

제 안 요 청 서

사 업 명	입지분석 업무지원 기능 개발 감리용역
발주기관	국토교통부

	부서명	직위	성명	연락처	팩스
담당	공공택지 조사과	사무관	류원일	044-201-4551	044-201-5659

【 목 차 】

I. 사업 개요	1
1. 추진목적	1
2. 사업개요	1
3. 입찰 및 계약방식	1
4. 제안 시 고려사항	1
II. 제안요청사항	3
1. 제안요청 개요	3
2. 감리대상 사업개요	3
3. 제안요청 내용	3
4. 보안 사항	8
III. 제안 일반사항	10
1. 입찰참가자격	10
2. 감리원	11
3. 제안서 제출시 제출서류	12
4. 제안서 작성 요령	12
5. 유의사항	12
6. 제안내용 관련 문의	13
IV. 제안서 평가	14
1. 평가 관련 일반사항	14
2. 적용기준	14
3. 협상적격자 및 낙찰자 선정	14
4. 평가 방법	14
5. 협상 절차 및 방법	16
6. 기타사항	16

I. 사업 개요

1. 추진목적

- 「국토교통부 입지분석 업무지원 기능 개발」 사업에 대해 감리법인을 활용하여 감리를 수행함으로써 사업 수행의 적정성 등을 종합적으로 점검·평가하여 성공적인 사업 수행 지원
- 감리 전문기관의 경험을 토대로 사업추진 및 수행과정 전반에 대한 바람직한 진행유도를 통한 성과물의 품질향상 유도
- 사업추진과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전에 진단하여 사업의 원활한 추진 도모

2. 사업개요

- 사 업 명 : 국토교통부 입지분석 업무지원 기능 개발 감리용역
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ '23년 1월 2일까지
- 사 업 비 : 97,000,000원(부가가치세 포함)

◇ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

3. 입찰 및 계약방식

- 입찰방식 : 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
- 계약방식 : 협상에 의한 계약 체결 방식

4. 제안 시 고려사항

- 일반사항

- 제안서는 제안서 작성요령에 따라 작성하여야 하며, 다음의 경우를 임의로 변경하여 제출할 경우에는 평가시 불이익을 받을 수 있음
 - 제안서의 모든 내용은 A4용지 형식으로 한정, 제안서는 PDF파일로 작성하여 제출
 - 표지를 포함한 모든 제안내용은 흑백으로 작성
 - 감리 세부일정, 감리원 편성내역, 투입감리원별 실적 및 경력 부분은 서식 준용(필수)
 - 모든 페이지는 머리글, 바닥글과 함께 임의 페이지 번호가 아닌 PDF의 페이지와 동일한 페이지 번호로 삽입
 - 착수회의, 현장감리, 감리보고서 제출 등 일정을 명확하게 제시하여야 함
 - 투입감리원의 일정은 기 수행중이거나 제안중인 감리와 금번 제안에 해당하는 감리일정과 중복될 수 없음(예비조사, 현장감리의 일정이 중복되지 않아야 함)
 - 단계별 감리의 예비조사에 참여하는 인력은 감리일정계획에 별도 표시
- 공통사항
- 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 정보시스템 감리 발주·관리 가이드를 고려하여 적절한 수준의 투입공수를 제시하여야 함
 - 예비조사, 시정조치확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장감리에 소요될 최소감리기간(주말 및 공휴일 제외)은 각 단계별 5일 이상 수행해야 함
 - 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함
 - 감리수행범위는 감리대상 사업의 제안요청서 및 제안서 수행범위를 기준으로 함
 - 감리수행 시 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 피 감리기관에 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음

II. 제안요청사항

1. 제안요청 개요

- 감리대상 사업의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자의 관점에서 정보시스템의 구축 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 함
- 사업자의 과업이행여부를 점검함으로써 계약문서에 기술된 과업의 완료 여부를 확인

2. 감리대상 사업개요

- 사 업 명 : 국토교통부 입지분석 업무지원 기능 개발
- 발주기관 : 국토교통부(공공택지조사과)
- 사 업 자 : (주)웨이버스
 - * 참여 사업자 : (주)더원테크
- 사업기간 : 2022년 4월 27일 ~ 2023년 1월 2일
- 계약금액 : 783,000천원(부가가치세 포함)

