

제 안 요 청 서

사 업 명	전세사기피해자 지원관리시스템 구축 감리용역
발주기관	국토교통부

구분	부서	성명	TEL	FAX
책임자	전세사기피해지원단 피해지원총괄과	이장원 과장	044-201-5232	044-865-8562
실무자	전세사기피해지원단 피해지원총괄과	이상호 주무관 배석은 주무관	044-201-5239 044-201-5240	

목 차

I. 사업 개요	1
1. 추진배경 및 필요성	1
2. 사업개요	1
3. 입찰 및 계약방식	1
4. 제안 시 고려사항	1
II. 제안요청사항	6
1. 제안요청 개요	6
2. 감리대상 사업개요	6
3. 감리대상 사업의 주요내용	6
4. 감리 범위	7
5. 중점검토사항	8
6. 제안요청 내용	11
III. 제안 일반사항	23
1. 입찰참가자격	23
2. 감리원	24
3. 제안서 제출 시 제출서류	25
4. 제안서 작성 요령	25
5. 유의사항	25
6. 제안내용 관련 문의	26
IV. 제안서 평가	27
1. 평가 일반사항	27
2. 적용기준	27
3. 협상적격자 및 낙찰자 선정	27
4. 평가 방법	28
5. 제안서 작성요령	31

[별지서식 1호] 감리 세부일정

[별지서식 2호] 감리원 편성내역

[별지서식 2호의 2] 투입감리원별 실적 및 경력

[별지서식 2호의 3] 비상근(전문인력)참여 동의서

[별지서식 3호] 이해관계 독립 사실확인서

[별지서식 4호] 감리 회의록 서식

[첨부 1] 청렴계약서

[첨부 2-1] 보안서약서(대표자)

[첨부 2-2] 보안서약서(참여인력별)

[첨부 3] 외주 용역사업 보안특약 조항

[첨부 3] 누출금지 대상정보

[첨부 5] 보안위반 처리기준

I. 사업 개요

1. 추진목적

- 가. “전세사기피해자 지원관리시스템 구축 사업”에 대한 감리용역 사업으로 사업 추진방향, 사업수행 실질적 결과 등을 종합적으로 점검·평가하여 성공적인 사업을 수행하기 위해 실시
- 나. 감리 전문기관의 경험을 토대로 사업추진 및 수행과정 전반에 대한 바람직한 진행유도를 통한 성과물의 품질향상 유도
- 다. 사업추진과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전에 진단하여 사업의 원활한 추진 도모

2. 사업개요

- 가. 사 업 명 : 전세사기피해자 지원관리시스템 구축사업 감리 용역
- 나. 사업기간 : 계약일로부터 170일
- 다. 사 업 비 : 32,900,000원 (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

- 가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
- 나. 협상에 의한 계약 체결 방식

4. 제안 시 고려사항

가. 일반사항

- 제안서는 본 제안요청서의 작성요령에 따라 작성하여야 하며, 다음의 경우를 임의로 변경하여 제출할 경우에는 평가 시 불이익을 받을 수 있음
 - 제안서의 모든 내용은 A4용지 형식으로 한정, 제안서는 PDF파일로 작성하여 제출
 - 표지를 포함한 모든 제안내용은 흑백으로 작성
 - 감리 세부일정, 감리원 편성내역, 투입 감리원별 실적 및 경력 부분은 서식을 준용(필수)
 - 모든 페이지는 머리글, 바닥글과 함께 임의 페이지 번호가 아닌 PDF의 페이지와 동일한 페이지 번호로 삽입
- 착수회의, 현장감리, 감리보고서 제출 등 일정을 명확하게 제시함
- 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 표시하여 제출하여야 함

나. 공통사항

- 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 정보화사업 감리 발주·관리 가이드, “2.1.3 감리인력 배치기준” 및 최소감리기간을 고려하여 적절한 수준의 투입공수를 제시하여야 함
- 감리법인은 주관자가 요구하는 적정공수를 초과하여 제안하지 않도록 노력하여야 하며, 투입되는 모든 인원은 원칙적으로 현장투입하여야 함

- 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력 제안, 제안요청서에 요구된 투입 공수를 초과하는 제안은 평가에서 고려하지 않음
- 단계감리의 최소감리기간은 예비조사, 시정조치확인, 주말 및 공휴일 등을 제외한 순수 현장감리기간을 의미하는 것으로 감리품질 향상을 위해 감리원에게 충분히 점검할 수 있도록 적정 감리기간을 확보해 주기 위한 것임. 단, 요구정의단계 감리는 본 사업에서는 요구하지 않으나 필요하다고 추가 제안할 경우, 감리는 아래 표의 감리 규모와 상관없이 최소감리기간을 5일 이하로 제시할 수 있으며, 발주기관의 요구 공수에는 포함하지 않음

대상 사업비*	10억 미만	10억 이상 20억 미만	20억 이상 30억 미만	30억 이상 50억 미만	50억 이상 100억미만	100억 이상
최소 감리기간	5일	6일	7일	8일	9일	10일

* 대상사업비는 정보시스템감리기준 제4조(감리대가 산정)의 별표1에 따른 “감리 대상사업비 보정금액”을 의미

* 대상사업비는 정보시스템감리기준 제4조(감리대가 산정)의 별표1에 따른 “감리 대상사업비 보정금액”을 의미하며, 분리주관SW는 감리대상사업비에 포함하나 통합전산센터 위임/이체 장비는 불포함

- 업무의 연속성을 고려하여 각 단계에 동일한 감리원 투입이 원칙임
 - * 특별한 사유가 없는 한 총괄감리원을 변경할 수 없으며, 그 외 감리원에 대해서도 전자정부 지원사업 및 감리의 품질을 저하하는 수준으로 변경 불가하나, 불가피하게 변경 시, 2주일전에 발주기관에 알려 승인을 받아야 하며, 변경되는 인력은 이전 투입된 감리의 수준과 동일이거나 그 이상이어야 함
- 감리 대상사업의 사업자가 추가로 제안하여 개발하는 내용 또는 사업 일정, 계획 변경 등이 발생하는 경우도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함
- 감리수행 시 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음. 다만, 불가피한 경우 발주기관의 승인을 받아야 함
 - * 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제53조(보안약점 진단절차) 등 참고

