

# 제안요청서

사업명	자산형성지원 시스템 구축 감리
-----	------------------

2022.4

주관기관	한국자활복지개발원	
사업담당	정보화지원부	02-3415-6900

# I 사업개요

## 1 사업개요

- 사업명 : 자산형성지원 시스템 구축 감리
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ '22년12월31일  
※감리대상 사업 일정에 따름
- 사업금액 : 금칠천오백만원(75,000천원, 부가가치세 포함)
- 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 평가방식 : 기술평가 90%, 가격평가 10%

## 2 대상 사업요약

순번	대상 사업명	추진기간
1	자산형성지원 경영지원시스템(ERP) 구축 ○ (시스템 구축) 자산형성지원 인사, 복무, 급여, 예산, 회계 통합 경영지원시스템 구축 ○ (기능개선) 전자결재시스템, 이메일시스템, 스팸차단시스템 정보연계 및 기능개선 ○ (정보연계) 자활정보시스템 및 관계시스템과 정보연계	'21.12.29 ~ '22.12.31

## II

## 제안요청 내용

### 1

### 감리업무 범위

- 대상 사업 : 자산형성지원 경영지원시스템(ERP) 구축
- 본 사업의 목표 달성 및 요구사항 충족 여부에 대한 검토·확인
  - 각 단계별 완료 시점 계획대비 사업 진척도 달성·완료 여부 점검
  - 과제별 요구사항 반영 여부 및 완결성 검토
  - 문제가 예상되는 부분에 대한 사전 발견 및 보고
- 감리분야별 시스템 구축 활동과 산출물 품질 검토·확인
  - 사업관리·품질보증·응용시스템·데이터베이스·시스템 구조 및 보안 등
- 향후 단계를 고려한 개선방향 제시 및 개선조치 이행결과 확인
- 관련 규정 및 지침 등의 준수 여부 확인

### 2

### 감리업무 요건

- (감리방법) 2단계 정기(설계단계, 구현완료단계) 감리 실시
  - \*사업자 선정 후 기술협상을 통하거나, 감리사업 진행 중 상호 협의에 따라 변경 가능
- (감리일수) 매회 7영업일 이상으로 하되 감리 시기별 중요도 등을 고려하여 확대 가능
- (감리원 자격기준) 다음의 조건을 모두 충족하는 자

구 분	역할 및 책임
총괄감리원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사의 정규(상근) 직원</li> <li>- 「전자정부법 시행령」 제74조 및 별표 3에 따라 수석 감리원 자격을 취득한 자</li> <li>- 「정보시스템 감리기준」 제5조제1항에 따라 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원이어야 함</li> <li>- 공동계약으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 직원</li> </ul>
참여감리원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「전자정부법 시행령」 제74조 및 별표 3에 의거 감리원 자격을 취득한 자로서 감리대상 사업의 감리업무를 수행할 수 있는 능력과 경험을 갖춘 자</li> </ul>

### 3 감리업무 절차

#### ① 감리계획서 작성 및 통보

- 계약체결 후 10영업일 이내에 감리 「사업수행계획서」 를 작성하여 발주 기관에 제출 및 승인받아야 함
- 한국지능정보사회진흥원의 「정보시스템 감리 수행 가이드」 (이하 “수행 가이드”) 제1호 서식을 참조하여 「감리수행계획서」, 「보안서약서」 등을 작성
  - 감리 시작일로부터 10영업일 이전에 발주기관 및 피감리기관에 제출하여야 함

#### ② 감리 착수회의 개최

- 발주기관, 피감리기관, 감리법인 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의 개최

#### <착수회의 주요사항>

- 투입되는 감리원, 감리일정 소개
- 전산감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 발주기관, 피감리기관과의 협의, 조정
- 전산감리 대상사업 소개, 피감리기관의 감리 대응인력 확인, 감리장소 및 환경 협의

### ③ 현장 감리 실시

- 현장 감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과 시간의 100%를 상주하면서 감리업무를 수행하여야 함
- 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출하여야 함
- 감리법인은 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고 발주기관 및 피감리기관의 담당자를 면담하여 대상 과제와 관련된 문제점을 파악하고 개선 방향을 제출하여야 함
- 감리법인은 감리기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증거자료와 함께 누락 없이 기술하여 감리수행 결과보고서 초안을 작성하여야 함
- 각 감리원은 감리 결과의 품질확보와 향후 감리 결과에 대한 근거 및 평가 자료 활용을 위해 감리 결과보고서와 감리업무일지를 제출하여야 함
- 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리 기간 중 감리현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 수행할 수 있음
  - 「제안서」 및 「감리계획서」에 명시한 감리원의 편성 준수
  - 상근 및 비상근 감리원의 근태
  - 감리원의 금전적 혹은 기타 부당한 요구 여부 등
- 단계별 정기 감리는 현장 감리 2회를 기본으로 하고, 매회 최소 7명업무 이상 실시하여야 하고, 각 감리에 대한 감리결과 및 조치내역 확인 보고서를 제출하여야 함

### ④ 감리수행 결과보고서 작성

- 단계별 정기 전산감리는 현장 감리기간 중에 감리수행 결과보고서를

작성하여 제출하여야 함

- 감리수행 결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 함

○ 감리수행 결과보고서의 작성 기준 및 양식은 “수행 가이드”를 준용

#### ⑤ 감리 종료회의 개최

- 감리법인은 감리수행 결과보고서 초안 설명, 검토 및 의견수렴을 위한 감리 종료회의를 개최하여야 함
- 발주기관 및 피감리기관은 초안에 대해 이견사항이 있으면 근거자료를 제시하여 조정을 요청할 수 있으며, 감리원은 이를 검토하여 감리보고서에 반영하여야 함

#### ⑥ 감리수행 결과보고서 제출

- 감리법인은 종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행 결과보고서를 종료회의 후 5영업일 이내에 발주기관에 공문으로 제출하여야 함

\*감리계획서에 감리수행 결과보고서 제출일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따름

- 감리법인이 기간 내에 감리수행 결과보고서를 제출하지 못한 경우 “감리기준”에 따라 향후 불이익을 받을 수 있음

#### ⑦ 감리조치 결과 확인 및 사후관리

- 감리법인은 감리수행 결과보고서 제출 후 지적 사항들에 대한 피감리기관의 감리결과 조치계획서에 대해 5영업일 이내에 검토의견서를 제출하여야 함
- 감리결과 조치계획서에 따라 피감리기관이 시정 조치한 사항에 대해 감리법인은 이를 10영업일 이내에 현장점검 및 확인하고, 시정조치

확인보고서를 5영업일 이내에 발주기관에 제출하여야 함

\*시정조치확인보고서의 서식은 “수행 가이드”를 준용

#### ⑧ 감리결과 검수 요청

- 최종 감리 및 시정조치 등 완료시 감리수행 결과보고서를 첨부하여 발주기관에 검수 요청을 하여야 함

## 4 감리업무 요구사항(요약)

### ① 사업관리 및 품질보증

- 사업 목표 달성 및 요구사항 충족 여부에 대한 검토·확인
- 사업추진체계 및 조직, 인력의 적정성, 적합성, 적시성 검토·확인
- 계약이행 여부
  - 관련 법규 및 규정 준수 여부
  - 제안서, 계약서, 사업수행계획서 등에 의거 모든 활동 및 산출물에 제시된 사항 준수 여부
  - 과제별 요구사항 반영 여부 및 충분성 검토
  - 하도급 계약 및 관리의 적정성
- 범위 및 일정 관리
  - 각 단계별 완료 시점 계획대비 진척도 달성·완료 여부 점검
  - 프로젝트 범위의 사용자 요구사항 반영 및 변경관리 문서화 여부

