충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 구축 감리용역

제 안 요 청 서

2026. 09.

충 청 남 도

목 차

Ⅰ. 사업 안내

1. 사업 개요 ····· 1
2. 추진 배경 ····· 1
3. 대상 사업 ····· 1
4. 감리 수행 방안 ····· 2
5. 추진 체계 ····· 3

Ⅱ. 제안 요청사항

1. 개 요 ····· 4
2. 제안요청사항 상세 ····· 5

Ⅲ. 제안 안내

1. 제안 자격 ····· 18
2. 제안사 선정방법 및 평가 기준 ····· 19
3. 제안 조건 ····· 26
4. 제안서 작성 ····· 27
5. 제안서 제출 ····· 27
6. 보안 준수 ····· 27

Ⅳ. 제안서 목차 및 관련 서식

1. 제안서 목차 ····· 28
2. 관련 서식 ····· 29

[기타 별첨 자료] ····· 48

1. 사업안내

1. 사업 개요

○ 사 업 명 : 충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 구축 감리 용역

○ 사업기간 : 착수일로부터 12개월

※ 감리대상 사업의 기간이 변경 될 경우 감리 기간도 변경될 수 있음

○ 사업예산 : 199,000,000원(부가가치세 포함)

○ 사업형태 : 2단계 감리(설계, 종료) 및 상주감리

2. 추진 배경

○ 「충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 구축」 사업에 대한 감리를 통해 사업 추진과정에서 발생할 수 있는 문제점 사전 예방, 사업 완성도·품질 개선

- 제3자의 관점에서 정보시스템 구축의 효율성, 안정성 등에 대한 종합 점검·평가 → 개선필요 사항 권고

○ 제안사의 과업이행여부를 점검함으로써 계약문서에 기술된 과업의 완료 여부를 확인

3. 대상 사업

사 업 명	충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 구축
사업기간	착수일로부터 48개월
사업금액	금육십칠억삼천육백만원 (₩ 6,736,000,000 / 부가가치세 포함)
사업내용	① 통합운영센터 H/W ② 통합모니터링 시스템 S/W 개발 및 엔지니어링 ③ 해당 지자체 인터페이스 ④ 통합모니터링 시스템 유지관리(3년) ⑤ 해당 지자체 통합운영센터 운영유지보수(4년)

※ 감리대상 정보화사업 제안요청서 열람방법 : 나라장터(www.g2b.go.kr) → 용역 → 공고

○ 감리 대상 사업

대상사업	설계단계	종료단계	상주감리
통합운영센터 H/W	○	○	○
통합모니터링 시스템 S/W 개발 및 엔지니어링	○	○	○
해당 지자체 인터페이스	X	X	X
통합모니터링 시스템 유지관리(3년)	X	X	X
해당 지자체 통합운영센터 운영유지보수(4년)	X	X	X

4. 감리 수행 방안

○ (수행근거) 「전자정부법」 제57조(행정기관 등의 정보시스템 감리) 및 같은 법 시행령 제71조(정보시스템 감리의 대상)

* 정보시스템 구축사업으로서 사업비(총사업비 중에서 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 금액)가 5억원 이상인 경우

- 「정보시스템 감리기준」 제3조(감리 실시시기) 제1항 및 제2항

○ 감리대상 사업의 과업 전반에 대하여 감리전문가를 통한 개발이행 점검, 평가 등 감리 수행

- 정보시스템 개발 및 운영상의 효율성 향상, 데이터의 신뢰성 보장, 안정성 확보 등을 종합적으로 분석·평가하고 개선 조치
- 정보화 사업 추진 과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전 진단, 예방, 개선하여 위험 방지
- 정보시스템 개발에 관한 법규, 기준, 표준 등의 준수 여부 확인
- 과업내용 변경 또는 실제 사업수행 결과에 따른 사업대가 산출내역의 적정성 점검

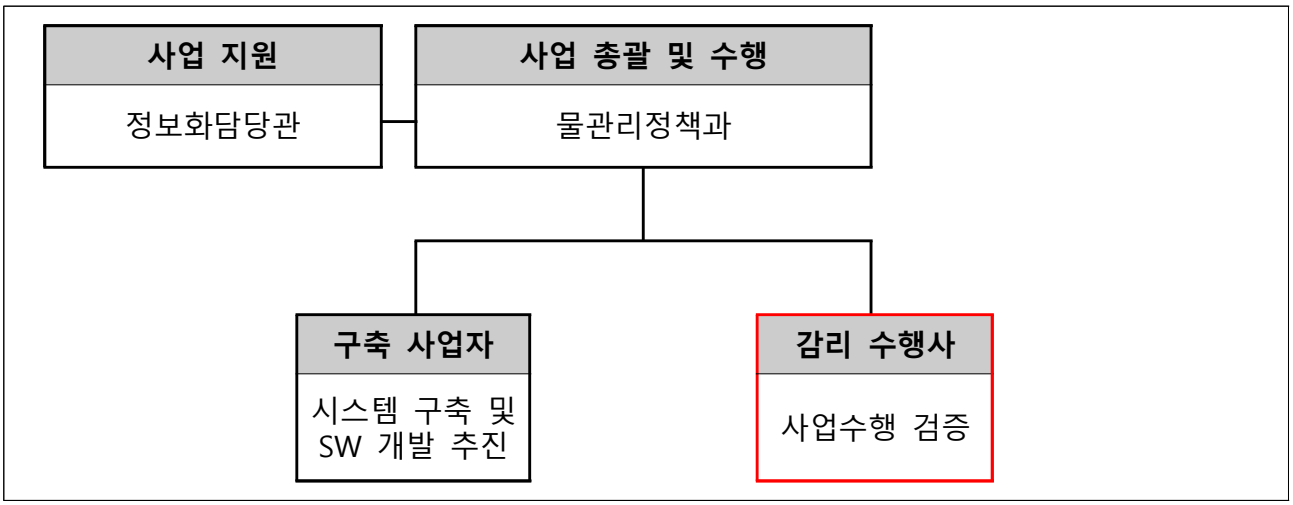
○ (감리형태) 2단계 감리(설계, 종료) 및 상주 감리 실시

○ (감리 인력) 「전자정부법」 제60조에 의해 감리원증을 발급받은 감리원

- (총괄감리원) 가급적 해당 감리법인의 상근 감리원 중 실제 감리에 투입 된 기간이 1년 이상인 수석 감리원으로서, 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입
- (감리원) 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
- 통합모니터링 시스템은 사업 규모 및 범위가 넓고 쟁점 사항에 대한 기술검토가 상시 필요함으로 과업기간동안 상주 감리원을 배치하여야 함.

5. 추진 체계

□ 사업 조직 체계



□ 각 조직별 역할

구 분	역 할
물관리정책과	사업 계약 및 사업 추진 · 용역사업 계약 및 사업 관리 · 사업추진 실무 담당 사업 관련 실무 협의 · 기능 요구사항 검토 및 의견 수렴 · 주요 이슈사항 논의
정보화담당관	· 시스템 보안 및 네트워크 행정지원 · 보안성 검토 지원
구축 사업자	사업 수행 업체 · 시스템 구축 및 납품 · 품질 보증 및 운영 교육
감리 수행사	**단계별 정보시스템 감리 및 품질관리 업무 수행**

Ⅱ. 제안요청사항

1. 개 요

요구사항 분류	요구사항번호	요구사항 명칭
정보시스템 감리 요구사항 (ADR)	ADR-001	사업관리자(PM) 지정·운영
	ADR-002	감리 수행계획서 작성
	ADR-003	예비조사 실시
	ADR-004	착수회의 개최
	ADR-005	현장감리 실시
	ADR-006	종료회의 개최
	ADR-007	감리 수행결과 보고서
	ADR-008	감리 시정조치 확인
	ADR-009	투입 감리원 편성
	ADR-010	투입 감리원 변경
	ADR-011	정보시스템 감리과업 일반사항
	ADR-012	보안약점 진단
	ADR-013	감리 중점 검토사항
	ADR-014	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안 관리계획 수립
	SER-002	누출금지 정보
	SER-003	참여 인력 보안 관리
	SER-004	네트워크 접근보안 및 시스템 보안관리
	SER-005	전산자료 장비 반입·반출에 관한 보안
제약사항 (COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	프로젝트 장소 및 환경
	COR-003	공동수급체 구성 방안
	COR-004	공동수급체 관리 강화
프로젝트관리 요구사항(PMR)	PMR-001	산출물 작성 및 제출

2. 제안요청사항 상세

가. 정보시스템 감리 요구사항

요구사항번호		ADR-001
요구사항 명칭		사업관리자(PM) 지정·운영
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	사업관리자(PM)의 지정 요건 및 역할에 관한 사항
	세부 내용	○ 본 사업의 모든 과업을 원활하게 수행하기 위해, 총괄 지휘하고 이를 종합하여 보고할 수 있는 사업관리자(PM)를 지정하여야 함 - 사업관리자(PM)는 대표제안사 소속이어야 함 - 사업관리자(PM)는「전자정부법 시행령」제74조 제1항에 의거 수석감리원 자격을 취득한 자로써 해당 감리법인의 상근 감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 자여야 함 - 사업관리자(PM)는 전체 일정, 인력배치, 이슈관리, 정기보고 등 총괄
산출정보		○ 감리수행계획서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-002
요구사항 명칭		감리 사업수행계획서 작성
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	감리 수행 전 감리계획 수립에 관한 사항
	세부 내용	○ 제안사는 사업 착수 후 14일 이내에 감리 수행 계획서 제출 ※「정보시스템 발주·관리 가이드」부록 참조 - 감리수행계획서에는 감리일정, 인력편성, 과업의 주요 감리 고려 사항, 보안관리 등의 내용을 포함하여야 하며, 발주기관의 과업 담당자의 검토를 통해 확정함
산출정보		○ 감리수행계획서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-003
요구사항 명칭		예비조사 실시
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	각 단계 추진 전 예비조사 및 단계별 감리계획서 수립에 관한 사항
	세부 내용	○ 각 단계 감리 일정을 협의한 후 착수 10일 전에 예비조사를 실시한다. - 예비조사에서는 감리수행계획서를 바탕으로 구축 사업자의 산출물을 검토 및 분석하고 대상 사업 추진부서 및 구축 사업자 면담 등을 통해

