

# 과업지시서

『명지대학교 입학관리시스템 솔루션 도입 및 위탁관리 용역』

2021. 5.



|      |       |        |              |                    |
|------|-------|--------|--------------|--------------------|
| 입찰문의 | 구매관재팀 | 장재준 계장 | 031-330-6715 | iluvyu@mju.ac.kr   |
| 용역문의 | 입학관리팀 | 강홍식 선생 | 02-300-1461  | kang0432@mju.ac.kr |

## 1. 사업명 및 용역기간

가. 사 업 명 : 명지대학교 입학관리시스템 솔루션 도입 및 위탁관리 용역

나. 용역기간 : 계약체결일로부터 2024년 02월 29일까지

## 2. 사업목적

- 가. 입학관리 전문업체의 최신 기술 및 다변화하는 입시환경의 경향이 잘 반영되고 우리 대학교 입시업무에 특화된 전산솔루션의 도입을 통해 입학전형 관리 업무의 효율성 제고
- 나. 매학년도 입시전형 및 입학업무의 특수성, 중요성을 고려한 안정적인 전산서비스 지원
- 다. 입학 관련 데이터 통계, 분석이 유연하고 보안이 우수한 전산인프라 구축

## 3. 사업범위

가. 입학관리시스템 솔루션 도입

### 1) 대상 범위

| 구 분  | 세부 업무구분                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대상전형 | 재외국민특별전형, 수시모집, 정시모집, 추가모집, 편입학모집                                                                                                |
| 대상업무 | 기초정보관리, 원서접수관리, 지원자관리, 전형자료(학생부 / 수능 / 검정고시), 고사장관리, 각종 서류 및 평가관리, 외부평가시스템 데이터 연계관리, 사정관리, 합격자관리, 등록관리, 장학관리, 환불관리, 학사이관, 통계관리 등 |

### 2) 주요 기능

| 구 분    | 주요기능                                                                                                                                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기초정보관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>모집시기, 모집전형, 모집단위, 모집인원 설정 등</li> <li>기초코드관리(공통, 우편번호, 은행, 고교코드 등)</li> <li>권한관리, 사용자관리, 메뉴관리</li> <li>전형요소 및 사정원칙 등 기초정보 관리</li> </ul> |
| 원서접수관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>인터넷 원서접수 데이터(사진 데이터 포함) 이관</li> <li>원서접수 실시간 현황 통계 및 출력</li> <li>대입지원 위반자 자료 관리</li> </ul>                                             |

| 구 분                   | 주요기능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지원자관리                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 각종 지원자정보관리</li> <li>◦ 전형제외자, 중복지원자관리</li> <li>◦ 제출서류, 지원자격심사관리</li> <li>◦ 직계자녀 추출, 직계자녀 및 기타장학대상자관리</li> <li>◦ 각종 지원현황통계</li> <li>◦ 지원자 출석부(사진출력 포함)</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
| 학생부 / 수능 /<br>검정고시 관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학생부/수능/검정고시 레이아웃 확인 및 변경사항 반영</li> <li>◦ 학생부/수능/검정고시 대상자 업로드 관리</li> <li>◦ 학생부/수능/검정고시 기초정보 관리</li> <li>◦ 학생부/검정고시 온라인 수신관리 및 자료 이관</li> <li>◦ 학생부 비교내신관리</li> <li>◦ 학생부/검정고시 비동의자 성적 관리</li> <li>◦ 학생부/검정고시 오류자료 관리</li> <li>◦ 학생부 반영교과 설정 관리</li> <li>◦ 수능 영역별 설정 관리</li> <li>◦ 수능 온라인 수신관리 및 자료 이관</li> <li>◦ 학생부/수능/검정고시 조회 및 출력</li> </ul> |
| 고사장관리                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 고사일정관리 및 고사정보 관리</li> <li>◦ 고사실 배정 및 수험생 관리</li> <li>◦ 각종 고사관련 출력, 수험생 정보 라벨지 출력 등</li> <li>◦ 고사실 조회 시스템 연계</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| 각종 평가관리               | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ OMR 성적관리, 필답고사관리</li> <li>◦ 외국어성적관리, 전적대학성적관리</li> <li>◦ 면접성적관리, 실기고사관리</li> <li>◦ 가번호관리</li> <li>◦ 외부평가시스템 자료 연계관리(대상자 및 성적데이터)</li> <li>◦ 경기실적관리 등</li> <li>◦ 전형 요소별 성적계산, 전형 요소별 성적대장 출력</li> </ul>                                                                                                                                          |
| 사정관리                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 총점계산, 순위처리, 동점자처리</li> <li>◦ 합격자선발, 장학생선발</li> <li>◦ 전형별 순위대장출력</li> <li>◦ 각종 현황 출력</li> <li>◦ 각종 사정통계출력</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 합격자관리                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 합격자관리</li> <li>◦ 합격자발표관리 시스템 연계</li> <li>◦ 합격 현황 조회 및 출력</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 등록관리                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 합격자정보 관리</li> <li>◦ 등록 / 미등록정보 관리</li> <li>◦ 환불정보 관리</li> <li>◦ 각종 등록현황 조회</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 장학관리                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 장학 기초 정보 관리</li> <li>◦ 장학생 선발</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 환불관리                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 환불 결과 관리 연계</li> <li>◦ 각종 환불현황 조회</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 학사이관                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학적 자료 생성(학번 / 학적 / 등록 / 장학데이터) 및 이관</li> <li>◦ 학번조회 시스템 연계</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 통계                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대외 통계</li> <li>◦ 대내 통계</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 2) 주요 요구사항

