



# 정보화사업 감리 발주 · 관리 가이드

2011. 7

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

## 목 차

I. 개요 .....	1
1. 목적 .....	1
2. 기본 원칙 .....	1
2.1 적용대상 .....	1
2.2 작성원칙 .....	1
3. 용어 정의 .....	2
4. 정보시스템 감리 관련 법·제도 소개 .....	3
II. 정보화사업 감리 발주·관리 활동 .....	6
1. A000. 기획단계 .....	8
1.1. A100. 감리 시행여부 판단 .....	9
1.1.1 감리의무화 적용 공공기관 대상여부 판단 .....	9
1.1.2 감리대상 정보화 사업여부 판단 .....	11
1.2. A200. 감리예산 확보 .....	15
1.2.1 감리예산 확보 .....	15
1.3. A300. 감리대가 산정 .....	16
1.3.1 감리대가 계산 .....	16
2. B000. 발주준비단계 .....	23
2.1. B100. 감리요구사항 정의 .....	24
2.1.1 감리요구사항 정의 .....	24
2.1.2 감리형태 선택 .....	24
2.2. B200. 감리추진방안 마련 .....	27
2.2.1 감리 실시시기 선택 .....	27
2.2.2 감리인력 배치 기준 .....	29
2.3. B300. 감리발주 기본계획 수립 .....	33
2.3.1 감리발주 기본계획서 작성 .....	33
2.3.2 감리용역 발주 시기 .....	34

3. C000. 발주단계 .....	36
3.1. C100 제안요청서 작성 .....	37
3.1.1 감리용역 제안요청서 작성 .....	37
3.1.2 감리법인 선정절차 및 기준 수립 .....	38
3.2. C200. 감리용역 입찰 .....	42
3.2.1 입찰공고문 작성 .....	42
3.2.2 입찰공고 .....	43
3.2.3 제안서 작성 .....	44
3.3. C300. 입찰마감 .....	45
3.3.1 입찰내역 확인 .....	46
3.3.2 재입찰 여부 판단 .....	46
3.4. C400. 제안서 평가 .....	47
3.4.1 제안서 기술평가 .....	47
3.4.2 제안서 가격평가 .....	49
3.5. C500. 감리법인 선정 및 계약체결 .....	50
3.5.1 감리법인 선정 .....	50
3.5.2 계약체결 .....	52
4. D000. 실시단계 .....	55
4.1. D100. 예비조사 .....	57
4.1.1 예비조사 실시 .....	57
4.2. D200. 감리계획 접수 .....	60
4.2.1 감리계획서 접수 및 검토 .....	60
4.3. D300. 감리시행 관리 .....	62
4.3.1 감리준비 확인 .....	62
4.3.2 감리 착수회의 .....	63
4.3.3 감리시행 관리 .....	64
4.3.4 감리 종료회의 .....	65
4.4. D400. 감리결과 조치 .....	66
4.4.1 감리수행결과보고서 검토 .....	66
4.4.2 시정조치 .....	67
4.4.3 시정조치 확인 .....	68

4.5. D500. 감리사업 관리 .....	69
4.5.1 보안관리 .....	69
4.5.2 변경관리 .....	70
4.5.3 지원 및 협조 .....	71
4.6. D600. 계약 변경 .....	72
4.6.1 계약기간 변경 .....	72
4.6.2 계약금액 변경 .....	72

## 5. E000. 종료단계 ..... 74

5.1. E100. 완료검사 .....	75
5.1.1 감리용역완료 검사 .....	75
5.1.2 감리용역완료 검사결과 통보 .....	77
5.1.3 감리용역결과 평가 .....	78
5.2. E200. 사업 종료 .....	79
5.2.1 감리대가 지급 .....	79
5.2.2 문서관리 .....	80

## 부록 1. FAQ ..... 83

1. 기획단계 .....	84
2. 발주준비단계 .....	87
3. 발주단계 .....	89
4. 실시단계 .....	91
5. 기타 .....	94

## 부록 2. 단계별 서식 및 사례 ..... 96

[서식 B300-1] 감리발주 기본계획서 .....	97
[서식 C100-1] 제안요청서 사례 .....	98
[서식 C100-2] 과업지시서 사례 .....	113
[서식 C200-1] 입찰공고문 사례 .....	119
[서식 C200-2] 입찰유의서 사례 .....	121

[서식 C400-1] 제안서 기술평가표 사례 .....	130
[서식 C500-1] 감리 용역계약서 사례 .....	131
[서식 C500-2] 감리사업수행계획서 사례 .....	134
 [서식 D100-1] 감리계획서 .....	144
[서식 D300-1] 감리수행결과보고서 .....	149
[서식 D300-2] 종료단계 감리수행결과보고서 .....	160
[서식 D400-1] 시정조치결과 확인보고서 .....	173
[서식 D400-2] 종료단계 시정조치결과 확인보고서 .....	183
[서식 D500-1] 감리원 변경 신청서 .....	195
[서식 D500-2] 보안서약서 .....	196
 [서식 E100-1] 감리용역 검사결과보고서 .....	197
[서식 E100-2] 감리용역 평가결과표 .....	198
[서식 E100-3] 준공조서 .....	199
[서식 E200-1] 잔금신청서 .....	200

## I. 개요

1.	목적
<p>본 가이드는 행정기관 및 공공기관(이하 행정기관 등)에서 추진하는 정보화사업 감리용역을 효율적으로 발주하고 관리할 수 있도록 하기 위해 작성되었으며 이를 통해 발주자가 감리를 활용하여 정보화 사업을 성공적으로 수행하도록 하기 위함이다.</p> <p>이를 위해 감리용역의 기획단계부터 종료단계까지 각 단계별로 활동(Activity)을 정의하고 활동별 수행내용과 관련근거 및 서식, 결과물, 세부내용, 기준, 사례 등을 제공하여 효율적인 감리 발주·관리가 가능하도록 하였다. 또한, 감리용역 수행과정에서 필요한 팁과 FAQ를 제공하여 실용적인 가이드가 되도록 하였다.</p> <p>본 가이드를 통해 발주자는 감리시행여부 판단, 감리대가 산정, 제안요청서 작성, 제안서 평가, 계약체결, 감리시행 관리, 감리결과 조치, 감리용역완료 검사 등 모든 감리용역 관리활동을 효율적으로 수행할 수 있을 것으로 기대된다.</p>	

2.	기본원칙
2.1	적용대상
<p>본 가이드는 공공부문 정보화 사업의 효율적 추진을 위해 「전자정부법」에 의거하여 감리를 발주할 경우에 적용된다. 본 가이드에 언급된 발주자는 감리에 대한 기획, 관리, 검사를 담당하는 정보화 사업부서와 입찰, 계약을 담당하는 계약관리 부서를 지칭한다.</p>	

2.2	작성원칙
<p>본 가이드에서는 감리 기획단계부터 종료단계까지의 절차와 활동을 정의하고 이를 쉽게 활용할 수 있도록 활동별로 관련 서식 및 예시를 제공하였다. 또한, 감리 절차에 따라 법, 지침, 팁, FAQ 등을 포함하여 내용을 이해하기 쉽게 작성하였다. 다만, 본 가이드에서 제공하는 사례 및 서식은 일부 기관에서 활용하는 사례이므로 발주자의 판단에 따라 변경·가공하여 활용할 수 있다.</p>	

3.		용어정의
정기감리		정보시스템 구축사업을 제외한 EA수립, ISP컨설팅, DB구축, 유지보수사업, 운영사업에 대하여 특정단계에 정기적으로 실시하는 감리를 말하며 상주감리 또는 상시감리와 구분되는 개념임. 정기감리 시점은 감리점검 프레임워크 또는 사업특성에 따라 정할 수 있으며 감리시점에 따라 중간감리, 최종감리 또는 1차감리, 2차감리 등으로 부름.
3단계 감리		감리기준 제3조제1항에 따라 정보시스템 구축 사업에 대하여 감리시점을 3단계로 나누어 요구정의, 설계, 종료단계 감리를 실시하는 것을 의미하며 과업이행여부를 필수적으로 점검함. 사업 기간 및 사업비에 따라서 요구정의단계를 생략하거나 상시, 상주 감리 등 추가 감리를 편성할 수 있음.
3 단 계 감 리  구 성	요구정의단계 감리	감리기준 제8조에 따라 요구정의단계에 실시하는 감리를 의미함. 사업자로부터 요구사항정의서를 제출받은 후 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되어 있는지를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자 등에게 제출하는 감리로 과업내용이 요구사항정의서 뿐만 아니라 분석결과에 반영되었는지를 점검하기 위해 분석단계 말에 실시함.
	설계단계 감리	감리기준 제9조에 따라 설계단계에 실시되는 감리를 말함. 사업자로부터 감리대상사업 설계 산출물을 제출받아 설계 산출물이 과업내용을 적절하게 반영하고 있는지의 여부, 과업대비표가 세부 검사항목별로 적합·부적합 판정을 할 수 있도록 구체화되었는지의 여부 등을 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 명시하여 발주자 등에게 제출하는 감리로 설계단계 말에 실시함.
	종료단계 감리	감리기준 제10조에 따라 종료단계에 실시하는 감리를 의미함. 감리대상사업 검사 전까지 세부 검사항목별 과업내용 이행여부를 점검하고 그 결과를 감리수행결과보고서에 적합·부적합으로 명시하여 발주자 등에게 제출하는 감리로 통합시험 완료 후 검사 전에 실시함.
상주감리		감리 대상사업 전기간 또는 특정기간 동안 감리원이 현장에 직접 상주하며 감리 활동을 수행하는 것을 의미함. 정기감리 또는 3단계 감리와 병행하여 실시함.
상시감리		감리 대상사업 기간 동안 감리원이 수시로 또는 주기적으로 현장을 방문하여 감리 활동을 수행하는 것을 의미함. 정기감리 또는 3단계 감리와 병행하여 실시함.



현장감리	정기감리 또는 3단계 감리 기간 동안 감리원이 직접 사업 현장에서 감리활동을 수행하는 것을 의미하며 수행결과는 감리수행결과 보고서로 작성됨.
시정조치 확인	감리수행결과보고서의 개선권고사항에 대해 사업자가 시정조치한 내역이 올바르게 보완되었는지 확인하는 활동
감리보고서	감리결과에 대한 보고서로 감리수행결과보고서와 시정조치확인 보고서가 있음.
감리수행결과보고서	정기감리 및 3단계 감리 결과에 대한 보고서
시정조치확인보고서	감리수행결과보고서의 개선권고사항이 올바르게 보완되었는지를 확인한 결과에 대한 보고서
계약문서	<p>계약문서는 계약서, 유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 과업내용서, 산출내역서 및 계약당사자간에 행한 통지문서를 말함. 용역계약일반조건(회계예규 2200.04-161-6, 2009.7.3.) 제4조 참조</p> <p>※ 전자정부지원사업의 경우에는 전자정부지원사업 특수조건 제3조 (용역의 범위)에서 제안요청서, 제안서, 산출내역서 및 계약에 관하여 통지한 문서로 규정하고 있음.</p>

4.	정보시스템 감리 관련 법·제도 소개
<p>공공부문을 중심으로 확산된 정보시스템 감리는 정보화사업의 관리수준 향상, 정보시스템의 기능, 성능, 사용편의성, 정확성 등 시스템 품질 및 사용자 만족도를 높이는 효과가 인정되었으며, 정보시스템 구축의 위험요소를 사전에 최소화하여 실패를 사전에 방지하게 함으로써 재개발 또는 유지보수 비용과 노력을 절감하는 등 감리에 소요되는 비용 대비 효과가 크다는 것이 입증되었다.</p> <p>그러나 감리 시행 여부를 자율적으로 결정할 수 있었기 때문에 국가적으로 중대한 정보 시스템 구축사업임에도 불구하고, 감리를 받지 않아 문제점을 사전에 발견해내지 못한 사례들이 발생하였고, 감리의 지적사항은 권고사항이었기 때문에 실질적인 개선을 추진하지 않아 감리의 효과를 반감시키는 사례가 발견되었다.</p>	

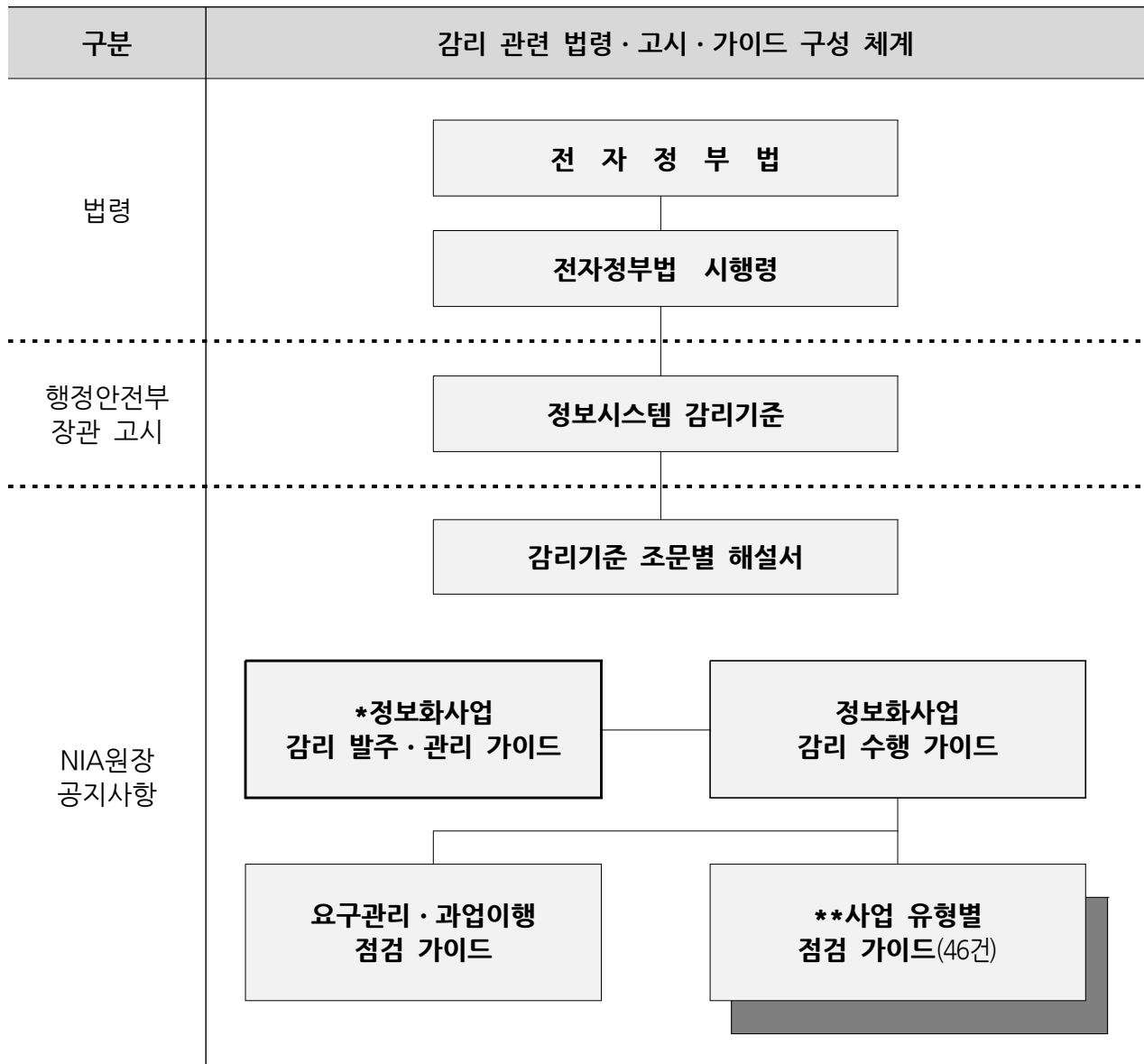
또한, 감리업무의 특성상 감리현장에 투입되는 감리 인력의 전문성이 매우 중요함에도 불구하고, 자격에 대한 기준과 책임소재 등이 불명확하여 부실감리가 발생하는 경우에도 이를 제재할 근거가 없었다.

이에, 공공부문에서 수행되는 일정 기준 이상의 정보화사업에 대한 의무적 감리 실시, 감리법인 등록제도, 감리원 자격기준, 교육 등과 감리결과에 대한 책임소재를 명확히 하는 등 국가적인 정보시스템 감리제도를 도입·강화하기 위하여 『정보시스템 의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률』이 제정(2005년 12월)되었다. 동법에서는 의무감리, 감리법인 등록제도, 감리원 자격 및 교육뿐만 아니라, 감리결과의 반영의무, 감리기준의 준수 의무 등도 포함하고 있다.

2006년 6월, 각계 이해당사자의 의견수렴을 통하여 의무적으로 감리를 수행해야 하는 정보화사업의 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(이하 “감리기준”이라 한다.)』이 제정·고시(2006. 10) 되었으며 이와 관련된 해설서, 감리지침, 사무편람 등이 작성되었다.

이후 2008년 2월 정부조직개편에 따라 감리업무가 행정안전부로 이관됨에 따라 감리 업무는 전자정부법(이하 “법”이라 한다) 및 시행령(이하 “법 시행령”이라 한다)에 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 추가되었으며 2010년 12월 28일 고시된 현행 감리기준에는 3단계 감리(요구정의·설계·종료 감리) 실시 및 적합·부적합 판정 등에 대한 내용이 추가되었다. 현행 정보시스템감리 법·제도 현황은 [그림 1-1]과 같다.

[그림 1-1] 정보시스템 감리관련 법령·고시·가이드 구성체계



\* 감리용역의 기획단계부터 종료단계까지 발주자에게 업무처리 방법과 팁을 제공하는 안내서라는 의미에서 ‘가이드’ 라는 용어를 사용함. ‘지침’ 은 일반적으로 법적 강제사항으로 인식되고 있어 여기에서는 ‘지침’ 대신 ‘가이드’ 를 사용함.

\*\* 기존 ‘정보시스템감리지침’ 을 ‘사업유형별 점검 가이드’ 로 개칭함.

## II. 정보시스템 감리 발주·관리 활동

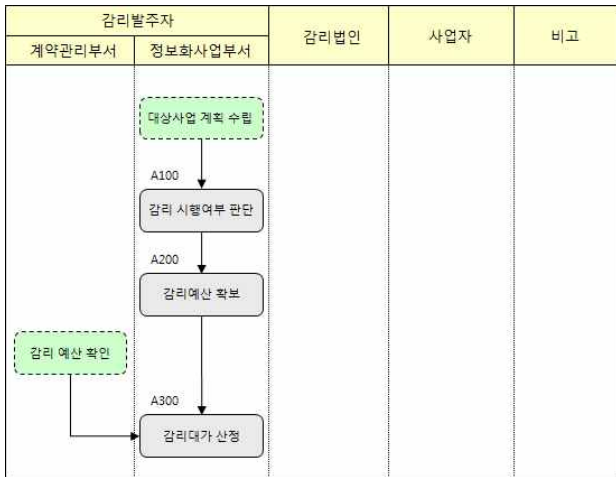
본 가이드에서는 감리용역의 발주·관리 프로세스를 단계(Phase) 및 활동(Activity)으로 구분하여 정의한다. 본 가이드에서 기본으로 활용하는 감리용역 발주·관리 활동은 다음 표와 같다.

[표 II-1] 감리 발주·관리 활동

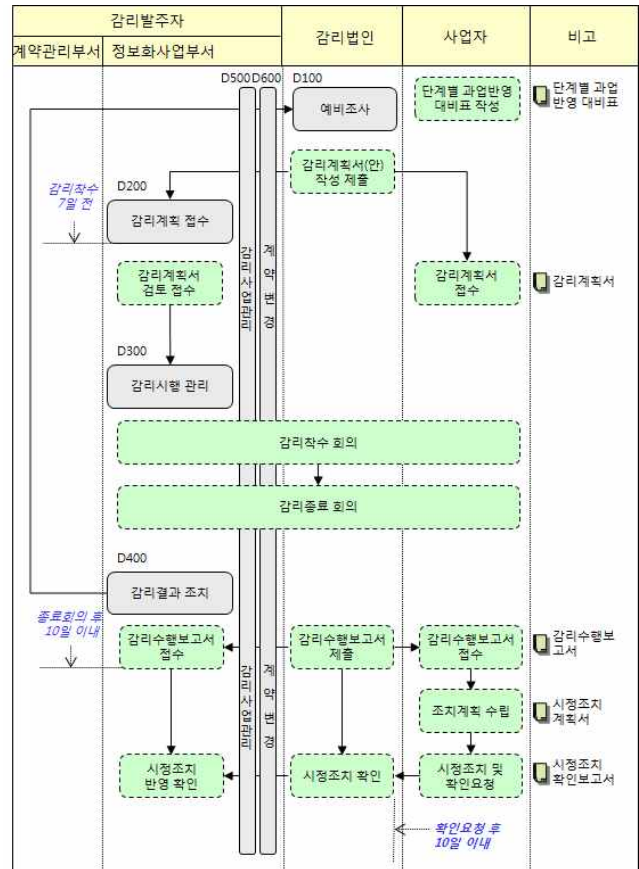
단계(Phase)	활동(Activity)			비고
기획단계 (A000)	A100. 감리시행여부 판단			
	A200. 감리예산 확보			
	A300. 감리대가 산정			
발주준비단계 (B000)	B100. 감리요구사항 정의			
	B200. 감리추진방안 마련			
	B300. 감리발주 기본계획 수립			
발주단계 (C000)	C100. 제안요청서 작성			
	C200. 감리용역 입찰			
	C300. 입찰마감			
	C400. 제안서 평가			
	C500. 감리법인 선정 및 계약체결			
실시단계 (D000)	D100. 예비조사	D500. 감 리 사 업 관 리	D600. 계 약 변 경	
	D200. 감리계획 접수			
	D300. 감리시행 관리			
	D400. 감리결과 조치			
종료단계 (E000)	E100. 완료검사			
	E200. 사업종료			

[그림 II-1] 감리 발주·관리 활동 업무 흐름도<sup>1)</sup>

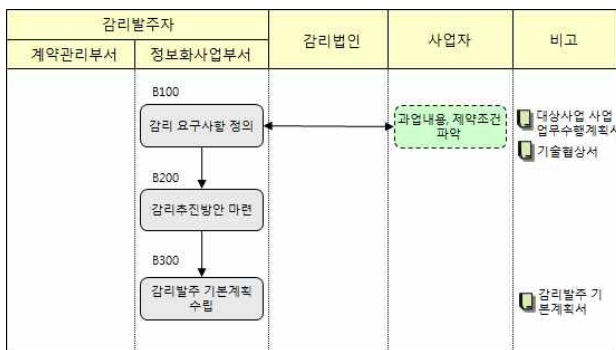
A000 기획단계 업무흐름도



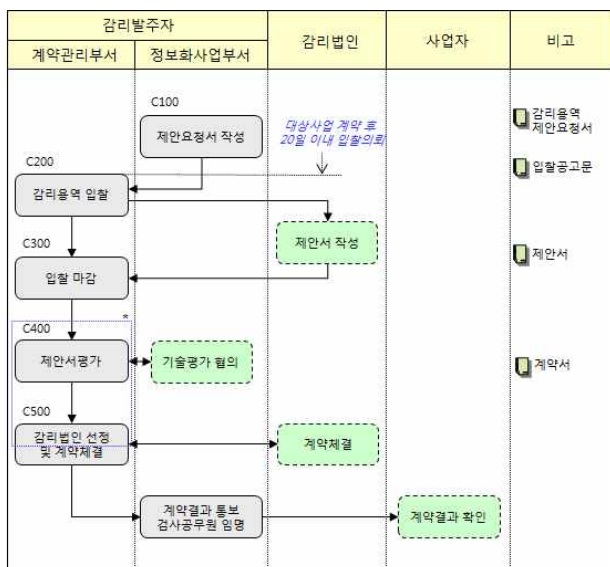
D000 실시단계 업무흐름도



B000 발주준비단계 업무흐름도

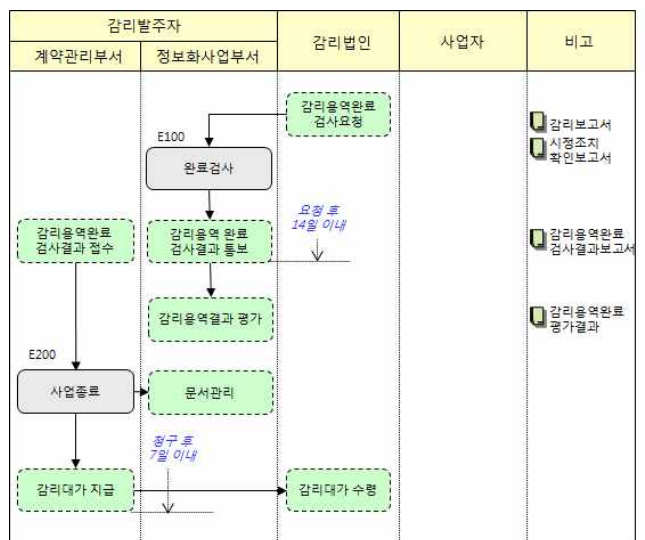


C000 발주단계 업무흐름도



\* 기관에 따라 정보화 사업부서 또는 조달청에서 수행하는 경우도 있음.

E000 종료단계 업무흐름도



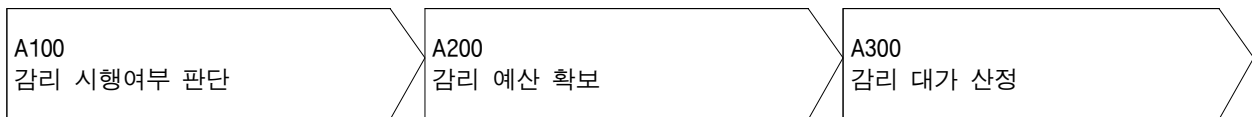
1) 업무흐름도의 날짜 및 기한은 전자정부지원사업의 예를 제시한 것임

단계 명	기획단계	활동 명	-	코드	A000
------	------	------	---	----	------

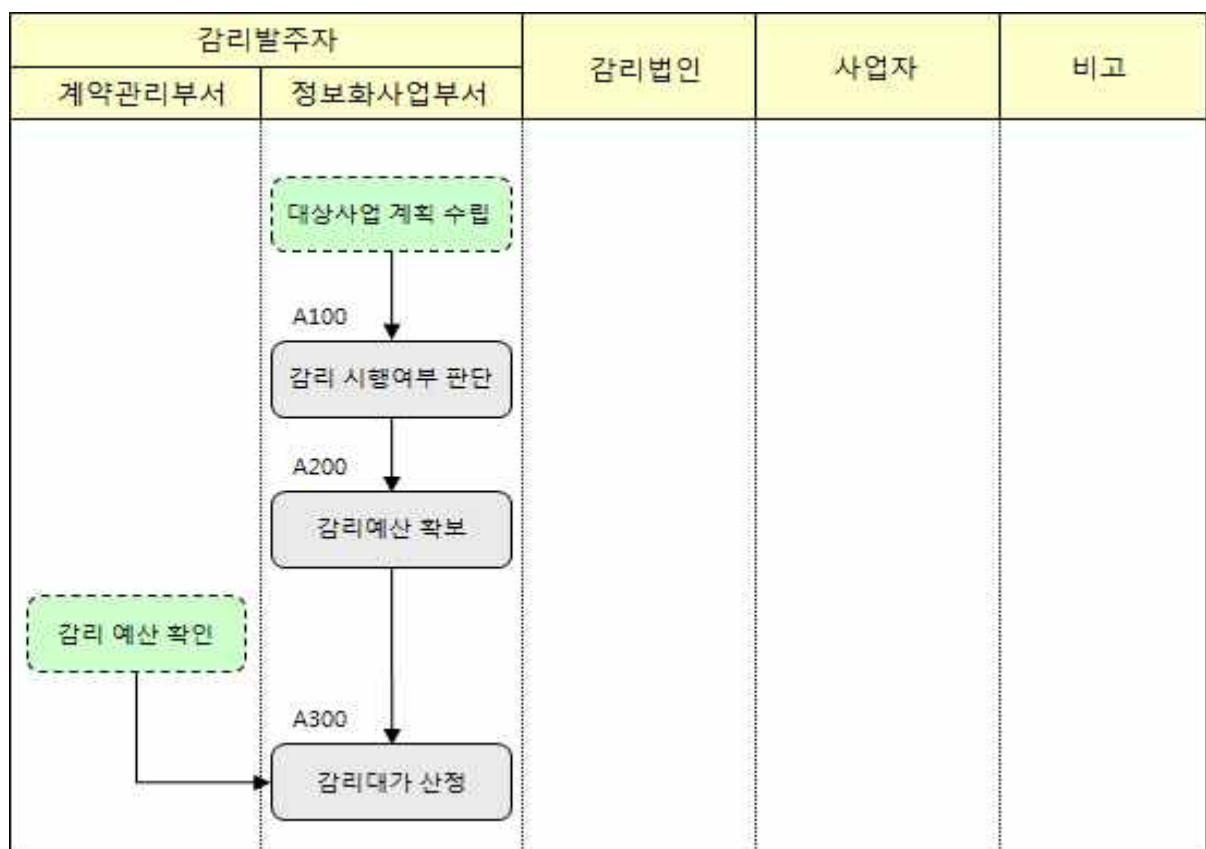
1.	A000. 기획단계
----	------------

감리 기획단계에서의 활동은 일반적으로 다음과 같은 순서로 진행된다.

- 감리 시행여부 판단
- 감리 예산 확보
- 감리 대가 산정

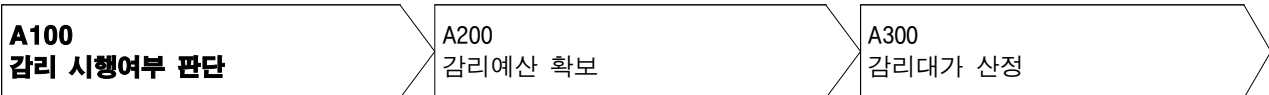


[그림 II-A-1] 기획단계 업무흐름도



단계 명	기획단계	활동 명	감리 시행여부 판단	코드	A100
------	------	------	------------	----	------

1.1.	A100. 감리 시행여부 판단
------	------------------



<p>정보시스템 감리 법·제도화 이후 일정 기준 이상의 사업에 대해서는 의무적으로 감리를 받아야 하므로 발주자는 감리 의무화 적용 대상기관 여부, 감리대상 정보화사업 여부 등을 판단하여야 한다.</p> <p>☑ 관련 근거 및 서식</p>		
구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010-85호, 2010.12.28)</li> <li>- 정보시스템 감리기준 조문별 해설서</li> </ul>	
관련 서식 및 예시		
결과물		

1.1.1	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 제2조 2호)	구체적인 행정기관의 유형
국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함) 및 그 소속 기관, 지방자치단체	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회</li> <li>- 중앙행정기관 및 소속기관</li> <li>- 지방자치단체</li> </ul>

단계 명	기획단계	활동 명	감리 시행여부 판단	코드	A100
------	------	------	------------	----	------

[표 II-A-2] 공공기관의 범위

공공기관의 정의(법 제2조 3호)	구체적인 공공기관의 유형
가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관	국가·지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 기관
나. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단	
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	
공공기관의 범위 (시행령 제3조)	구체적인 공공기관의 유형
1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관	정부가 출연하고 연구를 주된 목적으로 하는 기관 (총23개 기관): 한국개발연구원, 한국조세연구원, 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」 제8조 제1항에 따른 연구기관	정부가 출연하고 과학기술분야 연구를 주된 목적으로 하는 기관 (총 20개 기관): 한국과학기술연구원, 한국기초과학지원연구원, 한국천문연구원, 한국생명공학연구원, 한국과학기술정보연구원, 한국한의학연구원, 한국생산기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국건설기술연구원, 한국철도기술연구원, 한국표준과학연구원, 한국식품연구원, 한국해양연구원, 한국지질자원연구원, 한국기계연구원, 한국항공우주연구원, 한국에너지기술연구원, 한국전기연구원, 한국화학연구원, 한국원자력연구원



단계 명	기획단계	활동 명	감리 시행여부 판단	코드	A100
------	------	------	------------	----	------

기본적으로 헌법기관, 중앙행정기관 및 지방자치단체는 포함되며, 기타 공공기관은 상기 표를 참조하여 설립근거, 정관 등을 확인함으로써 당해 기관이 공공기관인지 여부를 확인할 수 있다.

행정기관 및 공공기관으로 확인된 기관의 경우에는 일정 기준 이상의 정보시스템 구축사업을 추진할 때, 법에 의해 감리를 의무적으로 시행하여야 한다.

○ 대상 공공기관인지 여부를 확인하는 방법은 다음과 같다.

