

정보시스템 감리 발주 · 관리 가이드

2022. 2



CONTENTS

I. 개요	1
1. 목적	1
2. 기본 원칙	1
3. 용어	2
4. 정보시스템감리 관련 법제도 소개	5
5. 정보시스템 감리 발주·관리 활동	7
II. 기획 단계	8
1. 감리 시행여부 판단	9
2. 감리예산 확보	13
3. 감리대가 산정	14
III. 발주 준비 단계	23
1. 감리 요구사항 정의	24
2. 감리 발주 기본계획 수립	3
3. 과업심의위원회 개최	4
IV. 발주 단계	35
1. 제안요청서 작성	36
2. 감리 용역 입찰	40
3. 입찰 마감	43
4. 제안서 평가	44
5. 감리법인 선정 및 계약체결	74

CONTENTS

V. 실시 단계	51
1. 예비조사	53
2. 감리계획 접수	56
3. 감리시행 관리	57
4. 감리결과 조치	62
5. 감리용역 관리	64
VI. 종료 단계	69
1. 완료 검사	70
2. 사업 종료	72
부록 1. FAQ	74
부록 2. 단계별 서식 및 사례	89
부록 3. 감리용역 결과 평가 가이드	170

I 개 요

1. 목적

- 본 가이드는 행정기관 등에서 추진하는 정보시스템 감리용역을 효율적으로 발주하고 관리할 수 있도록 하기 위해 작성되었으며 이를 통해 발주자가 감리를 활용하여 정보화 사업을 성공적으로 수행하도록 하기 위함이다.
- 이를 위해 감리용역의 기획단계부터 종료단계까지 각 단계별로 활동(Activity)을 정의하고 활동별 수행내용과 관련근거 및 서식, 결과물, 세부내용, 기준, 사례 등을 제공하여 감리 발주·관리를 효율적으로 할 수 있도록 하였다. 또한, 감리 발주·관리에서 필요한 팁과 FAQ를 제공하여 도움이 될 수 있는 가이드가 되도록 하였다.
- 본 가이드를 통해 발주자는 감리시행여부 판단, 감리대가 산정, 제안요청서 작성, 제안서 평가, 계약체결, 감리시행 관리, 감리결과 조치, 감리용역 검사, 감리용역결과 평가를 등 감리 발주·관리를 효율적으로 수행할 수 있을 것으로 기대된다.

2. 기본 원칙

2.1 적용 대상

- 본 가이드는 행정기관 등에서 「전자정부법」에 의거하여 감리사업을 발주하고 관리할 경우에 적용된다. 본 가이드에 언급된 발주자는 감리에 대한 기획·관리·검사를 담당하는 정보시스템 사업 부서와 입찰·계약을 담당하는 계약관리 부서를 포함한다.

2.2 적용 원칙

- 본 가이드에서는 감리 기획단계부터 종료단계까지의 절차와 활동을 정의하고 이를 쉽게 활용할 수 있도록 활동별로 관련 서식 및 예시를 제공하였다. 또한, 감리 절차의 이해를 돕기 위하여 관련 근거 법이나 지침과 팁, FAQ 등을 포함하고 있다. 다만, 본 가이드에서 제공하는 사례 및 서식은 하나의 예시이므로 발주자의 판단에 따라 변경·수정하여 활용할 수 있다.

2.3 적용 근거

- 본 가이드에서 사용하는 법률 및 각종 고시 등은 아래를 기준으로 작성하였다.

관련 근거

- 전자정부법 (이하 ‘법’이라 한다)
- 전자정부법 시행령 (이하 ‘시행령’이라 한다)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (이하 ‘국가계약법’이라 한다)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 (이하 ‘국가계약법 시행령’이라 한다)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 (이하 ‘국가계약법 시행규칙’이라 한다)
- 소프트웨어진흥법 (이하 ‘진흥법’이라 한다)
- 소프트웨어진흥법 시행령 (이하 ‘진흥법 시행령’이라 한다)
- 행정안전부 고시 정보시스템감리기준 (이하 ‘감리기준’이라 한다)
- 행정안전부 고시 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (이하 ‘구축·운영지침’이라 한다)
- 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 (이하 ‘관리감독지침’이라 한다)
- 기획재정부 계약예규 용역계약일반조건
- 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준
- 기획재정부 고시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 기획재정부 장관이 정하는 고시금액
- 한국지능정보사회진흥원 정보시스템감리 점검가이드 (이하 ‘감리점검가이드’라 한다)

3. 용어

3단계 감리	감리기준 제3조제1항에 따라 정보시스템 개발사업에 대하여 감리시점을 요구정의, 설계, 종료 3단계로 나누어 과업이행 여부 등을 점검하는 감리를 말함
2단계 감리	감리기준 제3조제1항단서에 따른 사업기간 및 사업비 기준에 해당되는 경우 요구정의 단계를 생략하고 설계, 종료 2단계로 나누어 실시하는 감리를 말함
요구정의단계 감리	감리기준 제8조에 따라 요구정의단계에 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검하는 감리를 말함. 과업내용이 요구사항정의서 뿐만 아니라 분석결과를 포함하여 요구사항이 구체화 되었는지 여부를 점검하기 위해 통상적으로 분석단계 완료시점에 실시함
설계단계 감리	감리기준 제9조에 따라 설계단계에 설계 산출물이 과업내용을 적절하게 반영하고 있는지의 여부, 대비표가 세부 검사항목별로 적합·부적합 판정을 할 수 있도록 구체화 되었는지의 여부 등을 점검하는 감리를 말함

종료단계 감리	감리기준 제10조에 따라 종료단계에 세부 검사항목별 과업내용 이행여부를 최종 점검, 세부검사항목별로 적합·부적합 판정을 하는 감리를 말함. 통상적으로 통합시험 완료 후부터 검사 전까지의 기간 중에 실시함
정기감리	정보시스템 개발사업, EA·ISP 수립, DB구축, 운영·유지보수 등 모든 유형의 정보화 사업에 대하여 해당 사업의 단계 또는 특정 시점에 종합적으로 실시하는 감리를 말함. 정보시스템 개발사업에 적용되는 3단계 감리, 2단계 감리는 정기감리에 포함되나 상주감리, 추가감리는 정기감리에 포함되지 않음. 정기감리는 시점에 따라 중간감리, 최종감리 또는 1차 감리, 2차 감리, 3차 감리 등으로 부를 수 있음
상주감리	감리기준 제10조의2에 따라 감리대상사업 현장에 상주하거나, 주기적으로 투입되는 감리원이 감리기준 제10조의2제1항각호에 정의하고 있는 업무를 수행하는 감리를 말함
추가감리	추가감리는 단계별 감리에서 수행하기 어려운 특별한 기술쟁점에 대해 점검하거나 추가로 필요한 감리로서 수시 또는 매월 일정한 시점 또는 특정 시점에 점검하는 감리를 말함 (감리기준 제3조제2항)
현장감리	감리 기간 동안 감리원이 직접 사업 현장에서 감리활동을 수행하는 것을 의미하며 수행결과를 감리수행결과보고서로 작성됨
감리보고서	감리법인이 감리 및 시정조치확인을 수행한 후 그 결과를 기록한 보고서로 감리수행결과보고서와 시정조치확인보고서가 있음
감리수행결과보고서	현장감리 수행결과에 대한 보고서
시정조치확인보고서	감리수행결과보고서의 개선권고사항이 사업자에 의해 올바르게 시정조치되었는지를 감리법인이 확인한 결과에 대한 보고서
감리대상사업	감리의 대상이 되는 정보화 사업(본 사업)
감리사업수행계획서	감리사업의 계약체결 후 제출되는 착수계에 포함된 문서로, 모든 단계별 감리를 포함하는 전체 감리 일정 및 범위 등 감리사업 전반에 대한 이행계획을 명시한 문서로 각 단계별 감리계획의 근거가 되는 문서
계약문서	계약문서는 계약서, 유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 과업내용서, 산출내역서 및 계약당사자간에 행한 통지문서를 말함. 용역계약일반조건(계약예규 제 4조 참조)
대비표	사업자가 과업항목에 대한 이행여부를 확인할 수 있도록 작성한 문서로 과업대비표와 요구사항추적표로 구분됨
과업대비표	사업자가 제안요청서, 제안서, 기술협상서, 사업수행계획서, 요구 사항정의서에 기술된 과업항목을 대비하여 누락여부를 확인할 수 있도록 작성한 문서

요구사항추적표	요구사항정의서에 기록된 개별 요구사항이 각 개발 단계마다 적절하게 반영되었는지를 추적할 수 있도록 작성한 문서. 사업자가 요구분석단계에 최초 작성하며 각 사업 진행 단계마다 갱신됨
검사기준서	세부 과업 항목별로 이행 여부를 점검하기 위한 문서로 요구사항추적표를 활용하거나, 별도의 문서로 작성할 수 있음
행정기관	국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함) 및 그 소속 기관, 지방자치단체를 말함.(법 제2조제2호)
공공기관	아래의 각 요건에 해당되는 기관을 말함(법 제2조제3호) 1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관 2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단 3. 특별법에 따라 설립된 특수법인 4. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관 가. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관 나. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관
행정기관등	행정기관 및 공공기관을 포함
중앙행정기관등	중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관 포함)과 그 소속기관, 지방자치단체 및 공공기관
정보시스템	정보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계(법 제2조제13호)
정보시스템 감리	감리발주자 및 피감리인의 이해관계로부터 독립된 자가 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자의 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점을 개선하도록 하는 것(법 제2조제14호)
감리원	정보시스템 감리의 업무(이하 “감리업무”라 한다)를 수행하기 위하여 제60조제1항에 따른 요건을 갖춘 사람(법 제2조제15호)
정보시스템 감리 사업	법 제2조제14호의 규정에 따른 정보시스템 감리를 하기 위한 사업(구축·운영지침 제2조제3호)
정보시스템 사업	법 제2조제13호의 규정에 따른 정보시스템을 기획·운영·유지보수하거나 정보시스템 감리, 전자정부사업관리의 위탁 등을 하기 위한 사업(구축·운영지침 제2조제2호)
적정투입공수(MD)	정보시스템 감리기준 고시에 따른 감리대가 산정기준으로 산정된 감리원 투입공수
요구투입공수(MD)	발주기관이 적정투입공수 또는 필요한 공수를 추가하여 제안요청시 요구한 투입공수

4. 정보시스템감리 관련 법제도 소개

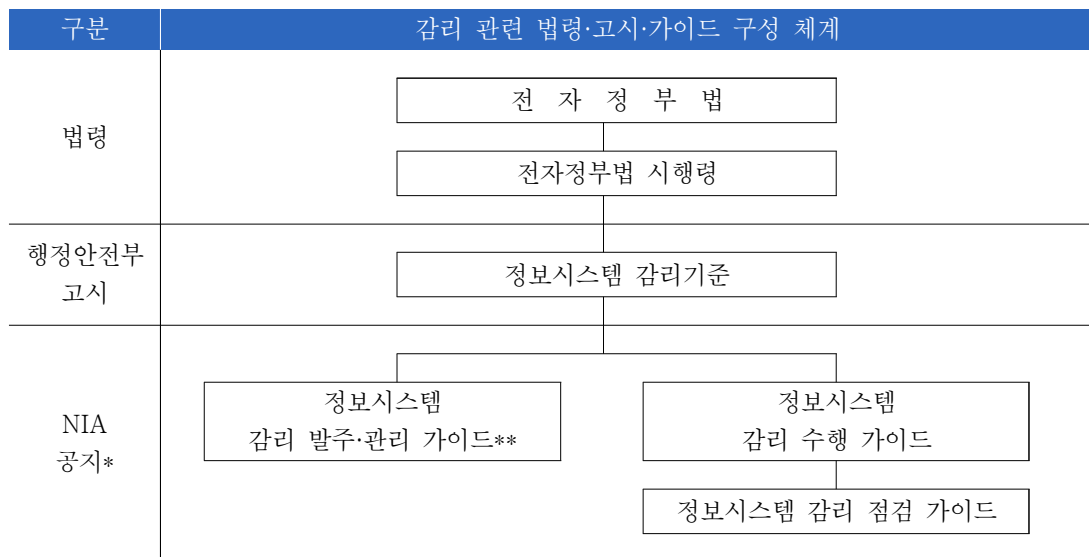
4.1 추진 경과

- 행정기관 등을 중심으로 확산된 정보시스템 감리는 정보화 사업의 관리 수준 향상, 정보시스템의 기능, 성능, 사용 편의성, 정확성 등 시스템 품질 및 사용자 만족도를 높이는 효과가 인정되었으며, 정보시스템 구축의 위험 요소를 사전에 최소화하여 실패를 사전에 방지하게 함으로써 재개발 또는 유지보수 비용과 노력을 절감하는 등 감리 비용 대비 효과가 크다는 것이 입증되었다.
- 그러나 감리 시행 여부를 자율적으로 결정하였기에 국가적으로 중요한 정보시스템 임에도 불구하고, 감리를 받지 않아 문제점을 사전에 발견해내지 못한 사례들이 발생하였고, 감리의 지적사항은 권고사항이었기 때문에 실질적인 개선을 추진하지 않아 감리의 효과를 반감시키는 사례가 발생하였다.
- 또한, 감리업무의 특성상 감리현장에 투입되는 감리 인력의 전문성이 매우 중요함에도 불구하고, 자격에 대한 기준과 책임소재 등이 불명확하여 부실감리가 발생하는 경우에도 이를 제재할 근거가 없었다.
- 이에, 행정기관 등이 추진하는 일정 기준 이상의 정보화 사업에 대한 의무 감리 실시, 감리법인 및 감리원 등록제도, 감리원 자격기준, 교육 등과 감리결과에 대한 책임소재를 명확히 하는 등 정보시스템 감리제도 도입을 강화하기 위하여 『정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』이 2005년 12월에 제정되었다.
- 2006년 6월 각계 이해당사자의 의견수렴을 통하여 의무적으로 감리를 수행해야 하는 정보화 사업의 대상기준, 감리법인 등록기준, 감리원 자격기준 등 상세한 사항을 포함하는 동법 시행령, 시행규칙이 제정·공포되었으며, 이를 뒷받침하기 위한 후속조치로 『정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시』, 『정보시스템 감리기준』이 제정·고시(2006. 10.) 되었으며 이와 관련된 해설서, 감리지침 등이 작성되었다.
- 이후 2008년 2월 정부조직 개편에 따라 감리업무가 행정안전부로 이관됨에 따라 감리업무는 전 자정부법 및 시행령에 정의되어 시행되고 있다. 『정보시스템 감리원의 자격 및 교육 등에 관한 고시』는 감리기준에 통합되어 고시(2008. 6. 19.) 되었으며 2010년 5월 4일 감리기준 개정에는 감리법인 등록 및 관리 등에 대한 내용이 추가되었다.
- 2010년 12월 28일 고시된 감리기준은 그동안의 감리기준 성격을 재규정하여 “기본적인 사항, 필수·의무 준수사항”과 “감리 효율화·품질향상을 위한 사항”을 구분하여 전자를 중심으로 감리기준을 정비하고 후자(예: 기본점검표)는 한국정보화진흥원에서 공지하는 가이드에 포함하도록 하

는 등 감리가 의무화된 이후 가장 크게 변경되었다. 또한, 일정규모 이상의 사업에 대해서는 3단계 감리 (요구정의·설계·종료)를 하도록 하였으며 사업자의 과업이행 여부를 감리원이 세부 검사항목 별로 점검하여 적합·부적합 판정을 하게 하는 등 감리 수행 방식도 크게 변경되었다.

- 한편, 2012년 3월 2일 개정 고시된 감리기준은 상주감리 정의, 상주감리원 요건 및 수행업무 등을 규정하는 내용이 추가되었다.
- 2014년 1월 전자정부법이 개정된 전자정부사업관리를 위탁한 경우 (PMO 수행시) 정보시스템감리 생략 근거가 마련되었고 2016년 12월 30일 전자정부법 시행령이 개정되어 1억원 이상 5억원 미만의 대국민 서비스용 행정업무/민원업무용 시스템이나 다수 중앙행정기관 공동 구축/사용 시스템 구축사업, 사업 기간 5개월 미만 정보시스템 구축사업 등 세부 조건이 공표되어 시행하고 있다.

4.2 법제도 구성체계



* 감리기준 제23조에 “행정안전부장관은 한국지능정보사회진흥원장에게 이 기준의 시행 및 적용에 대한 이해를 높이기 위해 필요한 사항을 정하여 공지하지 하게 할 수 있다.”라고 되어 있으며 한국지능정보사회진흥원은 이를 근거로 하여 가이드를 공지하고 있음.

** 감리용역의 기획단계부터 종료단계까지 발주자에게 업무처리 방법과 팁을 제공하는 안내서라는 의미에서 ‘가이드’라는 용어를 사용함.

5. 정보시스템 감리 발주·관리 활동

- 본 가이드에서는 감리용역의 발주·관리 프로세스를 단계(Phase) 및 활동(Activity)으로 구분하여 정의한다. 본 가이드에서 기본으로 활용하는 감리용역 발주·관리 활동은 다음 표와 같다.

[표 I-1] 감리 발주·관리 활동

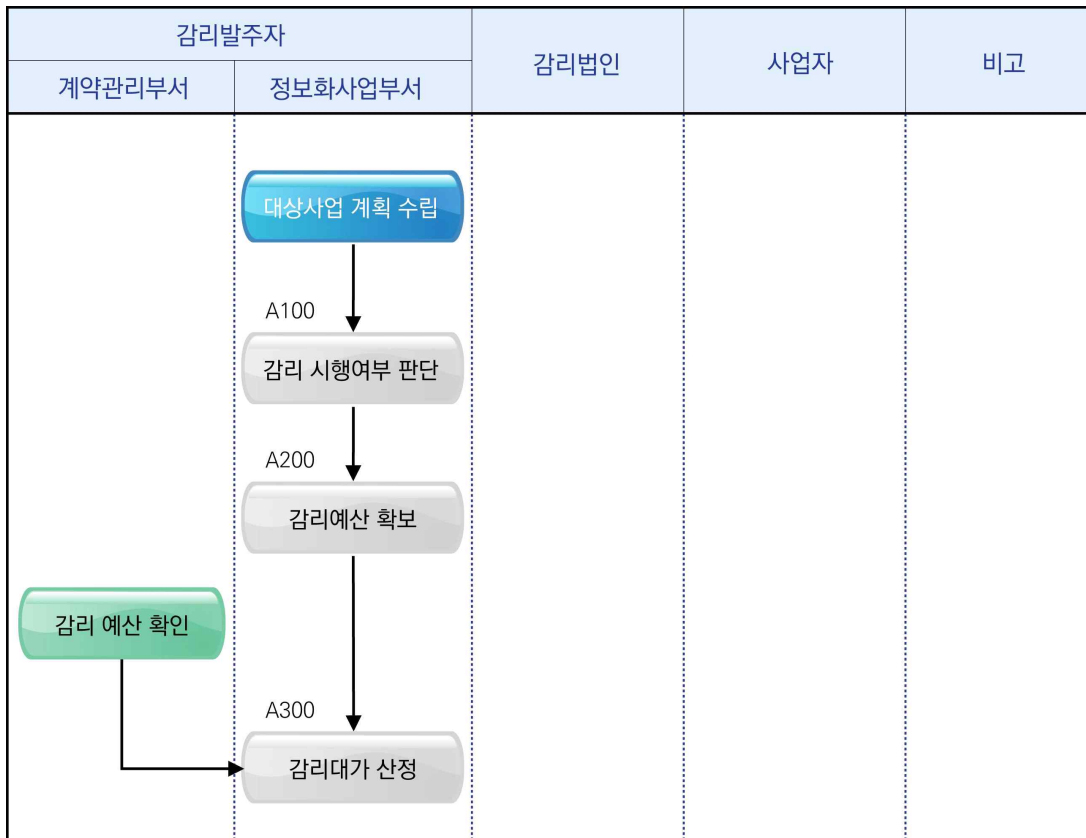
단계(Phase)	활동(Activity)		비고
기획단계 (A000)	A100. 감리시행여부 판단		차기년도 감리 예산을 확보하기 위한 활동
	A200. 감리예산 확보		
	A300. 감리대가 산정		
발주준비단계 (B000)	B100. 감리요구사항 정의		당해년도 감리 발주를 계획하는 활동
	B200. 감리발주 기본계획 수립		
발주단계 (C000)	C100. 제안요청서 작성		
	C200. 감리용역 입찰		
	C300. 입찰마감		
	C400. 제안서 평가		
	C500. 감리법인 선정 및 계약체결		
실시단계 (D000)	D100. 예비조사	D500. 감리 용역 관리	
	D200. 감리계획 접수		
	D300. 감리시행 관리		
	D400. 감리결과 조치		
종료단계 (E000)	E100. 완료검사		
	E200. 사업종료		

II

기획 단계



[그림 II-A-1] 기획단계 업무흐름



1. 감리 시행여부 판단 (A100)

- 정보시스템 감리 법·제도화 이후 일정 기준 이상의 사업에 대해서는 의무적으로 감리를 받아야 하므로 발주자는 감리 의무화 적용 대상기관 여부, 감리대상 정보화 사업 여부 등을 판단하여야 한다.

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 정보시스템 감리기준

1.1 감리의무화 적용 공공기관 대상여부 판단

- 법에 의해 감리시행을 의무적으로 해야 하는 행정기관 등의 범위는 법 제2조(정의) 2호~3호와 시행령 제3조(공공기관의 범위)에서 규정하고 있다.

[표 II-A-1] 행정기관

행정기관의 정의(법 제2조제2호)

국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함) 및 그 소속 기관, 지방자치단체

[표 II-A-2] 공공기관의 범위

공공기관의 정의(법 제2조제3호)	구체적인 공공기관의 유형
가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관	국가·지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 기관 ※ 공공기관 경영정보 공개시스템 “알리오” 참조
나. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단	※ 지방공공기관 경영정보 공개시스템 “클린아이” 참조
다. 특별법에 따라 설립된 특수법인	
라. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교	
마. 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관	시행령 제3조 1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관 2. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관
 - 정부가 출연하고 연구를 주된 목적으로 하는 기관(총23개 기관, 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 [별표] 이 법에 따라 설립되는 연구기관(제8조제1항 관련)):
 - 한국개발연구원, 한국조세재정연구원, 대외경제정책연구원, 통일연구원, 한국형사정책연구원, 한국행정연구원, 한국교육과정평가원, 산업연구원, 에너지경제연구원, 정보통신정책연구원, 한국보건사회연구원, 한국노동연구원, 한국직업능력개발원, 한국해양수산개발원, 한국법제연구원, 한국여성정책연구원, 한국청소년정책연구원, 한국교통연구원, 한국환경정책·평가연구원, 한국교육개발원, 한국농촌경제연구원, 국토연구원, 과학기술정책연구원
2. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관
 - 정부가 출연하고 과학기술분야 연구를 주된 목적으로 하는 기관 (총 22개 기관, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 [별표] 이 법에 따라 설립되는 연구기관(제8조제1항 관련)):
 - 한국과학기술연구원, 한국기초과학지원연구원, 한국천문연구원, 한국생명공학연구원, 한국과학기술정보연구원, 한국한의학연구원, 한국생산기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국건설기술연구원, 한국철도기술연구원, 한국표준과학연구원, 한국식품연구원, 한국지질자원연구원, 한국기계연구원, 한국항공우주연구원, 한국에너지기술연구원, 한국전기연구원, 한국화학연구원, 한국원자력연구원, 한국재료연구원, 한국핵융합에너지연구원

- 행정기관 및 공공기관으로 확인된 기관의 경우에는 일정 기준에 해당되는 정보시스템에 대해서는, 법에 의해 감리를 의무적으로 시행하여야 한다. 아래의 경우 중 하나라도 해당 된다면 의무 감리를 시행해야 하는 대상 행정기관 등에 포함된다.
 - 국화·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다) 및 그 소속 기관, 지방자치단체에 해당 하는지 여부 판단
 - 해당 기관이 지방공기업법에 따라 설립되었는지 여부 판단
 - 해당 기관의 설립이 특정한 법률에 의해 설립되었는지 여부 판단
 - 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교인지 여부 판단
 - 정부가 출연하고 연구를 주된 목적으로 하는 기관 인지 여부 판단

1.2 감리대상 정보화 사업 여부 판단

- 행정기관등의 장은 법 제57조제1항에 의거 정보시스템의 특성 또는 사업규모의 측면에서 시행령에서 정하는 기준에 해당하면 의무적으로 감리를 시행하여야 한다. 의무감리 대상여부를 판단하는 기준은 [표 II-A-3]과 같다.

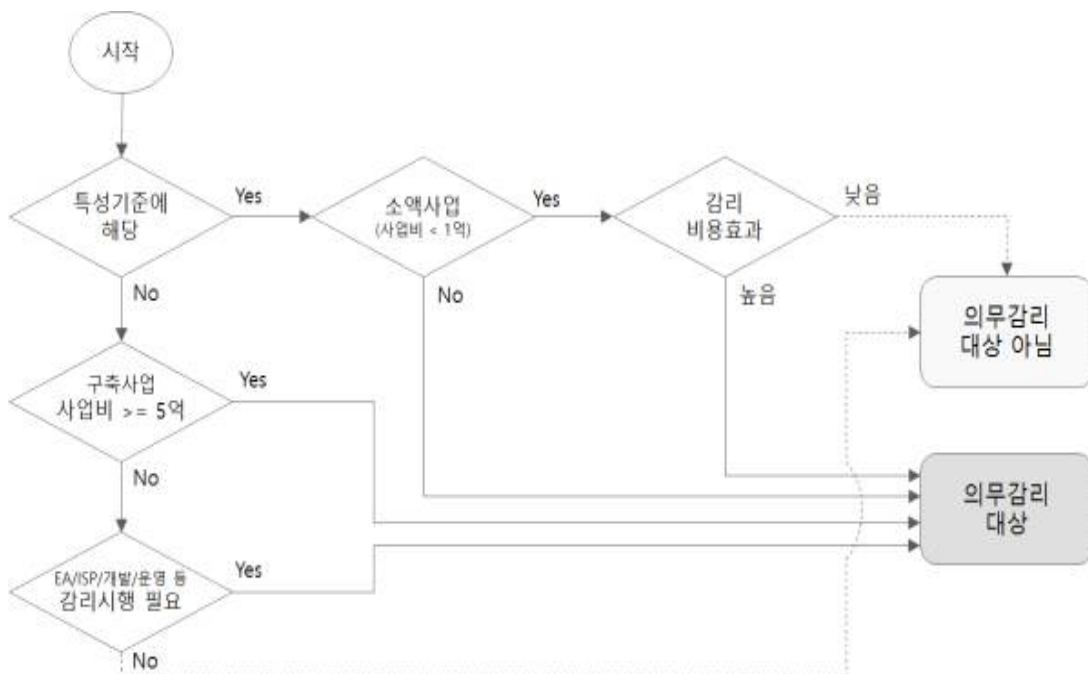
[표 II-A-3] 정보시스템 감리대상 기준

구분	대상 기준	비고
정보시스템의 특성	가. 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리 용으로 사용하는 경우 나. 여러 중앙행정기관등이 공동으로 구축하거나 사용하 는 경우	사업비* 1억 원 미만의 소규모 사업 으로서 정보시스템 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 중앙행정기관등의 장 이 인정하는 경우는 제외
사업비 규모	2. 정보시스템 구축사업으로서 사업비*가 5억 원 이상인 경우	단순한 구입비인지 여부는 중앙행정 기관등의 장이 판단**
행정기관 등의 장이 필요성 판단	3. 그 밖에 정보기술아키텍처 또는 정보화전략계획의 수립, 정보시스템 개발 또는 운영 등을 위한 사업으로 서 정보시스템 감리의 시행이 필요하다고 해당 중앙 행정기관등의 장이 인정하는 경우	

* 총사업비 중에서 상용하드웨어·상용소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 금액으로, 부가가치세가 포함된 금액임.
** ERP와 같은 패키지SW 중 해당 조직에 맞게 최적화(customizing) 하는 경우 단순 구입비로 포함되지 않을 수 있음. 반면, DBMS의
경우는 단순 구입비에 포함됨

- 추진하고자 하는 정보화 사업이 감리의 대상이 되는지 여부를 판단하는 절차는 [그림 II-A-2]와 같다.

[그림 II-A-2] 감리 대상여부 판단 절차



① 정보시스템의 특성기준에 따라 판단

- 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우
- 여러 중앙행정기관등이 공동으로 구축 또는 사용하는 경우

①-1 정보시스템 특성기준에 해당한다고 판단한 경우

- 소액사업(1억 원 미만)이 아닌 경우 : 의무감리 대상
- 소액사업(1억 원 미만)인 경우,
 - 감리비용 대비 효과가 높다고 행정기관 등의 장이 인정하는 경우 : 의무감리 대상

② 정보시스템 구축사업인 경우

- 사업비가 5억 원 이상인 경우 : 의무감리 대상

③ 정보기술아키텍처(EA), 정보화전략계획 수립(ISP), 정보시스템 개발 및 운영 등을 위한 사업의 경우 해당 행정기관 등의 장이 감리시행 필요성 판단

- 감리시행의 필요성이 인정되는 경우 : 의무감리 대상

Tip

• 정보시스템 구축 vs 정보시스템 개발 vs 소프트웨어 개발

- 법 및 시행령에서 ‘구축’과 ‘개발’의 용어가 혼용되고 있으며, 용어적으로 일부 차이가 있을 수 있으나, 동일한 의미로 통용됨에 따라 ‘정보시스템 구축’으로 단일화
- 다만, 소프트웨어의 경우 ‘소프트웨어사업 대가산정 가이드(한국SW산업협회)’에서는 ‘개발’, ‘재개발’로 용어를 활용하고 있어 소프트웨어의 경우 ‘개발’로 통일화

Tip

• 정보시스템 구축사업의 범위

- 정보시스템에 대한 ‘용어정의’와 같이 정보시스템은 ‘정보’, ‘기기’, ‘소프트웨어’로 구성됨.
- 정보시스템 구축사업은 정보시스템을 구성하는 각 요소(정보, 기기, 소프트웨어)를 구축하는 사업, 각 요소를 복합적으로 구축하는 사업을 모두 포함함.
 - * 각 요소를 구축하는 사업 예시
 - DB구축 사업(정보를 구축하는 사업), SW개발 사업(소프트웨어를 구축하는 사업), HW 장비 구축사업(기기를 구축하는 사업)
 - * 각 요소를 복합적으로 구축하는 사업 예시
 - DB 구축 및 SW개발 사업(정보 및 소프트웨어를 구축하는 사업)
- 재구축(재개발), 일부 구축(일부 개발) 등 정보시스템 재구축 사업도 요구정의, 설계, 종료의 단계 구분이 가능한 경우, 정보시스템 구축사업에 포함됨.

Tip

- 정보시스템 유지관리 사업

- 유지관리는 '소프트웨어 유지관리 업무는 제도, 양식, 절차, 조직 등 업무처리 절차상의 변경으로 인하여 발생하는 소프트웨어의 변경, 하드웨어나 운영체제, 네트워크 등 기술적 발전에 대응하기 위한 변경, 보다 나은 알고리즘으로의 수정 또는 기능상의 보완, 그리고 소스 코드의 설명을 충실하게 함으로써 프로그램을 이해하기 쉽고 변경 등이 용이하게 하는 등 개발한 애플리케이션 시스템을 보다 편리하게 사용하고 활용할 수 있도록 유지하고 관리하는 일련의 모든 행위'로 '소프트웨어사업 대가산정 가이드(한국SW산업협회)'에 정의됨
- 용어상 '유지관리'를 소규모의 '재구축'으로 이해될 수 있으며, 이 경우 정보시스템 구축에 포함된다고 볼 수도 있으나, 유지관리 사업은 구축사업과는 다른 별도의 사업으로 통용됨에 따라 정보시스템 구축사업으로 보기는 어려움이 있음.
- 다만, 사업에 개발 업무와 더불어 유지관리 업무가 포함된 경우, 유지관리 업무예산은 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입 비용이 아님에 따라 법 시행령 제71조제1항에 따른 의무감리 대상 판단 시, 대상 사업비에 포함하는 것이 타당함.

2. 감리예산 확보 (A200)

- 정보시스템 감리를 수행하기 위한 예산은 감리대상사업의 사업계획을 확정하는 시점에 감리대상사업의 사업비와 별도로 산정하여 확보하는 것이 필요하다. 다만, 감리예산을 사전에 확보하지 못하였다 하더라도 감리대상사업의 계약체결 이후, 낙찰 차액이 충분히 발생하는 경우에는 이를 이용하여 감리용역을 수행할 수 있다.

관련 근거

- 예산안편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침
- 예산 및 기금운용계획 집행지침

2.1 감리예산 확보

- 감리비는 아직 공식적인 예산 계정항목이 편성되어 있지 않은 상태이므로 예산확보를 사전에 명시적으로 할 수 없으나 정보시스템 사업의 사업계획 수립 시 감리대상사업인지를 명확히 식별하여 대상일 경우 감리대상사업의 사업비에 포함하고, 감리비가 별도로 반영되지 않았을 경우 본 사업의 낙찰차액을 활용하도록 한다. 다만, 낙찰차액만으로 적정한 감리비를 확보하기 어려울 수도 있으므로 신중한 예산검토가 필요하다.

- 기획재정부에서 매년 발간하는 ‘예산안편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침’, ‘예산 및 기금운용 계획 집행지침’(또는 세출예산집행 지침)에 제시된 정보화 관련 예산을 참조한다.

‘예산안편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침’의 감리예산

II. 사업유형별 지침

7. 정보화 사업

2. 세부지침

〈기본지침〉

- 각 중앙관서는 정보시스템 구축·운영 예산 요구시, 「정보보호산업의 진흥에 관한 법률」에 따른 ‘정보보호시스템’ 마련을 위한 예산과 감리·PMO·BMT 예산을 포함하여 요구

‘예산 및 기금운용계획 집행지침’의 감리비

10. 정보화 관련 예산

10-2. 기본지침

- 정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리한다.
 - 다만, 정보시스템의 보안 강화, 감리비, 조달수수료를 지원하는데 사용할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 낙찰차액 사용내역을 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.

10-3. 세부지침

라. 기 타

- 정보화사업의 집행에 관하여 이 지침에서 별도로 규정하지 않는 사항에 대해서는 다음의 과학기술 정보통신부, 행정안전부 등의 정보시스템 구축·운영 등에 관한 규정·지침을 준용하여 집행한다.
 - 행정안전부 고시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」, 「정보기술아키텍처 도입·운영지침」, 「공공데이터관리지침」 및 「정보시스템감리기준」 등

3. 감리대가 산정 (A300)

- 감리용역 예산을 정하기 위해서는 정확한 감리대가 산정이 필요하다. 감리대가는 감리기준 별표1에 따라 산정한다. 다만, 감리대상사업의 사업계획 수립시 확정된 예산은 부가가치세가 포함되어 있으므로 감리대가 산정시에는 부가가치세를 제외한 금액을 적용한다.

관련 근거

- 정보시스템 감리기준

3.1 감리대가 산정

- 감리대가는 감리기준 제4조에 의한 별표 1 감리대가 산정기준에 따라 보정 후 기본감리비, 상주 및 추가감리비, 직접경비, 부가가치세의 합계액으로 산정한다.

감리기준의 감리대가 산정 근거

제4조(감리대가 산정) 감리대가는 별표 1의 기준에 따라 산정한다.

1. 감리대가는 보정 후 기본감리비, 상주 및 추가감리비, 직접경비, 부가가치세의 합계액으로 산정한다.

- 보정 전 기본감리비는 [표 II-A-4]의 산정식을 이용하여 계산한다. 이 때 요구정의·설계·종료 단계 감리를 모두 할 경우와 요구정의 단계감리를 생략하는 경우(감리기준 제3조 제1항)를 다르게 적용한다. 보정 전 기본감리비 산정식의 각 항목은 다음을 의미한다.
 - 'IT감리 평균임금'은 「소프트웨어산업진흥법 시행령」 제38조에 따라 한국소프트웨어산업협회에서 매년 12월초에 공표하는 SW기술자 평균임금 중 IT감리의 평균임금을 적용한다.
 - FP단가는 「소프트웨어 진흥법」 제10조제1항에 따라 설립된 한국소프트웨어산업협회에서 제공하는 소프트웨어사업의 대가기준을 적용한다.
 - '제경비율'은 산업통상자원부 고시 「엔지니어링사업대가의 기준」 제9조에 따른 제경비의 비율을 말하며 110%~120%의 범위 내에서 조정
 - '기술료율'은 산업통상자원부 고시 「엔지니어링사업대가의 기준」 제10조에 따른 기술료의 요율을 말하며 20%~40%의 범위 내에서 조정

[표 II-A-4] 보정 전 기본감리비 산정식

구분	보정 전 기본감리비 산정식
3단계 감리	$\text{보정 전 기본감리비(3단계)} = 0.9307 \times \text{IT감리 평균임금} \times \left(\frac{\text{감리대상사업비 보정금액}}{\text{FP단가}} \right)^{0.6385} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율})$
2단계 감리	$\text{보정 전 기본감리비(2단계)} = 0.8516 \times \text{IT감리 평균임금} \times \left(\frac{\text{감리대상사업비 보정금액}}{\text{FP단가}} \right)^{0.6385} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율})$
상주 및 추가감리*	$\text{상주 및 추가감리비} = \sum (\text{투입공수} \times \text{IT감리 평균임금}) \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율})$

* 상주감리를 추가로 하는 경우 요구정의단계 감리는 생략하고, 상주감리원이 요구사항정의서의 과업내용 반영여부 등을 직접 점검한다.

- '감리대상사업비보정금액'은 감리대상사업비 구성항목별로 [표 II-A-5]의 보정비율을 각각 곱한 후 합산한 감리대상사업비 보정금액을 적용함. 감리대상사업비는 감리 대상사업의 실제 계약 금액이 아니라 '감리대상사업의 사업계획 수립시 확정된 예산에서 부가가치세를 제외한 금액' 또는 '추정가격'임.

