

# 제 안 요 청 서

사 업 명	서서울미술관 디지털플랫폼 관리시스템 및 홈페이지 구축 감리 용역
주관기관	서울시립미술관 서서울미술관

2026. 5.

담당	소 속	성명	전화번호	e-mail
	시립미술관 서서울미술관	이정민	02-2124-5825	minmin11@seoul.go.kr

# 목 차

<b>I. 사업안내</b>	
1. 사업의 개요 .....	1
2. 추진배경 및 필요성 .....	1
3. 사업범위 .....	1
4. 기대효과 .....	1
<b>II. 감리대상 사업 세부 내용</b>	
1. 감리대상 사업 세부 내용 .....	2
<b>III. 사업추진 방안</b>	
1. 추진목표 .....	3
2. 추진체계 .....	3
3. 추진일정 .....	3
<b>IV. 제안요청내용</b>	
1. 제안요청 개요 .....	4
2. 제안요청 내용 .....	5
<b>V. 제안안내</b>	
1. 일반 제안안내 사항 .....	27
2. 입찰서류 및 제안서 제출 안내 .....	29
3. 제안서 평가 및 협상 방법 .....	30
4. 제안사 유의사항 .....	32
<b>VI. 제안서 작성기준</b>	
1. 제안서 작성방법 .....	36
2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식 .....	39

# I

## 사업안내

### 1. 사업개요

- 사업명 : 서울시미술관 디지털플랫폼 관리시스템 및 홈페이지 구축 감리 용역
- 사업기간 : 계약일로부터 8개월
  - ※ 감리 대상사업의 사업기간 변동 시 본 용역 사업기간도 변동될 수 있음
- 사업비 : 금94,025,000원(부가가치세 포함)

- ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임.
- ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 계약당사자가 과업내용 변경으로 인한 계약내용 변경이 필요한 경우 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음.
- ※ 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) 제10조의 규정에 의거한 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업'임.

### 2. 추진배경 및 필요성

- 「전자정부법」제57조에 의거 행정기관 주요 정보시스템 감리시행
- 서울특별시 추진 주요 정보화사업의 효율성 향상 및 안전성 확보
- 사업발주자 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 객관적인 입장에서 종합적으로 사업을 분석·점검하여 문제점 도출 및 이행실태 점검

### 3. 사업범위

- 서울시미술관 디지털플랫폼 관리시스템 및 홈페이지 구축 사업에 대한 정보시스템 감리 수행
  - 사업 목표의 달성 및 요구사항의 충족 여부에 대한 검토·확인
  - 요구사항 설계반영 및 구체화 여부 검토·확인
  - 과업 이행 여부 점검
  - 관련규정 및 지침 등의 준수 여부의 확인
  - 그 밖에 정보시스템의 효율성 및 안전성 검토 등에 관하여 정보시스템 감리기준(행안부 고시)에서 정하는 사항 및 주관기관 요구사항 등
- 감리형태 : 2단계 감리(설계, 종료) ※ 비상주 감리

## 4. 기대효과

- 정보화사업 추진 과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전 진단, 예방, 개선하여 위험을 방지함으로써 성공적 사업 수행 도모
- 정보화사업 사업관리 지원과 시스템 특성을 고려한 기술검토 지원을 통해 효율적이고 안정적인 정보화사업 추진 기반 마련

## II 감리대상 사업 세부내용

사업부서	사업명	추진기간
서서울미술관	서서울미술관 디지털플랫폼 관리시스템 및 홈페이지 구축	2026. 6. ~2027.1.
<p>□ 감리대상 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업명 : 서서울미술관 디지털플랫폼 관리시스템 및 홈페이지 구축</li> <li>○ 사업기간 : 계약일로부터 8개월</li> <li>○ 사업자 : (주)랜드소프트</li> <li>○ 사업비 : 금518,000천원(부가가치세 포함)</li> <li>○ 사업단계 : 기술 및 가격협상 완료, 계약 진행 중</li> </ul> <p>□ 감리대상 사업내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 뉴미디어 콘텐츠 자산관리를 위한 관리시스템 설계 및 개발</li> <li>- 미디어자산관리시스템(MAMS) : 뉴미디어 소장품 관리, 송출 등</li> <li>- 학습관리시스템(LMS) : 교육 신청, 계획, 관리, 강의 개설 등</li> <li>- 대시민 서비스를 위한 서서울미술관 홈페이지 구축</li> <li>- 디지털 전시, 비대면 교육 등 온라인 콘텐츠 서비스를 위한 홈페이지 및 모바일 웹 구축</li> <li>- 디지털 약자의 접근성을 고려한 음성지원 서비스 및 UX/UI 기획·디자인 등</li> <li>- 디지털플랫폼 인프라 구축을 위한 상용 S/W 구매 및 설치</li> </ul> <p>※ 사업의 상세내용은 나라장터(국가종합전자조달)에서 제안요청서 등 자료 확인</p>		

※ 현장감리 등 세부일정은 대상사업 일정 등을 고려하여 발주기관과 협의하여 정함

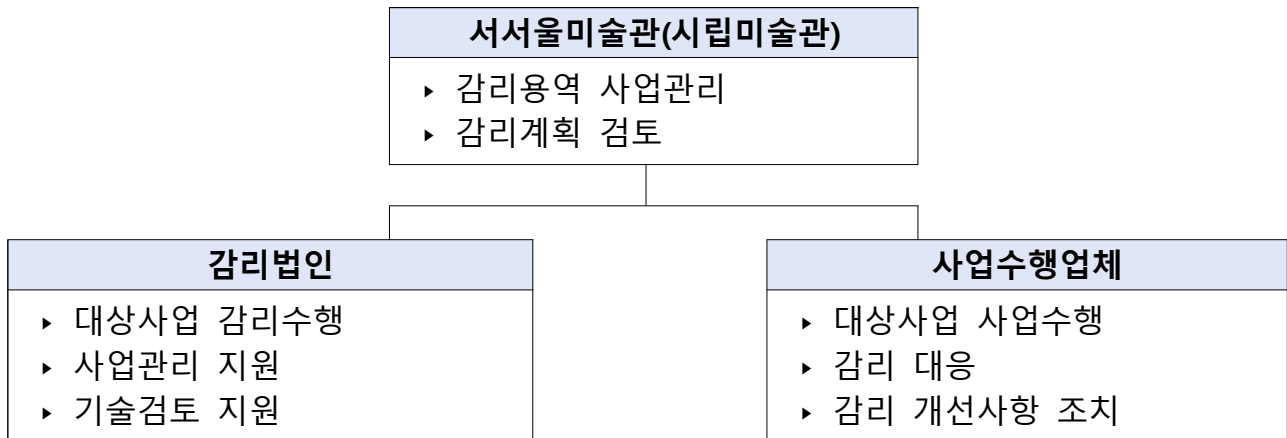
### Ⅲ

## 사업추진 방안

### 1. 추진목표

- 감리대상 사업의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 정보시스템 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하여 문제점 개선
- 사업자의 과업이행 여부를 점검함으로써 계약문서에 기술된 과업의 완료 여부를 확인하여 시스템 구축의 완성도 향상

### 2. 추진체계



### 3. 추진일정

구분	2026년							
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7
○ 사업수행계획서 제출								
○ 감리용역 수행								
- 설계단계 사업 감리								
- 종료단계 사업 감리								
○ 보고서 개최 (착수, 완료)		★				★		

※ 추진일정은 "발주기관" 와 "계약상대자"의 상호협의를 통해 변경할 수 있음

※ 감리대상사업의 일정 변경 사유 발생 시 상호협의를 통해 조정함

## 4. 추진방안

- 긴급발주에 관한 사항
  - 관련근거: 지방계약법 시행령 제35조 제6항
  - 긴급공고 사유: 본 용역은 서서울미술관 디지털플랫폼 관리시스템 및 홈페이지 구축 사업의 품질확보를 위한 것으로, 적기 감리수행과 지방 재정 신속 집행을 위해 긴급공고 시행 필요
- 직접구매에 관한 사항: 해당없음
- 하도급에 관한 사항: 본 사업은 하도급을 불허함

## IV 제안요청 내용

### 1. 제안요청 개요

- 대상과제

사업명	단계감리 실시여부 (실시:o, 미실시:x)			감리예산 규모 (VAT 포함)	요구투입 공수 (MD)
	요구정의 단계	설계 단계	종료 단계		
서서울미술관 디지털플랫폼 관리시스템 및 홈페이지 구축 감리 용역	x	o	o	94,025천원	60

- 정보시스템 감리 범위
  - 「정보시스템 감리기준」(행정안전부 고시)에 의거 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 정보시스템 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 객관적이고, 증거중심의 감리 추진
  - 소프트웨어 보안 약점 분석 실시 및 웹·모바일 접근성/표준 진단, 하도급 계약 대금집행의 적정성 점검, SW사업정보 저장소 제출자료 확인 등 정보시스템 구축을 위한 제규정 준수 여부 확인
- 감리대상 정보화사업에 대한 사업관리 및 기술검토 업무지원

## 2. 제안요청 내용

### 가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명	요구사항 수
정보시스템 감리-ADR (Audit Requirement)	- 「정보시스템 감리기준」에 의거 감리 대상 사업의 감리 추진에 대한 요구사항	15
품질-QUR (Quality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가대상 및 목표에 대한 요구사항	1
제약사항-COR (Constraint Requirement)	- 목표 사업의 수행 및 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	2
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	5
프로젝트지원 요구사항-PSR (Project Support Requirement)	- 하자보수	1
보안 요구사항-SER (Security Requirement)	- 공통 보안 요구사항 - 핵심 참여인력에 대한 보안관리	2
<b>합계</b>		<b>26</b>

※ 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나, 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항은 제안서 작성 시 추가작성 가능

### 나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
정보시스템 감리 요구사항(ADR)	ADR-001	사업총괄(PM) 지정·운영 및 감리 대상사업 사업관리 지원
	ADR-002	단위 감리과업 수행계획서 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 감리 수행결과보고서 작성
	ADR-008	각 단계 감리 시정조치 확인
	ADR-009	투입 감리원 편성

요구사항 분류	요구사항 번 호	요구사항 명칭
	ADR-010	투입 감리원 변경
	ADR-011	정보시스템 감리용역 일반사항
	ADR-012	정보시스템 감리용역 유의사항
	ADR-013	감리 과업 중점 검토사항
	ADR-014	감리 과업 산출물 작성
	ADR-015	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항
품질요구사항(QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
제약사항(COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	용역업체 정보보호 및 보안 준수
프로젝트관리 요구사항(PMR)	PMR-001	성과지표 설정 관리
	PMR-002	사업수행 조직 및 인력 구성
	PMR-003	서울시 정보화사업 추진절차 준수
	PMR-004	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
	PMR-005	산출물 작성 및 제출
프로젝트지원 요구사항(PSR)	PSR-001	하자보수
보안 요구사항(SER)	SER-001	공통 보안 준수 사항
	SER-002	핵심참여인력에 대한 보안관리

## 다. 요구사항 상세

### 1) 정보시스템 감리 요구사항

요구사항번호	ADR-001	
요구사항 명	사업총괄관리자(PM) 지정·운영 및 감리 대상사업 사업관리 지원	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	감리과업 전반에 대한 사업관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리과업의 원활한 수행을 위하여 본 사업의 전반적인 사항을 총괄 지휘하고 이를 종합하여 보고할 수 있는 사업총괄관리자(PM)를 지정하여 운영한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업총괄관리자(PM)는 주사업자 소속으로 감리 또는 PMO 경력이 5년 이상인 인력으로 지정한다.</li> <li>- 사업총괄관리자(PM)는 감리과업 전체 수행일정, 인력배치, 이슈관리, 정기보고 등 관련 제반사항을 총괄한다.</li> </ul> </li> <li>○ 대상사업의 효율적 수행을 위하여 정보화사업 사업관리 업무를 지원한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업기획, 범위관리, 일정관리, 위험관리, 품질관리 등 단계별 감리 외 사업관리 전반에 대해 지원한다.</li> <li>- 대상사업 특성을 고려하여 필요시 관련 기술정보를 제공하거나 전문가 등을 통한 기술자문(검토)를 지원한다.</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 종합 계획/완료 보고서, 수시/정기 보고서</li> <li>○ 대상사업 검토의견서(사업관리/기술자문)</li> </ul>	

