
「KCA 차세대 행정지원시스템 구축 감리」 제안 요청서

2023. 10.



경영기획본부 데이터기반팀

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.
- (16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한내 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항 >

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

I . 제안요청 개요	1
1. 사업 개요	1
2. 대상 과제	1
3. 업무범위 및 형태	2
II . 제안요청 사항	6
1. 주요 점검사항	6
2. 과업 내용	9
3. 보안 사항	13
III . 제안 일반사항	14
1. 감리원	14
2. 유의사항	15
IV . 제안서 작성방법 및 평가기준	18
1. 제안서 작성방법	18
2. 제안 조건	20
3. 제안서 평가기준	20
4. 제안서 평가	26
V . 입찰 안내	27
붙임. 별지서식	35

I 제안요청 개요

1 사업 개요

□ 사업 개요

- 사 업 명 : KCA 차세대 행정지원시스템 구축 감리
- 사업기간 : 계약체결일로부터 11개월
- 사업금액 : 96,200,000원(VAT포함)
- 「KCA 차세대 행정지원시스템 구축」 사업의 효율성 향상 및 안전성 확보를 위해 제3자 관점에서 정보시스템의 구축 등 종합 점검하고 문제점 개선

□ 「전자정부법」 제57조 및 동법 시행령 제71조 정보화사업 감리 의무이행

〈 전자정부법 및 동법 시행령 관련 조문 〉

□ 전자정부법 시행령 제71조(정보시스템 감리의 대상)

- 사업비 1억 미만 : 감리 제외(필요시 수행)
- 사업비 1억 이상 : 아래 정보화 사업 의무 수행
 - 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우
 - 여러 중앙행정기관 등이 공동으로 구축하거나 사용하는 경우
- 정보시스템 구축사업으로서 사업비* 5억 이상 : 의무수행
 - * 총 사업비 중 H/W·S/W 구입비를 제외한 금액(부가세 제외)
- 정보기술아키텍처, 정보화전략계획 수립, 정보시스템 개발 및 운영 등을 위한 사업
 - 해당 행정기관의 장이 감리시행이 필요하다고 판단한 경우 의무 수행

2 대상 과제

(단위 : 천원)

사 업 명	발주기관	사업자	단계감리 실시여부 (실시: O, 미실시: X)			상주 및 추가 감리실시 여부 (실시: O, 미실시: X)	감리 예산 규모 (VAT포함)	적정 투입 공수 (MD)	최소 감리 기간 (일)
			요구정의 단계	설계 단계	종료 단계				
KCA 차세대 행정지원시스템 구축	한국방송통신 전파진흥원	미정	X	O	O	X	1,917,470	127	6

※ 감리 대상사업의 세부내용은 "KCA 차세대 행정지원시스템 구축" 제안요청서 참고

3 업무범위 및 형태

□ 업무 범위

- 사업 목표의 달성 및 요구사항의 충족 여부에 대한 검토·확인
- 요구사항 설계반영 및 구체화 여부 검토·확인 및 과업 이행여부 점검
- 관련 법령, 규정 및 지침 등의 준수 여부에 대한 검토·확인
- 그 밖에 정보시스템의 효율성 및 안전성 검토 등에 관하여 「정보시스템 감리기준」에서 정하는 사항 및 주관기관 요구사항 등

□ 감리 형태 : 2단계 감리(설계 및 종료)

- (설계단계) 설계 산출물이 과업내용을 적절하게 반영 여부, 대비표가 세부 검사항목별로 적합·부적합 판정을 할 수 있도록 구체화 여부 등 점검
- (종료단계) 세부 검사항목별 과업내용 이행여부 최종점검, 세부검사 항목별로 적합·부적합 판정

□ 최소투입 공수 : 127MD 이상

- 각 단계별 최소 현장감리 6일 이상 실시
 - ※ 사전조사, 감리결과 시정조치 확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장감리에 소요되는 최소 감리 기간(단, 주말 및 공휴일 제외)
- 감리대상 사업의 특성 및 여건을 감안하고, 「정보시스템 감리기준」을 적용하여 적절한 일정 및 공수 제안이 가능함
- 사전조사 및 감리결과 시정조치 확인 등을 포함한 현장 감리기준이며 단순 전문가 자문 또는 보조인력은 감리 최소 투입공수로 인정하지 않음
 - ※ 감리시기와 현장감리기간은 사업추진일정에 의해 협의 후 변경될 수 있음
- 정보보안 및 개인정보보호, DB품질 등을 포함하고 감리 대상사업 특성에 맞춰 시스템 성능, 시큐어코딩 등 점검, 그 밖에 사업을 성공적으로 수행하기 위한 「정보시스템 감리기준」에 따른 내용

□ 일반 사항

- 착수회의, 현장감리, 감리수행결과보고서 제출 등 일정 명확하게 제시하여야 함
- 투입 감리원의 일정은 기 수행중이거나 제안 중인 감리와 금번 제안에 제시하는 감리일정과 중복될 수 없음(예비조사 및 현장감리의 일정이 중복되지 않아야 함)
- 단계별 감리의 예비조사에 참여하는 인력은 감리일정계획에 별도 표시

□ 공통 사항

- 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 정보시스템 감리 발주·관리 가이드, “2.1.3 감리인력 배치기준” 및 최소감리기간을 고려하여 적절한 수준의 투입공수를 제시하여야 함
- 예비조사, 시정조치확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장감리에 소요될 최소감리기간(주말 및 공휴일 제외)은 아래 표를 참고.