- 변경에 대한 영향 분석 및 대책 수립 여부

- 위험 관리

- 사업 진행 과정의 문제점 사전 발견 및 보고, 위험 식별 및 문서화 여부

- 위험 관리 계획 수립 및 위험 요소의 추적성 관리 여부

- 형상 관리

- 형상 항목과 버전 식별을 위한 기준 및 절차의 적정성

- 형상 항목에 대한 변경과 통제의 체계적인 관리 여부

- ② 응용프로그램 적정성 및 완성도 점검

- 응용시스템 및 사용자 인터페이스 설계에 따른 구현의 적정성

- 응용시스템 기능 구현의 완성도, 구현된 기능의 검증 및 확인

- 시스템 시험 및 설치 확인

- ③ 데이터베이스

- 데이터베이스 구현의 적정성

- 응용시스템 기능과 연계된 데이터의 무결성

- 데이터 이행 개발 및 검증의 충분성

- ④ 시스템 구조, 기술 및 보안 분야

- 시스템 구현의 적정성, 안정성, 가용성, 보안성

- 요구기능 충족을 위한 적용기술 구현의 적절성

- 서비스 가용성 및 장애 복구 기능의 적정성

- 종합적인 보안대책 수립 및 보안기능 구현의 적정성
- 보안 요구사항 충족성 및 데이터 보호의 적정성
- 시스템 장애 대책 및 복구 대책의 적정성

⑤ 표준화 및 상호 운용성 분야

- 시스템 표준 상호 운용성 준수 여부
- 연동 대상 체계 식별 및 자료교환 요구사항 반영의 적절성
- 대외 연계기관과의 연계이행 적정성
- 서비스·개발·보안을 위한 국내외 표준, 공인된 기관의 지침·가이드 준수

⑥ 발주기관의 지적사항에 대한 조치지시 및 확인

⑦ 기타 관련 법규에서 정한 감리사항

- 기타 감리영역 및 상세점검항목은 “감리기준” 및 “수행 가이드” 등에 근거하여 제안사가 직접 제안할 수 있음
- 요구사항에 등에 포함되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정함

## 5

## 감리 요구사항(상세)

## ① 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
감리 요구사항 (ADR)	ADR-001	총괄감리원(PM) 지정·운영
	ADR-002	단계별 감리 사업수행계획서 작성
	ADR-003	각 단계 추진 전 조치 요구사항
	ADR-004	각 단계 감리 착수회의 개최
	ADR-005	각 단계 현장감리 실시
	ADR-006	각 단계 감리 종료회의 개최
	ADR-007	각 단계 감리수행 결과보고서 작성
	ADR-008	각 단계 감리 시정조치 확인
	ADR-009	투입 감리원 편성
	ADR-010	투입 감리원 변경
	ADR-011	정보시스템 감리용역 일반사항
	ADR-012	정보시스템 감리용역 유의사항
	ADR-013	산출물 작성
	ADR-014	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항
품질 요구사항(QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
계약사항(COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
프로젝트관리 요구사항(PMR)	PMR-001	프로젝트 관리 고려사항
보안 요구사항(SER)	SER-01	보안 준수 사항

## ② 요구사항 상세

### ○ 감리 요구사항(ADR)

요구사항번호	ADR-001	
요구사항 명	총괄감리원(PM) 지정·운영	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	감리 전반에 대한 사업관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리과업의 원활한 수행을 위하여 본 사업의 전반적인 사항을 총괄하고 종합하여 보고할 수 있는 총괄감리원(PM)을 지정하여 운영</li> <li>- 「정보시스템 감리기준」 제5조제1항에 따라 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원이어야 함</li> <li>- 총괄감리원(PM)은 감리 전체 수행일정, 인력배치, 이슈관리, 정기보고 등 관련 제반사항을 총괄함</li> </ul>
산출정보	감리수행계획서, 단계별 감리계획서, 단계별 감리수행 결과보고서, 감리일지, 감리결과 조치계획 검토의견서, 감리결과 조치 현장점검, 시정조치 확인보고서	

요구사항번호	ADR-002	
요구사항 명	단계별 감리 사업수행계획서 작성	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	단계별 감리 사업수행 전 전체적인 감리계획 수립에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 단계별 감리 과업 지시를 접수한 후 10일 이내에 각 단계 감리 수행계획서를 제출함</li> <li>- 착수 시 제출한 사업수행계획서 및 제안요청서를 바탕으로 해당 단계 감리에 대한 사업수행계획서를 작성</li> <li>- 사업수행계획서에는 일정, 인력, 고려사항, 보안관리 등의 내용을 포함하며, 감리 총괄부서의 담당자의 검토를 통해 확정</li> </ul>
산출정보	단계별 감리 사업수행계획서	

요구사항번호	ADR-003	
요구사항 명	각 단계 추진 전 조치 요구사항	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	각 단계 추진 전 예비조사 및 감리계획서 수립에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 단계 감리 시행에 따른 감리 일정을 협의한 후 감리착수 5일전에 해당 단계의 효율적인 수행을 위한 예비조사를 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예비조사에서는 단위 감리과업 사업수행계획서를 바탕으로 사업자의 산출물을 검토 및 분석하고 대상사업 추진부서 및 사업자 면담 등을 통해 감리일정, 인력편성, 감리범위 및 점검항목 등을 구체화하여 감리계획서를 작성</li> <li>- 종료단계 감리 시 설계단계 감리 지적사항에 대한 시정조치결과가 조치 중이거나 미반영 사항이 있으면 이를 확인하여 감리 대상 항목에 포함</li> </ul> </li> <li>※ 예비조사는 현장에서 실시하는 것이 원칙이나, 사업의 특성에 따라 감리 총괄부서 담당자, 대상사업 담당자와 협의하여 전화 혹은 메일을 통해 수행</li> <li>○ 감리법인은 예비조사를 실시한 후 감리계획서를 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 감리 시작 전에 제출</li> </ul>
산출정보		

요구사항번호	ADR-004	
요구사항 명	각 단계 감리 착수회의 개최	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	각 단계 감리 착수회의 개최에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 감리 총괄부서 담당자 및 감리원, 대상사업 담당자 및 사업자 등이 참석하는 착수회의를 각 단계 현장감리 개시일에 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>※상호 협의하에 비대면 회의, 서면 제출 등으로 대체할 수 있음</li> <li>- 착수회의에서는 다음과 같은 내용을 포함하여 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 투입 감리원, 감리일정 소개</li> <li>· 감리 중점 검토사항에 대하여 설명하고 대상사업 추진부서 및 사업자와 협의 및 조정</li> <li>· 감리 대상사업에 대한 소개, 대상사업 수행 사업자의 감리 대응인력 확인, 감리 장소 및 환경 등 협의</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
산출정보	회의록	

요구사항번호	ADR-005	
요구사항 명	각 단계 현장감리 실시	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	각 단계 현장감리 실시에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 현장감리 기간 동안 투입 감리원이 업무일과 시간의 100%를 상주하여 감리를 수행토록 하여야 하며, 투입 감리원 감리업무일지를 일자별로 작성하여 제출</li> <li>○ 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 대상사업 추진부서 및 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야할 문제점을 파악하고 개선방향을 제시</li> <li>○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대해 근거와 함께 누락 없이 기술하여 감리수행 결과보고서를 작성</li> </ul>
산출정보	투입 감리원 감리업무일지	

