

제안요청서

과제명	지적측량 온라인 서비스체계 구축 감리 용역
주관기관	국토교통부

	소속	직위/성명	전화번호	e-mail
담당	공간정보제도과	과장/유상철	044-201-3478	
		사무관/박공열	044-201-3479	3073@korea.kr
		주무관/고은정	044-201-3486	shsgej@korea.kr

【 목 차 】

I. 사업 개요	1
1. 사업명	1
2. 목 적	1
3. 감리개요	1
II. 제안요청내용	2
1. 감리원 편성	2
2. 감리 중점사항	3
3. 감리기준 및 방법	4
4. 제안요청내용	6
III. 제안일반사항	9
1. 일반사항	9
2. 입찰서류 제출안내	10
3. 유의사항	10
IV. 제안서 평가 및 낙찰자 결정	11
1. 제안서 평가	11
2. 제안서 작성지침	14
3. 제안서의 내용 및 작성순서	15
별표 1. 외주 용역사업 보안특약 조항	
2. 누출금지대상정보	
3. 보안위반 처리기준	
별첨 제안 및 입찰관련 양식 (붙임1 ~ 붙임12)	

1. 사업 개요

1. 사업명

- 지적측량 온라인 서비스체계 구축 감리 용역

2. 목 적

- 본 감리용역은 '지적측량 온라인 서비스체계 구축'에 대한 시스템의 추진방향, 위험요소, 운영 효율성 등을 종합적으로 점검·평가하고,
- 사업추진 과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전에 진단·개선하여 예방하고, 사업의 완성도를 제고하는데 그 목적이 있음

3. 감리개요

가. 감리대상사업

지적측량 온라인 서비스체계 구축

- 사업기간 : 2023. 06. 05. ~ 2023. 12. 31.까지
- 사업수행자 : (주)웨이버스
- 사업금액 : 583,000천원(부가가치세 포함)
※ 세부사업내용은 본 사업의 제안요청서(RFP) 참조
- 감리 예정 시기

추진내용	예정 시기	월별 추진일정																				
		6	7	8	9	10	11	12														
설계단계감리	'23.10월																					
최종감리 실시	'23.12월																					
감리조치 결과 확인	'23.10월 '23.12월																					

○ 감리범위

대분류	세부 범위
1. 민간 온택트	○측량수행계획서 온라인 등록, 제출 기능 개발 ○지적측량 성과검사 온라인 검사요청 및 성과도 다운로드 기능 개발
2. 지적측량 수수료 모의산정	○특정지번에 대한 측량 수수료 산정 기능 개발 ○지적측량 수수료 상승률에 따른 측량수수료 시뮬레이션 기능 개발
3. 부가서비스	○지적측량 및 측량수수료 산정에 대한 관련 정보 제공 ○게시판(FAQ, Q&A) 및 통계정보 제공 기능 개발

나. 예산 및 사업기간

- 사업 예산 : 29,000천원(총액입찰, VAT 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

- 사업 기간 : 착수일로부터 2023.12.31.까지

II. 제안요청내용

1. 감리원 편성

가. 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함

- 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 제안업체의 상근감리원이 50% 이상 투입하여야 함
- 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입해야 함
- 참여감리원은 감리원 또는 수석감리원으로서 감리 기간 내 100% 감리 참여가 가능한 인력으로 편성

- 비상근 감리원은 타 감리법인의 상근인력은 아니되며, 제안 시 감리참여 동의서를 제출하여야 함
- 보조감리원은 감리참여인력으로 인정하지 않음
- 참여감리원의 감리참여기간은 법인의 타 제안사업과제 참여일정, 법인자체 감리수행일정, 감리일정과 중복 불가(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
- 참여감리원 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별로 상세히 제시하여야 함

나. 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 『전자정부법』 제60조 제2항에 따라 ‘감리원증’을 교부 받은 자

