
**신 · 편입학 입학전형관리시스템 유지보수
제안요청서**

2020. 4.

상명대학교 입학처 입학팀(서울)

- 목 차 -

I. 사업일반	1
1. 사업명	1
2. 사업목적 및 필요성	1
3. 계약기간 및 예산	1
4. 계약범위	1
5. 사업범위	1
6. 입학 관련 프로그램 현황	1
7. 하드웨어 현황	2
8. 주요사업 내용	2
II. 사업추진 방안	4
1. 추진목표	4
2. 추진방향	4
3. 유지보수 일정	4
4. 기타사항	4
III. 제안 안내사항	5
1. 입찰참가자격	5
2. 사업자 선정 방식	5
3. 서류제출 방법 및 목록	5
IV. 제안서 작성	6
1. 제안서 작성 지침	6
2. 제안서 작성 유의사항	6
3. 제안서 효력	6
4. 제안서 목차 및 주요 작성내용	7
V. 사업 참여업체 선정 및 제안서 평가	7
1. 제안설명회	7
2. 협상대상자 선정 및 평가방법	8
3. 사업자 평가 및 선정결과의 공개여부	8
4. 제안서 평가항목 및 배점	10
VI. 기타사항	12

I

사업일반

1. 사업명

- 상명대학교 서울캠퍼스 신·편입학 입학전형관리시스템 유지보수 사업 업체선정

2. 사업목적 및 필요성

- 가. 다변화하는 입시 환경에 신속한 대응과 우수학생 선발을 위한 정보화 기틀 마련
 나. 체계적인 입학전형관리시스템을 활용한 업무 환경의 개선으로 고효율의 입시 행정 실현
 다. 정보보안 및 개인정보보호 강화
 라. 개별 시스템 간 정보 연계 강화

3. 계약기간 및 예산

가. 계약체결일부터 2024학년도 신·편입학 입학전형 종료일까지

나. 사업예산 : 200,000천원(부가가치세 포함)

다. 유지보수 사용료 : 연단위 지급

(단위 : 천원)

구분	2021학년도	2022학년도	2023학년도	2024학년도	비고
사업비	50,000	50,000	50,000	50,000	-

※ 계약기간 중 계약내용 불이행 시 계약 중도해지를 할 수 있음

4. 계약범위

- 신·편입학 입학전형관리시스템 유지보수 계약

5. 사업범위

- 가. 신·편입학 전형계획에 맞게 프로그램 메뉴 개선 및 유지보수
 나. 과거 자료를 포함한 DB운영 및 프로그램 소스 관리
 다. 신·편입학 각종 통계 메뉴 수정 및 추가
 라. 내·외부 시스템 연계 및 연동
 마. 기타 입학전형관리시스템 운영 관련 요청사항

6. 입학 관련 프로그램 현황

구분	내용	비고
입학관리시스템	대학 자체 프로그램으로 신규 입학전형관리시스템과 투 트랙 운영 예정	대학 자체
입학전형관리시스템	2019년부터 유지보수 운영	-
원서접수관리시스템	재외국민, 수시, 정시, 편입, 추가모집 원서접수	개별 운영
학생부종합전형 평가시스템	학생부종합전형 면접 평가시스템 운영	개별 운영
통합충원관리시스템	각 모집시기 별 충원관리 운영	개별 운영
녹취시스템	재외국민, 수시, 정시, 추가, 편입 녹취 운영	개별 운영

7. 하드웨어 현황

구 분	기능(용도)	비고
운영체제	Window2019	
입시DB	오라클19C	

8. 주요사업 내용

가. 입학전형관리시스템 유지관리 및 운영지원

구 분	범 위
유지관리	• 전형 변경에 따른 프로그램 수정 및 개발 • 시스템 운영 전반에 걸친 장애 처리 및 오류 수정 지원 • 교육부/대교협 등 통계 양식 변경 및 추가에 따른 프로그램 수정 및 개발 • 프로그램 조회 조건 또는 조회 항목 수정 • 업무 프로세스 변경에 따른 프로그램 수정 및 개발 • 시스템 운영과정에서 도출된 사용자 요구사항 반영 • 기존(과거) 데이터 이관
운영지원	• 기초 데이터 셋팅 업무 지원 • 학생부 성적 업로드 업무 지원 • 수능성적 업로드 프로그램 사용 방법 지원 • 사정 메뉴 사용 방법 지원 • 프로그램 사용 방법 지원 • 일회성 통계 작업 지원(국감자료 등)