- 모집단위는 우리 대학교 편제 정보와 연동되어야 함
- 입시장학코드는 우리 대학교 장학코드와 연동되어야 함
- 사용자 정보는 우리 대학교 사용자 정보와 연동되어야 함
- 입시코드 중 우리 대학교 학사시스템에서 사용하는 코드와 연동되어야 함
- 직계자녀 대상자 관리 시 우리 대학교 인사정보와 연동되어 관리되어야 함
- 기초 코드관리 및 각종 기초 정보관리 메뉴는 복사기능이 제공되어야 함
- 모든 입력프로그램은 엑셀자료 일괄 업로드 기능이 제공되어야 함
- 모든 전형 요소별 입력 데이터에 대한 출력기능(성적대장)이 구현되어야 함
- 원서접수현황 및 원서접수자료 이관 처리 등 원서접수시스템과 원활히 연계되어야 함
- 외부 평가시스템과 원활히 연계되도록 자료 다운&업로드 기능이 구현되어야 함
- 학생부/수능/검정고시 온라인수신데이터 관리에 있어서 기초자료 다운로드 및 수신 자료 업로드가 원활히 진행되도록 구현되어야 함
- 각종 기초자료 관리, 평가대상자 생성, 연동 자료 생성, 성적처리, 사정처리 등 입시시스템 사용 시 입학부서에서 직접 처리가 가능하도록 구현되어야 함
- 본교 업무시스템과 데이터 연계가 가능하도록 직접 연계 또는 자료 추출기능이 구현되어야 함
- 본교 입시 관련 타 시스템과 데이터 연계가 가능하도록 직접 연계 또는 자료 추출 기능이 구현되어야 함.(ex: 고사장 조회, 합격자 발표, 환불신청, 등록/수납 등)
- 입시 데이터 변동 이력관리 및 조회 기능이 구현되어야 함
- 입시 시스템 로그인 내역관리 및 조회 기능이 구현되어야 함
- 타사용자로 로그인 할 수 있는 기능이 제공되어야 함
- 평가자를 포함한 사용자 권한을 입학부서에서 직접 부여할 수 있어야 함
- 계약 후 3개월 이내에 전년도 자료를 이용하여 모든 전형의 사정자료를 도출하여 검증되어야 함
- 2022학년도 모집요강 분석 후 커스터마이징 범위를 제시하여야 함
- 기존 운영시스템의 메뉴 분석을 통해 커스터마이징 대상을 제시하여야 함
- 대학 개발 인력이 교차검증 할 수 있는 방안을 제시하여야 함
- 캠퍼스별 현황에 맞는 시스템 운영방식을 제공하여야 함
- 전형요소가 급변시 유연하게 대처하는 시스템 운영방식을 제공하여야 함

