

# 제 안 요 청 서

과 제 명	국토교통 협력형 데이터 분석센터 고도화 및 데이터 분석 사업 감리
발주기관	국토교통부

2023년 7월

	기 관	부 서	성 명	TEL	FAX
담당	국토교통부	정보화통계 담당관	장태호 사무관	044-201-3266	044)201-5521
			박윤정 주무관	044-201-3280	

# 【 목 차 】

I. 사업 개요 .....	1
1. 추진배경 및 필요성 .....	1
2. 사업개요 .....	1
3. 입찰 및 계약방식 .....	1
4. 제안 시 고려사항 .....	2
II. 제안요청사항 .....	4
1. 제안요청 개요 .....	4
2. 감리대상 사업개요 .....	4
3. 제안요청 내용 .....	4
4. 보안 사항 .....	13
III. 제안 일반사항 .....	14
1. 입찰참가자격 .....	14
2. 감리원 .....	15
3. 제안서 제출시 제출서류 .....	16
4. 제안서 작성 요령 .....	16
5. 유의사항 .....	16
6. 제안내용 관련 문의 .....	16
IV. 제안서 평가 .....	17
1. 평가 관련 일반사항 .....	17
2. 적용기준 .....	17
3. 협상적격자 및 낙찰자 선정 .....	17
4. 평가 방법 .....	17
5. 협상 절차 및 방법 .....	19
6. 기타사항 .....	19
V. 보안 대책 .....	20

# I. 사업 개요

## 1. 추진배경 및 필요성

- 본 감리용역사업은 「국토교통 협력형 데이터 분석센터 고도화 및 데이터 분석」 사업에 대하여 감리를 수행함으로써 사업 추진방향, 사업 수행의 효율성 등을 종합적으로 점검·평가하여 성공적인 사업 수행 지원
- 감리 전문기관의 경험을 토대로 사업추진 및 수행과정 전반에 대한 바람직한 진행유도를 통한 성과물의 품질향상 유도
- 사업추진과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전에 진단하여 사업의 원활한 추진

## 2. 사업개요

- 사업명 : 국토교통 협력형 데이터 분석센터 고도화 및 데이터 분석 사업 감리
- 사업비 : 37,900,000원(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

- 사업기간 : 계약일로부터 2023년 12월 30일까지

## 3. 입찰 및 계약방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

## 4. 제안 시 고려사항

### ○ 일반사항

- 제안서는 제안서 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, 투입감리원별 실적 및 경력 부분은 서식 준용(필수)
  - 모든 페이지는 머리글, 바닥글과 함께 임의 페이지 번호가 아닌 PDF의 페이지와 동일한 페이지 번호로 삽입
- 착수회의, 현장감리, 감리보고서 제출 등 일정을 명확하게 제시하여야 함
- 투입감리원의 일정은 기 수행중이거나 제안중인 감리와 금번 제안에 해당하는 감리일정과 중복될 수 없음(예비조사, 현장감리의 일정이 중복되지 않아야 함)
- 단계별 감리의 예비조사에 참여하는 인력은 감리일정계획에 별도 표시
- 감리법인은 계약일로부터 10일 이내에 감리인 명단 및 추진일정계획 등 기타 필요한 제반서류를 작성하여 발주기관에 제출하여 승인받아야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업수행에 차질이 없도록 상호 긴밀히 협조하여 과업을 수행하여야 함
- 감리법인은 리를 수행할 감리인의 수 및 자격요건이 “정보시스템 감리 기준(행정안전부 고시)”에 적합하도록 감리원을 선정하여야 함
- 본 과업의 수행 중 감리법인(감리원)이 3자에게 피해를 주었을 경우 해당 감리법인(감리원)은 실을 보상하여야 함
- 향후 감리에 대한 주관기관의 방침 또는 상위계획의 반영을 요하는 사항이 발생할 경우 감리법인은 과업에 반영하여야 함