- 종료단계 감리수행결과보고서 제출 시 사업관리(진척관리, 위험관리, 변경관리(인력/범위), 품질관리) 각 영역에 대한 감리의견(세부항목별 의견 포함)을 제시하여야 함
- 발주기관의 “사업관리 적절성” 항목으로 아래 요구한 항목별로 점검하여 종료단계 감리보고서에 포함하여야 함

점검 항목 주1)	등급 주2)	의견 주3)
진도관리의 적절성		
위험관리의 적절성		
변경관리의 적절성		
품질관리의 적절성		

주1) 각 항목은 발주기관의 제안요청 내용을 감리업체 사업관리 활동의 적정성을 의미하며, 판단의 기준은 아래 참고

- 진도관리의 적절성 : 사업추진체계를 구성하였고, 정기적인 점검 등을 통해 계획된 일정 및 범위 내에서 사업이 추진되도록 적절히 진도관리 활동을 수행하였는가?
- 위험관리의 적절성 : 사업추진 중에 발생한 문제점이나 위험요인에 대해 올바르게 인지하고 적절한 대책을 수립·시행하였는가?
- 변경관리의 적절성 : 사업일정·범위 등의 변경으로 이어질 수 있는 사업시행 상 변경요인에 대해 적절한 대책을 수립하고 정해진 절차에 따라 시행하였는가?
- 품질관리의 적절성 : 사업내용에 적시한 결과물의 내용이 충족될 수 있도록 품질관리를 위한 적절한 대책을 수립·시행하였는가?

주2) 각 점검 항목별 적정, 미흡, 부적정 중 선택하여 기입

주3) 등급이 미흡 혹은 부적정인 경우 반드시 의견을 기입하고, 시정조치결과확인보고서에 재평가 후 결과 기입

- (보안 진단이 필요한 경우) 감리대상 사업에 소프트웨어 개발, 데이터 등 보안진단이 필요한 경우가 포함되어 있을 경우, 소프트웨어 보안 약점 제거 여부, 등을 국가정보원장이 인증한 진단도구를 사용하여 확인하고, 데이터에 대한 보안진단 결과 등에 대해 그 결과를 종료단계 감리시 감리수행결과보고서 내에 포함하여 제출하여야 함

* 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제53조(보안약점 진단절차) 등 참고

- (기능점수 기반 SW구축내역이 있는 경우) 개발계획 대비 실제 구축 내역에 대해 기능점수 검증을 실시하고 비교표 형태로 작성하되 종료

단계 감리수행결과보고서내에 포함하여 제출하여야 함

- (웹 접근성 및 표준 준수내역이 있는 경우) 자동화평가도구와 전문가 진단을 실시하여 진단리포트를 종료단계 감리수행결과보고서 내에 포함하여 제출하여야 함

다. 감리 대상사업 및 감리 일정·규모 등

사 업 명	주관 기관	사업자	단계감리 실시여부 (실시 : o, 미실시 : x)			상주 및 추가 감리실시 여부 (실시 : 0, 미실시: X)	감리 예산 규모 (VAT 포함)	적정 투입 공수 (MD)	최소 감리 기간 (일)
			요구 정의 단계	설계 단계	종료 단계				
전세사기피해자 지원관리시스템 구축	국토 교통부	-	X	O	O	X	32,900,000원	27	5

* 감리 대상사업의 세부내용은 “전세사기피해자 지원관리시스템 구축 사업” 참고

- 감리법인은 감리 대상사업의 추진일정을 고려하여 최적의 단계별 감리 일정과 단계별 계획을 제안하여야 하며, 불가피한 사정이나 사업계획 변경 등으로 감리 대상 사업의 일정 또는 과업내용이 변경될 경우 이를 수용하여 수행하여야 함
- 각 단계별 현장감리 인원은 8인 이내로 편성 요청, 적정투입공수 기준 잔여 공수는 상시감리 등으로 제안 가능함
 - * 적정투입공수 내에서 요구정의단계 감리는 요구하지 않으나 필요시 최소화하여 실시 하고 발주기관의 요구공수에 포함하지 않음, 또한 검수지원 부분 포함

라. 전문가 투입 요구사항

- (투입인력 정보 제출) 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 전문가를 배치할 수 있으며, (별지서식 ②-1) 감리원 및 전문가 투입비율을 작성하여 제출하여야 함
 - * 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 기술 전문가는 감리인력에 포함
- (기능점수 전문가 투입) 동 사업은 재개발 사업이나, 기능점수로 산

정된 부분이 있을 경우, 전문가 1인 이상을 단계별로 투입하여야 함
* FP전문가는 모든 감리단계에 투입을 요청할 수 있으며, 검수지원에 대한 부분을 포함하여 제안을 하도록 요청함

- (취약점 분석대상 소스코드가 있는 경우) 소스코드 취약점 분석을 1회 이상 실시하고 그 결과를 종료단계 감리수행결과보고서와 함께 제출하여야 함

II. 제안요청사항

1. 제안요청 개요

- 가. 감리대상사업의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자의 관점에서 정보시스템의 구축 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선되도록 하여야 함
- 나. 사업자의 과업 이행여부를 점검함으로써 계약문서(제안요청서, 제안서 및 계약서 등 제반서류)에 기술된 과업의 완료 여부를 확인하여야 함
 - '전세사기피해자 지원관리시스템 구축사업'의 추진방향, 정보시스템 구축, 문제점 사전점검·진단·예방 등을 수행하여야 함

2. 감리대상 사업개요

- 가. 사 업 명 : 전세사기피해자 지원관리시스템 구축사업
- 나. 발주기관 : 국토교통부
- 다. 사 업 자 : 주식회사 케이브레인컴퍼니
- 라. 사업기간 : '23. 10. 30. ~ '24. 3. 28.
- 라. 사업예산 : 498,000,000원 (부가세 포함)

3. 감리대상 사업의 주요내용

- 가. 전세사기피해 신청·접수·조사·결과·경공매유예정지 협조 등 업무 능률 극대화를 위한 전세사기 피해자 조사 업무에 최적화된 시스템 구축
 - 인터넷 망 서비스를 통한 피해자 신청 지원 및 조회(대민)

