
「2026 사이버 가디언즈 CMX 대회」 운영 제안요청서

2026. 3.

kisia 한국정보보호산업협회

담 당	소속 부서	직 위	성 명	TEL
사업문의	교육운영팀	팀장	이정호	02-6418-5670
		주임	정현주	02-6418-5671
입찰문의	경영관리팀	팀장	문관희	02-6748-2029

◆ 목 차 ◆

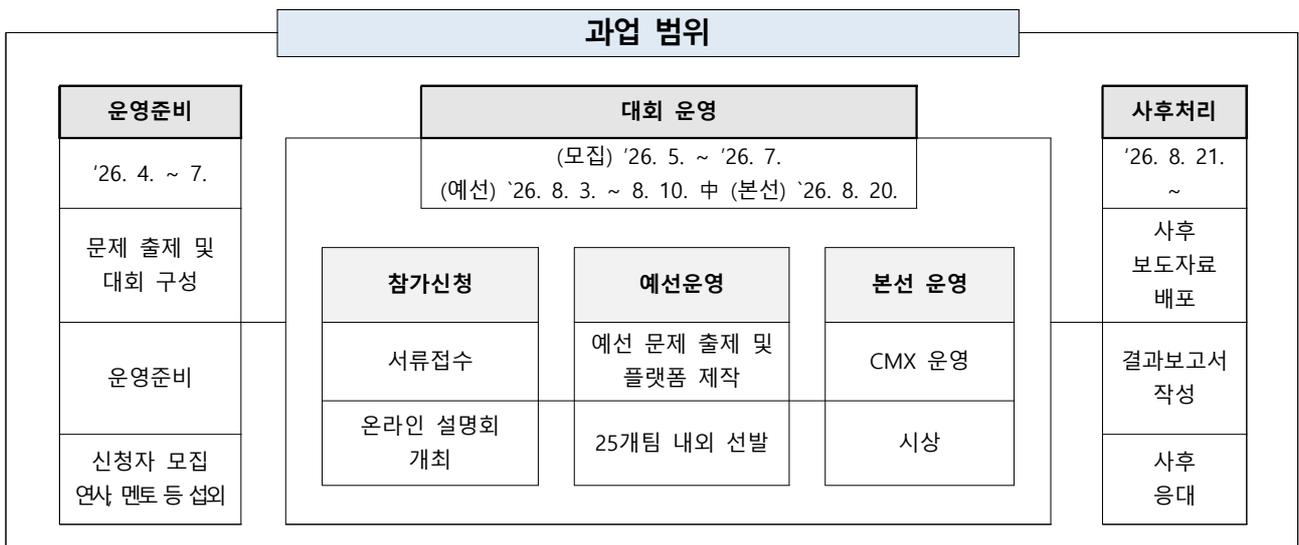
I. 과업개요	3
II. 과업 수행지침	5
III. 세부 과업내용	7
IV. 제안 안내	17
V. 별지서식	25

I 과업개요

1. 행사 개요

- (추진목적) 게임 방식의 CTF 경진대회를 통해 대회 참가자에게 몰입감과 정보보안에 흥미를 유발하고, 문제 해결 역량을 보유한 인재 조기 발굴
- (행사명) 2026 사이버 가디언즈 CMX 대회
- (대상) 고등학생 재학생 / (본선) 1~4인으로 구성된 25팀 내외 선발(최대 100명)
※ 온라인 예선전의 경우 인원 별도 제한 없음
- (장소) 미정(추후 협회와 논의)
- (일시) 예선 - '26. 8. 3. ~ 8. 10. 中 / 본선 - '26. 8. 20.
※ 세부 모집(일정·방식) 및 운영 일정의 경우 협의를 통해 확정 예정
- (주최/주관) 과학기술정보통신부 / 한국정보보호산업협회
- (프로그램) 오프닝, 정보보안 특강, CMX(게임 방식의 CTF), 시상

2. 운영 프로세스



3. 과업 요약

- 가. 과업명 : 「2026 사이버 가디언즈 CMX 대회」 운영
- 나. 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2026. 9. 11.(금)
- 다. 과업예산 : 100,000,000원(일억일천만원정) 이내 (VAT 포함)
- 라. 입찰 및 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 마. 과업내용

구분	항목	과업내용
1	임차 (지출포함)	<ul style="list-style-type: none"> - 대회 운영을 위한 행사장 섭외 및 임차(추후 협회와 긴밀히 논의) - 대회장 내 필요한 제반물 임차 및 구축(장비, 인터넷 환경, 기자재 등) - 참가자 점심 가능 장소(도시락 또는 구내식당 등)
2	모집·홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 모집 및 예선을 위한 온라인 플랫폼(사이트) 구축 및 운영 - 참가자 모집 홍보계획 수립 및 진행 - 온라인 모집 설명회 기획 및 운영
3	선발	<ul style="list-style-type: none"> - 참가자 서류접수, 예선 안내 - 예선 문제 출제 및 평가 기준 가이드라인 수립 - 참가자 선발 및 합격 발표 안내 - 참가자 대상 문의 대응 등(학부모 안내 포함, 노쇼방지)
4	대회 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 기본 운영계획 수립(매뉴얼 포함) 및 현장 운영 - 사전 준비 및 물품(제반물) 제작·부착 - 대회장 조성 및 관리(풀이공간, 방탈출 부스, 휴게공간 구성 등) - 프로그램 기획 및 운영, 장비 세팅, 문제 제작 및 출제, 평가 등 진행 - 시상식 기획 및 운영 - 점심(도시락) 제공, 대회 성격과 맞는 이벤트 기획, 기념품 제공 등 - 사진·영상 촬영 및 제작(스케치 영상 1건)
5	기타	<ul style="list-style-type: none"> - 참여자 안전관리 매뉴얼 및 이슈 대응 매뉴얼 수립(보험가입 포함) - 사후관리(참가자 서류 배부, 결과보고서 제출 등) - 기타 사업시행과 관련하여 한국정보보호산업협회가 지정하는 사항 등

