

제 안 요 청 서

사업명	우편물류시스템 고도화 BPR 및 ISP 용역 전산감리
-----	----------------------------------

2017 . 2.

I. 사업개요	1
1. 사 업 명	1
2. 추진목적	1
3. 사업예산	1
4. 사업기간	1
5. 감리대상사업 요약	1
6. 용어정의	2
II. 감리대상 사업내용	3
1. 사업개요	3
2. 추진방향 및 추진체계	3
3. 사업내용	7
III. 제안요청사항	13
1. 감리수행절차	13
2. 감리방법 및 투입인력	16
3. 감리원 구성 및 운영	17
4. 감리중점사항	18
IV. 제안일반사항	21
1. 사업자 선정방식	21
2. 입찰참가 자격	21
3. 제안서 평가방법	22
4. 협상대상 제안사 선정	22

V. 제안안내사항	24
1. 일반사항	24
2. 계약사항	24
3. 보안사항	25
4. 기타 조건	28
5. 관련 법규 준수	28

VI. 제안 작성 및 제출방법	29
1. 입찰서 투찰 및 제안서 작성방법	29
2. 제안일정	30

[붙임 1] 제안서 작성 목차	32
[붙임 2] 평가항목 및 배점	33
[붙임 3] 청탁금지법 관련 공무수행 사인(私人) 대상 안내문	34
[붙임 4] 제안서 첨부 양식	35
[붙임 5] 보안서약서	42
[붙임 6] 보안확약서	43
[붙임 7] 사업자 위규 처리기준 및 보안위약금 부과기준	44

I 사업 개요

1. 사업명

우편물류시스템 고도화 BPR 및 ISP 용역 전산감리

2. 추진목적

「우편물류시스템 고도화 BPR 및 ISP 용역」 사업에 대하여 현황분석, 전략 및 실행계획 수립 등 전 과정을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하여 정보화전략계획의 효율성을 향상시키고 안정성을 확보하고자 함

3. 사업예산 : 38백만원(부가세 포함)

4. 사업기간 : 계약일 ~ '17. 8. 31. (약 6개월)

5. 감리대상 사업 요약

가. 사업수행범위

- 1) 환경 분석(정책적 환경, 경영적 환경, 사회·문화적 환경, 정보기술환경 분석)
- 2) 업무현황 분석(현행 업무 및 정보시스템 분석)
- 3) 미래모델 설계(업무재설계, 정보화비전, 정보전략, 목표시스템 정의)
- 4) 이행계획 수립(이행과제 도출, 추진 로드맵, 예산계획 등)
- 5) 사업 제안요청서(RFP) 작성 지원 등

나. 사업추진내용

- 1) 접수 및 수탁업무 부문
 - 고객별 맞춤형 서비스 제공 및 화면 편리성 강화를 위한 개선방안 마련
 - 고객 주소 입력 편의성 개선 및 기능 중심의 응용시스템 구축방안 마련
 - 고객 접근채널 다양화 및 인력 재배치를 통한 창구 간소화 방안 제시

2) 우편물 운송·구분 업무 부문

- 실시간 물량정보 및 최적의 운송경로 정보 제공
- 자동구분기와 PostNet 연계 및 통합 구축

3) 배달 및 집배 업무 부문

- 도착예정물량 정보 제공방안 마련
- 고객 통합 알림 서비스 및 배달예상 시간 정보 제공, 고객 맞춤형 서비스 등을 위해 시스템 개선방안 강구

4) 우편사업의 경영관리 부문

- DW, CRM 데이터의 효율적 활용을 위한 시스템 개선·보안방안 마련 및 서비스별 손익관리가 가능하도록 기반 구축방안 마련

5) 인프라 구축 부문

- 웹표준 기반으로 시스템 개선 및 정보보안 강화
- 빠른 환경 변화 대응을 위한 시스템 구조 개선 등

6. 용어정의

가. 발주자란 우정사업정보센터를 말합니다.

나. 수주자란 본 사업과 관련하여 계약한 사업자를 말합니다.

다. 우편정보시스템이란 우편물류시스템, 계약고객전용시스템, 인터넷 우체국시스템 등 우편관련시스템을 말합니다.

라. 우편물류시스템(PostNet)이란 우편물의 접수에서 배달까지 우편물 처리 전체과정을 정보화하고 우체국 내부 시스템과 외부 시스템이 원활하게 연계될 수 있도록 구성된 웹기반의 우편물류통합정보 시스템을 말합니다.

마. 인터넷우체국(ePOST)이란 우편, 우체국 택배/EMS, 우체국쇼핑 및 우편물 배달조회 서비스를 인터넷과 모바일로 24시간 제공하는 시스템을 말합니다.

II 감리대상 사업내용

1. 사업 개요

가. 사 업 명 : 우편물류시스템 고도화 BPR 및 ISP 용역

나. 사업기간 : 계약일 ~ '17.8.11.