2. 감리 중점사항

가. 사업관리 및 품질보증활동 분야

- 계약 이행의 적정성, 범위 및 일정관리의 적정성
- 위험 및 이슈관리의 적정성, 형상관리의 적정성
- 의사소통관리 및 문서관리, 개발방법론의 적정성
- 품질보증 계획 및 수행의 적정성, 프로젝트 표준 및 절차의 적정성

나. 응용시스템 분야

- 사용자 요구사항 식별 및 반영의 적정성, 응용시스템 설계의 적정성
- 응용시스템 기능구현의 완성도, 충분성
- 사용자 편리성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성
- 시험(단위, 통합) 계획 수립 및 수행의 적정성
- 현행 아키텍처/업무자료/시스템 분석의 적정성

다. 데이터베이스 분야

- 데이터 및 데이터베이스 관리, 설계, 구현의 적정성

라. 시스템 아키텍처 및 보안 분야

- 시스템 요구사항 분석, 설계, 구현의 적정성
- 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적절성
- 시스템 및 개발환경에 대한 보안대책의 적정성

마. 기타

- 세부내용은 “정보시스템 감리기준”(행정안전부 고시 제2021-4호) 참조

3. 감리기준 및 방법

가. 감리기준 및 방법

- 세부내용은 행정안전부 고시(제2021-4호, 2021.1.19.) “정보시스템 감리기준”을 준수
- 감리범위 : 대상사업의 시스템 개발 부분 감리
* 세부사업내용은 본 사업 제안요청서 참조
- 감리방법 : 단계별 감리(2단계 감리)
- 감리회수 : 2회(요구분석 및 설계, 종료단계)
- 감리일수 및 투입인력
 - 행정안전부 고시(제2021-4호, 2021.1.19.) “정보시스템 감리기준” 제5조 (감리인력 배치)에 근거하여 적정한 수준의 투입공수를 계획하여야 하며 정기 감리는 각 1주(현장감리 기준) 실시
 - ※ 감리시행 시기/기간은 주관기관, 구축 사업자 및 감리사업자간 업무협약에 의해 조정 될 수 있음
- 용어 해석
 - 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 국토교통부와 협의하여 결정

- 과업내용 및 용역비용 조정
 - 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 주관기관과 감리기관이 협의하여 과업지시 내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
 - 주관기관은 감리기관이 제출한 세부과업계획서상의 감리원을 본 감리 용역에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 경미한 사항의 과업수행
 - 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서에 누락된 경미한 사항은 감리기관 부담으로 시행하여야 한다.
- 과업수행에 대한 협조
 - 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 주관기관에 협조를 요청할 수 있으며, 이때 주관기관은 적극 지원하여야 한다.
- 감리기본점검표 작성
 - 감리기관은 현장감리를 실시하기 전에 감리내용에 대한 감리 상세 점검표를 작성하여 주관기관과 협의하여야 한다.
- 품질보증
 - 제출된 각 성과품 중 미흡한 부분이나 잘못된 부분에 대해 주관기관의 시정지시가 있을 때에는 감리기관은 즉시 수정·보완토록 한다.
- 보안사항
 - 감리기관은 감리기간 중 취득하게 되는 각종 산출물에 대한 보안대책을 수립·시행하여야 하고, 각 감리원은 <붙임 10>의 보안서약서를 제출하여야 함
 - 감리기관은 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 주관기관의 동의 없이 이를 다른 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 감리기관(감리원)이 민·형사상의 책임을 가짐
 - 감리기간 중 감리원이 교체될 경우에는 교체사유를 명확히 하여야 하고,

인수·인계를 철저히 하여야 함

- 기타 감리시행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안 사항 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임은 해당 감리기관에 있음
- 감리기관은 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품에 대하여 피 감리기관의 감리조치계획서 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없음
- 과업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에도 반드시 사본번호를 부여하여 관리
- “국토교통부 정보보안업무규정” 제63조(용역사업 보안관리)의 규정을 준수하여야 함

