
**신 · 편입생모집 입학전형관리시스템 유지보수
제안요청서**

2024. 4.

상명대학교 입학처 입학팀(서울)

- 목차 -

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. 제안 안내사항	4
1. 입찰참가자격	4
2. 사업자 선정 방식	4
3. 서류제출 방법 및 목록	4
III. 제안서 작성	5
1. 제안서 작성 지침	5
2. 제안서 작성 유의사항	5
3. 제안서 효력	5
4. 제안서 목차 및 주요 작성내용	6
IV. 사업 참여업체 선정 및 제안서 평가	7
1. 제안발표	7
2. 낙찰자 선정 및 평가방법	7
3. 업체 평가 및 선정결과의 공개여부	7
4. 제안서 평가항목 및 배점	8
V. 기타사항	18
■ 제안업체 일반현황 및 연혁	11

I

사업일반

1. 사업명

- 상명대학교 서울캠퍼스 신·편입생모집 입학전형관리시스템 유지보수 사업 업체 선정

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 2026학년도 신·편입생모집 입학전형 종료일까지

나. 사업예산 : 90,000천원(부가가치세 포함)

다. 유지보수 사용료 : 연단위 지급

(단위 : 천원)

구분	2025학년도	2026학년도	비고
사업비	45,000	45,000	-

※ 계약기간 중 계약내용 불이행 시 계약 중도해지를 할 수 있음

4. 계약범위

- 신·편입생모집 입학전형관리시스템 유지보수 계약

5. 사업범위

- 가. 신·편입생모집 전형계획에 맞게 프로그램 메뉴 개선 및 유지보수
 나. 과거 자료를 포함한 DB운영 및 프로그램 소스 관리
 다. 신·편입생모집 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
입학전형관리시스템	2019년부터 유지보수 운영	개별 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

구분	기능(용도)	비고
운영체제	Window	
입시DB	오라클19C	

8. 주요사업 내용

가. 입학전형관리시스템 유지관리 및 운영지원

구분	범위
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

메뉴	내용
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 - 특이사항(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

메뉴	내용
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, 동점규정, 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, 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

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. 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사 단일 계약 실적(2,000만원 이상)이 5건 이상인 업체
- 라. 한국대학교육협회의 입학 관련 지침에 따른 제반 업무수행이 가능한 업체
- ※ 본 입찰은 하도급을 불허

2. 사업자 선정 방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

3. 서류 제출 방법 및 목록

- 가. 제출일자 : 입찰 공고문 참고
- 나. 제출방법 : 지정일에 방문접수
- 다. 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 '다'에 해당하는 실적증명서 또는 계약서 사본 각 1부
 - 5) 제안서 7부, 제안서 USB 1개
 - ※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안내용으로 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(붙임3 서류 일체)
 - 12) 인감도장 지참

III 제안서 작성

1. 제안서 작성 지침

- 가. 제안업체는 제안요청서에 제시된 항목 및 제안서 작성 요령을 준용하여 제안서를 작성해야 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 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 명확한 용어를 사용해야 하고 내용과 표현은 명확해야 함. “~이 가능하다”, “~ 할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능할 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 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 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약파기를 할 수 있으며, 대상 업체는 이에 대한 손해배상책임을 져야 함.

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 제안해야 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 제안업체에 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 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

번호	항목	주요 작성 내용	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	▸ 최근 3년간 4년제 대학 해당 시스템 유지관리 실적	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	

IV

사업 참여업체 선정 및 제안서 평가

1. 제안서 발표

가. 제안 발표 일정 및 장소 : 입찰 공고문 참고

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

다. 유의사항

- 1) 제안발표는 제안업체의 PM이 직접 발표함.
- 2) 발표순서는 제안서 등록 순으로 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 해야 하며, 제안업체 홍보 등 사업 수행과 무관한 내용은 포함할 수 없음.
- 5) 발표평가와 함께 서류평가를 동시 진행함.

2. 낙찰자 선정 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 있다.

나. 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따라 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 평가한다.

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

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

마. 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선 선정한다.

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

사. 우선협상대상자와 협상이 결렬되었을 경우 차순위 최고득점자가 순으로 협상을 진행하여 운영업체를 선정한다.

아. 평가결과 및 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.

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 평가결과와 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 4년제 대학 해당 시스템 운영 실적	15		
			- 특허 및 자격증 (입학전형관리시스템 관련)	5		
	정성적 평가	소계		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	평점 = 20×($\frac{\text{유효한 입찰자 중 최저입찰가격}}{\text{해당 평가대상자의 입찰가격}}$)		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 3년간 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

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, 제안업체가 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
10. 계약 완료 후에라도 발견되는 문제나 불합리한 문제점에 대해 계약자가 조치해야 함.
수정요구사항이 제기되면 이를 수용해야 하며 소요되는 제반 비용 일체를 부담해야 한다.