- 당해 기관이 헌법기관, 중앙행정기관 및 지방자치단체에 해당하는지 여부 판단
- 해당 기관의 설립이 특정한 법률에 의해 설립되었는지 여부 판단
- 해당 기관이 지방공기업법에 따라 설립되었는지, 고등교육법에 따른 학교 여부 판단
- 정부가 출연하고 연구를 주된 목적으로 하는 기관 여부 판단

상기의 4가지 경우 중 하나라도 해당된다면 의무 감리를 시행해야 하는 대상 공공기관이다.

1.1.2	감리대상 정보화 사업여부 판단
-------	------------------

행정기관 등이 추진하는 정보시스템 구축사업은 법 제57조 제1항에 의거 정보시스템의 특성 또는 사업규모의 측면에서 법령에서 정하는 기준에 해당하면 의무적으로 감리를 시행하여야 한다.

정보시스템 구축사업은 아니지만 감리를 시행하는 것이 필요하다고 판단되는 사업(정보기술아키텍처 수립, 정보화전략계획수립, 정보시스템 개발 또는 운영사업 등)의 경우에도 행정기관 등의 장이 확인·판단하여 감리를 받을 수 있다.

추진하고자 하는 정보화사업이 감리의 대상이 되는지 여부를 판단하는 기준은 [표 II-A-3]과 같다.

단계 명	기획단계	활동 명	감리 시행여부 판단	코드	A100
------	------	------	------------	----	------

[표 II-A-3] 감리대상 정보화사업 판단 기준

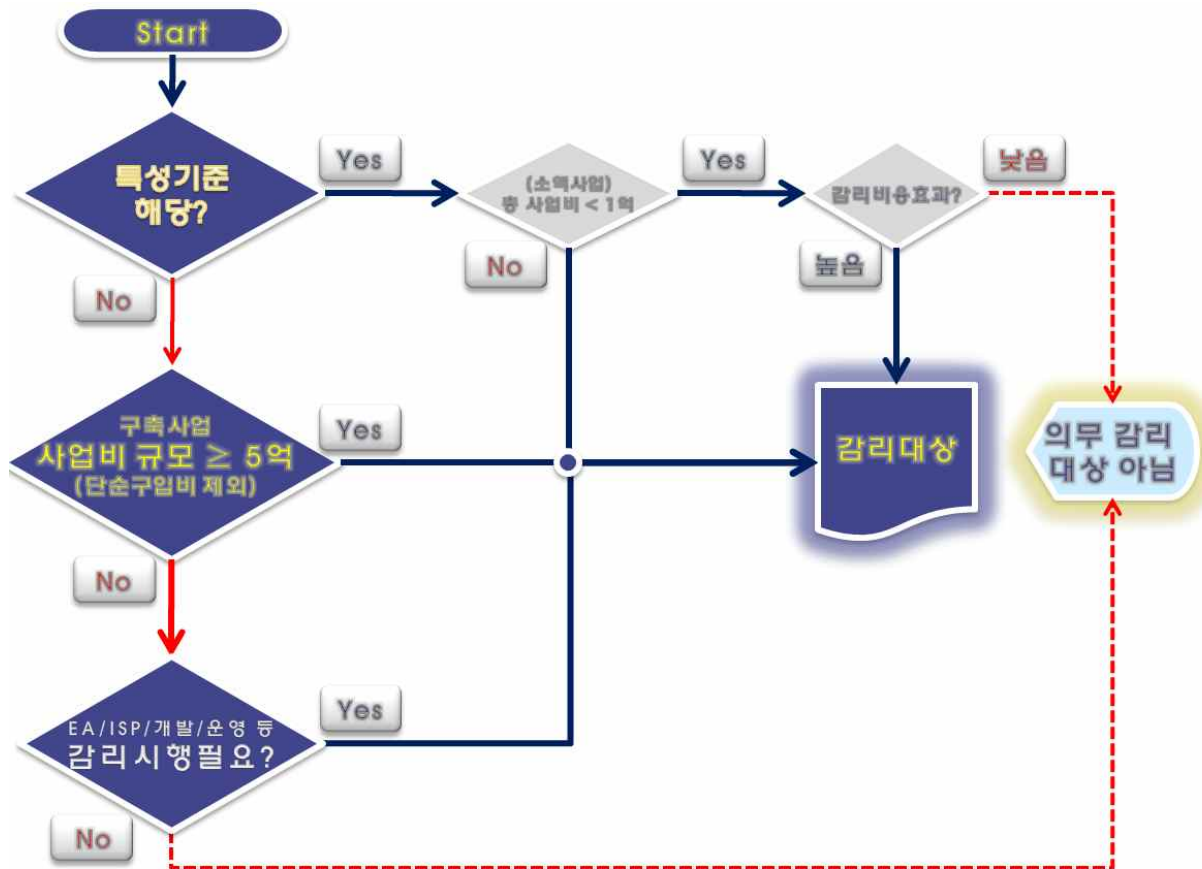
구분	대상 기준	비고
정보시스템 의 특성	가. 대국민 서비스를 위한 행정업무 또는 민원업무 처리용으로 사용하는 경우 나. 여러 행정기관 등이 공동으로 구축하거나 사용하는 경우	총사업비 1억 원 미만의 소규모 사업으로서 정보시스템 감리의 비용 대비 효과가 낮다고 행정기관 등의 장이 인정하는 경우는 제외
사업비 규모	2. 정보시스템 구축사업으로서 사업비(총사업비 중에서 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용을 제외한 금액을 말한다)가 5억 원 이상인 경우	단순한 구입비인지 여부는 행정기관 등의 장이 판단
행정기관 등의 장이 필요성 판단	3. 그 밖에 정보기술아키텍처 또는 정보화전략계획의 수립, 정보시스템 개발 또는 운영 등을 위한 사업으로서 정보시스템 감리의 시행이 필요하다고 해당 행정기관 등의 장이 인정하는 경우	감리시행의 필요성을 판단하는 근거는 “정보시스템의 특성” 기준 참조

※ 출처 : 전자정부법 시행령 제71조(정보시스템감리의 대상)

단계 명	기획단계	활동 명	감리 시행여부 판단	코드	A100
------	------	------	------------	----	------

추진하고자 하는 정보화사업이 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 공공기관이 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 : 감리 대상
  - . 감리비용 대비 효과가 낮다고 행정기관 등의 장이 인정하는 경우 : 감리 대상 제외

단계 명	기획단계	활동 명	감리 시행여부 판단	코드	A100
------	------	------	------------	----	------

② 정보시스템 구축사업으로 특성기준에 해당하지 않는다고 판단한 경우

- 사업비 규모가 5억 원 이상인 경우 : 의무감리 대상

※ 사업비 규모 = 총사업비 - (HW, SW의 단순 구입비)

※ HW, SW의 단순구입비 여부는 행정기관 등의 장이 판단

- 사업비 규모가 5억 원 미만인 경우 : 감리 대상 제외

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

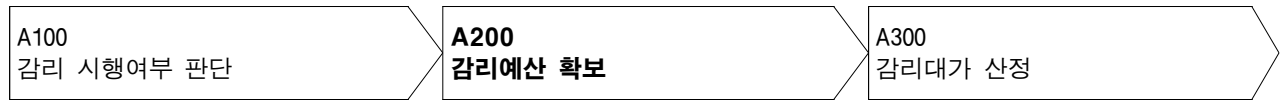
- 감리시행의 필요성이 인정되는 경우 : 감리 대상
- 감리시행의 필요성이 없는 경우 : 감리대상 제외

▷ 업무수행 팁 : 운영·유지보수 사업의 감리

- 정보시스템 운영·유지보수를 위한 사업은 기본적으로 행정기관 등의 장이 감리시행 필요성을 판단하여 감리시행을 하지 않는 경우가 있다.
- 그러나, 대규모 운영·유지보수 사업의 경우 기 구축된 시스템에 대한 단순한 운영뿐만 아니라 기능 개선, 추가 개발 및 장비도입 등의 업무가 수반되므로 비록 의무감리 대상은 아니지만 감리시행을 권고한다.

단계 명	기획단계	활동 명	감리예산 확보	코드	A200
------	------	------	---------	----	------

1.2	A200. 감리예산 확보
-----	---------------



정보시스템 감리를 수행하기 위한 예산은 감리 대상사업의 사업계획을 확정하는 시점에 감리대상 사업의 사업비와 별도로 산정하여 확보하는 것이 필요하다.

다만, 감리비를 사전에 확보하지 못하였다 하더라도 감리대상 사업의 계약체결 이후, 낙찰 차액이 충분히 발생하는 경우에는 이를 이용하여 감리용역을 수행할 수도 있다.

1.2.1	감리예산 확보
-------	---------

정보시스템 감리비는 아직 공식적인 예산 계정항목이 편성되어 있지 않은 상태이므로 기획재정부에서 매년 발간하는 “예산 및 기금운용계획 집행지침” (또는 세출예산집행지침)에 제시된 정보화관련 예산을 참조한다.

[표 II-A-4] 예산집행지침의 감리비 예산확보 가이드

## II. 경비 유형별 지침

### 12. 정보화 관련 예산

#### 나. 소프트웨어의 개발 (예산집행지침 89쪽)

- 「전자정부법 시행령」 제71조에 해당하는 사업은 감리법인으로부터 감리를 받아야 하며, **감리대가**는 「정보시스템감리기준」 (행정안전부 고시, 제2010-30호)\* 제4조 제7항에 따라 정한다.

#### 라. 기 타 (예산집행지침 91쪽)

- 낙찰차액이 발생한 경우에는 국무회의, 국가정보화전략위원회 등 관련 정책결정·심의기구를 거쳐 수립된 중·장기계획에 따라 추진중인 계속사업의 당해연도 계획대비 예산 부족분 및 정보시스템의 보안, **감리비**를 지원하는 데에 사용할 수 있다.

※ 출처 : 기획재정부 “2011년 예산 및 기금운용계획 집행지침”

\* 이전 감리기준임. 현행 정보시스템감리기준(행정안전부 고시 제2010-85호)에는 제4조를 참고

단계 명	기획단계	활동 명	감리대가 산정	코드	A300
------	------	------	---------	----	------

1.3	A300. 감리대가 산정
-----	---------------



확보된 예산을 집행하기 위해서는 정확한 감리대가 산정이 필요하다. 감리대가는 정보시스템감리기준 제4조에 따라 산정한다. 감리대가 산정시 예정가격이나 추정가격에는 부가가치세가 포함되어 있으므로 실제 감리대가 산정시에는 부가가치세를 제외한 금액을 적용한다.

1.3.1	감리대가 계산
-------	---------

감리대는 정보시스템 감리기준 제4조에 의한 별표 1 감리대가 산정기준에 따라 기본감리비, 직접경비, 부가가치세의 합계액으로 산정한다.

[표 II-A-5] 감리기준의 감리대가 산정 근거

제4조(감리대가 산정) 감리대는 별표 1의 기준에 따라 산정한다.

1. 감리대는 기본감리비, 직접경비, 부가가치세의 합계액으로 산정한다.

※ 출처 : 정보시스템 감리기준 제4조 및 별표 1 감리대가 산정기준

기본감리비는 [표 II-A-6]의 산정식을 이용하여 계산한다. 이 때 요구정의·설계·종료 단계 감리를 모두 할 경우와 요구정의 단계감리를 생략하는 경우(감리기준 제3조 제1항 및 제3항)를 다르게 적용한다. 기본감리비 산정식의 각 항목은 다음을 의미한다.

- 특급기술자 노임단가는 「소프트웨어산업진흥법시행령」 제16조에 따라 공표되는 “특급 기술자 일노임단가” 를 적용
- 제경비율은 「엔지니어링사업대가의 기준」 제9조에 따른 제경비의 비율을 말하며 100분의 110이상, 100분의 120이하의 범위 내에서 조정
- 기술료율은 「엔지니어링사업대가의 기준」 제10조에 따른 기술료의 요율을 말하며 100분의 20이상, 100분의 40이하의 범위 내에서 조정
- 감리대상사업비 보정금액은 감리대상사업비 구성항목별로 [표 II-A-7]의 보정비율을 각각 곱한 후 합산한 감리대상사업비 보정금액을 적용한다. 감리대상사업비는 감리 대상사업의 실제 계약금액이 아니라 예정가격 또는 추정가격에서 부가가치세를 제외한 금액을 말함.

단계 명	기획단계	활동 명	감리대가 산정	코드	A300
------	------	------	---------	----	------

[표 II-A-6] 기본감리비 산정식

구분		기본감리비 산정식
1	요구정의, 설계, 종료 단계 감리	$\text{특급기술자 노임단가} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \times 22.13 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.63}$
2	요구정의 단계감리 생략	$\text{특급기술자 노임단가} \times (1 + \text{제경비율}) \times (1 + \text{기술료율}) \times 19.78 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.64}$
3	추가 감리 또는 상주감리	엔지니어링 사업대가의 기준에 따른 실비정액가산방식을 준용하되 직접인건비는 소프트웨어산업 진흥법 시행령 16조에 따라 공표되는 소프트웨어기술자의 등급별 노임단가를 적용하여 산정

※ 출처 : 정보시스템 감리기준 제4조 및 별표 1 감리대가 산정기준

[표 II-A-7] 감리대상사업비 구성항목별 보정비율

감리대상사업비 구성항목	보정비율
1. 소프트웨어 개발비 및 유지보수비, 정보시스템 운영 용역비	1.000
2. 하드웨어·소프트웨어 구입비 및 유지보수비	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)

※ 출처 : 정보시스템 감리기준 제4조 및 별표 1 감리대가 산정기준

▷ 업무수행 팁 : 예정가격 및 추정가격(※ 출처 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제2조)

- “**예정가격**”이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액으로서 제8조의 규정에 의하여 작성된 가격을 말한다.
- “**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 제7조의 규정에 의하여 산정된 가격을 말한다.
- 감리비 산정 시 실제 계약금액이 아닌 감리대상사업의 예정가격이나, 또는 추정가격에서 부가가치세를 제외한 금액을 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 부실감리의 원인이 될 수 있기 때문이다.

단계 명	기획단계	활동 명	감리대가 산정	코드	A300
------	------	------	---------	----	------

직접경비는 해당 감리업무와 직접 관련이 있는 여비, 시험·진단 도구사용료, 특수분야 전문가 자문비 중에서 감리발주자가 인정한 항목에 대한 소요비용이 해당된다. 부가가치세는 기본감리비와 직접경비의 합에 대해 10%의 금액이 적용된다.

※ 단계별 감리 이외에 추가로 감리를 하게 하거나 감리 인력을 현장에 상주시켜 감리를 하게 할 경우 즉, 감리인력이 추가로 투입될 경우 [표 II-A-6]의 3에 의거, 반드시 이에 대한 비용을 추가로 산정해야 한다.

▷ 업무수행 팁 : 실비정액가산방식 및 소프트웨어기술자 등급별 노임단가

- “**실비정액가산방식**”이란 직접인건비, 직접경비, 제경비, 기술료와 부가가치세를 합산하여 대가를 산출하는 방식을 말한다.
- “**소프트웨어기술자 등급별 노임단가**”란 소프트웨어산업진흥법 시행령 제16조(SW기술자의 등급별 노임단가)의 규정에 의해 매년 공표되는 소프트웨어기술자 등급별 일 노임단가를 말하며 소프트웨어산업협회에서 구할 수 있다([www.sw.or.kr](http://www.sw.or.kr)).

감리대가 산정기준에 의한 요구정의, 설계, 종료단계 감리를 모두 할 경우의 감리대가 산정 예는 [표 II-A-8]과 같다.

[표 II-A-8] 감리대가 산정 예

산정 방법	비고
<p>① 기본감리비를 산정한다.</p> <p>①-1 해당 연도별 SW노임 단가 중 특급기술자 단가를 확인한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SW노임단가 : 한국소프트웨어산업협회 매년 공지</li> <li>※ 특급기술자 등급은 감리대가 산정을 위한 기준금액이며 실제 투입감리원의 등급은 사업특성에 따라 결정할 수 있다.</li> </ul> <p>【예】 한국소프트웨어산업협회 홈페이지(<a href="http://www.sw.or.kr">www.sw.or.kr</a>)에 공지된 2010년도 특급기술자 노임단가는 333,226원이다.</p> <p>①-2 제경비율을 결정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제경비율은 100분의 110이상, 100분의 120의 범위 내에서 조정한다.</li> </ul> <p>【예】 100분의 110으로 적용</p>	<p>110/100=1.1 적용</p>



단계 명	기획단계	활동 명	감리대가 산정	코드	A300
------	------	------	---------	----	------

산정 방법				비고									
<p>①-3 기술료율을 결정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 기술료율은 100분의 20이상, 100분의 40이하의 범위 내에서 조정한다.</li></ul> <p>【예】 100분의 20으로 적용</p>				20/100=0.2 적용									
<p>①-4 감리대상사업비보정금액을 산정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 보정금액은 감리대상 사업의 예정가격 또는 추정가격에서 부가가치세를 제외한 금액을 [표 II-A-7] 감리대상사업비 구성항목별 보정비율을 곱한 후 합산한다.</li></ul> <p>【예】 감리대상 사업의 예정가격이 다음과 같이 구성되었을 경우의 감리대상사업비 보정금액</p> <table><tr><td>소프트웨어 개발비</td><td>하드웨어, 소프트웨어 구입비 및 유지보수비</td><td>행정정보 데이터베이스 구축비</td><td>전산실 공사비</td><td>사업비 총액(예가)</td></tr><tr><td>30억 원</td><td>10억 원</td><td>2억 원</td><td>1억 원</td><td>43억 원</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>- 감리대상사업비보정금액 = 30억 원 x 1.0 + 10억 원 x 0.456 + 2억 원 x 0.422 + 1억 원 x 0.000 = 35.404억 원</li></ul>					소프트웨어 개발비	하드웨어, 소프트웨어 구입비 및 유지보수비	행정정보 데이터베이스 구축비	전산실 공사비	사업비 총액(예가)	30억 원	10억 원	2억 원	1억 원
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									
<p>①-5 기본감리비를 산식에 따라 산정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 기본감리비 = 특급기술자 노임단가 x (1 + 제경비율) x (1 + 기술료율) x 22.13 x (감리대상사업비보정금액/1억 원)<sup>0.63</sup></li></ul> <p>【예】 상기의 사례에 대해 기본감리비를 산정하면</p> <p>= 333,226원 x (1+1.1) x (1+0.2) x (35.404억 원/1억 원)<sup>0.63</sup></p> <p>= 175,801,997 원</p>				기본감리비 계산 프로그램 활용 가능 다운로드 : <a href="http://www.ita.or.kr">www.ita.or.kr</a>									
<p>② 직접경비를 산정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 직접경비는 해당 감리업무와 직접 관련이 있는 여비, 시험·진단 도구 사용료, 특수분야 전문가 자문비 중에서 감리발주자가 인정한 항목에 대한 소요비용을 적용한다.</li></ul> <p>【예】 진단도구 사용료 1,000,000원 인정</p>													

단계 명	기획단계	활동 명	감리대가 산정	코드	A300
------	------	------	---------	----	------

산정 방법	비고
<p>③ 부가가치세를 구한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부가가치세는 기본감리비와 직접경비를 합한 금액의 10%를 산정한다.</li> </ul> <p>【예】상기 예에 대한 부가가치세를 산정하면</p> $= (175,801,997 \text{ 원} + 1,000,000 \text{ 원}) \times 0.1$ $= 17,680,200 \text{ 원}$ <p>④ 최종적으로 감리대가를 산정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리대가 = 기본감리비 + 직접경비 + 부가가치세</li> </ul> <p>【예】상기의 사례에 대해 계산하면,</p> $= 175,801,997 \text{ 원} + 1,000,000 \text{ 원} + 17,680,200 \text{ 원}$ $= 194,482,197 \text{ 원}$	

위의 예에서 추가로 5개월의 상주감리를 계획할 경우, 산정 예는 [표 II-A-9]와 같다.

[ 표 II-A-9] 상주감리 대가 산정 예

산정 방법	비고
<p>① 상주감리 투입공수를 산정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상주감리의 투입공수 산정시 1개월은 한국소프트웨어산업협회의 소프트웨어 노임단가의 기준일 수를 적용한다</li> </ul> <p>【예】상주감리 투입공수를 산정하면</p> $= 5\text{개월} \times 21.6 = 108\text{MD}$ <p>② 추가 감리비를 산정한다.</p> <p>②-1 해당 연도별 SW노임 단가 중 특급기술자 단가를 확인한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SW노임단가 : 한국소프트웨어산업협회 매년 공지</li> </ul> <p>※ 특급기술자 등급은 감리대가 산정을 위한 기준금액이며 실제 투입감리원의 등급은 사업특성에 따라 결정할 수 있다.</p>	

단계 명	기획단계	활동 명	감리대가 산정	코드	A300
------	------	------	---------	----	------

산정 방법	비고
<p>【예】 한국소프트웨어산업협회 홈페이지(<a href="http://www.sw.or.kr">www.sw.or.kr</a>)에 공지된 2010년도 특급기술자 노임단가는 333,226원이다.</p> <p>②-2 제경비율은 기본감리비를 계산할 때와 동일한 값을 적용한다.</p> <p>【예】 100분의 110으로 적용</p> <p>②-3 기술료율은 기본감리비를 계산할 때와 동일한 값을 적용한다.</p> <p>【예】 100분의 20으로 적용</p> <p>②-4 추가감리비를 실비정액가산방식으로 산정한다(VAT포함). 여기서 직접경비는 3단계감리비(혹은 정기감리비)에 포함되어 계산되므로 추가하지 않는다.</p> <p>- 추가감리비 = 특급기술자 노임단가 x (1 + 제경비율) x (1 + 기술료율) x 상주감리 투입공수 * 1.1</p> <p>【예】 상기의 사례에 대해 추가감리비를 산정하면</p> $= 333,226\text{원} \times (1+1.1) \times (1+0.2) \times 108 * 1.1$ $= 99,759,867\text{원}$ <p>③ 전체감리비를 산정한다.</p> <p>- 3단계감리비(혹은 정기감리비)에 상주/상시감리비를 합산한다.</p> <p>【예】 상기의 사례에 대해 전체감리비를 산정하면</p> $= 194,482,197 \text{ 원} + 99,759,867\text{원}$ $= 294,242,064 \text{ 원}$	
<p>▷ 업무수행 팁: 감리대가 계산 프로그램</p> <p>- 매년 변경되는 SW노임단가를 반영한 감리대가 계산 프로그램(엑셀표)은 한국정보화진흥원의 정보시스템감리 홈페이지(<a href="http://www.ita.or.kr">www.ita.or.kr</a>)에서 다운로드 받을 수 있다.</p>	

단계 명	기획단계	활동 명	-	코드	A000
------	------	------	---	----	------

☑ A000. 계획단계 중점 점검 항목

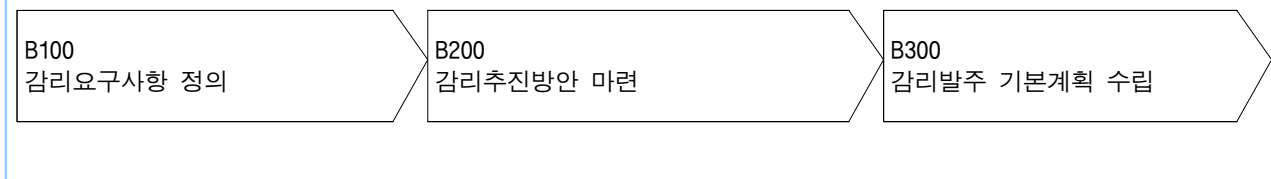
활동(Activity)	중점 점검항목	비고
A100. 감리시행여부 판단	1. 정보시스템 특성 기준 및 사업비 규모 기준으로 감리대상 정보화 사업인지를 올바르게 판단하였는가?	
A200. 감리예산 확보	1. 사업예산 확보시 감리예산도 확보하였는가?	
A300. 감리대가 산정	1. 감리기준의 기준에 따라 감리대가를 산정하였는가?	

단계 명	발주준비단계	활동 명	-	코드	B000
------	--------	------	---	----	------

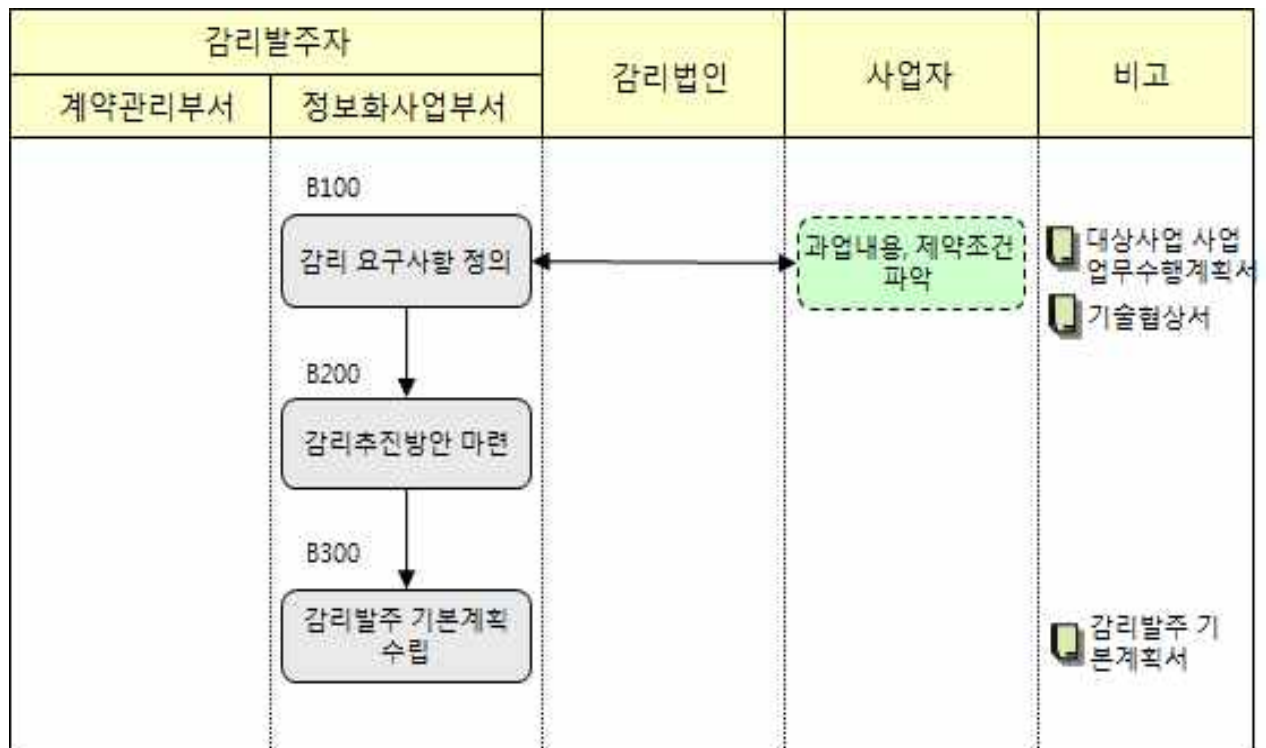
## 2. B000. 발주준비단계

감리 발주준비단계에서의 활동은 일반적으로 다음과 같은 순서로 진행된다.

- 감리요구사항 정의
- 감리추진방안 마련
- 감리발주 기본계획 수립

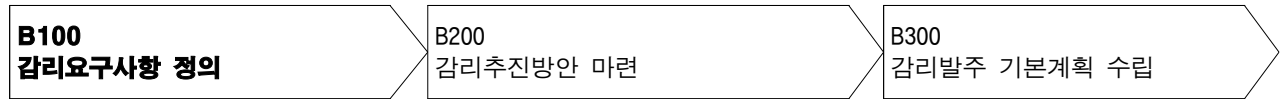


[그림 II-B-1] 발주준비단계 업무흐름도



단계 명	발주준비단계	활동 명	감리요구사항 정의	코드	B100
------	--------	------	-----------	----	------

2.1.	B100. 감리요구사항 정의
------	-----------------



2.1.1	감리요구사항 정의
-------	-----------

감리요구사항 정의 활동은 감리법인이 무엇을 어떻게 해야 하는지를 정의하는 활동으로 정보시스템 감리 대상사업의 사업기간이나 특성을 고려하여 정보시스템 감리대상 범위를 결정하고 사업유형별 점검 가이드(구, 정보시스템**감리지침**)의 공통적인 점검항목 이외에 추가적인 점검항목이나 참여 감리원의 조건 등을 설정할 수 있다.

또한 일반적인 공정 단계별 감리 이외에 상시 또는 상주 형태의 감리를 선택적으로 적용해야 할 필요가 있는지 판단하여 감리발주 기본계획서에 반영할 수 있도록 한다.

#### ☒ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28)</li> <li>- 한국정보화진흥원 위탁감리관리지침(2010. 07. 01)</li> <li>- 정보시스템감리지침 v1.0(한국정보화진흥원, 2009.5)</li> </ul>	감리지침은 사업유형별 점검 가이드로 개칭
관련 서식 및 예시		
결과물		

2.1.2	감리형태 선택
-------	---------

감리 대상사업의 특성 또는 발주자의 필요에 의해 특정한 공정이 완료된 이후에 감리가 시행되는 “정기감리” 또는 “단계별 감리(요구정의, 설계, 종료 단계 감리)” 이외에 추가로 상주감리 또는 상시감리를 활용할 수 있다.

상주감리와 상시감리는 위험도가 크거나 대규모 사업에 대해 실시하며, 상주감리는 대상사업 전 기간 또는 특정기간 동안 감리원이 현장에 상주하며 감리활동을 수행하며 상시감리는 수시 또는 주기적으로 감리원이 현장을 방문하여 감리활동을 수행한다.

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리요구사항 정의	코드	B100
------	--------	------	-----------	----	------

상주감리는 감리 대상사업에 대해 상시적으로 기술지원이 필요하거나 의사결정이 필요한 경우, 또는 사업자와의 의사소통을 원활하게 할 필요가 있는 경우 등에 선택하는 것이 좋다.

이에 비해, 상시감리는 단계별 감리사이에 단계별 감리에서 수행하기 어려운 특별한 이슈(신기술 적용 등 기술상의 이슈, 사업관리상의 이슈, 또는 유지보수 사업에서의 정기적용 사항 점검 등)를 집중적으로 점검할 때 선택하는 것이 좋다. 상주/상시감리를 계획하는 경우 상주/상시 감리원의 자격, 경력, 전문기술 및 수행업무 등을 제안요청서에 명시한다.

※ 감리와 PMO의 차이

- 감리와 PMO는 목적이나 수행측면에서 유사하다.
- 다만, PMO는 발주자와 동일한 조직 내에서 직접 관리업무를 수행한다.
- 감리는 직접 관리업무를 수행하지 않으며 제3자의 시각에서 위험이나 문제점을 도출하고 개선방향을 제시하여 사업의 성공을 지원한다.

[표 II-B-1] 감리형태의 분류

구분	3단계감리	정기감리	상시 감리	상주 감리
수행 시점	요구정의: 분석단계 완료 설계단계: 설계단계 완료 종료단계: 통합시험 이후	사업유형별 감리점검 프레임워크에 따른 감리시점	매주(격주), 매월, 또는 특정 시점	전체 또는, 특정 사업기간
감리 수행 방법	예비조사 및 감리계획수립, 착수회의, 현장 감리, 종료회의, 시정조치 확인		검토, 결과보고	현 장 상 주 , 수시보고
결과물	감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치 확인보고서		검토보고서	정기, 비정기 보고서
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비가 20억 원 미만 이거나 사업기간이 6 개월 미만인 경우 요구정의단계 감리를 생략할 수 있음</li> <li>- 이 경우 요구사항 정 의서의 과업내용 반영 여부는 발주자가 직접 점검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3단계감리를 적용 할 수 없는 EA수립, ISP컨설팅,DB구축, 유지보수사업, 운영 사업에 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통상적으로 상시/상주 감리는 3단계감리, 정기감리와 병행하여 실시</li> <li>- 즉, 3단계감리, 또는 정기 감리가 기본이고 이것에 상시/상주감리를 추가로 실시하는 개념임</li> </ul>	

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리요구사항 정의	코드	B100
------	--------	------	-----------	----	------

정보시스템구축 사업의 경우 기본적으로 3단계 감리 즉, 요구정의단계 감리, 설계단계 감리, 종료단계감리 등 3회의 감리를 실시하여야 한다. 다만, 감리대상사업비가 20억 원 이하이거나 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 최종감리 1회만 실시하는 경우, 감리기준을 위반하는 것으로 감리가 사전에 위험을 최소화하는 기능을 하지 못하는 등 감리가 형식적으로 수행될 수 있어 지양할 것을 권장한다.

상시 또는 상주 감리의 경우, 시행령 제72조 제2항에 따라 감리절차 중 일부를 변경하거나 생략할 수 있으며, 이에 대한 별도의 절차 또는 산출물을 감리 계약서 또는 감리사업수행계획서 등에 명시하고 이를 적용할 수 있다.