다. 사 업 비 : 800백만원

라. 사 업 자 : 플래티늄컨설팅 주식회사

2. 추진방향 및 추진체계

가. 추진방향

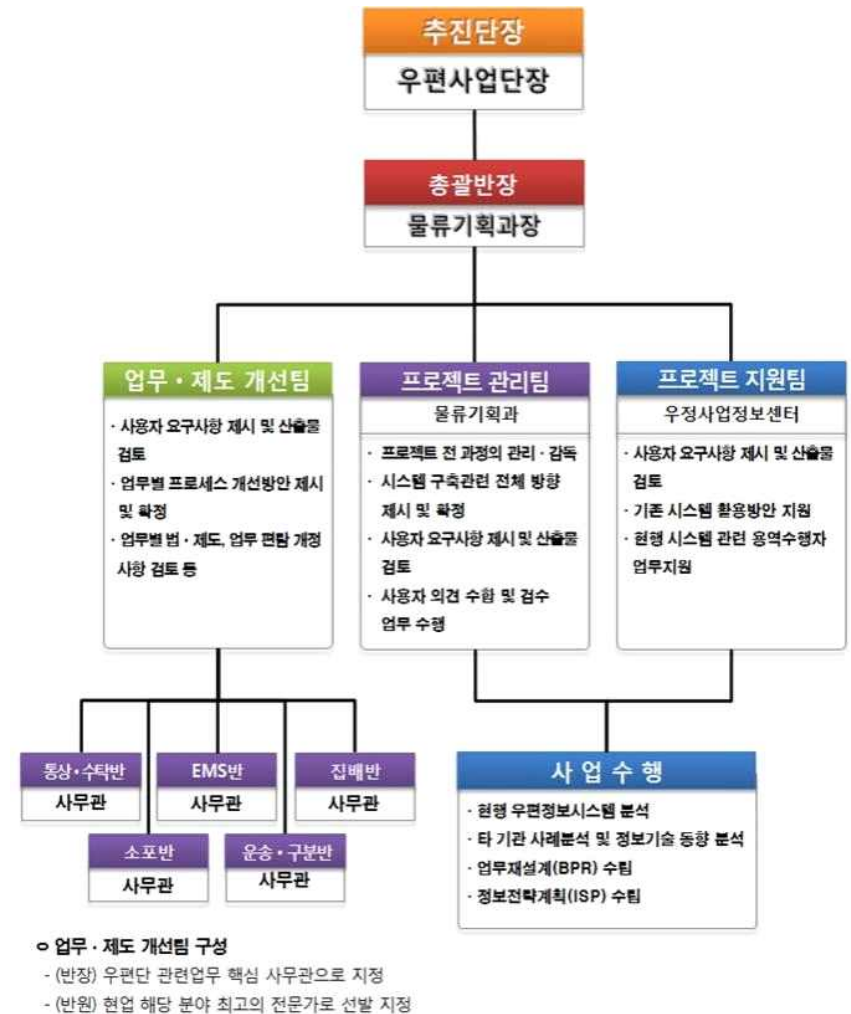


- 1) **(BPR)** 접수에서 배달까지 모든 과정의 프로세스를 분석한 후 최적의 프로세스로 개선하여 우편업무 처리의 생산성 향상 도모
 - 현행 업무를 최적화하고 우편사업의 구조를 개편하여 강도 높은 경영혁신을 가능케 하는 업무 프로세스 재설계(BPR) 추진
 - 우편업무 재설계(BPR) 결과에 따라 우편물류시스템 고도화 ISP를 수립하여 시스템 개선·보완 추진

※ 발주자가 제공하는 우편물류시스템 고도화 중장기 계획과 고도화 추진 방향성을 검토한 산출을 기반으로 사업 수행
- 2) **(선진사례 도입)** 국·내외 우편물류사업의 환경과 정보기술 동향을 면밀히 분석하여 최적의 우편물류시스템 구축방안 마련
 - 우편물류 환경변화에 능동적 대응을 위한 우편물류시스템 고도화 사업의 단계별 추진방안 마련
 - 국내·외 유관 시스템 구축·운영 사례를 분석한 후 우편사업의 특성을 고려한 시스템 구축범위 및 구축방향 확정
- 3) **(시스템 구조 개편)** 우편물류환경 변화에 유연하게 대처하기 위하여 시스템의 확장성, 유연성, 효율성 높은 미래 지향적인 시스템 구현
 - 기존 시스템의 문제점을 해결할 수 있도록 개선·보완
 - 비용절감 및 수익창출 등 새로운 서비스를 위한 인프라 확충
 - 우편사업의 전략을 구현하기 위한 시스템 아키텍처 방향 마련
- 4) **(시스템 구성 방향설정)** 통상·소포, 수탁, 쇼핑 업무별 특성에 맞는 시스템 구성방안을 마련하여 단계별로 시스템 구현
 - 시스템 접속에 따라 내부와 외부로 구분하여 결재 가능하도록 개선
 - 개인과 기업 고객의 유형별 맞춤형 서비스가 가능하도록 구축
- 5) **(로드맵)** 현행 시스템의 문제점을 해결하고 물류환경 변화에 능동적 대응을 위한 단계별 추진방안 마련
 - 고객 서비스 향상, 우편업무 혁신, 물류 프로세스 최적화가 가능한 차세대 우편정보시스템 구축을 위한 마스터플랜 수립

나. 추진체계

1) 추진체계도



2) 조직별 담당업무

구 분		담 당 업 무
사 업 추 진 단	추진단장	○ 우편사업단장
	업무·제도 개선팀	○ (운영방향) 각 담당별로 청/현업과의 회의를 통해 현업 수요자 요구사항을 적극 반영 ○ 구성원 : 별도 TFT 구성·운영 계획 수립 ○ 임무 및 역할 - 사용자 요구사항 제시 및 산출물 검토 - 업무별 프로세스 개선방안 제시 및 확정 - 업무별 법·제도, 업무편람 개정사항 검토 등
	프로젝트 관리팀 (물류기획과)	○ 프로젝트 전 과정의 관리·감독 ○ 시스템 구축관련 전체 방향 제시 및 확정 ○ 사용자 요구사항 제시 및 산출물 검토 ○ 사용자 의견 수합 및 검수업무 수행 ○ 검사공무원 역할 수행
	프로젝트 지원팀 (정보센터)	○ 사용자 요구사항 제시 및 산출물 검토 ○ 기존 시스템 활용방안 지원 ○ 현행 시스템 관련 용역수행자 업무지원 ○ 감독공무원 역할 수행
	사업수행팀	○ 현행 우편정보시스템 분석 ○ 타 기관 사례분석 및 정보기술 동향 분석 ○ 업무재설계(BPR) 수립 ○ 정보전략계획(ISP) 수립

3. 사업내용

가. 사업수행범위

- 1) 환경 분석(정책적 환경, 경영적 환경, 사회·문화적 환경, 정보기술환경 분석)
- 2) 업무현황 분석(현행 업무 및 정보시스템 분석)
- 3) 미래모델 설계(업무재설계, 정보화비전, 정보전략, 목표시스템 정의)
※ 업무재설계 : 간소화와 편의성을 높인 접수에서 배달까지 전과정 재설계
- 4) 이행계획 수립(이행과제 도출, 추진 로드맵, 예산계획 등)
- 5) 사업 제안요청서(RFP) 작성 지원 등
※ 우편물류시스템 고도화 중장기 계획과 고도화 추진방향성을 검토한 산출물을 기반으로 과업 수행

나. 세부추진내용

1) 접수 및 수탁업무 부문

- ① **(맞춤형 서비스)** 우편물 접수, 우표판매 등 고객별 맞춤형 서비스와 윈스톱 서비스 제공이 가능하도록 접수시스템 개선·보완 마련
- 우편창구에서 고객이 우편물 접수, 우표판매 등 다수의 서비스를 받을 경우 통합 결제, 정산이 가능하도록 시스템 개선
- ② **(화면 편리성 강화)** 업무별 프로세스에 따라 화면이 자동으로 이동하여 업무를 처리할 수 있도록 시스템 개선방안 마련
- 사용자 화면 UI 개발표준(레이아웃, 이미지, 아이콘, 단축키, 에러 메시지, 도움말 등)을 준수하여 일관성 및 사용성 강화
- ③ **(주소입력 간편화)** 창구업무 처리 시 주소정보 등 입력을 최대한 편리하고 간편하게 업무처리가 가능하도록 개선방안 강구
- 현행 복잡한 창구접수 화면의 통합 단순화와 정보 입력의 편의성 개선, 간편결제 등 ICT 기반의 유연한 창구접수시스템 구현

- ④ **(기능구조로 개편)** 상품별로 구성된 화면을 단순·통합하여 사용이 편리하게 가입, 변경, 취소 등 기능 중심의 응용시스템 구축방안 마련
 - 신상품 개발시 코드를 추가하여 특수 요건만 개발하면 하나의 신상품이 개발 완료될 수 있는 기반 구축
- ⑤ **(접수채널 다양화)** 스마트 디바이스 중심의 언제, 어디서나 우편 서비스를 제공할 수 있는 환경을 구성하여 고객 접근 채널 확대
 - 우편 플랫폼은 고객이 언제 어디서나 다양한 채널을 통해 서비스를 이용할 수 있는 초연결 (Hyper-Connection) 개방형으로 구축
- ⑥ **(창구 재배치 및 간소화)** 접수업무분석을 통한 업무 및 인력 재배치 및 창구 간소화 방안 제시

