

let:

데이터 유출 방지(DLP) 시스템
교체 사업 제안요청서



I. 사업개요

1. 사업개요
2. 사업목적
3. 제안요청 범위
4. 기대효과

II. 사업 상세 요건

1. 매체제어 시스템 요구사항
2. 투입인력 요구사항
3. 정보보호 요구사항
4. 사업관리 요구사항

III. 제안 요청 사항

1. 제안사 소개
2. 사업 수행 방안
3. 정보보호 관리 방안
4. 교육 지원 방안
5. 기술 이전 방안
6. 제안 가격

IV. 제안서 제출

1. 제안서 제출 방법
2. 제안서 작성 목차
3. 제안 유의사항
4. 제안 자격요건
5. 제안서의 효력
6. 제안서 작성 지침

V. 제안 일반 사항

1. 업체 선정 방식
2. 업체 선정 일정
3. 업체 선정 상세
4. 문의처

별첨 1) ~ 7)



I. 사업개요

1. 사업개요

- 가. 사업명 : 데이터 유출 방지(DLP) 솔루션 교체 사업
- 나. 사업대상 : 내부망 데이터 유출 방지(DLP) 시스템
- 다. 사업기간 : '26.03~06월 (약 3개월)

구분	사업기간(예정)	비고
업체선정 및 계약	'26.03.30(월) ~ '26.04.24(금)	
장비수급 및 환경구축	'26.04.27(월) ~ '26.06.12(금)	
완료 보고	'26.06.15(월)	
시스템 안정화	'26.06.15(월) ~ '26.06.30(화)	

* 일정은 당사 및 공급 업체 사정에 따라 변동될 수 있음

2. 사업목적

- 가. 내부 데이터 무단 유출 방지
- 나. 외부 악성코드 감염 차단 및 데이터 통제 강화를 통한 보안 수준 향상
- 다. 사용자, 부서별 세분화된 데이터 통제 정책과 실시간 모니터링 체계 구축

3. 제안요청 범위

- 가. 제안 범위

구분	내용	비고
가. 매체제어 기능	기본적 DLP 기능요건 충족 / 모든 매체 통제 가능/ 운영 편의성 제공	
나. 개인정보 검출	문서파일, 압축파일등 개인정보 검출기능 제공	DRM 연동
다. 내부 시스템 연동	SIEM/그룹웨어/NAC/SSO 등 내부 시스템과의 연동	
라. 시스템 안정성	QoS 기능제공, 배포 실패 시 재전송, 구 Agent 삭제 기능 제공 등	



4. 기대효과

- 가. DLP솔루션을 통한 미승인 된 내부자료의 유출 방지
- 나. 업무 자동화 구현 (결재 시 자동 정책 반영)
- 다. 솔루션의 보안취약점 대응력 제고 (EoS 대응)
- 라. 보안 운영 효율성 향상(레포팅 기능 및 정책위반사항 알람 등)

II. 사업 상세 요건

1. 요구사항 상세

구분	내용	비고
가. 매체제어 기능	기본적인 DLP 기능 제공	금융권 컴플라이언스 준용
	모든 매체 통제 가능	USB/외장 HDD/SD 카드 등
	사용자 및 관리자 편의성 기능 제공	
	사용자/조직/소속/매체유형별 등 세분화 정책 지원	다수 정책 중복적용 가능
	선택 적 USB 정책 적용 지원	화이트리스트/블랙리스트 병행
	신청 서 제공 및 그룹웨어 결재 연동을 통한 자동 정책 적용 지원	
나. 개인정보 검출	개인정보(주민번호/계좌번호/카드번호 등) 검출기능 제공	한국 개인정보 정규식 제공
	문서파일(MS Office/한글/아크로벳 등)내 개인정보 검출	OLE 객체 및 임베디드 파일 포함
	압축파일(.zip/.rar 등) 내 개인정보 검출	깊이 2 레벨이상 검사
다. DRM 연동	개인정보 문서 검출 시 DRM 암호화 API 연동	REST API 표준 필수
	DRM 암호화 문서 內 개인정보 검출 지원	
라. 운영 편의성	실시간 정책 위반 대시보드	