나. 사업세부내역

메 뉴	내 역
코드관리	• 모집년도 코드자료 생성 및 관리 - 모집시기, 모집단위(학부(과)/전공), 지원자 구분, 입학정원 등 - 제출서류 질문항목 및 평가항목, 평가항목별 등급 등 - 등록금, 환불차수, 시스템코드 등
서류관리	• 인터넷 원서접수 레이아웃 정의 - 모집년도 전형별 원서양식의 변경에 따른 관리 및 각종 지원서관련 • 화면 수정 - 접수 데이터 점검 - 접수업체별 데이터 점검 • 인터넷 접수자료 관리 - 원서 자료 Up-load, 원서 수정 및 출력 - 제출서류 자료 Up-load 및 수정 및 출력 - 검정고시자 성적 자료 Up-load 및 수정 및 출력 - 접수 데이터 확인(이중 지원자 체크 등) - 지원자 조회 및 관리 - 특이자(학점은행제, 성적 백분율 미 표기자 등) 조회 및 관리 - 원서접수 현황 통계 및 출력 • 학생부 자료 및 수능 자료 - 모집년도 학생부 자료 관리 및 수능성적자료 관리 및 점검 - 학생부 및 수능성적자료 레이아웃 확인 및 변경사항 반영 • 학생부 자료/ 수능 자료 출력

메 뉴	내 역
고사장 및 평가관리	- 고사장 관리 - 고사 대상 전형 및 모집단위, 일정 설정 - 고사팀(오전/오후반) 설정, 고사장 배정 및 수험생 관리 - 평가/진행위원 배정 관리 - 평가/진행위원 수당 관리 - 고사장 및 배정현황, 통계 조회 - 고사장 관리용 출력물 출력(원서, 고사 대상자 명부, 평가표, 고사실 안내 등) - 대학 평가별 데이터관리(외부 평가프로그램 사용시 데이터 연계 포함) - 자료 생성 및 결과 데이터 연계(외부프로그램 사용시) - 대학 평가결과자료 UP-load 및 관리 - 결시자 및 가번호 관리/평가 제외자 관리 - 평가결과 출력물 - 고사장/조편성 발표자료 생성 및 데이터 연계 - 고사장/조편성 발표 데이터 생성 및 연계
사정관리	- 기초설정 - 반영교과, 등점규정, 계산 설정, 최저학력 등 성적계산 및 합격자 판정 - 성적 계산, 순위 생성, 합격자 판정, 사정제외자, 데이터 점검 및 사정대장 등 출력물 - 교과점수 대장, 수능성적 대장, 평가별 점수 대장 등 출력물
합격관리	- 기초설정 - 추가모집인원 설정 - 추가합격자 판정 및 합격자료 생성 - 추가합격자 생성 및 데이터 점검 - 합격자 관리 - 합격자 데이터관리 - 합격자 발표 웹자료 생성(고교별 합격자 포함) - 합격 현황 조회 및 출력 - 충원 합격자 데이터관리 - 충원 합격자 발표 웹자료 생성(고교별 합격자 포함) - 충원합격 현황 조회 및 출력
등록 및 장학관리	- 등록금 관리 - 등록 현황 조회 및 출력 - 장학 대상자 관리 - 장학대상자 생성 및 관리 - 결과자료 조회(출력)
학사관련	- 학사자료 - 학사자료 데이터 이관 및 조회
통계	- 입시결과 통계자료 생성 및 조회(출력) - 한국대학교육협의회 보고 자료 생성 및 조회(출력) - 교육부 보고 자료 생성 및 조회(출력) - 기타 통계 자료 생성 및 조회(출력)
보안	- 민감정보 암호화 - 민감정보 수정 이력 보관 - 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 따른 관리

※ 향후 상호 협의하에 사업(과업) 내용은 가감할 수 있음.