○ 공통사항

- 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 정보화사업 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 각 단계별 5일 이상 수행해야 함
- 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함
- 감리수행범위는 감리대상사업의 제안요청서 및 제안서 수행범위를 기준으로 함
- 소프트웨어 보안약점 제거 여부 및 그 결과를 종료단계 감리 시 감리 수행결과보고서 내에 포함하여 제출
  - ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제53조(보안약점 진단절차) 등 참고
- 웹 접근성 및 표준 준수 관련 내용을 감리 중점 검토사항에 포함하여 제출

○ 세부사항

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 감리법인이 협의하여 과업 내용 및 용역비용을 조정할 수 있음
- 발주기관은 감리법인이 제출한 세부과업계획서상 감리원을 본 감리 용역에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있음
- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주기관에 협조를 요청할 수 있으며, 이때 발주기관은 적극 지원하여야 함
- 감리법인은 현장 감리를 실시하기 전에 “정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)”에 따라 감리내용에 대한 감리상세 점검표를 작성하여 발주기관과 협의하여야 함
- 제출된 각 성과품 중 미흡한 부분이나 잘못된 부분에 대해 발주기관의 시정지시가 있을 때에는 감리법인은 즉시 수정·보완하여야 함

## II. 제안요청사항

### 1. 제안요청 개요

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

### 2. 감리대상 사업개요

- 사업명 : 국토교통 협력형 데이터 분석센터 고도화 및 데이터 분석
- 발주기관 : 국토교통부
- 사업자 : (주)모비젠, (주)큐빅웨어
- 사업기간 : '23.7.3. ~ '23.12.30.
- 계약금액 : 766,170천원(부가가치세 포함)

### 3. 제안요청 내용

- 대상 사업에 대한 감리 수행내용 및 범위는 “국토교통 협력형 데이터 분석센터 고도화 및 데이터 분석” 사업의 제안요청서, 기술협상서 등 계약내용을 바탕으로 감리를 수행해야 함

#### 가. 감리대상 사업 주요내용

##### ① (분석센터) 국토교통 데이터 협력형 분석센터 고도화

- 분석과제 데이터 수집 및 유사과제 데이터 분석체계 개선
  - 분석과제 유사도 알고리즘 개발

\* 수치형 변수 기반 유사도 알고리즘, 각도 기반 유사도 알고리즘, 상관관계 기반 유사도 알고리즘, 빈도 기반 유사도 알고리즘 등 유사도 알고리즘 포함

- 메타정보 유사도 데이터 구축 및 측정·검색 등 기능 고도화
- 국토교통부에서 시행 중인 경진대회 수상작 유사도 측정 기능 개발

○ 표준분석모델 관리체계 고도화

- 분석모델 관리체계 표준화 및 메타관리 기능 개선
- 표준분석모델 시각화 기능 및 데이터셋 시각화 관리 개선
- 표준분석모델 메타관리 기능 고도화 및 유즈케이스 보고서 제작

○ 표준분석모델 통합검색 등 기능 고도화

- 과제 유사도 검증을 위한 색인 DB구축
- 표준분석모델 및 시각화 보고서, 메타정보 통합검색 개선
- 유사과제 통합검색 개선

○ 협력형 분석과제 발굴을 위한 유관기관 협의체 워크숍 개최

## ② (분석과제1) 최대전력 수요예측 모델 고도화

○ (분석 내용) 인천공항에서 기운영중인 전력수요 예측모델을 고도화하고 한국공항공사의 운영 요구사항을 반영하여 공용 모델을 개발

- 전력 사용량 데이터 기반 예측에서 다양한 파생변수(기상정보, 항공수요 등)를 추가하여 예측모형의 정확도를 제고하고 국내 전국(14개) 공항에 확대 적용
- (사용성 개선) 내·외부 데이터 수집 및 예측자료 생성 자동 처리
- (서비스 표준화) 다양한 기관 및 환경에 적용 가능한 표준모델 개발