3. 제안요청 내용

- 감리대상 사업에 대한 감리 수행내용 및 범위는 “국토교통부 입지분석 업무지원 기능 개발” 사업의 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서 등 계약내용을 바탕으로 감리를 수행해야 함

가. 감리대상 사업 주요내용

□ 공공택지 입지분석 업무지원 기능 개발

○ K-Geo플랫폼 클라우드 환경 및 구현 기능 활용

- K-Geo플랫폼 지도검색, 레이어관리, 주제도관리, 공간분석 기능 활용
- K-Geo플랫폼에서 사용자에 따른 자료접근제어 및 권한관리

○ 개발가능지 추출

- 전국을 대상으로 공간정보, 용도지역 등 각종 자료와 자동 연계
- 기개발지, 개발억제지, 개발불능지를 제외한 개발가능지역 도출

○ 개발가능지 분석

- 개발가능지의 각종 현황 및 규제사항 관련하여 공법상 규제사항 및 완화조건을 반영하여 개발가능지 분석
- 개발억제지에 대한 완화조건을 반영하여 개발가능지 추출 후 개발가능지 분석

○ 개발가능지 경계설정 기능 구현

- 개발가능지역의 사업규모를 고려한 사업지역 경계설정 기능 구현
- 개발가능지 경계내 면적 산출, 필지정보 추출

○ 잠재력 분석 및 개발 우선순위 부여 (고유 분석지표 개발)

- 개발 가능지역을 대상으로 인근 시설 현황, 교통접근성, 환경여건 등을 고려하여 국토부 고유지표 기반의 개발 잠재력 분석
- 분석지표 모델 관리, 분석지표에 따른 잠재력 분석, 개발가능지 우선순위 부여 기능 구현

○ 보안관리 및 보고서 기능 구현

- 업무 담당자 외 자료접근권한 제한 등 사용자 접근권한 관리
- 자료 다운로드 및 이력관리, 주기별 보안검토 보고서 생성기능 구현
- 주기별 보안검토 보고서, 개발가능지 및 잠재력 분석 보고서 생성

나. 감리수행

- 세부내용은 “정보시스템 감리기준”(행정안전부 고시) 및 ‘정보시스템 감리 발주·관리 가이드’를 기준으로 감리 수행
 - 감리방법 : 2단계 감리(설계단계, 종료단계)
 - 감리일정
 - 설계단계 감리 : 설계완료 이후(‘22.8월 예상)
 - 종료단계 감리 : 통합테스트 완료 후(‘22.12월 예상)
- ※ 감리일정은 사업을 고려하여 발주기관, 피 감리기관과 협의하여 최종 확정

다. 과업 내용

1) 감리계약 체결

- 감리법인은 관련 규정에 따라 발주기관과 감리계약을 체결하여야 함

2) 감리사업수행계획서 작성 및 통보

- 감리수행자는 해당 과제의 감리사업수행계획서를 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드”의 해당 서식을 참조하여 작성하고 발주기관에 제출하여야 함

3) 단계별 감리계획서 작성 및 통보

- 감리수행자는 「정보시스템 감리 발주관리 가이드」를 준용하여 해당 과제의 감리계획서를 작성하여 감리 착수 전에 발주기관과 피 감리기관에 제출하여야 함
- 감리계획서 작성을 위한 예비조사 시 ‘감리 점검항목’을 최종 확정 하며, 감리사업수행계획서에서 계획한 감리 점검항목을 기준으로 하되 변경사항이 발생하는 경우에는 그 사유 혹은 근거를 기재하여야 함

4) 감리 착수회의 개최

- 감리수행자는 발주기관, 피 감리기관, 참여감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최하여야 함
- 착수회의에서는 다음의 업무를 수행하여야 함
 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 발주기관, 피 감리기관과의 협의, 조정
 - 감리 대상사업에 대한 소개, 피 감리기관의 감리 대응인력 확인, 감리장소, 환경 협의

