
2025학년도 수시모집 논술전형
온라인 평가시스템 장비 임대 및 용역 업체 선정
제안요청서

2024. 6.

- 목차 -

I. 사업개요

| | |
|--------------------|---|
| 1. 사업명 | 2 |
| 2. 사업목적 | 2 |
| 3. 계약기간 및 예산 | 2 |
| 4. 계약범위 | 2 |
| 5. 사업범위 | 2 |

II. 사업 수행지침

| | |
|----------------------|---|
| 1. 일반사항 및 유의사항 | 5 |
| 2. 시험운영 및 사전교육 | 5 |
| 3. 품질 및 하자보증 | 5 |
| 4. 개발 관련 사항 | 5 |
| 5. 보안통제 | 6 |
| 6. 개인정보 보호 | 6 |
| 7. 비상대책 및 장애대응 | 6 |

III. 제안 안내사항

| | |
|------------------------|---|
| 1. 입찰참가자격 | 7 |
| 2. 사업자 선정방식 | 7 |
| 3. 서류 제출 방법 및 목록 | 7 |

IV. 제안서 작성

| | |
|---------------------------|----|
| 1. 제안서 작성지침 | 9 |
| 2. 제안서 작성 시 유의사항 | 9 |
| 3. 제안서의 효력 | 10 |
| 4. 제안서 목차 및 주요 작성내용 | 10 |

V. 제안서 평가

| | |
|-----------------------------|----|
| 1. 제안서 발표 | 11 |
| 2. 낙찰 및 평가방법 | 11 |
| 3. 업체 평가 및 선정결과의 공개여부 | 11 |
| 4. 제안서 평가항목 및 배점 | 12 |

VI. 기타사항

| | |
|-----------------------------------|----|
| ◎ [별지 1호 서식] 제안업체 일반현황 및 연혁 | 15 |
|-----------------------------------|----|

1. 사업명

- 2025학년도 수시모집 논술전형 '온라인 평가시스템' 장비 임대 및 용역 업체 선정

2. 사업목적

- 2025학년도 수시모집 논술전형 온라인 평가시스템을 활용하여 평가위원의 신속하고 공정한 평가를 진행하고, 산출된 평가결과 데이터를 입시 업무에 다양하게 적용하여, 입학전형 관리업무의 정확성과 효율성을 제고하고자 함

3. 계약기간 및 예산

가. 계약기간 : 2025학년도 지정된 기간(세부 일정 변동될 수 있음)

- 1) 원서접수 시작일~고사 평가 및 검증 종료일 : 2024년 9월 9일 ~ 2024년 12월 31일
- 2) 수시모집 논술고사 온라인 평가(예정) : 2024년 11월 6일 ~ 11월 12일

※ 사업기간은 본교의 입학전형 일정에 따라 변경 될 수 있음

나. 사업예산 : 금30,000,000원(금삼천만원) 정도-부가세 포함

4. 계약범위

- 2025학년도 수시모집 논술전형 '온라인 평가시스템' 장비 임대 및 용역 계약

5. 사업범위

가. 논술 평가진행 관련 소프트웨어/하드웨어(스캔 및 평가) 및 기타 장비 임대 용역

- 1) 수시모집 논술전형 논술고사

| 구분 | 수시모집 논술전형 논술고사 |
|------|-----------------|
| 시행일정 | 2024. 11. 2.(토) |
| 지원인원 | 5,000명 이하 |
| 평가인원 | 30명 이하 |

- 2) 시스템 관련 소프트웨어 / 하드웨어 세부사항

| 구분 | 내역 | 세부사항 | 비고 |
|-------|--------------|--|----|
| 소프트웨어 | 출석점검표 출력프로그램 | · 감독관용 출석 점검표 전산출력 프로그램 | |
| | 스캔프로그램 | · 실물답안지 카운팅 프로그램 · 답안 이미지 생성 및 보정모듈 · 스캔 데이터 인식 및 교정모듈 · 이미지/데이터 검수모듈 | |
| | 분배프로그램 | · 평가 데이터 분배프로그램 | |