※ 운영 관련 사항은 변동될 수 있으며, 모든 사항은 KISIA와 협의하여 확정 후 운영
 ※ 운영을 위한 임차(장소·장비)·자문비 등 관련 비용은 과업수행자 비용처리

1. 용어정의

- 가. ‘발주기관’은 한국정보보호산업협회(이하 ‘협회’)를 의미
- 나. ‘과업수행자’는 협상적격자로 선정된 후 과업을 착수하게 된 자를 의미
- 다. ‘입찰자’는 위 과업 수행 의향이 있거나, 입찰을 완료한 자를 의미
- 라. ‘협상적격자’는 기술능력평가(정성평가) 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 의미

2. 일반사항

- 가. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 발주기관의 업무지시에 따라야 하며, 발주기관이 제공한 자료 및 지침 등을 근거로 과업을 수행하여야 함
- 나. 과업수행자는 본 용역의 사업 목표, 범위 등 제반사항을 충분히 인지 후 과업을 수행해야 함
- 다. 과업수행자는 용역을 수행함에 있어 발주기관과 수시로 과업 관련 내용을 협의하고 그 의견을 충분히 검토 및 반영하여야 하며, 모든 내용은 발주기관의 승인 후 수행해야 함
- 라. 과업수행자는 발주기관의 승인 없이 본 용역계약의 권리 및 의무사항을 제3자에게 양도할 수 없음
- 마. 과업수행자는 사업 및 결과물에 대한 품질 담보를 위하여 용역 완료 이후 사업 세부 내용 및 성과물에 대한 자문 및 정보 제공 요청에 성실히 응하여야 함
- 바. 본 사업을 수행하는 과정에서 발생하는 모든 민원, 안전사고의 책임 및 행정적 비용과 문제처리는 발주기관이 인정하는 범위를 제외하고 제안사가 자체적으로 처리해야 하며, 중요한 사안에 처리 전에 발주기관과 반드시 협의해야 함

3. 과업관리

- 가. 과업수행자는 발주기관의 요청이 있는 경우 사업 이행 사항을 보고해야 함
- 나. 과업수행자는 용역기간 동안 문제 발생에 대비한 . 대응체계를 유지하고, 문제발생 시 즉시 대응 하여야 함
- 다. 과업수행자는 최종 검수가 완료될 때까지 내용상의 오류 및 편집 등에 대한 수정 · 보완 등의 요구를 수용하여야 함
- 라. 선정된 사업자의 PM 및 전담인력은 본 사업 수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 변경 시 협회의 사전 승인을 반드시 득해야 함
- 마. PM(프로젝트 매니저)은 본 과업의 전체 사업 관리해야 하는 자이며, 협회의와 소통 창구는 PM으로 일원화하여야 함
- 바. PM은 본 과업 추진 과정에서 발생하는 제반사항 일체에 대한 발주기관의 요청 시 적극 협조하여야 함

1. 「2026 사이버 가디언즈 CMX 대회」 운영

1-1. 운영 전략 수립

- 과업 설명 : 대회 개요와 목적에 부합하는 기본운영계획 및 세부실행 계획 수립, 과업별 시나리오 작성, 안전관리 대응 매뉴얼 수립
- 주요 내용

구분	세부내용
운영 전략 수립	<p>1. 기본 운영계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운영계획, 추진일정, 주요 프로그램, 대회장 구성, 게임 형태 CTF문제, 이벤트, 휴게 공간, 평가 방식, 매뉴얼 등 계획 수립 <p>2. 세부 실행계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실행계획, 적정 기한 수립 및 운영 인력계획 수립 - 체크리스트 및 시나리오 작성 <p>3. 대회 분위기에 맞는 공간 계획 수립·구성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참여인원에 맞는 장소 임차(교육장, 점심 식사장소 등) - 운영을 위한 장비, S/W, 인터넷 환경, 기자재 등 구축 - 휴게공간, 스낵존, 포토존 등 부대 공간 구성 <p>4. 모집·홍보·선발 운영 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모집·홍보 관련 전반적인 추진 일정, 관련 제반물 제작 계획 수립 - 예선 문제 출제 및 평가 후 참가자 선발, 본선 참여 여부 확인 등 <p>5. 프로그램 기획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 구성 및 운영, 필요 시 멘토 및 특강 연사 리스트 작성 - CTF 대회를 가볍게 접근할 수 있도록 게임과 접목한 CTF 문제 구성 (문제 중 반드시 방탈출을 접목한 CTF 문제 필요) - CTF 기반의 다양한 이벤트 구성 - 추후 대회 브랜딩을 위한 다양한 홍보성 이벤트 기획 - 사후관리(만족도조사, 관련 서류 발급, 사진·영상 촬영 등) 방안 - 참가자 시상 방안 <p>6. 참가자 안전관리 매뉴얼 및 이슈 대응 매뉴얼 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 안전보험 가입(상해보험) - 비상 상황 발생 시 대처방안 수립