	주간/월간 자동 리포트 생성 및 담당자에게 발송 지원	사용자 정의 리포트 가능
마. 내부 시스템 연동	SIEM/그룹웨어/NAC/SSO 등 내부 시스템과의 연동	
바. 시스템 안정성	네트워크 대역폭을 고려한 단계적 정책 배포 기능 제공	
	정책 배포 실패 단말 재전송 기능 제공	
	구 DLP 삭제 및 신 DLP 설치 프로그램 제공 및 배포 지원	
	DLP 관리서버 가용성 보장	복구절차 필수
	사용자 단말(agent) 오프라인 정책 지원	
사. 유지보수 및 기술지원 체계	유지보수 기간 내 장애 대응, 패치, 정책 튜닝 등 기술지원 체계 운영	평일 09:00~18:00 기본 긴급 장애 시 시간 외 대응 가능해야 함
	관리자 대상 교육 연 1회 이상 진행 (신규기능, 정책 운영 방법 등)	교육 자료 및 매뉴얼 제공
	Agent 배포 시 상주하여 문의 및 장애 대응	
	정기 점검 및 점검 결과보고서 제공	장애이력 · 개선사항 포함

2. 투입인력 요구사항

가. 프로젝트 리더 1명

- 전체 일정 관리 및 주기적 보고 (PM 경력 3년이상)
- 제안사 소속의 정규직원 필수 배정 및 주 2일 이상 당사 근무

나. DLP 엔지니어 2명

- DLP 설치 및 설정, DRM 연동 (DLP 경력 2년이상)

다. 시스템 엔지니어 1명

- 서버 구축 경력 2년 이상
- 금융권 구축 경험이 있는 인력을 필수 배정

라. 교육 담당 1명

- 교육 및 기술지원 (솔루션 운영 1년 이상)



3. 정보보호 요구사항

가. 정보보호 관련 공통 요구사항 준수

- 제안사는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리계획을 수립하고 준수하여야 한다
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용, 시스템 구성 등의 보안사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안된다
- 제안사는 고객사의 개인정보보호 및 정보보호관련 요구사항에 대하여 준수하여야 한다
- 제안사는 정보유출 등으로 인한 문제발생 시에는 제안사가 모든 책임과 배상의 의무를 진다
- 제안사는 사업 참여 인원에 대해서는 사업 투입/철수 전 보안서약서 작성 제출하여야 한다
- 기타 사항은 발주처의 보안지침에 따른다

나. 사업자 및 참여인력 정보보호 요구사항

- 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 한다
- 사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 당사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다
- 본 제안 및 과업수행 중은 물론 향후에도 보안사항 및 기타 System의 내부구성, 네트워크, 보안장비, IP현황, Data 등 일체의 모든 사항에 대해 보안을 유지하여야 한다
- 보안유출 등으로 인한 문제발생 시에는 사업자가 모든 책임과 배상의 의무를 지며, 2차로 해당 대표자와 종사자가 민·형사상 책임과 의무를 져야 한다
- 사업수행 각 단계별 정보보호 가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비하여야 한다
- 사업 참여 인원에 대해서는 사업 투입 전 보안서약서 작성 제출(의무사항) 및 보안취급 규정, 정보보안지침, 개인정보보호지침을 준수하여야 한다
- 기타 사항은 당사의 보안지침에 따라야 한다

다. 취약점 조치에 관한 사항

- 본 사업의 이행완료 전 전자금융감독규정 제 37조의3에서 정한 전문평가기관을 통해 관련 정보시스템(서버, 네트워크, 정보보호시스템, DBMS, WEB, WAS, APP 등)에 대한 취약점 분석·평가(모의해킹, CVE, CCE 점검)를 실시하고, 각각 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출하여야 한다.



- 본 사업의 이행완료 전 소스코드에 대한 취약점 분석·평가를 실시하고, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출하여야 한다.
- 클라우드의 컴퓨팅서비스를 이용하는 경우 ‘클라우드컴퓨팅 서비스 제공자의 건전성 및 안전성 등에 대한 평가결과’, ‘업무 연속성 계획 및 안전성 확보조치에 관한 사항’ 점검 결과를 제출하여야 한다.