○ (분석 수행)

- (데이터 수집) 내외부 필요 데이터 수집/연계 방안 제시

\* 데이터 연계를 위해 범용성 높은 메시징 솔루션을 제안하여 실시간으로 데이터를 수집하고 추가 필요한 데이터를 발굴하여 수집

- (데이터 전처리) 전력 사용량 데이터를 기반으로 데이터를 표준화하여

### 기상정보, 운항정보 등 데이터와 결합

\* 오류 데이터 제거, 입력값 보정 등

- (예측모델 구축) 예측정확도에 높은 기여를 한 변수를 추가하여 분석 데이터셋을 구성하고, 다변량 시계열 알고리즘 및 머신러닝을 적용하여 최적의 예측모델 구축
- (모델 표준화) 입출력 데이터 포맷 통일, 데이터 전처리 및 실행 자동화 등 다양한 환경에서 활용 가능한 표준분석모델 구축
- (자문회의) 과제 수행을 위한 전문가 자문회의 2회 이상 실시
- (모델 표준화) 입출력 데이터 포맷 통일, 데이터 전처리 및 실행 자동화, 설치 프로그램 포함 배포파일 묶음 등 모델 표준화, 분석공통모듈 개발
- (분석결과) 일간/주간/월간 시간대별 최대전력 수요 예측 결과를 DB에 저장하고 분석과정, 산출물 등은 국토교통 협력형 분석센터를 통해 공유

### ③ (분석과제2) 교통 빅데이터를 활용한 버스노선 효율성 분석

- (분석 내용) 출·퇴근 시간 교통량 집중\* 및 열악한 대중교통 환경의 개선과 운영 효율의 저해 요소를 확인하여 효율성 높은 대중교통 운송 정책을 지원
  - 주요 교차로의 첨두시간대 교통흐름과 관련된 정보를 정확히 파악하여 교통 시뮬레이션의 기초자료로 활용
  - 스마트교차로 수집 정보를 기반으로 첨두시간대 시나리오별 시뮬레이션을 통한 효율적 교통운영 전략 수립
- (분석 수행)
  - 교통 빅데이터를 활용한 교통 시뮬레이션 개발 과업 수행을 통해 행정 및 대민 교통분석 서비스의 완성도를 높이고, 효율적인 관리 및 활용방안 마련
  - (데이터 수집·구축·연계) 대중교통 운영 분석을 위한 필요데이터 수집\*, 시흥시 맞춤형 데이터 셋 구축 및 연계



- \* 데이터(안) : 도로네트워크, 교통카드데이터, 차량 GPS데이터(DTG, 내비게이션), 통신데이터(기종점  
통행), 공간정보(집계구·통신존·읍면동 기준) 등
- \* 과제관리기관 및 총괄기관의 협의에 따라 필요데이터 추가 및 조정 가능
- (분석모델 개발) 데이터 셋(시흥시)을 적용하여 버스노선 효율성 분석모델 개발
  - \* 버스 운행 및 서비스 현황, 잠재수요, 이동성 등을 분석하여 버스 운행의 효율성을 직관적으로  
판단할 수 있도록 대시보드 표출
- (분석모델 표준화) 타 지자체 등 유사분야에서 시행착오 및 비용을 최소화  
하여 활용할 수 있도록 분석모델에 대한 표준화
- (데이터 연계) 대중교통 분석을 위한 필요데이터 수집 및 시흥시 맞춤형 데  
이터 셋 수집
- (자문회의) 과제 수행을 위한 전문가 자문회의 2회 이상 실시
- (분석결과) 분석과정, 산출물(필요시 관련 매뉴얼 포함) 등은 국토교통 협력형  
분석센터를 통해 공유

