

제안요청서

사 업 명	메인시스템 재구축 사업 감리 용역
주관기관	(사)대한산업안전협회

2024. 3.

소속부서	직위	성명	전화번호	E-mai
전산국	국장	윤정우	02)860-7134	yjwoos@safety.or.kr



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

【 목 차 】

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업기간	1
3. 사업금액	1
4. 사업목적	1
5. 감리 주요 업무	1
II. 감리 대상 사업	2
1. 사업개요	2
2. 추진목표	2
3. 서비스 내용	2
4. 과업 범위	2
5. 목표시스템 개념도	3
6. 추진일정	4
III. 제안요청 내용	5
1. 감리추진 절차	5
2. 감리계약 체결 및 감리사업 수행계획서 제출	5
3. 단계감리 수행	5
4. 감리 요구사항	11
IV. 입찰 및 평가방법	18
1. 입찰 참가자격	18
2. 입찰 및 낙찰방식	18
3. 평가 및 협상적격자 선정방법	18
4. 계약 유의사항	20
5. 제안서 제출 및 제안 발표	21
V. 제안서 작성 요령	22
1. 제안서 작성요령 및 목차	22
VI. 입찰등록서류	24
VII. 별지서식 및 붙임	25

I 사업개요

1. 사 업 명 : 메인시스템 재구축 사업 감리 용역

2. 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2024. 12. 31.(감리 대상 사업 종료일까지)

3. 사업금액 : 140,000,000원(부가세포함)

4. 사업목적

가. 감리대상 사업에 대하여 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)의 단계별 감리업무 및 (일부)상주감리 업무수행

나. 효율성 향상 및 안전성 확보를 위해 제3자 관점에서 정보시스템 개발사항을 종합적(계획서, 공정, 타당성, 이행상태, 산출물, 위험요인, 기술성 등)으로 점검하고 관리하여 문제점을 사전 예방하고 개선

다. 정보시스템 감리기준 준수 및 사업자의 과업 이행 여부 준수 등을 점검함으로써 계약문서에 기술된 과업 완료 여부 확인을 통한 사업완성도 지원

5. 감리 주요 업무

가. 3단계 감리를 통한 대상 사업의 효율성 안전성 확보

- 사업 단계별 산출물 품질검토 및 감리 (제안사 판단에 의해 일부 상주 감리 제안 가능)

나. 대상 사업의 관리 및 감독

- 사업계획 수립, 제안요청서 작성 및 발주, 계약, 검수 지원
- 일정, 범위, 이슈, 위험관리 지원 및 조치 확인
- 과업범위, 수행 인력 등 변경 검토, 절차 등 변경 관리
- 의사소통 및 이해관계자 관리 지원
- 산출물 품질 검토 활동

다. 정보화 사업에 대한 사업계획 검토, 보안성 검토

II 감리 대상 사업

1. 사업개요

가. 사업명: 메인시스템 재구축 사업

나. 사업금액: 5,293,400,000원(VAT 포함)

다. 사업기간: 2024. 2. 15. ~ 2024. 12. 31. (사업기간은 변동될 수 있음)

2. 추진목표

□ 협회의 특성과 체질에 맞는 미래 지향적 시스템으로의 변화를 위한 기반 마련

3. 서비스 내용

□ 주요 시스템(ERP, 그룹웨어, HR, 전자증빙)의 재구축

- 상용화 된 ERP(영림원) 솔루션의 도입으로 유지보수비 감소 및 신속한 내·외부 환경변화 대처 가능
- 전자증빙 유지보수 및 그룹웨어 노후화 문제 해결
- 주요 시스템(ERP, 그룹웨어, HR, 전자증빙) 재구축을 통한 유지관리 일원화 및 인프라, 기타 등의 최소 3가지 영역으로 통합
- 노후 인프라 교체 및 용량 확대

4. 과업 범위 (세부내용은 PMO 대상 사업 제안요청서 참조)

가. 차세대 ERP 시스템

- 메인시스템 재구축 실행계획 수립 결과를 반영하여 협회 최적의(영림원) 패키지 기반 차세대 ERP 구축
- 현행 업무 프로세스 분석을 통해 문제점을 도출하고, 이에 대한 개선방안 및 표준화 기반의 최적화된 업무 프로세스 재설계
- 인사, 복무, 급여, 예산, 회계, 계약 등 효율적인 업무처리를 위한 차세대 ERP 도입
- ERP, 전자증빙, HR로 분산되어 운영 중인 시스템을 통합하여 구축

- 기존 SAP ERP에서 운영되던 데이터에 대한 안정적인 이관

나. 그룹웨어 구축

- 업무포털, 메신저, 이메일, 전자FAX, 시스템SW를 포함한 그룹웨어 도입
- 전자결재 및 기안기 활용에 업무 편의 사항 고려하여 구축
- Active-X를 제거하여 Cross-Browsing 환경 구현