Ⅱ 사업추진 방안

1. 추진목표

- 가. 사용자 요구사항에 대응하는 입학전형관리시스템 확보
- 나. 안정적인 사용 환경 구현
- 다. 입학 관련 프로그램과의 연계
- 라. 사용자 환경 변화에 무리 없이 업무를 체계적으로 관리할 수 있는 시스템 개선

2. 추진방향

- 가. 변화된 업무 환경을 반영한 프로그램 개발 및 개선
- 나. 업무 프로세스 중심의 입학전형관리프로그램 구현
 - 모집시기 별 연계를 통한 연속성 있게 처리될 수 있도록 구현
- 다. 각 담당자 별 업무분장 변화에 유연한 대응이 가능한 시스템 구현
- 라. 사용자가 편리하게 사용할 수 있는 입학전형관리시스템 구현
 - 실 사용 메뉴의 접근 경로 최적화(메뉴 레벨 최적화)
- 마. 정보보안 강화 및 개인정보 영향평가 반영
 - ISMS 인증 기준에 준하는 정보시스템 보안 강화
 - 개인정보 영향평가 결과를 반영하여 정보시스템 개인정보보호 강화
- 바. 외부시스템 연계 및 새로운 업무시스템 구축을 고려한 시스템 확장성 담보

3. 유지보수 일정

내용	일정	Y1											Y2
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M12	M13~M15
		분석/설계		유지보수(재외국민 수시 정시 편입 추가모집)									
• 사업준비 및 계획													
- 사업범위 및 계획 수립													
- 사업별주 및 사업자 선정계약													
• 사업착수													
- SW 설치													
- 전형 지원시스템 구축													
- 내외부 시스템 연동													
- 데이터 이관													
• 사업관리													
- 테스트 오픈 및 운영자 교육													
- 시스템 오픈 운영													

※ 사업추진 경과에 따라 협의 후 단계별 일정 변경 가능하며, 상세 일정은 상기 일정을 기준으로 수행하여 제시. 다만, 총 사업기간은 대학의 요청에 따라 변동 가능하며, 총 사업기간내 종료 후 검수

4. 기타사항

- 가. 안정적인 입시업무 지원을 위한 상시 모니터링 시행
- 나. 긴급업무 발생 시 신속한 대처

Ⅲ 제안 안내사항

1. 입찰참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한), 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 유자격자로 소정의 서류를 갖추어 입찰 등록을 마친 사업자
 - 나. 제안서 제출일 현재 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조(소프트웨어사업자의 신고)에 따른 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스 사업)로 신고된 사업자
 - 다. 최근 3년간 동일 계약 실적(2,000만원 이상)이 5건 이상인 업체
 - 라. 한국대학교육협회의 입학 관련 지침에 따른 제반 업무수행이 가능한 업체
- ※ 본 입찰은 하도급을 불허함

2. 사업자 선정 방식

- 가. 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
- 나. 협상대상 업체선정
 - 1) 기술능력평가 및 가격평가를 하여 합산점수가 80점 이상인 업체를 협상대상자로 선정한다.
 - 2) 협상대상자 중 기술능력평가 점수와 가격 평가점수를 합산한 점수가 고득점인 순에 의하여 협상한다.
 - 3) 합산점수가 같은 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 앞순위자로 하고, 기술능력평가 점수가 같은 경우에는 기술능력 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자 순으로 하며, 상위 순위 업체가 협상이 성립된 때에는 다른 적격자와 협상하지 않는다.
 - 4) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬되면 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

3. 서류 제출 방법 및 목록

- 가. 제출일자 : 입찰 공고문 참조
- 나. 제출방법 : 지정일에 방문접수
- 다. 제출서류(제안서 작성항목 포함, 사본은 인감으로 원본대조필 날인하여 제출)
 - 1) 사업자등록증 사본 1부.
 - 2) 법인등기사항전부 증명서 1부.
 - 3) 법인인감증명서 1부.
 - 4) 사용인감계 1부. [별첨 제1호 서식]
 - 5) 국세 및 지방세완납증명서 각 1부.
 - 6) 실적증명서(계약서 및 세금계산서 사본으로 대체 가능)
 - 7) 입찰이행보증보험증권(입찰금액의 5%) 1부.
 - 보증기간 초일 : 입찰등록 마감일 이전
 - 보증기간 만료일 : 입찰등록 마감일 다음날부터 30일 이후
 - 피보험자 : 상명대학교 102-82-01669
 - 8) 신용평가등급 확인서 1부.