#### ▷ 업무수행 팁

예를 들어, 정보시스템 구축 사업기간이 6개월 미만으로 짧거나 사업규모가 20억 이하인 사업으로 요구정의단계 감리를 생략하는 경우 일부 감리원을 사업수행계획서의 검토나 사업관리계획의 검토 등 사업초기 단계에서의 계획이나 문제점을 검토하기 위한 상시감리 인력으로 활용할 수도 있다.

다른 사례로는 행정기관 등의 정보화사업관리자가 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 상시감리를 편성하는 경우가 있는데 이 경우 효과가 매우 높다.

#### ▷ 업무수행 팁

- 주·월간 단위의 주기적인 상시감리를 시행하려고 하는 경우에는 실질적인 공정진척 및 위험을 모니터링하고 점검하도록 하는 것이 효과가 높다.
- 상시감리 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.



단계 명	발주준비단계	활동 명	감리추진방안 마련	코드	B200
------	--------	------	-----------	----	------

## 2.2.

## B200. 감리추진방안 마련

B100  
감리요구사항 정의

B200  
감리추진방안 마련

B300  
감리발주 기본계획 수립

### 2.2.1.

### 감리 실시시기 선택

정보시스템 구축사업 3단계 감리의 실시시기는 요구정의단계 감리는 분석단계가 완료된 시점, 설계단계 감리는 설계단계가 완료된 시점, 그리고, 종료단계 감리는 통합시험 이후 검사 이전에 하는 것이 바람직하다. 그 외의 정보화사업은 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 해당단계 감리의 구체적인 일정을 결정한다.

[그림 II-B-2] 감리 점검 프레임워크



#### ▷ 업무수행 팁

- ISP 사업의 감리 수행시기: 정보화전략계획 수립 사업의 경우 현황분석 및 전략수립이 완료되면 중간감리를 실시하고 개선모델 및 실행계획 수립이 완료되면 최종감리를 실시한다.

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리추진방안 마련	코드	B200
------	--------	------	-----------	----	------

- 요구정의단계 감리를 생략한 시스템개발사업의 감리수행시기: 분석/설계단계가 완료되면 설계단계감리를 실시하고 시험활동(통합시험)이 완료되면 종료단계감리를 실시한다.
- DB구축 사업의 감리수행 시기: DB구축 진행 중에 중간감리를 실시하고 DB구축의 완료시점에 최종감리를 실시한다.

통상적인 정보시스템 구축사업(시스템개발)인 경우에는 요구정의 및 분석이 완료된 시점, 설계가 완료된 시점, 구현 및 시험이 완료된 시점에 각 1회씩 실시하는 것이 일반적이다.

사업의 규모가 큰 경우에는 요구정의/분석/설계/구현/시험/전개 단계를 적절하게 구분하여 감리를 시행할 수도 있으며, 개발하는 서브시스템이 각각 상이한 일정으로 계획된 경우에는 각 서브시스템의 단계가 종료되는 시점을 묶어서 감리시점을 선정할 수도 있다.

단, 업무의 효율성을 감안하여 여러 서비스 시스템이 개별적 일정으로 추진될 경우에는 주요 시스템의 단계를 기준으로 감리시점을 선정하는 것이 바람직하다. 감리일정을 맞추기 어려운 서브시스템의 경우에는 해당 범위만을 한정하여 회 차(1차, 2차 등)를 나누어 감리를 실시할 수도 있다.

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 20억이하의 사업의 경우 요구정의 단계를 생략할 수 있으며 정기감리 형태 이외의 상주 또는 상시감리를 고려하여 감리시기를 결정할 수도 있다. 이 경우, 요구사항정의서의 과업내용 반영여부는 발주자가 감리기준 제3조 제3항에 의거 감리수행가이드를 참조하여 직접 점검해야 한다.

#### ▷ 업무수행 팁

- 종료감리단계 착수일은 감리 이후 시정조치 계획 수립, 시정조치 수행, 그리고 시정조치 확인기간 등을 고려하여 사업종료일 **1개월 전으로** 편성하는 것이 통상적이다. 사업기간이 짧고 사업종료일에 검수 요청을 실시하는 경우에는 최대한 늦추어 사업완료 2~3주 전에도 실시할 수 도 있다.

#### ▷ 업무수행 팁 : 최소 감리기간

- 현장 감리기간을 사업규모에 비해 짧게 잡을 경우, 감리원의 검토 및 점검하는 기간이 부족하여 사업에 도움이 되는 개선권고사항을 제시하지 못하는 결과가 초래 되므로 투입인력 규모가 동일한 조건하에서는 감리원 수 보다는 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 X 10명으로 감리를 수행하는 것보다 10일 X 5명 또는 7일 X 7명으로 감리를 수행하는 편이 좋은 감리 결과를 기대할 수 있다.
- 따라서, 감리제안요청서에 최소 감리기간을 명시할 필요가 있다.

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리추진방안 마련	코드	B200
------	--------	------	-----------	----	------

## 2.2.2

## 감리 인력 배치 기준

2010년 12월 28일 개정된 감리기준(행안부고시 제2010-85호) 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 상근 감리원을 총괄감리원으로 배치하여야 한다.
- ② 감리법인은 해당 감리업무 수행에 필요한 자격·경력·교육 등 능력과 경험을 갖춘 사람을 감리인력으로 배치하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 감리인력은 전체 투입공수의 50퍼센트 이상을 해당 감리법인 소속의 상근 감리원으로 배치하여야 하며 전체 감리인력의 30퍼센트 범위 내에서 유비쿼터스기술, 모바일, 정보보호, 법률·회계, 국방 등 다른 분야의 전문가를 배치할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 전문가는 총괄감리원의 책임하에 감리업무를 지원하거나 자문하는 역할을 수행한다.

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 배치 예는 [표 II-B-3]과 같다.

[표 II-B-2] 감리인력 투입공수 산정식

구분	감리인력 투입공수 산정식(단위 MD)
요구정의단계 감리 포함시	$\text{투입공수} = \left\lceil 22.13 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비 보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.63} \right\rceil$
요구정의단계 감리 제외시	$\text{투입공수} = \left\lceil 19.78 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비 보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.64} \right\rceil$

※ 기호  $\lceil \rceil$  : 소수점 이하 올림

[표 II-B-3] 감리대상 사업비 규모별 감리원 배치 예

감리대상 사업비	3억 원	5억 원	10억 원	20억 원	30억 원	50억 원	100억 원
요구정의단계 감리 포함시	45	62	95	147	189	261	403
요구정의단계 감리 제외시	40	56	87	135	175	242	377

※ 감리대상 사업비는 감리대상사업비 보정금액임(표 II-A-7 참조)

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리추진방안 마련	코드	B200
------	--------	------	-----------	----	------

감리인력의 규모산정은 감리용역 발주 이전에 이루어져 협의할 감리법인이 없으므로 발주자가 사업의 유형, 기간 등 특성을 감안하여 감리인력의 배치규모 및 기준을 조정한다. 『사업비 규모별 감리원 배치 예』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 정하여 활용하면 된다.

예를 들어, 계산된 총 투입공수가 150MD일 경우 감리 대상사업의 특성을 감안하여 요구정의단계, 설계단계, 종료단계로 구분하여 3회 감리를 실시하고, 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 150 MD 내에서 사업의 특성에 맞추어 적용한 사례라고 할 수 있다.

『사업비 규모별 감리원 배치 예』에서와 같이 감리대가 산정식을 활용하여 투입공수를 산정하는 방법은 [표 II-B-4]와 같다(3단계 감리, 상주감리 미실시).

[표 II-B-4] 감리인력 투입공수 산정방법

구분

내용

산출  
방법

① 감리대상이 되는 사업의 “예정가격”에 다음의 비율을 각각 곱하고 합산하여 감리대상사업비를 산출한다.

소프트웨어개발비 및 유지보수, 정보시스템 운영 용역비	하드웨어, 소프트웨어 구입비 및 유지보수비	지식정보자원, 행정정보 등 데이터베이스 구축비
1.0	0.456	0.422

하드웨어, 소프트웨어 구축비	소프트웨어개발비	사업비 총액(예가)
10억 원	30억 원	40억 원

※ 사업비 총액 40억 원은 부가가치세가 제외된 금액임.

【예】 감리대상 사업의 예정가격이 다음과 같이 구성되었을 경우,

감리대상 사업비 = 10억 원 x 0.456 + 30억 원 x 1.0 = 34.56억 원

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리추진방안 마련	코드	B200
------	--------	------	-----------	----	------

구분	내용
	<p>② 감리대가 산정식을 이용하여 감리원 투입공수를 계산한다. (단위: MD)</p> $\text{투입공수} = \left\lceil 22.13 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비 보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.63} \right\rceil$ <p>【예】 감리대상 사업비 보정금액이 34.56억 원이므로 3단계 감리를 가정할 경우</p> $22.13 \times \left[ \frac{3,456,000,000}{100,000,000} \right]^{0.63} \div 207$
주의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리대상 사업비를 산정할 때는 감리 대상사업의 “계약금액” 이 아닌 대상사업의 발주시 개발 범위의 규모 등에 따라 책정한 “예정가격” 을 바탕으로 산출한다.</li> <li>- 계산된 감리원 투입공수는 “정보시스템 구축사업” 에 대한 예시이므로 사업기간 등 사업의 특성을 감안하여 적절한 투입인력 공수로 조정한다.</li> <li>- 산출된 투입공수 중 감리일수에는 감리의 기본 절차인, 예비조사 및 감리계획 수립, 착수회의, 감리시행 및 보고서 작성, 종료회의, 시정조치결과 확인 활동에 대한 공수를 포함하고 있다. 다만, 시정조치결과 확인은 각 회 차 별 1회에 대한 부분만 포함되어 있으므로 추가적인 요청이 있는 경우에는 별도의 공수와 비용을 계산하여 지불할 수 있다.</li> </ul>
<p>▷ 업무수행 팁. (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상주, 상시감리를 도입할 경우 상주감리, 상시감리, 그리고 단계별 감리 간의 투입공수를 조정하여야 한다. 특히, 상주감리의 경우 장기간이 소요되므로 투입공수의 추가가 발생한다.</li> <li>- 5개월의 상주감리에 1인을 투입하도록 요구하는 경우 1 X 5 X 21.6=108 MD를 상주감리 투입공수로 산정한다(1개월은 한국소프트웨어산업협회의 소프트웨어 노임단가의 기준일수를 적용한다).</li> <li>- 5개월간 매월 1주(5MD)간 1인의 상시 감리를 시행하도록 요구하는 경우 1 X 5 X 5 = 25MD로 상시감리 투입공수를 산정한다.</li> </ul> <p>&lt; 참고 : 일자 계산 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상주감리는 실제 수행된 감리 투입기간을 1개월 당 21.6일의 감리경력으로 환산하여 산정한다. (1개월은 한국소프트웨어산업협회의 소프트웨어 노임단가의 기준일수 적용)</li> <li>- 상시감리는 감리계약서 또는 감리수행결과보고서 등에 감리시행 일자로 기록되어 실제 투입된 날의 수를 기준으로 산정한다.</li> </ul>	

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리추진방안 마련	코드	B200
------	--------	------	-----------	----	------

▷ 업무수행 팁 (2)

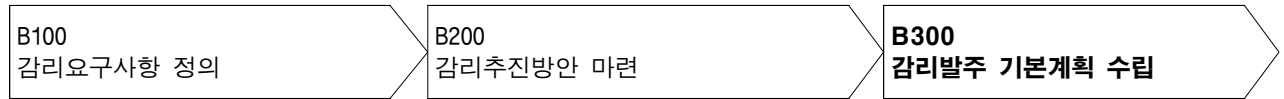
- 데이터베이스 구축사업의 감리에서는 구축된 DB에 대한 품질검증 활동이 요구되고 DB 품질목표 달성여부를 검증하기 위한 표본(Sampling) 점검을 수행한다.
- 감리원 투입공수 중 표본 추출 점검을 위하여 별도의 DB 품질점검 요원을 투입하게 된다. DB 품질점검 요원은 보조감리원으로 감리원 공수 산정 시 제외된다.
- DB에 대한 품질점검은 별도의 점검인력을 투입하여 수행하며, 점검인력은 기 추진된 감리 결과를 통하여 DB 난이도 분류와 DB 유형에 따른 점검물량별 투입인력을 산출하는 것이 바람직하다.

▷ 업무수행 팁 (3)

- 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
  - . 발주자에 요구에 의한 특정기술 도입과 관련된 전문가 비용

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리발주 기본계획 수립	코드	B300
------	--------	------	--------------	----	------

2.3	B300. 감리발주 기본계획 수립
-----	--------------------



감리를 발주하기 위해서는 감리요구사항 정의(B100) 및 감리추진방안 마련(B200) 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 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28)</li> <li>- 한국정보화진흥원 위탁감리관리지침(2010. 07. 01)</li> <li>- 정보시스템감리지침 v1.0(한국정보화진흥원, 2009.5)</li> <li>- 소프트웨어 사업대가의 기준(지식경제부 고시 제2010-52호, 2010.2.26.)</li> <li>- 엔지니어링 사업대가의 기준 (지식경제부 공고 제2011-77호 지식경제부공고, 2011. 4. 27.)</li> <li>- 협상에 의한 계약체결 기준(회계예규 2200.04-158-3, 2009. 9.21)</li> </ul>	감리지침은 사업유형별 점검 가이드로 개칭
관련 서식 및 예시	- [서식 B300-1] 감리발주 기본계획서	
결과물	- 감리발주 기본 계획서	

2.3.1	감리발주 기본 계획서 작성
-------	----------------

정보화사업 부서에서는 사업자가 결정된 이후 해당 정보화사업이 감리대상이라고 판단되면 감리시행을 위한 기본 계획서를 작성하여야 한다.

기본 계획서에는 감리목적, 감리대상 사업명(계약서상의 공식명칭), 사업자, 사업비(계약금액), 사업기간, 감리 실시시기, 감리 실시방안, 소요예산 및 예상 감리비, 계약방법, 추진일정 등이 포함되어야 하고 이를 바탕으로 감리용역 제안요청서를 작성한다.

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리발주 기본계획 수립	코드	B300
------	--------	------	--------------	----	------

2.3.2	감리용역 발주 시기
<p>감리용역 발주에서 주의할 사항은 감리기준 제3조(감리 실시시기)에 따른 요구정의단계 감리를 수행할 경우 감리대상 사업이 계약된 이후 빠른 시일 내에 감리용역 발주를 추진하는 것이 바람직하다.</p> <p>이는 사업 초기부터 감리법인의 참여를 유도하고 해당 감리에 필요한 기술이나 인력 등을 준비할 수 있는 충분한 시간을 제공하여 감리의 효과를 높이기 위함이다.</p> <p>통상적으로 감리대상 사업의 계약이 체결되고 빠른 시일 내에 감리용역을 발주하는 것이 바람직하다. (예: 전자정부지원사업의 경우 계약 후 20일 이내에 발주)</p>	



단계 명	발주준비단계	활동 명	-	코드	B000
------	--------	------	---	----	------

☒ B000. 발주준비단계

활동(Activity)	중점 점검항목	비고
B100. 감리요구사항 정의	1. 3단계감리, 정기감리, 상시감리 및 상주감리 등 어떤 감리 형태를 적용할 것인지 결정하였는가? 2. 요구정의단계 감리 수행 대상 사업(사업비 20억 원 이상, 사업기간 6개월 이상)인지를 확인하였는가? 3. 그 외 감리요구사항을 올바르게 도출하였는가?	
B200. 감리추진방안 마련	1. 감리 실시시기를 사업일정을 고려하여 선정하였는가? 2. 감리 투입공수를 적절하게 산정하였는가?	
B300. 감리발주 기본 계획 수립	1. 감리방법, 예상 감리비, 계약방법 등이 적절한가?	

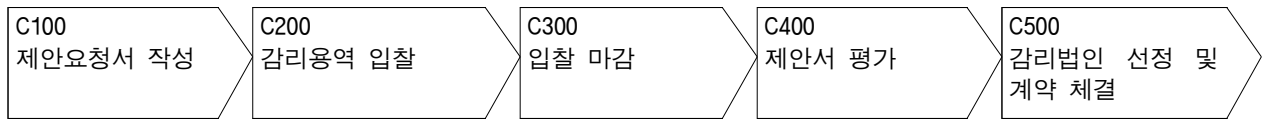
단계 명	발주단계	활동 명	-	코드	C000
------	------	------	---	----	------

### 3. C000. 발주단계

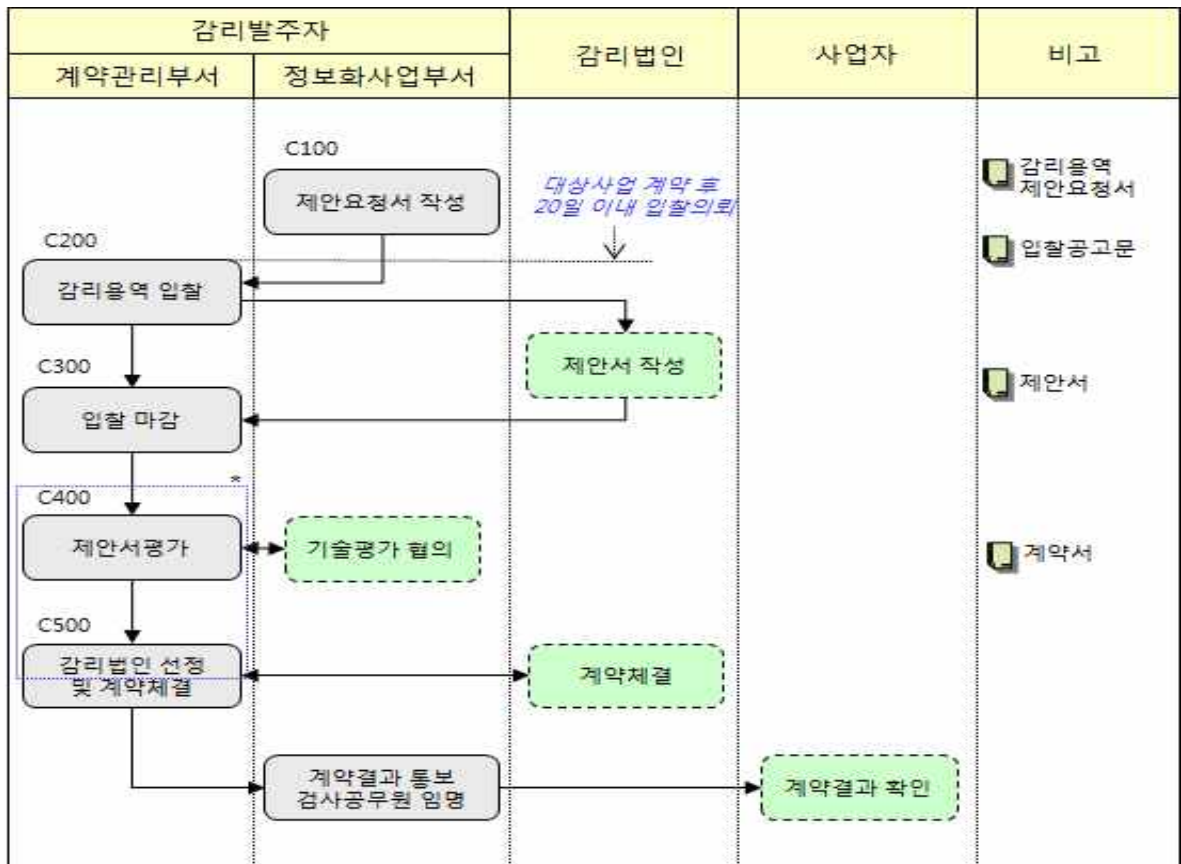
발주 단계에서는 기획단계 및 발주준비단계에서 작성한 감리 대가 산정결과 및 감리발주 기본계획을 바탕으로 감리용역사업 발주 절차에 따라 감리법인을 선정하고 계약을 체결한다.

발주단계는 일반적으로 다음과 같은 순서로 진행된다.

- 제안요청서 작성
- 감리용역 입찰
- 입찰마감
- 제안서 평가
- 감리법인 선정 및 계약 체결

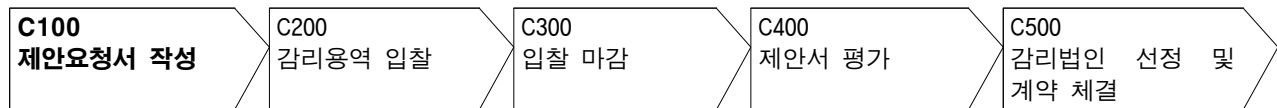


[그림 II-C-1] 발주단계 업무흐름도



단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

### 3.1. C100 제안요청서 작성



#### ☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010-85호, 2010.12.28.)</li> <li>- 한국정보화진흥원 위탁감리관리지침(2010. 7. 1.)</li> <li>- 협상에 의한 계약체결 기준(회계예규 2200.04-158-3, 2009. 9. 21)</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- [서식 C100-1] 제안요청서 사례</li> <li>- [서식 C100-2] 과업지시서 사례</li> </ul>	
결과물	- 감리용역 제안요청서, 과업지시서	

정보화 사업부서에서는 감리용역 발주를 위하여 감리발주 기본 계획서를 바탕으로 다음과 같은 업무를 수행한다.

#### - 감리용역 제안요청서 작성

※ 발주기관에 따라 소규모 감리사업의 경우, 제안요청서 대신에 과업지시서(감리법인의 제안서 작성 불필요)를 작성하는 경우가 있음.

#### - 감리법인 선정 절차 및 기준 수립

### 3.1.1 감리용역 제안요청서 작성

정보화 사업부서 또는 계약 관리부서에서는 발주 기본계획서의 내용을 기준으로 감리용역 제안요청서를 작성한다.

○ 제안요청서 명시 내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안요청 개요(과업목적, 대상과제)</li> <li>- 제안요청 사항(과업내용 및 요구사항, 계약조건 등을 기술)</li> <li>- 제안 일반사항(제안서 규격 및 유의사항, 제안자격, 감리원 편성 및 자격기준, 제출서류)</li> <li>- 제안서 평가기준 및 방법</li> <li>- 기타 필요한 사항</li> </ul>
---------------	--

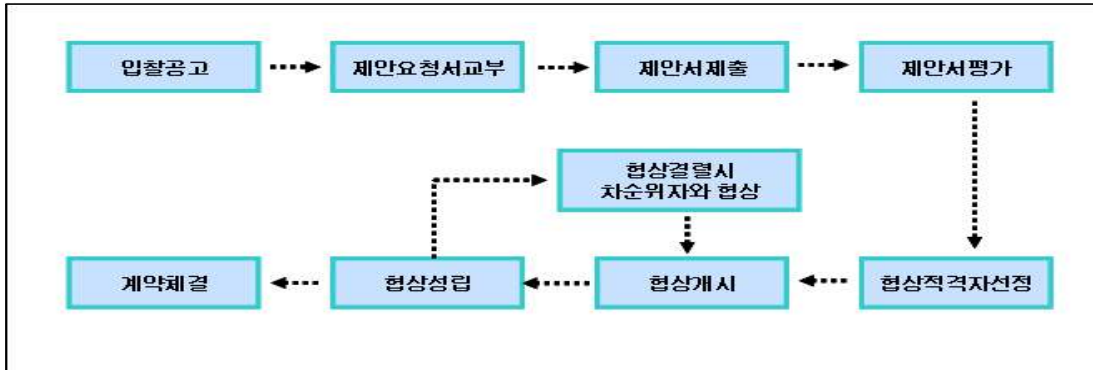
단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감리용역 계약조건</li> </ul>	<p>감리용역 계약조건은 감리용역 입찰을 위한 제반 조건과 제한사항을 고려하여 감리용역 수행자에게 책임과 의무를 계약조건으로 명시하는 것으로 다음 사항을 제안요청서 또는 감리용역 특수조건으로 명시한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리 장소</li> <li>- 산출물의 지식재산권 귀속주체</li> <li>- 하자보수 기간</li> <li>- 계약당사자의 부당행위 금지 및 부정당업체 제재</li> <li>- 공동계약 참여시 준수사항, 하도급 제한여부 등</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 평가기준</li> </ul>	<p>정보시스템감리기준 별표 2를 기반으로 기준을 수립하여 입찰유의서 또는 제안요청서 등에 명시할 수 있도록 하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체선정 방식에 따라 기술과 가격 점수의 결정비율</li> <li>- 협상 방법 및 기준</li> <li>- 배점 한도 등</li> </ul>

3.1.2	감리법인 선정절차 및 기준 수립
<p>발주자는 공개경쟁 입찰방식과 협상에 의한 계약체결 방법을 통해 감리를 수행할 감리법인을 선정한다. (국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조2)</p>	
<p>▷ 업무수행 팁</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리용역은 감리기준 제6조 2항에 따라 “협상에 의한 계약체결 방법”을 적용하도록 권고하고 있다. 그러나 사업규모가 작거나 특정 기술력에 의한 감리 품질차이가 높지 않을 경우에는 전자입찰에 의한 “일반경쟁입찰” 방식이나 “적격심사 “ 방식도 선택적으로 적용할 수 있다.</li> <li>- 본 가이드에서는 공개경쟁 입찰방식과 협상에 의한 계약방식을 병행하여 감리법인을 선정하는 것으로 가정한다.</li> </ul>	

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

[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.

협상에 의한 계약 방법에서는 기술과 가격 평가 비중을 80:20으로 하고 있으며, 기술과 가격 점수 비율은 10점 내 에서 자체적인 판단에 따라 조정할 수 있다. (감리는 대부분 고도의 기술력을 요하므로 한국정보화진흥원의 경우 90:10의 비율을 권장하고 있음)

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

항목	설명 및 예시
1. 입찰참가 자격 및 제한사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「전자정부법」 제58조 및 제61조의 규정에 따라 행정안전부에 감리법인으로 등록된 감리법인 중 다음 각 호에 해당하지 않는 법인             <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우</li> <li>3. 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조에 의한 친족관계에 있는 경우</li> <li>4. 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우</li> <li>5. 감리법인이 해당 사업자와 사업상 경쟁관계에 있는 경우</li> <li>6. 기타 감리 독립성을 침해할 수 있는 특수 관계에 있는 경우</li> </ol> </li> <li>- 입찰당시 행정안전부로부터 등록취소 또는 업무정지명령을 받아 업무정지 기간 중에 있는 감리법인은 입찰에 참가할 수 없음</li> <li>- 국가계약법상 부정당업자로 입찰참가자격을 제한 받고 있는 업체</li> </ul>

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

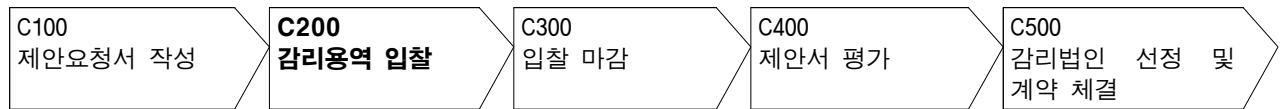
항목	설명 및 예시
2. 감리시점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단계별감리 단계별 감리의 시행 시점은 명확한 날짜를 명시하기 보다는 감리를 시작해야 하는 해당 월 또는 주간을 지정 (예) 설계단계 감리 : 5월 2-3째 주, 최종감리 : 11월 3-4째 주</li> <li>- 상주감리 상주감리는 감리원이 지속적으로 투입되므로 상주감리 기간 또는 투입공수를 지정 (예) 상주감리 : 10개월 또는 10.10.1 ~ 11.7.31</li> <li>- 상시감리 상시감리는 각 단계별 감리 사이에 발생한 사업관리적/기술적 이슈를 특정 시점에 집중점검하게 되므로 이를 위한 상시감리 기간 및 투입공수를 지정 (예) 상시감리 : 단계별 감리 사이에 5일x2인으로 상시감리 편성</li> </ul>
3. 투입감리원 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「전자정부법」 제60조에 의해 감리원증을 발급받은 감리원 투입</li> <li>- 총괄감리원은 실제감리에 투입된 기간이 1년 이상인 수석감리원 중에서 감리대상업무를 총괄할 수 있는 능력과 경험을 갖춘 상근감리원을 총괄감리원으로 배치</li> <li>- 감리원 전체 투입 공수 중 50% 이상은 반드시 해당 감리법인에 소속된 상근 감리원으로 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.</li> <li>- 전체 감리인력의 30% 범위 내에서 유비쿼터스 기술, 모바일, 정보보호, 법률/회계, 국방 등 전문가를 배치할 수 있음</li> <li>- 감리원은 동일 기간 동안의 타 감리에 중복하여 제안 불가</li> <li>- 상주/상시 감리원의 요건은 특별히 규정된 것이 없으나 업무, IT 기술 및 감리에 관한 경험 요건 제시 필요</li> <li>- DB구축감리의 경우 DB 품질점검 요원을 투입하여 점검</li> </ul>
4. 공동 수급 관련 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동계약을 체결하는 경우에는 출자비율 또는 분담내용이 가장 높은 자가 공동수급체의 대표가 되어야 하며, 공동수급협정서를 제출해야 함</li> </ul>
5. 낙찰자 선정방식 및 평가방법 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 낙찰자 선정방식 (예) 기술/가격 종합평가 (기술 : 가격=90 : 10) <ul style="list-style-type: none"> <li>o 기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정한다.</li> </ul> </li> </ul>

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

항목	설명 및 예시
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협상적격자의 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 낙찰될 때까지 순차적으로 협상</li> <li>○ 평가 방법 : 기술·가격 종합평가(기술 : 가격= 90 : 10) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술평가(90%) : 제안서를 사전평가기준에 의거 평가</li> <li>- 가격평가(10%) : 아래 산식에 의거하여 산출</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 가격평가 점수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우. <math display="block">\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)</math> </li> <li>○ 입찰 가격이 사업예산의 100분의 80 미만인 경우 <math display="block">\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]</math> </li> </ul> <p>* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격</p> <p>* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산</p> <p>* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</p> <p>* 가격평가는 각 업체가 제안서 접수 시 제출한 가격입찰서에 의함</p> <p>- 협상 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등의 내용에 대해 협상을 통해 내용 일부를 조정할 수 있음</li> <li>○ 낙찰가격 결정 및 협상 : 사업예산 이내에서 업체가 제안한 금액을 낙찰 금액으로 간주 다만, 기술협상에서 가격의 증감요소가 있을 경우 사업예산 내에서 해당내용을 반영하여 가격협상을 할 수 있음. (다만, 제안내용의 가감 조정이 없는 경우에는 제안한 가격을 증감 조정할 수 없음)</li> </ul> <p>▷ 업무수행 팁: 예정가격, 추정가격</p> <p>-“추정가격“이라 함은 물품·공사·용역등의 조달계약을 체결함에 있어서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조의 규정에 의한 국제입찰 대상여부를 판단하는 기준등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 가격을 말한다.</p> <p>-“예정가격“이라 함은 입찰 또는 계약체결전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액을 말한다.</p>

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

### 3.2 C200. 감리용역 입찰



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

☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(2008. 2.29) - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(2010. 12. 13) - 협상에 의한 계약체결 기준(회계예규 2200.04-158-3, 2009. 9.21)	
관련 서식 및 예시	- [서식 C200-1] 입찰공고문 사례 - [서식 C200-2] 용역입찰유의서 사례	
결과물	- 입찰공고문	

#### 3.2.1 입찰공고문 작성

협상에 의한 계약 체결 시 입찰공고문은 [표 II-C-2]와 같은 내용을 포함하여 작성한다.