[표 II-A-5] 감리대상사업비 구성항목별 보정비율

감리대상사업비 구성항목	보정비율
1. 소프트웨어 개발비 및 유지관리비, 정보시스템 운영 용역비	1.000
2. 하드웨어·소프트웨어 구입비* 및 유지관리비	0.456
3. 지식정보자원·행정정보 등 데이터베이스 구축비	0.422
4. 기타 전산 설비·시설물 등의 공사·이전·임차 관련 비용, 센서·단말장치 설치비, 통신회선·전기 사용료, 재료비 등	0.000 (제외)

* 감리대상 여부 판단(표 II-A-3의 사업비 규모, p11)에서는 제외되나 감리대가 산정시에는 포함됨

Tip

- 추정가격(※ 출처 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제2조)
 - “추정가격”이라 함은 물품·공사·용역등의 조달계약을 체결함에 있어서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제4조의 규정에 의한 국제입찰 대상여부를 판단하는 기준등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 동법 시행령 제7조의 규정에 의하여 산정된 가격을 말한다.
 - 감리비 산정 시 실제 계약금액이 아닌 감리대상사업의 추정가격을 적용하는 이유는 감리 대상사업에 대한 업체선정 과정에서 덤핑 수주 시, 감리 대상사업의 과업 규모 변동 없이 사업비(계약금액)가 감소하고 이에 따른 감리 대가 저하로 인해 부실 감리의 원인이 될 수 있기 때문이다.

- 보정 후 기본감리비는 [표 II-A-6]의 산정식을 이용하여 계산한다.

[표 II-A-6] 보정 후 기본감리비 산정식

구분	보정 후 기본감리비 산정식
3단계 감리	보정 후 기본감리비(3단계) = 보정 전 기본감리비(3단계) × (1 + 난이도계수합)
2단계 감리	보정 후 기본감리비(2단계) = 보정 전 기본감리비(2단계) × (1 + 난이도계수합)

- 감리활동의 난이도 요인인 「신기술 적용수준」, 「감리현장 지역 다중성」의 난이도 수준(보통, 복잡, 매우 복잡)을 선택하여 계수 값을 결정한다. 난이도 계수 합은 각 난이도 선택 계수 값의 합계이다.

[II-A-7] 난이도 영향요인 계수표

난이도요인	난이도수준		계수값
신기술 적용 수준	보통	감리대상사업 및 감리 점검의 복잡성을 증가시키는 주요 신기술이 적용되지 않은 경우	0
	복잡	감리대상사업 및 감리 점검의 복잡성을 증가시키는 주요 신기술이 1개가 적용된 경우	0.05
	매우복잡	감리대상사업 및 감리 점검의 복잡성을 증가시키는 서로 다른 분야의 주요 신기술이 2개 이상 적용된 경우	0.1
감리현장 지역 다중성	보통	점검활동이 수행되는 감리현장이 단일 지역인 경우	0
	복잡	점검활동이 수행되는 감리현장이 2~3개 지역인 경우	0.05
	매우복잡	점검활동이 수행되는 감리현장이 4개 지역 이상인 경우	0.1

- 직접경비는 해당 감리업무와 직접 관련이 있는 여비, 시험·진단 도구사용료, 특수분야 전문가 자문비 중에서 감리발주자가 인정한 항목에 대한 소요비용이 해당된다. 부가가치세는 보정 후 기본 감리비와 추가 및 상주감리비, 직접경비의 합에 대해 10%의 금액이 적용된다.
 - 행정기관등의 지방이전으로 인해 감리가 지방에서 수행되는 경우가 발생함에 따라 참여감리원에 대한 여비*를 직접경비로 산출할 수 있다.
 - * 공무원 여비 규정 제2조(여비의 종류)에서는 여비를 운임·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 및 준비금 등으로 구분하고 있다.
 - 3단계/2단계 감리 이외에 추가로 감리를 하게 하거나 감리 인력을 현장에 상주시켜 감리를 하게 할 경우 즉, 감리인력이 추가로 투입될 경우 [표 II-A-4]의 3에 의거, 반드시 이에 대한 비용을 추가로 산정해야 한다.

Tip

- 실비정액가산방식 및 소프트웨어기술자 직무별 평균임금
 - ‘실비정액가산방식’이란 직접인건비, 직접경비, 제경비, 기술료와 부가가치세를 합산하여 대가를 산출하는 방식을 말한다.
 - ‘소프트웨어기술자 직무별 평균임금’란 소프트웨어진흥법 시행령 제38조(소프트웨어기술자의 인건비 기준)의 규정에 의해 한국소프트웨어산업협회에서 매년 공표하는 SW기술자 직무급 평균임금을 말한다.

- 감리대가 산정기준에 의한 3단계(요구정의, 설계, 종료) 감리의 감리대가 산정 예는 [표 II-A-8]과 같다.

[표 II-A-8] 감리대가 산정 예

산정 방법

- ① 감리기준의 3단계감리 보정 전 기본감리비 산정기준을 확인한다.
 보정 전 기본감리비(3단계)

$$= 0.9307 \times \text{IT감리 평균임금} \times \left(\frac{\text{감리대상사업비 보정금액}}{\text{FP단가}} \right)^{0.6385} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율})$$
- ② 3단계감리 보정 전 기본감리비를 산정한다.
 - ②-1 해당 연도의 SW기술자 IT감리 평균임금을 확인한다.
 - SW기술자 IT감리 평균임금 : 한국소프트웨어산업협회에서 매년 공지

【예】

IT감리 평균임금은 한국SW산업협회에서 공표한 최신 SW기술자 평균임금 공표자료를 적용한다.
 2022년 적용 IT감리 직무 평균임금 424,481원

산정 방법

②-2 해당 연도의, FP단가를 확인한다.

- FP단가 : 한국소프트웨어산업협회의 '20년 소프트웨어사업대가기준가이드 참조

【예】

기능점수 단가를 553,114원으로 적용

②-3 제정비율을 결정한다.

- 제정비율은 110% ~ 120%의 범위 내에서 조정한다.

【예】

110%로 적용

②-4 기술료율을 결정한다.

- 기술료율은 20% ~ 40%의 범위 내에서 조정한다.

【예】

20%로 적용

②-5 감리대상사업비 보정금액을 산정한다.

- 보정금액은 감리대상 사업의 예산에서 부가가치세(10%)를 제외한 금액에 [표 II-A-5] 감리대상사업비 구성항목별 보정비율을 곱한 후 합산한다.

【예】

감리대상사업 사업계획서의 예산이 다음과 같이 구성되었을 경우 감리대상사업비 보정금액

소프트웨어 개발비	하드웨어, 소프트웨어 구입비 및 유지보수비	행정정보 데이터베이스 구축비	전산실 공사비	사업비 총액(예가)
30억 원	10억 원	2억 원	1억 원	43억 원

- 감리대상사업비보정금액 = (30억 원/1.1) x 1.0 + (10억 원/1.1) x 0.456 + (2억 원/1.1) x 0.422 + (1억 원/1.1) x 0.000 = 32.185억 원 (부가세 미포함)

※ 본 예시에서는 감리대상사업비보정금액이 부가세가 포함되지 않았다고 가정한 경우이며 부가세가 포함될 경우에는 부가세를 포함하여 계산함. 별도로 제공되는 대가 자동 계산기(엑셀)에서는 부가세 포함/미포함을 선택할 수 있는 기능을 제공함

②-6 3단계감리 보정 전 기본감리비를 산식에 따라 산정한다.

- 보정 전 기본감리비 = $0.9307 \times \text{IT감리 평균임금} \times (\text{감리대상사업비보정금액}/\text{FP단가})^{0.6385} \times (1 + \text{제정비율}(110\%)) \times (1 + \text{기술료율}(20\%))$

【예】

상기의 사례에 대해 보정 전 기본감리비를 산정하면

= $0.9307 \times 424,481\text{원} \times (3,218,545,454\text{원}/553,114\text{원})^{0.6385} \times (1+1.1) \times (1+0.2)$
= 252,302,780원

산정 방법

③ 감리기준의 3단계감리 보정 후 기본감리비 산정기준을 확인한다.

－ 3단계 보정 후 기본감리비 산정 기준

보정 후 기본감리비(3단계) = 보정 전 기본감리비(3단계) × (1 + 난이도계수 합)

④ 3단계감리 보정 후 기본감리비를 산정한다.

④-1 난이도 수준을 선택한다.

－ 신기술 적용 수준 : 감리 복잡성을 증가시키는 신기술 적용 여부

－ 감리현장 지역 다중성 : 감리활동이 수행되는 감리현장의 지역 수

【예】

신기술 적용 수준 ‘보통’ 선택 : 0

감리현장 지역 다중성 ‘복잡’ 선택 : 0.05

④-2 난이도별 계수값 합계를 보정 전 기본감리비에 곱한다.

－ 보정 후 기본감리비 = 보정 전 기본감리비 × (1 + 난이도계수 합)

【예】

보정 후 기본감리비

= 252,302,782원 × (1 + 0.05)

= 264,917,921원

⑤ 직접경비를 산정한다.

－ 직접경비는 해당 감리업무와 직접 관련이 있는 여비, 시험·진단 도구 사용료, 특수분야 전문가 자문비 등에서 감리발주자가 인정한 항목에 대한 소요비용을 적용한다.

【예】

진단도구 사용료 1,000,000원

⑥ 3단계감리 보정 후 기본감리비와 직접경비의 합계에 대한 부가가치세를 구한다.

－ 부가가치세는 기본감리비와 직접경비를 합한 금액의 10%를 산정한다.

【예】

상기 예에 대한 부가가치세를 산정하면

= (264,917,920원 + 1,000,000원) × 0.1

= 26,591,792원

⑦ 최종적으로 감리대가를 산정한다.

－ 감리대가 = 3단계감리 보정 후 기본감리비 + 직접경비 + 부가가치세

【예】

상기의 사례에 대해 계산하면,

= 264,917,920원 + 1,000,000원 + 26,591,792원

= 292,509,714원

- 위의 예에서 추가로 5개월의 상주감리를 계획할 경우, 산정 예는 [표 II-A-9]과 같다. 다만, 위의 예에서는 3단계감리 대가를 산정하였으나, 상주감리의 경우 2단계감리를 기준으로 하고 있으므로, 재산정하여야 한다. (추가감리는 3단계감리 가능)

[표 II-A-9] 상주 및 추가감리 대가 산정 예

산정 방법
① 감리기준의 상주감리 대가 산정기준을 확인한다. - 상주감리 감리비 산정기준 $\text{상주 및 추가감리비} = \sum (\text{투입공수} \times \text{IT감리 평균임금}) \times (1 + \text{제경비용}) \times (1 + \text{기술료율})$ - 보정 후 기본감리비(2단계감리) $\text{보정 후 기본감리비(2단계)} = \text{보정 전 기본감리비(2단계)} \times (1 + \text{난이도계수 합})$ ※ 상주감리비 산정은 2단계감리를 위한 보정 후 기본감리비와 상주감리원에 대한 기본감리비를 합산하는 방식으로, 상주감리원에 대한 비용은 상주감리원의 투입공수를 기준으로 실비정액가산방식을 활용하여 산정한다. ② 2단계 보정 전 기본감리비를 산정한다. ②-1 해당 연도의, IT감리 평균임금을 확인한다. - FP단가 : 한국소프트웨어산업협회의 '22년 적용 소프트웨어기술자 평균임금 공표에서 IT감리 직무 평균임금 참조 【예】 IT감리 평균임금 424,481원으로 적용 ②-2 제경비용을 결정한다. - 제경비용은 110% ~ 120%의 범위 내에서 조정한다. 【예】 110%로 적용 ②-3 기술료율을 결정한다. - 기술료율은 20% ~ 40%의 범위 내에서 조정한다. 【예】 20%로 적용 ②-4 감리대상사업비 보정금액을 산정한다. - 보정금액은 감리대상 사업의 예산에서 부가가치세(10%)를 제외한 금액에 [표 II-A-5] 감리대상사업비 구성항목별 보정비율을 곱한 후 합산한다. ※ 상기 산정 예 참조

산정 방법

②-5 2단계 보정 전 기본감리비를 산정한다.

- 보정 전 기본감리비 = $0.8516 \times \text{IT감리 평균임금} \times (\text{감리대상사업비보정금액/FP단가})^{0.6385} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율})$

【예】

상기의 사례에 대해 2단계 보정 전 기본감리비를 산정하면

$$= 0.8516 \times 424,481\text{원} \times (3,218,545,454\text{원}/553,114\text{원})^{0.6385} \times (1+1.1) \times (1+0.2)$$

$$= 230,859,621\text{원}$$

③ 2단계 보정 후 기본감리비를 산정한다.

③-1 난이도 수준을 선택한다.

- 신기술 적용 수준 : 감리 복잡성을 증가시키는 신기술 적용 여부
- 감리현장 지역 다중성 : 감리활동이 수행되는 감리현장의 지역 수

【예】

신기술 적용 수준 ‘보통’ 선택 : 0

감리현장 지역 다중성 ‘복잡’ 선택 : 0.05

③-2 난이도 수준을 적용한 2단계 보정 후 기본감리비를 산정한다

- 보정 후 기본감리비 = 2단계 보정 전 기본감리비 $\times (1 + \text{난이도계수 합})$

【예】

2단계 보정 후 기본감리비

$$= 230,859,621\text{원} \times (1+0.05)$$

$$= 242,402,603\text{원}$$

④ 상주감리원에 대한 기본감리비를 산식에 따라 산정한다

④-1 사업기간 및 투입인원을 고려하여 상주감리 투입공수(MD)를 계산한다.

- 상주감리원 1명을 5개월 동안 투입한다고 가정
- 월 근무일수가 20.9일이라고 가정(한국소프트웨어산업협회 공표 참조)

【예】

상주감리원의 투입공수를 5개월로 산정하면

$$20.9\text{일} \times 5\text{개월} \times 1\text{명} = 105\text{MD}$$

④-2 상주감리원의 투입공수에 따라 실비정액가산방식으로 비용을 산정한다.

- 상주감리원에 대한 기본감리비 = 상주감리 투입공수 $\times \text{IT감리 평균임금} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율})$

※ 상주감리원에 대한 기본감리비 산출시 감리기준의 산정기준은 한국소프트웨어산업협회의 직급별 평균임금을 적용하도록 규정하고 있다. 상주감리원의 경우 감리기준 제5조제5항에 따라 수석감리원으로 배치하여야 하며, 수석감리원이 될 수 있는 자격은 기술사 등급으로 대가 산정시 ‘기술사’

산정 방법

의 평균임금(MD)을 적용하여야 하나, 수석감리원이 될 수 있는 자격중 정보시스템감리사의 경우 SW기술자 평균임금(MD)을 '기술사'와 동일하게 적용하기에는 법·제도적 한계가 있어 부득이하게 IT감리 평균임금(MD)을 적용하였다. 다만, 상주감리원으로 반드시 '기술사'를 투입하고자 하는 경우 기술사 노임단가를 적용할 수 있으며, 이 경우 제안요청시 상주감리원의 요건에 '기술사'로 명확히 제시하여야 한다.

【예】

상기 예에 대한 투입공수를 산정하면
= 105MD x 424,481원 x (1+1.1) x (1+0.2)
= 112,317,673원

⑤ 직접경비를 산정한다.

【예】

진단도구 사용료 1,000,000원

⑥ 전체 감리대가를 산정한다.

- 2단계감리 보정 후 기본감리비, 상주감리비, 직접경비를 합산한다
= 2단계감리 보정 후 기본감리비 + 상주감리비 + 직접경비 + 부가세(10%)

【예】

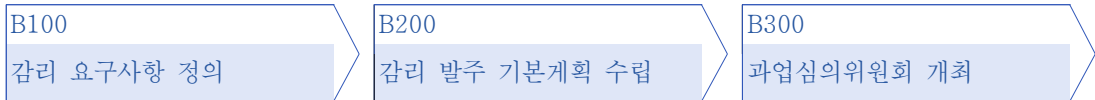
상기의 사례에 대해 전체 감리대가를 산정하면
= (242,402,603원 + 112,317,673원 + 1,000,000원) + 35,572,028원
= 391,292,303원

▶ 업무수행 팁 : 감리대가 계산 프로그램 활용

복잡한 감리대가 산정의 편리성을 제공하는 정보시스템 감리대가 계산 프로그램(엑셀 자동계산식)을 한국지능정보사회진흥원 홈페이지(www.nia.or.kr) 자료실에서 다운로드 할 수 있다.

Ⅲ

발주 준비 단계



[그림 II-B-1] 발주준비단계 업무흐름도

감리발주자		감리법인	사업자	비고
계약관리부서	정보화사업부서			
	B100 감리 요구사항 정의 ↓ B200 감리발주 기본계획 수립 ↓ B300 과업심의위원회 개최		과업내용, 제약조건 파악	☒ 대상사업 사업 업무수행계획서 ☒ 기술협상서 ☒ 감리발주 기본계획서

1. 감리 요구사항 정의 (B100)

- 감리요구사항 정의는 감리법인에게 요구할 사항을 정의하는 활동으로 정보시스템 감리 대상사업의 사업기간이나 특성을 고려하여 감리형태와 감리수행시기를 선택하고 감리인력과 전문가의 투입규모를 산정한다.

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 정보시스템 감리기준
- 정보시스템감리점검가이드

1.1 감리 형태 선택

- 감리 대상사업의 특성 또는 발주자의 필요에 의해 단계별(3단계/2단계) 감리 이외에 상주감리 또는 추가감리를 활용할 수 있다.
- 상주감리와 추가감리는 위험도가 크거나 대규모 사업에 대해 실시하며, 상주감리는 대상사업 기간 또는 일정기간 동안 감리원이 현장에 상주하여 사업관리 측면에 중점을 두고 감리활동을 수행하며, 추가감리는 수시 또는 매월 일정한 시점에 특정 기술쟁점 해결에 중점을 두고 감리원이 현장을 방문하여 감리활동을 수행한다.
- 상주감리는 감리 대상사업에 대해 상시적으로 기술지원이 필요하거나 의사결정이 필요한 경우, 또는 사업자와의 의사소통을 원활하게 할 필요가 있는 경우 등에 선택하는 것이 좋다.
- 이에 비해, 추가감리는 단계별 감리에서 수행하기 어려운 특별한 쟁점(신기술 적용 등 기술상의 쟁점)에 대해 점검하거나 추가로 필요한 감리(유지보수 사업에서의 정기 적용사항 점검 등)가 필요할 때 선택하는 것이 좋다.

※ 상주감리와 전자정부사업관리 위탁(PMO)의 수행업무 차이

- 상주감리는 직접 관리업무를 수행하지 않으며 제3자의 시각에서 감리대상사업 기간 또는 일정기간 동안 상주하면서 위험이나 문제점을 파악하고 개선방향을 제시하여 사업의 성공을 지원한다.
- PMO는 발주자 입장에서 프로젝트 전 기간에 걸쳐 발주자가 수행하는 상시·지속적인 사업관리 업무를 대행하고, 분석·설계 및 시험 관련 기술검토를 지원한다.

[표 II-B-1] 감리형태의 분류

구분	3단계감리	정기감리	상주감리	추가감리
수행 시점	요구정의: 분석단계 완료 설계단계: 설계단계 완료 종료단계: 통합시험 이후	사업유형별 감리점검프레임 워크에 따른 감리시점	전체 사업기간, 또는 일정기간 동안	수시 또는 주기적(매월)
감리 수행 방법	예비조사 및 감리계획수립, 착수회의, 현장 감리, 종료회의, 시정조치 확인		현장 상주	현장 방문
결과물	감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서		정기, 비정기 보고서	보고서
비고	- 사업비가 20억 원 미만이거나 사업기간이 6개월 미만인 경우 요구정의단계 감리를 생략할 수 있음 - 이 경우 요구사항 정의서의 과업내용 반영 여부는 발주자가 직접 점검	- 모든 유형의 정보화 사업에 대하여 해당사업의 단계, 또는 특정시점에 종합적으로 실시하는 감리로 3단계/2단계 감리는 정기감리에 포함됨	- 상주/추가 감리는 단계별 감리, 정기감리와 병행하여 실시 - 즉, 단계별 감리, 또는 정기감리가 기본이고 이것에 상주/추가 감리를 추가하여 실시하는 개념임	

※ 상주감리원의 업무 (정보시스템 감리기준 제 10조의2)

1. 사업수행계획서, 상세공정표(WBS), 개발방법론의 공정·산출물 조정 내역 검토
2. 과업 범위(요구사항) 구체화 및 과업변경 영향·타당성 검토
3. 상세공정표에 따른 계획 대비 실적 점검 및 이행 상태 확인
4. 산출물에 대한 품질 검토
5. 위험요소 사전 파악 및 합리적인 개선방안 제시
6. 쟁점사항 해결방안에 대한 기술 검토 및 의견조율 지원
7. 발주자의 의사결정지원 및 자문
8. 그 밖에 사업을 성공적으로 수행하기 위해 필요한 점검 및 지원 등

- 정보시스템 구축사업의 경우 기본적으로 3단계 감리 즉, 요구정의단계 감리, 설계단계 감리, 종료단계감리 등 3회의 감리를 실시하여야 한다. 다만, 감리대상사업비가 20억 원 미만이거나 사업기간이 6개월 미만인 경우 요구정의단계의 감리를 생략할 수 있다.
- 정보시스템 구축사업이 아닌 경우 즉, EA수립, ISP컨설팅, DB구축, 운영 및 유지보수 사업 등은 [그림 II-B-2] 감리 점검 프레임워크의 감리시점을 참고하거나 사업 특성에 따라 감리시점을 정하여 시행할 수 있다. 이 때 종료단계 감리 1회만 실시하는 경우, 위험을 최소화하는 감리 역할을 제대로 못하는 문제가 있으므로 최소한 2단계(설계 및 종료단계) 감리를 시행하도록 계획을 수립할 필요가 있다.

- 상주감리 또는 추가감리의 경우, 시행령 제72조제2항에 따른 감리절차 중 일부를 변경 하거나 생략할 수 있으며, 이에 대한 별도의 절차 또는 산출물을 감리 계약서 또는 감리 사업수행계획서 등에 명시하고 이를 적용할 수 있다.

Tip

- 예를 들어, 정보시스템 구축 사업기간이 6개월 미만으로 짧거나 사업규모가 20억 이하인 사업으로 요구정의단계 감리를 생략하는 경우 일부 감리원을 사업수행계획서나 사업관리계획의 검토 등 사업초기 단계에서의 계획이나 문제점을 검토하기 위한 추가감리 인력으로 활용할 수도 있다.
- 다른 사례로는 행정기관 등의 정보화 사업 관리자가 사업관리 측면이나 IT기술 측면의 지원이 필요하다고 판단한 경우 또는 유지보수 사업에서 월 정기배포 작업을 주기적으로 수행하는 경우, 매월 1주씩 수명의 감리원이 투입되어 특정 주제에 대한 검토를 수행하거나, 정기배포 직전에 배포대상 CSR(Customer Service Request)에 대한 검토를 수행하거나, 그 외 자문 등을 하는 형태로 추가감리를 편성하는 경우가 있는데 이 경우 효과가 매우 높다.

Tip

- 주·월간 단위의 주기적인 추가감리를 시행하려고 하는 경우에는 실질적인 공정진척 및 위험을 모니터링하고 점검하도록 하는 것이 효과가 높다.
- 추가감리 추진시 주·월간 1회 단순 회의참여 형태로 시행하는 경우, 감리원이 사업 관련 자료를 충분히 검토하지 못하고 주간회의 또는 월간회의 자료만을 회의 시 검토한 후 의견을 제시하게 되어 단편적인 감리로 인해 감리 효과가 떨어질 수 있으므로 주의가 필요하다.

1.2 감리 실시시기 선택

- 정보시스템 구축사업에 대한 3단계 감리 실시 시기는 요구정의단계 감리는 분석단계가 완료된 시점, 설계단계 감리는 설계단계가 완료된 시점, 그리고, 종료단계 감리는 통합시험 이후 검사 이전에 하는 것이 바람직하다. 그 외의 정보화 사업은 사업진행 단계에 따른다.
- 따라서 감리 대상사업의 일정계획을 수립하면서 [그림 II-B-2] 감리 점검 프레임워크에서 정하고 있는 사업유형별 '감리시점'과 감리 대상사업의 총 사업기간, 공정 등을 고려하여 해당 단계별 감리의 구체적인 일정을 결정한다.

- 또한, 사업기간이 매우 짧은 경우(예: 6개월 이내)에는 감리의 횟수를 너무 많이 실시하는 것은 오히려 감리 대상사업의 일정에 영향을 주어 감리의 효과를 반감시킬 수 있다. 특히, 구축 사업으로 6개월 미만 또는 20억 이하의 사업의 경우 요구정의 단계를 생략할 수 있다. 이 경우, 요구사항 정의서의 과업내용 반영여부는 발주자가 감리기준 제3조 제1항에 의거 감리수행가이드를 참조하여 직접 점검해야 한다.

Tip

- 감리 일정의 변경으로 인해 감리 일정 중복 등으로 제안된 감리인력이 불가피하게 변경되는 경우가 있으므로 감리제안요청서에 감리일정을 명시하고 해당 감리일정을 준수하도록 한다.

Tip

- 종료감리 단계 착수일은 감리 이후 시정조치 계획 수립, 시정조치 수행, 그리고 시정조치 확인 기간 등을 고려하여 사업종료일 1개월 전으로 편성하는 것이 통상적이다. 사업기간이 짧고 사업종료일에 검사 요청을 실시하는 경우에는 최대한 늦추어 사업완료 2~3주 후에도 실시할 수도 있다.

Tip

- 현장 감리기간을 사업규모에 비해 짧게 잡을 경우, 감리원의 검토 및 점검하는 기간이 부족하여 사업에 도움이 되는 개선권고사항을 제시하지 못하는 결과가 초래되므로 투입인력 규모가 동일한 조건하에서는 감리원 수 증가보다는 감리기간을 충분히 확보하도록 하는 것이 좋다. (단, 사업규모에 비해 감리기간을 너무 늘릴 경우, 사업일정에 영향을 줄 수 있으므로 적절한 기간 제시 필요)
- 예를 들어, 50MD의 감리원을 투입하게 될 경우 5일 × 10명으로 감리를 수행하는 것보다 10일 × 5명 또는 7일 × 7명으로 감리를 수행하는 편이 좋은 감리 결과를 기대할 수 있다.
- 따라서, 감리 제안요청서에 최소 감리기간을 명시할 필요가 있다.

1.3 감리 인력 배치 기준

- 감리기준 제5조(감리인력 배치)에서는 다음과 같이 총괄감리원 자격기준, 상근감리원 투입기준, 전문가 배치 등을 규정하고 있다.
 - ① 감리법인은 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원 중에서 감리대상사업의 감리업무를 총괄할 수 있는 능력과 경험을 갖춘 상근감리원을 총괄감리원으로 배치하여야 한다.
 - * 여기서 투입기간 1년이란 단계감리 52주, 상주감리 1년과 같이 실제 감리에 투입하여 감리를 수행한 기간을 의미함

- ② 감리법인은 해당 감리업무 수행에 필요한 자격·경력·교육 등 능력과 경험을 갖춘 사람을 감리 인력으로 배치하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 감리인력은 전체 투입공수의 50퍼센트 이상을 해당 감리법인 소속의 상근 감리원으로 배치하여야 하며 전체 투입공수의 30퍼센트 범위 내에서 인공지능, 빅데이터, 모바일, 정보보호, 법률·회계, 국방 등 다른 분야의 전문가를 배치할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 전문가는 총괄감리원의 책임하에 감리업무를 지원하거나 자문하는 역할을 수행한다.
- ⑤ 제3조제2항에 따라 상주감리를 하는 경우 감리법인은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 수석감리원을 상주감리원으로 배치하여야 한다.
 1. 감리대상사업비 20억원 이상인 감리에 참여한 경력이 3회 이상
 2. 프로젝트관리(PM) 또는 품질관리(QA) 분야의 경력이 3년 이상
 3. 그 밖에 제10조의2제1항에서 정한 업무를 수행하기에 적합하다고 발주자가 인정한 수석감리원
- 감리기준 제5조에 의거하여 감리에 투입되는 전문가는 감리인력 투입공수에 포함되며, 전문가 투입이 필요할 경우 요건을 정의하고 제안요청서에서 요건을 명시한다. (감리의 효과성 제고를 위해 감리법인이 전문가 투입을 제안하는 것도 가능)
- 한편, 상주감리에 투입되는 상주감리원은 감리기준 제5조제5항에 의거 각 호에 해당하는 수석감리원이 투입되어야 하며 각 호의 어느 하나에 해당되지 않는 감리원이 투입되는 경우 그 인력을 변경해야 한다. 제5조제5항제3호의 “발주자가 인정한 수석감리원”이 필요한 감리의 경우 발주자는 감리용역 제안요청서에 그 요건을 명시하는 것이 필요하다.
- 감리에 실제 투입되는 감리인력 투입공수는 감리기준 별표1 감리대가 산정식을 이용하여 [표 II-B-2]와 같은 공식으로 산정할 수 있다. 이 산정식에 의한 감리대상 사업비 규모별 감리원 투입 규모 예는 [표 II-B-3]과 같다.

[표 II-B-2] 감리인력 투입공수(외부전문가의 공수도 포함됨) 산정식

	감리인력 투입공수 산정식
2단계감리	투입 공수(MD) = $0.8561 \times \left(\frac{\text{대상사업비보정금액}}{FP\text{단가}} \right)^{0.6385} \times (1 + \text{난이도계수합})$
3단계감리	투입 공수(MD) = $0.9307 \times \left(\frac{\text{대상사업비보정금액}}{FP\text{단가}} \right)^{0.6385} \times (1 + \text{난이도계수합})$

※ 감리대가 산정식에 따라 산정된 투입공수를 적정투입공수라 함

[표 II-B-3] 감리대상 사업비별 감리원 투입규모 예시

단위 : MD

구분	난이도계수값	3억원	5억원	10억원	20억원	30억원	50억원	100억원
2단계	난이도 합 0	47	66	102	160	207	287	447
	난이도 합 0.05	50	69	108	168	217	301	469
	난이도 합 0.1	52	72	113	176	228	316	492
	난이도 합 0.15	54	75	118	184	238	330	514
	난이도 합 0.2	57	79	123	192	248	344	536
3단계	난이도 합 0	51	71	111	174	225	312	486
	난이도 합 0.05	54	75	117	182	236	328	510
	난이도 합 0.1	57	79	123	191	248	343	535
	난이도 합 0.15	59	82	128	200	259	359	559
	난이도 합 0.2	62	86	134	208	270	374	583

※ 사업비는 SW개발비, HW·SW장비, DB구축, 기타의 보증금액 합계

※ 난이도 합은 신기술 적용수준, 감리현장 지역 다중성의 선택 계수 값의 합

※ FP단가 : 553,114원(SW산업협회, 2020)

- [표 II-B-3]에서 제시하는 투입공수는 1개 사업에 투입될 전체 감리원 투입공수를 산정한 것이다. 따라서 실제 감리를 실시할 일정계획을 수립할 때는 감리 대상사업의 특성을 고려하여 투입일수(기간, 횟수), 투입감리원 수를 조정하여 활용하면 된다.

－ 예를 들어, 계산된 총 투입공수가 150MD일 경우 감리 대상사업의 특성을 감안하여 요구정의단계, 설계단계, 종료단계로 구분하여 3회 감리를 실시할 경우 요구정의 단계 감리와 설계단계감리는 45MD(5명×9일)를 각각 투입하고 종료단계감리는 60MD(6명×10일)의 감리 인력을 투입하여 종료단계감리를 강화하는 방향으로 감리 인력을 편성하도록 할 수 있다.

- 또, 다른 방법으로는 요구정의단계 감리, 설계단계감리 및 종료단계감리에 각각 50MD(5명×10일)를 투입하여 각 단계별로 동일한 감리원을 투입하여 일관성 있는 감리를 가능하게 할 수 있다. 두 가지 경우 모두 150MD 내에서 사업의 특성에 맞추어 적용한 사례라고 할 수 있다.
- 감리대가 산정식을 활용하여 투입공수를 산정하는 방법은 [표 II-B-4]와 같다. (2단계 감리, 상주 감리 미실시)

[표 II-B-4] 투입공수 산정 예시

산출 방법

- ① 감리대상이 되는 사업의 “추정가격”에 다음의 비율을 각각 곱하고 합산하여 감리대상사업비 보정금액을 산출한다.

구분	SW개발비 및 유지보수, 정보시스템 운영 용역비	HW, SW 구입비 및 유지보수비	지식정보자원, 행정정보 등 데이터베이스 구축비
보정비율	1.0	0.456	0.422
구분	HW, SW 구축비	SW 개발비	사업비 총액
추정가격	10억 원	30억 원	40억 원

※ 사업비 총액 40억원은 부가가치세가 제외된 금액임.

【예】

감리대상 사업의 추정가격이 다음과 같이 구성되었을 경우,
 감리대상 사업비 = 10억 원 x 0.456 + 30억 원 x 1.0 = 34.56억 원

- ② 감리대가 산정식을 이용하여 감리원 투입공수를 계산한다. (단위 : MD)
 투입공수 = $0.8561 \times (\text{감리대상사업비보정금액}/\text{FP단가})^{0.6385} \times (1 + \text{난이도계수합})$

【예】

감리대상 사업비 보정금액이 34.56억원이고 난이도는 보통(계수값 합=0), FP단가는 553,114원으로 가정할 경우

$$\begin{aligned} \text{투입공수} &= 0.8561 \times (3,456,000,000/553,114)^{0.6385} \times (1+0) \\ &= 227(\text{MD}) \end{aligned}$$

※ 감리대가 산정시 주의사항

- 감리대상 사업비를 산정할 때는 감리 대상사업의 “계약금액”이 아닌 대상사업의 사업계획 수립시 확정된 예산에서 부가가치세를 제외한 금액 또는 추정가격을 바탕으로 산출한다.
- 계산된 감리원 투입공수는 “정보시스템 구축사업”에 대한 예시이므로 사업기간 등 사업의 특성을 감안하여 적절한 투입인력 공수로 조정한다.
- 산출된 투입공수 중 감리일수에는 감리의 기본 절차인, 예비조사 및 감리계획 수립, 착수회의, 감리시행 및 보고서 작성, 종료회의, 시정조치결과 확인 활동에 대한 공수를 포함하고 있다.

Tip

- 18개월의 상주감리에 1인을 투입하도록 요구하는 경우 $1 \times 18 \times 20.9 = 376\text{MD}$ 를 상주감리 투입공수로 산정한다.(1개월은 한국소프트웨어산업협회의 SW사업대가 가이드 참조) 다만, 상주감리 계약시에는 투입인력을 MD가 아닌 MM(Man/Month)로 계약할 수 있다. 즉, 378MD가 아니라 “1인 18개월”로 계약할 수 있다. 그 이유는 MD로 계약시의 개월 수와 MM로 계약시의 개월 수간에 오차가 발생하기 때문이며 상주감리 기간이 길수록 오차가 크게 발생한다. 오차가 발생하는 이유는 SW 노임단가의 기준일수에는 유급휴가 일수도 들어가 있기 때문이다. 다만, MM로 감리용역 계약시 발주자는 정산을 위해 인력기준으로 산출내역서를 제출하도록 감리법인에게 요구한다.
※ 오차발생(13MD) 사례 : $20.9 \times 33\text{개월} = 690\text{ MD}$, 33개월간 감리원 실 근무일 수 = 677일
- 5개월간 매월 1주(5MD)간 1인의 추가감리를 시행하도록 요구하는 경우 $1 \times 5 \times 5 = 25\text{MD}$ 로 추가감리 투입공수를 산정한다.

< 참고 : 일자 계산 >

- 상주감리 대가는 감리 투입기간을 1개월 당 20.9일의 감리경력으로 환산하여 산정한다. (1개월은 한국소프트웨어산업협회의 ‘SW사업대가 가이드 참조)
- 추가감리는 감리계약서 또는 감리수행결과보고서 등에 감리시행 일자로 기록되어 실제 투입된 날의 수를 기준으로 산정한다.

Tip

- 데이터베이스 구축사업의 감리에서는 구축된 DB에 대한 품질검증 활동이 요구되고 DB 품질목표 달성여부를 검증하기 위한 표본(Sampling) 점검을 수행한다.
- 감리원 투입공수 중 표본 추출 점검을 위하여 별도의 DB 품질점검 요원을 투입하게 된다. DB 품질점검 요원, 자료 입력원으로 감리원 공수에 포함하지 않고 한국소프트웨어산업협회의 SW사업 대가산정가이드 데이터베이스 구축비 산정방식을 따른다.
- DB에 대한 품질점검은 별도의 점검인력을 투입하여 수행하며, 점검인력은 기 추진된 감리 결과를 통하여 DB 난이도 분류와 DB 유형에 따른 점검물량별 투입인력을 산출하는 것이 바람직하다.
- 산출시 DB 품질점검 요원에 대한 대가는 한국소프트웨어산업협회의 SW사업대가 가이드 데이터베이스 구축비의 자료입력원 단가를 이용하여 별도로 산출한다.

Tip

- 감리비 산정 시 “직접 경비”를 반영하도록 하고 있다. 감리시행에 관련된 직접 경비로는 다음과 같은 사항이 포함된다.
 - 여비 : 현장 점검을 위한 타 지역 출장 시
 - 소프트웨어 도구사용료 : 감리 시행 시 사용하는 전문 S/W 도구 사용 시
 - 발주자 요구에 의한 특정기술(신기술, 해당업무 분야 등) 전문가 비용

2. 감리 발주 기본계획 수립(B200)

- 감리를 발주하기 위해서는 감리요구사항 정의(B100) 활동을 바탕으로 감리발주 기본계획을 수립한다. 본 계획은 정보시스템 구축사업 발주 시에 구축사업과 감리를 통합하여 계획을 수립할 수도 있고 구축사업(감리 대상사업) 발주이후 별도로 기본계획을 수립하여 추진할 수도 있다.

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 정보시스템감 리기준
- 정보시스템감리점검가이드
- 협상에 의한 계약체결 기준

2.1 감리 발주 기본계획서 작성

- 정보시스템 사업 부서에서는 해당 정보화 사업이 감리대상이라고 판단되면 감리시행을 위한 기본 계획서를 작성해서 발주를 체계적으로 준비하는 것이 필요하다.
- 기본 계획서에는 감리목적, 감리대상사업명(계약서상의 공식명칭), 사업자, 사업비(계약금액), 사업기간, 감리 실시시기, 감리 실시방안, 소요예산, 계약방법, 추진일정 등이 포함되어야 하고 이를 바탕으로 감리용역 제안요청서를 작성한다.

2.2 감리용역 발주 시기

- 감리용역 발주에서 주의할 사항은 감리기준 제3조(감리 실시시기)에 따른 요구정의단계 감리를 수행할 경우에는 입찰에 소요되는 기간을 감안하여 감리대상사업이 계약된 이후 빠른 시일 내에 감리용역 발주를 추진하는 것이 바람직하다.
 - 또한, 3단계 감리를 수행하는 경우에는 요구정의단계 종료시점 이전, 2단계 감리를 수행하는 경우에는 설계단계 종료시점 이전에 감리용역 계약체결이 이루어질 수 있도록 기간을 추정하여 발주시기를 결정하여야 한다.
- 이는 사업 초기부터 감리법인의 참여를 유도하고 해당 감리에 필요한 기술이나 인력 등을 준비할 수 있는 충분한 시간을 제공하여 감리의 효과를 높이기 위함이다.