라. 오픈소스 소프트웨어 사용에 관한 사항

- 오픈소스 소프트웨어 사용 시 사전에 기능, 버전, 라이선스, 보안취약점정보 등이 작성되어있는 SBOM(Software Bill of Materials)을 제출하여야 한다.
- 오픈소스 소프트웨어 사용 전 취약점, 라이선스 등의 문제가 발생하지 않도록 조치를 하여야 한다.

마. 보안성심의를 관한 사항

- 정보시스템 개발 및 도입 시 발생할 수 있는 보안 RISK 를 사전에 제거하고 단계별(기획/개발/운영) 적정한 보안대책을 수립하여야 하며 이에 대한 보안성심의 결과에 따라 보안대책을 변경·강화하는 등 보완조치를 취하여야 함(자체 보안성심의 세부 심의 항목은 금융보안원 ‘자체보안성 심의 가이드’를 준용하여 수행)
- 제안사는 설계 및 구현 단계에서 시큐어 코딩 적용하여 보안성을 강화하여야 하며 발견된 미흡사항은 보완조치 하여야 함(행정안전부 ‘소프트웨어 개발보안 가이드’를 준용하여 수행)
- 취약점이 해결되지 않았을 경우, 당사는 대안의 제시 및 처리 일정 등 대책 방안을 “제안사”에게 요구할 수 있으며, “제안사”는 이에 대한 즉각적인 대처가 되는 조치가 완료될 수 있도록 지원하여야 한다.

4. 사업관리 요구사항

가. 사업추진 성과물 제출

- 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위 별 산출물의 종류, 주요내용 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출 매체 등을 제시하고 제출 시기는 사업추진 공정 및 품질보증 계획과 연계되어야 한다
- 사업수행과 관련 산출물의 사용권, 소유권 및 저작권은 당사 소유임

나. 교육훈련 및 기술교육 실시

- 제안사는 본 사업 완료 전까지 운영에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며, 사전에 교육계획서를 작성하여 발주처에 제출해야 한다



- 교육내용은 시스템의 운영, 비상복구 방법과 같이 운영에 필요한 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법과 기타 시스템 운영에 대한 사항이 포함되어야 한다
- 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주처에서 교육 요구 시 이에 응할 수 있어야 한다

III. 제안 요청 사항

1. 제안사 소개

가. 제안사 개요 및 재무 현황

- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁
- 최근 3년간 자본금 및 매출 실적 재무구조 등
- 조직 및 인력현황

나. 조직 및 인력현황

- 제안사 조직도 및 업무기능, 인력현황 등 기술
- 자사인력 및 협력업체 인력을 구분하여 기술
- 협력업체가 있는 경우 회사 개요, 연혁, 조직, 경영실태, 사업분야, 사업 수행 실적 등에 대하여 업체별로 기술
- 제안사가 협력업체를 활용하는 경우 반드시 제안서상에 기재하여야 본 사업의 협력업체로 인정함

다. 유사 프로젝트 수행 실적

- 최근 3년간 유사 프로젝트 수행 실적 (별첨7 참조)
- 제안사 또는 협력업체 유사분야 사업실적
- 실적 제출시 주사업자가 아닌 경우 별도 증빙 요청할 수 있음
- 최근 년도 순으로 기재하고, 수행중인 프로젝트 내용 포함

2. 사업 수행 방안

가. 제안사 특징 및 장점

- 사업 상세 요건의 각 항목을 효과적으로 구현하기 위한 수행 방안을 관리적, 기술적 관점에서 기술
- 방안 기술 시 당사 요건에 포함되지 않은 내용이라도 추가 고려사항이 있는 경우 제시



- 다수의 사업 수행 경험을 토대로 현재 타사에서 활용중인 최적의 사례를 제시
- 솔루션의 활용 방향 및 지원 가능한 로드 맵 제시
- 타 제안사와 차별화될 수 있는 제안사의 특징 및 장점 기재
- 프로젝트 관리자 (프로젝트 일정 및 관리), 구축 업체 별 역할과 책임 명시

