

제안요청서(RFP)

사 업 명	차세대정보시스템 ERP 재구축 사업 감리용역
주관기관	한국자동차연구원

2022. 11.

목 차

I. 사업 개요	1
1. 감리사업 개요	1
2. 사업목적	1
3. 추진근거	1
4. 감리대상 사업 개요	1
5. 감리기준 및 방법	2
6. 감리방향	3
7. 감리 중점 사항	4
II. 제안요청 사항	5
1. 과업내용	5
2. 감리 요구사항	7
3. 보안사항	10
4. 과업 수행 유의사항	11
5. 산출물	11
III. 제안 일반사항	12
1. 제안자격	12
2. 사업자 선정방법	13
3. 제안서 제출	14
4. 감리원	15
5. 제안서 작성요령	15
6. 유의사항	16
IV. 제안서 평가	16
1. 입찰 및 낙찰방식	16
2. 제안서 세부 평가 기준	17
V. 제안서 작성 요령	19
1. 일반사항	19
2. 공통사항	20
3. 제안서 목차 및 작성 내용	21
4. 유의사항	24
[붙임 자료]	
[붙임 1] 일반 첨부 및 별표 양식	26
[붙임 2] 제안서 작성서식	37

I

사업 개요

1. 감리사업 개요

가. 사 업 명 : 차세대 정보시스템 ERP 재구축 사업 감리용역

나. 감리방법 : 3단계 감리(요구정의, 설계, 종료 단계)

다. 사업예산 : 250,000,000원(부가세 포함)

라. 사업기간 : 계약일로부터 본사업 종료일(약 16개월)까지

※ 단, 감리대상 사업 종료 일자에 따라 변경 가능

2. 사업목적

가. 차세대 정보시스템 ERP 재구축 사업의 추진방향, 정보시스템 개발 등 전체 공정을 종합적으로 점검·평가하고, 개선에 대한 필요사항을 시정권 고하여 사업추진과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전 예방함으로써 사업의 완성도를 높이기 위함

나. 사업자의 과업 이행여부를 점검함으로써 요구정의, 설계 및 종료 단계별 과업내용 이행에 대한 적정성, 완결성 등을 점검하여 계약문서 과업의 완료 여부를 확인

3. 추진근거

가. 관계법령

- 전자정부법 제57조, 동법시행령 제71조

나. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)

다. 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)

라. 정보시스템 감리 발주·관리 가이드(한국지능정보사회진흥원)

4. 감리대상 사업 개요

가. 사 업 명 : 차세대 정보시스템 ERP 재구축

나. 사업기간 : 계약체결일로부터 17개월

다. 사업금액 : 2,700,000,000원(부가세 포함)

라. 주요 사업내용

1) 차세대 업무시스템 구축

- 대·내외 환경 변화와 서비스 확장성을 고려한 유연한 시스템 설계·구축
- 사용자 중심의 UX(User Experience), UI(User Interface) 설계·구축
- 최신 기술을 활용하여 단순·반복 수작업 업무의 자동화 구현

2) 대·내외 시스템 연계 및 연계 정합성 확보

- 대내: 그룹웨어, 웹메일, 메신저시스템 등 내부 시스템 연계
- 대외: 통합이지바로, 통합RCMS, 유가정보, 카드사, 은행권, 국세청, E-나라도움, 전자세금계산서 등 연계

3) DB구축 및 데이터 이관

- 차세대 정보시스템 데이터베이스 구조 설계 및 구축
- 데이터 정비, 이관 및 검증

4) 신규시스템 구축 및 연계에 대한 검토

- 시스템 도입에 대한 타당성 검토 및 완성도 검증
- 대상 시스템 : DR시스템(연구과제공유시스템), 전자입찰/계약시스템, 자산관리시스템, 안전총괄관리시스템 등

5. 감리기준 및 방법

가. 감리기준 : 행정안전부 고시 정보시스템 감리기준, 정보시스템 감리 발주·관리 가이드 적용

나. 감리범위 : 차세대 정보시스템 ERP 재구축 사업 전반

- 감리대상 사업에 대한 용역수행사의 제안요청서, 제안서 및 계약서 상 수행해야 할 과업에 대한 효과적 수행여부
- 단계별 감리보고서 제출 및 감리 지적사항에 대한 조치결과 확인 등

다. (감리기간) 계약체결일로부터 감리대상 사업 완료 시까지

※ 상기 일정은 사업 추진상황에 따라 수요기관과 협의하여 조정될 수 있음

라. 감리방법 : 3단계 감리(요구정의, 설계, 종료 단계감리)

사 업 명	주관기관	사업자	단계감리 실시여부 (실시 : o, 미실시 : x)			상주 및 추가 감리실시 여부 (실시 : o, 미실시: X)	감리 예산 규모 (VAT 포함)	감리기준상의 투입공수 (MD)	최소 감리 기간 (일)
			요구 정의 단계	설계 단계	종료 단계				
차세대 정보시스템 ERP재구축	한국자동차 연구원	(주)아이 티메이트	O	O	O	X	250,000천원	213MD	7

※ 최소감리기간의 산정은 아래 표를 참고(각 단계별 최소감리 기간 실시)

감리대상 사업비 보정금액	10억 미만	10억 이상 20억 미만	20억 이상 30억 미만	30억 이상 50억 미만	50억 이상 100억 미만	100억 이상
최소 감리기간	5일	6일	7일	8일	9일	10일

마. 감리횟수 : 각 단계별(요구정의, 설계, 종료 단계) 최소 현장 감리 7일 이상 실시하며 사전조사, 감리결과 시정조치 확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장 감리에 소요되는 최소 감리 기간(단, 주말 및 공휴일 제외)
단, 요구정의단계 감리는 최소감리기간을 5일 이상으로 제시 가능

바. 감리 대상사업의 구축단계별 예상 완료시기(RFP 기준)

※ 요구정의단계 감리('23.3월 예정), 설계단계 감리('23.9월 예정), 종료단계 감리('24.5월초 예정)

(현장감리 시작일 기준 - 본 감리 대상 사업 일정을 고려하여 해당 단계 기간 내에서 업체가 자율적으로 시작일 제안 가능)

※ 감리 수행기간, 시기 및 장소 등은 협의에 의해 조정될 수 있음

※ 투입공수에는 사전조사 및 감리결과 시정조치 확인 등을 제외한 단계감리 기준
사. 사업 내용에 따라 해당 분야 기술 전문가 1인 이상 투입 요망. 단, 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치)에 따라 기술 전문가는 감리 인력에 포함

아. 본 감리 대상사업의 세부내용 확인을 위해 조달청 공고내역 참고

※ 차세대 정보시스템 ERP 재구축 구축사업 조달청 공고내역 참고

6. 감리방향

가. 경영지원 업무 표준화 및 효율화 제고를 위해 대·내외 환경 및 제도변화에 유연하게 대처할 수 있는 프로세스 개선을 통해 구축하는 차세대 정보시스템 ERP 재구축 사업의 특성을 고려하여 설계 및 사업수행의 적정성 검토

