

◆ 목 차 ◆

2026 ICT융합보안크루 및 ICT융합산업보안
세미나 운영 용역 제안요청서

2026. 4.

I. 사업개요 3

II. 제안 요구 사항 5

III. 제안서 작성 및 제출 안내 9

IV. 별지서식 19

담당자 소속	담당자 성명	TEL	FAX
교육개발팀	박혜민 팀장	02-6748-2038	02-6748-2020
	박재현 주임	02-6418-5653	

I 사업 개요

□ **사업명** : 「2026 ICT융합보안크루 및 ICT융합산업보안 세미나 운영」 영역

□ **추진배경**

○ ICT융합산업보안 인력양성사업 분야별 세션 발표를 통한 최신 융합 보안 이슈 및 인적 네트워크 형성

○ 융합보안 각 산업 분야에 특화된 대학생 자율 소모임을 구성하고, 현업 멘토의 전문 코칭과 프로젝트 수행을 통해 프로젝트 수행 및 산업계 특화 보안 인재 육성을 추진

□ **용역기간** : 계약체결일로부터 2026년 11월 30일 까지

□ **사업예산** : 38,000,000원(부가세 포함)

○ 대금지급방법 : 선금(총 계약금액의 70%), 잔금(총 계약금액의 30%)

□ **추진방법** : 일반경쟁입찰

□ **사업내용**

연번	사업 내용
1	2026 ICT융합보안크루 운영(교통비, 활동비 지급 등)
2	2026 ICT융합보안크루 성과보고회 행사 개최
4	2026 ICT융합산업보안 세미나 행사 개최
3	상기 제반사항 후속처리 및 결과보고 작성

□ **과업요약**

구분	세부내용
ICT융합보안크루 운영	○ (활동비 지급) 회의비, 물품비 등 활동비 집행 가이드라인 준수 여부 모니터링 및 정산
	○ (증빙자료취합) 팀별 활동 보고서 및 회의록 등 기타 사업 관련 자료 취합
	○ (교통비 지급) 비수도권 거주 크루원 대상 협회 행사 교통비 지급 ※ 중간보고회, 성과보고회 등 오프라인 행사 참석 시
	○ (성과보고회) 행사 준비 운영, 활동 증서·상장 발급, 기념품 및 상품 지원 등
	○ (기념품 제작) 신규 크루원 대상 프로그램 웰컴 키트 기획 및 제작

ICT융합산업보안 세미나 행사 운영	○ 세미나 행사 계획 및 운영
	○ 행사의 성격과 개최의의를 반영하여 행사장 환경 조성
	○ 현수막, 포스터 등 콘텐츠 제작
	○ 행사 진행에 필요한 물자·인적 자원 확보 및 관리
	○ 행사 진행 사진 및 영상 촬영
○ 부대행사 및 행사 운영에 필요한 KISIA 요청 사항	

□ **행사 소개**

○ (목적) **전 산업계에서 디지털 전환 가속화에 따라 사이버 보안의 중요성이 대두되면서 융합적 보안 지식을 공유하는 장을 마련하여 전문지식 향상과 인적 네트워크를 형성하고자 「ICT융합산업보안 세미나」 행사 개최**

○ (개요)