| 구 분 | 내 역 | 세 부 사 항 | 비 고 |
|-----------|-------------------|---|--------------|
| 소프트웨어 | 평가프로그램 | · 평가 모듈 - 1,2차평가, 편차평가, 가평가, 평가연수 · 관리, 통계 모듈 - 사용자관리/평가관리/일정관리/결과관리 | |
| | 데이터 검증 프로그램 | · 평가결과 데이터 검증(RAW데이터 검증) | |
| | 데이터 및 이미지 검색 프로그램 | · 평가결과 데이터 검색 및 이미지검색, 출력 프로그램 | |
| 하드웨어 및 기타 | 평가용 모니터 | · 모니터 스펙이상 : Brightness (typical): 300 cd/m2 이하, Contrast Ratio (typical): 1000:1 이하 (높낮이 조정, IPS 패널, 피벗, 틸트, 스위블, 텍스트 또는 페이퍼 모드 기능 탑재, 아이케어필터 기능 탑재, 평가자 인원 고려 설치) | 규격 사양 이상 모니터 |
| | 고속문서 스캐너 | · 고속 이미지 스캐너 스펙이상 : 자동급지방식, 문서크기 A3(297X420mm 지원), 스캔속도 130ppm/260ipm(A4, 300dpi,컬러, 양면) 이상, 이미지 센서는 Color CCD(Charge-couple device) x2, 용지적재량 500매(A4 : 80g/m2 or 21lb) 충족하는 제품 설치 | 규격 사양 이상 스캐너 |
| | 네트워크 구축 및 장비 | · 스위칭/24기가포트 · 유선망구축작업(몰딩) · 보안설정작업 · 설치 및 철거작업 | 장비 및 공사 |
| | 전기 및 배선공사 | · 전기공사 기술자가 전기배선작업 · 멀티어댑터, 전기배선재료 · 설치 및 철거작업 | 장비 및 공사 |
| | 답안지& 출석점검표 | · 답안지 인쇄 · 수험생 명단(출석확인용) | 협회사항 |

3) 시스템 관련 기능 세부사항

| 구 분 | 내 용 | |
|-------|--|--|
| 출결 기능 | 출석점검표 | · 사진형/리스트형 출석점검표 기능 - 사진 대조 본인확인 기반 출결확인 - 응·결시 및 사고내역(부정행위, 신분증미소지, 중도퇴실 처리 등) 확인 · 출결데이터 이관 및 데이터 산출 기능 |
| 스캔 기능 | <ul style="list-style-type: none"> · 답안지/출석점검표 스캔·인식 기능 · 인식 데이터 교정·검수 기능 · 스캔 데이터(수험생기초정보, 출결데이터, 답안지데이터) 자동 3중 검증기능 · 답안 이미지 정보/관리번호 매핑 · 답안 이미지 고유 관리번호 인쇄 및 재생성 기능 · 감독관 날인(도장, 서명) 스캔 인식·검수 기능 · 답안 이미지 자동보정 기능 · 스캔 이력관리 및 스캔 공정 산출물(통계자료 등) 제공 기능 · 답안 이미지 조회기능 (검색 조건별 기능 포함) | |

| 구 분 | 내 용 |
|-----------------|--|
| 평가 기능 | <ul style="list-style-type: none"> · 답안 이미지 원본 진위여부(위·변조) 실시간 검사 및 알림기능 · 답안 이미지 좌표지정 방식지원 · 평가 답안 관리번호 실시간 확인 기능 · 답안 순차분배, 자동 교차분배 기능 · 답안 분배 취소, 재분배, 분배 이동 기능 · 점수/등급 입력방식 지원 · 가평가 및 평가연수 시스템 구현 · 모집단위 구분 및 평가 구분 기능 · 일부 평가 및 연산 기능 · 실시간 편차 평가 · 편차 조정 기능(1,2차 평가/3차 평가(재평가) 기능) · 편차 수정이력 입력 기능 · 보류/불가 사유 및 메모 기능 · 다른 답안 보기 기능 · 평가 리스트 구분표기 기능 · 평가 성향 확인 및 분포도 그래프 기능 |
| 평가 관리 기능 | <ul style="list-style-type: none"> · 운영위원/관리자(입학처) 화면구분 · 전체 평가현황 메뉴 · 평가위원 진행 현황 메뉴 (주요기능 나열) · 평가위원 진행 상세 기능 · 불가요청 처리 메뉴 · 편차 수정 이력 관리메뉴, 출력 및 서명 기능 · 편차조정 전체 현황 메뉴(총점 기준/하위 기준) · 조별 편차통계 검색 기능 · 평가완료 시 편차 건 알림 팝업 기능 · 평가 성향 분석 기능 · 특정 관리번호 메시지 전송 기능 · 평가대장 출력물 생성 기능 |
| 데이터 관리 기능 | <ul style="list-style-type: none"> · 평가 관련 전체 데이터 백업 기능(1차 백업) · 평가 테이블 별도의 서버에 실시간 백업 기능(2차 백업) · 최종 산출물(전산데이터)과 평가자별 로그데이터 간 실시간 비교 및 검증 기능 |