○ 기타 사항

- 본 과업 수행 중 주관기관의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우는 해당기간 동안은 과업수행 기간을 연장할 수 있다.
- 본 제안요청서의 내용 중 ‘전자정부법률/시행령’, 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준 및 고시를 우선 적용함

4. 제안요청내용

가. 감리계획서 작성 및 제출

- 감리사업자는 단계별 감리수행 전에 감리일정, 인력 편성, 감리범위 및 점검항목 등을 명시한 감리계획서(붙임1)를 감리착수 7일 이내에 주관기관과 피감리기관(사업자)에 제출해야 함
- 감리계획서 제출 시 참여감리원의 보안서약서를 제출

나. 감리 착수회의 개최

- 주관기관, 피감리기관(사업자), 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최하여야 함
- 착수회의에서는 감리원 소개, 감리일정 및 중점 검토사항을 설명하고, 피감리기관(사업자)으로부터 대상사업의 현황 파악 및 감리장소 확보 협의 등의 업무를 수행

- 착수회의에서는 개략적인 현황을 파악하고 상세내역은 감리를 수행하는 과정에서 관련 문서 검토 및 담당자와의 면담 등을 통하여 파악

다. 감리시행(현장감리 실시)

- 현장 감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100% 상주를 원칙으로 하여 관련 산출물 검토와 주관기관 및 피 감리기관 담당자를 면담하여 중점검토 항목별 문제점 및 개선사항을 발견·확인하고 문서화함
- 감리원은 정보시스템 구축·운영에 관한 사항을 종합적으로 점검·평가할 수 있도록 감리적용기준 등과 정보시스템 감리기본점검표에 근거하여 감리 상세 점검표를 작성하고 이에 따라 감리시행
- 감리기관은 제공받은 감리장소에서 산출물 및 시스템 구축현황 등을 피 감리기관 및 주관기관과의 검토회의를 거쳐 종료회의 실시
- 현장 감리 기간 중 감리원이 불참하거나 감리원에 대한 참석여부 등에 대한 감리업무일지 작성을 허위로 기재 시에는 향후 이에 대한 불이익을 받을 수 있음
- 감리기관은 감리결과의 품질을 확보하고 향후 감리결과에 대한 근거 및 평가 자료로 활용할 수 있도록 감리보고서와 감리업무일지(붙임 2)를 주관기관에 제출

라. 감리수행 결과보고서 작성

- 감리법인은 현장 감리 기간 중에 감리보고서 초안을 작성하여야 함
 - 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 함
 - 감리수행 결과보고서의 작성 기준 및 양식은 「정보화사업 감리발주 관리 가이드」 부록2(단계별 서식 및 사례)의 해당 서식을 준용
 - 개선권고사항은 세부적으로 제시하되, 관련 샘플 및 양식제공
 - 감리종료회의 후 7일 이내에 감리보고서 제출

마. 감리 종료회의 개최

- 감리기관은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료 회의를 개최하여야 함
- 감리 종료회의에는 주관기관, 감리대상 사업수행사 및 기타 관련 당사자들이 참석하여야 하고 이를 사전에 통보하여야 한다.
- 종료회의 2일 이전에 감리기관은 감리보고서 초안을 주관기관, 피 감리기관에 제출해야 함
- 감리기관은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서 초안의 수정이 필요하다고 판단되는 경우에는 이를 반영하여야 한다.