- (행사명) ICT융합산업보안 세미나 행사

- (일시/장소) 2026년 11월 10일(화) / 코엑스 컴퍼런스룸(남) 308호

- (참가대상) 정보보호 또는 유관 분야에 관심있는 대학(원)생 및 개인 정보보호 실무 담당자

- (주요행사) 융합보안 강연 및 기타 부대행사 등

○ (행사 프로그램 일정(안)) * 세부 프로그램 일정 및 운영 방식 추후 변동 가능

시간	세부내용	비고
10:00~10:15	15' ○ 개회사 및 2026 ICT융합보안크루 활동 소개	발표 10분 질의응답 5분
10:15~10:30	15' ○ AI 보안 크루	
10:30~10:45	15' 성과 발표 ○ 클라우드 보안 크루	
10:45~11:00	15' ○ 자율주행차 보안 크루	
11:00~11:30	30' ○ 크루원 활동증서 수여, 시상식 및 기념 촬영	13시 안내데스크 운영
11:30~14:00	150' 점심, 휴식 및 행사장 배치 변동	
14:00~14:10	10' ○ 개회사 및 환영사	○ 연사 초청 *KISIA가 섭외 ○ 행사 진행 사회자 必
14:10~14:40	30' ○ 시상	
14:40~15:10	30' ○ [네트워크 활동] 토크 콘서트	
15:10~15:20	10' 휴식 시간	
15:20~16:00	40' ○ [세션 1] 미정	
16:00~16:40	40' ○ [세션 2] 미정	
16:40~17:00	20' ○ 경품 추첨 및 폐회	

II 제안 요구 사항

□ 제안요청 개요

- 「2026 ICT융합보안크루 및 ICT융합산업보안 세미나 운영」과 관련된 원활한 프로젝트 수행을 위한 활동비 집행 관리 및 성과보고회 운영 등 제반사항 지원

□ 주요 업무

구분	세부내용	비고
ICT융합보안크루 운영		
활동비 지급	○ 회의비(크루 정원 * 15만원 / 1인 최대 2.5만원)	매달 증빙자료 취합 및 활동비 지급
	○ 임차료(크루당 최대 20만원) ※ 회의 공간 임시 임차	
	○ AI/클라우드 및 활동물품비(크루당 150만원)	
	○ 성과확산비(크루당 130만원, 실비 지원) ※ 학술대회·논문게재 비용 등	
증빙자료 취합	○ 팀별 활동보고서 및 회의록 등 기타 사업 관련 자료	
	○ 발표 및 평가자료 취합	
교통비 지급	○ 타권역 이동 限 1인 최대 10만원 이내 실비 지원 ※ 중간보고회 및 성과보고회 참석자 등 협회 행사 참석 限 ※ 교통비는 행사 참석자에 따라 없을 수 있으며 교통비 지급 인원은 행사에 따라 다를 수 있음	고속버스, 철도 및 항공 운송비
성과 보고회 운영	○ 활동 증서 및 우수 크루 상장 발급 ※ 성과보고회 당일 평가 후 시상 바로 진행되므로 사전 상장 발급 必	인사이트 데이(가칭) 행사와 같은 날 진행
	○ 현수막, X배너, 포스터 등 콘텐츠 제작	
	○ 성과보고회 참석자 기념품 제안 및 구매 ※2만원 상당 기념품(안) 3개 이상 제안	
	○ 우수 크루 상품 제안 및 구매 ※30만원 상당 기념품(안) 3개 이상 제안	
기념품 제작	○ ICT융합보안크루 아이덴티티를 반영 및 소속감 고취를 위한 크루 전용 웰컴 키트 제작 ※4만원 상당 기념품(안) 3개 이상 제안	5월 중 제작 및 배포 완료
ICT융합산업보안 세미나 행사 운영		
물적자원	○ 현수막, X배너, 배너, 포스터, 안내 POP 등 콘텐츠 제작	
	○ 행사 진행 무대	
	○ 포디움, 포디움 장식물 등	
	○ 명찰(목걸이 명찰(줄 포함), 가슴 명찰), 명패, 상패 및 꽃다발	
	○ 참가자 기념품 제안 및 구매 ※3만원 상당 기념품(안) 3개 이상 제안	
	○ 행사 시상품(부상) 제안 및 구매 ※5만원 상당 기념품(안) 3개 이상 제안	
	○ 발표시간 타이머 및 발표자료 확인 TV	
	○ ICT융합보안크루 성과보고회 행사 참석자 중식 제공(도시락)	
	○ 구급함(진통제, 해열제, 지사제, 파스, 일회용 밴드, 반창고 등)	
	○ 부대행사 및 행사 운영에 필요한 KISIA 요청 사항	