요구사항번호		ADR-003
		감리일정, 인력편성, 감리범위 및 점검항목 등을 구체화한 단계별 감리 계획서를 작성 (「정보시스템 수행 가이드」 참조), 감리 착수 5일 전에 발주기관과 구축 사업자에게 제출한다. - 이전 단계 감리 지적사항에 대해 조치 진행중 이거나, 미조치된 사항은 감리 대상 항목에 포함한다. ※ 예비조사는 현장에서 실시하는 것이 원칙이나, 상황에 따라 발주기관 담당자와 협의하여 전화 혹은 메일을 통해 수행할 수 있다.
산출정보		○ 각 단계별 감리계획서 ○ 업무일지
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-004
요구사항 명칭		착수회의 개최
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	각 단계 감리 착수회의 개최에 관한 사항
	세부 내용	○ 제안사는 발주기관 및 감리원, 구축 사업자, 기타 관련자가 참석하는 착수회의를 각 단계 현장감리 개시일에 개최함 - 착수회의는 다음과 같은 내용을 포함하여야 함 · 투입 감리원, 감리일정 소개 · 감리 중점 검토사항에 대해 설명하고 대상사업 추진부서 및 구축 사업자와 협의 및 조정 · 감리 대상사업에 대한 소개, 대상사업 수행 구축 사업자의 감리 대응 인력 확인 등 협의
산출정보		○ 착수회의 자료, 회의록
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-005
요구사항 명칭		현장감리 실시
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	각 단계 현장감리 실시에 관한 사항
	세부 내용	○ 현장감리 기간 동안 투입된 감리원은 현장에 상주(100%)하여 감리를 수행하여야 하며, 감리원별 일일업무일지를 제출하여야 함 ○ 현장감리 기간동안 시스템 및 산출물을 검토하고, 대상사업 추진부서 및 구축 사업자를 면담하여 개선할 점을 파악하고 개선방향을 제시하여야 함 ○ 제안사는 현장감리 종료후 특이사항 및 문제점(근거 포함)을 포함한 감리수행 결과보고서(초안)을 작성하여야 함

요구사항번호		ADR-005
		○ 각 단계별 현장감리에서는 감리 대상사업의 기능점수(FP) 규모산정에 대한 적정성을 검증하여 보고서에 반영함
산출정보		○ 투입 감리원 감리업무일지 ○ 단계별 감리 보고서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-006
요구사항 명칭		종료회의 개최
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	각 단계 감리 종료회의에 관한 사항
	세부 내용	○ 제안사는 현장감리 종료일에 감리 종료회의를 개최하여야 함 - 감리수행결과보고서(초안) 브리핑, 상호검토 및 이견청취 - 발주기관 및 감리원, 구축 사업자, 기타 관련자가 참석하여야 함 ○ 제안사는 종료회의에 제기된 이견을 검토하여 최종 보고서에 반영
산출정보		○ 종료회의 회의록
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-007
요구사항 명칭		감리 수행결과 보고서
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	각 단계 감리수행결과보고서 작성에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리수행결과보고서에 모든 개선 권고사항은 논리와 근거과 명확하여야 하며, 발견한 사항에 대해 빠짐없이 기술하여야 함 ○ 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 종료회의에서 검토한 사항을 반영하여 감리수행결과보고서를 작성함 ○ 제안사는 감리종료회의 후 5일 이내에 발주기관에 감리수행 결과보고서를 제출한다. 단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따름
산출정보		○ 각 단계 감리수행결과보고서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-008
요구사항 명칭		감리 시정조치 확인
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	각 단계 감리 시정조치 확인에 관한 사항
	세부 내용	○ 제안사는 감리수행결과보고서에 지적된 사항들에 대한 구축사업자의 감리결과 시정조치계획서에 대해 발주기관의 검토 요청이 있을 경우, 요청 후 3일 이내에 검토의견서를 제출하여야 함

요구사항번호		ADR-008
		○ 제안사는 감리결과 시정조치내역서에 따라 구축 사업자가 시정조치 한 사항에 대해 현장확인 요청을 받을 경우, 5일이내에 현장점검을 통해 확인하여야 함 ○ 제안사는 현장점검 후 5일 이내에 발주기관에 시정조치 확인보고서를 제출하여야 한다. 단, 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따름
산출정보		○ 각 단계 감리 시정조치확인보고서 ○ 투입 감리원 업무일지
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-009
요구사항 명칭		투입 감리원 편성
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	투입 감리원 편성에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리원은 본 과업이 정한 감리기간 내에 100% 참여가 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 감리원 기준은 "정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)"에 따름 ○ 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서, 적절한 능력과 경험이 있는 자로 함 ○ 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함 ○ 감리인력은 전체 투입공수의 50% 이상을 해당 감리법인 소속의 상근 감리원으로 배치하여야 하며, 감리업무 수행에 필요한 자격·경력·교육 등 능력과 경험을 갖춘 사람을 감리인력으로 배치하여야 함 ○ 투입 감리원은 사업관리 및 품질보증, 응용시스템, 데이터베이스, 시스템 구조 및 보안 등 감리 영역별 1인 이상으로 구성하여야 한다. ※ 제안사는 개별 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리분야 및 인원을 조정하여 제안할 수 있음 ○ 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 감리 발주관리 가이드, "감리 인력 배치 기준" 및 최소감리기간을 고려하여 적정한 수준의 투입 공수를 제시하여야 함 ○ 투입 감리원은 기 수행 중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타 사업과의 일정과 중복 불가(현장감리 수행일정 기준) ○ 업무의 연속성을 고려하여 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함 ○ 상주감리 제안 시, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되 일상적인 사전조사와 현장감리 및 감리결과 조치확인은 이에 해당하지 않음 ※ 상주감리원 자격기준은 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치)에 의함 ○ 단계별 감리의 예비조사에 참여하는 인력은 감리일정계획에 별도 표시 ○ 비상근 감리원은 제안시 '비상근 감리원 참여동의서(별지 제9호 서식)'를 제출하여야 함

요구사항번호		ADR-009
		○ 가용 예산과 적정인력 범위 내에서 추가감리 제안이 가능하나, 투입 공수와 수행업무를 명확히 기재하되 일상적인 사전조사와 현장감리 및 감리결과 조치확인은 이에 해당하지 않음
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-010
요구사항 명칭		투입 감리원 변경
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	투입 감리원 변경에 관한 사항
	세부 내용	○ 감리원의 변경은 발주기관과 협의하는 것을 원칙으로 하며, 신규 투입되는 감리원은 기존 감리원과 동등한 자격이상을 갖춰야 함 ○ 발주기관은 다음 각 사항에 해당하는 경우 제안사에게 투입 감리원의 변경을 요청할 수 있으며, 제안사는 이를 수용하여야 함 - 투입 감리원이 감리수행에 독립성을 상실하였다고 판단될 경우 - 투입 감리원의 퇴사 등으로 인하여 감리수행에 지장이 발생하는 경우 - 투입 감리원이 감리기간 중에 감리 업무일지 상에 사유를 기재하지 않고 무단 불참한 경우 또는 감리 업무일지를 허위로 기재한 경우 - 기타 필요시 발주기관이 인정하는 경우 ○ 감리원 변경 시 다음의 서류를 제출하고 승인을 얻어야 함 - 감리원 변경요청 공문 - 투입감리원이 퇴사한 경우, 감리원의 퇴직증명서 1부 - 예비군 훈련 등 공무, 재해 또는 질병으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우, 또는 감리원의 경조사 등 발주기관이 인정하는 경우에 해당 사실에 대한 증빙서류 1부 - 변경하고자 하는 감리원의 이력서, 서약서, 보안서약서, 자격증 사본, 비상근 감리원의 경우 비상근 감리원 참여 동의서, 해당 감리법인에 신규 입사 시 경력증명서 각 1부 ※ 상기 서류는 변경사유가 발생한 날로부터 2일이내 제출하여야 함 (단, 감리착수 이전일 경우에는 감리착수 이전에 제출)
산출정보		
관련요구사항		

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항번호</td><td>ADR-011</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>정보시스템 감리과업 일반사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>정보시스템 감리 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세 설명</td><td>정의</td><td>정보시스템 감리과업 일반사항에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부 내용</td><td>○ ‘충청남도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 구축’ 사업의 2단계 감리의 최소감리기간은 각 단계별로 8일 이상 제시, 예비조사, 시정조치확인, 주말 및 공휴일 등을 제외한 순수 현장감리기간을 의미하는 것으로 감리 품질 향상을 위해 감리원에게 충분히 점검할 수 있도록 적정 감리기간을 확보해 주기 위한 것임