다. 전사 노후 인프라 교체 및 확대 구축

- 사용 연한이 초과된 하드웨어 및 지원이 종료 된 소프트웨어 교체
- 노후 스토리지 교체 및 저장 공간 확대
- HCI 기반의 서버 가상화를 통한 효율적인 인프라 운영 환경 구현

5. 목표시스템 개념도



6. 추진일정

구 분	추진 항목	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	M+11	M+12	M+13
착수	사업수행 계획 수립, 착수보고														
	요구사항 분석, 핵심이슈 도출														
	현행시스템 분석, 업무분석														
설계	상세 기능 설계														
	물리/논리 DB설계, 연계설계														
구현 (구축)	업무별 모듈시스템 기능 개발														
	단위테스트														
	중간보고														
DB 이관	데이터 이관														
	통합 및 연계 시험														
기타	완료보고														
	사용자 교육														
	시스템 이관 및 운영														

※ 상기 일정은 제안요청 시 최초 계획으로 사업 추진 내용에 따라 변동될 수 있음

Ⅲ 제안요청 내용

1. 감리추진 절차

- 감리절차 및 제반사항은 「전자정부법 시행령」 제72조제2항 및 「정보시스템감리기준」의 규정에 따라 실시

2. 감리계약 체결 및 감리사업 수행계획서 제출

- 가. 우선협상적격자는 협회와 협상 후 감리용역 계약을 체결함
- 나. 감리법인은 계약 체결 후 10일 이내에 감리수행계획서를 「정보시스템 감리기준」(행정안전부 고시, 이하 “감리기준”이라 함) 제7조 및 감리 발주 가이드 부록 2의 서식 C500-2(감리사업 수행계획서 사례)를 참조하여 작성한 후 협회 및 피감리기관(사업자)에게 제출함
- 다. 감리계획서는 감리 일정, 인력 편성, 감리범위 및 점검항목 등을 명시하여 작성함

3. 단계감리 수행

- 가. 감리 착수회의 개최
 - 1) 감리법인은 협회, 사업자, 감리원 및 관련 당사자들이 참석하는 착수 회의 개최
 - 2) 착수회의에서는 다음의 업무를 수행함
 - 가) 투입 감리원, 감리일정 소개
 - 나) 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 협회, 사업자와의 협의, 조정
 - 다) 감리 대상 사업에 대한 소개, 사업자 감리 대응인력 확인, 감리장소, 환경 협의
- 나. 현장감리 실시
 - 1) 현장감리 기간 동안 모든 감리원은 업무일과 시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 함. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 함
 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출

- 2) 감리법인은 확보된 감리 장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선 방향 마련
- 3) 감리법인은 현장 감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대해 증적과 함께 누락 없이 기술하여 감리수행 결과보고서 초안을 작성하여야 함
- 4) 협회는 다음 사항을 점검하기 위해 현장 감리 기간 중 감리법인의 감리 현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 수행할 수 있음
 - 가) 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수 여부
 - 나) 상근 및 비상근 감리원의 근태
 - 다) 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등

* 협회의 현장실사 시 인력투입사항이 감리업무일지와 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 향후 일정 기간 입찰 참가를 제한받을 수 있음

다. 감리수행 결과보고서 작성

- 1) 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 함
 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선 권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 함
- 2) 감리수행결과보고서의 작성 기준 및 서식은 「정보시스템 감리 수행가이드」(이하 “감리 수행 가이드”라 함)를 준용함
- 3) 감리법인은 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제7조에 따라 작성된 기술적용 계획표와 제43조에 따른 기술적용 결과표의 준수여부를 확인하여 그 결과를 종료단계 감리수행 결과보고서와 함께 제출하여야 함
- 4) 감리법인은 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제53조 및 「소프트웨어 개발 보안 가이드」에 따라 소프트웨어 보안약점을 제거하였는지 진단하고 그 결과를 종료단계 감리수행 결과보고서와 함께 제출하여야 함
 - 보안약점 진단 시 「정보시스템 감리기준」 제10조제1항의 세부 검사항목에 소프트웨어 보안약점 제거 여부를 포함하여야 함

라. 감리 종료회의 개최

- 1) 감리법인은 현장감리 기간 중에 작성한 감리수행 결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 의견을 청취하기 위한 감리 종료회의를 개최함
- 2) 감리 종료회의는 협회, 사업자 및 기타 관련 당사자들이 참석하여 실시함
- 3) 감리법인은 감리수행 결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행 결과보고서 초안에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정 반영할 수 있음