[표 II-C-2] 입찰공고문 작성 내용

- 사업 명, 사업내용, 사업기간, 사업예산
- 협상에 의한 계약이라는 사실
- 제안요청서의 요청기한 및 요청에 필요한 서류
- 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우 그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
- 협상에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차
- 제안서의 제출기한
- 제안서의 내용
- 제안서의 평가요소 및 평가방법
- 기타 계약관리부서 담당자가 필요하다고 인정하는 사항



단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

3.2.2	입찰공고				
<p>입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지정 정보처리장치(조달청 국가종합전자조달시스템)를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.</p>					
o 입찰공고 시기	<p>입찰공고는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제35조 ⑤항 에 따른다.</p> <p>⑤제43조에 따른 협상에 의한 계약의 경우에는 제1항에 불구하고 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다.</p> <p>&lt;신설 2006.5.25&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 긴급을 요하는 경우</li><li>2. 추정가격이 고시금액 미만인 경우</li><li>3. 제20조제2항에 따른 재공고입찰인 경우</li></ol>				
o 입찰공고 서류	<p>입찰공고는 입찰공고문을 포함하여 제반 입찰공고 서류를 제공하여 제안자가 감리대상 용역에 대해 충분히 숙지한 후 참여할 수 있도록 하며 필요한 경우, 별도로 감리용역 제안 설명회를 개최하는 방법도 있다.</p>				
<p>▷ 업무수행 팁</p> <p>- 감리법인을 대상으로 제안 설명회가 계획되어 있는 경우, 입찰 공고문에 제안 설명회의 참석 요건을 명시하는 것이 좋다.</p>					
[표 II-C-3] 입찰공고 시 제공 서류					
<table><tr><th>입찰공고 서류</th><th>비 고</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>o 입찰공고문(입찰권유서)</li><li>o 용역입찰유의서</li><li>o 입찰참가신청서·입찰서 및 계약서 서식</li><li>o 제안요청서</li><li>o 제안서 작성요령</li><li>o 사업개요서</li><li>o 기타 참고사항을 기재한 서류</li></ul></td><td></td></tr></table>		입찰공고 서류	비 고	<ul style="list-style-type: none"><li>o 입찰공고문(입찰권유서)</li><li>o 용역입찰유의서</li><li>o 입찰참가신청서·입찰서 및 계약서 서식</li><li>o 제안요청서</li><li>o 제안서 작성요령</li><li>o 사업개요서</li><li>o 기타 참고사항을 기재한 서류</li></ul>	
입찰공고 서류	비 고				
<ul style="list-style-type: none"><li>o 입찰공고문(입찰권유서)</li><li>o 용역입찰유의서</li><li>o 입찰참가신청서·입찰서 및 계약서 서식</li><li>o 제안요청서</li><li>o 제안서 작성요령</li><li>o 사업개요서</li><li>o 기타 참고사항을 기재한 서류</li></ul>					
<p>▷ 업무수행 팁</p> <p>- 사업개요서는 감리 대상사업 제안요청서로 갈음할 수 있다. 다만, 발주자는 사업자 선정 이후에 확정된 사업자의 방법론 및 실제 추진일정(WBS)을 감리 활동을 위해서 추가로 제공할 필요가 있다.</p>					

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

### 3.2.3

### 제안서 작성

감리법인은 입찰공고 내용과 제안요청 설명회 등을 통해 발주자가 해당 감리용역 사업에서 필요로 하는 사항을 파악하여 발주자 요구사항이 충분히 반영된 제안서를 작성, 입찰 마감 시 까지 제시하는 가격과 함께 계약관리 부서에 제출하여야 하며 제안서의 내용은 아래 예시를 참고한다.

[표 II-C-4] 감리용역 제안서 목차 예시

#### 주요목차 예시

#### I. 제안내용

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

감리법인이 감리용역을 성공적으로 수행할 수 있는지 여부를 판단하는 것은 주로, 투입 감리원의 해당사업 관련 업무경험과 유사 사업에 대한 감리경험 및 능력, 감리수행 전략 등으로 볼 수 있다.

공정한 평가를 위하여 제안서를 모두 A4 용지로 한정하여 흑백으로 제출하도록 하며 업무처리 절차의 효율화 및 제안서작성 비용절감 등을 위하여 제안서를 출력물로 제출하는 대신에 전자파일을 제공받아 평가하는 방안도 권장된다.

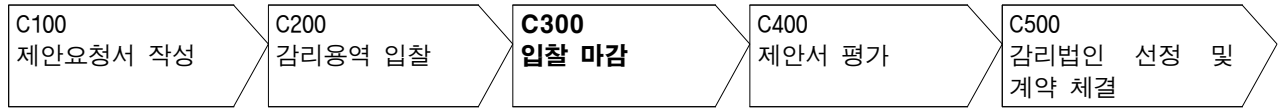
#### ▷ 업무수행 팁

- 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 제시하나 준수하지 않는 경우의 처리 방안이 제시되지 않는 경우가 종종 발생한다.
- 제안요청서에 제안서 작성 형식 요건을 준수하지 않는 경우 제안 평가시 “제외” 또는 “불이익”을 받는다는 문구를 포함하여 공정한 평가와 제안 비용을 절감할 수 있도록 유도하는 것이 바람직하다.

단계 명	발주단계	활동 명	입찰마감	코드	C300
------	------	------	------	----	------

### 3.3.

### C300. 입찰마감



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.

계약관리부서에서는 입찰 마감 후 입찰에 참가한 감리법인이 각 계약방식에 따른 입찰 참가자격을 갖추었는지를 확인하여야 한다.

#### ▷ 업무수행 팁

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
- 감리대상 업무의 사업자와 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
- 사업자 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조에 의한 친족관계에 있는 경우
- 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우
- 감리법인이 해당 사업자와 사업상 경쟁관계에 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

단계 명	발주단계	활동 명	입찰마감	코드	C300
------	------	------	------	----	------

### 3.3.1

#### 입찰내역 확인

입찰 마감 시에는 접수된 입찰서 내역이 유효한 입찰인지를 확인하기 위하여 다음 사항을 점검한다. (국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제44조(입찰무효))

- 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
- 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰 장소에 도착하지 아니한 입찰
- 동일사항에 동일인이 2통 이상 입찰서를 제출한 입찰
- 산출 내역서를 제출하지 아니한 입찰
- 입찰서상의 금액과 산출내역서상의 금액이 일치하지 아니한 입찰
- 입찰등록사항중 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명 등의 등록사항을 변경등록하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰
- 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조2항 규정에 의한 방식에 의하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰
- 제안요청서설명회에 참가한 자에 한하여 입찰에 참가할 수 있다는 뜻을 입찰공고에 명시한 경우로서 입찰에 참가한 자 중 제안요청서설명에 참가하지 아니한 자의 입찰
- 공동계약의 방법에 위반한 입찰
- 대안입찰의 경우 원안을 설계한 자 또는 원안을 감리한 자가 공동으로 참여한 입찰
- 기획재정부장관이 정하는 입찰 유의서에 위반된 입찰

### 3.3.2

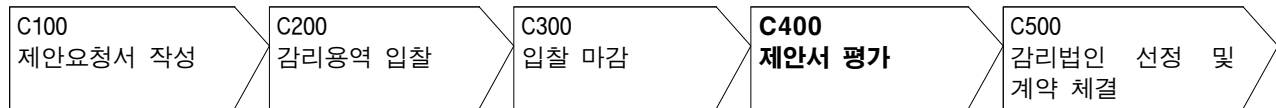
#### 재입찰 여부 판단

접수된 입찰내역이 유효한지를 판단하여 재입찰 여부를 판단한다. (국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제20조(재입찰 및 재공고 입찰))

- 입찰공고를 하였는데 입찰자가 없는 경우
- 2인 이상의 유효한 입찰자가 없는 경우
- 기술 및 가격평가에 의한 적합한 낙찰자가 없는 경우
- 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제44조에 해당되어 유효한 입찰자가 없는 경우

단계 명	발주단계	활동 명	제안서 평가	코드	C400
------	------	------	--------	----	------

3.4.	C400. 제안서 평가
------	--------------



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

#### ☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(2008. 2.29)</li> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(2010. 12.13)</li> <li>- 협상에 의한 계약체결 기준(회계예규 2200.04-158-3, 2009. 9.21)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 한국정보화진흥원 위탁감리관리지침(2010. 7. 1.)</li> <li>- 행정기관 정보화사업 추진매뉴얼(정부통합전산센터, 2010. 1)</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	- [서식 C400-1] 제안서 기술평가표 사례	
결과물	- 제안서 기술평가표	

3.4.1	제안서 기술 평가
-------	-----------

o 평가위원회 구성 (자체평가시)	감리사업 공고 후 발주자는 제안서 평가위원회를 구성한다. 제안서 평가위원회 위원은 7인 이상의 전문가로 구성하며, 평가의 공정성을 위해 과반수 이상을 외부전문가로 구성한다.
o 제안서 기술평가	협상에 의한 계약방식에서 제안서 기술평가는 감리기준의 감리제안서 기술평가 기준을 적용한다. 다만, 대상 감리비 규모 및 특성에 따라 평가항목을 달리하여 실시할 수 있다.

다음은 정보시스템감리기준(행정안전부 고시 제2010-85호) 별표 2 감리제안서 기술 평가 기준의 기술평가내용이며 평가항목 및 배점 등은 감리 대상사업의 특성에 따라 조정할 수 있다. 평가시 총 배점한도는 100점으로 하며 각 평가항목별 배점은 30점 이내로 하여 객관적으로 평가한 후에 기술점수를 산정한다.

단계 명	발주단계	활동 명	제안서 평가	코드	C400
------	------	------	--------	----	------

[표 II-C-5] 감리제안서 기술 평가 기준에 의한 평가항목 및 배점 예시

구분	평가항목	세부평가요소	배점
감리 수행 (40)	점검내용	· 감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적정하게 도출하였는지 여부	10
		· 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적정하게 도출·제시하였는지 여부	10
	점검방법	· 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
		· 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
	감리일정 및 절차	· 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지 여부	5
		· 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부	5
감리 인력 (50)	※감리 인력구성	· 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부	10
		· 상근감리원의 비율	5
	총괄감리 원	· 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
	각 분야별 감리인력	· 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	20
		· 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)	5
지원 부문 (10)	기타 지원사항 등	· 감리수행절차 또는 감리수행결과보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부	3
		· 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적정하게 제안하였는지 여부	5
		· 기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적정하게 제안하였는지 여부	2
소계			100

※ 과다 감리인력의 투입은 사업 진행을 방해하고 감리 품질을 떨어뜨릴 수 있으므로 감리인력구성 항목의 경우 『감리대상 사업비 규모별 감리원 배치 예』를 충족하는 경우 모두 만점처리 한다. 정량적인 요소(감리 인력 등)의 경우 평가위원에게 공개하지 않고 별도로 분리하여 합산한다.

단계 명	발주단계	활동 명	제안서 평가	코드	C400
------	------	------	--------	----	------

▷ 참고

- 제안서 평가시 모든 사업에 대해 제안 발표회를 개최할 필요는 없다. 소규모사업의 경우 발표자료의 준비와 총괄감리원의 참여로 인한 자원의 낭비 등으로 인해 제안서에 대한 서면평가만을 실시하는 것이 바람직할 수 있다.

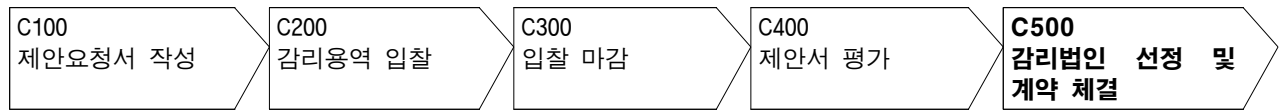
3.4.2

제안서 가격 평가

협상에 의한 계약방식에서 제안서 가격평가는 41쪽의 가격평가 점수 산출방법에 따른다.

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약	코드	C500
------	------	------	--------------	----	------

3.5.	C500. 감리법인 선정 및 계약체결
------	----------------------



☑ 관련 근거 및 서식		
구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(2008. 2.29)</li> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(2010. 12. 13)</li> <li>- 협상에 의한 계약체결 기준(회계예규 2200.04-158-3, 2009. 9.21)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 한국정보화진흥원 위탁감리관리지침(2010. 7. 1.)</li> <li>- 행정기관 정보화사업 추진매뉴얼(정부통합전산센터, 2010. 1)</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- [서식 C500-1] 감리 용역계약서 사례</li> <li>- [서식 C500-2] 감리사업수행계획서</li> </ul>	
결과물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리 용역계약서</li> <li>- 감리사업수행계획서</li> </ul>	
<p>협상에 의한 계약체결 방식에 따라 제안서 평가 결과를 바탕으로 감리법인을 선정하고, 계약을 추진한다.</p>		
3.5.1	감리법인 선정	
1) 종합평가점수 산정		
<p>협상에 의한 계약 방식은 제안서 평가에 의해 기술평가점수를 산정하고, 가격입찰서를 개찰하여 종합점수를 산정한 후에 협상대상자를 선정하여 협상이 성립되면 계약을 체결한다.</p>		
○ 종합평가 및 협상대상자 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술평가점수를 기준으로 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다. 계약관리부서 은 협상적격자에게 가격개찰 시간과 장소를 지정 통보하고, 지정일시에 입찰참가자 입회하여 가격입찰서를 개찰한다.</li> <li>- 협상 순위는 협상적격자 중에 종합평가점수(기술평가 점수와 입찰가격 평가점수)의 고득점 순에 의하여 결정한다.</li> </ul>	



단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약	코드	C500
------	------	------	--------------	----	------

[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

## 2) 기술협상

협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 지체 없이 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술평가점수, 입찰가격 평가점수, 합산점수 및 협상일정을 통보하여야 한다.

### ○협상 진행

- 계약관리부서 담당자는 협상순위에 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 10일 이내이며, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 조정할 수 있다. 계약관리부서 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 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다.

### ○협상종료

- 계약관리부서 담당자는 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다. 그러나 협상적격업체가 없거나 모든 협상적격자와의 협상이 결렬된 경우에는 입찰을 재공고하는 절차에 의해 업체선정 절차를 다시 진행한다.

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약	코드	C500
------	------	------	--------------	----	------

### 3.5.2

### 계약체결

- 협상에 의한 계약체결 방식에 의해 낙찰자가 결정되어 계약이 체결되면 그 결과를 정보화 사업부서와 계약자에게 계약된 내용을 통보한다.
- 계약관리부서에서는 정보화사업부서와 협의하여 당해 용역을 검사할 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 이내에 감리사업수행 계획서를 제출하도록 한다.

※ 감리사업수행계획서는 정보화 사업의 사업수행계획서와 동등한 문서로 기존에 종합감리 계획서라는 용어를 사용했으나 이를 감리사업수행계획서로 통일한다.

- 정보화사업 부서에서는 감리사업수행계획서를 검토하여 감리대상사업범위, 감리일정, 참여 감리원 등을 전반적으로 검토하여 제안요청서, 제안서 및 계약서의 내용과 부합하지 않을 경우 서류 보완을 감리법인에게 요구한다.

#### ※ 감리계약 시 주의사항

감리계약 시 특별히 주의하여야 할 사항으로는 감리기준 제6조 제4항에 의거 발주자가 감리법인과 직접 계약을 체결하여야 한다는 점이다. 과거 일부 기관에서 감리예산이 확보되지 않아 감리대상 사업을 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.

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약	코드	C500
------	------	------	--------------	----	------

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

[표 II-C-6] 감리계약 관련 주의사항

주의사항 또는 원칙	근거	설명
① 감리 계약은 공공기관과 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 감리대상사업의 계약 이후, 지체 없이 감리계약 추진	제6조 제1항	사업 초기부터 감리법인의 참여 유도, 사전 준비를 통한 감리효과 제고

※ 출처 : 정보시스템감리기준 제6조

감리기준에 따른 상근감리원 투입비율(50%) 등이 적정한지 등을 확인하고 계약을 위한 서식은 표준계약서 서식을 사용하며 공동계약을 체결할 경우에는 출자비율 또는 분담 내용이 가장 높은 자가 공동수급체 대표자가 되도록 하여야 한다.

단계 명	발주단계	활동 명	-	코드	C000
------	------	------	---	----	------

☑ C000. 발주단계 중점 점검 항목

활동(Activity)	중점 점검항목	비고
C100. 제안요청서 작성	1. 제안요청 사항을 모두 포함하여 감리 용역 제안요청서가 작성되었는가?	
C200. 감리용역 입찰	1. 대상사업 계약 후 20일 이내에 입찰 의뢰하였는가?	
C300. 입찰마감	1. 입찰 참가요건을 만족하지 못하는 감리법인이 입찰하였는가? 2. 입찰시 제출되어야 하는 서류는 누락되지 않았는가?	
C400. 제안서 평가	1. 대상감리비 규모 및 특성에 따라 평가항목이 적절한가? 2. 평가위원이 7인 이상으로 구성되었는가? 3. 과반수 이상의 평가위원이 외부전문가로 구성되었는가?	
C500. 감리법인 선정 및 계약체결	1. 감리 계약은 감리요청 내역과 일치하는가?	

단계 명	실시단계	활동 명	-	코드	D000
------	------	------	---	----	------

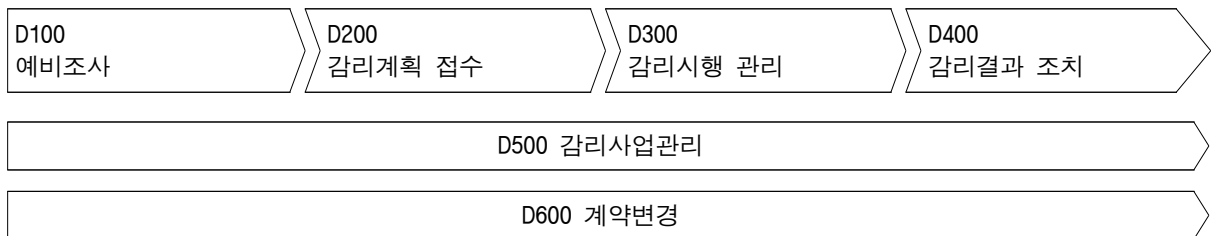
4.	D000. 실시단계
----	------------

감리 실시단계의 활동은 다음과 같은 순서로 진행된다.

- 예비조사
- 감리계획 접수
- 감리시행 관리
- 감리결과 조치

다음 활동의 경우 실시단계 전체에서 발생한다.

- 감리사업 관리
- 계약변경



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 정보화사업 감리수행가이드를 참조하여 직접 점검하여야 한다.

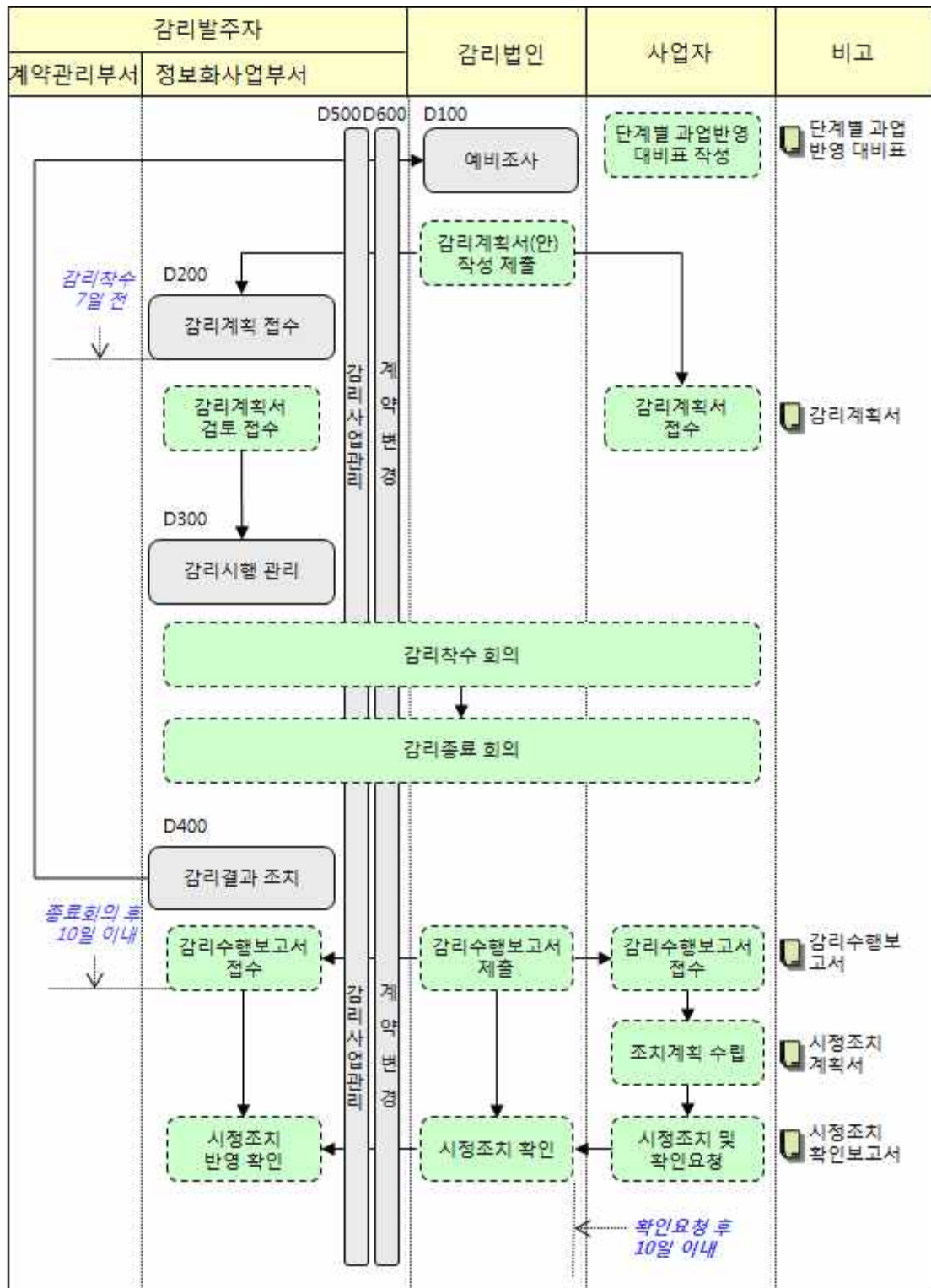
요구정의단계 감리는 계약문서에서 정한 과업내용이 요구사항정의서에 적절하게 반영되었는지를 점검하는 것이 목적이다. 요구정의단계 감리는 분석단계말에 실시된다. 단순히 요구사항이 식별되었는지를 확인하는 감리가 아닌 정의된 요구사항이 세부적으로 분석되어 분석단계 문서에 반영되었는지를 확인하기 때문이다.

#### ▷ 업무수행 팁

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

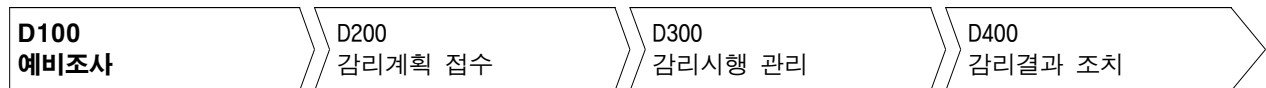
단계 명	실시단계	활동 명	-	코드	D000
------	------	------	---	----	------

[그림 II-D-1] 실시단계 업무흐름도



단계 명	실시단계	활동 명	예비조사	코드	D100
------	------	------	------	----	------

4.1.	D100. 예비조사
------	------------



☑ 관련 근거 및 서식.		
구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 정보시스템 감리기준 조문별 해설서</li> <li>- 감리수행가이드</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	- [서식 D100-1] 감리계획서	
결과물	- 감리계획서	
4.1.1.	예비조사 실시	
<p>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.</p> <p>감리법인은 예비조사에서 감리사업수행계획서를 바탕으로 사업자의 산출물을 검토, 분석하고 발주자/사업자 면담 등을 통해 감리일정, 인력편성, 감리범위 및 점검항목 등을 구체화하여 감리계획서를 작성하는 활동을 수행한다.</p>		
<p>※ 참고 : 예비조사는 회차별 감리를 준비하는 단계로 현장에서 실시하는 것이 원칙이나 사업 규모가 작거나 사업이 복잡하지 않아 전화 혹은 메일을 통해 수행할 수 있는 경우 원격에서 예비조사를 실시할 수 있다. 이 경우 예비조사 공수는 전체공수에서 제외된다.</p>		

단계 명	실시단계	활동 명	예비조사	코드	D100
------	------	------	------	----	------

예비조사 단계에서 발주자의 역할은 [표 II-D-1]과 같다. 발주자는 예비조사가 원활히 수행될 수 있도록 준비와 확인이 필요하다.

[표 II-D-1] 예비조사 단계의 발주자 역할

구분	발주자의 역할
예비조사 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 감리 일정변경 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일정 변경시 감리법인에게 통보 및 후속조치 실시</li> </ul> </li> <li>o 예비조사 장소, 환경 확보</li> <li>o 감리원 출입 보안조치(필요시)</li> <li>o 과업대비표 및 단계별 산출물 준비상태 점검</li> </ul>
예비조사 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 예비조사 전 감리원 면담 및 조사범위 확인</li> <li>o 과업대비표 및 단계별 산출물 인수인계 점검</li> <li>o 예비조사 중 감리원 요청에 따른 면담</li> <li>o 예비조사 후 결과 확인 및 협의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리범위</li> <li>- 감리적용기준</li> <li>- 감리영역별 점검항목</li> <li>- 종료단계 과업이행여부 점검범위</li> <li>- 기타 행정 사항 협조</li> </ul> </li> <li>o 과업대비표 및 단계별 산출물 회수 확인</li> </ul>

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

감리단계	예비조사 대상 산출물
요구정의단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 과업대비표, 요구사항정의서 및 분석단계 산출물</li> <li>o 계약서 및 사업관리 산출물 일체</li> </ul>
설계단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 과업대비표 및 설계단계까지 산출물 일체</li> <li>o 계약서 및 사업관리 산출물 일체</li> </ul>
종료단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 과업대비표 및 종료단계까지 산출물 일체</li> <li>o 계약서 및 사업관리 산출물 일체</li> </ul>
추가 감리단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 해당 감리단계의 산출물 일체</li> <li>o 계약서 및 사업관리 산출물 일체</li> </ul>
정보시스템구축사업 이외의 감리	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 해당 감리단계의 산출물 일체</li> <li>o 계약서 및 사업관리 산출물 일체</li> </ul>



단계 명	실시단계	활동 명	예비조사	코드	D100
------	------	------	------	----	------

종료단계 감리의 경우 과업범위 이행여부 점검범위 확인을 위해서는 다음 사항을 주의해야 한다.

- 과업이행여부 점검을 위한 테스트 범위 선정의 전제조건으로 사업자의 통합시험이 선행되어야 한다.
- 감리법인은 점검 유형별 건수에 따라 표본 조사 또는 전수 조사 여부를 판단하고 각 항목별 과업이행여부 조사에 소요되는 테스트 시간(예, 일괄(batch)처리 테스트)을 고려하여 대략적인 물량을 선별하고, 과업대비표를 기준으로 감리기간 및 감리원 투입규모를 고려하여 표본 검사 또는 전수 검사 범위를 정한다.
- 발주자는 감리법인의 제안내역과 사업 진행 중 변경된 과업 범위 등을 고려하여, 감리법인이 파악한 과업이행여부 점검 범위에 조정할 부분이 있는지 검토하고 감리법인과 협의하여 범위를 정한다.

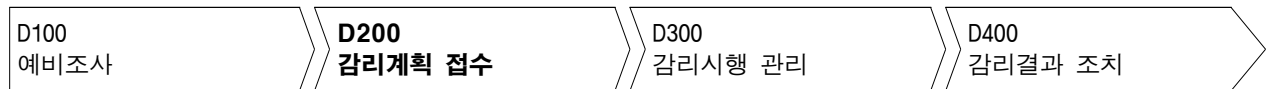
#### ▷ 업무수행 팁

- 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 유의한다.
- 전체 과업에 대해 전수검사를 필요로 할 때는 감리사업 발주시 통합시험 단계에서 감리법인이 참여할 수 있도록 상주 또는 상시감리를 고려한다.

종료단계 감리에서 사업자가 과업을 완료하지 못한 경우 즉, 대비표를 작성/제출하지 못한 상태에서는 종료단계 감리를 수행할 수 없으므로 감리법인과 협의를 거쳐 과업이행여부 점검을 제외한 감리를 수행하거나, 과업이행여부를 점검할 수 있는 시점으로 감리일정 연기를 고려한다.

단계 명	실시단계	활동 명	감리계획 접수	코드	D200
------	------	------	---------	----	------

4.2.	D200. 감리계획 접수
------	---------------



#### ☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 정보시스템 감리기준 조문별 해설서</li> <li>- 감리수행가이드</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	- [서식 D100-1] 감리계획서	
결과물	- 감리계획서	

4.2.1.	감리계획서 접수 및 검토
--------	---------------

감리법인은 예비조사에서 작성한 감리계획서를 발주자에게 제출한다. 발주자는 감리법인이 제출한 감리계획서를 검토하여 이상이 없으면 이를 접수한다. 감리법인은 발주자와 협의된 감리계획서를 해당 사업자에게도 송부하여 감리수행을 위한 준비를 할 수 있도록 하여야 한다.

발주자는 단계별 감리를 시행하는 경우 감리법인으로 하여금 매 단계별 감리계획을 작성하여 제출하도록 하여야 한다.

감리계획서에는 시행령에서 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
- 감리영역별 점검항목

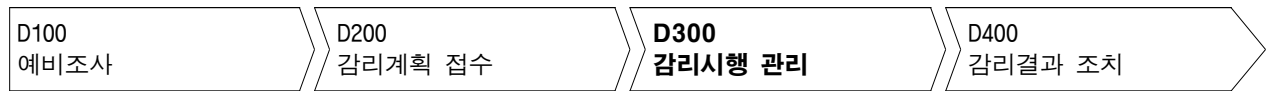
단계 명	실시단계	활동 명	감리계획 접수	코드	D200
------	------	------	---------	----	------

발주자는 감리를 효율적으로 추진하기 위해 다음 사항을 확인하여 이상이 없는 경우 이를 접수 한다.

- 총괄감리원이 상근감리원 중 1년 이상의 감리 경험을 보유한 수석감리원으로 선임(공동 계약의 경우에는 공동수급체 대표자가 소속된 감리법인의 상근감리원 중 수석감리원) 여부
- 감리일정에 착수회의, 현장감리시행, 종료회의, 감리수행결과보고서 통보, 시정조치 확인 일정의 포함 여부

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

### 4.3. D300. 감리시행 관리



발주자는 감리팀이 현장 감리기간 중, 효과적인 감리를 수행할 수 있게 감리환경을 마련하고 감리팀의 과업이 누락없이 이행되고 있는 지를 확인하며 감리인력에 대한 관리와 감리수행결과보고서가 충실하게 작성될 수 있도록 협조·관리한다.

#### ☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 정보시스템 감리기준 조문별 해설서</li> <li>- 감리수행가이드</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- [서식 D300-1] 감리수행결과보고서</li> <li>- [서식 D300-2] 종료단계 감리수행결과보고서</li> </ul>	
결과물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리수행결과보고서</li> </ul>	

#### 4.3.1 감리준비 확인

감리는 1~2주의 짧은 기간에 수행된다. 사업자가 감리 수감준비를 충실히 하지 않은 경우 시간을 낭비하게 되고 충실한 감리가 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
- 과업대비표 작성 및 감리법인 제출 여부
  - 요구사항정의서가 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있는 대비표
  - 설계산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있는 대비표
  - 최종산출물이 세부항목별로 과업내용을 반영하였는지 여부를 확인할 수 있는 대비표

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

#### ▷ 업무수행 팁

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

#### ○ 기능 시험을 위한 시험환경 구축 (시험 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

### 4.3.2.

### 감리 착수회의

착수회의는 공식적으로 감리를 시작하는 회의로 주된 목적은 감리영역별 점검항목 등 감리 계획을 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
- 사업 진행에 따른 감리 점검항목의 변경사항이 있는지 여부
- 감리 수행에 필요한 감리대상 산출물의 준비 여부
- 착수회의 후 발주자 및 사업자가 감리 착수회의에서 제기된 감리 요구사항(감리점검 항목 등)의 반영 여부

※ 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, 감리장소, 환경, 기타 보안관련 사항 등

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

- 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

#### 4.3.3

#### 감리시행 관리

효과적인 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 제안 사항)
- 감리 업무일지 작성여부 및 내용 확인

감리는 감리원의 능력과 투입되는 공수에 의존한다. 감리법인의 입장에서는 많은 감리 수주와 수행을 위해 계획보다 적은 감리 인력의 투입이나 낮은 감리원급을 투입하게 되는 상황이 발생할 수 있다. 따라서, 감리품질의 확보를 위해서 감리 시행시 감리 인력관리가 필요하다. 감리 인력의 관리를 위해 확인해야 할 사항은 다음과 같다.

- 감리 업무일지 작성
- 제안서, 감리사업수행계획서, 감리계획서의 인력 대비 현장 감리인력 확인

#### ▷ 업무수행 팁

- 제안 당시의 감리인력이 최고의 감리팀일 가능성이 높으므로 감리 일정의 변경으로 인해 감리인력이 변경되는 원인을 제공하지 않도록 감리제안요청서에 감리일정을 명시하고 해당 감리일정을 준수하도록 한다.

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

사업에 대한 문제점을 찾아내고 이를 개선하기 위해서는 감리수행결과보고서가 충실하게 작성되어야 한다. 이를 위해서 감리 품질관리가 필요하다. 감리 품질관리를 위해 수행·확인해야 할 사항은 다음과 같다.

- 종합적인 점검 유도 및 구체적인 개선 방안 도출 유도
- 사업의 문제점에 대한 감리팀과의 적극적인 의사소통
- 감리팀에 대한 사업자의 원활한 협조 여부 (필요시 독려 필요)
- 사업의 핵심성공 요소에 대한 점검내용 및 결과

한편, 감리시행시 법 제57조 제2항에 의거 발주자 및 사업자는 감리법인의 원활한 업무수행에 필요한 사항을 지원하도록 하여야 하며, 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입하거나 간섭하지 않도록 되어 있어 이에 유의하여야 한다.