5) 현장감리 실시

- 현장 감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 한다. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 함
 - 감리원 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
- 감리수행자는 확보된 감리장소에서 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 피 감리기관의 담당자와 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방안을 마련하여야 함
- 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리수행자의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행할 수 있음
 - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등
- ※ 발주기관의 현장실사 시 인력 투입사항이 계획과 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가 제한을 받을 수 있음
- 감리수행자는 “정보시스템 감리기준”(행정안전부 고시)의 내용을 준수하여야 함

- 현장감리 기간 중 감리인이 불참하거나 감리인의 참석여부 등에 대한 감리업무일지 작성을 허위로 기재 시에는 향후 이에 대한 불이익을 받을 수 있음
- 감리수행자는 감리결과의 품질을 확보하고 향후 감리결과에 대한 근거 및 평가 자료로 활용할 수 있도록 감리보고서와 감리업무일지를 발주기관에 제출하여야 함

6) 감리수행결과보고서 작성

- 감리수행자는 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성함
 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 누락 없이 기재하여야 함
- 감리수행결과보고서의 작성기준 및 서식은 “정보시스템 감리 발주관리 가이드”의 해당 서식을 준용함

7) 감리 종료회의 개최

- 감리수행자는 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의를 개최하여야 함
- 감리 종료회의에는 발주기관, 피 감리기관 및 기타 관련 당사자들이 참석하여야 하고 이를 사전에 통보하여야 함
- 감리수행자는 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서 초안에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정하여 반영할 수 있음

8) 감리수행결과보고서 통보

- 감리수행자는 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리종료회의 후 10일 이내에 발주기관 및 피 감리기관에 제출하여야 함
- 발주기관 : 감리보고서 5부 및 파일(CD) 2부, 감리업무일지 2부
- 피 감리기관 : 감리보고서 2부

9) 감리 시정조치 확인 및 통보

- 감리수행자는 발주기관으로부터 감리결과 시정조치 확인 요청을 받은 날로부터 5일 이내에 시정조치결과를 확인하여 발주기관 및 피 감리기관에 제출하여야 한다. 단, 감리계획서에 감리결과 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따름

10) 감리결과 검수 요청

- 최종감리 및 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우 발주기관에 검수요청을 하여야 함

4. 보안 사항

- 감리수행자는 감리기간 중 취득하게 되는 각종 산출물에 대한 보안대책을 수립·시행하여야 하고, 각 감리원별 보안서약서를 제출하여야 함
- 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때에는 해당 감리수행자는 민·형사상의 책임을 짐
- 감리기간 중 감리원이 교체될 경우에는 교체사유를 명확히 하여야 하고, 인수·인계를 철저히 해야 함
- 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안사항 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임은 해당 감리수행자가 짐
- 감리수행자는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품에 대하여

피 감리기관의 감리조치계획서 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고,
성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없음

- 과업 완료 후 성과품 배부 및 보관 시에도 반드시 사본번호를 부여함.
- 국토교통부 외주 용역사업 보안특약을 준수하여야함

Ⅲ. 제안 일반사항

1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함)

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 유자격자
- 다. 「전자정부법」에 따른 정보시스템 감리법인으로 등록된 감리법인으로 입찰서 제출 마감일 전일까지 정보시스템 감리법인(업종코드 : 6146) 입찰참가자격을 등록한자

다만, 다음 각호 중 어느 하나에도 해당되지 않는 업체

- 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 제 2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우
- 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
- 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 경우
- 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우

※ 공동수급에 참여하는 업체도 동일 조건에 충족되어야 함

※ 사업자 : (주)웨이버스 <참여사업자 : (주)더원테크>

- 라. 「중소기업기본법 시행령」 제8조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업확인서 또는 소상공인확인서(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체

※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인가능하며,

확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가시 확인서 제출요청)

- ※ 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등은 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의함
- 공동수급업체는 2개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함
- 공동수급 구성원의 경우, 동일 사업의 타 공동수급에 참여할 수 없음