요구사항번호	ADR-002	
요구사항 명	감리과업 사업수행계획서 작성	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	전체 감리계획 수립에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 <b>단위 감리 과업지시를 접수한 후 10일 이내에 단위 감리과업 수행계획서</b>를 제출한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합 감리 용역의 사업수행계획서 및 과업지시서를 바탕으로 해당 단위 감리과업에 대한 사업수행계획서를 작성한다.</li> <li>- 사업수행계획서에는 감리일정, 인력편성, 단위 과업의 주요 감리 고려사항, 보안관리 등의 내용을 포함하여야 하며, 감리 주관부서의 단위 과업 담당자의 검토를 통해 확정한다.</li> </ul> </li> <li>※ 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고</li> </ul>
산출정보	○ <b>감리과업 사업수행계획서</b>	

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 <b>감리착수 5일전</b>에 해당 단계의 효율적인 수행을 위한 <b>예비조사를 실시</b>한다. <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 작성한다.</li> <li>- 종료단계 감리 시 설계단계 감리 지적사항에 대한 시정조치결과가 조치중이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리 대상 항목에 포함한다.</li> </ul> </li> <li>※ 예비조사는 현장에서 실시하는 것이 원칙이나, 사업의 특성에 따라 감리 총괄부서, 대상사업 추진부서와 협의하여 전화 혹은 메일을 통해 수행할 수 있다.</li> <li>○ 감리법인은 예비조사를 실시한 후 <b>감리계획서</b>를 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 <b>감리 착수 3일전</b>에 감리 총괄부서에 제출한다.</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>각 단계별 감리계획서</b></li> <li>○ 업무일지(현장에서 실시하는 경우)</li> </ul>	

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 및 감리원, 대상사업 추진부서 및 사업자, 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 각 단계 현장감리 개시일에 개최한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수회의에서는 다음과 같은 내용을 포함하여 진행한다. <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	○ <b>착수회의 회의록</b>	

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 업무일과시간의 100%를 상주하여 감리를 수행토록 하여야 하며, <b>투입 감리원 감리업무일지</b>를 일자별로 작성하여 제출한다. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외</li> <li>○ 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 대상사업 추진부서 및 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야할 문제점을 파악하고 개선방향을 제시한다.</li> <li>○ 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대해 근거와 함께 누락 없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성하고 권고사항을 제시해야 한다.</li> </ul>
산출정보	○ <b>투입 감리원 감리업무일지</b>	

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 개최한다. - 종료회의 시 감리 주관부서 및 감리원, 사업자, 기타 관련 당사자가 참석하여야 한다.</li> <li>○ 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정, 반영할 수 있다.</li> </ul>
산출정보	○ <b>종료회의 회의록</b>	

요구사항번호	ADR-007	
요구사항 명	각 단계 감리수행결과보고서 작성	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	각 단계 감리수행결과보고서 작성에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리법인은 <b>감리수행 결과보고서</b>에서 지적하는 개선 권고사항에 대해 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 한다.</li> <li>○ 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 종료회의에서 검토한 사항을 반영하여 감리수행 결과보고서를 작성한다.</li> <li>○ 감리법인은 <b>감리종료회의 후 10일 이내</b>에 감리 총괄부서에 감리수행 결과보고서를 제출한다.</li> </ul> <p>단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따라야 한다.</p>
산출정보	○ <b>각 단계 감리수행결과보고서</b>	

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 <b>3일 이내</b>에 <b>검토의견서를 제출</b>하여야 한다.</li> <li>○ 감리법인은 감리결과 시정조치 내역서에 따라 사업자가 시정 조치한 사항에 대한 시정조치 현장확인 요청을 받은 경우, 감리법인은 <b>5일 이내</b>에 <b>현장점검 및 확인</b>하여야 한다.</li> <li>○ 감리법인은 현장점검 및 확인 후 <b>5일 이내</b>에 감리 주관부서에 <b>시정조치 확인보고서</b>를 제출하여야 한다.</li> </ul> <p>단, 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.</p>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>각 단계 감리 시정조치확인보고서</b></li> <li>○ 투입 감리원 업무일지</li> </ul>	

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>○ 본 사업의 특성상 공간정보시스템 구축, 3차원 공간정보(디지털트윈) 플랫폼 및 클라우드 기반 서비스 분야의 감리 경험이 풍부하고 전문적인 점검 역량을 갖춘 감리원을 투입하여야 한다.</li> <li>○ 전체 투입인력의 50퍼센트 이상을 감리법인(공동수급체 포함) 소속의 상근감리원으로 배치하여야 하며, 필요한 경우 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 감리대상사업 관련 공간정보 등 전문가를 배치하여 총괄감리원의 책임하에 감리업무를 지원하거나 자문하는 역할을 수행하게 할 수 있다.</li> <li>○ 투입 감리원은 사업관리 및 품질보증, 응용시스템, 데이터베이스, 시스템구조 및 보안, 중점 검토사항 등 각 감리 영역별 1인 이상으로 구성하여야 한다. ※ 감리법인은 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리분야 및 인원을 조정하여 제안할 수 있음</li> <li>○ 투입 감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 하며, 보조 인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않는다.</li> <li>○ 총괄감리원은 해당 감리법인에 6개월 이상 근무한 상근 감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석 감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 한다.</li> <li>○ 비상근 감리원 및 전문 인력은 감리 참여 동의서를 제출하여야 한다.</li> <li>○ 투입 감리원은 감리기간 동안 지속적으로 투입 가능한 인력으로 구성해야 하며, 기수행 중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타 사업과의 일정과 중복되어서는 안 된다. (현장감리 수행일정 기준)</li> </ul>
산출정보		

요구사항번호	ADR-010	
요구사항 명	투입 감리원 변경	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	투입 감리원 변경에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음 각 사항에 해당하는 경우 감리 총괄부서는 감리법인에게 투입 감리원의 변경을 요청할 수 있으며, 감리법인은 별다른 의견이 없는 경우 이를 수용하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입 감리원이 감리수행에 독립성을 상실하였다고 판단될 경우</li> <li>- 투입 감리원의 퇴사 등으로 인하여 감리수행에 지장이 발생하는 경우</li> <li>- 투입 감리원이 감리기간 중에 감리 업무일지 상에 사유를 기재하지 않고 무단 불참한 경우 또는 감리 업무일지를 허위로 기재한 경우</li> </ul> </li> <li>○ 낙찰된 이후, 감리법인이 투입한 감리원을 변경하고자 할 경우에는 감리 총괄부서의 사전 승인하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입 감리원 변경 승인 요청은 변경 사유가 발생한 날이 감리 착수 이전인 경우에는 감리 착수 이전에 제출하여야하며, 변경사유가 발생한 날이 감리 착수 이후인 경우에는 변경 사유가 발생한 날로부터 2일 이내에 제출하여야 한다.</li> </ul> </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>○ 감리법인은 예비조사, 시정조치확인 등을 제외한 각 단계 감리의 현장감리에 소요될 최소 감리기간은 각각 5일 이상으로 한다. (주말 및 공휴일 제외) ※ 감리법인은 개별 감리 대상사업의 특성을 고려하여 현장감리 기간을 조정하여 제안할 수 있음</li> <li>○ 감리법인은 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 한다.</li> <li>○ 감리법인은 각 단위 감리과업에 대해 감리 주관부서가 지명하는 감독관의 지시 및 감독하에 감리를 수행한다.</li> <li>○ 감리법인은 감리대상 사업의 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행한다.</li> <li>○ 감리법인은 감리 수행 시 사업수행 과정에서 생성된 산출물 외에는 대상사업 수행 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없다.</li> <li>○ 감리법인은 대상시스템의 향후 운영 및 유지보수에 대한 검토 및 의견을 감리수행 결과보고서에 포함하여야 한다.</li> <li>○ 감리 주관부서는 단위 감리과업의 효과를 높이기 위해 필요 시 진행사항에 대한 감리의견을 요청할 수 있으며 감리법인은 이에 응하여야 한다.</li> <li>○ 감리 대상사업의 사업수행계획서 등을 검토하여 대상사업 초기 단계에서의 계획이나 문제점 등을 검토하고 필요한 경우 개선방안을 제시한다.</li> <li>○ 특별한 이슈 발생 시 문제점 등을 검토하고 개선 활동 등에 대한 자문을 수행한다.</li> <li>○ 불가피한 상황으로 대상사업이 미추진되었을 경우 대상사업 추가선정, 감리용역 대가 감액 등 감리 주관부서와 감리법인은 상호 협의하여 진행한다.</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 한다.</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입 감리원이 아래의 항목에 해당하는 경우, 감리법인은 해당 감리용역에서 감리원을 교체해야하며, 감리법인(대표자 포함)이 해당하는 경우 본 사업의 과업에서 해당 감리용역을 제외한다.</li> <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 임직원의 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	감리과업 중점 검토사항	
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항	
상세 설명	정의	감리과업 중점 검토에 관한 사항
	세부 내용	<p>감리대상사업의 중점 검토사항은 본 사업의 특성을 반영하여 플랫폼 아키텍처, 뉴미디어 콘텐츠 서비스, 데이터 표준화 및 품질관리, 시스템 연계 및 데이터 이관, 정보보안 및 개인정보보호, 사용자 서비스 구현 적정성을 중심으로 설정한다. 제안사는 각 중점 검토사항에 대해 세부 점검항목, 검증방법, 판정기준 및 단계별 감리 수행방안을 구체적으로 제시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무범위 공통분야 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행계획서, 상세공정표(WBS) 개발방법론 및 산출물 관리체계의 적정성 검토</li> <li>- 과업 범위(요구사항) 구체화, 과업변경 영향·타당성 검토</li> <li>- 사업 추진일정 대비 실적 점검 및 단계별 이행상태 확인</li> <li>- 산출물 품질 검토 및 산출물 간 정합성 검증(요구사항↔설계↔구현↔테스트)</li> <li>- 주요 이슈사항 및 기술적 쟁점에 대한 검토·자문 지원</li> <li>- 발주기관 의사결정 지원 및 사업관리 자문 수행</li> <li>- 기타 사업의 안정적·성공적 수행을 위한 지원사항</li> </ul> </li> </ul>

- 사업관리 분야
  - 계약 이행, 범위관리 및 일정관리 수행의 적정성
  - 위험관리·이슈관리·형상관리 수행체계의 적정성
  - 의사소통관리 및 문서관리 체계의 적정성
  - 개발방법론 및 프로젝트 표준·절차 적용의 적정성
  - 품질보증 계획 수립 및 수행의 적정성
  - 참여인력 운영 및 협업체계 관리의 적정성
- 응용시스템 분야
  - 사용자 요구사항 식별 및 반영의 적정성
  - 사용자 중심 UI/UX 및 웹 접근성 적용의 적정성
  - 전시·소장품·교육·아카이브·뉴미디어 콘텐츠 서비스 구현의 완성도 및 적정성
  - 관리자 기능(CMS), 콘텐츠 운영·배포 기능 구현의 적정성
  - 대용량 미디어 콘텐츠 서비스 및 검색 성능의 적정성
  - 외부 시스템 및 연계 서비스(API 등) 설계·구현의 적정성
  - 테스트(단위·통합·시스템·사용자) 계획 및 수행의 적정성
  - 현행 시스템·업무자료 분석 및 개선방안 도출의 적정성
- 데이터베이스 분야
  - 데이터베이스 표준 정의 및 데이터 관리체계 수립의 적정성
  - 데이터 모델링 및 데이터베이스 설계의 적정성
  - 전시·소장품·아카이브·메타데이터 구조 설계의 적정성
  - 데이터 품질관리 및 무결성 확보방안의 적정성
  - 데이터 이관 및 정합성 검증 수행의 적정성
  - 데이터 백업·복구체계 및 장애 대응방안의 적정성
  - DB 성능 최적화(SQL 튜닝, 인덱스 설계 등)의 적정성
  - 검색 및 콘텐츠 조회 성능 확보방안의 적정성
- 시스템 아키텍처 분야
  - 시스템 요구사항 분석 및 목표 아키텍처 설계의 적정성
  - 클라우드·가상화·오픈소스 기반 구성의 적정성
  - 서비스 확장성 및 운영 안정성 확보방안의 적정성
  - 대용량 콘텐츠 및 동시접속 처리 대응구조의 적정성
  - 장애 대응 및 복구체계(백업·이중화 등)의 적정성
  - 유지관리 효율성 및 향후 서비스 확장 대응구조의 적정성
- 정보보안 및 개인정보보호 분야