나. 사업수행 단계별(요구정의, 설계, 종료) 완료 수준의 검증

- 1) 사업의 분석·설계단계 완료시점에서 계획대비 이행 수준 점검
- 2) 사업의 구현·시험단계 완료시점에서 시스템 구축 완성도 점검
- 3) 과업수행 점검, 향후 구현 단계에서 발생할 수 있는 변경사항에 능동적으로 대처하기 위한 준비 상태에 대한 검토
- 4) 문제가 예상되는 부문에 대한 사전 발견

다. 안정적인 사업 분공을 위한 준공지원 및 최종검토

- 1) 과업수행 점검과 구현단계 완료시점에서 발생할 수 있는 변경사항에 능동적으로 대처하고 정보시스템 구축 관련 법규, 기준, 표준 등의 준수 여부 확인을 통해 안정적인 사업 준공

라. 분야별 전문 감리원 활용

- 1) 감리는 총괄감리원 및 분야별 전문감리원을 편성하여 진행하며, 내부 의사소통을 원활히 유지함

마. 과업의 특별 요구사항 반영내용 및 수준 검토

- 1) 요구사항 반영의 충분성
- 2) 기타 주관기관, 사업관리기관의 요구사항을 반영 결과 감리실시

사. 감리 결과물에 대한 이행여부 확인 등 사후 감리 및 지원 수행

7. 감리 중점 사항

가. 사업 추진의 적정성

- 1) 사업 범위, 투입인력 등 제안서와 사업수행계획서 및 제안요청서에 명시된 사항을 충실히 이행하였는지 여부
- 2) 시스템 구축 단계별 문서화와 적합한 의사결정 절차가 수행되었는지 여부

나. 사업 관리의 적정성

- 1) 본 사업이 관련 규정에 따른 절차와 방법을 충실히 따르고 있는지 여부
- 2) 보안, 품질관리 활동 등이 지속적으로 수행되고 있는지 점검

다. 사업 수행의 안정성

- 1) 제3자 관점에서 정보시스템 운영 사항의 문제점이 있는지 여부
- 2) 업무영역별 추진과정의 적정성 및 효율성 등을 종합적으로 점검

II 제안요청 사항

1. 과업내용

가. 감리계약 체결 및 감리사업수행계획서 제출

- 1) 감리법인은 발주기관과 감리용역 계약을 체결
- 2) 감리법인은 계약체결 후 10일 이내에 감리사업수행계획서를 “감리발주 관리 가이드 부록의 서식”을 참조·작성하여 주관기관에 제출

나. 예비조사, 감리계획 수립 및 통보

- 1) 감리법인은 예비조사를 실시하여 해당 과제의 단계별 감리계획서를 정보시스템 감리수행 가이드의 해당 서식을 참조하여 작성 후 감리 착수 전에 제출
- 2) 단계별 감리 시 이전단계 감리지적사항에 대한 시정조치 결과가 조치중 이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리대상항목에 포함

다. 감리 착수회의 개최

- 1) 감리법인은 주관기관, 사업자 등의 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최
- 2) 착수회의 시 업무수행 내용
 - 투입 감리원 및 감리일정 소개
 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 주관기관, 사업자와의 협의, 조정
 - 감리 대상사업에 대한 소개, 사업자 감리 대응인력 확인 및 대상 사업의 현황 파악, 감리장소 확보 등 환경 협의
- 3) 착수회의 시 개략적인 현황을 파악하고 상세내역은 감리를 수행하는 과정에서 관련 문서 검토 및 담당자와의 면담 등을 통하여 파악

※ 회의는 발주기관의 판단에 따라 온라인, 서면 등 비대면 방식으로 실시될 수 있음

라. 현장감리 실시

- 1) 현장감리 기간 동안 모든 감리원은 업무일과 시간의 100%를 상주하여 감리 업무를 수행해야 함. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 함

※ 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출

- 2) 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련해야 함
- 3) 감리법인은 현장감리 기간중에 발견된 특이사항 및 문제점에 대하여 증거와 함께 누락없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성
- 4) 주관기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행할 수 있음
 - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
 - 상근 및 비상근 감리원의 근태
 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등
 - 주관기관의 현장실사 시 인력투입사항이 감리업무일지와 상이한 경우에는 해당인력의 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가를 제한받을 수 있음

마. 감리수행결과보고서 작성

- 1) 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성
 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락없이 기재하여야 함
 - 감리수행결과보고서의 서식은 감리수행가이드를 준용

바. 감리 종료회의 개최

- 1) 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의를 개최하여야 함
- 2) 감리 종료회의는 주관기관, 사업자 및 기타 관련 당사자들이 참석
- 3) 감리법인은 감리수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서 초안에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정 반영할 수 있음

※ 회의는 발주기관의 판단에 따라 온라인, 서면 등 비대면 방식으로 실시될 수 있음

사. 감리수행결과보고서 통보

- 1) 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리 종료회의 후 10일 이내에 주관기관 및 사업자에게 제출해야 함. 단, 감리 계획서에 감리수행결과보고서 제출일시를 별도로 명시한 경우 그에 따름

※ 감리수행결과보고서를 포함한 감리 산출물의 제공형식(출력물, 파일) 제출대상 및 부수는 발주기관이 제시하는 기준을 준수하여야 함

아. 시정조치 확인 및 통보

- 1) 감리법인은 주관기관으로부터 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내 시정 조치결과를 확인하여 주관기관, 사업자에게 제출하여야 함. 단, 감리 계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따름
- 2) “시정조치 확인보고서”의 서식은 정보시스템 감리수행가이드를 준용

자. 감리결과 검수 요청

- 1) 최종 감리 및 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 주관 기관에 검수 요청함

2. 감리 요구사항

가. 사업관리 및 품질보증활동

1) 계약이행 여부

- 관련법규 및 규정 준수 여부
- 모든 활동 및 산출물에 대하여 제안서, 계약서, 사업수행계획서 등에 의거 제시된 사항 준수 여부
- 상세공정표에 따른 계획대비 실적 점검 및 이행상태 확인
- 사용자 요구사항 반영 및 변경관리
- 프로젝트 범위의 사용자 요구사항 반영 및 변경관리 문서화 여부
- 변경에 대한 영향 분석 및 대책 수립 여부 등
- 위험 관리
- 기술, 일정, 비용 등의 위험 식별 및 문서화 여부
- 위험관리 계획 수립 및 위험 요소의 추적성 관리 여부