※ 운영 관련 내용은 변동될 수 있으며, 모든 사항은 KISIA와 협의하여 확정

○ 프로그램(안)

- 하기 프로그램을 참고하여 프로그램 자유롭게 제안 가능

구 분	시 간		세부 내용
등록	09:30~10:00	30'	참여자 등록
오프닝	10:00~10:10	10'	개회사 및 축사, 행사 개요 안내
대회 안내	10:10~10:30	20'	특강 진행(직무 로드맵, 화이트해커 소개 등)
경진대회	10:30~11:00	30'	CMX 대회 운영방식 설명, 공간 안내 등
	11:00~15:00	240'	CMX 대회 운영 및 중식(휴식)
	15:00~16:30	90'	만족도조사 및 Hidden Mission(히든미션) 진행.평가
	16:30~17:00	30'	시상 및 단체 사진 촬영
폐회	17:00~	-	폐회 및 장내 정리

※ 최우수상 1점, 우수상 2점, 장려상 3점, 히든미션 풀이상 2점 총 8점(협회장상)

※ 프로그램의 경우 확정된 사항이 아니므로, KISIA와 협의하여 확정

○ 시상계획(안)

시상부문	시상인원	훈격	비고
최우수상	1명	한국정보보호산업협회장상	부상 수여
우수상	2명		
장려상	3명		
히든미션 풀이상(가칭)	2명		

1-2. 온라인 플랫폼 구축 및 브랜딩

- 과업 설명 : 행사 정보를 확인, 참가 신청, 온라인 예선이 가능한 플랫폼 구축, 참가자 모집 확대를 위한 모집 및 홍보(브랜딩) 운영
- 주요 내용

구분	세부내용
플랫폼 구축 및 제작	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대회 개요 및 설명 페이지 <ul style="list-style-type: none"> - 대회 및 사업(사이버가디언즈) 소개 페이지 제작 2. 참가 신청 페이지 <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 인적사항, 지원신청서 및 증빙서류 제출 페이지 제작 (이름, 학교, 전화번호, 재학증명서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 등) 3. 예선 문제 풀이 페이지 <ul style="list-style-type: none"> - 예선 문제 구성, 대상에 적합한 기초 수준의 문제 출제 4. 결과 확인이 가능한 대시보드 제작(관리자페이지)
모집·홍보 및 교육생 관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참가자 모집 및 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 모집 확대를 위한 온라인/오프라인 홍보 방안 제안 및 진행 - 구축한 온라인 플랫폼 내 홍보물 업로드 2. 참가자 선발 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 별 신청서 접수 및 검토(대회 참가 자격 여부) - 예선 후 결과 취합 - 본선 진출자 대상 안내
제반물 제작 및 브랜딩	<ol style="list-style-type: none"> 1. 컨셉에 맞는 홍보물품 및 배리어이션 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 트렌드를 반영한 키비주얼(3건) 제안 (키비주얼 별 콘셉트, 색감, 스타일이 상이하게 제작 후 제안) - 안내 및 홍보 물품 전반 준비 (현수막, 포스터, X-배너, EDM, 명찰, 좌석(테이블) 명패, 안내판 등) 2. 물품 제작 및 구매(구성안을 제안하여 협의 후 결정) <ul style="list-style-type: none"> - 기념품(120개: 참가자, VIP 등) 및 추첨용 경품(10개) 제작 및 구매 - 시상식용 물품 제작 및 구매(시상보드·부상 등) - 참가자(대회참가자, 운영진, 연사 등) 단체복 구매 및 관리(120개) - 운영을 위한 추가 소모품 필요시 구입

1-3. 임차 · 조성 및 섭외 · 관리

- 과업 설명 : 대회 운영을 위한 행사장, 원활한 운영을 위한 장비 임차 및 대회장 조성, 특강자 섭외 및 필요시 멘토 섭외 등 관리 필요
- 주요 내용