- 제안요청서 및 사업수행계획서상 정보보안 요구사항 이행 여부
- 관리적·물리적·기술적 보안대책 수립 및 운영의 적정성
- 「개인정보보호법」 및 관련 법령·지침 준수 여부
- 개인정보 처리 및 접근권한 관리의 적정성
- 웹 서비스 및 응용시스템 보안 취약점 점검 여부
- 소스코드 취약점 분석 수행 여부 및 조치 적정성
- 보안 로그 및 접근기록 관리체계의 적정성
- 시스템 특성에 부합하는 보안 위험요소 식별 및 개선방안 제시
  - ※ 보안 취약점 진단 : 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 준수
- 데이터 이관 및 연계 분야
  - 현행 데이터 분석 및 이관계획 수립의 적정성
  - 데이터 이관 시 정합성·정확성·무결성 검증 여부
  - 실 데이터 기반 테스트 및 시범운영 수행의 적정성
  - 외부기관 및 연계시스템 인터페이스 설계의 적정성
  - 연계 대상별 분석·설계·개발·시험·오픈 관리 수행의 적정성
  - 대용량 데이터 송수신 및 연계 성능 검증 여부
  - API 및 표준 기반 데이터 연계 적용의 적정성
- 표준화 및 웹 품질 분야
  - 전자정부 표준프레임워크 및 적용 표준 준수 여부
  - 「전자정부 웹 호환성 준수 지침」 적용의 적정성
  - 웹 접근성 품질인증 대응 수준 및 준수 여부
  - UI 컴포넌트 및 공통 기능 표준화의 적정성
  - 메타데이터 및 콘텐츠 관리 표준 적용 여부
- 뉴미디어·디지털 콘텐츠 분야
  - 디지털 전시 및 뉴미디어 콘텐츠 서비스 구현의 적정성
  - 영상·이미지·인터랙티브 콘텐츠 운영환경 구성의 적정성
  - 온라인 전시·아카이브 서비스 품질 및 사용자 경험의 적정성
  - 콘텐츠 로딩속도 및 미디어 스트리밍 성능의 적정성
  - 향후 콘텐츠 확장 및 운영관리 효율성 확보 여부
- 기타 요구사항
  - 설계 및 계약 변경사항 검토·확인 및 보고
  - 기술적용계획표 및 결과표 검토·확인
  - 「전자정부 웹 호환성 준수 지침」 등 적용대상 표준 식별여부 및 적정성
  - 대상사업 사업자가 작성한 웹 접근성 및 표준 진단 결과에 대한 적정성

	<p>검증 후 그 결과를 종료단계 감리수행 결과보고서에 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소스코드 취약점 분석을 감리 중점검토 사항에 포함하고, 1회 이상 자동화 도구를 통한 분석을 실시하며, 그 결과를 종료단계 감리수행 결과보고서에 작성</li> <li>- 성능 및 비기능(장애/복구/이중화) 항목을 중점 검토사항에 포함하고, 그 점검 결과를 종료단계 감리수행 결과보고서에 작성</li> <li>- 「소프트웨어진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보 제공 대상사업인 경우 대상사업 사업자가 SW사업정보(SW사업수행 및 실적정보) 자료 작성 및 제출토록 관리하는 등 수행현황을 감리 중점검토 사항에 포함하며, 그 결과를 종료단계 감리수행결과 보고서에 작성</li> <li>- 대상사업 사업자가 작성한 SW사업정보 자료(SW사업 수행 및 실적정보, 기능점수 포함) 항목에 대한 품질 및 오류 검증을 수행하고 미흡한 부분에 대해서는 시정조치 사항을 작성하고 보완여부를 최종적으로 확인</li> <li>- 감리 중점검토 및 상세 점검항목은 「정보시스템 감리 수행 가이드(한국지능정보사회진흥원)」의 '정보화사업 유형별 표준 점검항목'을 준용하여 감리법인이 제안할 수 있음</li> </ul>
산출정보	○ 종료단계 감리수행결과보고서

요구사항번호	ADR-014																																											
요구사항 명	감리 과업 산출물 작성																																											
요구사항 분류	정보시스템 감리 요구사항																																											
상세 설명	정의	감리 산출물 작성에 관한 사항																																										
	세부 내용	<p>○ 감리에 대한 보고서 등 산출물은 다음과 같다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">산출물 종류</th> <th rowspan="2">제 출 시 기</th> <th colspan="3">제 출 수 량</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>계</th> <th>발주기관</th> <th>사업자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업수행계획서</td> <td>계약일로부터 10일 이내</td> <td>1부</td> <td>1부</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>감리계획서</td> <td>감리 개시 전 까지</td> <td>2부</td> <td>1부</td> <td>1부</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">감리보고서</td> <td rowspan="2">감리 종료회의 후 10일 이내</td> <td>4부</td> <td>2부</td> <td>2부</td> <td>제본</td> </tr> <tr> <td>2부</td> <td>2부</td> <td></td> <td>전자파일 (CD, USB 등)</td> </tr> <tr> <td>감리 업무일지</td> <td>감리 종료회의 후 10일 이내</td> <td>1부</td> <td>1부</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>시정조치 확인보고서</td> <td>시정조치결과확인 후 5일 이내</td> <td>4부</td> <td>2부</td> <td>2부</td> <td>제본</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 산출물 제출 시기는 감리 주관부서와 협의하여 조정할 수 있음</p>	산출물 종류	제 출 시 기	제 출 수 량			비고	계	발주기관	사업자	사업수행계획서	계약일로부터 10일 이내	1부	1부			감리계획서	감리 개시 전 까지	2부	1부	1부		감리보고서	감리 종료회의 후 10일 이내	4부	2부	2부	제본	2부	2부		전자파일 (CD, USB 등)	감리 업무일지	감리 종료회의 후 10일 이내	1부	1부			시정조치 확인보고서	시정조치결과확인 후 5일 이내	4부	2부	2부
산출물 종류	제 출 시 기	제 출 수 량			비고																																							
		계	발주기관	사업자																																								
사업수행계획서	계약일로부터 10일 이내	1부	1부																																									
감리계획서	감리 개시 전 까지	2부	1부	1부																																								
감리보고서	감리 종료회의 후 10일 이내	4부	2부	2부	제본																																							
		2부	2부		전자파일 (CD, USB 등)																																							
감리 업무일지	감리 종료회의 후 10일 이내	1부	1부																																									
시정조치 확인보고서	시정조치결과확인 후 5일 이내	4부	2부	2부	제본																																							
산출정보																																												
관련요구사항																																												

요구사항번호	ADR-015	
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 제한받을 수 있음</li> <li>○ 감리 주관부서는 현장감리 기간 중 감리법인의 현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 통해 다음의 사항 등을 확인할 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>

## 2) 품질 요구사항

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>○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함</li> <li>○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간 동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함</li> <li>○ 품질 상의 문제 발생 시 분석결과를 제시하고 개선하여야 함</li> <li>○ 본 과업범위 외의 요인 등으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(품질관리 보고서 등)</li> </ul>	
관련요구사항		

### 3) 제약사항

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 「정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)」, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함</li> <li>○ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보 보호법」, 「서울시 개인정보 처리 방침」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 함</li> <li>○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함</li> </ul> <p>※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용</p>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(품질관리 보고서 등)</li> </ul>	
관련요구사항		

요구사항번호	COR-002	
요구사항 명	용역업체 정보보호 및 정보보안준수	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	서울시 정보화사업 참여업체 정보보안 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역업체는 과업내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 한다.</li> <li>○ 용역업체는 [붙임 8] “용역업체 정보보안 준수사항”을 준수하여야 한다</li> <li>○ 용역업체는 [붙임 9] “외주 용역사업 보안특약 조항”을 준수하여야 한다</li> <li>○ 용역업체는 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 정보보안 관리 및 비밀유지 조항을 하도급계약서에 포함하여야 한다</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리 책임자 지정 내역서, 용역 참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시)</li> <li>○ 업무인수인계 자료관리 대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출)</li> <li>○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책&lt;제안서에 기재&gt;</li> <li>○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리 계획&lt;제안서에 기재&gt;</li> <li>○ 용역 종료 시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함, 증빙 사진 포함), 대표자 보안확약서 등</li> </ul>	
관련요구사항		

#### 4) 프로젝트관리 요구사항

요구사항번호	PMR-001	
요구사항 명	성과지표 설정관리	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	당해 계약의 성공적 추진 척도 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 발주기관에서 제시하는 성과지표(행안부 '전자정부 성과관리 업무매뉴얼'을 반영)를 참고하여 세부 지표별 산정방법 및 목표치를 명확히 제시하여야 한다.</li> <li>○ 지표별 산정방법 및 목표치는 객관적이고 정량적으로 계량화할 수 있도록 작성하여야 하며, 발주기관과 협의·확정 후 사업수행계획서에 반영하여야 한다.</li> <li>○ 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구 할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)을 제출하여야 함.</li> <li>○ 사업(계약) 종료시에 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과 측정결과서(최종)를 제출하여야 함.</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과지표(제안서에 제시, 계약 후 사업수행계획서 명시)</li> <li>○ 성과측정결과서</li> </ul>	
관련요구사항		

요구사항번호	PMR-002	
요구사항 명	사업수행 조직 및 인력 구성	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업수행 조직 및 인력 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업수행 조직 및 인력 구성 등에 대해서는 관련 법률·고시·수행안내서 등에 준해서 구성함</li> <li>○ 본 사업을 수행할 적절한 사업수행 조직, 단계별 인력 투입공수계획 및 단계별 업무역할 등에 대하여 구성함</li> <li>○ 본 사업 수행에 적합한 경험과 기술을 보유한 인력으로 구성 및 투입하며, 특히 수행책임자(PM)는 고급이상의 인원으로 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이여야 한다.</li> <li>○ 사업 착수 시 구성된 기술 인력은 발주기관의 동의 없이 임의로 변경할 수 없음. 다만, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우 사전 발주기관의 승인을 받아 동등이상의 능력을 가진 자로 변경할 수 있음</li> <li>○ 본 사업수행에 있어 자격미달, 근무태도 불량, 기술능력 부족 등으로 판단될 경우에는 해당 기술 인력의 교체를 요구할 수 있으며, 사업수행자는 특별한 사유가 없는 한 해당 기술 인력을 즉시 교체하여야 하며 인력 교체 시 동급이상의 인력으로 교체하여야 함</li> <li>○ 사업수행자는 상주 인원을 발주자가 정한 장소에 자격과 능력을 갖추고 신원이 확실한 자를 배치하여야 하며, 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 함</li> </ul>
산출정보		
관련요구사항		
요구사항번호	PMR-003	
요구사항 명	서울시 정보화사업 추진절차 준수	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	프로젝트관리(추진)시 서울시 정보화사업 추진 절차 준수 조건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「서울시 정보화사업추진절차에 관한 규칙」, 「서울시 정보화사업 관리 지침」 등에 따라 사업을 추진하여야 함</li> <li>○ 사업 착수 시 '정보자원관리시스템, 정보화사업관리시스템 활용, 보안 및 하도급 절차' 등 서울시 정보화사업 추진 시 준수사항 등에 관한 교육을 실시(이수)하여야 함. ※ 교육자료 및 교육이행확인서(서식)은 '정보화사업관리시스템' 자료실 참조</li> </ul>
산출정보	○ 교육이행확인서	
관련요구사항		

요구사항번호	PMR-004	
요구사항 명	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	서울시 프로젝트관리방법론 준용에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「서울시 프로젝트관리방법론」을 준용하여 프로젝트를 관리하고 다음 사항을 준수하여 사업을 관리하여야 함</li> <li>[사업 착수 전] 제안요청서 및 과업지시서를 기반으로 발주기관과 협의하여 방법론을 준용한 '프로젝트관리 산출물', '감리 산출물', 기타 계약관련 산출물을 확정된 후, 서울시 정보화사업관리시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상산출물(테일러링 내역서)을 등록하여야 함 ※ 확정시 관리대상산출물 등록 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 첨부</li> <li>[사업 수행 시] 서울시 정보화사업관리시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상 산출물의 등록(제출관리)하여야 하며, 각종 회의록, 보고, 변경관리, 이슈관리 등의 사항도 등록관리 하여야 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 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획(발주자와의 합동 검토 방안 포함) 제출)하여 사업수행 계획서에 포함하여야 함</li> <li>○ 사업자(감리법인)는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(※협의조정) 단위로 작성하고, 중요 사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함</li> <li>○ 사업자(감리법인)는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함 ※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리</li> <li>○ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 일간/주간/월간보고서</li> </ul>	
관련요구사항		