※ 단, 요구정의단계 감리는 최소감리기간을 6일 이상으로 제시 가능(최소감리기간의 산정은 아래 표를 참고하였음)

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

* 대상사업비는 정보시스템감리기준 제4조(감리대가 산정)의 별표1에 따른 “감리대상 사업비 보정금액”을 의미하며, 상용SW 직접구매는 감리대상사업비에 포함

- 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함
- 감리 대상사업의 사업자가 추가로 제안하여 개발하는 내용도 감리 대상에 포함하여 수행하여야 함
- 감리수행 시 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음
- 종료단계 감리수행결과보고서 제출 시 사업관리(진척관리, 위험관리,

변경관리(인력/범위), 품질관리) 각 영역에 대한 감리의견(세부항목별 의견 포함)을 제시하여야 함

- 주관기관의 “사업관리 적절성”을 아래 항목별로 점검하여 종료단계 감리보고서에 포함

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

주1) 각 항목은 주관기관이 행하는 사업관리 활동의 적절성을 의미하며, 판단의 기준은 아래 참고
가. 진도관리의 적절성 : 사업추진체계를 구성하였고, 정기적인 점검 등을 통해 계획된 일정 및 범위 내에서 사업이 추진되도록 적절히 진도관리 활동을 수행하였는가?
나. 위험관리의 적절성 : 사업추진 중에 발생한 문제점이나 위험요인에 대해 올바르게 인지하고 적절한 대책을 수립·시행하였는가?
다. 변경관리의 적절성 : 사업일정·범위 등의 변경으로 이어질 수 있는 사업시행 상 변경요인에 대해 적절한 대책을 수립하고 정해진 절차에 따라 시행하였는가?
라. 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

- (보안약점 진단) 감리대상 사업에 소프트웨어 개발이 포함되어 있을 경우, 소프트웨어 보안약점 제거 여부를 국가정보원장이 인증한 진단도구를 사용하여 확인하고 그 결과를 종료단계 감리 시, 감리수행결과보고서 내에 포함하여 제출
※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제53조(보안약점 진단절차) 등 참고
- (투입공수 기반 SW구축) 개발계획 대비 실제 구축내역에 대해 투입공수 기반 검증을 실시하고 비교표 형태로 작성하되 종료단계 감리수행결과보고서 내에 포함하여 제출
- (웹접근성 등 표준준수) 웹 접근성 및 표준 준수 관련 내용을 감리중점 검토사항에 포함하고, 자동화평가도구와 전문가 진단을 실시하여 진단리ports를 종료단계 감리수행결과보고서 내에 포함하여 제출

□ 세부 특이사항

- 제안사는 감리 대상사업의 추진일정을 고려하여 최적의 단계별 감리일정과 단계별 계획을 제안하여야 함
- 감리 대상사업의 구축단계별 예상 완료시기(RFP 기준)
 - ※ 설계단계 감리('24. 2월 3주차 예정), 종료단계 감리('24. 8월 3주차 예정)
(현장감리 시작일 기준 - 해당 주간 내에서 업체가 자율적으로 시작일 제안 가능)
 - ※ 감리대상 사업의 계약 등 추진일정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 총 감리투입공수를 상시감리로 적절하게 구성하여 제안
 - ※ 적정투입공수내에서 설계단계 감리는 최소화하여 실시, 검수지원에 대한 부분 포함, 상시감리 투입공수 제시, 상주감리원의 역할에 추가하여 투입공수 범위 안에서 사업관리 지원부분을 추가 수행하며, 구체적인 업무 수행 방안을 제시 요망
- 사업 내용에 따라 DB 등 해당 분야 기술 전문가 1인 이상 투입 요망.
단, 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 기술 전문가는 감리인력에 포함
 - ※ 취약점 분석대상 소스코드가 있는 경우, 소스코드 취약점 분석을 1회 이상 실시하고 그 결과를 종료단계 감리수행결과보고서와 함께 제출하여야 함
- 데이터베이스 품질관리 또는 품질점검 감리경험이 있는 감리인을 1명이상 투입해야 함
- DB의 품질 관리 및 검수 시 측정 절차 및 기법 등을 참고하여 품질에 대한 검증을 실시하고 개선안을 구체적으로 도출해야 함
- 본 감리 대상사업은 입찰공고 등 사업자 선정과정 중에 있으므로, 사업의 세부내용 확인을 위해 조달청 공고내역 참고 가능

1 주요 점검 사항

□ 업무범위 공통 분야

- 사업수행계획서, 상세공정표 개발 방법론의 공정·산출물 조정
- 과업 범위(요구사항) 구체화, 과업변경 영향·타당성 검토
- 상세공정표에 따른 계획 대비 실적 점검 및 이행 상태 확인
- 산출물에 대한 품질검토
- 위험요소 사전 파악 및 개선방향 제시
- 쟁점사항에 대한 기술검토 지원 및 의견조율
- 발주기관의 의사결정지원 및 자문
- 그 밖에 사업을 성공적으로 수행하기 위해 필요한 지원 등