## 나. 감리 수행

- 세부내용은 「정보시스템 감리기준」 (행정안전부고시 제2021-4호, 2021.1.19)을 준수하고, 한국정보화진흥원 '정보시스템 감리 발주·관리 가이드'를 기준으로 감리 수행
- 감리방법 : 2단계 감리\*(설계단계, 종료단계)
  - \* 「정보시스템 감리기준」 제3조(감리 실시시기) : 감리대상사업 사업비가 20억원 미만인 경우 **2단계감리(설계단계, 종료단계) 실시**(행정안전부 고시 제2021-4호)
- 감리일정
  - 설계단계 감리 : 설계 완료 이후 ("23.8월 예상)
  - 종료단계 감리 : 통합테스트 이후 ("23.12월 예상)
    - ※ 감리시행 시기는 사업의 특성을 고려하여 수행하여야 하며 발주기관, 사업자 및 감리수행자간 협의하여 결정함

## 다. 주요 감리 내용

### 1) 사업관리 및 품질보증 활동 분야

- 관련 법규 및 규정 준수 여부
- 계약사항 및 사업추진계획 이행여부
- 사용자 요구사항 수렴 및 의사결정과정의 적절성
- 문서화 및 형상관리의 적정성
- 사업표준 및 개발방법론의 설정 및 준수 여부
- 품질보증 계획 및 수행의 적정성, 프로젝트 표준 및 절차의 적정성

### 2) 응용시스템 분야

- 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
- 시험(단위, 통합) 계획 수립 및 수행의 적정성
- 현행 아키텍처/업무자료/시스템 분석의 적정성

### 3) 데이터분석 분야

- 데이터 분석 모델 기획 및 분석설계의 적정성
- 데이터 수집 및 연계에 대한 적정성 점검
- 데이터 분석 모델의 표준화산계획의 적정성
- 분석모델 평가·검증 계획 수립 및 수행의 적정성

### 4) 데이터베이스 분야

- 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성
- 데이터 모델링의 적정성, 데이터베이스 설계의 적정성
- 데이터베이스 구현의 적정성, 데이터베이스 백업 및 복구방안
- 데이터 및 응용시스템 전환계획의 적정성 등

### 5) 시스템 아키텍처 및 보안 분야

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

### 6) 기타

- 기타 '정보시스템 감리기준'(행정안전부 고시) 및 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침'(행정안전부 고시)에 따른 필요 사항

## 라. 감리 수행계획

### 1) 감리계약 체결

- 감리법인은 관련 규정에 따라 위탁감리계약을 체결하여야 함

### 2) 감리사업수행계획서 작성 및 통보

- 감리법인은 해당 과제의 감리사업 수행계획서를 「정보시스템 감리 발주관리 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

### 3) 단계별 감리계획서 작성 및 통보

- 감리법인은 해당 과제의 단계별 감리계획서를 「정보시스템 감리 발주관리 가이드」의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리착수 전에 발주기관과 피 감리기관에 제출하여야 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 시정조치결과가 조치 중이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리대상항목에 포함하여야 함

### 4) 감리 착수회의 개최

- 감리수행자는 발주기관, 피 감리기관, 참여감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의 개최함
- 착수회의에서는 다음의 업무를 수행함
  - 투입 감리원, 감리일정 소개

- 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 발주기관, 사업자와의 협의, 조정
- 감리 대상사업에 대한 소개, 사업자 감리 대응인력 확인, 감리장소, 환경 협의

## 5) 현장감리 실시

- 현장 감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과 시간의 100% 상주를 원칙으로 하며, 관련 산출물을 검토하고 발주기관 및 피감리기관 담당자를 면담하여 중점검토 항목별 문제점 및 개선사항을 문서화하여야 함(단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우는 예외)
  - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
- 감리수행자는 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물 및 정보시스템 등 사업수행내용 및 범위, 절차 등을 검토하고 발주기관과 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방안을 마련
- 현장감리 기간 중 감리인이 불참하거나 감리인의 참석여부 등에 대한 감리업무일지 작성을 허위로 기재 시에는 향후 이에 대한 불이익을 받을 수 있음
- 감리수행자는 감리결과의 품질을 확보하고 향후 감리결과에 대한 근거 및 평가 자료로 활용할 수 있도록 감리보고서와 감리업무일지를 발주기관에 제출
- 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행할 수 있음
  - 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
- 감리수행자는 “정보시스템 감리기준” (행정안전부 고시)의 내용을 준수하여야 한다.