요구사항번호	PMR-005	
요구사항 명	산출물 작성 및 제출	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트관리 산출물, 정보자원 현행화 산출물 ※ 관련 요구사항 참조</li> <li>- 각 요구사항별 해당 산출물 ※ 각 요구사항의 산출정보 참조</li> <li>- 기타 계약관련 산출물 등</li> </ul> </li> <li>○ 프로젝트관리 산출물 제출일정은 발주기관과 협의·확정 하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함</li> <li>○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약 후 10일 이내</li> <li>- 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사업수행계획서는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부 고시)」의 [서식 5]를 준용하여 작성하여야하며, 본 사업의 적절한 관리를 위하여 사업목적 및 범위(성과지표 포함), 사업추진체계, 사업추진절차, 공정별 투입인력 계획, 표준화계획, 위험관리계획, 보안대책, 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획 등이 반드시 포함되어야 함</li> </ul> </li> <li>- 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부</li> <li>- 계약 후 14일 이내 : 착수보고서(CD/USB 및 보고서 각 3부)</li> <li>- 최종보고서(산출물) : 완료보고서(최종보고서 및 요약보고서, CD/USB 1부)</li> <li>- 정보시스템 감리 총괄 완료보고서</li> <li>- 정보화사업관리 기술지원 부문 총괄 완료보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함</li> <li>※ 감리법인은 보고서 작성 중에 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 본 사업의 수행에 있어서 특허권 및 기타 제3자의 권리대상으로 되어있는 것을 사용할 경우, 사업수행자가 그 사용에 관한 일체의 책임을 짐</li> <li>○ 관리대상 산출물은 서울시 정보화사업관리시스템을 통해 등록관리 하며, 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약관련 산출물</li> <li>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ EA정보 현행화 산출물</li> </ul>	
관련요구사항		

### 5) 프로젝트지원 요구사항

요구사항번호	PSR-001	
요구사항 명	사후관리	
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	
상세 설명	정의	하자보수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사후관리는 검수일로부터 1년으로 하며, 제안 시 추진방안을 상세하게 제시해야 함.</li> <li>- 사후관리 이행으로 발생하는 모든 비용은 제안사가 부담하여야 함</li> <li>○ 감리 종료 후에도 구축 사업자의 조치 완료 시까지 자문을 수행해야 함</li> </ul>
산출정보	○ 하자보수 계획서	
관련요구사항		

### 6) 보안 요구사항

요구사항번호	SER-001	
요구사항 명	공통 보안 준수 사항	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	공통 보안 준수 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가정보보안기본지침」 제63조, 「서울시정보통신보안업무처리규칙」 제26조에 의거 보안사항을 준수하여야 함</li> <li>○ 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임 9]의 보안특약에 따라 위규자 및 사업 관리책임자를 행정조치하고, 위약금을 납부함</li> <li>○ 사업자는 [붙임 8]의 '용역업체 정보보안 준수사항'을 준수하여야 함</li> <li>○ 사업자는 [붙임 9]의 '외주 용역사업 보안특약 조항'을 준수하여야 함</li> <li>○ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함</li> <li>○ 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적·관리적·기술적 보안대책 및 보안관리 계획을 수립하여 용역에 투입되는 인력(대표자 포함)에 대한 보안서약서와 함께 제출함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력 중 개인정보를 처리하는 인원에 대해서는 개인정보보호 서약서를 제출하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행 인력의 전산실 출입 등 업무수행 시 발주자가 요구하는 보안 관련 규정을 충실히 이행하여야 함</li> <li>○ 본 사업의 수행과 관련된 자료 및 정보는 사업 이외의 목적으로 사용될 수 없으며, 주관기관의 서면 승인 없이 외부 공개 불가</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행상 발생한 개인정보 등 기밀자료는 복사본까지 전부 회수하여 보안책임자 책임하에 완전 소각하여야 함</li> <li>○ 주관기관에서 제공한 자료 등을 분실 또는 파손하였을 경우 제안사가 이에 따른 보안관리 책임을 져야 함</li> <li>○ 제안사는 당해 제안과정 또는 업무수행 과정을 통하여 취득한 정보는 절대 외부에 누설, 유출해서는 안 되며, 이를 위반한 경우에는 민·형사상 또는 관계법규에 따라 어떠한 조치와 처벌도 감수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제92조에 의거 부정당업체로 등록되어 입찰참가자격이 제한됨</li> <li>- 사업수행 중 주관기관의 보안정책을 위반하였을 경우, 위규자 및 관리자를 행정조치하고, 보안위약금을 주관기관에 납부하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행을 위해 제공 받은 내부자료에 대해 사업관리자(PM)는 자료 관리대장을 작성하여, 인수인계 시 직접 서명·관리해야 함</li> </ul>
산출정보	
관련요구사항	

요구사항번호	SER-002	
요구사항 명	핵심참여인력에 대한 보안관리	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	사업 핵심참여인력에 대한 보안관리 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안업무규정 등에 따라 사업자 선정 후 실시 예정인 투입인력에 대한 신원조사에 응해야 하며, 조사결과 결격사유가 없어야 함</li> <li>○ 투입인력에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안인식 강화를 위하여 주기적으로 자체 보안교육을 실시하여야 하며, 주관기관이 요구하는 보안교육에 참석해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사업 수행 중 핵심투입인력을 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지</li> <li>○ 사업 시작 및 신규 인력 투입 시 반입된 노트북 및 PC에 대해 바이러스 백신 설치 및 감염 여부를 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반입 노트북 및 PC는 반드시 포맷 후 OS 재설치 필요</li> <li>- 반입 전산장비의 보조기억매체는 모두 포맷된 상태이어야 함</li> <li>- 반입 PC에 업무 목적 이외의 파일 및 응용소프트웨어 설치 금지</li> <li>- 참여인력이 사용하는 PC의 IP는 네트워크 업무 담당의 인가 후 고정IP를 사용하고, 할당된 IP별 인원내 대한 근거문서를 관리</li> <li>- 전산장비 반입 즉시 보안스티커 부착</li> </ul> </li> <li>○ 사업수행과 관련된 중요자료 및 비공개자료는 2중 잠금장치가 있는 장소에 보관</li> <li>○ 노트북 등 반입된 전산장비는 임의의 외부 반출을 막기 위해 보안스티커 부착 및 잠금장치를 하여야 하며, 잠금장치 열쇠는 발주기관에서 관리</li> <li>○ 반입된 노트북 및 PC는 사업 종료 시까지 반출 금지하여야 하며, 교육, 출장 등 외부 반출이 필요한 경우 반출 사유 및 승인 여부 등을 문서로 관리</li> <li>○ USB 및 외장하드 등의 개인소유 보조기억매체 사용을 금지하며, 필요 시에는 등록된 보안USB를 사용하고 수량을 제한하여야 함</li> <li>○ 사업 종료 및 사업참여 인력의 투입해제 시 노트북, PC, 보조기억장치 등은 복구 불가능한 포맷 기법으로 포맷한 후 반출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저장매체의 내용 복구가 불가능하도록 완전 삭제 또는 파쇄처리 후 그 증빙 자료를 제출</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	○ 사업수행계획서, 반출입관리대장 등	
관련요구사항		

## V

## 제안안내

### 1. 일반 제안안내

#### 가. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조와 제44조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 →  
협상대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

#### ○ 적용규정

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규)
- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부고시)
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)
- 「정보시스템 감리기준」(행정안전부고시)

#### 나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

#### 다. 제안(입찰) 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 자격을 갖추고, 제안서 접수 마감일 전일까지 경쟁 입찰참가등록을 필한 자
- 입찰참가등록 마감일 기준 「소프트웨어진흥법」 시행령 제53조 및 같은 법 시행규칙 제17조에 의한 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드:1468)**로 신고한 업체
- 입찰참가등록 마감일 기준 「전자정부법」 제58조 및 제61조의 규정에 따라 행정안전부에 감리법인으로 등록된 **감리법인(정보시스템감리법인, 업종코드:6146)** 중 아래 각 호에 해당하지 않는 업체
  - 1) 피감리기관(사업자)와 감리법인이 같거나 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조 제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 같은 법 제2조 제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우

- 2) 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
  - 3) 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 「민법」 제777조에 의한 친족 관계에 있는 경우
  - 4) 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우(정보시스템 감리 기준 제6조 제4항)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조(경쟁입찰 참여자격) 및 같은 법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 “중소기업제품 공공구매제도 운영요령”(중소벤처기업부 고시) 제29조 제8항에 의거 입찰 마감일 까지 공공구매정보망(<http://smpp.go.kr>)에 “직접생산 확인”(소프트웨어유지 및지원서비스(8111229901)에 등재된 자
  - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)이 적용되는 사업으로 대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자의 입찰 참여를 제한함
    - ※ 하도급 또는 인력파견 형태로도 참여 불가
  - 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함.
  - 공동수급계약(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성원 각각은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제15조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가자격을 충족하여야 함.
    - 공동수급체 구성원은 5개 업체 이내로 제한하고, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 5%이상이어야 함(참여지분율이 높은 업체를 대표사(주사업자)로 지정)
    - 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음.
    - 기타 본 제안요청서에 명시하지 않은 사항은 '지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제7장 공동계약 운영요령' 등 관련 법령에 따른다.

- 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

## 2. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

- 일 시 : 공고서에 정한 바에 따름
- 공 고 방 법 : 발주기관 홈페이지(<http://www.seoul.go.kr>) 또는 나라장터(국가 종합전자조달, <http://www.g2b.go.kr>)
- 사업 설명회 : 제안요청서로 같음
- 입찰 참가등록 및 제안서 제출
  - 입찰참가등록기한 : 공고서에 정한 바에 따름

제출장소	제 출 서 류
나라장터	① 정성적평가 제안서(증빙자료 포함) 1식(*필수사항) ② 정량적평가 제안서(증빙자료 포함) 1식(*필수사항) - 정량적 평가지표 자가진단표 [별지서식 20] - 사업 실적증명 서류 - 신용평가등급 확인서 - 감리원 경력확인서 [별지서식 10] - 참여인력 증거서류 · 기술 및 경력 증거서류 (소프트웨어 기술자 경력 증명서, 자격증 및 학력 증명, 경력 증명, 건강보험 자격 득실 확인서 등) · 재직 증명서류 (건강보험 자격 득실 확인서 등) ③ 제안요약서 1식(*선택사항) ④ 입찰참가자격 증명서류 등 기타자료(*필수사항) - 입찰참가 공문 및 입찰참가신청서 각 1부 - 사업자등록증, 소프트웨어사업자 일반 현황 관리 확인서, 정보시스템 감리법인 등록증 ※ 원본 대조 필 명기 후 인감 날인 - 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부 (개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) ※ 사용 인감 사용 시 사용인감계 별도 제출 - 청렴계약이행서약서 [별지서식 16], 근로자권리보호 이행서약서 [별지서식 22], 안전보건관리준수서약서 [별지서식 23] 각 1부 - 중소기업확인서 1부 - 공동도급인 경우 · 공동수급 표준협정서 [별지서식 14] 1부 · 합의각서 [별지서식 15] 1부 · 공동도급 구성원별 입찰참가자격 증명서류 각 1부 - 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

- 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사로고, 대표자성명 등 회사 식별정보를 제외하고 작성할 것
- 제안서는 파일명을 지정하고, 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 300MB를 초과할 수 없으며, 동영상 파일형식은 변환 및 실행 불가
- PDF파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침' 제31조 (제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성

● **공동수급협정서 제출 관련 안내**

※ 공동수급체를 구성하여 참여하는 업체에 해당

- (제출기한) 공고서 참조
- (제출방법) 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 전자문서로 제출
- 대표자는 국가종합전자조달시스템(나라장터)에서 공동수급협정서의 승인 여부를 확인하여야 합니다.

○ 제안관련 문의사항

- 문 의 처(사업부서) : 서울시립 서서울미술관
- 전화번호(담당자) : 02-2124-5825 (담당자 : 이정민)
- E-Mail : minmin11@seoul.go.kr

○ 특이사항

- 제안서(증빙서류 등 포함)는 반드시 나라장터(e-발주시스템)를 통하여 제출하여 주시기 바랍니다. 단, 제안서 평가회가 오프라인(대면)회의 방식으로 변경될 경우 종이제안서(정성제안서)를 추가로 제출할 수 있습니다. (제안서평가회 일정 통보시 별도 안내 예정)
- 제안서 비교평가를 위한 조건표 작성
  - 조건표 등록일시 : 제안서 제출 시까지
  - 제안서 비교평가를 위해 제안서 목차, 평가항목별 조건표를 가급적 상기 등록기한내 e-발주시스템에 등록하시기 바람. 만일 조건표를 미등록 시에는 비교평가가 불가하여 평가에 불이익을 받을 수 있음
- 당해 서류의 최신화 여부, 정상등록 여부 등을 직접 확인하지 않아 발생하는 불이익은 입찰 참여자에게 있습니다.
- 가격입찰서, 제안서 중 어느 하나라도 미제출 시에는 입찰무효 처리됩니다.

- 제안서 원본은 최종 계약 업체에 한하여 차후 pdf파일 제출합니다.
- 공동계약의 경우에는 대표사가 구성원 전원의 서류를 제출하여야 합니다.