인적자원	○ 행사 진행 총괄(PM)	
	○ 행사 진행 사회자 1명 섭외 및 관리, 대금 지급 ※ 행사 진행 경험자 혹은 공식 언론사 아나운서	
	○ 행사 진행 사진 및 영상 촬영	
최종 결과물 ※최종 결과보고서는 행사 종료일로부터 14일 내 제출		
주간보고	○ 사업 추진 및 운영 관련 주간 보고서 제출 ※필요시	
결과보고	○ 각종 사진 자료(고화질 원본 파일), 제작물 등 결과물에 대한 보고서 및 최종 보고서 제출 ※ 최종 결과보고서 자료 - 한글, PDF, PPT 등 파일 제출 ※ 보고서 내용은 행사에 따라 변동될 수 있으며, 변동 사항 발생 시 KISIA가 요청 하는 내용에 맞추어 수정	KISIA 측에서 별도 시간을 정해 제출을 요청하는 자료는 해당 기간 내 필수 제출
	○ 행사 관련 각종 언론매체 보도현황 자료 및 촬영 기록물 제출	
	○ 용역 수행 중 제작한 디자인 관련 자료 원본 파일 형태로 제출 (일러스트 파일 및 고화질 이미지(png, jpg 등))	

- 운영 지원 기관은 역할 수행을 위해 필요한 모든 사항을 적극 협조하여 행사가 원활하게 진행될 수 있도록 소통해야 함
- 기타 KISIA에서 사업 진행 및 관리 등을 위하여 앞서 기재되지 않은 사항을 요청하는 경우 업체는 이를 수용 및 수행하여야 함

□ 고려 사항

○ 예산 산출 근거

- 「II 제안 요구 사항」에 기재된 모든 내용 및 예비비를 포함하여 예산 산출

○ 제안서 작성·발표 시 구체적으로 제안할 사항

- 세부 추진 계획, 인력 활용 계획, 참석자 안전 관리 계획 등
- 예산 편성 계획, 기념품 및 기타 경품 제안 등
- 행사 키비주얼, 홍보 방법 및 성과 확산 방안 등
- 제안요청서상 명시되지 않은 사항 중 운영 및 행사 진행 등을 위해 필요한 사항이 발생하는 경우 추가 제안 가능

○ 인력 관리

- 과제관리책임자(PM)을 지정하여 전체 사업을 관리하여야 하며, 협회와의 소통 창구는 PM으로 일일화하여야 함
- PM은 본 사업 추진과정에서 발생하는 제반사항 일체에 대한 KISIA의 요청 시 적극 협조하여야 함
- PM의 휴가·출장 등 부득이한 사정으로 자리 비울 시 사업수행 및 민원대응 등을 위한 대체인력을 제안하여야 함
- 선정된 사업자의 PM 및 전담인력은 본 사업 수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음
 - ※ 단, 부득이한 사정으로 인력 변경 시 인력을 선정하여 변경 14일 전까지 변경사유와 인적사항을 KISIA에 제출하고, 승인을 받아야 함

○ 제안요청서 평가회의 발표는 PM(프로젝트 관리자)이 직접 진행

○ 안전 관리

- 과업 수행시 안전에 만전을 기하여야 하며, 문제 발생시 KISIA와 상전 협의를 통해 조치 방안 마련

○ 보안 및 저작권 관리 사항

- 본 용역을 수행하는 과정에서 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임은 제안사에 있음
- 본 용역을 통한 결과물의 소유 권한은 KISIA에 있으며, KISIA의 허가 없이 자료를 외부로 유출하는 행위는 금지됨
- 제안사는 사진 및 영상을 제작하는 과정에서 초상권과 타인 작품 등의 사용에 대한 사전 동의 절차를 문서화하고, 저작권 처리 결과를 정리·제출하여야 함
- 본 제안 수행 및 사업 결과물에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음

- 제안사는 최종 검수가 완료될 때까지 내용상의 오류 및 편집 등에 대한 수정·보완 등의 요구를 수용하여야 함

○ 사업 변경의 조건

- 다음의 경우 KISIA는 제안사와 협의하여 사업기간 및 내용을 변경(연기, 취소 등) 할 수 있음
 - ① 당초 사업구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
 - ② 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, 조정 등은 기획재정부 **(계약예규) 용역계약일반 조건을 준용하여 처리함**