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

## 6) 감리수행결과보고서 작성

- 감리수행자는 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 함
  - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 누락 없이 기재하여야 함
- 감리수행결과보고서의 작성기준 및 서식은 「정보시스템 감리 발주관리 가이드」를 준용함

## 7) 감리 종료회의 개최

- 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

## 8) 감리수행결과보고서 통보

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

## 9) 감리 시정조치 확인 및 통보

- 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”의 서식은 「정보시스템 감리 발주관리 가이드」를 준용함

## 10) 감리결과 접수 요청

- 최종감리 및 감리결과 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우 발주기관에 접수요청을 함
  - 감리 과정에서 생성된 모든 문서(공문 포함)를 CD에 폴더별로 구분·저장하여 함께 제출

## 4. 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
- 감리법인은 감리 시 제공된 관련문서 및 시설물을 감리 완료 후 반환하여야 함
- 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안 사항 불이행으로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가짐
- 정보보안 관련 사항은 ‘외주 용역사업 보안특약 조항’(별첨 1) 준용

### Ⅲ. 제안 일반사항

#### 1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함)

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

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

다. 「전자정부법」에 따른 정보시스템 감리법인으로 등록된 감리법인으로 입찰서 제출 마감일 전일까지 정보시스템 감리법인(업종코드 : 6146) 입찰참가자격을 등록한자

다만, 다음 각호 중 어느 하나에도 해당되지 않는 업체

- 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 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

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



- ※ 〈소기업·소상공인 확인서〉는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가시 확인서 제출요청)
- ※ 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등은 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의함
  - 공동수급업체는 2개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함
  - 공동수급 구성원의 경우, 동일 사업의 타 공동수급에 참여할 수 없음

## 2. 감리원

### 가. 감리원 자격 기준

- 「전자정부법」 제60조제2항에 따라 ‘감리원증’을 교부받은 자

### 나. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함
  - 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 2분의 1 이상이어야 함
  - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임)
  - 비상근 감리원은 제안시 감리참여동의서를 제출하여야 함
  - 보조인력은 감리 참여인역으로 인정하지 않음
  - 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
  - 감리영역별 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원 제시

### 다. 감리원 및 감리일정 변경

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

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

### 3. 제안서 제출 시 제출서류 : 입찰공고문 참조

### 4. 제안서 작성 요령

- 제안서 세부작성방법은 “제안서 작성 요령” 참조

### 5. 유의사항

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

### 6. 제안내용 관련 문의

- 국토교통부 정보화통계담당관(박윤정 주무관, 044-201-3280)

## IV. 제안서 평가

### 1. 평가 관련 일반사항

- 평가는 제안내용에 대하여 평가단을 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

### 2. 적용기준

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

### 3. 협상적격자 및 낙찰자 선정

- 제안서의 기술능력평가 점수가 배점의 85%이상인 업체를 협상적격자로 정하고, 협상순서는 협상적격자 중 종합평가점수(기술평가점수+가격평가 점수)의 고득점 순에 의하여 결정
  - \* 기술능력평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가점수+가격평가점수)결과 고득점순으로 협상을 실시
  - 우선협상대상자와 협상 결렬시에는 차(次)순위자와 협상 실시
  - 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고 추진
  - 낙찰자가 없는 경우 재공고 할 수 있음