□ 사업관리 및 품질보증활동 분야

- 계약이행에 있어서 관련법규 및 규정 준수 여부
- 제안서, 계약서, 사업수행계획서 등에 의거 모든 활동 및 산출물이 제시된 사항 준수 여부
- 사업의 범위관리 및 변경관리의 적정성
- 일정관리 및 공정진척관리의 적정성
- 인력관리의 적정성 및 관련 당사자 간의 의사소통의 적정성
- 위험점검, 예방 및 쟁점관리의 적정성
- 품질보증활동의 충분성
- 개발방법론 및 커스터마이징의 적정성 등

□ 응용시스템 분야

- 사용자 요구사항 식별 및 반영의 적정성, 응용시스템 설계의 적정성
- 응용시스템 기능 구현의 완성도, 충분성

- 사용자 편리성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성
- 타 시스템, 외부시스템과의 연계방안의 적정성
- 구현된 기능의 적정성
- 시험(단위, 통합) 계획 수립 및 수행의 적정성
- 현행 아키텍처/업무자료/시스템 분석의 적정성

□ 데이터베이스 분야

- 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성
- 데이터 모델링의 적정성, 데이터베이스 설계의 적정성
- 데이터베이스 구현의 적정성, 데이터베이스 백업 및 복구방안
- 응용시스템의 기능과 연계된 데이터의 무결성 유지활동
- DB성능 최적화를 위한 SQL 튜닝, 인덱스 조정 필요성 검토
- 데이터베이스 품질관리체계, 진단 및 개선사항 제시

□ 시스템 아키텍처 분야

- 시스템 요구사항 분석의 적정성, 안전 및 신뢰성 설계의 적정성
- 개발 시스템 구조 설계의 적정성
- 시스템 장애 대책 및 복구대책
- 시스템 연계식별, 설계 및 구현의 적절성

□ 정보보안 및 개인정보보호 분야

- 제안서, 사업수행계획서 등 각종 정보보안 관련 사항 이행 여부
- 관리적·물리적·기술적 보안정책 수립 및 관리 체계 설정 여부
- 국가 등에서 정한 보안 관련 법률 및 규정 보안요건 반영 여부
- 보안 요구사항의 충족성
- 「개인정보보호법」 관련 법령 및 규정에 요구하는 요건 반영 여부
- 개인정보 유출 취약점 여부
- 소스코드 취약점 등 보안 취약점 분석 수행 여부

※ 보안 취약점 진단 : 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 준수

- 암호화(저장, 통신 등) 수행 여부
- 그 밖에 시스템 특성에 부합하는 정보보안 및 개인정보보호 구현을 위해 무결성, 안정성, 충족성을 점검하고 위험요소를 파악하여 개선 방향 제시

□ 데이터 이관 지원 분야

- 구현 시부터 실데이터 기반의 단위 테스트, 통합테스트 및 시범 운영, 개통까지의 데이터 이관 지원 활동 여부
- 이관 데이터의 정합성, 무결성, 정확성 등 데이터 품질관리 시 품질에 대한 검증실시 여부를 점검

□ 타 시스템, 외부시스템과의 연계 분야

- 연계대상 및 연계대상별 분석, 설계, 개발, 시험, 구현, 오픈까지의 단계별 협의 일정계획, 협의 및 회의, 협의결과, 위험/이슈, 미해결 사항 등 관리의 적정성
- 연계대상별 시스템 분석 및 연계협의 수행의 적정성
- 연계대상별 연계인터페이스 설계 및 설계 협의 수행의 적정성
- 연계대상별 시스템 개발 결과 및 협의 적정성 여부
- 대내외 연계시스템 간 연계 테스트 일정 협의 및 실행, 결함 수정의 적정성 여부
- 연계시스템의 확장성 확보 여부
- 대량 데이터 전송 및 연계에 따른 테스트 및 성능 최적화 여부
- 연계 데이터에 대한 데이터 보안 체계의 확보 여부

□ 표준화 및 상호 운용성 분야

- 시스템 표준 상호운용성 준수 및 적용대상 표준 식별여부 및 적정성
- 외부 기관과의 데이터 송·수신 시 표준 및 연계방안의 적정성

□ 기타 요구 사항

- 설계 및 계약 변경에 관한 사항의 검토, 확인 및 보고
- 기술적용계획표 및 결과표 검수 검토 및 확인(착수, 종료)
- 전자정부 웹 호환성 준수지침 등 적용대상 표준 식별여부 및 적정성
- 웹 접근성 및 표준 준수 관련 내용을 감리 중점 검토사항에 포함하고, 자동화평가도구와 전문가 진단을 실시하여 진단리포트를 감리보고서에 포함

2 과업 내용

□ 감리 사업수행계획서 작성 및 통보

- 감리법인은 해당 과제의 감리사업 수행계획서를 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드” 부록 2(단계별 서식 및 사례)의 해당 서식을 참조하여 작성하고 주관기관에 제출한다.
 - 감리사업수행계획서에 포함될 감리영역별 주요 감리 점검항목은 주관기관 사업 담당자와 협의하여 확정한다.