II 사업 수행지침

1. 일반사항 및 유의사항

- 가. 사업 수행에 필요한 문서는 우리 대학과 업체간 오프라인 통해 상시 공유 가능한 체계를 갖추어야 함
- 나. 사업 수행에 필요한 자재 및 개발 장비 일체는 "을"의 부담으로 확보하여야 함
- 다. "을"은 사업수행에 필요한 모든 자료에 대한 지적소유권(저작권) 여부를 확인하고, 필요시 취득하여 사용해야 함
- 라. 본 사업에 의한 평가 결과 산출물은 우리 대학에 있으며, 각종 권리의 침해로 인한 모든 문제와 소송으로부터 "갑"은 전적으로 면책하고 이를 "을"의 부담으로 함
- 마. 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 구성하거나 하청 또는 재하청을 할 수 없다.
- 바. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 제안업체가 짐
- 사. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 법령을 따름

2. 시험운영 및 사전교육

- 가. "을"은 온라인 평가 시작 수일 전 "갑"의 입회하에 각 기능 및 콘텐츠 단위별로 시험을 실시하여 시스템 정상작동 여부를 입증하고 문제가 없을 경우 입학처 관계자(평가위원 포함)를 대상으로 관련 교육을 시행해야 함
- 나. 시험 운영 중 "을"의 귀책사유로 인한 오류 발생 시 "갑"이 정한 기간 내에 해당 오류를 보완하지 못할 경우 사업 기간 1일당 총액의 0.5%를 "을"은 "갑"에게 지불함

3. 품질 및 하자보증

- 가. 서버는 별도의 백업서버를 두며, 외부의 해킹 등 사고를 미연에 방지할 수 있는 폐쇄망 네트워크를 구축함
- 나. 평가 진행 중 시스템에 이상 발생 시 장애 접수 후 1시간 이내에 보수가 가능하도록 신속한 대응이 이루어져야 하며, 현장 담당자 및 시스템 개발자가 상주해야 함

4. 개발 관련 사항

- 가. 사업 수행 중 업무의 집중으로 인력 추가 요구 시 반드시 이행해야 함
- 나. 데이터는 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 함

5. 보안통제

- 가. “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(안전행정부고시)” 및 “소프트웨어 개발 보안 가이드”. 「국정원 국가정보보안 기본지침」의 관련 규정에 따라 사업을 수행하여야 하며, 이외의 보안사항은 우리 대학의 보안업무 규칙에서 정하는 바에 따른다.
- 나. 사업 착수시부터 사업 수행, 사업완료까지 사업 전반에 대하여 단계별 보안 관리 방안을 수립해야하며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설 금지
- 다. “을”은 본 사업수행을 위해 처리하는 모든 인원, 문서, 장비 등의 대한 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치가 이루어져야 함
- 라. “을”은 사업에 투입되는 전체 인원에 대하여 보안각서를 제출하여 보안성 검사를 필하여야 하고, 보안상 책임을 져야할 의무를 짐
- 마. “을”이 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과 및 산출물에 대한 소유권은 “갑”에게 있으며, “을”은 “갑”의 서면동의 없이는 제3자에게 양도하거나 사용하게 할 수 없음
- 바. 사업 기간 내 뿐만 아니라 사업 기간 이외에 보안상 문제점 발견 시 즉각 대책 및 해결방안을 수립하여 우리 대학에 제출해야 함

