

감리 제안요청서

2026. 7.

IBK기업은행 IT기획부

본 제안요청서가 제안목적 이외의 용도로 외부에 유출
되지 않도록 기밀을 유지하여 주시기 바랍니다.

I. 제안요청 개요

1. 과업목적

- 감리대상사업의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 정보시스템 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하여 문제점을 개선하기 위함
- 사업자의 과업이행여부를 점검함으로써 계약문서에 기술된 과업의 완료 여부를 확인

2. 대상과제

(단위:천원)

사업명	주관부서	사업자	단계감리 실시여부			감리예산 (VAT포함)	요구 투입 공수 (MD)
			요구 정의	설계	종료		
IBK-재외동포청 디지털인증 연계 및 보안강화 사업	전자서명인증 사업팀	닉컴퍼니	O	O	O	159,000	101

* 사업별 세부내용은 “감리대상사업 제안요청서”를 참조

** 단계감리의 명칭은 프로젝트 상황에 맞게 변경하여 제안 가능

3. 제안자료 배포

- 일시 : 2026년 7월 30일(목) 11:00 (일괄 배포)
- 장소 : 서울특별시 중구 을지로 82, IBK파이낸스타워 2층
- 배포 시간 이후 추후 배포 없음
- 제안자료 수령한 업체만 제안 가능
- 질의방법
 - 제안 관련 질의는 주관부서에게 반드시 e-mail을 사용하도록 함
 - 해당 질의에 대한 답변은 질의한 업체에게만 답변함
 - e-mail 이외의 방법으로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

4. 접수 마감

- 일시 : 2026년 8월 10일(월) 11:00 (일괄 마감)
- 장소 : 서울특별시 중구 을지로 82, IBK파이낸스타워 2층
- 제안평가 발표 순서는 번호 추첨을 통해 결정함

5. 담당자

- 발의부서
 - IT기획부, 김경정 대리, (02)6322-5294, kjkim35@ibk.co.kr
- 주관부서
 - 전자서명인증사업팀, 정원식 차장, (02)3425-4536, kuron84@ibk.co.kr

6. 제안 시 고려 사항

- 일반사항
 - 제안서는 제안서 작성요령에 따라 작성하여야 하며, 다음의 경우를 임의로 변경하여 제출할 경우에는 평가시 불이익을 받을 수 있음
 - 모든 문서는 PDF파일로 저장하여 제출
 - 감리 세부일정, 감리원 편성내역, 투입감리원별 실적 및 경력 부분은 서식 준용(필수)
 - 투입감리원의 일정은 기 수행 중이거나 제안 중인 감리와 금번 제안에 해당하는 감리일정과 중복될 수 없음(예비조사, 현장감리의 일정이 중복되지 않아야 함)
 - 단계별 감리의 예비조사에 참여하는 인력은 감리일정계획에 별도 표시
 - 감리 참여시 시건장치를 포함하여 노트북을 업체에서 준비하여야 하며, 노트북은 반입 후 감리기간 동안 은행에 보관하며, 반입 및 반출시에 포맷 등 은행 정보보호 절차를 따라야 함.
- 공통사항
 - 예비조사, 시정조치확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장감리에 소요될 감리기간은 영업일 기준 최소 7일 수행 필요.
단, 요구정의단계 감리는 최소감리기간을 5일 이상으로 제시 가능
 - 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함

- 감리대상사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함
- 가용 예산과 적정인력 범위 내에서 상주감리 또는 추가감리 제안이 가능하나, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재해야 함
 - ※ 상주감리원은 반드시 수석감리원이어야 함
- 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물을 요청할 수 없음

○ 중요사항

- 총괄감리원은 은행이 요청하는 시기에 “오픈진단 점검결과 보고” 자료를 작성하여 제출하고, 은행에서 개최하는 “오픈협의회”에 참석하여 오픈가능여부를 발표하여야 함

II. 제안요청 사항

1. 과업 내용

- 가. 감리계약 체결 및 감리사업수행계획서 제출
 - 감리법인은 IT기획부와 감리용역 계약을 체결한다.
 - 감리법인은 계약체결 후 10일 이내에 감리사업수행계획서를 “감리 발주관리 가이드”를 참조하여 작성하여 제출한다.
- 나. 예비조사, 감리계획 수립 및 통보
 - 감리법인은 예비조사를 실시하여 해당 과제의 단계별 감리계획서를 정보시스템 감리수행가이드의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리 착수 전에 IT기획부, 주관부서, 사업자에게 제출한다.
 - 단계별 감리시 이전 단계 감리지적사항에 대한 시정조치결과가 조치중이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리대상 항목에 포함한다.