바. 감리 조치결과 현장 확인 및 확인서 제출

- 감리기관은 주관기관 또는 피 감리기관으로부터 감리결과 조치내역 확인 요청을 받은 경우에는 5일 이내에 현장실사·확인하여 감리대상 사업의 준공일 7일전까지 주관기관, 피 감리기관에게 감리결과 조치 내역 확인보고서를 제출

구 분	제출시기	제 출 수 량			비고
		계	주관기관	피감리기관	
감리계획서 (사업수행계획서)	단계별 감리착수 7일 이내	4부	2부	2부	
감리결과보고서(초안)	감리 종료회의 개최 2일 이전	2부	1부	1부	
감리결과보고서	감리 종료회의 개최 후 7일 이내	7부	5부	2부	
감리결과 CD		1부	1부	-	
감리업무일지	감리조치계획서 검토 후 7일 이내	1부	1부	-	
감리결과 조치내역 확인보고서	사업 준공일 7일전까지 (현장실사 및 확인 후 7일 이내)	3부	2부	1부	

※ 산출물은 제출 수량 및 시기는 주관기관과 협의하여 조정할 수 있다.

III. 제안일반사항

1. 일반사항

가. 개요

- 본 사업에 참가하고자 하는 제안업체는 '제안서 작성지침'에 따라 제안서를 작성·제출하여야 하며, 제출된 제안서와 용역계약특수조건 및 기술협상내용에 따라 감리 사업을 추진

나. 입찰자격

- 입찰참가자격(아래 '①~④' 조건을 모두 충족하여야 함)
 - ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
 - ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
 - ③ 「전자정부법」 제58조(감리법인의 등록)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 제2호에 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 특수관계*에 있는 경우

* 사업자 : (주)웨이버스

- ④ 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소

기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인
확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에
있어야 함)를 소지한 자

* <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인
가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가시 확인서 제출요)

※ 공동수급체(공동이행방식) 구성 없이 단독으로 입찰에 참여 할 수 있음

※ 입찰당시 행정안전부로부터 등록취소 또는 업무정지명령을 받아 업무정지
기간 중에 있는 감리법인은 입찰에 참가할 수 없음

다. 입찰 및 계약방법

○ 입찰 방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ 낙찰자 결정 방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부
계약예규 「협상에 의한 계약 체결기준」에 의해 결정

2. 입찰서류 제출안내

○ 제출기한 : 입찰공고문 참조

○ 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 제안내용 관련 문의

- 국토교통부 공간정보제도과 고은정 주무관

- 전 화 : 044-201-3486 팩스 : 044-201-3486

- 이메일 : shsgej@korea.kr

3. 유의사항

가. 가격입찰방식

○ '입찰참가신청서'를 제출하여야 하며, '가격제안서'의 금액은 총액(부
가가치세 포함)으로 기재

나. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

다. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 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

IV. 제안서 평가 및 낙찰자 결정

1. 제안서 평가

가. 평가방법

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 기술평가와 가격평가를 구분하여 실시
- 평가점수는 기술평가 90점, 가격평가 10점으로 하여 100점 만점 기준으로 시행

나. 기술평가

- 접수된 제안서에 의해 평가위원별로 평가기준(기술제안서 평가 항목 및 배점 참조)에 의하여 평가
- 기술평가는 국토교통부 공간정보사업 평가인단 중에서 7명의 평가위원을 위촉하여 제안서 기술평가위원회를 구성하고 평가 실시
- 각 제안업체에 대한 평가점수는 기술평가위원회에서 평가한 최상 및 최하위 점수를 배제한 후 산술 평균하여 산정