구분	세부내용
장소 임차 및 조성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대회 운영 장소 섭외 및 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 대회 성격과 적합한 장소 임차 - 대중교통 이동 및 주차가 가능한 장소 임차 2. 참가자 점심식사 장소 임차 및 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 도시락 또는 구내식당(전용식당 등) 등 식사 가능한 장소 임차 - 다과/음료 구입 및 제공(대회장 내 별도 공간 마련 필요) 3. 대기실 마련 및 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 운영진 및 특강자 대기실 마련 4. 방탈출 부스 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 문제 중 반드시 1문제는 방탈출과 접목한 문제 출제 필요 및 해당 부스 설치 필요(대회 동선, 규모, 안전 등을 고려하여 구성) 5. 풀이 공간 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 팀별로 대회 문제를 원활하게 풀 수 있도록 공간 조성 6. 휴게 공간 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 대회 참가자(고등학생)이 편하게 쉴 수 있는 휴게 공간 조성, 휴게 공간 조성 시 보드게임, 닌텐도 등 설치 7. 포토월 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 인생네컷 등 촬영기계를 이용한 포토월 구성 8. 이 외 대회 성격과 맞는 부대 장소 구성
장비 임차 및 설치	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대회 운영을 위한 장비 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 문제 풀이를 위한 장비 임차(노트북 최소 100대) - 대회장 내 인터넷 회선 구축 및 WIFI 환경 구축(전력, 인터넷 공급 등) - 운영을 위한 장비 임차(조명, 음향장비, 프로젝터, 무선마이크, 포디움, HDMI, 선, 레이저포인터, 멀티탭, 프린터 등) 2. 이 외 대회 운영에 필요한 장비 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 음료 보관을 위한 냉장고, 추가 냉난방기 등

1-4. 행사 운영

- 과업설명 : 사전 리허설(설치), 참석자 등록, 프로그램 진행 등 행사 운영 및 관리 전반 수행
- 주요내용

구분	세부내용
사전준비	<p>1. 사전 준비 및 리허설</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운영을 위한 임차(구매) 장비, 제반물 사전설치(환경구축 포함) - 마이크, 스크린 화면 송출 및 음향, 조명 사전 점검 - 시상식 진행 무대 이동 동선 미리 점검 (장애물, 겹침 등에 유의하여 원활한 이동 동선 확인) - 창의적인 본선 문제 제작(게임 형식, 롤플레잉 형식 등, 히든미션 포함) - 방탈출 부스, 문제 풀이 장소, 휴게 공간, 스낵 존, 포토 월 등 확인 - 대회 운영 매뉴얼 검토 등 <p>2. 운영본부 조성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대회장 내 운영 인력 수용 가능한 운영 본부 구축
로비	<p>1. 등록데스크 설치 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대회 안내문 제작 및 제작물 배치 - 등록데스크 관리 및 안내 인력 확보(진행요원 포함) - 참가자 확인 및 미참가자 파악 - 참가자 물품(명찰, 단체복, 기념품 등) 배부 - 참여 학생 및 학부모 문의 응대(교육장 안내, 주차 안내 등)
행사 운영	<p>1. 시나리오 작성 및 사회 진행</p> <p>2. 프로그램 별 진행 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 별 운영, 특강 연사 관리, 운영 스태프 배치 및 관리 등 - 프로그램 별 키비주얼 화면 연출(송출PPT 등) <p>3. 시상식 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시상식 기획 및 순위에 따른 시상식 진행 - 시상식 진행 보조 인력 배치(상장, 시상보드, 부상 수여 등) - 시상식 진행 시 무대 이동 동선 파악 및 안내 - 참가자 단체사진 촬영 <p>4. 참가자 만족도조사 진행여부 확인(전원 진행 필요)</p> <p>5. 기타 행사 운영지원</p>

1-5. 사후관리

- 과업설명 : 현장 촬영, 특강자 섭외 및 관리, 인력관리, 서류발급, 결과 보고, 안전한 대회 환경 구축 등
- 주요내용

구분	세부내용
현장 촬영	1. 사진 및 영상 촬영을 통한 콘텐츠 확보 - 사진 및 영상 촬영 - 스케치 사진 촬영 및 보도자료용 A컷 사진 촬영 (보도자료 A컷 사진은 대회 종료일인 '26. 8. 20.까지 전달 필요) 2. 행사 스케치 영상 제작(3분 내외, 1건) 3. 촬영 업체 대응 및 관리(상시)
인력 관리	1. 명확한 업무분장을 통한 체계적인 인력운영 2. 행사 규모에 맞는 참여 인력 배치 및 운영 - 총괄 PM 및 핵심인력 배치 필수 - 참가자 안전 관리 인력 배치(안전 매우 중요) - 기타 대회 운영을 위한 스텝 현장 배치
서류 발급	1. 참가자 대상 각종 인증서류 발급 - 참가확인증, 수료증, 상장, 필요 시 특강연사 활동확인서 등
만족도 조사	1. 설문지 제작 및 배포 - 대회 만족도조사 설문지 제작 및 참석자 전원 응답 안내 - 만족도 조사 후 통계 결과보고 반영 (불만족사항 개선방안 도출)
결과보고	1. 운영 결과 제출 - 결과보고서, 정산보고서 등 관련 자료(사진, 동영상 포함 일체)
기타 사항	1. 종료 후 임차 장소 원상복구 2. 기타 지원 - 상기 내용 외 대회 운영 및 참가자 지원을 위한 여러 방안을 구체적으로 제시 - 구급함 및 의료기관 연락처 구비(안전사고 대응 포함) - 문제 발생 시 즉각 대응 가능한 전문 상시 인력 배치(네트워크 이슈 포함) - 행사와 관련하여 KISIA 측에서 요청하는 업무 수행 준비