다. 감리 착수회의 개최

- 감리법인은 주관부서, 사업자, 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최한다.
- 착수회의에서는 다음의 업무를 수행한다.
 - 투입 감리원, 감리일정 소개
 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 주관부서, 사업자와의 협의, 조정
 - 감리 대상사업에 대한 소개, 사업자 감리 대응인력 확인

라. 현장감리 실시

- 현장감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 **100%를 상주**하여 감리업무를 수행하여야 한다. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 한다.
 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
 - ※ 정기감리 외에도 모든 감리는 감리업무일지 제출
- 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련한다.
- 본 사업의 주요 성공요소를 구체적으로 파악하여 제시하고, 신뢰도 확보를 위한 응용 및 데이터베이스 분야 등에 대한 검수량을 제시해야 함. (예 : 해당시 데이터 모델의 데이터 무결성 검토의 검수량 및 검토 방법 등)
- 성능 점검을 위한 적용방안을 구체적으로 제시해야 함.
- 감리법인은 소프트웨어 개발보안 가이드에 의거 **보안약점 진단절차를 진행하고, 그 결과를 감리수행결과보고서와 함께 제출하고 시정조치시 재확인하여 조치확인보고서에 반영**하여야 함.
 - 분석/설계 : 보안 항목 설계의 적정성 및 시큐어코딩 교육 실시 여부 등
 - 종료단계 : **소프트웨어 보안 진단원이 CC인증을 받은 도구를 이용해 진단**
- UI/UX 점검 시에는 **IBK기업은행 표준 UI/UX 가이드 적용을 준수**하였는지 확인하여야 함.

- 감리법인은 은행의 요청시 보안성 검토를 실시하여 **보안성 검토 결과 보고서를 만들어 제출해야 함.**

- IT기획부는 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행할 수 있다.
 - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
 - 상근 및 비상근 감리원의 근태
 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등
- ※ 현장실사 시 인력투입사항이 감리업무일지와 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가를 제한 받을 수 있음

마. 감리수행결과보고서 작성

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락없이 기재하여야 함
- 감리수행결과보고서의 작성 기준 및 서식은 감리수행가이드를 준용한다.
- **감리수행결과보고서의 작성 시 표지 바로 뒤에 1장짜리 요약본 첨부**하여야 함
 - 사업명, 단계명, 감리사명, 총괄감리원명 넣고,
 - 사업 현황 및 이슈를 영역별로 요약
 - 특히, 종료단계 결과보고서의 경우에는 오픈 가능 여부를 필수 적시

바. 감리 종료회의 개최

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

사. 감리수행결과보고서 통보

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

아. 시정조치 확인 및 통보

- 감리법인은 주관부서 및 사업자로부터 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내 시정조치 결과를 확인하여 IT기획부, 주관부서, 사업자에게 제출한다.
단 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.
- **시정조치 확인은 현장에서 수행하여야 하고 조치확인결과 회의를 개최해야 한다.**
- 감리개선권고사항에 대한 시정조치 확인 시 감리품질 확보 방안을 구체적으로 제시해야 함. (이전 감리에서 지적한 부분만의 조치 확인이 아닌 유사 형태에 대한 추가 검토 등)
- **이전 시정조치 중 조치중이었던 사항은 차후 감리에서 재확인하고 감리수행결과보고서의 목차에 반영 (前단계 미조치사항 재확인) 해야 하며, 조치완료가 될 때까지 계속 확인하고 반영해야 함.
또한 조치중인 사항은 예상 조치완료 시기를 확인 받아 수행보고서에 시기도 작성해야 함.
더불어 미비사항에 대한 추가적인 조치확인 방안을 제시해야 함.**
- “시정조치 확인보고서”의 서식은 정보시스템 감리수행가이드를 준용한다.

자. 감리결과 검수 요청

- 최종감리 및 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, IT기획부에 검수요청을 한다.