○ 기타사항

- 과업 수행에 필요한 물품과 인력, 일정 수립에 여유를 두도록 함
- 행사 운영과 관련하여 필요한 사항이 발생할 경우 신속한 업무 처리를 위하여 운영 인력 및 필요 자재 지원
- 상기 명시되지 않은 사항은 협회 담당자와 협의를 통해 결정함
- 부득이한 사유로 각 과업의 일정이 조정될 가능성을 고려하여야 함

III 제안서 작성 및 제출 안내

□ 제안서 효력

- 제안서에서 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선하며, 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주자의 해석을 우선함
- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대해 추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

□ 제안서 작성방법

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 누락 시 평가에 불이익이 발생할 수 있음
- 제안서에서 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용 기술
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 작성 방법을 준용하여 각각 누락 없이 작성하고, A4 규격으로 작성해야 함
- 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 기재 형태는 인식할 수 있어야 하며 제시된 근거가 정확해야 함
- 기술적인 설명 자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부 자료에 포함하여 작성하여야 함
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위한 업무별로 상세히 설명하여야 함
- 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있음
- 가격입찰서 제출 시 세부 내역을 작성하여 제출하여야 함

□ 제안서 목차

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	
1. 제안 목적	○ 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적 및 목표 제시
2. 수행범위	○ 사업추진 방향 및 주요 사업내용 기술
3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점 요약 기술
II. 제안사 일반	
1. 일반현황 및 주요연혁	○ 제안사의 일반현황 및 최근 3년 내 유사 행사 대행 실적 포함
2. 조직 및 인력현황	○ 해당 사업의 수행을 위한 전담 조직 체계 및 투입 인력 현황
3. 제안사 특징 및 장점	○ 관련 분야 전문성 및 유사 사업 수행 경험 기술
III. 사업수행부문	
1. 개요	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술
2. 추진목표 및 전략	○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시
3. 주요사업내용	○ 본 사업의 주요 사업내용 기술
4. 세부과제별 추진방안	○ 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시 - 세부 과제 체계 및 전략 제시 - 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시
IV. 사업관리 부문	
1. 추진일정 계획	○ 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 세부 운영방안 및 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시
2. 업무보고 및 검토계획	○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등
3. 수행조직 및 업무분장	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
4. 참여인력 및 이력사항	○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 - 참여인력의 경력 및 참여비율, 참여인력 투입 및 관리 계획, 업무분장 등 - 사업관리자(PM)는 제안사 소속 직원으로서 공고일 이전부터 제안서 평가일까지 계속 재직하고 있는 자 - 본 사업을 수행할 핵심인력(PM, PL 등)에 대한 이력사항 및 관련 증빙서류 제시

V. 안전 및 보건 준수사항	
1. 비상대응계획	○ 비상시 대피 및 피해 최소화를 위한 비상대응계획 제시 ※ 비상대응 시나리오, 연락망, 비상대응 조직도 등 대응계획 수립여부 및 대응계획의 적절성
2. 산업재해 예방 계획	○ 산업재해 발생 예방을 위한 산업재해예방 계획 수립 및 목표 제시
VI. 결과 활용성 부문	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VII. 기 타	○ 제안서 이외의 입찰 참가를 위한 별지서식 자료, 기타 제출 서류 목록을 작성 및 붙임

□ 입찰 방법

○ 나라장터 국가조달전자시스템 / 일반경쟁입찰 / 전자입찰

○ 낙찰자 결정 방법 : 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43의2에 의거 “협상에 의한 계약체결기준”에 의한 평가 1위 업체
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용

○ 입찰 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰의 참가자격 요건을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자
- 본 입찰은 사업 범위 전반에 대하여 업무의 신속성과 일원화된 관리를 위하여 **공동수급을 불허함**