3. 고려 사항

- **예산 산출 근거** : 인건비, 임차비, 자문비, 기념품 및 경품 등 세부 과업에 포함된 모든 내용은 예산에 포함하여 산출 필요
- **제안서 작성·발표 시 구체적으로 제안할 사항**
 - 세부실행계획, 인력 활용 계획, 참석자 안전 관리 계획 등
 - 키비주얼, 홍보, 사업 및 성과 확산 방안 등
 - 제안요청서 상 명시되지 않은 사항 중 대회 진행 등을 위해 필요한 사항이 발생하는 경우 추가 제안 가능
- **제안요청서 평가회의 발표는 PM(프로젝트 관리자)이 직접 진행**

4. 사업 관리 및 결과물

□ 사업수행 세부계획서(착수보고서) 제출

- 선정된 사업자는 계약일로부터 1주 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 기술협상서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행 세부계획서 제출 및 착수보고(서면) 진행

※ 전체 사업방향·내용, 수행방법, 추진일정 및 관리계획, 문제 발생 대응계획 등

□ 사업 추진 및 운영 관련 주간 보고서 제출(매주)

- 사업 추진 경과 사항을 매주 1회 보고

※ 주최·주관 기관 요청 시 수시 보고

□ 최종 결과물 제출(결과보고서, 영상 및 사진자료 등)

- 사업개요, 진행경과 자료, 강의자료, 체크리스트, 업무 내역서, 참여자 리스트, 사진, 행사 자료, 만족도조사 결과 등이 포함된 대회 전반 일체 자료를 포함한 최종 결과 보고서 제출(행사 종료일로부터 2주 이내)

※ 최종 결과보고서 자료 : 한글, PDF, PPT 등 파일 제출

※ 최종보고서 제작을 위한 제반업무(편집, 디자인 등) 및 비용은 제안사에서 수행 및 부담

- 관련 기록물 제출(언론매체 보도현황, 촬영 기록물 등)

- 협회 측에서 별도의 기한을 정해 제출을 요청하는 자료는 해당 기간 내로 반드시 제출

- 모든 사진 및 영상 파일의 경우 반드시 고화질의 원본 파일 제출함이 원칙이며, 협회에서 요청하는 행사 주요 사진은 보정본(조도, 각도 등 수정하여 외부 활용이 가능한 수준의 보정본)도 함께 제출

- 사진 및 영상 최종 파일을 USB 등 저장매체로 제출(WMV, AVI, MP4)

□ 기타 사항

- 본 용역을 수행하는 과정에서 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설 하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임은 제안사에 있음
- 본 용역을 통한 결과물의 소유 권한은 협회에 있으며, 협회의 허가 없이 자료를 외부로 유출하는 행위는 금지됨
- 제안사는 영상을 제작하는 과정에서 초상권과 타인 작품 등의 사용에 대한 사전 동의 절차를 문서화하고, 저작권 처리결과를 정리·제출하여야 함
- 본 제안 수행 및 사업 결과물에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 모든 책임은 제안사에 있음
- 제안사는 최종 검수가 완료될 때까지 내용상의 오류 및 편집 등에 대한 수정·보완 등의 요구를 수용하여야 함
- 본 공고 입찰 및 제안, 계약 등 사업 진행과 관련한 모든 내용은 협회의 사정에 따라 변경 및 조정될 수 있음

5. 사업 변경의 조건

□ 다음의 경우 협회는 제안사와 협의하여 사업기간 및 내용을 변경(연기, 취소 등) 할 수 있음

- 당초 사업구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
- 천재지변, 전염병 등 불가항력의 사유로 사업 수행이 어렵다고 판단될 때

□ 상기의 요인으로 행사가 2026년도 내 연기 또는 변경될 경우 과업기간을 행사일 기준으로 기존 과업기간에 준하여 다시 책정할 수 있음

※ 사업기간의 변경이 발생한 경우 변경에 따른 계약금액의 조정이 필요할 수 있으며, 사업기간 변경, 금액 조정 등은 기획재정부 (계약예규) 용역계약 일반조건을 준용하여 처리함

6. 기타 사항

- 과업 수행에 필요한 물품과 인력, 일정 수립에 여유를 두도록 함
- 대회 운영과 관련하여 필요한 사항이 발생될 경우 신속한 업무 처리를 위하여 운영 인력 및 필요 자재 지원
- 대회장 내 제작물, 입차물, 설치물, 동선 등은 원활한 운영을 위하여 주관부서와 사전에 충분히 논의한 사항을 기획하여 추진
- 설치물, 유도 사인물(안내판, 배너, 이동 동선) 및 포스터 등은 시작 전까지 설치 및 부착이 완료되어야 함
- 대회 종료 후 모든 시설물은 당일 철거, 원상태 복구
- 입차장소 내 설치 및 철거 과정에서의 하자과 진행 중 업체 인력 및 물품에 의한 문제 등이 발생할 시에는 손해배상 책임과 비용 부담 책임은 제안사(과업수행자)에게 있음
- 이 외 대회 운영에 필요한 추가사항 제안 가능
- 상기 명시되지 않은 사항은 협회 담당자와 협의를 통해 결정

1. 입찰 및 낙찰방식

□ 입찰방식

- 나라장터 국가종합전자조달시스템 / 일반경쟁입찰 / 전자입찰

□ 낙찰방식

- “협상에 의한 계약체결기준”에 의한 평가 1위 업체
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령 제43조 및 제43조의 2
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