나. 입학관리시스템 위탁관리 용역 : 학년도별 입시전형에 맞춘 전산서비스 제공

〈주요 요구사항〉

- 시스템 오류에 대한 유지보수 및 기능상의 보완이나 개선
- 성능 개선, 데이터의 보안성 및 정확도 개선, 사용자 편의성 개선 등을 위한 유지보수
- 제도, 양식, 절차, 조직 등 업무처리 절차상의 변경으로 인하여 발생하는 시스템의 변경 또는 신규개발
- 전형변경으로 인하여 발생하는 시스템의 변경 또는 신규개발
- 시스템 오류 및 장애 발생 시 즉각적이고 신속한 장애조치 및 대응
- 전형일정상 전산 지원이 필요한 사항에 대해 지원하며, 필요한 경우 휴일 및 야간 작업 수행
- 내·외부 기관 시스템과의 연계 운영
- 기초 데이터 세팅 업무지원을 포함하여 시스템 사용에 대한 운영 지원
- 시스템 운영과정에서 발생하는 사용자 요구사항 반영
- 원서접수데이터, 학생부, 수능, 검정고시 온라인 수신 데이터 업로드 업무 지원
- 각종 통계 및 감사, 1회성 통계 등의 통계 작업 지원
- 그 외 시스템의 사용성을 높이고 개선하기 위한 모든 활동 포함
- 운영지원에 대한 전담창구는 1인 이상으로

## II 과업지시 사항

### 1. 일반사항

- 가. 과업지시서에 기재된 사업범위를 모두 포함하여 구축하여야 함
- 나. 본 과업지시서의 내용을 충분히 검토하여 시스템을 구축하여야 하며 과업지시서에 누락된 사항이라도 본 사업에 필요하다고 요구하는 사항은 사업범위에 포함하여야 함
- 다. 본 사업 수행 시 대내외 관련 법률, 규정, 지침 등을 모두 준수하여야 하며, 사업 수행 과정에서 법·제도의 변경, 정부정책 변경 등 현저한 사업환경 변화가 있을 경우 사업 내용이 변경되어질 수 있으며, 이러한 사유로 추가개발 요구사항이 발생할 경우 소요되는 개발 및 커스터마이징 비용은 제안사가 부담하여야 함
- 라. 제안한 전산시스템에 대해 제3자의 지적재산권 및 특허권 침해의 소지가 없음과 만약 피해 발생시 이에 대한 민·형사상 법률적 책임, 피해자 합의·손해 배상과 우리 대학의 피해 보상 책임이 제안업체에 있음
- 마. 우리 대학에서 기 보유하고 있는 시스템을 활용하여 제안할 수 있으며, 본 사업을 통해 도입된 모든 결과물에 대한 소유권은 우리 대학에 귀속됨
- 바. 최신 IT기술과 사용자들의 트렌드(모바일, 테블릿 PC 등)를 분석 및 반영한 방안을 제안하고, 향후 IT기술의 변화에 따른 신기술을 반영할 수 있는 유연한 구조와 구체적인 방안을 제시하여야 함
- 사. 정보의 통합과 연계, 업무 프로세스의 최적화, 대내외 타 정보시스템 및 향후 도입 시스템들과의 효과적 연계/연동을 통해 정보의 효율적 관리와 생산성 확보, 사용자 편의성을 제고시키도록 개방형 아키텍처를 채택하여 제안해야 하며, 사용자 편의성과 직관성이 고려한 디자인이 적용되어야 함
- 아. 데이터 이관시 기존 데이터 손실이 없어야 하고, 단기간 내 이행할 방안을 구체적으로 제시하여야 하며, 기존데이터 이관/검증업무 진행 및 관련 비용은 제안사가 부담함
- 자. 본 대학에서 제시한 개발 방법론의 적용과 도구, 산출물 작성을 충실히 수행하여야 함
- 차. 대학수학능력시험 및 학교생활기록부 반영방법 변경 시 시스템 성적산출에 반영되도록 하여야 함
- 카. 제안사는 시스템을 정상적으로 운영하기 위해 필요한 모든 작업 및 복구를 수행하여야 하며, 원활한 위탁관리를 위해 필요한 사항을 항상 준비하여야 하며, 장애발생시는 장애

원인을 분석하여 입학전형에 운영에 무리가 없는 시간 또는 최대 24시간내 복구를 완료하여야 함.