[최소감리기간의 산정 기준]
<table><tr><td>감리대상 사업비 보정금액</td><td>10억 미만</td><td>10억 이상 20억 미만</td><td>20억 이상 30억 미만</td><td>30억 이상 50억 미만</td><td>50억 이상 100억 미만</td><td>100억 이상</td></tr><tr><td>최소 감리기간</td><td>5일</td><td>6일</td><td>7일</td><td>8일</td><td>9일</td><td>10일</td></tr></table>※ 대상사업비는 정보시스템감리기준 제4조(감리대가 산정)의 별표1에 따른 “감리대상사업비 보정금액”을 의미
※ 제안사는 개별 감리 대상사업의 특성을 고려하여 현장감리 기간을 추가하여 제안할 수 있음

○ 제안사는 구축 사업자가 추가 제안하여 개발하는 내용도 감리대상에 포함하여야 함
○ 감리수행 시 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 구축 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음(단, 발주기관과 협의한 경우 예외)
○ 제안사는 대상시스템의 향후 운영 및 유지보수에 대한 검토 및 의견을 감리수행결과보고서에 포함하여야 함
○ 제안사는 감리대상사업 완료 시점에 최종 산정된 기능점수(FP)의 적정성을 점검하여 감리수행결과보고서에 포함하여야 함
○ 발주기관은 감리의 효과를 높이기 위해 진행사항에 대한 감리의견을 요청할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함
○ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「정보시스템 감리기준 (행정안전부 고시)」, 제안사의 사업수행계획서 및 「전자정부법」, 같은법 시행령 등 관련 법규 및 규정의 내용에 따름
* 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침, 소프트웨어 개발보안 가이드, 소프트웨어 보안약점 진단가이드</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">관련요구사항</td><td></td></tr>
</table>

요구사항번호		ADR-012
요구사항 명칭		보안약점 진단
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세	정의	보안약점 진단

요구사항번호		ADR-012
설명	세부 내용	○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」 제53조(보안약점 진단절차)에 규정된 사항을 수행하여야 함 - 진단도구는 감리대상 사업과 동일하지 않은 것으로 사용 - 시스템별로 1회 이상 실시, 그 결과를 감리수행결과에 반영하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-013
요구사항 명칭		감리 중점 검토사항
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	감리 중점 검토에 관한 사항
	세부 내용	○ [별첨 1] 중점 점검 사항을 충실히 점검 및 확인 후 그 결과를 감리수행결과에 반영하여야 함
산출정보		○ 종료단계 감리수행결과보고서
관련요구사항		

요구사항번호		ADR-014
요구사항 명칭		현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항
요구사항 분류		정보시스템 감리 요구사항
상세 설명	정의	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항에 관한 사항
	세부 내용	○ 제안사는 현장감리 수행 중 감리 사업수행계획서 및 업무일지에 따라 인력을 투입해야 하며, 감리 업무일지와 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 일정기간 입찰참가를 제한 받을 수 있음 ○ 발주기관은 현장감리 기간 중 제안사의 현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 통해 다음의 사항 등을 확인할 수 있음 - 감리 사업수행계획서에 명시한 감리원의 편성 준수 여부 - 상근 및 비상근 감리원의 근태 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등
산출정보		
관련요구사항		

나. 보안 요구사항

요구사항번호		SER-001
요구사항 명칭		보안관리계획 수립
요구사항 분류		보안 요구사항
상세	정의	보안관리계획 수립 및 시행

요구사항번호		SER-001
설명	세부 내용	○ 사업수행계획서에 자료·인원·장비·네트워크 등에 대한 관리적, 기술적, 물리적 보안 대책 및 누출금지 대상 정보 관리 방안 등 보안 관리 세부 계획을 우리 기관 보안 관리 및 본 사업 보안 대책을 반영하여 구체화 하여 수립하여야 함 ○ 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 사업자 보안 준수사항을 준수해야 하며, 「국가 정보보안 기본지침」에서 정한 바를 준용해야 함 ○ 보안사고 예방을 위해 자율적인 보안 관리수행 관리방안을 제시하여야 함
산출정보		보안관리계획서
관련요구사항		

요구사항번호		SER-002
요구사항 명칭		누출금지 정보
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	누출금지 정보 관리
	세부 내용	○ '[별첨 2의 별표 3]누출금지 대상 정보'는 외부에 유출하지 않아야 함 ※ 계약업체는 '국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 제1항 제3호 나목' 규정을 위반하여 누출금지 정보를 무단으로 누출할 경우 아래와 같이 입찰 참가자격이 제한됨 (계약서 및 사업수행계획서 명시) - 정보 누출 횟수 2회 이상인 경우 : 3개월 - 정보 누출 횟수 1회 이상인 경우 : 1개월 ○ '누출금지 대상정보'는 반드시 '자료관리 대장'에 인계자·인수자가 직접 서명하여 관리하고 사업 완료 시 관련 자료는 회수함 ○ 사업수행 중 발주기관의 보안 정책을 위반하였을 경우 [별첨2의 별표1] 사업자 보안위규처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 하여야 함 ※ 보안 위약금([별첨2의 별표2], 기술협상 시 협의)을 발주기관에 지체 없이 납부
산출정보		보안관리계획서
관련요구사항		

요구사항번호		SER-003
요구사항 명칭		참여 인력 보안 관리
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	참여 인력에 대한 보안 관리
	세부 내용	○ 사업 착수 시 - 제안사는 제반 보안규정을 준수하고 용역사업 진행 중 또는 완료 후 용역사업에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 아니 되며, '사업수행계획서'와 함께 참여 인원 및 대표자의 자필서명이 기재된 '보안서약서'[별지 제10호, 제11호 서식], '표준 개인정보처리 위탁계약서'[별첨 5]를 제출하여야 함

요구사항번호		SER-003
		- 제안사는 발주기관이 실시하는 용역사업 수행 전 보안 교육(용역사업 참여 인원에 관하여 법률 또는 보안규정 등에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등)에 참여하여야 함 - 사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 보안의 범위·책임을 명확하게 하도록 사업수행 계약서와 별도로 '비밀유지계약서'[별첨 2]를 작성하여야 하며, '비밀유지계약서'는 비밀정보의 범위, 보안준수사항, 위반 시 손해배상책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시하여야 함 ○ 사업수행 시 - 제안사는 참여 인원의 보안 인식강화를 위해 '정보화 용역사업 보안관리 점검표'[별첨 3]에 따라 자체적으로 월 1회 이상 보안점검을 실시하여 미흡한 부분을 보완하고, 자료의 무단반출 및 등록되지 않은 장비의 사용 등 보안 위규사항이 발생하지 않도록 하여야 함 - 발주기관은 제안사의 보안관리 상태를 점검하고 보안 관리에 필요하다고 인정되는 지시를 할 수 있으며 제안사는 보안 점검에 대해 최대한 협조하여야 하며, 지적된 사항은 즉시 조치하여야 함 - 제안사는 용역사업의 수행에 필요한 PC, 서버, 프린터, 노트북, 네트워크 장비 등에 관리자를 지정하고 해당 사항을 '정보시스템 관리대장'에 작성하여야 함 ○ 사업 종료 시 - 제안사는 용역사업 종료 후 지득한 모든 자료의 반납 및 파기 등 유출 금지사항과 위반 시 제반 사항과 법령 및 계약에 따라 민.형사상의 모든 손해배상 책임과 처벌을 감수한다는 사항이 명시된 제안사 대표자 명의의 '보안확약서' 및 참여 인력의 '정보누출금지 확약서'[별지 제13호, 제14호 서식]를 작성하여 제출하여야 함
산출정보		보안관리계획서, 보안확약서
관련요구사항		

요구사항번호		SER-004
요구사항 명칭		네트워크 접근보안 및 시스템 보안관리
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	네트워크 접근보안 및 시스템 보안관리
	세부 내용	○ 제안사는 외부 작업 시 인터넷 등 외부 네트워크와 내부 네트워크가 구분될 수 있도록 방화벽을 설치하여 업무상 필요한 장비에 제한적으로 접근하고, 불필요 외부 접근이 없도록 조치하여야 함 ○ 발주기관의 정보시스템 이용이 필요한 경우 제안사는 정보시스템 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고, 부여된 권한 이외의 접근을 금지하며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 안 되며 사용

요구사항번호		SER-004
		목적 종료 시 권한을 해지하거나 계정 폐기를 요청하여야 함 ○ 용역사업에 사용되는 모든 정보시스템에 대한 네트워크 주소는 '정보시스템 관리대장'에 등록·관리해야 하며, 용역사업 참여 인원이 사용하는 PC는 고정 IP를 할당하여야 함 ○ 상주 인력에 대하여 정보보안 SW(백신, 보조기억매체제어 등) 설치를 통해 발주기관과 동일한 수준의 정보보안 통제를 적용하여야 한다. ○ 제안사는 노트북 및 PC에 전원 기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 함 ○ 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트 등에 접속 금지하여야 함
산출정보		보안관리계획서
관련요구사항		