#### 4.3.4.

#### 감리 종료회의

감리시행 후 그 결과를 확인하고, 이견을 청취하기 위하여 발주자, 감리법인 및 사업자가 참석하는 감리 종료회의를 개최한다.

종료회의에서는 감리법인이 감리결과를 발표하고 감리수행결과보고서를 확정하기 이전에 추가적인 이견사항이 있는 경우 이에 대한 의견을 교환한다. 종료회의 이후에도 감리결과에 대해 이견이 있을 경우 발주자는 사업자로부터 관련된 증거자료를 감리법인에 제출하여 감리의견 조정을 요청 할 수 있다.

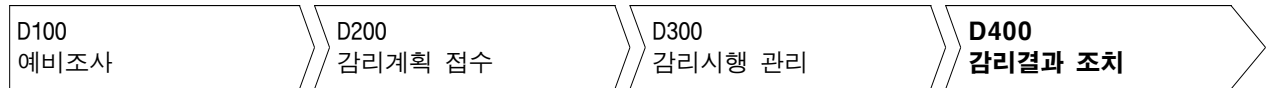
감리의견 조정은 감리원이 제출된 자료를 충분히 검토하고 필요할 경우 이를 수정하는 과정이다. 감리의견 조정절차는 다음과 같다.

- o 발주자/사업자 보고서(안) 검토
- o 이견사항 및 증적자료 제출
- o 감리원 검토 및 결과 통보

이견이 조정되어 반영된 감리수행결과보고서는 종료회의 후 발주자와 사업자에게 제출하여야 한다.

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

4.4.	D400. 감리결과 조치
------	---------------



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

☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 정보시스템 감리기준 조문별 해설서</li> <li>- 감리수행가이드</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- [서식 D400-1] 시정조치결과 확인보고서</li> <li>- [서식 D400-2] 종료단계 시정조치결과 확인보고서</li> </ul>	
결과물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시정조치결과 확인보고서</li> </ul>	

4.4.1.	감리수행결과보고서 검토
--------	--------------

발주자는 감리계약 또는 감리계획서에 명시된 기한 내(통상적으로는 감리종료회의 이후 10일 이내, 감리계획서에 명시하게 되어 있음)에 감리법인으로 부터 감리수행결과보고서를 접수하여야 하며, 감리법인이 정보시스템감리기준 제8조~제10조 각조 제1항에 기술된 내용을 점검하였는지를 검토한다.

감리수행결과보고서의 부수는 감리계약 또는 감리사업수행계획서에서 정한 바에 따르나 정해진 바가 없는 경우 상호 협의하여 결정한다.

발주자에게 제출된 감리수행결과보고서는 사업자에게도 감리계약에 제시한 부수만큼 감리법인이 제출해야 되므로, 사업자가 감리수행결과보고서를 정상적으로 수령하였는지를 확인하는 것이 바람직하다.



단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

종료단계 감리의 경우 감리법인은 기능/비기능적 요구사항에 대한 과업 이행여부를 점검한다. 이 경우 과업이행여부는 아래 표와 같이 적합/부적합 등으로 표시하게 된다.

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

#### 4.4.2.

#### 시정조치

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 시정 조치를 수행하고 그 결과를 감리법인에게 제출하여야 한다.

사업자는 발주자와 협의하여 조치계획을 작성, 이를 바탕으로 적정한 조치를 수행하고 시정조치 내역서를 작성하여 발주자로부터 확인을 받은 후 감리법인에게 시정조치 확인을 요청하여야 한다.

이때, 시정조치 내역서에는 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 해당사항과 관련된 문제가 발생하는 경우 발주자와 사업자가 이에 대한 책임을 져야 한다.

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

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.

#### ▷업무수행팁

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

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

#### 4.4.3.

#### 시정조치 확인

시정조치 확인과 관련된 사항은 감리기준 제8조~제10조 각조 제4항에 의거 감리법인은 사업자로 부터 시정조치결과를 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.

#### ▷ 업무수행 팁

- 발주자는 사업자로 하여금 감리수행결과보고서 수령 후 1개월 내, 또는 종료단계 감리인 경우에는 본 사업 검사요청일 이전에 시정조치확인이 완료될 수 있도록 해야 한다.

단계 명	실시단계	활동 명	감리사업 관리	코드	D500
------	------	------	---------	----	------

4.5.	D500. 감리사업 관리
------	---------------

D500 감리사업관리	D600 계약변경
-------------	-----------

☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 정보시스템 감리기준 조문별 해설서</li> <li>- 국가정보보안지침(2008.08.11.)</li> <li>- 보안업무규정 시행규칙(대통령훈령 제276호, 2010.10.20.)</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- [서식 D500-1] 감리원변경신청서</li> <li>- [서식 D500-2] 보안서약서</li> </ul>	
결과물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 감리원변경신청서</li> <li>- 보안서약서</li> </ul>	

4.5.1	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.
  - 보안서약서는 참여 감리원 및 감리법인 명의로 각각 제출하도록 한다.

▷ 업무수행 팁

- 「보안업무규정 시행규칙」 제69조(위임규정)에 따라 각 중앙행정기관은 보안업무규정·시행규칙에 저촉되지 않는 범위 내에서 자체적으로 운용세칙을 작성 운용하도록 되어 있으므로 각 기관에서는 해당 세칙을 확인하여 추진할 필요가 있다.

※ 참고: 보안업무규정 시행규칙

행정안전부의 세칙(①「보안업무규정시행요강」 행정안전부 훈령 제120호 2008.7.7, ②「정보통신보안업무규정」 행정안전부 훈령 제147호 2009.6.9)에 준하여 보안관리 업무를 소개한 것으로 각 기관의 해당 세칙 확인 필요

단계 명	실시단계	활동 명	감리사업 관리	코드	D500
------	------	------	---------	----	------

#### 4.5.2

#### 변경관리

감리품질 확보를 위해서는 감리사업수행계획서 및 감리계획서에 명시된 감리일정 및 감리원을 변경할 수 없는 것이 원칙이나, 발주자는 감리계약서 또는 감리계획에 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 감리 결과 시정조치 확인을 위해 2일 이상 당해 감리에 불참하는 경우. 단, 이전 감리의 사업자로부터 받은 감리 결과 조치내역 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	관련증적 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 조치내역 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 하며, 이런 경우에는 감리법인이 발주자에게 감리원 변경을 요청할 수 있다.

단계 명	실시단계	활동 명	감리사업 관리	코드	D500
------	------	------	---------	----	------

전체 감리기간 및 감리비용 등 계약서 내용의 변경이 수반되는 변경은 ‘4.6 계약변경’의 내용에 준하여 처리한다.

▷ 업무수행 팁

- 감리인력 변경이 발생하는 가장 큰 원인은 감리대상 사업의 일정 변경으로 인해 감리 제안서에 명시된 감리일정이 변경되기 때문이다.
- 감리법인은 제안시 수주를 위해 좋은 감리원을 투입하게 되므로 제안된 감리인력을 변경없이 그대로 활용하는 것이 감리품질을 높이는 지름길이다. 이를 위해서는 대상사업 수행 일정을 고려하여 감리제안요청서에 감리일정을 명시한 후 이를 지키는 것이 바람직하다.

4.5.3.

지원 및 협조

발주자는 감리업무의 독립성 및 효율성을 확보하고 감리수행이 원활히 수행될 수 있도록 다음과 같은 사항을 지원해야 한다.

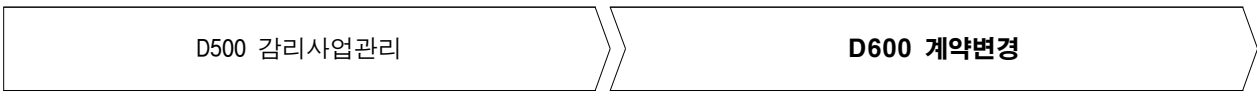
- o 감리원이 감리업무를 원활히 수행할 수 있도록 지원 (산출물 및 감리장소 제공, 성실한 면담 수행 등)
- o 정당한 사유 없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나, 감리원의 권한 침해 금지
- o 감리대상 사업의 사업기간 및 일정계획 수립 시 충분한 감리기간 확보
- o 감리결과가 적절히 반영될 수 있도록 사업자의 시정조치 활동 관리

효과적인 감리수행을 위해 가급적 독립된 공간을 감리원 들에게 제공할 필요가 있으며 현장 감리 착수 전에 사업자가 준비하는 감리대상 산출물 준비 및 시험 실증점검 환경 준비 등에 대한 확인이 필요하다.

또, 발주자는 사업자의 시정조치활동을 관리 및 지원할 필요가 있다. 특히, 감리법인이 제출하는 감리수행결과보고서의 각 개선권고사항 목록에서 “발주기관 협조필요”에 해당되는 사항의 개선을 위해서는 발주자의 참여 또는 의사결정 등이 중요하므로 이를 협조해달라는 의미로 표시한 것이므로 이러한 사항의 시정조치 시에는 발주자의 적극적인 협조가 요구된다.

단계 명	실시단계	활동 명	계약변경	코드	D600
------	------	------	------	----	------

4.6.	D600. 계약 변경
------	-------------



☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 한국정보화진흥원 위탁감리관리지침(2010. 7. 1.)</li> </ul>	
관련 서식 및 예시		
결과물		

감리법인은 계약 체결 이후 감리수행 중에 계약내용의 변경이 불가피한 경우에는 발주 기관의 사전승인을 얻어 계약기간, 감리투입인력, 감리비 등의 내용을 변경할 수 있으며 계약 기간 및 비용이 변경되는 경우 계약관리 부서 담당자는 변경계약을 체결하여야한다.

4.6.1	계약기간 변경
-------	---------

계약기간의 변경이 필요한 경우는 일반적으로 감리대상 사업의 납품이 지연되는 사유 등에 의해 계약기간이 변경되는 것이 일반적이므로, 이런 경우 감리용역에 대한 검사신청이 지연 되더라도 감리법인에 대한 귀책사유가 없는 것이 보통이다.

4.6.2.	계약금액 변경
--------	---------

계약금액 변경은 감리대상 사업의 연장 등으로 추가적인 감리 수행이 필요하거나, 시정조치 결과에 대한 재확인이 수행되는 경우에는 실비 정산 등에 의해 계약금액을 변경할 수 있다.

단계 명	실시단계	활동 명	-	코드	D000
------	------	------	---	----	------

☑ D000. 실시단계 중점 점검 항목

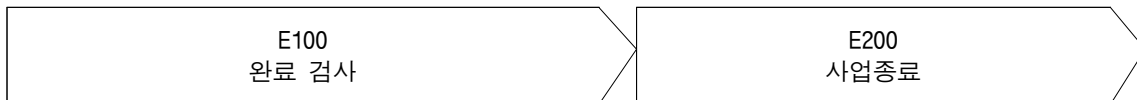
활동(Activity)	중점 점검항목	비고
D100. 예비조사	1. 감리계획서의 작성 및 감리준비를 위한 예비조사가 실시되었는가?	
D200. 감리계획 접수	1. 사업자가 단계별 과업대비표를 작성하여 제출하였는가? 2. 감리계획서의 점검항목이 사업의 특성을 반영하였으며 감리점검가이드의 점검항목을 적절하게 수정하였는가? 3. 감리영역 편성의 사업의 특성을 반영하고 있는가? 4. 감리계획서에 참여감리원의 변동이 없는가? 5. 일정변경의 필요성은 없는가?	
D300. 감리시행 관리	1. 사업자의 감리준비 현황을 점검하고 독려하였는가? 2. 착수회의 일정, 장소, 참석자가 확정되었는가? 3. 종료회의 일정, 장소, 참석자가 확정되었는가? 4. 계획된 점검항목이 빠짐없이 점검되었는가? 5. 감리업무일지를 작성하여 제출하였으며 내용은 적절한가? 6. 계획된 감리원이 투입되어 현장에서 감리를 수행하고 있는가? 7. 감리수행결과보고서의 내용이 증적이 명확하며 개선방안이 개선가능할 정도로 구체적인가?	
D400. 감리결과 조치	1. 감리수행결과보고서는 종료회의 후 10일 이내에 제출되었는가? 2. 시정조치계획서가 작성되었으며 조치가 이루어지고 있는가? 3. 시정조치결과서의 내용이 구체적인가?	
D500. 감리사업 관리	1. 보안 서약서를 제출하였는가? 2. 감리원의 변경이 필요한 경우 변경사유가 적절한가?	
D600. 계약변경	1. 계약기간 또는 계약금액의 변경 절차가 적절하게 이행되었는가?	

단계 명	실시단계	활동 명	-	코드	D000
------	------	------	---	----	------

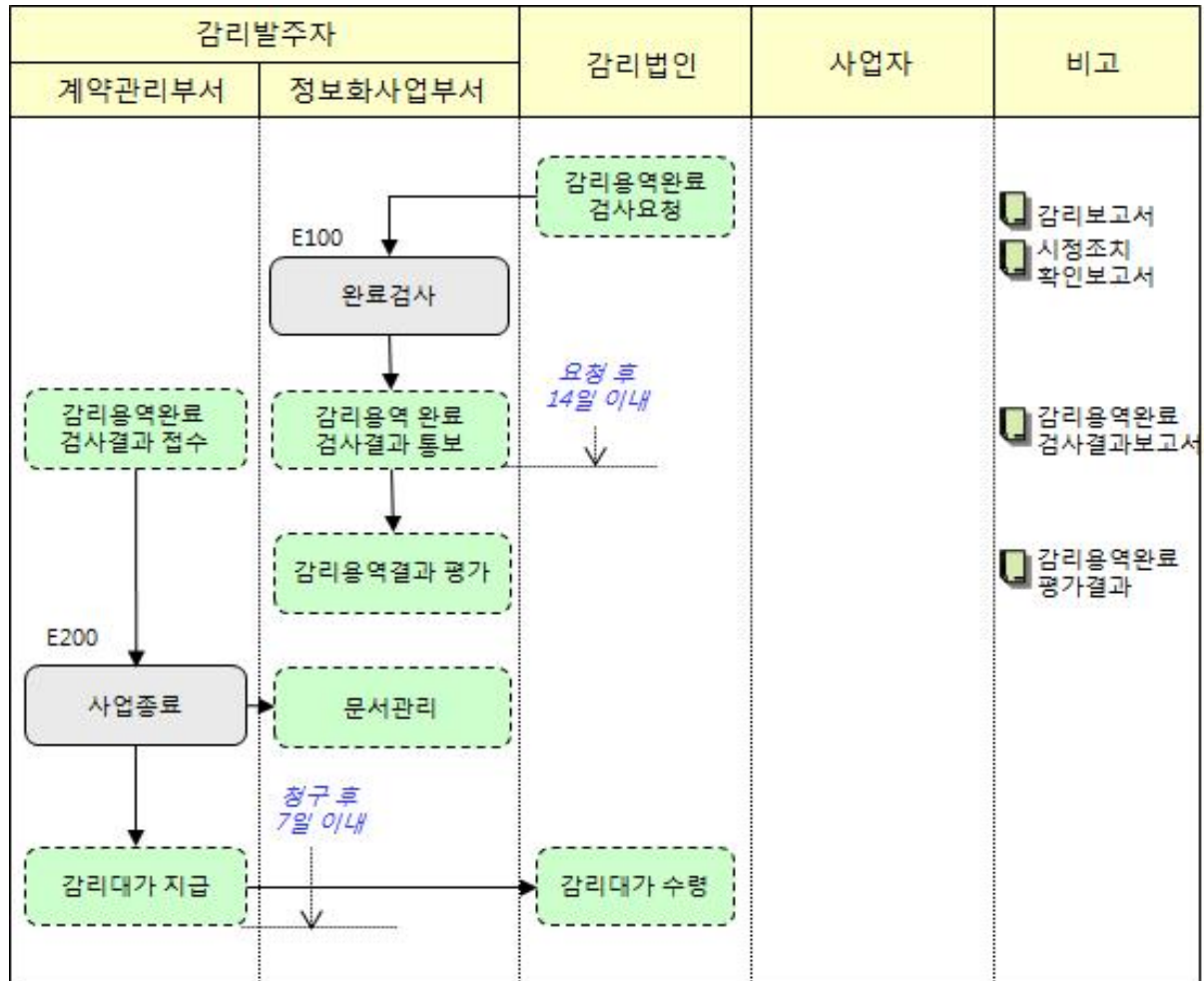
5.	E000. 종료단계
----	------------

감리 종료단계는 일반적으로 다음 순서로 진행된다.

- 완료 검사
- 사업 종료



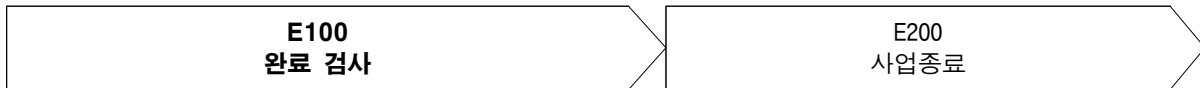
[그림 II-E-1] 종료단계 업무흐름도





단계 명	종료단계	활동 명	완료검사	코드	E100
------	------	------	------	----	------

5.1.	E100. 완료검사
------	------------



☒ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법(법률 제10303호, 2010. 5.17)</li> <li>- 전자정부법 시행령(대통령령 제22151호, 2010. 5. 4)</li> <li>- 정보시스템감리기준(행정안전부장관 고시 제2010 - 85호, 2010.12.28, 2011. 7. 1 시행)</li> <li>- 한국정보화진흥원 위탁감리관리지침(2010. 7. 1.)</li> </ul>	
관련 서식 및 예시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- [서식 E100-1] 감리용역 검사결과보고서</li> <li>- [서식 E100-2] 감리용역 평가결과표</li> <li>- [서식 E100-3] 준공조서</li> </ul>	
결과물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사결과보고서</li> <li>- 준공조서</li> </ul>	내부 품의

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

5.1.1	감리용역완료 검사
-------	-----------

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 계약내용대로 이행되었는지를 확인하고 검사를 수행한다.

단계 명	종료단계	활동 명	완료검사	코드	E100
------	------	------	------	----	------

#### ▷ 참고사항

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

#### ▷ 업무수행 팁

- 감리 용역의 완료요건인 시정조치결과 확인보고서는 대부분 감리대상 정보시스템 구축 사업의 검사 결과 통보 이전에 제출되므로 감리용역 검사를 먼저 진행할 수 있으나 정보시스템 구축사업의 검사와 감리용역의 검사를 동시에 진행할 수 도 있다.

발주자의 검사자는 감리용역에 대한 검사요청을 받은 날로부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 한다.

감리법인의 검사요청을 받은 검사자는 감리 용역에 대하여 계약내용과 수행결과 등을 확인하여 검사를 실시하고 검사결과보고서를 작성하여 관리자의 승인을 받는다.

#### ▷ 업무수행 팁

- 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있음.

(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조 제1항)

※ 단, 기획재정부장관이 정하는 경우에는 7일의 범위 내에서 기간을 연장할 수 있음.

단계 명	종료단계	활동 명	완료검사	코드	E100
------	------	------	------	----	------

### 5.1.2.

### 감리용역완료 검사결과 통보

정보화 사업부서에서는 검사결과보고서를 작성하여 계약관리 부서에 통보하고 필요시 감리법인에게도 발송하여 감리용역 대가를 지불할 수 있도록 한다.

조달청의 G2B시스템을 통하여 감리용역을 발주한 경우에는 계약관리부서에서 준공조서를 작성하여 시스템에 등록한다.

계약관리부서에서는 문서 또는 구두로 감리용역 검사결과를 감리법인에 통보하여 감리용역 대금을 청구할 수 있도록 한다.

감리용역의 경우에는 다른 용역과 달리, 대상 사업의 사업자가 사업을 완료하고 철수하게 되면, 추가적인 보완조치나 하자보수가 어려운 구조이다. 뿐만 아니라 감리 대상사업의 부실로 인하여 대상 사업이 계획된 기간에 종료하지 못하고 지연을 하거나 하자보수를 하는 것은 감리법인의 귀책사유가 아니라 사업자의 귀책사유이기 때문에 사업자의 하자보수에 대한 감리를 추가적으로 요청하기는 어렵다.

반면, 감리제안서 또는 감리사업수행계획서 상에 명시된 감리 업무 중 충분히 수행할 수 있는 상황임에도 불구하고 수행하지 않은 감리업무(예: 감리점검사항의 누락, 감리도구의 미적용)가 존재할 경우에 한하여 추가적인 점검을 수행하도록 할 수 있다.

#### ▷ 업무수행 팁

- 감리 대상사업의 부실로 인하여 감리 용역계약기간 이후에 추가적인 점검이 필요한 경우에는 시정조치 확인을 추가적으로 실시하는 방식을 준용하되 사업자의 비용으로 추가 점검을 실시할 수 있다.

따라서 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 시행규칙 제72조 2항에 따라 발주기관의 판단에 따라 하자보수보증금을 면제할 수 있다. 사업의 상황에 따라 면제가 어렵다고 판단한 경우에는 시행규칙 제72조 1항 4호에 따라 전체 감리비의 2/100에 해당하는 하자보수보증금을 적용할 수 있다.

단계 명	종료단계	활동 명	완료검사	코드	E100
------	------	------	------	----	------

[표 II-E-1] 국가계약법상의 하자보수보증금 처리 규정

<국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙>

**제72조 (하자보수 보증금률)**

① 각 중앙관서의 장 또는 계약관리부서 담당자는 공사계약을 체결할 때에 영 제62조 제1항 본문의 규정에 의하여 다음 각 호의 공종(각 공종간의 하자책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 말한다.)구분에 의하여 계약금액에 대한 하자보수 보증금률을 정하여야 한다.

1. 철도 · 댐 · 터널 · 철강교 설치 · 발전설비 · 교량 · 상하수도 구조물 등 중요구조물 공사 및 조경공사 : 100분의 5
2. 공항 · 항만 · 석도설치 · 방파제 · 사방 · 간척 등 공사 : 100분의 4
3. 관개수로 · 도로(포장공사를 포함한다) · 매립 · 상하수도관로 · 하천 · 일반건축 등 공사 : 100분의 3
4. 제1호 또는 제3호 외의 공사 : 100분의 2

② 영 제62조 제1항 단서의 규정에 의하여 **하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있는 경우는** 다음 각 호의 1의 공사로 한다. <개정 1998.2.23, 2005.9.8>

1. 「건설산업 기본법 시행령」 별표 1에 의한 건설업종의 업무내용 중 구조물 등을 해체하는 공사 및 철도 · 궤도공사(레일용접공사와 콘크리트직결도상 철도 · 궤도공사를 제외한다.)
2. 단순암반절취공사, 모래 · 자갈 채취공사 등 그 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니하다고 중앙관서의 장 또는 계약관리부서 담당자가 인정하는 공사
3. 계약금액이 3천만 원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사를 제외한다.)

5.1.3.

감리용역결과 평가

발주자는 필요시 감리용역관리 및 검사 등 감리용역에 참여한 관련자들의 의견을 취합하여 감리용역 수행결과를 평가하여 차기 감리용역 제안평가 시 활용할 수 있다.

평가를 수행할 경우 감리법인의 독립성을 훼손시키지 않는 범위 내에서 공정하게 평가하여야 하며, 그 결과를 지속적으로 관리한다.

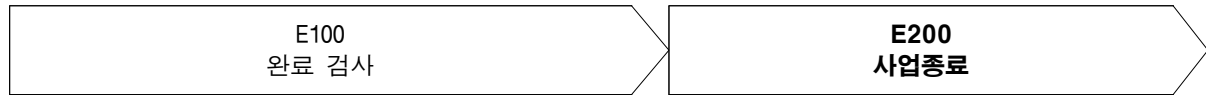
연간 정보화사업에 대한 감리가 일정 횟수 이상 발주되는 경우에는 감리용역 수행결과 평가의 활용이 가능하나 발주자의 판단에 따라 이를 생략하는 것이 효율적일 수 있다.

▷ 업무수행 팁

- 감리법인의 평가는 필수적인 감리 사업관리 활동이 아니며 한국정보화진흥원 위탁감리관리 지침 11조에는 이에 대한 내용이 기술되어 있다.

단계 명	종료단계	활동 명	사업종료	코드	E200
------	------	------	------	----	------

5.2.	E200. 사업 종료
------	-------------



#### ☑ 관련 근거 및 서식

구분	내용	비고
관련 법령/기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령, 시행규칙 제5장(계약의 체결 및 이행)</li> <li>- 정보시스템 감리기준(행정안전부, 2008.6.19)</li> <li>- 한국정보화진흥원 위탁감리관리지침(2008.9.2)</li> </ul>	
관련사례 및 서식	- [서식 E200-1] 잔금신청서	
결과물	- 잔금신청서	

종료 단계는 감리용역 완료검사를 수행한 후, 감리용역 계약서에 따라 감리용역 잔금 또는 대가를 지불하여 감리용역을 종결하는 단계이다.

5.2.1	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.

#### ▷ 업무수행 팁: 지체일수 산정

구분	지체 시작일	지체 종료일	비고
준공기한 내에 준공 신고서를 제출한 경우	보완조치를 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

단계 명	종료단계	활동 명	사업종료	코드	E200
------	------	------	------	----	------

지체상금을 부과할 경우, 지체상금 산출내역을 감리용역 업체에 사전에 통보하여야 한다.

감리 대가는 감리 계약서에 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 지침에 따라 감리계약서에 명시하고 이에 따라 처리하는 것이 원칙이다. 다음은 통상적으로 감리계약서에 적용되는 선금, 중도금, 잔금 지급과 관련된 사항이므로 이를 참조한다.

#### [표 II-E-2] 선금 및 잔금 지급 방법 (예시)

- 감리용역이 일정조건에 해당하는 경우에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액에 대해 선금 지급을 요구할 수 있으며 계약 체결 후 감리법인의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 선금을 지급함.
  - 계약기간이 60일 이상으로서 계약금액이 500만 원 이상인 경우
  - 선금 지급요청일이 계약만료일로부터 30일 이전인 경우
- 선금 요청 시에 제출해야 하는 사항
  - 지급금액에 상응하는 유가증권 또는 선금 지급에 관한 이행보증보험증권.(보증기간은 감리 계약기간에 2개월을 더한 기간으로 함.)
  - 통장사본, 계약서 사본, 세금계산서
- 잔금은 검수결과 합격통보를 받은 경우 감리법인이 계약서상의 잔금에 대해 청구하면 지급

대금지급이 완료되면 감리용역 사업이 종료되며 감리 용역 추진과정에서 공문에 의하여 송수신한 문서를 편철하고 문서 보존연한 기준에 따라 행정 기록물로 관리한다.

감리발주계획서부터 감리계획서, 감리수행결과보고서, 감리결과 조치내역 확인보고서, 검사결과보고서 등의 전체 감리 관련 문서를 편철하여 기록물 관리지침에 따라 후속 처리한다.

### 5.2.2

#### 문서관리

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

단계 명	종료단계	활동 명	-	코드	E000
------	------	------	---	----	------

☒ E000. 종료단계 중점 점검 항목

활동(Activity)	중점 점검항목	비고
E100. 완료검사	1. 감리용역 검사 요청이 기한 내에 필요 문서를 첨부하여 이루어졌는가?	
E200. 사업종료	1. 청구요청 후 5일(회계예규 27조 2항 참조)이내에 감리 대가를 지급하였는가? 2. 5년간 보관할 감리 관련 문서가 일목요연하게 정리되었는가?	

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.



## 부록 1. FAQ

단계 명	기획단계	활동 명	-	코드	A000
------	------	------	---	----	------

1.	기획단계				
Q01) 사업비가 8억 원인 DB 구축사업을 기획하고 있습니다. DB 구축사업 내용은 SW 개발없이 DB만 구축하는 것입니다. 감리를 받아야 합니까?					참고
A) 감리를 받아야 합니다.  SW개발 없이 DB구축 사업비가 8억 원인 경우 시행령 제71조 (정보시스템 감리의 대상) 2항의 사업비 규모가 5억 원 이상인 정보시스템 구축 사업에 해당되므로 감리의 대상이 됩니다.					A100
Q02) BPR 사업 2억 원과 이것과 관련한 SW 개발사업 4억 원 총 6억 원 규모의 사업을 통합발주하려고 합니다. 감리를 받아야 합니까?					참고
A) 감리를 받아야 합니다.  BPR사업비는 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용에 해당하지 않으므로 정보시스템 구축사업과 통합발주하는 경우 감리를 해야 합니다.					A100
Q03) 새로운 감리기준(제2010-85호, 2010.12.28)에 따르면 감리대상 사업의 사업비가 20억 원 이하인 경우에는 요구정의단계 감리를 받지 않아도 된다고 되어 있는데, 여기서 사업비란 S/W·H/W의 단순한 구입비용을 제외한 사업비를 의미합니까?					참고
A) 아니요. 총사업비를 의미합니다.  감리기준에서는 사업비에 대한 아무런 단서 규정이 없으므로 총사업비로 보는 것이 맞습니다.					A100 B100
Q04) 전체사업비는 10억 원이지만 그중에서 2억 원이 개발비이고 8억 원은 유지보수비인 사업은 의무감리 대상에 포함됩니까?					참고
A) 예. 포함됩니다.  유지보수비는 하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용에 해당하지 않으므로 정보시스템 구축사업에 포함된 경우 감리를 해야 합니다.					A100
Q05) BPR, ISP 또는 EA사업의 감리대가 산정기준이 있습니까?					참고
A) 없습니다.  지식경제부공고「엔지니어링사업대가의 기준」에 따른 실비정액가산방식에 따라 산정하거나 감리기준 별표 1에 따른 소프트웨어 개발의 경우를 준용하여 산정할 수 있습니다.					A300

단계 명	기획단계	활동 명	-	코드	A000
------	------	------	---	----	------

Q06) 지방사립대학인데 개발비가 5억 원 이상이면 의무감리 대상입니까?	참고
A) 예. 감리대상입니다.  법 제 제2조 3호에 따라 지방사립대학의 경우 고등교육법에 따라 설립된 학교에 해당되어 감리대상기관입니다. 개발비가 5억 원이므로 사업비 규모로도 감리대상 사업에 해당됩니다.	A100
Q07) 공공기관이 해외사업을 시행할 예정으로 해외 현지 업체가 수주할 확률이 큰데, 이 경우 의무감리 대상인지?	참고
A) 공공기관에서 추진하는 사업이므로 감리를 받아야 합니다.	A100
Q08) 사업비가 5억 원 미만이면 감리를 받지 않아도 됩니까?	참고
A) 아닙니다.  사업비가 5억 원 미만이라고 하더라도 <b>사업의 특성 및 행정기관 등의 장이 필요성 판단</b> 에 따라 의무적으로 감리를 시행해야 하는 사례가 있습니다.	A100
Q09) 하나의 사업이 연차적인 계획에 따라 추진되고 있으며, 개별 연도의 사업은 사업특성 및 사업규모 측면에서 의무감리 대상기준에 해당하지 않는 경우 감리를 받아야 합니까?	참고
A) <b>계약의 방법에 따라 다릅니다.</b>  연차별로 별도 계약을 체결하는 경우에는 해당 연도의 사업규모 만을 가지고 판단하기 때문에 연도별 사업비가 의무감리 대상기준에 해당하지 않을 경우 <b>감리를 받아야 할 의무는 없습니다.</b> 다만, 사업의 연속성 측면에서 필요성을 판단하여 감리를 수행하는 것이 바람직합니다.	A100
Q10) 전자정부법에 적용을 받는 공공기관의 범위에 해당하는지 여부를 확인하는 방법은 무엇입니까?	참고
A) 공공기관은 전자정부법 제 2조 3호 및 전자정부법 시행령 제3조에서 정한 기관입니다.  행정기관, 지방자치단체가 아닌 경우에는 시행령 제3조 각호에 해당하는 지 여부를 확인하기 위하여 해당 기관의 설립근거, 정관 등을 확인함으로써 알 수 있습니다.	A100
Q11) 특성기준이 매우 포괄적이므로 대부분의 시스템이 감리 대상에 해당할 것으로 보이는데, 소규모 사업까지 감리를 해야 합니까?	참고
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.	A100