□ 단계별 감리계획서 작성 및 통보

- 감리법인은 예비조사를 실시하여 해당 과제의 단계별 감리계획서를 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드”의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리착수 전에 아래 기관에게 제출한다.
 - 주관기관, 감리대상사업 주관사업자(이하 사업자)
- 감리계획서 작성을 위한 예비조사 시 주관기관 사업 담당자의 확인을 거쳐 ‘감리 점검항목’을 최종 확정하며, 감리사업 수행계획서에서 계획한 주요 감리 점검항목을 기준으로 하되 변경사항이 발생한 경우에는 그 사유 혹은 근거를 기재하여야 한다.
- 단계별 감리 시, 이전단계 감리지적사항에 대한 시정조치결과가 조치중이거나 미반영 사항 있을 경우 이를 확인하여 감리대상항목에 포함한다.

□ 감리 착수회의 개최

- 감리법인은 주관기관, 사업자, 감리원 및 기타 관련당사자들이 참석하는 착수회의를 개최한다.
- 착수회의에서는 다음의 업무를 수행한다.
 - 투입 감리원, 감리일정 소개
 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 주관기관, 사업자와의 협의, 조정
 - 감리 대상사업에 대한 소개, 사업자 감리 대응인력, 감리장소 등 협의

□ 현장감리 실시

- 현장감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 한다.(단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우 예외)
 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
- 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 주관기관 및 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련한다.
- 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증적과 함께 누락없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
- 주관기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행할 수 있다.
 - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
 - 상근 및 비상근 감리원의 근태
 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등

※ 현장실사 시 실제 투입한 인력이 계획과 상이한 경우에는 해당인력에 해당하는 감리비는 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가 등에 제한을 받을 수 있음

□ 감리수행 결과보고서 작성

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락없이 기재하여야 함
- 감리수행결과보고서의 작성기준 및 서식은 “정보화시스템 감리 발주·관리 가이드”를 준용한다.

□ 감리 종료회의 개최

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의를 개최하여야 한다.
- 감리 종료회의에는 발주기관, 주관기관, 사업자 및 기타 관련 당사자들이 참석하여야 하고 이를 사전에 통보하여야 한다.
- 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서 초안에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정 반영할 수 있다.

□ 감리수행결과보고서 통보

- 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리종료회의 후 10일 이내에 주관기관, 사업자에게 각 2부씩 제출한다. 단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따른다.

〈 보고서 및 산출물 제출 〉

구분	산출물	제출시기	제출수량		
			계	주관기관	사업자
공통	사업수행계획서	계약일로부터 10일 이내	1부	1부	-
단계 현장 감리	감리계획서	감리 개시 5일전까지	2부	1부	1부
	감리수행 결과보고서	감리 종료회의 후 10일 이내	4부 (USB1매)	2부 (USB1매)	2부
	감리일지	감리수행결과보고서 제출시	1부	1부	-
	시정조치확인보고서	조치내역서 제출 후 5일 이내	4부	2부	2부

□ 감리결과 시정조치 확인 및 통보

- 감리법인은 사업자 혹은 주관기관으로부터 감리결과 시정조치 확인 요청을 받은 날로부터 5일 이내에 시정조치결과를 확인하여 주관기관, 사업자에게 제출한다. 단, 감리계획서에 감리결과 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.
- “시정조치확인보고서” 서식은 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드” 준용한다.

□ 감리결과 점수 요청

- 최종 감리 및 감리결과 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 주관기관에 점수요청을 한다.
 - 감리 과정에서 생성된 모든 문서(공문 포함)를 USB에 폴더별로 구분·저장하여 함께 제출

□ 기타 사항

- 과업으로 명시되지 아니한 사항은 「정보시스템 감리기준」을 적용하며 이외의 필요하다고 인정되는 사항은 주관기관과 협의하여 결정하며, 감리용역 수행 중 감리법인이 제3자에게 피해를 주었을 경우, 해당 감리사업자는 손실을 보상하여야 함
- 감리수행 중에는 감리에 대한 주관기관의 방침이나 상위계획에 따라 수정 반영을 요하는 사항이 발생 할 경우, 감리사업자는 이를 과업에 반영하여야 함
- 감리일정은 감리대상 사업의 일정에 따라 실시함을 원칙으로 함. 다만, 감리 대상사업 추진 상 감리일정 변경이 불가피한 경우 주관기관, 감리법인, 사업자의 합의에 의하여 변경할 수 있음
- 감리 과업범위에는 감리 제안요청서, 감리대상 사업 과업기술서, 감리대상 사업의 제안서 및 제안요청서 검토결과 요청사항을 포함함
- 감리법인은 주관기관 또는 사업자로부터 감리결과에 대하여 이의 신청을 제기할 수 있는 절차를 마련하고, 제기된 이의사항을 검토하여 그 결과를

신청자에게 통보하여야 함

- 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안을 제시하여야 함

3 보안 사항

- 감리법인은 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 본 사업 감리원의 보안서약서(별도제공)를 감리사업수행계획서 제출 시 첨부함
- 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

□ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 주관기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

□ 정기 및 수시보고

구분	주요 내용	시기	보고 방법
착수보고	○ 사업 수행계획 보고 ○ 사업 수행방안 협의	계약 후 10일 이내	보고회
중간보고	○ 추진계획 대비 실적보고 － 계획대비 일정 변경사항 － 추진내용 및 단계별 결과	중간 보고 시	보고회
최종보고	○ 사업추진결과 보고 ○ 최종성과물 제출	계약 종료 10일 전	보고회
수시보고	○ 주요현안 및 의사결정 사항	필요시	서면