- 위험요소에 대한 개선방향 제시
- 쟁점사항에 대한 기술검토 지원 및 의견 조율

2) 형상관리

- 형상항목과 버전 식별을 위한 기준 및 절차의 적정성
- 형상항목에 대한 변경과 통제의 체계적인 관리 여부 등

3) 품질관리

- 품질계획수립 및 품질 보증 활동의 적정성
- 산출물 품질 검토
- 개발방법론, 프로젝트 표준 준수 및 산출물 관리 등

나. 응용시스템

- 1) 업무 분석 및 사용자 요구사항 도출 · 분석의 적정성
- 2) 응용 아키텍처 구성 설계의 적정성
- 3) 프로세스 · 이벤트 모델의 적정성
- 4) 응용프로그램 기능정의 및 사용자 인터페이스 설계의 적정성
- 5) 각 단위 응용시스템 검증 및 확인
- 6) 시험 · 피드백의 적정성

다. 데이터베이스 분야

- 1) 데이터베이스 모델링의 적정성
- 2) 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성
- 3) 응용시스템의 기능과 연계된 데이터의 무결성 검증방안과 결과의 적정성
- 4) 데이터베이스 최적화 및 성능 개선을 위한 활동의 적정성
- 5) 기존 데이터베이스 전환 및 이행의 적정성과 충분성
- 6) 데이터베이스 품질관리체계, 진단 및 개선사항 제시
- 7) DB성능 최적화를 위한 SQL 튜닝, 성능개선 활동의 적정성
- 8) 데이터베이스 백업 및 복구 방안의 적정성

라. 시스템 구조 및 보안

1) 시스템 구조의 적정성

- 시스템 업무 특성 수용 여부
- 사용자 중심의 시스템 아키텍처 여부

2) 시스템 장애 복구 기능의 적정성

3) 시험운영계획 수립 및 실행의 적정성

4) 데이터 보호의 적정성

5) 종합적인 보안대책 수립 및 보안기능 구현의 적정성

6) 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부고시) 제53조
(보안약점 진단절차)에 의한 보안약점을 진단하고 그 결과를 확인한 결과서 제출

마. 표준화 및 상호 운용성 분야

1) 시스템 표준 상호 운용성 준수 여부

2) 적용대상 표준 식별여부 및 적정성

3) 연동 대상 시스템 분석 및 자료교환 요구사항 방안의 적절성

4) 웹접근성 지침의 준수 여부

5) 정보시스템 구축·운영 기술지침의 준수여부

바. SW 사업정보 관리 분야

1) 소프트웨어진흥법시행령제53조제1항에 따라 감리대상 사업의 사업자가
SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성 및 제출하도록 관리·
감독하는 역할을 수행하고 그 결과를 주관기관 담당자에게 보고하여야 함

2) 감리대상 사업의 사업자가 작성한 SW사업정보 데이터(기능점수
포함) 작성 항목에 대한 품질 및 오류 검증을 수행, 미흡한 부분에
대해서는 시정조치 사항을 작성하여 전달하고, 보완 여부를 최종적
으로 확인하여 주관기관에 보고하여야 함

사. 시스템 설치 및 테스트

1) 시스템 운영에 필요한 모든 S/W(상용 S/W 포함) 설치 및 기능 확인

2) 구축되는 시스템의 안정화를 위한 테스트 방안 확인

아. 기타

- 1) 감리중점검토 및 상세 점검항목은 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)에서 정한 “정보시스템감리 기본점검표”를 준용, 정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성 및 제출하도록 관리·감독하는 역할을 수행하고 그 결과를 주관기관 담당자에게 보고하여야 함
- 2) 전체 연동된 정보시스템의 안정성 검토 및 장애추측 시나리오와 대책 강구
- 3) 주관기관의 지적사항에 대한 조치 지시 및 확인
- 4) 기술적용표 준수여부 확인(기술적용결과표)

3. 보안사항

- 가. 감리사업자는 과업 착수와 동시에 보안관리 책임자를 지정하여야 하고 보안책임자가 교체될 경우에는 인계인수를 철저히 하여야 함
- 나. 감리원은 감리수행과정에서 취득한 정보, 참고자료, 산출물, 반·출입하는 각종 전산장비에 대해 주관기관이 규정하는 관리계획과 보안 대책을 수립·시행하여야 함
- 다. 감리사업자는 보안사항에 대한 보안각서[첨부1], 감리원은 사전에 보안 서약서[첨부2]를 제출하고 서약내용을 반드시 준수하여야 함
- 라. 위 보안대책과 보안서약을 위배하거나 보안사항 누설이 발생할 경우 감리사업자는 민·형사상의 책임을 짐
- 마. 감리사업자는 [첨부3] ‘외주용역사업 보안특약 조항’을 준수하고 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 주관기관에게 납부하여야 함
- 바. 감리사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서 및 용역수행계획서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 주관기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 해당 감리사업자를 부정당사업자로 등록
- 사. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시

사업부서의 보안담당자 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함

- 아. 감리사업자는 사업 최종에 대해 정보보안전문가 및 전문보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 함

4. 과업 수행 유의사항

- 가. 감리법인은 신의성실의 원칙하에 감리대상사업 및 감리사업이 정상적으로 완료될 수 있도록 적극 노력하여야 함
- 나. 본 제안요청서에서 정하지 않거나 해석이 모호한 사안에 대하여는 전자정부법 및 동법 시행령, 행정안전부에서 고시한 최신의 감리기준 및 감리발주 관리 가이드를 따름

5. 산출물

- 가. 본 과업과 관련된 감리보고서 등 산출물에 대한 저작권, 지적재산권은 주관기관 및 감리법인의 공동소유로 함
- 나. 주관기관은 감리법인에게 감리보고서 등의 산출물과 관련된 자료의 제출을 요구할 수 있고 감리법인은 이에 성실히 응하여야 함
- 다. 자료 제출 대상

산출물종류	제출시기
사업수행계획서	계약체결 후 10일 이내
감리계획서	단계 감리시작 7일 이전
감리보고서	단계 감리종료회의 후 10일 이내
감리업무일지	단계 감리종료회의 후 10일 이내
시정조치확인보고서	조치내역 확인 요청 후 5일 이내
최종 감리보고서	종료단계(최종) 감리 종료 후 15일 이내

※ 각종 보고서는 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) 양식을 적용

※ 감리수행결과보고서를 포함한 감리 산출물의 제공형식(출력물, 파일) 제출대상 및 부수는 발주기관이 제시하는 기준을 준수하여야 함

III 제안 일반사항

1. 제안자격

가. 입찰참가자격 및 제한사항

1) 아래의 자격을 모두 갖춘 자이어야 함

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 정보시스템 감리법인(업종코드 : 6146) 및 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드: 1468)로 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 입찰참가 등록한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중,소기업, 소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야함)를 소지한 업체

※ <중·소기업·소상공인 확인서>는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음

2) 다음 중 어느 하나에도 해당되지 않은 업체

- 「전자정부법」 제58조 및 제61조의 규정에 따라 행정안전부에 감리법인으로 등록된 감리법인 중 다음 각 호에 해당하지 않는 법인
- 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우
- 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
- 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 「민법」 제777조의 규정에 의한 친족 관계에 있는 경우
- 기타 감리 독립성을 침해할 수 있는 특수 관계에 있는 경우
- 입찰당시 행정안전부로부터 등록취소 또는 업무정지 명령을 받아 업무정지 기간 중에 있는 감리법인은 입찰에 참가할 수 없음
- 국가계약법상 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 업체

- 단독 형태로만 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급(공동이행방식) 및 하도급은 불허한다.

