



서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY

제안요청서 및 과업지시서

[서정대학교 IT정보화 수준진단 및
중장기 정보화 계획(ISP) 수립 용역]

2024. 04.



서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY



목 차

I. 사업 개요

1. 사업일반	1
2. 사업목적	1
3. 사업기간	1

II. 과업 범위

1. 사업의 주안점	2
2. 진단 범위	2
3. 제안요청 내용	3

III. 과업수행 지침

1. 과업수행 기본원칙	12
2. 사업관리 및 품질관리	12
3. 사업변경에 관한 사항	13
4. 사업수행 중 보안에 관한 사항	13

IV. 입찰관련 사항

1. 입찰 참가자격	14
2. 입찰방식 및 계약방식	14
3. 접수 및 심사일정	15
4. 사업자 선정 및 평가기준	15
5. 평가관련 유의사항	18

V. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성	19
2. 제안서 양식(권고사항)	19
3. 제안서 작성요령	19
4. 제안서 작성 항목 및 작성 방법(권고사항)	20
5. 제안서 효력	20
6. 관련 업무 담당자	21

[별지1] 주요사업실적 총괄표	22
------------------------	----

[별지2] 사업실적증명서	23
---------------------	----

I 사업 개요

1. 사업일반

- 사업명 : 서정대학교 IT정보화 수준진단 및 중장기 정보화 계획(ISP) 수립 용역
- 사업예산 : ₩70,000,000 (VAT 포함)
- 수행기관 선정방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

2. 사업목적

- 가. 대학 교육의 핵심이 되는 학사행정 및 유관 시스템의 정보화 수준을 진단하여 현재의 정보화 수준을 명확하게 인식
- 나. 전공 이수의 유연화, 다양한 기술과 결합한 교육방법 및 학사제도의 혁신 등 급변하는 대학 교육환경의 변화에 대응하기 위한 정보화 과제를 정보화 수준 진단을 통해 도출
- 다. 원격교육 확대, 빅데이터, 인공지능, 가상환경의 학습 등 최근에 보급/확산되고 있는 새로운 정보기술과 결합한 정보화 혁신과제 발굴
- 라. 새로운 정보시스템 환경에 맞는 정보인프라 확보를 위한 현재 인프라 수준 진단과 개선방안 도출

3. 사업기간

- 가. 사업기간 : 계약 체결일부터 3.5개월
- 나. 추진일정

내용 \ 일정(월)	M	M+1	M+2	M+3
현황파악	■			
정보화 수준 진단		■	■	
개선대상 도출 및 추진방안 수립			■	■
이행 로드맵				■
결과보고 및 환류				■

※ 제안업체의 여건에 따라 상기일정 및 업무구분은 변경될 수 있음

※ 제안 시 사업범위에 따른 단위 세부일정을 제시하여야 함



II 과업 범위

1. 사업의 주안점

- 가. 최신의 IT기술과 국내외 대학의 선행 사례를 반영한 대학의 정보화 수준 진단과 개선 대상 도출
- 나. 현행 대학의 학사행정 및 변화하는 학사제도 대비 대학 학사행정시스템의 GAP진단과 상세한 개선 대상 도출
- 다. 대학의 유연한 학사운영 등 학사제도 변화 요구에 대응하는 학사행정 및 교육시스템 구축을 위한 정보화 개선 대상 도출
- 라. 학습자의 학습권 확대, 학습성과에 대한 체계적인 관리 및 향상 등 학습자 관점의 학습지원시스템 구축을 위한 정보화 개선 대상 도출
- 마. 대학 및 고등교육 분야에 실제 적용된 신기술 적용 사례 분석과 우리 대학에 맞는 적용 과제의 도출과 적용 방안 수립
- 바. 대학의 정보화 수준 향상을 위한 기반 인프라(네트워크 포함) 개선 방안 수립