## 2. 과업수행사항

### 가. 공통사항

- 1) 본 사업은 제안사의 프로젝트관리 시스템을 사용하여 진행사항을 공유하여야 하며, 시스템에서 요구분석 및 시스템 갭 분석, 커스터마이징, 테스트 등의 단계별 진행현황을 WBS(Work Breakdown Structure)의 Activity 단위까지 쉽게 파악할 수 있어야 함
- 2) 시스템 위탁관리에 하드웨어, 소프트웨어 등은 제안사의 부담으로 준비하고, 상호 필요시 업무협의 등을 원활하게 진행할 수 있도록 제안해야 함
- 3) 시스템 구성도를 제시하고 본 사업에 포함되는 항목과 대학에서 제공해야 하는 항목을 명시해야 함
- 4) 제안사는 명시적으로 언급되지 않는 업무의 경우에도 시스템 운영상 필요하다고 판단 되는 부분은 지원하여야 함
- 5) 추가 요구사항 수용에 따른 결과물 수정 보완에 소요되는 기간 등 필요에 따라 발생 하는 추가작업 방안을 비용 추가없이 제시하여야 함
- 6) 인력관리, 품질관리, 요구관리, 위험관리, 범위관리, 일정관리, 소통관리 등의 기능을 수행 / 관리할 수 있도록 제안해야 함
- 7) 프로그램 및 수록된 모든 자료에 대하여 백업·복구 대책을 제공해야 함
- 8) 오픈 소스 기반 소프트웨어를 사용한 경우 위탁관리(유지보수) 대상에 이를 포함해야 함

### 나. 진행 및 테스트 수행방안

- 1) 입학관리시스템 도입 및 오픈 계획을 제안하여야 함
- 2) 요구사항 및 시스템 갭 분석부터 테스트 단계까지 적용할 방법론과 유형별(단위, 통합, 인수, 시스템 성능 등) 테스트에 적용할 테스트 도구와 세부 방안을 제시하여야 함
- 4) 시스템 안정성에 대한 부하·성능테스트 결과보고서를 제출하고, 문제점 발생시 테스트를 보완하여 실기하기 위한 구체적 방안을 마련해야 함
- 5) 실제 운영환경의 오류발생을 사전 방지하기 위해, 사용자가 참여하는 인수테스트를 필수적으로 실시하며 발견된 보완 요구사항을 지정한 기간 내에 수정하지 못하면 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지의 책임을 져야 함. 이 경우에 소요되는 추가비용은 업체가 부담함

- 7) 제안한 전산시스템에 대한 유지관리 및 운용을 위한 사용 설명서, 상세 구성도, 장애 유형별 대책 등이 포함된 운영지침서(한글파일로 제공)를 검수 이전에 제공해야 함
- 8) 검수요청 전 각종 현상 시험을 실시하여 시스템 정상작동 여부를 입증하고 그 결과 문제가 없을 경우 검수요청을 하여야 하며, 시험운영 시 발견되는 오류나 보완 요구 등에 대해서 즉시 조치하여야 함
- 9) 시험운영은 정한 기간 내에 수행해야 하고 정한 기간 내에 보완이 완료되지 못하면 쌍방간이 정한 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지 책임을 져야 하며, 발생하는 비용에 대하여는 계약업체가 부담함.
- 10) 테스트 및 수정·보완에 따른 제반비용은 계약업체가 부담함
- 11) 품질보증 계획 및 활동 방안을 포함하여야 함
  - 프로젝트 단계별 품질 관리 계획, 방법, 조직 및 검증방법 제시
  - 프로젝트 수행 시 발생 가능한 중요변경 사항에 대한 처리 방법