나. 수행조직 및 추진 일정 계획

- 사업 수행조직, 역할 및 일정에 대한 상세 내용을 제시
- 제안사의 투입인력은 역할별로 구분하여 제시
- 전체 투입인력의 프로파일 제시 (별첨 4, 5)

다. 사업 관리 방안

- 사업 관리 방법론에 따른 단계별 관리 방안을 제시해야 하며, 액티비티/태스크/산출물을 상세 제시하여야 한다
- 방법론에 의거 범위관리, 일정관리, 변화관리, 위험관리 등의 방안을 수립하여야 한다
- 사업 진척 현황에 대한 업무협약의 및 보고 체계를 정립하여 제시해야 하며, 각종보고(정기/부정기) 계획을 상세히 제시하여야 한다
- 사업 수행과정에서 발생하는 의견조정에 관한 절차 제시하여야 한다
- 사업 수행과정에서 발생 가능한 위험요소에 대해 사전에 도출하고 대응방안을 제시하여야 한다

라. 품질 관리 방안

- 사업 산출물 품질확보를 품질보증 계획, 활동절차 및 수행내역, 조직, 검증방법을 제시하여야 한다
- 사업 품질관리 중 예상되는 산출물 및 검증계획을 제시하여야 한다

마. 기타 사항

- 제안사는 당사가 본 제안요청서에서 제시하지 않은 미비점이나 보완해야 할 사항을 추가하여 보완내용을 제출할 수 있으며, 이를 기반으로 추진한 사업의 가용성, 안정성, 운용성에 대한 책임을 질 것

3. 정보보호 관리 방안

가. 단계별 고려해야 할 보안 요건 및 대응 방안 제시

나. 사업 참여 인원 에 대한 보안관리 방안

4. 교육 지원 방안



- 가. 솔루션 운영 교육 등 당사에서 요구하는 교육 및 자문에 대한 계획 및 일정을 제시
- 나. 제출된 교육계획서는 착수 후 당사의 보완 요청에 따라 협의하여 변경 가능하여야 한다
- 다. Agent 배포 시 직원 상주하여 문의 및 장애대응을 지원하여야 한다.

5. 기술 이전 방안

- 가. 사업완료 후 원활한 운영을 위해 실무자 및 관련 인원 에 대한 기술 및 방법론 이전 계획
- 나. 기술 및 방법론 이전을 위한 매뉴얼, 산출물 등 제시

6. 제안 가격

- 가. 별첨6 양식에 준하여 작성하며 가격제안서 제출
- 나. 항목별 모든 가격은 List Price, 할인율, 공급가 형태로 작성하고, 반드시 VAT포함가에 제출
- 다. 제시한 가격조건에 대한 유효기간 표시
- 라. 인건비(구축 인력)
 - 등급별(특/고/중/초급) 투입 M/M, 등급별 단가를 표시
 - '26년 Software 노임단가 기준 (제경비 110%, 기술료 20%)
- 마. 시스템 비용
 - SW 가격정책에 대해서 기술 (예시: 사이트 라이선스, CPU 단위, User 단위 등)
 - HW, SW, 개발 등 본 구축을 위한 전체 제안가격 제시
- 바. 유지보수 비용
 - 구축 완료 후 무상 기간(1년)을 제외한 향후 4년 유지보수비용 표기
 - 유지보수비용은 월단위 방문점검을 기준으로 제시

IV. 제안서 제출

1. 제안서 제출 방법

- 가. 제출기한: 2026.04.13(월) 16:00
- 나. 제출장소: 서울 중구 소월로3(남창동, 롯데손해보험빌딩) 11층 정보보호팀
- 다. 제출방법: 방문제출
- 라. 제안서 제출서류
 - 제안참여공문 1부 (각 사 고유양식)
 - 제안 참여업체 서약서 1부 (별첨1 참조)
 - 정보보호서약서 1부 (별첨2 참조)