2. 진단 범위

- 가. 통합행정정보시스템 진단 및 개선
 - 학사행정(학사정보시스템, NCS교육관리시스템, 수강신청시스템, 외국인 학생지원 등) 시스템의 기능 및 서비스
- 나. LMS시스템 진단 및 개선
 - LMS시스템의 온라인 강의 관련 기능 및 서비스
 - LMS 활용대상 범위 및 사용자 확대에 대한 고도화 방안
- 다. 신기술 적용 방안 도출
 - 빅데이터, 인공지능, IoT, XR(VR/AR) 등 대학 및 교육기관 적용 기술
 - 신기술은 적용 대상 기술 선정 및 적용 방안 도출이 되어야 함
- 라. 인프라
 - 학교홈페이지 및 학내 유/무선 네트워크를 포함한 하드웨어 전반

3. 제안요청 내용

가. 요구사항 정의

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항	CSR-001	대·내외 환경분석
	CSR-002	대학 업무 환경 분석
	CSR-003	대학 정보화 인프라 분석
	CSR-004	우수사례 벤치마킹
	CSR-005	시스템 연계 현황 분석 및 연계 표준화 방안 수립
	CSR-006	홈페이지 운영 방안 수립
	CSR-007	통합정보시스템 정보화 수준 진단 및 개선방안
	CSR-008	LMS시스템 정보화 수준 진단 및 개선방안
	CSR-009	신기술 적용 대상 도출 및 적용 방안 수립
	CSR-010	대학 중장기 정보화 전략 수립
보안요구사항	SER-001	보안 관련 규정 준수
	SER-002	참여 인력의 보안서약서 제출
	SER-003	참여 인력의 보안관리
	SER-004	자료 보안관리
	SER-005	사업완료시 보안사항
프로젝트 지원	PSR-001	사업수행 완료 후 산출물 관리
	PSR-002	기타요구사항
프로젝트 관리	PMR-001	프로젝트 추진 계획
	PMR-002	프로젝트 인력 관리
	PMR-003	프로젝트 보고 및 산출물
계약사항	COR-001	손해배상 책임
	COR-002	일정지연 책임 및 기타사항

나. 세부 요구사항

1) 컨설팅 요구사항(Consulting Requirement)

분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-001
명칭	대·내외 환경 분석
세부내용	○ 국내·외 우수대학 및 선진 공공기관 업무환경 분석 ○ 대학 운영과 관련된 각종 법, 제도, 규정 등 분석 ○ 정보시스템과 연관된 업무환경 분석 ○ 제도적(규정 및 지침 등) 타당성 분석 ○ 교육부의 교육정책 환경 분석(대학운영, 관리, 정책 등)



분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-002
명칭	대학 업무 현황 분석
세부내용	○ 대학 업무 관련 조직 및 업무 체계 분석 - 학사, 행정, 부속기관 업무 분석 - 학사 핵심업무(입학, 학적, 수강, 성적, 졸업 등) 집중 분석 ○ 본교 정보화 연관시스템 간의 연계 현황 분석 ○ 업무 수행 관련 법·제도 분석 ○ 구성원·현업담당자 등 사용자들의 정보화 요구사항 분석, 업무 프로세스 분석 및 개선방안 분석

분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-003
명칭	대학 정보화 인프라 분석
세부내용	○ 본교 인프라 구성 현황과 성능, 보안 등 이슈파악 - 기존자원 및 정보시스템 현황분석 및 개선방안 제시 - 본 사업에 적용될 수 있는 정보자원 분석 - 대학 네트워크 등 정보화 인프라 분석 ○ 정보화 인프라 유지관리 현황분석(장비, 지침, 운영현황 등) ○ 장비 노후화, 업체 지원 종료, 신규시스템 도입 등 인프라 고도화 요소 파악 및 업무의 시스템 활용도를 조사·분석하고 시사점을 도출, 개선방향 및 개선과제 제시 ○ 사용자의 정보서비스 이용 형태 변화(모바일 중심 등) 등을 반영한 학내 유/무선 네트워크 현황 진단 및 개선 방안 수립

분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-004
명칭	우수사례 벤치마킹
세부내용	○ 국내·외 대학의 정보시스템 사례분석을 위한 벤치마킹 ○ 정보화 조직에 대한 선진사례 조사 ○ 4차산업혁명기술을 포함한 신기술 적용사례 및 운영방안의 조사 ○ 시사점을 도출하고 적용할 사항을 수립 계획에 반영