마. 감리수행결과보고서 통보

- 1) 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행 결과보고서를 감리 종료회의 후 10일 이내에 협회 및 사업자에게 각 2부씩 제출함
- 2) 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따름

바. 감리결과 시정조치 확인 및 통보

- 1) 감리법인은 협회로부터 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내 시정조치 결과를 확인하여 협회 및 사업자에게 제출
 - 단, 감리계획서에 감리결과 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따름
- 2) 「시정조치 확인보고서」의 서식은 감리수행 가이드를 준용

사. 감리결과 검수 요청

- 최종 감리 및 감리결과 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 협회에 검수를 요청함

아. 감리수행 범위 및 내용

- 1) 과업이행여부 점검 : 요구사항에 대한 과업이행 여부 점검
- 2) 사업관리 및 품질보증활동 분야
 - 관련법규 및 규정 준수 여부
 - 계약사항 및 사업추진계획 이행여부

- 사업추진체계 및 조직의 적정성
- 사용자 요구사항 수립 및 의사결정과정의 적절성
- 문서화 및 형상관리의 적정성
- 사업표준 및 적용방법론의 설정 및 준수 여부
- 품질보증활동 범위 및 일정관리의 적절성

3) 응용시스템 및 데이터베이스 분야

- 사용자 요구사항 반영 및 구현의 적정성
- 사용자 인터페이스 설계의 적정성
- 시스템 시험/설치의 적절성
- 데이터 및 데이터베이스 관리체계의 적정성
- 데이터베이스 설계(논리적, 물리적)의 적정성
- 데이터베이스 백업 및 복구 방안의 적정성
- 데이터 및 응용시스템 전환계획의 적정성
- 시스템 성능 개선 계획 및 결과의 적정성

4) 시스템 아키텍처 및 보안 분야

- 시스템 아키텍처 분석, 설계, 구현의 적정성
- 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적절성
- 시스템 간 연계의 적정성
- 시스템 구조 및 서비스 가용성의 적정성
- 시스템 및 개발환경에 대한 보안대책의 적정성
- 소프트웨어 보안약점 제거의 적정성

5) 표준 및 상호운용성 분야

- 시스템 표준 상호운용성 및 표준화 관리지침 준수 여부
- 적용대상 표준 식별여부 및 적정성
- 연동 대상 시스템 분석 및 자료교환 요구사항 반영의 적절성

6) 「정보시스템 감리기준」(행정안전부 고시), 감리 발주 가이드, 감리 수행 가이드에 따른 필요한 사항을 포함

자. 감리원 편성

○ 감리원의 편성은 다음 사항을 준수함

- 단계별 감리의 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인의 상근감리원이 50%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 감리 참여동의서를 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)
- 업무의 연속성을 고려하여 설계 및 종료단계 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함

차. 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함

카. 감리원 및 감리 일정 변경

- 1) 낙찰된 이후 감리일정은 협회의 사전 승인을 거쳐 변경할 수 있음
- 2) 참여감리원의 변경 시 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경하여야 하며, 변경사항을 협회에 통보하여야 함
 - 협회는 변경된 감리원이 동등한 자격이 아니라고 인정되는 경우 감리원 변경을 요청할 수 있음
- 3) 감리원 및 감리일정 변경은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하여야 하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우에는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함

파. 보안사항

- 1) 감리법인은 과업수행에 필요한 보안대책을 마련하여야 하며, 본 사업 감리원의 보안서약서[서식11]를 감리사업 수행계획서 제출 시 첨부

- 2) 감리법인은 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 협회의 동의 없이 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 감리법인(감리원)이 민·형사상의 책임을 가짐
- 3) 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안사항 미준수로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가짐

타. 유의사항

- 본 제안요청서의 내용이 「전자정부법」 및 동법 시행령, 「정보시스템 감리 기준」과 상이한 경우 관련 법, 기준을 우선 적용

4. 감리 요구사항

가. 감리 요구사항 목록

구 분	요구사항 개수	비 고
감리 요구사항 (Audit Requirement)	6	
테스트 요구사항 (TER)	1	
보안요구사항 (SER)	2	
품질요구사항 (QUR)	1	
계약사항 (COR)	2	
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	5	
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	2	
합 계	19	

나. 감리 세부 요구사항

1) 감리 요구사항(Audit Requirement)

