※ 본 제안요청서는 제안서 작성을 위해서 귀사에 제공하는 것으로, 제안서 회신 이외의 목적으로 사용할 수 없으며 타사에 배포할 수 없습니다.

제 안 요 청 서

사 업 명	KB 헬스케어 B2C,B2B 통합 플랫폼 개발 프로젝트 감리

2023. 9 .

KB 헬스케어

목 차

Ⅰ. 개요 4

1. 사업 목적 4

2. 사업 내용 4

3. 대상사업 4

4. 사업범위 4

5. 사업일정 5

2 단계 감리를 시행, 시기는 변경될 수 있음 5

Ⅱ. 제안요청 사항 6

1. 감리 부분 제안 요청 내용 6

1.1. 업무범위 6

1.2. 수행요건 6

2. 요구사항 구성 7

2.1. 요구사항 총괄표 7

2.2. 요구사항 목록 7

3. 요구사항 상세 9

3.1. 요구사항 총괄표 9

3.2. 보안 요구사항 18

3.3. 품질 요구사항 19

3.4. 제약사항 21

3.5. 프로젝트 관리 요구사항 22

Ⅲ. 제안서 작성 요령 24

1. 제안사의 효력 24

2. 제안서의 작성 지침 24

3. 제안서 작성 목차 25

Ⅳ. 제안서 제출 27

4. 입찰 참가자격 27

5. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내 27

5.1. 입찰서류 및 제출방법 27

6. 제안서의 효력 28

7. 청렴계약 이행사항 29
8. 비밀 유지 29
9. 유의사항 29

Ⅴ. 평가 및 평가방법 31

1. 입찰 및 낙찰 방식 31
1.1. 입찰 및 계약 방식 31
1.2. 제안서 평가(기술평가) 31
1.3. 제안서 평가항목 및 배점 31
1.4. 협상적격자 선정 및 협상순서 32
2. 계약조건 33

[별지#1] 입찰 참가(등록)신청서 34

[별지 #2] 적격심사 참가 신청(서약서) 35

[별지 #3] 사용인감계 36

[별지 #4] 위임장 37

[별지 #5] 비밀유지서약서 38

[별지 #6] 투입인력 이력 및 경력사항 39

Ⅰ. 개요

1. 사업 목적

◦ (내부지침준수) 구축 사업 규모, 보유한 개인정보 데이터 등에 근거한 내부정책 준수

* IT감리 지침 제4조 감리대상 사업

◦ 사업의 효율성 향상과 안전성 확보를 위해 제3자의 관점에서 정보시스템의 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합 점검하고, 문제점을 개선하여 본 사업이 성공적으로 추진되도록 하기 위함

- 동시에 요구사항 분석·이행, 사업관리, 구축내용 등 전문기관의 객관적인 점검으로 프로젝트 방향성 및 안정적인 수행도모
- 「 KB헬스케어B2C, B2B 통합 플랫폼 구축 사업 」의 업무 영역별 추진과정의 적정성, 효율성 등을 종합적으로 점검. 평가
- 과업 이행의 적합여부를 점검함으로써 사업추진과정 중 발생할 수 있는 문제점을 사전에 예방

2. 사업 내용

◦ 사업명 : KB헬스케어 B2C,B2B 통합 플랫폼 개발 프로젝트 감리

◦ 사업기간 : 계약일('23.10월)로부터 구축프로그램 종료일 ('24.06월)까지

* 해당 플랫폼 개발 사업 일정에 따라 조정될 수 있음

◦ 입찰방법 : 경쟁입찰, 협상에 의한 계약

◦ 수행방법 : 2단계 감리(설계감리, 종료감리)

3. 대상사업

◦ (대상사업) KB헬스케어 B2C, B2B 통합 플랫폼 구축사업

사 업 명	피감리기관 (사업자)
KB 헬스케어 B2C,B2B 통합 플랫폼 구축사업	KB데이타시스템

* 세부 사업내용은 입찰 참가 신청서 및 적격심사 참가 신청서 접수 후 접수된 업체 한해 배포

4. 사업범위

◦ KB헬스케어 “IT 감리지침” 제4조에 따라 KB헬스케어 B2C,B2B 통합 플랫폼 구축사업은 30억 이상 사업으로 요구사항 정의서 과업내용 반영 등을 직접 점검하므로 2단계 감리로 진행

- 설계단계 점검을 위한 중간감리 및 사업완성도 점검을 위한 최종감리 실시

◦ KB헬스케어 “IT 감리지침”제6조 (감리 추진계획 수립) 및 정보시스템 감리 발주. 관리 가이드, “2.1.3 감리인력 배치기준” 및 최소감리기간을 고려하여 적정한 수준의 투입공수를 제시하여야 함

5. 사업일정

2단계 감리를 시행, 시기는 변경될 수 있음

구분		내역	감리시기(예정)
단계	설계단계감리(중간)	설계 단계 말 실시	2023년 12월
	종료단계감리(최종)	통합시험 완료 후 실시	2023년 6월

Ⅱ. 제안요청 사항

1. 감리 부분 제안 요청 내용

1.1. 업무범위

∘ 감리원이 수행할 세부적인 업무범위는 「정보시스템 감리기준」(행정안전부고시)를 참조하여 시스템 구축 단계별로 다음 사항을 점검하고 개선방향을 제시함

- 사업수행계획의 계약내용 반영 여부, 일정 및 산출물 작성계획의 적정성 여부 검토·확인 등 사업에 대한 효과적 수행 여부
- 과업범위, 요구사항의 설계 반영 및 구체화 여부 검토 · 확인
- 과업 이행 여부 점검
- 관련 법령, 규정 및 지침 등의 준수 여부에 대한 검토 · 확인

1.2. 수행요건

∘ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「정보시스템 감리기준」 (행정안전부고시), 감리법인의 사업 수행계획서, 관련 법규 및 규정 내용에 의거 성실히 수행하여야 하며, 그 이외의 사항에 대하여는 발주사와 제안사간의 협의를 통하여 결정하도록 함