2. 입찰 참가자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖추고 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의해 제한받지 아니한 자

나. 본 입찰은 업무의 신속성과 일원화된 관리를 위하여 공동수급을 불허함

3. 제안 조건

- 본 제안과 관련되어 제안사에서 제출한 자료는 일체 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담함
- 입찰 결과에 대한 세부내역은 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며 부정한 목적으로 사용 시 모든 책임은 업체에 귀속됨

- 선정된 업체는 협회의 보안요청 준수에 동의해야 하며, 본 사업 수주 경쟁에 참여함으로써 득한 정보는 협회의 서면 승인 없이 외부에 누설할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능한 관련 증빙서류를 첨부해야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우 평가대상에서 제외 됨
- 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있고 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 짐. 협회는 관련한 손해배상을 청구할 수 있으며 제안사는 이의를 제기 할 수 없음
- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 사업자선정 이외의 목적으로 사용하지 아니함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주자의 해석을 우선함
- 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함
- 제안사는 본 사업에 참여하는 협력업체 내역을 명시하고, 명시된 협력업체만 본 사업에 참여하는 것을 원칙으로 함
- 입찰 및 낙찰, 사업 수행 전 과정에서 제안서에 기재된 사항 외에 추가적으로 제출하여야 하는 서류가 발생할 경우 제안사는 필요 즉시 이를 제출하여야 함
- 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권해석에 따름

4. 제안서 제출장소 및 접수 마감 일시

- 제출기한 : **오프라인) 2026. 3. 26.(목) 14:00** ※ 방문 또는 우편 접수
전자입찰) 2026. 3. 26.(목) 14:00
- 제출처 : 한국정보보호산업협회
서울시 송파구 동남로 130(문정동, 한국정보보호교육원) 6층(05796)

□ 제출방법

- 전자입찰을 필수로 진행하여야 하며 전자입찰 진행 후, 반드시 IV 제안 안내 '5. 제안참가서류(20p)' 를 출력하여 오프라인 방문 또는 우편 제출 (전자입찰과, 방문 또는 우편 제출 모두 진행하여야 하며 전자입찰 미진행, 서류 미제출의 경우 적격자로 처리하지 않음)
- 제출기한 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 정해진 기한 내 협회가 수령하고 온라인 입찰이 완료된 제안서만 인정

□ 문의방법

- 제안 관련 문의 : 한국정보보호산업협회 교육운영팀 이정호 팀장
02-6418-5670, ljh0722@kisia.or.kr
한국정보보호산업협회 교육운영팀 정현주 주임
02-6418-5671, jhj0723@kisia.or.kr
- 입찰 관련 문의 : 한국정보보호산업협회 경영관리팀 문관희 팀장
02-6748-2029, qq3312@kisia.or.kr

5. 제안참가서류

- ‘5. 제안참가서류’ 방문 제출 시 담당자에게 수령 확인을 받아야 함
- 제안서상 근거자료 일체 제출
- 기타 제안업체에서 필요하다고 판단되는 보조자료 별도 제출 가능

순번	내용	비고
1	입찰참가신청서 1부	별지 제1호 서식
2	사용인감계 1부	별지 제2호 서식
3	입찰이행지급각서	별지 제3호 서식
4	확약서 1부	별지 제4호 서식
5	제안업체 일반현황 및 연혁 1부	별지 제5호 서식
6	조직 및 인력현황	별지 제6-1호, 6-2호 서식
7	주요 사업 실적 1부	별지 제7호 서식
8	실적증명서 1부	별지 제8호 서식
9	가격제안서 1부	별지 제9호 서식 / 별도 서류로 밀봉하여 제출
10	세부산출내역서 또는 견적서 1부	별지 제10호 서식 / 가격제안서와 같이 동봉하여 제출
11	청렴계약이행각서 1부	별지 제11호 서식
12	표준 개인정보처리위탁 계약서 1부	별지 제12호 서식
13	비밀유지각서	별지 제13호 서식
14	법인등기부등본 1부	
15	사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	
16	최근 3개년 간 재무제표	
17	최근 국세 완납증명서 1부	
18	최근 지방세 완납증명서 1부	
19	기업신용평가등급 확인서 1부	
20	참여 인력 재직증명서 1부	프리랜서의 경우 제출 불요
21	제안서 8부	- 전자파일 추가 제출 *USB 혹은 메일(jhj0723@kisia.or.kr)

6. 제안서 작성방법

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 누락 시 평가에 불이익이 발생할 수 있음
- 제안서는 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용 기술
- 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- 제안서 내용이 부적합하거나 불이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 됨
- 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며 제시된 근거가 정확해야 함
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 함
- 제안서는 자유 양식이며, 규격은 A4 용지를 기본으로 하고 매수는 제한이 없음
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위한 업무별로 상세히 설명하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음
- 가격입찰서 제출 시 세부내역을 작성하여 제출하여야 함
- 제안서에는 특정 업체를 추측확인할 수 있는 정보를 담지 말아야 하며, 블라인드 처리가 되지 않아 발생하는 불이익에 대해 업체는 이의를 제기할 수 없음(협회가 보관하는 원본 1부에는 업체명 기입, 심사위원에게 배부되는 사본 7부 및 발표자료에는 블라인드 처리 필요)