2. 사업자 선정방법

가. 입찰방법 : 일반경쟁입찰

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약의 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의2에 따라 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
- 2) 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 제471호 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용

다. 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 실시하여 종합평가점수로 산출

라. 평가일정 : 입찰마감 후 별도 통보

마. 기술평가

- 1) 기술평가는 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) [별표 2] 감리 제안서 기술평가 기준을 준용함
- 2) 접수된 제안서에 대한 기술평가는 조달청의 평가계획서에 의거 평가를 실시함
- 3) 평가위원회 구성 및 운영 : ‘연구원 내규에 따름’
- 4) 소프트웨어진흥법제48조제2항에 따라 대기업의 입찰 참가 제한

바. 기술 평가항목 및 배점

※ “Ⅳ. 제안서 평가” 참고

사. 유의사항

- 1) 본 제안요청서의 내용 중 전자정부법 및 동법 시행령, 감리기준 및 감리원 고시와 상이한 경우 관련 법규를 우선 적용함
- 2) 별도의 제안요청 및 제안 설명회를 실시하지 않음
- 3) 대기업 참여 제한

- 소프트웨어진흥법제48조제2항의 규정에 따라 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한이 적용되는 사업으로 대기업은 참여할 수 없음

4) 계약목적물의 지적재산권 귀속

- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 주관기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 주관기관과 협의하여야 함

5) 공동계약 및 하도급 불가

3. 제안서 제출

(1) 제출서류, 제출기한, 장소 및 방법 : “입찰공고문” 참조

- 입찰 및 계약담당자 : 총무구매자산실 김진용선임(041-559-3027)

(2) 제안서 작성 등 관련 문의처

- 사업담당자 : 정보전산실 이창호책임(041-559-3036)

4. 감리원

가. 감리원 편성

1) 감리원의 편성은 다음 사항을 준수 하여함

- 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인의 상근감리원이 2분의 1 이상이어야 함
- 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함
- 비상근 감리원은 제안 시 감리참여동의서를 제출하여야 함
- 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 함

- 감리영역별로 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원 제시

나. 감리원 자격 기준

- 1) 참여 감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함
- 2) 보안약점 진단 담당 감리원은 소프트웨어 보안약점 진단원 자격 보유 자이어야 함

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 1) 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전승인 하에 동등하거나 그 이상의 자격을 갖춘 감리원으로 변경할 수 있음
 - ※ 감리원 및 감리 일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하여야 하며, 변경 사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우에는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함
 - ※ 감리원 및 감리일정 변경에 대한 상세한 내용 및 절차, 제출서류 등은 「한국지능정보 사회진흥원 위탁감리관리지침」 제5조 및 “별지 제5호 서식. 감리원 변경 신청서” 참조
 - ※ 위탁감리관리지침 제5조5항 4호 이외의 사유로 비상근 감리원을 변경하고자 하는 경우, 동급 이상의 상근 감리원으로 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함

5. 제안서 작성 요령

- 가. 제안서 세부작성방법은 “V 제안서 작성 요령” 참조

6. 유의사항

- 가. 본 과업지시서의 내용 중 「전자정부법률/시행령」, 감리기준 및 감리원 고시와 상이한 경우, 관련 법, 기준 및 고시를 우선 적용함
- 나. 계약자는 국가계약법 시행령 제76조 1항 18호에 의거 ‘누출금지정보의 범위 (첨부 참고)’ 에 대한 보안을 강화하여야하며 해당정보누출 적발 시 국가계약법 시행규칙 별표2의 20호에 의거 제재조치 됨
- 다. 코로나19(COVID-19) 대응을 위한 공공계약 업무 처리지침을 준수하여야 함
 - 1) 공공 사업현장에서 계약상대방은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」, 「코로나19(COVID-19) 예방 및 확산 방지를 위한 사업장 대응 지침」(고용부) 등 관련 법규 및 지침에 따른 사업자의 의무를 준수함

- 2) 코로나19 바이러스 확진자 또는 의심환자 발생 등 현장여건, 공정 진행 정도 등 제반 사정을 고려시 근로자의 안전을 위해 불가피하다고 판단되는 경우에는, 발주기관은 본 계약에 의한 사업수행을 일시 정지토록 할 수 있으며, 이 경우 정지된 기간에 대하여는 계약예규 「용역계약 일반조건」 제17조 및 제19조에 따라 계약기간 연장 및 계약금액을 조정함
- 3) 일시정지 조치를 실시하지 않은 경우라 하더라도 코로나19 바이러스로 인해 작업이 현저히 곤란하거나 주요 부품의 수급 차질 등으로 불가피하게 계약의 이행이 지체된 경우에는 해당 기간에 대하여는 지체에 따른 책임을 부과하지 아니하며, 계약금액의 조정요건을 검토하여 요건에 부합할 경우 계약금액을 조정함

IV 제안서 평가

1. 입찰 및 낙찰방식

가. 협상적격자 및 낙찰자 선정

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

나. 종합평가 점수 = 기술평가(90%), 가격평가(10%)의 합산

1) 동점 시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우, 기술평가 점수가 높은 사업자 선정
- 기술평가 점수도 동일한 경우, 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 사업자를 선정

2) 평가점수는 소수점 5자리에서 반올림

다. 기술평가

- 1) 제출된 제안서에 대하여 평가기준에 의거한 주관기관(한국자동차연구원,

제안서 평가주체) 기술평가 실시

- 2) 각 감리법인에 대한 평가위원별 합산 점수 중 최고, 최저 점수 각 1개를 제외한 평균점수로 해당 감리법인의 기술평가 점수 산출

라. 가격평가

- 1) 「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 등 관련 규정에 따름

마. 협상

- 1) 기술협상 및 가격협상 : (계약예규)협상에 의한 계약기준 등 관련 규정을 준용

2. 제안서 세부 평가 기준

가. 기술평가표 및 부문별(평가항목) 배점은 다음과 같음

구 분	평가 항목	평 가 요 소	배 점
감리 수행 (40)	점검내용 (20)	· 감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상 문제점을 적절하게 도출하였는지 여부	10
		· 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검 사항을 적절하게 도출·제시하였는지 여부	10
	점검방법 (10)	· 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검 방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
		· 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
	감리일정 및 절차 (10)	· 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부	5
		· 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부	5
감리 인력 (50)	감리 인력구성 (15)	· 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리 인력을 배치하였는지 여부	10
		· 투입 감리인력 중 상근감리원의 비율이 적정한지 여부	5
	총괄 감리원 (10)	· 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무 · 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
	각 분야별 감리인력 (25)	· 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	20
		· 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)이 적정한 수준인지 여부	5