단계 명	기획단계	활동 명	-	코드	A000
------	------	------	---	----	------

Q12) 의무감리 대상 기준에서 말하는 “하드웨어·소프트웨어의 단순한 구입비용”은 구체적으로 무엇을 말하는 것 입니까?	참고
<p>A) 하드웨어 장비 또는 소프트웨어 완제품 등의 구입비용을 말합니다.</p> <p>정보시스템 구축 사업자 또는 시스템 공급 사업자가 이미 생산 또는 조립된 완제품을 단순히 구입하여 납품하는 서버, PC, 네트워크 장비 등과 같은 하드웨어와 패키지 소프트웨어, 시스템 소프트웨어 등과 같은 물품의 구입비용은 제외한 사업비를 기준으로 의무감리 대상 해당 여부를 판단한다는 의미입니다.</p>	A100
Q13) 의무감리 대상 기준에서 말하는 “총사업비”, “사업비”는 계약금액 기준 입니까? 아니면 예가(예정가격) 기준입니까?	참고
<p>A) 예산을 기준으로 판단하는 것이 원칙입니다.</p> <p>감리대상 해당 여부는 예산을 편성하는 단계부터 고려해야 하는 사항이므로 원칙적으로 예산을 기준으로 판단해야 합니다.</p> <p>다만, 최초 편성된 예산 보다 사업의 규모를 줄이거나, 일부를 다른 목적으로 전용하게 되는 경우 예가를 기준으로 할 수 있습니다.</p>	A100
Q14) 의무감리 대상임에도 불구하고, 감리를 받지 않은 경우에는 어떤 처벌을 받게 됩니까?	참고
<p>A) 법에는 명시적인 처벌사항이 규정되어 있지는 않습니다.</p> <p>- 다만, 법에 의해 의무화된 사항을 준수하지 않았으므로 해당 사업에 대해 문제가 발생할 경우, 감사원 감사결과 등에 따라 책임을 지게 될 수 있습니다.</p>	A100
Q15) Man/Month를 기준으로 감리대가를 계산할 수 있는 방법은 없습니까?	참고
<p>A) 감리기준 별표 1의 제4호에 따라 실비정액가산방식을 준용하여 산정할 수 있습니다.</p> <p>그러나, 감리기준 제3조 2항에 따라 단계별 감리이외에 추가로 감리를 하게 하거나 감리인력을 현장에 상주시켜 감리를 하게 하는 경우에 한하여 적용하는 것이 바람직합니다.</p>	A300
Q16) 감리 대가 또는 예산을 산정하는 방법은 무엇입니까?	참고
A) 감리기준 별표 1에 감리대상 사업비의 산정기준이 제시되어 있습니다.	A300

단계 명	발주준비단계	활동 명	-	코드	B000
------	--------	------	---	----	------

2.	발주준비단계		
Q17) BPR, ISP, EA사업 또는 운영·유지보수 사업의 감리절차도 개발사업과 동일합니까?	참고		
A) 예. 시행령 제72조 2항의 감리절차를 준용하면 됩니다.	B100 B200		
Q18) 법 제57조 제4항에 따라 감리를 하는 기관은 어떤 기관을 말하며, 이런 예외를 둔 이유는 무엇입니까?	참고		
A) 한국정보화진흥원과 같은 감리 전문 기관을 말합니다. 일반적으로 감리는 감리법인이 하도록 되어 있으나 국가안전보장, 사생활 보호, 기밀유지 또는 공신력확보 등 특수한 사유가 있는 경우에 한하여 감리를 의뢰할 수 있는 근거를 마련한 것입니다.	B100		
Q19) 상주 또는 상시 감리의 경우에도 시행령 제72조제2항에 규정된 감리절차에 따라 감리를 실시해야 합니까?	참고		
A) 일부 절차를 변경하거나 생략할 수 있습니다. 감리절차는 시행령 제72조제2항에 따르는 것이 원칙이나 감리업무 수행 형태에 따라 일부 절차를 변경하거나 생략할 수 있습니다.	B100 B200		
Q20) 감리원 투입공수에 관한 구체적인 기준이 있습니까?	참고		
A) 감리원 투입공수는 자율적으로 정할 수 있는 사항이므로 명시적인 기준은 없으나 감리기준 별표 1의 감리대가 산정식을 이용하여 아래와 같이 투입공수를 산정할 수는 있습니다.	B200		
구분			감리인력 투입공수 산정식(단위 MD)
요구정의단계 감리 포함시			$\text{감리인력 투입공수} = 22.13 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비 보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.63}$
요구정의단계 감리 제외시			$\text{감리인력 투입공수} = 19.78 \times \left( \frac{\text{감리대상사업비 보정금액}}{1\text{억원}} \right)^{0.64}$

단계 명	발주준비단계	활동 명	-	코드	B000
------	--------	------	---	----	------

Q21) 정보시스템 설비공사와 정보시스템 구축 사업을 통합 발주할 때, 어떤 업체에게 감리를 받아야 합니까?	참고
A) 각 법령에서 정한 요건을 갖춘 자에게 감리를 받아야 합니다. 정보시스템 구축사업의 경우 전자정부법 제58조에 따라 등록된 감리법인에게 감리를 받아야 합니다.	B100
Q22) 추진하는 사업이 정보통신공사업 감리를 받아야 하는지, 아니면 정보시스템 감리를 받아야 하는지 어떻게 판단합니까?	참고
A) 사업의 주요 내용이 <b>정보통신 설비의 공사</b> 인지 사용자 요구사항에 따른 분석/설계/구현 등을 통한 <b>시스템 개발사업</b> 인지여에 따라 판단합니다.	B100
Q23) 감리제안요청서에서 최소 감리기간 도입을 권장하는 이유는 무엇인가요?	참고
A) 통상적으로 감리법인은 감리원들의 가동율을 높이기 위해 설계단계 감리와 최종단계 감리의 경우, 현장 감리기간을 5일간 수행하도록 제안하고 있습니다. 이러한 경우, 착수회의, 보고서 작성, 그리고 종료회의 등에 소요되는 시간이 많아 실질적인 검토 및 점검기간은 2~3일 정도만 확보됩니다. 사업자가 자료 제출을 늦게 할 경우 검토 및 점검을 2일간도 하지 못하고 감리보고서를 작성하는 경우도 발생하고 있습니다. 따라서, 내실있는 감리 수행을 위해 최소 감리기간 7일 이상을 권장합니다. 다만, 사업이 소규모일 경우는 예외로 5일 이내의 감리기간도 가능합니다.	B200 C100

단계 명	발주단계	활동 명	-	코드	C000
------	------	------	---	----	------

3.	발주 단계				
Q24) 감리대상 사업의 협력업체로 참여한 감리법인이 감리 입찰에 참여할 수 있습니까?	참고				
A) 감리 입찰에 참여할 수 없습니다.  감리기준 제6조 (감리발주 및 계약) 4항에는 독립성의 확보를 위해 사업자와 감리계약을 체결해서는 안된다고 명시하고 있습니다. 감리대상 사업의 협력업체의 경우 사업자에 해당되므로 감리 입찰에 참여할 수 없습니다.	C200				
Q25) 기관 내부에 출입업체 제한을 위한 업체 등록제도를 가지고 있는 경우에도 반드시 등록 감리법인만 입찰에 참여하도록 제한하여야 합니까?	참고				
A) 네. 그렇습니다.  부실감리를 예방하기 위해 정보시스템 감리업을 하고자 하는 경우에는 등록 요건을 갖추어 등록을 한 감리법인만 감리업을 할 수 있습니다. 따라서 행정안전부에 등록되지 않은 감리법인에게 감리를 발주하여서는 안됩니다.	C200				
Q26) 감리대상사업을 발주할 때, 감리법인 선정 및 대금지급 등까지 사업자에게 턴키로 발주해도 됩니까?	참고				
A) 안됩니다. 별도의 감리예산을 확보하여 계약해야 합니다.  감리기준 제6조 (감리발주 및 계약) 4항에는 “감리법인은 감리대상사업 또는 사업자에 대한 독립성을 확보하여야 하며, 사업자와 감리계약을 체결하여서는 아니 된다” 고 명시하고 있습니다. 턴키 발주의 경우 사업자 자신이 감리법인이 되거나 감리법인 선정을 수행하게 되므로 감리의 “독립성” 을 해치게 됩니다.	C200				
Q27) 감리 대상사업에 대한 계약이 체결된 후, 즉시 감리용역을 발주하도록 권고하고 있는데, 감리용역을 발주해야 하는 시점은 언제입니까?	참고				
A) 감리기준 제3조 (감리 실시시기) 1항에는 “요구정의·설계·종료 단계 감리” 등을 규정하고 있습니다. 요구정의단계 감리를 수행하는 경우에는 분석단계말 이전에, 수행하지 않는 경우에는 설계단계말 이전에 감리법인을 선정하여야 합니다. 다만, 상주/상시감리를 수행하는 경우는 감리대상사업 계약 체결 후 빠른 시일 내에 감리법인을 선정하는 것이 좋습니다.	C200				
Q28) 감리용역에 대한 계약시 적용하도록 권고하는 입찰/계약방식은 무엇입니까?	참고				
A) 감리기준 제6조 (감리 발주 및 계약) 2항~3항에는 「국가를 당사자로 하는	C200				

단계 명	발주단계	활동 명	-	코드	C000
------	------	------	---	----	------

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.					
Q29) 좋은 감리법인을 선정하기 위한 기준과 요령은 무엇입니까?					참고
A) 감리법인보다는 좋은 감리팀 선정이 중요하며 발주자가 감리 업무를 이해하고 감리용역을 잘 관리해야 품질 높은 감리가 이루어지게 됩니다.  ‘대형 감리법인이 감리를 잘 한다’ 또는 ‘중소 규모 감리법인이 감리를 잘한다’ 라고 일률적으로 이야기하기는 쉽지 않습니다. 감리는 팀 단위로 감리업무를 수행하므로 해당 사업 또는 해당 사업과 유사한 사업의 감리경험이 있고 다양하고 풍부한 감리 경험을 가진 감리원들로 편성된 감리팀을 선정하는 것이 좋습니다.					C400
Q30) 감리제안서에 감리법인이 다양한 지원 사항을 제시하는 경우가 종종 있는데, 이런 경우 어떻게 관리해야 합니까?					참고
A) 감리사업수행계획서(종합감리계획서)에 감리 업무 범위뿐만 아니라 감리법인이 제시한 다양한 지원 사항을 구체적으로 명시하도록 하면 효과적으로 관리할 수 있습니다.					C500
Q31) 감리제안서에 감리 종료 후, 바로 시정조치 확인을 하지 않고 다음 단계 감리에서 시정조치 확인을 하겠다고 하는 경우 어떻게 해야 합니까?					참고
A) 시의 적절한 시정조치가 되도록 하기 위해서는 사업자의 시정조치 완료 후 시정조치 확인을 하는 것이 바람직합니다.  감리기준 제8조~제9조 단계별 감리의 경우 시정조치 결과 확인의 시기는 규정되어 있지 않습니다. 시의 적절한 시정조치가 되도록 하기 위해서는 감리종료 후 1개월 이내에 시정조치 확인을 하는 것이 바람직합니다.					C500
Q32) 감리기간을 5일로 잡는 경우가 많던데, 5일간 10명이 감리하는 것과 10일간 5명이 감리하는 것은 M/D가 같습지만 어떤 것이 사업의 성공측면에서 좋은 것입니까?					참고
A) 사업규모에 비해 짧은 감리 일정은 감리원에게 부담을 주게 되며 감리품질을 떨어뜨리는 결과를 초래하게 됩니다. 따라서, 50MD의 감리원을 투입하게 될 경우 5일 X 10명으로 감리를 수행하는 것보다 10일 X 5명 또는 7일 X 7명으로 감리를 수행하는 편이 좋은 감리 품질을 기대할 수 있습니다. 이와 같이 감리일정이 편성될 수 있도록 하기 위해서는 감리 제안요청서에 최소 감리기간을 명시하면 됩니다.					C500



단계 명	실시단계	활동 명	-	코드	D000
------	------	------	---	----	------

4.	실시 단계
Q33) 감리원은 현장감리 기간 중에 감리현장에 100% 상주하여야 합니까?	참고
<p>A) 감리계획서, 계약서 등에 따라 상주여부가 달라집니다.</p> <p>제안 당시부터 현장감리 기간동안 100% 상주하는 것을 조건으로 하였다면 100% 상주해야하고 계획서 상에 현장 감리기간 중 일정 기간만 참여하기로 계획하였다면 상주하지 않을 수 있습니다.</p>	D300
Q34) 감리 상세점검항목, 일정 등 감리계획에 포함된 사항이 변경되는 경우에 처리하는 방법은 무엇입니까?	참고
<p>A) 착수회의시 변경되는 사항은 감리법인이 회의록을 작성하여 상호간에 확인하고 관리하며, 최종 감리수행결과보고서에는 최종 변경된 사항을 반영합니다. 단, 계약과 관련된 중요 변경사항이 있을 경우에는 계약변경 또는 공문으로 처리하는 것이 바람직합니다.</p>	D300
Q35) 감리결과로 제시된 사항은 반드시 반영하도록 하고 있는데, 감리결과에 대해 발주기관, 사업자, 감리법인 간 이견이 있는 경우 처리방법은 무엇입니까?	참고
<p>A) 종료회의 등을 통하여 상호간의 의견을 교환하여 이견을 조정할 필요가 있으나, 조정이 불가능한 경우가 있습니다. 이때, 감리법인은 자신의 의견대로 보고서에 기술하여 통보하고 이를 반영하지 않기로 결정한 경우, 사업자는 시정조치 확인 요청시 “반영불가”로 표시하여 감리법인에 통보하면 됩니다.</p>	D400
Q36) 시정조치확인을 매 회차별 감리시행 마다 실시하지 않고, 차기 감리에서 전기 감리의 시정조치를 확인하는 것이 가능합니까?	참고

단계 명	실시단계	활동 명	-	코드	D000
------	------	------	---	----	------

<p>A) 회차별 감리결과에 대한 시정조치가 완료 되는대로 확인을 받는 것이 바람직합니다.</p> <p>각 회차별 감리 시점 사이에 기간이 긴 경우, 차기 감리에서 전기감리 시정조치를 확인 하는 것은 이미 지나버린 시점에 확인하는 것이 되기 때문에 효과를 반감시킬 수 있습니다. 따라서, 특별한 사유가 없는 한, 회차별 감리의 결과를 반영하고 난 후 지체 없이 시정조치 확인을 받고, 미진한 사항이 있는 경우 추가적인 보완을 수행하는 것이 바람직합니다.</p>		D400
<p>Q37) 시정조치 확인 결과, 감리법인의 지적사항이 모두 처리완료 되지 않았다는 보고서를 받은 경우, 추가적인 확인을 요청할 수 있습니까?</p>		참고
<p>A) 가능하나, 추가적인 비용 지불이 필요합니다.</p> <p>감리법인이 제출한 시정조치 확인결과 미진한 사항이 발견되어 추가적으로 지적된 경우, 원칙적으로 이에 대한 재확인 은 발주자가 확인하여야 하나 판단이 어려운 경우 별도의 비용을 지불하고 감리법인에게 확인 요청을 할 수 있습니다.</p>		D400
<p>Q38) 감리법인과 계약을 하여 용역진행 중에 해당 감리법인이 업무정지 또는 등록취소 처분을 받았으나 감리법인의 가처분 신청에 의거 집행이 정지되었을 경우 감리용역 서비스를 계속 받아도 됩니까?</p>		참고
<p>A) 예, 계속 감리용역 서비스를 받아도 됩니다.</p> <p>가처분신청에 의한 집행정지일 경우에는 효력이 정지된 상태이므로 처분을 받은 감리법인일지라도 감리업무를 계속할 수 있습니다.</p>		D500
<p>Q39) 감리용역 서비스를 받는 중에 해당 감리법인이 업무정지 또는 등록취소 처분이 확정된 사실을 통보 받았을 경우 감리계약을 해지해야 합니까?</p>		참고
<p>A) 반드시 해지할 필요는 없습니다.</p> <p>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.</p>		D600

단계 명	실시단계	활동 명	-	코드	D000
------	------	------	---	----	------

Q40) 감리법인에서 감리원 또는 일정의 변경을 요구하는 경우, 변경해줄 수 있습니까? 또 어떤 경우에 변경해도 됩니까?		참고												
A) 예. 변경할 수 있습니다.														
전자정부법 및 감리기준에서는 감리원의 변경이나 일정의 변경 관련하여 규정하지 않고 있습니다. 일반적으로 다음과 같은 경우에는 감리원의 변경을 할 수 있습니다.														
<div>- D600</div>														
			<table><tr><th>사유</th><th>관련증적 및 판단</th></tr><tr><td>1. 상근감리원 퇴사</td><td>퇴사 증빙서류로 확인</td></tr><tr><td>2. 공무, 재해, 질병 등으로 2일 이상 감리에 불참하는 경우</td><td>각각을 증빙할 수 있는 자료 확인</td></tr><tr><td>3. 타 행정기관 등의 시정조치 확인 참가로 인하여 2일 이상 감리에 불참하는 경우</td><td>타 행정기관 등의 시정조치 확인요청 공문 확인</td></tr><tr><td>4. 감리원의 경조사 등 변경이 필요하다고 행정기관 등의 장이 인정하는 경우</td><td>행정기관 등의 판단</td></tr></table>		사유	관련증적 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
			사유	관련증적 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													
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.														

단계 명	-	활동 명	-	코드	-
------	---	------	---	----	---

6.	기타				
Q41) 감리관련 법제도, 감리기준이 필요에 따라 변경되는 것으로 알고 있는데 이를 안내하는 별도의 웹사이트가 있습니까?					참고
A) 감리관련 법제도 및 감리기준에 변경사항은 행정안전부 홈페이지( <a href="http://www.mopas.go.kr">www.mopas.go.kr</a> , 행정정보 → 법령정보)나 한국정보화진흥원 홈페이지( <a href="http://www.nia.or.kr">www.nia.or.kr</a> , 공지사항)에서 확인할 수 있습니다. 또한 한국정보화진흥원의 정보시스템감리 홈페이지( <a href="http://www.itaf.or.kr">www.itaf.or.kr</a> ) 또는 정보시스템감리협회( <a href="http://www.kaisa.or.kr">www.kaisa.or.kr</a> )를 방문하시면 법제도 및 감리기준 자료를 얻을 수 있습니다.					
Q42) 감리법인과 감리인에 대한 전반적인 사항을 문의하고 싶은데 이를 관리하는 기관이 있습니까?					참고
A) 정보시스템감리는 행정안전부의 소관업무입니다. 법제도, 감리점검가이드 관련 사항은 행정안전부로부터 위임받아 정보시스템감리 업무를 수행하고 있는 한국정보화진흥원( <a href="http://www.nia.or.kr">www.nia.or.kr</a> )에 문의하면 됩니다.  감리법인 및 감리원의 등록/관리는 행정안전부로부터 정보시스템감리협회( <a href="http://www.kaisa.or.kr">www.kaisa.or.kr</a> )가 위탁받아 수행하고 있으므로 해당 기관에 문의하면 됩니다.					

## 부록 2. 단계별 서식 및 사례

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

단계 명	발주준비단계	활동 명	감리발주 기본계획 수립	코드	B300
------	--------	------	--------------	----	------

[서식 B300-1] 감리발주 기본계획서

<p style="text-align: center;">감 리 대 상 사 업 명</p> <p style="text-align: center;">감리발주 기본 계획서</p>
---

## I. 감리 목적

## II. 감리대상 사업 개요

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

## III. 감리 실시 방안

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

## III. 소요예산

- 사용재원 : 사업비(세세항) 사용
- 예상감리비 : 총 천원
  - 산출근거 :

## IV. 계약방법

- 낙찰자 선정 방식 방식으로 적격업체를 선정, 계약 추진 방식 계약 추진

## V. 추진일정

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

## [서식 C100-1] 제안요청서 사례

### I. 제안요청 개요

#### 1. 과업목적

- 감리대상사업이 효과적이고 효율적으로 구축되도록 유도

#### 2. 대상과제

(단위 : 원)

번호	사 업 명	주관 기관	사업자	감리대상 사업비(VAT 포함)				현장감리 착수시기		감리 예산 규모 (VAT포함)
				S/W 개발비	DB구축비	HW/SW 구입비 등	합계	설계 감리	종료 감리	
1	○○○ 사업감리	○○○	○○	163,550,000	610,250,000		773,800,000	'11. 824	'11. 11.20	68,844,000
2	○○○ 사업감리	○○○	○○		761,200,000	19,800,000	781,000,000	'11. 827	'11. 11.26	62,632,000

※ 사업별 세부내용은 “사업 개요서”를 참조

#### 3. 제안서 작성시 고려 사항

##### ○ 일반 공통사항

- 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 양식 준용(필수)
- . 모든 페이지는 머리글, 바닥글과 함께 임의 페이지 번호가 아닌 PDF의 페이지와 동일한 페이지 번호로 삽입
- 착수회의, 현장감리, 감리수행결과보고서 제출 등 일정을 명확하게 제시하여야 함.
- 투입감리원의 일정은 기 수행중이거나 제안중인 감리 또는 금번 제안에 해당하는 감리 일정과 중복될 수 없음. (현장감리 일정이 중복되지 않아야 함. 예비조사에 참여하는 인력은 감리 일정계획에 표시)

##### ○ 세부 특이사항

##### (1) ○○○감리(문의 : ○○○ 수석, 02-1234-5678)

- 감리 일정 및 투입공수
  - . 설계단계 감리 : '11년 08월 24일부터(현장감리 시작일 기준으로 변경 불가)
  - . 종료단계 감리 : '11년 11월 20일부터(현장감리 시작일 기준으로 변경 불가)



단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

- ※ 설계 및 종료감리는 각각 예비조사 및 감리계획 수립, 시정조치 확인을 제외한 현장 감리 기간은 최소 7일 이상(주말제외)으로 일정을 계획하여 제시하여야 함
- ※ 감리기준 별표 1에 근거하여 적정한 수준의 투입공수를 계획할 것
- ※ 상시/상주감리를 계획하는 경우, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되, 일상적인 사전조사나 시정조치 확인은 이에 해당하지 않음
- 업무의 연속성을 고려하여 설계 및 종료단계 감리에 동일한 감리원을 투입
- 데이터베이스 품질관리 또는 품질점검 감리경험이 있는 감리인을 1명이상 투입해야 함
- 작업인력의 고용 및 관리현황의 적정성에 대한 확인을 수행해야 함
- 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리에 포함하여 수행하여야 함
- 아래의 중점 사항을 고려하여 감리하여야 함
  - 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
- ※ 데이터 품질진단 절차 및 기법 Ver 1.0 (한국데이터베이스진흥원, 2009.09)

(2) 000 감리(문의 : 000 책임, 02-1234-5678)

- 감리 일정 및 투입공수
  - 설계감리 : '11년 08월 27일부터  
(현장감리 시작일 기준 - 해당 주간 내에서 업체가 자율적으로 시작일 제안 가능)
  - 종료감리 : '11년 11월 26일부터  
(현장감리 시작일 기준 - 해당 주간 내에서 업체가 자율적으로 시작일 제안 가능)
- ※ 설계 및 종료감리는 각각 예비조사 및 감리계획 수립, 시정조치 확인을 제외한 현장 감리 기간은 최소 7일 이상(주말제외)으로 일정을 계획하여 제시하여야 함
- ※ 현장감리 착수일은 해당 주간 내에서 업체가 자율적으로 시작일을 제안할 수 있음
- ※ 감리기준 별표 1에 근거하여 적정한 수준의 투입공수를 계획할 것.
- ※ 상시/상주감리를 계획하는 경우, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되, 일상적인 사전조사나 시정조치 확인은 이에 해당하지 않음
- 업무의 연속성을 고려하여 설계 및 종료감리에 동일한 감리원을 투입
- 데이터베이스 품질관리 또는 품질점검 감리경험이 있는 감리인을 1명이상 투입해야 함
- 작업인력의 고용 및 관리현황의 적정성에 대한 확인을 수행해야 함
- 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리에 포함하여 수행하여야 함
- 아래의 중점 사항을 고려하여 감리하여야 함

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

- 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

※ 데이터 품질진단 절차 및 기법 Ver 1.0 (한국데이터베이스진흥원, 2009.09)

## II. 제안요청 사항

### 1. 과업 내용

#### 가. 감리계약 체결

- 감리법인은 한국정보화진흥원과 위탁감리계약을 체결한다.

#### 나. 감리계획서 작성 및 통보

- 감리법인은 해당 과제의 감리계획서를 "부록 2 서식 D100-1" 을 참조하여 작성, 아래 기관에게 제출한다.
  - 한국정보화진흥원, 주관기관, 사업자

#### 다. 감리 착수회의 개최

- 감리법인은 한국정보화진흥원, 주관기관, 사업자, 감리원 및 기타 관련당사자들이 참석하는 착수회의를 개최한다.
- 착수회의에서는 다음의 업무를 수행한다.
  - 투입 감리원, 감리일정 소개
  - 감리 중점 검토사항에 대한 설명 및 주관기관, 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, 주관기관 및 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련한다.
- 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증거와 함께 누락 없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

- 한국정보화진흥원은 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
- ※ 한국정보화진흥원의 현장실사 시 인력투입사항이 감리업무일지와 상이한 경우에는 해당인력의 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, 전문가 적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여 함.
- 감리수행결과보고서의 작성 기준 및 양식은 감리 수행 가이드를 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 한국정보화진흥원, 주관기관, 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 다음 기관에게 각 2부씩 제출한다. 단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따른다.
  - 한국정보화진흥원, 주관기관, 사업자

#### 아. 시정조치 확인 및 통보

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

#### 자. 감리결과 검수 요청

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

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

### Ⅲ. 제안 일반사항

#### 1. 제안자격

- 참가자격 : **행정안전부에 정보시스템 감리법인**으로 등록된 감리법인으로 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
  - 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입 되는 경우
  - 감리법인이 해당 사업자와 사업상 경쟁관계에 있는 경우
  - 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우
- ※ 제안서 접수일자까지 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 대표자**가 되어야 함.

#### 2. 감리원

##### 가. 감리원 편성

- 감리원의 편성은 다음 사항을 준수하여야 함.
  - 참여감리원은 총괄감리원을 포함하여 해당 감리법인(공동수급으로 제안하는 경우 공동수급체)의 상근감리원이 2분의 1 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(현장감리 수행 일정 기준)

##### 나. 감리원 자격 기준

- 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

#### 다. 감리원 및 감리일정 변경

- 낙찰된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 한국정보화진흥원 「위탁감리 관리지침」 제5조에 따라 한국정보화진흥원의 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
- ※ 감리원 및 감리일정 변경에 대한 상세한 내용 및 절차, 제출서류 등은 한국정보화진흥원 「위탁감리 관리지침」 참조

#### 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 내용중 ‘전자정부법률/시행령’ 및 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준을 우선 적용함.

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

#### 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 의하여 결정
- 협상순서에 의해 협상을 실시하여 낙찰자가 선정될 때까지 순차적으로 협상실시

##### 나. 종합평가 점수 = 기술평가(90%), 가격평가(10%)의 합산

- 동점시 처리방침
  - 종합평가점수가 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 평가실시
- 각 감리법인에 대한 평가위원별 합산 점수 중 최고, 최저 점수 각 1개를 제외한 평균점수로 해당 감리법인의 기술평가 점수 산출
- 기술평가표 및 부문별 배점은 다음과 같음.

평가 부분	평가 항목	세부평가요소	배점
감리 수행 (40)	점검내용	· 감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적정하게 도출하였는지 여부	10
		· 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적정하게 도출·제시하였는지 여부	10
	점검방법	· 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
		· 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5
	감리일정 및 절차	· 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지 여부	5
		· 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부	5

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

감리 인력 (50)	감리인력 구성*	· 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부	10
		· 상근감리원의 비율	5
	총괄감리 원	· 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10
	각 분야별 감리인력	· 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	20
지원 부분 (10)	기타 지원사항 등	· 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부	3
		· 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부	5
		· 기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부	2
	소계		100

## 라. 가격평가

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

### ■ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

\* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

\* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

### ■ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- ※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

#### 마. 협상

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



단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

## <제안서 작성 요령>

### 1. 일반 사항

#### 가. 제안서 작성

- 제안서 작성은 아래 '2. 제안내용'에서 정해진 방식 및 양식에 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 뒤편에 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 양식 준용(필수)
- 제안서 파일은 PDF 파일 형태로 제출하여, 타인의 수정이 불가능 하도록 함

#### 나. 서류제출 및 제약사항

- 추후 선정업체에 한해 본원이 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 점검 항목에 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.

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

#### 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 근거제시(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 교육 훈련 내역 및 품질관리 수행내용 제시
- 감리 종료 후 대상사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 및 지원방안 제시

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

## 바. 제안서 목차(예시)

### o 일반 사업용

<p>I. 제안내용</p> <p>가. 점검내용</p> <p>나. 점검방법</p> <p>다. 감리일정 및 절차</p> <p>라. 감리인력</p> <p>마. 기타 지원사항 등</p> <p>※ 제안서 첨부문서(감리원 일정현황표, 비상근감리원 및 전문인력 참여동의서, 투입감리원 경력 및 자격, 공동수급협정서 및 협약서)은 제안서 뒷편에 같이 제본하여 제출</p>
---

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

(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 투입인원수를 근거로 작성

※ 사전문서 검토는 감리 투입공수로 인정하지 않음.

=====

(붙임 ②) 감리원 편성내역

감리원 편성내역

감리 단계	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, 감리원을 구분하여 기재

※ 유사 감리 및 경력, 자격 요약은 해당 감리원이 본 사업의 감리원으로 적합함을 나타내기 위한 사항을 요약하여 기술(상세 내용은 감리원 실적 및 경력 서식에 기술)

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

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

(붙임 ②의 1) 감리원 실적 및 경력 서식

## 투입감리원별 실적 및 경력(자격)

[감리원별 실적 및 경력]

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

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

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

(붙임 ②의 2) 비상근(전문인력)참여 동의서 서식(신설)

## 비상근 감리원 참여동의서

본인 \_\_\_\_\_은(는) \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지 수행되는  
 \_\_\_\_\_위탁감리수행에 대해 비상근 감리원(oo분야 전문인력)으로서 참여함을 동의하며, 감  
 리결과에 대한 책임과 의무를 다하겠습니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

동의자 소속 및 직위 :

주민등록번호 :

성 \_\_\_\_\_명 : \_\_\_\_\_(인) 또는 서명

한 국 정 보 화 진 흥 원 장 귀하

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

[서식 C100-2] 과업지시서 사례

## I. 과업지시서 개요

### 1. 과업목적

- 감리대상사업이 효과적이고 효율적으로 구축되도록 유도

### 2. 대상과제

(단위 : 원)

번호	사 업 명	주관 기관	사업자	감리대상 사업비(VAT 포함)				현장감리 착수시기		감리 예산 규모 (VAT포함)
				S/W 개발비	DB구축비	HW/SW 구입비 등	합계	설계 감리	종료 감리	
1	OOO 감리	OOO	OOO	77,000,000	328,000,000	95,000,000	500,000,000	'11. 5.23	'11. 9.19	49,259,000
2	OOO 감리	OOO	OOO		441,600,000		441,600,000	'11. 7.4	'11. 10.4	43,275,000

※ 사업별 세부내용은 “사업 개요서”를 참조

### 3. 과업 고려 사항

(1) OOO 감리(문의 : OOO 수석, 02-1234-5678)

#### ○ 일반 사항

- 감리사업 계약일정 : 계약일 ~ 2011년 10월 31일(사업종료일 기재)
- 감리원 편성내역 : 최소 56MD 투입 이상
  - ※ 감리원 전원은 감리 실적 5회 이상 경력자 투입 및 DB구축분야 감리원은 한적자료 감리 유경력자 투입
- DB 점검인력 : 중급 기능사 이상으로 중간 및 최종감리 각 11명 이상 투입
  - ※ 특수공정관련 검수를 위하여 일부 DB검수 인력은 해당분야 석사이상 투입
- 현장감리 일자
  - 설계감리 2011년 05월 23일부터(현장감리 시작일 기준으로 변경 불가)
  - 종료감리 2011년 09월 19일부터(현장감리 시작일 기준으로 변경 불가)
- 투입감리원의 일정은 기 수행중이거나 제안중인 감리 또는 금번 제안에 해당하는 감리 일정과 중복될 수 없음(현장감리의 일정이 중복되지 않아야 함. 감리계획 수립에 참여하는 인력은 감리일정계획에 표시, 감리계획은 감리기준에 따라 최소한 현장감리일로 부터 7일 이전으로 일정 계획 수립)
  - ※ 설계 및 종료감리는 각각 감리계획, 시정조치 확인을 제외한 현장감리 기간은 최소 7일 이상(주말제외)으로 일정을 계획하여 제시하여야 함
  - ※ 현장감리 착수일은 해당 주간 내에서 업체와 협의할 수 있음
  - ※ 감리기준 별표 1에 근거하여 적정한 수준의 투입공수를 계획할 것

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

※ 상시/상주감리를 계획하는 경우, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되, 일상적인 사전조사나 시정조치 확인은 이에 해당하지 않음

- 업무의 연속성을 고려하여 설계단계 및 종료단계 감리에 동일한 감리원을 투입
- 데이터베이스 품질관리 또는 품질점점 감리경험이 있는 감리인을 1명이상 투입해야 함
- 작업인력의 고용 및 관리현황의 적정성에 대한 확인을 수행해야 함
- 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리에 포함하여 수행하여야 함
- 아래의 중점 사항을 고려하여 감리하여야 함
  - DB의 품질 관리 및 검수 시 아래의 측정 절차 및 기법 등을 참고하여 품질에 대한 검증 을 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 프로파일 링에 의한 데이터의 값과 구조적인 측면에 대하여 무결성, 정확성에 대한 검증

※ 데이터 품질진단 절차 및 기법 Ver 1.0 (한국데이터베이스진흥원, 2009.09)

## (2) ○○○ 감리(문의 : ○○○ 수석, 02-1234-5678)

### o 일반 사항

- 감리사업 계약일정 : 계약일 ~ 2011년 10월 31일(사업종료일 기재)
- 감리원 편성내역 : 최소 56MD 투입 이상
- ※ 감리원 전원은 감리 실적 5회 이상 경력자 투입 및 DB구축분야 감리원은 한적자료 감리 유경력자 투입
- DB 점검인력 : 중급 기능사 이상으로 중간 및 최종감리 각 11명 이상 투입
- ※ 특수공정관련 검수를 위하여 일부 DB검수 인력은 해당분야 석사이상 투입
- 현장감리 일자
  - 설계감리 2011년 07월 04일부터(현장감리 시작일 기준)
  - 종료감리 2011년 10월 04일부터(현장감리 시작일 기준)
- 투입감리원의 일정은 기 수행중이거나 제안중인 감리 또는 금번 제안에 해당하는 감리 일정과 중복될 수 없음(현장감리의 일정이 중복되지 않아야 함. 감리계획 수립에 참여 하는 인력은 감리일정계획에 표시, 감리계획은 감리기준에 따라 최소한 현장감리일로 부터 7일 이전으로 일정 계획 수립)
- ※ 설계 및 종료감리는 각각 감리계획, 시정조치 확인을 제외한 현장감리 기간은 최소 7일 이상(주말제외)으로 일정을 계획하여 제시하여야 함
- ※ 현장감리 착수일은 해당 주간 내에서 업체와 협의할 수 있음
- ※ 감리기준 별표 1에 근거하여 적정한 수준의 투입공수를 계획할 것.
- ※ 상시/상주감리를 계획하는 경우, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하되, 일상적인 사전조사나 시정조치 확인은 이에 해당하지 않음



단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

- 업무의 연속성을 고려하여 중간 및 최종감리에 동일한 감리원을 투입
- 데이터베이스 품질관리 또는 품질점검 감리경험이 있는 감리인을 1명이상 투입해야 함
- 작업인력의 고용 및 관리현황의 적정성에 대한 확인을 수행해야 함
- 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리에 포함하여 수행하여야 함
- 아래의 중점 사항을 고려하여 감리하여야 함
  - 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
  - ※ 데이터 품질진단 절차 및 기법 Ver 1.0 (한국데이터베이스진흥원, 2009.09)

## II. 과업지시 사항

### 1. 과업 내용

#### 가. 감리계약 체결

- o 감리법인은 한국정보화진흥원과 위탁감리계약을 체결한다.