### 4. 평가 방법 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)의 합산

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

○ 동점 시 처리방침

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

<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 (15)	• 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	15
	각 분야별 감리인력 (20)	• 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	15
		• 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)이 적절한 수준인지 여부	5
	지원 부문	기타 지원사항 등 (10)	• 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부
• 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부			5
• 기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부*			2
합 계			100

- ※ 정보시스템감리기준(행정안전부 고시 제 2021-4호, 2021. 1. 19) [별표 2] ‘감리 제안서 기술평가 기준’ 준용
- ※ 불필요한 과다 감리인력의 투입은 사업 진행을 방해하고 감리 품질을 떨어뜨릴 수 있으므로 “분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부” 항목에서 감점 처리할 수 있음
- ※ 또한, 본 제안요청서에서 요구하지 않은 감리법인의 재무상태, 회사 규모/인력, 수상 실적 등 불필요한 내용을 제안서에 포함시켰을 경우 “기타 발주자가 제안 요청한 사실에 대하여 적정하게 제안하였는지 여부” 항목에서 감점 처리할 수 있음

## 5. 협상 절차 및 방법

- 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 회계예규)」에 의함

## 6. 기타사항

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

## V. 보안대책

### 1. 일반사항

- 국가정보보안기본지침 및 국토교통부보안업무시행세칙, 국토교통부 정보보안세부지침, 국토교통부 국가공간정보 보안관리규정을 준수하여야 하며, 관계기관의 보안성 검토에 응하기 위해 발주기관의 요청이 있을 경우에는 이에 적극 협조해야 함
- 과업내용에 관련하여 보안대책을 강구해야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하여야 하며 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출해야 함
- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임이 있음
- 과업수행과정에서 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 발주기관의 승인을 거쳐 제공 시 자료 인계인수대장 작성 및 인계자·인수자가 자필로 서명 후 제공하고 사업완료 시 관련 자료를 회수하여야 함
- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대해 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 임의로 처리할 수 없음
- 국토교통부 보안업무취급규정에 따라 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 확인
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 함

- 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급하여야 함
- 과업 수행 장소를 별도로 구분하고, 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 참여인원을 최소화 하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 정규직원에게 한해 사업을 수행하도록 해야 함
- 작업실을 제한구역으로 지정하여 참여자 외의 출입을 제한하여야 함
- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주기관의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없음
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분관리하고 정·부책임자를 지정해야 함
- 과업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하여 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·파기하여야 함
- 용역참여자에 대한 보안관리 및 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨 1)을 준용
- 누출금지대상정보[별표 1]를 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 및 동법 시행규칙 [별표 2]에 따라 입찰참가자격 제한을 받으며, 부정당업체로 등록
- 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며 또한 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 함
- 과업수행자는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품을 발주

처의 검토 이후 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여함

## 2. 용역관리

- 감리수행자에게 제공된 비공개 자료 관리실태 및 인터넷 연결 PC에 개발·유지보수 관련자료 보관여부 등 관리감독 강화하여야 함
  - \* 전산망 구성도, 시스템 IP주소 / ID / PW 등
- 과업 수행 시 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우 아래 내용을 준수해야 함
  - 1) 과업 참여인원에 대한 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부분서 접근 금지
  - 2) 계정별로 부여한 접속권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
  - 3) 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인
  - 4) 보안담당관은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 주기적으로 확인하여 이상 유무 보고
- 감리수행자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행시 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제 하에 제한적 허용하여야 함
- 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단하여야 함
- 과업종료 후 용역 관련 제반자료 및 산출물 등을 일체 보관하지 않는다는 대표명의 협약서 징구 및 위규 시 제재방안 마련해야 함
- 과업 수행前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비



밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시해야 함

\* '누출 금지 대상정보' 및 정보 누출시 부정업자 제재조치 등에 대한 교육 병행

- 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용해야 함
- 그 외 보안특약 및 보안위반 처리기준을 준용하여 보안관리 수행하여야 함