7. 제안서 평가방법

□ 제안서 평가 안내

- 일 시 : 2026. 4. 1.(수) 14:00 (예정, 일정은 변경될 수 있음)
- 장 소 : 서울시 송파구 중대로 135 IT벤처타워 서관 16층 세미나실(예정)

□ 세부 평가 방식

- 관련 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표와 가격제안서 등을 토대로 종합평가 실시
- “협상에 의한 계약체결기준” 에 의거한 평가에서의 1위 업체
- 평가 점수는 기술능력 평가(90%) 및 가격 평가(10%)로 구성
- 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사가 선순위자
- 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자

□ 기술평가

- 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용 가능함
- 제안내용 중 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 명확하지 않은 표현은 불가능한 것으로 평가함

□ 가격평가

○ 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

<p>▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가</p> $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$ <ul style="list-style-type: none"> * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격 * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.>
<p>▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가</p> $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right]$ <ul style="list-style-type: none"> * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.> * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.> * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <신설 2014.1.10, 개정 2015.9.21., 2023.6.30.>

□ 평가 항목 및 배점

평가부문		평가 지표		배점		
기술 능력	정량	전문성	기업 경영상태(기업신용평가등급 확인서)	5	30	
			최근 3년('22~'24) 내 유사 사업 수행 실적	20		
			전문 인력 보유 현황	5		
	정성	사업운영	이해도	사업목적 및 행사 특성에 대한 이해력, 목적과 기획 내용의 부합 여부	10	50
			수행전략	사업 수행 능력 및 실행계획의 적정성, 제안의 독창성, 참신성	10	
			행사장 구성	행사장 조성 및 공간 활용의 적정성, 효율성	10	
			디자인	홍보·운영을 위한 각종 디자인의 적정성, 행사 특성과의 부합 여부	10	
			운영 효율성	추진일정 및 계획의 적정성	10	
	지원·관리		기타 지원 사항의 적절성 및 요청사항에 대한 협조도	5	10	
			안전, 방역 관리 및 비상 상황에 대한 대처 방안 및 유연성	5		
입찰 가격	제안 금액 상대평가 (협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용)		10	10		
총 점				100	100	

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

□ 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

8. 계약체결

- 낙찰자는 계약 후 계약이행보증금(계약금액의 100분의 10 이상)을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 10일 이내에 계약을 체결하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건, 협회 내규 등에 따름
- 협회는 계약과정에서 위항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며, 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 용역 수행 업체는 이에 응하여야 함

제안관련 작성 서식 일람

순번	내용	비고
1	입찰참가신청서 1부	별지 제1호 서식
2	사용인감계 1부	별지 제2호 서식
3	입찰이행지급각서	별지 제3호 서식
4	확약서 1부	별지 제4호 서식
5	제안업체 일반현황 및 연혁 1부	별지 제5호 서식
6	조직 및 인력현황	별지 제6-1호, 6-2호 서식
7	주요 사업 실적 1부	별지 제7호 서식
8	실적증명서 1부	별지 제8호 서식
9	가격제안서 1부	별지 제9호 서식 / 별도 서류로 밀봉하여 제출
10	세부산출내역서 또는 견적서 1부	별지 제10호 서식 / 가격제안서와 같이 동봉하여 제출
11	청렴계약이행각서 1부	별지 제11호 서식
12	표준 개인정보처리위탁 계약서 1부	별지 제12호 서식
13	비밀유지각서	별지 제13호 서식

[별지서식 1호]

입찰참가신청서				
신청인	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입찰공고번호	정보보호-	입찰일자	2026. .
	입찰명	「2026 사이버 가디언즈 CMX 대회」 운영		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 기관에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다. (입찰이행지급각서 제출)		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속		전화번호	
	성 명		생년월일	
<p>본인은 위 번호로 공고(지명통지)한 한국정보보호산업협회의 일반(제한, 지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 제반서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p> <p>※첨 부 : 1. 공고로써 정한 서류 각 1부</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right;"> <p>주 소 :</p> <p>상 호 :</p> <p>대 표 자 :</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>(인) 반드시 법인인감 날인요함</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">한국정보보호산업협회장 귀하</p>				

[별지서식 2호]

사 용 인 감 계

법 인 인 감

사 용 인 감

위의 사용인감을 한국정보보호산업협회 “「2026 사이버 가디언즈 CMX 대회」 운영” 입찰 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출 하오며 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

신 청 자 :
사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 :
주 소 :

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지서식 5호]