차. 감리 산출물 및 보고서의 제출 방법

- 감리 계약 이후 모든 보고서와 산출물은 **제출처에 따라 다른 방법으로 제출한다.**
 - IT기획부 : 전자문서
 - 주관부서, 사업자 : 제본 및 USB (요청에 따라 전자문서 가능)
 - **산출물 형식 준수 요청 : 단계별 산출물명_사업명.pdf**
 - 예시) 설계단계 감리수행결과보고서_사업명.pdf
 - 설계단계 감리업무일지_사업명.pdf
 - 설계단계 시정조치확인보고서_사업명.pdf
 - 설계단계 시정조치확인 감리업무일지_사업명. pdf
 - 은행에 제출하는 모든 산출물 및 보고서는 공문, 산출물 및 보고서, 업무일지를 셋트로 제출

2. 보안 사항

- 감리법인은 과업수행에 필요한 보안대책을 마련하여야 하며, 본 사업 감리원의 보안서약서를 감리사업수행계획서 제출 시 첨부함
- 감리법인은 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 IT기획부의 동의 없이 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 감리법인(감리원)이 민·형사상이 책임을 가짐
- 기타 감리수행시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안 사항 미준수로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가짐
- **감리 수행 중 어떠한 사유로든 보안 관련 사고 발생 시 감리법인의 책임으로 계약해지할 수 있음. 감리법인은 이의를 제기할 수 없음**

III. 제안 일반 사항

1. 제안자격

- 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록된 감리법인이며 다음 각 호 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 감리법인이 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계인 경우
 - 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우 (감리기준 고시 제6조제4항)
- ※ 제안서 접수일자까지 감리법인 등록을 필할 경우 참가가능
- 본 감리용역은 **공동수급을 허용하지 않음**
- 입찰 당시 행정안전부로부터 등록취소 또는 업무정지명령을 받아 업무 정지 기간 중에 있는 감리법인
- 국가계약법상 부정당업자로 입찰참가자격을 제한 받고 있는 업체
- “중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령”에 따라,
 - 추정가격이 1억원 미만의 용역 사업은 소기업 또는 소상공인간 제한 경쟁 입찰
 - 추정가격이 1억원 이상 기재부 고시금액 미만인 용역 사업은 중소기업자간 제한경쟁 입찰
- 중소기업자인 경우, 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정(중소기업청 고시)」에 따라 발급된 ‘중소기업·소상공인 확인서’를 소지한 자
 - ※ 중소기업·소상공인 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
 - 「중소기업협동조합법」 제3조에 따른 중소기업협동조합으로서 적격조합

확인서를 소지한자

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 의해 중소기업으로 간주되는 특별법인

2. 감리원

가. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함.
 - 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인의 **상근감리원이 전체 투입공수의 50% 이상**이어야 함
 - **정기감리원은 전원 상근감리원**이어야 함
 - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함.
 - 비상근 감리원은 제안서 감리참여동의서를 제출하여야 함
 - 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음
 - 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
 - 상주감리가 포함된 경우 상주감리원은 감리기준 제5조제5항의 요건을 갖추어야 하며, 단계 감리원으로 참여할 수 없음

나. 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함
 - 전체 감리 인력의 30% 범위 내에서 전문가를 배치할 수 있음
- 감리원(총괄감리원 포함)의 자격요건 미달시 우선협상대상자격 박탈에도 이의 제기할 수 없음. (제안서 허위사실 기재로 간주)

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 참여 감리원을 변경하고자 하는 경우 다음에 해당하는 경우에 한하여 변경요청 할 수 있으며, 동등한 자격 이상을 갖춘 감리원으로 변경해야 한다.
 - 상근 감리원이 퇴사한 경우
 - 객관적으로 감리수행의 품질이 저하되어 당행의 요청에 의하여