1 감리원

〈 감리원 편성 준수사항 〉

- 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 2분의 1이상이어야 함
- 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석 감리원으로서 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)
- 상주감리가 포함된 경우 상주감리원은 감리기준 제5조제5항의 요건을 갖추어야 한다
- 감리영역별로 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원 제시

□ 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원

□ 감리원 및 감리일정 변경

- 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 주관기관의 사전승인 하에 동등하거나 그 이상의 자격을 갖춘 감리원으로 변경할 수 있음
 - ※ 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하여야 하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우에는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함
 - ※ 감리원 및 감리일정 변경에 대한 상세한 내용 및 절차, 제출서류 등은 「한국정보화진흥원 위탁감리관리지침」 제5조 및 “별지 제5호 서식. 감리원 변경 신청서” 참조

2 유의사항

- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- ☐ 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
 - ※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- ☐ 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- ☐ 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- ☐ 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함
- ☐ 조직 및 인력 투입 방안
 - 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함
 - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업 책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함
 - 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
- ☐ 업무수행 조건
 - 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주

기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함

- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

□ 보안 조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함
- 원격지 작업장소 보안요구사항
 - ① 제안사는 원격지에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
 - ② 제안사는 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함

□ 기타 사항

- 하자담보 책임기간
 - 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함.
- 계약목적물의 지식재산권 귀속

① 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함

② 계약목적물의 지식재산권 귀속 등에 관한 사항은 기획재정부 계약예규 “용역계약일반조건” 제56조 및 제57조에 정한 바에 따름. 다만, 발주기관은 국내외 유관기관과의 자료교환 등 국가 공공의 목적을 위해 개발된 소프트웨어를 복제, 배포, 개작, 전송, 공동 활용 등을 할 수 있음.

③ 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만 SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어 진흥법」 제59조, 같은 법 시행령 제54조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제32조(산출물의 활용)에 따른다.

○ **(과업내용 확정 심의 여부)** 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를(✓)개최 또는 () 미개최한 사업임

○ **(과업내용 변경)** 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 진흥원에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

○ **본 사업은 하도급을 불허함**

1 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : A4, PDF

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 “ ~할 수도 있다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.

- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

□ 제안서 목차 및 구성

- 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

〈 제안서 목차 (예시) 〉

I. 제안내용

- 가. 대상사업의 개요 및 성과목표
- 나. 제안 배경
- 다. 예상문제점 및 주요 점검항목 제시
- 라. 감리용역의 추진전략
- 마. 감리 세부일정 및 감리원 편성내역
- 바. 감리 품질보증
- 사. 감리 지원사항

II. 제안업체 소개

- 가. 제안업체 재무현황
- 나. 제안업체 상근 인력 현황
- 다. 주요 감리수행 실적

※ 제안서 첨부서류(참여 감리원 일정 현황표, 공동수급협정서 및 협약서), 투입 감리원 경력 및 자격은 제안서 뒷편에 첨부하여 제출

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

- 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서 등
정성 제안서	
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류	※ 별지서식 참조

2 제안 조건

- ☐ 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담한다.
- ☐ 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없다.
- ☐ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 진다.
- ☐ 발주기관이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- ☐ 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련법규를 준수하여야 한다.
- ☐ 본 사업에 대한 새로운 지식재산권의 귀속은 기획재정부 계약예규에 따라 발주기관과 계약상대자가 공동소유하며, 필요에 따라 상호 협의 하에 결정함
- ☐ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 상호 협의, 관련 법령에 따라 조치한다.

3 제안서 평가기준

- ☐ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

- 종합평가(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)
 - ※ 기술능력평가 점수의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정
- 기술평가항목 및 배점기준은 “기술능력평가 항목 및 배점”에 의한다.
- 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.
- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일 점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 입찰가격 평점산식에 따름

□ 차등점수제 적용

- 본 사업은 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 제6항 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조 제10항 별표19에 따른 차등점수제를 적용하는 평가로, 제안서 기술능력평가 결과 순위에 따라 입찰자의 순위를 정하고, 입찰자의 순위 간 점수 차는 **2점**임.
 - ※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제12조(평가점수 산출) 및 별표19(차등점수제 적용 방식) 참고
- 기술능력평가 결과 1순위자의 기술능력 평가점수는 배점한도이며, 차 순위부터는 순차적으로 순위 간 점수 차를 감한 점수를 부여
- 다만, 선 순위와 후 순위의 점수차(원점수차)가 순위간 점수 차(2점)보다 큰 경우, 원점수차를 유지
- 단, 협상적격(배점한도 85% 이상) 여부 판단은 차등점수가 아닌 원 기술능력평가점수를 기준으로 함

□ 우선협상대상자 선정

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 대상을 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상한다.
- 협상 순서는 종합평가점수의 고득점자 순에 의하여 결정하나, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