6. 개인정보 보호

- 개인정보 보호 및 관리에 관한 사항은 사업목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 개인정보보호법 및 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 등 관계 법령에서 정하는 보유기간을 준용하며 법령을 준수해야 함

7. 비상대책 및 장애대응

- 정보의 유출 및 해킹, 변조 방지 및 정보처리의 무결성을 보장하여야 하며, 중요 문제 발생 시 이를 해결하기 위한 전사적인 역량을 동원하여 대응해야 함

Ⅲ 제안 안내사항

1. 입찰참가자격 ※ 아래의 자격을 모든 갖춘 자여야 한다.

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가가격) 및 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한), 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 유자격자로 소정의 서류를 갖추어 입찰 등록을 마친 업체
- 나. 제안서 제출일 현재 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조(소프트웨어사업자의 신고)에 따른 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스 산업)로 신고된 업체
- 다. 사업자등록증상의 컴퓨터 및 주변기기, 자료 처리, 소프트웨어 개발 등으로 등록 필한 업체
- 라. 입찰공고일 기준 3년 이내에 국내 종합대학의 논술평가시스템(소프트웨어 및 장비) 임대용역 사업 수행 실적이 1회 이상 있는 업체
 - ※ 다만, 사업수행 실적은 단일계약 기준 3천만원 이상의 사업에 해당하며, 유사한 모의 면접 / 면접고사, 학부시험 등은 실적으로 인정하지 않음

2. 사업자 선정 방식

- 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

3. 서류 제출 방법 및 목록

- 가. 제출일자 : 입찰 공고문 참고
- 나. 제출방법 : 지정일에 방문 제출
- 다. 제출장소 : 상명대학교 총무처 관리팀(서울)
- 라. 제출서류(사본은 인감으로 원본대조필 날인하여 제출)
 - 1) 사업자등록증 사본 1부
 - 2) 법인등기사항전부증명서 1부(개인사업자는 주민등록등본)
 - 3) 법인인감증명서 1부(개인사업자는 개인 인감증명서)
 - ※ 사용인감 사용 시, 사용인감계도 함께 제출
 - 4) 입찰참가자격 '라'에 해당하는 실적증명서 또는 계약서 사본 1부
 - ※ 입찰공고일 기준 3년간 국내 종합대학 온라인논술평가시스템 임대용역 단일건으로 용역 수행 실적을 제출하고, 온라인모의시험, 학부시험, 적성평가 등 유사한 실적은 인정하지 아니하며 동일한 국내 종합대학의 논술시험의 실적만 인정
 - ※ 사업수행 실적은 단일계약 기준 3천만원 이상의 사업에 해당하며, 사본은 원본과 같음을 명기하고 인감 또는 사용인감으로 날인

5) 제안서 6부, 제안서 USB 1개

※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안 내용으로 간주함

6) 국세 및 지방세 납세증명서 각 1부

7) 이행(입찰)보증보험증권 1부(임대보증금액의 5%)

[보증기간 : 입찰마감일로부터 30일 이상, 피보험자 : 상명대학교 102-82-01669]

8) 신용평가등급 확인서 1부

9) 소프트웨어사업자 신고확인서 1부

10) 대리인 참석의 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부

11) 기타 입찰공고문에 기재된 등록 서류 일체 각 1부

12) 인감도장 지참

IV 제안서 작성

1. 제안서 작성지침

- 가. 제안업체는 제안요청서에 제시된 항목 및 제안서 작성 요령을 준용하여 제안서를 작성해야 함
- 나. 제안서 작성 권고 사항
 - 1) A4용지를 사용하여 제본하고, 제안서 파일은 PDF형식(원문 포함)으로 제출
 - 2) 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 다. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참고할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 라. 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
 - ※ 제안업체는 본 제안요청서를 임의로 잘못 해석하여 발생한 사안에 대하여 어떠한 이의를 제기할 수 없음
- 마. 제안서는 명료하고 정확한 용어를 사용해야 하고 내용과 표현은 명확해야 함
- 바. 제안업체는 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 제출해야 함
- 아. 금액 표기는 한화(원)로 표기하며, 부가가치세를 포함하여 기재함
- 자. 제안업체는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에도 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약파기를 할 수 있으며, 대상업체는 이에 대한 손해배상책임을 져야 함
- 차. 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사업자의 부담으로 함
- 나. 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하나, 전문용어에 한하여 영문 약어를 사용할 시 약어 표를 제공하여야 함
- 다. 제안서의 평가항목에 해당하는 근거자료를 제시하지 않으면 해당 사항이 없는 것으로 간주하여 처리함
- 라. 제안요청서의 내용은 우리 대학 최소한의 요구이므로 제안내용이 이를 충족하지 못하는 경우 평가에서 제외함
- 마. 계량화된 제안에 관하여 제안내용 불이행에 따른 불이익을 고려하여 신중하게 제안