2. 감리원

가. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함
- 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 50% 이상이어야 함
- 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임)
- 비상근 감리원은 제안시 감리참여동의서를 제출하여야 함
- 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음
- 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
- 감리영역별 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원 제시

나. 감리원 자격 기준

- 「전자정부법」 제60조제2항에 따라 ‘감리원증’을 교부받은 자

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인 하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음

※ 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우는 변경사유가 발생한 날부터 2일 내에 제출하여야 함

3. 제안서 제출 시 제출서류 : 입찰공고문 참조

4. 제안서 작성 요령

- 제안서 세부작성방법은 “제안서 작성 요령” 참조

5. 유의사항

- 본 제안요청서의 내용 중 ‘전자정부법률/시행령’, 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준 및 고시를 우선 적용함
- 계약자는 국가계약법 시행령 제76조 1항 18호에 의거 ‘누출금지정보의 범위(첨부 참고)’에 대한 보안을 강화하여야 하며 해당정보누출 적발 시 국가계약법 시행규칙 별표2의 20호에 의거 제재조치 됨
- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함
- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시

제출하여야 함

6. 제안내용 관련 문의

- 국토교통부 공공택지조사과(류원일 사무관, 044-201-4551)

IV. 제안서 평가

1. 평가 관련 일반사항

- 평가는 제안내용에 대하여 평가단을 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음

2. 적용기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조의2 및 “협상에 의한 계약체결기준”(기획재정부 회계예규) 규정에 의한 협상에 의한 계약체결

3. 협상적격자 및 낙찰자 선정

- 제안서의 기술능력평가 점수가 배점의 85%이상인 업체를 협상적격자로 정하고, 협상순서는 협상적격자 중 종합평가점수(기술평가점수+가격평가점수)의 고득점 순에 의하여 결정
 - * 기술능력평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가점수+가격평가점수)결과 고득점순으로 협상을 실시
 - 우선협상대상자와 협상 결렬시에는 차(次)순위자와 협상 실시

4. 평가 방법 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)의 합산

- 기술평가는 각 감리법인에 대한 평가위원별 합산 점수 중 최고, 최저 점수 각 1개를 제외한 평균점으로 해당 감리법인의 기술평가 점수 산출
- 가격평가는 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준” 입찰가격 평점산식에 의함

○ 동점 시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우, 기술평가 점수가 높은 사업자 선정
- 기술평가 점수도 동일한 경우, 기술평가 항목 중 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 사업자를 선정

<기술평가표 및 항목별 배점>

구분	평가 항목	세부 평가 요소	배점
감리 수행	점검내용 (20)	• 감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적절하게 도출하였는지 여부	10
		• 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적절하게 도출·제시하였는지 여부	10
	점검방법 (10)	• 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
		• 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
	감리일정 및 절차 (10)	• 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부	5
		• 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부	5
감리 인력	감리인력 구성* (15)	• 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부*	10
		• 투입 감리인력 중 상근감리원의 비율이 적정한지 여부	5
	총괄 감리원 (15)	• 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	15
	각 분야별 감리인력 (20)	• 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	15
		• 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)이 적절한 수준인지 여부	5
지원 부분	기타 지원사항 등 (10)	• 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부	3
		• 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부	5
		• 기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부*	2
합 계			100

- ※ 정보시스템감리기준(행정안전부 고시) [별표 2] ‘감리 제안서 기술평가 기준’ 준용
- ※ 불필요한 과다 감리인력의 투입은 사업 진행을 방해하고 감리 품질을 떨어뜨릴 수 있으므로 “분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부” 항목에서 감점 처리할 수 있음
- ※ 또한, 본 제안요청서에서 요구하지 않은 감리법인의 재무상태, 회사 규모/인력, 수상 실적 등 불필요한 내용을 제안서에 포함시켰을 경우 “기타 발주자가 제안 요청한 사실에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부” 항목에서 감점 처리할 수 있음