요구사항번호		SER-005
요구사항 명칭		전산자료 장비 반입·반출에 관한 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	전산자료와 사무실, 장비 및 온라인, 매체·장비 반출·입에 관한 보안
	세부 내용	○ 사업수행 관련 자료 및 산출물은 최신 보안패치, 안티바이러스 등이 설치된 서버에 안전하게 저장해야 하며, 용역참여자 장비 및 보조기억매체, 상용 웹하드, P2P, 개인 메일함 등에 저장은 불가함 ○ 용역사업 수행 산출물 및 기록은 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지함 ○ 사업자는 발주기관에서 제공한 자료를 분실 또는 파손하였을 경우 이에 대한 책임을 지며, 해당 자료를 원상복구 또는 변상하여야 함 ○ 문서 및 전산자료에 대한 보안 관리 - 발주기관의 정보시스템 구성도, IP 현황, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 함 - 사업자는 계약서 등에 명시한 '누출금지 대상정보'를 제공받을 경우 '자료관리 대장'을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 인계·인수해야 하며, 사업 종료 시 관련 자료를 반드시 반납하고 발주기관의 확인을 받아야 함 - 사업자는 발주기관이 제공한 사무실에서 사업을 수행할 경우 사업수행을 위해 제공받은 내부 자료의 외부반출을 금지하며, 내부 자료 중 비공개 자료는 매일 퇴근 시 담당자에게 반납하여야 함 - 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 미디어 등의 반출·입 통제를 실시하고 반출·입되는 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 '반출·입 관리대장'에 기록·관리하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 함 - 사업종료 시 사업자는 발주기관으로부터 제공받은 장비, 서류 및 중간·

요구사항번호		SER-005
		최종 산출물 등 모든 자료를 발주기관 담당자 입회하에 완전 폐기 또는 반납하고 PC·노트북·보조기억장치매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국가정보원의 '정보시스템 저장매체 불용처리지침'을 준용하여 완전 삭제 처리 후 반출하여야 함 ○ 사무실에 대한 보안 관리 - 용역사업 수행 장소의 CCTV·잠금장치 등 비인가자의 출입통제 대책을 마련하여야 함 - 용역사업 수행 장소에 대한 보안 점검을 정기적으로 실시하여 사업 담당자에게 그 결과를 보고하여야 함 ○ 장비 및 휴대용 저장매체에 대한 보안 관리 - 사업자는 용역사업 수행 시 일체의 외부 장비(노트북, USB메모리 등 보조기억매체 등)의 사용을 원칙적으로 금지하고, 불가피한 경우 잠금장치를 설치하고, 비밀번호는 사업자가 관리하여야 함 - 외부 장비 사용이 불가피할 경우 사전에 발주 기관의 승인을 받아야 하며, 아래 사항에 대해 감독관에게 확인하여야 함 · PC 보안프로그램 설치, 악성코드 감염 및 자료 무단반출 여부 · 백신·보안 USB·개인정보보호 SW 등 PC 보안프로그램 설치 및 보안 정책 준수 - 사업수행 기간 중 사용 장비는 반입 후 변경된 데이터는 모두 삭제하고 확인 불가 시에는 반출 전에 데이터를 삭제하거나 불용 조치하여야 함
산출정보		보안관리계획서
관련요구사항		

다. 제약사항

요구사항번호		COR-001
요구사항 명칭		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	○ 사업 추진 시 「정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)」, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 ○ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보보호법」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 하여야 함 ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		COR-002
요구사항 명칭		프로젝트 장소 및 환경
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	프로젝트 장소 및 환경
	세부 내용	○ 본 사업 중 정보시스템 감리 및 기술지원 수행에 필요한 작업 장소는 발주기관과 제안사가 업무수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정함 ○ 단, 설비 및 기타 작업환경(PC, 프린터, 사무용 비품 등)은 제안사가 구비
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		COR-003
요구사항 명칭		공동수급체 구성 방안
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	공동수급체 구성 요건
	세부 내용	○ 본 사업을 공동이행 방식으로 수행할 경우 공동이행업체 간 합의(또는 계약)가 선행되어야 하며, 공동이행업체 상호 간 체결된 협정서(또는 계약서)를 반드시 첨부하여야 함 ○ 공동수급체를 구성할 경우에는 대표사와 공동수급체 구성원 간의 업무 수행 범위를 상세히 정의하고 책임 관계를 명확히 하여야 하며, 조직도를 제시하여야 함
산출정보		공동이행업체 상호 간 체결된 협정서(계약서), 대표사와 공동수급체 구성원 간 업무 수행 범위 및 조직도
관련요구사항		

요구사항번호		COR-004
요구사항 명칭		공동수급체 관리 강화
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	공동수급체 관리 사항
	세부 내용	○ 대표사가 공동수급체 구성원의 계약이행 실태를 확인하고, 발주기관에 매월 보고 ○ 대표사와 공동수급체 구성원은 업체 투입인력의 관리방안을 각각 보고
산출정보		인력관리일지
관련요구사항		

라. 프로젝트 관리 요구사항

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항번호</td><td>PMR-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>산출물 작성 및 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>프로젝트관리 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상세 설명</td><td>정의</td><td>사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부 내용</td><td>○ 본 과업과 관련된 감리보고서 등의 산출물에 대한 저작권은 발주기관과 감리법인 공동의 소유로 함. 단, 발주기관의 승인없이 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없음
○ 발주기관은 감리보고서 등의 산출물과 관련된 자료의 제출을 수시 요구할 수 있고 제안사는 이에 성실히 응하여야 함
○ 자료 제출 대상
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">산출물</th><th rowspan="2">제출시기</th><th colspan="3">제출수량</th></tr>
<tr><th>계</th><th>발주기관</th><th>사업자</th></tr>
<tr><td rowspan="2">공통</td><td>사업수행 계획서</td><td>계약일로부터 10일 이내</td><td>1부</td><td>1부</td><td>-</td></tr>
<tr><td>감리업무 일지</td><td>감리 종료회의 후 5일 이내</td><td>1부</td><td>1부</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">현장 감리</td><td>감리 계획서</td><td>단계별 감리 개시 5일 전까지</td><td>2부</td><td>1부</td><td>1부</td></tr>
<tr><td>감리수행 결과보고서</td><td>단계별 감리 종료회의 후 5일 이내</td><td>3부 (USB1매)</td><td>2부 (USB1매)</td><td>1부</td></tr>
<tr><td>시정조치 확인보고서</td><td>시정조치결과확인 후 5일 이내</td><td>2부</td><td>1부</td><td>1부</td></tr>
</table>
※ 각종 보고서는「정보시스템 감리기준(행정안전부고시)」양식을 적용
※ 산출물 제출 시기 및 부수는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td>사업수행계획서, 감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서, 종료단계 감리수행결과보고서, 종료단계 시정조치확인 보고서, 감리업무일지 등 모든 산출물</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련요구사항</td><td></td></tr>
</table>

Ⅲ. 제안안내

1. 제안 자격

○ 본 용역입찰에 참가하는 업체는 아래 자격을 모두 갖춘 자에 한함

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은법 시행규칙 제14조 규정에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자로서 「정보시스템 감리기준」(행정안전부고시) 제2조에 따른 감리법인(업종코드:6146)

- 「전자정부법」 제58조 및 같은법 시행령 제73조에 따라 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록되어 있으며, 다음에 해당하지 않는 법인

> · 제안사와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조에 따른 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동일 기업집단에 속한 경우
> · 제안사와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
> · 제안사 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 따른 친족관계에 있는 경우
> · 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우
> · 감리법인이 해당 제안사와 사업상 경쟁관계에 있는 경우
> · 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우

- 「소프트웨어 진흥법」에 따른 소프트웨어 사업자(분야 : 컴퓨터 관련 서비스업, 업종코드 : 1468)

○ 공동수급(공동이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 공동수급체는 5인 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소지분율은 5% 이상이어야 함

○ 본사업은 하도급을 허용하지 않음

○ 「소프트웨어 진흥법」 제48조의 규정에 따라 대기업인 소프트웨어 사업자의 참여 불가능

- 이 사업은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로서 「중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 대기업 소프트웨어사업자는 본 입찰에 참여할 수 없음 (소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의‘ 공공 소프트웨어사업 입찰참여제한금액 : 없음 ’으로 확인된 자만 입찰참가 가능)

-「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제14 조에 따 라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음

2. 제안사 선정방법 및 평가 기준

○ 입찰 방법 : 제한경쟁 입찰

○ 낙찰자 결정 방법 : 협상에 의한 계약

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가 비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 산출 : 기술평가 점수 + 가격평가 점수
- 기술평가와 가격평가 점수를 합산하여 고득점순에 따라 결정하며, 제안서 평가 결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 미만 업체는 협상대상에서 제외
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 기술평가 점수도 동일한 경우 추첨으로 정함

○ 본 사업은 차등점수제를 미적용한 사업임

○ 기술평가 방법

- 평가위원회를 통한 정성적 평가(70점)와 정량적 평가(20점)로 구성
- 기술능력평가 : 입찰참가업체의 기술제안서에 대해 평가위원회에서 제안서 평가 기준에 의거하여 항목별 평가
- 정량적 지표에 의한 평가는 사업 담당자가 평가 기준에 따라 평가
- 정성적 평가는 별도의 평가위원회 구성
- 제안서의 공정한 평가를 위해 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)에 의거하여 입찰참가자가 평가위원을 추첨하여 7인 이상 10인 이내의 전문가로 기술평가위원회를 구성
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수(1개)와 최저점수(1개)를 제외하고 나머지 점수를 산술평균하여 선정(소수점 다섯째자리에서 반올림)