3. 과업심의위원회 개최 (B300)

- 감리발주 기본계획(B200)이 수립되면 진흥법 제50조(소프트웨어사업 과업심의위원회)에 따라 감리사업 발주 전에 과업심의위원회를 구성하여 사업계획서 또는 제안요청서를 심의한다. 제안요청서를 과업심의할 경우에는 발주단계의 제안요청서 작성(C100) 이후에 개최할 수도 있다.

관련 근거

- 소프트웨어진흥법
- 소프트웨어진흥법 시행령
- 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침

3.1 과업심의위원회 구성·운영

- 과업심의위원회는 과업내용의 확정 및 과업변경의 조정 등 역할을 하며 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10명 이내의 위원으로 구성한다. (세부사항은 진흥법 시행령 제45조(소프트웨어사업 과업심의위원회 구성) 참조)
- 위원장은 심의위원회를 소집하고 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 심의·의결한다. (세부사항은 진흥법 시행령 제46조(과업심의위원회 운영) 참조)

3.2 감리사업 과업 심의·의결

- 과업심의위원회는 과업내용, 과업내용의 변경, 과업내용의 변경에 따른 계약금액·계약기간의 조정이 있는 경우 해당 내용 등을 심의·의결한다. 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계자 또는 관계 전문가를 위원회에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다. (세부사항은 진흥법 시행령 제47조(과업내용의 확정·변경 절차 등) 참조)

Tip

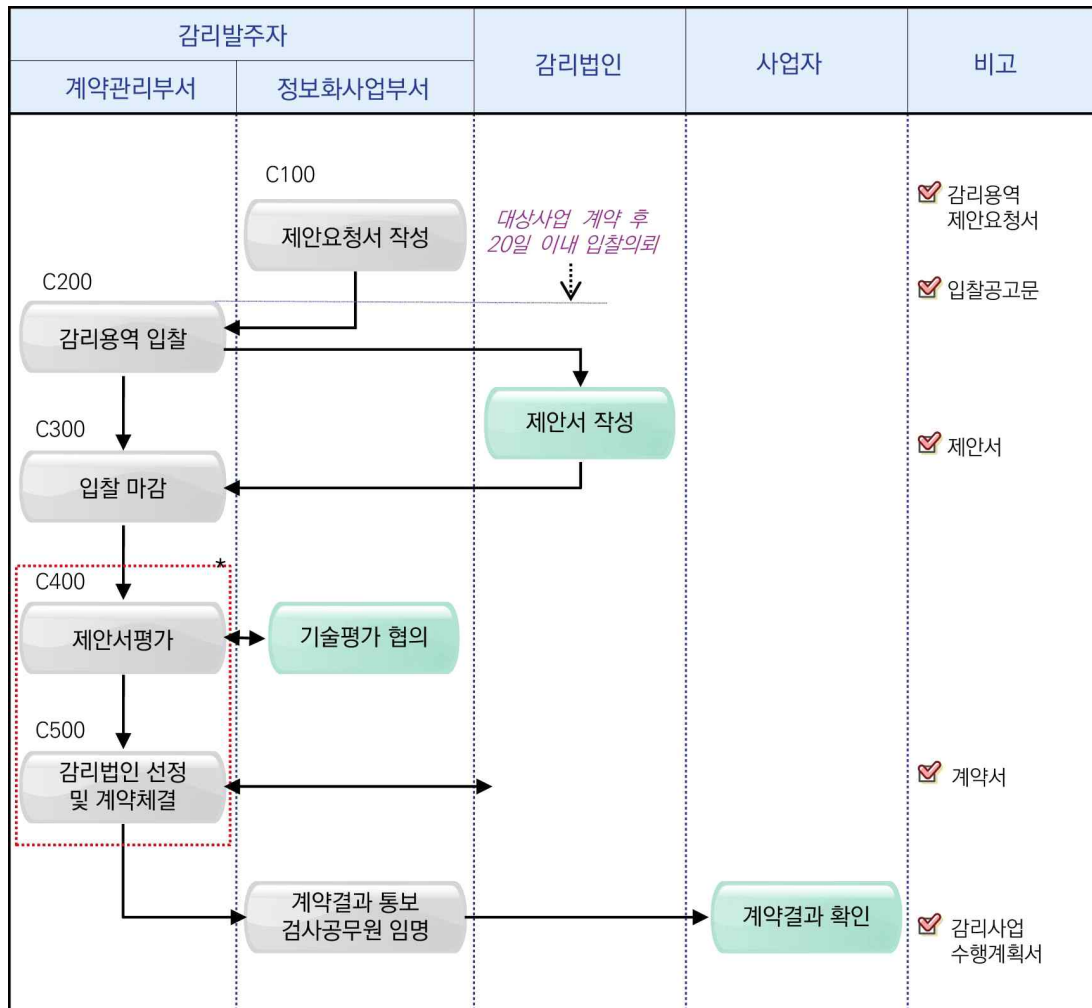
- 진흥법 제2조 제1호~3호의 소프트웨어사업의 정의에 따라 정보시스템 감리사업도 소프트웨어사업의 범주에 포함되며, 감리원 및 감리일정 등 변경시 소프트웨어사업의 과업심의위원회를 통한 과업변경 절차를 따른다.

IV

발주 단계



[그림 II-C-1] 발주단계 업무흐름도



* 기관에 따라 정보화 사업부서 또는 조달청에서 수행하는 경우도 있음.

1. 제안요청서 작성 (C100)

- 정보시스템 사업 부서에서는 감리용역 발주를 위하여 감리발주 기본 계획서를 바탕으로 다음과 같은 업무를 수행한다.
 - 감리용역 제안요청서 또는 과업지시서 작성
 - ※ 발주자에 따라 소규모 감리용역의 경우, 적격심사제 방식으로 계약을 추진하는 경우가 있음. 이 방식에서는 제안서가 불필요하여 제안요청서 대신에 과업지시서를 작성하는 것이 필요함. (협상에 의한 계약방식에서는 제안요청서 작성 필요)
 - 감리법인 선정 절차 및 기준 수립

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 정보시스템 감리기준
- 협상에 의한 계약체결 기준
- [서식 C100-1] 제안요청서 사례
- [서식 C100-2] 과업지시서 사례

1.1 감리용역 제안요청서 작성

- 정보시스템 사업 부서 또는 계약관리 부서에서는 발주 기본계획서의 내용을 기준으로 감리용역 제안요청서를 작성한다. 이 때 정보화 사업이 여러 개일 경우 하나의 감리제안요청서에 포함하여 작성할 수는 있으나 감리대가는 각 사업별로 산출한 뒤 합하여야 하며, 각 사업의 사업비를 합한 뒤 감리대가를 산정하지 말아야 한다.
- 또한, 감리용역 범주(감리수행가이드의 정보화 사업 표준점검항목)에 포함되지 않는 개인정보영향평가, 보안컨설팅 등의 사업은 감리용역 사업과 별도로 발주하는 것이 원칙이며 감리용역사업에 이들 추가할 시에는 감리대가 이외에 별도의 비용을 추가로 산정하여야 한다.

○ 제안요청서 명시 내역

- 제안요청 개요(과업목적, 대상과제)
- 감리예산(VAT 포함), 요구투입공수(MD) 포함 권고
- 제안요청 사항(과업내용 및 요구사항, 계약조건 등을 기술)
- 제안 일반사항(제안자격, 감리원 편성 및 자격기준, 제출서류)
- 제안서 평가기준 및 방법
- 기타 필요한 사항

○ 감리용역 계약조건	감리용역 계약조건은 감리용역 입찰을 위한 제반 조건과 제한사항을 고려하여 감리용역 수행자에게 책임과 의무를 계약조건으로 명시하는 것으로 다음 사항을 제안요청서 또는 감리용역 계약특수조건으로 명시한다. - 업무범위 - 감리원의 변경, 산출물의 지식재산권 귀속주체 - 계약당사자의 부당행위 금지 및 부정당업체 제재 - 감리 시행감독, 비밀 엄수 의무 등 - 공동계약 참여시 준수사항, 하도급 제한여부 등 - 과업변경 필요시 과업심의위원회 개최 요청에 관한 사항
○ 제안서 평가기준	정보시스템감리기준 별표2를 기반으로 기준을 수립하여 입찰유의서 또는 제안요청서 등에 명시할 수 있도록 하여야 한다. - 업체선정 방식에 따라 기술과 가격 점수의 결정비율 - 협상 방법 및 기준 - 기술평가표 및 부문별 배점 등 다만, 대상 감리비 규모 및 특성에 따라 평가항목을 달리하여 실시할 수 있다.

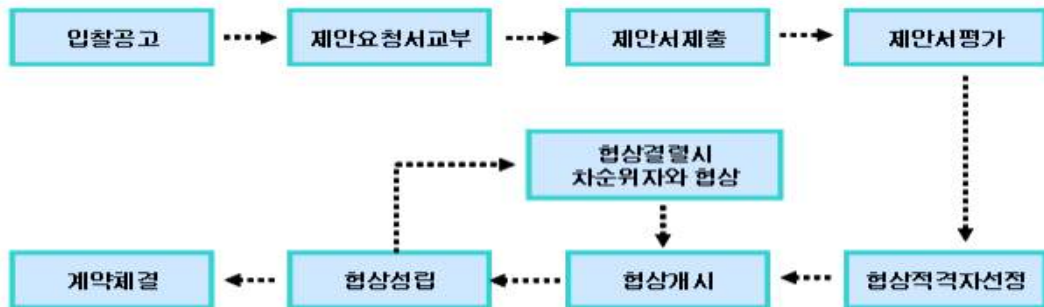
1.2 감리법인 선정절차 및 기준 결정

- 발주자는 공개경쟁 입찰방식과 협상에 의한 계약체결 방법을 통해 감리를 수행할 감리법인을 선정한다. (국가계약법 시행령 제43조 및 제43조2)

Tip

- 감리용역은 감리기준 제6조제2항에 따라 “협상에 의한 계약체결 방법을 우선적으로 적용할 수 있다”라고 권고하고 있다.
- 본 가이드에서는 제한경쟁 입찰방식과 협상에 의한 계약방식을 병행하여 감리법인을 선정하는 것으로 가정한다. 예산금액이 1.1억원 이상 2.2억원(추정가격 1억 이상, 2억 미만) 미만일 경우 중소기업자간 제한경쟁으로 추진한다.

[그림 II-C-2] 협상에 의한 계약방법에서의 감리법인 선정 절차



■ 협상에 의한 계약방법은 기술평가, 가격평가를 종합적으로 평가하는 방법으로 제안서 평가가 수행되므로 입찰공고 시 제안요청서 및 제안서 작성요령 등을 포함하여야 한다.

■ 정보시스템 감리사업의 기술과 가격 평가 비중은 구축·운영지침 제18조에 따라 90:10으로 한다.

[표 II-C-1] 협상에 의한 계약방식으로 발주 시 특별히 고려해야 할 사항

항목	설명 및 예시
1. 입찰참가자격 및 제한사항	- 「전자정부법」 제58조 및 제61조의 규정에 따라 행정안전부에 등록된 감리법인 중 다음 각 호에 해당하지 않는 법인 1. 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우 2. 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우 3. 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조에 의한 친족관계에 있는 경우 4. 기타 감리 독립성을 침해할 수 있는 특수 관계에 있는 경우 - 입찰당시 행정안전부로부터 등록취소 또는 업무정지명령을 받아 업무정지 기간 중에 있는 감리법인은 입찰에 참가할 수 없음 - 국가계약법상 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 업체
2. 감리시점	- 3단계/2단계 감리의 시행 시점은 감리대상사업의 일정계획표(WBS)를 기준으로 명시하되, 최적의 시점은 해당 단계에 대한 사업자의 품질검토 및 시정조치가 종료된 시점이 적절다만, 명확한 날짜를 제시하기보다 감리를 시작하는 월과 주를 지정 (예) 설계단계 감리 : 5월 2째 주, 최종감리 : 11월 3째 주 - 상주감리는 감리원이 지속적으로 투입되므로 상주감리 기간 또는 투입 공수를 지정 (예) 상주감리 : 10개월 또는 12.10.1 ~ 13.7.31 - 추가감리는 각 3단계/2단계 감리 사이에 발생한 사업의 기술적 쟁점 등을 특정 시점에 집중 점검하게 되므로 이를 위한 추가감리 기간 및 투입공수를 지정 (예) 추가감리 : 웹접근성 점검(10월, 5MD), 성능테스트(11월, 10MD) 등
3. 투입감리원 요건	- 감리원은 「전자정부법」 제60조에 의해 감리원증을 발급받은 자를 투입 - 총괄감리원은 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원 중에서 감리대상업무를 총괄할 수 있는 능력과 경험을 갖춘 상근감리원을 배치 - 전체 투입 공수 중 50% 이상은 반드시 해당 감리법인에 소속된 상근감리원으로 투입 ※ 공동수급인 경우에는 공동수급체에 참여하는 각 감리법인 소속 상근감리원 수를 합친 공수는 총 투입공수 중 50% 이상이 되어야 함. 또한 공동수급체 대표자가 소속된 감리법인의 상근감리원 중 총괄감리원이 지정되어야 함. - 전체 감리인력의 30% 범위 내에서 인공지능, 빅데이터, 모바일, 정보보호, 법률/ 회계, 국방 등 전문가를 배치할 수 있음. 예를 들어, 감리 발주시 “보안약점을 진단할 수 있는 전문가가 1인 이상 투입 되어야 한다.”는 것을 명시 - 감리원은 동일 기간 동안의 타 감리에 중복하여 제안 불가 추가 감리원의 요건은 특별히 규정된 것이 없으나 상주감리원은 감리기준 제5조제5항의 요건을 갖추어야 한다. 1. 감리대상사업비 20억원 이상인 감리에 참여한 경력이 3회 이상 2. 프로젝트관리(PM) 또는 품질관리(QA) 분야의 경력이 3년 이상

항목	설명 및 예시
	3. 그 밖에 제10조의2제1항에서 정한 업무를 수행하기에 적합하다고 발주자가 인정한 수석감리원 DB구축감리의 경우 DB 품질점검 요원을 투입하여 점검 ※ 발주자가 투입감리원의 감리실적 횟수를 투입감리원 요건으로 한 경우 그 횟수는 감리수행결과보고서를 작성한 건수로 본다. 다만, 상주감리원은 발주자에게 제출한 보고서 건수로 한다.
4. 공동 수급 관련 사항	－ 공동계약을 체결하는 경우에는 출자비율 또는 분담내용이 가장 높은 자가 공동수급체의 대표가 되어야 하며, 공동수급협정서를 제출해야 함
5. 낙찰자 선정방식 및 평가방법 등	－ 낙찰자 선정방식 예 : 기술/가격 종합평가(기술 : 가격 = 90 : 10) • 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정 한다. • 협상적격자의 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 낙찰될 때까지 순차적으로 협상 • 평가 방법 : 기술·가격 종합평가(기술 : 가격 = 90 : 10) － 기술평가(90%) : 제안서를 사전평가기준에 의거 평가 － 가격평가(10%) : 아래 산식에 의거하여 산출 < 가격평가 점수 > • 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우. $\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$ * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격 * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용 • 입찰 가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우 $\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right)$ $+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$ * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용 － 협상 방법 • 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등의 내용에 대해 협상을 통해 내용 일부를 조정할 수 있음 • 낙찰가격 결정 및 협상 : 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 업체가 제안한 금액을 낙찰 금액으로 간주함 다만, 기술협상에서 가격의 증감요소가 있을 경우 사업예산 내에서 해당 내용을 반영하여 가격협상을 할 수 있으며, 제안내용의 가감 조정이 없는 경우에는 제안한 가격을 증감 조정할 수 없음

2. 감리 용역 입찰 (C200)

- 입찰에 관한 사항을 기재한 입찰공고문을 작성하고 이를 국가 종합전자조달시스템(G2B) 및 발주자 홈페이지에 공고하거나 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방식으로 입찰을 추진하여 감리용역을 수행할 감리법인을 선정할 수 있다.

관련 근거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- 협상에 의한 계약체결 기준
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령
- [서식 C200-1] 입찰공고문 사례
- [서식 C200-2] 용역입찰유의서 사례

2.1 입찰공고문 작성

- 협상에 의한 계약 체결 시 입찰공고문은 ‘협상에 의한 계약체결기준’ 제4조제2항에 따라 [표 II-C-2]와 같은 내용을 포함하여 작성한다.

[표 II-C-2] 입찰공고문 작성 내용

1. 사업명, 사업내용, 사업기간, 사업예산
2. 해당 계약이 협상에 의한 계약이라는 사실
3. 제안요청서의 요청기한 및 요청에 필요한 서류
4. 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시에 관한 사항
5. 협상에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차
6. 제안서의 제출기간
7. 제안서의 내용
8. 제안서의 평가요소 및 평가방법(분야별 배점한도를 10점 범위내에서 조정하는 경우에는 그 사유를 포함한다)
9. 기술능력평가를 실시하는지 여부와 평가점수 부여기준
10. 가격의 적정성 평가를 실시하는지 여부와 적정성 평가대상의 기준이 되는 금액
11. 기타 계약담당공무원이 필요하다고 인정하는 사항

2.2 입찰 공고

- 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지정 정보 처리장치(조달청 국가종합전자조달시스템)를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간 신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.

• 입찰공고 시기	입찰공고는 국가계약법 시행령 제35조제5항 에 따른다. ④ 생략 1. 제20조제2항에 따른 재공고입찰의 경우 1의2. 국가의 재정정책상 예산의 조기집행을 위해 필요한 경우 2. 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우 3. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우 4. 그 밖에 제2호 및 제3호에 준하는 경우 ⑤ 제43조에 따른 협상에 의한 계약의 경우에는 제1항 및 제4항에도 불구하고 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다. 1. 제4항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 2. 추정가격이 고시금액 미만인 경우
• 입찰공고 서류	입찰공고는 입찰공고문을 포함하여 제반 입찰공고 서류를 제공하여 제안자가 감리대상 용역에 대해 충분히 숙지한 후 참여할 수 있도록 하며 필요한 경우, 별도로 감리용역 제안설명회를 개최하는 방법도 있다.

Tip

- 감리법인을 대상으로 제안 설명회가 계획되어 있는 경우, 입찰공고문에 제안 설명회의 참석 요건을 명시한다.

[표 II-C-3] 입찰공고 시 제공 서류

입찰공고 서류	비 고
• 입찰공고문(입찰권유서) • 용역입찰유의서 • 입찰참가신청서·입찰서 및 계약서 서식 • 제안요청서 • 제안서 작성요령 • 사업개요서 • 기타 참고사항을 기재한 서류	

Tip

- 사업개요서는 감리 대상사업 제안요청서로 같음할 수 있으나, 발주자는 사업자 선정 이후에 확정된 사업자의 방법론 및 실제 추진일정(WBS)을 감리 활동을 위해서 추가로 제공할 필요가 있다.

Tip

- 입찰공고시 진흥법 제50조제3항 및 진흥법 시행령 제47조제6항에 따라, 과업변경 필요시 사업자는 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있다는 내용과 과업변경 절차를 입찰공고문이나 제안요청서의 내용에 명시 하여야 한다.

2.3 제안서 작성(감리법인)

- 감리법인은 입찰공고 내용과 제안요청 설명회 등을 통해 발주자가 필요로 하는 사항을 파악하여 발주자 요구사항이 충분히 반영된 제안서를 작성하고 입찰공고문에 제시된 일정과 방법에 따라 가격을 입찰하고 제안서를 제출하며 제안서의 목차는 아래 예시를 참고한다.

[표 II-C-4] 감리용역 제안서 목차 예시

주요 목차 예시

I. 제안내용

가. 점검내용 및 점검방법

나. 감리일정 및 절차

다. 감리인력 및 기타 지원사항 등

※ 세부내용은 감리기준 별표2의 감리 제안서 기술평가 기준을 참고하여 작성

※ 제안서 첨부서류(감리원 일정현황표, 비상근감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입감리원 경력 및 자격, 공동수급협정서 및 협약서)는 제안서 뒤에 같이 제본하여 제출

- 제안서는 모두 A4 용지로 한정하여 흑백으로 제출하도록 하며 온라인 제안 평가시에는 제안서를 전자파일로 제출하며 현장 평가시에는 추가로 제안서 출력물을 제출하도록 한다.

Tip

- 공정한 평가 또는 제안 비용절감을 위해 제안서 작성시 표지 및 내용의 흑백 인쇄, A4규격 용지 사용, 양면 인쇄, 제안서 페이지 제한 등의 제안서 작성 형식 요건을 제시한다.

3. 입찰 마감 (C300)

- 입찰은 마감일까지 2인 이상의 유효한 입찰자가 있어야 가능하며, 입찰참가자가 없거나 입찰보증금을 납부일시까지 납부하지 않는 경우 등 입찰이 무효가 될 경우, 재입찰 및 재공고 입찰 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 계약관리 부서에서는 입찰 마감 후 입찰에 참가한 감리법인이 각 계약방식에 따른 입찰 참가자격을 갖추었는지를 확인하여야 한다.

관련 근거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- 협상에 의한 계약체결 기준
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령

Tip

- 발주자는 행정안전부에 등록된 감리법인에게 감리업무를 수행하도록 해야 한다. 다음 사항에 해당하는 경우에는 입찰에 참여할 수 없다.
 - 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 제777조에 의한 친족관계에 있는 경우
 - 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수 관계에 있는 경우
 - 입찰 당시 행정안전부로부터 등록취소 또는 업무정지명령을 받아 업무정지 기간 중에 있는 감리법인
 - 국가계약법상 부정당업자로 입찰참가자격을 제한 받고 있는 업체

Tip

- “중소기업 제품구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률 시행령”제2조의2제1항 각호
 - 예산금액 1.1억(추정가격 1억원) 미만: 소기업 또는 소상공인 간 제한경쟁입찰, 다만, 입찰에 참가한 소기업 또는 소상공인이 2인 미만이거나 2인 이상이라도 적격자가 없는 등의 사유로 유찰(流札)된 경우에는 중소기업자(「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자) 간 제한경쟁입찰에 따라 조달계약을 체결할 수 있음.
(동법 시행령 제2조의2제1항제1호)

- 예산금액 1.1억이상 2.2억원(추정가격 1억 이상, 2억 미만) 중소기업자간 제한경쟁입찰(동법 시행령 제2조의2 1항 2호 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 기획재정부 장관이 정하는 고시금액 1.가.)
- 위 시행령 내용에 따라 예산금액이 1.1억원(추정가격 1억원) 미만 입찰에 대해서는 소기업 및 소상공인 간 제한경쟁으로 입찰 진행하며, 예산금액이 1.1억원 이상 2.2억원(추정가격 1억 이상, 2억 미만) 미만일 경우 중소기업자간 제한경쟁으로 조달 요청.

3.1 입찰 내역 확인

- 입찰 마감 시에는 접수된 입찰서 내역이 유효한 입찰인지를 확인하기 위하여 국가계약법 시행규칙 제44조(입찰무효), 계약예규 용역입찰유의서를 참고하여 해당되는 사항이 있는지 점검한다.

3.2 재입찰 여부 판단

- 접수된 입찰내역이 유효한지를 판단하여 재입찰 여부를 판단한다. (국가계약법 시행령 제20조(재입찰 및 재공고 입찰))
 - 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우
 - 낙찰자가 없는 경우
 - 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우
 - 국가계약법 시행규칙 제44조에 해당되어 입찰이 무효된 경우

4. 제안서 평가 (C400)

- 협상에 의한 계약체결 방법은 접수한 제안서에 대해 기술평가와 가격평가 점수를 합산한 종합평가 점수를 적용한다.

관련 근거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- 협상에 의한 계약체결 기준
- 정보시스템 감리기준
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침
- [서식 C400-1] 제안서 기술평가표 사례

4.1 제안서 기술평가

- 협상에 의한 계약방식에서 제안서 기술평가는 감리기준의 감리제안서 기술평가 기준을 적용한다.
- (자체 평가시) 감리사업 공고 후 발주자는 제안서 평가위원회를 구성한다.
 - 제안서 평가위원회 위원은 구축·운영지침 제30조에 의거 공무원, 산업계·학계·연구계 등의 해당 분야 전문가로 구성된 평가위원회를 [표 II-C-5]의 사업규모별 제안서 평가위원 수로 구성할 수 있으며, 평가의 공정성을 위해 과반수 이상을 외부전문가로 구성한다.

[표 II-C-5] 사업규모별 제안서 평가위원 수

사업예산액	1억원 미만	1억원 이상 ~ 50억원 미만	50억원 이상
위원수	8명 이하	8명 이상	9명 이상

※ 평가위원 수는 기관의 특성에 따라 가감 조정할 수 있다.

- 다음은 감리기준 별표 2 감리제안서 기술 평가 기준의 기술평가내용이며 평가항목 및 배점 등은 감리 대상사업의 특성에 따라 조정할 수 있다. 다만, 평가항목 및 세부평가요소에 소규모 감리법인 또는 특정 감리법인을 제한하는 항목을 삽입하지 말아야 한다. 평가시 총 배점한도는 100점으로 하며 각 평가항목별 배점은 30점 이내로 하여 객관적으로 평가한 후에 기술점수를 산정한다.

[표 II-C-6] 감리제안서 기술 평가 기준에 의한 평가항목 및 배점 예시

평가항목	세부평가요소
점검내용	- 감리대상사업의 특성을 감안하여 주요 위험요소, 예상문제점 도출과 감리 수행의 주안점 및 전략을 적절하게 제시하였는지 여부 - 위험요소 및 예상문제점에 대해 감리수행 단계별로 점검방안을 구체적이고 적절하게 제시하였는지 여부
점검방법	- 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 - 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부
감리일정 및 절차	- 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부 - 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부
감리인력 구성	- 감리대상사업의 위험도 및 특성을 감안하여 분야별 감리원과 특정분야 인력의 배치 수준이 적정한지 여부 ※ 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력 제안, 제안요청서에 요구된 투입 공수를 초과하는 제안은 평가에서 고려하지 않음 - 상근감리원의 비율

평가항목	세부평가요소
총괄감리원	총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부
각 분야별 감리인력	- 투입 감리인력(단, 요구하지 않은 상주감리원과 특정분야 투입인력은 제외)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 보유하고 있는지 여부 - 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)
기타 지원사항 등	- 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부 - 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부 - 발주자가 요청한 기타사항(감리범위 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부

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

－ 제안요청서에서 요구하지 않은 감리법인의 재무상태, 회사 규모/인력, 수상 실적 등의 불필요한 내용을 제안서에 포함시켰을 경우 감점 처리하는 이유는 정보시스템감리기준의 별표2 “감리 제안서 기술 평가 기준”에 이에 관한 평가항목이 없으며, 대중소 기업 동반성장 측면에서 중소기업에 불리하게 작용할 수 있는 사항(예: 기업규모, 재무상태 등)을 명시하지 않는 것이 합리적이기 때문이다.

－ 제안서 평가시 모든 사업에 대해 제안 발표회를 개최할 필요는 없다. 소규모사업의 경우 제안서에 대한 서면평가만을 실시하는 것이 바람직할 수 있다.

－ 발주자는 제안서 발표회에서 제안사가 미리 준비하여 발표 할 수 있도록 발표시간, 질의응답 시간, 그리고 발표자료 형식(파워포인트 자료 또는 제안요약서 등)을 홈페이지 또는 발주문서를 통해 사전에 공지하는 것이 바람직하다.

※ 감리인력 구성 평가항목에서 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력 제안, 제안요청서 요구를 초과하는 공수는 평가에서 고려하지 않음에 유의해야 하며 제안요청서 작성시 이 내용을 제안서 평가 유의사항으로 안내할 필요가 있다. 예를 들면 제안요청서 요구투입공수가 180MD인데 제안사가 200MD로 제안했을 경우 초과한 20MD에 대해서는 평가에 반영하지 않는다는 의미이다.

4.2 제안서 가격 평가

- 협상에 의한 계약방식식에 제안서 가격평가는 [표 II-C-1]의 가격평가 점수 산출방법에 따른다.

5. 감리법인 선정 및 계약체결(C500)

- 협상에 의한 계약체결 방식에 따라 제안서 평가 결과를 바탕으로 감리법인을 선정하고, 계약을 추진한다.

관련 근거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- 협상에 의한 계약체결 기준
- 정보시스템 감리기준
- [서식 C500-1] 감리사업수행계획서 사례
- [서식 C500-2] 감리사업 사업수행계획서 사례

5.1 감리법인 선정

- 협상에 의한 계약 방식은 제안서 평가에 의해 기술평가점수를 산정하고, 가격입찰서를 개찰하여 종합점수를 산정한 후에 협상대상자를 선정한다.
 - 기술평가점수를 기준으로 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다. 계약관리 부서는 협상적격자에게 가격개찰 시간과 장소를 지정 통보하고, 지정일시에 입찰참가자 입회하에 가격입찰서를 개찰한다. 단, 조달청 국가종합전자조달시스템(나라장터, G2B)로 개찰을 진행할 시는 예외일 수 있다.
 - 협상 순위는 협상적격자 중에 종합평가점수(기술평가 점수와 입찰가격 평가점수)의 고득점 순에 의하여 결정한다.

[표 II-C-] 종합평가점수 산정 및 판단기준

-
- 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
 - 종합점수 동점 시 처리방침
 - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
 - 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정
 - 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 5자리에서 반올림
-
- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 지체 없이 협상적격자에게 협상순위, 협상 적 격자 전원의 기술평가점수, 입찰가격 평가점수, 합산점수 및 협상 일정을 통보하여야 한다.

< 협상 진행 >

- 계약관리 부서 담당자는 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다. 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상 적격자와 협상을 실시한다.
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내이며, 해당 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다. 정한 기간내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위내에서 연장할 수 있다.
- 계약관리 부서 담당자는 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 협상대상자와의 가격협상 시, 기준가격은 해당 사업예산(예정 가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당 사업 예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다.

< 협상 종료 >

- 계약관리 부서 담당자는 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다. 그러나 협상 적격업체가 없거나 모든 협상적격자와의 협상이 결렬된 경우에는 입찰을 재공고하는 절차에 의해 업체선정 절차를 다시 진행한다.

5.2 계약체결 및 착수계 제출

- 계약관리 부서 담당자는 협상에 의한 계약체결 방식에 의해 낙찰자가 결정되어 계약이 체결되면 그 결과를 정보시스템 사업 부서와 계약자에게 계약된 내용을 통보한다.
- 계약관리 부서에서는 정보시스템 사업 부서와 협의하여 해당 용역의 검사자를 지정하고 계약 기간 중 인사이동 등으로 검사자가 변경되는 경우에는 변경조치를 취하여야 한다.
- 계약체결 시 사용하는 계약서에는 일반적으로 다음 사항을 포함하여 작성한다.

- 감리대상 사업 명
- 감리계약 목적
- 감리계약 기간
- 감리대상 범위
- 단계별(또는 회차별) 감리시행 기간 및 투입인력 공수
- 감리법인, 발주자 및 사업자의 권리와 의무, 보안에 관한 사항
- 감리대가 산정 및 지급에 관한 사항
- 기타 감리업무 수행에 필요한 사항

- 계약 체결 후에는 감리법인으로 하여금 계약서에 명시된 기일(통상 10일) 이내에 착수계를 제출하도록 한다.

※ 착수계는 구축·운영지침 '별지 제5호 서식의 정보시스템 사업 착수계'를 준용하여 작성하여 제출한다. 다만, 사업수행계획서의 경우 감리의 특수성을 반영하여 감리사업수행계획서로 명칭을 변경하여 [서식 C500-2]에 제시하고 있으므로 이를 참조하여 작성한다.

Tip

- 착수계 제출시 계약문서의 하나인 산출내역을 첨부할 경우, 산출내역서는 감리기준 '[별표 1] 감리대가 산정기준'에 따라 산출하기 보다 제안단계에서 제시한 투입공수를 기준으로 실비정액가산방식으로 산출하고, 계약금액에 맞추어 할인율을 적용하여 작성하여야 한다. 그 이유는 감리기준 '[별표 1] 감리대가 산정기준'에 따라 감리대가를 산출하는 방법은 '요율제' 방식으로 만약의 경우 정산이 불가능한 방식으로 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급시에 적용할 기준인 산출내역서의 목적(용역계약일반조건 제4조제1항단서)을 달성하기 어렵기 때문이다. 예를 들어, 감리대가 산정기준의 경우 감리대상사업의 예산을 기준으로 산출될 경우, 실질적인 산출기준이 되는 투입공수에 변경이 발생할 경우 투입공수 방식으로 재산정 하지 않으면 계약변경이 불가능하다.

- 정보시스템 사업 부서에서는 착수계를 검토하여 감리 범위, 감리일정, 참여감리원 등을 검토하여 제안요청서, 제안서 및 계약서의 내용과 부합하지 않을 경우 계획서의 보완을 감리법인에게 요구한다. 특히, 계획서의 감리과업 이행계획표에 누락 사항이 없는지를 확인하고 누락 사항이 있을 경우 보완을 요구한다.

※ 감리계약 시 주의사항

감리계약 시 특별히 주의하여야 할 사항으로는 감리기준 제6조제4항에 의거 발주자가 감리법인과 직접 계약을 체결하여야 한다는 점이다. 과거 일부 기관에서 감리예산이 확보되지 않아 감리대상사업을 수주한 사업자에게 감리법인 선정 및 계약까지 모두 요구하는 경우가 있었으나, 감리기준에서 감리법인의 독립성을 보장하기 위하여 사업자와 감리법인이 계약을 체결하는 것을 금지하고 있으므로 감리용역은 별도의 계약을 추진하여야 한다.

- 감리기준에서는 감리용역에 대한 계약을 추진하고자 할 때, 감리계약의 당사자인 발주자와 감리법인이 주의해야 할 사항을 다음과 같이 명시하고 있다.

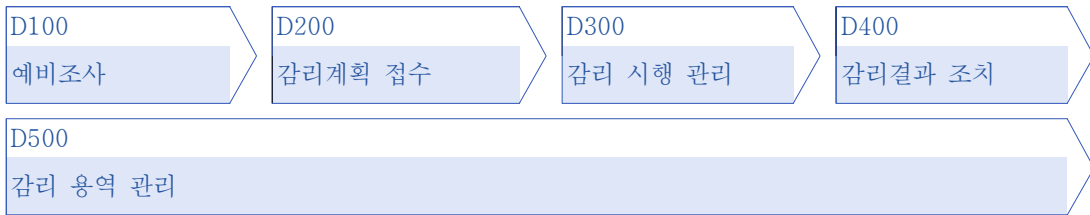
[표 II-C-6] 감리계약 관련 주의사항

주의사항 또는 원칙	근거	설명
① 감리 계약은 발주자와 감리법인 간에 체결	제6조 제4항	독립성 확보를 위하여 사업자와 감리법인 간의 계약 금지
② 협상에 의한 계약 체결방법 우선적용	제6조 제2항	저가 입찰에 따른 부실감리 발생을 사전 예방
③ 단계별 감리를 수행하기 위하여 사전에 감리를 발주 (감리대상사업 발주시, 또는 감리 대상사업 계약 직후 감리계약 추진)	제6조 제1항	사업 초기부터 감리법인의 참여 유도, 사전 준비를 통한 감리효과 제고

- 한편, 상주감리 계약시에는 투입인력을 MD가 아닌 MM(Man/Month)로 계약할 수 있다. 그 이유는 MD로 계약시의 개월 수와 MM로 계약시의 개월 수간에 오차가 발생하기 때문이며 상주감리 기간이 길수록 오차가 크게 발생한다. 오차가 발생하는 이유는 소프트웨어 노임단가의 기준일수에는 유급휴가 일수도 들어가 있기 때문이다. 다만, MM로 감리용역 계약시 발주자는 정산을 위해 인력 기준으로 산출내역서를 제출하도록 감리법인에게 요구한다.
- 감리기준에 따른 상근감리원 투입비율(전체 투입공수의 50%) 등이 적절한지 등을 확인하고 계약을 위한 서식은 표준계약서 서식을 사용하며 공동계약을 체결할 경우에는 출자비율 또는 분담 내용이 가장 높은 자가 공동수급체 대표자가 되도록 하여야 한다.
- 또한, 발주자는 감리기준 제5조제1항에 따라 감리용역 사업의 총괄감리원이 해당 감리법인의 수석감리원 중 1년 이상의 감리 경험을 보유한 상근감리원으로 배치(공동계약의 경우에는 공동수급체 대표자가 소속된 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원) 되었는지 여부를 확인한다.