□ 기술능력평가 항목 및 배점

○ 평가기준 총괄

구분		평가 항목			배점		비고
총계		-			100		-
입찰가격 평가		입찰가격 평점산식 적용 평가			10		-
기술 능력 평가	정량적 평가	경영상태	신용평가등급		10		발주기관
	정성적 평가	감리수행 (30)	점검사항	도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적정하게 도출·제시하였는지 여부	5	30	평가위원 평가
			점검방법	과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5		
			점검결과	점검결과와 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	6		
			감리일정 및 절차	감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리 절차를 적정하게 제시하였는지 여부	7		
			투입자원 적정성	각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부	7		
		감리인력 (30)	감리인력 구성	분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리 인력을 배치하였는지 여부	5	30	
				상근감리원의 비율의 적정성	6		
			총괄 감리원	총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	7		
			각 분야별 감리인력	투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	8		
				투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)	4		
		지원부문 (20)	품질관리	감리수행절차 또는 감리수행결과보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부	5	20	
			자동화도 구 및 기법	시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적정하게 제안하였는지 여부	8		
			기타지원 사항	기타 발주자가 제안 요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적정하게 제안하였는지 여부	5		
				기타 추가적으로 보완 및 지원 가능 여부	2		

* 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표8]에 따름

○ 정량적 평가

- 신용평가 등급 배점표

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AAO, AA-, A+, AO, A-, BBB+, BBBO	A1, A2+, A2O, A2-, A3+, A3O	AAA, AA+, AAO, AA-, A+, AO, A-, BBB+, BBBO	배점의 100%
BBB-, BB+, BBO, BB-	A3-, B+, BO	BBB-, BB+, BBO, BB-	“ 95%
B+, BO, B-	B-	B+, BO, B-	“ 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	“ 70%

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

○ 정성적 평가

〈 기술능력 평가항목 및 배점한도 〉

평가 항목	세부 항목	세부 평가 요소	배점 한도
감리수행 (30)	점검사항	· 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적정하게 도출·제시하였는지 여부 · 감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적정하게 도출하였는지 여부	5
	점검방법	· 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 · 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안 제시	5
	점검결과	· 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	6
	감리일정 및 절차	· 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지 여부 · 단계별 감리일정 및 세부 감리절차 제시 · 단계별 시정조치 확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로 제시	7
	투입자원 적정성	· 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부 · 감리일정별 투입인력 및 투입공수 제시	7
감리인력 (30)	감리인력 구성	· 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리 인력을 배치하였는지 여부 · 개별 감리원별 대상사업과 업무적/기술적으로 관련된 감리 이외의 경력	5
	상근 감리원의 비율의 적정성	· 감리원별 참여율, 투입분야 및 상근감리원의 비율 표기	6
	총괄 감리원	· 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부 · 총괄감리원의 기술자격, 대상사업 관련 업무·감리 수행경력 제시	7
	각 분야별 감리인력	· 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	8
		· 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)	4
지원부문 (20)	품질관리	· 감리수행절차 또는 감리수행결과보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부 · 감리보고서의 품질향상을 위한 품질관리 수행내용 제시 및 원활한 의사소통을 위한 감리결과의 상호조율 등 감리의 정확성과 감리품질을 보증하기 위한 방안 제시	5

평가 항목	세부 항목	세부 평가 요소	배점 한도
		· 감리원에 대한 교육훈련 및 공유체계, 기술지원 조치 여부	
	자동화도구 및 기법	· 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부	8
	기타지원 사항	· 기타 발주자가 제안 요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부	5
		· 사업 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시	2
총 계			80

4 제안서 평가

□ 발표방식 : e발주시스템(온라인평가)

○ 발표시간 : 총 25분 (발표15분, 질의응답10분)

※ 발표 및 질의응답 시간이 변경 될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시

○ 유의사항

- 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함
- 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)
- 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

□ 관련 문의

○ 사업관련 : 정백철 차장 (경영기획본부 데이터기반팀)

- 연락처 : 061-350-1565/zephyr23@kca.kr

○ 입찰관련 : 박민건 대리 (안전경영지원단 재무회계팀)

- 연락처 : 061-350-1373/mingunp@kca.kr

□ 입찰방식 : 자체조달, 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

□ 입찰참가자격

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 다음 분야의 입찰참가자격을 등록한 자

- 정보시스템 감리법인(업종코드 : 6146)

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따른 1억원 미만의 사업으로, 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 및 「소상공인 보고 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자

※ 중소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.

○ 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.

(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

○ 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여 제한

○ 기타 유의사항

- 제안사가 제출한 제안서상의 허위사실이 발견될 경우, 해당업체와 계약을 체결하지 않거나 체결된 계약을 해지할 수 있으며, 제안사는 일체의 손해 배상 책임을 가짐.

□ 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 계약내용에 포함되므로 유의하여 작성하여야 한다.
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없다.
 - 채용예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함.
 - 적법한 파견근로자는 자사 인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함.
 - 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 (ISO, IEEE, ANSI, ETSI) 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따른다.
 - 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 한다.
 - 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 안 된다.
 - 사업수행자는 동 사업수행지침서에서 제시한 개발일정계획의 세부 추진계획을 수립하여 사업수행계획서를 발주기관에 제출하여야 한다.