분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-005
명칭	시스템 연계 현황 분석 및 연계 표준화 방안 수립
세부내용	○ 통합정보시스템 연계대상 시스템에 대한 운영환경 분석 - 대내·외 연계대상 시스템에 대한 운영현황 분석 - 기술적·관리적 측면에서의 문제점 분석 및 개선방안 도출 - 개별 시스템의 통합적 요소 및 개선방안 제시 ○ 통합정보시스템과 연계시스템의 데이터 인터페이스 흐름을 분석하고 동기화 구성이 필요한 시스템의 영향도 분석 및 구체적인 연계·구현 방안 제시

분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-006
명칭	홈페이지 운영 방안 수립
세부내용	○ 대표 홈페이지 운영 현황 분석 ○ 효율적인 홈페이지 관리 방안 제시

분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-007
명칭	통합정보시스템 정보화 수준 진단 및 개선방안
세부내용	○ 본교 현행 학사행정 업무 대비 정보시스템 지원 수준(Coverage) 및 차이 (GAP) 분석 ○ 본교 학사제도/규정 분석을 통한 학사행정영역 시스템의 정보화 미비점 파악 ○ 사용자(학생, 교수) 요구 분석 ○ 국내외 타 대학의 통합정보시스템과의 비교를 통한 정보화 수준 향상을 위한 벤치마킹 대상 도출 ○ 정량적/정성적 정보화 수준 진단 결과 도출 및 개선 방안 수립



분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-008
명칭	LMS시스템 정보화 수준 진단 및 개선방안
세부내용	○ 본교 온/오프라인 수업 유형과 학습 형태 대비 정보시스템 지원 수준 (Coverage) 및 차이(GAP) 분석 ○ 학습자의 학습 몰입도, 학습 성취 관점에서의 LMS 지원 수준 분석 ○ 교수자의 교수 성과 향상, 교수 편의성 및 효율성 지원 측면에서의 LMS 지원 수준 분석 ○ 학습데이터의 추적 및 분석, 활용 관점에서의 LMS 지원 수준 분석 ○ 신기술 적용 방안 수립 과제와 연계하여 신기술을 적용한 LMS 고도화 방안 검토 ○ 국내외 타 대학의 LMS시스템과의 비교를 통한 정보화 수준 향상을 위한 벤치마킹 대상 도출 ○ 정량적/정성적 정보화 수준 진단 결과 도출 및 개선 방안 수립

분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-009
명칭	신기술 적용 대상 도출 및 적용 방안 수립
세부내용	○ 교육분야에 적용되고 있는 최근의 정보기술 사례를 파악하고 본교에 적용 가능한 기술 분야를 선정 ○ 신기술 적용에 대한 학사, 교수학습, 학생지원 등 분야별 요구사항 파악 ○ 적용 대상 기술을 접목한 본교의 신기술 적용 대상 추진 과제 도출과 목표 이미지 제시 ○ 신기술 적용을 위한 학내 선행과제 제시 ○ 과제별 추진 단계와 로드맵 제시

분류	컨설팅 요구사항
고유번호	CSR-010
명칭	대학 중장기 정보화 전략 수립
세부내용	○ 정보화 개선방안 도출 - 국내·외 선진사례 및 기술 검토, 최신기술 도입 방향 정의 ○ 정보시스템 전략 과제 도출 - 중장기 정보시스템 구축 및 운영의 단계별 세부 전략 수립 - 주요과제별 우선순위 설정 및 중장기 로드맵 수립 - 정보시스템 통합운영 세부 전략 수립 - 대학 경쟁력 강화를 위한 중장기적인 정보화 혁신 방안 도출



2) 보안 요구사항(Security Requirement)

분류	보안 요구사항
고유번호	SER-001
명칭	보안 관련 규정 준수
세부내용	○ 보안 관련 법규 및 지침을 준수 - 개인정보보호법, 국가정보보안기본지침 등 정보보호 관련 법규 및 지침 준수 ○ 사업 착수-수행-완료 등 사업 전체 단계별 보안 관리 방안 수립 - 사업 수행에 필요한 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 과업수행 중 취득한 보안사항과 서버 내부 구성, 구현기법, 통신망구성 등에 대하여 보안을 유지하여야 함 ○ 수요기관의 보안규정, 규칙에 따라 인원, 시설, 문서, 통신보안사항을 적극 준수하여야 함