∘ 제안사는 본 사업의 사업 범위별로 감리 수행인력을 적정하게 산정하여 단계별로 제시하여야 함

∘ 감리원은 본 과업이 정한 감리기간 내에 100% 참여가 가능한 인력으로 구성하여야 함

∘ 보조감리원은 감리 참여 인력으로 인정하지 않음

∘ 감리원자격은 「정보시스템 감리기준」에 의함

2. 요구사항 구성

2.1. 요구사항 총괄표

요구사항 구분		ID 부여 규칙	요구사항 수
감리 요구사항	Audit Requirement	ADR-000	18
보안 요구사항	Security Requirement	SER-000	3
품질 요구사항	Quality Requirement	QUR-000	2
제약사항	Constraint Requirement	COR-000	2
프로젝트 관리 요구사항	Project Management Requirement	PMR-000	2
합 계			27

2.2. 요구사항 목록

요청사항 구분	번호	요구사항 정의	응락수준
감리 요구사항	ADR-001	사업총괄관리자(PM) 지정·운영	필수
	ADR-002	계약 체결 및 감리 사업수행계획서 작성	필수
	ADR-003	감리계획 수립	필수
	ADR-004	감리 착수회의 개최	필수
	ADR-005	현장 감리 실시	필수
	ADR-006	감리 종료회의 개최	필수
	ADR-007	감리 수행결과보고서 작성	필수
	ADR-008	감리 시정조치 확인	필수
	ADR-009	투입 감리원 편성	필수
	ADR-010	투입 감리원 변경	필수
	ADR-011	정보시스템 구축 감리용역 일반사항	필수
	ADR-012	감리과업 중점 검토사항	필수
	ADR-013	사업관리 및 품질보증활동분야 중점 검토사항	필수
	ADR-014	응용시스템 및 데이터베이스 분야 중점 검토사항	필수
	ADR-015	시스템 아키텍처 및 보안 분야 중점 검토사항	필수
	ADR-016	표준화 및 상호 운용성 분야 중점 검토사항	필수
	ADR-017	감리과업 산출물 작성	필수
	ADR-018	현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항	필수
보안 요구사항	SER-001	관리적·기술적 보안	필수
	SER-002	보안정책 및 지침 준수	필수

요청사항 구분	번호	요구사항 정의	응락수준
	SER-003	누출금지 사항	필수
품질 요구사항	QUR-001	품질 일반사항	필수
	QUR-002	산출물 관리	필수
제약사항	COR-001	사업관련 공통 규정 준수	필수
	COR-002	프로젝트 장소 및 환경	필수
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	프로젝트 관리 일반사항	필수
	PMR-002	사업추진 일정관리	필수

3. 요구사항 상세

3.1. 요구사항 총괄표

요구사항 고유번호		ADR-001		
요구사항 명칭		사업총괄관리자(PM) 지정·운영		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 감리과업 전반에 대한 사업관리에 관한 사항		
	세부 내용	① 감리법인은 모든 감리과업의 원활한 수행을 위하여 본 사업의 전반적인 사항을 총괄 지휘하고 이를 종합하여 보고할 수 있는 사업총괄관리자(PM)를 지정하여 운영하여야 함 - 총괄 감리원은 주사업자 소속으로 투입하여야 함 - 총괄 감리원은 수석감리원 자격을 취득한 자로써 해당 감리법인의 상근 감리원 중 실제 감리에 투입된 기간이 1년 이상인 자로 제안하여야 함 - 총괄 감리원은 감리과업 전체 수행일정, 인력배치, 이슈관리, 정기보고 등 관련 제반사항을 총괄하여야 함		
산출정보		-		

요구사항 고유번호		ADR-002		
요구사항 명칭		계약체결 및 감리 사업수행계획서 작성		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 전체적인 감리계획 수립에 관한 사항		
	세부 내용	① 사업 착수 후 14일 이내에 해당 과제의 감리 사업수행계획서를 “정보시스템 감리 발주·관리 가이드 부록 2의 해당 서식을 참조하여 작성 및 제출 - 사업수행계획서에는 감리일정, 인력편성, 단위 과업의 주요 감리 고려사항, 보안관리 등의 내용을 포함하여야 하며, 발주사와 협의하여 확정하여야 함		
산출정보		사업수행계획서		

요구사항 고유번호		ADR-003		
요구사항 명칭		감리계획 수립		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 각 단계 감리계획 수립에 관한 사항		
	세부 내용	① 감리법인은 해당 사업의 단계별 감리계획서를 “정보화 사업 감리 발주·관리 가이드 부록의 해당 서식을 참조하여 작성 및 발주사와 피감리기관(대상사업 수행사업자)에 제출 ② 감리계획서 작성을 위한 예비조사 시 발주사의 확인을 거쳐 ‘감리 점검항목’을 최종 확정하며, 감리 사업수행계획서에서 계획한 주요 감리 점검항목을 기준으로 하되 변경사항이 발생한 경우에는 그 사유 혹은 근거를 기재 ③ 단계별 감리 시 이전단계 감리 지적사항에 대한 시정조치결과가 조치 중이거나 미반영 사항이 있을 경우 이를 확인하여 감리대상항목에 포함 ④ 감리법인은 예비조사를 실시한 후 감리계획서를 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 감리 착수 3일전에 발주사에 제출 ⑤ 예비조사는 현장에서 실시하는 것이 원칙이나, 사업의 특성에 따라 발주기관 담당자와 협의하여 수행할 수 있음		
산출정보		각 단계별 감리계획서		

요구사항 고유번호		ADR-004		
요구사항 명칭		감리 착수회의 개최		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 감리 착수회의 개최에 관한 사항		
	세부 내용	① 감리법인은 발주사 및 감리원, 대상사업 수행 사업자, 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수회의를 각 단계 현장감리 개시일에 개최하여야 함 - 투입 감리원, 감리일정 소개 - 감리 중점 검토사항에 대한 설명, 수행 사업자와의 협의 - 감리 대상사업에 대한 소개, 수행 사업자 감리 대응인력 확인 및 감리장소 환경 협의		
산출정보		착수회의 회의록		