□ 작업장소 상호협의

- 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음
- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
- SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함(단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음)

□ 제안서 보상

- 본 사업은 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상 대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

외주 용역사업 보안 특약

- ① 사업자는 한국방송통신전파진흥원의의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국방송통신전파진흥원에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안 관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국가 계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

용역사업 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 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 2. 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 업체 직속 감독자 중징계 요구 ·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 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 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)	·위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 ·재발 방지를 위한 조치계획 제출 ·위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<p>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</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 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</p>	<p>·위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구</p> <p>·위규자 및 업체 직속 감독자 사유서·경위서 제출</p> <p>·위규자 대상 특별 보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>·위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>·위규자 사유서·경위서 징구</p>

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 5%	계약금액의 2%	계약금액의 0.5%

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [붙임1] 참고

2. A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한
3. 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안사고 발생 별로 부과
4. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음
5. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

정보 유형	대상 정보
비밀 및 대외비 급 정보	① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ② 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
시스템 정보 및 개인정보	① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ④ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑤ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑥ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ⑦ 프로그램 소스코드 ⑧ 개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
용역결과물 및 기타	① 용역사업 결과물 ② 그 밖에 각급기관의 장이 공개를 허용하지 않은 자료

별 지

[별지 1호 서식] 일반현황 및 연혁	37
[별지 2호 서식] 정보 비공개 동의서	38
[별지 3호 서식] 전산장비 반·출입 대장(용역업체)	39
[별지 4호 서식] 총괄책임자 이력사항	40
[붙임 1] 감리세부일정	41
[붙임 2] 감리원 편성내역	41
[붙임 3] 투입감리원별 실적 및 경력(자격)	42
[붙임 4] 감리법인 일반현황	43
[붙임 5] 감리법인 재무현황	43
[붙임 6] 상근 인력 현황	44
[붙임 7] 주요 감리 수행 실적	44
[붙임 8] 참여감리원 일정현황표	45
[붙임 9] 비상근 감리원 참여동의서	46
[붙임 10] 표준 개인정보처리위탁 계약서	47
[붙임 11] 비밀유지계약서	50
[붙임 12] 보안 서약서	53
[붙임 13] 보안 확약서	54

【별지 1호 서식】

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '0000' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

【별지 3호 서식】

전산장비 반·출입 대장(용역업체)

※ 보안점검사항

- 최초 반입 시 : 백신, Safer Zone, 설록홈즈 설치 및 점검, OS패치 (정보보호팀 협조 요청)
- 중도 반출·입 시 : 백신점검, 자료무단반출 확인(업무자료삭제) 또는 저장자료 완전삭제
- 최종 반출 시 : 백신점검, 저장자료 완전삭제(전체포맷)

사업(계약)명					사업 기간		
업체명					담당부서/담당자		
N O	반·출입 구분	장비식별번호	날짜	성명	사유	보안조치 점검유무	용역사업 담당자 승인
1	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
2	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
3	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
4	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
5	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출						
6	<input type="checkbox"/> 반입						
	<input type="checkbox"/> 반출	사업 종료 후 “투입종료 확인 시 확인” 명시					

【별지 4호 서식】

총괄책임자 이력사항

성 명			연령	만 세	
연락처	전화번호		팩스번호		
	휴대전화		전자우편		
소속 및 직위					
본 과업에서의 역할					
경력					
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고	

(붙임 1) 감리세부일정

감리세부일정

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

- ※ 세부일정 및 소요일수는 공고내용에 주어진 감리착수시기 또는 주간 내에 착수하는 것으로 하여 자율적으로 계획을 수립하여 작성
- ※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입인원수를 근거로 작성
- ※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음
- ※ 감리계획은 감리기준에 따라 착수회의 날짜보다 최소 7일 이전이어야 함
- ※ 현장감리기간에는 모든 감리인이 현장에 상주하면서 감리활동을 수행하여야 함
- ※ 상시감리일정 별도 명시(단계 추가 : 상시감리단계)

(붙임 2) 감리원 편성내역

감리원 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, 감리원을 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)
- ※ 상근여부 항목에는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재
- ※ 투입인력 적정성 평가 심사기준일은 입찰서 제출 마감일 전일
- ※ 입찰 업체 소속 투입인력에 대한 증빙서류(재직증명서, 경력증명서, 4대보험 가입확인서) 첨부

(붙임 3) 투입감리원별 실적 및 경력

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							
4							
5							
● 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 기재하되, **감리원 1인 당 최대 2쪽 이하로 작성(필수)**하여야 함.

(붙임 4) 감리법인 일반현황

감리법인 일반 현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
이메일 연락처		전화번호	
회사 설립 년도	년 월		
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u> 			

(붙임 5) 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

(붙임 6) 상근 인력 현황

상근 인력 현황

이름	직위	주요경력	자격증	감리 경력(년)	감리참여건수	비고

=====

(붙임 7) 주요 감리 수행 실적

주요 감리 수행 실적

구분	사업명	사업내용	발주처	감리액	감리기간	비고

※ 최근 실적부터 작성하고, 각 실적별 계약서 또는 실적증명서(발주기관, 관련협회) 등을 첨부

(붙임 8) 참여감리인 일정현황표

참여감리인 일정현황표

감리인명	참여감리명	주관기관	감리일정		비고
			중간감리	최종감리	
감리인A					
감리인B					
감리인C					

※ 참여하는 감리인 모두 기재하며 감리일정은 년.월.일 까지 표기 하며, 일단위 일정이 생략 될 경우 해당월 전체를 감리일정으로 간주

(붙임 9) 비상근 감리원 참여동의서

비상근 감리원 참여동의서

본인 _____은(는) _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지 수행되는
_____위탁감리수행에 대해 비상근 감리원으로서 참여함을 동의
하며, 감리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

_____년 _____월 _____일

동의자 소속 및 직위 :

주민등록번호 :

성 _____명 : _____(인) 또는 서명

한국방송통신전파진흥원장 귀하

표준 개인정보처리 위탁 계약서

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

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 (KCA 차세대 행정지원시스템 구축 감리) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다. 단, 수탁자가 업무종료후라도 법률상 의무 이행, 민원 등의 목적으로 보관해야 할 경우 다음과 같이 수행 한다.