- 9) 제안업체 일반현황 및 연혁(증빙자료 포함) 각 1부. [별첨 제2호 서식]
- 10) 제안서(제안요약서 포함) 7부
- 11) 가격제안서(별도 밀봉 후 인감 날인하여 제출) 1부. [별첨 제3호 서식]
- 12) 소프트웨어사업자 신고확인서 1부.
- 13) 대리인 참석의 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부. [별첨 제4호 서식]

IV 제안서 작성

1. 제안서 작성 지침

- 가. 제안자는 제안요청서에 제시된 항목 및 제안서 작성요령을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.
- 나. 제안서 작성 권고 사항
 - A4용지를 사용하여 제본하고, 제안서 파일은 PDF형식(원문 포함)으로 제출
 - 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 다. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함.
- 라. 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함.
 - ※ 제안사업자는 본 제안요청서를 임의로 잘못 해석하여 발생한 사안에 대하여 어떠한 이의를 제기할 수 없음
- 마. 제안서는 명료하고 명확한 용어를 사용하여야 하며, 내용과 표현은 명확해야 하며 “~이 가능하다”, “~ 할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능할 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.
- 바. 제안사업자는 제안요청서나 기타 첨부 자료의 오류나 누락에 대하여 이의제기할 수 없음
- 사. 근거서류 및 제안서에 기재된 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료와 기술적 검증이 필요한 자료에 대하여 공인 검증 자료를 제출하여야 함.
- 아. 금액 표기는 한화(원)로 표기하며, 부가가치세를 포함하여 기재함.
- 자. 제안사는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약파기를 할 수 있으며, 대상 사업체는 이에 대한 손해배상책임을 져야함.

2. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안서의 평가항목에 해당하는 근거자료를 제시하지 않으면 해당 사항이 없는 것으로 간주하여 처리함.
- 나. 제안요청서의 내용은 우리 대학의 최소한 요구이므로 제안내용이 이를 충족하지 못하는 제안은 평가에서 제외함.
- 다. 계량화된 제안에 관하여 제안내용 불이행에 따른 불이익을 고려하여 신중하게 제안하여야 함.

3. 제안서의 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 같은 효력을 가지며,

계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선하며, 제안사항 및 계약서의 해석상 이견이 있을 시 우리 대학 의견을 우선함.

나. 우리 대학은 필요한 시 제안 사업자에 대하여 추가로 제안 및 자료를 요청할 수 있으며, 추가 제출한 제안 및 자료는 애초 제출한 제안서와 같은 효력을 가짐

다. 시스템개발 및 관련 서비스 제공 내역이 포함된 제안서를 토대로 개발함을 원칙으로 하며, 제안서에 제시되지 않은 사항이라도 개발 도중 중요한 사항이 발생하면 제안 사업자는 우리 대학과 협의 후 반영하여야 함.

라. 본 제안요청서의 전체 또는 일부라도 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인한 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며 이에 대한 모든 행위를 무효로 함.

4. 제안서 목차 및 주요 작성내용

번호	항목	주요작성내용	비고
1	제안개요	▶ 제안의 배경 및 목적 ▶ 제안의 범위 ▶ 제안의 특·장점 ▶ 기대효과	
2	일반현황	▶ 회사소개(연혁, 조직) ▶ 주요 사업내용	
3	재무구조 및 경영상태	▶ 한국신용평가정보(주) 발급한 신용평가 등급 확인서 제출	
4	시스템 운영실적	▶ 수도권 4년제 대학 해당 시스템 유지관리 실적 (최근 3년)	실적증명원
5	추진계획 및 개발방법	▶ 추진계획 및 일정 ▶ 시스템 개발 추진계획 및 개발방법 등 ▶ 시스템 관리(안전성) ▶ 통계자료 제공 등 ▶ 시스템 백업 방안	
6	운영방안	▶ 긴급(오류)사항에 대한 대처방안 ▶ 보안관리 방안(개인정보 및 정보관리)	
7	개발인력	▶ 조직 및 업무분장 현황	
8	추가제안	▶ 원활한 입학업무를 위한 추가 제안사항	

V

사업 참여업체 선정 및 제안서 평가

1. 제안서 발표

가. 제안 발표 일정 및 장소 : 입찰 공고문 참조

나. 제안 발표 시간은 제안사로 20분 이내의 발표, 10분 내의 질의응답으로 시행

다. 유의사항

1) 제안발표는 제안사의 PM이 직접 발표함.