요구사항 고유번호		ADR-005		
요구사항 명칭		현장감리 실시		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 현장감리 실시에 관한 사항		
	세부 내용	① 현장감리 기간 동안 모든 감리원은 업무일과 시간의 100%를 상주하여 감리업무를 수행하여야 함 - 감리원의 투입에 대한 사항은 감리업무일지를 작성하여 제출 ② 감리법인은 확보된 감리장소에서 전문가적 주의를 다하여 관련 산출물, 시스템 등을 검토하고, 발주사 및 사업자의 담당자를 면담하여 개선해야 할 문제점을 파악하고 개선방향을 제시 ③ 감리법인은 현장감리 기간 중에 발견한 특이사항 및 문제점에 대하여 증적과 함께 누락 없이 기술하여 감리수행결과보고서 초안을 작성해야 함		
산출정보		감리업무일지		

요구사항 고유번호		ADR-006		
요구사항 명칭		감리 종료회의 개최		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 단계 감리 종료회의에 관한 사항		
	세부 내용	① 감리법인은 현장 감리 기간 중에 감리수행결과보고서 초안에 대하여 설명하고, 상호 검토 및 이견사항을 청취하기 위한 감리 종료회의를 현장감리 종료일에 개최하여야 함 - 종료회의 시 발주사 및 감리원, 대상사업 수행 사업자 등 기타 관련 당사자들이 참석하여야 함 ② 감리법인은 감리 수행결과보고서 초안에 대하여 제기된 이견사항 및 근거자료, 논리 등을 면밀히 검토하여 감리 수행결과보고서에 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 이를 수정, 반영할 수 있음		
산출정보		종료회의 회의록		

요구사항 고유번호		ADR-007		
요구사항 명칭		감리 수행결과보고서 작성		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 감리 수행결과보고서 작성에 관한 사항		
	세부 내용	① 감리법인은 감리 수행결과보고서에서 지적하는 개선 권고사항에 대해 근거 및 논리가 명확하여야하며, 전문가적 주의를 다하여 발견한 사항을 누락 없이 기재하여야 함 ② 「정보시스템 감리 수행 가이드」의 해당 서식을 참고하여 종료회의에서 검토한 사항을 반영하여 감리 수행결과보고서를 작성하여야 함 ③ 감리법인은 감리종료회의 후 10일 이내에 발주사, 대상사업 수행 사업자에 감리 수행결과보고서를 제출하여야 함		
산출정보		종료회의 회의록		

요구사항 고유번호		ADR-008		
요구사항 명칭		감리 시정조치 확인		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 감리 시정조치 확인에 관한 사항		
	세부 내용	① 감리법인은 감리 수행결과보고서에 지적된 사항들에 대한 대상사업 수행 사업자의 감리결과 시정조치계획서에 대해 발주사의 검토요청이 있을 경우 요청 후 7일 이내에 검토의견서를 제출하여야 함 ② 감리법인은 감리결과 시정조치내역서에 따라 대상사업 사업자로부터 시정 조치한 사항에 대해 시정조치 현장 확인 요청을 받은 경우, 감리법인은 7일 이내에 현장점검 및 확인하여야 함 ③ 감리법인은 현장점검 및 확인 후 7일 이내에 발주사에 시정조치 확인 보고서를 제출하여야 함 ④ “시정조치 확인보고서의 서식은 「정보시스템 감리 발주·관리 가이드」를 준용함		
산출정보		각 단계 감리시정조치확인보고서, 감리업무일지		

요구사항 고유번호		ADR-009		
요구사항 명칭		투입 감리원 편성		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 투입 감리원 편성에 관한 사항		
	세부 내용	① 투입 감리원은 본 과업의 감리기간 동안 100% 참여가 가능한 인력으로 구성 ② 투입 감리원은 「전자정부법」 제60조 제1항에 의거 '감리원증'을 교부받은 자로 한정 ③ 단계별 투입 공수는 감리 수행 범위에 따라 적정 투입인원을 산정하여 제시 ④ 투입 감리원 중 50% 이상은 총괄 감리원을 포함하여 당해 감리법인의 상근 감리원으로 구성하여야 함 ⑤ 비상근 감리원 및 전문 인력은 비상근 감리원 참여 동의서를 제출하여야 함 ⑥ 보조 감리원은 감리 참여인력으로 인정하지 않음		
산출정보				

요구사항 고유번호		ADR-010		
요구사항 명칭		투입 감리원 변경		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 투입 감리원 변경에 관한 사항		
	세부 내용	① 다음 각 사항에 해당하는 경우 발주사는 감리법인에 투입 감리원의 변경을 요청할 수 있으며 감리법인은 이를 수용하여야 함 - 투입 감리원이 감리수행에 독립성을 상실하였다고 판단될 경우 - 투입 감리원의 퇴사 등으로 인하여 감리수행에 지장이 발생하는 경우 - 투입 감리원이 감리기간 중에 감리 업무일지 상에 사유를 기재하지 않고 무단 불참한 경우 또는 감리 업무일지를 허위로 기재한 경우 ② 퇴직 또는 질병 등 부득이한 사유로 투입 감리원을 변경하고자 할 경우, 발주사 사전 승인 하에 동등 자격 이상의 감리원으로 변경할 수 있음		
산출정보		감리원 변경신청서		

요구사항 고유번호		ADR-011		
요구사항 명칭		정보시스템 구축 감리용역 일반사항		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 정보시스템 감리용역 일반사항에 관한 사항		
	세부 내용	① 감리법인은 예비조사, 감리계획 수립, 현장 감리, 시정조치확인 등을 포함하여 각 단계 별로 최소 8일 이상의 감리를 수행하여야 하며, 최소 5일 이상의 현장 감리를 포함하여야 함. ② 감리법인은 업무의 연속성을 고려하여 각 단계별 감리에 동일한 감리원 투입을 원칙으로 함 ③ 세부적인 감리업무절차는 정보시스템 감리기준(행정안전부고시 제2021-4호, 2021.1.19.)에 참고하여 진행함 ④ 감리법인은 감리대상사업의 수행 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리대상에 포함하여 수행 ⑤ 가용 예산과 적정인력 범위 내에서 추가감리(상시감리) 제안이 가능하나, 투입공수와 수행업무를 명확히 기재하여야 함 ⑥ 최종 감리 및 감리결과 조치내역 확인 등 계획된 용역이 모두 완료된 경우, 발주사에 검수요청을 하여야 함 ⑦ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「정보시스템 감리기준 (행정안전부고시)」, 감리법인의 사업수행계획서 및 관련 법규 및 규정의 내용에 의거 성실히 수행하여야 함		
산출정보				