* 최상 및 최하위 동일 점수가 2개 이상 나올 경우 각 1개만 배제

** 산술평균 시, 소수점 이하 2자리까지 산출하고, 3자리 이하는 절사. 단, 동점자 발생 시는 소수점 이하 3자리까지 산출

○ 기술제안서 평가 항목 및 배점

평가항목	세부평가요소	배점
점검내용	· 감리대상사업의 특성을 감안하여 주요 위험요소, 예상문제점 도출과 감리 수행의 주안점 및 전략을 적절하게 제시하였는지 여부 · 위험요소 및 예상문제점에 대해 감리수행 단계별로 점검방안을 구체적이고 적절하게 제시하였는지 여부	20
점검방법	· 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 · 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	10
감리일정 및 절차	· 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부 · 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부	10
감리인력 구성	· 감리대상사업의 위험도 및 특성을 감안하여 분야별 감리원과 특정분야 인력의 배치 수준이 적절한지 여부	5
	· 상근감리원의 비율	5
총괄감리원	· 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
각 분야별 감리인력	· 투입 감리인력(단, 요구하지 않은 상주감리원과 특정분야 투입인력은 제외)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 보유하고 있는지 여부 · 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)	20
기타 지원사항 등	· 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부 · 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부 · 발주자가 요청한 기타사항(감리범위 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부	10
총 계		90

* 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시 제2021-4호) [별표 2] '감리 제안서 기술평가 기준' 준용

- 평가항목의 특성에 따라 「등급 평가」 및 「실수치 평가」 방식을 각각 적용

【등급 평가】

- ‘투입 감리인력 중 상근감리원 비율’ 을 제외한 7개 항목에 대하여 평가항목별로 A, B, C, D, E, F 등으로 등급 평가

* 평점 = 해당항목의 배점 × 등급별 비중

평가등급별 비중

등급	A	B	C	D	E	F
내용	우수	양호	보통	미흡	저조	불량
비중	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0

【실수치 평가】

- 7개 평가항목 중 ‘투입 감리인력 중 상근감리원 비율’ 에 대하여 실수치 평가

* 평점 = 해당항목의 배점 × 상근감리원 비율*

** 상근감리 투입인력(M/D) / 전체감리 투입인력(M/D)

다. 가격평가

- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」 입찰가격 평점산식에 따라 산정

라. 낙찰자 결정

- 협상대상자의 선정
 - 제안서의 기술평가 점수가 기술평가분야 배점의 85%이상인 업체를 협상적격자로 선정
 - ※ 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 협상순서는 협상적격자중 종합평가점수(기술평가점수+가격평가점수)의 고득점 순에 의하여 결정

- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 순위자로 함
- 협상절차 및 방법
 - 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음
 - 우선협상 대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준·절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위자와 협상을 실시함
 - 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함
- 낙찰자 통보
 - 협상이 성립되어 선정된 용역수행 대상기관은 개별통지 함

2. 제안서 작성지침

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담한다.
- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 국토교통부에 확인하여야 하며, 국토교통부는 제안요청서 및 기타 첨부자료의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 주관기관은 필요시 제안서에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 서류는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서 작성 유의사항

- 제시된 제안요청서의 “제안서 작성지침”을 준용하여 제안서를 작성하여야 하며 임의로 변경하여 작성 제출 시 평가의 불이익을 받을 수 있음.
- 제안서 분량은 전체 최대 100페이지(50장) 이내, 제안 요약본은 30페이지(15장) 이내로 작성하여 제출하여야 함.
- 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.
* 단, 요약본은 A4횡 방향으로 작성 가능
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 본 제안요청서의 내용 중 ‘전자정부법률/시행령’, 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준 및 고시를 우선 적용함

3. 제안서의 내용 및 작성순서

가. 대상사업의 개요 및 성과목표

- 감리 대상사업의 개요와 성과목표 분석내용을 기재하고 감리를 통하여 얻을 수 있는 효과 등이 명확히 기술되어야 함.

나. 제안의 배경

- 대상사업의 기술구조, 적용방법론, 업무형태 등에 대한 분석과 제안 업체가 성공적으로 감리업무를 수행할 수 있는 이유를 기술적/업무적으로

명확히 기술

- 제안사업자가 대상사업의 기술구조, 업무형태 등과 관련하여 보유하고 있는 기술, 경험을 기재

다. 예상문제점 및 주요 점검 포인트 제시

- 대상사업에 대하여 성과목표 대비 예상되는 주요 문제점과 점검포인트, 이를 객관적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법 제시
- 감리 분야별 주요 점검항목 및 실증적 자료(통계, 그림, 표 등) 확보 방안 제시
 - 점검항목의 단순 나열식 작성은 지양