2) 우편물 운송·구분 업무 부문

- ① **(물량정보 실시간 제공)** 정확한 접수·배달 물량정보를 실시간으로 제공하여 운송차량 및 집중국 인력의 효율적 관리·운영
 - 우편물류시스템을 통해 물량정보 파악이 가능하도록 개선하고, 불가능할 때에는 물량변동추이 등을 비교 분석하여 예측 적용
 - 우편물 송달방법(선편, 항공, 당일특급, 익일특급 등)을 감안하여 배달 예정물량을 산출할 수 있도록 시스템 개선방안 마련
 - 접수단계 이전부터 데이터를 수집하여, 각 집중국 및 배달 우체국에서 예측 대응할 수 있도록 개선방안 검토
 - 우편물량 흐름 정보를 제공하는 상황관제, 집중국운영관리 시스템 등의 예측물량 정보의 조회, 계획, 운영, 실적관리 기능 강화
- ② **(최적의 운송경로 제공)** 우편물 물량정보 분석과 장애상황 모니터링을 통해 최적의 운송경로 정보 제공으로 운송비 절감
 - 차량정보, 운송경로, 기상 및 교통정보를 분석하여 최적의 운송경로 정보를 제공하기 위한 빅데이터시스템 구축

- 운송차량의 이동현황 및 차량에 탑재되어 있는 우편물의 이동현황을 실시간으로 파악하기 위하여 상황관제시스템 개선·보완
- 정기/임시편 운행 및 각 운송 순로에 대한 최적화 작업과 효율적인 수배송계획 수립을 위한 운송라우팅 정보관리시스템 구축

- ③ **(자동구분기와 PostNet 연계·통합 구축)** 소포구분기 등 자동구분기와 우편물류시스템 간의 우편물 실시간 정보 제공을 위한 인프라 확충
 - 집중국의 자동구분 처리 우편물 정보를 우편물류시스템과 실시간 연동을 통해 우편물류업무 생산성 향상 제고
 - 자동구분기별 가동시간, 인식률, 구분율, 처리물량 등 데이터를 분석하여 집중국별 처리 물량을 효율적으로 관리·운영하도록 시스템 개선
 - 우편물 접수→수집→구분→운송→배달 전 과정을 연계·통합이 가능하도록 우편물류시스템 고도화 추진

3) 배달 및 집배 업무 부문

- ① **(배달물량 정보제공)** 집배국 등 물류거점의 효율적인 작업계획이 가능하도록 정확한 도착예정물량 제공방안 마련
- ② **(맞춤형 배달서비스)** 우편물 배달시간 예고 및 배달완료 알림 서비스, 고객 맞춤형 서비스 제공 등을 위해 양방향소통이 가능하도록 시스템 개선방안 강구
 - 집배원의 배달경로를 활용한 우편물 배달시간 예고제를 통해 우편물 재배달 최소화방안 마련
 - 우편물을 대리수령 할 경우에는 자동으로 수취인에게 배달완료 문자를 발송함으로써 사고예방과 신뢰성을 확보하도록 시스템 개선
 - 우편물 배달 시 고객의 위치나 의견을 반영하여 배달할 수 있도록 고객과의 양방향소통 서비스 방안 마련

* 고객님 어디로 배달해 드릴까요?

① 경비실, ② 택배함, ③ 집, ④ 익일 재배달, ⑤ 우체국으로 배달해주세요

- ③ **(고객 통합 알림서비스)** 등기통상, 우체국 쇼핑, 택배 등 업무별로 발송하고 있는 우편물배달정보(배달예고, 배달완료 등)를 일괄 정비하고 복수배달 시 통합*하여 고객에게 발송할 수 있도록 시스템 개선

* 한 고객이 여러개의 우편물을 수령할 경우 1개의 SMS만 발송 되도록 통합

- ④ **(배달예상 시간 제공)** 배달 순로상의 교통, 기상 등 실시간 외부정보, 당일 배달 물량 등 정보를 분석하여 고객에게 배달예상시간 제공

4) 우편사업의 경영관리 부문

- ① **(DW)** 우편사업의 각종 데이터를 분석하여 경영관리, 마케팅 및 영업관리 등에 활용할 수 있도록 시스템 개선·보완방안 마련
- 우편사업의 각종 데이터를 체계적으로 관리·운영할 수 있도록 전사적인 기반DB와 사용 유형별 목적DB 구축
 - 사용자의 분석정보 요구사항에 유연하게 대처하고 타 시스템과의 연계 및 추가 확장이 가능하도록 구현
 - 데이터를 용이하게 접근하여 분석할 수 있도록 온라인분석(OLAP) 시스템을 구축하되 사용자 계층별, 목적별로 지원하도록 구현
 - 접수, 발착, 구분, 운송, 배달에 이르는 우편물류 흐름을 정확하게 파악하여 효율적 작업 대처가 가능한 정보체계 구축
 - 우편물 처리 정보 수집에서 다양한 분석까지 신뢰성 높은 우편통계 체계 구축과 사용자 지향 활용 기반 제공
- ② **(CRM)** 고객의 성향을 분석하여 고객별 맞춤형 서비스와 마케팅 및 영업을 지원할 수 있도록 시스템 개선·보완방안 마련
- 고객에 대한 분석, 마케팅, 영업 및 서비스 활동이 실시간으로 지원되고 공유되는 경쟁력 있는 우편정보 인프라 구축
 - 각종 우편거래의 데이터를 분석하여 신규 고객 확보 및 기존 고객 이탈방지를 관리할 수 있는 체계 구축

- 채널로부터 수집되는 고객 정보와 접촉 이력을 통합 관리하여 고객에게 일관성 있는 마케팅, 영업을 지원하도록 구현
- 고객의 각종 정보를 분석하여 고객에게 적합한 상품과 서비스를 지속적으로 제공할 수 있는 고객통합관리 시스템 구현
- 고객(발신인, 수신인 등)의 서비스 이용행태를 분석하여 지역별, 발송거리 등에 따른 차별화 된 고객 맞춤형 서비스 개발

- ③ **(수익관리)** 우편물 다량, 건별 처리 원가를 산출하여 상품별, 서비스별 손익관리가 가능하도록 기반 구축방안 마련

- 우편사업 규모에 적합한 원가측정* 및 수익관리 프로세스를 확립하여 원가비용을 절감하고 안정적인 수익기반 체제 구축
- * 조직·상품·고객·서비스·인건비(접수·운송·배달)·장비별업무원가 측정
- 우편사업의 상품 및 서비스별 수익성 측정과 다차원적인 수익성 정보를 통한 경영성과의 원인분석 및 영업성과 향상을 지원할 수 있는 체계 확립