### 3. 제안평가 및 협상 방법

#### 가. 평가방법

- 제안서 평가는 본 사업의 '협상에 의한 계약 체결기준'[붙임 3]에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규), 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)을 준용함

#### 1) 일반사항

##### ○ 평가항목 및 배점

- 기술능력 평가 : 90점 (정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
- 입찰가격 평가 : 10점

##### ○ 종합평가점수 산출

- 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

#### 2) 기술능력 평가

- 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 [붙임 5] '정량적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

※ 제안사는 [별지서식 20] '정량적 평가지표 자가진단표'을 작성 제출할 것

- 정성적 지표의 평가는 발주기관에서 구성한 "제안서 평가위원회"에서 [붙임 6] '정성적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

##### ○ 기술능력 평가 시 차등점수제 적용: 차등점수 3점 적용

- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따라 본 사업은 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위하여 기술능력평가 점수 총배점한도를 기준으로 3점 이내의 순위간 점수차를 지정하여 차등점수제를 부여함
- 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수보다 큰 경우에는 원점수차를

적용하여야 하고, 차등점수를 부여한 후 기술능력 평가점수와 가격 평가 점수를 합산하여 동점인 경우에는 기술능력 평가점수에 따라 순위를 정함

### 3) 입찰가격 평가

- 입찰가격 평가는 “제안서 평가위원회”의 정성적 지표의 평가 후 [붙임 7] ‘입찰가격 평가산식’에 따라 평가함
  - 기술평가 완료 후 나라장터 가격개찰하여 별도로 진행함

## 나. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가 결과 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 협상적격자 중 종합 평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

## 다. 제안평가회 개최

- 일시 및 장소 : 추후통지
- 평가장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터) > 입찰 > 조달평가
- 평가방식 : 온라인평가

❖ 평가방식은 상황에 따라 오프라인(대면평가) 방식으로 변경될 수 있으며, 평가일시 장소 확정시 제안내 예정임.

- 제안서 설명시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)
- 제안서 설명순서 : 제안서 발표 당일 추첨으로 정함
- 유의사항
  - 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서

등 서류만으로 평가함

※ 업체별 참여자 수는 3인 이내로 하며, 동영상 등을 이용한 간접발표는 불허함

※ 온라인 평가실 입장 시 발표자 신원을 확인하니 반드시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)을 사전에 지참 필요

- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
- 제안설명회 불참업체는 사업제안서 제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관하게 기술능력 평가점수의 정성적 평가항목을 서류만으로 평가한다.
- 위원회 개최 후 평가결과는 공개한다.

## 4. 제안사 유의사항

### 가. 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 "IV. 제안요청 내용"의 "제약사항" 및 "프로젝트관리 요구사항" 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가 외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 참여인력(제안서 인력)은 입찰 공고일 현재 제안사(공동수급체 포함) 구성원의 자사 인력으로 구성하여야 한다.
  - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 '파견근로자'는 제안사 인력으로 간주함.

- 제안업체(공동수급체 포함) 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못하는 경우에는 제안업체의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.

- 공동수급 형태로 제안할 경우에는 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임관계를 명확히 하여야 하며, 조직도를 제시하여야 한다.

#### 나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함.

다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업 과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨.
- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.
- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.
- 계약상대자는 법 제59조에 따라 지식재산권을 행사하기 위하여 필요한 소프트웨어 산출물을 반출하려는 경우 반출대상, 활용범위를 기재하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 반출을 요청하여야 함.

- 공동수급체를 구성하여 참여한 사업에서 소프트웨어 산출물의 반출을 요청하려는 자는 공동수급체 구성원 전원의 동의를 받아야 함.
- 반출 요청을 받은 발주기관은 소프트웨어 진흥법 시행령 제54조제1호 및 제안요청서·계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보에 해당하지 않을 경우 30일 이내 해당 소프트웨어산출물의 반출을 승인하고 내부 보안규정을 준수하여 그 대상을 제공하여야 함.
- 계약상대자는 제공받는 소프트웨어 산출물에 대한 제안요청서·계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보 또는 국가기관등의 장이 산출물을 제공할 때 삭제하도록 요청한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확약하는 확약서를 발주기관에 제출하여야 함.
- 계약상대자는 제공된 소프트웨어 산출물을 제3자에게 일부 또는 전부를 제공하려는 경우 미리 발주기관으로부터 승인을 받아야 함.
- 발주기관은 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 「국가계약법 시행령」제76조 제1항 제3호 및 「지방계약법 시행령」제92조 제2항 제3호 나목에 따라 입찰 참가자격을 제한함.
  1. 활용 승인받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우
  2. 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

#### 다. 작업장소에 관한 사항

- 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.
- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 한다.
- 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한

정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토시 우대할 수 있다.

라. 제안서 보상에 관한 사항

- 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외한다.

마. 기타사항

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한한다.
- 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사(계약상대자)는 이에 응하여야 한다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨(붙임, 별지서식 등) 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.
- 제안사는 감리 수행 관련 보고서 및 정보화사업관리 기술지원 산출물의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.

## VI 제안서 작성기준

### 1. 제안서 작성방법

#### 가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 (기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

#### 나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성한다.
  - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
  - 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진 체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술 부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함.
  - 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 사업수행 방안이 제시되어야 하며, 제안 요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함.
  - 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함.
  - 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행 방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의 하에 일부 변경 적용할 수 있음.

○ 제안서의 작성은 “[붙임 1] 제안서 목차” 및 “[붙임 2] 제안서 작성지침”을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, “[붙임 2] 제안서 작성지침”에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 한다.

- 제안서의 목차와 함께 “[별지서식 18] 제안요구사항 수용 조건표”를 작성하여 첨부할 것
- 업체명, 대표자성명 등 회사식별정보는 제외하고 작성하여야 하며, 제안서 원본은 최종 계약 업체에 한하여 차후 PDF파일 제출하여야 합니다.

○ 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택한다.

○ 제안서는 제본하지 않고 A4용지 3hole 바인더 사용을 권고.

※ 전자파일로 제출하나, 평가방법 변경 등으로 종이제안서 제출 필요시에만 제본하여 제출함

- 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성
- 양면 및 단색으로 인쇄 (단, 목표시스템 개념도(구성도)는 칼라 인쇄 가능)
- '평가용 제안서'는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)

※ [별지서식 17] 표지 사용

※ 식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음.

○ 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

※ 전자파일로 제출하나, 평가방법 변경 등으로 종이제안서 제출 필요시에만 해당함

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

○ 제안서의 요약서의 제출이 필요한 경우 70페이지 이내로 작성하되, 흑백으로

인쇄하여야 하며, 표지는 [별지서식 17] '평가용 제안서 표지 제작기준'을 참조한다.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

- "사용가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

## 2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식

<p><b>가. 붙임</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 제안서 목차</li> <li>2) 제안서 작성지침</li> <li>3) 협상에 의한 계약체결기준</li> <li>4) 제안서 평가항목 및 배점기준</li> <li>5) 정량적 지표의 평가기준</li> <li>6) 정성적 지표의 평가기준</li> <li>7) 입찰가격 평가산식</li> <li>8) 용역업체 정보보안 준수사항</li> <li>9) 외주 용역사업 보안특약 조항 [별표1] 사업자 보안 위규 처리기준 [별표2] 보안위약금 부과기준 [별표3] 누출금지 대상정보</li> <li>10) 보안서약서</li> </ol>	<p><b>나. 별지서식</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 제안서 일반현황</li> <li>2) 자본금 및 매출액(최근 3년)</li> <li>3) 유사사업실적(최근 3년)</li> <li>4) 사업실적증명원</li> <li>5) 사업수행 조직도</li> <li>6) 감리 일정계획</li> <li>7) 감리원 및 전문가 편성내역</li> <li>8) 투입 감리원별 실적 및 경력(자격)</li> <li>9) 비상근(전문인력) 참여 동의서</li> <li>10) 감리원 경력확인서</li> <li>11) 입찰참가신청서</li> <li>12) 가격입찰서</li> <li>13) 가격제안서</li> <li>14) 공동수급표준협정서</li> <li>15) 합의각서</li> <li>16) 청렴계약 이행 서약서</li> <li>17) 평가용 제안서 표지 제작기준</li> <li>18) 제안요구사항 수용 조건표</li> <li>19) 추가제안사항 요약</li> <li>20) 정량적 평가지표 자가진단표</li> <li>21) 보안서약서(제안서 작성 시 관련자료 제공용)</li> <li>22) 근로자 권리보호 이행 서약서</li> <li>23) 안전보건관리 준수 서약서</li> </ol>
--	--

## 제안서 목차

### § 목차

제안요구사항 수용 조건표

#### I. 제안사 일반현황

1. 일반현황
2. 주요 사업내용
3. 주요 사업실적

#### II. 제안개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위 및 전제조건
3. 추진전략
4. 수행방법론 및 추진절차
5. 제안의 특징 및 장점
6. 기대효과

#### III. 정보시스템 감리 부문

1. 예상 문제점 및 주요 점검항목
2. 감리 점검 및 확인 방법(자동화 도구 적용계획)
3. 감리 일정 및 감리원 편성내역
4. 감리품질보증
5. 감리지원사항

#### IV. 프로젝트 관리부문

1. 관리방법론
2. 관리역량
3. 일정계획
4. 형상관리
5. 업무보고 및 검토계획
6. 수행조직 및 업무분장
7. 투입인력 및 이력사항

#### V. 프로젝트 지원부문

1. 기밀보안
2. 기타사항

## 제안서 작성지침

작성항목	작성방법	비고
§ 목차	○ 제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조건표	○ 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성	별지서식 18
<b>I. 제안사 일반현황</b>		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원 기술 ○ 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	별지서식 1 별지서식 2
2. 주요 사업내용	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	○ 최근 3년간 주요 사업실적(본 과업과 유사한 사업)을 제시	별지서식 3
<b>II. 제안개요</b>		
1. 제안배경 및 목적	○ 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술	
2. 제안범위 및 전제조건	○ 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시	
3. 추진 전략	○ 사업 추진을 위한 기 사업추진 및 기술 전략 제시 (위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안 제시) ○ 본 사업의 성과지표 제시(PMR-001관련)	
4. 추진절차	○ 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 단계별 추진절차를 제시	
5. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 제시	
6. 기대효과	○ 발주기관 등이 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술	
<b>III. 정보시스템 감리부문</b>		
1. 감리 대상사업 예상문제점 및 주요 점검항목	○ 대상사업의 특성 등을 감안하여 예상되는 주요 문제점과 점검항목, 이를 객관적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법 제시 ○ 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안 제시 ※ 점검항목의 단순 나열식 작성은 지양	
2. 감리 점검 및 확인 방법 (자동화 도구 적용계획)	○ 주요 문제점과 점검 항목에 대해 객관적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법 제시 ○ 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시 ○ 감리단계, 업무형태 등에 적합한 자동화도구(성능시험도구, 데이터베이스 점검도구, 네트워크/보안 점검 도구 등)에 대한 실제 적용계획과 예상결과를 구체적으로 제시 ※ 감리 자동화 도구의 단순 소개 차원의 작성 금지(해당 사업에 대한 감리 시 적용할 자동화 도구에 대해서만 작성해야함)	
3. 감리일정 및 감리원 편성내역	○ 감리 일정계획, 감리원 및 전문가 편성내역에 대한 근거제시 ○ 감리원별 참여율, 투입분야 및 상근감리원의 비율 표기 ○ 총괄감리원의 기술자격, 대상사업 관련 업무·감리 수행경력 제시 ○ 감리원별 경력 및 자격을 제시(감리원 1인당 2쪽 이하로 작성하여야 하며, 제안서 본문 뒤 '별첨자료'로 제출)	별지서식 6 별지서식 7