요구사항 고유번호		ADR-012		
요구사항 명칭		감리과업 중점 검토사항		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 감리과업 중점 검토에 관한 사항		
	세부 내용	① 진단도구를 사용하여 소프트웨어 보안취약점(시큐어코딩/정적) 제거 여부를 확인하고, 그 결과를 종료단계 감리수행결과보고서에 포함 ② 사업자가 추가로 제안하여 개발되는 내용도 감리에 포함하며, 발주자와 협의하여 점검사항 가감 가능		
산출정보		종료단계 감리수행결과보고서		

요구사항 고유번호		ADR-013		
요구사항 명칭		사업관리 및 품질보증활동 분야 중점 검토사항		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 각 단위 감리과업 중점 검토에 관한 사항		
	세부 내용	① 과업이행여부 점검 - 설계단계 : 분석 및 설계 단계 산출물이 과업내용을 적정하게 반영하고 있는지 여부 - 종료단계 : 세부 검사항목별 과업내용 이행여부 점검 ② 관련법규 및 규정 준수 여부 ③ 계약사항 및 사업추진계획 이행여부 ④ 사업추진체계 및 조직의 적정성 ⑤ 사용자 요구사항 수렴 및 의사결정과정의 적절성 ⑥ 문서화 및 형상관리의 적정성 ⑦ 사업 표준과 개발방법론의 설정 및 준수여부 ⑧ 품질보증활동 범위 및 일정관리의 적절성		
산출정보		종료단계 감리수행결과보고서		

요구사항 고유번호		ADR-014		
요구사항 명칭		응용시스템 및 데이터베이스 분야 중점 검토사항		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 각 단위 감리과업 중점 검토에 관한 사항		
	세부 내용	① 사용자 요구사항 반영 및 구현의 적정성 ② 사용자 인터페이스 설계의 적정성 ③ 업무기능 상세설계, 구현의 적정성 ④ 시스템 시험 및 설치의 적절성 ⑤ 데이터 및 데이터베이스 관리체계의 적정성 ⑥ 데이터베이스 설계(논리적, 물리적)의 적정성 ⑦ 데이터베이스 백업 및 복구 방안의 적정성 ⑧ 데이터 및 응용시스템 전환계획의 적정성 ⑨ 데이터 전환 결과의 적정성 검토		
산출정보		감리수행결과보고서		

요구사항 고유번호		ADR-015		
요구사항 명칭		시스템 아키텍처 및 보안 분야 중점 검토사항		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 각 단위 감리과업 중점 검토에 관한 사항		
	세부 내용	① 시스템 아키텍처 분석, 설계, 구현의 적정성 ② 요구기능 충족을 위한 적용기술의 적정성 ③ 시스템 간 연계 및 타 시스템 간 연계의 적정성 ④ 시스템 구조 및 서비스 가용성의 적정성 ⑤ 전산장비(H/W, S/W 및 솔루션) 기능 및 규격의 적정성 ⑥ 시스템 및 개발환경에 대한 보안대책의 적정성 ⑦ 데이터 보안, 개인정보보호 등 정보보호 방안의 적정성 ⑧ 소프트웨어 보안 약점 진단 및 제거 결과 확인		
산출정보		감리수행결과보고서		

요구사항 고유번호		ADR-016		
요구사항 명칭		표준화 및 상호 운용성 분야 중점 검토사항		
요구사항 분류		감리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 각 단위 감리과업 중점 검토에 관한 사항		
	세부 내용	① 시스템 표준 상호 운용성 및 표준화 관리지침 준수 여부 ② 데이터베이스, 어플리케이션, 연계 등 각 영역별 표준 수립여부 및 표준의 적정성, 적합성 ③ 개발 및 보안을 위한 표준 준수 여부 ※ 예비조사 등을 통해 감리 대상사업의 특성을 반영하여 점검 항목 조정 및 구체화		
산출정보				

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td colspan="3">ADR-017</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td colspan="3">감리과업 산출물 작성</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>감리 요구사항</td><td>응락수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">○ 감리 산출물 작성에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">① 각 단위 감리에 대한 보고서 등 산출물
<table>
<tr><th rowspan="2">산출물</th><th rowspan="2">제출시기</th><th colspan="2">수량</th></tr>
<tr><th>KBHC</th><th>수행사</th></tr>
<tr><td>감리사업수행계획서</td><td>계약시작일 14일 이내</td><td>1부</td><td>-</td></tr>
<tr><td>감리계획서</td><td>현장감리 개시 3일 이내</td><td>1부</td><td>1부</td></tr>
<tr><td>감리수행결과보고서</td><td>단계별 감리 종료회의 후 10일 이내</td><td>1부</td><td>1부</td></tr>
<tr><td>감리업무일지</td><td>단계별 감리 종료회의 후 10일 이내</td><td>1부</td><td>-</td></tr>
<tr><td>시정조치확인보고서</td><td>단계별 시정조치 확인 후 7일 이내</td><td>1부</td><td>1부</td></tr>
<tr><td>전체</td><td>최종 검수 및 검사 요청 시</td><td>1부</td><td></td></tr>
</table>
※ 산출물 제출 시기 및 부수는 발주사와 협의하여 조정할 수 있음
※ 사업완료 시 생산된 모든 산출물(공문, 회의록, 일지 등 포함)을 함께 제출
※ 제출 책자의 수 등 제출의 방식은 발주기관과 협의하여 정함</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="3">사업수행계획서, 감리계획서, 감리수행결과보고서, 시정조치확인보고서, 종료단계 감리수행결과보고서, 종료단계 시정조치확인 보고서, 감리업무일지 등 모든 산출물</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td colspan="3">ADR-018</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td colspan="3">현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>감리 요구사항</td><td>응락수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">○ 현장감리 기간 중 투입 감리원 준수사항에 관한 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">① 감리법인은 현장감리 수행 중 감리과업 사업수행계획서 및 업무일지에 따라 인력을 투입하여야하며, 감리 업무일지와 상이한 경우에는 해당 인력의 감리비를 삭감하고 일정기간 입찰참가를 제한 받을 수 있음
② 발주사는 현장감리 기간 중 감리법인의 현장에 대해 사전 통보 없이 실사를 통해 다음의 사항 등을 확인 할 수 있음
- 감리과업 사업수행계획서에 명시한 감리원의 편성 준수 여부
- 상근 및 비상근 감리원의 근태
- 감리원의 금전적 또는 기타 부당한 요구 여부 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