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 적절하게 제안하였는지 여부	3
		· 기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부	4
소계			100

※ 항목별 평가요소 배점에 대하여 매우우수(100%), 우수(90%), 보통(80%), 미흡(70%), 매우미흡(60%) 비율로 평가

V 제안서 작성 요령

1. 일반사항

가. 제안서 작성

- 1) 제안서 작성은 아래 ‘3. 제안서 목차 및 작성내용’에서 정해진 방식 및 양식에 의거하여 가급적 작성
- 2) 제안서의 규격은 다음 사항을 적용하여 가급적 작성
 - 제안서는 A4 규격(210mm × 297mm)을 사용하여 표지, 목차를 제외한 서식 하단 중앙부에 쪽수를 기재하여 작성하되 각 쪽 상단 머리글에는 목차 내용을 표시하여야 하고 표지, 첨부서류를 제외하고 가급적 100쪽 내외로 작성
 - 상기 제안서 분량 준수를 권고하고, 첨부된 서식은 반드시 준용
 - 제안서의 첨부(증빙)서류 : 감리원 일정 현황표, 비상근 감리원 및 전문 인력 참여동의서, 투입 감리원별 실적 및 경력(양식 필수 준용, 제안서 본문 뒷편에 간지로 구분하여 같이 포함하여 제출)
 - 종방향 표현이 부득이한 경우 횡방향으로 작성할 수 있으나 최소화
 - 표지를 포함한 모든 제안내용은 흑백으로 작성
 - 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 또는 설명을 제공해야 함

- 3) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며 입증에 대한 책임은 제안사에 있음
- 4) 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주함
- 5) 제안서의 내용은 제안요청서에 제시된 요구사항을 만족하거나 동등 수준 이상으로 제안하여야 하며, 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력을 가짐

나. 서류제출 및 유의사항

- 1) 추후 선정업체에 한해 주관기관이 요구하는 증빙서류를 추가 제출하여야 함
※ 요구받은 증빙서류 미제출 시 자격 상실
- 2) 참여감리원의 감리기간이 법인자체감리수행일정, 감리일정과 중복될 경우 제안을 무효로 처리하며, 법인의 제안과제와 중복될 경우 중복되는 모든 제안을 무효로 처리함
- 3) 제안서 제출 시 제안내용 중 허위사실이 밝혀지는 경우 제안을 무효로 처리하며, 선정되었을 경우에는 선정을 취소함
- 4) 참여인력
 - 감리원 및 전문가 편성내역<서식4> 및 투입 감리원별 실적 및 경력 <서식5>는 공고일 현재 제안사 소속 직원이어야 하며, 기재된 인력에 대해서는 이를 증명할 수 있는 서류(재직증명서, 자격증 사본, 건강보험자격득실확인서 등)를 제출하여야 함
 - 보조감리원은 감리참여인력으로 인정하지 않음
- 5) 개인정보보호 규정 준수
 - 개인정보보호를 위하여 참여인력의 주민등록번호 뒷자리는 7자리 중 앞의 2자리까지만 표시하고 나머지는 “*”로 표시
 - 제안자는 참여인력에 대해 개인정보수집동의서<서식8> 및 보안확약서 <서식9>를 작성하여 대표자의 직인 날인 후 제안서에 첨부하여야 함

다. 제안서 구성

- 1) 제안요청서, 제안요청 세부내용, 기술평가 항목 등을 고려하여 제안서의 목차 및 내용에 따라 제안서 구성

2. 공통사항

- 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 정보화사업 감리 발주관리 가이드, “2.1.3 감리인력 배치기준” 및 최소 감리기간을 고려하여 적절한 수준의 투입공수를 제시하여야 함
- 단계감리의 최소감리기간은 사전조사, 감리결과 시정조치 확인, 주말 및 공휴일 등을 제외한 순수 현장감리기간을 의미하는 것으로 감리품질 향상을 위해 감리원에게 충분히 점검할 수 있도록 적정 감리기간을 확보해 주기 위한 것임
- 업무의 연속성을 고려 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함
- 감리 대상사업의 사업자가 추가로 제안하여 개발하는 내용도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함
- 제안사는 자체 판단에 의해 상주감리 제안이 가능하나, 세부 특이사항에 상주감리 요구가 명시되지 않는 경우에는 주관기관과 협의 필요
- ※ 상주감리 제안 시, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되 일상적인 사전조사와 현장감리 및 감리결과 조치확인은 이에 해당하지 않음
- ※ 상주감리원 자격기준은 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치)에 의함
- 감리수행 시 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음
- 종료단계 감리수행 결과보고서 제출 시 사업관리(진척관리, 위험관리, 변경관리(인력/범위), 품질관리) 각 영역에 대한 감리의견(세부항목별 의견 포함)을 제시하여야 함
- (기능점수 기반 SW구축내역이 있는 경우) 개발계획 대비 실제 구축내역에 대해 기능점수 검증을 실시하고 비교표 형태로 작성하되 종료단계 감리수행 결과보고서 내에 포함하여 제출
- (웹 화면이 있는 경우) 웹 접근성 및 표준 준수 관련 내용을 감리 중점 검토사항에 포함하고, 자동화평가도구와 전문가 진단을 실시하여 진단

- 리포트를 종료단계 감리수행 결과보고서 내에 포함하여 제출
- (보안약점 진단) 감리대상 사업에 소프트웨어 개발이 포함되어 있을 경우, 소프트웨어 보안약점 제거 여부를 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침에 따른 진단도구를 사용하여 확인하고 그 결과를 종료단계 감리시 감리수행 결과보고서 내에 포함하여 제출
- ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제53조(보안약점 진단절차) 등 참고
- 주관기관의 “사업관리 적절성”을 아래 항목별로 점검하여 종료단계 감리보고서에 포함

점검 항목 주1)	등급 주2)	의견 주3)
진도관리의 적절성		
위험관리의 적절성		
변경관리의 적절성		
품질관리의 적절성		

주1) 각 항목은 주관기관이 행하는 사업관리 활동의 적절성을 의미하며, 판단의 기준은 아래 참고

- 진도관리의 적절성 : 사업추진체계를 구성하였고, 정기적인 점검 등을 통해 계획된 일정 및 범위 내에서 사업이 추진되도록 적절히 진도관리 활동을 수행하였는가?
- 위험관리의 적절성 : 사업추진 중에 발생한 문제점이나 위험요인에 대해 올바르게 인지하고 적절한 대책을 수립·시행하였는가?
- 변경관리의 적절성 : 사업일정·범위 등의 변경으로 이어질 수 있는 사업시행 상 변경요인에 대해 적절한 대책을 수립하고 정해진 절차에 따라 시행하였는가?
- 품질관리의 적절성 : 사업내용에 적시한 결과물의 내용이 충족될 수 있도록 품질관리를 위한 적절한 대책을 수립·시행하였는가?