ㅇ 가격평가는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준의 입찰가격 평점산식에 따름

ㅇ 기술평가는 해당분야 전문가로 구성된 기술평가 위원회를 구성하여 실시함

ㅇ 제안서의 기술부문 평가는 '정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)'을 기준으로 하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 다음과 같은 평가항목과 항목별 배점 등 조정하여 평가함

【 정성적 평가(70점) 】

구분	평가부문	세부평가요소	배점
감리 수행 (30)	점검내용 (10)	・감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적정하게 도출하였는지 여부	5
		・도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적정하게 도출・제시하였는지 여부	5
	점검방법 (10)	・과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
		・점검결과의 객관성・타당성 확보를 위한 점검 기법・방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
	감리일정 및 절차 (10)	・감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지 여부	5
		・각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부	5
감리 인력 (30)	감리인력 구성 (10)	・분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부 ※ 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력 제안, 제안요청서에 요구된 투입 공수를 초과하는 제안은 평가에서 고려하지 않음	7
		・투입 감리인력 중 상근감리원의 비율이 적정한지 여부	3
	총괄감리원 (10)	・총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무・감리수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
	각 분야별 감리인력 (10)	・투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	7
		・투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)이 적정한 수준인지 여부	3
지원 부문 (10)	기타 지원사항 등 (10)	・감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부	3
		・시험・진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적정하게 제안하였는지 여부	5
		・기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적정하게 제안하였는지 여부	2
소 계			70

※「정보시스템 감리기준」[별표2] 감리 제안서 기술평가 기준 준용

※ 본 제안요청서에서 요구하지 않은 감리법인의 재무상태, 회사 규모/인력, 수상 실적 등 불필요한 내용을 제안서에 포함시켰을 경우 "기타 발주자가 제안 요청한 사실에 대하여 적정하게 제안하였는지 여부" 항목에서 감점 처리할 수 있음

【 정량적 평가(20점) 】

평가항목	세부평가요소	배점
①사업수행실적	■ 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적 누계	6
② 경영상태	■ 신용평가등급확인서	6
③ 사회적책임 평가 기준	■ 임금체불 및 고용개선 조치 미이행 여부	6
④ 부정당업자 제재	■ 부정당업자 제재 여부	2

1) 사업 수행실적(6점)

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

- 실적 인정범위 : 정부·공공기관 등의 **상수도 분야 정보시스템 구축사업**에 대한 감리 용역
- 상기 외에는 사업실적으로 인정하지 않으며, 사업명과 무관하게 실질적인 사업내용으로 판단함. 예컨대, 제안사가 제출한 수행실적증명원만으로 사업유형을 판별하기 어려운 경우 제안사가 수행실적증명원을 제출한 사업의 입찰공고문 및 제안요청서 내용 등을 검토함. 증빙서류 미비 등으로 인해 평가 당일 실적으로 인정받지 못한 경우 이에 대한 책임은 제안사에 있으며, 제안사는 공정한 평가를 위해 제안서 제출 시 가능한 모든 증빙서류를 적극적으로 제출할 의무가 있음

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 입찰공고일 이전에 이행이 완료되었거나 계약이 완료되어서 수행중인 시점을 기준으로 평가한다.
2. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
3. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
   가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
   나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
   다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서

라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음

마. 이행실적에 대한 입증 책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.

4. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수

5. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.

6. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전 · 분할 전 · 사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.

가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가

나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리 · 의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

2) 경영상태(신용등급)(6점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으

로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
   (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

3) 사회적 책임 평가기준(6점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	① 최저임금 위반	■ 최근 3년 이내에「최저임금법」위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	△2.0
	② 임금체불	■「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	③ 고용개선 조치 미이행	■「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0

[주]

1. 세부평가항목 ①~③는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
2. 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
3. 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
4. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당 사유가 있는 조합원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
5. ①최저임금 위반 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 최저임금법 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부 장관으로부터 통보된 사업장을 기준으로 적용한다.
6. ②임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
7. ③고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

4) 성실성 평가기준(2점)

평가항목	세평가내용	평가기준	평점
성실성	① 부정당업자 제재	■ 최근 2년 이내에 부정당업자 제재를 받지 않은 자	배점의 100%
		■ 최근 2년 이내에 부정당업자 제재를 받은 자로서 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재건의 총 제재기간에 따라,	
		1. 총 제재기간이 1년 미만인 경우	배점의 90%
		2. 총 제재기간이 1년 이상~2년 미만인 경우	배점의 80%
		4. 총 제재기간이 2년 이상인 경우	배점의 70%

[주]

1. 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)를 적용한다.
2. ① 부정당업자제재 평가는 다음과 같다.
   계약법령에 의하여 부정당업자 제재를 받은 자에 대하여는 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총제재기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총제재기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산한다.

※ 인력보유현황을 증명할 수 있는 건강보험자격득실 확인서, 자격증 사본, 재직증명서, 경력증빙, 기술자격증 등 증빙자료 제출할 것

3. 제안 조건

【 일반 조건 】

○ 본 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안사가 부담한다.

○ 제출된 제안서는 우리도가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.

○ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 서류가 허위인 경우에는 관련 규정에 따라 처리함

○ 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련법규를 준수하여야 한다.

○ 본 제안서의 계약에 의한 산출물은 계약에 별도의 명시가 없는 한 우리도와 제안사가 공동으로 소유권을 가진다.

○ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖게 되며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

【 특수조건 】

○ 제안사는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 정보에 대해 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 짐

○ 본 사업을 공동이행 방식으로 수행할 경우에는 사업의 효율적인 수행을 위해 공동이행업체간 합의(또는 계약)가 선행되어야 하며, 공동이행업체 상호간 체결된 협정서(또는 계약서)를 반드시 첨부하여야 함

4. 제안서 작성

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

○ 제안서는 흑백 또는 컬러로 작성이 가능하며, 표지 코팅불가함.

○ 업체명을 확인할 수 있는 자료가 있으면 0점 처리함.

○ 제안서는 [붙임]의 제안서 목차를 참고하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많을 경우에는 별첨으로 작성한다.

○ 제안서 및 제안요약서 규격 : A4, 매수 제한 없음

○ 제안서 작성시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」즉, 「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명하여야 한다.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, "~할 수도 있다", "~이 가능하다", "~을 고려하고 있다", "~에 동의한다" 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

○ 제안내용 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있다.

5. 제안서 제출 : 입찰공고문에 따름

6. 보안 준수

○ 제안서 제출시까지 발생하는 모든 사안에 대해서는 제안참여인력 외에는 대외비로 취급하여야 하며, 우리도에서 제공한 정보는 이유를 불문하고 외부에 유출되지 않도록 철저하게 관리해야 함

Ⅳ. 제안서 목차 및 관련 서식

1. 제안서 목차

- 목 차 -

※ 제안서 앞단에 평가항목별 대조표를 첨부하여야 함

Ⅰ. 제안사 일반

1. 제안업체 일반현황 및 재무현황
2. 조직 및 인력현황
3. 주요감리 사업실적
4. 감리관련 보유기술

Ⅱ. 추진 전략

1. 대상사업의 개요 및 성과목표
2. 제안의 배경
3. 감리용역의 추진전략

Ⅲ. 사업수행부문 (※구체적으로 작성)

1. 감리 적용 계획
2. 감리 세부일정 및 감리원 편성내역
3. 예상문제점 및 주요 점검항목
4. 투입 감리원별 실적 및 경력
5. 감리품질보증

Ⅳ. 기타

(위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술함)

2. 관련 서식

[별지 제1호 서식]

일반 현황 및 연혁

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 (년 개월)		
주요연혁			

[별지 제2호 서식]