해야 함

바. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비한 업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음

3. 제안서의 효력

가. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 같은 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 하며, 제안사항 및 계약서의 해석상 이견이 있을 시 우리 대학 의견을 우선으로 함

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

다. 시스템 개발 및 관련 서비스 제공 내역이 포함된 제안서를 토대로 개발함을 원칙으로 하며, 제안서에 제시되지 않은 사항이라도 개발 도중 본 사업과 관련된 중요한 사항이 발생할 경우 제안업체는 우리 대학과 협의 후 반영해야 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

| 구분 | 항목 | 주요 작성 내용 | 비고 |
|----|-------------|--|-------|
| 1 | 제안개요 | · 제안의 배경 및 목적 · 제안의 범위 · 제안의 특징점 · 기대효과 | |
| 2 | 일반현황 | · 회사소개(연혁, 조직) · 주요 사업내용 | |
| 3 | 재무구조 및 경영상태 | · 한국신용평가정보(주) 발급한 신용평가 등급 확인서 제출 | |
| 4 | 시스템 운영실적 | · 공고일 기준 최근 3년간 국내 종합대학 논술전형 온라인 평가 시스템 장비 임대 및 용역 단일 건 | 실적증명원 |
| 5 | 추진계획 및 개발방법 | · 소프트웨어, 하드웨어 및 기타 구성 · 출결, 스캔, 평가, 데이터 관리 방법 · 사업 추진계획 및 일정 등 · 사업 개발 계획 및 방법 등 · 시스템 백업 및 데이터 관리 등 | |
| 6 | 운영방안 | · 서버의 안정성 · 긴급(오류)사항에 대한 대처방안 · 보안관리 방안(개인정보 및 데이터 관리) | |
| 7 | 개발인력 | · 조직 및 업무분장 현황 | |
| 8 | 추가제안 | · 신속하고 정확한 업무를 위한 추가 제안사항 | |

1. 제안서 발표

가. 제안 발표 일정 및 장소 : 입찰 공고문 참고

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

다. 유의사항

- 1) 제안발표는 제안업체의 PM이 직접 발표
- 2) 발표순서는 제안서 등록순으로 함
- 3) 발표내용은 제안서와 일치해야 하며, 상이한 사항이 있는 경우 별도 명기해야 함
(명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음)
- 4) 발표는 제안서 내용을 중심으로 해야하며, 제안업체 홍보 등 사업 수행과 무관한 내용은 포함할 수 없음
- 5) 발표평가와 함께 서류평가를 동시 진행함

2. 낙찰 및 평가방법

가. 본 대학의 평가위원회 구성을 통해 업체가 제안한 내용, 가격 등의 제안사항을 평가 후 협상에 의해 낙찰자를 선정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있음

나. 평가는 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 평가함

다. 기술능력평가 점수가 80점 만점에 85%(68점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정함

라. 협상적격자를 대상으로 기술능력평가와 가격평가를 합산하여 종합평가를 한 후 고득점 순위에 따라 1순위(우선협상대상자) 업체부터 협상을 통하여 운영업체를 선정함