참여 감리원을 변경하고자 할 경우

- 타 공공기관의 감리결과조치내역 확인을 위해 당해 감리에 2일 이상 불참하는 경우 (단, 이전 발주기관의 장으로부터 받은 감리결과조치내역 확인 요청 공문을 제출한 경우에 한함)
- 예비군 훈련 등 공무, 재해 또는 질병으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우
- 기타 감리원의 경조사 등 불가피한 사유로서 당행이 인정하는 경우
- 참여 감리원 변경시 다음의 서류를 당행에 제출하고 승인을 얻어야 함.
 - 감리원 변경 승인 요청 공문
 - 상근 감리원이 퇴사한 경우, 상근감리원의 퇴직증명서
 - 예비군 훈련 등 공무, 재해 또는 질병으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우, 또는 감리원의 경조사 등 당행이 인정하는 경우에 해당사실에 대한 증빙서류
 - 변경하고자 하는 감리원의 이력서, 서약서, 자격증, 경력증명서류
 - **총괄감리원의 변경은 감리법인의 신의성실의 원칙에 위배한 계약불이행과 같기 때문에 감리법인의 책임으로 계약해지 할 수 있고 감리법인은 이의를 제기할 수 없음**
- 상기 서류의 제출은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하여야 하며, 변경 사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우에는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함.

3. 제안서 제출 방법 및 서류

가. 제출 방법

- 전자문서 제출로 안내된 서류는 지정된 파일명과 형식으로 저장하여, 제안마감 전까지 담당자(IT기획부 김경정대리, kjkim35@ibk.co.kr) 에게 전자메일로 도착하도록 한다.
마감 시간 후 도착한 전자메일은 미제출로 간주함.
- 지정된 파일명과 형식이 아닌 경우 미제출로 간주함.
- 파일명과 형식
 - 제안서 : [제안서] 사업명_회사명.PDF
 - 제안발표자료 : [제안발표자료] 사업명_회사명.PDF
 - 입찰서류 : [입찰서류] 사업명_회사명.PDF

• 기타 : [기타] 사업명_회사명.PDF

- 종이 문서로 안내된 서류(가격제안서)는 제안마감 전까지 방문접수해야 함.

나. 제출 서류

○ 전자문서 제출

- 제안서

- 제안발표자료

- 입찰서류 (모든 서류는 제출일로부터 **3개월 내 발급** 받은 서류여야 함)
: 제안서제출 공문, 입찰참가신청서, 입찰보증보험증권*, 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계, 재무제표(최근2년), 실적증명(공공/금융기관/최근3년), 감리법인등록확인서, 중소기업확인서, 공정입찰을 위한 서약서
* 입찰보증보험증권 : 입찰가격의 5/100 이상으로 금융기관발행 지급보증서, 보험회사 발행 보증보험 증권, 소프트웨어 개발 촉진법에 의하여 행정안전부장관이 공고한 공제사업기관의 지급 보증서

- 기타

: 감리원 일정현황표, 비상근 감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입감리원 경력 및 자격

※ 실명번호 노출 주의 : 주민번호 앞자리 생년월일만 공개할 것

○ 종이문서 제출

- 가격제안서는 접지 말고 A4사이즈 봉투에 밀봉 및 날인하여 방문접수
- 제시된 감리비는 본 사업의 추정예산을 근거로 산정한 비용으로써 향후 본 사업 계약 확정에 따라 최종 감리비는 변동될 수 있음.
- 반드시 법인인감으로 날인할 것(당일 발행한 사용인감계 가능)

4. 제안서 작성 요령

- 제안서 세부작성방법은 “별첨 1. 제안서 작성 요령” 참조

5. 유의사항

- 본 제안요청서의 내용 중 ‘전자정부법 및 법 시행령’ 및 정보시스템 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준을 우선 적용함.

IV. 제안서 평가

1. 협상적격자 및 낙찰자 선정

- 제안서의 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85%이상인 업체를 협상적격자로 정하고, 협상순서는 협상적격자 중 종합평가기술(기술평가, 가격평가 점수의 합산)의 고득점 순에 의해 결정
- 협상순서에 의해 협상을 실시하여 낙찰자가 선정될 때까지 순차적으로 협상 실시

2. 종합평가 점수 = 기술평가(90%), 가격평가(10%)의 합산

- 동점시 처리방침
 - 종합평가 점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 사업자 선정
 - 기술평가 점수도 동일한 경우, 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 사업자를 선정
- 평가점수는 소수점 3자리에서 반올림

3. 기술평가

- 제출된 제안서에 대하여 평가기준에 의거한 평가 실시
- 각 감리법인에 대한 평가위원별 합산 점수 중 최고, 최저 점수 각 1개를 제외한 평균점수로 해당 감리법인의 기술평가 점수 산출
- 감리인력 구성 평가항목에서 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력 제안, 제안요청서에 요구된 투입 공수를 초과하는 제안(요구한 공수를 초과하는 부분)은 평가에 반영하지 않음에 유의
- 기술평가표 및 부문별 배점은 다음과 같음