분류	보안 요구사항
고유번호	SER-002
명칭	참여 인력의 보안서약서 제출
세부내용	○ 사업 투입 인력에 대해서는 사업 투입 전 참여기관의 대표 및 참여인력의 보안서약서 제출 ○ 사업 참여 인력의 전산실 출입 등 업무수행 시 수요기관이 요구하는 보안 관련 규정을 충실히 이행 ○ 수요기관의 요구가 있을 시, 참여 인력의 보안과 관련 서류 일체를 제출

분류	보안 요구사항
고유번호	SER-003
명칭	참여 인력의 보안관리
세부내용	○ 작업자 보안상태 점검, 비밀 취급서약 및 교육 실시 ○ 비밀관련 사업 수행 시 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 수행 ○ 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동사항 발생 시 수요기관에 즉시 보고해야 함

분류	보안 요구사항
고유번호	SER-004
명칭	자료 보안관리
세부내용	○ 사업자는 수요기관으로부터 대여·제공받은 제반 자료는 본 사업의 목적 외에는 사용할 수 없음



	○ 사업 수행 과정에서 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 수요기관의 허락 없이 누설할 수 없음 ○ 문서 및 전산자료 보안 일반 - IP현황정보, 보안취약점 분석·평가 결과물 등 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 함 - 비공개 자료를 자체 보관·관리 시에는 별도 캐비닛에 보관·관리해야 함 ○ 온라인상에서의 자료 보안관리 - 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 수요기관의 파일서버에 저장·관리해야하고, 사업자의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없음 - 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 수요기관과 용역업체 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수발신 할 수 있으나, 대외비 이상의 비밀 자료는 전자우편으로 수발신을 금지함 - 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등을 이용할 경우, 보안대책을 마련하여 수발신해야 함.
--	--

분류	보안 요구사항
고유번호	SER-005
명칭	사업완료시 보안사항
세부내용	○ 사업완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기 ○ 수요기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 중간최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제하여야 함 - 사업자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음

3) 프로젝트 지원(Project Support Requirement)

분류	프로젝트 지원
고유번호	PSR-001
명칭	사업수행 완료 후 산출물 관리
세부내용	○ 본 사업완료 후 3개월 이내에 수요기관의 요청이 있을 경우, 산출물을 수정·보완하여야 함 ○ 이를 위한 전담자를 지정하여 유지하여야 함



분류	프로젝트 지원
고유번호	PSR-002
명칭	기타요구사항
세부내용	○ 과업수행 중 주관(발주)기관과 과업수행자간 이견이 있을 경우에는 상호 협의를 통하여 해결하되 주관(발주) 해석이 우선함. ○ 과업수행자는 과업성과의 하자로 인하여 국가에 손실을 초래하였을 때에는 이에 대한 책임을 지고 손해배상을 하여야 함. ○ 사업수행자는 주관기관과의 원활한 의사소통을 위해 사업관리 도구를 착수보고 회 전에 구축·제공한다.

4) 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

분류	프로젝트 관리 요구사항
고유번호	PMR-001
명칭	프로젝트 추진 계획
세부내용	○ 본 프로젝트의 전체 일정 계획 수립 - 단계별 상세 일정 계획 수립 - 서정대학교의 상황을 고려한 계획 수립 - 실무자 인터뷰 계획 - 보고 계획

분류	프로젝트 관리 요구사항
고유번호	PMR-002
명칭	프로젝트 인력 관리
세부내용	○ 참여 인력은 본 프로젝트 수행에 필요한 각 분야의 충분한 경험과 기술을 가진 전문 인력이어야 함 ○ 전체 참여 조직 구성과 분야별 담당자 명시 ○ 본 프로젝트에 제안된 인력은 착수함과 동시에 투입되어야 함 ○ 진행 중 참여 인력은 서정대학교의 동의 없이 제안사 임의로 변경할 수 없음 ○ 불가피한 사유로 참여 인력을 교체할 경우에는 동의를 얻고, 업무 인수인계 시간을 가져야 하며, 인수자는 인계자 동급 이상의 전문 인력이어야 함 ○ 제안사는 인수인계기간 동안 발생하는 진척지연 및 품질저하에 대한 방지 대책을 제시하여야 하며, 인수인계기간에 발생하는 인수자에 대한 인건비는 제안사가 부담함 ○ 참여 인력 중 근무 태만의 불성실한 자세와 전문기술 미흡 등으로 인력 교체를 요청할 경우 제안사는 보편타당한 반론 없이는 이에 응해야 함