5. 협상 절차 및 방법

- 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 회계예규)」에 의함

6. 기타사항

- 상기에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」 등 정부 계약 관련 규정을 준용

< 제안서 작성 요령 >

1. 일반 사항

가. 제안서 작성

- 제안서 작성은 아래 '2. 제안내용'에서 정해진 방식 및 양식에 의거하여 작성하여야 하며, 임의로 변경하여 작성 제출 시 평가의 불이익을 받을 수 있음
- 제안서 분량은 첨부문서를 제외한 본문의 내용을 최대 70쪽 이하로 하고 PDF파일로 제출(권장사항)
 - 제안서의 첨부문서 : 감리원 일정 현황표, 비상근 감리원 및 전문인력 참여 동의서, 투입 감리원별 실적 및 경력
 - ※ 제안서 본문 뒷편에 같이 포함하여 제출하고 제안서 분량 제한에서 제외
- 제안서의 규격은 다음사항을 반드시 적용하여야 하며, 임의로 변경 작성하여 제출 할 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음
 - 제안서의 모든 내용은 A4용지로 한정하며 한글작성을 원칙으로 함(제안서만 작성하며, 제안요약서는 제외)
 - 사업규모에 따른 상기의 제안서 분량을 초과하지 말 것
 - 감리 세부일정, 감리원 편성내역, 비상근 감리원 및 전문인력 참여 동의서, 투입감리원별 실적 및 경력 부분은 양식 준용(필수)
- 제안서 파일은 PDF 파일 형태로 제출하며, 타인의 수정이 불가능하도록 하여야 함

나. 서류제출 및 제약사항

- 추후 선정업체에 한해 주관기관이 요구하는 증빙서류의 추가 제출(미제출 시 자격 상실)

- 제안서 제출 시 제안내용 중 허위사실이 밝혀지는 경우 제안을 무효로 처리하며, 선정된 경우에는 선정을 취소

2. 제안내용

가. 점검내용

- 대상사업에 대하여 예상되는 주요 문제점과 점검 항목 제시
- 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안 제시
 - ※ 점검항목의 단순 나열식 작성은 지양

나. 점검방법

- 주요 문제점과 점검 항목에 대해 객관적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법 제시
- 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시
- 감리 단계, 업무형태 등에 적합한 자동화도구(성능시험도구, 데이터베이스 점검도구, 네트워크/보안 점검도구 등)에 대한 실제 적용계획과 예상 결과를 구체적으로 제시
 - ※ 감리 자동화 도구의 단순 소개 차원의 작성을 금지하고, 해당 사업에 대한 감리 시행시 실제 적용할 자동화 도구에 대해서만 작성하고, 추후 감리시행시 실제 적용하여야 함

다. 감리일정[붙임 1] 및 절차

- 단계별 감리일정 및 세부 감리절차 제시
- 감리일정별 투입인력 및 투입공수 제시
- 단계별 시정조치 확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로 제시

라. 감리인력[붙임 2]

- 감리원 편성에 대한 근거제시(충분성)
- 감리원별 참여율, 투입분야 및 상근감리원의 비율 표기
- 총괄감리원의 기술자격, 대상사업 관련 업무·감리 수행경력 제시
- 감리원별 제안사업과 관련된 업무경험과 가장 유사한 감리실적을 10건 이내(아래 2개 항목 모두 포함)에서 작성하고 그 사유를 명기
 - 개별 감리원별 대상사업과 업무적/기술적으로 관련된 감리이외의 경력
 - 개별 감리원이 직접 현장감리에 참여하여 수행한 민간/공공부문 감리시행 실적 (감리분야 명기)
- 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수 실적(이수한 교육의 종류 및 시간)

마. 기타 지원사항

- 감리수행절차 또는 감리보고서의 품질향상을 위한 감리법인 차원의 감리원에 대한 교육훈련 내역 및 품질관리 수행내용 제시
- 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시

바. 제안서 목차(예시)

I. 제안내용

- 가. 점검내용
- 나. 점검방법
- 다. 감리일정 및 절차
- 라. 감리인력
- 마. 기타 지원사항 등

※ 제안서 첨부문서(감리원 일정현황표, 비상근감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입감리원 경력 및 자격, 공동수급협정서 및 협약서)은 제안서 뒷편에 같이 첨부하여 제출