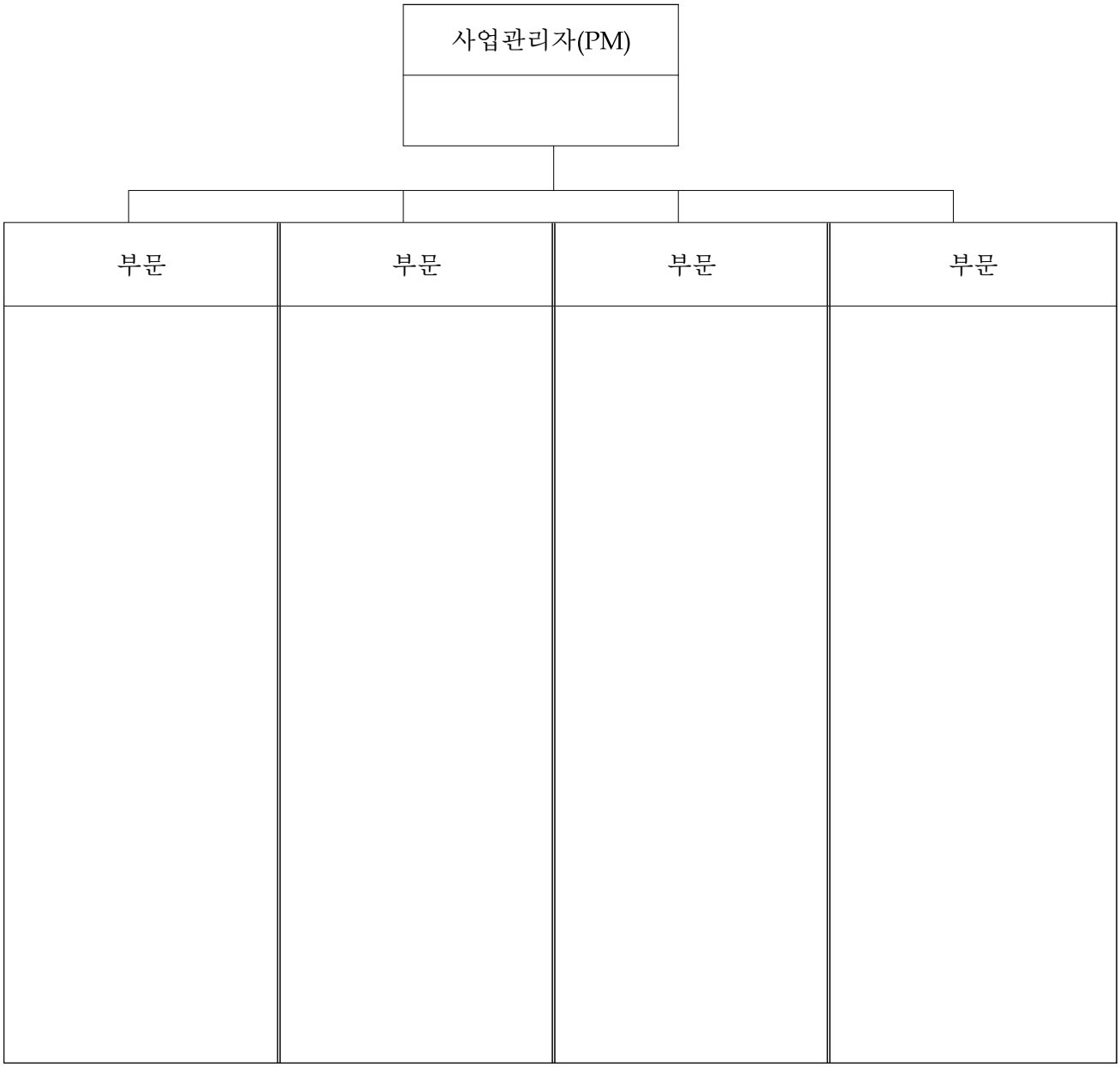
자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	합 계			

[별지 제3호 서식]

사업수행 조직도



주) 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.
2. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의 직위, 성명을 기재한다.

[별지 제4호 서식]

사업추진인력 현황(총괄)

담당 업무	성 명	연령	근무부서 (직책)	보유자격	사업참여 기 간	참여율 (%)

[별지 제5호 서식]

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야 근무경력	년 개월			자 격 증			
본사업참여임무		사업참여기간				참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

[별지 제6호 서식]

감리 세부일정

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

※ 수행활동과 수행절차, 소요일수, 세부일정 및 소요일수는 공고내용을 참조하여 제안업체에서 자체적으로 계획을 수립하여 작성

※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입인원수를 근거로 작성

※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

[별지 제7호 서식]

감리원 및 전문가 편성내역

감리 단계	감리 분야	소속 및 상근여부	성명	감리원 번호	구분	투입공수 (M/D)	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 나타 내기 위한 사항을 요약하여 기술(상세 내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)

※ 상근여부는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재

[별지 제8호 서식]

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

성 명	(성별:)	소속회사	
생년월일	(만 세)	담당분야	
주 소	직장주소		
	전화 FAX	((	

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 _____개

자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)	관련 분야

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

※ 감리 관련 또는 대상사업에서 적용하고 있는 기술/업무와의 연관성을 인정할 수 있는 자격증 보유현황만을 기재

※ 최근의 경력을 우선적으로 기술

[별지 제9호 서식]

비상근 감리원 참여동의서

본인 _____은(는) 년 월 일부터 년 월 일까지 수행되는 “충청남도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리사업” 에 대해 법인의 비상근 감리원으로서 참여함을 동의하며, 감리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

년 월 일

동의자 소속 및 직위 :

주민등록번호 :

성 명 : (인) 또는 서명

충청남도지사 귀하

[별지 제10호 서식]

합 의 각 서

입찰 공고번호		입찰 일자	20 년 월 일
입찰 건명			

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

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

제안사등록번호 :

생 년 월 일 :

공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

제안사등록번호 :

생 년 월 일 :

[별지 제11호 서식]

보 안 서 약 서(대표자용)

본인은 2026년　　월　　일부터 충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리 용역을 추진함에 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리용역을 추진함에 있어 이와 관련된 소관 업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인은 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호・제5호(국가기밀 누설 등)
나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)
다. 군형법 제80조(군사기밀 누설)
라. 군사기밀보호법 제12조(누설) 및 제13조(업무상 군사기밀 누설)

20　　.　　.　　.

주소 :
상호(제안사번호) :
대표자 :　　(서명 또는 인)

충청남도지사 귀하

[별지 제12호 서식]

보 안 서 약 서(사업참여자용)

본인은 2026년 월 일부터 충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합 모니터링 시스템 감리 용역을 추진함에 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행하면서 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행전에 사업 참여자로 보안교육을 받겠습니다.

2. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 법규에 따라 처벌받음은 물론 제안사 및 참여자에 대한 제재를 하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

3. 충청남도에서 지정한 “누출금지 정보” 및「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률시행령」 제76조 제1항 제3호나목에 해당되는 정보를 누출하지 않을 것이며, 누출 시 같은법 시행규칙 별표2의 21호에 따라 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상 책임을 지도록 하겠습니다.

20 . . .

상호(제안사번호) :
직책 :
성명 : (서명 또는 인)

충청남도지사 귀하

[별지 제13호 서식]

보 안 확 약 서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리용역 사업의 수행을 완료하면서, 다음 각 호의 보안사항에 대해 준수 할 것을 확약합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 알게 된 정보에 대한 유출을 금지하겠습니다.

2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 받았으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주제안사로서 같은 법적 책임을 지겠습니다.

3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명 또는 인)

충청남도지사 귀하

[별지 제14호 서식]

정보누출금지 확약서(사업참여자용)

본인은 귀 기관과 계약한 충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리용역 사업을 시행 및 종료 후에도 다음 사항을 준수 할 것을 확약합니다.

1. 본인은 본 사업의 수행 결과물을 전량 발주처에 제출하였으며, PC·노트북·휴대용 저장매체에 저장한 사업 관련 자료 일체를 완전 삭제하였습니다.
2. 본인은 본 사업종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지 않겠습니다.
3. 본인은 본 사업의 종료 후라도 사업 관련 제반 자료 및 복사본 등 사업산출물 반출 및 보관을 하지 않을 것이며, 물론 외부에 누설 또는 도용하지 않겠습니다.
4. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 법규에 따라 처벌받음은 물론 당 제안사 및 참여자에 대한 제재를 하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

상호(제안사번호) :

직책 :

성명 : (서명 또는 인)

충청남도지사 귀하

[별지 제15호 서식]

감리 수행 독립성 서약서

당사는 충청남도에서 발주한「충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리용역」사업의 입찰, 계약에 참여함에 있어 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) 제6조 제4항에 따라 아래 어느 하나에도 해당되지 않으며, 만약 동 서약서에 적은 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지 및 부정당업자제재 처분을 받을 수 있고, 계약해지, 부정당업자제재 처분 조치와 관련하여 손해배상 청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 제안사와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조에 따른 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동일 기업집단에 속한 경우
2. 제안사와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
3. 제안사 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 따른 친족관계에 있는 경우
4. 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명 또는 인)

충청남도지사 귀하

[별지 제16호 서식]

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

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

1. 계약건명 :

2. 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. ㅇㅇㅇ회사 (대표자 :　)

2. ㅇㅇㅇ회사 (대표자 :　)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

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

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

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

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

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

제8조 (거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

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

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

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

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2 (비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우 해당 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다. <신설 2012.4.2.>

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

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

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <개정 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

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

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

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

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

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[별지 제17호 서식]

정량적 평가지표 자가진단표

<table>
<tr><th>구 분</th><th>평 가 항 목</th><th>자체점수</th></tr>
<tr><td>계(20점)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사업
수행
실적
(6점)</td><td>① 사업수행 실적(6점)
– 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액기준)을 합산 적용
<table>
<tr><th>사업금액 비율</th><th>100% 이상</th><th>70% 이상~100% 미만</th><th>40% 이상~70% 미만</th><th>40% 미만</th></tr>
<tr><td>배점</td><td>6</td><td>5.4</td><td>4.8</td><td>4.2</td></tr>
</table>
* ※ 실적 인정범위 : 정부·공공기관 등의 상수도 분야 정보시스템 구축사업에 대한 감리 용역</td><td></td></tr>
<tr><td>경영상태
(6점)</td><td>② 경영상태(6점)
– 신용평가등급에 의한 평가
<table>
<tr><th>회사채에 대한 신용평가등급</th><th>기업어음에 대한 신용평가등급</th><th>기업신용평가등급</th><th>배점</th></tr>
<tr><td>AAA, AA+, AA0, AA–
A+, A0, A–, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20,
A2–, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA–,
A+, A0, A–, BBB+, BBB0</td><td>6</td></tr>
<tr><td>BBB–, BB+, BB0, BB–</td><td>A3–, B+, B0</td><td>BBB–, BB+, BB0, BB–</td><td>5.7</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B–</td><td>B–</td><td>B+, B0, B–</td><td>5.4</td></tr>
<tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>4.2</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>사회적
책임
(6점)</td><td>③ 사회적 책임(6점) : 사회적 책임 평가기준
<table>
<tr><th>평가항목</th><th>세부항목</th><th>평 가 기 준</th><th>감 점</th></tr>
<tr><td rowspan="3">사회적 책임</td><td>① 최저임금 위반</td><td>■ 최근 3년 이내에 「최저임금법」 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자</td><td>–2</td></tr>
<tr><td>② 임금체불</td><td>■ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자</td><td>–2</td></tr>
<tr><td>③ 고용개선 조치 미이행</td><td>■ 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자</td><td>–2</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>성실성
(2점)</td><td>④ 성실성(2점) : 사회적 책임 및 성실성 평가
<table>
<tr><th>평가항목</th><th>세부항목</th><th>평 가 기 준</th><th>평 점</th></tr>
<tr><td rowspan="5">성실성</td><td rowspan="5">① 부정당업자 제재</td><td>■ 최근 2년 이내에 부정당업자 제재를 받지 않은 자</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">■ 최근 2년 이내에 부정당업자 제재를 받은 자로서 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재건의 총 제재기간에 따라,</td></tr>
<tr><td>1. 총 제재기간이 1년 미만인 경우</td><td>1.8</td></tr>
<tr><td>2. 총 제재기간이 1년 이상~2년 미만인 경우</td><td>1.6</td></tr>
<tr><td>4. 총 제재기간이 2년 이상인 경우</td><td>1.4</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제18호 서식]