- 전세사기 피해 민원 신청 및 결과, 출력 등 기능 구현
- 중앙부처 등 공공기관에서 전세사기 피해자 결정문의 진위확인 기능 구현
- 시도/기초 지자체 담당자의 피해 접수 및 조사 기능 구현(업무, 담당자)
 - 전세사기 피해 신청서 접수·조사 기능 구현
- 피해조사 결과 검증 기능 구현(업무, 국토부)
 - 지자체 피해조사 결과 검증 및 이의제기 기능 제공
 - 전세사기 피해 심의를 위한 출력 및 의결 결과 등록 관리
- 시스템 관리 및 통계 기능 구현

4. 감리 범위

가. 감리범위 : 전세사기피해자 지원관리시스템 구축 사업

* 세부사업내용은 해당 사업 제안요청서 참조

나. 감리방법 및 횟수 : 정기 감리 2회(설계, 종료단계)

다. 총 투입공수 : 27 M/D(인/일)

라. 감리일수 : 행정안전부고시(제2021-4호) 「정보시스템 감리기준」 별표 1에 근거하여 적정한 수준의 투입공수를 계획하여야 함

* 감리시기, 기간은 국토교통부, 피감리기관 및 감리법인 간 협의에 의해 조정될 수 있음

5. 중점검토사항

가. 사업관리 및 품질보증 활동 분야

- 관련법규 및 규정 준수 여부
- 계약사항 및 사업추진계획 이행여부
- 사업추진체계 및 조직의 적정성
- 사용자 요구사항 수립 및 의사결정과정의 적절성
- 문서화 및 형상관리의 적정성
- 사업표준 및 개발방법론의 설정 및 준수 여부
- 품질보증활동 범위 및 일정관리의 적절성 등

나. 구축시스템 분야

- 사용자 요구사항 식별 및 반영의 적정성, 구축시스템 설계의 적정성
- 구축시스템 기능구현의 완성도, 충분성
- 사용자 편리성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성
- 타 시스템, 외부 시스템과의 연계 방안의 적정성
- 시험(단위, 통합) 계획 수립 및 수행의 적정성 등
- 구현된 기능의 적정성
- 시스템 시험(단위, 통합) 계획수립 및 수행의 적정성
- 현행 아키텍처/업무자료/시스템 분석의 적정성
- 개선과제 도출 및 개선모델 수립의 적정성
- 이행계획 수립의 구체성 및 실행 가능성

다. 데이터베이스 분야

- 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성(논리적, 물리적)
- 데이터 모델링의 적정성
- 데이터베이스 설계(논리·물리) 및 구현의 적정성
- 데이터베이스 구현의 적정성, 데이터베이스 백업 및 복구방안
- 데이터 및 응용시스템 관리체계, 운영 계획의 적정성 등

라. 시스템 구조 및 보안 분야

- 시스템 요구사항 분석, 설계, 구현의 적정성
- 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적절성
- 시스템 간 연계 식별, 설계, 구현의 적정성
- 시스템 구조 및 서비스 가용성의 적정성
- 시스템 및 개발환경에 대한 보안대책의 적정성
- 소스코드 취약점 분석을 2회 이상 실시(일정은 발주기관과 협의)하고 그 결과를 종료단계결과보고서와 함께 제출

바. 표준화 및 상호운용성 분야

- 시스템 표준 상호운용성 및 표준화 관리지침 준수 여부
- 적용 대상 표준 식별 여부 및 적정성
- 연동 대상 시스템 분석 및 자료교환 요구사항 반영의 적절성
- 행정기관 간 전자문서 유통표준 준수 여부

사. 국토교통부 정보화 환경 적용성 분야

- 해당사업의 구축 시 국토교통부에서 요구하는 정보화 환경에 적용 가능한지 여부와 기존 시스템과의 연계성
- 적용 기술의 적절성

아. 개인정보보호위원회의 정보화 환경 적용성 분야

- 구축 및 타시스템과의 연계성
- 적용 기술의 적절성

자. 기타

- 기타 지침 준수 여부
 - 첨부 3에 따른 관련 부처, 기관의 지침을 따름
 - 공공데이터 관리지침 :
 - 데이터 품질수준 평가에 필요한 진단 활동 및 산출물 작성 지원
 - 데이터의 오류를 진단하고 결과 보고 및 개선 활동 지원 등
 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침
 - 소프트웨어 개발보안 가이드
 - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침
 - 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시
 - 품질관리 운영 단계 세부 사항은 '공공데이터 품질관리 매뉴얼' 및 '공공데이터 품질관리 수준평가 매뉴얼' 등 참고
- 기타 '정보시스템 감리기준' 및 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침'(행정안전부 고시)에 따른 필요 사항

- * 본 사업은 국토교통부의 “디지털 트윈국토의 추진방향 및 전략” 및 “지하정보”, “공간 정보” 등에 대해 충분한 이해를 바탕으로 감리를 수행하여야 함
- * 본 감리를 수행함에 있어 지하정보, 데이터 이관 등에 대한 감리경험을 보유한 감리 인력을 단계별로 1인 이상 투입하여야 함

6. 제안요청 내용

가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명	요구사항 수
정보시스템 감리 - ADR (Audit Requirement)	- 「정보시스템 감리기준」에 의거 감리 대상사업의 감리 추진에 대한 요구사항	13
제약사항 - COR (Constraint Requirement)	- 목표 사업의 수행 및 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	1

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
정보시스템 감리 요구사항 (ADR)	ADR-001	감리 범위
	ADR-002	감리과업 수행계획서 작성
	ADR-003	단계별 감리 예비조사 및 감리계획 수립 요구사항
	ADR-004	단계별 감리 착수회의 개최
	ADR-005	단계별 현장감리 실시
	ADR-006	단계별 감리 종료회의 개최
	ADR-007	단계별 감리 수행결과보고서 작성
	ADR-008	단계별 감리 수행결과보고서 통보
	ADR-009	단계별 감리 시정조치 확인
	ADR-010	투입 감리원 편성
	ADR-011	투입 감리원 변경
	ADR-012	감리과업 중점 검토사항
	ADR-013	감리과업 산출물 작성
제약사항(COR)	COR-001	용역업체 정보보호 및 보안 준수