일반현황 및 연혁

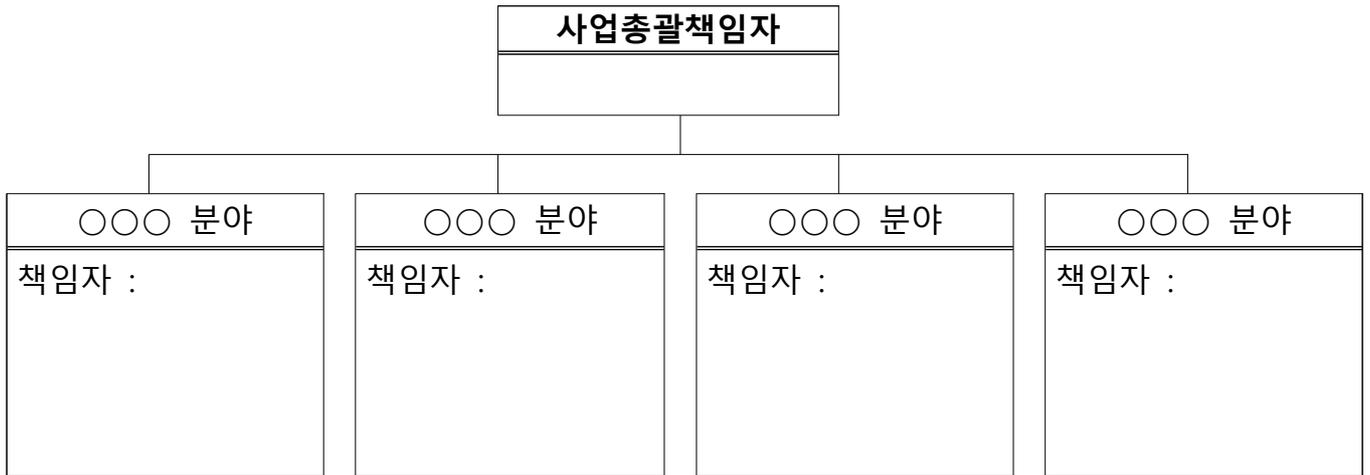
업체명		대표자		
사업분야				
소재지				
전화번호		사업자등록번호		
설립년도	년	월		
사업실적 (단위:천원)	구분	2024년	2023년	2022년
	유동자산			
	고정자산			
	총 자산			
	유동부채			
	고정부채			
	자 본			
	부채와자본			
	매 출 액			
	당기순이익			
주요연혁				
주요 사업내용				

[별지서식 6-1호]

조직 및 인력현황

※ 본 과업 관련 참여인력 현황만 기재할 것

1. 조직현황



2. 참여인력현황

투입비율 (%)	담당역할	성 명	생년월일	경력(년차)	비고

[별지서식 6-2호]

참여인력 이력 세부사항

성 명		소 속		직 위		연 령	
학 령	대학교	전공		해당분야근무경력		년	개월
	대학원	전공		자 격 증			
본사업 참여 임무			사업참여기간			참여율	%

경 령				
사 업 명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비 고

[별지서식 7호]

주요 사업 실적

입찰공고일 기준 최근 3년간의 실적만 기재

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	참석 내빈	비고 (은/오프 병행 여부 등)
				(예시) 대통령 국무총리 00부 장관	

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재

[별지서식 8호]

실 적 증 명 서

신 청 인	업 체 명			대 표 자		
	영업소재지			전화번호		
	사업자번호			제 출 처	한국정보보호산업협회	
	증명서용도					
납 품 실적내용	용 역 명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	수행실적		비 고
				비율 (%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.					
	2026년 월 일					
	기관명 :		(인)	전화번호 :)
	주소 :					(FAX 번호 :)
발급부서 :					(담당자 :)	

※ 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 수행실적을 기재하여야 함

청렴계약이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 취지에 적극 호응하여 한국정보보호산업협회에서 시행하는 『2026 사이버 가디언즈 CMX 대회』 운영에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 관계법령과 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
2. 관계직원에게 직·간접적으로 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.

※ 상기 내용 불이행시 부정당업자로 간주되어 입찰 및 각종 계약참여에 제한을 받게 됨

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해지 또는 해제 등 한국정보보호산업협회의 조치에 대하여 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

업체명 :

직 급 : 대 표

서약자 : (인)

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지서식 12호]

표준 개인정보처리위탁 계약서

한국정보보호산업협회(이하 “갑” 이라 한다)과 계약상대자(이하 “을” 이라 한다)는 “갑” 의 개인정보 처리업무를 “을” 에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자” 가 개인정보처리업무를 “수탁자” 에게 위탁 하고, “수탁자” 는 이를 승낙하여 “수탁자” 의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2025-4호) 에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자” 는 계약이 정하는 바에 따라 2026 사이버 가디언즈 CMX 대회 운영 업무의 수행을 목적으로 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조 (재위탁 제한) ① “수탁자” 는 “위탁자” 의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자” 와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자” 가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자” 는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자” 에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자” 는 「개인정보 보호법」 제23조 제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인

정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2026. . .

위탁자
주 소 : 서울시 송파구 중대로135, 서관 14층
기관명 : 한국정보보호산업협회
대표자 성명 : 김 진 수 (인)

수탁자
주 소 :
기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)

[별지서식 13호]

비밀유지각서

귀 협회에서 실시하는 「2026 사이버 가디언즈 CMX 대회」 운영 건의 입찰에 참가함에 있어 당사는 본 입찰과정에서 취득한 일체의 사항에 대하여 비밀을 준수할 것을 서약하며, 만일 이를 위반할 시에는 향후 귀 협회에서 실시하는 모든 입찰에서 제외되게 됨을 명백히 인식함과 동시에 귀 협회로부터의 어떠한 손해배상 청구에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약 드리며 본 각서를 제출합니다.

2026년 월 일

○ 서 약 자
주 소 :
상 호 :
대 표 자 : (인)

한국정보보호산업협회장 귀하