접수번호	

접수번호	입찰참가 신청서	등록일자
	※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.	2026. . .

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생년월일	
입찰개요	입찰공고		제안서 제출	2026. . .
	입찰건명	충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리용역		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 소 속 : - 성 명 : - 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 경쟁 입찰에 참가하고자 귀 도청에서 정한 용역 입찰유의서 및 입찰공고 사항(제안요청서 포함)을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 공고에서 정한 서류

신 청 인 (인)

충청남도지사 귀하

----------㉥----------절취선

입찰참가 신청서 접수 확인서

접수번호		제 안 업 체 명		확인필
주 소		전화번호		
성 명		제 출 자		

[별지 제19호 서식]

입찰보증금 납부확약서

「충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리 용역」 용역에 있어서「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」제37조의 규정에 의한 입찰보증금 납부를 면제받는데 대하여 동법시행령 제38조의 규정에 의해 충청남도청 소관 회계 귀속사유가 발생할 때에는 입찰금액의 5/100에 해당하는 금액을 여하한 사유를 불문하고 즉시 현금으로 납부할 것을 확약합니다.

2026. . .

주 소 :

상 호 :

성 명 : (인) (사용인감)

충청남도청 재무관 귀하

[별지 제20호 서식]

서 약 서

「**충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리용역**」 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026. . .

주 소 :

제안업체 :

대 표 자 : (인)

충청남도지사 귀하

[별지 제21호 서식]

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 충청남도청에서 시행하는 **"충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리용역"**의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하며 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : (법인)인감증명서 1부. 끝

2026년 월 일

대 표 자 : (인)(법인인감)

충청남도청 재무관 귀하

[별지 제22호 서식]

가격제안서 (입찰서)

공 고 번 호	
사 업 명	**충청남도 지방상수도 유수율 효율화 통합모니터링 시스템 감리용역**
사 업 기 간	
제 안 금 액	금 원정 (₩ 원) ※ 부가가치세 포함

상기 금액으로 가격제안서(입찰서)를 제출합니다.

2026년 00월 00일

업 체 명 :

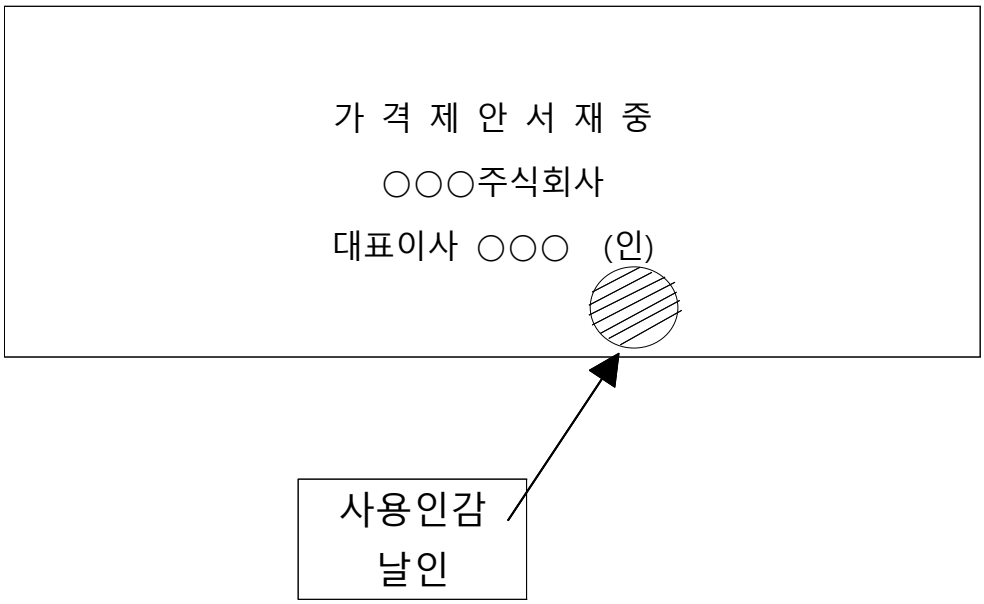
대 표 자 : (인)(사용인감)

충청남도청 재무관 귀하

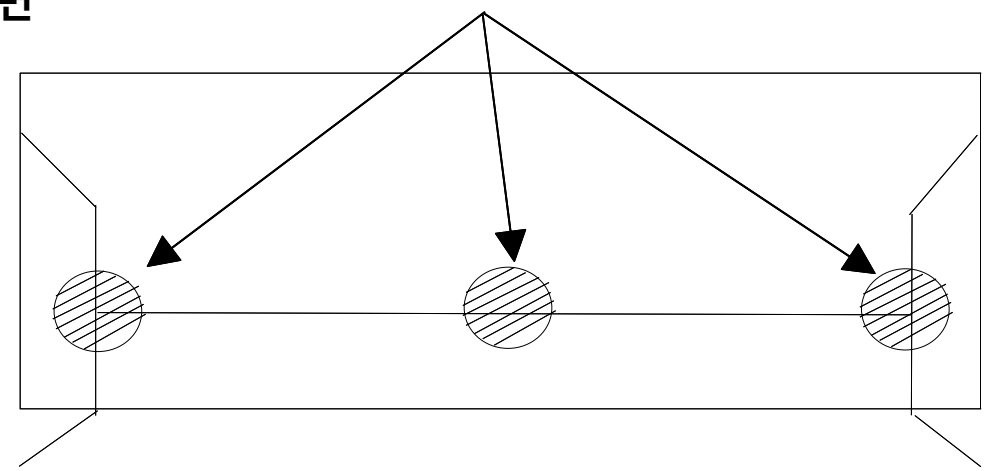
[참고]

가격제안서(입찰서) 봉투 작성 방법

■ 앞 면



■ 뒷 면



※ 봉투규격 기준은

330㎜×240㎜(대봉투) 또는 105㎜×220㎜(편지봉투)으로 함.

[별첨 1] 중점 점검 사항

점검 항목	세부 내용
사업관리	- 사업관리를 위한 계획(제안서, 사업수행계획서 등)이 실행 가능한 수준으로 수립하였는지의 여부 및 그 계획에 따라 적절히 실행 및 통제하고 있는지를 점검(이행 적정성) - 계획된 일정 내에 사용자의 요구사항을 만족하여 사업을 정상적으로 완료할 수 있는지 점검 - 사업추진체계 및 조직, 인력의 적정성, 적합성, 적시성 검토 및 확인 - 사업 범위 및 일정 관리의 적정성 - 변경 이력관리 절차 등 변경관리를 위한 절차 정립 여부 - 의사소통관리 및 문서관리, 개발방법론의 적정성 - 위험 및 이슈관리의 적정성 - 형상관리 및 인력관리의 적정성 - 사업추진을 위한 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획을 수립하고 이에 따라 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검 - 이미 수립된 방법론, 절차, 표준, 품질보증계획에 의거하여 각 활동을 수행하고 있으며 관련 산출물을 적정하게 작성하였는지 점검 - 사업의 목표 달성 여부, 교육계획 등의 적정성을 점검 - 사용자 요구사항 수렴 및 의사결정 과정의 적정성 - 기능점수(FP) 규모산정에 대한 적정성을 점검
응용시스템	- 현행 업무와 시스템 현황을 정확하게 분석하고 이를 토대로 업무 프로세스 등의 설계를 적정하게 수행하였는지 점검 - 사용자 요구사항과 분석결과에 근거하여 업무기능, 사용자 및 내·외부 인터페이스 등을 구현 가능한 수준으로 설계하였는지 점검 - 사용자 편의성을 고려한 인터페이스 설계 및 구현 - 타 시스템, 외부시스템과의 연계방안 적정성 - 구현된 기능의 적정성 - 접근권한 및 통제기능 등 보안기능 구현의 적정성 - 시험 계획 수립 및 수행의 적절성
데이터베이스	- 데이터 및 데이터베이스 관리체계의 적정성 - 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성 - 데이터베이스 설계(논리적, 물리적)의 적정성 - 데이터베이스 전환 계획 및 데이터 검증의 적정성 - 데이터베이스 백업 및 복구 방안의 적정성 - 응용시스템의 기능과 연계된 데이터의 무결성 유지 - 데이터베이스 설계 검증을 위한 시범데이터 구축 대상 및 절차, 검증방법과 결과의 적정성 점검
시스템 아키텍처	- 시스템 아키텍처 설계 및 구현의 적정성 - 구축·관리의 효율성을 고려한 설계의 적정성 - 전산장비 기능 및 규격 적정성