라. 감리용역의 추진전략

- 대상사업에 대한 감리접근방법, 감리추진전략, 감리수행절차 등의 독창성·차별성을 파악할 수 있도록 기술

마. 감리 자동화 도구 적용계획

- 제안업체가 보유하고 있는 자동화도구(성능시험도구, 데이터베이스 점검도구, 네트워크/보안 점검도구 등) 중에서 대상사업에 대하여 실제 적용할 계획 및 예상결과를 제시
 - 특히, 시큐어코딩 진단도구를 활용하여 구축된 시스템의 보안 취약점을 점검하고 도출된 문제에 대한 해결방안을 제시하여야 함
- 감리 단계, 업무형태 등에 적합한 실제 적용계획을 구체적으로 제시
 - 해당 사업에 대한 감리시행 시 실제 적용할 자동화 도구에 대해서만 작성하고, 추후 감리시행 시 실제 적용하여야 함

바. 감리 세부일정(붙임 3) 및 감리원 편성내역(붙임 4)

- 감리세부 일정계획 및 감리원 편성에 대한 근거제시
- 감리원별 참여율, 투입분야 표기

사. 참여 감리원에 대한 세부경력(붙임 5)

- 개별 감리원별 최근 3년간 감리원이 직접 현장감리에 참여하여 수행한 민간/공공부문의 유사감리시행 실적(감리분야 표기)
 - 현장감리에 직접 분야를 맡아서 참여하지 않은 경우는 제외. 단, 일부만 참여한 경우에는 참여율을 기재
 - ※ 유사감리실적이란 지적, 토지, 건축, 주택, GIS 분야 정보시스템 감리실적
- 개별 감리원별 대상사업과 업무적/기술적으로 관련된 감리이외의 경력
 - 개발, 컨설팅, 운영 등의 경력을 년단위로 표기하며, 감리 대상사업과 관련된 경력임을 확인할 수 있도록 구체적으로 기재
- 감리원별로 감리 관련 또는 대상사업에서 적용하고 있는 기술·업무와의 연관성을 인정할 수 있는 자격증 보유현황 기재
 - 정보시스템 감리사, 정보처리/정보관리/정보통신 기술사, 회계사, 전문 기술 자격증(프로젝트관리, 데이터베이스, 응용기술, 네트워크 기술 등)
 - * 보유 감리원, 취득시기, 발급처, 감리원별 총 건수 기재

아. 감리품질보증

- 감리지침 또는 기준을 적용하여 감리관점의 일관성 유지, 중복지적방지, 감리원 간 원활한 의사소통을 통한 감리결과의 상호조율 등 감리의 정확성과 감리품질을 보증하기 위한 방안 제시

자. 감리지원사항

- 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시
- 기타 정보시스템감리를 효율적으로 수행하기 위하여 제안업체에서 마련하고 있는 자체 지식관리시스템 유무(감리지식 공유체계), 기술 연구 수행경력, 기술지원 조직 여부, 지속적인 소속 감리원의 교육 등을 파악할 수 있는 사항을 기재

차. 제안업체 소개

- 제안업체 일반현황(붙임 6) 및 재무현황(붙임 7)

- 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 간단하게 작성(재무제표 제시 : 자본 대비 부채비율 표기)
- 조직 및 인원 현황(붙임 8)
 - 상근감리원의 경력을 간단한(건수, 감리경력, 기타경력 년수 등) 목록으로 작성
- 유사 감리용역 수행실적(붙임 9)
 - 최근 3년간 수행한 정보시스템 감리용역 중 당해 감리용역과 유사한 실적 제시

외주 용역사업 보안특약 조항

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

1. [별표 2]에 명시된 '누출금지 대상정보'를 누출하는 행위
2. [별표 3]에 명시된 '보안위반 처리기준'의 금지행위

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 2]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 [별표 3]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 전문 보안 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) ① 개인정보 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.