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
기타 지원	계획 수립	ADR-01	- 사업 계획서 사전검토 - 기술 적절성 검토 지원 (표준화 요건 준수 여부, 보안성 준수 여부 등)	
	성과 관리	ADR-02	- 사업목표 수립지원 - 세부 성과지표 및 목표치 수립 지원	
단계감리	단계 감리	ADR-03	- 대상사업의 컨설팅/설계/종료 단계별 감리 수행 - 현황분석 및 전략수립에 대한 적절성 점검 - 사업의 실행 및 통제 관리에 대한 적절성 점검 - 분석/설계에 대한 적절성 점검 - 구현 및 시험에 대한 적절성 점검 - 종료단계에 대한 적절성 점검 - 기술적용계획과 결과의 준수여부 점검 - 단계별 감리 수행 방안 제시	

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
공통	수행 인력	ADR-04	<ul style="list-style-type: none"> - 본사업의 관리·감독 - 쟁점 및 위험 등 본사업에 영향을 미치는 사항의 식별·분석·점검 및 대안제시 - 사업관리 업무의 수행과 관련한 주기적 보고 및 의사결정 지원 - 조치사항 지시 및 이행상황 점검·확인·보고 - 그 밖에 위탁용역 계약에서 정하는 사항 (위탁용역 및 성과자료 등의 제출 지원) 	
	수행 전략	ADR-05	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 대상 사업에 적용할 추진전략, 방법론을 제시하여야 하며, 방법론에 따른 수행 계획을 제시하여야 함 - 유사 분야 사업의 수행에서 경험한 프로젝트 성공을 위한 핵심 고려사항, 문제점과 해소방안을 바탕으로 한 중점관리대상 등을 제시하여야 함 	
	수행 역할 및 방안	ADR-06	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 대상 사업의 특성 및 규모에 적합한 수행 역할을 제안하여야 함 - 사업범위 및 세부추진내용에 대해 구체적이고 실현가능한 수행방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 본사업 초기 착수 및 준비 지원 · 제안사가 추진한 프로젝트에서의 경험과 성공적으로 관리한 사례를 정리 · 각 관리영역별 주요 템플릿 및 구체적인 이행방안 제안 - 변화관리 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 실제 적용한 변화관리 사례를 제시하고 본 사업에 적용할 계획 및 일정 등을 제안하여야 함 - 이해당사자간의 효율적 의사소통 방안 제시 - 본 사업의 성과관리 방안을 제안하여야 함 - 본 사업에 대한 형상관리 방안을 제시하여야 함 	

2) 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
테스트	테스트 수행 및 관리	TER-001	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트 방안 : 테스트 방안 수립 지원 및 검토 ○ 단위 테스트 <ul style="list-style-type: none"> - 단위 테스트 시나리오 검토 - 개발 조직과 별개로 단위 테스트 수행 ○ 통합 테스트 : 통합테스트 시나리오 검토 및 결과 관리 	

3) 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
관리적 보안	관리적 보안 요건	SER-001	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기밀보안 및 비상대책 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 건물 및 전산기기를 손상하거나 정보 또는 자료를 임의적으로 유출하여서는 안되며, 허용되지 않은 자료에 접근하여서도 안 됨 - 제안사는 용역수행기간 중 고객 데이터 등 정보유출에 대비하여야 하며, 보안책임을 소홀히 하여 문제가 발생한 경우에는 제반 책임을 져야 함 - 제안사는 사업기간내 뿐만 아니라 사업완료 후에도 협회가 지정한 ‘누출금지정보’를 무단으로 누출하였을 경우 고의나 과실을 불문하고 제안사와 제안사의 인력이 민·형사상 모든 책임을 져야 함 	
법규 준수	법규준수사항	SER-002	<ul style="list-style-type: none"> - 전자정부법 제64조의2 및 시행령제78조의2, 전자정부법 제57조 및 시행령제71조 준수 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령 및 시행규칙, 계약예규, 기타 회계 관계 법규 - 정보화사업 단계별 관리·점검 가이드 (NIA) 준용 - 위에 명시되지 않은 보안사항은 대한산업안전협회 정보보안 매뉴얼에 따른다. 	

4) 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
품질 보증 방안	품질 보증 방안	PMR-001	<ul style="list-style-type: none"> - 용역 사업 전체에 대한 사업관리 방안을 제시하여야 함 · 공동수급(공동이행방식) 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행범위 및 책임한계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직 운영 방안을 제시하여야 함 - 수행자는 평가 및 품질 보증활동에 대한 수행방안을 구체적으로 제시하여야 함 - 수행자는 관리감독과 기술지원을 통하여 품질향상을 도모하고, 점검, 평가를 통한 개선사항을 도출하여 추진과정에 반영하여야 함 	