다. 상세 요구사항

요구사항번호		ADR-001
요구사항 명		감리범위
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	감리과업 수행의 범위 관련 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리범위 : ‘전세사기피해자 지원관리시스템 구축 사업’ * 세부 사업내용은 대상사업 제안요청서 참조 ○ 감리방법 및 횟수 : 정기감리 2회(설계, 종료단계) ○ 감리 수행시기 <ul style="list-style-type: none"> - 요구정의단계 감리: 미 실시 - 설계단계 감리: 설계단계 완료 후 실시 - 종료단계 감리: 통합시험 완료 후 실시 ○ 총투입공수 : 27MD(인·일) ○ 감리일수 : 행정안전부고시(제2021-4호) 「정보시스템 리기준」 별표 1에 근거하여 적정한 수준의 투입공수를 계획하여야 함 * 감리시기와 기간은 국토교통부, 피감리기관 및 감리사업자 간 협의에 의해 조정될 수 있음
산출정보		○ 사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-002
요구사항 명		감리과업 사업수행계획서 작성 및 통보
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	감리과업 수행 전 전체적인 감리계획 수립에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리법인은 해당 과제의 감리사업 수행계획서를 “정보화사업 감리 발주·관리 가이드 부록 2의 서식 C500-2”의 해당 서식을 참조하여 작성하고 발주기관에 제출하여야 함 ○ 감리사업 수행계획서에 포함될 감리영역별 주요 감리 점검항목은 발주기관 사업 담당자와 협의하여 확정함
산출정보		○ 사업수행계획서
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-003	
요구사항 명	단계별 감리계획서 작성 및 통보	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	단계별 감리 추진 전 예비조사 및 감리계획서 수립에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리법인은 예비조사를 실시하여 해당 과제의 단계별 감리계획서를 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드”의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리착수 전에 발주기관, 사업자에게 제출하여야 함 ○ 감리법인은 해당 과제의 단계별 감리계획서를 “정보화사업 감리 발주·관리 가이드”의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리착수 전에 발주기관과 피 감리기관에 제출하여야 함 ○ 의사결정 및 사업관리를 지원하고 발주기관과 개발업체 간의 쟁점 사항에 대한 객관적 평가와 조정을 통해 사업의 완성도를 종합적으로 점검하여야 함 ○ 감리계획서 작성을 위한 예비조사 시 발주기관의 확인을 거쳐 ‘감리 점검항목’을 최종 확정하며, 감리사업 수행계획서에서 계획한 주요 감리 점검항목을 기준으로 하되 변경사항이 발생한 경우에는 그 사유 혹은 근거를 기재하여야 함 ○ 단계별 감리 시 이전단계 감리지적사항에 대한 시정조치 결과가 조치 중이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리대상항목에 포함하여야 함
산출정보	○ 단계별 감리 계획서	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-004	
요구사항 명	감리 착수회의 개최	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	단계별 감리 착수회의 개최에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리법인은 발주기관, 피 감리기관, 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의 개최하여야 함 ○ 착수회의에서는 다음의 업무를 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 투입 감리원, 감리일정 소개 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 발주기관, 사업자와의 협의, 조정 - 대상사업에 대한 소개, 감리 대응인력 확인, 감리장소, 환경 협의
산출정보	○ 착수계, 착수회의 보고서	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-005	
요구사항 명	현장감리 실시	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	단계별 현장감리 실시에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100% 상주를 원칙으로 하며, 관련 산출물을 검토하고 발주기관 및 피감리기관 담당자를 면담하여 중점검토 항목별 문제점 및 개선사항을 문서화하여야 함 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출 ○ 감리원은 정보시스템의 구축·운영에 관한 사항을 종합적으로 점검·평가할 수 있도록 감리적용기준 등과 정보시스템 감리기본점검표에 근거하여 감리 상세 점검표를 작성하고 이에 따라 감리를 시행하여야 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 제출하여야 함 ○ 매주 금요일 주간 감리 결과를 발주기관에 송부. 다만, 특이사항이 있을 경우 발주기관에 즉시 별도 보고(유선 등) ○ 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성 - 상근 및 비상근 감리원의 근태 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등 <p>* 발주기관의 현장실사 시 실제 투입한 인력이 계획과 상이한 경우 또는 상기 사항에 문제가 발생되었을 경우, 관련규정에 따라 처리함. 또한, 해당인력에 해당하는 감리비는 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가 등에 제한을 받을 수 있음</p>
산출정보	○ 점검·평가리스트가 포함된 현장감리 계획서, 인력 투입 계획서, 현장감리 결과보고서, 감리일지	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-006	
요구사항 명	감리 종료회의 개최	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	단계별 감리 종료회의에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의를 개최하여야 함 ○ 감리 종료회의에는 발주기관, 사업자 및 기타 관련 당사자들이 참석하여야 하고 이를 사전에 통보하여야 함 ○ 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서 초안에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정 반영할 수 있음
산출정보	○ 감리수행결과보고서(초안, 완료본), 감리 종료회의 계획서	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-007	
요구사항 명	감리수행결과보고서 작성	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	단계별 감리수행결과보고서 작성에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리법인은 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선 권고사항에 대해 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 함 ○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하여야 함 ○ 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 종료회의에서 검토한 사항을 반영하여 감리수행결과보고서를 작성하여야 함 ○ 감리법인은 감리종료회의 후 7일 이내에 감리 주관부서에 감리수행결과보고서를 제출하여야 함
산출정보	○ 단계별 감리수행결과보고서(초안, 완료본)	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-008	
요구사항 명	감리수행결과보고서 통보	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	단계별 감리수행결과보고서 통보에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리종료회의 후 10일 이내에 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관 : 감리보고서 5부 및 파일(usb) 2부, 감리업무일지 1부 - 피 감리기관 : 감리보고서 2부 ○ 감리법인은 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선 권고사항에 대해 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 함
산출정보	○ 단계별 감리수행결과보고서 및 파일, 감리업무일지	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-009	
요구사항 명	감리 시정조치 확인 및 통보	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	단계별 감리 시정조치 확인에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리법인은 사업자 혹은 발주기관으로부터 감리결과 시정조치 확인 요청을 받은 날로부터 5일 이내에 시정조치결과를 확인하여 발주기관, 사업자에게 제출하여야 함. 단, 감리계획서에 감리결과 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따름 ○ “시정조치확인보고서” 서식은 “정보시스템 감리 발주관리 가이드”를 준용하여야 함
산출정보	○ 단계별 감리 시정조치확인보고서	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-010	
요구사항 명	투입 감리원 편성	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	투입 감리원 편성에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 하며 동 사업에 대한 충분한 이해 기반의 감리를 수행하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임) * 수석감리원은 정보시스템 감리기준 제5조에 따라 감리대상 사업비 20억원 이상인 감리에 참여한 경력이 3회 이상이어야 함 - 참여감리원은 전체 투입공수의 50퍼센트 이상을 해당 감리법인의 상근감리원으로 배치하여야 하며, 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 지상정보, 공간정보, 데이터 이관과 유사 분야의 전문가를 배치할 수 있음 - 참여감리원은 감리 기간 내 100% 감리참여가 가능한 인력으로 편성하여야 함 - 비상근 감리원은 타 감리법인의 상근인력은 아니되며, 제안 시 감리 참여동의서를 제출하여야 함 - 보조감리원은 감리참여인력으로 인정하지 않음 - 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타 사업과의 일정과 중복되어서는 안 되며, 이를 어길 경우 법적 책임이 있음 - 참여 감리원 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별로 상세히 제시하여야 함 - 감리영역별 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원 제시하여야 함(해당 경력을 참여인력 이력사항에 기술) - 감리참여감리원은 「전자정부법」 제60조제2항에 따라 ‘감리원증’을 교부받은 자이어야 함
산출정보	○ 단계별 감리인력 투입계획서 (사업수행계획서)	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-011	
요구사항 명	투입 감리원 변경	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	투입 감리원 변경에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전승인 (최소 7일전) 하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음. 단, 원활한 사업 추진을 위해 감리 완료일 60일 전에는 변경을 지양함 - 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리 착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 변경 관련 증빙서류와 함께 문서를 제출하여야 함 - 감리원 및 감리일정 변경에 대한 상세한 내용 및 절차, 제출서류 등은 「한국지능정보사회진흥원 위탁감리관리지침」 제5조 및 “별지 제5호 서식. 감리원 변경 신청서” 참조
산출정보	○ 단계별 감리인력 투입계획서 (사업수행계획서), 변경 신청서	
관련요구사항		