5) 인프라 구축 부문

- ① **(웹표준 준수)** 우편물류시스템에 적용되어 있는 ActiveX 및 非 웹표준 기술에 대해서 웹 표준 기반으로 개선·보완 방안 마련
- ActiveX 대체기술 적용, 브라우저 다양성 확보 및 웹 표준 기술 도입을 통해 서비스 접근성을 강화하고 이용자 편익증진
 - HTML5 등 ActiveX 대체 기술을 기반으로 특정 OS에 종속되지 않고 멀티브라우저 서비스가 가능하도록 웹표준 시스템 구축
- ② **(보안 강화)** 개인정보보호 및 시스템 정보보호 기준에 부합될 수 있도록 시스템 구축방안 마련
- 개인정보보호 및 활용 방안(우편물 주소정보에 대한 관리방안 제시)

③ (시스템 구조 개선) 우편물류 환경 변화에 적시 대응하기 위하여 프레임워크* 개선과 기존 시스템의 문제점 해결방안 마련

- 현행 시스템의 복잡화된 프로그램을 단순화로 개선
 - 타 시스템과 연계 및 확장성이 용이하도록 개선·보완
 - 다양한 고객채널에 대한 표준 인터페이스 통합 구현
 - 특정 업체에 종속되지 않도록 전자정부 표준 프레임워크 호환성 보장(인터넷우체국 우편서비스 프레임워크 개선 포함)
- * 프로그램 및 모듈 등의 개별 소프트웨어가 부품과 같이 탑재되어 기능 및 성능을 신속히 새로운 환경변화에 맞도록 지원하는 기반 소프트웨어임

④ (미래지향적인 시스템 구현) 시스템의 확장성, 연계성 및 운용의 효율성을 높일 수 있도록 기반 구축방안 마련

- 신규 비즈니스 모델 서비스 도입 등 우편물류 환경 변화에 유연하게 대처할 수 있는 기반 구축
- 우체국 네트워크 기반으로 다양한 서비스 적시 제공과 고객 맞춤서비스를 제공할 수 있는 체계 구축
- 거래원부 등 각종 우편물류거래의 데이터를 체계적 통합적으로 관리하기 위하여 메타관리시스템 구축
- 모바일 서비스 제시 및 스마트폰 기반의 일인우체국 등 범용 장비활용에 대한 방안 제시

다. 추진 일정

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1) 업무현황분석 | : '17. 2월 |
| 2) 업무재설계(BPR) | : '17. 3월 |
| 3) 목표모델 및 이행계획 수립 | : '17. 7월 |
| 4) 사업완료 | : '17. 8월 |

※ 발주자의 정책 변경 및 사업수행 일정에 따라 추진 일정이 변경될 수 있음.

III 제안요청사항

1. 감리 수행 절차

가. 우편물류시스템 고도화 BPR 및 ISP 용역 전산감리

- 1) 사업기간은 계약일로부터 2017년 8월 31일까지로 합니다.
- 2) 감리대상은 「우편물류시스템 고도화 BPR 및 ISP 용역」으로 추진되는 모든 사업으로 합니다.
- 3) 본 사업 수행 장소는 서울여의도우체국으로 감리사업도 동일 장소에서 수행하며, 이하 '현장'은 서울여의도우체국을 의미합니다.
- 4) 현장 기준 최소 36MD이상 투입하여 용역을 수행하여야 합니다.

나. 사업수행계획서 제출

- 1) 수주자는 계약체결 후 사업수행계획서 초안을 발주자와 협의한 후 10일 이내에 사업수행계획서를 제출하여야 합니다.
 - 감리수행에 관한 예정 공정표, 감리 일정 및 범위
 - 감리중점사항 및 참여감리원 명단
 - 감리인별 경력사항·재직증명서·자격증 사본 등
- 2) 감리 일정, 투입인력/공수, 산출물 계획, 자동화도구 활용 방안 및 감리 대상사업에 예상되는 주요 이슈와 위험요소들을 도출하여 중점 점검항목을 제시하여야 합니다.

다. 예비조사 및 감리계획 수립

- 1) 예비조사는 감리착수 7일 이전에 현장에서 수행하여야 합니다.
- 2) 예비조사 시 감리원은 감리대상 사업의 산출물을 검토하고 발주자 및 감리대상 사업자 면담 등을 통해 감리일정, 인력편성, 감리범위, 점검항목, 과업이행여부 점검방안 등을 명시한 감리계획서(안)를 작성·제출하여야 합니다.

- 3) **감리영역별 점검항목**은 한국정보화진흥원 「정보시스템 감리 수행 가이드」 및 「사업 유형별 점검 가이드」에 기반하여 대상사업의 특성을 반영·구체화하여 도출하고 쟁점사항에 대해서도 점검항목으로 반영하여야 합니다.
- 4) 종료단계에서는 **과업이행여부 점검대상 물량, 점검방법(테스트 환경)** 등을 파악하고 감리계획서에 기술하여야 합니다.

라. 감리 착수회의

- 1) 총괄감리원은 착수회의에서 투입 감리원, 감리일정 및 중점검토 사항 등 **감리계획**을 설명하고 이에 대해 발주자 및 감리대상 사업자의 의견을 검토·반영하여야 합니다.
- 2) 수주자는 감리계획에 추가·변경되는 사항 등 착수회의 주요내용을 **회의록**에 작성·제출하고, 최종 확정된 감리계획서를 감리수행결과 보고서에 첨부하여야 합니다.

마. 현장 감리

- 1) 현장 감리 기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 **100%**를 **상주**하여 감리업무를 수행하여야 합니다. (단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우는 예외)
 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
- 2) 수주자는 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 발주자 및 감리대상 사업자와의 면담 등을 통해 개선하여야 할 문제점을 파악하고 **개선방향을 제시**하여야 합니다.
- 3) 수주자는 현장 감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증거와 함께 누락 없이 기술하여 **감리수행결과보고서 초안**을 작성하여야 합니다.

- 4) 발주자는 다음 사항을 점검하기 위해 수주자의 감리현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 수행할 수 있습니다.
 - 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수 여부
 - 참여 감리원의 근태
 - 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등

바. 감리 종료회의

- 1) 수주자는 종료회의에서 **감리보고서 초안**에 대하여 설명하고, 이견 사항 등 주요내용을 **회의록**에 작성·제출하여야 합니다.
- 2) 수주자는 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리수행결과보고서 초안에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정 반영하여야 합니다.

사. 감리수행결과보고서 제출

- 1) 수주자는 감리 종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리 종료회의 후 10일 이내에 제출하여야 합니다.
- 2) 수주자는 방법론 및 절차, 관련 **표준 및 지침의 준수 여부**를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 기술하여야 합니다.

아. 시정조치결과 확인 및 보고서 제출

- 1) 시정조치확인은 현장에서 **2일** 동안 수행함을 원칙으로 하며, 확인 물량에 따라 기간을 조정할 수 있습니다.
- 2) 수주자는 발주자로부터 시정조치결과 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내에 **시정조치결과를 현장 확인** 후, **시정조치확인보고서**를 작성·제출하여야 합니다.
- 3) 수주자는 시정조치내역 확인결과 미비사항 발생 시 **2차 확인일정**을 협의하고 긴급개선 사항은 조속히 완료될 수 있도록 지원하여야 합니다.