5) 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
제안사 일반	제안사 일반	COR-001	<ul style="list-style-type: none"> o 제안사의 연혁, 일반사항, 조직 및 인력현황을 작성하여야 함 	
수행 인력	수행 인력 및 조직	COR-002	<ul style="list-style-type: none"> - 수행조직 및 투입인력에 대한 역할 및 책임을 명확하게 제시하여야 함 · 참여인력의 역할 및 업무분장 내용을 자세하게 기술 - 제안사가 제안한 전체 및 수행공정별 참여 인력 투입계획을 제시하여야 함 · 지원인력은 향후 사업진행과정에서 적합하지 않을 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함 · 인력 교체 프로세스 및 사업의 연속성 보장방안을 제안하여야 함 - 비상주 지원인력의 경우, 구체적인 참여기간 및 지원방법 등 포함하여 제시 	

6) 프로젝트 관리 요구사항(Project Mgmt. Requirement)

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
업무 수행 관리	업무 수행 조건	PMR-001	<ul style="list-style-type: none"> - 감리 사업자는 사업 수행 전략, 중점부문에 대한 수행방안, 수행조직 및 일정, 품질 보증 방안 등이 포함된 사업수행계획서를 계약 후 10일 이내에 감리 용역에 대해 별도 작성·제출하여 승인을 받아야 함 - 감리 사업자는 착수회의 이전에 본사업의 주요 추진사항 및 경과 등을 예비조사하고, 협회과 협의하여 구체적인 일정, 인력, 영역 및 상세점검항목 등 활동 세부계획을 수립한 후 시작 7일 이전에 협회에게 활동 세부 계획서를 제출하여야 함 - 용역 수행에 대해서는 정기 수시 보고서, 실적보고서(일정/범위/이슈/위험 관리 등의 수행 결과), 공정 관리 보고서, 최종 보고서 등을 제출하여야 함(산출물 제출 시기는 협회과 협의) - 감리 사업자는 모든 사업 진행사항을 협회과 사전에 협의하여 수행하고 수행일정을 성실히 준수하여야 함 	
인력 투입 및 관리	인력 투입 및 관리	PMR-002	<ul style="list-style-type: none"> - 감리 사업자는 사업 수행 시 제안서에 명시된 용역요원을 투입하여 용역을 수행하여야 함 - 용역 수행을 위해 투입된 인력에 대해 협회의 교체요구가 있을 시 즉시 이에 응하여야 함 - 감리 사업자는 시행기간에 품질확보와 향후 수행결과에 대한 근거 및 평가자료 활용을 위해 업무일지, 인력투입 보고서를 작성하여 제출하여야 함 	
지원 조건	지원 조건	PMR-003	<ul style="list-style-type: none"> - 감리 사업자는 대상 사업의 주간/월간 보고에 참석하여 사업의 진척사항, 이슈사항 등을 체크하고 감리 수행 시 반영하여야 함 - 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해 별도로 모니터링 하여 협회에게 서면 보고하여야 함 · 대상 사업의 정기적 보고와 별도로 협회과 수행인력과의 정기적인 회의 및 커뮤니케이션 방안 제시 - 감리 사업자는 발주기관의 전문 인력 양성을 위한 사업관리 및 감리 교육훈련을 적극 지원하여야 함 	
과업관리	과업관리	PMR-004	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업은 [소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침] 제25조제1항에 따라 과업심의위원회를 개 	

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
			<p>최하여 과업을 확정된 사업임</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과업내용의 변경이나, 과업내용의 변경에 따른 계약금액/기간의 조정이 필요한 경우 [소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침]에 고시된 [별지 13] 서식 ‘소프트웨어사업 과업변경요청서’를 협회에 제출해야 하며, 이를 수령한 협회는 과업심의위원회 위원장에게 과업심의위원회 개최를 요청함 - 수행업체는 과업심의위원회를 통해 과업을 변경한 이력을 관리하여야 함 · [소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침]에 고시된 [별지 제15] ‘소프트웨어사업 과업내용변경 관리내역서’ 작성 - 그 외 과업내용의 확정과 변경에 관한 사항은 [소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침] 제24조~제28조의 규정을 따름 	
기타 조건	기타 조건	PMR-005	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업의 구축업체(컨소시엄 및 하도급포함)는 전자정부법 제64조 2(전자정부사업관리의 위탁)제3항에 따라 감리 용역을 할 수 없음 - 감리 용역과 관련하여 협회, 감리 사업자, 본사업자 상호간에 주고받거나 생성된 모든 산출물 내역에 대해서는 별도의 기록물 관리체계나 정형화된 서식 등에 의거하여 관리한 후 사업종료시점에 협회가 향후 쉽게 활용 또는 참고할 수 있도록 별도의 저장매체 또는 협회가 지정하는 시스템에 이식시켜 인계하여야 함 - 계약 불이행, 하자 발생 및 계약 이행 중 또는 완료 후에라도 감리 사업자의 사유 등으로 인하여 협회에게 손해가 발생하였을 경우 감리 사업자는 지체 없이 손해를 배상할 책임을 지며, 손해 배상액은 협회가 산출하고 감리 사업자가 책임을 면하고자 할 경우에는 고의나 과실이 없다는 입증을 하여야 함 - 계약서상 어구 해석에 협회과 감리 사업자 간에 이의가 있는 사항과 계약서에 명시되지 않은 사항은 협회과 감리 사업자 간 상호 협의하여 조정해야 함 - 사업 수행을 위한 장소 및 설비 기타 작업환경은 주관기관과 사업자가 협의하여 결정 	