분류	프로젝트 관리 요구사항
고유번호	PMR-003
명칭	프로젝트 보고 및 산출물
세부내용	○ 보고 관련 - 프로젝트 진행 중 일정별, 단계별 정기 보고회 실시 · 착수 보고 : 계약일로부터 7일 이내 · 완료 보고 : 프로젝트 완료 시점 - 보고 일정은 협의하여 조정 가능 - 보고 내용은 프로젝트 진행에 대한 현황(진척 사항 등), 인력투입 내용, 기타 중요 및 이슈사항을 포함 - 모든 보고회의는 문서로 작성하여 제출 후 실시 - 보고회의 종료 후, 회의 결과(제안서 및 서정대학교의 의견, 지시사항 등)를 보고문서에 추가로 기록하여 회의록 기능을 겸하도록 함 - 수시보고 : 긴급 변경사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고 ○ 산출물 관련 - 보고서 및 산출물은 보고 양식을 정의하여 사용 · 사업수행계획서: 계약 착수일로부터 14일 이내 · 완료보고서: 과업의 완료 보고, 인쇄물 10부(USB본 별도) ※ 문서 양식은 제안사가 제안하고 서정대학교와 협의하여 정의 - 추진 일정계획에 따라 분야별, 단계별 산출물을 제출 - 최종 산출물은 서정대학교의 최종 승인을 얻은 후, 종류별로 구분하여 USB에 저장하고 산출물(Hard copy)과 함께 제출

5) 제약사항(Constraint Requirement)

분류	제약사항
고유번호	COR-001
명칭	손해배상 책임
세부내용	○ 사업수행 중 사업자 귀책 사유로 발생한 모든 손해는 수요기관에게 배상해야 함 ○ 사업수행자가 용역수행 중 보안 문제 등 발주기관 및 발주기관과 관련한 제3자에 유·무형의 손해를 끼친 때에는 사업수행자는 그 배상의 책임을 짐



분류	계약사항
고유번호	COR-002
명칭	일정지연 책임 및 기타사항
세부내용	○ 일정지연 및 오류사항 책임 - 제안사에서 수행할 업무의 지연 및 결과물의 오류가 발생할 경우 그 비용은 제안사 비용으로 해결하여야 함 ○ 본 제안요청서의 내용은 최소한의 규격만을 규정하여 둔 것으로서 해석의 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 결정하되 수요기관의 해석이 우선함 ○ 기타사항 - 과업수행에는 반드시 필요하나 본 제안요청서에 명기되지 않은 누락된 경미한 사항은 사업수행자의 부담으로 시행하여야 함 - 사업수행을 위하여 발생하는 비용은 본 제안에 포함되어야 하며, 기타 사업수행에 필요한 부가작업이 발생하거나 수요기관의 요청이 있을 시 사업수행자는 이를 적극 수용하여야 함 - 과업의 방향이나 내용의 오류를 사전에 방지하기 위하여 수요기관이 필요한 자료제출 요청이 있을 경우에는 사업수행자는 지체 없이 이에 필요한 자료를 제출하여야 함 - 본 제안요청서에서 요구한 건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체방안을 제시할 수 있음

III 과업수행 지침

1. 과업수행 기본원칙

- 가. 본 과업수행 원칙은 ‘서정대학교 중장기 정보화 계획(ISP)’ 용역에 필요한 모든 사항을 포함함
- 나. 계약업체는 본 과업지시서에 제시된 모든 사항을 서정대학교의 지시에 따라 성실히 수행하여야 하며, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 제반 규정을 준수하여야 함
- 다. 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며, 착수 전 과업지시서에 근거한 과업수행계획서(과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 첨부하여 제출)를 작성 제출하여 발주부서의 승인을 받아야 함
- 라. 제안요청서에서 제시한 요구사항에도 불구하고 대학 정보화 환경에 더욱 적합한 최신기술 및 최적의 솔루션이 있는 경우 제시할 수 있으며, 채택 여부는 대학이 결정함
- 마. 개발에 사용된 모든 인프라(H/W, S/W, 콘텐츠에 사용한 이미지 및 글꼴 등)는 저작권에 문제가 없어야 하며, 비용이 발생 할 경우 계약업체가 부담함