요구사항번호	ADR-006	
요구사항 명	각 단계 감리 종료회의 개최	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	각 단계 감리 종료회의에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의를 현장감리 종료일에 개최함 ※상호 협의하에 비대면 회의, 서면 제출 등으로 대체할 수 있음</li> <li>○ 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정, 반영할 수 있음</li> </ul>
산출정보	회의록	

요구사항번호	ADR-007	
요구사항 명	각 단계 감리수행 결과보고서 작성	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	각 단계 감리수행 결과보고서 작성에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 감리수행 결과보고서에서 지적하는 개선 권고사항에 대해 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 함</li> <li>○ 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 종료회의에서 검토한 사항을 반영하여 감리수행 결과보고서를 작성</li> <li>○ 감리법인은 담계별 감리종료 후 5영업일 이내에 감리 총괄부서 담당자에게 감리수행 결과보고서를 제출</li> </ul>
산출정보	각 단계 감리수행 결과보고서	

요구사항번호	ADR-008	
요구사항 명	각 단계 감리 시정조치 확인	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	각 단계 감리 시정조치 확인에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 감리수행 결과보고서에 지적된 사항들에 대한 대상사업 추진부서의 감리결과 시정조치계획서에 대해 감리 총괄부서의 검토 요청이 있을 경우 요청 후 5영업일 이내에 검토의견서를 제출</li> <li>○ 감리법인은 감리결과 시정조치내역서에 따라 사업자가 시정 조치한 사항에 대한 시정조치 현장확인 요청을 받은 경우, 감리법인은 10영업일 이내에 현장점검 및 확인</li> <li>○ 감리법인은 현장점검 및 확인 후 5영업일 이내에 감리 주관부서에 시정조치 확인보고서를 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보	감리결과 조치계획 검토의견서, 감리결과 조치 현장점검, 시정조치 확인보고서	

요구사항번호	ADR-009	
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"> <li>○ 총괄감리원(PM) 1명과 분야별 감리원으로 편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분야별 감리원의 규모는 각 감리 단계별로 변동 가능하며 제안사가 적정 규모를 산정하여 제시하여야 함</li> <li>- 감리원은 구축 사업에서 정하고 있는 감리 기간 동안 100% 투입이 가능한 인력으로만 편성하여야 함</li> <li>- 전체 투입인력(M/D) 기준 50% 이상 제안사의 정규직원(상근 감리원)이 투입되어야 함</li> <li>- 비상근 감리원 투입 시「비상근 감리원 투입승인 신청서」를 제출하고 발주기관의 승인을 얻어야 하며, 승인을 얻지 못한 경우 제안사의 정규직원(상근 감리원)으로 대체하여야 함</li> <li>- 컨소시엄 구성 시에는 전체 투입인력을 각 컨소시엄 구성업체의 정규직원(상근 감리원)으로만 투입해야 함</li> <li>*타 감리법인의 상근감리원이 비상근감리원으로 참여할 수 없음</li> <li>- 보조감리원은 투입인력으로 인정하지 않으며, 기준공수 산정 시 제외하여야 함</li> <li>- 그 밖에 감리원 편성에 관한 사항은「정보시스템 감리기준(행정안전부)」을 준수하여야 함</li> </ul> </li> </ul>

요구사항번호	ADR-010	
요구사항 명	투입 감리원 변경	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	투입 감리원 변경에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ &lt;감리원 변경 가능 요건&gt;에 해당하는 경우에 한하여 변경요청이 가능하며, 동등 자격 이상의 감리원으로 변경하여야 함</p> <p style="text-align: center;">&lt; 감리원 변경 가능 요건 &gt;</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입감리원이 퇴사하거나, 발주기관의 요청에 의하여 감리 일정이 변경되어 참여감리원의 중복이 발생하는 경우</li> <li>- 예비군 훈련 등 공무, 재해 또는 질병으로 인하여 본 과업이 정한 감리기간 내에 2일 이상 불참하는 경우</li> <li>- 기타 필요 시 발주기관이 인정하는 경우</li> </ul> </div> <p>○ 감리원 변경 시 다음의 &lt;감리원 변경 관련 서류내역&gt;을 발주기관에 제출하고 승인을 얻어야 함</p> <p style="text-align: center;">&lt; 감리원 변경 관련 서류내역 &gt;</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리원 변경요청 공문 1부</li> <li>- 투입 감리원이 퇴사한 경우 : 감리원의 퇴직증명서 1부</li> <li>- 예비군 훈련 등 공무, 재해 또는 질병으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우, 또는 감리원의 경조사 등 발주기관이 인정하는 경우 : 해당 사실에 대한 증빙서류 1부</li> <li>- 변경하고자 하는 감리원에 대한 증빙서류(이력서, 서약서, 보안각서, 자격증 사본)</li> <li>- 변경하고자 하는 감리원이 비상근일 경우 : 비상근 감리원 참여동의서, 해당 감리법인에 신규 입사 시 경력증명서 각 1부</li> </ul> </div> <p>*상기 서류의 제출 시한</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (변경 사유 발생일이 감리착수 이전) 감리착수 이전에 제출</li> <li>- (변경 사유 발생일이 감리착수 이후) 변경 사유 발생일로부터 10영업일 이내</li> </ul>

요구사항번호	ADR-011	
요구사항 명	정보시스템 감리용역 일반사항	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	정보시스템 감리용역 일반사항에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (감리방법) 2단계 정기(설계단계, 구현완료단계) 감리 실시 ※업체 선정 후 기술협상을 통하거나, 감리사업 진행 중 상호 협의에 따라 변경 가능</li> <li>○ (감리일수) 매회 7명업일 이상으로 하되 감리 시기별 중요도 등을 고려하여 확대 가능</li> <li>○ 감리법인은 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함</li> <li>○ 감리법인은 각 단계별 감리에 대해 감리 주관부서가 지명하는 감독관의 지시 및 감독 하에 감리를 수행</li> <li>○ 감리법인은 감리대상사업의 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행</li> <li>○ 감리법인은 감리 수행 시 사업수행 과정에서 생성된 산출물 외에는 대상사업 수행 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음</li> <li>○ 감리법인은 대상시스템의 향후 운영 및 유지보수에 대한 검토 및 의견을 감리수행결과보고서에 포함하여야 함</li> <li>○ 감리 주관부서는 단위 감리과업의 효과를 높이기 위해 필요 시 진행사항에 대한 감리의견을 요청할 수 있으며 감리법인은 이에 응하여야 함</li> <li>○ 감리 대상사업의 사업수행계획서 등을 검토하여 대상사업 초기 단계에서의 계획이나 문제점 등을 검토하고 필요한 경우 개선 방안을 제시함</li> <li>○ 감리 대상사업의 월간 보고회의 참석 등 공정 진척 및 위험을 모니터링하고 점검 결과 등을 보고함</li> <li>○ 특별한 이슈 발생 시 문제점 등을 검토하고 개선 활동 등에 대한 자문을 수행함</li> <li>○ 불가피한 상황으로 대상사업이 미추진되었을 경우 대상사업 추가선정, 감리용역 대가 감액 등 감리 주관부서와 감리법인은 상호 협의하여 진행함</li> <li>○ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「정보시스템 감리기준 (행정안전부 고시)」, 감리법인의 사업수행계획서 및 「전자정부법」, 동법 시행령 등 관련 법규 및 규정의 내용에 의거 성실히 수행하여야 함</li> </ul>