③ 사업자는 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.

[별표 2] 누출금지대상정보

누출금지대상정보

번호	구분	비고
1	정보시스템의 내·외부 IP 현황	
2	세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점 분석·평가 결과물	
5	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
7	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보	
9	「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비	
10	네트워크 및 보안장비 운영현황 자료	
11	정보시스템 운용현황 및 각종 운영 보고서	
12	국토교통부 용역사업 산출물(결과물) 및 프로그램 소스코드	
13	국토교통부 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보 및 기타 각 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료	

※ 이를 위반할 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조제1항에 의거 부정당업자로 입찰참가 자격을 제한받을 수 있음

[별표 3] 보안위반 처리기준

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	○ 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. 비인가 업무망 인터넷망 혼용사용(물리적 미분리 포함), 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 비인가 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 외부 전산망(무선공유기 포함)을 무단 설치·연동 아. 보안관련 프로그램 강제 삭제 자. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 300만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사항	처 별
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 인터넷망 연결 PC하드디스크에 업무자료 임의저장 나. 인터넷망 연결 PC에 비인가 문서편집기(MS-Office 등) 설치 다. 네이트온 등 비인가 메신저 또는 파일공유프로그램 무단 사용 라. 상용메일을 활용하여 업무 자료 수발신 마. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여 바. PC·시스템 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 사. 비인가 보조기억매체 무단 사용 아. 노트북·PC 등 단말기의 비인가된 무선통신 사용 자. 공유폴더를 이용한 업무자료 공유	○ 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	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검·측정결과 조치 미흡 다. 필수 보안프로그램(안티바이러스, USB통제프로그램 등) 미설치 또는 우회하여 정보시스템 사용 라. 노트북·PC 등 단말기내 비인가된 무선통신 기능 미제거 마. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 바. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근	○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 100만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

[붙임 목록]

제안 및 입찰 관련 양식

[붙임 1] 감리 계획서

[붙임 2] 감리업무일지

[붙임 3] 감리 세부일정

[붙임 4] 감리원 편성내역

[붙임 5] 투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[붙임 6] 감리법인 일반현황

[붙임 7] 감리법인 재무현황

[붙임 8] 인력현황(상근감리원)

[붙임 9] 감리용역 수행실적

[붙임 10] 보안서약서

[붙임 11] 비상근 감리원 참여동의서

[붙임 12] 청렴계약서

감리계획서

< 목 차 >

1. 관련 근거

- ▶ 감리계약문서, 감리착수계 공문 등 관련근거 기재

2. 감리 목적

- ▶ 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리의 목적을 기술

3. 감리 적용기준

- ▶ 감리에서 준용하고자 하는 기준, 표준, 지침 등을 명시

4. 사업개요

- ▶ 감리대상사업명, 기간, 목표, 적용방법론, 사업내용(업무구분, 단위시스템별 사업내용), 사업자, 사업비 등 사업을 요약하여 작성

5. 감리 대상범위 및 단계

- ▶ 감리의 대상이 되는 시스템 또는 업무를 명시(2레벨 이상 감리의 대상범위를 상세하고 명확하게 작성)

6. 감리영역별 점검항목

- ▶ 사업유형별 점검 가이드와 감리대상 사업의 특성에 따라 단계별로 중점적으로 점검할 상세 점검항목을 감리영역별로 제시
 - 사업유형별 점검 가이드의 점검항목과 점검항목별로 검토항목을 명시하되, 사업의 특성과 내용에 맞게 선택적으로 점검항목을 적용함.

7. 감리일정

- ▶ 감리 일정을 명시
 - 예비조사 기간, 착수회의 일자, 현장 감리시행 기간(보고서 작성 기간은 현장감리 기간에 포함), 종료회의 일자
- ▶ 감리수행결과보고서 통보 일정, 시정조치 확인에 대한 일정 계획을 명시

8. 투입인력 편성

- ▶ 참여할 감리원(총괄감리원 및 감리원)의 성명과 감리원증 번호를 기재
- ▶ 감리원의 변경은 발주자의 사전 승인이 필요함.

9. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

- ▶ 감리계획서와 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서를 통보해야 하는 대상을 명시

10. 기타 행정사항

- ▶ 기타 문서보안 사항, 감리자료 관련 사항 등 행정적으로 필요하거나 상호 준수해야 할 사항이 있는 경우 이를 기술함.

[붙임 2] 감리업무일지

감리업무일지

감리용역과제명 :

감 리 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

감 리 사 업 자 :

작 성 일 : 년 월 일.

감리인명 (검토분야)	감리시간		검토문서	검토항목	발견사항	비 고 (감리장소)
	시작	종료				
※ 기타사항(주관기관 및 사업관리기관 요청사항, 감리진행상황, 감리인 인력운영 변동사항)						
감리주관 확인란	(인)					
주관기관 확인란	(인)					

[붙임 3] 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 4] 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 5] 투입감리원별 실적 및 경력(자격)

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

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

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

[붙임 6] 감리법인 일반현황

감리법인 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
이메일 연락처		전화번호	
회사 설립 년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

=====

[붙임 7] 감리법인 재무현황

감리법인 재무현황

구분	M-2년도	M-1년도	평균
총자산			
자기자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
당기순이익			
총매출액			
자기자본 이익률 (당기순이익/자기자본총액)	%	%	%
부채비율(부채총액/자기자본)	%	%	%

※ 최근 2년간의 재무현황을 기재. 신규 설립업체로 자료가 없는 경우에는 당해연도 추정치를 M-1년도에 기재

※ 공고일 현재 유효한 신용평가등급확인서 첨부

[붙임 8] 인력현황(상근감리원)

인력 현황(상근감리원)

이름	직위	주요경력	자격증	감리 경력(년)	감리 참여건수	참여여부

[붙임 9] 감리용역 수행실적

유사 감리용역 수행실적

(단위 : 천 원)

순번	용역명	용역개요	용역기간	계약금액	발주처	총괄감리인	비고

- ※ 비고란은 '완료/진행중'으로 명시하고 실적증명서가 있는 경우만 작성
- ※ 현재 수행중인 업무를 포함 최근 3년간 실적을 연도순으로 계약금액 3천만원이상실적만 기재
- ※ 하도급 및 공동도급인 경우에도 제안사 지분의 계약금액이 3천만원이상실적만 기재하고, 계약금액란에는 제안사의 지분금액(도급금액)만 기재하고 비고란에 주계약자 기재

보안서약서

용역명 : 지적측량 온라인 서비스체계 구축 감리 용역

1. 아래 본인은 위 용역수행과 관련하여 취득한 비밀이나 자료, 도서 등을 외부에 누설하거나 계약목적 이외의 사익성을 지닌 타용도에 사용하지 않을 것이며,
2. 만약 이를 위반하였을 경우에는 민·형사상 책임과 보안관계 법규에 의거 처벌받음은 물론, 어떠한 제재나 조치도 감수하겠다는 서약하고, 감리수행에 있어 독립성과 공정성을 지키기 위해 노력할 것을 엄숙히 서약합니다

2023. . .

서약자 소속 및 직위 :

생년월일 :

성명 :

(인) 또는 서명

국토교통부장관 귀하

[붙임 11] 비상근 감리원 참여동의서

비상근 감리원 참여동의서

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

_____년 _____월 _____일

동의자 소속 및 직위 :

생년월일 :

성명 :

(인) 또는 서명

국토교통부장관 귀하

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 양겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.

○ 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 않습니다.

○ 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 않겠습니다.

○ 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 않겠습니다.

○ 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 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 않겠습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러

날 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 해지 하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

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.

23. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하