- 2) 발표순서는 제안서 등록 순으로 함.
- 3) 발표내용은 제안서와 일치하여야 하며, 상이한 사항이 있는 경우 별도 명기하여야 함(명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음).
- 4) 발표는 제안서 내용을 중심으로 하여야 하며, 제안사 홍보 등 사업 수행과 무관한 내용은 포함할 수 없음
- 5) 발표평가와 함께 서류평가를 동시 진행함.

2. 협상대상자 선정 및 평가방법

가. 제안서 평가방법

1) 평가기준

- 우리 대학에서 제시한 평가항목을 기준으로 작성목록에 따라 작성된 제안서 내용의 일치여부, 만족도, 신뢰성 등을 종합하여 평가함.

2) 제안업체 평가

가) 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여, 종합평가 점수 산출

- 종합평가 점수 = 기술능력 평가점수(80%) + 입찰가격 평가점수(20%)

나) 기술능력평가 평가기준 비율은 80%(80점 만점)로 한다.

- 접수된 제안서를 평가위원별 평가기준에 의거 평가한다.
- 기술평가는 평가위원회에서 평가한 최고점수 및 최저점수를 제외한 점수를 평균하여 평가점수로 한다.
- 평가결과 및 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림 한다.

다) 입찰가격 평가기준 비율은 20%(20점 만점)로 한다.

평점 - 입찰가격평가 배점한도(20) × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)

- 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 첫째자리에서 반올림한다.

나. 우선협상대상자 선정 및 협상

1) 협상적격자는 종합평가점수(수행능력평가+제안내용평가)가 최고점수를 획득한 자를 대상으로 함.

2) 협상순서는 종합평가점수 고득점 순으로 함.

3) 종합평가점수가 동일한 경우에는 제안내용평가 점수가 높은 제안사를 우선순위자로 하고, 제안내용평가점수가 동일한 경우에는 수행능력평가 점수가 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정함.

4) 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상하지 아니함

가) 우선협상대상자와의 협상 결렬 시, 동일한 절차에 따라 순차적으로 차(次)순위자와 협상을 실시함.

나) 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우 재공고를 통하여 입찰을 진행함.

5) 업체 단독 참가 시, 종합평가점수가 85% 이상일 경우 적합성 심사 후 선정

6) 평가위원 구성: 입학처장 포함 7인 이상

3. 사업자 평가 및 선정결과의 공개여부

가. 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없음

나. 제안서 평가결과의 세부내용과 결과는 공개하지 않음

다. 선정결과는 유선으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략

- 접수된 제안서의 공정한 평가를 위하여 7인의 평가위원회를 구성

4. 제안서 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목		배점 한도	비고
총 계				100	
기술 능력 평가	합 계			80	
	정량적 평가	소 계		30	
		• 제안업체 일반	- 제안서(내용) 및 일반현황	5	
			- 재무구조 및 경영상태(신용 평가등급)	5	
			- 최근 3년간 수도권 4년제 대학 해당 시스템 운영 실적	15	
			- 특허 및 자격증 (입학전형관리시스템 관련)	5	
	정성적 평가	소 계		50	
		• 기술 및 지식능력	- 입학전형관리시스템 유비보수 등 사업이해의 정확성과 안전성 - 개발 요청사항에 대한 처리의 적정성 - 개발 절차 및 방법의 효율성 - 장애 대응 대책의 적절성 - 기타 추가 지원사항의 적정성	25	
		• 보유 시스템 현황, 보안 및 관리	- 메인 서버의 안전성 - 긴급(오류) 대처능력 및 관련 시스템 구축 현황 - 시스템의 보안관리 방안(개인정보 및 정보관리) -	15	
		• 인력 및 조직	- 조직구성의 안정성 - 투입인력의 적정성 및 전문성 - 역할분담의 명확성	5	
		• 지원사항 및 추가제안	- 커스트마이징 절차 및 방법의 효율성 - 부가서비스 제공의 다양성 - 전형 개발 계획 및 기대효과 - 유지관리/ 장애처리 및 예방방안의 구체성 및 타당성	5	
가격 평가	입찰가격 평가	입찰가격 평점산식 (기획재정부 예규 제471호, 2019.12.18.)/협상에 의한 계약체결기준		20	