요구사항번호	ADR-012	
요구사항 명	정보시스템 감리용역 유의사항	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	정보시스템 감리용역 유의사항에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 투입 감리원이 아래의 항목에 해당하는 경우, 감리법인은 해당 감리용역에서 감리원을 교체해야 하며, 감리법인(대표자 포함)이 해당하는 경우 본 사업의 과업에서 해당 감리용역을 제외함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상사업 수행 사업자와 감리법인이 같거나 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조 제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우</li> <li>- 대상사업 수행 사업자와 투입 감리원(법인 대표자 포함)이 임, 직원의 관계에 있는 경우</li> <li>- 대상사업 수행 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 「민법」 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 경우</li> <li>- 대상사업 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우</li> <li>- 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수 관계에 있는 경우</li> </ul>

요구사항번호	ADR-013																
요구사항 명	산출물 작성																
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항																
상세 설명	정의	산출물 작성에 관한 사항															
	세부 내용	<p>○ 산출물은 다음과 같음</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">산출물 종류</th> <th style="text-align: center;">제 출 시 기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">감리수행계획서</td> <td style="text-align: center;">계약 후 10영업일 이내</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">단계별 감리계획서</td> <td style="text-align: center;">단계별 감리 시작 전</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">단계별 감리수행 결과보고서</td> <td style="text-align: center;">단계별 감리종료 후 5영업일 이내</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">감리 업무일지</td> <td style="text-align: center;">단계별 감리종료 후 5영업일 이내</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">감리결과 조치계획 검토의견서</td> <td style="text-align: center;">감리결과 조치계획서 제출 후 5영업일 이내</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">감리결과 조치 현장점검</td> <td style="text-align: center;">감리결과 조치계획서 제출 후 10영업일 이내</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">시정조치 확인보고서</td> <td style="text-align: center;">시정조치 결과확인 후 5일 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 산출물 제출 시기는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음</p>	산출물 종류	제 출 시 기	감리수행계획서	계약 후 10영업일 이내	단계별 감리계획서	단계별 감리 시작 전	단계별 감리수행 결과보고서	단계별 감리종료 후 5영업일 이내	감리 업무일지	단계별 감리종료 후 5영업일 이내	감리결과 조치계획 검토의견서	감리결과 조치계획서 제출 후 5영업일 이내	감리결과 조치 현장점검	감리결과 조치계획서 제출 후 10영업일 이내	시정조치 확인보고서
산출물 종류	제 출 시 기																
감리수행계획서	계약 후 10영업일 이내																
단계별 감리계획서	단계별 감리 시작 전																
단계별 감리수행 결과보고서	단계별 감리종료 후 5영업일 이내																
감리 업무일지	단계별 감리종료 후 5영업일 이내																
감리결과 조치계획 검토의견서	감리결과 조치계획서 제출 후 5영업일 이내																
감리결과 조치 현장점검	감리결과 조치계획서 제출 후 10영업일 이내																
시정조치 확인보고서	시정조치 결과확인 후 5일 이내																

요구사항번호	ADR-014	
요구사항 명	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 현장감리 수행 중 감리과업 사업수행계획서 및 업무일지에 따라 인력을 투입해야하며, 감리 업무일지와 상이한 경우에는 해당인력의 감리비를 삭감하고 일정기간 입찰참가를 제한 받을 수 있음</li> <li>○ 감리 주관부서는 현장감리 기간 중 감리법인의 현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 통해 다음의 사항 등을 확인 할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리과업 사업수행계획서에 명시한 감리원의 편성 준수 여부</li> <li>- 상근 및 비상근 감리원의 근태</li> <li>- 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등</li> </ul> </li> </ul>

## ○ 품질 요구사항(QUR)

요구사항번호	QUR-001	
요구사항 명	품질관리 일반사항	
요구사항 분류	품질 요구사항	
상세 설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질계획을 수립하고 품질관리 조직과 운영 체계를 제시 및 준수</li> <li>○ 보고서, 산출물 등 품질의 문제 발생 시 개선조치 함</li> <li>○ 품질계획, 품질관리 운영 체계는 사업수행계획서에 기술하고, 체계적으로 프로젝트 진행을 위하여 사업기간 동안 품질보증 활동을 수행함</li> <li>○ 외부 요인 등으로 인하여 사업 결과에 영향을 미칠 것으로 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하고, 위험인자를 제거 또는 최소화할 수 있도록 문제 해결에 발주기관에 협조함</li> </ul>
산출정보	품질관리 계획(사업수행계획서에 포함)	

## ○ 제약사항(COR)

요구사항번호	COR-001	
요구사항 명	사업관련 공통 규정 준수	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 시 「전자정부법」 및 동법 시행령, 「정보시스템 감리기준», 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 등에 규정된 사항을 준수하여야 함</li> <li>○ 정보보호 관련 법령, 소프트웨어 개발보안 가이드 등을 준수하고 저작권 침해를 하지 않아야 함</li> </ul>

○ 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항번호	PMR-001	
요구사항 명	프로젝트 관리 고려사항	
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	
상세 설명	정의	프로젝트 관리 고려사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국자활복지개발원의 관련 지침 또는 표준을 준수해야 함</li> <li>○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함</li> <li>○ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가·관리하기 위해 정기/상시 수행하는 보고 및 검토 체계를 사업수행계획서에 포함</li> <li>○ 감리법인은 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 작성하고, 주요 사항이 발생한 경우에 보고하여야 함</li> <li>○ 감리법인은 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함</li> <li>○ 감리법인은 EA관리시스템 등록정보 현행화에 관한 사항을 준수할 수 있도록 감리</li> <li>○ 주요 산출물은 프로젝트관리, EA 현행화, 요구사항에 명시한 산출물 내역, 계약관련 산출물을 기본으로 함</li> <li>○ 프로젝트를 원활히 진행할 수 있는 단계별 인력 투입공수, 업무역할 등을 고려하여 사업수행에 적절한 사업수행 조직을 구성</li> <li>○ 외부 변인에 의하여 불가피하게 사업기간 내 사업범위 안에서 추가, 변경되는 요구사항에 대해서는 시 상호 협의하여 방안을 제시함</li> <li>○ 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주기관의 보완 요청이 없는 한 수정할 수 없음</li> <li>○ 대상 사업 일정에 따라 발생하는 비정기적인 사안에 대해서 발주기관은 수시 보고서 제출을 요구할 수 있으며, 감리법인은 이에 응해야 함</li> <li>○ 보고서 등 산출물은 통일된 형식으로 제출해야 함</li> </ul>
산출정보		

○ 보안 요구사항(SER)

요구사항번호	SER-001	
요구사항 명	보안 준수 사항	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	보안 준수 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기간 중 사업과 관련된 장비는 외부 반출 금지 및 인터넷 사용을 차단하고, 사업 종료 후 장비 반출 시 포맷 후 결과 제출</li> <li>○ 사업수행 인력은 투입 시 보안교육 실시 및 「보안서약서」를 제출하고 사업 종료 후 「보안확약서」 제출하여야 함</li> <li>○ 사업 진행 시 한국자활복지개발원 네트워크보안관리, 개인보안관리 지침 등 내부 보안업무 규정을 준수하여야 함</li> <li>○ 전담사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행 중은 물론 사업이 완료 후에도 외부 유출 또는 누설을 금지하여야 함</li> <li>○ 보안정책 위반 시 외주용역사업 보안특약 조항에 따라 처벌</li> <li>○ 본 입찰에 참가하여 낙찰된 전담사업자는 [서식 10]의 「개인정보처리 위탁계약서」에 의하여 본 사업에서 처리하는 개인정보에 대한 처리 위탁계약 체결</li> <li>○ 개인정보처리 시 「개인정보 보호법」에서 정하는 의무조치 준수</li> <li>○ 「개인정보 보호법」제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)을 준수하여 개인정보관리를 철저히 이행</li> <li>○ 본 사업과 관련한 모든 자료는 사업주관기관의 허락 없이 무단 유출하여서는 안 되며, 전담사업자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 이를 위반하여 발생한 민·형사상 손해배상은 전적으로 전담사업자에게 책임이 있음</li> <li>○ 전담사업자가 사업주관기관에서 지정한 [붙임 1]의 「누출 금지 정보의 범위」를 무단 누출할 경우 「국가계약법 시행령」제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)제2항제3호 규정을 위반한 것으로 부정당업자로 지정하며 입찰참가자격을 제한함</li> </ul>
산출정보		