7) 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항	분류	고유번호	세부 기능	비고
지원 도구	지원 도구	PSR-001	- 감리 용역과 관련하여 제안사에서 보유하고 있는 기술 분야 등을 제시하여야 함	
사후관리 및 지원방안	사후관리 및 지원방안	PSR-002	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 방안을 구체적인 일정을 포함하여 작성하여야 함 - 본 사업 완료 후 안정화, 하자보수 기간 동안 감리 수행의 지원방안 및 계획을 제시하고, 발주기관 인력만으로 운영이 가능하도록 교육 및 매뉴얼 등 기술이전 방안을 제시하여야 함 - 본 사업 완료 후 검수지원 방안 제시 - 제안사는 주관기관의 전문 인력 양성을 위한 사업관리 교육훈련 지원방안을 제시하여야 함 · 교육훈련의 목적, 내용, 교육대상, 일정, 인원수 등에 대한 계획을 제안 	

8) 산출물 제출

구분	산출물	제출시기	제출수량		
			계	발주기관	개발사업자
공통	사업수행계획서	계약체결 후 14일 이내	1부	1부	-
	사업 완료보고서	사업 종료 시	3부	3부	-
단계감리	감리계획서	단계별 감리 개시 5일 전까지	2부	1부	1부
	감리수행결과보고서	단계별 감리 종료회의 후 10일 이내	4부	3부	1부
	시정조치확인보고서	시정조치 확인 요청 후 5일 이내	2부	1부	1부
상주감리	(상주시)주간업무보고서	매주	1부	1부	
	(상주시)월간업무보고서	매월	1부	1부	
	(상주시)검토 의견서	이슈 및 품질 점검 등 상주감리수행에 따른 검토활동 수행 시	1부	1부	

※ 보고서의 납품 일정, 수량은 주관기관과 협의하여 조정 가능하며, 추가 산출물은 별도 협의

※ 각종 보고서는 감리수행가이드의 양식을 준용하며, 감리수행가이드에 정의되지 않는 보고서는 발주기관과 양식을 협의하여 사용

※ 전문가투입에 대한 산출물 제출은 일정기간 지속적으로 투입하여 진행한 감리작업에 한함

IV 입찰 및 평가방법

1. 입찰 참가자격

가. 행정안전부 및 국가종합전자조달시스템 입찰 참가자격 등록규정에 따라 정보시스템 감리법인(업종코드:6146)으로 참가자격이 등록되어 있으면서, 다음 각 호 중 어느 하나에도 해당하지 않는 업체

- 1) 피감리기관과 감리법인이 같거나 「독점 규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우
- 2) 피감리기관과 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
- 3) 피감리기관 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 「민법」 제777조에 의한 친족관계에 있는 경우
- 4) 감리법인이 해당 사업자와 사업상 경쟁관계에 있는 경우
- 5) 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수 관계에 있는 경우

나. 입찰공고일 기준 국세 및 지방세 체납, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며 정상적인 영업 활동이 가능한 업체

다. 본 입찰의 기준금액 이하로 가격 제안을 한 업체

라. 공동수급(공동이행) 및 하도급 불허

2. 입찰 및 낙찰방식

가. 입찰방식 : 제한경쟁 입찰

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결 기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2, 「협상에 의한 계약체결기준」 적용
- 제안서의 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가하여 선정

3. 평가 및 협상적격자 선정방법

가. 제안서 평가방법

- ◆ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
- ◆ 평가비율 : 기술평가 90%, 입찰가격평가 10%
- ◆ 종합평가점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

1) 기술평가

- 가) 기술평가는 평가항목 및 배점에 의해 실시하고 총점 90점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가
- 나) 기술평가는 대한산업안전협회의 심사위원회를 구성하여, 제출된 제안서를 기초로 제반 요소를 객관성을 유지하며 공정하게 평가
 - 평가위원 명단, 세부평가기준 및 세부평가점수 등은 공개하지 않음
- 다) 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 라) 기술평가와 관련한 기간계산 등의 기준일은 법령 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 “입찰공고일”로 하되, 결격사유(부실수행, 재무위험 등)에 대하여는 “낙찰자 결정일”로 함