<제안서 작성 양식>

[붙임 1] 감리세부일정

감리 세부일정

단계	수행활동	수행절차	세부일정	소요일수 및 공수
_____ 단계	예비조사	예비조사 및 감리계획 수립		()일/()MD
	감리시행	착수회의		()일/()MD
		현장감리		
		종료회의		
		감리수행결과보고서 제출		
사후관리	시정조치 결과 확인		()일/()MD	

※ 수행활동과 수행절차, 소요일수, 세부일정 및 소요일수는 공고내용을 참조하여 제안업체에서 자체적으로 계획을 수립하여 작성

※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입인원수를 근거로 작성

※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

=====

[붙임 2] 감리원 편성내역

감리원 및 전문가 편성내역

감리 단계	감리분야	소속 및 상근여부	감리원명	감리원 번호	구분	현장감리 투입율	유사 감리 및 경력, 자격 요약
감리팀 구성의 특징 및 차별성							

※ 구분 항목에는 총괄감리원, 수석감리원, 감리원, 전문가를 구분하여 기재

※ 유사 감리 및 경력, 자격 요약은 해당 감리원이 본 사업의 감리원으로 적합함을 나타내기 위한 사항을 요약하여 기술(상세 내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)

※ 상근여부는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재

[붙임 2-1] 감리원 실적 및 경력 서식

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

감리원				담당분야			
● 유사 감리 실적 : 총 _____ 건							
번호	연도	사업명	주관기관	공공/민간	담당분야	역할	참여율
1							
2							
3							
● 대상사업과 관련된 감리 이외의 경력 : 총 _____ 년							
기간(년)	경력		담당업무	유사 경력의 근거			
● 보유 자격 현황 : 총 _____ 개							
자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)		관련 분야			

※ 참여하는 개별 감리원별로 각각 기재하며, 각 항목별로 가장 대표적인 사항 기준으로 최대 2 페이지 이하로 작성하여야 함

※ 유사감리실적은 최대한 상세히 작성하여야 함

비상근 감리원 참여동의서

본인 _____은(는) _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지 수행되는
_____위탁감리수행에 대해 비상근 감리원(00분야 전문인력)으로서 참여함을 동의하며,
감리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

_____년 _____월 _____일

동의자 소속 및 직위 :

생년월일 :

성명 :

(인) 또는 서명

국토교통부장관 귀하

[붙임 3] 감리 회의록 서식

회 의 명			
사 업 명			
일 시		장 소	
참 석 자			
회의주제			

위험/쟁점 사항 *			
회의 내용			
붙임 자료			

* 감리 착수회의시에는 대상사업의 파악된 쟁점/위험요소를, 종료회의시에는 쟁점/위험요소의 해결방안 작성

감리법인명 감리총괄 (인)

국토교통부 사업관리담당자 (인)

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.
 1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
 2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않습니다.
- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, '부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분'을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20. . .

서 약 자 주 소 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<별첨2-1> 외주 용역사업 보안특약 조항

제1조(정보누출 등 금지) 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [첨부 4]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출하는 행위
2. [첨부 5]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 금지행위

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [첨부 4]의 ‘누출금지 대상정보’ 에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출한 경우 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [첨부 5]의 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다

제3조(자료 폐기 및 반납) 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

제5조(하도급 계약시 조치사항) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급계약서에 포함하여야 한다.

제6조(보안 교육) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해

물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

제12조(개인정보보호) ①개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 및 물리적 안전조치를 취하여야 한다.

② 사업자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

③사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납하여야 한다.

④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.

<별첨2-2> 누출금지 대상정보

누출금지 대상정보

번호	구분	비고
1	정보시스템의 내·외부 IP주소 현황	
2	세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도	
3	사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점 분석·평가 결과물	
5	정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)	
6	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황	
7	침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
8	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
9	「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보	
10	「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비	
11	용역사업 수행 중 습득 인지한 보안정보	
12	그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료	

<별첨2-3> 보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’ 에 따른 내부분서 유출 2. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 300만원 이하) ○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 별
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 (2회이상 발생시 200만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ol style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 100만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구