- 재무제표 사본 1부 (별첨3 참조)
- 투입 인력 이력사항 양식 (별첨4 참조)
- 월별 인력 투입계획 양식 (별첨5 참조)
- 가격 제안서 1부 (별첨6 참조 **인감날인 후 봉인제출**)
- 주요사업실적 양식 1부 (별첨7 참조)
- 제안서 1부 / 요약서 1부
- 제안서는 반드시 공문형식으로 제출해야 하며, 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사의 부담으로 하고, 제출한 제안서는 반환하지 않음

2. 제안서 작성 목차

가. 제안사 소개

- 회사연혁 및 일반사항, 조직 및 인력현황, 유사분야 주요 사업 실적 등

나. 제안 개요

- 제안 배경, 목적, 범위, 전략, 제안의 특징 등을 기술

다. 프로젝트 추진방안

- 과제별 추진방안 기술

라. 프로젝트 관리방안

- 사업수행 방법론, 추진일정·조직, 인력투입계획 및 업무분장, 품질관리 방안 등 기술
- 프로젝트 단계 별 산출물 내용 기술

마. 정보보호 관리계획 방안(투입인력 보안교육 포함)

바. 기타 지원 방안

- 교육지원방안, 기술지원 및 이전방안, 유지보수방안, 기타지원방안 기술

3. 제안 유의사항

가. 해당 사업은 필요 시, 컨소시엄 형태로 진행될 수 있으며 이 경우 각 사의 역할과 책임 및 주사업자(계약대상)에 대하여 명시하여야 한다

나. 제안서에 별도의 기재사항이 없을 경우 제안서를 제출함으로써 상기 당사 요구 조건을 모두 수용하는 것으로 간주함. 수용 불가능한 부분이 있을 경우 수용할 수 없는 부분에 대하여 해당 내용을 정식 공문을 통하여 제출하여야 한다

다. 제안 발표 시 제안사 소속의 정규직원 프로젝트 관리자가 직접 발표하여야 한다



- 라. 본 제안요청서에서 언급하지 않았으나, 본 과업수행에 필요하다고 판단되는 사항이 있을 경우 이를 추가로 제시하여야 한다
- 마. 본 사업의 추진계획이 변경·취소될 경우, 본 사업의 추진은 조정 가능하며 이로 인해 변경·취소되는 경우 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 바. 사업기간 중 제안서에 제출한 참여인력에 대해 당사의 사전 승인 없이 변경할 수 없음. 단, 참여인력 중 당사의 필요에 의해 특정분야 인력의 교체를 요구하는 경우에는 동급 이상의 인력으로 교체하여야 하며, 우선협상대상자로 선정된 이후에도 제시한 추진방안, 인력투입, 협력업체 등이 부적절하다고 판단되는 경우에는 변경을 요청할 수 있음
- 사. 당사는 제안내용에 대한 확인을 위하여 필요한 경우 투입인력 인터뷰 등을 요구할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 한다
- 아. 사업결과에 따른 산출물 등의 소유권과 지적재산권은 원칙적으로 당사에 귀속되며, 컨소시엄의 경우 구성업체 전체가 해당 권리의 소유를 당사로 인정하여야 한다
- 자. 입찰참가자는 용역입찰 유의사항 등 입찰 및 계약과 관련된 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 차. 제출된 제안서의 내용은 당사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다
- 카. 제출된 제안자료가 부족하거나 확인 등을 위하여 추가자료가 필요하다고 판단되는 경우 제안사는 당사가 지정하는 일시까지 해당자료를 제출하여야 하며, 당사의 별도 요청 및 승낙이 없는 한 일체의 수정, 추가 및 대체를 할 수 없음
- 타. 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 파. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 당사에서 요청 시 제출하여야 함
- 하. 제안서는 허위로 작성되지 않아야 하고 계약된 이후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 계약의 무효와 동시에 일체의 손해배상 책임이 있으며 이에 어떠한 이의도 제기할 수 없으며 제안과정에 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음

4. 제안 자격요건

- 가. 최근 3년 이내 1,000대 이상 단말에 DLP 구축 실적이 있는 기업
- 나. 본 사업의 기간 및 일정, 그 외 요건을 이행할 수 있는 충분한 인력 풀(POOL)을 갖춘 기업
- 다. 최소 3년 이상 해당 솔루션 구축 사업을 영위하고 있는 기업