V

실시 단계

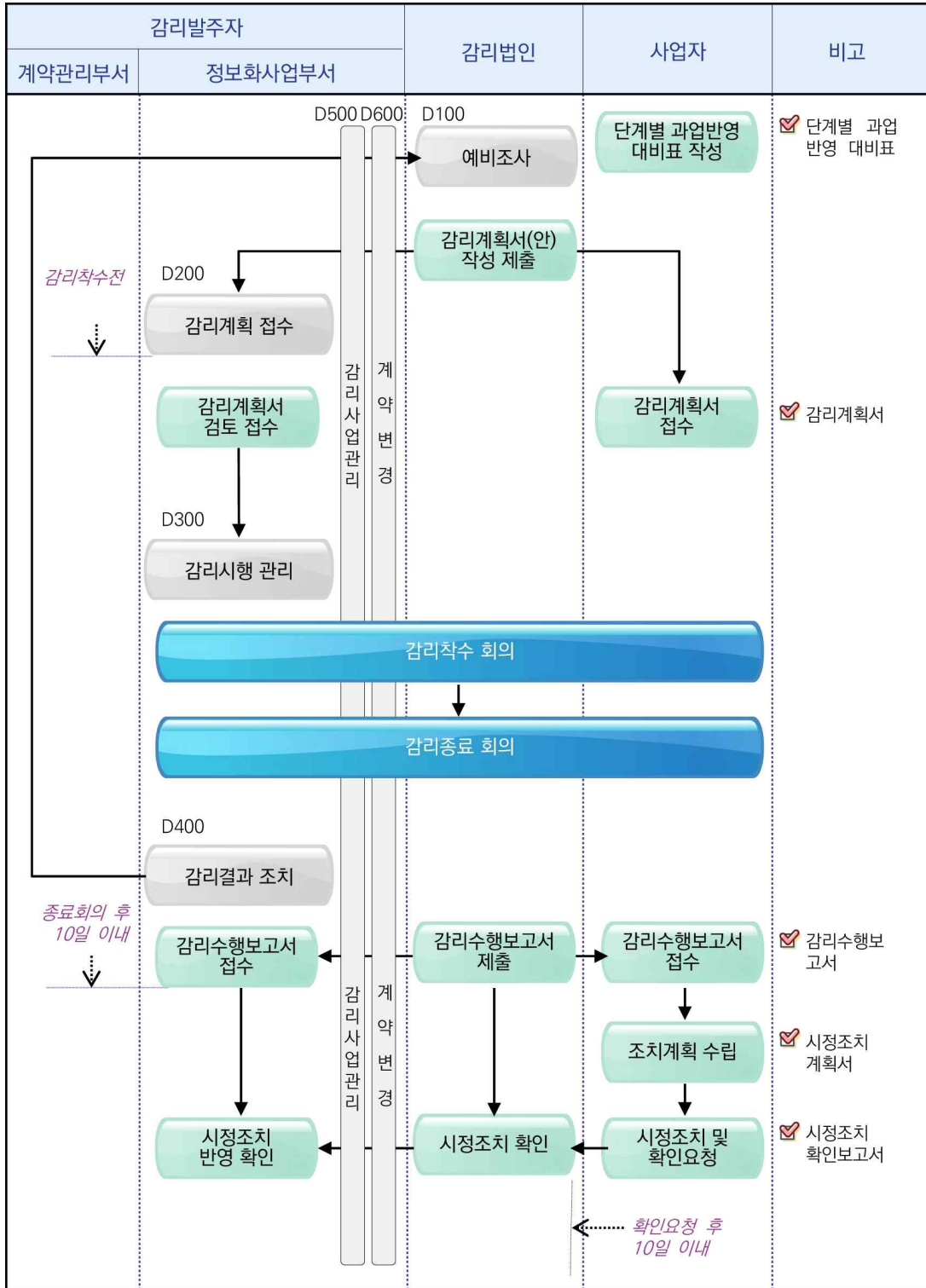


- 실시단계에서는 실제적인 감리시행시의 절차와 활동을 다룬다. 감리대상사업의 사업비가 20억 원 이하이거나 사업기간이 6개월 미만인 경우 요구정의단계의 감리를 생략할 수 있다. 이 경우 감리기준 제3조제3항에 의거 발주자는 요구사항정의서의 과업내용 반영여부 등을 감리수행가이드를 참조하여 직접 점검하여야 한다.
- 요구정의단계 감리는 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되었는지를 점검하는 것이 목적이다. 다만, 요구정의단계 감리는 분석단계 완료시점에 실시됨에 따라 계약문서의 과업내용이 요구사항정의서에 세부적으로 반영되었는지 여부와 더불어 정의된 요구사항이 분석되어 분석단계 문서에 적절하게 반영되었는지를 확인하기 때문이다.

Tip

- 발주자가 감리수행가이드에 따라 요구사항의 반영여부 등을 직접 점검하기 어려운 경우에는 가급적 요구정의단계 감리를 실시할 것을 권고한다.

[그림 II-D-1] 실시단계 업무흐름도



1. 예비조사(D100)

- 예비조사는 감리대상사업의 현황 등을 파악하여 감리계획을 수립하는 감리준비 단계로, 실질적인 해당 시점 또는 정기감리의 시작으로 볼 수 있다.

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 정보시스템 감리기준
- 정보시스템 감리수행가이드
- [서식 D100-1] 감리계획서

1.1 예비조사 실시

- 예비조사는 감리법인이 현장 감리를 수행하기 위하여 감리대상사업의 현황을 파악하고 감리계획을 수립하는 감리준비 활동으로 실질적인 해당 회차 감리의 시작이다. 예비조사는 감리사업수행계획서에서 계획된 각 회차별 감리의 예비조사 기간이 도래한 경우 시작된다.
- 감리법인은 예비조사에서 감리사업수행계획서를 바탕으로 사업자의 산출물을 검토, 분석하고 발주자/사업자 면담 등을 통해 감리일정, 인력편성, 감리범위 및 점검항목 등을 구체화하여 감리계획서를 작성하는 활동을 수행한다.
- 발주자는 감리대상사업에서 중점적으로 점검해야 할 사항이 있을 경우 감리계획서의 점검항목에 포함되도록 예비조사감리원에게 요구하며, 감리법인이 작성한 감리계획서(안)의 감리 대상 범위, 일정, 점검항목 및 점검방법 등에 대해 검토하고 의견을 제시한다.

－ 예비조사는 회차별 감리를 준비하는 단계로 예비조사에 투입되는 공수가 전체 투입되는 공수로 산정된 경우 현장에서 상주하는 것이 원칙이며 전체 투입공수에 산정되지 않은 경우 원격지에서 수행하는 것이 원칙이다.

- 예비조사 단계에서 발주자의 역할은 [표 II-D-1]과 같다. 발주자는 예비조사가 원활히 수행될 수 있도록 준비와 확인이 필요하다. 특히, 보안이 중요한 사업의 경우 감리용 컴퓨터를 감리원에게 제공하고 USB 사용을 금지하여 자료가 외부에 유출되지 않도록 해야 한다.

[표 II-D-1] 예비조사 단계의 발주자 역할

구분	발주자의 역할
예비조사 준비	• 감리 일정변경 여부 확인 – 일정 변경시 감리법인에게 통보 및 후속조치 실시 • 예비조사 장소, 환경 확보(보안이 중요한 사업은 감리용 컴퓨터 제공) • 감리원 출입 보안조치(필요시) • 대비표 및 단계별 산출물 준비상태 점검
예비조사 실시	• 예비조사 전 감리원 면담 및 조사범위 확인 • 사업자가 대비표 및 단계별 산출물을 감리법인에 제출하였는지 여부 점검 • 예비조사 중 감리원 요청에 따른 면담 • 예비조사 후 결과 확인 및 협의 – 감리범위 – 감리적용기준 – 감리영역별 점검항목 – 종료단계 과업이행여부 점검범위 – 기타 행정 사항 협조 • 대비표 및 단계별 산출물 회수 확인

- 감리 단계별 예비조사 대상 산출물의 범위는 [표 II-D-2]와 같다. 발주자는 감리단계별 산출물이 예비조사 전에 준비될 수 있도록 사업자의 준비 상황을 확인해야 한다.

[표 II-D-2] 단계별 예비조사 대상 산출물의 범위

감리 단계	예비조사 대상 산출물
요구정의 단계	• 대비표, 요구사항정의서 및 분석단계 산출물 • 계약서 및 사업관리 산출물 일체
설계 단계	• 대비표 및 설계단계까지 산출물 일체 • 계약서 및 사업관리 산출물 일체
종료 단계	• 대비표 및 종료단계까지 산출물 일체 • 계약서 및 사업관리 산출물 일체
추가 감리단계	• 해당 감리단계의 산출물 일체 • 계약서 및 사업관리 산출물 일체
정보시스템 구축사업 이외의 감리	• 해당 감리단계의 산출물 일체 • 계약서 및 사업관리 산출물 일체

- 종료단계 감리의 경우 과업범위 이행여부 점검범위 확인을 위해서는 다음 사항을 주의해야 한다.
 - 과업이행여부 점검을 위한 테스트 범위 선정의 전제조건으로 사업자의 통합시험이 선행되어야 한다.

- 감리법인은 검사기준서의 점검 유형별 건수에 따라 표본조사 또는 전수조사 여부를 판단하고 각 항목별 과업이행여부 조사에 소요되는 테스트 시간(예, 일괄(batch)처리 테스트)을 고려하여 대략적인 물량을 선별하고, 검사기준서를 기준으로 감리기간 및 감리원 투입규모를 고려하여 표본 검사 또는 전수 검사 범위를 정한다.

※ 검사기준서는 세부 과업항목별로 이행여부를 점검하기 위한 문서로 요구사항추적표를 활용하거나, 별도의 문서로 작성될 수 있음.

- 발주자는 감리법인의 제안내역과 사업 진행 중 변경된 과업 범위 등을 고려하여, 감리법인이 파악한 과업이행여부 점검 범위에 조정할 부분이 있는지 검토하고 감리법인과 협의하여 범위를 정한다.

Tip

- 과업대비 이행여부 점검을 위한 테스트 범위 산정시 감리기간 및 감리원 투입 규모를 충분히 고려하여야 한다.
- 사업의 규모가 작아 투입감리원 인력으로 충분히 테스트가 가능한 경우에는 전수 검수를 할 수 있으나, 그렇지 않은 경우 감리원 투입규모에 비해 지나치게 많은 테스트 범위를 설정하는 것은 부실감리를 유발할 수 있으므로 감리기간 내 물리적으로 수행이 불가능한 전수검사 요구를 자제한다.
- 전체 과업에 대해 전수검사를 필요로 할 때는 감리사업 발주시 통합시험 단계에서 감리법인이 참여할 수 있도록 상주 또는 추가감리를 고려한다.

- 종료단계 감리에서 사업자가 과업을 완료하지 못한 경우이거나 과업 이행여부를 점검하기가 적절하지 않은 경우(예, 시험결과 발견된 오류가 해소되지 않은 경우 등)에 대해서는 협의를 거쳐 과업 이행여부를 점검할 수 있는 시점으로 감리 일정 연기를 고려한다. 다만, 일정 연기가 어려운 경우 감리법인으로 하여금 전체 과업 중 완료된 과업에 대해서만 과업이행여부를 점검하도록 한다.

2. 감리계획 접수(D200)

- 예비조사감리원이 감리사업수행계획서와 예비조사 결과를 반영하여 감리계획서를 발주자, 사업자와 협의를 거친 후 확정하여 작성하면 발주자는 감리계획서를 현장감리 착수회의 이전에 접수하여야 한다.

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 정보시스템감리기준
- 정보시스템 감리수행가이드
- [서식 D100-1] 감리계획서

2.1 감리계획서 접수 및 검토

- 감리법인은 예비조사에서 발주자 및 사업자와 협의를 거쳐 확정된 감리계획서를 발주자에게 현장감리 착수회의 이전에 제출한다. 발주자는 감리법인이 제출한 감리계획서를 검토하여 이상이 없으면 이를 접수한다. 감리법인은 감리계획서를 사업자에게도 송부하여 감리수행을 위한 준비를 할 수 있도록 하여야 한다.
- 발주자는 3단계/2단계 감리를 시행하는 경우 감리법인으로 하여금 매 단계별 감리계획서를 작성하여 제출하도록 하여야 한다.
- 감리계획서에는 시행령 제72조에서 제시한 다음의 내용이 포함되어 있는지를 검토해야 한다.
 - 사업수행계획의 계약내용 반영 여부, 일정 및 산출물 작성계획의 적정성 여부 검토·확인
 - 과업범위 및 요구사항의 설계 반영 및 구체화 여부 검토·확인
 - 과업 이행 여부 점검
 - 관련 법령 등, 규정 및 지침 등의 준수 여부에 대한 검토·확인
 - 그 밖에 감리기준에서 정하는 사항(감리영역별 점검항목 등)
- 또한, 예비조사에서 중점적으로 점검해야 할 사항을 요구한 경우 해당 점검항목이 감리계획서에 포함되어 있는 지를 확인한다.
- 발주자는 “3.5.2 계약체결 및 감리사업수행계획서 제출” 활동에서 확인한 감리용역 사업의 총괄감리원이 감리기준에 맞게 배치되었는지를 재확인하고 감리를 효율적으로 추진하기 위해 다음 사항을 확인하여 이상이 없는 경우 이를 접수 한다.

- 총괄감리원이 해당 감리법인의 수석감리원 중 1년 이상의 감리 경험을 보유한 상근감리원으로 배치(공동계약의 경우에는 공동수급체 대표자가 소속된 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원) 되었는지 여부
- 감리일정에 착수회의, 현장감리 시행, 종료회의, 감리수행결과보고서 통보, 시정조치 확인 일정의 포함 여부

Tip

- 감리법인이 작성하여 제출한 감리계획서는 발주자가 반드시 검토 후 보완이 필요한 경우 보완이 완료된 감리계획서를 제출받아 접수해야 한다.
- 특히, 점검항목이 각 단계별로 동일하게 작성되거나, 대상사업의 특성이 반영되지 않은 채로 감리지침의 점검항목을 그대로 옮긴 경우가 종종 발생하므로 불필요한 점검항목이 없는지를 검토하여 보완하도록 해야 한다.
- 감리계획서의 검토 후 이상이 없어 접수한 경우 별도의 '승인' 공문을 발송하기도 하나 일반적으로는 구두 혹은 메일로 접수되었다고 알려준다

3. 감리시행 관리(D300)

- 감리계획서를 기준으로 감리대상사업에 대한 검토·분석·시험, 감리원간 상호검토, 발주자와 사업자와의 면담 등을 통해 문제점을 확인하고, 개선방향을 도출하여 감리수행결과보고서를 작성한다.

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 정보시스템감리기준
- 정보시스템 감리수행가이드
- [서식 D300-1] 감리수행결과보고서
- [서식 D300-2] 종료단계 감리수행결과보고서

3.1 감리 준비 확인

- 감리는 1~2주의 짧은 기간에 수행된다. 사업자가 감리 수감준비를 충실히 하지 않은 경우 시간을 낭비하게 되고 감리가 원활하게 이루어지기 어렵다. 따라서 감리를 시행하기 전에 사업자의 준비 상황을 확인해야 한다.

■ 주요 준비 확인 사항은 다음과 같다.

- 사업관련 문서: 인쇄본 및 전자파일
 - 사업계획문서: 제안요청서, 제안서, 과업지시서, 계약서, 사업수행계획서 등
 - 사업관리/개발 산출물 목록 및 공식/비공식 산출물
 - 파일서버 접근 주소 및 계정 등
- 대비표(과업대비표, 요구사항추적표) 작성 여부
 - 설계 또는 최종 산출물(비기능 산출물 포함)이 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서 요구사항정의서에 기술된 과업항목을 대비하여 누락여부를 확인할 수 있도록 작성한 과업대비표 및 검사기준서(요구사항추적표로 활용 가능)
 - 요구사항정의서에 기록된 개별 요구사항이 각 개발단계 마다 적절하게 반영되었는지를 추적할 수 있도록 작성한 요구사항추적표
- 기능 시험을 위한 시험환경 구축(종료 단계)
 - 설치 프로그램, 서버 접속주소
 - 권한별 사용자 계정 및 암호 등
- 사업자의 사업설명 준비 상태 확인
 - 사업개요 및 구축내용
 - 사업진행 현황 및 주요 이슈 등
- 기타 준비사항
 - 감리장소 및 네트워크 접속 환경(IP주소 등)
 - 전원케이블 및 전화기
 - 분야별 담당자 및 연락처
 - 출입카드 등

Tip

- 대비표는 사업자가 감리기준 제8조 ~ 제10조의 각조 제2항에 따라 의무적으로 작성하도록 되어 있으며, 작성되지 않은 경우 감리수행이 어려울 수 있으므로 감리 착수 전에 사업자가 대비표를 충실히 작성하였는지 여부를 확인하여야 한다.

Tip

- 발주자가 정보시스템 감리를 수행하는 경우 정보시스템 구축·운영 지침의 제53조에 따라 감리법인으로 하여금 SW 보안약점을 진단하도록 하고 있다.
- 다만, 사업자가 SW를 개발하고 보완하는 당사자이므로 감리시행 이전에 SW 보안 약점에 대한 자체점검을 하도록 하고 감리법인이 감리기간 중에 진단하도록 하는 것이 효율적이다.

3.2 감리 착수회의

- 착수회의는 공식적으로 감리를 시작하는 회의로 주된 목적은 감리영역별 점검항목 등 감리계획을 공유하고 이해관계자간 의사소통경로를 명확하게 정의하여 효율적이고 효과적인 감리를 수행하는데 있다. 발주자는 아래의 사항을 확인하고 감리법인 및 사업자에게 주지시킬 필요가 있다.
 - 발주자, 사업자, 감리법인의 담당자간 의사소통 경로가 확립되었는지 여부
 - 감리 수행에 필요한 감리대상 산출물의 준비 여부
- 또한, 발주자는 예비조사 단계 이후 중점적으로 점검해야 할 사항이 추가로 발견된 것이 있을 경우 이에 대한 점검을 요청하고, 감리계획서의 점검항목에 추가하도록 요구한다.

※ 착수회의는 통상적으로 총괄감리원이 진행하며 다음과 같은 순서로 진행된다.

- ① 감리착수회의 시작
- ② 총괄감리원의 감리계획서 요약 설명
 - 감리목적, 감리일정, 감리영역별 상세점검항목, 담당 감리원 소개, 산출물 관련 준비사항, 감리 장소, 환경, 기타 보안관련 사항 등
- ③ 감리계획서 요약설명에 대한 질의/응답(발주자, 사업자)
 - 감리영역별 상세점검항목에 대한 협의(추가 또는 삭제)
- ④ 사업자의 감리대상사업 개요 및 현황 설명, 질의/응답 (필요시)
- ⑤ 담당자(발주자 및 사업자) 소개 및 의사소통 경로 확인
- ⑥ 감리 착수회의 종료

3.3 감리 시행 관리

- 효율적인 감리 시행을 위해 감리시행 기간 동안에 감리 과업관리, 감리 인력관리, 감리 품질관리가 요구된다.
- 감리과업은 1차적으로 감리계획서의 점검항목이며 2차적으로 감리제안서에서 명시된 감리도구 적용 계획 및 교육 등 추가제안 사항이다. 감리 과업관리를 위해 확인해야 할 사항은 다음과 같다.
 - 계획된 점검항목의 빠짐없는 점검 요구
 - 감리제안요청서, 감리제안서, 감리계획서 대비 감리 과업이행여부 확인(점검항목, 감리도구 적용, 추가 제안사항 등)
- 따라서, 감리품질의 확보를 위해서 감리 시행시 감리 인력관리가 필요하다. 감리 인력의 관리를 위해 확인해야 할 사항은 다음과 같다.
 - 감리 업무일지 작성 여부 및 내용 확인
 - 제안서, 감리사업수행계획서, 감리계획서의 인력 대비 현장 감리인력 확인

Tip

- 감리는 감리원의 역량과 투입되는 공수에 의존한다. 일부 감리법인의 경우 최대한 많은 수주를 위해 노력하다 보니 한꺼번에 다량으로 수주가 되었을 경우 투입할 감리원이 부족하여 타 감리 용역 사업의 감리원을 중복 투입하거나 계획보다 낮은 감리원급을 투입하게 되는 상황에 직면할 수 있다.

- 사업에 대한 문제점을 찾아내고 이를 개선하기 위해서는 감리수행결과보고서가 충실하게 작성되어야 한다. 이를 위해서 감리 품질관리가 필요하다. 감리 품질관리를 위해 발주자가 해야 할 사항은 다음과 같다.
 - 사업의 핵심성공 요소에 대한 점검내용 확인
 - 사업의 중점사항이나 현안 등에 대한 감리팀과의 적극적 의사소통
 - 사업자가 감리팀에 협조를 원활히 할 수 있도록 독려
- 한편, 감리시행시 법 제57조제2항에 의거 발주자 및 사업자는 감리법인의 원활한 업무수행에 필요한 사항을 지원하도록 하여야 하며, 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입하거나 간섭하지 않도록 되어 있으므로 이에 유의하여야 한다.
- 종료단계 감리의 경우 감리법인이 기능/비기능적 요구사항에 대한 과업 이행여부를 점검하게 되며, 이 경우 과업이행여부는 아래 표와 같이 적합/부적합 등으로 표시하게 된다. 따라서 감리시행 기간 중 감리원과 지속적인 의사소통을 통해 부적합 사항의 발생 여부, 원인, 조치방향 등에 대해 확인한다.

구분	평가 기준	판정
결함 미발견	검사기준서의 요건을 충족한 경우 결함이 발견되지 않은 경우	적합
단순 결함	단순 오류로 감리 기간 내 보완된 결함으로, 추가 오류 발생 가능성이 없다고 판단되는 경우	
결함	중요 과업 요건이 구현되지 않은 경우 원인이 규명되지 않은 결함 시스템 동작 중단 결함 검사기준서의 요건을 충족하지 못한 결함 다른 기능 수행에 영향을 미치는 결함	부적합

3.4 감리 종료회의

- 감리시행 후 그 결과를 확인하고, 의견을 청취하기 위하여 발주자, 감리법인 및 사업자가 참석하는 감리 종료회의를 개최한다.
- 발주자는 종료회의 전 감리기준 제8조~제10조 각조 제1항에 기술된 내용을 점검하여 감리수행결과보고서에 반영되어 있는지 검토하고, 점검내용과 개선방향에서 명확하지 않거나 이해가 가지 않는 부분이 있을 경우 종료회의에서 이에 대해 보완을 요청한다.
- 종료회의에서는 감리법인이 감리결과를 설명하고 감리수행결과보고서를 확정하기 전에 추가적인 이견사항이 있는 경우 이에 대한 의견을 교환한다. 종료회의 이후에도 감리결과에 대해 이견이 있을 경우 발주자는 사업자에게 관련된 증거자료를 감리법인에 제출하도록 하여 감리의견 조정을 요청할 수 있다.
- 감리의견 조정은 제출된 자료를 감리원이 충분히 검토하고 필요할 경우 이를 수정하는 과정이다. 감리의견 조정절차는 다음과 같다.
 - 발주자/사업자 감리수행결과보고서(안) 검토
 - 이견사항 및 증적자료 제출
 - 감리원 검토 및 감리법인의 결과 통보
- 감리계획서에서 정한 보고서 제출기한 이내에 감리법인이 최종적으로 이견이 조정된 감리수행결과보고서를 발주자와 사업자에게 제출하도록 되어 있다.
 - 납득할 만한 설명이나 증적자료 부족하여 조정이 불가능할 경우, 감리원은 자신의 의견대로 보고서에 기술하여 통보하고 사업자는 이를 반영하지 않기로 발주자와 협의하여 결정한 경우 시정조치확인 요청시 “반영 불가”로 표시하여 감리법인에 통보한다.

4. 감리결과 조치(D400)

- 발주자는 감리결과에 대한 사업자의 시정조치 계획 및 결과를 검토하고 사업자로 하여금 감리법인에게 시정조치 확인을 요청하도록 한다. 또한, 발주자는 감리법인이 제출한 시정조치 확인보고서를 검토하여 시정조치의 실제 반영 여부를 확인한다.

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 정보시스템감리기준
- 정보시스템 감리수행가이드
- [서식 D400-1] 시정조치확인보고서
- [서식 D400-2] 종료단계 시정조치확인보고서

4.1 감리수행결과보고서 검토

- 발주자는 감리계약 또는 감리계획서에 명시된 기한 내(통상적으로는 감리종료회의 이후 10일 이내, 감리계획서에 명시하게 되어 있음)에 감리법인으로 부터 감리수행결과보고서를 접수하여야 한다.

4.2 시정 조치

- 시정조치와 관련된 사항은 감리기준 제8조 ~ 제10조 각조 제3항에 정한 바에 따른다.

제8조(요구정의단계 감리) ③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.

제9조(설계단계 감리) ③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.

제10조(종료단계 감리) ③ 사업자는 제1항의 점검결과에 따라 시정조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.

- 감리수행결과보고서 내의 개선권고사항에 대한 시정조치는 발주자의 판단과 책임하에 사업자가 수행하도록 법 제57조에 규정되어 있으므로 발주자는 사업자로 하여금 시정조치계획서를 작성하도록 한다.

- 발주자는 감리수행결과보고서의 개선권고유형이 ‘협의’인 사항에 대해서는 반영여부를 사업자와 협의하여 결정하고, 결정사항에 따라 사업자가 시정조치계획서에 작성하게 한다.
* 협의 : 발견된 문제점 또는 발생 가능성이 높은 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
- 사업자는 시정조치계획서를 바탕으로 적절한 조치를 수행하고 시정조치결과서를 작성하여 발주자로부터 확인을 받은 후 감리법인에게 시정조치 확인을 요청하여야 한다.
- 이때, 시정조치결과서에는 개선권고사항에 대한 조치내역을 기술하고, 조치대상에서 제외한 항목은 각각 그 사실과 사유를 포함하여야 한다.
- 감리수행결과보고서의 개선권고유형이 ‘필수’ 개선사항인 것과 ‘협의’ 개선사항 중에서 발주자와 사업자 간에 협의하여 개선하기로 결정한 것은 반드시 반영하여야 하며, 반영하지 않아 추후 해당 사항과 관련된 문제가 발생하는 경우 발주자와 사업자가 이에 대한 책임을 져야 한다.
- 다만, 충분한 사유가 있어 발주자의 책임하에 감리의견을 반영하지 않을 경우에는, 사업자로 하여금 해당 감리의견에 ‘반영불가’ 표시와 ‘사유’를 명시하고, 발주자의 확인을 받아 시정조치 확인 요청 시 문서로 이를 통보하게 하여야 한다.

Tip

- 참고로, 개선권고사항 중 필수개선사항은 사업자가 반드시 개선하여야 하고, 협의 개선사항은 개선(반영)하기로 결정된 경우만 개선한다.

개선권고유형		개선시점	필수반영여부	시정조치 확인대상 여부
개선사항	필수	장기/단기	필수	확인 대상
	협의	장기/단기	협의반영하기로 한 경우는 필수	반영하기로 한 경우만 확인대상
권고사항		해당 없음	협의	확인대상 아님(요청시 점검 가능)

4.3 시정 조치 확인

- 시정조치 확인과 관련된 사항은 감리기준 제8조~제10조 각조 제4항에 의거 감리법인은 사업자로 부터 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인 보고서에 명시하여 발주자 및 사업자에게 제출하여야 한다.

제8조(요구정의단계 감리) ④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

제9조(설계단계 감리) ④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

제10조(종료단계 감리) ④ 감리법인은 제3항에 따른 시정조치 결과를 제출받은 경우 이를 확인하고 그 결과를 시정조치확인보고서에 명시하여 발주자등에게 제출하여야 한다.

- 발주자는 감리법인이 제출한 시정조치확인보고서를 검토하여 시정조치의 실제 반영 여부를 확인한다.

Tip

- 발주자는 사업자로 하여금 감리수행결과보고서 수령 후 요구정의단계 및 설계단계는 1개월 내, 또는 종료단계 감리인 경우에는 감리대상사업 검사요청일 이전에 시정조치확인이 완료될 수 있도록 해야 한다. 단, 부득이한 사유로 인해 상기의 확인 조치가 어려운 경우에는 요구정의 및 설계단계의 경우 다음 단계에서 확인하거나 검사 전까지 미조치시 검사기간에 발주자가 확인하도록 한다.

5. 감리용역 관리(D500)

- 정보시스템 감리용역을 수행하는 과정에서 보안 규정을 준수하여야 하며 감리일정 및 감리원 변경 등의 통제 절차를 적용하고 원활한 감리용역을 수행을 위한 환경을 제공한다. 또한 감리용역 계약의 기간이나 계약금액은 일반 용역과 같이 법령에 따라 변경할 수 있다.

관련 근거

- 정보시스템감리기준
- 보안업무규정 시행규칙
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침
- [서식 D500-1] 감리원변경신청서
- [서식 D500-2] 보안서약서

5.1 보안관리

- 발주자는 감리법인에 대해 감리용역 추진 중에 취득한 제반 사항에 대해 누설하지 않도록 감리용역 참여자를 대상으로 보안교육, 보안점검 등 관련 보안조치를 수행하여야 한다.
- 감리법인은 감리시행 중에 지득한 제반 사항에 대해 누설하지 않는 내용의 보안서약서를 제출하여야 한다.(감리사업에 대한 착수계 제출시 착수계의 붙임문서로 제출)
 - － 보안서약서는 참여 감리원 및 감리법인 명의로 각각 제출하도록 한다.
 - － 보안서약서는 ‘[서식 D500-2] 보안서약서’ 양식에 따라 작성하여 제출한다.

Tip

- 「보안업무규정 시행규칙」 제71조(시행세칙)에 따라 중앙행정기관의 장은 국가정보원장과 미리 협의하여 이 규칙 운용에 필요한 보안업무 시행세칙을 작성·시행하도록 되어 있으므로 각 기관에서는 해당 세칙을 확인하여 수행할 필요가 있다.

5.2 감리일정 및 감리원 변경 관리

- 감리품질 확보를 위해서는 감리사업수행계획서 및 감리계획서에 명시된 감리일정 및 감리원을 변경할 수 없는 것이 원칙이나, 발주자는 감리계약서 또는 감리계획서에 명시된 것과 달리 감리일정 및 감리원 변경이 필요한 경우 감리법인이 발주자에게 사전 협의를 요청한 것에 한해 변경관리를 수행한다. 감리법인이 요청한 감리원 변경 요청 중 일반적인 변경원칙과 내용은 다음과 같다.

1. 상근감리원의 퇴사
2. 예비군훈련 등의 공무, 재해 또는 질병발생으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우
3. 타 행정기관 등의 감리결과 시정조치 확인을 위해 2일 이상 해당 감리에 불참하는 경우 단, 이전 감리의 사업자로부터 받은 시정조치 확인요청 공문을 제출한 경우에 한함
4. 감리원의 경조사 등 감리원의 변경이 필요하다고 행정기관 등의 장이 인정하는 경우
5. 사업일정의 변경으로 인해 감리일정이 변경된 경우

- 상기와 같은 사유에 의거 감리법인이 변경을 요청하는 경우 아래와 같은 관련 증적 및 판단에 따라 발주자는 감리원 또는 감리일정을 변경 조치할 수 있다.

사유	관련 증적 및 판단
1. 상근감리원 퇴사	퇴사 증빙서류로 확인
2. 공무, 재해, 질병 등으로 2일 이상 감리에 불참하는 경우	각각을 증빙할 수 있는 자료 확인
3. 타 행정기관 등의 시정조치 확인 참가로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우	타 행정기관 등의 시정조치 확인요청 공문 확인
4. 감리원의 경조사 등 변경이 필요하다고 행정기관 등의 장이 인정하는 경우	행정기관 등의 판단

- 또한, 발주자는 사업추진 상 계획된 일정대로 사업추진이 어려운 상황으로 감리일정 변경 필요시는 사전에 감리법인과 협의하여 변경하여야 한다.
- 관리감독지침 제26조에 따라 감리법인은 과업변경 또는 과업변경에 따른 계약금액·계약기간의 조정의 필요가 있을 경우 관리감독지침 별지 8호 서식 과업변경신청서를 제출하고 발주자는 변경이 필요한 경우 그 사실을 감리법인에 통보하고 과업심의위원회 위원장에게 위원회 개최를 요청한다.

제26조(과업내용의 변경 신청) ① 계약상대자는 영 제47조제1항제2호 따른 과업내용 변경이나 같은 항 제3호에 따라 과업내용 변경에 따른 계약금액·계약기간의 조정이 필요한 경우 별지 제8호서식의 소프트웨어사업 과업변경요청서를 국가기관등의 장에게 제출하여야 한다.

② 계약상대자가 공동수급체를 구성하여 참여한 경우, 제1항에 따른 과업변경 요청은 공동수급체 구성원 전체의 동의를 받아 대표구성원이 신청한다.

③ 국가기관등의 장은 영 제47조제1항제2호 따른 과업내용 변경이나 같은 항 제3호에 따라 과업내용 변경에 따른 계약금액·계약기간의 조정이 필요한 경우 계약상대자에게 그 사실을 통보하고 과업심의위원회의 위원장에게 과업심의위원회 개최를 요청하여야 한다.

④ 제1항 및 제3항에 따른 과업내용 변경은 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료하여야 한다. 다만 「(계약예규)용역계약 일반조건」 제16조제2항의 단서를 준용하여 예외를 인정할 수 있다.

- 위원회는 과업의 변경 내용과 과업내용의 변경에 따른 계약금액·계약금액의 조정 내용 등을 심의·의결하고 발주자는 그 의결결과와 조치계획을 감리법인에 통지하고 관리감독지침 별지 9호 서식 과업내용변경 관리내역서를 작성하여 관리하며 계약금액을 조정하는 경우에는 반드시 작성·관리한다.

제28조(과업내용 변경 결과 조치) ① 국가기관등의 장은 영 제47조제5항에 따라 계약상대자에게 의결 결과 및 조치계획을 통지하고 그 사항에 대해 별지 제9호서식 소프트웨어사업 과업내용변경 관리내역서를 작성하여 관리할 수 있다. 다만, 계약금액을 조정하는 경우에는 반드시 작성·관리하여야 한다.

② 계약상대자는 영 제47조제5항에 따른 국가기관의 조치계획을 근거로 계약변경요청을 할 수 있다. 이 경우 국가기관의 장은 계약변경요청을 받은 30일 이내에 조정을 하여야 하며, 기한 연장과 관련해서는 「(계약예규)용역계약 일반조건」 제16조제5항 단서를 준용한다

③ 계약상대자는 제1항에 따라 통지한 사항에 대해 이의가 있을 경우 다음 각 호의 사유에 해당하지 않으면 통지받은 날부터 14일 이내에 재심의를 요청할 수 있다.

1. 재심의 결과에 대하여 계약상대자가 재심의를 요청한 경우
2. 그 밖에 정당한 사유 없이 재심의를 요청하는 것이 명백한 경우

- 관리감독지침 제25조에 따라 총 사업금액이 1억원이하이거나 기존 심의사업의 변경없이 실시하는 사업의 경우 과업심의위원회 2인 이상(외부인원 1인 포함)이 사전에 심의한 결과를 과업심의위원회에 보고하는 간소화 방식으로 심의할 수 있다.

제25조(과업내용의 확정시기 및 기준 등)

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소프트웨어사업은 과업심의위원회 위원 2인 이상(해당 국가기관등에 소속되지 않는 위원이 2분의 1 이상이 되도록 해야 한다)이 사전심의한 결과를 과업심의위원회에 보고하는 간소화된 방식으로 심의할 수 있다.
1. 총 사업금액이 1억원이하인 사업
 2. 상용소프트웨어 또는 다른 국가기관등의 장이 표준화하여 보급할 목적으로 개발한 정보시스템을 구매하는 사업
 3. 기존에 과업심의위원회의 심의를 거쳤던 사업을 변경없이 추가로 실시하는 사업

Tip

- 입찰공고시 진흥법 제50조제3항 및 진흥법 시행령 제47조제6항에 따라, 과업변경 필요시 사업자는 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있다는 내용과 과업변경 절차를 입찰공고문이나 제안요청서의 내용에 명시 하여야 한다.

5.3 계약 변경

- 계약체결 이후 계약내용의 변경이 불가피한 경우에는 감리법인은 발주기관의 사전승인을 얻어 계약기간, 감리투입인력, 감리비 등의 계약내용을 변경할 수 있으며 계약 기간 및 계약금액이

변경되는 경우 계약관리 부서 담당자는 변경계약을 체결하여야 한다.

Tip

- 계약기간의 변경이 필요한 경우는 일반적으로 감리대상사업의 납품이 지연되는 사유 등에 의해 계약 기간이 변경되는 것이 일반적이므로, 이런 경우 감리구역에 대한 검사신청이 지연되더라도 감리법인에 대한 귀책 사유가 없는 것이 보통이다.

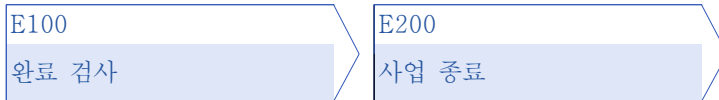
- 감리대상사업의 연장 등으로 추가적인 감리수행이 필요하거나, 시정조치 결과에 대한 재확인이 수반되는 경우에는 실비 정산 등에 의해 계약금액을 변경할 수 있다.
- 또한, 당초 계획된 투입공수 대비 실제 감리원 투입공수가 감소된 경우에도 계약금액 변경을 할 수 있다.

5.4 지원 및 협조

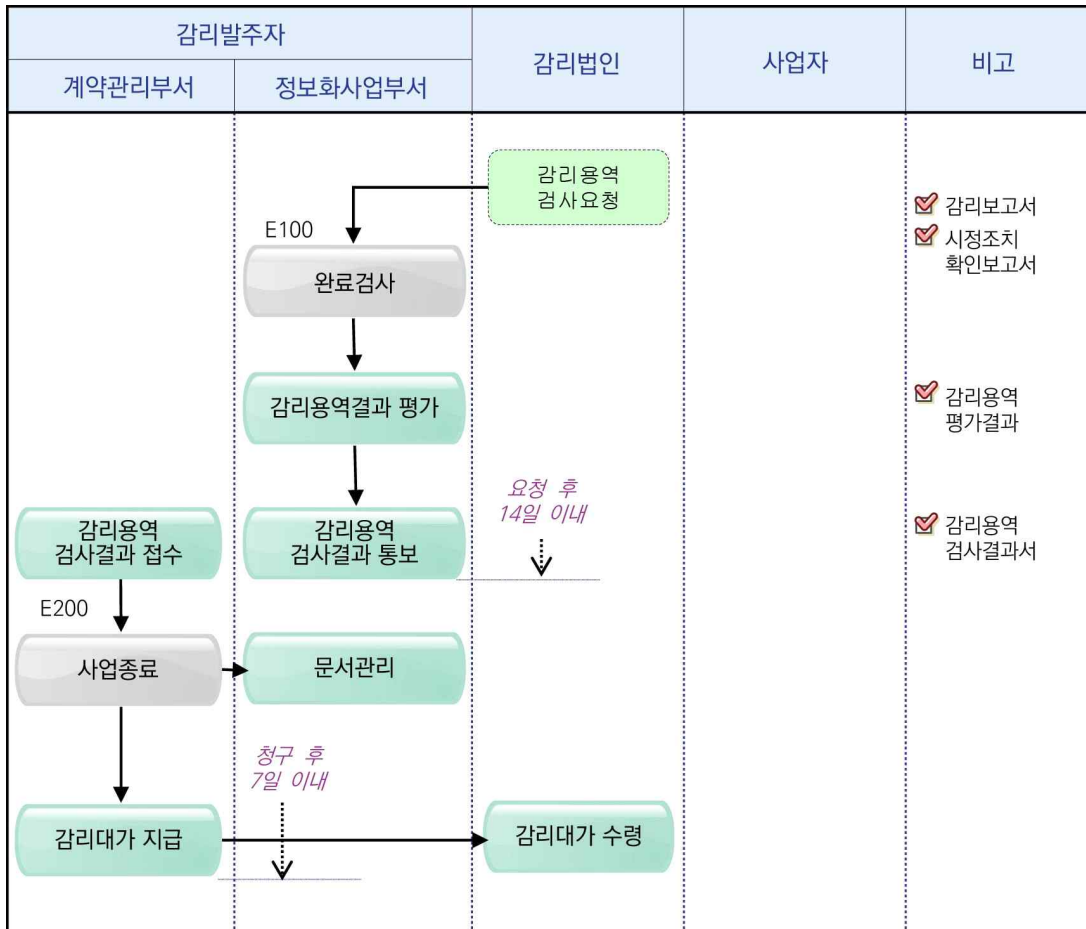
- 발주자는 감리업무의 독립성 및 효율성을 확보하고 감리수행이 원활히 수행될 수 있도록 다음과 같은 사항을 지원해야 한다.
 - 감리원이 감리업무를 원활히 수행할 수 있도록 지원(산출물 및 감리장소 제공, 성실한 면담 수행 등)
 - 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나, 감리원의 권한 침해 금지
 - 감리대상사업의 사업기간 및 일정계획 수립 시 최소 감리기간 확보
 - 감리결과가 적절히 반영될 수 있도록 사업자의 시정조치 활동 관리
- 효과적인 감리수행을 위해 가급적 독립된 공간을 감리원들에게 제공할 필요가 있으며 현장 감리 착수 전에 사업자의 감리대상 산출물 및 시험 실증점검 환경 등 준비사항에 대한 확인이 필요하다.
- 또, 발주자는 감리법인의 시정조치 활동을 관리하고 지원할 필요가 있다. 특히, 감리법인이 제출하는 감리수행결과보고서의 “감리영역별 상세점검결과 요약”에서 “발주기관 협조 필요”에 해당되는 사항을 개선하기 위해서는 발주자의 참여 또는 의사결정 등이 중요하므로 이런 경우의 시정조치 시에는 발주자의 적극적인 협조가 필요하다.