2) 가격평가

- 가) 기준금액은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관련규정에 따라 제안서 점수 이전에 결정
- 나) 『협상에 의한 계약체결 기준』(기획재정부예규 제656호, 2023. 6. 16.)에 따라 평가점수 산출

나. 우선협상적격자 선정방법

1) 우선협상적격자 선정 및 협상순서

- 가) 제안서 평가결과 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수의 고득점 순으로 우선협상대상자를 선정
 - ※ 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 나) 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 우선협상적격자 결정

- 우선협상적격자와 협상결렬 시에는 차(次)순위자와 협상 실시
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

다) 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정

- 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
- 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

2) 협상방법 및 기준

가) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

나) 가격협상에서는 당해 사업예산(또는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 기준가격이 됨

다) 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 할 수 있음

4. 계약 유의사항

가. 제안서 인력은 제안사의 자사 인력으로 구성함

- 채용 예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 반드시 채용을 완료하여야 함
- 적법한 파견근로자는 자사 인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기함

나. 계약의 체결 및 이행에 관하여는 『협상에 의한 계약체결 기준』 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상 결과와 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령·시행규칙』과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

다. 본 사업(용역) 수행을 위하여 필요한 공간 및 설비(장비), 기타 작업환경은 기준금액에 계상되어 있으므로 제안사는 관련 비용을 포함하여 입찰(제안)가격을 산출하며 작업 장소는 상호 협의하여 결정

라. 낙찰자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안해야 하며 제안요청서에 명시한 원격지 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리 대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함

5. 제안서 제출 및 제안 발표

가. 제안서 제출 안내

- 제출 장소 및 기한 : 입찰공고문 참조
- 제출서류 : 입찰공고문 ‘입찰등록 서류’ 참조

※ 본 제안 관련으로 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

나. 제안 발표

- 제안서 평가를 위하여 제안 발표를 실시하며 일시 및 장소 등 세부 일정은 입찰공고문 참조
- 동영상 등을 이용한 간접 발표는 허용하지 않으며 직접 발표
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 제안서를 우선으로 하고 평가위원회의 동의 하에 감점 처리 가능
- 제안 발표 시간 : 업체별 30분 이내(발표20분, 질의응답10분)
- 제안 설명회 : 별도의 제안 설명회는 없음

V 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성요령 및 목차

가. 제안서 작성요령

(1) 제안서의 효력

- 협회는 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 대한산업안전협회가 요청하지 않는 한 변경 불가

(2) 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안자는 제시된 “제안서 작성서식”을 준용하여 작성하여야 함
- 제안서 본문 내용은 100페이지 이내로 작성하고, 발표자료(제안요약서)는 30페이지 이내로 요약(제안요약서는 발표자료로 대체함)
- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에는 약어표 제공
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출할 수 있음
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
 - ※ ~ 사용 가능하다, ~ 할 수 있다, ~ 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 입찰공고일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안 참여업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 협회가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않아야 함