## 6 보안사항

- 제안사는 정보보호·개인정보 관련 법규·규정·가이드 등\*을 준수하여야 하며, 필요시 관련 사항들을 조치하여야 함

\* 「국가정보보안기본지침」, 「개인정보보호법」, 「정보통신기반 보호법」, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「개인정보의 안정성 확보조치 기준」, 보건 복지부 및 발주기관 보안관련 규정 등

- 제안사는 본 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 물리적, 관리적, 기술적 보안관리 계획 및 방안을 제시하여야 함

- 제안사는 사업 기간 중 불법 S/W, 상용글꼴 등의 사용으로 인한 저작권 문제에 대한 책임을 져야 함

- 과업수행 중 취득한 각종 보안사항과 내부 자료를 외부로 유출하여서는 안 됨
  - 이에 따른 문제 발생 시 모든 민·형사상 책임을 지고 보상하여야 하며, 보안사고 및 보안 위반 등 향후 법적 책임이 있음을 포함한 「보안 서약서」를 작성하여 제출하여야 함

- 제안사는 외부 PC(노트북 등)를 발주기관 내부망에 연결할 경우 발주기관의 보안프로그램을 반드시 설치하고 바이러스 백신 설치 및 감염 여부를 확인 하는 등 내부 사용자 PC 보안사항과 동일한 수준으로 준수하여야 함

- 사업과 관련된 출력문서 및 디지털 자료 등은 외부로 반출 및 전송을 금지하여야 함

- 반입된 노트북 및 PC는 사업 종료 시까지 반출 금지하여야 하며, 외부 반출이 필요한 경우 포맷 등의 방법으로 복구가 불가능한 상태로 삭제 후 반출하고, 그 결과를 문서로 제출하여야 함

- 정기 또는 비정기적으로 개인 PC보안 점검 및 실시 결과 위반 내용에 대해 전체 인력에 해당 내용을 공유하여 재발 방지 조치를 하여야 함
- USB 및 외장하드 등의 개인소유 보조기억매체 사용을 금지하여야 함
- 사업수행 시 승인되지 않은 외부 인터넷망 사용은 금지하며, 업무용 PC와 인터넷 PC는 별도 구분하여 사용하여야 함
- 사업 투입 인력 외에는 사업장 출입을 철저히 제한하여야 함

## 7 기타사항

- 사업수행 장소는 발주기관과 협의하고 사업수행을 위해 필요한 정보기기, S/W, 사무집기 및 비품 등은 제안사가 직접 조달 및 설치
  - \*업무에 필요한 Tool, PC(업무망, 인터넷망, OS win10), 프린터, PC 수량만큼의 락 케이블, 소모품 등은 제안사가 자체적으로 확보하여야 함
- 발주기관은 사업수행에 있어 자격미달, 기술능력 부족, 근무태도 불량 등으로 판단되는 인력에 대하여 교체를 요구할 수 있음
  - 발주기관의 인력교체 요구에 대해 제안사는 지체 없이 동급 이상의 자격 및 경력을 갖춘 인력으로 교체하여야 하고, 충분한 업무 인수 인계가 이루어질 수 있도록 조치를 취하여야 함
- 산출물별 제출 부수는 계약 후 발주기관과 협의하여 결정하며, 소요경비는 제안사가 부담

### Ⅲ 제안서 작성방법

#### 1 제안서의 효력

- 「제안서」에 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 「계약서」에 명시하지 아니하더라도 「계약서」와 동일한 효력을 갖음. 다만, 「계약서」에 명시된 경우는 「계약서」가 우선함
- 발주기관은 필요 시 제안서에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 「제안서」와 동일한 효력을 갖음

#### 2 제안서 작성지침 (권고사항)

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 전자문서(PDF)로 제출

- 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제6조의2에 따라 제안서는 300MB 이하의 PDF파일만 제출 가능

- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여를 권고함
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느

부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함

- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표와 간단한 설명을 기술하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외함
- 제출한 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안한 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

### 3 제안서 목차 (권고사항)

<p><b>I. 일반현황</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 제안사 일반현황 및 재무현황</li><li>2. 조직 및 인원현황</li><li>3. 주요감리 사업실적</li><li>4. 감리관련 보유기술</li></ul> <p><b>II. 추진전략</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 대상사업의 개요 및 성과목표</li><li>2. 제안의 배경</li><li>3. 감리용역의 추진전략</li></ul>	<p><b>III. 감리 수행방안</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. 감리 적용 계획</li><li>2. 감리 세부일정 및 감리원 편성내역</li><li>3. 예상문제점 및 주요 점검항목</li><li>4. 투입 감리원별 실적 및 경력</li><li>5. 감리품질보증</li></ul> <p><b>IV. 기타사항</b></p>
---	---

## IV

# 제안 안내사항

## 1

### 사업자 선정방법

#### ① 기본원칙

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용한 공개경쟁으로 많은 감리법인에게 입찰기회를 부여하고 우수 기술보유 사업자를 선정
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2에 따라 협상에 의한 계약체결 방법을 적용
- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용

\*일반적인 계약절차(기술평가 포함)는 조달계약 절차대로 수행함

#### ② 입찰 참가자격

- 제안사는 「전자정부법」 제58조에 따라 행정안전부에 등록된 감리법인이어야 함
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 정보시스템 감리법인(업종코드:6146)으로 입찰참가자격을 등록한 자여야 함
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)>를 소지한 자
- 다음의 기준 중 하나에 해당하는 경우에는 입찰참가 불가함
  - 피감리인과 감리법인이 같은 경우

- 피감리인과 감리법인이 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조 제2호의 규정에 의한 모회사와 자회사의 관계에 있는 경우
  - 피감리인의 임·직원이 감리법인의 임·직원으로 있는 경우
  - 피감리인과 감리법인의 대표자 또는 투입감리원이 「민법」 제777조에 의한 친족 관계에 있는 경우
  - 감리대상사업의 계획수립 및 구축작업에 참가한 자가 감리원으로 투입되는 경우
  - 기타 피감리인과 감리법인이 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수 관계에 있는 경우
- 공동수급을 허용하며, 공동이행방식을 원칙으로 함
- \*공동수급 관련 사항은 「(계약예규) 공동계약운용요령(기획재정부)」 준용
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 함
  - 공동계약으로 제안하는 경우 공동수급체의 구성원은 상기 모든 자격을 갖추어야 함
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 자격요건을 갖춘 업체

### ③ 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조
  - 본 사업에 응찰하고자 하는 사업자는 「제안요청서」에 따라 「제안서」를

작성하여 제출하여야 함

○ 낙찰자 결정방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의 2에 따른 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 회계예규)」에 의해 제안서를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정
  - 협상적격자 및 협상순위 결정(「협상에 의한 계약체결기준」 제8조)
    - 제안서 평가결과, 기술평가 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가를 거쳐 고득점 순위로 가격협상 우선순위를 결정
    - 협상적격자 중 평가점수가 가장 높은 자를 우선협상대상자로 선정
    - 제안서 평가 결과 합산점수가 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 제안서를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 선순위자로 함
- \*본 항목에 기술하지 아니한 사항은 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따름