○ 제안 조건

- 본 제안과 관련하여 제안사에서 제출한 자료는 일체 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 입찰참가자가 부담함
- 입찰참가 접수기한 내 최종 제출되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 제출된 제안서 등 서류 일체는 발주기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 입찰참가 접수방법 및 유의사항은 입찰공고문을 확인하여야 하며, 입찰공고문을 확인하지 않아 발생하는 불이익은 입찰참가자에게 있음
- 입찰 결과에 대한 세부내역은 비공개를 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 KISIA의 보안요청 준수에 동의해야 하며, 본 사업 주주 경쟁에 참여함으로써 득한 정보는 KISIA의 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 제외됨
- 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있고 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 짐. KISIA는 관련한 손해배상을 청구할 수 있으며 제안사는 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대해서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 사업자선정 이외의 목적으로 사용하지 아니함
- 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**

□ 제안서 제출 및 방법

- 제출기한 : 전자입찰) 2026. 4. 22.(수) 16:00
오프라인) 2026. 4. 22.(수) 16:00 ※ 방문 또는 우편 접수
- 제출처 : 한국정보보호산업협회
서울특별시 송파구 중대로 135, 서관 14층(05717)
- 제출방법
 - 전자입찰을 필수로 진행해야 하며 전자입찰 진행 후, 반드시 “Ⅲ 입찰 및 제안 안내 - 제안참가서류” 를 출력하여 우편 제출
 - ※ 전자입찰과 우편 제출 모두 진행되어야 하며 전자입찰 미진행, 서류 미제출의 경우 적격자로 처리하지 않음
 - 제출기한 내에 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
 - 정해진 기한 내 메일 제출이 완료된 후 온라인 입찰이 완료된 제안서만 인정됨

□ 제안서 평가

- 평가 일시 : 2026. 4. 27.(월) 14:00 (예정, 일정은 변경될 수 있음)
- 평가 장소 : 서울특별시 송파구 중대로 135, 서관 한국정보보호산업협회
- 유의 사항
 - 제안서상 근거 자료 일체 제출
 - 타 제안업체에서 필요하다고 판단되는 보조자료 별도 제출 가능

□ 문의방법

- 제안 관련 문의 : 박재현 주임, 02-6418-5653, pjh1201@kisia.or.kr
- 입찰 관련 문의 : 문관희 팀장, 02-6748-2029, qq3312@kisia.or.kr

□ 제안참가서류

순번	내용	비고
1	입찰참가신청서 1부	별지 제1호 서식
2	사용인감계 1부	별지 제2호 서식
3	확약서 1부	별지 제3호 서식
4	제안업체 일반현황 및 연혁 1부	별지 제4호 서식
5	주요 사업 실적 1부	별지 제5호 서식
6	실적증명서 1부	별지 제6호 서식
7	가격제안서 8부	별지 제7호 서식
8	세부산출내역서 8부	별지 제8호 서식
9	청렴계약이행각서 1부	별지 제9호 서식
10	표준 개인정보처리위탁 계약서 1부	별지 제10호 서식
11	비밀유지각서	별지 제11호 서식
12	법인등기부등본 1부	
13	사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	
14	최근 3개년 간 재무제표	
15	최근 국세 완납증명서 1부	
16	최근 지방세 완납증명서 1부	
17	기업신용평가등급 확인서 1부	
18	참여 인력 재직증명서 1부	프리랜서의 경우 제출 불요
19	제안서 7부	전자파일 추가 제출 *메일(pjh1201@kisia.or.kr)

□ 세부 평가 방식

- 종합 평가 점수(100%) = **기술능력평가(90%) + 가격평가(10%)**
 - 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가를 종합적으로 평가
 - * 기술능력평가 점수가 배점한도(90점)의 75%(67.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - * 가격평가는 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 「별표」 내 입찰가격 평점산식에 따라 산출
- 관련 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표와 가격 제안서 등을 토대로 종합평가 실시
 - ※ 기획부분에 대한 평가는 발표로 진행되며, 기타 행정적인 부분은 서면평가로 진행

□ 협상대상자 선정 및 협상 기준

- 협상대상자는 기술능력평가 점수가 배점한도의 80% 이상인 자로 선정하며, 협상순위는 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 결정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 결정
 - 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체가 선순위자
 - 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자
 - 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상적격자가 없는 경우 제공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
 - 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

□ 기술능력평가

- 제안 내용 중 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 명확하지 않은 표현은 불가능한 것으로 평가함