요구사항번호	ADR-012	
요구사항 명	감리과업 중점 검토사항	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	감리과업의 중점 검토에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리 및 품질보증 활동 분야 <ul style="list-style-type: none"> - 관련법규 및 규정 준수 여부 - 계약사항 및 사업추진계획 이행여부 - 사업추진체계 및 조직의 적정성 - 사용자 요구사항 수렴 및 의사결정과정의 적절성 - 문서화 및 형상관리의 적정성 - 사업표준 및 개발방법론의 설정 및 준수 여부 - 품질보증활동 범위 및 일정관리의 적절성 등 ○ 응용시스템 분야 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 요구사항 식별 및 반영의 적정성, 응용시스템 설계의 적정성 - 응용시스템 기능구현의 완성도, 충분성 - 사용자 편리성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성 - 타 시스템, 외부 시스템과의 연계 방안의 적정성

요구사항번호	ADR-012
	<ul style="list-style-type: none"> - 시험(단위, 통합) 계획 수립 및 수행의 적정성 등 - 구현된 기능의 적정성 - 시스템 시험(단위, 통합) 계획수립 및 수행의 적정성 - 현행 아키텍처/업무자료/시스템 분석의 적정성 - 개선과제 도출 및 개선모델 수립의 적정성 - 이행계획 수립의 구체성 및 실행 가능성 <p>○ 데이터베이스 분야</p> <ul style="list-style-type: none"> - 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성(논리적, 물리적) - 데이터 모델링의 적정성 - 데이터베이스 설계(논리·물리) 및 구현의 적정성 - 데이터베이스 구현의 적정성, 데이터베이스 백업 및 복구방안 - 데이터 및 응용시스템 관리체계, 운영 계획의 적정성 등 <p>○ 시스템 구조 및 보안 분야</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 요구사항 분석, 설계, 구현의 적정성 - 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적절성 - 시스템 간 연계 식별, 설계, 구현의 적정성 - 시스템 구조 및 서비스 가용성의 적정성 - 시스템 및 개발환경에 대한 보안대책의 적정성 - 소스코드 취약점 분석을 2회 이상 실시(일정은 발주기관과 협의)하고 그 결과를 종료단계결과보고서와 함께 제출 <p>○ 컨설팅 분야</p> <ul style="list-style-type: none"> - 선행계획인 “국토교통부 지상지하 통합관리 디지털트윈 체계 정보화 전략계획(ISP)” 계획의 연속성 확보 관점에서의 적정성 - 조직 및 업무의 현황과 문제점 분석을 통한 정보화 목표 및 업무 개선과제 도출의 적정성 - 현행 정보시스템의 구조를 분석·평가하여 문제점을 도출하고, 관련 정보기술의 동향과약을 통하여 기술적 관점에서의 정보시스템 요건과 개선과제 정의 적정성 - 현황분석 단계에서 식별된 정보화 요구사항을 반영하기 위한 업무적, 기술적 개선 방안의 적정성 - 시스템으로 구현하기 위한 정보화 실행계획을 구체적이고 실현 가능한 수준으로 정의하였는지 여부 등 - 중장기 사업임을 고려하여 최종 목표와 연도별 사업 추진내용을 고려하여 컨설팅하였는지 여부 : 다음해는 물론 그 후년도의 사업추진 방향과 과제를 충분히 고려하여 유기적으로 수립하였는지 여부