2. 사업관리 및 품질관리

- 가. 과업 기간 내 일정 및 조직의 구성과 인력 투입과 운용 방안을 제시하여야 함
- 나. 단계별 과업 진행 상황에 대해 정기 보고가 이루어져야 하며, 발주기관이 수시보고를 요청하는 경우 이에 응해야 함
- 다. 사업수행 책임자(PM) 및 투입인력은 대학 및 고등교육기관의 정보화 사업 수행 경험이 있는자로 공고일 기준 자사 소속이어야 함
- 라. 최종 산출물의 품질은 과업의 목표를 달성할 수 있는 수준으로 작성되어야 하며, 제안업체는 품질 보증 방안을 적용하여 산출물의 품질을 확보하여야 함

3. 사업변경에 관한 사항

- 가. 사업의 정책변경 등 불가피한 경우 본 사업의 일부 또는 전부의 제안을 변경할 수 있음
- 나. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항과 제안서 내용 변경 사항이 발생할 경우에는 상호 협의하여 이행하여야 하며, 상호 이견이 있을 경우에는 서정대학교의 의견을 따라야 함

4. 사업수행 중 보안에 관한 사항

- 가. 본 과업 중 취득한 정보는 ‘서정대학교 중장기 정보화 계획(ISP)’ 과업 진행 이외의 어떠한 용도로도 사용할 수 없음
- 나. 본 과업 참여인력은 용역내용에 대한 보안책임이 있으며, 과업수행 중 보안규정의 준수 의무를 지고 보안각서를 제출해야 함
- 다. 용역사업자는 과업 내용에 대해 우리대학의 승인 없이 임의로 소유 또는 복사하여 외부에 유출하거나 반출하여 사용할 수 없음
- 라. 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행 또는 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대한 책임은 용역사업자에게 있음
- 마. 용역의 폐기물은 파쇄 처리를 원칙으로 함
- 바. 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 용역사업자에게 있음

IV 입찰관련 사항

1. 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 및 제16조에 의거 자격을 구비한 자로서 동법률 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 자
- 나. 「소프트웨어 진흥법」 제24조 및 동법 시행령 제17조에 의하여 소프트웨어 사업의 신고(신고분야 : 컴퓨터관련 서비스 사업)를 필한 업체
- 다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- 라. 발주처에서 제시한 업체 선정 방법 및 제안요청서에 따라 사업 수행이 가능한 업체
- 마. 공고일 기준 최근 3년 이내 대학을 포함한 고등교육기관의 정보화 컨설팅(ISP, ISMP, BPR)을 수행한 실적이 있는 업체
- 바. 입찰 참가 제한
 - 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나, 계획 중인 업체, 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중)인 업체는 입찰 참가 불가
 - 공동수급의 형태로 입찰 참여 불가
 - 본 사업은 20억 미만의 사업으로서, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 ‘중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침’에 따라 대기업의 참여가 제한됨(중소기업자만 입찰참가 가능)

2. 입찰방식 및 계약방식

- 가. 입찰 및 계약방식
 - 입찰방식 : 제한경쟁입찰
 - 계약방식 : 협상에 의한 계약

- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조
- 다. 본 사업은 별도의 제안설명회를 진행하지 않으며, 제안요청 내용에 대해 문의가 있을 경우 사업담당자에게 문의가 가능함

3. 접수 및 심사 일정

- 입찰공고문 참고

4. 사업자 선정 및 평가기준

- 가. 선정방법 : 과업 수행능력 평가를 위해 발주처는 심사위원회를 구성 하고, 협상에 의한 계약체결 기준과 발주처에서 정한 세부 평가 기준에 의거하여 평가 실시