가. 기술능력평가 정량적 평가 세부평가 기준(30점)

1) 제안서(내용) 및 일반현황(5점)

- 기획자 및 개발자 인력 보유현황에 대하여 평가하며, 보유인력에 대한 증빙자료에 첨부된 인원에 대하여 평가한다.

인력보유	6명이상	5명이상	4명이상	3명이상	2명미만
배점	5	4	3	2	1

※ 증빙서류 : 입찰 공고일 기준으로 발급된 4대 보험 가입 사실 확인서류

2) 재무구조 및 경영상태(5점)

- 입찰공고일 기준 유효기간 내의 회사채(기업어음 또는 기업신용)에 대한 신용평가등급(신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가한다.

회사채	A-이상	A-미만 BBB-이상	BBB-미만 B-이상	CCC+이하	미제출
기업어음	A2-이상	A2-미만 A3+이상	A3+미만 B-이상	C이하	미제출
기업신용	A-이상	A-미만 BBB-이상	BBB-미만 B-이상	CCC+이하	미제출
배점	5	4	3	2	0

3) 최근 1년간 수도권 4년제 대학 시스템 운영 실적(15점)

- 입찰공고일 기준 4년제 대학의 입학전형관리시스템(유사 분야) 운영실적을 평가한다.

실적	20건 이상	15건 이상	10건 이상	5건 이상	5건 미만
배점	15	13	10	7	4

4) 특허 및 자격증(5점)

- 인터넷 원서접수 관련 특허 및 자격증 소유여부를 평가한다.

실적	특허증	기타 자격증	미제출
배점	5	3	0

나. 기술능력평가 정성적 평가 분야 세부평가기준 (50점)

- 1) 접수된 제안서를 평가위원별로 평가기준에 의거 평가한다.
- 2) 기술평가는 평가위원회에서 평가한 최고점수 및 최저점수를 제외한 5인의 점수를 평균하여 평가점수로 한다.
- 3) 평가결과 및 평균점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\sqrt{\text{평점}} = \text{입찰가격평가배정한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째자리에서 반올림함.

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

VI 기타사항

1. 본 제안요청서(RFP)의 모든 사항은 본교 제반사항 등에 의해 변경될 수 있음.
2. 제출된 제안서의 기재 내용은 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건 일부가 된다.
3. 제출된 제안서 및 구비서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 소요경비는 제안업체 부담으로 한다.
4. 제안서는 신의성실의 원칙에 의하여 작성 제출되어야 한다. 만약 기재사항이 잘못 또는 허위기재 사실이 발견 및 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 최종 낙찰자로 선정된 이후라도 취소할 수 있으며, 그에 따른 일체의 책임은 낙찰자에게 있다.
5. 제안서의 평가과정에서 필요 시 추가 제안을 요청할 수 있다.
6. 발주자의 계획변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못한다.
7. 선정업체의 귀책사유로 인하여 계약지연 및 인력 투입이 지연될 경우 선정을 무효화하고 재선정을 할 수 있다. 이에 따른 책임과 손실은 업체에서 부담해야 한다.

8. 제출 기한 내 제안서를 제출하지 않은 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주한다.
9. 제출된 제안서의 내용은 본 대학이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
10. 계약 완료 후에라도 발견되는 문제나 불합리한 문제점에 대하여서는 계약자가 조치하여야 하며, 수정요구사항이 제기되면 이를 수용하여야 하며, 소요되는 제반 비용 일체를 부담하여야 한다.