자. 검수요청

- 1) 수주자는 감리용역 중 생산된 모든 산출물(감리보고서, 공문, 회의록, 업무일지 등)을 CD로 제작하여 준공서류와 함께 제출하여야 합니다.

카. 기타사항

- 1) 모든 산출물은 한컴오피스 파일로 발주자에게 제출하여야 합니다.
- 2) 공수가 산정된 모든 활동에 대해 업무일지를 작성·제출하여야 합니다.
- 3) 감리보고서는 책자 형식으로 제본하여 다음과 같이 제출하여야 합니다.
 - 우정사업정보센터 : 보고서 2부 및 CD 1매
 - 감리대상 사업자 : 보고서 1부
- 4) 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에 따라 수주자는 공무수행사이며, [붙임3] “청탁금지법 관련 공무수행 사인(私人) 대상 안내문”을 따라야 합니다.

2. 감리 방법 및 투입인력

가. 감리방법 : 2단계 감리

- 현황분석 및 전략수립 단계 감리 : '17. 4월초
- 개선모델 및 실행계획 수립 감리 : '17. 7월중
- ※ 감리일정은 감리 대상사업의 추진일정에 따라 변경될 수 있음

나. 투입인력

- 1) 단계별 현장 감리기간은 각 5일 이상으로 제안하여야 합니다.
 - ※ 『정보화사업 감리 발주·관리 가이드』(한국정보화진흥원)에 근거하여 적절한 수준의 투입공수 산출
- 2) 투입인력의 전문성 및 적정성을 확인하기 위해 다음 각 호의 서류를 포함하여 제출하여야 합니다.
 - 수행조직 및 수행조직별 분장사무
 - 일정별 인력투입계획
 - 제안사 소속 투입인력의 총괄표

- 제안사 소속 투입인력의 이력사항
- 제안사 소속 투입인력에 대한 증빙서류(재직증명서, 경력증명서, 4대보험 가입확인서 등)

3. 감리원 구성 및 운영

가. 감리원 자격기준

- 총괄감리원은 『전자정부법 시행령』 제74조 제1항에 의거 수석 감리원 자격을 취득한 자로서 공공기관 정보시스템구축 사업과 관련한 감리경험이 있는 자로 제안하여야 합니다.
- 참여감리원은 『전자정부법』 제60조 제1항에 따른 ‘감리원증’을 교부받은 자로 한정합니다.
- 감리영역별을 구분하여 전문성을 갖춘 참여감리원을 제안하여야 합니다.

나. 감리원 편성

- 참여감리원은 본 과업이 정한 감리기간 내에 100% 감리참여가 가능한 인력으로 편성하여야 합니다.
- 감리원의 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 최근 2년이내의 경력을 중심으로 기간별로 역할 등을 상세히 제시하여야 합니다.
- 투입되는 감리원 중 50% 이상은 당해 감리법인(공동수급체 포함)의 상근감리원으로 구성하여야 하며, 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않습니다.
- 비상근 감리원은 제안서 제출 시 ‘비상근 감리원 참여동의서’를 반드시 제출하여야 합니다.[양식 6]
- 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안중인 타 사업과의 일정과 중복되어서는 안됩니다.(현장감리 수행일정 기준)
- 기타 다른 사항은 『정보시스템 감리기준』(행자부 고시 제제 2016-49호)을 준용합니다.

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 감리원의 변경은 발주자와 수주자가 협의하여 변경하는 것을 원칙으로 하며, 변경 감리원은 동등한 자격 이상을 갖춘 감리원으로 변경하여야 합니다.
- 감리원을 변경하고자 하는 경우 다음의 1에 해당하는 경우에 한하여 변경 요청할 수 있으나, 사전에 발주자와 협의하여야 합니다.
 - 감리원의 퇴사, 경조사 등으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우
 - 발주자의 요구로 감리일정을 변경하면서 종전 감리원의 일정이 중복되는 경우

4. 감리 중점 사항

가. 기본 원칙

- 사용자 요구사항의 충실한 반영과 과업의 품질향상에 중점
- 사업진행과정에서의 문제점을 방지하기 위하여 사전 예방활동 강화

나. 사업관리 분야

- 과업이행여부 점검
 - (현황분석 및 전략수립 단계) 분석 및 설계 단계 산출물이 과업내용을 적정하게 반영하고 있는지의 여부
 - (개선모델 및 실행계획 수립 단계) 세부 검사항목별 과업내용 이행여부 점검

다. 감리시점별 점검항목

1) 현황분석 및 전략수립 단계

- 업무 영역
 - 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성
 - 조직의 목표와 전략식별 여부

- 조직 내/외부 환경 분석을 통한 강점, 약점, 기회, 위협요인 파악이 충분한지 여부
- 정보화 목표 및 조직목표/전략 간의 일관성 및 역할 정립의 적정성
- 핵심성공요소 식별의 충분성 및 조직목표/전략에 부합하는지 여부
- 조직의 업무 기능 분석 및 핵심 프로세스 정의의 충분성, 적정성
- 정보화 관점에서의 개선과제 도출이 적정한지 여부

○ 기술영역

- 사용자 요구사항 도출 및 분석의 충분성, 적정성 여부
- 응용, 데이터, 시스템 아키텍처의 분석 및 평가에 따른 문제점 도출이 충분한지의 여부
- 보안정책 수립 및 위험분석을 적정하게 수행하였는지 여부
- 적용 가능한 정보기술의 평가 및 선진사례 조사를 충분하게 수행하였는지 여부
- 정보시스템에 대한 요건 정의 및 개선과제 도출 적정성 여부

2) 개선모델 및 실행계획 수립 단계

○ 정보화 계획 영역

- 개선방향 및 개선모델 수립의 원칙/기준을 마련하였는지 여부
- 업무개선모델을 적정하게 도출하였는지 여부
- 시스템/보안/정보자원관리 개선모델 도출 및 구축계획 수립을 적정하게 수행하였는지 여부
- 관련 법제도 개선방안 마련 여부
- 정보화 성과관리 체계를 적정하게 수립하였는지 여부
- 개선모델로의 전환계획을 수립하였는지 여부
- 정보화 실행계획을 구체적이고 실현가능하도록 수립하였는지 여부

※ 예비조사 등을 통해 감리 대상사업의 특성을 반영하여 점검 항목 조정 및 구체화

마. 품질활동 분야

- 방법론, 절차, 표준의 준수 여부
- 품질보증활동 계획 수립과 활동결과의 적정성 여부
- 사용자 요구사항과 관련 산출물 간의 추적성, 일관성 여부

바. 기타

- 감리 중점 검토 및 상세 점검항목은 사업 내용 및 『정보시스템 감리기준』(행자부 고시 제2016-49호) 및 『정보시스템 감리수행 가이드』를 준용하여 제안사가 직접 제안할 수 있음

IV 제안 일반사항

1. 사업자 선정방식

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용합니다.
- 나. 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제318호(2016.12.30.))을 적용합니다.