작성항목	작성방법	비고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별 감리원이 직접 현장감리에 참여하여 수행한 제안 사업과 유사한 감리실적</li> <li>- 개별 감리원별 대상사업과 업무적, 기술적으로 관련된 감리 이외의 경력</li> <li>- 개별 감리원별로 감리 관련 또는 대상사업에서 적용하고 있는 기술, 업무와의 연관성을 인정할 수 있는 자격증 보유현황 기재 예시) 정보시스템 감리사, 정보처리/정보관리/정보통신 기술사, 행정안전부 발급 감리원증, 전문기술 자격증(프로젝트관리, 보안, 데이터베이스, 응용기술, 네트워크 기술, 공간정보 관련 기술 등)</li> </ul>	
4. 감리 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리 관련 지침, 기준 등을 적용하여 감리 관점의 일관성 유지, 중복 지적 방지, 감리원 간 원활한 의사소통을 통한 감리 결과의 상호조율 등 감리의 정확성과 감리 품질을 보증하기 위한 방안 제시</li> </ul>	
5. 감리 지원사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 방안 제시</li> <li>○ 기타 정보시스템 감리를 효율적으로 수행하기 위해 제안사에서 마련하고 있는 감리 관련 지식공유 체계, 기술연구 수행경력, 기술지원 조직 여부, 지속적인 소속 감리원 교육 등을 파악할 수 있는 사항을 기재</li> </ul>	
<b>IV. 프로젝트 관리부문</b>		
1. 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 과업변경 등의 프로젝트 관리 방법 등을 구체적으로 제시</li> </ul>	
2. 관리역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업총괄관리자(PM)의 타 프로젝트 관리실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량 제시</li> </ul>	
3. 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 일정(기간), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시</li> </ul>	
4. 형상관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술</li> <li>○ 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시</li> </ul>	
5. 업무보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등)</li> </ul>	
6. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시</li> </ul>	별지서식 5
7. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 인력의 이력사항을 첨부</li> </ul>	별지서식 7 별지서식 8
<b>V. 프로젝트 지원부문</b>		
1. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기밀보안대책과 참여인력 보안의식 고취방안 제시</li> <li>○ 참여인력 이직 대처방안, 저작권보호 방안 등 기술</li> <li>○ 개인정보 보호대책 등</li> </ul>	
2. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트지원 관련 기타사항 기술</li> <li>○ 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등 기술</li> </ul>	별지서식 19
<p>주) 1. 원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사 식별가능 정보 일체가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)</p>		

[붙임 3]

## 차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역 협상에 의한 계약 체결 기준

**제1조 (목적)** 이 기준은 아래 규정에 의해 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」 사업의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
2. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」(행정안전부예규)
3. 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시)
4. 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부고시)
5. 「서울특별시 정보화사업 제안서 세부평가기준」

**제2조 (정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '협상적격자'라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
2. '협상대상자'라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 발주기관 계약담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

**제3조 (적용범위)** 이 기준은 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역 감리 용역」 사업에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련 법령 따른다.

**제4조 (제안서 평가)** ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임 4]와 같다.

- ② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.
- ③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 [별표]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태

등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임 5]와 같다.

④ 기술능력 평가 중 정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수.최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다. 세부 평가방법 평가항목 및 기준은 [붙임 6]와 같다.

⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 [별표1] 규정에 의거 [붙임 7]과 같다.

⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 다만, 비교.대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상.미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

**제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정)** ① 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정한다.

② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

③ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.

**제6조 (협상적격자에 대한 통지)** 제5조에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

**제7조 (협상절차)** ① 제5조에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬 될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

**제8조 (협상내용과 범위)** 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안 가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

**제9조 (가격의 협상)** ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없다

**제10조 (협상기간)** 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

**제11조 (협상결과의 통보)** 협상이 성립되면 그 결과를 해당협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제12조 (계약체결 및 이행)** ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

**제13조 (평가결과 공개)** 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

## 제안(서) 평가항목 및 배점기준

구 분		평 가 요 소		배점	비고		
<b>계</b>				100			
기술 능력 평가	정량적 평가	참 여 인 력 구 성	○ 참여인력(감리원) 중 상근감리원의 비율	5	20	붙임 5	
			○ 참여인력(감리원) 계속교육 이수실적의 평균	5			
		수 행 경 험	○ 최근 3년간 유사사업 실적 건수	5			
		경 영 상 태	○ 신용평가 등급에 의한 평가	5			
	정성적 평가	점 검 내 용	○ 감리대상사업 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적절하게 도출하였는지 여부 ○ 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별 점검사항을 적절하게 도출·제시하였는지 여부		15	70	붙임 6
			점 검 방 법	○ 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수 점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 ○ 점검결과의 객관성, 타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부			
		감 리 일 정 및 절 차		○ 감리대상사업 단계별 감리 일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부 ○ 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부			
			감 리 인 력 구 성	○ 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력 배치 여부 ○ 투입 감리인력 중 상근감리원의 비율이 적절한지 여부			
		총괄감리원		○ 업무수행에 필요한 총괄감리원 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성			
		분 야 별 감 리 인 력	○ 투입인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부		15		
기 타 지 원		○ 감리 품질향상을 위한 내부 교육훈련 또는 품질관리 수행방안 제시 여부 ○ 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부		5			
정 보 화 사 업 사 업 관 리		○ 대상사업 단계별 사업관리 및 기술검토 지원 등에 대한 적절한 방향 및 전략 제시 여부 ○ 감리과업 사업관리 관련 추진전략, 관리방법, 일정계획, 의사소통 등에 대한 적절한 방향 및 전략 제시 여부		5			
가 격 평가	입찰가격	○ 가격평가 평점 산식 적용		10	붙임 7		

## 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평가요소(기준)	배점	평점방법
A. 참여인력 구성	○ 참여인력(감리원) 중 상근 감리원의 비율	5	기준점수비례제
	○ 참여인력(감리원) 계속교육 이수실적의 평균	5	기준점수비례제
B. 수행경험	○ 최근 3년간의 유사사업 수행실적 건수	5	상대평가제
C. 경영상태	○ 신용평가 등급에 의한 평가	5	절대평가제
합 계		20	

### A. 참여인력 구성

#### ㉓ 대 상

- (1) 상근 감리원의 비율 : 당해 사업에 참여하는 투입 감리원 수 대비 상근 감리원 비율
- (2) 계속교육 이수실적 : 당해 사업에 참여하는 투입 감리원의 최근 3년간 계속교육 이수실적의 평균

#### ㉔ 평가방법 : 기준점수비례제

##### (1) 상근 감리원의 비율

- 평가대상 입찰참가자 점수 = (상근 감리원 수 / 투입 감리원 수) × 100
- 평가항목 환산점수 = 배점(5점) × (평가대상 입찰참가자 점수 / 입찰참가자 중 최고 점수)

##### (2) 계속교육 이수실적

- 평가대상 입찰참가자 점수 = 당해 사업에 참여하는 투입 감리원의 최근 3년간 계속교육 이수실적의 평균
- 평가항목 환산점수 = 배점(5점) × (평가대상 입찰참가자 점수 / 입찰참가자 중 최고 점수)

㉕ 상근 감리원 여부 및 계속교육 이수실적은 「별지서식 10」 감리원 경력확인서를 기준으로 함

㉖ 투입 감리원은 입찰공고일 기준 제안사(공동수급체 포함)소속이어야 하며, **하도급사 인력, 「별지서식 10」 감리원 경력확인서가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외**

※ 신규채용예정인력이 사업품질에 영향을 미치지 않도록 일자리창출 신규 채용 인력, 장애인 신규채용 인력은 제안서의 사업 수행 인력에서는 제외(참여인력 평가 미반영)

## B. 수행 경험(실적)

㉓ 평가대상 : 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로 평가하며, 실적 합산 시 단일실적 기준 5천만 원 이상(부가가치세 제외) 사업으로 한정함

※ 유사사업 인정범위 : 정보시스템 감리 사업

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만을 인정하며, 본 사업에 공동수급으로 참여하는 경우 합산금액 및 합산건수는 공동수급 구성원 각각의 실적 및 건수에 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산한다.

㉔ 평가방법 : 상대평가제

- 입찰 업체수를 고려하여 등급별로 배분된 업체 수만큼 해당 등급을 부여하고, 각 등급에 해당되는 점수로 환산

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0
업체할당(%)	10	20	40	20	10	
환산점수	5	4.5	4.0	3.5	3.0	0

[총 입찰 업체 수에 따른 등급별 업체 배분표]

업체수	등 급					업체수	등 급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2,3	1	1	(1)			12	1	3	5	2	1
4	1	1	1	1		13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1		14	1	3	6	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2
11	1	2	5	2	1	20	2	4	8	4	2

※ 단, 동점업체 발생 시 동점업체에게 할당된 등급 중 상위 등급으로 동일하게 부여

## C. 경영상태

㉓ 평가기준

- . 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배점 : 5.0
AAA AA <sup>+</sup> , AA <sub>0</sub> , AA <sup>-</sup> A <sup>+</sup> A <sub>0</sub> A <sup>-</sup> BBB <sup>+</sup> BBB <sub>0</sub>	- A1 A2 <sup>+</sup> A2 <sub>0</sub> A2 <sup>-</sup> A3 <sup>+</sup> A3 <sub>0</sub>	AAA AA <sup>+</sup> , AA <sub>0</sub> , AA <sup>-</sup> A <sup>+</sup> A <sub>0</sub> A <sup>-</sup> BBB <sup>+</sup> BBB <sub>0</sub>	5.0
BBB <sup>-</sup> , BB <sup>+</sup> , BB <sub>0</sub> , BB <sup>-</sup>	A3 <sup>-</sup> , B <sup>+</sup> , B <sub>0</sub>	BBB <sup>-</sup> , BB <sup>+</sup> , BB <sub>0</sub> , BB <sup>-</sup>	4.75
B <sup>+</sup> , B <sub>0</sub> , B <sup>-</sup>	B <sup>-</sup>	B <sup>+</sup> , B <sub>0</sub> , B <sup>-</sup>	4.5
CCC <sup>+</sup> 이하	C 이하	CCC <sup>+</sup>	3.5

- 주) 1. 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.
2. 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.
3. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자 등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

**출 처** 「행정안전부, 협상에의한 계약 낙찰자 결정기준」 별표8 경영상태 평가기준 준용

## 정성적 지표의 평가기준

□ 평가항목 및 배점

본 평가기준은 행정안전부고시 「정보시스템 감리기준」 [별표 2] 감리 제안서 기술평가 기준'을 준용하고 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함

평가항목	평 가 요 소	배점
<b>계</b>		<b>70</b>
<b>점 검 내 용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리대상사업 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적정하게 도출하였는지 여부</li> <li>○ 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별 점검사항을 적정하게 제시하였는지 여부</li> </ul>	15
<b>점 검 방 법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수 점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부</li> <li>○ 점검결과의 객관성, 타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부</li> </ul>	5
<b>감 리 일 정 및 절 차</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리대상사업 단계별 감리 일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지 여부</li> <li>○ 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부</li> </ul>	5
<b>감 리 인 력 성 구</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력 배치 여부</li> <li>○ 투입 감리인력 중 상근감리원의 비율이 적정한지 여부</li> </ul>	10
<b>총 괄 감 리 원</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무수행에 필요한 총괄감리원 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성</li> </ul>	10
<b>분 야 별 감 리 인 력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부</li> </ul>	15
<b>기 타 지 원</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리 품질향상을 위한 내부 교육훈련 또는 품질관리 수행방안 제시 여부</li> <li>○ 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적정하게 제안하였는지 여부</li> </ul>	5
<b>정 보 화 사 업 사 업 관 리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상사업 사업관리 관련 단계별 사업관리 및 기술검토 지원 등에 대한 적절한 방향 및 전략 제시 여부</li> <li>○ 감리과업 사업관리 관련 추진전략, 관리방법, 일정계획, 의사소통 등에 대한 적절한 방향 및 전략 제시 여부</li> </ul>	5

□ 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 '하' 등급으로 처리 한다

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0
총점(5점)	5	4.5	4	3.5	3	0
총점(10점)	10	9	8	7	6	0
총점(15점)	15	13.5	12	10.5	9	0

※ 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다.

## 입찰가격 평가산식

○ 가격평가점수 산출방법

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.)의 100분의 80 이상인 경우

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.
2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

## 용역업체 정보보안 준수사항

서울시 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제26조, 서울시정보통신보안업무처리규칙 제26조에 따라 용역사업 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 한다.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 행정조치됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

### 1. 계약단계

가. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 발주기관에 제출해야 한다.

- 비밀정보의 범위
- 보안 준수사항
- 위반시 손해배상 책임
- 지식재산권 문제
- 자료의 반환

### 2. 수행단계

#### 2-1. 참여인원에 대한 보안관리

가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 발주기관에 증빙자료를 제출해야 한다.

나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 발주기관에 제출해야 한다.

다. 용역사업 참여직원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하고 승인을 받아야 한다.

## 2-2. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 가. 용역사업 수행을 위해 외부 사무실을 사용할 경우 CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책을 마련해야 한다.
- 나. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 발주기관의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 한다.
- 다. 발주기관은 용역업체에게 제공한 사무실에 대해 수시로 보안점검을 할 수 있다.
- 라. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.
- 마. USB메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 발주기관의 승인 후 사용할 수 있다.
- 바. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID,비밀번호)를 저장하면 안 된다.
- 사. 용역업체 직원의 개인 휴대폰은 발주기관의 통제 하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 한다.
  - ※ 어플리케이션, 단말기(PC, 스마트기기 등), 유무선 통신장비, 서버, DBMS, 출입통제구역, 누설금지대상정보에 접근하는 작업자에 한하며, 보안스티커를 부착하지 못하는 경우 담당자가 휴대폰을 회수하여 보관한다.
- 아. 용역업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 한다.