VI

종료 단계



[그림 II-E-1] 종료단계 업무흐름도



1. 완료 검사(E100)

- 감리용역 검사 단계에서는 감리법인이 정보시스템 구축에 대한 감리용역을 수행한 후, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서 등 각종 결과물을 발주자에게 제출하고, 발주자는 감리용역 활동과 제출된 결과물이 계약서상의 요구사항이 충족되었는지를 검사한다.

관련 근거

- 전자정부법
- 전자정부법 시행령
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- [서식 E100-1] 감리용역 준공조서
- [서식 E100-2] 감리용역 검사결과서
- [서식 E100-3] 감리용역결과 평가표

1.1 감리용역 검사

- 감리용역 검사 단계에서는 감리법인이 정보시스템 구축에 대한 감리용역을 수행한 후, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서 등 각종 결과물을 발주자에게 제출하고, 발주자는 감리용역 활동과 제출된 결과물이 계약서상의 요구사항이 충족되었는지를 검사한다.
- 감리용역을 수행한 감리법인은 계약기간 종료일 이전에 각 회차별 감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서 등 감리계약서에 명시된 결과물을 포함하여 감리용역 검사를 발주자에게 요청한다.
- 발주자의 검사자는 감리법인이 제출한 결과물과 실제 감리용역 수행결과가 감리요구사항 및 계약 내용대로 이행되었는지를 확인하고 검사를 수행한다.

- 감리법인의 검사 요청 시 발주자가 일반 용역계약에 적용하는 준공계 서식을 적용하는 경우에는 감리용역에도 동일하게 적용할 수 있다. 즉 감리수행결과보고서, 시정조치 확인보고서를 모두 제출한 이후에 준공계를 별도로 제출하는 경우도 있다.
- 감리용역의 특성상 최종적으로 시정조치 확인보고서를 제출해야 하므로 본 감리결과, 시정조치 확인보고서를 제출하면서 감리용역에 대한 검사를 요청하기도 한다.

Tip

- 감리용역의 완료 요건인 시정조치확인보고서는 대부분 감리대상 사업의 검사 결과 통보 이전에 제출되므로 감리용역 검사를 먼저 진행할 수 있으나 감리대상 사업과 감리용역의 계약종료일이 동일한 경우에는 검사가 같이 이루어질 수도 있다

- 발주기관의 검사자는 감리용역에 대한 검사요청을 받은 날로부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 한다.
- 감리법인의 검사요청을 받은 검사자는 감리 용역에 대하여 계약내용, 감리사업 수행계획서의 과업 이행계획, 감리용역 수행결과를 확인하여 검사를 실시할 수 있다.

Tip

- 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있음. (국가계약법 시행령 제55조 제1항)
※ 단, 기획재정부장관이 정하는 경우에는 7일의 범위 내에서 기간을 연장할 수 있다.

1.2 감리용역 결과 평가

- 발주자는 감리법인의 감리용역 수행결과를 감리용역 결과 평가 가이드(부록3)의 평가 결과표와 평가항목별 세부 평가방법을 활용하여 평가할 수 있으며, 그 평가점수는 차기 감리용역 제안평가 시 적용하는 등 감리품질 향상을 기하는 데 활용할 수 있다.
- 평가를 수행할 경우 감리법인의 독립성을 훼손시키지 않는 범위 내에서 공정하게 평가하여야 하며, 그 결과를 지속적으로 관리한다.

1.3 감리용역 검사결과 통보

- 정보시스템 사업 부서에서는 감리용역 검사결과를 계약관리 부서에 통보하고 필요시 감리법인에도 발송하여 감리용역 대가를 지불할 수 있도록 한다.
- 조달청의 나라장터(G2B)를 통하여 감리용역을 발주한 경우에는 계약관리 부서에서 준공 조서를 작성하여 시스템에 등록한다.
- 계약관리 부서에서는 감리용역 검사결과를 감리법인에 통보하여 감리 용역 대금을 청구할 수 있도록 한다.

2. 사업 종료(E200)

- 종료 단계는 감리용역 완료검사를 수행한 후, 감리용역 계약서에 따라 감리용역 잔금을 지불하여 감리용역을 종결하는 단계이다.

관련 근거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령, 시행규칙 제5장(계약의 체결 및 이행)
- 정보시스템 감리기준
- [서식 E200-1] 잔금신청서

2.1 감리대가 지급

- 발주자의 용역대금지급 담당자는 검사결과 이상이 없으면 감리용역 대가를 감리법인에게 지불한다.
- 감리용역 검사결과가 계약된 내용과 상이하거나 계약기간 경과 후 결과물을 제출하고 불합격하여 보완지시를 한 경우 최종 검사가 완료된 날까지의 기간을 지체일수로 산정하여 지체상금을 부과할 수 있다.

Tip

- 지체일수 산정

구분	지체 시작일	지체 종료일	비고
준공기한 내에 준공 신고서를 제출한 경우	보완조치 요청을 한 날	최종 준공검사에 합격한 날	준공기한 내에 사업이 완료되었으나 보완조치가 필요한 경우
준공기한을 경과하여 준공신고서를 제출한 경우	계약기간 만료일 익일	최종 준공검사에 합격한 날	준공기한 내에 사업이 완료하지 못한 경우

- 지체상금을 부과할 경우, 지체상금 산출내역을 감리용역 업체에 사전에 통보하여야 한다.
- 감리 대가는 감리계약서에 따라 전체 계약금을 선금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 지급할 수 있으며, 잔금의 경우에는 검사가 완료된 이후 감리법인의 요청에 의해 지급한다.
- 선금, 중도금, 잔금 등의 지급은 각 발주자의 내부 지침이나 절차에 따라 감리계약서에 명시하고 이에 따라 처리하는 것이 원칙이다. 참고로 감리용역 기간이 짧은 경우에는 선금없이 잔금으로 감리대가를 지급하는 경우도 있다.

- 대금지급이 완료되면 감리용역 사업이 종료되며 만일 별도의 문서를 관리하는 경우에는 감리용역 추진과정에서 공문에 의하여 송수신한 문서(감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치 확인보고서 등), 검사결과 문서를 편철하고 문서 보존연한 기준에 따라 행정 기록물로 관리한다.

2.2 하자 보수

- 감리용역의 경우에는 다른 용역과 달리, 대상 사업의 사업자가 사업을 완료하고 철수하게 되고 추가적인 보완조치나 하자보수를 할 수 없다. 뿐만 아니라 감리 대상사업의 하자보수는 감리법인의 귀책사유가 아니라 사업자의 귀책 사유이기 때문에 사업자의 하자보수에 대한 감리를 추가적으로 요청하기는 어렵다.
- 이에 따라 조달청 용역계약시 첨부되는 ‘일반용역계약특수조건’ 제15조 제2항 제1호 단서에서는 전산감리 사업의 경우 하자보수기간을 ‘없음’으로 규정하고 있다. 따라서 하자보수기간이 없음에 따라 하자보수이행증권 등을 수령할 필요가 없다.

제15조(하자담보 및 A/S등)

② 제1항의 용역종류별 하자보수기간은 다음과 같다.

1. 일반 정보통신용역 : 1년
(단, 유지보수, 운영위탁, 컨설팅, 전산감리 사업 : 없음)
2. 학술연구, 청소·경비·시설물관리, 폐기물처리, 운송 등 기타의 용역 : 없음
3. 별도의 관련 법률에서 따로 정하고 있는 경우는 상기 1~2호 적용 제외

2.3 문서 관리

- 발주자는 감리기준 제20조에 의거 감리계약서, 감리계획서, 감리수행결과보고서 등 감리업무 관련 중요문서를 감리계약 종료일로부터 5년간 보관하여야 한다. 이외에 관리하여야 하는 문서는 다음과 같다.
 - 감리제안서
 - 감리업무일지 등

A1

부록 1. FAQ

Q01	사업비가 8억 원인 DB 구축사업을 기획하고 있습니다. DB 구축사업 내용은 SW 개발없이 DB만 구축하는 것입니다. 감리를 받아야 합니까?
Q02	BPR 사업 2억 원과 이것과 관련한 SW 개발사업 4억 원 총 6억 원 규모의 사업을 통합 발주하려고 합니다. 감리를 받아야 합니까?
Q03	감리기준에 따르면 감리대상 사업의 사업비가 20억 원 이하인 경우에는 요구정의단계 감리를 받지 않아도 된다고 되어 있는데, 여기서 사업비란 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 사업비를 의미합니까?
Q04	전체 사업비는 10억 원이지만 그중에서 2억 원이 개발비이고 8억 원은 유지관리비인 사업은 의무감리 대상에 포함됩니까?
Q05	BPR, ISP 또는 EA사업의 감리대가 산정기준이 있습니까?
Q06	지방사립대학인데 개발비가 5억 원 이상이면 의무감리 대상입니까?
Q07	공공기관이 해외사업을 시행할 예정으로 해외 현지 업체가 수주할 확률이 큰데, 이 경우 의무감리 대상인지?
Q08	사업비가 5억 원 미만이면 감리를 받지 않아도 됩니까?
Q09	하나의 사업이 연차적인 계획에 따라 추진되고 있으며, 개별 연도의 사업은 사업특성 및 사업규모 측면에서 의무감리 대상기준에 해당하지 않는 경우 감리를 받아야 합니까?
Q10	전자정부법에 적용을 받는 공공기관의 범위에 해당하는지 여부를 확인하는 방법은 무엇입니까?
Q11	특성기준이 매우 포괄적이므로 대부분의 시스템이 감리 대상에 해당할 것으로 보이는데, 소규모 사업까지 감리를 해야 합니까?
Q12	의무감리 대상 기준에서 말하는 “하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용”은 구체적으로 무엇을 말하는 것입니까?
Q13	의무감리 대상 기준에서 말하는 “총사업비”, “사업비”는 계약금액 기준입니까? 아니면 예산 기준입니까?
Q14	의무감리 대상임에도 불구하고, 감리를 받지 않은 경우에는 어떤 처벌을 받게 됩니까?
Q15	Man/Month를 기준으로 감리대가를 계산할 수 있는 방법은 없습니까?
Q16	감리 대가 또는 예산을 산정하는 방법은 무엇입니까?
Q17	BPR, ISP, EA사업 또는 운영·유지보수 사업의 감리절차도 개발사업과 동일합니까?
Q18	법 제57조제4항에 따라 감리를 하는 기관은 어떤 기관을 말하며, 이런 예외를 둔 이유는 무엇입니까?
Q19	상주 또는 추가감리의 경우에도 시행령 제72조제2항에 규정된 감리절차에 따라 감리를 실시해야 합니까?
Q20	감리원 투입공수에 관한 구체적인 기준이 있습니까?
Q21	정보통신 설비공사와 정보시스템 구축 사업을 통합 발주할 때, 어떤 업체에게 감리를 받아야 합니까?
Q22	추진하는 사업이 정보통신공사업 감리를 받아야 하는지, 아니면 정보시스템 감리를 받아야 하는지 어떻게 판단합니까?

Q23	감리 제안요청서에서 최소 감리기간 도입을 권장하는 이유는 무엇인가요?
Q24	감리대상 사업의 협력업체로 참여한 감리법인이 해당사업의 감리 입찰에 참여할 수 있습니까?
Q25	기관 내부에 출입업체 제한을 위한 업체 등록제도를 가지고 있는 경우에도 반드시 등록 감리법인만 입찰에 참여하도록 제한하여야 합니까?
Q26	감리대상사업을 발주할 때, 감리법인 선정 및 대금지급 등까지 사업자에게 한꺼번에(tum key) 발주해도 됩니까?
Q27	발주자는 3단계 또는 2단계 감리를 사전에 결정하여 발주하도록 하고 있는데, 감리용역을 발주해야 하는 시점은 언제입니까?
Q28	감리용역에 대한 계약시 적용하도록 권고하는 입찰/계약방식은 무엇입니까?
Q29	감리제안서에 감리법인이 다양한 (추가)지원 사항을 제시하는 경우가 종종 있는데, 이런 경우 어떻게 관리해야 합니까?
Q30	감리제안서에 감리 종료 후, 바로 시정조치 결과를 확인을 하지 않고 다음 단계 감리에서 시정조치 확인을 하겠다고 하는 경우 어떻게 해야 합니까?
Q31	감리기간을 5일로 잡는 경우가 많은데, 5일간 10명이 감리하는 것과 10일간 5명이 감리하는 것은 MD가 같습니다만 어떤 것이 사업의 성공측면에서 유리한 것입니까?
Q32	상주감리를 실시하는 경우 요구정의 단계 감리는 생략하도록 하고 있는데 사업 기간과 사업규모를 고려하여 상주감리시에도 3단계 감리를 수행할 수 있습니까?
Q33	감리제안서 기술평가 기준의 감리인력 구성 평가항목에서 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력 제안, 제안요청서에 요구된 투입공수를 초과하는 제안은 평가에서 고려하지 않는다고 하는데 구체적인 의미는 무엇입니까?
Q34	감리원은 현장감리 기간 중에 감리현장에 100% 상주하여야 합니까?
Q35	착수회의 시 감리 상세 점검항목, 일정 등 감리계획에 포함된 사항이 변경되는 경우에 처리하는 방법은 무엇입니까?
Q36	감리결과로 제시된 개선권고사항은 반드시 반영하도록 하고 있는데, 감리결과에 대해 발주기관, 사업자, 감리법인 간 이견이 있는 경우 처리방법은 무엇입니까?
Q37	시정조치확인을 매 감리단계 마다 실시하지 않고, 차기 감리에서 이전 단계 감리의 시정조치를 확인하는 것이 가능합니까?
Q38	시정조치 확인 결과, 감리법인의 지적사항이 모두 처리완료 되지 않았다는 보고서를 받은 경우, 추가 감리로 확인을 요청할 수 있습니까?
Q39	감리법인과 계약을 하여 용역진행 중에 해당 감리법인이 업무정지 또는 등록취소 처분을 받았으나 감리법인의 가처분 신청에 의거 집행이 정지되었을 경우 감리용역 서비스를 계속 받아도 됩니까?
Q40	감리용역 서비스를 받는 중에 해당 감리법인이 업무정지 또는 등록취소 처분이 확정된 사실을 통보 받았을 경우 감리계약을 해지해야 합니까?
Q41	감리법인에서 감리원 또는 감리일정의 변경을 요구하는 경우, 변경해줄 수 있습니까? 또 어떤 경우에 변경해도 됩니까?
Q42	감리관련 법제도, 정보시스템 감리기준의 최신정보를 어디에서 확인 할 수 있습니까?
Q43	감리제도 및 시행, 감리법 및 감리원 규정 등에 대한 전반적인 사항을 문의하고 싶는데 이를 관리하는 기관이 있습니까?

기획 단계



Q&A

FAQ 01

Q 사업비가 8억 원인 DB 구축사업을 기획하고 있습니다. DB 구축사업 내용은 SW 개발없이 DB만 구축하는 것입니다. 감리를 받아야 합니까?

A 감리를 받아야 합니다.

정보시스템감리는 그 대상을 정보시스템으로 하며, 정보시스템에 대한 ‘용어정의’와 같이 ‘정보’, ‘기기’, ‘소프트웨어’로 구성됩니다. 따라서 정보시스템 구축사업의 범위는 정보시스템을 구성하는 각 요소(DB, 기기, 소프트웨어)를 구축하는 사업, 각 요소를 복합적으로 구축하는 사업을 모두 포함하는 것으로 해석하는 것이 타당합니다.

따라서, DB 구축사업도 정보시스템의 구성요소인 데이터를 구축하는 것이므로, 법 시행령에서 제시하고 있는 항목을 기준으로 감리여부를 결정하면 됩니다. 참고로, 기기나 소프트웨어의 경우에는 HW 및 SW의 단순 구매비용을 제외한 금액으로 판단하면 됩니다.



Q&A

FAQ 02

Q BPR 사업 2억 원과 이것과 관련한 SW 개발사업 4억 원 총 6억 원 규모의 사업을 통합 발주하려고 합니다. 감리를 받아야 합니까?

A 감리를 받아야 합니다.

BPR사업이 정보시스템 구축사업과 연관되어 통합 발주하는 경우 감리를 해야 합니다. 다만, 관련성 없이 단순히 통합 발주하는 경우에는 개별적으로 판단할 수도 있습니다.



Q&A

FAQ 03

Q 감리기준에 따르면 감리대상 사업의 사업비가 20억 원 이하인 경우에는 요구정의단계 감리를 받지 않아도 된다고 되어 있는데, 여기서 사업비란 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 사업비를 의미합니까?

A 아닙니다. 총사업비를 의미합니다.

정보시스템 감리대상 여부를 결정할 때에는 총사업비에서 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외하지만, 감리대상으로 결정된 이후에 감리대상인 사업의 단계별 감리를 결정하는 경우 하드웨어·소프트웨어 부분도 감리에 포함되기 때문에 그에 대한 비용도 포함됩니다. 다만, 하드웨어, 소프트웨어의 사업비 비중에 따라 감리업무량에 차이가 있으므로 하드웨어, 소프트웨어의 구입비는 보정비율(0.456)을 적용한 감리대상 사업비 보정금액을 사용합니다.



FAQ 04

Q 전체 사업비는 10억 원이지만 그중에서 2억 원이 개발비이고 8억 원은 유지관리비인 사업은 의무 감리 대상에 포함됩니까?

A 예. 포함됩니다.

감리기준 별표1 감리대가 산정기준에 따라 유지관리비가 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용에 해당하는지 확인하고 여기에 해당하지 않는 경우 정보시스템 구축사업의 세부 과업에 포함된 것으로 간주하여 감리를 해야 합니다.



FAQ 05

Q BPR, ISP 또는 EA사업의 감리대가 산정기준이 있습니까?

A 없습니다.

산업통상자원부 고시 「엔지니어링사업대가의 기준」에 따른 실비정액가산방식에 따라 산정하거나 감리기준 별표 1에 따른 소프트웨어 개발의 경우를 준용하여 산정할 수 있습니다. 참고로 실비정액가산방식이란 직접인건비, 직접경비, 제경비, 기술료와 부가가치세를 합산하여 대가를 산출하는 방식을 말합니다.



FAQ 06

Q 지방사립대학인데 개발비가 5억 원 이상이면 의무감리 대상입니까?

A 예. 감리대상입니다.

법 제2조제3호에 따라 지방사립대학의 경우 고등교육법에 따라 설립된 학교에 해당되어 전 자정부법에서 정의하고 있는 행정기관등에 포함됩니다. 따라서, 개발비가 5억 원이므로 사업비 규모로도 의무 감리대상 사업에 해당됩니다.



FAQ 07

Q 공공기관이 해외사업을 시행할 예정으로 해외 현지 업체가 수주할 확률이 큰데, 이 경우 의무감리 대상인지?

A 공공기관에서 추진하는 사업이므로 사업수행 업체에 관계없이 감리를 받아야 합니다.



FAQ 08

Q 사업비가 5억 원 미만이면 감리를 받지 않아도 됩니까?

A 아닙니다.

사업비가 5억 원 미만이라고 하더라도 대국민서비스용 또는 다수 부처 공동 구축·사용 시스템 구축사업이나 행정기관 등의 장이 필요성 판단에 따라 감리를 시행해야 하는 사업이 있습니다.



FAQ 09

Q 하나의 사업이 연차적인 계획에 따라 추진되고 있으며, 개별 연도의 사업은 사업특성 및 사업규모 측면에서 의무감리 대상기준에 해당하지 않는 경우 감리를 받아야 합니까?

A 계약의 방법에 따라 다릅니다.

연차별로 별도 계약을 체결하는 경우에는 해당 연도의 사업규모 만을 가지고 판단하기 때문에 연도별 사업비가 의무감리 대상기준에 해당하지 않을 경우 감리를 받아야 할 의무는 없습니다. 다만, 사업의 연속성 측면에서 필요성을 판단하여 전체 사업규모를 기준으로 감리를 수행하는 것이 바람직합니다.



FAQ 10

Q 전자정부법에 적용을 받는 공공기관의 범위에 해당하는지 여부를 확인하는 방법은 무엇입니까?

A 공공기관은 전자정부법 제2조제3호 및 전자정부법 시행령 제3조에서 정한 기관입니다. 행정기관, 지방자치단체가 아닌 경우에는 시행령 제3조 각호에 해당하는지 여부를 확인하기 위하여 해당 기관의 설립근거, 정관 등을 확인함으로써 알 수 있습니다.



FAQ 11

Q 특성기준이 매우 포괄적이므로 대부분의 시스템이 감리 대상에 해당할 것으로 보이는데, 소규모 사업까지 감리를 해야 합니까?

A 반드시 그런 것은 아닙니다.

1억 원 미만의 소액사업 중 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 판단되는 경우 감리 시행 대상에서 제외할 수 있도록 되어 있습니다. 다만, 전자정부법 시행령 제71조제2항에 따라 1억원이

상 5억원 미만의 대국민서비스용, 다부처 공동사용 시스템이나 5개월 미만의 정보시스템 구축사업으로 PMO를 시행하는 사업은 감리를 생략할 수 있습니다.



FAQ 12

Q 의무감리 대상 기준에서 말하는 “하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용”은 구체적으로 무엇을 말하는 것 입니까?

A 하드웨어 장비 또는 소프트웨어 완제품 등의 구입비용을 말합니다.
정보시스템 구축 사업자 또는 시스템 공급 사업자가 이미 생산 또는 조립된 완제품을 단순히 구입하여 납품하는 서버, PC, 네트워크 장비 등과 같은 하드웨어와 시스템 소프트웨어 등과 같은 물품의 구입비용에 해당하며 이를 제외한 사업비를 기준으로 의무감리 대상 해당 여부를 판단한다는 의미입니다.



FAQ 13

Q 의무감리 대상 기준에서 말하는 “총사업비”, “사업비”는 계약금액 기준 입니까? 아니면 예산 기준 입니까?

A 예산을 기준으로 판단하는 것이 원칙입니다.
감리대상 해당 여부는 예산을 편성하는 단계부터 고려해야 하는 사항이므로 원칙적으로 예산을 기준으로 판단해야 합니다. 다만, 최초 편성된 예산 보다 사업의 규모를 줄이거나, 일부를 다른 목적으로 전용하게 되는 경우 확정된 사업비를 기준으로 할 수 있습니다.



FAQ 14

Q 의무감리 대상임에도 불구하고, 감리를 받지 않은 경우에는 어떤 처벌을 받게 됩니까?

A 법에는 명시적인 처벌사항이 규정은 없습니다.
다만, 의무화 대상임에도 감리를 시행하지 않았을 경우 사업 부실 또는 실패에 대한 책임은 따를 수 있습니다.



FAQ 15

Q Man/Month를 기준으로 감리대가를 계산할 수 있는 방법은 없습니까?

A 감리기준 [별표1] 제2호 “라”항의 상주감리는 투입 공수에 따라 계산하는 방법을 적용한 것으로 추가감리 및 상주감리시 이 방법을 따르면 됩니다.



FAQ 16

Q 감리 대가 또는 예산을 산정하는 방법은 무엇입니까?

A 감리기준 [별표1]에 감리대상 사업비를 기준으로 감리 대가를 산정하는 방법이 제시되어 있습니다.

발주 준비단계



FAQ 17

Q BPR, ISP, EA사업 또는 운영·유지보수 사업의 감리절차도 개발사업과 동일합니까?

A 예. 시행령 제72조제2항의 감리절차를 준용하면 됩니다.



FAQ 18

Q 법 제57조제4항에 따라 감리를 하는 기관은 어떤 기관을 말하며, 이런 예외를 둔 이유는 무엇입니까?

A 한국정보화진흥원과 같은 감리 전문기관을 말합니다.
일반적으로 감리는 행정안전부에 등록된 감리법인이 수행하도록 되어 있으나 국가안전보장, 사생활보호, 기밀유지 또는 공신력확보 등 특수한 사유가 있는 경우에 한하여 전문기관에 감리를 의뢰할 수 있는 근거를 마련한 것입니다.



FAQ 19

Q 상주 또는 추가감리의 경우에도 시행령 제72조제2항에 규정된 감리절차에 따라 감리를 실시해야 합니까?

A 일부 절차를 변경하거나 생략할 수 있습니다.
감리절차는 시행령 제72조제2항에 따르는 것이 원칙이나 감리업무 수행 형태에 따라 일부 절차를 변경하거나 생략할 수 있습니다. 감리 수행가이드 4. 상주감리 절차에 참조하여 시행할 수 있습니다.



FAQ 20

Q 감리원 투입공수에 관한 구체적인 기준이 있습니까?

A 감리원 투입공수는 자율적으로 정할 수 있는 사항이므로 명시적인 기준은 없으나 감리기준 [별표1]의 감리대가 산정식을 이용하여 아래와 같이 투입공수를 산정할 수는 있습니다. 산정된 투입공수는 해당 감리용역을 수행하는 데 필요한 최소한의 투입공수를 의미합니다.

구분	감리인력 투입공수 산정식(단위 MD)
3단계 감리 (요구정의 포함)	투입공수(MD) = $0.9307 \times \left(\frac{\text{대상사업비보정금액}}{FP\text{단가}} \right)^{0.6385} \times (1 + \text{난이도계수합})$
2단계 감리 (요구정의 제외)	투입공수(MD) = $0.8561 \times \left(\frac{\text{대상사업비보정금액}}{FP\text{단가}} \right)^{0.6385} \times (1 + \text{난이도계수합})$



FAQ 21

Q 정보통신 설비공사와 정보시스템 구축 사업을 통합 발주할 때, 어떤 업체에게 감리를 받아야 합니까?

A 정보통신 설비공사는 정보통신공사업법, 정보시스템 구축은 전자정부법에서 정한 요건을 갖춘 자에게 감리를 받아야 합니다.
정보시스템 구축사업의 경우 전자정부법 제58조에 따라 등록된 감리법인에게 감리를 받아야 합니다. 필요에 따라 공동수행 방식으로 수행할 수 있으며 사업규모나 주된 사업 내용에 따라 해당 법령에 따른 감리법인이 주관하여 감리를 수행하게 됩니다.



FAQ 22

Q 추진하는 사업이 정보통신공사업 감리를 받아야 하는지, 아니면 정보시스템 감리를 받아야 하는지 어떻게 판단합니까?

A 사업의 주요 내용이 정보통신 설비 설치 공사인지 사용자 요구사항에 따른 분석/설계/구현 등을 통한 시스템 개발사업 인지에 따라 판단합니다.



FAQ 23

Q 감리 제안요청서에서 최소 감리기간 도입을 권장하는 이유는 무엇인가요?

A 착수회의, 보고서 작성, 그리고 종료회의 등에 소요되는 시간을 감안하면 실질적인 검토 및 점검기간이 2~3일에 불과하며, 사업자가 자료 제출을 지연할 경우 더욱 점검기간이 줄어들어 충분한 감리가 이루어지지 않는 경우도 발생하고 있습니다.
따라서, 내실있는 감리 수행을 위해 최소 감리기간 7일 이상을 권장합니다. 다만, 사업이 소규모일 경우는 예외로 5일 이내의 감리기간도 가능합니다.

발주 단계



FAQ 24

Q 감리대상 사업의 협력업체로 참여한 감리법인이 해당사업의 감리입찰에 참여할 수 있습니까?

A 감리 입찰에 참여할 수 없습니다.
감리기준 제6조(감리발주 및 계약) 제4항에는 독립성의 확보를 위해 사업자와 감리계약을 체결해서는 안된다고 명시하고 있습니다. 감리대상 사업의 협력업체의 경우 감리대상 사업자에 해당되므로 감리 입찰에 참여할 수 없습니다.



FAQ 25

Q 기관 내부에 출입업체 제한을 위한 업체 등록제도를 가지고 있는 경우에도 반드시 등록 감리법인만 입찰에 참여하도록 제한하여야 합니까?

A 네. 그렇습니다.

정보시스템 감리업을 하고자 하는 경우에는 전자정부법 시행령 제73조(감리법인의 등록 등)에 제시된 등록요건을 갖추어 행정안전부에 등록된 감리법인만 감리업무를 수행할 수 있습니다. 따라서 행정안전부에 등록되지 않은 감리법인에게 감리를 맡겨서는 안 됩니다.



FAQ 26

Q 감리 대상사업을 발주할 때, 감리법인 선정 및 대금지급 등까지 사업자에게 일괄발주(turn key) 해도 됩니까?

A 일괄 발주해서는 안 됩니다.

감리기준 제6조(감리발주 및 계약)제4항에는 ‘감리법인은 감리대상사업 또는 사업자에 대한 독립성을 확보하여야 하며, 사업자와 감리계약을 체결하여서는 아니 된다’고 명시하고 있습니다. 통합 발주의 경우 사업자 자신이 감리법인이 되거나 감리법인을 선정하게 되므로 감리의 ‘독립성’ 규정을 위반하게 됩니다. 감리사업을 별도로 발주하여야 합니다.



FAQ 27

Q 발주자는 3단계 또는 2단계 감리를 사전에 결정하여 발주하도록 하고 있는데, 감리용역을 발주해야 하는 시점은 언제입니까?

A 감리기준 제3조(감리 실시시기)제1항에는 3단계 감리와 2단계 감리를 규정하고 있습니다. 감리용역은 사업 착수 후 1개월 내에 발주하는 것을 권장하고 있으며 3단계 감리를 수행하는 경우에는 분석단계 완료시점 이전에, 2단계 감리의 경우에는 설계단계 완료시점 이전에 감리법인과 계약을 완료하여야 합니다. 다만, 상주/추가감리를 수행하는 경우는 해당 감리 시작시점 이전에 감리법인과 계약을 완료하는 것이 좋습니다.



FAQ 28

Q 감리용역에 대한 계약시 적용하도록 권고하는 입찰/계약방식은 무엇입니까?

A 감리기준 제6조(감리 발주 및 계약)제2항~제3항에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의1에 따라 ‘협상에 의한 계약체결 방법’을 우선적으로 적용할 것을 권고하고 있으며 이 경우에 감리기준 별표2의 기준에 따라 제안서를 평가하도록 규정하고 있습니다.



FAQ 29

Q 감리제안서에 감리법인이 다양한 (추가)지원 사항을 제시하는 경우가 종종 있는데, 이런 경우 어떻게 관리해야 합니까?

A 감리사업수행계획서(종합감리계획서)에 제안요청서상의 감리업무 범위뿐만 아니라 감리법인이 추가 제안한 다양한 지원 사항 (예, DB품질진단)을 포함하여 제출하도록 하고 이것을 토대로 요구정의·설계·종료 단계 감리별로 필요로 하는 감리 과업을 제대로 이행하고 있는지를 확인하면 효과적으로 관리할 수 있습니다.



FAQ 30

Q 감리제안서에 감리 종료 후, 바로 시정조치 결과를 확인을 하지 않고 다음 단계감리에서 시정조치 확인을 하겠다고 하는 경우 어떻게 해야 합니까?

A 시의 적절한 시정조치가 되도록 하기 위해서는 사업자의 시정조치 완료 후 시정조치 확인을 하는 것이 바람직합니다.

감리기준 제8조~제9조의 요구정의 단계 및 설계단계 감리의 경우 시정조치 결과 확인의 시기는 규정되어 있지 않습니다. 시의 적절한 시정조치가 되도록 하기 위해서는 다음 단계 감리 이전, 감리수행결과보고서 통보후 1개월 이내에 시정조치 확인을 하는 것이 바람직합니다. 다만, 감리대상 사업의 추진 일정이 짧은 경우에는 시정조치 확인 시기와 방법에 대하여 발주기관, 사업자와 협의하여 조정할 수 있다.



FAQ 31

Q 감리기간을 5일로 잡는 경우가 많은데, 5일간 10명이 감리하는 것과 10일간 5명이 감리하는 것은 총 투입공수가 같습지만 어떤 것이 사업의 성공 측면에서 유리한 것입니까?

A 사업규모에 비해 짧은 감리 일정은 감리원에게 부담을 주게 되며 감리품질을 떨어뜨리는 결과를 초래하게 됩니다. 따라서, 50MD의 감리원을 투입하게 될 경우 5일 × 10명으로 감리를 수행하는 것보다 10일 × 5명 또는 7일 × 7명으로 감리를 수행하는 편이 더 나은 감리 품질을 기대할 수 있습니다. 이런 점을 고려하여 감리 제안요청서에 최소 감리기간을 명시할 수 있습니다.



FAQ 32

Q 상주감리를 실시하는 경우 요구정의 단계 감리는 생략하도록 하고 있는데 사업 기간과 사업규모를 고려하여 상주감리시에도 3단계 감리를 수행할 수 없습니까?

A 현행 감리기준에서는 2단계 감리만 수행하도록 규정하고 있습니다.



FAQ 33

Q 감리제안서 기술평가기준 감리인력 구성 평가항목에서 요구하지 않은 상주감리원이나 특정분야 인력제안, 제안요청서에 요구된 투입공수를 초과하는 제안은 평가에서 고려하지 않는다고 하는데 구체적인 의미는 무엇입니까?

A 제안요청서 요구한 요구투입공수가 180MD인데 제안사가 200MD로 제안했을 경우 초과한 20MD에 대해서는 평가에 반영하지 않는다는 의미이며, 평가위원이 인지할 수 있도록 제안요청서에 언급할 필요가 있다. (본 가이드 제안서 평가에 대한 설명 참조)

실시 단계



FAQ 34

Q 감리원은 현장감리 기간 중에 감리현장에 100% 상주하여야 합니까?

A 감리계획서, 계약서 등에 따라 현장 상주 여부가 달라집니다.
제안 당시부터 현장감리 기간 동안 100% 상주하는 것을 조건으로 하였다면 100% 상주해야 하고 계획서 상에 현장 감리기간 중 감리업무에 따라 일정 기간만 참여하기로 계획하였다면 현장에 상주하지 않을 수 있습니다.



FAQ 35

Q 착수회의 시 감리 상세점검항목, 일정 등 감리계획에 포함된 사항이 변경되는 경우에 처리하는 방법은 무엇입니까?

A 착수회의시 변경되는 사항은 감리법인이 회의록을 작성하여 상호간에 확인하고 관리하며,

감리수행결과보고서에 첨부하는 감리계획서에는 최종 변경된 사항을 반영합니다. 단, 계약과 관련된 중요 변경사항(예, 감리 계약금액, 계약기간 등)이 있을 경우에는 공문으로 변경요청 및 승인 처리하면 됩니다.



Q&A

FAQ 36

Q 감리결과로 제시된 개선권고사항은 반드시 반영하도록 하고 있는데, 감리결과에 대해 발주기관, 사업자, 감리법인 간 이견이 있는 경우 처리방법은 무엇입니까?

A 감리 개선권고사항에 대하여 종료회의 등을 통하여 상호간의 의견을 교환하고 이견을 조정할 필요가 있으나, 조정이 불가능한 경우가 있습니다. 이때, 감리법인은 자신의 의견대로 보고서에 기술하여 통보하고, 사업자는 이를 반영하지 않기로 발주자와 협의하여 결정한 경우 시정조치 확인 요청시 “반영 불가”로 표시하고 충분한 사유(또는 근거)를 제시하여 감리법인에 통보하면 됩니다.



Q&A

FAQ 37

Q 시정조치확인을 매 감리단계마다 실시하지 않고, 차기 감리에서 이전단계 감리의 시정조치를 확인하는 것이 가능합니까?

A 단계별 감리의 개선권고사항을 반영하여 감리시행 결과에 대한 사업자의 시정조치가 완료되는대로 감리법인으로부터 확인을 받는 것이 원칙입니다.
각 감리단계 시점 사이에 기간이 충분한 경우, 차기 감리에서 이전단계 감리 시정조치를 확인하는 것은 이미 지나버린 시점에 확인하는 것이 되기 때문에 감리효과를 반감시킬 수 있습니다. 따라서 특별한 사유가 없는 한, 매 감리시행 단계마다 결과를 반영하고 난 후 지체 없이 감리법인으로부터 시정조치 확인을 받고, 미진한 사항이 있는 경우 추가 보완하는 것이 바람직합니다.



Q&A

FAQ 38

Q 시정조치 확인 결과, 감리법인의 지적사항이 모두 처리완료 되지 않았다는 보고서를 받은 경우, 추가감리로 확인을 요청할 수 있습니까?

A 가능하나, 추가적인 비용 지불이 필요합니다.
감리법인이 제출한 시정조치 확인결과 미진한 사항이 발견되어 추가 지적된 경우, 이에 대한

재확인 = 발주자가 확인하여야 하나 확인이 어려운 경우 추가 점검에 소요되는 감리원 투입 공수를 타 점검업무 투입공수에서 전용하거나 추가 비용을 지불하여 감리법인에게 확인을 요청할 수 있습니다.



Q&A

FAQ 39

Q 감리법인과 계약을 하여 용역 진행 중에 해당 감리법인이 업무정지 또는 등록취소 처분을 받았으나 감리법인의 가처분신청에 의거 집행이 정지되었을 경우 감리용역 서비스를 계속 받아도 됩니까?