#### 다. 의사소통 및 산출물에 관한 사항

- 1) 우리 대학 및 제안사 간 온라인/오프라인 의사소통 수립 체계와 운영방안을 제시 하여야 함
- 2) 본 사업 추진과정에서 단계별로 요구되는 산출물의 종류 및 내역을 각 공정별로 기술하고 제출방법, 검토방안을 제안하여야 함

#### 라. 교육 및 사용자 지원에 관한 사항

- 1) 신규로 도입되는 정보시스템들에 대해 구체적인 교육 실행 계획을 제안하여야 하며, 필요 시 추가로 교육을 요청할 수 있으며, 이에 대해 조건 없이 무상으로 교육을 제공하여야 함
- 2) 교육훈련의 목적, 내용, 교육대상 등에 대한 계획을 제시하여야 하며, 교육내용은 시스템의 사용 및 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법, 장애 대체 방법과 기타 시스템 운영에 관한 사항이 포함되어야 함
- 3) 납품된 시스템을 사용한 입학업무 처리방법에 대해 전형 절차에 따라 체계적으로 제시된 매뉴얼을 제공하여야 함

#### 마. 투입인력

- 1) 본 사업을 추진하는데 요구되는 투입인력의 조직체계 및 역할분담 등을 구체적으로 명시하며 투입되는 인력에 대한 인력투입 계획을 제시하여야 함
- 2) 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업을 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제처리를 책임 수행하도록 하여야 함

#### 바. 개인정보보호 및 정보보안

- 1) 사업 수행에 있어「개인정보보호법」제24조, 제29조 및 동법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2017-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 조치를 취하여야 함
- 2) 개인정보 및 고유식별정보의 사용·보관과 관련하여 개인정보보호법 제15조 및 제7조에 의거 동의 획득 절차를 수립하고 암호화하여 저장할 수 있는 시스템을 구현하여야 함
- 3) 개인정보보호법 제30조 제3항에 따라 고시된 <개인정보의 안정성 확보조치 기준>을 만족할 수 있도록 시스템을 설계 및 구축해야 하며, 특히 다음 사항은 포함되어야 함
- 4) 개인정보취급자의 접속이력 저장 시 [계정(ID)], [접속일시], [접속자 정보], [수행 업무]를 필수적으로 기록하고, 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 함
- 5) 정보시스템 로그인인 우리대학 정보보안 규정에 명시된 안전한 패스워드 작성규칙 준수하여야 함(주기적 패스워드 변경 포함)
- 6) 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 정보시스템에 대한 접근 제한 조치
- 7) 개인정보를 포함한 자료의 출력 시 개인정보보호법에 따라 출력일시, 출력자 등을 출력물에 기록하는 등 출력물 보안방안
- 8) 개인정보를 포함한 자료의 접근 관리 체계 및 접근 기록(열람, 입력, 출력, 삭제, 정정 등 모든 작업내역 및 작업시간, 접속성공, 실패 등 작업결과 등) 보관 방법 제안 및 구현
- 9) 보관되는 개인정보 중 고유 식별번호, 바이오정보, 패스워드, 계좌번호 등 중요필드의 암호화

### III 제안서 작성 안내

#### 1. 제안서 작성요령

- 가. 제안서 작성 시 제안요청서의 평가기준에서 요구하는 사항을 모두 반영하여야 한다.
- 나. 제안서는 아래 제안서 목차에 따라 작성되어야 한다.
- 다. 제안서는 A4 종형이나 횡형 자유로 작성하며 페이지 별로 번호를 반드시 부여하여야 한다.
- 라. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 마. 제안서는 각 부당 100페이지 이내로(양면인쇄 가능) 총 10부를 제출하여야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 한다.
- 바. 제안서의 각 사항에 대해 명확한 용어로 표현하고, 계량화 가능한 것은 계량화한다.
- 사. 보고서는 일반적·추상적 표현을 피하고 실행 가능한 구체적 방안을 제시하여야 하며, 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관(단체) 등의 최신자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 하고, 제안서와 관련된 내용 중 증빙자료는 별도 첨부자료로 제출하여야 한다.
- 아. 과업지시사항 외 제안사의 경험과 노하우를 활용하여 우리 대학 발전과 경쟁력 강화에 필요하다고 판단되는 사항은 추가적으로 제안서에 포함할 수 있다.