□ 가격평가

- 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.>
- * 해당 입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 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 평가	정량	전문성	기업 경영상태(기업신용평가등급 확인서)	5	
			최근 3년 내 유사 사업 수행 실적	15	
			전문 인력 보유 현황	10	
	정성	사업운영	이해도	사업목적 및 행사 특성에 대한 이해력, 목적과 기획 내용의 부합 여부	10
			수행전략	사업 수행 능력 및 실행계획의 적정성, 제안의 독창성, 참신성 등	10
			행사장 구성	행사장 조성 및 공간 활용의 적정성, 효율성 등	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		
		안전, 방역 관리 및 비상 상황에 대한 대처 방안 및 유연성	5		
가격 평가	제안 금액 상대평가 (협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용)		10	10	
총 점				100	

- 계약행위 미이행, 계약상 중대한 위반·기망 행위, 기술능력 부족 등 계약상대자의 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못한 경우
- 투입인력의 태만이나 불성실로 인하여 발주기관의 업무에 지장을 초래, 계약해지 및 변경 등이 필요한 경우
- 정보보호 및 보안 조건의 위반, 용역중단 사유의 발생 등 불가피한 사정으로 인해 계약 해지가 필요하다고 발주기관이 인정한 경우
- 정상적인 계약 관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우

□ 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
- KISIA는 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

□ 계약의 해지

- 발주기관은 계약상대자가 다음에 해당하는 경우, 본 계약을 해지할 수 있음
 - 발주기관의 사전 승인 없이 계약서상의 어떤 권리나 의무를 타인에게 양도, 전매한 경우

제안관련 작성 서식 일람

- 별지서식 1호. 입찰참가신청서
- 별지서식 2호. 사용인감계
- 별지서식 3호. 확약서
- 별지서식 4호. 일반현황 및 연혁
- 별지서식 5호. 주요 사업 실적
- 별지서식 6호. 실적증명서
- 별지서식 7호. 가격제안서
- 별지서식 8호. 세부산출내역서
- 별지서식 9호. 청렴계약이행각서
- 별지서식 10호. 표준 개인정보처리위탁 계약서
- 별지서식 11호. 비밀유지각서

[별지서식 1호]

입찰참가신청서				
신청인	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰대상	입찰공고번호	정보보호-	입찰일자	2026. .
	입찰명	2026 ICT융합보안크루 및 ICT융합산업보안 세미나 운영 용역		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속		전화번호	
	성 명		생년월일	
<p>본인은 위 번호로 공고(지명통지)한 한국정보보호산업협회의 일반 경쟁입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 제반서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p> <p>※첨 부 : 1. 공고로써 정한 서류 각 1부</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 주 소 : 상 호 : 대 표 자 : </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (인) 반드시 법인인감 날인요함 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">한국정보보호산업협회 회장 귀하</p>				

[별지서식 4호]

일반현황 및 연혁

업체명			대표자		
사업분야					
소재지					
전화번호			사업자등록번호		
설립년도	년	월			
사업실적 (단위:천원)	구분	2025년	2024년	2023년	
	유동자산				
	고정자산				
	총 자산				
	유동부채				
	고정부채				
	자 본				
	부채와자본				
	매 출 액				
당기순이익					
주요연혁					
주요 사업내용					

[별지서식 5호]

주요 사업 실적

입찰공고일 기준 최근 3년간의 실적만 기재

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

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

[별지서식 10호]

표준 개인정보처리위탁 계약서

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

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자” 가 개인정보처리업무를 “수탁자” 에게 위탁하고, “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 ICT융합보안크루 인사이트 데이 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」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30

조, 「개인정보의 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.

[별지서식 11호]

비밀유지각서

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 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.

“수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2026. . .

위탁자
주 소 : 서울시 송파구 중대로 135 IT벤처타워 서관 14층
기관명 : 한국정보보호산업협회
대표자 성명 : 김 진 수 (인)

수탁자
주 소 :
기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)

귀 협회에서 실시하는 「2026 ICT융합보안크루 및 ICT융합산업보안 세미나 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)