3.2. 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001		
요구사항 명칭		관리적·기술적 보안		
요구사항 분류		보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 관리적·기술적 보안		
	세부 내용	① 각종 정보보안관련 법령 및 규정, 정보시스템 개발 가이드라인, 각종 표준지침 등을 준수 - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 - 개인정보보호법, 신용정보보호법, 전자금융거래법, 전자금융감독규정 등 - 소프트웨어 개발 보안 가이드 - KB헬스케어 정보보호 정책 및 지침 ② 사업수행 과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 중요 데이터 유출 등의 보안사고 방지 및 대응을 위한 정보보호계획을 수립하고 제시하여야 함 ③ 본 사업의 수행 중 「보안성 검토」 지적사항에 대한 보안대책을 수립하고, 적용 방안을 제시하여 조치하여야 함 ④ 수행사는 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함		
산출정보		○ 사업수행계획서(보안대책)		

요구사항 고유번호		SER-002		
요구사항 명칭		보안정책 및 지침 준수		
요구사항 분류		보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 보안정책 및 지침 준수		
	세부 내용	① 사업 착수 시 - 수행사 대표자 및 참여인원의 “보안서약서” 제출 및 수행사 PM을 보안관리자지정 - 사업 시작 및 신규 인력 투입 시 KB헬스케어에서 지급됨. - 노트북 등 반입된 전산장비는 임의의 외부 반출을 막기 위해 잠금장치를 하여야 하며, 잠금장치 열쇠는 수행사에서 관리 - 사업 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ② 사업 수행 시 - 수행사는 보안인식 강화를 위해 주기적인 보안교육을 실시 - 사업수행과 관련된 중요자료 및 비공개자료는 잠금장치가 있는 장소에 보관 - USB 및 외장하드 등의 개인소유 보조기억매체 사용 금지 ③ 사업 종료 시 - 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC의 경우 사업 완료 후 PC 반납 - “대표자 명의 보안확약서” 제출		
산출정보		비밀유지계약서(대표이사), 보안서약서(전 인원), 보안관리 점검표		

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td colspan="3">SER-003</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td colspan="3">누출금지 사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>보안 요구사항</td><td>응락수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">○ 누출금지 사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 누출금지대상 정보
① 고객(개인)정보
② 사업 결과물 및 프로그램 소스코드
③ 회사 소유 정보시스템 및 장비설정 정보
④ 회사 소유 정보시스템의 내·외부IP주소현황
⑤ 세부정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
⑥ 시스템, 어플리케이션 취약점 분석평가 결과물
⑦ 회사의 보안정책 규정 및 지침절차서
⑧ 그밖에 최고정보보호책임자가 공개불가로 판단한자료 등
- 보안 위약금 부과기준
<table>
<tr><td rowspan="2">구분</td><td colspan="4">위규 수준</td></tr>
<tr><td>A급</td><td>B급</td><td>C급</td><td>D급</td></tr>
<tr><td>위규</td><td>심각 1건</td><td>중대 1건</td><td>보통 2건 이상</td><td>경미 3건 이상</td></tr>
<tr><td>제제사항</td><td>부정당업체등록</td><td>공문발송</td><td>서면경고</td><td>서면경고</td></tr>
<tr><td>손해배상
(위약금)</td><td></td><td>1000만원</td><td>500만원</td><td>100만원</td></tr>
</table>
* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정 가능
* 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

3.3. 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001		
요구사항 명칭		품질 일반사항		
요구사항 분류		품질 요구사항	응락수준	필수
요구사항	정의	○ 품질 일반사항		

상세설명	세부 내용	① 제안사는 최신의 자료를 이용하여야 하며, 지침 등에 관련 규정에 저촉되지 않도록 하여야 함 ② 제안사는 모든 과업을 신중히 검토하여야 하며, 그 정당성, 정확도 및 안정성 등에 섬세하고 세밀한 평가를 하여야 함 ③ 본 사업 수행목적으로 사용한 모든 공식자료 및 통계는 서면으로 그 근거를 제시하여야 함 ④ 제안사는 본 사업에 관련된 모든 보고서의 조사. 분석된 사항과 정리된 자료의 출처, 연도, 참고사항 등과 분석 자료 등 이에 관련된 기타 서류를 제출하여야 함 ⑤ 모회사 운영보고 시 관련업무 및 자료작성·제공 등에 적극 협조 ⑥ 자료의 분석과 검토가 완료된 후 용역보고서를 작성하되 어떠한 자료가 누락 또는 오기되었을 경우 필요한 추가 작업을 사업수행자가 부담하여야 함 ⑦ 수행 중 사업자의 중대한 과실 또는 준비사항 미비로 조사, 분석, 계획, 점검 등에 오류가 있을 시 본 용역이 완료된 후라도 사업 시행자의 부담으로 오류를 수정하여야 함 ⑧ 보고서의 작성은 그 순서 및 편집방법 등 필요한 사항을 인쇄 전에 발주자와 사전협의 후 실시
산출정보		

요구사항 고유번호		QUR-002		
요구사항 명칭		산출물 관리		
요구사항 분류		품질 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 산출물 품질 일반사항		
	세부 내용	① 사업자는 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함 ② 산출물 관리방안을 제시하여야 함 ③ 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시 ④ 제안사는 산출물에 대한 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시 ⑤ 제안사가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류 제시		
산출정보		품질보증계획서, 작업일정계획서		

3.4. 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001		
요구사항 명칭		사업관리 공통 규정준수		
요구사항 분류		제약사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 제약사항 공통		
	세부 내용	① 사업 추진 시 「정보시스템 감리기준(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 ② 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보보호법」 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 하여야 함 ③ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함 ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주사와 협의하여 적용		
산출정보				

요구사항 고유번호		COR-002		
요구사항 명칭		프로젝트 장소 및 환경		
요구사항 분류		제약사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 프로젝트 장소 및 환경		
	세부 내용	① 기술지원 수행에 필요한 작업 장소는 발주사와 용역업체가 업무수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정 함 ※ 설비 및 기타 작업환경(PC, 프린터, 사무용 비품 등)은 사업자가 구비해야 함		
산출정보				