#### 2. 제안서 작성 시 주의사항

- 가. 제출된 제안서의 내용은 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주한다.
- 나. 명지대학교는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가 대상에서 제외되며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 책임을 진다.
- 라. 제안서의 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며 제안서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본 대학교의 해석이 우선한다.
- 마. 제안서 제출 후 제안서의 내용 변경 및 보완은 불가하다.
- 바. 제안한 투입인원은 반드시 본 사업에 투입되어야 한다.
- 사. 위 사항을 위반하여 문제가 발생했을 시 모든 책임은 제안사에 있다.

### 3. 제안서 목차

#### I. 제안안내

1. 제안 배경 및 목적
2. 제안의 범위
3. 제안의 특징점
4. 기대효과

#### II. 제안업체 일반

1. 업체 일반 현황 및 연혁
2. 조직 및 인원 현황
3. 자본금 및 매출액 현황(최근 3년)
4. 주요 사업 실적(최근 3년, 모든 실적에 대한 실적증명서 or 원본대조필 계약서 첨부)
5. 기업신용평가등급확인서(미제출시 해당분야 평가항목 0점 처리)

#### III. 기술부문

1. 시스템 구축전략
2. 시스템 구성방안
3. 시스템 개발안
4. 위탁관리 용역 수행방안
  - 위탁관리 방안(장애 및 보안, 유지보수 계획 포함)
  - 교육훈련계획
  - 기술이전 및 제공 계획

#### IV. 사업관리 부문

1. 사업관리방안
2. 추진일정 계획(과업수행 일정)
3. 업무보고 및 검토계획
4. 과업수행 조직 및 업무분장, 운영계획
5. 투입인력 및 이력사항
6. 품질보증 계획
7. 산출물(용역결과물) 제출계획

#### V. 기타(제시되지 않은 기타 내용 기술 - 추가제안, 부가지원 등)

※ 본 제안요청서 'i. 사업안내'의 '3. 사업범위'를 충실히 반영하여 작성

## 1. 평가 일시

가. 일시 : 2021.05.31.(월) 10:00 ~

나. 장소 : 명지대학교 자연(용인)캠퍼스 창조예술관 8층 대회의실

다. 발표형식 : 현장 PT(Presentation)

## 2. 평가 방법

가. 1단계(제안서 평가)

- 입찰참가업체의 제안서를 본 사업을 위해 구성된 평가위원회에서 아래의 평가기준에 의거 평가항목별 평가
- 제안서 평가점수는 평가위원들이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균점수를 획득점으로 산출
- 1단계(제안서 평가)를 통과한 업체에 한하여 2단계 가격입찰 참여 가능

나. 2단계(가격입찰) : 예정가격 이하 최저 가격(VAT포함) 제시 업체 선정

## 3. 종합평가 배점, 평가주체 및 평가방법

| 구 분                       |                   | 배 점 | 평가주체      | 평가방법           |
|---------------------------|-------------------|-----|-----------|----------------|
| 1단계<br>(기술입찰)<br>(제안서 평가) | 정량적 평가<br>(업체 평가) | 20  | 계약담당      | 평가기준에 따른 평가    |
|                           | 정성적 평가            | 80  | 제안서 평가위원회 | 평가항목별로 평가위원 평가 |
| 2단계(가격입찰)                 |                   | -   | -         | 예정가격 이하 최저가 낙찰 |