- 나. 제안서 평가 배점표

1. 기술능력평가(90점)			
평가항목	세부평가항목	배점	평가기준
일반현황 (10)	경영상태	5	신용평가등급에 의한 경영상태 평가 ※ 제출된 신용평가등급확인서로 평가
	수행실적	5	최근 3년간 유사 및 동등이상 사업실적을 통해 사업수행 경험 및 능력 평가 ※ 제출된 실적증명서로 평가
전략 및 방법 (20)	사업이해도	10	발주기관 및 사업의 특성과 목표에 대하여 명확하게 이해하고 있는가를 평가
	추진전략	5	사업이해도를 기반으로 사업 목표 달성을 위한 방향 설정과 추진전략을 제시하고 있는가를 평가
	수행방법론	5	사업추진전략을 구체화하여 수행사만의 독창적인 컨설팅 수행 방법론을 제시하고 있는가를 평가
사업수행 방안 (25)	진단 수행계획	5	사업범위와 대상을 식별하고 타당한 정보화 수준을 진단하기 위한 세부 도구와 구체적인 수행 방법을 제시하고 있는가를 평가
	진단 결과물의 제시	10	사업의 결과가 발주기관의 정보화 수준을 명확하게 파악하고 향후 정보화 수준 개선에 반영할 수 있을 정도로 구체적인 결과물 제시 방안을 마련하고 있는가를 평가
	이행방안	10	사업수행 결과물을 바탕으로 정보화 수준 개선을 위한 과제와 추진 방안을 명확하게 제시하고 있는가를 평가
사업관리 (15)	일정관리	5	기한 내 성공적인 사업 수행을 위한 추진 조직의 구성 및 관리 방안, 일정 및 산출물의 관리 방안, 기타 사업수행과 관련된 관리 방안을 제시하고 있는가를 평가
	품질관리	5	단계별 산출물 및 전체 산출물의 품질 관리 및 보증을 위한

사업지원 (10)			방안을 평가
	기밀보안관리	5	사업 수행 과정 중 발생하는 정보의 기밀보안 유지 방안을 평가
	교육 및 기술이전	5	산출물의 이전을 위한 방안 평가
	하자보수	5	사업 종료 후 하자보수의 범위, 조치 절차, 대응 방안 등 하자보수 관련 활동에 대한 평가
2. 가격평가(20점)			
가격(20)	가격경쟁력	20	입찰 가격의 적정성 평가

다. 경영상태 평가 기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점

※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 따른 평점 산정

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가함
- 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
- 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가함
- 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여하며 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 함.

라. 유사사업 수행실적 평가방법

정보화 사업 수행 실적(건수)	평가점수
5건 이상	5점
4건	4점
3건	3점
2건	2점
1건 이하	1점

- 입찰공고일 기준 최근 3년간 정보화 컨설팅(ISP, ISMP, BPR) 대한 수행실적(대학교 및 공공기관에서 수행한 유사 사업 실적에 한함) 제출
- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계 서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약 일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가함
- 등급 구간 및 구간별 평점은 위 표에 의함
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 [별지1] 총괄표와 [별지2]실적증명서 또는 아래 항목과 같이 실적증명 증빙을 제출하여야 함
 - ① 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - ② 위 ①번에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서 또는 계약서를 첨부하여야 함
 - ③ 위 ①번과 ②번에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 제출할 수 있음
 - ④ 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 ①번 및 ②번을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
 - ⑤ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니함

마. 협상적격자 및 협상순위 선정방법

- 1) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점순에 따라 결정함
- 2) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 선정

- 3) 결정된 선순위 협상대상자와 우선협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 후순위 자와는 협상을 실시하지 않음(단, 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함)

5. 평가관련 유의사항

- 가. 제안서 내용의 검토와 평가를 위하여 필요한 경우 추가자료 제출 및 설명을 요구할 수 있으며 제안사가 입증 책임을 다하지 아니하여 이행 실적의 확인 등이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않음
- 나. 평가위원회는 제안서의 평가에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 경미한 사항에 한하여 기한을 정해 보완을 요구할 수 있음
- 다. 평가위원 및 평가 결과와 관련된 세부사항에 대하여 제안업체에 알리거나 답변할 의무가 없으며, 입찰자는 평가 절차, 평가 방법, 선정 결과 등에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음

V 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성

입찰공고에 게시된 본 과업지시서에 명시된 과업 범위 및 과업 내용들을 모두 수용한 제안서를 작성하여 관련 서류를 제출하여야 함

2. 제안서 양식(권고사항)