○ 협상 및 계약

- 선정된 제안사는 발주기관의 보완요청사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결하여야 함(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의2)
- 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 발주기관은 이를 요구할 수 있으며, 제안사는 요구를 성실히 수용해야 함

## 2 제안서 평가방법

### ① 평가방법

- 협상대상 사업자를 선정하기 위한 평가는 기술능력평가(90점)와 입찰 가격평가(10점)로 구분하여 평가
- 제안서는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 평가위원회 구성 및 운영
  - 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시)」 제5조에 근거하여 평가위원회를 구성하고, 각 기술평가위원이 평가한 점수를 평균하여 산출
    - \*소수점 이하 2자리까지 산출하고, 3자리 이하는 무조건 절사. 단, 동점자 발생 시는 소수점 이하 3자리까지 산출
  - 「제안서」의 공정한 평가를 위해 내·외부전문가 8인 내외로 구성된 기술평가위원회를 구성하여 평가 실시
- 기술능력평가는 기술평가위원이 <제안서 기술평가 항목>에 따라 기술 평가를 실시

#### <제안서 기술평가 항목>

평가부분	평가항목	세부평가요소	배점
감리수행 (45)	점검내용	감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적정하게 도출하였는지 여부	10
		도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적정하게 도출·제시하였는지 여부	10
	점검방법	과업이행여부 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
		점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5

	감리일정 및 절차	감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지 여부	10
		각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부	5
감리인력 (45)	감리인력 구성	분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부	10
	총괄감리원	총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
	각 분야별 감리인력	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 적정한 수준인지 여부	5
지원부문 (10)	기타 지원사항 등	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 적정하게 제안하였는지 여부	5
		기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 등)에 대하여 적정하게 제안하였는지 여부	2
<b>합 계</b>			<b>100</b>

- 정성평가 지표의 평가등급에 따른 점수 배점범위

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

○ 가격평가

- 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따름

○ 종합평가

- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

## ② 우선협상대상자 선정

- 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상순위는 합산점수(기술능력 및 가격평가)의 고득점자 순으로 결정 하되, 합산점수가 동점일 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안사를 선순위로 하고, 기술능력평가 점수도 동점이면 기술능력평가 항목 중 배점이 큰 평가항목의 점수가 높은 제안사를 선순위로 함
- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하되, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 생략

## ③ 제안서 등록 및 구비서류

- 제출서류 : 「입찰공고문」 참조
- 제출기한 및 제출방법 : 「입찰공고문」 참조
- 구비서류(붙임자료 참조) : 제안서는 300MB이하의 PDF파일만 제출 가능
- 문의처 : 한국자활복지개발원 정보화지원부

☎ (02)3415-6900 Fax (02)3415-6990

- 질문사항 등은 문서 또는 FAX에 의해 제출하고 전화 등의 문의는 법적 효력을 갖지 못함(질문사항은 제출 마감일 3일전까지 가능)

\*제안서를 포함하여 본 제안과 관련되어 제출된 모든 문서는 반환 및 공개하지 않음

## ④ 제안요청 설명회

- 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않으며 입찰 참가자격과 관련 없음

## ⑤ 제안서 발표

- 일시 및 장소, 설명방법, 설명순서, 유의사항 등은 발주기관의 내부기준에 따름
  - 「제안서」 접수 시 제출한 자료로 발표하며 추가자료는 활용할 수 없음
  - 「제안서」 발표는 제안사의 사업관리자(PM)가 발표하며, 참석자는 발표자를 포함하여 3인 이내로 제한
    - \*발표자가 참석하지 못할 경우 발표를 생략하고 서면으로만 평가함
    - \*코로나19 등 상황에 따라 「제안서」 발표는 온라인평가, 생략(서면평가), 화상 회의 등으로 대체될 수 있음

## ⑥ 제안서의 효력

- 「제안요청서」 및 「제안서(제안요약서)」에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 변경(또는 보완)된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖음
- 계약 후 제안서의 내용이 허위로 확인되거나 제안요청서의 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 전담사업자는 발주기관에서 기 지급한 일체의 사업 대금을 반환하여야 함

## ⑦ 계약 해지사항

- 감리법인이 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 사업에 착수하지 아니할 경우
- 계약서상의 사업을 기한 내에 제안사의 사유로 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우

## ⑧ 제안서 보상

- 본 사업은 보상을 실시하지 않음

### 3 입찰에 따른 고지사항

#### 1] 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용(제안서 작성 비용 포함)은 입찰참가자의 부담함
- 제안서는 등록서류를 갖추어 「입찰공고문」에 따라 제출하며 그 외의 접수는 인정하지 않음
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 「공동계약 이행계획서」에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 「입찰공고문」, 「제안요청서」 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「소프트웨어 진흥법」, 「기획재정부 계약예규」, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따름
- 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 있음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정, 「용역입찰유의서」 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함

- 제안사는 발주기관로 부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업이 변경되어질 수 있음
  - 이 경우, 계약 이전의 변경사항에 대하여는 계약협상 시에 반영하여 계약 하거나 계약을 취소할 수 있음
  - 계약 후 발생하는 변경사항은 변경일 기준으로 과업을 현행화 또는 대체과제로 변경(대체과제가 없을 시 정산)을 상호 협의하여 진행함
- 제안사는 계약 진행과정과 사업완료 후 하자보수기간동안 발주기관의 감사 등 관련자료 및 서류 열람에 적극 협력하여야 함
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 「제안요청서」 및 「제안서」의 내용에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 발주기관의 해석을 따름
- 기타 규정되지 않은 사항이나 의견 분쟁 시에는 상호 협의하여 조정

## ② 하자담보 책임기간

- 본 사업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함

## ③ 작업공간

- 작업 장소는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」 제41조에 의거하여 상호 협의하여 정함

#### ④ 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 사업결과에 따른 산출물 및 지식재산권은 발주기관과 감리법인 공동으로 소유하며, 감리법은 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허 등의 문제에 대한 일체의 책임을 가짐
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「용역계약일반조건」 제56조(계약 목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동으로 활용할 계획이 없음

#### ⑤ SW산출물 반출 절차 등

- 감리법인은 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권의 행사를 위하여 계약산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 국가 안보에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사유에 해당하는지 여부를 검토하여 30일 이내에 그 결과를 통보함
- 감리법인은 발주기관에서 지정한 [붙임 1]의 「누출 금지 정보의 범위」인 누출금지정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 감리법인 대표명의로의 약약을 발주기관에 제출하여야 함
- 감리법인은 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- 감리법인은 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 시행령 제76조제2항제3호 및 「지방계약법」 시행령 제92조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함

## ⑥ 하도급계약 사전 승인제

- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」의 별지 [서식 7]의 「소프트웨어사업 하도급 계획서」를 제출하여야 함
- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

## 붙임자료

### <서식>

1. 일반현황 및 연혁
2. 경영 실태
3. 감리원 편성내역
4. 투입인력 이력사항
5. 소프트웨어 하도급 계획서
6. 공동수급표준협정서
7. 합의각서
8. 보안서약서
9. 청렴서약서
10. 개인정보처리위탁 계약서

### <붙임>

1. 누출 금지 정보의 범위
2. 기술용역계약 특수조건
3. 외주 용역사업 보안특약
4. 사업자 보안위규 처리기준
5. 보안 위약금 부과 기준

[서식 1]