2. 입찰참가 자격

- 가. 본 감리용역은 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 참가할 수 있으며, 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자 간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급 표준협정서(공동이행방식)를 제출하여야 합니다.
 - ※ 나라장터를 통하여 전자적으로 제출(입찰공고서 반드시 참조)
 - ※ 공동수급으로 구성하는 경우 구성원은 대표자를 포함하여 5인 이하로 구성하고, 구성원별 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 합니다.
- 나. 제안사는 행정자치부에 정보시스템 감리법인으로 등록된 감리법인이면서 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 따른 소기업에 해당되는 업체(추정가격이 1억원 미만인 사업의 경우)로서 다음 각 호 중 어느 하나에도 해당되지 않는 업체이어야 합니다.
 - 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우
 - 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
 - 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제

777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 경우

- 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우
- 다. 소프트웨어산업 진흥법 제24조의2 제3항에 따라 상호출자제한 기업집단(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관은 제외)에 속하는 회사는 입찰 참여를 제한합니다.
- 라. 제안사는 입찰등록마감일 현재 부정당업자로 지정되지 아니한 업체이어야 합니다.

3. 제안서 평가방법

- 가. 협상대상 업체를 선정하기 위한 평가는 기술능력(90점)과 입찰가격(10점)을 종합적으로 평가합니다.
- 나. 기술능력평가는 관련 전문가로 구성된 평가위원 개별적으로 제안서를 평가합니다.
- 다. 기술능력평가는 “[붙임 2] 평가항목 및 배점”에 의거하여 실시합니다.
- 라. 기술능력평가는 정보시스템 감리기준(행자부 고시 제2016-49호)을 준용합니다.

4. 협상대상 제안사 선정

- 가. 기술능력 평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.
- 나. 협상순위는 합산점수(기술능력평가 및 입찰가격평가)의 고득점순으로 결정합니다.
- 다. 합산점수가 동점인 제안사가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일인 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 선순위로 합니다.

- 라. 협상적격자 선정결과(협상순위, 기술능력 평가점수, 입찰가격 평가점수, 합산점수 및 협상일정)는 협상적격자 전원에게 통보(<http://www.g2b.go.kr> 공개로 같음)합니다.
- 마. 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하되, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 생략합니다

IV 제안 안내사항

1. 일반사항

- 가. 제안사는 『우편물류시스템 고도화 BPR 및 ISP용역 전산감리』 사업의 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 합니다.
- 나. 본 사업에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합사실이 발견될 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 독점 규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 불이익을 당할 수 있습니다.
- 다. 기타 규정되지 아니한 사항은 협의 후 결정합니다.

2. 계약 사항

가. 계약의 이행

- 1) 아래의 사항에 대하여는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며 계약을 해제 또는 해지함에 있어 수주자는 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.
 - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
 - 수주자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 당해 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
- 2) 사업수행기간 중 계약이 해제 또는 해지되는 경우 수주자는 지급받은 선금에 대하여 미정산 잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리)를 말한다]에 의하여 산출한 금액을 가산하여 발주기관에 상환하여야 합니다.

- 3) 수주자의 귀책사유로 계약이 해제 또는 해지 될 경우에는 부정당업자로 제재를 받을 수 있습니다.
- 4) 계약서 상 어구 해석에 발주자와 수주자 간에 이의가 있는 사항과 계약서에 명시되지 않은 사항은 발주자와 수주자 간 상호 협의하여 조정해야 합니다.
- 5) 수주자는 발주자의 서면에 의한 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없습니다.
- 6) 계약내용 중의 일부를 변경할 경우 반드시 쌍방 간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 갖습니다.
- 7) 계약 체결이후 또는 계약 이행이 완료된 후라 하더라도 계약상의 착오 또는 오류 등으로 인하여 수주자가 부당한 이득을 취한 사실이 발견되었을 경우 발주자는 과다 계상된 금액을 감액 또는 환급 청구할 수 있으며, 수주자는 이에 응하여야 합니다.

나. 검사

- 1) 수주자는 용역수행 완료 후 최종 산출물을 첨부하여 발주자에게 검사를 요청하여야 합니다.
- 2) 최종 검사는 별도의 문서에 의하여 발주자의 검사 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 합니다.

3. 보안사항

가. 누출금지 준수

- 1) 수주자는 사업기간 내 뿐만 아니라 사업완료 후에도 발주자가 지정한 “누출금지정보”를 무단으로 누출하였을 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의거 부정당업자로 지정되어 입찰참가자격이 제한될 수 있으며, 고의나 과실을 불문하고 수주자와 수주자의 인력이 만·형사상 모든 책임을 져야 합니다.

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ 「개인정보 보호법」 제2조1호의 개인정보
- ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 2) 부정당업자의 입찰참가자격 제한의 세부기준은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제76조 제1항 별표2에 따릅니다.
- 3) 수주자는 사업 참여인력에 대해 ‘정보누출’ 금지조항 및 개인의 친필서명이 들어간 [붙임 5] “보안서약서”를 제출하여야 합니다.
- 4) 수주자는 발주자의 보안정책(우정사업본부 정보보안 및 개인정보 보호 지침 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 [붙임7] “사업자 위규 처리기준 및 보안위약금 부과기준”에 따라 관련자 조치 및 보안위약금 부과기준에 따라 손해배상 책임을 집니다.

나. 관리적 보안

- 1) 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 합니다.
- 2) 용역사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 발주자의 승인을 받아야 합니다.
- 3) 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동

(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 합니다.

- 4) 1달 이상 상주하는 참여인원에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주자의 확인을 받아야 합니다.
- 5) 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지합니다.
- 6) 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료 관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료 시 관련 자료는 반드시 반납하여야 합니다.
- 7) 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 발주자에게 반납하고, PC 완전 삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 [붙임6] “보안확약서”를 제출하여야 합니다.

※ 보안확약서 제출 시 (필요시)자료삭제기록(완전삭제 결과 파일)을 제출하여야 합니다.

- 8) 수주자는 센터 출입 시 사전방문 절차에 따라야 합니다.(우정사업 정보센터 홈페이지 사전예약접수 가이드 참고)

다. 기술적 보안

- 1) 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 발주자의 파일 서버 또는 발주자가 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 합니다.
- 2) 사업관련 자료 및 산출물은 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주자와 수주자 간 자료전송이 필요한 경우는 우정사업본부 전자메일을 이용하고 첨부자료를 암호화하여 송·수신하여야 합니다.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

라. 물리적 보안

- 1) 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지 합니다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 발주자의 승인을 득한 후 사용하여 합니다.(ADSL 사용금지)

※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용 불가

- 2) 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷 PC에는 산출물 등 업무자료가 존재하여서는 안됩니다.
- 3) 발주자에게 산출물 제출 시 발주자가 제공하는 보안USB메모리 또는 우정사업본부 전자메일을 사용하여야 합니다.