주2) 각 점검 항목별 적정, 미흡, 부적정 중 선택하여 기입

주3) 등급이 미흡 혹은 부적정인 경우 반드시 의견을 기입하고, 시정조치결과확인보고서에 재평가 후 결과 기입

3. 제안서 목차 및 작성 내용

- 기본제안서(정성적 평가)

제안서 목차	작 성 내 용	비고
제안서 표지	○ 제안서 표지 참조 작성(정성적 평가 자료)	<서식1>
목차	○ 기본제안서 목차 나열	
I. 일반현황		
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안사의 일반현황 (연혁, 조직, 인력 등) ○ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재사항 여부(증빙첨부)	<서식2>

제안서 목차	작성 내용	비고
2. 수행조직	○ 제안사 감리 수행 조직 및 지원조직(역할 기술)	
3. 총괄감리원(PM) 사업 경험	○ 총괄감리원 유사분야 사업참여 실적 명기(최근3년) · 유사분야 사업에 총괄감리원으로 참여한 감리 실적 · 총괄감리원의 업무적/기술적 경력 기술 * 기술자격, 경력/재직 관련서류 일체 제출	〈서식4〉
4. 참여감리원 사업경험	○ 참여감리원 유사분야 사업참여 실적(최근3년) · 유사분야 사업에 참여감리원으로 감리에 참여한 실적 · 참여감리원의 업무적/기술적 경력 기술 * 기술자격, 경력/재직 관련서류 일체 제출	〈서식5〉
II. 제안개요		
1. 제안 배경, 목적	○ 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안에 참여하는 배경, 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징과 장점, 추진전략 및 기대효과 기술 ○ 대상사업의 기술구조, 적용방법론, 업무형태 등에 대한 분석과 제안업체가 성공적으로 감리업무를 수행할 수 있는 이유(보유기술 및 경험 등)를 기술적/업무적으로 명확히 기술	
2. 제안의 특징 및 장점		
3. 사업추진 전략 및 방안		
4. 기대효과		
III. 점검내용		
1. 감리대상 사업 이해도	○ 대상사업에 대하여 예상되는 주요 문제점과 항목 제시 ○ 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안 제시 ※ 점검항목의 단순 나열식 작성 지양	
2. 단계별 점검사항		
IV. 점검방법		
1. 필수점검 사항에 대한 점검절차 및 방법	○ 주요 문제점과 점검 항목에 대해 객관적으로 점검 및 확인할 수 있는 방법 제시 ○ 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검 절차 및 방법을 구체적으로 제시 ○ 감리단계, 업무형태 등에 적합한 자동화도구(성능시험 도구, 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 실제 적용되어야 함.	
2. 점검결과의 객관성 · 타당성 확보를 위한 방안		

제안서 목차	작성 내용	비고
V. 감리일정 및 절차		
1. 단계별 감리일정	○ 단계별 감리일정 및 세부 감리절차 제시	<서식3>
2. 단계별 시정조치 확인 방안	○ 감리 수행시기별 인력투입 계획 및 투입인력 이력 제시 * 자격증(사본), 감리원 등급, 경력증명서(원본)	<서식4>
3. 투입인력 총괄표	○ 투입인력 총괄, 감리원 편성내역 및 근거제시 ○ 감리인별 참여율, 투입분야 및 상근감리원의 비율 표기	<서식5>
VI. 감리지원 부문		
1. 교육훈련 및 품질관리	○ 감리수행절차 또는 감리보고서의 품질향상을 위한 감리법인 차원의 감리원에 대한 교육훈련 내역 및 품질관리 수행내용 제시	
2. 자동화 도구 및 기법	○ 감리지침 또는 기준을 적용하여 감리관점의 일관성 유지, 의사소통 등 감리의 정확성과 품질 보증을 위한 방안 제시	
3. 기타사항	○ 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시	

4. 유의사항

가. 제안서 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 주관기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 2) 주관기관은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐(기술능력평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 3) 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 4) 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정
- 5) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술능력평가 점수에 반영할 수 있음

- 6) 추가자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안사의 책임으로 함

나. 제안사 준수사항

1) 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 주관기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용 불가
- 제안사는 감리계약을 통해 습득한 정보 등에 대해 주관기관의 사전동의 없이 계약이행의 전후를 막론하고 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 중과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 제안사가 책임을 짐
- 주관기관은 감리인에 대한 신원조회 등을 위한 자료제출을 요구할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함

2) 기타사항

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 주관기관이 사전 승인 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음

3) 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실의 발견 시는 평가대상에서 제외되며, 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있고, 이에 대한 책임을 면하지 못함
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 실현 불가능한 것으로 판단

※ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

4) 참고사항

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 미개최한 사업임
- 계약 후 감리사업 수행사(계약자)는 소프트웨어진흥법 제50조제3항에 따라, 과업변경 필요시 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음

일반 첨부 및 별표 양식

[첨부1] : 보안 각서

[첨부2] : 보안 서약서

[첨부3] : 외주용역사업 보안특약 조항

[별표1] : 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] : 보안 위약금 부과 기준

[별표3] : 누출금지 대상 정보

[별표4] : 보안관리 세부 이행사항

[별표5] : 소프트웨어 보안약점 진단원의 자격기준

[첨부1]

보안각서

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지 한국자동차연구원에서
수행하는 “차세대정보시스템 ERP 재구축 사업” 감리 용역을 수행함에 있어
다음 사항을 준수할 것을 각서로서 제출합니다.

- 가. 본 용역의 과업 수행 전에 반드시 참여자 전원을 상대로 보안교육을 실시하겠음
- 나. 본 용역 계약을 통하여 얻은 정보 또는 국가의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설하지 않겠음.
- 다. 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제점, 이에 대한 해소방안 등을 문서로서 작성 비치하고 귀부의 제출요구가 있을 시 이에 응하겠음.
- 라. 본 용역과 관련 본인 또는 참여인력이 본 용역 계약을 통하여 얻은 정보 또는 국가기밀사항을 외부에 누설시켜 문제를 야기 시켰을 경우 누설자는 보안관계 제 범규에 의거 처벌 받음은 물론 본 회사에 대하여 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠음.