## 일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :		팩스번호 :
6. 회사 설립년도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			
9. 기술자 보유현황(명)	<p>* 기술자의 구분은 “소프트웨어 개발비 산정기준”에 의하며, 연구원의 경우에는 책임 연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성</p>		

- ※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시국세 완납증명서 등 증빙서류 반드시 첨부
- 주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시
- 주) 공동수급인 경우 공동수급협정서(전자제출)

[서식 2]

경영 실태 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		D-2년	D-1년	D년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
매출액	00부문					
	00부문					
	00부문					
	00부문					
	기 타					
	합 계					
자기자본비율						
자기 자본순 이익율						
유 동 비 율						

\*결산 공고된 최근 3년간 재무재표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

\*신용평가등급확인서 1부. (공동수급일 경우 관련업체 모두 제출)

→신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근예(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 “신용평가등급확인서”)

※ 공동수급 방식인 경우 주사업자, 부 사업자별 별지 작성

[서식 3]

### 감리원 편성내역

감리 단계	감리 분야	성명	소속	감리원번호	구분	현장감리 투입율	유사감리 및 경력

[서식 4]

## 투입인력 이력사항

감리원 성명		담당분야	
-----------	--	------	--

○ 유사 감리 실적 : 총 \_\_\_\_\_ 건

No	연도	사업명	주관기관	공공/민간	담당분야	역할	참여율
1							
2							
3							

○ 대상사업과 관련된 감리 이외의 경력 : 총 \_\_\_\_\_ 년

기간(년 )	경력	담당업무	유사 경력의 근거

○ 보유 자격 현황 : 총 \_\_\_\_\_ 개

자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)	관련 분야

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

[서식 5]

<b>소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)</b>						
사업명						
계약금액(C)		원	사업기간	년 월 일 ~	년 월 일	
수급인 (공동수급체 대표)	상호			대표자		
	사업자등록번호			소재지		
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시</li> <li>- 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성</li> <li>- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함</li> <li>- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____</li> <li>- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액</li> <li>- 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100</li> </ul>						
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 대표 상호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국자활복지개발원장 귀하</b></p>						

제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부</li> <li>- 물품 공급확약서 각 1부</li> </ul>
<p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.</li> <li>- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.</li> <li>- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.</li> </ul>	

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

[서식 6]

공동수급표준협정서 (공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

- 1. 계약건명 :
- 2. 발주기관 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

- 1. 명 칭 : ○○○
- 2. 주사무소소재지 :
- 3. 대표자성명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

- 1. ○○○회사(대표자 : )
- 2. ○○○회사(대표자 : )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주기관 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

**제7조(하도급)** 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조(거래계좌)** 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조(대가지급)의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

**제9조(구성원의 출자비율)** ① 당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조(손익의 배분)** 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조(구성원의 출자비율)에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제11조(권리·의무의 양도제한)** 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제12조(중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주기관 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당구성원

외의 공동수급체의 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 국가계약법 시행령 제76조 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제13조(하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

**제14조(운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

[서식 7]

# 합의각서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

### 공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명 (인)  
 사업자등록번호  
 주민등록번호

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명 (인)  
 사업자등록번호  
 주민등록번호

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명 (인)  
 사업자등록번호  
 주민등록번호



[서식 9]

청렴서약서 (최종낙찰자만 제출)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양하겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 한국자활복지개발원 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 한국자활복지개발원 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년       월       일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 인)

한국자활복지개발원장

[서식 10]

개인정보처리위탁 계약서 (최종낙찰자만 제출)

OOO(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)」 및 「표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회 고시)」에서 정의된 바에 따른다.

**제3조(위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 \_\_\_\_\_ 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.
- 3.

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

계약 기간 :    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.

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

**제6조(개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조(민감정보의 처리 제한)제2항 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)제3항 및 제29조(안전조치의 의무), 같은 법 「시행령」 제21조(고유식별정보의 안전성 확보 조치) 및 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치), 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)」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(개인정보의 파기방법) 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시)」에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “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.<sup>2)</sup>

---

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

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, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조(개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**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 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

위탁자

수탁자

주 소 :

주 소 :

기관(회사)명 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 :

(인)

대표자 성명 :

(인)

## [붙임 1]

### 누출 금지 정보의 범위

국가계약법시행령 제76조제2항3호에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 국가계약법시행규칙 별표2 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준에 따라 입찰참가자격을 제한한다.

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·패스워드 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. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 비밀 및 대외비
11. 그 밖에 한국자활복지개발원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임 2]

## 기술용역계약 특수조건

\* 본 기술용역계약특수조건은 통상적인 계약조건을 제시한 것으로 최종 계약 시 조정될 수 있음

**제1조(목적)** 본 계약의 목적은 주관기관인 한국자활복지개발원(이하 “갑”이라 한다)과 컨설팅공급자인 ○○○ (대표사업자 : ○○○, 참여사업자 : ○○○)(이하 “을”이라 한다)가 효과적으로 \_\_\_\_\_ 사업을 수행하고 “갑”과 “을”의 권리와 의무관계를 명확히 하기 위하여 본 사업 수행에 필요한 특수사항을 정함에 있다.

**제2조(사업의 범위)** ① “을”이 “갑”에게 제공하는 사업의 범위 및 사업수행에 부수하여 사용할 전산기기 등의 사양은 “을”이 제시한 제안서 및 별첨의 내역서에 의한다.  
② “을”은 “갑”에게 제출하여 승인 받은 사업수행계획서에 의하여 사업을 수행하되, 각종 문서들은 상호 보완적인 효력을 가지며, 상호 내용이 모순될 때에는 “갑”과 “을”이 합의하여 결정한다.

**제3조(사업의 수행방법)** ① “을”은 계약체결 후 14일 이내에 “갑”의 「제안요청서(과업지시서)」를 토대로 사업수행계획서 등을 작성, 제출하여 승인을 받은 후 계약을 이행하여야 한다. 이 경우 검사, 감리 등에 대비한 구체적 산출물을 제시하여야 한다.  
② “을”은 본 계약에 특별히 명시되지 아니한 사항에 관하여는 “갑”이 제시하는 지침과 “갑”의 요구에 따라 사업을 수행하여야 하고, “갑”은 사업수행을 효율적으로 감독하기 위해 필요로 하는 자료를 “을”에게 요구할 수 있으며 “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.  
③ “갑”은 “을”이 본 계약에 따른 사업을 효율적으로 수행할 수 있도록 자료제공 및 “갑”측 인원과의 면담 등 사업수행에 필요한 제반사항을 계획된 기간 내에 협조하여야 한다.  
④ “을”은 “갑”과 합의한 장소에 특정인력을 상주 근무하게 하여 사업을 수행하며 집기 비품등의 비용은 “을”이 부담하고 관리책임은 “을”에게 있다.

**제4조(하도급 등)** “을”은 본 사업을 수행하기 위하여 계약 이행의 일부를 하도급 할 수 있다. 다만, 이 경우에는 “을”은 계약상의 모든 책임을 면하지 못한다.

**제5조(사업수행기간)** ① 본 사업의 계약기간은 계약체결 후 ○○○일로 한다.  
② 본 사업의 완료시기는 "을"이 산출물을 제출하고 "갑"이 검사를 완료하여 인수한날로 한다.

**제6조(진도보고)** ① "을"은 본 사업수행의 효율적인 진도관리를 위하여 과업수행계획서에 따라 정기 또는 수시로 진행상황을 "갑"에게 보고하여야 한다.  
② "을"은 사업 착수 후 사업수행계획서에 따라 각 일정에 맞추어 산출물을 제출하여야 한다.  
③ "을"은 제1항의 규정에 의한 개발일정의 조정이 불가피한 경우에는 지체없이 그 조정내용을 "갑"에게 보고하고 "갑"의 승인을 받아야 한다. 이 경우 "갑"과 "을"은 상호협의 한다.