## 4. 제안서 평가 기준

### 가. 제안서 평가항목 및 배점 한도

| 평가항목               |                          | 평가요소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 배점  | 비고                  |
|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|
| 정량적<br>평가<br>(20점) | 실 적<br>및<br>신용도<br>(20점) | · 유사 프로젝트 참여 실적                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10  | 정량적 평가의<br>배점 기준 참고 |
|                    |                          | · 신용평가등급 평가                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5   |                     |
|                    |                          | · 업체경력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5   |                     |
| 정성적<br>평가<br>(80점) | 일반부문<br>(10점)            | · 제안 목적 및 배경<br>· 명지대 입학업무에 대한 진단 및 분석을 바탕으로 제안목표, 방향, 제안의 특징점, 기대효과 등 평가                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10  |                     |
|                    | 기술부문<br>(40점)            | · 사업이해도 : 과업지시 내용의 정확한 이해<br>· 추진전략 : 사업수행 방향, 전략 및 방안<br>· 추진방법론<br>- 추진전략의 적절한 방법론 및 타당성<br>- 실제 적용사례와 경험을 바탕으로 단계별 활동내용<br>- 기술과 경험의 적절성 평가<br>· 기능 요구사항에 대한 제안내용의 구체성, 명확성, 전문성<br>· 데이터 분석을 바탕으로 데이터 이관 및 검증방법, 오류시 처리방안<br>· 목표시스템의 설계, 구축, 운영 관련 제약조건의 충족 여부 및 구체적 구현방안, 테스트 방안<br>· 학년도별 입학관리시스템의 위탁관리 수행방안<br>- 입시전형별 장애, 보완 요구사항에 대한 대응방안<br>- 시스템의 교육훈련, 하자보수 계획, 수행방안 | 40  |                     |
|                    | 사업관리부문<br>(20점)          | · 사업위험, 사업진도 사업수행에 필요한 관리방안<br>· 문제발생시 보고체계 및 위험관리 방안<br>· 사업수행기간과 세부일정의 구체적 제시여부<br>· 투입인력의 적정성(참여인력의 전문성)<br>· 품질보증 방안의 적합성                                                                                                                                                                                                                                                     | 20  |                     |
|                    | 추가제안부문<br>(10점)          | · 과업지시 사항 이외의 추가제안의 우수성<br>· 추가제안의 실효성 및 구체적 실행방안<br>· 추가제안의 참신성                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10  |                     |
| 합 계                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 100 |                     |

나. 정량적 평가 배점 기준

| 평가항목                    | 평가요소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 등급별                                                                                                                                                                                                                 | 배 점                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 유사프로젝트<br>참여실적<br>(10점) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 공고일 기준 3년 유사 프로젝트 참여실적                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단일건 기준 1억원 이상의 완료된 실적만 평가</li> <li>- 실적증명서나 원본대조필된 계약서 사본 제출 사항만 인정</li> <li>※ 하도급이나 공동진행 실적은 인정하지 않음</li> </ul> </li> <li>· 유사프로젝트 참여실적은 대학과 관련된 아래의 실적임                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학 or 입시관련 전산시스템 개발, 운영 등</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li># 5건 이상</li> <li># 3건 이상 ~ 5건 미만</li> <li># 1건 이상 ~ 3건 미만</li> </ul>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>8</li> <li>6</li> </ul>                                                                     |
| 경영상태<br>(5점)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신용평가등급 평가</li> <li>- 참가자가 제출한 기업신용등급평가확인서로 평가</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li># AAA</li> <li># AA+, AA0, AA-</li> <li># A+, A0, A-</li> <li># BBB+, BBB0, BBB-</li> <li># BB+, BB0, BB-</li> <li># B+, B0, B-</li> <li># CCC+ 이하</li> <li># 미제출</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.0</li> <li>4.5</li> <li>4.0</li> <li>3.5</li> <li>3.0</li> <li>2.5</li> <li>2.0</li> <li>0</li> </ul> |
| 업체경력<br>(5점)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 법인등기부등본의 설립일부터 공고일까지의 기간</li> <li>· 동일 법인사업체에 한함</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li># 5년 이상</li> <li># 3년 이상 ~ 5년 미만</li> <li># 1년 이상 ~ 3년 미만</li> <li># 1년 미만</li> </ul>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>3</li> <li>1</li> <li>0</li> </ul>                                                           |