3.5. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001		
요구사항 명칭		프로젝트관리 일반사항		
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 프로젝트관리 일반사항		
	세부 내용	① 프로젝트의 관리는 프로젝트 전반의 과정, 활동, 공정, 일정, 산출물 등을 관리하는 것을 원칙으로 함 ② 제안사는 사업추진, 품질보증 등 전체 사업 수행에 대한 권한과 책임을 지도록 하여야 함 ③ 본 사업 수행 시 발주사에서 관련 지침 또는 표준을 제시할 경우 제안사는 이를 준수해야 함 ④ 사업기간 내 사업범위 안에서 추가, 변경되는 요구사항 발생 시 상호 협의하여 가능 방안을 제시해야 함 ⑤ 본 사업을 위해 제안사는 핵심 인력에 대한 이력 및 구체적인 업무분담 및 역할 수행 방안을 제시하여야 함 ⑥ 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주사의 보완 요청이 없는 한 수정. 보완할 수 없음 ⑦ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함 ⑧ 보고서, 결과물 등 일체 보고서는 통일된 형식을 사용하여야 함 ⑨ 필요 시 정기보고서(착수, 주간, 월간, 중간, 종료 등)를 작성/제출하고 업무보고 실시 ⑩ 사업수행 중 발생하는 비정기적인 사안에 대해서 발주사은 수시 보고서 제출 요구 가능 ⑪ 계약서 등에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 마땅히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 계약서에 포함된 것으로 간주 ⑫ 발주사 보안 관련 지침을 준수하여 사업을 추진하여야 함		
산출정보				

요구사항 고유번호		PMR-002		
요구사항 명칭		사업추진 일정관리		
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	○ 사업추진 일정관리		
	세부 내용	① 일정 관리 측면에서 본 사업을 기간 내에 완수하기 위한 구축 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시 ② 사업수행부문의 방법론에 따라 작업 단계별로 작업절차를 고려한 일정계획 및 세부 활동을 제시 ③ 과업기간 동안 단계별로 시작종료 회의 또는 보고회 등을 적절하게 제시하고 이행 ④ 감리 및 개인정보영향평가의 일정과 관련하여 변경 및 조정 등이 필요하여 발주사가 요청하는 경우 따라야함		
산출정보				

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1. 제안사의 효력

◦ 제출된 제안서의 내용은 발주사가 요청하지 않는 한 변경불가하며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주

◦ 발주사가 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서의 작성 지침

◦ 제시된 목차 및 작성 지침을 준용하여 제안서를 작성

◦ 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

◦ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 부여함

◦ 상기 제안요구사항 등 본 사업 수행을 위한 방안을 제시하고, 본 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함

◦ 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침에 따라 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함

◦ 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우, 관련항목에 포함 또는 별도 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 "해당 없음"으로 간략히 기술해야 함

◦ 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, ‘사용가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

◦ 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

◦ 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료가 있는 경우 제안서 별첨으로 제출해야 함

◦ 제안서는 반드시 100페이지 이내로 작성하여 제출하여야 함(제안요약서 없음)

3. 제안서 작성 목차

작성항목	작성 목차
Ⅰ. 제안개요	1.1 제안 배경과 목적 1.2 제안 범위 및 목표 - 범위, 전제조건 및 제안의 특징을 요약기술 1.3 사업추진 전략 - 사업을 효과적으로 추진하기 위한 전략 및 방법론 제시
Ⅱ. 제안사소개 및 추진방안	2.1 일반현황 - 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 2.2 조직 및 인원 - 제안사의 조직 및 인원현황 2.3 주요 사업내용 - 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 2.4 유사분야 사업경험 - 본 제안요청과 관련 있는 사업실적 제시
Ⅲ. 사업수행부문	3.1 감리수행 가. 점검내용 - 도출 위험요소 및 점검항목 - 단계별 감리 및 상주감리 추진전략 - 감리 자동화 도구 적용계획 나. 점검방법 - 필수점검사항에 대한 점검방법 - 감리품질 보증 및 지원사항 다. 감리인력 구성 - 감리원 편성내역 및 참여 감리원별 세부경력 라. 일정 및 절차 - 감리 일정 및 세부 감리 절차

Ⅳ. 사업관리부문	4.1 사업수행 조직 4.2 사업관리 가. 보고 및 검토 - 보고 및 검토계획 총괄표 작성 나. 산출물 관리 다. 추진일정 - 사업추진 일정을 감안하여 전체 추진일정 상세히 제시 (총괄표 작성, 사업별 상세 구분) 4.3 위험관리 - 사업추진과정 중 발생될 수 있는 위험요소 및 대응방안 제시(보안 및 비상대책 필수) 4.4 보안관리 - 사업수행 관련 보안 요구사항에 대한 방안제시 4.5 제약사항 - 사업수행 관련 제약사항에 대한 방안제시
Ⅴ.기타부문	5.1 품질관리 및 보증방안 5.2 자동화 도구 및 기법 5.3 기타 제안

※ 제시된 목차를 기준으로 하고, 목차에 제시되지 않는 제안내용 및 제안서 평가관련 내용은 목차를 추가하거나 적절한 장에 작성

Ⅳ. 제안서 제출

4. 입찰 참가자격

◦ 「전자정부법」제58조에 의한 정보시스템 감리법인(업종코드:6146)으로 등록되어 본 사업 종료일까지 해당 자격을 유지할 수 있는 자로서, 다음 각 호에 해당하지 않는 자

1. 피감리인(사업자)과 감리법인이 같거나 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제2호의 규정에 의한 모회사와 자회사의 관계에 있는 경우
2. 피감리인(사업자)과 감리시행자가 임·직원의 관계에 있는 경우
3. 피감리인(사업자) 및 감리법인의 대표자 또는 투입 감리원이 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 경우
4. 해당 정보시스템 계획, 구축 또는 운영에 참여하였던 자가 감리원으로 투입되는 경우
5. 기타 감리의 독립성을 침해할 수 있는 특수관계에 있는 경우

5. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내

5.1. 입찰서류 및 제출방법

◦ 제출 기한 : 2023년 10월 11일(수), 17:00까지 제출 분에 限함

◦ 제안 발표회 : 없음. 서면평가로 대체

◦ 제출 방법

-입찰 참가의사 업체 : 입찰참가 신청서와 적격심사 참가 신청(서약)서 사본을 이메일 회신

*회신일 : ’23.09.25 , 이메일 : privacy@kbhc.co.kr

- 제안서 : 이메일(원본 스캔본/PDF) 제출

* 이메일 : privacy@kbhc.co.kr

* 사본 제출 시 “원본 대조필” 및 “법인 인감(개인사업자의 경우 대표자 인감 도장)” 날인 후 제출

(사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로도 날인 가능(별지 #5))

※ 제안 요청 내용 관련 문의(IT/정보보호 최범진 파트장, ☎02-2135-5062)

- 별첨서류 : 우편 또는 현장방문 접수

* 별첨 접수 처 : 서울강남구 테헤란로 334 교정공제회 역삼빌딩 4F, KB헬스케어

* 별첨서류 사본 제출 시 "원본 대조필" 및 "법인 인감(개인사업자의 경우 대표자 인감 도장)" 날인 후 제출 (사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로도 날인 가능 *서식:별지#3)

* 가격 제안서의 경우 원본 밀봉 제출

◦ 상세 별첨 서류

- 가격 입찰서(견적서)(밀봉, 인감날인)

※ 각 사 양식을 사용하되 요구사항별 투입인력, 기간, 단가 포함(VAT 를 포함한 일체의 비용)

- 신용평가 등급 확인서 1 부
- 최근 3 년 이내('20.1 ~) 수행실적(실적증명서 or 계약서 사본) 각 1 부
- 입찰참가(등록)신청서 (별지 #1) 1 부
- 적격심사 참가 신청(서약)서(별지 #2) 1 부
- 사용인감계(별지 #3) 1 부

※ 법인 인감 대신 사용인감 날인할 업체만 제출할 것

- 위임장(별지 #4) 1 부
- 비밀유지서약서(별지 #5) 1 부
- 투입인력 이력 및 경력사항(별지 #6) 1 부
- 사업자등록증 사본(원본 대조필 및 법인(사용)인감 날인) 1 부
- 법인인감 증명서 1 부

* 각종 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 3 개월 이내 발급 분에 한하며, 날인이 필요한 서류에는 법인(사용) 인감을 날인하여 제출하고, 제출 서류가 사본일 경우에는 「원본 대조필」 및 「법인(사용) 인감」 도장 날인 후 제출

* 사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로 모두 날인 가능(별지 #3)

6. 제안서의 효력

◦ 제안서에 기재된 내용은 추후 당사가 그 업체를 최종 계약 대상자로 선정할 경우 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서 내용이 계약서 내용과 상이할 경우 계약서 내용을 우선으로 함

◦ 필요 시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수도 있으며, 이에 따라 제출된 제안이나 자료도 제안서와 동일한 효력을 지님

◦ 제출된 제안서에 포함된 고유한 개념이나 정보 등은 독창적 아이디어임을 명시하지 않는 한 당사가 이를 임의로 사용할 수도 있음

7. 청렴계약 이행사항

◦ KB헬스케어 계약업무의 투명성 강화로 당사 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 시행하고 있으며, 향후 업무진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 업체 선정 대상에서 제외하고, 추후 당사와의 거래 참여를 제한할 것임

◦ 청렴계약 이행사항

- 청렴계약 준수
  계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- 담합 금지
  입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 금지한다.
- 알선·청탁 금지
  공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 금지한다
- 계약해지 등
  계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.

◦ 민·형사상 이의금지

- 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

8. 비밀 유지

◦ 업체 선정 과정에서 취득한 그룹 및 당사 관련 정보에 대해 엄격한 비밀을 유지해야 함

9. 유의사항

◦ 접수기한 내 제출된 서류를 대상으로 서면 평가를 진행함.

◦ 제안서를 허위 또는 추상적으로 작성하지 않아야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우에는 평가대상에서 제외함. 또한 대상 업체로 선정되어 최종 계약을 체결한 경우라도 계약은 무효가 됨

◦ 제안서 제출과 관련된 소요비용 일체는 제안사 부담으로 작성되며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

◦ 제안 참가자는 본 제안요청 공고, 제안요청서 등 모든 사항을 제안서 작성 전에 완전히 숙지하고

◦ 제안에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 모든 책임은 제안 참가자에 있음

◦ 제안 참가자는 당사로부터 받은 제안 요청서, 각종 자료 및 정보를 당해 제안서 작성 외 다른 목적

으로 사용할 수 없으며 타사에 제공할 수 없음

◦ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수도 있음

◦ 상기 견적서 제출시 각 사항에 대한 이의가 있을 경우 공문으로 별도 제출하여야 하며, 제출 마감 시간까지 제출되지 않은 경우 제안 요청서 내용을 모두 수용하는 것으로 간주함.

◦ 본 계약은 계약상의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도 또는 대여하거나 담보의 목적물로 제공할 수 없음

◦ 투입인력의 변경은 발주사의 요청이 있는 경우에만 가능함

Ⅴ. 평가 및 평가방법

1. 입찰 및 낙찰 방식

1.1. 입찰 및 계약 방식

구분	방식	비고
입찰방식	경쟁입찰	
낙찰자 결정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가 및 가격평가	기술평가(90%), 가격평가(10%)

◦ 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 실시하여 종합평가점수 산출

1.2. 제안서 평가(기술평가)

◦ 평가점수 산정 : 각 제안업체가 받은 점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출하나,