점검 항목	세부 내용
	- 시스템 구조 설계 및 서비스 가용성의 적정성 - 시스템 안정성, 확장성, 신뢰성 확보 - 응용시스템의 기능과 연계된 데이터의 무결성 유지 - 데이터 보호 설계의 적정성 - 시스템 연계식별, 설계 및 구현의 적정성 - 시스템 장애 대책 및 복구 대책의 적정성 - (신기술 적용이 있는 경우) Iot센서, 인공지능(로봇), 클라우드, AI학습 데이터 등 신기술 적용 사업에 대한 전문가 진단 및 점검결과를 감리수행결과보고서에 포함시켜 제출하여야 함
정보보안 및 개인정보보호	- 제안요청서, 제안서, 기술협상서, 사업수행계획서 등 각종 정보보안 관련 사항 이행 여부 - 관리적·물리적·기술적 보안 정책 수립 및 관리 체계 설정 여부 - 행안부, 국가정보원의 보안요건 반영여부 및 보안 요구사항의 충족성 - 개인정보 암호화 등 개인정보보호법 준수 여부 - 시스템 호환성, 웹접근성, 소스코드 취약점 등 점검 및 수행 여부 - 데이터 송·수신 암호화 수행여부 - 그 밖에 정보보안 및 개인정보보호와 관련한 위험요소 파악 및 개선사항 등 제시 - (신기술 적용이 있는 경우) Iot센서, 인공지능(로봇), 클라우드, AI학습 데이터 등 신기술 적용 사업에 대한 개인정보와 관련한 위험요소 파악 및 개선사항 등 제시
품질보증	- 품질보증 활동 계획 수립 및 활동결과 - 사용자 요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 - 교육 계획 수립 및 실시의 적절성 - 산출물의 점검 및 품질보증 - 시스템 표준 상호 운용성 준수 여부 - 정보시스템 구축, 데이터 표준화, 정보보호 등 관련 법령·규정·지침 준수 여부 점검 - 테스트 전략/계획 점검, 단계별 테스트 계획 점검 - 단위/통합/시스템/인수 테스트 결과서 검토 등 - 데이터 전환 계획 적정성 여부 - 감리대상 제안사가 제출한 최종 검수 서류의 적정성 확인

※ 주요검토 및 상세점검항목은 감리수행가이드에서 정한 “정보화사업 감리점검표”를 참고하여 제안사가 직접 제안할 수 있음

[별첨 2] 보안특약

비밀유지계약서

제1조 (목 적) 본 계약의 목적은 충청남도(이하 "갑"이라 한다)와 OOO(이하 "을"이라 한다)이 정보화사업을 수행함에 있어 준수하여야 할 보안사항에 관한 갑, 을의 권리와 의무관계를 명확히 하기 위하여 필요한 특수사항을 정함에 있다.

제2조 (용역범위) 을이 수행하여야 할 용역의 범위는 갑이 제시한 과업지시서 및 을이 제출한 산출내역서로 한다. 다만, 필요한 경우에 갑과 을의 합의에 따라 사업내용의 일부를 변경할 수 있다.

제3조 (처리기준 및 위약금 납부) 을은 갑의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 2]의 보안 위약금을 갑에게 납부한다.

제4조 (보안계획수립) 제안사는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업수행계획서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 “갑”은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 제안사를 부정당업체로 등록한다.

제5조 (보안자료관리) 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제6조 (보안점검 및 결과 제출) 제안사는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 제안사 보안위규 처리기준
[별표 2] 보안 위약금 부과 기준
[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 1]

제안사 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출 시도 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 해킹 시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보・신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리 소홀 2. 사무실·보호구역 보안 관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진 촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용 규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 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. 보안 관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련 서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC 내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안 관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○위규자 사유서/경위서 징구

[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 비중	부정당업자 등록	계약금액의 10% 이하	계약금액의 5% 이하	계약금액의 3% 이하

* 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. 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황

2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도

3. 개별 사용자 계정의 비밀번호 등 정보시스템 접근 권한 정보

4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물

5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드

6. 암호자재 및 정보보호 시스템 도입·운용 현황

7. 정보보호 시스템 및 네트워크 장비 설정 정보

8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서

9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보

10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조 제3항에 따른 대외비

11. 그 밖에 각급 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[별첨 3] 용역사업 보안점검 리스트

용역사업 보안점검 리스트[일일]

순번	점검 항목	확인
1	제안사 사용 전산망과 기관 전산망의 분리 여부	
2	제안사 직원 PC의 내부 정보시스템 접근통제 여부	
3	P2P, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속 차단 여부	
4	제안사 직원에 주요 계정 비밀번호 제공 여부	
5	제안사 직원에 비밀번호 부여 시 관련사항 별도 기록 여부	
6	제안사 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근 여부	
7	노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용 여부	
8	제안사 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속 · 작업 여부	
9	제안사 정보시스템 접근 시 작업이력 로깅 기능 사용 여부	
10	제안사 PC 및 휴대형 저장매체에 정보시스템 '계정명/비밀번호' 저장 여부	
11	제안사 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부	
12	제안사 PC 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부	
13	제안사 PC USB · CD-RW · 무선랜 등 매체 통제 여부	
14	제안사 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정 여부	
15	제안사 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대 · 반입 여부	

[별첨 4] 정보화 용역사업 보안관리 점검표

정보화 용역사업 보안관리 점검표(매월)

구분	점검 항목	점검 결과	비고
인적	용역사업장 비인가자 출입 및 접근통제	☐ 시스템 ☐ 대장	
	용역 참여 인원 변동사항 현행화 및 보안서약서 징구	**변동사항 : 건**	
	참여 인원에 대한 보안교육 실시(최종 교육일자 기재)	**교육일 :**	
장비	정보시스템 관리대장 현행화	**변동사항 : 건**	
	바이러스 백신 SW설치, 업데이트, 실시간 점검	**대상: 대, 확인: 대**	
	보조기억매체 책임자에 한하여 허용, 비인가 보조기억매체 사용 여부 확인	☐ 시스템 ☐ 대장	
	월 1회 “내PC지키미수행” 결과 확인 및 보완 ※ 내PC지키미 수행이 어려울 경우 이에 상응하는 조치 수행	**대상: 대, 확인: 대**	
	정보시스템 반출·입시 신청서 및 관리대장 확인	**변동사항 : 건**	
	정보시스템 반입 시 악성코드 감염여부 확인	**반입: 대, 확인: 대**	
	정보시스템 반출 시 포맷 여부 확인	**반출: 대, 확인: 대**	
	노트북 사용통제 및 고정장치 관리	**노트북 : 대**	
		고정장치 : 대	
자료	자료관리대장(누출금지대상정보) 현행화 및 확인 점검 **(사업 종료 시 제공자료 회수 및 파기목록 관리)**	**변동사항 : 건**	
	용역 PC에 누출금지대상정보**(산출물포함)** 저장 여부 점검	**대상: 대, 확인: 대**	
	용역사업의 원격지에서 네트워크 접속 금지	**원격접속 : 건**	
	파일서버에 대외비 등 저장 여부 확인	☐ 유 ☐ 무	
	전자우편(e-mail)을 통한 주관부서 담당자와 업체간 자료 전송 유무 확인	☐ 유 ☐ 무	
	사용한 경우, 업체 자사 메일로 업무자료 송·수신 후 메일 삭제 확인	☐ 삭제 ☐ 미삭제	
네트워크	네트워크 주소 관리 및 참여 인원별 네트워크 허용목록 관리	**변동사항 : 건**	
	방화벽 등 정보보안시스템을 사용하여 비인가 네트워크 차단 **(업무망 PC에서 인터넷 무단 접근)**	**변동사항 : 건**	
	웹서버 등 정보시스템에 접근 가능한 참여 인원은 최소화하고, 계정별로 접근권한을 차등 부여	**변동사항 : 건**	
	웹서버 등 정보시스템 접근계정 & 패스워드 관리	**변동사항 : 건**	
	웹서버 등 정보시스템에 작업 후 기록한 작업 내역 확인	**☐ 확인 ☐ 미확인**	
	웹서버 등 정보시스템 로그 확인	**☐ 확인 ☐ 미확인**	
	사용자 계정·네트워크 사용 승인관리, 사용 만료 시 즉시 차단	**변동사항 : 건**	
	정보보안시스템에 대한 로그 최소 6개월 이상 보관	**☐ 확인 ☐ 미확인**	

※ 매월 점검 및 대장 관리

[점검일자 : 20 . . . / 점검자 : (인) / 확인자 : (인)]

[별첨 5] 표준 개인정보처리위탁 계약서

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

OOO(이하 "위탁자"이라 한다)과 △△△(이하 "수탁자"이라 한다)는 "위탁자"의 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

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

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1.
2.
3.

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

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

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

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

---

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

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

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

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자	수탁자
주 소 :	주 소 :
기관(회사)명 :	기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)	대표자 성명 : (인)