평가항목	세부평가요소
검정내용	• 감리대상사업의 특성을 감안하여 주요 위험요소, 예상문제점 도출과 감리 수행의 주안점 및 전략을 적절하게 제시하였는지 여부 • 위험요소 및 예상문제점에 대해 감리수행 단계별로 검정방안을 구체적이고 적절하게 제시하였는지 여부
검정방법	• 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수검정사항에 대한 검정방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 • 검정결과와 객관성·타당성 확보를 위한 검정 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부
감리일정 및 절차	• 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부 • 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로 적절하게 제시하였는지 여부
감리인력 구성	• 감리대상사업의 위험도 및 특성을 감안하여 분야별 감리원과 특정분야 인력의 배치 수준이 적절한지 여부 ※ 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력 제안, 제안요청서에 요구된 투입 공수를 초과하는 제안은 평가에서 고려하지 않음 • 상주감리원의 비율
총괄감리원	• 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부
각 분야별 감리인력	• 투입 감리인력(단, 요구하지 않은 상주감리원과 특정분야 투입인력은 제외)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 보유하고 있는지 여부 • 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)
기타 지원사항 등	• 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부 • 시험·인단 또는 검정을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부 • 발주자가 요청한 기타사항(감리법위 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부

* 산출공수(감리인력 투입공수 산정식에서 산출한 투입공수)보다 많은 감리인력이 필요한 사업이라고 판단되는 경우 감리용역제안 요청서에 '상기 사업은 000으로 인해 산출공수 보다 많은 인력 필요'라는 문구를 명시하고 요구투입공수(MD)(제안요청서 적정한 수준이라고 요구하는 공수) 제시할 수 있다.

* 감리인력 구성 항목에서 요구된 투입공수를 초과하는 제안은 평가에서 고려하지 않는다는 것은 초과하여 제안한 투입공수(MD)는 평가에 반영하지 않는다는 의미이다.

4. 가격평가

- 가격평가는 각 업체가 제안서 접수시 제출한 가격입찰서에 의하여 다음과 같은 방법으로 산출

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우,

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

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 본 사업은 SW사업으로 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여함.

5. 제안평가

- 일시 및 장소는 별도 통보
- 평가 순서는 제안마감시 추첨에 의해 결정함
- 제안 평가 시간
 - 제안발표(20분), 질의시간(10분)
- 유의사항
 - 제안 발표는 제안사의 **총괄감리원이 직접 발표**해야 함.
 - 제안사는 **포인터**를 준비해와야 함.
 - 제안발표 자료는 제안 마감시 제출한 제안발표 자료로 함.

6. 제안서의 효력

- 당행의 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제출된 제안서의 내용은 당행이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주 함.
- 당행의 계획변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안사는 이에 대한 이의를 제기하지 못함.

별첨 1. 제안서 작성 요령. 끝.

별첨 1. 제안서 작성 요령

1. 일반 사항

□ 제안서 작성

- 제안서 작성은 아래 ‘2. 제안내용’에서 정해진 방식 및 서식에 의하여 작성하여야 하며, 임의로 변경하여 작성 제출 시 평가의 불이익을 받을 수 있음
- 제안서 분량은 **최대 50MB**로, PDF파일로 제출할 것

□ 서류제출 및 제약사항

- 제출된 제안서와 모든 첨부 서류의 **소유권과 사용권은 당행에 있음.**
- 추후 선정업체에 한해 발주기관이 요구하는 증빙서류의 추가 제출 (미 제출 시 자격 상실)
- 제안서 제출시 제안내용 중 허위사실이 밝혀지는 경우 제안을 무효로 처리하며, 선정될 경우에는 선정을 취소 함.
- 제안서에 사용하는 문구는 확정적인 어구만 사용(‘될 수 있다, 할 수 있다, 사용 가능하다, 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 처리함).
- 선정기준 및 방법은 **전적으로 당행의 권한이며 이의를 제기 할 수 없음.**
- 선정결과의 세부내용은 **공개하지 않음.**
- 제안서 작성, 제안 설명회 등과 관련된 모든 비용은 제안사가 부담함.