요구사항번호	ADR-012
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준화 및 상호운용성 분야 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 표준 상호운용성 및 표준화 관리지침 준수 여부 - 적용 대상 표준 식별 여부 및 적정성 - 연동 대상 시스템 분석 및 자료교환 요구사항 반영의 적절성 - 행정기관 간 전자문서 유통표준 준수 여부 - 국토교통부 정보화 환경 적용성 분야 - 해당사업의 구축 시 국토교통부에서 요구하는 정보화 환경에 적용 가능한지 여부와 기존 시스템과의 연계성 - 적용 기술의 적절성 ○ 기타 지침 준수 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 관리지침 : <ul style="list-style-type: none"> · 데이터 품질수준 평가에 필요한 진단 활동 및 산출물 작성 지원 · 데이터의 오류를 진단하고 결과 보고 및 개선 활동 지원 등 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 - 소프트웨어 개발보안 가이드 - 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 - 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시 - 품질관리 운영 단계 세부 사항은 '공공데이터 품질관리 매뉴얼' 및 '공공데이터 품질관리 수준평가 매뉴얼' 등 참고 ○ 기타 '정보시스템 감리기준' 및 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침'(행정안전부 고시)에 따른 필요사항을 적용 또는 준용하여야 함
산출정보	○ 감리 점검·평가 체크리스트, 분야별 사업완료보고서(구축, 표준화, 컨설팅 등)
관련요구사항	

요구사항번호	ADR-013						
요구사항 명	감리과업 산출물 작성						
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항						
상세 설명	정의	감리 산출물 작성에 관한 사항					
	세부 내용	○ 감리에 대한 보고서 등 산출물은 다음과 같음					
		산출물 종류	제 출 시 기	제 출수량		비고	
				계	발주기관		사업자
		사업수행계획서	계약일로부터 10일 이내	1부	1부		
		감리계획서	감리 개시 전 까지	2부	1부	1부	
		감리보고서	감리 종료회의 후 10일 이내	4부	2부	2부	제본
				2부	2부		USB
감리 업무일지	감리 종료회의 후 10일 이내	1부	1부				
시정조치확인보고서	시정조치결과확인 후 5일 이내	4부	2부	2부	제본		
* 산출물 제출 시기는 감리 주관부서와 협의하여 조정할 수 있음							
산출정보	○ 산출물내역서, 실제 산출물						
관련요구사항							

○ 제약사항

요구사항번호	COR-001				
요구사항 명	용역업체 정보보호 및 정보보안준수				
요구사항 분류	제약사항				
상세 설명	정의	국토교통부 정보화사업 참여업체 정보보안 준수 및 보안특약 조항			
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리법인은 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 감리원의 개별 보안서약서를 사업수행계획서 제출 시 첨부하여야 함 ○ 시스템 정보, 개인정보(전화번호, 주민등록번호, 금융정보, 비밀번호 등) 등에 대한 비공개, 민감, 중요자료는 암호화 또는 시건 등 유의하여 저장하여야 함 ○ 감리사업 참여 인원에 대해 정보시스템 접근을 통제하여야 함 ○ 감리사업 참여 인원에 대한 사용자계정(ID)은 하나의 별도 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여한 현황을 기 			

요구사항번호	COR-001
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 록·관리하고 기관 내부문서에 대한 접근금지 조치를 하여야 함 ○ 감리총괄담당자는 사업 참여 전원에 대한 관련 정보시스템 접속 이력을 보관하고 확인·관리하여야 함 ○ 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 'root' 계정 등에 용역업체 직원의 단독적인 접근 불허함(필요시 담당공무원 통제 하에 작업) ○ 감리법인은 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 감리법인은 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행의 전후를 막론하고 발주기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니됨 ○ 감리법인은 사업수행 중 인원, 문서 및 전산 자료보안 등 보안 관리 사항을 준수하여야 한다. 기타 사항은 「국토교통부 정보보안 기본지침」 등에서 정하는 바에 따름 ○ 감리법인은 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 발주기관의 동의 없이 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 감리법인(감리원)이 민·형사상의 책임을 가짐 ○ 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안 사항 불이행으로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가짐 ○ 정보보안 관련 사항은 별첨 2-1 '외주 용역사업 보안특약 조항'을 준용하여야 함
산출정보	○ 산출물내역서, 실제 산출물, 보안서약서 및 보안관련 관리대장 등
관련요구사항	

Ⅲ. 제안 일반사항

1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 유자격자

다. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 조달청에 정보시스템 감리법인(업종코드 : 6146) 입찰 참가자격을 등록한 자

라. 행정안전부에 등록된 정보시스템 감리법인으로 등록된 업체로써, 다음 중 어느 하나에 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 특수관계에 있는 경우

* 공동수급에 참여하는 업체도 동일 조건에 충족되어야 함

마. 본 감리용역은 단독이행 또는 공동이행방식만 허용함(하도급 불허)

* (계약예규) “공동계약 운용요령(기획재정부계약예규)”에 따른 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

- * 공동수급체는 5인 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함
- * (계약예규) “공동계약 운용요령(기획재정부계약예규)”에 따라 대표자는 공동수급체 구성원 중 협의하여 결정

바. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

2. 감리원

가. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함
 - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 하며 동 사업에 대한 충분한 이해 기반의 감리를 수행하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임)
 - * 수석감리원은 정보시스템 감리기준 제5조에 따라 감리대상 사업비 20억원 이상인 감리에 참여한 경력이 3회 이상이어야 함
 - 참여감리원은 전체 투입공수의 50퍼센트 이상을 해당 감리법인의 상근감리원으로 배치하여야 하며, 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 지하정보, 공간정보, 데이터 이관 등 다른 분야의 전문가를 배치할 수 있음
 - 참여감리원은 감리 기간 내 100% 감리참여가 가능한 인력으로 편성하여야 함
 - 비상근 감리원은 타 감리법인의 상근인력은 아니되며, 제안 시 감리 참여동의서를 제출하여야 함

- 보조감리원은 감리참여인력으로 인정하지 않음
- 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타 사업과의 일정과 중복되어서는 안 되며, 이를 어길 경우 법적 책임이 있음
- 참여 감리원 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별로 상세히 제시하여야 함
- 감리영역별 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원 제시하여야 함(해당 경력을 참여인력 이력사항에 기술)

나. 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 「전자정부법」 제60조제2항에 따라 ‘감리원증’을 교부받은 자