4. 기타 조건

- 가. 본 용역계약의 결과물에 대한 모든 권리는 발주자의 소유로 합니다.
- 나. 센터 내 감리수행에 필요한 장소(사무실)는 발주자가 제공합니다.
- 다. 수주자는 감리용역 시 수반되는 감리도구를 비롯한 감리수행 환경 구축, 비품 및 소모품 등의 모든 비용을 부담하여야 합니다.
- 라. 기타 명시되지 아니한 사항에 대하여 이견이 있을 시에는 발주자와 협의하여 결정합니다.

5. 관련 법규 준수

- 가. 아래의 규정을 준수하여야 하며 위반할 경우 등록취소, 업무정지 및 벌칙 등의 제재를 받을 수 있습니다.
- 1) 전자정부법 및 동법 시행령
 - 2) 정보시스템 감리기준(행정자치부고시 제2016-49호, 2016.12.27.)
 - 3) 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정자치부고시 제2016-48호, 2016.12.26)
 - 4) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙, 계약예규, 기타 계약 관계 법규

IV

제안 작성 및 제출방법

1. 입찰서 투찰 및 제안서 작성방법

가. 입찰서 투찰방법

- 1) (가격)입찰은 나라장터(<http://www.g2b.go.kr/>)에서 입찰공고상의 (가격)입찰서 접수마감일시 경과 전까지 투찰하여야 합니다.
- 2) 입찰금액은 총액(부가가치세 포함)으로 투찰하여야 합니다.

나. 제안서 작성방법[권고사항]

- 1) 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있습니다.
- 2) 제안서의 구성은 [붙임1] “제안서 작성 목차” 에서 명시한 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하여야 하며, 평가 시 확인을 위하여 필요한 자료는 포함하여 첨부합니다.
- 3) 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며, 제시한 근거가 명확하여야 합니다.
- 4) 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부 자료에 포함하여 작성하여야 합니다.
- 5) 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부 하고, 인용부분을 명시하여야 합니다.
- 6) 제안서는 내용검색이 가능한 PDF파일로 제출하고 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 합니다.
- 7) 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 안 됩니다.
- 8) 제안서 내용 중 용역수행사항은 “~를 합니다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는

추상적 표현(예시 : ~ 할 수 있다, ~ 가능하다, ~ 권고 한다 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주합니다.

- 9) 제출된 제안서의 기재 내용은 발주자가 동의하지 아니하는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며 제출된 서류 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 합니다.
- 10) 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 합니다.
- 11) 제안요약서는 제안 설명(PT)이 용이하도록 가로형태로 작성하여야 합니다.
- 12) 인쇄물형태의 제안서는 가급적 A4(부득이 A3를 사용하는 경우 1/2로 접을 것)로 인쇄하되, 세로로 면당 45줄을 넘지 아니하여야 합니다.
- 13) 인쇄물형태의 제안서는 가급적 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호(전체 쪽-해당번호 쪽)를 부여하고 표지, 목차, 별지자료 등을 제외한 순수 제안내용이 80쪽(전체 쪽-100)을 넘지 아니하여야 하며, 제안요약서는 15쪽을 넘지 아니하여야 합니다.

2. 제안일정

가. 제안요청설명회

제안요청설명회는 생략합니다.

나. 제안서 제출

- 1) 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조
- 2) 문의처
 - 가) 계약관련 : 정보기반과 회계관리압류팀 ☎ (061)338-2171
 - 나) 업무관련 : 정보기반과 정보전략팀 ☎ (061)338-2111, 2114
- 3) 제출종류 및 부수 : 입찰공고문 참조

다. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖습니다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선합니다.
- 2) 발주자는 필요 시 제안업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖습니다.

제안서 작성 목차

I. 제안개요

1. 대상사업의 개요 및 성과목표
2. 제안의 배경
3. 감리용역의 추진전략
4. 감리 세부일정 및 감리원 편성내역
5. 참여 감리원에 대한 세부경력

II. 제안사 일반

1. 제안업체 일반현황
2. 주요감리수행 실적

III. 제안내용

1. 감리수행 방법론
2. 예상문제점 및 주요 점검항목
3. 감리품질보증
4. 감리지원사항

평가항목 및 배점

구분	평가 항목	세부평가요소	배점 한도
정성적 평가(100점)			
감리수행 (40)	점검내용 (20)	· 대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적절하게 도출하였는지 여부	10
		· 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적절하게 도출·제시하였는지 여부	10
	점검방법 (10)	· 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
		· 점검결과와 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
	감리일정 및 절차 (10)	· 대상사업 단계별 일정 및 세부 절차를 적절하게 제시하였는지 여부	5
		· 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부	5
감리인력 (50)	감리인력 구성 (15)	· 감리분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 인력을 배치하였는지 여부	10
		· 투입 감리인력 중 상근감리원의 비율이 적정한지 여부	5
	총괄 감리원 (10)	· 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·수행 경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
	각 분야별 감리인력 (25)	· 투입 인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	20
		· 투입인력의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)	5
지원부문 (10)	기타 지원사항 (10)	· 수행절차 또는 보고서 품질향상을 위해 법인 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	5
		· 기타 발주자가 제안요청한 사항(범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부(추가요청사항 포함)	2
계			100

[붙임3]

청탁금지법 관련 공무수행 사인(私人) 대상 안내문

◆ 귀하는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”) 제11조에 따른 공무수행 사인으로서 **동 법의 일부 적용** 대상에 해당합니다.

따라서 공무수행과 관련하여 **부정청탁**을 받거나 **금품을 수수**한 경우 사안에 따라 형사 처벌 또는 과태료를 부과 받을 수 있으니 각별한 주의가 필요합니다.

□ 청탁금지법 적용범위

- 민간위원(권한의 위탁을 받은 우편취급국장 및 종사자 포함)의 경우, **모든 업무가 아니라** 위원회의 업무 및 심의·평가 등 **공무와 관련된 업무에 한하여 청탁금지법 적용**

※ 법 제5조부터 제9조까지(부정청탁금지, 금품수수 금지 등)만 적용되며, 법 제10조의 외부강의 등 기타 조항은 적용되지 않음

□ 청탁금지법 주요내용

- **(부정청탁금지) ‘법령을 위반’하여** 제3자를 위한 부정청탁, 부정청탁에 따른 직무 수행 금지

⇒ **(대처방안)** 1회 부정청탁 시 ⇒ 부정청탁임을 알리고 거절의사 표시
2회 부정청탁 시 ⇒ 소속기관장에게 서면으로 신고

- **(금품수수금지) 해당 공무와 관련된 금품 수수금지**

⇒ **(대처방안)** 제공자에게 **지체 없이 반환**하거나 **거절의사 표시**하고, 소속기관장에게 **지체 없이 서면으로 신고**

※ 수수 금지 금품 등의 주요 예외사유

- ① 원활한 직무수행, 사고·의례, 부조 목적으로 제공되는 3만 원 이하 음식물·5만 원 이하 선물·10만 원 이하 경조사비(**결혼과 사망에 한정**)
- ② 공무와 관련된 공식행사에서 제공되는 통상적인 범위의 교통, 숙박, 음식물
- ③ 기념품, 홍보용품 불특정 다수에게 배포하는 상품
- ④ 기타 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

- **(배우자) 직무와 관련하여** 배우자의 청탁금지법 위반 사실을 **알고도 신고하지 아니한 경우**에 과태료 부과

◇ 청탁금지법과 관련하여 자세한 내용은 국민권익위원회(www.acrc.go.kr), 국가법령정보센터(www.law.go.kr)에서 확인해 주시기 바랍니다.