A 계속 감리용역 서비스를 받아도 됩니다.
가처분신청에 의한 집행정지일 경우에는 효력이 정지된 상태이므로 처분을 받은 감리법인일 지라도 감리업무를 계속할 수 있습니다.



Q&A

FAQ 40

Q 감리용역 서비스를 받는 중에 해당 감리법인이 업무정지 또는 등록취소 처분이 확정된 사실을 통보받았을 경우 감리계약을 해지해야 합니까?

A 반드시 해지할 필요는 없습니다.
전자정부법 제63조(등록취소처분 등을 받은 감리법인의 업무 계속 등)에 따라 등록취소처분이나 업무정지처분을 받은 감리법인의 경우에도 그 처분 전에 체결한 계약에 따른 감리업무를 계속 수행할 수 있습니다.



Q&A

FAQ 41

Q 감리법인에서 감리원 또는 감리일정의 변경을 요구하는 경우, 변경해줄 수 있습니까? 또 어떤 경우에 변경해도 됩니까?

A 예. 변경할 수 있습니다.
전자정부법 및 감리기준에서는 감리원의 변경이나 일정의 변경 관련하여 규정하지 않고 있습니다. 다만, 일반적으로 다음과 같은 경우에는 감리원의 변경을 할 수 있습니다.

사유	관련 증적 및 판단
1. 상근감리원 퇴사	퇴사 증빙서류로 확인
2. 공무, 재해, 질병 등으로 2일 이상 감리에 불참하는 경우	각각을 증빙할 수 있는 자료 확인
3. 타 행정기관 등의 시정조치 확인 참가로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우	타 행정기관 등의 시정조치 확인요청 공문 확인
4. 감리원의 경조사 등 변경이 필요하다고 행정기관등의 장이 인정하는 경우	행정기관 등의 판단

감리원의 변경시 동등자격 이상의 감리원으로 변경하여야 하며 동등자격이란 같은 감리원 등급(수석감리원, 감리원)을 의미하나, 감리계약을 위한 기술평가에 특별한 영향을 미칠 수 있는 특수자격자(예 : 회계사 등) 또는 특정기술 소지자의 경우에는 동등한 자격 또는 기술을 갖춘 자로 변경하여야 합니다.

또한, 발주자는 사업추진 상 계획된 일정대로 사업추진이 어려운 상황으로 감리일정 변경 필요시는 사전에 감리법인과 협의하여 감리일정을 변경할 수 있습니다. 이 경우에는 감리법인이 발주자에게 감리원 변경을 요청할 수 있습니다.

기 타



Q&A

FAQ 42

Q 감리 관련 법제도, 정보시스템 감리기준의 최신정보를 어디서 찾아 볼 수 있습니까?

A 감리 관련 법제도 및 정보시스템 감리기준의 변경사항은 행정안전부 홈페이지(www.mois.go.kr) 나 한국지능정보사회진흥원 홈페이지(www.nia.or.kr) 자료실 에서 확인할 수 있습니다.



Q&A

FAQ 43

Q 감리제도 및 시행, 감리법인 및 감리원 규정 등에 대한 전반적인 사항을 문의하고 싶은데 이를 관리하는 기관이 있습니까?

A 정보시스템 감리 관련 법제도 사항은 행정안전부에 문의하면 되고 감리 발주관리 및 수행가이드, 감리점검가이드 및 감리제도 연구 관련해서는 한국지능정보사회진흥원에 문의하면 됩니다.

감리법인 및 감리원의 등록/관리는 행정안전부의 위탁업무수행기관인 정보시스템감리협회가 수행하고 있으므로 해당 기관에 문의하면 됩니다.

[서식 B200-1]

감리발주 기본계획서

감리대상사업명 감리발주 기본 계획서

I. 감리 목적

II. 감리대상 사업 개요

- 사업명 : 000 사업
- 사업자 : 00 (주)
- 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(총 개월)
- 사업비 : 금 원(부가가치세 포함)

III. 감리 실시 방안

- 감리 범위 :
- 감리 형태 :
 - ※ 사업규모와 특성을 감안하여 감리형태 선택(3단계 감리, 정기감리, 상주감리, 추가감리)
- 추가적인 점검항목 또는 감리원의 조건 정의
- 감리 횟수 및 감리실시 시기
 - ※ 정기 또는 3단계 감리시 사업일정을 참고하여 감리실시 시기 선택

IV. 소요예산

- 사용 자원 : 사업비(세세항) 사용
- 예상 감리비 : 총 천원
 - 산출근거 : 정보시스템 감리기준 [별표 1] 감리대가 산정기준, NIA 대표 홈페이지(메인 메뉴: 지식정보 → 기타 자료집 → 정보시스템 감리자료집) 정보시스템 감리대가 및 공수 계산 프로그램(엑셀) 참조

V. 계약방법

- (협상에 의한 계약체결) 방식으로 적격업체를 선정, (기술 대 가격 비율은 9:1)로 추진

VI. 추진일정

※ 본 예시는 참고사항으로 사업목적 및 특성에 맞게 작성 가능

I. 제안요청 개요

1. 과업 목적

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

2. 대상과제

(단위 : 원)

번호	사업명	주관기관	사업자	단계감리 실시여부 (실시: o, 미실시: x)			감리예산 규모(VAT 포함)	요구 투입 공수 (MD)
				요구정의 단계	설계 단계	종료 단계		
1	□□□ 사업감리	AAA	미정	o	o	o	97,929	102
2	△△△ 사업감리	BBB	미정	x	o	o	70,496	96

※ 사업별 세부내용은 “감리대상사업 제안요청서”를 참조

3. 제안 시 고려 사항

- 일반사항
 - － 제안서는 제안서 작성요령에 따라 작성하여야 하며, 다음의 경우를 임의로 변경하여 제출할 경우에는 평가시 불이익을 받을 수 있음
 - 제안서의 모든 내용은 A4용지 형식으로 한정, 제안서는 PDF파일(CD)로 작성하여 제출
 - 표지를 포함한 모든 제안내용은 흑백으로 작성
 - 감리 세부일정, 감리원 편성내역, 투입감리원별 실적 및 경력 부분은 서식 준용(필수)
 - 모든 페이지는 머리글, 바닥글과 함께 임의 페이지 번호가 아닌 PDF의 페이지와 동일한 페이지 번호로 삽입
 - － 착수회의, 현장감리, 감리보고서 제출 등 일정을 명확하게 제시하여야 함.
 - － 투입감리원의 일정은 기 수행 중이거나 제안 중인 감리와 금번 제안에 해당하는 감리일정과 중복될 수 없음(예비조사, 현장감리의 일정이 중복되지 않아야 함)
 - － 단계별 감리의 예비조사에 참여하는 인력은 감리일정계획에 별도 표시
- 공통사항

- 정보시스템감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 감리 발주·관리 가이드 [표 II-B-3] 감리대상 사업비별 감리원 투입규모 예시 및 최소 감리기간을 고려하여 적절한 수준의 투입공수를 제시하여야 함
 - 예비조사, 시정조치확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장감리에 소요될 최소감리기간(주말 및 공휴일 제외)은 xx일 수행 필요. 단, 요구정의단계 감리는 최소감리기간을 5일 이상으로 제시 가능
 - 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함
 - 감리대상사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함
 - 가용 예산과 적정인력 범위 내에서 상주감리 또는 추가감리 제안이 가능하나, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재해야 함
 - ※ 상주감리원은 반드시 수석감리원이어야 함
 - 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음
- 참고사항
- 계약 후 감리사업 수행사(계약자)는 소프트웨어진흥법 제50조제3항에 따라, 과업변경 필요시 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음
- 세부 특이사항
- (1) □□□ 감리(문의 : ○○○ , 02-1234-5678)
- 감리 일정 및 투입공수
 - 요구정의단계 감리 : 'xx년 6월초
 - 설계단계 감리 : 'xx년 8월말
 - 종료단계 감리 : 'xx년 10월말
 - (취약점 분석대상 소스코드가 있는 경우) 소스코드 취약점 분석을 1회 이상 실시하고 그 결과를 종료단계 감리수행결과보고서와 함께 제출하여야 함
- (2) △△△ 감리(문의 : ○○○, 02-1234-5678)
- 감리 일정
 - 설계감리 : 'xx년 08월 27일부터
(현장감리 시작일 기준 - 해당 주간 내에서 업체가 자율적으로 시작일 제안 가능)
 - 종료감리 : 'xx년 11월 26일부터
(현장감리 시작일 기준 - 해당 주간 내에서 업체가 자율적으로 시작일 제안 가능)
 - 데이터베이스 품질관리 또는 품질점검 감리경험이 있는 감리인을 1명이상 투입해야 함
 - 작업인력의 고용 및 관리현황의 적정성에 대한 확인을 수행해야 함
 - SW사업대가 산정가이드에 따라 적정 DB점검인력 ○○MD(예; xx인*x일) 이상 투입
 - GIS 데이터 구축 등 본 사업의 특성에 따라 아래의 중점사항을 고려하여 감리를 수행하여야 함
 - DB 점검인력 : GIS 및 자원정보 관련 전문성 및 경험 보유

- DB 점검율 : 전체 점검대상 중 최소 5~10% 수준 점검
- DB의 품질 관리 및 검수 시 아래의 측정 절차 및 기법 등을 참고하여 품질에 대한 검증을 실시하고 개선안을 구체적으로 도출해야 함
 - ① 품질관리를 위하여 “데이터베이스 품질관리 가이드” 및 “데이터 품질진단 절차 및 기법 중 품질진단기법 - 정형데이터”에 의거하여 사업자가 수행한 데이터 프로파일링에 의한 데이터의 값과 구조적인 측면에 대하여 무결성, 정확성에 대한 검증

II. 제안요청 사항

1. 과업 내용

가. 감리계약 체결 및 감리사업수행계획서 제출

- 감리법인은 발주기관과 감리용역 계약을 체결한다.
- 감리법인은 계약체결 후 10일 이내에 감리사업수행계획서를 “감리 발주·관리 가이드 부록 2의 서식 C500-2”를 참조하여 작성하여 제출한다.

나. 예비조사, 감리계획 수립 및 통보

- 감리법인은 예비조사를 실시하여 해당 과제의 단계별 감리계획서를 정보시스템 감리수행가이드의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리 착수 전에 발주기관, 사업자에게 제출한다.
- 단계별 감리 시 이전단계 감리지적사항에 대한 시정조치결과가 조치 중이거나 미반영 사항 있을 경우 이를 확인하여 감리대상 항목에 포함한다.

다. 감리 착수회의 개최

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

라. 현장감리 실시

- 현장감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 한다. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 한다.
 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
- 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련한다.
- 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증적과 함께 누락없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
- 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행한다.
 - 제안서 및 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성

- 상근 및 비상근 감리원의 근태
- 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등
 - ※ 발주기관의 현장실사 시 인력투입사항이 감리업무일지와 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가를 제한을 받을 수 있음

마. 감리수행결과보고서 작성

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문 가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여 함.
- 감리수행결과보고서의 작성 기준 및 서식은 감리수행가이드를 준용한다.

바. 감리 종료회의 개최

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

사. 감리수행결과보고서 통보

- 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리종료회의 후 10일 이내에 발주기관, 사업자에게 각 2부씩 제출한다. 단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따른다.

아. 시정조치 확인 및 통보

- 감리법인은 발주기관으로부터 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내 시정조치 결과를 확인하여 발주기관, 사업자에게 제출한다. 단, 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.
- “시정조치 확인보고서”의 서식은 정보시스템 감리수행가이드를 준용한다.

자. 감리결과 검수 요청

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

2. 보안 사항

- 감리법인은 과업수행에 필요한 보안대책을 마련하여야 하며, 본 사업 감리원의 보안서약서(별도제공)를 감리사업수행계획서 제출 시 첨부함.
- 감리법인은 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 발주기관의 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.
- 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안사항 미준수로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가짐.

III. 제안 일반사항

1. 제안자격

- 참가자격 : 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록된 감리법인인면서 「중소기업제품 구매촉진 및 소상공인 지원을 위한 법 시행령」 제2조의2제1항에 따른 소기업에 해당되는 업체(추정가격이 1억원 미만인 사업의 경우)로서 다음 각 호 중 어느 하나에도 해당되지 않는 업체
 - 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우
 - 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
 - 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계인 경우
 - 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우(감리기준 고시 제6조제4항)
 - ※ 제안서 접수일까지 감리법인 등록을 필할 경우 참가가능
 - ※ 공동수급에 참여하는 업체도 동일 조건에 충족되어야 함
- 본 감리용역은 공동수급을 허용함. 단, 공동수급의 경우 출자비율 또는 분담내용이 가장 높은 자가 공동수급체의 대표자가 되어야 함.

2. 감리원

가. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함.
 - 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 전체 투입공수의 50% 이상이어야 함.
 - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임)
 - 비상근 감리원은 제안시 감리참여동의서를 제출하여야 함
 - 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음
 - 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
 - 상주감리가 포함된 경우 상주감리원은 감리기준 제5조제5항의 요건을 갖추어야 한다.

나. 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인 하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음.
 - ※ 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이전인 경우에는 감리착수 이전에 제출하여야 하며, 변경사유가 발생한 날이 감리착수 이후인 경우에는 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함

3. 제안서 제출시 제출 서류

- 제안서 제출시 다음과 같은 서류를 제출해야 한다.
 - － 제안서 파일 CD(PDF파일) 2부
 - － PDF파일 첨부 내용
 - 감리원 일정현황표 1부
 - 비상근 감리원 및 전문인력 참여동의서 1부
 - 투입감리원 경력 및 자격 1부
- ※ 입찰관련 서류는 입찰유의서 등 계약부서의 공지내용 참조

4. 제안서 작성 요령

- 제안서 세부작성방법은 “제안서 작성 요령” 참조

5. 유의사항

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

IV. 제안서 평가

가. 협상적격자 및 낙찰자 선정

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

나. 종합평가 점수 = 기술평가(90%), 가격평가(10%)의 합산

- 동점시 처리방침
 - － 종합평가 점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 사업자 선정
 - － 기술평가 점수도 동일한 경우, 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 사업자를 선정
- 평가점수는 소수점 5자리에서 반올림

다. 기술평가

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

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

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

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

라. 가격평가

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

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우.

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

마. 협상

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용에 대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정함
- 가격협상 : 협상대상자가 제안한 가격과 사전에 산출한 예정가격을 비교하는 입찰방식으로 가격입찰금액이 예정가격 이상일 경우 최고 3회까지 즉시 재입찰(제안서 제출시 입찰한 금액이 예정가격 이하일 경우 그 금액으로 낙찰)

<제안서 작성 요령>

1. 일반 사항

가. 제안서 작성

- 제안서 작성은 아래 '2. 제안내용'에서 정해진 방식 및 서식에 의거하여 작성하여야 하며, 임의로 변경하여 작성 제출 시 평가의 불이익을 받을 수 있음
- 제안서 분량은 첨부문서를 제외한 본문의 내용을 최대 70쪽 이하로 하고, PDF파일로 제출할 것
 - － 제안서의 첨부문서 : 감리원 일정 현황표, 비상근 감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입 감리원별 실적 및 경력(제안서 본문 뒷편에 같이 포함하여 제출하고 제안서 분량 제한에서 제외)
- 제안서의 규격은 다음사항을 반드시 적용하여야 하며, 임의로 변경 작성하여 제출 할 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음
 - － 제안서의 모든 내용은 A4용지로 한정
 - － 표지를 포함한 모든 제안내용은 흑백으로 작성해야 함
 - － 사업규모에 따른 상기의 제안서 분량을 초과하지 말 것.
 - － 감리 세부일정, 감리원 편성내역, 비상근 감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입감리원별 실적 및 경력 부분은 서식 준용(필수)
- 제안서 파일은 PDF 파일 형태로 제출하여, 타인의 수정이 불가능 하도록 함

나. 서류제출 및 제약사항

- 추후 선정업체에 한해 발주기관이 요구하는 증빙서류의 추가 제출(미 제출 시 자격 상실)
- 제안서 제출 시 제안내용 중 허위사실이 밝혀지는 경우 제안을 무효로 처리하며, 선정될 경우에는 선정을 취소

2. 제안내용

가. 점검내용

- 대상사업에 대하여 예상되는 주요 문제점과 점검 항목 제시
- 감리 분야별 주요 점검항목 및 증적 확보 방안 제시
 - ※ 점검항목의 단순 나열식 작성은 지양

나. 점검방법

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

다. 감리일정(붙임 ①) 및 절차

- 단계별 감리일정 및 세부 감리절차 제시
- 감리일정별 투입인력 및 투입공수 제시
- 단계별 시정조치 확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로 제시

라. 감리인력(붙임 ②)

- 감리원 편성에 대한 근거 제시(충분성)
- 감리원별 참여율, 투입분야 및 상근감리원의 비율 표기
- 총괄감리원의 기술자격, 대상사업 관련 업무·감리 수행경력 제시
- 감리원별 제안사업과 관련된 업무경험과 가장 유사한 감리실적을 10건 이내(아래 2개 항목 모두 포함)에서 작성하고 그 사유를 명기
 - 개별 감리원별 대상사업과 업무적/기술적으로 관련된 감리이외의 경력
 - 개별 감리원이 직접 현장감리에 참여하여 수행한 민간/공공부문 감리시행 실적 (감리분야 명기)
- 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수 실적(이수한 교육의 종류 및 시간)

마. 기타 지원사항

- 감리수행절차 또는 감리보고서의 품질향상을 위한 감리법인 차원의 감리원에 대한 교육훈련 내역 및 품질관리 수행내용 제시
- 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시

바. 제안서 목차(예시)

- 일반 사업용

I. 제안내용

- 가. 점검내용
- 나. 점검방법
- 다. 감리일정 및 절차
- 라. 감리인력
- 마. 기타 지원사항 등

※ 제안서 첨부문서(감리원 일정현황표, 비상근감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입감리원 경력 및 자격, 공동수급협정서 및 협약서)은 제안서 뒷편에 같이 제본하여 제출

(붙임 ①) 감리세부일정

감리 세부일정

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

- ※ 수행활동과 수행절차, 소요일수, 세부일정 및 소요일수는 공고내용을 참조하여 제안업체에서 자체적으로 계획을 수립하여 작성
- ※ 소요일수 및 공수는 해당 수행활동의 소요일수와 현장 투입 인원수를 근거로 작성
- ※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

(붙임 ②) 감리원 편성내역

감리원 및 전문가 편성내역

감리단계	감리분야	소속 및 상근여부	감리원명	감리원 번호	구분	현장감리 투입율	유사 감리 및 경력, 자격 요약

감리팀 구성의 특징 및 차별성

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

(붙임 ②의 1) 감리원 실적 및 경력 서식

투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

감리원				담당 분야			
● 유사 감리 실적 : 총 _____ 건							
번호	연도	사업명	발주기관	공공/ 민간	담당분야	역할	참여율
1							
2							
3							
● 대상사업과 관련된 감리 이외의 경력 : 총 _____ 년							
기간(년)	경력		담당업무	유사 경력의 근거			
● 보유 자격 현황 : 총 _____ 개							
자격증 명	발급처	구분 (국가자격 또는 국가공인 여부)		관련 분야			

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

(붙임 ②의 2) 비상근(전문인력)참여 동의서 서식

비상근 감리원 참여동의서

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

_____년 _____월 _____일

동의자 소속 및 직위 :

생년월일 :

성명 : _____ (인) 또는 서명

OOO 기 관 장 귀하

※ 발주자에 따라 소규모 감리용역의 경우, 적격심사제 방식으로 계약을 추진하는 경우가 있음. 이 방식에서는 제안서가 불필요하여 제안요청서 대신에 과업지시서를 작성하는 것이 필요함. (협상에 의한 계약 방식에서는 제안요청서 작성 필요)

I. 과업지시서 개요

1. 과업목적

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

2. 대상과제

(단위 : 원)

번호	사업명	주관기관	사업자	단계감리 실시여부 (실시: o, 미실시: x)			감리 예산 규모 (VAT 포함)	요구 투입 공수 (MD)
				요구 정의 단계	설계 단계	종료 단계		
1	□□□ 사업감리	AAA	미정	o	o	o	97,929	102
2	△△△ 사업감리	BBB	미정	x	o	o	70,496	96

※ 사업별 세부내용은 “감리대상사업 제안요청서”를 참조

3. 과업 고려 사항

- 공통사항
 - 정보시스템 감리기준 제5조(감리인력 배치) 및 감리 발주·관리 가이드, “2.1.3 감리인력 배치기준” 및 최소 감리기간을 고려하여 적절한 수준의 투입공수를 제시하여야 함
 - 예비조사, 시정조치확인 등을 제외한 단계감리의 순수 현장감리에 소요될 최소감리기간(주말 및 공휴일 제외)은 xx일 이상 수행 필요. 단, 요구정의단계 감리는 최소 감리기간을 5일 이상으로 제시 가능
 - 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함
 - 감리대상사업의 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행하여야 함
 - 가용 예산과 적정인력 범위 내에서 상주감리 또는 추가감리 제안이 가능하나, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되 일상적인 사전조사와 현장감리 및 감리결과 조치확인은 이에 해당하지 않음.
 - ※ 상주감리원은 반드시 수석감리원이어야 함

- 감리수행 시 사업수행으로부터 생성된 산출물 외에는 사업자에게 추가적인 산출물 작성을 요청할 수 없음

○ 참고사항

- 계약 후 감리사업 수행사(계약자)는 소프트웨어진흥법 제50조제3항에 따라, 과업변경 필요 시 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음

○ 세부 특이사항

(1) □□□ 감리(문의 : ○○○ , 02-1234-5678)

- 감리 일정

- 요구정의단계 감리 : 'xx년 6월초
- 설계단계 감리 : 'xx년 8월말
- 종료단계 감리 : 'xx년 10월말

- (취약점 분석대상 소스코드가 있는 경우) 소스코드 취약점 분석을 1회 이상 실시하고 그 결과를 종료단계 감리수행결과보고서와 함께 제출하여야 함

(2) △△△ 감리(문의 : ○○○, 02-1234-5678)

- 감리 일정 및 감리원 편성

- 설계감리 20xx년 07월 04일부터(현장감리 시작일 기준)
- 종료감리 20xx년 10월 04일부터(현장감리 시작일 기준)

※ 현장감리 착수일은 해당 주간 내에서 업체와 협의할 수 있음

※ 감리원 전원은 감리 실적 5회 이상 경력자 투입 및 DB구축분야 감리원은 한적자료 감리 유경력자 투입

- 데이터베이스 품질관리 또는 품질점검 감리경험이 있는 감리인을 1명이상 투입해야 함
- 작업인력의 고용 및 관리현황의 적정성에 대한 확인을 수행해야 함
- 국가DB구축사업 감리대가 산정기준에 의한 적정 DB점검인력 xxMD(예; xx인*x일) 이상 투입

- 본 사업의 특성에 따라 아래의 중점사항을 고려하여 감리를 수행하여야 함

- DB 점검인력 : 중급 기능사 이상으로 중간 및 최종감리 각 xx명 이상 투입

※ 특수공정관련 검수를 위하여 일부 DB검수 인력은 해당분야 석사이상 투입

- DB 점검율 : 전체 점검대상 중 최소 5~10% 수준 점검
- DB의 품질 관리 및 검수 시 아래의 측정 절차 및 기법 등을 참고하여 품질에 대한 검증을 실시하고 개선안을 구체적으로 도출해야 함

- ① 품질관리를 위하여 “데이터베이스 품질관리 가이드” 및 “데이터 품질진단 절차 및 기법 중 품질진단기법 - 정형데이터”에 의거하여 사업자가 수행한 데이터 프로파일링에 의한 데이터의 값과 구조적인 측면에 대하여 무결성, 정확성에 대한 검증

II. 과업지시 사항

1. 과업 내용

가. 감리계약 체결

- 감리법인은 발주기관과 감리용역 계약을 체결한다.
- 감리법인은 계약체결 후 10일 이내에 감리사업수행계획서를 제출한다.

나. 예비 조사, 감리계획 수립 및 통보

- 감리법인은 예비조사를 실시하여 해당 과제의 감리계획서를 정보시스템 감리수행 가이드의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리 착수 전에 아래 기관에게 제출한다.
 - － 발주기관, 사업자
- 단계별 감리 시 이전단계 감리지적사항에 대한 시정조치결과가 조치 중이거나 미반영 사항 있을 경우 이를 확인하여 감리대상항목에 포함한다.

다. 감리 착수회의 개최

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

라. 현장감리 실시

- 현장감리기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 한다. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 한다.
 - － 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출
 - 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 발주기관 및 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련한다.
 - 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증적과 함께 누락없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
 - 발주기관은 다음 사항을 점검하기 위해 현장감리기간 중 감리법인의 감리현장에 대해 사전통보 없이 실사를 수행한다.
 - － 감리계획서에서 명시한 감리원의 편성 준수성
 - － 상근 및 비상근 감리원의 근태
 - － 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등
- ※ 발주기관의 현장실사 시 인력투입사항이 감리업무일지와 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 향후 일정기간 입찰참가를 제한을 받을 수 있음

마. 감리수행결과보고서 작성

- 감리법인은 현장감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.

- 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락없이 기재하여 함.

- 감리수행결과보고서의 서식은 감리 수행가이드를 준용한다.

바. 감리 종료회의 개최

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

사. 감리수행결과보고서 통보

- 감리법인은 감리종료회의 결과를 반영한 최종 감리수행결과보고서를 감리종료회의 후 10일 이내에 발주기관, 사업자에게 각 2부씩 제출한다. 단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따른다.

아. 시정조치 확인 및 통보

- 감리법인은 발주기관 및 사업자로부터 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내 시정 조치결과를 확인하여 발주기관, 사업자에게 제출한다. 단, 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.
- “시정조치 확인보고서”의 서식은 정보시스템 감리 수행가이드를 준용한다.

자. 감리결과 검수 요청

- 최종 감리 및 시정조치 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 발주기관에 검수요청을 한다.

2. 보안 사항

- 감리법인은 과업수행에 필요한 보안대책을 마련하여야 하며, 본 사업 감리원의 보안서약서(별도제공)를 감리사업수행계획서 제출 시 첨부함.
- 감리법인은 감리계약 및 수행을 통해 습득한 정보 등을 발주기관의 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.
- 기타 감리수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안사항 미준수로 인해 발생하는 문제의 책임은 해당 감리법인이 가짐.

III. 일반사항

1. 입찰자격

- 참가자격 : 행정안전부에 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 업체

- 사업자와 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 지주회사, 자회사, 손자회사의 경우 또는 동법 제2조 제2호에 의한 동일 기업집단에 속한 경우
- 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
- 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 경우
- 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우
 - ※ 입찰참가일자까지 감리법인 등록을 필할 경우 참가가능
 - ※ 공동수급에 참여하는 업체도 동일 조건에 충족되어야 함
- 본 감리용역은 공동수급을 허용함. 단, 공동수급의 경우 **출자비용 또는 분담내용이 가장 높은 자가 공동수급체의 대표자가** 되어야 함.

2. 감리원

가. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함.
 - 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 50% 이상이어야 함.
 - 총괄감리원은 해당 감리법인의 상근감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원으로서 적절한 능력과 경험이 있는 자로 투입하여야 함(단, 공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체의 대표자가 소속되어 있는 감리법인의 수석감리원 중에서 선임)
 - 비상근 감리원은 착수회의 시 감리참여동의서를 제출하여야 함
 - 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음
 - 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(예비조사, 현장감리 수행 일정 기준)
 - 상주감리가 포함된 경우 상주감리원은 감리기준 제5조제5항의 요건을 갖추어야 한다.

나. 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함

다. 감리원 및 감리일정 변경

- 계약된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 발주기관의 사전 승인 하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음.
 - ※ 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함

5. 유의사항

- 본 제안요청서의 내용중 '전자정부법 및 법 시행령', 정보시스템 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준을 우선 적용함.

※ 별도 기관을 통한 발주인 경우에는 해당기관의 기준에 따름

.20xx년도 OO 발주기관 감리용역

1. 입찰명 : 20xx년도 OO 사업 감리용역

2. 입찰방법 : 일반경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰 [공동수급허용]

- 입찰참가자격 : 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록된 업체(제안접수일자 기준-공동수급참여업체도 적용)
- 유의사항
 - 과제별로 반드시 감리법인(공동수급으로 제안할 경우 공동수급체)의 상근감리원이 2분의 1 이상 참여
 - 각 과제별로 중복참여 가능
 - 과제 내 중복참여 불가 : 과제 내에서는 1개 입찰서만 제출하여야 하며 타 컨소시엄에 중복참여도 불가함
 - 감리원 중복참여 불가 : 계약 시 감리원은 감리일정이 중복될 수 없음

3. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약 [기술:가격 = 90:10]

4. 대상과제 : 총 2개과제

No.	과제명	부서명	사업기간	과제예산
1	000 감리	000 사업부	계약체결일 ~20xx.12.31	xx,xxx,000
2	000감리		계약체결일 ~20xx.12.31	xx,xxx,000

5. 입찰서 및 제안서 접수마감

- 입찰서 제출기한 : 20xx. 0x. xx(금) 11:00시한
 - 제출방식 : G2B 전자입찰서 제출
 - 제안서 제출기한 : 20xx. 0x. xx(금) 15:00시한
 - 제출방식 : 직접제출
 - 접수처 : OO 발주기관 xx청사 재무관리부
(서울 ㅇ구 ㅇㅇ로 ㅇㅇ)
- ※ 제안서 접수시간은 OO 빌딩 1층 안내데스크 등록시간 기준

- 제출서류 : 입찰유의서 참조

6. 기타

- 본 공고는 발주기관에서 조달청 나라장터 전자입찰 시스템을 사용하여 진행하는 전자입찰의 안내공고로 기준은 조달청 공고 기준임
- 본 입찰과 관련하여 추가 안내사항이 있을 경우 우리원 홈페이지 및 나라장터(www.g2b.go.kr)를 통하여 공지할 수 있으며, 공지된 내용을 숙지할 책임은 입찰 참여업체에 있음
- 기타 자세한 사항은 첨부된 과업지시서 및 입찰유의서 참조

7. 문의사항

- 용역관련 : 000 사업담당(02-1234-5678)
- 입찰관련 : 000 입찰담당(02-1234-5678)

8. 첨부서류

- 입찰유의서
- 제안요청서
- 사업개요서

20xx. 0x. xx.

00 발주기관장

용역 입찰 유의서

발주기관 공고번호 NIA20xx-0xx호

G2B 공고번호 20xx0411983-00, 20xx0411988-00, 20xx0411995-00, 20xx0412001-00,
20xx0412022-00

규격 착오 또는 규정의 미숙지 등으로 입찰자가 계약을 체결하지 않거나, 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰참가 제한되는 등 불이익을 받을 수 있으니, 본 입찰공고서의 규격서 및 계약관련규정을 철저히 숙지하신 후 입찰에 참가하여 주시기 바랍니다.

1. 입찰에 부치는 사항

입찰명 : 20xx년도 사업 감리용역(x과제)

입찰방법 : 일반경쟁(총액), 협상에의한계약, 전자입찰

입찰일자 : 20xx. 04. 22.(금)

입찰일정 :

구분	공고기간	협정서 제출기한 (해당자만)	전자입찰서 접수	제안서(PDF) 접수	제안서 평가
날짜	04. 11(월) ~ 04. 22(금)	04. 21(목) 18:00	04. 21(목) 11:00 ~ 04. 22(금) 11:00	04. 22(금) 11:00 ~ 15:00	04. 26(화) (예정)
장소	G2B 시스템	G2B 시스템	G2B 시스템	OO 통합관리시스템	발주기관

< 대상 사업 >

No.	과제명	부서명	사업기간
1	OOO 감리	OOO 사업부	계약체결일 ~ 20xx.10.31
2	OOO 감리		계약체결일 ~ 20xx.10.31
3	OOO 감리		계약체결일 ~ 20xx.10.31

※ 나라장터 입찰 참여시 각각의 입찰 건에 참여하시기 바랍니다.

㉠ 입찰참가 자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청 고시)에 의하여 반드시 입찰일 전일까지 조달청에 입찰참가자격을 등록한 업체이어야 합니다.

- 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록된 업체여야 합니다.
- 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 따른 소기업 또는 소상공인인 업체로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자(단, 중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여가 가능합니다.)

2. 세부 규격 및 방법

- 용역에 대한 상세규격은 첨부된 제안요청서 및 사업개요서에 의하며, 반드시 열람하신 후 입찰에 참여하시기 바라며, 입찰에 필요한 모든 사항(공고서, 제안요청서, 기타 입찰관련사항등)에 대하여 입찰 전에 완전히 확인·숙지하시기 바라며, 확인·숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

3. 주요 공지사항

3-1 입찰참가자격 관련사항

- 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 가격입찰서를 제출한 입찰자만 제안서를 제출할 수 있습니다. (대상사업 각각의 입찰로 전자입찰에 참여하시기 바랍니다.)

3-2 가격개찰 일시 및 장소

- 일 시 : 제안서 심사 후 개찰
- 장 소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)
※ 가격개찰은 시스템 상 개찰일시에도 불구하고 제안서 평가완료 후 진행됩니다.

3-3 제안서 작성(OO 통합관리시스템)

OO 통합관리시스템(DPMS)

O 발주기관은 기존의 종이 제안서를 PDF 파일 형태로 접수하는 OO **통합관리시스템(DPMS)**을 구축 운영하고 있습니다.

- 본 입찰은 OO 통합관리시스템을 통해 제안서를 접수하므로, 제안서는 출력 제본된 제안서를 제출하실 필요 없이, 제안서를 PDF 파일로만 작성(CD)하여 제출합니다.
- 즉, 제안서는 입찰 일정에 맞추어 나라장터(g2b)에 입찰등록 완료한 후 제안서 접수시한 이전에 직접 방문, 제안서 파일(PDF)을 시스템에 등록한 후 제안서가 담긴 CD와 함께 입찰에 필요한 등록서류를 입찰담당자에게 접수하면 됩니다.

※ 기타 자세한 등록방법은 하단 참조

3-4 제안서 기술평가

- 평가일시 : 20xx. 04. 26 (화) (예정)
- 평가장소 : 발주기관 15층 제안서 평가실

- 평가형태 : 제안서 서면평가

※ 평가일시 및 장소는 변경될 수 있습니다.

3-5 공동도급

- 공동이행방식이 가능하며, 공동수급체 구성원 전체는 입찰참가자격 및 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록을 갖추어야 합니다.
- 대표사는 출자비율이 가장 많은 자이어야 하며, 책임투입인력은 대표사 소속이어야 합니다.
- 공동수급체 구성원은 대표사 포함 5개 이하로 구성, 구성원별 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 하며, 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 입찰서를 제출한 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없습니다.
- 공동수급일 경우 시스템에서 신청해야 합니다. 만일 수기작성을 하였을 경우 무효처리 됩니다.

4. 제출서류

4-1. 공동수급협정서 1부(해당자만) : 전자제출

- 제출기한 : 20xx. 04. 21(목) 18:00
- 대표업체와 구성업체가 각각 공동수급협정서를 작성하여 송신했다고 해서 협정체결이 되는 것은 아니며, 반드시 대표업체에서 조달업체업무 > 용역(물품/시설 등) > 투찰관리 > 공동수급협정서 승인 메뉴를 통해 협정서에 대해 승인처리를 하여야 협정체결이 되는 것이며 대표업체는 협정서 승인여부를 확인 후 투찰하여야 하며, 대표업체의 승인이 이루어지지 않은 상태에서 대표업체가 투찰을 했을 경우에는 입찰참가자격 미달 등으로 낙찰에서 제외될 수 있으니 유의하기 바랍니다.

4-2 가격입찰서 : 전자입찰서 제출

- 가격입찰 장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)
- 전자입찰서 접수개시일시 : 20xx. 04. 21(목) 11:00
- 전자입찰서 접수마감일시 : 20xx. 04. 22(금) 11:00
- 가격개찰은 시스템 상 개찰일시에도 불구하고 제안서 평가완료 후 진행됩니다.
※ 전자입찰서 제출시 입찰서 전송 후 보낸편지함에서 필히 송신 여부를 확인하기 바랍니다.

4-3. OO 통합관리시스템(DPMS)의 제안서(PDF파일) 접수 및 입찰참가등록 : 직접제출

가. 제안서(PDF) 접수

- 접수 및 등록 장소 : 발주기관 13층 회의실내 접수용 PC에 직접 등록
- 접수기한 : 20xx. 04. 22(금) 15:00까지
- 방법 : 제안서 작성후 반드시 PDF파일로 변환하여 CD(2장)로 작성하실 것
 - 제안서는 반드시 첨부목차파일에 있는 분류 항목명을 준용하여 작성할 것
 - 제안서 및 발표자료(PDF파일-CD 2매 제출)
 - ① 제안서는 세로형식, 발표자료는 가로형식으로 작성

- ② 기작성한 문서를 PDF로 변환시 특정 폰트를 사용했을 경우 변환시 폰트를 포함할 것
- ③ 기타자료 : 실적증빙서류(제안요청서의 붙임3호의 작성내용에 한함), 산출내역서(제안요청서의 붙임7호서식, 원본은 날인필수)
 - ※ 산출금액은 예산범위 이내로 현실성 있는 금액을 제시
 - ※ 구성항목별 상세산출내역을 포함하여야 함(면세사업자는 부가세 포함하여 작성)
 - ※ 제안서 내에 포함되는 공개용 산출내역서는 제안서 평가시 구성항목, 구성비율 등을 평가하기 위함이며 실제입찰가격과 동일하지 않아도 됨
 - ※ 추후 계약체결 시 산출내역의 기준이 되며, 직접경비 항목은 추후 정산할 수 있음

- 기타 평가의 요소가 되는 추가 자료들은 기타자료(파일형태)로 작성

나. 기타 입찰등록서류 접수

- 일 시 : 20xx. 04. 22.(금) 11:00~15:00
- 장 소 : 서울특별시 O구 OO로 OO xx부
 - ※ 세부사항은 당일 1층 안내데스크에서 안내
- 제출서류
 - 나라장터에서 출력한 **조달청 경쟁입찰참가자격등록증**(전체페이지, 공동수급체 포함) 1부.
 - ※ 위임장에 사용하는 인감 및 제안서 제출시 **날인하는 모든 도장은 반드시 상기 등록증에 등록된 도장** 중에서 사용할 것
 - ※ 사용코자 하는 도장이 등록되어있지 않거나 식별이 불가능할 경우에는 **법인인감증명서 및 사용인감계 별도 제출**
 - ※ 경쟁입찰참가자격등록증은 일부페이지가 아닌 전체페이지를 제출
 - 제안서가(PDF) 담긴 CD 2장
 - 입찰참가자격등록증에 **입찰참가대리인으로 등록**되지 않은 대리인 참석시 **위임장** 1부 및 **신분증**지참(입찰참가대리인으로 등록된 경우 신분증만 지참)
 - **국세** 완납증명서 1부.(공동수급체 포함)
 - **지방세** 완납증명서 1부.(공동수급체 포함) (※ ‘세목별과세(납세)증명서’ 아님)
 - **법인등기부등본** 1부.(공동수급체 포함)
 - ※ 국가계약법시행규칙 제44조 6의3의 입찰무효 사항인 “상호 또는 법인의 명칭” 및 “대표자(수인의 대표자가 있는 경우에는 대표자 전원)의 성명” 확인용
 - **입찰보증보험증권**(5%) 1부.
 - 사용하고자 하는 도장이 등록되어 있지 않거나 흐릿하여 식별이 불가능할 시에는 **법인인감증명서 및 사용인감계 별도 제출**
 - 소기업임을 증명하는 서류(추정가격이 1억원 미만인 사업에 입찰하는 경우)
- 접 수
 - 모든 참여업체를 대상으로 위 서류를 상기시간에만 접수(정해진 시간 이전이나 이후에는 절대로 접수하지 않습니다)하며, 1층 안내데스크 등록시간을 기준으로 합니다.(필히 입찰대리인이 안내데스크에 등록 후 즉시 입찰서류 접수)
 - 우편접수는 허용치 않으며 입찰대리인이 직접 방문·접수해야 합니다.
 - 제출된 제안서 등 제출물 일체는 반환되지 않습니다.