2. 제안내용

□ 제안서 목차 (예시)

I. 제안내용

가. 대상사업의 개요 및 성과목표

나. 제안의 배경

다. 예상문제점 및 주요 점검항목

- 라. 추진전략
- 마. 감리 자동화 도구 적용계획
- 바. 감리 세부일정 및 감리원 편성내역
- 사. 참여 감리원에 대한 세부경력
- 아. 감리품질보증
- 자. 감리지원사항

II. 제안업체 소개

- 가. 제안업체 일반현황 및 재무현황
- 나. 조직 및 인원 현황
- 다. 주요 감리사업 실적

□ 대상사업의 개요 및 성과목표

- 감리 대상사업의 개요와 감리를 통하여 얻을 수 있는 효과 등이 명확히 기술되어야 함.

□ 제안의 배경

- 대상사업의 기술구조, 적용방법론, 업무형태 등에 대한 분석과 제안업체가 성공적으로 감리업무를 수행할 수 있는 이유를 기술적 / 업무적으로 명확히 기술
- 제안업체가 대상사업의 기술구조, 업무형태 등과 관련하여 보유하고 있는 기술, 경험을 기재

□ 예상문제점 및 주요 점검 항목 제시

- 대상사업에 대하여 예상되는 주요 문제점과 점검 항목, 이를 객관적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법 제시
- 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안 제시
 - ※ 점검항목의 단순 나열식 작성은 지양

□ 추진 전략

- 대상사업에 대한 감리접근방법, 감리추진전략, 감리수행절차 등의 독창성 /차별성을 파악할 수 있도록 기술

□ 감리 자동화 도구 적용 계획

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

□ 감리 세부일정[붙임 1] 및 감리원 편성내역[붙임 2]

- 감리세부 일정계획 및 감리원 편성에 대한 근거제시
- 감리원별 상근 여부(비상근 참여 불가), 투입 공수(M/D), 참여율, 투입분야 표기

□ 참여 감리원에 대한 세부경력[붙임 3]

- 개별 감리원별 최근 3년간 직접 현장 감리에 참여하여 수행한 실적 (감리분야 표기)
 - 단, 일부만 참여한 경우에는 참여율을 기재
- 개별 감리원별 대상사업과 업무적/기술적으로 관련된 감리이외의 경력
 - 개발, 컨설팅, 운영 등의 경력을 년 단위로 표기하며, 감리 대상 사업과 관련된 경력임을 확인할 수 있도록 구체적으로 기재
- 감리원별로 감리 관련 또는 대상사업에서 적용하고 있는 기술 / 업무와의 연관성을 인정할 수 있는 자격증 보유현황 기재
 - 정보시스템 감리사, 정보처리/정보관리/정보통신 기술사, 회계사, 감리원인증서, 전문기술 자격증(프로젝트관리, 데이터베이스, 응용 기술, 네트워크 기술 등)
 - ※ 보유 감리원, 취득시기, 발급처, 감리원별 총 건수 기재

□ 감리품질보증

- 감리지침 또는 기준을 적용하여 감리관점의 일관성 유지, 중복 지적 방지, 감리원 간 원활한 의사소통을 통한 감리결과와 상호 조율 등 감리의 정확성과 감리품질을 보증하기 위한 방안 제시

□ 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 지원 방안 제시

3. 제안업체 소개

□ 제안업체 일반현황[붙임 4] 및 재무현황[붙임 5]

- 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무 구조를 파악할 수 있도록 간단하게 작성
(재무제표 제시 : 자본 대비 부채비율 표기)

□ 조직 및 인원 현황[붙임 6]

- 감리법인에 소속된 상근감리원의 경력을 간단한 (감리경력 년수, 건수, 기타경력 년수 등) 목록으로 작성하고, 감리 투입인력으로 편성된 감리원의 경력은 '제안 내용' 중 '참여 감리원에 대한 세부경력' 항목에 별도 처리

□ 주요 감리사업 실적[붙임 7]

- 해당사업과 관련이 있는 최근 3년의 감리용역실적을 제시
- 총 건수 및 금액을 표시 (금융/공공 부문 소계 포함)

[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 투입 인원수를 근거로 작성
※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