가. 제안서 규격 : A4용지 파워포인트 또는 한글파일로 작성하며, 종으로 작성함을 원칙으로 함 (필요 시 일부 페이지 횡방향 작성 허용)

나. 분량 및 양식 : 30페이지 내외 자유양식으로 작성

3. 제안서 작성요령

가. 제안서는 국문으로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대한 약어표를 기술

나. 제안서 작성 항목 및 작성방법을 참조하여 제안요청서의 각 요구 조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명 등 내용이 많을 경우 별첨 자료로 작성

다. 평가 기준표의 평가항목에 관련된 내용을 작성하되, 제안업체의 기획력 등이 부각될 수 있도록 자유롭게 작성

라. 제안서 작성항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 반드시 “해당 없음”을 기술함

마. 제안 내용을 보충하기 위해 참고 문헌 등 외부 자료를 활용한 경우, 자료 목록을 첨부하고, 인용 문구 등의 경우는 자료 출처를 밝혀야 하며, 필요한 경우 제안서에 기재된 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서와 별도로 첨부하여야 함

바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

사. 제안서의 내용을 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호 부여

아. 제안서 작성 시 제안요청 사항에 대한 누락사항이 발생하지 않도록 하며,
참여인력 등 내용이 많은 경우 별지를 사용하여 작성 가능함

4. 제안서 작성 항목 및 작성 방법 (권고사항)

작성 항목	작성 방법
1. 제안 개요 가. 목적 및 배경 나. 수행 범위 다. 사업 추진 전략 및 목표 라. 기대 효과	제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징과 장점을 요약하여 기술
2. 제안업체 현황 가. 일반 현황 나. 조직 및 재무현황 다. 주요사업 내용 라. 유사사업 실적	제안업체의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 매출액, 자본비율 등 제시 - 조직 및 인원 현황 제시 - 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 - 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
3. 기술부문 가. 진단 방법론 나. 세부 수행방안	사업의 목표에 맞는 정보화 수준 진단의 전체 방법론과 단계별 세부 수행 방법론을 제시 단계별 세부 수행 방법론에 따라 정보화 현황의 파악, 요구의 분석, 개선대상의 도출 및 추진 방안의 제시 등 상세한 정보화 수준 진단 추진 방안을 제시
4. 사업관리 가. 일정계획 나. 수행조직 및 업무 분장 다. 보고 및 산출물 제출 일정 라. 품질 및 위험 관리	- 제안요청서의 전체 일정을 참조하여 단계별 세부 일정을 제시 - 사업수행을 위한 조직 및 투입 인력의 구성과 세부 역할을 제시 - 사업기간 중 정기 보고 수행 계획과 단계별 산출물 제출 일정 계획 제시 - 품질보증 방안(방법, 절차 등), 위험식별 및 해소 방안(방법, 절차 등) 제시
5. 사업지원 가. 교육 및 기술이전 계획 나. 하자보수 계획 다. 기밀 보안 유지 방안 라. 기타 지원사항	- 사업 참여자 대상 교육 및 기술이전 방안 제시 - 사업 종료 후 하자보수의 기간, 범위, 처리 방안, 절차, 조직 등 하자보수 방안 제시 - 기타 사업의 성공적 완수를 위한 제안사의 지원사항 제시

5. 제안서 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 우리 대학의 승인 없이 변경(수정, 추가, 삭제)할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건으로 간주됨
나. 본 제안요청서와 제안 참가자의 제안서는 계약서의 일부가 되고,



주관기관은 필요시 제안 참가자에게 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 발생하며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함

다. 제안사는 본 제안요청서에 포함된 내용의 정확성을 스스로 확인할 것을 권고하고, 주관기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락 책임을 지지 않음

라. 사업자로 선정된 후 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 갖고, 계약서상에 명시된 내용은 계약서 사항이 우선함

6. 업무 담당자

부서	담당자	연락처	비고
기획조정실	신혜령 직원	031-860-5138	사업 문의
행정처	오연택 주임	031-860-5019	계약 문의

[별지1] 주요사업실적 총괄표

주요사업실적(최근 3년간)

○ 업체명 :

(단위 : 천원)

연번	사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고
		yyyy.mm.dd. ~ yyyy.mm.dd.			
계					