2022년 월 일

서약자 기관명 :

주소 :

대표자 : (인) 또는 서명

한국자동차연구원장 귀하

[첨부2]

보안 서약서

본인 은 년 월 일부터 년 월 일까지 한국자동차연구원에서 수행하는 “차세대정보시스템 ERP 재구축 사업” 감리용역에 참여함에 있어 감리기간 중 취득한 사항에 대해 비밀을 엄수하고 개인의 영리를 목적으로 이용하지 않으며, 이를 위반하여 발생하는 민·형사상 및 보안상의 책임과 관련법령에 의한 조치에 따를 것을 서약하고, 감리수행에 있어 독립성과 공정성을 지키기 위해 노력할 것을 엄숙히 서약합니다.

2022년 월 일

서약자 소속 및 직위 :

주민등록번호(앞 6자리) :

성명 : (인) 또는 서명

한국자동차연구원장 귀하

[첨부3] 외주용역사업 보안특약 조항 (사업자는 감리법인이 됨)

외주용역사업 보안특약 조항

1. 사업자는 한국자동차연구원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국자동차연구원에 납부한다
2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서 및 용역수행계획서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 한국자동차연구원은 국가계약법 시행령 제 76조에 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 사업부서의 보안담당자의 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.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상 정보

[별표4] 보안관리 세부 이행사항

[별표1]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각 (A급)	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	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 용역업체 총괄책임자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대 (B급)	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 용역업체 총괄책임자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통 (C급)	<p>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 카카오톡 등 비인가 PC메신저 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</p>	<p>○ 위규자 및 용역업체 총괄책임자 경정계</p> <p>○ 위규자 및 용역업체 총괄책임자 사유서 / 경위서 징구</p> <p>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</p>
경 미 (D급)	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</p>

[별표2]

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	용역대가의 2%	용역대가의 1%	용역대가의 0.5%

* 위규 수준 및 위약금의 규모는 연구원 보안심사위원회에서 심의 후 결정

* 위규 수준은 [별표1] 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 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

누출금지 대상 정보

1. 연구원 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 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 연구원에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

[별표4]

보안관리 세부 이행사항

□ 참여 인원 에 대한 보안관리

○ 사업 착수 시

- 용역 참여인원 및 계약업체 대표자는 ‘정보누출’ 금지조항 및 친필서명이 들어간 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 계약업체는 연구원이 실시하는 용역사업 수행 전 용역업체 보안교육에 참석하고 이를 충실히 이행하여야 한다.
 - 교육내용에는 법적 또는 연구원 규정에 따른 비밀유지의무 준수, 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상정보 및 누출 시 부정당업자 제재조치 등을 포함한다.
 - 연구원 사업담당자가 착수 단계(용역사업 개시 후 1개월 이내)에서 직접 참여 인력에 대해 보안 교육 시행 후 증빙자료(서명, 관련 사진 등)를 보관하고 계약업체는 관련 사항을 충실히 지원·수행하여야 한다.

○ 사업 수행 시

- 계약업체는 보안인식 강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 연구원이 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.
- 사업 참여인원은 용역업체가 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 발주부서에 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 ‘보안관리 책임자’를 지정하여야 한다.
- 보안관리 책임자는 용역사업과 관련된 인원·장비·자료 및 하도급업체의 보안관리 전반을 총괄한다.

○ 사업 종료 시

- 계약업체는 연구원으로부터 제공받는 자료, 장비, 중간·최종산출물 등 용역관련 자료를 전량 연구원에 반납하여야 하고 복사본 등의 별도 보관을 금지한다.
- 계약업체 소유의 노트북·PC·휴대용 저장매체 등의 자료는 국가정보원이 인증한 데이터 영구삭제 제품을 이용하여 완전 삭제한다.
- 계약업체는 연구원에서 제공한 자료 일체(CD, USB, 파일, 출력물 등)에 대해서 “자료 인계인수대장”을 작성하고 인계자와 인수자가 직접 서명한 후 인계인수해야 한다.
 - ※ 인수인계 자료는 사업종료 기간에 맞춰 반납하지 않고 해당 인수인계자료가 불필요할 경우 바로 반납 또는 담당자 임회하에 삭제/파쇄)
- 반납 및 삭제 증거자료는 연구원의 ‘자료 인계인수대장’에 기록한다.
- 계약업체는 ‘복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않는다’라는 내용이 포함된 ‘대표자명의 보안확약서’를 연구원에 제출하여야 한다.

□ 자료에 대한 보안관리

- 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 제공받을 경우 발주부서의 ‘자료 인계·인수 대장’에 인수자가 직접 서명한 후 자료를 인수해야 한다.
- 발주부서가 계약업체에 제공한 내부 자료는 복사·외부반출을 금지하며, 내부자료 중 비공개 자료는 매일 퇴근 시 발주부서에 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 시건장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.
- 용역사업 수행 중 생산된 모든 산출물은 발주 부서의 파일서버에 저장하거나 발주부서 담당자가 지정한 PC에 저장·관리하여야 한다.
- 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 연구원과 자료 송수신이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 연구원 보안업무규정에 의한 대외비 이상의 비밀자료는 전자우편으로 수발신을 금지한다.
- 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.
- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주부서장의 허가없이 무단 제공·대여·열람을 금지한다.

□ 사무실 및 장비에 대한 보안관리

- 용역사업 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능한 사무실을 사용한다.
- 반입된 노트북·PC는 사업 종료 시까지 반출을 금지하며, 다만 부득이하게 외부 반출이 필요한 경우에는 발주부서의 ‘용역업체용 장비 반출입대장’에 기록하고 보안조치를 실시한 후 반출하여야 한다.
- 참여인원의 노트북·PC에 최신백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 연구원에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.

□ 내·외부망 접근시 보안관리

- 용역사업 수행 시 주관기관의 전산망 이용이 필요한 경우
 - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여한다.
 - 계정별로 부여된 접속권한은 불필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기한다.
 - 주관기관의 전산망을 사용하는 계약업체의 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 부득이한 경우 발주부서의 보안성 검토 확행을 받아 한시적으로 허용한다.
- 정보시스템의 개발·유지보수 시 원격작업은 금지한다. 다만, 업무상 필요한 경우 보안대책 마련 후 연구원 정보보안담당관의 승인을 받아 한시적으로 사용이 가능하고 장기간 작업시 연구원 내부작업으로 수행한다.

☐ **휴대용 저장매체 보안관리**

- 계약업체는 비인가 휴대용 저장매체를 연구원 내외로 반·출입 할 수 없다. 다만, 산출물 저장을 위해 필요 시 발주부서의 승인 하에 사용이 가능하다.

☐ **기타**

- 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 국가정보원 「국가 정보보안 기본지침」, 한국자동차 연구원 「정보보안 업무지침」 등 관계법령 및 규정에 따른다.