- 라. 최근 3년 금융권 대상으로 해당 솔루션 구축 사업을 수행한 이력이 있는 제품
- 마. 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 불이행 또는 이행에 부당한 행위를 한 이력이 없는 기업
- 바. 경쟁사의 입찰 참가 또는 계약 체결·이행을 방해한 이력이 없는 기업
- 사. 입찰 참가자격에 관한 서류 또는 계약에 관한 기타 서류를 위조한 이력이 없는 기업
- 아. 정부/금융기관 등에 부적당 업자로 등재되어 입찰 참가자격이 정지되는 등 제재를 받은 이력이 없는 기업
- 자. 본 제안요청서에 명시된 모든 기술 및 기능 요구사항을 충족하고 구현 가능한 솔루션

5. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 제안사가 수행사업자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서 및 프로젝트 수행계획서에 명시된 경우에는 계약서 및 프로젝트 수행계획서상의 내용이 우선함
- 나. 당사는 필요 시 제안사에 대하여 추가제안 또는 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 다. 제안서 내용에 대한 해석의 차이가 있을 경우 상호 협의하여 결정하고, 의견이 일치하지 않는 경우 당사의 해석을 우선함

6. 제안서 작성 지침

- 가. 제안서는 Powerpoint A4지 양식으로 작성하며, 제시된 제안서 목차를 참고하여 작성함
- 나. 제안문서는 한글로 작성하며 사용된 영문 약어에 대해서는 별도 주석표기 및 설명을 제공하여야 함
- 다. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~사용가능 하다”, “~할 수 있다”, “~고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 라. 제안요건에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함하거나 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침항목 중 해당 사항이 없는 경우는 “해당없음”으로 간략히 기술
- 마. 제안의 타당성을 수증할 수 있도록 가급적 계량화, 계수화된 자료를 명기할 것



V. 제안 일반 사항

1. 업체 선정 방식 : 공개입찰 후 협상에 의한 계약

2. 업체 선정 일정

구분	일자	비고
제안요청서 입찰공고	'26.04.03(금)	홈페이지 입찰공고
제안서 제출마감	'26.04.13(월)	마감기한 16 시
우선협상대상업체 선정	'26.04.14(화)	별도 통보
협상 및 계약체결	'26.04.14(화)~04.17(금)	

3. 업체 선정 상세

- 가. 제안서 검토 후 기술 및 가격을 종합적으로 평가하여 우선협상 대상 및 최종 사업자 선정
- 나. 제안내용의 검토 및 평가는 당사가 정한 기준에 의하며, 세부 검토 결과는 공개하지 않음
- 다. 선정결과는 개별통보를 원칙으로 함

4. 문의처

- 가. 담당자 : 정보보호팀 전민아 책임 (02-3455-0556, minah.jeon@lotteins.co.kr)
- 나. 문의는 제안서 마감시한 까지만 접수하고 제안사의 영업대표를 통해서만 가능함
- 다. 모든 질문과 답변은 업체의 영업대표에게 e-mail로 일괄 발송함



별첨1) 제안참여서약서

제안 참여업체 서약서

당사는 금번 “데이터 유출 방지(DLP) 솔루션 교체 사업” 사업자 선정에 대한 적격업체(우선협상대상자, 낙찰자 등) 선정과 관련하여 다음 조건을 준수할 것을 약속하며, 만약 이를 위반 시는 귀사의 어떠한 조치도 감수하겠기에 본 서약서를 제출합니다.