#### 나. 감리계획서 작성 및 통보

- o 감리법인은 해당 과제의 감리계획서를 "부록 2 서식 D100-1"을 참조하여 작성, 아래 기관에게 제출한다.
- o 감리계획서는 투입인력, 감리일정, 과업 추진 내용 등을 포함하여 작성하여야 한다.
  - 한국정보화진흥원, 주관기관, 사업자

#### 다. 감리 착수회의 개최

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

#### 라. 현장감리 실시

- o 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

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

- 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 주관기관 및 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 마련한다.
  - 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증적과 함께 누락 없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성하여야 한다.
  - 한국정보화진흥원은 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
- ※ 한국정보화진흥원의 현장실사 시 인력투입사항이 감리업무일지와 상이한 경우에는 해당인력의 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 한국정보화진흥원, 주관기관, 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 다음 기관에게 각 2부씩 제출한다. 단, 감리계획서에 감리수행결과보고서 제출 일시를 별도로 명시한 경우에는 그에 따른다.
  - 한국정보화진흥원, 주관기관, 사업자

#### 아. 시정조치 확인 및 통보

- 감리법인은 주관기관으로부터 시정조치 확인 요청을 받은 경우, 5일 이내 시정 조치결과를 확인하여 한국정보화진흥원, 주관기관, 사업자에게 제출한다. 단, 감리계획서에 시정조치 확인 및 통보일정을 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

- “시정조치 확인보고서”의 서식은 감리수행가이드를 준용한다.

#### 자. 감리결과 검수 요청

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

### Ⅲ. 일반사항

#### 1. 입찰자격

- 참가자격 : 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록된 감리법인으로 다음 각호 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
  - 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입 되는 경우
  - 감리법인이 해당 사업자와 사업상 경쟁관계에 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 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 2분의 1 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

단계 명	발주단계	활동 명	제안요청서 작성	코드	C100
------	------	------	----------	----	------

- 보조인력은 감리 참여인력으로 인정하지 않음
- 참여감리원은 기 수행중인 타 감리의 일정 또는 제안 중인 타사업과의 일정과 중복되어서는 안됨(현장감리 수행 일정 기준)

#### 나. 감리원 자격 기준

- o 참여감리원은 행정안전부에 등록된 감리원 또는 수석감리원이어야 함

#### 다. 감리원 및 감리일정 변경

- o 계약된 이후, 감리일정 및 참여감리원의 변경은 한국정보화진흥원 「위탁감리 관리지침」 제5조에 따라 한국정보화진흥원의 사전 승인 하에 동등한 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음.
- ※ 감리원 및 감리일정 변경 승인 요청은 변경사유가 발생한 날부터 2일 이내에 제출하여야 함
- ※ 감리원 및 감리일정 변경에 대한 상세한 내용 및 절차, 제출서류 등은 한국정보화진흥원 「위탁감리 관리지침」 참조

#### 5. 유의사항

- o 본 제안요청서의 내용중 ‘전자정부법률/시행령’ 및 감리기준과 상이한 경우, 관련 법, 기준을 우선 적용함.

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

[서식 C200-1] 입찰공고문 사례

## 2011년도 한국정보화진흥원 제4차 위탁감리(5과제)

1. 입찰명 : 2011년도 한국정보화진흥원 제4차 위탁감리(5과제)
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 2  
분의 1 이상 참여
    - 각 과제별로 중복참여 가능
    - 과제 내 중복참여 불가 : 과제 내에서는 1개 입찰서만 제출하여야 하며 타 컨소시엄에  
중복 참여도 불가함
    - 감리원 중복참여 불가 : 계약 시 감리원은 감리일정이 중복 될 수 없음
3. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약 [기술:가격 = 90:10]
4. 대상과제 : 총 5개과제

No.	과제명	부서명	사업기간	과제 예산
1	ooo 감리	국가DB 사업부	계약체결일 ~2011.10.31	68,844 ,000
2	ooo감리		계약체결일 ~2011.10.31	62,632 ,000

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

## 5. 입찰서 및 제안서 접수마감

- 입찰서 제출기한 : 2011. 04. 22(금) 11:00시한
  - 제출방식 : G2B 전자입찰서 제출
- 제안서 제출기한 : 2010. 04. 22(금) 15:00시한
  - 제출방식 : 직접제출
  - 접 수 처 : 한국정보화진흥원 무교청사 13층 재무관리부  
(서울 중구 무교동 77번지)

※ 제안서 접수시간은 NIA 빌딩 1층 안내데스크 등록시간 기준

- 제출서류 : 입찰유의서 참조

## 6. 기타

- 본 공고는 우리원에서 조달청 나라장터 전자입찰 시스템을 사용하여 진행하는 전자입찰의 안내공고로 기준은 조달청 공고 기준임
- 본 입찰과 관련하여 추가 안내사항이 있을 경우 우리원 홈페이지([www.nia.or.kr](http://www.nia.or.kr)) 및 나라장터([www.g2b.go.kr](http://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

2011. 04. 11.

한국정보화진흥원장

[www.nia.or.kr](http://www.nia.or.kr)

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

[서식 C200-2] 입찰유의서 사례

## 입찰유의서

한국정보화진흥원 공고번호 NIA2011-048호

G2B 공고번호 20110411983-00, 20110411988-00, 20110411995-00, 20110412001-00, 20110412022-00

\*\*\*\*\*

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

\*\*\*\*\*

### 1. 입찰에 부치는 사항

입찰명 : 2011년도 한국정보화진흥원 제4차 위탁감리(5과제)

입찰방법 : 일반경쟁(총액), 협상에의한계약, 전자입찰

입찰일자 : 2011. 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	한국정보화진흥원 디지털제안서통합 관리시스템	한국정보화진흥원

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

## 대 상 사 업

No.	과제명	부서명	사업기간	과제예산
1	OOO 감리	OOO 사업부	계약체결일 ~ 2011.10.31	68,844,000
2	OOO 감리		계약체결일 ~ 2011.10.31	62,632,000
3	OOO 감리		계약체결일 ~ 2011.10.31	55,957,000
4	OOO 감리		계약체결일 ~ 2011.10.31	87,039,000
5	OOO 감리		계약체결일 ~ 2011.10.31	58,427,000

※ 나라장터 입찰 참여시 각각의 입찰건에 참여하시기 바랍니다.

### ● 입찰참가 자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청고시 제2010-21호, '10.07.01 개정)에 의하여 반드시 입찰일 전일까지 조달청에 입찰참가자격을 등록한 업체이어야 합니다.
- 행정안전부에 정보시스템 감리법인으로 등록된 업체여야 합니다.

## 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 입찰 관련사항등)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.



단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

### 3-3 제안서 작성(디지털제안서통합관리시스템)

#### 디지털제안서통합관리시스템(DPMS)

- 한국정보화진흥원은 기존의 종이제안서를 PDF파일형태로 접수하는 **디지털제안서 통합관리시스템(DPMS)**을 구축 운영하고 있습니다.
- 본 입찰은 디지털제안서통합관리시스템을 통해 제안서를 접수하므로, 제안사는 출력제본된 제안서를 제출하실 필요 없이, 제안서를 PDF파일로만 작성(CD)제출합니다.
- 즉, 제안사는 입찰일정에 맞추어 나라장터(g2b)에 입찰등록 완료 하신 후 제안서 접수시한 이전에 직접 방문, 제안서파일(PDF)을 시스템에 등록하신 후 제안서가 담긴 CD와 함께 입찰에 필요한 등록서류를 입찰담당자에게 접수하시면 됩니다.

※ 기타 자세한 등록방법은 하단 참조

### 3-3 제안서 기술평가

- 평가일시 : 2011. 04. 26 (화) (예정)
- 평가장소 : 한국정보화진흥원 15층 제안서 평가실
- 평가형태 : **제안서 서면평가**

※ 평가일시 및 장소는 변경될 수 있습니다.

### 3-4 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 하여야하며, 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 : 2011. 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 유의하시기 바랍니다.

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

#### 4-2 가격입찰서 : 전자입찰서 제출

- 가격입찰 장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)
- 전자입찰서 접수개시일시 : 2011. 04. 21(목) 11:00
- 전자입찰서 접수마감일시 : 2011. 04. 22(금) 11:00
- 가격개찰은 시스템 상 개찰일시에도 불구하고 제안서 평가완료 후 진행됩니다.
- ※ 전자입찰서 제출시 입찰서 전송 후 보낸편지함에서 필히 송신 확인하시기 바랍니다.

#### 4-3. 디지털통합관리시스템(DPMS)의 제안서(PDF파일) 접수 및 입찰참가등록 : 직접제출 가. 제안서(PDF) 접수

- 접수 및 등록 장소 : 한국정보화진흥원 13층 회의실내 접수용 PC에 직접 등록
- 접수기한 : 2011. 04. 22(금) 15:00까지
- 방 법 : 제안서 작성후 반드시 PDF파일로 변환하여 CD(2장)로 작성하실 것
  - 제안서는 반드시 첨부된 목차파일에 있는 분류항목명을 준용하여 작성하실 것
  - 제안서 및 발표자료 (PDF파일-CD 2매 제출)
    - ① 제안서는 세로형식, 발표자료는 가로형식으로 작성
    - ② 기작성한 문서를 PDF로 변환시 어도비 아크로벳 및 한글 정식 소프트웨어를 사용
      - ※ 특정 폰트를 사용했을 경우 변환시 폰트를 포함할 것을 권장
      - ※ 변환예시
        - 파워포인트(MS오피스) : 제품에 따라 다소 차이가 있습니다만, [파일]-[인쇄]-프린터선택에서 Hancom PDF 인쇄" 또는 저장하기 메뉴에서 파일형식을 PDF로 하여 저장
        - 한글 2007 : [파일]-[인쇄]-프린터선택에서 [Haansoft PDF] 선택-[인쇄]-[다른이름으로 PDF저장]
        - 한글 2010 : [파일]-[PDF로저장하기]
      - ※ 한컴에서 PDF관련 메뉴가 없는 경우 한컴SW설치 옵션에서 PDF메뉴 추가하여 재설치
    - 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 : 2011. 04. 22.(금) 11:00~15:00
- 장 소 : 서울특별시 중구 무교동 77번지 한국정보화진흥원 13층
- ※ 세부사항은 당일 1층 안내데스크에서 안내

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

○ 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 흐릿하여 식별이 불가능할 시에는 **법인인감증명서 및 사용인감계 별도 제출**
- ※ 경쟁입찰참가자격등록증은 일부페이지가 아닌 전체페이지를 제출
- 제안서가(PDF) 담긴 CD 2장
- 입찰참가자격등록증에 **입찰참가대리인으로** 등록되지 않은 대리인 참석시 **위임장 1부** 및 **신분증지참**(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**

○ 접 수

- 모든 참여업체를 대상으로 위 서류를 상시시간에만 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 5이상으로 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 법률시행령 제37조 3항 및 4항에 의거 국가기관 및 공공기관 등 입찰보증금을 면제받는 자는 전자입찰시 정해진 서식에 따라 송신한 입찰서로 갈음합니다.
- 국고귀속 등 : 낙찰자가 정해진 기일내에 계약을 체결하지 아니한 경우, 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제38조에 의해 국고에 귀속되며, 부정당업자 제재를 받게 됩니다.

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

## 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, 기술평가시 가장 높은 평가구분의 평가항목에 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 X (최저입찰가격/당해입찰가격)
  - 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 미만인 경우
    - : 평점 = 입찰가격평가 배점한도 X (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(복수예가 방식)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)

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

- 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 회계예규(2010.01.04) "협상에의한계약체결기준"에 의합니다.

## 8. 계약의 체결

- 낙찰자는 낙찰자선정 이후 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) 한국정보화진흥원의 소정의 양식에 의한 윤리서약서에 서명 후 제출하여야 합니다.

## 10. 부정당사업자

- 입찰자 또는 낙찰자가 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제 76조의 규정에 해당하는 경우에는 일정기간동안의 우리원의 규정에 따라 입찰참가자격을 제한할 수 있습니다.

## 11. 정보누출금지

- 입찰자는 우리 원으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨.
- 계약자는 국가계약법 시행령 제76조 1항 18호(신설 2010.10.22)에 의거 ‘누출금지정보의 범위(불입참고)’에 대한 보안을 강화하여야하며 해당정보누출 적발 시 국가계약법 시행규칙 별표2의 20호에 의거 제재조치 됨.

## 12. 면세사업자의 주의사항

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

단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

### 13. 기타사항

- 본 입찰의 예정가격은 15개의 복수예비가격 중 4개를 추첨하여 산술평균한 가격으로 결정되며, 예비가격 산출을 위한 기초금액은 공개하지 않습니다.
- 복수예비가격산정은 기초금액±2% 범위내에서 산정됩니다.
- 조달청의 경쟁입찰 참가자격등록은 수시로 가능하며, 입찰참가를 위하여 입찰전일까지 등록을 하셔야 합니다. 등록절차와 G2B(나라장터) 이용안내, 입찰 및 계약에 관한 일반 사항(입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건 등)은 정부 조달콜센터(☎ 지역번호없이 1588-0800 또는 나라장터 인터넷폰, FAX:042-472-2297)로 문의하여 주시기 바랍니다.
- 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서제10조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다.
- 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터(1588-0800)로 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

2011년 04월 11일



단계 명	발주단계	활동 명	감리용역 입찰	코드	C200
------	------	------	---------	----	------

[붙임]

## 누출금지 정보의 범위

- ① 한국정보화진흥원 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
- ④ 전산시스템 취약점분석 결과문
- ⑤ 용역사업 산출물 및 프로그램 소스코드(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는  
중요 용역사업일 경우에 해당)  
※ 용역계약 일반조건(회계예규 2200.04-161-8) 제56조 참고
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조 1항에 따라 비공개 대상 정보로  
분류된 기관의 내부분서
- ⑨ ‘공공기관 개인정보보호에 관한 법률’ 제2조2호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조 3항의 대외비
- ⑪ 기타 계약체결 및 계약이행과정 중 한국정보화진흥원에서 공개가 불가하다고 판  
단한 자료



단계 명	발주단계	활동 명	제안서 평가	코드	C400
------	------	------	--------	----	------

[서식 C400-1] 제안서 기술평가표 사례

### 제안서 기술평가표

사 업 명	
감리법인명	

평가일자 : 20 . . .

평가 부분	평가 항목	세부평가요소	배점 한도	평가 점수	합계
감리 수행 (40)	점검내용	· 감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적절하게 도출하였는지 여부	10		
		· 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적절하게 도출·제시하였는지 여부	10		
	점검방법	· 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5		
		· 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부	5		
	감리일정 및 절차	· 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적절하게 제시하였는지 여부	5		
		· 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적절하게 제시하였는지 여부	5		
감리 인력 (50)	감리인력 구성	· 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력을 배치하였는지 여부	10		
		· 상근감리원의 비율	5		
	총괄감리 원	· 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	10		
	각 분야별 감리인력	· 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등 전문성을 갖추었는지 여부	20		
		· 투입 감리원(총괄감리원 포함)의 계속교육 이수실적(이수한 교육의 종류 및 시간)	5		
지원 부분 (10)	기타 지원사항 등	· 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등을 수행하고 있는지 여부	3		
		· 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적절하게 제안하였는지 여부	5		
		· 기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대하여 적절하게 제안하였는지 여부	2		

총 합계 점수	
---------	--

평가위원	성명 : (인)
------	----------



단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

[서식 C500-1] 감리 용역계약서 사례

정보시스템 감리 용역계약서			계약번호 제       호
			공고번호 제       호
계 약 자	발주자	계약담당 공무원 000 재무관	
	계약상대자	.상호 또는 법인명 : .주                    소 : .대       표       자 : .법인 등록 번호 : .전   화       번   호 :	
계 약 내 용	용 역 명		
	계약 금액	금                    원정(W                    ) (VAT 포함)	
	계약 보증금	금                    원정(W                    )	
	지체 상금율	계약금액 1,000 분의 2.5	
	계 약 기 간	20   년   월   일부터 20   년   월   일까지	
<p>000 계약관리부서 담당자와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 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 “기술용역계약일반조건(회계 예규 2200.04-141-3, 1999. 9. 9)” 이 적용된다.</p> <p>붙임서류 : 1. 감리계약조건 1부.          2. 제안요청서 1부.          3. 기술협상서 1부.          4. 감리대가 산출내역서 1부.</p> <p style="text-align: right;">20   년   월   일</p> <p>계약담당공무원 :       OO                    재무관                    (인)</p> <p>계 약 상 대 자 :       OO       감리법인 대 표                    (인)</p>			

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

[붙임 1]

## 감리계약조건

**제1조 (목적)** 본 감리계약조건은 OO 기관(이하 “갑”이라 한다)과 OO 법인(이하 “을”이라 한다) 간에 갑이 시행하는 “OOO 정보화 사업”의 감리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (감리의 범위)** 감리대상업무는 “갑”의 “OOO 정보화 사업”(이하 “사업”이라 한다)의 추진 내용으로 한다.

**제3조 (감리의 실시)** ① 감리는 “사업” 종료시까지 3회에 한 하여 실시하며, 시정조치확인을 각 1회 실시한다. 감리 횟수는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 조정할 수 있다.

**제4조 (감리의 시기 및 일정)** 감리의 실시 시기와 일정에 관하여는 “갑”과 “을”이 상호협의하여 결정한다.

**제5조 (감리의 수행방법)** ① “을”은 신의와 성실을 바탕으로 필요한 모든 지식과 기술을 활용하여 감리를 수행하여야 한다.

② 감리는 “갑”이 지정한 장소에서 수행하여야 하며, “갑”은 감리를 수행하기 위하여 필요한 장소 및 자료의 제공 등 기타 제반사항에 대하여 협조하여야 한다.

③ “을”은 본 계약의 완료와 함께 갑이 제공한 자료를 “갑”에게 반환하여야 한다.

④ “을”은 감리를 완료한 경우 감리보고서를 작성하고 작성책임자의 날인 후 “갑”에게 제출하여야 한다.

**제6조 (비밀유지)** “을”은 감리수행과정에서 지득한 사항에 관하여 감리목적에만 이용하여야 하며, “갑”의 허락없이 외부에 누설하여서는 아니 된다.

**제7조 (감리대가)** ① 감리대가는 정보시스템 감리기준 별표 1 감리대가 산정기준에 의거하여 산정한다.

② 감리대가는 부가세를 포함하여 금\_\_\_\_\_원으로 한다.

③ 감리대가 청구 및 지급시기는 \_\_월에 금\_\_\_\_\_원을 “을”의 청구에 따라 “갑”은 14일 이내에 지급한다. 그리고, \_\_월에는 잔액인 금\_\_\_\_\_원을 청구한다.

**제8조 (계약의 변경 등)** ① “갑”과 본 사업의 사업자(피감리인)간에 계약사항이 변경될 경우에는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 감리대상 및 범위, 감리비 등을 변경할 수 있다.

② 본 계약에 명시되지 아니한 사항이나, 계약서의 해석에 관하여 “갑”과 “을”간에 이견이 있을 경우에는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정할 수 있다.

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

**제9조 (감리 수행장소 및 자료제공)** ① “갑”은 “을”이 감리를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 장소의 제공 및 기타 제반사항에 대하여 협조하여야 한다.

② “을”은 감리수행에 필요한 자료의 제공을 “갑”에게 요구할 수 있으며, “갑”은 가능한 범위 내에서 협조하여야 한다.

③ “을”은 “갑”이 제공한 감리관련문서를 감리완료 후 “갑”에게 반환한다.

**제10조 (외부전문가 또는 민간 감리법인의 참여)** “을”은 필요시 “갑”과 상호 협의하여 외부전문가 또는 민간 감리법인을 감리에 참여시킬 수 있다.

**제11조 (분쟁의 해결)** ① 본 계약조건에 규정된 것을 제외하고 계약에서 발생하는 분쟁은 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 해결한다.

② 본 감리계약과 관련하여 소송이 발생할 경우 관할법원은 “갑”소재지의 관할법원으로 한다.

**제12조 (기타)** 본 계약을 증명하기 위하여 본 계약서 원본을 2통 작성하여 “갑”과 “을”이 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 끝.

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

[서식 C500-2] 감리사업수행계획서 사례

## 감리사업수행계획서

감리사업명	“000 정보화 사업” 감리 용역
사업부서	00 과

20    년       월       일

[감리법인명]

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

## 목 차

1. 감리사업명	.....
2. 감리 기간	.....
3. 감리 목적	.....
4. 감리 범위	.....
4.1 감리대상 사업 개요	.....
4.2 감리대상 사업 내용	.....
4.3 감리 범위	.....
5. 감리 추진체계	.....
5.1 추진체계 및 역할	.....
5.2 감리수행 조직도	.....
5.3 업무분장 및 참여인력 총괄표	.....
6. 감리 절차 및 점검내용	.....
6.1 감리 절차	.....
6.2 감리영역별 중점 점검내용	.....
7. 산출물 계획	.....
7.1 산출물	.....
7.2 산출물 제출시기	.....
8. 일정계획	.....
9. 기타 사항	.....

### 별첨

1. 보안서약서
2. 이력서

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

## 1. 감리사업명

“OOO 정보화 사업” 감리 용역

## 2. 감리 기간

○ 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

## 3. 감리 목적

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

## 4. 감리 범위

### 4.1 감리대상 사업 개요

- 사업명 : OOO 정보화 사업
- 사업자 : OO (주)
- 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(총 개월)
- 사업비 : 금                      원(VAT 포함)
  - 감리대상 사업비 : 금                      원

### 4.2 감리대상 사업 내용

#### 1) 감리대상 사업 추진목표

○  
-

#### 2) 감리대상 사업 주요내용

○  
-

### 4.3 감리 범위

○  
-

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

## 5. 감리 추진체계

### 5.1 추진체계 및 역할

#### 1) 추진체계

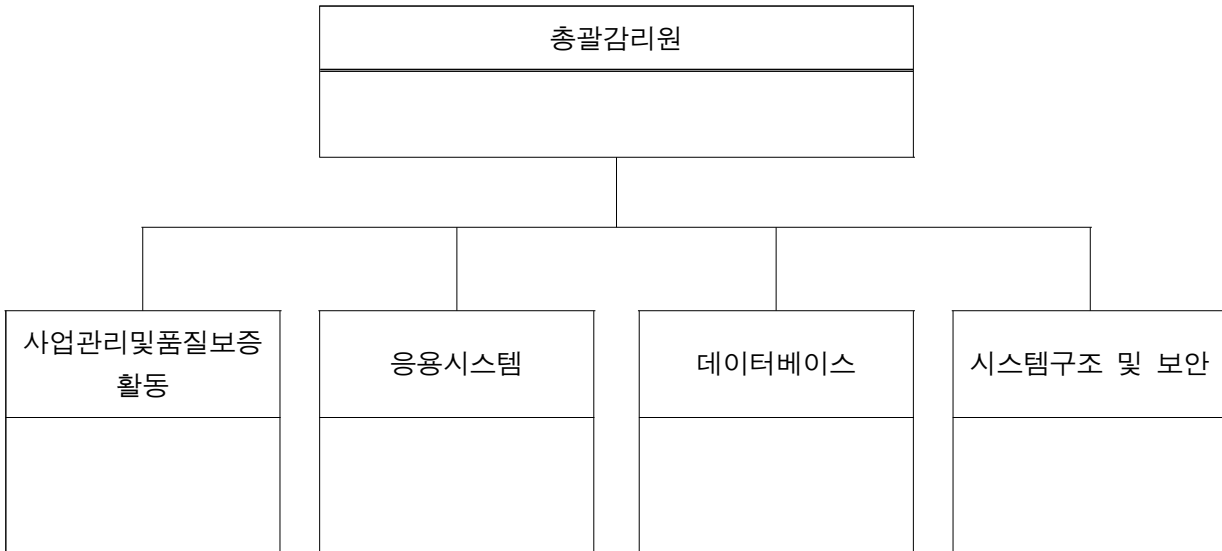


#### 2) 역할

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

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

## 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.



단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

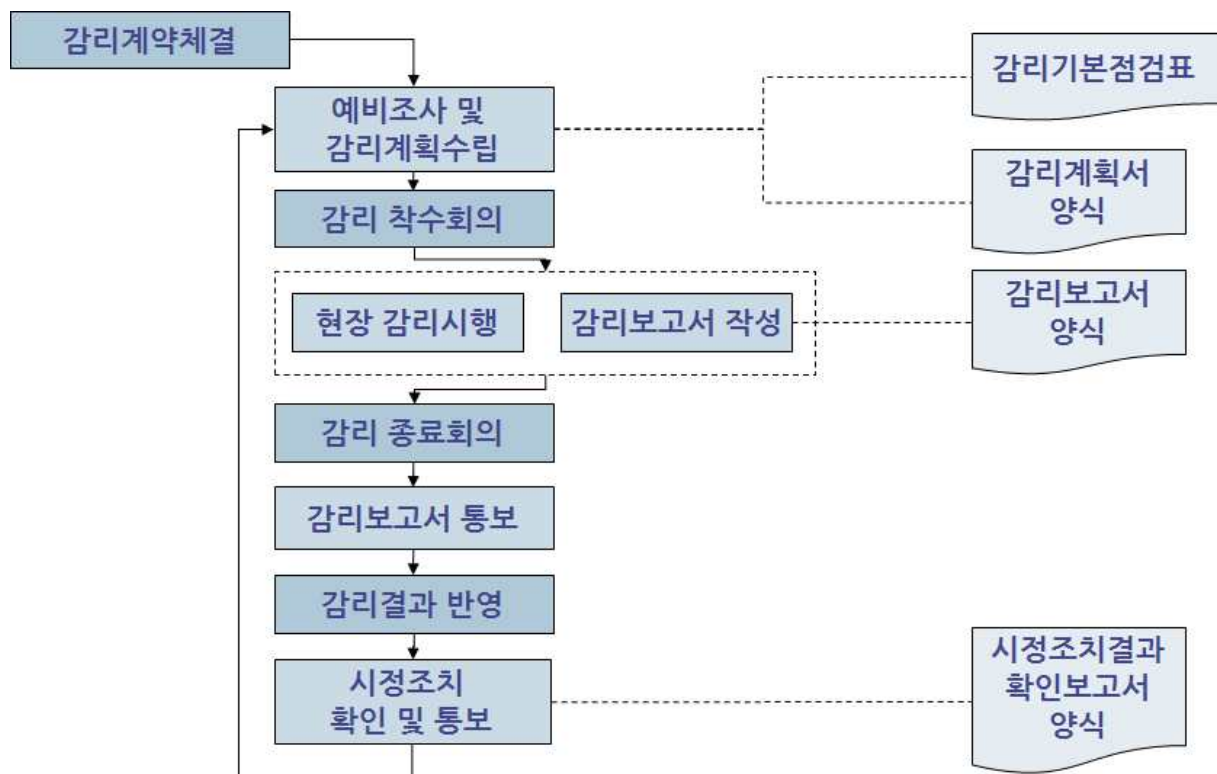
## 2) 참여인력 총괄표

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, 조치 확인 등의 참여일수를 합산하여 산출함.

## 6. 감리 절차 및 점검내용

### 6.1 감리 절차



단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

### 1) 예비조사 및 감리계획 수립

- OO 감리법인은 해당 과제의 감리계획서를 「정보시스템 감리기준(행정안전부 고시 제2010-85호)」(이하 “감리기준” 이라 함) 제7조에 따라 작성 제출 (세부 감리 일정, 감리인 편성, 중점검토사항 등 포함)

### 2) 감리 착수회의 개최

- 발주기관, 사업자, 감리원 및 기타 관련당사자들이 참석하는 착수회의를 개최
- 착수회의에서는 감리원 소개, 감리일정 및 중점검토사항을 설명하고, 사업자 (또는 발주기관) 로부터 대상사업의 현황 및 감리장소 등 감리 추진에 필요한 사항을 협의
- 착수회의에서는 개략적인 현황을 파악하고 상세내역은 감리를 수행하는 과정에서 관련 문서 검토 및 담당자와의 면담 등을 통하여 파악

### 3) 현장감리 실시

- 현장감리 기간 동안 모든 감리원은 업무일과시간의 100%를 상주하면서 관련 산출물 검토 및 담당자 면담 등의 활동을 수행
- 감리원은 확보된 감리장소에서 관련 문서를 검토하고 발주기관 및 사업자 담당자를 면담하여 관련된 문제점들을 파악하여 감리보고서 초안을 작성하고 활동 내역을 감리 업무일지에 기록

### 4) 감리 종료회의 개최

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

### 5) 감리 보고서 보완 및 통보

- 감리법인은 감리 종료회의 결과를 반영한 감리보고서를 종료회의 후 10일 이내에 발주기관 및 사업자에게 제출

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

## 6) 감리 조치결과 통보

- 감리법인은 사업자로부터 시정조치결과 확인 요청을 받고 5일 이내에 시정 조치결과를 확인하여 “시정조치결과 확인보고서”를 발주기관에 제출함

## 7) 감리결과 검수 요청

- “시정조치결과 확인보고서”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

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

○ 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

- 전자정부 웹호환성 준수 지침 등 적용대상 표준 식별여부 및 적정성

※ 감리 중점 검토사항은 한국정보화진흥원 『정보화 사업 감리수행 가이드』 및 『정보시스템 감리점검 가이드』에 기반 하여 예비조사를 실시하고 각 단계별 감리계획서 제출 시 사업 진척현황을 반영하여 구체적으로 제시함.