[붙임4]

제안서 첨부 양식

[양식1] 감리법인 일반현황

[양식2] 제안사 주요감리사업실적

[양식3] 감리세부일정

[양식4] 감리원(전문가) 편성내역

[양식5] 투입감리인별 실적 및 경력(자격)

[양식6] 비상근 감리원 참여동의서

[양식1]

감리법인 일반 현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		회사규모	소/중/대 기업
주 소			
연 락 처	TEL : FAX :		
회사 설립 년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u> 			

※ 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 간단하게 작성

[양식2]

제안사 주요감리 사업실적

(단위 : 천원)

구분	사 업 명	사업기간 (계약기간)	계약금액/ 대상사업금액	발주처	비고
공공기관 감리실적					
민간기관 감리실적					
기타					

※ 감리구분은 공공부문/민간부문/기타로 구분하여 최근 2년간 실적을 작성하고 각 실적별 실적증명원 등을 첨부

※ 합계란에 감리구분별 총 건수 및 총 감리액 표시

[양식3]

감리세부일정

단계	수행활동	수행절차	세부일정	소요일수 및 공수
단계	감리계획	감리계획 수립		()일/()MD
	감리시행	착수회의		()일/()MD
		현장감리		
		종료회의		
		감리수행결과보고서 제출		
	사후관리	시정조치 결과 확인		()일/()MD
총 감리투입공수			총 _____(M/D)	

- ※ 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.
- ※ 감리계획은 감리기준에 따라 착수회의 날짜보다 최소 7일 이전이어야 함.
- ※ 현장감리기간에는 모든 감리인이 현장에 상주하면서 감리활동을 수행하여야 함

[양식4]

감리원(전문가) 편성내역

감리 단계	담당 분야	소속 및 상근여부	감리원명	자격증 번호	구분	현장감리 투입율	유사감리 및 경력 자격요약
감리팀 구성의 특징 및 차별성							

- ※ 구분 항목에는 총괄감리원, 수석감리원, 감리원을 구분하여 기재
- ※ 유사 감리 및 경력, 자격 요약은 해당 감리원이 본 사업의 감리원으로 적합함을 나타내기 위한 사항을 요약하여 기술(상세 내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)
- ※ 상근여부는 상근/비상근 감리원 표시, 감리원증 번호 항목에는 감리원증 번호 기재

[양식5]

투입감리인별 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.

※ 감리인별 각각 작성, 자격증 사본 첨부

※ 현장 감리에 참여율이 60% 미만인 경우에는 제외

[양식6]

비상근 감리원 참여동의서

본인 _____은(는) _____년 _____월 _____일 부터 _____년 _____월 _____일 까지
수행되는 _____감리수행에 대해 비상근 감리원(_____분야 전문인력)
으로서 참여함을 동의하며, 감리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

_____년 _____월 _____일

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

우정사업정보센터장 귀하

참여인력 보안서약서

본인은 우정사업정보센터(이하 “센터”)의 “o o o o” 사업수행 중 우정사업정보센터의 제반 보안업무규정 및 시행규칙 등을 준수하고, 이에 따른 과업지시서상의 보안사항을 어김없이 이행함은 물론 업무상 취득한 사실을 사업 완료 후에도 누설치 않을 것이며 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제공된 내부 자료의 무단 복사, 훼손, 분실, 변조 및 외부반출 금지
2. 계약기간 중 또는 계약종료 후 센터 내부정보 누설 금지
3. 센터에 의하여 적법하게 공개된 경우라 해도 미공개 부문에 대한 비밀유지
4. 업무수행 불가시 본인 소유 모든 관련 자료는 센터로 반납 또는 폐기
5. 담당 업무 관련 데이터 처리시스템 사용 시 비인가 시설, 시스템, 정보에 접근 금지
6. 지급된 출입증은 타인에게 절대 대여금지 및 계약만료 후 즉시 반납
7. 센터 시스템 사용 시 부여받은 사용자 계정 및 비밀번호 타인 누설 금지
8. 비밀문서는 퇴근 시 반납하며, 일반문서는 시건장치 된 보관함에 보관
9. 사업 수행에 활용되는 관련 장비(PC, 노트북, 서버 등)의 보안성(백신, 방화벽 등 설치)확보
10. 사업 수행에 필수적인 장비, USB등은 보안담당관 승인을 득한 후 반입·반출
11. 사업 수행 종료 시 노트북, PC 및 사용된 보조기억 장치는 완전 삭제 후 반출
12. 인터넷 정보유출방지시스템, 보조기억장치 정보유출방지시스템 적용정책 준수
13. 기타 제반 보안규정 준수 등

만일 위 사항을 위반하였을 때에는 관련 법규에 의한 처벌을 감수할 것을 확약합니다.

년 월 일

서약자

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)

우정사업정보센터장 귀하

보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 _____ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 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)

우정사업정보센터장 귀하

사업자 위규처리기준 및 보안위약금 부과기준

□ 보안사항 위반에 따른 제재조치

- 계약업체는 국가계약법시행령 제76조 1항 18호 규정을 위반하여 <표1>의 누출금지 정보를 무단으로 누출할 경우 국가계약법에 의거 아래와 같이 입찰 참가자격이 제한된다.

< 표1 > 누출금지 정보의 범위

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보
- ⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

□ 사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	- 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 - 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 ○용역직원 및 용역업체 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○용역직원 대상 특별 보안교육 실시
중 대	- 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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 - 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 - 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 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. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치 차. 사업 수행용 전산장비 무단반출	○용역직원 및 용역업체 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○용역직원 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	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 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 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 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	○용역직원 및 용역 업체 등 경징계 ○용역직원 및 용역 업체 사유서 / 경위서 징구 ○용역직원 대상 특별 보안교육 실시
	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 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. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월1회 보안 점검 미이행	○용역직원 서면·구두 경고 등 문책 ○용역직원 사유서/경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



□ 보안 위약금 부과기준

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	건당 500만원	300만원	100만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

2. 벌칙규정의 조치수준, 위약금 액수는 센터 보안심사위원회에서 사안의 경중과 위반자의 고의성 등을 감안하여 확정

※ 관련근거:우정사업본부 보안업무 실무지침('13.7.29, 우본 훈령 제435호) 제1장제7조

3. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않으며 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 과급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

4. 위약금 정산은 아래와 같이 사업유형별 적용시기에 따라 지출금액 조정을 통해 정산

사업유형	정산 시기	비고
신규구축 및 ISP 사업 등	사업종료 시점	
유지관리 사업	년 1회 마지막월 * 장기계속 계약의 경우는 사업완료시점의 종료월	