## 2-3. 내·외부망 접근시 보안관리

- 가. 용역업체 사용 통신망은 서울시 행정통신망(내부망)과 분리하여 구성해야 한다. 단, 업무상 필요한 경우 발주기관의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 한다.
- 나. 용역사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 한다.
- 다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부분서 접근은 금지한다.
- 라. 용역업체 직원이 'root' 계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 발주기관의 승인을 받아야 한다.

- 마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 한다.
- 바. 발주기관은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.
- 사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 발주기관에 보고해야 한다.
- 아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 발주기관의 승인 후 사용해야 한다.
- 자. 발주기관 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지한다.
- 차. 발주기관에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.
- 카. 발주기관에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.
- 타. 발주기관 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

#### 2-4. 자료에 대한 보안관리

- 가. 사업 수행을 위해 발주기관에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명해야 한다.
- 나. 용역사업 관련 자료는 웹하드, P2P사이트, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.
- 다. 발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 발주기관에 반납해야 한다. 단, 비밀문서를 제외한 일반 문서는 발주 기관이 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.
- 라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나, 발주기관에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)
- 마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

#### 3. 종료단계

- 가. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된

삭제 S/W로 완전 삭제해야 하며, 발주기관의 승인 후 반출해야 한다.

※ 완전 삭제 S/W 목록은 국가사이버안보센터([www.ncsc.go.kr](http://www.ncsc.go.kr))

“보안적합성검증 > 안전성 검증필 제품목록 > 제품 유형 선택”에서  
‘저장자료완전삭제 제품군’ 선택 후 검색

나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과  
관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의  
보안확약서를 자필 서명하여 발주기관에 제출해야 한다.

## 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 서울특별시의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 서울특별시에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 서울특별시는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 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.

<별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

## 사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
<b>심 각</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
<b>중 대</b>	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 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)	<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
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ul> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입기를 책상 위 등에 방치</li> </ul> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시</li> </ul> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ul 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 모니터 옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> </ul> </li> </ol>	<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 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ul> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 경보·보안장치 작동 불량</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

<별표 2>

## 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 비 중	부정당업자 등록	계약금액의 5%이하	계약금액의 3%이하	계약금액의 1%이하

\* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

\* 위규 수준은 <별표 1> 참고

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

\* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

<별표 3>

## 누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
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. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

# 보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.  
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)  
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

	년	월	일	
서약자	업체명 :			
(용역업체 대표자)	직위 :			
	성명 :			(서명)
	생년월일 :			
서약 집행자	소속 :			
(담당 공무원)	직위 :			
	성명 :			(서명)
	생년월일 :			

# 보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
  - 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
  - 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년            월            일

서 약 자  
(용역업체 직원)

업 체 명 :  
 직 위 :  
 성 명 : (서명)  
 생 년 월 일 :

서약 집행자  
(담당 공무원)

소 속 :  
 직 위 :  
 성 명 : (서명)  
 생 년 월 일 :

# 보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면, 동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
- 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
- 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.  
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)  
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규
- 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

	년	월	일	
서약자	업	체	명 :	
(용역업체 대표자)	직	위 :		
	성	명 :		(서명)
	생	년 월 일 :		
서약 집행자	소	속 :		
(담당 공무원)	직	위 :		
	성	명 :		(서명)
	생	년 월 일 :		

# 보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.  
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)  
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

	년	월	일	
서약자	업체명	:		
(용역업체 직원)	직위	:		
	성명	:		(서명)
	생년월일	:		
서약 집행자	소속	:		
(담당 공무원)	직위	:		
	성명	:		(서명)
	생년월일	:		

[별지서식 1]

## 제안사 일반현황

### 일반사항

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 ~	년 월
주요연혁(요약)			

### 조직도

--

□ 인원현황

구 분	계	전 문 분 야					...
		○○분야	○○분야	○○분야	○○분야	○○분야	
계							
○○등급							
○○등급							
○○등급							
○○등급							

\* 제안사 인원현황 구분은 입찰공고일 기준 「정보시스템 감리기준」 감리원등급 또는 「SW기술자 평균임금 공표 (한국소프트웨어산업협회)」 SW기술자 분류기준에 의함  
 \* 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "대표자" 등 회사 식별 사항은 ○○○처리한다.  
 (단, 제안서 원본은 모두 표시)

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부 사업자 별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[별지서식 2]

## 자본금 및 매출액(최근3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분	20 년	20 년	20 년	합 계	평 균	
자본금						
매출액	컨설팅 부문	BPR/ISP				
		전략컨설팅				
		보안컨설팅				
		감리				
		기타				
	상용 S/W 부문					
	H/W 부문					
	시스템 개발 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	합계					
자기자본비율 (자기자본/총자산)						
유 동 비 율 (유동자산/유동부채)						
<b>신용평가등급</b>						
회사채에 대한 신용평가등급				등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급				등급유효기간		
기업신용평가등급						

- 주) 1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.  
 2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

## 유사사업실적(최근3년)

### 가. 주요 사업 내용

회사명 :

연번	① 계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③ 수행내용(간략)	④ 타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

- 주) 1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.  
 ※ 유사실적 : 공고일 기준 최근 3년 이내 **준공한 정보시스템 감리(5천만원 이상, 부가가치세 제외)** 사업  
 ※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 "수행중" 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
2. 계약금액 : **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재한다.**
3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행 계획 수립 등)로 작성한다.
4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.
5. 실적의 증명은 [별지서식 4]「사업실적증명원」(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어 산업협회에서 발행하는 '이행실적확인서'를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 '증빙번호' 란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재
- ※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음  
 ※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

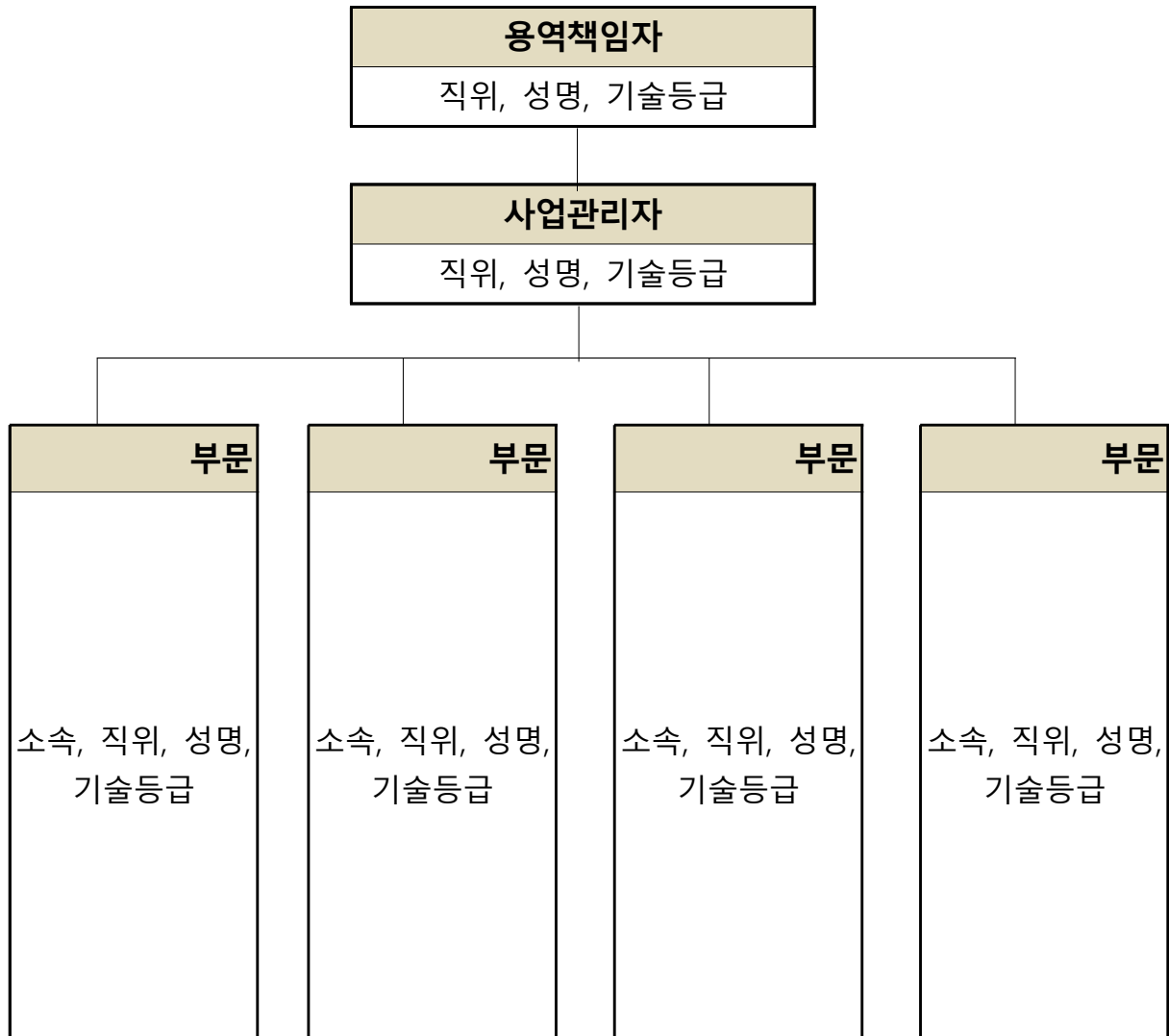
## 나. 계약건별 내역

계약명				
발 주 처				
계약기간	착수일 완료일	201 . . ~ 201 . .	계약금액 (천원)	
사업책임 기 술 자				
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

[별지서식 4]

<b>사 업 실 적 증 명 원</b>	
1. 사 업 명	
2. 총 계약 금액	(참여지분율 :   %)
3. 계약 일자	
4. 착 수 일자	
5. 완 료 일자	
6. 사 업 내 용	
※ 공동수급 시 참여지분율 표시	
귀사에서 발주한 사업에 대하여 폐사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.	
202   년   월   일	
주 소 :	
상 호 :	
대표자 :	
위 사실을 증명합니다.	
202   년   월   일	
주 소 :	
상 호 :	
대표자 :	

## 사업수행 조직도



◎ 작성요령 : 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함  
※ 직접구매된 SW공급자와의 협력방안을 기술

- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.  
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.  
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.  
4. 평가위원 평가용 제안서는 "회사명" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○으로 표기한다.  
(단, 제안서 원본은 모두 표시)

## 감리 일정계획

단위 감리과업명	단계	수행활동	수행절차	세부일정	소요일수 및 공수
	____ 단계	예비조사	예비조사 및 감리계획 수립		( )일 / ( )MD
		감리시행	착수회의		( )일 / ( )MD
			현장감리		
			종료회의		
			감리수행결과보고 서 제출		
		사후관리	시정조치결과 확인		( )일 / ( )MD

- ※ 수행활동과 수행절차, 소요일수, 세부일정 및 소요일수는 공고내용을 참고하여 제안사(계약상대자)와 자체적으로 계획을 수립하여 작성
- ※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입인원수를 근거로 작성
- ※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음
- ※ 본 일정계획은 사업 진행 시 감리 총괄부서, 대상사업 추진부서, 대상사업 사업자와의 상호협약에 의해 변경될 수 있음.

[별지서식 7]

## 감리원 및 전문가 편성내역

단위 감리과업명	감리분야	소속 (상근여부)	감리원명	감리원번호	구분	현장감리 투입율	유사감리 및 경력, 자격 요약
감리팀 구성의 특징 및 차별성							

- 주) 1. ‘구분’ 항목에는 총괄감리원, 수석감리원, 감리원, 전문가를 구분하여 기재  
 2. ‘유사 감리 및 경력, 자격 요약은 해당 감리원이 본 사업의 감리원으로 적합함을 나타내기 위한 사항을 요약하며 기술(상세내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)  
 3. ‘상근여부’는 ‘상근’, ‘비상근’ 표시, ‘감리원증번호’ 항목에는 감리원증 번호 기재

[별지서식 8]

## 투입 감리원별 실적 및 경력(자격)

감리원		담당분야					
● 유사 감리 실적 : 총 _____건							
번호	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 _____년							
자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)	관련분야				

주) 참여하는 개별 감리원별로 각각 기재하며, 각 항목별로 가장 대표적인 사항 기준으로 최대 2페이지 이하로 작성하여 함.