나. 제안서 목차

작성항목	작성방법	비고
I. 제안업체 소개		
1. 일반현황	- 제안업체의 현황, 주요연혁, 조직 구성도 및 기술자격 등급별 인원현황 등을 기술한다.	서식 4
2. 재무현황	- 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 명료하게 제시하여야 한다.	서식 5
3. 주요사업실적	- 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시하여야 한다.	서식 10
II. 제안내용		
1. 대상사업의 개요 및 성과목표	- 감리 대상사업의 개요와 성과목표 분석내용 기재. 감리를 통하여 얻을 수 있는 효과 등이 명확히 기술되어야 한다.	
2. 제안의 배경	- 대상사업의 기술구조, 적용방법론, 업무형태 등에 대한 분석과 제안업체가 성공적으로 감리업무를 수행할 수 있는 이유를 기술적/업무적으로 명확히 기술한다. - 제안업체가 대상사업의 기술구조, 업무형태 등과 관련하여 보유하고 있는 기술, 경험을 기재한다.	
3. 예상문제점 및 주요 점검항목 제시	- 대상사업에 대하여 성과목표 대비 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	
4. 감리용역의 추진전략	- 대상사업에 대한 감리접근방법, 감리추진전략, 감리수행절차 등의 독창성/차별성을 파악할 수 있도록 기술	
5. 감리 자동화 도구 적용계획	- 제안업체가 보유하고 있는 자동화도구(성능시험도구, 데이터베이스 점검 도구, 네트워크/보안 점검도구 등) 중에서 대상사업에 대하여 실제 적용할 계획 및 예상결과를 제시 - 감리 단계, 업무형태 등에 적합한 실제 적용계획을 구체적으로 제시해야 함 ※ 감리 자동화 도구의 단순 소개 차원의 작성을 금지하고, 해당 사업에 대한 감리시행시 실제 적용할 자동화 도구에 대해서만 작성하고, 추후 감리시행시 실제 적용하여야 함	
6. 감리세부일정 및 투입인력 편성내역	- 감리세부 일정계획 및 투입인력 편성에 대한 근거 제시(충분성) - 투입인력별 참여율, 투입분야 표기 - 투입인력별 제안 사업과 가장 유사한 실적을 10건 이내(아래 2개항목 포함)에서 작성하고 그 사유를 명기 · 개별 감리원이 직접 현장감리에 참여하여 수행한 민간/공공부문 감리시행 실적(감리분야 명기) · 개별 감리원별 대상사업과 업무적/기술적으로 관련된 감리이외의 경력 - 투입인력별로 감리 관련 또는 대상사업에서 적용하고 있는 기술/업무와의 연관성을 인정할 수 있는 이력기재 · 정보시스템 감리사, 정보처리/정보관리/정보통신 기술사, 회계사, 각 지역 체신청 발급 감리원증, 전문기술 자격증(프로젝트관리, 데이터베이스, 응용기술, 네트워크 기술 등), 산업청 및 산하기관정보화사업 PM 이력 ※ 보유 감리원, 취득시기, 발급처, 감리원별 총 건수 기재 ※ 감리원별 각종 경력증명서, 자격증사본 및 세부경력 등의 증빙자료는 제출하지 않되, 향후 허위임이 드러날 경우 참여제한 등의 제재조치를 받을 수 있음	서식 6 서식 7 서식 8 서식 9
7. 감리품질보증	- 감리지침 또는 기준을 적용하여 감리관점의 일관성 유지, 중복 지적방지, 감리원 간 원활한 의사소통을 통한 감리결과의 상호조율 등 감리의 정확성과 감리품질을 보증하기 위한 방안 제시	
8. 감리지원사항	- 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시 - 사후지원의 수행능력에 대한 객관적인 자료제시 - 기타 정보시스템감리를 효율적으로 수행하기 위하여 제안업체에서 마련하고 있는 자체 지식관리시스템 유무(감리지식 공유체계), 기술연구 수행 경력, 기술지원 조직여부, 지속적인 소속 감리원의 교육 등을 파악할 수 있는 사항을 기재	

VI 입찰등록서류

구 분	내 용	비 고
회사 기본 서류	· 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서 각 1부	별지서식 1
	· 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	-
	· 사업자등록증 및 감리법인등록증 각 1부.	-
	· 법인등기부등본 1부.	-
	· 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부	-
	· 위임장(대표이사 외 참석자) 1부.	-
	· 입찰보증보험증권(제출금액의 100분의 5이상) 1부.	-
	· 신용평가등급확인서 1부.	
	· 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 2
	· 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 3
제안 평가 서류	· 일반현황 및 주요연혁 1부.	별지서식 4
	· 자본금 및 매출액 현황(최근3년) 1부.	별지서식 5
	· 감리세부일정 1부.	별지서식 6
	· 감리원 편성내역 1부.	별지서식 7
	· 투입감리원별 실적 및 경력(자격) 1부.	별지서식 8
	· 비상근 감리원 참여동의서 1부.	별지서식 9
	· 주요사업실적 및 실적증명서(협회 소정양식) 1부.	별지서식 10
	· 보안서약서 1부.	별지서식 11
가격입찰서	· 가격입찰서(봉투에 밀봉하여 별도 제출) 1부.	별지서식 12
제안서	· 제안서 및 제안요약서(발표자료) 각 8부 · USB(제안서 및 제안요약서) 1개	-

□ 별지서식

- ① <별지서식 1호> 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서
- ② <별지서식 2호> 청렴계약 이행서약서
- ③ <별지서식 3호> 개인정보 이용 수집 동의서
- ④ <별지서식 4호> 일반현황 및 주요연혁
- ⑤ <별지서식 5호> 자본금 및 매출액 현황(최근3년)
- ⑥ <별지서식 6호> 감리세부일정
- ⑦ <별지서식 7호> 감리원 편성내역
- ⑧ <별지서식 8호> 투입감리원별 실적 및 경력(자격)
- ⑨ <별지서식 9호> 비상근 감리원 참여동의서
- ⑩ <별지서식 10호> 주요사업실적 및 실적증명서
- ⑪ <별지서식 11호> 보안서약서
- ⑫ <별지서식 12호> 가격 입찰서

□ 붙임자료

- ① [붙임 1] 기술제안서 평가항목 및 배점한도
- ② [붙임 2] 정보화사업 보안특약

※ [별표 1] ~ [별표 3]