최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외함

* 평가점수 평균점수 산출시 소수점 셋째자리에서 반올림

◦ 제안서 평가는 내부 서면평가로 진행예정이며, 제출된 제안서를 가지고 내부 서면평가 진행

* 별도 제안서 발표회(PT) 없음

1.3. 제안서 평가항목 및 배점

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
일반부문 (10)	사업이해도	- 사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 대한 이해도 - 사업의 범위 문제파악 정확성, 업무분석체계의 명확성	10
감리수행 (40)	점검내용 및 방법	- 사업의 특성을 감안한 감리계획의 적정성 평가 - 부문별 주요 위험요소와 예상 문제점의 적정 도출 여부 평가 - 위험요소, 예상 문제점을 반영한 단계별 점검진행 제시 - 용역 대상사업에 대한 예상 문제점 및 과업이행여부 등 필수점검사항에 대한 점검방법 구체적 제시 여부 평가 - 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법의 구체 제시 여부 평가	20
	감리인력 구성	- 총괄감리원이 업무수행을 위해 필요한 기술자격, 유사 업무·감리수행경력 등의 전문성 - 분야별 위험도 및 업무량 등을 감안한 적정 감리인력 배치, 투입 감리인력 중 상근감리원의 비율 - 투입 감리인력(다른 분야 전문가 포함)이 담당분야와 관련된 업무 또는 감리 수행경력 등의 전문성	10

	감리일정 및 절차	감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지와 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로 적정하게 제시하였는지를 평가한다.	10
사업관리 부문 (30)	일정관리	- 대상사업 단계별 일정 및 세부 절차를 적정하게 제시하였는지 여부 - 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부	10
	수행조직 구성 및 위험관리	- 전체사업 수행조직 구성 및 적정성 - 과업 수행 시 발생 가능한 다양한 위험요소 분석 및 대응방안의 타당성 및 실현 가능성 평가 보안대책, 리스크관리 방안 적정성	10
	산출물 관리 및 보고	- 분야별 산출물 및 관리방안의 적정성 - 주요 산출물에 대한 품질보증 방안 및 효과성 등 평가 - 정기적인 모니터링 및 세부 과업수행 보고방안의 적절성	10
기타부문 (10)	품질관리	본 용역의 품질향상을 위한 품질관리 및 보증방안의 적절성	7
	기타제안	- 시험·진단·점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적정한 제안 여부 평가 - 기타 발주자가 제안요청한 사항(범위 및 인력투입 등)에 대한 적정 제안 여부 평가	3
총점			90

1.4. 협상적격자 선정 및 협상순서

◦ 제안서 평가결과 기술능력평가(90) 점수가 85% 이상인 자를 대상으로 입찰가격평가(10)점수를 합산하여 고득점 순으로 협상순위 결정

- 합산점수가 동일한 경우 기술능력평가점수가 높은 자를 우선순위 부여
- 기술능력 평가 점수도 동일한 경우 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자에게 우선순위 부여
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

◦ 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음

◦ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상실시

◦ 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

2. 계약조건

◦ 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 입찰 참여에 제한을 받을 수 있음

[별지#1] 입찰 참가(등록)신청서

입찰 참가(등록) 신청서

당사는 귀사에서 정한 입찰일정, 입찰유의서 내용을 모두 확인하였고, 입찰에 관련된 제반 사항을 이해하여 금번 입찰에 참가하고자 입찰 참가 신청서를 제출합니다.

회 사 명:

주 소:

법인등록번호:

대 표 이 사: (인)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #2] 적격심사 참가 신청(서약서)

적격심사 참가 신청(서약)서

당사는 “ ” 과 관련하여 참가 신청서를 제출하며, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 당사는 귀사에 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우 심사대상에서 제외되며, 계약체결 이후에는 관련 계약을 해지하는 등 귀사의 어떠한 조치에 대해서도 민•형사상의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안요청서(제안서 목차 및 세부내용 등) 내용을 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 당사에 있으며 제안서 접수 마감일까지 관련 서류를 제출하지 않을 경우 대상자 선정에 참가할 의사가 없는 것으로 간주하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 당사는 귀사의 업체선정 관련 심사기준 및 심사결과, 최종 계약업체 선정 등에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 귀사의 청렴계약제도를 준수하며 업무진행 과정에서 발생하는 부당한 시도 또는 위법행위 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약합니다.

- 청렴계약 준수 : 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 직•간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- 계약해지 등 : 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품,향응 등을 제공 하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.
- 민•형사상 이의금지 : 계약체결 및 이행과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 불이익 처분과 관련하여 민•형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

회사명 :

대표이사 : (인)

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #3] 사용인감계

사용인감계

용도: 제안서 제출용

사용인감	회 사 명:
	주 소:
	대표이사:

당사에서 위 용도와 관련하여 제출하는 문서에는 상기 인감을 사용하기에 사용 인감계를 제출합니다.

회 사 명:

주 소:

법인등록번호:

대 표 이 사: (인)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #4] 위임장

위 임 장

입찰명:

귀사에서 집행하는 상기 입찰과 관련하여 당사의 입찰참여 업무 일체를 아래의 직원에게 위임합니다.

- 아 래 -

직 위	성 명

회 사 명:

주 소:

법인등록번호:

대 표 이 사: (인)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #5] 비밀유지서약서

비밀유지서약서

본인은 ㈜KB 헬스케어와 관련한 업무를 수행하는데 있어서 습득한 귀사의 영업비밀 및 영업자산에 대하여 다음과 같은 행위를 하였을 때 그에 따르는 민/형사상의 모든 책임을 감수하며, 귀사에 손해가 발생한 경우 해당 손해액을 지체 없이 배상할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

㈜KB 헬스케어와 관련한 업무수행 중 취득한 영업비밀 및 회사 경영 등에 영향을 미칠 수 있는 유형·무형의 정보 기타 회사의 주요 영업자산에 대하여

- 제 3자에게 공개하거나, 누설하지 않음
- 창업, 취업 등 개인의 이익을 위한 행위에 유용하지 않음
- ㈜KB헬스케어와 경쟁관계에 있는 회사, 기타 이해관계가 있는 회사, 기타 제3자 등을 위해 유용하지 않음
- ㈜KB헬스케어와 획득한 어떠한 자료, 정보에 대해서도 유출, 발설, 공표하지 않음

본인은 ㈜KB 헬스케어와 관련한 업무를 종료한 경우에도, 위에서 정하고 있는 비밀유지의무 등은 계속 유효하게 존속하는 것으로 인식함을 확인합니다.

년 월 일

회 사 명:

대표이사: (인)

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #6] 투입인력 이력 및 경력사항

투입인력 이력 및 경력사항

성 명		소속사			
직 위		연령	만 세	해당분야근무경력	
학 력				재직회사 근속년수	
학력				보유자격증	
본사업 참여임무		사업참여기간		개월	참여율

경력사항				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※제안 인력 모두 제출