마. 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선 선정함

바. 기술능력평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 업체를 선정

사. 우선협상대상자와 협상이 결렬되었을 경우 차순위 최고 득점자 순으로 협상을 진행하여 운영업체를 선정함

아. 평가결과 및 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림함

자. 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우 재공고를 통하여 입찰을 진행함

3. 업체 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

4. 제안서 평가항목 및 배점

| 구분 | 평가항목 | | 배점 한도 | 비고 | |
|----------------|----------------|--|--|----|--|
| 총계 | | | 100 | | |
| 기술 능력 평가 | 합계 | | 80 | | |
| | 정량적 평가 | 소계 | | 30 | |
| | | 제안업체 일반 | · 제안서(내용) 및 일반현황 | 5 | |
| | | | · 재무구조 및 경영상태(신용 평가등급) | 5 | |
| | | | · 최근 3년간 국내 종합대학 논술전형 온라인 평가시스템 장비 임대 및 용역 실적 | 15 | |
| | | | · 특허 및 자격증 (논술전형 온라인 평가시스템 관련) | 5 | |
| | 정성적 평가 | 소계 | | 50 | |
| | | 기술 및 지식능력 | · 소프트웨어, 하드웨어 및 기타 구성 · 출결, 스캔, 평가, 데이터 관리 방법 · 사업 추진계획 및 일정 등 · 사업 개발 계획 및 방법 등 · 시스템 백업 및 데이터 관리 등 | 30 | |
| | | 보유 시스템 현황, 보안 및 관리 | · 네트워크의 안전성 · 긴급(오류) 대처능력 및 관련 시스템 구축 현황 · 시스템의 보안관리 방안(개인정보 및 정보 관리) | 10 | |
| | | 인력 및 조직 | · 조직구성의 안정성 · 투입인력의 적정성 및 전문성 · 역할분담의 명확성 | 5 | |
| 지원사항 및 추가제안 | | · 커스터마이징 절차 및 방법의 효율성 · 부가서비스 제공의 다양성 · 본교 및 협력업체 시스템과의 연계 · 유지관리/장애처리 및 예방방안의 구체성 및 타당성 | 5 | | |
| 가격 평가 | 입찰 가격 평가 | $\sqrt{\text{평점}} = 20 \times \left(\frac{\text{유효한 입찰자 중 최저입찰가격}}{\text{해당 평가대상자의 입찰가격}} \right)$ | 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 평가함

| | | | | | |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 인력보유 | 30명 이상 | 25명 이상 | 20명 이상 | 10명 이상 | 10명 미만 |
| 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 평가함

| | | | | | |
|------|-------|----------------|----------------|--------|-----|
| 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 3년 실적(15점)

- 입찰공고일 기준 최근 3년 국내 종합대학 논술전형 온라인 평가시스템 장비 임대 및 용역 실적을 평가

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|-------|-------|
| 실적 | 30건 이상 | 25건 이상 | 15건 이상 | 5건 이상 | 5건 미만 |
| 배점 | 15 | 13 | 10 | 7 | 4 |

4) 특허 및 자격증(5점)

- 논술전형 온라인 평가시스템 관련 특허 및 자격증 소유여부를 평가함

| | | | | |
|----|-------|-------|-------|----|
| 실적 | 5건 이상 | 3건 이상 | 1건 이상 | 없음 |
| 배점 | 5 | 4 | 2 | 1 |

VI 기타사항

1. 본 제안요청서(RFP)의 모든 사항은 본교 제반사항 등에 의해 변경될 수 있음
2. 제출된 제안서의 기재 내용은 수정, 삭제 및 대처할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부가 됨
3. 제출된 제안서 및 구비서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 소요경비는 제안업체 부담임
4. 제안서는 신의성실의 원칙에 의하여 작성 제출되어야 함. 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 있음
5. 제안서의 평가과정에서 필요 시 추가 제안을 요청할 수 있음
6. 발주자의 계획변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함
7. 선정업체의 귀책사유로 인하여 계약지연 및 인력 투입이 지연될 경우 선정을 무효화하고 재선정을 할 수 있음. 이에 따른 책임과 손실은 업체에서 부담함
8. 제출 기한 내 제안서를 제출하지 않은 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주함
9. 제출된 제안서의 내용은 본 대학이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안업체가 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
10. 계약 완료 후에라도 발견되는 문제나 불합리한 문제점에 대해 계약자가 조치해야 함. 수정요구사항이 제기되면 이를 수용해야 하며 소요되는 제반 비용 일체를 부담해야 함