- 다 음 -

- 가. 귀사의 내외부의 환경변화 등의 사유로 본 제안요청 내용의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우가 발생하더라도 당사는 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 나. 당사는 적격업체로 선정되지 못한 경우에도 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026 년 월 일

회 사 명 : _____

대표이사 : _____(인)

롯데손해보험(주) 대표이사 귀하



별첨2) 정보보호 서약서

정보보호 서약서

롯데손해보험(주) 대표이사 귀하

- 회 사 명 :
- 사업자등록번호 :
- 소 재 지 :
- 대 표 자 성 명 :

상기 법인은 귀사에서 추진 중인 “데이터 유출 방지(DLP) 솔루션 교체 사업” 관련하여 제안요청서 1부를 수령하였으며, 본건과 관련하여 취득하게 된 귀사의 사업계획, 전산시스템 정보, 기업현황 등 제반 정보나 자료 등을 제안서 작성 목적으로만 사용하며, 다른 목적으로 사용하거나 언론기관을 포함한 제3자에게 공개, 누설 또는 제공하지 않을 것을 서약하는 바이며, 만일 이를 위반할 경우에는 어떠한 민·형사상의 책임도 감수할 것을 서약하고 본 서약서를 제출합니다.

2026 년 월 일

대표이사

(인)



별첨 3) 재무제표

재무적 지표 (최근 3년)

(단위 : 백만원)

구분		2025년	2024년	2023년
총자산				
부문별 매출액	○○부문			
	○○부문			
	계			
당기순이익				
기업신용등급				
금융비용				
부채비율				
차입금의존도				
EBIT				
EBITDA				



별첨4) 투입 인력 이력사항 양식

투입 인력 이력서

1. 인적사항

성명		연령		소속/직급		기술등급	
연락처		E-Mail		총 업무경력	년(년 ~ 년)		
학력사항	학력 및 학과, 졸업 년도 기재			자격증	취득일자, 만료일자 포함하여 기재		
본 사업 참여임무	[업무]			투입기간	투입개월		
	[역할]				투입공수		

2. 경력사항

소속사	발주처	사업명	참여기간	담당업무	역할

- 경력사항은 본 사업과 연관된 사업을 기재하고, 사업명 구체적으로 작성요청 (기간 : ~ 현재, 기간 중복인 경우 사유입력)
참여기간은 실 투입기간을 작성하시고, 사업명 및 담당업무로 파악이 불가능한 경우 경력 불인정
- 기술등급 : 한국SW협회 기술등급 기준으로 작성
- 자격증 : 자격사항에 기입 된 자격증은 사본 제출(미 제출 시 자격증 없음으로 간주)



별첨5) 월별 인력 투입계획

구분	성명	소속	수행업무	등급	투입MM												합계	
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
개발	PM																	0.0
																		0.0
																		0.0
																		0.0
	소계																	0.0
계						0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
등급별	특 급					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	고 급					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	중 급					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	초 급					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

- 인력등급은 별첨4) 에서 정한 기술등급 기재
- 본 양식의 내용을 기준으로 제안서에 포함



별첨6) 가격제안 양식

1. 인건비 (단위: 천원,%개월)

구분	등급	성명	투입MM	단가	투입기간	금액	공급가	할인율
개발								
							
합계								

2. 시스템 (단위: 천원, %,개월)

구분	품목	내역 및 용도	수량	금액	공급가	할인율	유지보수	
							무상유지보수기간	유상유지보수요율
HW								
SW								
솔루션								
합계								

3. 유지보수 (단위: 천원)

구분	금액	비고
유지보수비용 (1년차)		
유지보수비용 (2년차)		
유지보수비용 (3년차)		
유지보수비용 (4년차)		
합계		

4. TOTAL(1+2) (단위: 천원)

구분	금액	비고
합계		

- 인건비는 별첨5) 월별 인력 투입계획의 등급 및 투입MM와 반드시 일치

데이터 유출 방지 시스템 (DLP) 솔루션 교체 사업



- 인건비는 구축, 담당 인력 별 상세 구분하여 기입

별첨7) 주요사업실적 양식

주요 사업 실적

사업명	사업기간	수행업무	발주처 (업권)	발주처 담당자 및 연락처	비고

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 연도순으로 기재하며, 본 사업과 유사한 업무실적을 중심으로 기재함 (기간 : 2023.3월 ~ 현재)
수행업무 내용으로 판단이 어려운 경우 추가자료 제출 및 불인정
- 본 양식의 내용을 기준으로 제안서에 포함