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전승인(최소 7일전) 하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음. 단, 원활한 사업 추진을 위해 감리 완료일 60일 전에는 변경을 지양함
- * 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우는 변경사유가 발생하기 7일 전 발주기관에 검토(승인) 요청하고 변경에 대한 증빙서류 등과 함께 2일 이내에 문서를 제출하여야 함
- * 감리원 및 감리일정 변경에 대한 상세한 내용 및 절차, 제출서류 등은 「한국지능정보사회진흥원 위탁감리관리지침」 제5조 및 “별지 제5호 서식. 감리원 변경 신청서” 참조

3. 제안서 제출 시 제출서류 ※ 동 제안요청서의 붙임 목록 및 공고문에 따름

4. 제안서 작성 요령

※ 제안서 상세 작성방법은 본 제안요청서의 “제안서 작성요령”를 참조

5. 유의사항

- 가. 본 제안요청서의 내용 중 ‘전자정부법률 및 동법 시행령’, “정보시스템 감리기준(행정안전부 고시) ” 등의 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준 및 고시를 우선 적용함
- 나. 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
- 다. 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재함
- 라. 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 함
- 마. 대표자의 직인이 날인된 「청렴계약서」를 제안서 제출 시 첨부하여야 함
- 바. 본 제안 및 사업과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 사. 본 입찰에 참가하고자 하는 감리법인은 「보안서약서」를 입찰 참여시 제출하여야 함

6. 제안내용 관련 문의

- 가. 담당자 : 국토교통부 배석은 주무관(☎ 044-201-5240/FAX 044-865-8562)
- 나. E-mail : paese07@korea.kr

IV. 제안서 평가

1. 평가 일반사항

- 가. 평가는 제출된 제안서 및 제안 설명을 기초로 하여 국토교통부가 제안한 모든 요소에 부합되는가를 고려하여 종합적으로 평가함
- 나. 평가결과는 공개하는 것을 원칙으로 하며, 감리법인은 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

2. 적용기준

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조의2 및 “협상에 의한 계약체결기준”(기획재정부 회계예규) 규정에 의하여 계약을 체결함

3. 협상적격자 및 낙찰자 선정

- 가. 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 나. 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가점수+가격평가점수)결과 고득점 순으로 협상을 실시함
 - 우선협상대상자와 협상 결렬 시에는 낙찰자가 선정될 때까지 차(次)순위자와 순차적으로 협상을 실시함
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상 미 실시함
 - 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고를 추진함
 - 낙찰자가 없는 경우에도 재공고를 추진함

다. 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정함

- 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에 기술능력 평가분야 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함

4. 평가 방법 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)의 합산

가. 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산함

* 최고 또는 최저점수가 여러 개인 경우 각 1개만 제외

나. 기술평가는 소수점이하 다섯째 자리에서 반올림하며, 평가 결과는 비공개함

다. 가격평가는 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준” 입찰 가격 평점산식에 의하며, 평가 결과는 비공개함

○ 기술평가(90%)

- 발주기관에서 평가하며, 각 감리법인에 대한 평가위원별 합산 점수 중 최고, 최저 점수 각 1개를 제외한 평균점수로 해당 감리법인의 기술평가 점수를 산출함
- 기술평가표 및 부문별(평가항목) 배점은 다음과 같음

<기술평가표 및 부문별 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 (10)	• 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
	각 분야별 감리인력 (25)	• 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	20
• 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)이 적절한 수준인지 여부		5	
지원 부문	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
소계	-		100

* 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

<비계량평가 평가항목별 평가기준(100점)>

항목 구분		평가 정도				
		매우 우수 (100%)	우수 (90%)	보통 (80%)	다소 미흡 (70%)	미흡 (60%)
점검내용	예상문제점 도출	10	9	7	5	3
	단계별 점검사항	10	9	7	5	3
점검방법	필수점검사항 점검방법	5	5	4	3	2
	점검기법·방법 제시	5	5	4	3	2
감리일정 및 절차	감리일정 및 절차	5	5	4	3	2
	감리인력, 기간, 수행방법	5	5	4	3	2
감리인력 구성	감리인력 배치	10	9	7	5	3
	상근감리원 비율	5	5	4	3	2
총괄 감리원	총괄감리원 전문성	10	9	7	5	3
각 분야별 감리인력	수행경력	20	18	14	10	6
	교육 이수	5	5	4	3	2
기타 지원사항 등	교육훈련 품질관리	3	3	2	2	1
	자동화 도구 및 기법	5	5	4	3	2
	기타 제안요청 충족	2	2	1	1	1

○ 가격평가(10%)

- 발주기관이 평가하며, '조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준' 등 관련 규정 등을 준용함

5. 제안서 작성요령

□ 일반 사항

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 감리법인은 일체의 손해배상책임을 부담하여야 함
- 감리법인은 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 발주기관에 확인하여야 하며, 발주기관은 제안요청서 및 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 추가제안 및 추가자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 본 사업의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 안 됨

나. 제안서 작성

- 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 하며 임의로 변경하여 작성 제출 시 평가의 불이익을 받을 수 있음
- 제안서 분량은 전체 최대 100쪽 내외로 함
 - 제안서의 첨부문서(감리원 일정 현황표, 비상근 감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입 감리원별 실적 및 경력, 주요사업 실적)는 제안서 본문 뒷편에 같이 포함하여 제출하고 제안서 분량 제한에서 제외

- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 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 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 최대한 계량화하여야 함
- 제안서 파일은 PDF 파일 형태로 제출하며, 타인의 수정이 불가능하도록 하여야 함

나. 서류제출 및 제약사항

- 추후 선정업체에 한해, 발주기관이 요구하는 증빙서류의 추가 제출하여야 함(미 제출 시 해당없음으로 간주 또는 관련 규정에 따름)
- 제안서 제안내용 중 허위사실이 밝혀지는 경우 관련 규정에 따름

□ 제안내용

가. 점검내용

- 대상사업에 대하여 예상되는 주요 문제점과 점검 항목을 제시함
- 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안을 제시함
 - * 점검항목의 단순 나열식 또는 포괄적·개념적 내용의 작성은 지양

나. 점검방법

- 주요 문제점과 점검 항목에 대해 객관적, 구체적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법을 제시함
- 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하여야 함
- 감리 단계, 업무형태 등에 적합한 자동화도구(성능시험도구, 데이터베이스 점검도구, 네트워크/보안 점검도구 등)에 대한 실제 적용 계획과 예상결과를 구체적으로 제시함
 - * 감리 자동화 도구의 단순 소개 차원의 작성을 금지하고, 해당 사업에 대한 감리시행 시 실제 적용할 자동화 도구에 대해서만 작성하고, 추후 감리시행 시 실제 적용하여야 함