5. 입찰보증금

- 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5 이상으로 제출하여야 합니다.
- 입찰보증금 제출방법(택 1)
 - － 직접방문 제출 : 선 입찰 후 제안서 제출 방문시 입찰보증보험증권 원본 직접제출
 - － 온라인 제출 : 나라장터(G2B) 등을 통한 전자 입찰보증서 제출
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 3항 및 4항에 의거 국가기관 및 공공기관 등 입찰보증금을 면제받는 자는 전자입찰시 정해진 서식에 따라 송신한 입찰서로 갈음합니다.
- 국고귀속 등 : 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우, 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조에 의해 국고에 귀속되며, 부정당업자 제재를 받게 됩니다.

6. 입찰무효

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 동 시행규칙 제44조 및 용역 입찰유의서 제12조, 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서의 규정에 해당되는 입찰은 무효입니다.

7. 협상대상자 선정 및 협상기준

- 협상은 제안서 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 종합평가한 결과 고득점자순으로 하며, 평가점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 업체, 기술평가지 가장 높은 평가구분의 평가 항목에 대한 각각의 점수가 항목순서대로 높은 업체 순으로 합니다. 다만, 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 배점한도의 85% 미만은 '제안서평가부적격'으로 협상대상에서 제외합니다.
- 평가 방법 : 기술 가격 종합평가(기술:가격 = 90:10)
 - － 기술평가(90%) : 제출된 제안서를 사전평가기준에 의거 평가
 - － 가격평가(10%) : 아래 산출식에 의거하여 산출
 - 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 이상인 경우
: 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/당해입찰가격)
 - 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 미만인 경우
: 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의 80%상당가격) + [2X (추정가격의 80% 상당가격 - 당해입찰가격) / (추정가격의 80%상당가격 - 추정가격의 60%상당가격)]
 - 다만, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
 - ※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 함
 - ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
 - ※ 가격평가는 전자입찰로 제출한 입찰가격에 의함
 - ※ 평가점수는 소수점 5자리에서 반올림

- 협상 방법
 - 가격협상 : 개찰시 협상대상자의 입찰가격과 입찰 전에 산출한 예정가격(복수예가방식)을 비교하여 입찰가격이 예정가격보다 낮을 경우 협상 없이 그 금액으로 낙찰하며, 예정가격보다 높을 경우 최고 3회까지 재입찰하여 협상합니다.(3회까지 협상이 성립되지 않을 경우 차순위 협상자와 협상)
 - 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용에 대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정합니다.(발주처에서 작성한 기술협상 항목들을 협상대상자가 수락하는 형태)
- 기타 사항은 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규 제515호, 2020. 9.24)에 의함

8. 계약의 체결

- 낙찰자는 낙찰자선정일후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하며, 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있습니다.

9. 윤리서약 이행준수

- 전자입찰시 조달청의 청렴계약입찰 특별유의서 및 청렴계약특수조건을 숙지하여 입찰에 참여하여야 합니다.
- 입찰에 참가하는 자는 제안서 제출시(또는 계약 체결시) 발주기관의 소정의 서식에 의한 윤리서약서에 서명 후 제출하여야 합니다.

10. 부정당사업자

- 입찰자 또는 낙찰자가 국가를당사자로하는계약에관한법을 시행령 제 76조의 규정에 해당하는 경우에는 일정기간 동안의 우리원의 규정에 따라 입찰참가자격을 제한할 수 있습니다.

11. 정보누출금지

- 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨.
- 계약자는 국가계약법 시행령 제76조 1항 3호에 의거 ‘누출금지정보의 범위(붙임참고)’에 대한 보안을 강화하여야 하며 해당 정보누출 적발 시 국가계약법 시행규칙 별표2의 21호에 의거 제재조치 됨.

12. 면세사업자의 주의사항

- 본 입찰은 과세 용역으로, 면세사업자가 참여하더라도 부가세 포함금액으로 입찰서(제안서)를 제출하여야 하고, 낙찰업체로 선정시 낙찰금액에서 부가세를 차감 후 계약을 체결합니다.
 - 전자입찰서로 제출한 금액은 부가세 포함금액으로 간주합니다.

13. 기타사항

- 본 입찰의 예정가격은 15개의 복수예비가격 중 4개를 추첨하여 산술평균한 가격으로 결정되며, 예비가격 산출을 위한 기초금액은 공개하지 않습니다.
- 복수예비가격산정은 기초금액 $\pm$ 2% 범위내에서 산정됩니다.
- 조달청의 경쟁입찰 참가자격등록은 수시로 가능하며, 입찰참가를 위하여 입찰전일까지 등록을 하셔야 합니다. 등록절차와 G2B(나라장터) 이용안내, 입찰 및 계약에 관한 일반사항(입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건 등)은 정부조달콜센터로 문의하여 주시기 바랍니다.
- 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서제7조 제1항 제8호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다.
- 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에 있습니다.

14. 문의처

- 용역과 관련한 사항 : 000 사업부 사업담당(02-1234-5678)
- 입찰 및 계약과 관련한 사항 : 000 입찰계약담당(02-1234-5678)

위 와 같 이 공 고 함

20xx년 04월 11일

누출금지 정보의 범위

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 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 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 기관장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제안서 기술평가표

사 업 명	
감리법인명	

평가일자 : 20 . . .

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

총 합계 점수	
---------	--

평가위원	성명 : (인)
------	----------

정보시스템 감리 용역계약서		계약번호 제 호
		공고번호 제 호
계약자	발주자	계약담당 공무원 000 재무관
	계약상대자	• 상호 또는 법인명 : • 주 소 : • 대 표 자 : • 법인 등록 번호 : • 전 화 번 호 :
계약내용	용역명	
	계약금액	금 원정(W) (VAT 포함)
	계약보증금	금 원정(W)
	지체상금율	계약금액 1,000 분의 2.5
	계약기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
000 계약관리 부서 담당자와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 정보시스템감리 용역에 대한 계약을 체결하고, 상호 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 본 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 본 계약의 일반조건은 이 계약서류에 첨부여부를 불구하고 “용역계약일반조건(계약예규 제512호, 2020.9.24)” 이 적용된다. 불임 : 1. 감리용역 계약조건 1부 2. 입찰유의서 1부 3. 제안요청서 1부 4. 협상서 1부 5. 서약서 각 1부 6. 공동수급인 경우 공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 7. 제안서 1부 20 년 월 일 계약담당공무원 : 00 재무관 (인) 계 약 상 대 자 : 00 감리법인 대 표 (인)		

감리용역 계약조건(예시)

제1조(목적) 본 감리계약조건은 발주기관(이하 “갑”이라 함)과 계약상대자(이하 “을”이라 함)가 감리용역(이하 “감리”라 함) 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정한다.

제2조(감리기준) “을”은 “갑”에게 감리 수행시 필요한 감리기준, 지침, 표준 등을 제시하여야 하며, “갑”은 추가로 활용할 지침을 요구할 수 있다.

제3조(업무범위 등) ① “을”은 사업에 대한 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 감리시행
 2. 감리결과에 대한 시정조치결과 확인
 3. 기타 “갑”이 감리를 위해 필요하다고 판단하여 부과하는 사항
- ② “을”이 수행하여야 할 감리의 범위는 제안요청서(또는 과업지시서)에 의한다. 다만, 필요한 경우 “갑”과 “을”의 합의에 따라 감리범위의 일부를 변경할 수 있다.

제4조 (감리기간 등) ① “을”이 수행하여야 할 감리기간은 감리 계약기간과 동일하며, 감리일정 및 감리횟수는 제안요청서(또는 과업지시서)에 의한다.

- ② 감리일정은 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 변경할 수 있다.

제5조 (감리의 수행방법 및 의무) ① “을”은 신의와 성실을 바탕으로 필요한 모든 지식과 기술을 활용해야 하며, “갑”은 “을”의 의무수행에 필요한 요구에 대하여 성의 있게 협조하여야 한다.

- ② 감리계획서에 따라 감리원들은 현장감리시행기간 동안 감리현장에서 “갑”의 복무규정에 따라 감리를 수행하여야 한다.
- ③ 감리는 “갑”이 지정한 장소에서 수행하여야 하며, “을”은 감리의 효율적 수행을 위하여 “갑”이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.
- ④ “을”은 본 계약의 완료와 함께 “갑”이 제공한 자료를 반환하여야 한다.
- ⑤ “을”은 감리기간 동안 감리업무일지를 성실히 작성하여 현장에 비치하여야 한다.

제6조(감리원의 변경) ① “을”은 제안서상 참여인력으로 하여금 감리업무를 수행하도록 하여야 한다

- ② “갑”은 감리원의 변경을 요청할 수 있으며, 이때 “을”은 지체없이 동등한 자격 이상을 갖춘 자로 변경하여야 한다.
- ③ “을”은 다음 각호의 경우에 한하여 “갑”의 승인을 얻어 감리원을 변경할 수 있다.
1. 상근 감리원이 퇴사한 경우
 2. 예비군 훈련 등 공무, 재해 또는 질병으로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우

3. 타 공공기관의 시정조치 확인 또는 이전 감리용역에 대한 시정조치 확인을 위해 해당 감리에 2일 이상 불참하는 경우 단, 이전 감리의 사업자로부터 받은 시정조치 확인요청 공문을 제출한 경우에 한함
4. “갑”의 감리일정 변경 요구에 따라 감리일정을 변경하면서 감리원 중복이 발생하는 경우
5. 감리원의 경조사 등 감리원의 변경이 필요하다고 “갑”이 인정하는 경우
- ④ “을”은 제3항의 규정에 의하여 감리원을 변경하고자 하는 경우에는 감리원변경신청서(별지 제5호 서식)를 “갑”에게 제출하고 승인을 얻어야 하며, 이때 동등한 자격 이상을 갖춘 감리원으로 변경해야 한다.
- ⑤ 제2항의 동등한 자격 이상이라 함은 변경 대상자의 감리원 등급(영 제74조 제1항에 따른 별표 3의 감리원등급)이 동일한 경우를 말한다. 다만, 제안요청 당시 특수한 자격 소지자의 참여 요구에 따라 투입되는 인원의 경우에는 동일 자격을 소지한 경우를 포함한다.
- ⑥ 현장감리 기간 중에 감리원 변경 사유가 발생한 때에는 지체 없이 “갑”에게 통보하여야 한다.

제7조(감리사업수행계획서 및 감리계획서 작성) ① “을”은 해당 사업에 대한 감리사업수행계획서를 작성하여 계약체결 후 10일 이내에 “갑”에게 제출해야 한다.

② “을”은 감리사업수행계획서에 기술된 단계별 감리(또는 정기감리)에 대해 감리계획서를 작성하여 감리착수 이전에 “갑”에게 제출해야 한다.

제8조(감리보고서 및 시정조치 확인보고서 제출) ① “을”은 종료회의 후 회차별 감리계획서에 명시된 감리보고서 제출 기일에 따라 감리보고서를 다음 각호의 기관에게 제출해야 한다.

1. “갑” : 감리보고서 2부, 감리보고서 파일, 감리업무일지 1부
2. 사업자 : 감리보고서 각 2부

② “을”은 감리보고서 제출 후 회차별 감리계획서에 명시된 감리보고서 제출 기일에 따라 시정조치 결과를 확인하여 “시정조치 확인보고서(별지 8호 서식)”를 “갑”과 사업자에게 제출하여야 한다.

제9조(감리용역결과 평가 및 검수) ① “갑”은 제8조의 규정에 의한 감리보고서 및 시정조치 확인보고서의 내용에 대하여 검토 또는 평가를 실시할 수 있으며, 이를 정보시스템 감리관련 전문가에 위임하여 실시할 수 있다.

② “을”은 시정조치 확인보고서를 제출하고 감리용역을 완료한 때에는 “갑”에게 검수를 요청한다.

③ “갑”은 “을”의 검수요청 접수한 날로부터 14일 이내에 “을”이 제출한 감리보고서, 시정조치 확인보고서 및 감리사업수행계획서에서 기술된 감리과업의 이행여부 등 감리용역 전반을 검수하고, 그 결과를 “을”에게 통보한다.

제10조(감리비의 지급) ① “을”은 제9조에 따른 검수결과 합격통보를 받은 때에는 감리비를 청구한다.

② “갑”은 제1항의 감리비 청구를 받은 때에는 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 그 대가를 지급한다.

③ “갑”은 다음 각호에 해당하고, 본 계약 체결후 “을”이 선금 지급을 요청한 경우 총 계약금액 중 70%이하에서 선금을 지급할 수 있다. 단, 선금 지급은 청구를 받은 날로부터 14일 이내에

지급하여야 한다.

1. 계약금액이 500만원 이상인 경우
 2. 선금급 지급요청일이 계약만료일로부터 30일 이전인 경우
- ④ 감리비 청구시 “을”은 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 선금의 경우에는 지급금액에 상응하는 유가증권 또는 선금급에 관한 이행보증보험증권(보증기간은 감리 계약기간에 60일을 더한 기간으로 한다), 통장사본, 계약서 사본, 세금계산서를 제출하여야 한다.
 2. 잔금은 감리 계약기간에 1년을 더한 기간에 상응하는 유가증권 또는 하자보수에 관한 보증보험증권(보증기간은 하자보수보증기간 이후의 기간으로 한다), 통장사본, 계약서 사본, 세금계산서를 제출한다.

제11조(감리비의 지급 거부 등) “갑”은 다음 각호에 해당하는 경우, “을”에 대한 감리비의 지급을 거부 또는 삭감할 수 있으며, 감리비가 이미 지급된 경우에는 이를 환수할 수 있다.

1. 제14조의 규정에 의하여 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 경우
2. 제13조의 규정에 의하여 제재조치를 받은 경우
3. 제17조의 규정을 위반한 경우

제12조 (지체상금) ① “을”은 계약서에 정한 계약 기간 내 본 계약상의 감리를 완료하지 못한 경우에는 매 지체일수마다 계약금액에 기획재정부 계약예규(용역계약일반조건)에 따라 산출한 금액을 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부하여야 한다.

② “갑”은 제1항의 규정에 의한 지체상금을 “을”에게 지급될 대가 또는 기타 예치금과 상계할 수 있다.

제13조(감리용역 시행감독등) ① “갑”은 다음 각호에 대한 사항을 점검하기 위하여 불시에 “을”의 감리 현장을 실사할 수 있다.

1. 제안서 및 감리계획서 준수 여부
 2. 감리원의 편성, 근태 등 인력투입 현황
 3. 감리원의 부당한 요구 등 기타 부조리 발생 여부
- ② “갑”은 제1항의 규정에 의하여 감리현장 실사결과, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제3항의 규정에 따라 처리한다.
1. 제6조의 규정에 의하지 않고 감리원을 변경한 경우
 2. 투입하기로 계획하였던 감리원이 “갑”에 사전 통보없이 감리에 참여하지 않은 경우
 3. 감리업무일지에 투입인력사항을 허위로 기재한 경우
 4. 사업자에게 향응 또는 뇌물을 요구하거나 수수한 경우
- ③ 제2항의 각 호에 대한 처리기준은 다음 각 호와 같다.
1. 제2항제1호 내지 제3호의 경우에는 투입되지 않은 인력으로 간주하며 다음 수식에 따라 감리비를 삭감하여 지급한다.

1인당 단가 = 총용역계약금액 / 총투입 인원수

삭감금액 = 1인당 단가 X 미투입 인원수

2. 제2항제4호에 해당하는 경우에는 계약을 해지한다.

제14조(계약의 해제 또는 해지) “갑”은 “을”이 다음 각호에 해당하는 경우에는 해당 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 감리수행에 착수하지 아니할 경우
2. 계약서상의 감리수행을 “을”의 귀책사유로 인하여 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
3. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

제15조 (계약변경 등) ① 계약당시 예측하지 못한 상황으로 인하여 불가피한 경우에는 “갑”과 “을”은 합의에 의하여 계약기간, 금액 및 용역 등의 내용을 변경할 수 있다.

② 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 “갑”과 “을”이 상호 합의하여 정할 수 있다.

제16조(감리결과에 대한 책임) ① “을”은 감리보고서 내용에 대한 모든 책임을 진다.

② “을”은 “갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제17조(하도급 금지 등) “을”은 본 계약상 감리용역을 이행함에 있어 하도급 할 수 없다. 단, “갑”이 효율적인 감리수행을 위해 필요하다고 판단하여 사전 승인하는 경우에는 예외로 한다.

제18조(사업결과의 귀속 등) ① “을”이 “갑”에게 납품한 감리보고서 등 모든 산출물의 저작권은 “갑”에게 귀속된다.

② “을”은 “갑”의 사전승인 없이는 본 감리와 관련하여 대외적인 발표를 할 수 없다.

제19조(부실감리의 관리 및 처리 등) ① 감리 현장실사 결과 또는 감리법인이 제출한 감리계획서 및 감리보고서 등에 대하여 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 시행령 제76조의 제1항제1호의 계약위반 행위에 해당하는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 제6조의 규정에 의하지 않고 감리원을 변경한 경우
2. 투입하기로 계획하였던 감리원이 “갑”에 사전통보없이 감리에 참여하지 않은 경우
3. 감리업무일지에 투입인력 사항을 허위로 기재한 경우
4. 사업자에게 향응 또는 뇌물을 요구하거나 수수한 경우
5. 기타 감리기준에서 정한 규정을 준수하지 않은 경우

② 제1항제5호에서 규정하는 감리기준 미준수에 해당하는 사항은 다음 각호와 같다.

1. 감리계획에서 제시한 착수회의, 현장감리, 종료회의, 감리보고서 통보, 시정조치확인 등 일정을 사전 승인없이 준수하지 않은 경우
2. 총괄감리원을 해당 감리법인의 수석감리원 중 1년 이상의 감리경험을 보유한 상근감리원으로

투입하지 않은 경우

3. 투입되는 전체 감리원 중 2분의 1 이상을 해당 감리법인의 상근감리원으로 투입하지 않은 경우
4. 감리계획에서 명시한 점검항목에 대해 전문가적 주의를 다하지 않거나 누락한 경우 또는 허위로 보고서를 작성한 경우
5. 상주감리를 하는 경우 다음의 어느 하나에 해당하는 수석감리원을 상주감리원으로 투입하지 않은 경우
 - 1) 감리대상사업비 20억원 이상인 감리에 참여한 경력이 3회 이상
 - 2) 프로젝트관리(PM) 또는 품질관리(QA) 분야의 경력이 3년 이상
 - 3) 그 밖에 제10조의2제1항에서 정한 업무를 수행하기에 적합하다고 발주자가 인정한 수석감리원
6. 감리기준 제6조제4항에 따른 독립성을 위반한 경우

제20조(비밀엄수 의무 등) “을”은 해당 감리계약을 통하여 얻은 정보 또는 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설하거나 계약상의 목적 외에 사용할 수 없고, 용역사업 참여 직원에게 보안을 준수하도록 하여야 하며 이를 위반하여 발생하는 모든 민형사상의 책임을 져야 한다.

제21조(분쟁의 해결) ① 본 계약서의 해석에 관하여 이견이 있거나, 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서 발생하는 분쟁은 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 해결한다.

② 본 계약과 관련하여 소송이 발생할 경우 관할법원은 소송을 “갑”의 주소지 관할법원으로 한다.

감리사업수행계획서

감리사업명	“000 정보화 사업” 감리 용역
사업부서	00 과

20 년 월 일

[감리법인명]

목 차

1. 감리사업명	127
2. 감리 기간	127
3. 감리 목적	127
4. 감리 범위	127
4.1 감리대상 사업 개요	127
4.2 감리대상 사업 내용	127
4.3 감리 범위	127
5. 감리 추진체계	128
5.1 추진체계 및 역할	128
5.2 감리수행 조직도	129
5.3 업무분장 및 참여인력 총괄표	129
6. 감리 절차 및 점검내용	130
6.1 감리 절차	130
6.2 감리영역별 중점 점검내용	132
7. 산출물 계획	133
7.1 감리과업 이행계획	133
7.2 산출물	133
7.3 산출물 제출시기	134
8. 일정계획	134
9. 기타 사항	134
별첨	
1. 보안서약서	
2. 이력서	

1. 감리사업명

“000 사업” 감리 용역

2. 감리 기간

○ 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

3. 감리 목적

○ 00 과에서 추진하고 있는 『000 사업』의 전 과정에 대해 종합적으로 검토·점검·평가하여 정보화 사업 추진과정에서 발생할 수 있는 문제점을 사전에 예방하여 사업의 성공을 도모하고자 함.

4. 감리 범위

4.1 감리대상 사업 개요

- 사 업 명 : 000 사업
- 사 업 자 : 00 (주)
- 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(총 개월)
- 사 업 비 : 금 원(부가가치세 포함)
 - 감리대상 사업비 : 금 원

4.2 감리대상 사업 내용

1) 감리대상 사업 추진목표

○
—

2) 감리대상 사업 주요내용

○
—

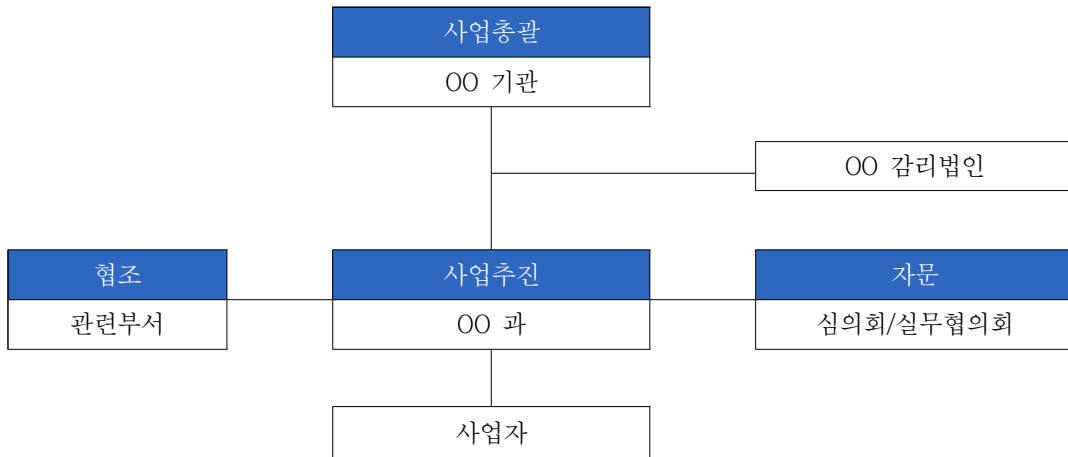
4.3 감리 범위

○
—

5. 감리 추진체계

5.1 추진체계 및 역할

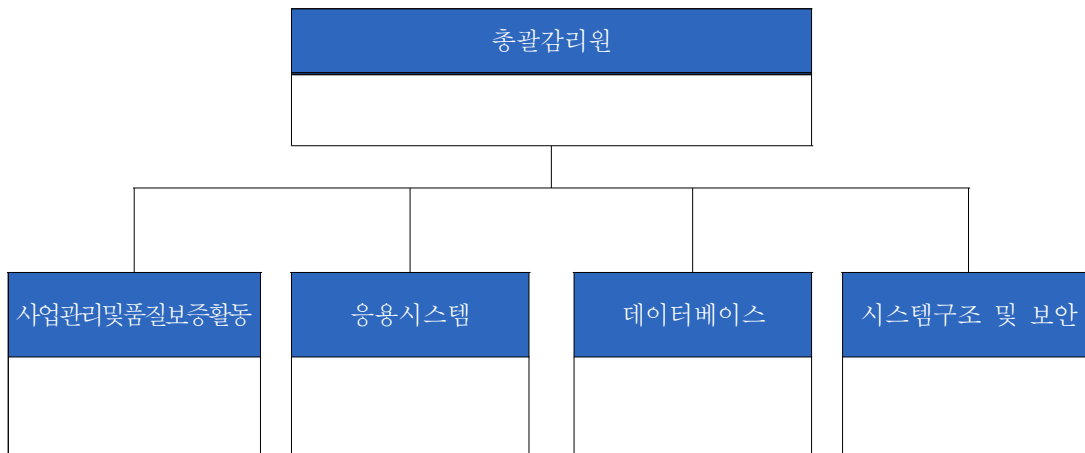
1) 추진체계



2) 역할

구 분		주체	역할 및 책임
발주 기관	총괄 기관	OO 기관	- 사업계획 및 지원예산의 검토·확정
	주관부서	OO 과	- 대상 사업계획 기획 및 사업관리 - 감리발주 및 감리범위 결정 - 감리요구사항 제시 - 감리시행관련 사항 협조 - 감리보고서의 접수 및 후속 조치
감리 법인		OO 감리법인	- 감리계획수립 및 감리실시 - 감리보고서 작성 및 제출 - 감리업무 일지 작성 - 감리 시정조치확인
자문 및 협조		협의회 및 관련부서	- 사업계획 검토 - 제안요청서 및 사업결과 평가 - 사업 추진방향 협의 및 지원 - 시스템 연동 및 연계 등
사업자		OO (주)	- 시스템 구축 및 개발 산출물 작성 - 감리 수감 - 시정조치 계획수립 및 이행

5.2 감리수행 조직도



5.3 업무분장 및 참여인력 총괄표

1) 업무분장

연번	역할	성명	감리원 등급	감리원증 발급번호	업무분장	비고
1	총괄감리원				사업관리 및 품질보증활동	
2	감리원				응용시스템	
3	감리원				응용시스템	
4	감리원				데이터베이스	
5	감리원				시스템구조 및 보안	

※ 상세한 감리영역별 감리원 역할배정 등은 각 단계별감리 예비조사를 실시하고 감리대상 범위 및 성과물에 따라 감리계획서 제출시 최종 확정하여 제출함.

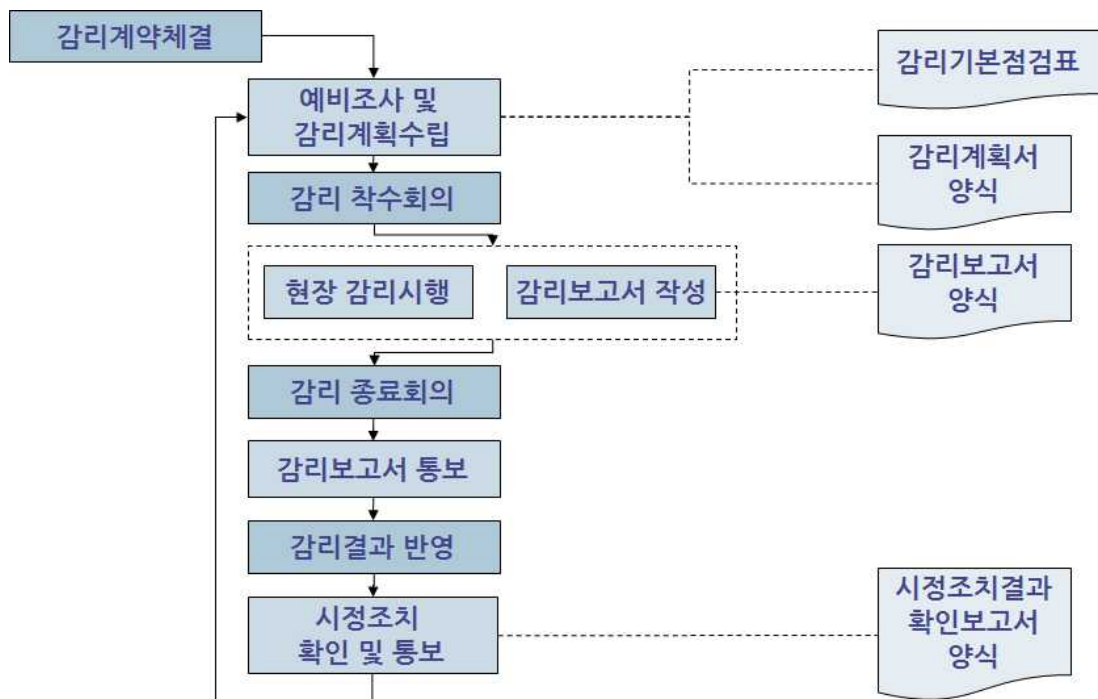
2) 참여인력 총괄표

연번	성명	소속	감리원 등급	자격증	투입공수 (MD)
1			수석 감리원		
2			수석 감리원		
3			수석 감리원		
4			수석 감리원		
5			감리원		
소 계					

※ 투입공수는 예비조사, 현장감리, 조치확인 등의 참여일수를 합산하여 산출함.

6. 감리 절차 및 점검내용

6.1 감리 절차



1) 예비조사, 감리계획 수립 및 통보

- 감리법인은 예비조사를 실시하여 단계별 감리계획서를 “정보시스템 감리 수행 가이드”의 해당 서식을 참조하여 작성, 감리 착수 전에 한국지능정보사회진흥원, 발주기관, 사업자에게 제출한다.
- 예비조사 시, 한국지능정보사회진흥원, 사업 담당자의 확인을 거쳐 ‘감리 점검항목’을 최종 확정하며, 감리계획은 감리사업수행계획서의 주요 감리 점검항목을 기준으로 하되, 변경사항이 발생한 경우에는 그 사유 혹은 근거를 기재하여야 한다.
- 단계별 감리 시, 착수회의 전에 감리계획서를 작성하여 제출하여야 한다. 이전단계 감리지적사항에 대한 시정조치결과가 조치 중이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리대상항목에 포함한다.

2) 감리 착수회의 개최

- 감리법인은 한국지능정보사회진흥원, 사업자, 발주기관, 감리원 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 개최한다.
- 착수회의에서는 다음의 업무를 수행한다.
 - 투입 감리원, 감리일정 소개
 - 감리 점검사항에 대한 설명 및 발주기관, 사업자와의 협의·조정
 - 감리대상사업 소개, 사업자 감리 대응인력 확인, 감리 장소·환경 협의

3) 현장감리 실시

- 현장감리기간 동안 모든 감리원은 업무 일과시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 한다. 단, 참여율이 100%가 아닌 감리원의 경우에는 예외로 한다.
 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 감리수행결과보고서와 함께 제출
- 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 발주기관 및 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련한다.
- 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증적과 함께 누락없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.

4) 감리수행결과보고서 작성

- 감리법인은 현장감리기간 중에 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
 - 감리수행결과보고서에서 지적하는 개선권고사항은 근거 및 논리가 명확하여야 하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락없이 기재하여야 함
- 감리수행결과보고서의 작성 기준 및 서식은 “정보시스템 감리 수행가이드”를 준용한다.

5) 감리 종료회의 개최

- 종료회의 전 작성된 감리수행결과보고서 초안에 대해 발주기관 및 사업자에게 제시, 설명하고 의견을 청취
- 발주기관, 사업자 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 종료회의를 개최
- 감리법인은 감리수행결과보고서 초안을 설명하고 사업자 및 발주기관으로부터 관련 의견을 청취하여 쟁점사항을 처리

6) 감리수행결과보고서 보완 및 통보

- 감리법인은 감리 종료회의 결과를 반영한 감리수행결과보고서를 종료회의 후 xx일 이내에 발주기관 및 사업자에게 제출

7) 감리 조치결과 통보

- 감리법인은 사업자로부터 시정조치확인 요청을 받고 x일 이내에 시정조치결과를 확인하여 “시정조치확인보고서”를 발주기관에 제출함

8) 감리결과 검수 요청

- 사업자는 “시정조치확인보고서”를 첨부하여 발주기관에 검수요청을 함

6.2 감리영역별 중점 점검내용

○ 사업관리 분야

- 계약 이행의 적정성, 범위 및 일정관리의 적정성
- 위험 및 이슈관리의 적정성, 형상관리의 적정성
- 의사소통관리 및 문서관리, 개발방법론의 적정성
- 품질보증 계획 및 수행의 적정성, 프로젝트 표준 및 절차의 적정성

○ 응용시스템 분야

- 사용자 요구사항 식별 및 반영의 적정성, 응용시스템 설계의 적정성
- 응용시스템 기능구현의 완성도, 충분성
- 사용자 편리성을 고려한 인터페이스 설계의 적정성
- 타 시스템, 외부시스템과의 연계방안의 적정성
- 구현된 기능의 적정성
- 시험(단위, 통합) 계획 수립 및 수행의 적정성
- 현행 아키텍처/업무자료/시스템 분석의 적정성
- 개선과제 도출의 적정성
- 개선모델 수립의 적정성
- 이행계획 수립의 구체성 및 실행 가능성

○ 데이터베이스 분야

- 데이터베이스 설계 표준 설정 및 준수의 적정성
- 데이터 모델링의 적정성, 데이터베이스 설계의 적정성
- 데이터베이스 구현의 적정성, 데이터베이스 백업 및 복구방안
- 응용시스템의 기능과 연계된 데이터의 무결성 유지활동

○ 시스템 아키텍처 및 보안 분야

- 시스템 요구사항 분석의 적정성, 안전 및 신뢰성 설계의 적정성
- 개발시스템 구조 설계 및 설치의 적정성
- 운영시스템 구조 설계 및 설치의 적정성

- 시스템 장애대책 및 복구대책
- 시스템 연계 식별, 설계 및 구현의 적절성
- 보안 요구사항 충족성

○ 기타 지침 준수 여부

- 소프트웨어 개발보안 가이드
- 전자정부 웹호환성 준수 지침 등 적용대상 표준 식별여부 및 적정성
 - ※ 감리 중점 검토사항은 한국지능정보사회진흥원 『정보시스템 사업 감리수행 가이드』 및 『사업유형별 표준 점검항목 가이드』에 기반하여 예비조사를 실시하고 각 단계별 감리계획서 제출 시 사업 진척현황을 반영하여 구체적으로 제시함.

7. 감리과업 이행 및 산출물 계획

7.1 감리과업 이행 계획

완료 : ● 예정 : ○ N/A : 적용불가

순번	출처	감리 과업	이행여부		
			요구정의	설계단계	종료단계
1	감리 제안 요청서				
..					
	제안서				
...					
	기술 협상서				
...					
	...				

※ 감리과업은 감리 제안요청서, 제안서, 기술 협상서 및 계약서 등에 기술된 것으로 감리법인이 수행해야 할 과제임.

7.2 산출물

감리구분	산출물	비고
예비조사	감리계획서	정보시스템 감리 수행 가이드 첨부 서식 적용
현장감리	감리수행결과보고서	
조치확인	시정조치확인보고서	

7.3 산출물 제출시기

산출물 종류	제 출 시 기	제출수량			비고
		계	발주기관	사업자	
감리수행계획서	계약일로부터 10일 이내	1부	1부		
감리계획서	감리 개시 전 까지	2부	1부	1부	
감리수행결과보고서	감리 종료회의 후 10일 이내	4부	2부	2부	제본
		2부	2부		CD
감리 업무일지	감리 종료회의 후 10일 이내	1부	1부		
시정조치확인보고서	시정조치결과확인 후 5일 이내	4부	2부	2부	제본

※ 산출물 제출 시기는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음

8. 일정계획

단계	수행 활동	일수	세부 일정
설계감리	예비조사 및 감리계획서 작성	1	20 . . .
	착수 회의	(1)	20 . . .
	현장 감리	5	20 . . . ~ 20 . . .
	보고서 작성	(1)	20 . . .
	종료회의	(1)	20 . . .
	감리보고서 제출	—	종료회의 후 10일 이내
	시정조치결과 확인	1	시정조치확인 요청 후 5일 이내
종료감리	예비조사 및 감리계획서 작성	1	20 . . .
	착수 회의	(1)	20 . . .
	현장 감리	5	20 . . . ~ 20 . . .
	보고서 작성	(1)	20 . . .
	종료회의	(1)	20 . . .
	감리보고서 제출	—	종료회의 후 10일 이내
	시정조치결과 확인	1	시정조치확인 요청 후 5일 이내

※ 괄호안의 일수는 현장감리 일정에 포함되며 실 공수 계산에 포함하지 않음.

9. 기타 사항

- 기타 본 감리 사업수행계획서에서 제시되지 않은 사항에 대해서는 『정보시스템 감리기준』 (행정안전부 고시)에 의거하여 수행함.

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 계획 - (00)

[감리대상사업명]

(○○○) 단계

감리계획서

0000년. 00월

[감리법인명]

1. 관련 근거

<작성 예>

- 가. 서울지방조달청 계약번호 20108100000 (20xx.01.5) “XXXX 구축사업 감리”
- 나. 감리법인-20xx0201(2020.1.10). “XXXX 구축사업 감리에 대한 착수계 제출”

2. 감리 목적

<작성 예>

[발주자명]와(과) [사업자명] 사이에 체결된 “[감리대상사업명]”사업에 대하여 정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 [단계명] 점검하고 문제점을 개선하도록 하는데 그 목적이 있음

3. 감리 적용기준

<작성 예>

- 가. 전자정부법, 전자정부법 시행령
- 나. 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)
- 다. 정보시스템 감리 수행가이드(한국지능정보사회진흥원.)
- 라. 정보시스템 감리 점검 가이드(한국지능정보사회진흥원.)
- 마. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)
- 바. XXXX 지침, XXXX 표준(KSC-0000)

4. 감리대상 사업개요

<작성 예>

- 가. 감리대상사업명 : [감리대상사업명]
- 나. 사업기간: [감리대상사업기간]
- 다. 사업목표:
 - [감리 대상사업의 세부 목표1]
 - [감리 대상사업의 세부 목표2]
- 라. 사업내용
 - [감리 대상사업의 업무1]
 - [감리 대상사업의 업무2]
- 마. 적용방법론: [적용방법론]
- 바. 사업자: [사업자명]
- 사. 사업비: [사업비]

5. 감리 대상범위 및 단계

<작성 예>

가. 전제조건

나. 감리 대상 업무 :

감리대상업무	세부 대상 업무	비고
[업무1]	[서브시스템 1]	
	[서브시스템 2]	
	[서브시스템 3]	
	...	
[업무2]	[서브시스템 1]	
	...	