## 7. 산출물 계획

### 7.1. 산출물

감리구분	산출물	비고
예비조사	감리계획서	정보화사업 감리 수행 가이드 첨부 서식 적용
단계별 감리	감리보고서	
조치확인	시정조치결과 확인 보고서	

### 7.2 산출물 제출시기

산출물 종류	제 출 시 기	제출수량			비고
		계	발주기관	사업자	
사업수행계획서	계약일로부터 10일 이내	1부	1부		
감리계획서	감리 개시 7일전 까지	2부	1부	1부	
감리보고서	감리 종료회의 후 10일 이내	4부	2부	2부	제본
		2부	2부		CD
감리 업무일지	감리 종료회의 후 10일 이내	1부	1부		
시정조치결과 확인보고서	시정조치결과확인 후 5일 이내	4부	2부	2부	제본

※ 산출물 제출 시기는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음

단계 명	발주단계	활동 명	감리법인 선정 및 계약체결	코드	C500
------	------	------	-------------------	----	------

## 8. 일정계획

단계	수행 활동	일수	세부 일정
설계감리 감리계획수립	예비조사 및 감리계획서 작성	1	20 . . .
설계감리	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 감리계획수립	예비조사 및 감리계획서 작성	1	20 . . .
종료감리	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

- o 기타 본 사업수행계획서에서 제시되지 않은 사항에 대해서는 『정보시스템 감리 기준』(행안부고시 2010-85호, 2010.12.28)에 의거하여 수행함.

단계 명	실시단계	활동 명	예비조사	코드	D100
------	------	------	------	----	------

[서식 D100-1] 감리계획서

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 계획 - (00)

[감리대상사업명]

(○○○) 단계

감리계획서

0000년. 00월

[감 리 법 인 명]

단계 명	실시단계	활동 명	예비조사	코드	D100
------	------	------	------	----	------

## 1. 관련 근거

▶ 감리계약문서, 감리착수계 공문 등 관련근거 기재

<작성 예>

- 가. 서울지방조달청 계약번호 12108100000 (2011.01.5) “XXXX 구축사업 감리”
- 나. 감리법인-20110201(2006.1.10). “XXXX 구축사업 감리에 대한 착수계 제출”

## 2. 감리 목적

▶ 감리 대상사업의 특성을 고려하여 감리의 목적을 기술

<작성 예>

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

## 3. 감리 적용기준

▶ 감리에서 준용하고자 하는 기준, 표준, 지침 등을 명시

<작성 예>

- 가. 정보시스템 감리기준(행정안전부 고시 제2010-85호)
- 나. 사업유형별 점검 가이드(한국정보화진흥원)
- 다. 정보시스템 구축·운영 기술 지침(행정안전부 고시)
- 라. 국가정보보안기본지침, 국가사이버안전매뉴얼(국가정보원)
- 마. XXXX 지침, XXXX 표준(KSC-0000)

## 4. 사업개요

▶ 감리대상사업명, 기간, 목표, 적용방법론, 사업내용(업무구분,서브시스템별 사업내용), 사업자, 사업비 등 사업을 요약하여 작성

단계 명	실시단계	활동 명	예비조사	코드	D100
------	------	------	------	----	------

<작성 예>

가. 감리대상사업명 : [감리대상사업명]

나. 사업기간: [감리대상사업기간]

다. 사업목표:

o [감리 대상사업의 세부 목표1]

o [감리 대상사업의 세부 목표2]

라. 사업내용

o [감리 대상사업의 업무1]

o [감리 대상사업의 업무2]

마. 적용방법론: [적용방법론]

바. 사업자: [사업자명]

사. 사업비: [사업비]

## 5. 감리 대상범위 및 단계

▶ 감리의 대상이 되는 시스템 또는 업무를 명시(2레벨 이상 감리의 대상범위를 상세하고 명확하게 작성)

<작성 예>

가. 대상업무 :

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

나. 감리 단계 : 요구정의단계

## 6. 감리영역별 점검항목

가. 감리영역별 점검항목

▶ 사업유형별 점검 가이드와 감리대상 사업의 특성에 따라 단계별로 중점적으로 점검할 상세 점검항목을 감리영역별로 제시

- 사업유형별 점검 가이드의 점검항목과 점검항목별로 검토항목을 명시하되, 사업의 특성과 내용에 맞게 선택적으로 점검항목을 적용함.



단계 명	실시단계	활동 명	예비조사	코드	D100
------	------	------	------	----	------

<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

- ▶ 감리 일정을 명시
  - 예비조사 기간, 착수회의 일자, 현장 감리시행 기간(보고서 작성 기간은 현장감리 기간에 포함), 종료회의 일자
- ▶ 감리수행결과보고서 통보 일정, 시정조치 확인에 대한 일정 계획을 명시

<작성 예>

가. 감리시행

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

나. 보고서 통보 : 종료회의 후 10일 이내

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

## 8. 투입인력 편성

- ▶ 참여할 감리원(총괄감리원 및 감리원)의 성명과 감리원증 번호를 기재
- ▶ 감리원의 변경은 발주자의 사전 승인이 필요함.

<작성 예>

총괄감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

수석감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

단계 명	실시단계	활동 명	예비조사	코드	D100
------	------	------	------	----	------

감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

감리원 : [감리원명(감리원증 발급번호)]

전문가 : [전문가명(전문분야)]

전문가 : [전문가명(전문분야)]

## 9. 감리계획서 및 보고서 통보 기관

- ▶ 감리계획서와 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서를 통보해야 하는 대상을 명시

<작성 예>

가. 발주자 : [발주자명]

나. 사업자 : [사업자명]

## 10. 기타 행정사항

- ▶ 기타 문서보안 사항, 감리자료 관련 사항 등 행정적으로 필요하거나 상호 준수해야 할 사항이 있는 경우 이를 기술함.

<작성 예>

가. 감리자료

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

나. 문서보안

- o 상호 문서보안 절차를 준수함

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

[서식 D300-1] 감리수행결과보고서

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 수행 - (00)

# [감리대상사업명] (○○○) 단계 감리수행결과보고서

0000년. 00월

[감 리 법 인 명]

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

\_\_\_\_\_ 귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]<sup>1)</sup>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)]

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

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## 목 차

I. 감리계획서	.....XX
II. 종합 의견	.....XX
III. 감리영역별 점검결과	.....XX
1. [감리영역 1] <sup>1)</sup>	.....XX
2. [감리영역 2]	.....XX
3. [감리영역 3]	.....XX
4. [감리영역 4]	.....XX

### <작성방법>

1) 별표 2. 정보시스템감리 기본점검표를 바탕으로 설정한 감리영역

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## I. 감리계획서

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

▶ 제출한 감리계획서의 내용중 변경이 발생한 부분에 대해서는 사유(착수회의시 추가 등)를 비교란 등에 작성하여 변경관리 하고, 최종 결과를 감리수행결과보고서의 감리계획서에 작성함.

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## II. 종합 의견



단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## 1. 전제조건

- ▶ 감리대상사업에 대하여 환경적 요인, 감리 준비 미비로 말미암아 부득이하게 감리 검토대상에서 제외한 사항이나 기타 환경적인 장애요인을 기술함

○ [전제조건]

## 2. 총평

- ▶ 감리영역별로 점검한 결과를 요약하여 작성하되 사업 전체적인 관점에서 현재까지의 수행현황과 적정하게 수행된 부분, 개선이 필요한 부분이 명확하게 드러날 수 있도록 이해하기 쉽고 명확한 용어로 예시 등을 포함하여 작성

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

### 3. 감리영역별 상세점검결과 요약

▶ 개선권고사항 : “IV 개선권고사항“의 감리영역별 세부내용 중 “문제점 및 개선권고사항” 에서 작성된 문제점의 제목들을 기술함.
▶ 개선권고유형 : 필수, 협의, 권고 중 선택하여 표시
▶ 개선시기 : 장기, 단기로 구분하여 작성
▶ 중요도 : 사업의 목표달성에 미치는 영향도에 따라 O 표시
▶ 발주기관 협조필요 : 해당 개선권고사항의 개선을 위해 발주기관의 협조가 필요한 경우 O 표시

개선권고사항	개선권고유형 <sup>1)</sup>	개선시점 <sup>2)</sup>	중요도 <sup>3)</sup>	발주기관 협조필요
<< [감리영역 1] >>				
(1) [개선권고사항 제목 1]	필수	장기	O	O
(2) [개선권고사항 제목 2]	협의	단기		
...				
<< [감리영역 2] >>				
(1) ...				
(2)				
...				
<< [감리영역 3] >>				
(1) ...				
(2) ...				
<< [감리영역 4] >>				
(1) ...				

#### 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

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

### Ⅲ. 감리영역별 점검결과

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## 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) ...에 대한 개선이 필요함. \_\_\_\_\_> ①

<<현황 및 문제점>> \_\_\_\_\_> ②

(가) \_\_\_\_\_> ③

- \_\_\_\_\_> ④

(나)

-

<<개선방향>> \_\_\_\_\_> ②

(다)

-

(라)

-

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

▶ 작성방법

- ① 제목 : 해당 점검항목에 대한 점검결과 현황, 개선사항을 대표하는 제목을 작성함.
  - ② 구분자 : “현황” , “현황 및 문제점” , “개선방향” 의 구분자는 점검결과, 상황에 따라 조정이 가능함.
  - ③ 본문 : 구분자에 맞게 작성하되 번호는 각 구분항목과 상관없이 (가), (나) (다), (라) 등 순차적으로 번호를 부여
  - ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다), (라) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례, 증거자료 등을 명시할 필요가 있는 경우 작성함.
- ※ “현황 및 문제점” 은 감리수행결과보고서의 객관성과 합리성을 확보하기 위하여 논리의 근거나 현장 감리시 증거자료로 발견된 사항을 제시하여 구체적으로 기술하여야 함.
- ※ “개선방향” 은 발주자 및 사업자와의 충분한 토의를 통해 실제로 개선 가능한 방안을 제시할 수 있도록 하고 사업자가 개선해야 할 사항과 발주자가 협조해야 할 사항 및 활동을 구체적으로 기술하여야 함.

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

[서식 D300-2] 종료단계 감리수행결과보고서

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 수행 - (00)

# [감리대상사업명] 종료 단계 감리수행결과보고서

0000년. 00월

[감리법인명]

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

\_\_\_\_\_ 귀하

[감리법인명]은(는) [관련근거]<sup>1)</sup>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)]

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

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## 목 차

I. 감리계획서	.....XX
II. 종합 의견	.....XX
III. 과업내용 이행여부 점검결과	.....XX
IV. 감리영역별 점검결과	.....XX
1. [감리영역 1] <sup>1)</sup>	.....XX
2. [감리영역 2]	.....XX
3. [감리영역 3]	.....XX
4. [감리영역 4]	.....XX

<작성방법>

1) 별표 2. 정보시스템감리 기본점검표를 토대로 설정한 감리영역



단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## I. 감리계획서

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

▶ 제출한 감리계획서의 내용중 변경이 발생한 부분에 대해서는 사유(착수회의시 추가 등)를 비교란 등에 작성하여 변경관리 하고, 최종 결과를 감리수행결과보고서의 감리계획서에 작성함.

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## II. 종합 의견

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## 1. 전제조건

- ▶ 감리대상사업에 대하여 환경적 요인, 감리 준비 미비로 말미암아 부득이하게 감리 검토대상에서 제외한 사항이나 기타 환경적인 장애요인을 기술함

○ [전제조건]

## 2. 총평

- ▶ 과업이행여부 및 감리영역별 점검 결과를 요약하여 작성하되 사업 전체적인 관점에서 현재까지의 수행현황과 적정하게 수행된 부분, 개선이 필요한 부분이 명확하게 드러날 수 있도록 이해하기 쉽고 명확한 용어로 예시 등을 포함하여 작성

○ [과업이행여부 점검 결과 요약]

○ [감리영역별 점검 결과 요약]

## 3. 감리영역별 상세점검결과 요약

- ▶ 개선권고사항 : “Ⅳ 개선권고사항”의 감리영역별 세부내용 중 “문제점 및 개선권고사항”에서 작성된 문제점의 제목들을 기술함.
- ▶ 개선권고유형 : 필수, 협의, 권고 중 선택하여 표시
- ▶ 개선시기 : 장기, 단기로 구분하여 작성
- ▶ 중요도 : 사업의 목표달성에 미치는 영향도에 따라 O 표시
- ▶ 발주기관 협조필요 : 해당 개선권고사항의 개선을 위해 발주기관의 협조가 필요한 경우 O 표시

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

개선권고사항	개선권고유형 <sup>1)</sup>	개선시점 <sup>2)</sup>	중요도 <sup>3)</sup>	발주기관 협조필요
<< [감리영역 1] >>				
(1) [개선권고사항 제목 1]	필수	장기	0	0
(2) [개선권고사항 제목 2]	협의	단기		
...				
<< [감리영역 2] >>				
(1) ...				
(2)				
...				
<< [감리영역 3] >>				
(1) ...				
(2) ...				
<< [감리영역 4] >>				
(1) ...				

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

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

### Ⅲ. 과업내용 이행여부 점검결과

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## 1. 점검 현황

▶ 과업 이행여부 점검대상 물량에 대하여 종합한 내용과 이를 기초로 과업이행여부 점검 시 표본 추출한 결과를 제시함. 또한 과업 유형에 따라 테스트 가능 여부를 확인한 결과도 정리하여 제시함.

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

## 2. 점검 결과

▶ 과업이행여부에 대하여 점검한 결과를 요약하여 작성하되 사업 전체적인 관점에서 현재까지의 진척현황과 적합/부적합 판정 결과를 집계하여 설명함. 과업이행여부 점검 결과에 따라 전체 사업 완료에의 영향도 수준을 이해 가능하게 설명함.

## 3. 세부 점검 내역

- ▶ 요구사항 ID, FP ID, 검사기준 : 사업자가 제출한 요구사항 대비표에 작성된 내용을 그대로 인용하여 작성
- ▶ 완료여부 : 사업자가 요구사항 대비표에 제시한 요구사항별 진척현황(완료, 진행중, 미수행 등)을 인용하여 작성
- ▶ 적/부 판정 : 사업자가 개발한 시스템 및 산출물을 점검하여 검사기준에 따라 이행되었는지를 판정하여 적합과 부적합으로 표시
- ▶ 관련 증빙 : 감리원이 적합 또는 부적합을 판정함에 있어 점검한 산출물이나 시험 기록(화면 캡처, 로그 등), 증빙 등을 기록하고 필요시 해당 자료를 별첨으로 첨부

요구사항 ID	요구사항명	FP ID	완료보고서		이행여부 점검	
			검사기준	완료 여부 <sup>4)</sup>	적/부 판정 <sup>5)</sup>	관련 증빙
				완료	적합	
				완료	부적합	

4) “완료 여부”는 사업자가 제출한 대비표의 요구사항별 진척현황을 감리원의 이행여부 점검결과와 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임

- ◎ 완 료 : 해당 요구사항에 대하여 검사기준서에 따라 완료하였다고 표시한 사항
- ◎ 조치중 : 해당 요구사항에 대하여 완료하지 못하고 조치 중이라고 표시한 사항

5) “적/부 판정”은 검사기준서의 판정기준에 따라 과업이행여부를 점검한 결과를 다음과 같은 기준에 따라 작성함. 적/부 판정의 근거가 되는 증빙은 “관련 증빙”에 표시하고 별도 첨부함.

- ◎ 적 합 : 검사기준서의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합한 경우
- ◎ 부적합 : 검사기준서의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합하지 않거나 중대한 결함이 발생한 경우
- ◎ 점검불가 : 테스트 환경이나 선행 기능 결함으로 점검을 수행하지 못한 경우

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

#### IV. 감리영역별 점검결과



단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

## 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) ...에 대한 개선이 필요함. \_\_\_\_\_> ①

<<현황 및 문제점>> \_\_\_\_\_> ②

(가) \_\_\_\_\_> ③

- \_\_\_\_\_> ④

(나)

-

<<개선방향>> \_\_\_\_\_> ②

(다)

-

(라)

-

단계 명	실시단계	활동 명	감리시행 관리	코드	D300
------	------	------	---------	----	------

▶ 작성방법

- ① 제목 : 해당 점검항목에 대한 점검결과 현황, 개선사항을 대표하는 제목을 작성함.
  - ② 구분자 : “현황”, “현황 및 문제점”, “개선방향”의 구분자는 점검결과, 상황에 따라 조정이 가능함.
  - ③ 본문 : 구분자에 맞게 작성하되 번호는 각 구분항목과 상관없이 (가), (나) (다), (라) 등 순차적으로 번호를 부여
  - ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다), (라) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례, 증거자료 등을 명시할 필요가 있는 경우 작성함.
- ※ “현황 및 문제점”은 감리보고서의 객관성과 합리성을 확보하기 위하여 논리의 근거나 현장감리시 증거자료로 발견된 사항을 제시하여 구체적으로 기술하여야 함
- ※ “개선방향”은 발주자 및 사업자와의 충분한 토의를 통해 실제로 개선 가능한 방안을 제시할 수 있도록 하고 사업자가 개선해야 할 사항과 발주자가 협조해야 할 사항 및 활동을 구체적으로 기술하여야 함

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

[서식 D400-1] 시정조치결과 확인보고서

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 확인- (00)

[감리대상사업명]

(○○○) 단계

시정조치결과 확인보고서

0000년. 00월

[감 리 법 인 명]

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

\_\_\_\_\_귀하

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

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

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

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

# 목 차

I. 시정조치확인계획 ..... XX

II. 시정조치확인결과 ..... XX

III. 감리영역별 시정조치확인결과 ..... XX

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## I. 시정조치확인 계획

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## 시정조치확인 계획

### 1. 관련 근거

가. [근거공문]

▶ 감리계획서, 감리수행결과보고서 통보, 시정조치결과보고서 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)]

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## II. 시정조치확인 결과



단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## 1. 전제 조건

o [전제조건 및 제약사항 등]

▶ 시정조치결과 확인시 제외사항 또는 환경적 장애요인 등을 기술함

## 2. 종합의견

▶ 감리수행결과보고서에 지적된 개선사항에 대하여 사업자가 조치한 내용과 진척현황을 정리하고 시정조치결과를 확인한 내용에 대하여 요약하여 설명함.

## 3. 감리영역별 시정조치확인결과 요약

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

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

### Ⅲ. 감리영역별 시정조치확인 결과

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## 1. 감리 영역

### 가. 점검항목별 시정조치 결과

개선필수사항	개선 시점	중요도	조치 현황 <sup>1)</sup>	조치내역	검토의견	검토결과 <sup>2)</sup>
(1) [개선사항 제목 1]			조치완료		나. (1) 참조	적정
(2) [개선사항 제목 2]			조치중			미흡
...			반영불가			N/A

1) “조치 현황”은 피감리인이 제출한 조치내역서의 표시 내용에 따라 감리인의 검토의견과 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임

- ◎ 조치완료 : 해당 개선권고사항에 대해 조치를 완료하였다고 표시한 사항
- ◎ 조치 중 : 해당 개선권고사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중이라고 표시한 사항
- ◎ 반영불가 : 해당 개선권고사항에 대해 피감리인과 발주자의 협의 및 의사결정에 따라 조치하지 않기로 결정되었다고 표시한 사항

2) “검토결과”는 감리수행결과보고서의 개선권고사항별로 조치내역의 적정성을 검토하고 그 결과를 다음과 같은 기준에 따라 작성함. 단, 추가적인 세부검토의견이 필요한 경우에는 “세부검토 의견”에 별도 표시함.

- ◎ 적 정 : 해당 개선권고사항에 대해 적절하게 조치가 완료되었거나 적정한 계획의 수립에 따라 양호하게 조치가 수행되고 있는 경우
- ◎ 미 흡 : 해당 개선권고사항에 대해 특별한 사유 없이 조치가 완료되지 않았거나 미흡하게 조치된 경우
- ◎ 해당없음 : “반영불가” 사항 또는 “권고” 사항으로 조치내역 확인의 대상에서 제외된 경우

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

나. 상세 시정조치 결과

- (1) [제목] \_\_\_\_\_> ①
- <<개선 방향>> \_\_\_\_\_> ②
- (가) \_\_\_\_\_> ③
- \_\_\_\_\_> ④
- <<시정조치 확인대상>> \_\_\_\_\_> ②
- (나) \_\_\_\_\_> ③
- <<시정조치 결과>> \_\_\_\_\_> ②
- (다) \_\_\_\_\_> ③
- \_\_\_\_\_> ④
- <<검토 의견>> \_\_\_\_\_> ②
- (라) \_\_\_\_\_> ③

▶ 작성방법 및 양식

- ① 제목 : 해당 문제점 및 개선 사항을 대표하는 제목
  - ② “개선방향”, “시정조치 확인대상”, “시정조치 결과”, “검토 의견”의 구분항목은 반드시 기술하여야 하며, 상황에 따라 구분항목의 추가설정은 가능
  - ③ 본문 : 본문에 해당하는 현황 및 문제점 또는 개선방향의 내용을 기재하며 번호는 각 구분항목 내에서 (가), (나) (다) 등 순차적으로 번호를 부여
  - ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례를 명시할 필요가 있는 경우 하위분류 번호를 부여하여 작성
- ※ “개선방향”은 기재출되었던 감리수행결과보고서의 개선권고사항의 개선 방향을 기술함.
- ※ “시정조치 확인대상”은 사업자가 제출한 시정조치결과보고서의 산출물 및 시스템 등 조치결과를 확인하기 위하여 점검한 대상을 나열함.
- ※ “시정조치 결과”는 감리원이 시정조치 확인대상을 점검한 내용 및 미조치, 잘못 조치된 사항에 대한 증거자료 등을 바탕으로 구체적으로 기술하여야 함.
- ※ “검토 의견”은 시정조치 결과에서 미조치 또는 잘못 조치된 사항에 대하여 추가적으로 조치해야 할 사항을 구체적으로 기술함.

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

[서식 D400-2] 종료단계 시정조치결과 확인보고서

관리 번호	
----------	--

[감리법인명] - [연도] - 확인- (00)

# [감리대상사업명] 종료 단계 시정조치결과 확인보고서

0000년. 00월

[감리법인명]

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

\_\_\_\_\_귀하

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

0000년 00월 00일

[감리법인 대표(또는 대표자 직위명) 성 명] (인)

총괄감리원 : [성명(감리원증 발급번호)]

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

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## 목 차

I. 시정조치확인계획	.....XX
II. 시정조치확인결과	.....XX
III. 과업이행여부 시정조치확인결과	.....XX
IV. 감리영역별 시정조치확인결과	.....XX

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## I. 시정조치확인 계획



단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## 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 : 종료 단계 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)]

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## II. 시정조치확인 결과

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## 1. 전제 조건

o [전제조건 및 제약사항 등]

▶ 시정조치결과 확인시 제외사항 또는 환경적 장애요인 등을 기술함

## 2. 종합의견

▶ 감리수행결과보고서에 지적된 개선사항에 대하여 사업자가 조치한 내용과 진척현황을 정리하고 시정조치결과를 확인한 내용에 대하여 요약하여 설명함.

## 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							

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

### Ⅲ. 과업이행여부 시정조치확인 결과

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## 1. 점검 현황

- ▶ 종료단계 감리에서 점검한 결과 부적합 판정을 받은 요구사항에 대하여 테스트한 방법과 종료단계 감리 이후 테스트 환경의 변화 등을 기술함.

## 2. 점검 결과

- ▶ 종료단계에서 부적합 사항으로 판정한 요구사항에 대하여 사업자가 시정조치한 결과를 재점검하여 적합/부적합 판정한 결과를 집계하여 설명함.

## 3. 세부 점검 내역

- ▶ 요구사항 ID, FP ID, 검사기준 : 사업자가 제출한 요구사항 대비표에 작성된 내용을 그대로 인용하여 작성
- ▶ 조치여부, 조치내역 : 종료단계 감리결과수행보고서에서 부적합으로 판정된 요구사항에 대하여 사업자가 조치한 결과(완료, 진행중, 미수행 등)와 조치내역을 인용하여 작성
- ▶ 적/부 판정 : 사업자가 시정조치한 결과를 종료단계와 동일하게 점검하여 검사기준에 따라 이행되었는지를 판정하여 적합과 부적합으로 표시
- ▶ 관련 증빙 : 감리원이 적합 또는 부적합을 판정함에 있어 점검한 산출물이나 시험 기록(화면 캡처, 로그 등), 증빙 등을 모두 기록하고 해당 자료를 별첨으로 첨부

요구사항 ID	요구사항명	FP ID	시정조치결과서		시정조치 확인	
			조치현황 <sup>1)</sup>	조치내역	적/부 판정 <sup>2)</sup>	관련 증빙
			완료		적합	
			조치중		부적합	

1) “조치 현황”은 사업자가 제출한 조치내역서의 표시 내용에 따라 감리원의 검토의견과 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임

- ◎ 조치완료 : 해당 부적합 요구사항에 대해 조치를 완료하였다고 표시한 사항
- ◎ 조치중 : 해당 부적합 요구사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중이라고 표시한 사항

2) “적/부 판정”은 종료단계 감리수행결과보고서의 부적합 요구사항별로 검사기준서의 판정기준에 따라 점검한 결과를 다음과 같은 기준에 따라 작성함. 적/부 판정의 근거가 되는 증빙은 “관련 증빙”에 표시하고 별도 첨부함.

- ◎ 적합 : 검사기준서의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합한 경우
- ◎ 부적합 : 검사기준서의 검사방법에 따라 점검한 결과가 예상결과와 판정기준에 부합하지 않거나 중대한 결함이 발생한 경우
- ◎ 점검불가 : 테스트 환경이나 선행 기능 결함으로 점검을 수행하지 못한 경우

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

#### IV. 감리영역별 시정조치확인 결과

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

## 1. 감리 영역

### 가. 점검항목별 시정조치 결과

개선권고사항	개선 유형	개선	시정조치결과서		조치결과 확인	
		시점	조치현황 <sup>3)</sup>	조치내역	검토의견	검토결과 <sup>4)</sup>
(1) [개선사항 제목 1]			조치완료		나. (1) 참조	적정
(2) [개선사항 제목 2]			조치중			미흡
...			반영불가			해당없음

3) “조치 현황”은 사업자가 제출한 조치내역서의 표시 내용에 따라 감리인의 검토의견과 비교할 수 있도록 다음과 같이 표시한 사항임

- ◎ 조치완료 : 해당 개선권고사항에 대해 조치를 완료하였다고 표시한 사항
- ◎ 조치 중 : 해당 개선권고사항에 대해 계획을 수립하고 조치 중이라고 표시한 사항
- ◎ 반영불가 : 해당 개선권고사항에 대해 피감리인과 발주자의 협의 및 의사결정에 따라 조치하지 않기로 결정되었다고 표시한 사항

4) “검토결과”는 감리수행결과보고서의 개선권고사항별로 조치내역의 적정성을 검토하고 그 결과를 다음과 같은 기준에 따라 작성함. 단, 추가적인 세부검토의견이 필요한 경우에는 “세부검토 의견”에 별도 표시함.

- ◎ 적 정 : 해당 개선권고사항에 대해 적정하게 조치가 완료되었거나 적정한 계획의 수립에 따라 양호하게 조치가 수행되고 있는 경우
- ◎ 미 흡 : 해당 개선권고사항에 대해 특별한 사유 없이 조치가 완료되지 않았거나 미흡하게 조치된 경우
- ◎ 해당없음 : “반영불가” 사항 또는 “권고” 사항으로 조치내역 확인의 대상에서 제외된 경우

단계 명	실시단계	활동 명	감리결과 조치	코드	D400
------	------	------	---------	----	------

나. 상세 시정조치 결과

- (1) [제목] \_\_\_\_\_> ①
- <<개선 방향>> \_\_\_\_\_> ②
- (가) \_\_\_\_\_> ③
- \_\_\_\_\_> ④
- <<시정조치 확인대상>> \_\_\_\_\_> ②
- (나) \_\_\_\_\_> ③
- <<시정조치 결과>> \_\_\_\_\_> ②
- (다) \_\_\_\_\_> ③
- \_\_\_\_\_> ④
- <<검토 의견>> \_\_\_\_\_> ②
- (라) \_\_\_\_\_> ③

▶ 작성방법 및 양식

- ① 제목 : 해당 문제점 및 개선 사항을 대표하는 제목
  - ② “개선방향”, “시정조치 확인 대상”, “시정조치 결과”, “검토 의견”의 구분항목은 반드시 기술하여야 하며, 상황에 따라 구분항목의 추가설정은 가능
  - ③ 본문 : 본문에 해당하는 현황 및 문제점 또는 개선방향의 내용을 기재하며 번호는 각 구분항목 내에서 (가), (나) (다) 등 순차적으로 번호를 부여
  - ④ 본문 상세내용 : ③의 본문((가), (나), (다) 등)에 대한 상세 내용의 기술이 필요하거나 사례를 명시할 필요가 있는 경우 하위분류 번호를 부여하여 작성
- ※ “개선방향”은 기 제출되었던 감리수행결과보고서의 개선권고사항의 개선 방향을 기술함.
- ※ “시정조치 확인대상”은 사업자가 제출한 시정조치결과서의 산출물 및 시스템 등 조치결과를 확인하기 위하여 점검한 대상을 나열함.
- ※ “시정조치 결과”는 감리원이 시정조치 확인대상을 점검한 내용 및 미조치, 잘못 조치된 사항에 대한 증거 자료 등을 토대로 구체적으로 기술하여야 함.
- ※ “검토 의견”은 시정조치 결과에서 미조치 또는 잘못 조치된 사항에 대하여 추가적으로 조치해야 할 사항을 구체적으로 기술함.



단계 명	실시단계	활동 명	감리사업 관리	코드	D500
------	------	------	---------	----	------

[서식 D500-1] 감리원 변경 신청서

## 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				
<div>[변경요청 세부내역]</div>					
<div> <div>붙 임 :</div> <div> 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) </div> </div>					



단계 명	종료단계	활동 명	완료검사	코드	E100
------	------	------	------	----	------

[서식 E100-1] 감리용역 검사결과 보고서

검사결과 보고서					
계약 내용	계약번호		계약기간		
	사 업 명				
	계약금액	일금	원정		
사 업 자			추진단계명		
검사기간			검사장소		
검 사 항 목		검 사 내 용			검사결과
검사 종합판정		※ 합격, 불합격으로 판정			
검사 종합의견					
발주기관 검 사 자		위와 같이 검사하였음을 확인함. 소속 :                  직위:                  성명:                  인 소속 :                  직위:                  성명:                  인			



단계 명	종료단계	활동 명	완료검사	코드	E100
------	------	------	------	----	------

[서식 E100-3] 준공조서

준 공 조 서				
계약 내용	계약번호		계약기간	
	사 업 명	감리대상 사업 명 감리 용역		
	계약금액	일금 원정		
사 업 자				
계약 년월일			착수 년월일	
검 사 자		<p>상기 용역에 대하여 준공 검사를 실시한 결과 과업지시서의 과업 내용대로 준공되었음을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p>소속 :            직위 :            성명 :            ①인</p> <p>소속 :            직위 :            성명 :            ①인</p>		

단계 명	종료단계	활동 명	사업종료	코드	E200
------	------	------	------	----	------

[서식 E200-1] 잔금신청서

## 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

은 행 명	지 점 명	계 좌 번 호	예 금 주

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

아울러 계약만료일 이후에 발생한 하자에 대한 보수를 위해 최대한 지원할 것을 확약합니다.

- 별 첨 : 1. 완료보고서 (CD-ROM포함)  
2. 하자보수보증보험증권  
3. 세금계산서  
4. 통장사본

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

인

**발주자명** 귀하

편집의도에 따라 비워둔 페이지입니다.

# 정보화사업 감리 발주·관리 가이드

2011년 7월 발행

발행처 : 한국정보화진흥원

## < 가이드 개발 참여한 >

한국정보화진흥원 권영일 단장	한국정보화진흥원 권미수 부장
한국정보화진흥원 이병만 연구위원	한국정보화진흥원 임재규 수석연구위원
한국정보화진흥원 김은정 책임연구위원	한국정보시스템감리연구원 김형기 수석

## < 검토 위원 >

행정안전부 김윤정 주무관	과학기술위원회 정옥남 사무관	법원행정처 손창우 사무관
에이스솔루션 윤봉식 수석	한국정보시스템감리연구원 정진구 수석	

◎ 본 매뉴얼 내용의 무단전재(無斷轉載)를 금하며, 가공·인용 시에는 반드시 “한국정보화진흥원, 「정보화사업 감리 발주·관리 가이드」” 라고 밝혀 주시기 바랍니다.

◎ 본 가이드의 내용과 관련한 문의는 아래로 해 주시기 바랍니다.

▶ 한국정보화진흥원 정보자원기반단 국가DB사업부

전화번호 (02) 2131-0480 (이병만 연구위원), (02) 2131-0234 (김은정 책임연구위원)

※ 본 자료는 한국정보화진흥원 홈페이지([www.nia.or.kr](http://www.nia.or.kr))에서 보실 수 있습니다.