[별표5]

소프트웨어 보안약점 진단원의 자격기준(제54조 관련)

1. 자격기준

구 분	자격기준	제출서류
기본요건	<ul style="list-style-type: none"> · 6년 이상 소프트웨어 개발분야 업무를 수행한 자 · 3년 이상 소프트웨어 보안약점 또는 보안취약점 진단·분석업무를 수행한 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 업체 또는 기관에서 발급한 경력증명서 (업무내용 포함)
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> · 기본요건을 만족하고 제2호의 기본교육을 이수한 자 	

2. 진단원이 받아야 하는 교육

교육종류	교육 내용	교육 시기	교육시간
기본교육	<ul style="list-style-type: none"> · 소프트웨어 개발보안 제도·기준 · 소프트웨어 보안약점 진단·제거기술 등 · 진단 수행능력의 배양을 위한 교육 	진단원 자격을 취득하고자 하는 경우	40시간
보수교육	<ul style="list-style-type: none"> · 지침·기준 등 제도 변경사항 · 최신 보안약점, 진단·제거기술 등 · 소프트웨어 개발보안 지식의 지속적인 습득 및 기술능력 유지를 위한 교육 	진단원 자격을 유지하고자 하는 경우	1년마다 8시간

제안서 작성 서식

<서식1> : 제안서 표지

<서식2> : 일반현황 및 연혁

<서식3> : 감리 세부일정

<서식4> : 감리원 및 전문가 편성내역

<서식5> : 투입 감리원별 실적 및 경력(자격)

<서식6> : 참여인력현황

<서식7> : 비상근 감리원 참여 동의서

<서식8> : 개인정보수집 동의서

<서식9> : 보안확약서

<서식1> 제안서 표지

제안서 (표지)

* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

상 호 또는 법 인 명 칭		법 인 등 록 번 호	
주 소		전 화 번 호 () -	
대 표 자		사업자등록번호	
입찰 개요	입 찰 공 고 번 호		
	입 찰 건 명		
제안 서발 표자	성 명		소 속
	직 위		
	주요경력		

입찰공고문 등을 숙지하고 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임서류 1. 제안안내서를 참조하여 제안사가 제출하는 서류목록을 순서대로 기재하여 원본 제출

2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

20 . . .

상 호:
대 표 자:

(인) 반드시 법인인감 날인

한국자동차연구원 귀중

- 주) 1. 제안서 표지는 백색으로 하며, 치장은 금지함.
2. 원본/사본 구분 기술.

<서식2>

일반현황 및 연혁						
회 사 명			대 표 자			
설 립 일 자			자 본 금	백만원		
전 화 번 호 (FAX)			연간매출액 (참가신청일 이전에 종료된 사업연도분)	백만원		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)					
사업자 신고분야			인증기관			
주요 연혁 (최근 일순)	1. 2. 3. . .					
감리원 및 기술 인력 보유 현황				(단위 : 명)		
등급	계	전 문 분 야				
계						
1. 연혁은 최근년도부터 순차적으로 기입 2. 감리원 및 기술 인력 보유 현황의 등급은 경력확인서상 등급 기재 3. 인력보유 현황의 분야 및 표기사항은 제안사 상황에 맞게 기술						

<서식3>

감리 세부일정

단계	수행활동	수행절차	소요일수	투입 감리원수	공수 (M/D)	세부일정
_____ 단계	예비조사	사전검토				
		감리계획 수립				
	감리시행	착수회의				
		현장감리				
		종료회의				
		감리보고서 제출				
	사후관리	조치결과 확인				
_____ 단계						
DB분야						
상주감리						
총 감리투입공수			총 _____ (M/D)			

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

<서식4>

감리원 및 전문가 편성내역

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

1. 기준일자 : 입찰공고일 기준으로 작성, 투입감리원 전체 명시(비상주 포함)
 2. 감리단계 : 제안요청서상의 현장감리 각 단계를 명기하고 역할란에 세부 수행분야 기재
 3. 구분 항목에는 총괄감리원, 수석감리원, 감리원, 전문가를 구분하여 기재
 4. 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)
 5. 상근여부는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재
- ※ 제안된 인력은 본 사업에 반드시 참여하여야 함

<서식5>

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

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_____개								
자격증 명		발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)		관련 분야			

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

※ 유사감리실적은 최대한 상세히 작성하여야 함

<서식6>

참여 인력현황

☐ 업무별 인력

업무 일련번호	업무명	계	총괄감리원	수석감리원	감리원
1					
2					
3					
계					

* 인력 투입계획에 명시되지 않은 인력은 원칙적으로 본 사업에 투입할 수 없으며 불가피할 경우 국가보안기술연구소의 승인을 받아야 함(본 사업 관련 인력은 모두 기재)

☐ 소속사별 인력

구 분	계	비고
총괄감리원		
수석감리원		
감리원		
계		
비중(%)	100.0	

☐ 자격종류별 인력

구 분	계	기술사	감리사	CISA	기사	기타1	미보유
인원(명)							
비중(%)	100.0						

* 1인이 자격증을 여러 개 소지한 경우 상위 1개만 작성

☐ 감리 수행경험

구분	합 계	2년 미만	5년 미만	7년 미만	10년 미만	10년 이상
인원(명)						
비중(%)	100.0					

<서식7>

비상근 감리원 참여동의서

본인 은(는) 년 월 일부터 년 월 일까지 수행되는
 '차세대 정보시스템 ERP 재구축 사업 감리 용역 수행에 대해 비상근 감리원(oo분야 전
 문인력)으로서 참여함을 동의하며, 감리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

이
의
의

동의자 소속 및 직위 :

주민등록번호(앞 6자리) :

성명 : (인) 또는 서명

한국자동차연구원장 귀하

<서식8>

개인정보수집 동의서

본 제안자는 한국자동차연구원의 “차세대 정보시스템 ERP 재구축 사업 감리” 용역의 낙찰자 선정을 위한 기술규격서(제안서)를 제출함에 있어 기술규격서에 포함된 개인정보를 한국자동차연구원이 아래와 같이 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 본 용역의 낙찰자 선정 및 용역관리
- 개인정보의 항목
 - 성명, 주민등록번호(총 13자리 중 앞 8자리), 경력, 자격증, 연령, 소속, 직위
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 제출일로부터 3년

2022. . .

회사명 :

대표이사 성명

직인

성명	서명	성명	서명

<서식9>

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 '차세대정보시스템 ERP 재구축 감리 용역'사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 인식하고 서약하며 이에 따른 보안확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 직·간접적으로 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하고, 지득한 모든 자료를 보유하지 않고 반납 및 파기하겠으며, 어떠한 형태의 사본도 보유하지 않겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 따른 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 성실히 준수할 것이며, 만약 이를 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

회 사 명 :

성 명 : (서명)

한국자동차연구원장 귀하