## 비상근 감리원(전문인력) 참여 동의서

본인 \_\_\_\_\_은(는) \_\_\_\_년 \_\_월 \_\_일 부터 \_\_\_\_년 \_\_월 \_\_일까지  
수행되는 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」에 대해  
비상근 감리원(\_\_\_\_\_분야 전문인력)으로서 참여함을 동의하며,  
감리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

년 월 일

동의자 소속 및 직위 :  
생년 월 일 :  
성 명 : (인) 또는 서명

## 서울특별시장 귀하

## 감리원 경력 확인서

인적 사항	성 명		감리원 등급	
	감리원증 발급번호		감리원증 발급일자	
소속 감리법인	감리법인 명 칭		감리법인 등록번호	
	소재지 주소		연락처 전화번호	
	근무기간	년 월 일부터 개월	근무형태	[ ] 상근 [ ] 비상근
자격 및 교육	자격명 (등급)		자격증 취득일자	
	계속교육 이수시간	최근 3년간           시간           (최근 1년간           시간)		
<b>경력 사항</b>				
연번	기간	종류	내용	
1	. . . ~ . . .			
2	. . . ~ . . .			
3	. . . ~ . . .			
4	. . . ~ . . .			
5	. . . ~ . . .			
※ 추가 첨부된 경력사항		[ ] 없음	[ ] 있음 (첨부한 서류 :   매)	
「전자정부법 시행령」 제75조제2항 및 「정보시스템 감리기준」 제18조제2항에 따라 위와 같이 확인합니다.				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년   월   일</span> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; margin-left: 100px;"> <span style="color: orange; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">직인</span> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>위탁업무수행기관장</b></p>				

[별지서식 11]

<b>입찰 참가 신청서</b>				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고(지명) 번호		입찰 일자	
	입찰 건 명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 2.5/100 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다.  사용인감 : <span style="float: right;">①</span>		
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한.지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매.기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : <span style="float: right;">①</span></p> <p style="text-align: center;"><b>서울특별시(분임)재무관 귀하</b></p>				





[별지서식 14]

## 공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체] 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 [공동수급체의 구성원] ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

- 1.○○○회사(대표자 : 소재지 : )
- 2.○○○회사(대표자 : 소재지 : )

②공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 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 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 [거래계좌] 예규「지방자치단체 공동계약 운영요령」Ⅲ-7 대가의 지급 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 [구성원의 출자비율] ①공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자 지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

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

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

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 부담한다.

제11조 [권리, 의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

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

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호의 규정에 의하여 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

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

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

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ①공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

## 합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입찰 일 자	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 합의 각서를 제출합니다.

20    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

## 서울특별시 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울특별시에서 시행하는 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 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 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의 위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지

않겠습니다.

- 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
  - 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
  - 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
  - 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」제30조의 2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임.직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원(하도급업체나 하도급업체와 직.간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리 강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민 감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의

금액을 배상토록 하겠습니다.

- 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
- 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
- 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
- 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

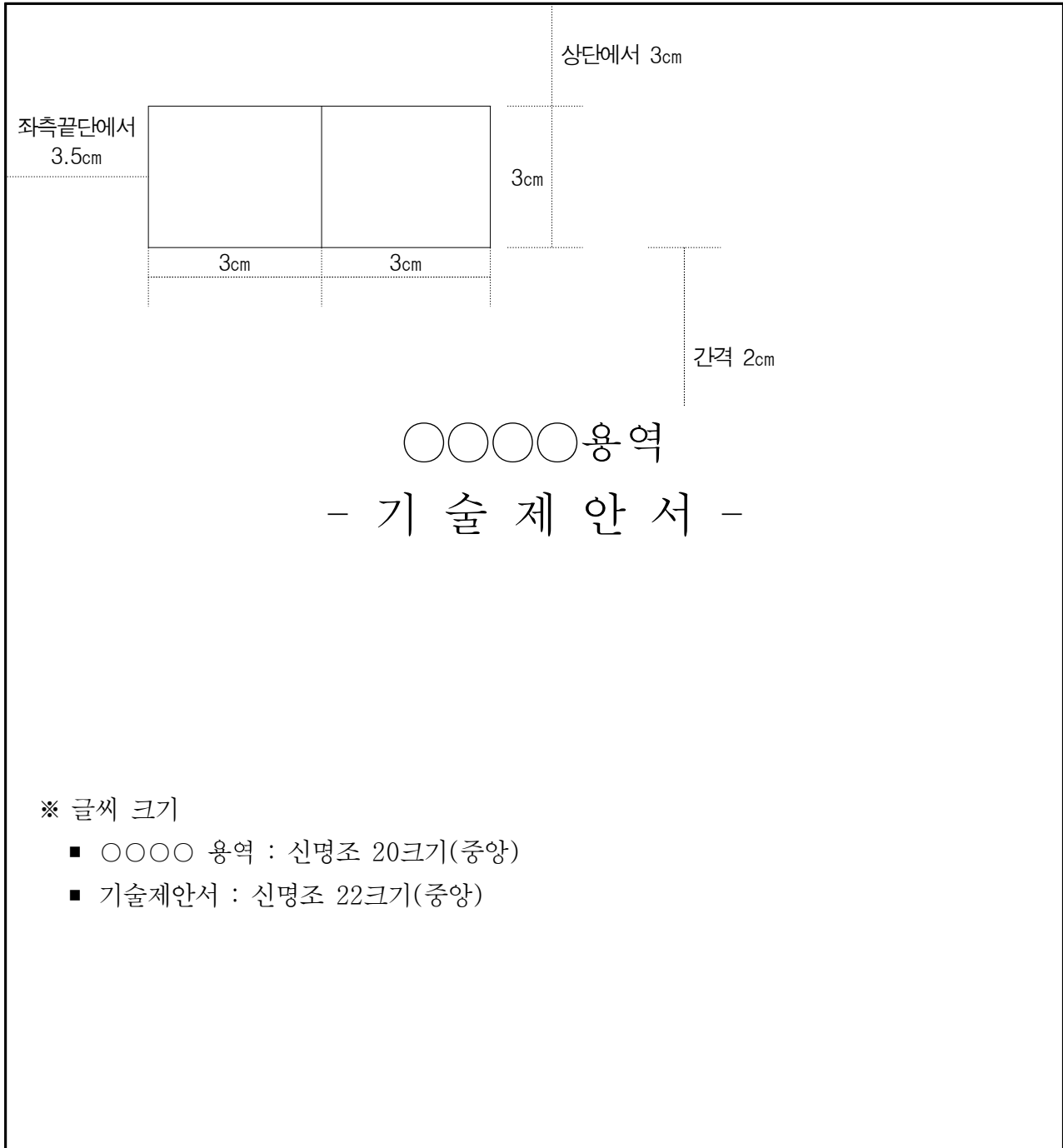
위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰 참가자격제한, 계약해지 등 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 서울특별시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

202 . . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

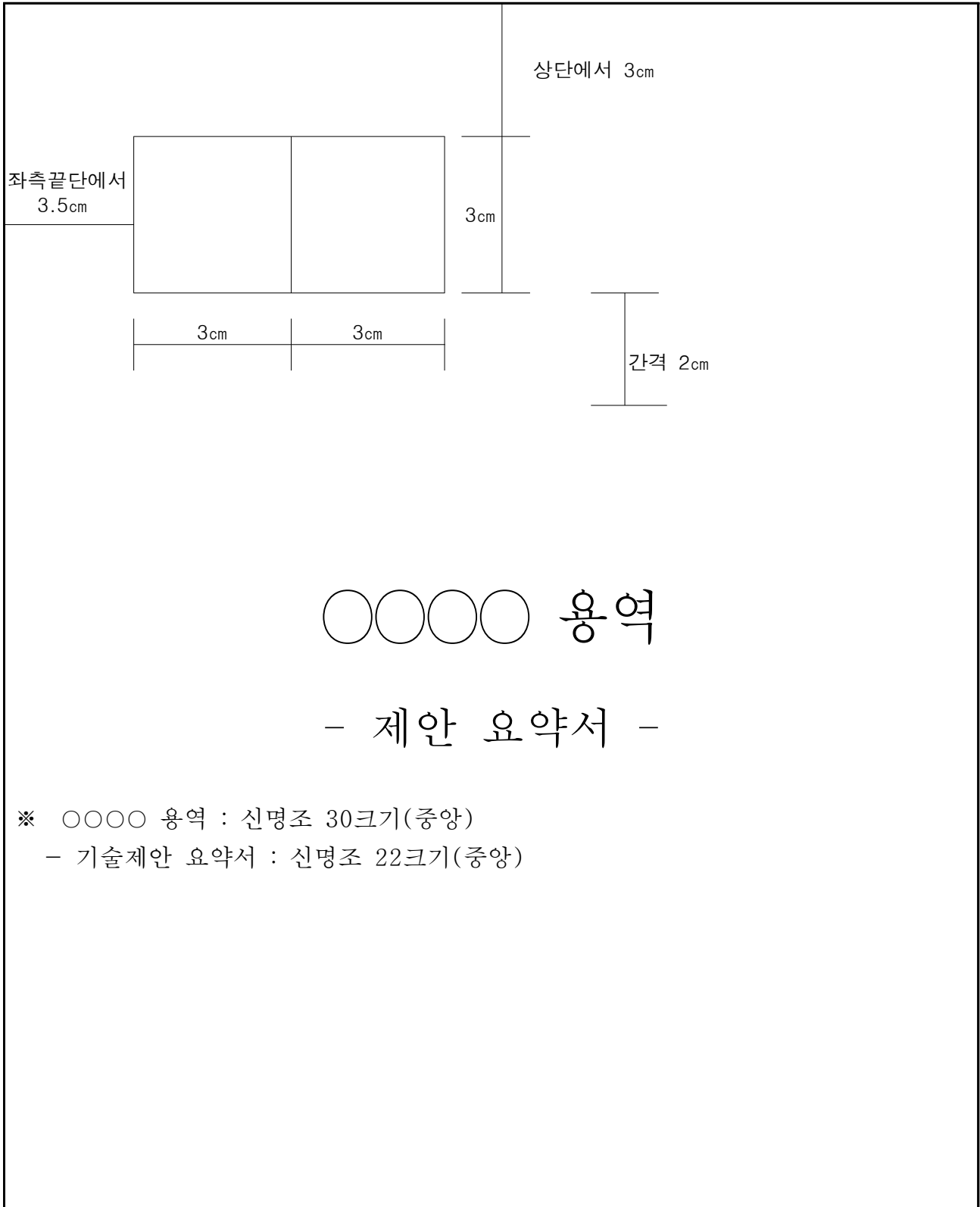
[별지서식 17]

## 평가용 제안서 표지 제작기준



※ 옆면 표지는 '○○○○ 용역 제안서'(글자체 : 견고딕, 글자크기 : 24)만을 세로로 백색 무광택지에 인쇄한다. 발주기관 로고 등을 삽입하여서는 안 됨.

# 제안요약서 표지 제작기준





## 추가제안사항 요약

순번	건 명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주)1. 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능.

## 정량적평가지표 자가진단표

회 사 명		○○회사				
평가항목	평가요소	성명	소속 감리법인	감리원 등급	상근여부	계속교육 이수시간 (최근 3년)
A. 참여인력 구성	투입 감리원 현황					
B. 수행경험	유사사업	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	합 계 (단위 : 천원, 건)	단일실적 기준 최대실적금액 (단위 : 천원)
C. 경영상태	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급		기업신용평가 등급

- 주)1. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재한다.  
 2. 수행경험은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재한다.  
 - 수행경험은 [별지서식 3]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.  
 3. 참여인력 기술상태는 기술자 투입현황을 해당란에 기재한다.  
 - 참여인력 기술상태는 [별지서식 6]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.  
 4. 계산결과 입력 시 소수점 이하는 다섯째자리에서 반올림한다.  
 ※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출

# 보안서약서

본인은 차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역 제안서 작성 시 관련 자료를 열람 또는 제공받음에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역 제안서 작성 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 제안서 작성 완료 후에는 제3자에게 누설, 유출하지 않으며 제공받은 관련 자료는 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 않는다.
3. 본인은 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 등에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.  
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)  
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

2026년    월    일

서    약    자            업   체   명 :  
(제안사 대표자)        직    위 :  
   성    명 :                    (서명 또는 인)  
   생    년   월   일 :

## 근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울특별시에서 시행하는 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」 계약업체로서 근로자 (하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권 보호를 위한 경영정책(취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입 여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 투입인력으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적·민사적 책임을 지고, 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임 지겠습니다.

20 . . .

서약자 : ○ ○ ○ 회사 대표 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

## 안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 「차세대 통합공간정보플랫폼 구축(1단계) 감리 용역」 계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ( )

: 아니오 ( )

(업체명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

20   년   월   일

주 소:

업체명:

대표자: (인)