[붙임 2] 감리원 편성내역

감리원 및 전문가 편성내역

감리단계	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 3-1] 감리원 실적 및 경력 서식

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

감리원		담당 분야					
● 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				

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

[붙임 3-2] 비상근(전문인력)참여 동의서 서식

비상근 감리원 참여동의서

본인 _____은(는) _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지 수행되는 위탁감리수행에 대해 비상근 감리원(oo분야 전문인력)으로서 참여함을 동의하며, 감리 결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

_____년 _____월 _____일

동의자 소속 및 직위 : _____
생년월일 : _____
성명 : _____ (인) 또는 서명

OOO 기 관 장 귀하

[붙임 4] 감리법인 일반 현황

감리법인 일반 현황			
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
이메일 연락처		전화번호	
회사 설립 년도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
주요 연혁			

[붙임 5] 감리법인 재무현황

감리법인 재무현황			
구분	M-2년도	M-1년도	평균
총자산			
자기자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
당기순이익			
총매출액			
자기자본 이익률 (당기순이익/자기자본총액)	%	%	%
부채비율(부채총액/자기자본)	%	%	%

※ 최근 2년간의 재무현황을 기재. 신규 설립업체로 자료가 없는 경우에는 당해연도 추정치를 M-1년도에 기재

[붙임 6] 인력 현황(상근감리원)

인력 현황(상근감리원)						
이름	직위	주요경력	자격증	감리 경력(년)	감리참여 건수	참여 여부

[붙임 7] 최근 3년 주요 감리 수행 실적

주요감리 사업실적						
구분	사업명	사업내용	발주처	감리액	감리기간	감리인원

※ 감리구분은 금융/공공/기타부문으로 구분하여 최근실적부터 작성하고, 각 실적별 계약서 또는 실적증명서(발주기관, 관련협회) 등을 첨부
※ 최근 3년 금융/공공/기타 부문의 건수와 감리액 합계를 표시할 것..

참여감리원 일정현황표

감리원명	참여감리명	주관기관	감리일정		비고
			중간감리	최종감리	
감리원A					
감리원B					
감리원C					

※ 참여하는 감리원 모두 기재하며 감리일정은 년.월.일 까지 표기하고 일단위 일정이 생략 될 경우 해당월 전체를 감리일정으로 간주

입찰참가신청서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

금 번 0000년 0월 00일자로 공고한 「XXX」 사업에 대한 입찰에 참가하고자 기업은행에서 정한 제안요청서, 입찰공고 사항에서 정한 관리지침을 전적으로 수락하고 불입 서류를 갖추어 입찰 참가 신청을 합니다.

불입서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로서 정한 서류

년 월 일

입찰참가신청자 상 호 :
주 소 :
대표자 : (인)
(주민[법인]등록번호 :)
(전화번호 :)

_____ 귀 하

공정입찰을 위한 서약서

가 격 제 안 서 (총액)			
프로젝트 명			
감리 기간	사업종료일까지		
입찰금액 (총액, VAT 포함)	금 원정 (₩)		
가격산출 내역	구분	투입 공수	금액
	상근 감리원	()M/D	원
	전문가	()M/D	
	합계	()M/D	
본인은 귀 행의 제안요청공고 (. .)에 의거, 이 제안이 귀행에 의하여 수락되면 귀행에 제출한 제안서상의 용역을 위의 제안금액으로 공급할 것을 약속합니다. 년 월 일 제안자 상호(사업자) : 사업자 주소 : 대표자 성명 : 사용인감 (인) 중소기업은행 귀중			

▶ 별도 봉투에 봉인하여 제출

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 입찰과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 기업은행 임직원에게 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 입찰과정에서 지득한 정보의 외부유출 등 제안요청서에서 요구하는 보안준수사항을 위반하지 않겠습니다.
4. 업체선정 과정 및 업체선정 결과, 계약 등과 관련하여 기업은행 임직원(퇴직 직원 포함)에 대한 근거 없는 유언비어 생성, 유포, 전달 등 기업은행 임직원의 명예를 훼손하지 않겠습니다.

당사의 임직원이 위 사항을 위반한 것이 사실로 드러날 경우 기업은행에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 부정당업자로의 제제, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 기업은행의 조치와 관련하여 당사가 기업은행을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서 약 자 : (인)

※서 약 자는 회사명, 대표이사 이름, 법인도장(사용도장) 날인