### 3. 기타 보안대책

- '국가정보보안 기본지침'(국가정보원) 준수하여야 함
- 기타 보안관련 규정 및 자체 수립한 보안대책 준수하여야 함

## < 제안서 작성 요령 >

### 1. 일반 사항

#### 가. 제안서 작성

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

#### 나. 서류제출 및 제약사항

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

## 2. 제안내용

### 가. 점검내용

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

### 나. 점검방법

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

### 다. 감리일정[붙임 1] 및 절차

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

### 라. 감리인력[붙임 2]

- 감리원 편성에 대한 근거제시(충분성)
- 감리원별 참여율, 투입분야 및 상근감리원의 비율 표기

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

#### 마. 기타 지원사항

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

#### 바. 제안서 목차(예시)

<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 제출</p>
---

## <제안서 작성 양식>

### (붙임 ①) 감리세부일정

#### 감리 세부일정

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

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

=====

### (붙임 ②) 감리원 편성내역

#### 감리원 및 전문가 편성내역

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

- ※ 구분 항목에는 총괄감리원, 수석감리원, 감리원, 전문가를 구분하여 기재
- ※ 유사 감리 및 경력, 자격 요약은 해당 감리원이 본 사업의 감리원으로 적합함을 나타내기 위한 사항을 요약하여 기술(상세 내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)
- ※ 상근여부는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재

(붙임 ②의 1) 감리원 실적 및 경력 서식

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

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

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

※ 유사감리실적은 최대한 상세히 작성하여야 함

(붙임 ②의 2) 비상근(전문인력)참여 동의서 서식(신설)

## 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

(붙임 ③) 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 사업관리담당자 (인)



<별첨 1>

## 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 하도급계약서에 포함하여야 한다.

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

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

[별표 1] 누출금지 대상정보

## 누출금지 대상정보

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

[별표 2] 보안위반 처리기준

**보안위반 처리기준**

구분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’ 에 따른 내부분서 유출 2. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 300만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

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

## 보안서약서

### 1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

### 2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『0000 사업』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本사가 민·형사상 모든 책임을 감수**하겠습니다.

년 월 일

위 서약인                      성    명 :                      (서명 또는 인)

확인자 :                      대표이사 :                      (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

## 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 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 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5

## 2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.



4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’ 을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 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 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 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 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<붙임 1>

## 감 리 계 획 서

< 목 차 >

1. 관련근거
2. 감리목적
3. 감리적용 기준
4. 감리 대상범위 및 단계
5. 감리영역별 상세점검항목
6. 감리일정
7. 감리원 편성
8. 감리계획서 및 보고서 통보 기관
9. 기타 행정사항

※ 세부사항은 “정보시스템감리기준(행정안전부 고시)” 참고

<붙임 2>

## 감리업무일지

감리용역과제명 :

감리기간 :    년   월   일 ~    년   월   일

감리사업자 :

작성일 :        년   월   일.

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

<붙임 3>

## 감리보고서

보고서 표지

- 감리명은 대상 사업명을 이용하여 기재한다(단, 발주기관명을 먼저 기재한다).

예) 협력형 데이터 분석센터 고도화 및 데이터 분석 사업 용역 감리 보고서

제출문

목차

### I. 감리계획서

### II. 사업개요

1. 사업명
2. 사업기간
3. 사업목표
4. 사업범위
5. 적용방법론
6. 감리대상 범위
7. 사업수행기관
8. 사업비

### III. 종합의견

1. 전제조건
2. 각 분야별 현황
3. 종합의견
4. 감리영역별 개선권고사항

#### IV. 개선권고사항

##### 1. (감리영역 1)

가. 검토 현황

나. 문제점 및 개선권고사항

##### 2. (감리영역 2)

가. 검토 현황

나. 문제점 및 개선권고사항

※ 세부사항은 “정보시스템감리기준(행정안전부 고시)” 참고