다. 감리일정 [별지서식 1] 및 절차

- 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 제시함
- 감리일정별 투입인력 및 투입공수를 제시함
- 단계별 시정조치 확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로 제시함

라. 감리인력

- 감리원 편성에 대한 근거를 제시함(충분성)
- 감리원별 참여율, 투입분야 및 상근감리원의 비율을 표기함
- 총괄감리원의 기술자격, 대상사업 관련 업무·감리 수행경력을 제시함
- 감리원별 감리법인업과 관련된 업무경험과 가장 유사한 감리실적을 10건 이내(아래 2개 항목 모두 포함)에서 작성하고 그 사유를 명기함
 - 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 실적을 제시함
(이수한 교육의 종류 및 시간)

* 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 전체 인력의 30% 내에서 지하정보, 공간정보, 데이터 이관 전문가를 배치 가능

마. 기타 지원사항

- 감리수행절차 또는 감리보고서의 품질향상을 위한 감리법인 차원의 감리원에 대한 교육훈련 내역 및 품질관리 수행내용을 제시함
- 감리 종료 후 대상사업의 사후관리 및 지원방안을 제시함

바. 제안서 목차(예시)

<p>I. 제안내용</p> <p>가. 점검내용</p> <p>나. 점검방법</p> <p>다. 감리일정 및 절차</p> <p>라. 감리인력</p> <p>마. 기타 지원사항 등</p> <p>* 제안서 첨부문서(감리원 일정현황표, 비상근감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입감리원 경력 및 자격, 공동수급협정서 및 협약서)은 제안서 뒷편에 같이 첨부하여 제출하고 목차에 페이지를 명시</p>

[별지서식 1호] 감리 세부일정

감리 세부일정

단계	수행활동	수행절차	소요일수	세부일정
단계	감리계획 (예비조사)	사전검토	()일 ()MD	
		감리계획 수립		
	감리시행	착수회의		
		현장감리		
		보고서작성		
		종료회의		
		감리보고서 제출		
		사후관리	사후조치 결과 확인	

- * 수행활동과 수행절차, 소요일수, 세부일정 및 소요일수는 공고내용을 참조하여 감리법인에서 자체적으로 계획을 수립하여 작성
- * 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입인원수를 근거로 작성
- * 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

[별지서식 2호] 감리원 편성내역

감리원 편성내역

감리 단계	감리분야	분야별 역할	감리원	구분	현장감리 투입율	유사 감리 및 경력
<u>감리팀 구성의 특징 및 차별성</u>						

- * 구분항목에는 총괄감리원, 감리원 등의 역할 기재
- * 유사 감리(지하정보, 공간정보, 데이터 이관) 및 경력은 해당 감리원의 감리 대상사업과 유사한 감리 및 경력/자격의 충분성을 표시하고, 증빙자료를 제출. 감리팀 구성의 특징과 차별성을 자유롭게 기재
- * 상주 여부는 상주 /비상주 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재

[별지서식 2호 1] 감리원 및 전문가 투입비율(신설)

감리원 및 전문가 투입비율

감리단계	감리원(MD) (A)	전문가(MD) (B)	전체투입공수(MD) (C)	비율(30%범위내) (전문가 (B)/ 전체투입공수 (C))
요구정의	20	7	27	25.9 %
설계	
총료	
기타	
	20	7	27	

- * 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 전체 감리인력의 30퍼센트 범위내에서 전문가를 배치 가능

[별지서식 2호의 2] 투입감리원별 실적 및 경력(자격)

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

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

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

* 유사감리실적(지하정보, 공간정보, 데이터 이관)은 최대한 상세히 작성하여야 함

[별지서식 2호의 3] 비상근(전문인력)참여 동의서 서식

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

[별지서식 3호] 이해관계 독립 사실확인서

이해관계 독립 사실확인서

사업에 참여하는 감리법인 및 감리원은 본 사업의 사업자와 이해관계*가 없음을 확인하며, 향후 이와 다른 사실이 확인될 경우 허위사실 기재로 간주하여 관련 규정에 따라 처리하는 것에 동의합니다.

*이해관계'의 범위

- . 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 특수관계에 있는 경우

2023. . .

상호 :

대표자 : (서명)

[별지서식 4호] 감리 회의록 서식

회의명			
사업명			
일시		장소	
참석자			
회의주제			

위험/쟁점 사항 *			
회의 내용			
붙임 자료			

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

감리법인명 감리총괄 (인)
국토교통부 사업담당자 (인)

[첨부 1] 청렴계약서

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 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 내

지 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 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 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.

20. . .

서약자주소 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

[첨부 3] 외주 용역사업 보안특약 조항

외주 용역사업 보안특약 조항

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

1. [별표 1]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출하는 행위
2. [별표 2]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 1]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 2]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 하도급 계약서에 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.

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.

[첨부 4] 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 제16조제3항의 대외비	
11	그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료 * 사업담당자는 사업에 필요한 공개불가 자료 추가 명시 가능	

[첨부 5] 보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 별
십 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부문서 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. 비인가 업무망·인터넷망 혼용사용(물리적 미분리 포함), 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 500만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 별
	사. 외부 전산망(무선공유기 포함)을 무단 설치·연동 아. 보안관련 프로그램 강제 삭제 자. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	
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. 캐비닛·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 발생 시 300만원 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 근무상대 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙	○ 위약금 부과 (3회이상 발생 시 100만원 이하) ○ 위규자 서면·구

구분	위 규 사 항	처 별
	<p>나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실</p> <p>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</p> <p>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검·측정결과 조치 미흡</p> <p>다. 필수 보안프로그램(안티바이러스, USB통제프로그램 등) 미설치 또는 우회하여 정보시스템 사용</p> <p>라. 노트북·PC 등 단말기내 비인가된 무선통신 기능 미제거</p> <p>마. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</p> <p>바. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</p>	<p>두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

[첨부 5] 기술적용 관련 지침

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 국가정보원법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 사이버안보 업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)