1. 법률상 근거 또는 목적 :

2. 보관 기간 :

3. 법령상 보관시 해당업무자 :

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가
2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

'23 . . .

위탁자

주 소 : 전남 나주시 빛가람로 760(빛가람동)

기관(회사)명 : 한국방송통신전파진흥원

대표자 성명 : (인)

수탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

비밀유지계약서

한국방송통신전파진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)과 " _____ " (이하 "계약상대자"라 한다)은(는) 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 진흥원이 계약상대자에게 "KCA 차세대 행정지원시스템 구축 감리" (이하 "본 용역")을 위하여 제공하는 비밀정보의 부당한 누설 또는 사용을 방지하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① "진흥원"이라 함은 한국방송통신전파진흥원 또는 그 위임을 받은 자를 말한다.

② "계약상대자"라 함은 진흥원과 용역계약을 체결한 업체를 말한다.

③ "본 용역"이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.

④ "비밀정보"란 진흥원이 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.

⑤ "정보시스템"은 진흥원의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조 (비밀정보의 범위) ① 진흥원의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 진흥원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성현황 및 정보시스템 접근권한 정보
3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비의 설정정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 진흥원의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 그 밖에 진흥원이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 진흥원이 계속 보유한다.

제4조 (비밀정보의 사용·용도 제한) 계약상대자는 본 용역사업을 수행하기 위해 진흥원이 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 진흥원의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조 (비밀정보의 제공) 본 용역사업 수행을 위해 계약상대자가 진흥원으로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 진흥원의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조 (비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 본 용역사업을 통해 얻은 비밀정보를 계약 이행 전후를 막론하고 계약 종료 후에도 제 3자에게 공개, 제공 또는 누출

(누설)할 수 없다. 단, 진흥원의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조 (손해배상의 책임) ① 계약상대자는 본 계약상의 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 진흥원에게 손해를 가한 경우에는 진흥원은 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 진흥원의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조 (정보의 지적재산권) ① 본 용역사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물을 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.

② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적 저작물 작성권은 진흥원이 소유한다.

제9조 (자료의 반환) 진흥원이 제공한 자료·장비·서류 기타 본 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물 포함)을 남기지 않고 모두 진흥원에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조 (계약기간) ① 본 계약의 계약기간은 본 용역 사업의 계약기간과 동일하며, 당사자간의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.

② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의 의무는 제6조에 따른다.

제11조 (양도 등의 금지) 계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조 (계약의 변경) 본 계약의 내용은 진흥원과 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조 (비밀정보 유지 및 관리 상태 점검) 진흥원은 제공한 비밀정보가 정당하게 유지·관리되고 있는지에 대하여 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완하도록 요구할 수 있다.

제14조 (준용규칙) 본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 진흥원과 계약상대자의 본 용역사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 기획재정부 계약예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제15조 (내부 규정의 준수) 계약상대자는 본 계약상의 목적을 위하여 진흥원의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 진흥원의 제반규정을 준수하여야 한다.

제16조 (보안사항 준수) ① 사업자는 한국방송통신전파진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안위약금을 한국방송통신전파진흥원에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 누출금지 대상정보에 대한 보안관리 계획을 착수보고서에 기재하여야하며, 해당 정보 누출 시 한국방송통신전파진흥원은 국가계약법 시행령 제 76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전폐기 또는 반납해야한다.

④ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상 변동(해외여행 포함) 발생 시 진흥원에 즉시 보고해야한다.

'23 . . .

“진흥원”

“계약상대자“

전라남도 나주시 빛가람로 760 (빛가람동)

한국방송통신전파진흥원

원장

(인)

대표이사

○ ○ ○

(인)

보안 서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 “KCA 차세대 행정지원시스템 구축 감리” 관련
용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 용역사업 업무 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀
사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을
인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아
니한다.
3. 본인은 개인정보보호를 위해 관련법령(개인정보보호법, 정보통신망법등)과
진흥원에서 정하는 개인정보 내부관리계획을 준수 할 것이며 적정한 절차
없이 무단조회, 누출, 오용 하지 아니한다.
4. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련법령 및
계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반
사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

서약집행자	소 속 :	한국방송통신전파진흥원
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

보안 협약서

본인은 귀 기관과 계약한 “KCA 차세대 행정지원시스템 구축 감리” 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안협약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

협약자(업체대표)	소	속 :	
	직	위 :	
	성	명 :	(서명)

협약집행자	소	속 :	한국방송통신전파진흥원
	직	위 :	
	성	명 :	(서명)

한국방송통신전파진흥원장 귀하