**제7조(감독)** ① "을"은 본 사업실시에 따르는 업무수행과정에서 "갑"의 지휘, 감독을 받는다.  
② "갑"은 업무진행 및 확인감독을 위하여 필요한 자료를 "을"에게 수시 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 기일 내에 응하여야 한다.

**제8조(산출물의 제출)** "을"은 사업을 수행함에 있어서 「제안요청서(과업지시서)」에 기재된 산출물을 용역수행 기간 내에 "갑"에게 제출하여야 하며, 필요한 경우 설명회를 실시할 수 있다.

**제9조(검사 및 검수)** ① "을"은 계약이행이 완료되었을 경우에는 서면 또는 산출물을 제출하여 검사를 받아야 하고 "갑"은 검사결과가 계약에 위반하거나 부당하다고 인정하는 경우 "을"에게 필요한 보완조치를 요구할 수 있다.  
② "갑"은 사업부문 단계별 산출물 제출일로부터 14일 이내에 "을"의 입회아래 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 하며, 이 경우 "갑"은 제3자에게 검사를 의뢰할 수 있다.  
③ "을"은 제2항의 규정에 의한 검사에 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며, 그 이의가 타당하다고 인정될 때에는 "갑"은 지체 없이 재검사를 실시하여야 한다.  
④ "갑"이 검사를 완료한 때에는 그 결과를 서면으로 "을"에게 통지하여야 한다.  
⑤ "을"은 사업기간 중에 오픈되는 단위시스템이 있을 경우 해당시스템을 별도 검사(기성검수)를 요청할 수 있다.

**제10조(하자보수)** ① 본 사업 하자담보 책임기간은 구축이 완료되어 “갑”이 제10조에 의한 검수 완료한 날로 부터 12개월로 하며, 보증기간 동안 발생한 하자보수비용은 “을”이 부담한다.

**제11조(자문 및 교육)** ① “을”은 “갑”의 요청이 있을 때 본 계약이행과 관련된 기술자문에 응하여야 한다.

② “을”은 “갑”의 「제안요청서(과업지시서)」에 의거 이 사업과 관련된 교육요청을 하면 “을”은 “갑”과 교육과정, 내용, 기간, 장소 등을 협의 결정하여 교육을 실시한다.

③ 본 계약기간 이후에는 쌍방 합의에 의하여 별도계약에 의한 유료교육을 실시 할 수 있다.

**제12조(계약의 변경)** 계약당시 예측할 수 없었던 현저한 사정변경이 있어 계약대로 이행하는 것이 심히 부당하다고 인정될 경우 “갑”과 “을”은 합의에 의하여 계약기간, 금액 및 용역의 내용을 변경할 수 있다.

**제13조(계약의 해제)** ① “갑”은 “을”이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지를 할 수 있다.

1. “을”이 본 계약사항을 위반하였을 경우
2. “을”이 본 계약을 수행함에 있어 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 “갑”이 인정하는 경우

**제14조(소유권과 사용권)** ① “을”이 “갑”에게 제출하는 모든 산출물은 “갑”과 “을”의 공동소유로 한다.

② 본 사업 수행과정에서 취득되는 기술정보에 대한 소유권 및 사용권은 “갑”에게 귀속된다.

③ “을”이 본 사업을 수행함에 있어서 특허권, 기타 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 것을 사용할 때에는 “을”에게 그 사용에 관한 일체의 책임이 있다.

**제15조(비밀보장 및 자료관리)** ① “을”은 “갑”으로부터 대여 받은 제반자료 및 사업수행 과정에서 알게된 기술정보 등에 대하여 계약목적 이외에는 사용할 수 없으며 “갑”의

요구시 제공받은 자료는 즉시 반납하여야 한다.

② "을"은 본 사업 수행에 참여하는 "을"의 모든 직원에 대하여 "갑"이 요구할 시에는 보안조치를 취하여야 하며 이를 준수하지 아니하여 발생한 모든 손해와 손실에 대하여 "갑"에게 배상 책임을 지되 이를 보증하기 위하여 "을"은 사업에 참여하는 자가 기명날인한 서약서를 "갑"에게 제공하여야 한다.

③ 동조 각항에 규정되지 아니한 보안관련 사항은 「한국자활복지개발원 개발보안관리 지침」 규정을 준용한다.

**제16조(적용우선순위)** 「제안서」, 「기술용역계약일반조건」 등은 계약서의 일부로 간주하며 상호 상이한 조건에 대한 적용 우선순위는 「계약특수조건」, 「기술용역계약일반조건」, 「사업수행계획서」, 「제안서」의 순위에 의한다.

**제17조(분쟁)** ① 본 계약서상에 규정하지 아니한 사항은 "갑"과 "을"의 상호합의하에 변경 또는 추가사항을 변경계약서에 반영하거나, "갑"과 "을"이 인정하는 계약규정 및 법규의 정함에 따른다.

**제18조(합의 관할)** 본 계약으로 인한 분쟁 시 재판은 "갑"의 소재지 관할법원으로 한다.

**제19조(작업장소)** 「용역계약일반조건(기획재정부 계약예규)」에 따라 작업장소 및 설비 기타 작업환경에 대해 상호 협의하여 정하며 임대비용 및 추가설치 등과 관련한 비용은 '계약대상자'가 부담한다.

[붙임 3]

외주 용역사업 보안특약 (최종낙찰자만 제출)

1. 사업자는 용역사업의 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임4]의 「사업자 보안위규 처리기준」에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [붙임5]의 「보안 위약금 부과 기준」에 따라 발주기관에 납부한다.
2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 「국가계약법 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
4. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[붙임 4]

## 사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출</li> <li>나. 개인정보·신상정보 목록 유출</li> <li>다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출</li> </ul> </li> <li>2. 정보시스템에 대한 불법적 행위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도</li> <li>나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출</li> <li>다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
중대	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 비공개 정보 관리 소홀                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치</li> <li>나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> <li>다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치</li> </ul> </li> <li>2. 사무실·보호구역 보안관리 허술                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등</li> <li>나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근</li> <li>다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반</li> <li>나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신</li> <li>다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용(원격 제어 S/W사용)</li> <li>라. 저장된 비공개 정보 암호화 또는 패스워드 미부여</li> <li>마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장</li> <li>바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용</li> <li>사. 보안관련 프로그램 강제 삭제</li> <li>아. 사용자 계정 오남용(시스템 불법접근 시도 등)</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
미흡	<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. 캐비넷·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 미실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실  가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근  나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용  다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근  라. 화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여  마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출  바. 미인가 저장매체 및 미인가 전산장비 무단 사용  사. 제공자료 관리대장 미 작성  아. ADSL 등 미인가 인터넷 사용  자. 사용자 계정관리 미흡(PC 저장 등)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
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 위반 다. 노트북 시건장치(열쇠형) 적용 위반 라. PC운영체제 32Bit 미 적용, 백신의 최신상태 미 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

[붙임 5]

## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건 이상	미흡 2건 이상	경미 3건 이상
제재 및 위약금	부정당업자 등록	사업금액의 0.027%	사업금액의 0.021%	사업금액의 0.015%

\* 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안 사고 발생 별로 부과

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

\* 보안사고(심각)는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산