다. 감리 단계 : 요구정의단계

6. 감리영역별 점검항목

가. 감리영역별 점검항목

<작성 예>

감리영역	점검항목		비고
시스템 구조	1. 현행 및 신규 시스템의 운영환경을 충분히 분석하였는지 여부	1. 현행 시스템 및 신규시스템에 대한 운영환경이 충분히 분석되었는가? - 현행 및 신규시스템 운영환경 - 현행시스템의 주요 정보자원 현황 - 신규시스템 구축 시 정보자원 소요현황	
	...	...	
	...	...	
	...	...	

7. 감리 일정

<작성 예>

가. 감리시행

- 예비조사 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
- 착수회의 : 년 월 일 오전 시 (예정)
- 현장감리 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
- 종료회의 : 년 월 일 오후 시 (예정)

나. 보고서 통보 : 종료회의 후 10일 이내

다. 시정조치내역 확인 및 통보 : 사업자의 시정조치 결과 통보 후 5일 이내

8. 투입인력 편성

<작성 예>

총괄감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [전문가명(전문분야)]

전 문 가 : [전문가명(전문분야)]

9. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

<작성 예>

가. 발주자 : [발주자명]

나. 사업자 : [사업자명]

10. 기타 행정사항

<작성 예>

가. 감리자료

- 발주자 및 사업자는 감리원이 요청하는 자료를 작성 제출하고 정확히 인수인계함
- 감리법인은 감리 후 감리계획서, 감리수행결과보고서를 제외한 자료는 발주자 및 사업자에게 회송함.
- 기타 필요한 행정사항은 협의 조치함

나. 문서보안

- 상호 문서보안 절차를 준수함

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 수행 - (00)

[감리대상사업명]
(○○○) 단계
감리수행결과보고서

0000년. 00월

[감리법인명]

_____ 귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]¹⁾에 의거 [피감리인명]에서 수행한 [감리대상사업명] 사업에 대한
_____단계 감리를 실시하고 본 감리수행결과보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)] (인)

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [성명(전문분야)]

1) 감리계약, 감리계획서 등과 관련하여 수발신한 근거문서 기재

목 차

I. 종합 의견	12
II. 감리영역별 점검결과	1
1. [감리영역 1] ¹⁾	18
별첨. 1. 감리계획서	

<작성방법>

1) 별표 2. 정보시스템감리 기본점검표를 바탕으로 설정한 감리영역

I. 종합 의견

1. 전제조건

- [전제조건]

2. 총평

3. 감리영역별 상세점검결과 요약

개선권고사항	개선권고 유형 ¹⁾	개선시점 ²⁾	중요도 ³⁾	발주기관 협조필요
<< [감리영역 1] >>				
(1) [개선권고사항 제목 1]	필수	장기	0	0
(2) [개선권고사항 제목 2]	협의	단기		
...				
<< [감리영역 2] >>				
(1) ...				
(2)				
...				

1) 개선권고유형

- 가. 필수 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항
- 나. 협의 : 발견된 문제점 또는 발생 가능성이 높은 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
- 다. 권고 : 감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항

2) 개선시점

- 가. 장기 : 장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항
- 나. 단기 : 감리 대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항

3) 중요도 : 개선권고사항 중 대상 사업의 목표달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사항인 경우 해당 지적사항에 “중요” 표시를 함

II. 감리영역별 점검결과

1. [감리영역] (예 : 사업관리 및 품질보증활동)

가. 점검항목별 점검결과

점검항목		상세점검결과
(1)	(1-1)	나. (1) 참조
	(1-2)	나. (1) 참조
(2)	(2-1)	

나. 상세점검결과

(1)

<<현황 및 문제점>>

(가

—

(나)

—

<<개선방향>>

(다)

—

(라)

—

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 수행 - (00)

[감리대상사업명]

종료 단계

감리수행결과보고서

0000년. 00월

[감리법인명]

_____ 귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]¹⁾에 의거 [피감리인명]에서 수행한 [감리대상사업명] 사업에 대한
종료 단계 감리를 실시하고 본 감리수행결과보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)] (인)

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [성명(전문분야)]

<작성방법>

1) 감리계약, 감리계획서 등과 관련하여 수발신한 근거문서 기재

목 차

I. 종합 의견	17
II. 과업내용 이행여부 점검결과	81
III. 감리영역별 점검결과	9
1. [감리영역 1] ¹⁾	10
별첨. 1. 감리계획서	

<작성방법>

1) 별표 2. 정보시스템감리 기본점검표를 토대로 설정한 감리영역

I. 종합 의견

1. 전제조건

- [전제조건]

2. 총평

- [과업이행여부 점검 결과 요약]
- [감리영역별 점검 결과 요약]

3. 감리영역별 상세점검결과 요약

개선권고사항	개선권고유형 ¹⁾	개선시점 ²⁾	중요도 ³⁾	발주기관 협조필요
<< [감리영역 1] >>				
(1) [개선권고사항 제목 1]	필수	장기	0	0
(2) [개선권고사항 제목 2]	협의	단기		
...				
<< [감리영역 2] >>				
(1) ...				
(2)				

1) 개선권고유형

- 가. 필수 : 발견된 문제점 중 사업목표를 달성하기 위하여 반드시 개선해야 할 사항
 나. 협의 : 발견된 문제점 또는 발생 가능성이 높은 문제점 중 발주기관과 피감리인이 상호 협의를 거쳐 반영 여부를 결정할 수 있는 사항
 다. 권고 : 감리의 대상범위를 벗어나지만 사업목표 달성에 도움이 되는 사항

2) 개선시점

- 가. 장기 : 장기적인 관점에서 지속적으로 개선해야 하는 사항
 나. 단기 : 감리 대상 사업의 해당 구축단계 종료 이전에 개선해야 하는 사항

3) 중요도 : 개선권고사항 중 대상 사업의 목표달성에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사항인 경우 해당 지적사항에 “중요” 표시를 함

II. 과업내용 이행여부 점검결과

1. 점검 현황

- [과업이행여부 점검 대상 및 표본 추출]
- [과업 유형에 따른 테스트 방법]

2. 점검 결과

과업 유형		합계	점검 대상			점검제외	비고
			소계	적합	부적합		
합계							
비기능							
기능	A 시스템						
	B 시스템						

3. 세부 점검 결과

요구사항 ID	요구사항명	검사기준	완료 여부	적/부 판정	관련 증빙	비고
			완료	적합		
			완료	부적합		
			진행중	부적합		
			완료	점검제외		

III. 감리영역별 점검결과

1. [감리영역] (예 : 사업관리 및 품질보증활동)

가. 점검항목별 점검결과

점검항목		상세점검결과
(1)	(1-1)	나. (1) 참조
	(1-2)	나. (1) 참조
(2)	(2-1)	

나. 상세점검결과

(1)

<<현황 및 문제점>>

(가)

—

(나)

—

<<개선방향>>

(다)

—

(라)

—

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 확인- (00)

[감리대상사업명]
(○○○) 단계
시정조치확인보고서

0000년. 00월

[감 리 법 인 명]

_____ 귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]¹⁾에 의거하여 제출한 [감리대상사업명] 사업의 [감리단계]
감리결과에 따라 시정조치된 내역을 확인하고 본 시정조치확인보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)] (인)

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [성명(전문분야)]

<작성방법>

1) 감리수행결과보고서 제출, 시정조치 결과보고서 제출 등과 관련하여 수발신한 근거 문서 기재

목 차

I. 시정조치확인계획	3
II. 시정조치확인결과	4
III. 감리영역별 시정조치확인결과	51

I. 시정조치확인 계획

1. 관련 근거

가. [근거공문]

▶ 감리계획서, 감리수행결과보고서 통보, 시정조치결과서 검토요청 접수 등 근거 공문 명시

2. 조치내역 확인대상

가. 대상 사업명 : [감리대상사업명]

나. 확인대상 범위 : [감리단계] 시정조치결과

▶ 시정조치결과 확인 대상 사업명 및 확인의 대상이 되는 감리단계를 명시함

3. 시정조치 확인일정

- 산출물 검토 : 년 월 일 ~ 년 월 일
- 현장 확인 : 년 월 일 ~ 년 월 일

▶ 시정조치결과 확인 기간(산출물 검토와 현장확인)을 구분하여 명시함.

4. 투입인력 편성

- 총괄감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 수석감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]

Ⅱ. 시정조치확인 결과

1. 전제 조건

- [전제조건 및 제약사항 등]

2. 종합의견

3. 감리영역별 시정조치확인결과 요약

감리영역	조치현황 (건수)			검토의견 (건수)			비고
	조치완료	조치중	반영불가	적정	미흡	해당없음	
사업관리/품질보증활동							
응용시스템							

4. 감리영역별 시정조치확인결과 종합

개선 권고사항	개선 유형	개선 시점	조치결과 확인		
			조치 현황	검토 의견	검토 결과
< 감리영역 >					
(1) [개선사항 제목1]					

Ⅲ. 감리영역별 시정조치확인 결과

1. 감리 영역

(1)

<<개선 방향>>

(가)

—

<<시정조치 확인대상>>

(나)

—

<<시정조치 결과>>

(다)

—

—

—

<<검토 의견>>

(라)

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 확인- (00)

[감리대상사업명]

종료 단계

시정조치확인보고서

0000년. 00월

[감리법인명]

_____ 귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]에 의거하여 제출한 [감리대상사업명] 사업의 종료단계
감리결과에 따라 시정조치된 내역을 확인하고 본 시정조치확인보고서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)] (인)

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

감 리 원 : [성명(감리원증 발급번호)]

전 문 가 : [성명(전문분야)]

<작성방법>

- 1) 감리수행결과보고서 제출, 시정조치결과서 제출 등과 관련하여 수발신한 근거 문서 기재

목 차

I. 시정조치확인계획	9
II. 시정조치확인결과	10
III. 과업이행여부 시정조치확인결과	161
IV. 감리영역별 시정조치확인결과	261

I. 시정조치확인 계획

1. 관련 근거

가. [근거공문]

2. 조치내역 확인대상

가. 대상 사업명 : [감리대상사업명]

나. 확인대상 범위 : 종료 단계 시정조치결과

3. 시정조치 확인일정

- 산출물 검토 : 년 월 일 ~ 년 월 일
- 현장 확인 : 년 월 일 ~ 년 월 일

4. 투입인력 편성

- 총괄감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 수석감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]
- 감리원 : [성명 (감리원증 발급번호)]

Ⅱ. 시정조치확인 결과

1. 전제 조건

- [전제조건 및 제약사항 등]

2. 종합의견

3. 과업이행여부 시정조치확인결과 요약

단위시스템(또는 과업)	종료단계 감리 (건수)			시정조치 확인 (건수)			비고
	적합	부적합	점검불가	적합	부적합	점검불가	

4. 감리영역별 시정조치확인결과 요약

감리영역	조치현황 (건수)			검토의견 (건수)			비고
	조치완료	조치중	반영불가	적정	미흡	해당없음	
사업관리/품질보증활동							
응용시스템							

5. 감리영역별 시정조치확인결과 종합

개선 권고사항	개선 유형	개선 시점	조치결과 확인		
			조치 현황	검토 의견	검토 결과
< 감리영역 >					
(1) [개선사항 제목1]					

Ⅲ. 과업이행여부 시정조치확인 결과

1. 점검 현황

2. 점검 결과

3. 세부 점검 내역

요구사항 ID	요구사항명	검사기준	조치결과 확인			비고
			조치현황	적/부 판정	관련 증빙	
			조치완료	적합		
			조치중	부적합		
				적합		

IV. 감리영역별 시정조치확인 결과

1. 감리 영역

(1)

<<개선 방향>>

(가)

—

<<시정조치 확인대상>>

(나)

—

<<시정조치 결과>>

(다)

—

<<검토 의견>>

(라)

—

감리원 변경 신청서

감리용역명				총괄감리원	(인)									
				변경요청일	년 월 일									
기존	이름	감리원등급	자격증 보유 현황		비고									
	세부 경력 등 기타													
변경	이름	감리원등급	자격증 보유 현황											
	세부 경력 등 기타													
[변경요청 세부내역]														
불임 : 1. 변경사유관련 증빙서류 1부 (해당 상근감리인의 퇴직시 퇴직 증명서 등) 2. 신규 감리원 이력서, 경력증명서, 서약서, 자격증 사본 각 1부 3. 비상근 감리원 참여동의서 1부(비상근 감리인의 경우)														

보 안 서 약 서

본인은 0000년 00월 00일부로 _____ 사업(정보시스템 포함)과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____ 사업(정보시스템 포함)과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일
		직위	성 명 인
서 약	소속	직급	
집행자		직위	성 명 인

감 리 용 역 준 공 조 서

계 약 내 용	계약번호		계약기간	
	사 업 명	감리대상 사업 명 감리 용역		
	계약금액	일금	원정	
사 업 자				
계약 년월일			착수 년월일	
검 사	감사요청일		검사완료일	
	검사기간		검사결과	
	보완지시일		검사장소	
검 사 자		상기 용역에 대하여 준공 검사를 실시한 결과 과업지시서의 과업 내용대로 준공되었음을 확인함. 년 월 일 소속 : 직위 : 성명 : ㉠ 소속 : 직위 : 성명 : ㉠		
첨부		1. 감리용역 검사결과서		

감리용역 검사결과서

감리용역 검사결과서			
계약번호		과 제 명	
검사 항목	검사 내용		검사 결과
검 사 종합판정			
검 사 종합의견			
위와 같이 검사하였음을 확인함 년 월 일 검사담당자 소 속 : 직 급 : 성 명 : 인 소 속 : 직 급 : 성 명 : 인			

[서식 E100-3] 감리용역결과 평가표

※ 평가방법은 부록 3. 감리용역 결과 평가가이드 참조

감리용역 명	
감리법인명	

평가일자: . . .

평가 기준	평가항목	배점	점수
유용성	감리보고서의 종합의견은 감리목적 달성에 충분하게 작성되었는가?	15	
	감리보고서의 개선사항은 감리목적 달성에 유용한가?		
간결성	감리보고서는 내용상 중복된 부분이 존재하지 않는가?	10	
	감리보고서는 감리목적과 관계없는 내용을 포함하고 있지는 않는가?		
논리성	감리보고서의 구성항목(종합의견, 감리영역별 감리결과 등)간에 내용상 일관성이 확보되어 있는가?	10	
	감리보고서의 개선권고사항은 발견사항에 의하여 논리적으로 설명될 수 있는가?		
명확성	감리보고서는 도식화 방법 등을 활용하여 사용자가 쉽게 이해할 수 있도록 작성되었는가?	15	
	감리보고서의 문제점이나 개선사항 등 핵심적인 메시지는 명확하게 포함되었는가?		
	감리보고서는 전문용어와 약어를 적절하게 사용하였는가?		
	감리보고서는 모호한 문장이 배제되었는가?		
완전성	감리보고서는 목표를 달성하는데 필요한 모든 점검항목을 포함하고 있는가?	10	
	감리보고서는 계획된 점검항목을 누락 없이 점검하고 있는가?		
정확성	감리보고서의 발견사항은 합리적 측정방법과 정확한 측정치를 바탕으로 기술되었는가?	10	
	감리증적 등 보고된 증거는 사실에 기초하여 작성되었는가?		
객관성	감리보고서의 감리의견은 객관적인 증거에 기초하여 작성되었는가?	10	
	감리보고서는 주관적 느낌, 과장된 표현이나 과도한 제약을 배제하고 있는가?		
적시성	감리개선사항은 최신 기준을 적용하고 있으며, 사업공정과 부합하는 내용인가?	10	
	감리보고서는 대상사업이 감리시기에 당면한 위험을 명확히 기술하고 있는가?		
준거성	감리보고서는 수행가이드를 준수하여 작성하였는가?	10	
	국내외 정보화 관련 규정이나 지침을 준수하였는가?		
합계		100	

소 속		평 가 자	(인)
-----	--	-------	-----

※ 평가결과가 60점 미만인 경우는 그 사유를 평가의견란에 기입하고 점수 불합격으로 처리

감리용역결과 평가의견

구분	평 가 의 견		
전체측면 ()			
우수 감리팀 /감리원 ¹⁾ ()			
문제 감리팀 /감리원 ²⁾ ()			
법 위반내용 ()			
소 속		평 가 자	(인)

※ 필요시 관련 자료 첨부

※ 해당 항목의 ()안에 체크 후 평가의견란에 작성, 평가의견란이 부족 시 별지 작성 가능

- 1) 우수감리원으로 특별히 추천할 수 있는 감리원으로 감리원명, 우수한 내용 및 이유를 구체적으로 제시
 2) 수준 미달 감리팀 또는 문제를 발생시킨 감리원으로 감리원 명과 그 이유를 구체적으로 제시

잔금신청서

1. 계약내용

계 약 번 호		계약기간	
사 업 명			
계 약 금 액	일금	원정(자부담금 :)	
비 고	개발용역비 :	원정(자부담금 :)	
	장비구입비 :	원정(자부담금 :)	

2. 잔금 신청내역

신 청 금 액	일금	원정
기 신청금액	일금	원정
미청구 잔액	일금	원정
비 고		

3. 입금계좌

은행명	지점명	계좌번호	예금주

(“사 업 명”) 과 관련하여 수행을 완료하였기에 상기와 같이 잔금을 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

별 첨 : 완료보고서, 세금계산서, 통장사본 등 필요한 서류 첨부

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

인

발주자명 귀하

A3

부록 3. 감리용역 평가 가이드

1. 배경 및 필요성

- 감리용역 결과의 평가를 통한 감리품질 향상 도모

2. 평가 대상 및 평가자

- 발주기관의 감리용역 사업을 대상으로 해당 감리 발주·관리 담당자가 평가

3. 평가 방법

- 감리용역결과 평가표를 활용하되 평가항목별 세부평가방법에 의거 평가
 - ※ 감리용역의 평가자가 대부분 1명으로 평가자의 주관을 가능한 배제하기 위해 평가항목별 세부 평가방법을 활용하여 평가
 - － 평가표의 평가의견란에는 평가결과가 60점 미만이거나 우수감리팀, 문제감리팀, 법 위반내용 등의 특별한 사항이 있을 경우 작성

4. 평가 절차

- 감리용역 관리 담당자는 종료단계 감리보고서 접수 후, 10일 이내에 평가를 하여 검수를 하고 매년 1월, 평가결과를 발주기관의 감리용역 관리 총괄부서에 제출
 - － 이 때, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서 등의 평가자료를 함께 제출
- 총괄부서는 평가결과를 감리용역 사업별로 엑셀표에 입력
- 매년 2월, 총괄부서는 우수 및 불량 감리용역을 추출하여 해당 발주기관의 우수 감리법인 지정 등 감리 품질제고에 활용 가능

1. 감리용역결과 평가표

감리용역명	
감리법인명	

평가일자: . . .

평가 기준	평가항목	배점	점수
유용성	감리보고서의 종합의견은 감리목적 달성에 충분하게 작성되었는가?	15	
	감리보고서의 개선사항은 감리목적 달성에 유용한가?		
간결성	감리보고서는 내용상 중복된 부분이 존재하지 않는가?	10	
	감리보고서는 감리목적과 관계없는 내용을 포함하고 있지는 않는가?		
논리성	감리보고서의 구성항목(종합의견, 감리영역별 감리결과 등)간에 내용상 일관성이 확보되어 있는가?	10	
	감리보고서의 개선권고사항은 발견사항에 의하여 논리적으로 설명될 수 있는가?		
명확성	감리보고서는 도식화 방법 등을 활용하여 사용자가 쉽게 이해할 수 있도록 작성되었는가?	15	
	감리보고서의 문제점이나 개선사항 등 핵심적인 메시지는 명확하게 포함되었는가?		
	감리보고서는 전문용어와 약어를 적절하게 사용하였는가?		
	감리보고서는 모호한 문장이 배제되었는가?		
완전성	감리보고서는 목표를 달성하는데 필요한 모든 점검항목을 포함하고 있는가?	10	
	감리보고서는 계획된 점검항목을 누락 없이 점검하고 있는가?		
정확성	감리보고서의 발견사항은 합리적 측정방법과 정확한 측정치를 바탕으로 기술되었는가?	10	
	감리증적 등 보고된 증거는 사실에 기초하여 작성되었는가?		
객관성	감리보고서의 감리의견은 객관적인 증거에 기초하여 작성되었는가?	10	
	감리보고서는 주관적 느낌, 과장된 표현이나 과도한 제약을 배제하고 있는가?		
적시성	감리개선사항은 최신 기준을 적용하고 있으며, 사업공정과 부합하는 내용인가?	10	
	감리보고서는 대상사업이 감리시기에 당면한 위험을 명확히 기술하고 있는가?		
준거성	감리보고서는 수행가이드를 준수하여 작성하였는가?	10	
	국내외 정보화 관련 규정이나 지침을 준수하였는가?		
합계		100	

소 속		평 가 자	(인)
-----	--	-------	-----

※ 평가결과가 60점 미만인 경우는 그 사유를 평가의견란에 기입하고 점수 불합격으로 처리

감리용역결과 평가의견

구분	평 가 의 건		
전체측면 ()			
우수 감리팀 /감리원 ¹⁾ ()			
문제 감리팀 /감리원 ²⁾ ()			
법 위반내용 ()			
소 속		평 가 자	(인)

※ 필요시 관련 자료 첨부

※ 해당 항목의 ()안에 체크 후 평가의견란에 작성, 평가의견란이 부족 시 별지 작성 가능

- 1) 우수감리원으로 특별히 추천할 수 있는 감리원으로 감리원명, 우수한 내용 및 이유를 구체적으로 제시
 2) 수준 미달 감리팀 또는 문제를 발생시킨 감리원으로 감리원 명과 그 이유를 구체적으로 제시

2. 평가항목별 세부 평가방법

1. 유용성

1.1 감리보고서의 종합의견은 감리목적 달성에 충분하게 작성되었는가?

☞ 종합의견의 내용이 사업의 과업 이행, 성과목표 달성 여부를 명확히 이해할 수 있도록 작성되어야 한다.

□ 주요 평가내용

- 현재 사업 추진 현황 및 환경에 대한 명확한 기술 여부
- 감리 영역별 주요 발견사항 및 개선방향 요약 제시 여부
- 향후 위험에 대한 명확한 기술 여부

주요 부실 작성 사례

- “감리영역별 점검결과”를 단순 취합한 내용을 “총평”으로 제시하여 발주기관의 사업책임자가 이해하기 어렵고 전체적인 관점의 문제를 파악하기 어려운 경우

1.2 감리보고서의 개선사항이 사업의 효율적 수행에 유용한가?

☞ 감리 개선권고사항의 내용이 실질적인 시스템 기능·성능 개선과 안정성 확보에 도움이 되어야 한다.

□ 주요 평가내용

- 개선권고의 기술방식
- 개선권고의 명확하고 구체적인지 여부
- 개선권고유형의 개선권고 내용과의 부합성 여부

주요 부실 작성 사례

- 개선방향이 모호하고 구체적으로 제시되지 않은 경우
 - 사업자가 제출한 공정 진척현황을 나열한 후 “일정지연 발생 시 대책수립 필요”라고 원론 수준으로 지적하거나, 문제점 개선에 대한 실질적 해결방안 제시가 미흡한 경우
- 개선 주체(발주기관, 사업자)가 수행해야 할 활동이 구분되지 않은 경우
- 개선권고 유형이 ‘협의’임에도 불구하고 발주기관이 수행하여야 할 활동이 명확하게 제시되지 않은 경우

2. 간결성

2.1 감리보고서는 내용상 중복된 부분이 존재하지 않는가?

☞ 감리보고서에 동일 내용이 반복되거나 감리영역 간에 중복하여 기술하지 않아야 한다.

□ 주요 평가내용

- 감리영역별로 동일 내용이 반복적으로 작성되지 않았는지 여부
- 동일한 내용(현황 또는 문제점)에 대해 감리영역별로 상이하게 평가하고 개선방향을 제시하여 일관성이 미흡한지 여부

주요 부실 작성 사례

- 요구사항점검 등과 같이 감리영역별로 중첩되어 점검될 수 있는 점검항목의 경우 여러 감리영역에 중복되어 있을 뿐만 아니라, 상이하게 문제점이 도출되고, 개선방향이 제시된 경우
ex) '사업관리 및 품질보증활동 감리영역'의 점검결과와 '응용시스템 감리영역'의 점검결과가 상이한 사례
 - '사업관리 및 품질보증활동 감리영역'에서는 요구사항의 분할이 적절하게 이루어지고, 내용도 구체화되었다고 [현황 및 문제점]에 제시
 - '응용시스템 감리영역'에서는 요구사항이 단순히 제안요청서의 내용을 복사하는 수준으로 부실하게 작성된 것으로 [현황 및 문제점]을 제시하고, 과업항목의 내용을 분석하고, 사용자의 인터뷰를 통해 구체화할 것을 [개선방향]으로 제시

2.2 감리보고서는 감리목적과 관계없는 내용을 포함하고 있지는 않는가?

☞ 감리 대상, 실제 점검결과와 관계없는 원론적인 내용을 포함하지 않아야 한다.

□ 주요 평가내용

- 감리증적, 감리내용에 불필요한 사항의 기술 여부

주요 부실 작성 사례

- 감리보고서에 불필요한 내용이 포함되어 있어 요점을 파악하기 어려운 경우

3. 논리성

3.1 감리보고서의 구성항목(종합의견, 감리영역별 감리결과 등)간에 내용상 일관성이 확보되어 있는가?

☞ 감리영역별로 도출된 문제점과 개선권고사항을 토대로 종합의견이 작성되어야 한다.

□ 주요 평가내용

- 종합의견의 내용이 감리영역별 점검결과를 포괄하고 있는지 여부
- 감리영역별 점검항목과 점검결과가 논리적 연관성이 있는지 여부

주요 부실 작성 사례

- “종합의견”에서는 개선의견을 제시하였으나 “감리영역별 점검결과”에서는 언급하지 않거나, 동일한 사항에 대한 “감리영역별 점검결과”에 일관성이 없는 경우
- “감리영역별 점검결과”에서 “점검항목”과 “상세점검결과”가 서로 무관하거나, 하나의 “상세점검결과”에 대해 지나치게 많은 “점검항목”을 연결한 경우

3.2 감리보고서의 개선권고사항은 발견사항에 의하여 논리적으로 설명될 수 있는가?

☞ 현황점검을 통해 문제점을 도출하고 이에 대응하는 개선방향을 제시하여야 한다.

□ 주요 평가내용

- 현황분석을 통해 도출된 문제점에 대한 논리적 연결성 여부
- 발견된 문제점에 대한 개선방안의 논리적 연결성 여부

주요 부실 작성 사례

- 문제점으로 지적한 사항에 대한 논리가 부족하거나, 문제점과 개선방향이 서로 일치하지 않는 경우

4. 명확성

4.1 감리보고서는 도식화 방법 등을 활용하여 사용자가 쉽게 이해할 수 있도록 작성되었는가?

☞ 서술식 문장의 나열 보다는 표나 그림 등으로 표현하여 이해도를 높여야 한다.

□ 주요 평가내용

- 주요 내용에 대한 적절한 도식화 여부
- 증적으로서의 단순 캡처가 아닌 의미적 연결을 가진 통계적 관점에서의 접근 여부

주요 부실 작성 사례

- 현황 및 문제를 표나 그림 등의 사용없이 글로만 만연체로 표현하여 핵심내용을 이해하기 어렵게 작성되어 있는 경우
- 문제점에 대한 근거로 각종 산출물 등에 대한 단순 캡처를 반복적으로 제시하고, 유형별로 통계적 관점에서의 수준은 제시하지 않은 경우

4.2 감리보고서의 문제점이나 개선사항 등 핵심적인 메시지는 명확하게 포함되었는가?

☞ 문제점과 개선권고사항에서 지적하고자 하는 내용을 보고서만으로 파악할 수 있어야 한다.

□ 주요 평가내용

- 현황 및 문제점, 개선방안을 명확히 구분하여 기술

- 현황 및 문제점, 개선방안의 항목은 핵심사항을 정리
- 현황 및 문제점, 개선방안은 객관적 사실을 바탕으로 기술

주요 부실 작성 사례

- 발견한 문제점에 대한 구체적인 증거 없이 “설계 산출물 등의 추가보완이 필요함” 이라고 지적하여 무엇이 문제인지 알 수 없는 경우
- “일부 미흡한 사항에 대해 지속적인 관심을 권고” 라고 제시하는 등 “개선권고사항”이 명확하지 않은 경우

4.3 감리보고서는 전문용어와 약어를 적절하게 사용하였는가?

☞ 전문용어와 약어는 최소화 하되, 부득이하게 사용하여야 하는 경우 주석 등으로 해설하여 감리 보고서의 가독성을 높일 수 있도록 작성한다.

□ 주요 평가내용

- 전문용어를 최소화하여 사용하고, 용어에 대한 설명이 제시되어 있는지 여부
- 사용된 약어에 대한 원문 및 한글명 등이 제시되어 있는지 여부

주요 부실 작성 사례

- 지나치게 기술적이거나 어려운 용어를 사용하여 비전문가는 이해할 수 없는 수준으로 작성된 경우
- 약어에 대한 원문표기 및 한글표기 등을 제시하지 않고 사용하는 경우 또는 통용되는 약어가 아닌 감리원 자신만의 약어를 사용하는 경우

4.4 감리보고서는 모호한 문장이 배제되었는가?

☞ 문장 작성시 육하원칙 하에 주어와 목적어, 술어 등을 구분할 수 있어야 하며, 여러 개의 문장을 하나로 연결하여 작성하지 않아야 한다.

□ 주요 평가내용

- 문장 구성이 간결하고, 읽기 쉽게 구분되어 작성되었는지 여부
- 오타자, 띄어쓰기, 편집오류 등이 없어 읽기 쉽게 작성되었는지 여부

주요 부실 작성 사례

- 여러 개의 문장을 하나의 문장으로 연결하여 작성하여 해당 문장의 주어, 술어 등이 명확하게 드러나지 않는 경우

5. 완성성

5.1 감리보고서는 목표를 달성하는데 필요한 모든 점검항목을 포함하고 있는가?

☞ 감리대상과 과업내용을 점검하는데 필요한 검토 항목을 빠짐없이 도출하여야 한다.

□ 주요 평가내용

- 점검항목이 사업 특성 및 범위에 맞게 조정되었는지 여부
- 점검항목이 해당 감리시점의 주요 점검대상을 포함하고 있는지 여부

주요 부실 작성 사례

- 감리계획서의 “점검항목”이 사업특성에 맞게 적절하게 조정되지 않거나, 발주기관 등이 점검을 요청하였음에도 “점검항목”에서 누락된 경우
- 감리대상사업에 대한 사전검토가 충분하지 않아 “감리계획서”에 기술한 “감리대상 범위”나 “감리영역별 점검항목”이 실제와 일치하지 않거나 많이 변경되는 경우

5.2 감리보고서는 계획된 점검항목을 누락 없이 점검하고 있는가?

☞ 감리계획서에 제시된 점검항목 및 검토항목에 대한 점검결과가 감리보고서에 제시되어야 한다.

□ 주요 평가내용

- 감리계획의 점검항목과 감리영역별 점검결과 내 점검항목 간 점검내용의 일치성

주요 부실 작성 사례

- 감리계획서의 감리영역별 점검항목 및 검토항목이 감리수행결과보고서의 감리영역별 점검항목 및 검토항목에 모두 포함되어야 하나 임의로 삭제한 경우
- 감리수행결과보고서의 감리영역별 점검항목 및 검토항목에 대한 점검결과가 제시되지 않았거나 아래의 사례와 같이 '-'로 작성된 경우
- ex) 점검결과를 '-'로 표시하여 점검하지 않았다는 의미인지, 점검결과 문제점이 발견되지 않았다는 의미인지 확인하기 어렵고, 해당 점검결과를 확인할 근거가 없는 경우

점검 항목	검토 항목	점검 결과
1. 과업범위 관리 및 이행의 적정성	1. RFP, 제안서, 사업수행계획서 등에서 명시된 과업이 누락 없이 이행되고 있으며, 변경관리가 적절하게 수행되었는가? - 과업항목별 이행 현황 및 근거 확인 - 과업변경 관리의 적정성	-

6. 정확성

6.1 감리보고서의 발견사항은 합리적 측정방법과 정확한 측정치를 바탕으로 기술되었는가?

☞ 사업현황 분석을 위한 다양하고 객관적인 도구와 기법을 적용하여 실제 상황을 파악하고 현황과 문제점을 기술하여야 한다

☐ 주요 평가내용

- 감리 대상 분석을 위한 데이터 및 산출물 등에 대한 샘플링이나 측정방법이 적절한지 여부
- 측정결과가 정확한지 여부
- 감리보고서에 발견된 문제점이 전체 중 어느 정도의 규모를 차지하는지에 대한 정량화 여부

주요 부실 작성 사례

- 전체 중 일부에 불과한 사소한 문제를 침소봉대하여 과도하게 지적하는 경우
- 제시된 문제점이 전체 중 어느 정도 규모를 차지하는지 여부가 제시되지 않은 경우

6.2 감리증적 등 보고된 증거는 사실에 기초하여 작성되었는가?

☞ 감리보고서에 인용된 증적은 실제 시스템 및 산출물 등의 출처를 확인할 수 있어야 한다.

☐ 주요 평가내용

- 감리증적의 정확성

주요 부실 작성 사례

- 인용된 증적에 대한 산출물 등의 출처를 확인할 수 없는 경우

7. 객관성

7.1 감리보고서의 감리의견은 객관적인 증거에 기초하여 작성되었는가?

☞ 객관적인 증적에 따라 감리의견을 작성하면 누구나 유사한 결론에 도달해야 한다.

☐ 주요 평가내용

- 개선권고사항에 제시된 각종 항목에 대한 서술이 객관성을 유지하고 있는지 여부

주요 부실 작성 사례

- 현황으로부터 도출된 문제점이 객관적으로 타당하지 못하고 주관적이고 편협하게 작성된 경우

7.2 감리보고서는 주관적 느낌, 과장된 표현이나 과도한 제약을 배제하고 있는가?

☞ 사실과 증적에 기초하여 감리의견을 작성하고 주관적 판단을 최소화하여야 한다.

□ 주요 평가내용

- 다양한 현황분석 및 근거에 기반하여 문제점이 제시되었는지 여부
- 문제의 크기가 제시된 근거에 비해 과다하게 부풀려지지 않는지 여부

주요 부실 작성 사례

- 문제점을 뒷받침 할 수 있는 객관적인 증거없이 문제점이 제시된 경우
- 과도한 전제 조건을 바탕으로 문제점을 도출한 경우
- 제시된 문제점은 일부에 불과하나 이를 전체의 문제인 것처럼 표현한 경우

8. 적시성

8.1 감리개선사항은 최신 기준을 적용하고 있으며, 사업공정과 부합하는 내용인가?

☞ 현재 시점에 적절한 최신의 IT 기술 및 기법을 개선권고하여야 하며, 개선방향은 감리시점의 사업단계에 적용 가능한 의견이어야 한다.

□ 주요 평가내용

- 개선권고사항이 감리수행결과보고서 제출시점을 고려하여 시기적절한지 여부
- 문제점의 해결방안으로 제시된 개선방안이 시기적절한지 여부

주요 부실 작성 사례

- 개선방향의 현실성이 없거나, 요구정의단계 또는 설계단계 감리에서 지적할 사항을 특별한 이유없이 종료단계 감리 시 사후에 지적하는 경우

8.2 감리보고서는 대상사업이 감리시기에 당면한 위험을 명확히 기술하고 있는가?

☞ 대상 사업에서 현재 발생하였거나 발생 가능한 위험과 개선방향을 제시하여야 한다.

□ 주요 평가내용

- 현재 사업에 발생한 위험 및 발생할 우려가 있는 위험에 대한 분석이 이루어졌는지 여부

주요 부실 작성 사례

- 현황만 분석하고 위험에 대한 분석없이 단편적인 문제점이 도출된 경우

9. 준거성

9.1 감리보고서는 감리수행가이드를 준수하여 작성하였는가?

☞ 감리보고서의 서식과 세부 작성 요건에 따라 작성되어야 한다. 감리의 특성상 양식의 조정이 필요한 경우 발주기관 담당자와 협의하여 결정하여야 한다.

☐ 주요 평가내용

- 수행가이드에 제시된 양식을 준수하였는지 여부
- 수행가이드에 제시된 양식의 조정이 필요한 경우 발주기관 담당자와 협의하였는지 여부

주요 부실 작성 사례

- 감리수행가이드에서 제시된 양식을 준용하지 않고 임의로 수정하여 감리수행결과보고서를 작성한 경우

9.2 국내외 정보화 관련 규정이나 지침을 준수하였는가?

☞ 정보화 사업 및 정보시스템 구축·운영 관련 지침에 제시된 감리 관련 규정에 따라 감리의견을 작성하여야 한다.

☐ 주요 평가내용

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침에 따른 보안 약점 진단이 수행되었는지 여부
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침에 따른 기술적용계획표 및 결과표에 대한 점검이 수행되었는지 여부

주요 부실 작성 사례

- 시스템 구축사업에 대한 감리를 수행하였음에도 불구하고 보안약점 진단이 이루어지지 않은 경우

정보시스템 감리 발주·관리 가이드

(개정판)

발행일 : 2022년 2월 발행

발행처 : 한국지능정보사회진흥원
대구광역시 동구 첨단로 53

◎ 이 가이드를 가공·인용하는 경우 “한국지능정보사회진흥원의 「정보시스템 감리·발주 관리 가이드」 ” 라고 밝혀 주시기 바랍니다.

◎ 가이드 문의 : 한국지능정보사회진흥원 디지털정부성과제도팀
전화 : (053) 230-1686

※ 본 가이드는 한국지능정보사회진흥원 홈페이지(www.nia.or.kr) 자료실에서 볼 수 있습니다.
<비매품>