

- 목 차 -

**인터넷 원서접수, 전형료 수납 대행 및 증원시스템
사업자 선정 제안요청서**

2020. 4.

I. 일반사항	1
1. 사업명	1
2. 사업목적	1
3. 사업기간	1
4. 주요사업 내용	1
II. 제안 안내사항	2
1. 입찰참가자격	2
2. 입찰 및 사업자 선정방식	2
III. 제안서 작성 및 제출안내사항	3
1. 입찰참가 등록 및 제안서 제출	3
2. 제안서 발표	3
3. 제출 유의사항	4
IV. 제안서 작성 지침	5
1. 제안서 작성항목 및 작성방법	5
2. 제안서 작성 유의사항	6
3. 제안서 효력	6
4. 업무추진 내용	6
V. 제안서 평가	8
1. 제안서 평가방법	8
2. 가격 평가방법	8
3. 제안서 평가항목 및 배점	9

상명대학교 입학처 입학팀

I 일반사항

1. 사업명

- 인터넷 원서접수, 전형료 수납 대행 및 총원시스템 사업자 선정

2. 사업목적

가. 신·편입학 입학전형 원서접수 및 전형료 수납업무 대행으로 업무 효율성 제고 및 안정적인 원서접수 시행

나. 인터넷 원서접수 대행업체 선정에 있어서 정부 계약 관련 법령에 부합하는 계약 추진으로 계약의 신뢰성과 업체선정의 객관성·공정성 확보

3. 사업기간

- 계약체결일부터 2024학년도 신·편입학 입학전형 종료일까지

4. 주요사업 내용

가. 인터넷 원서접수 및 전형료 수납 대행시스템 구축 등

1) 모집시기 : 재외국민모집, 수시모집, 정시모집, 추가모집, 편입학 모집

2) 최근 3년간 원서접수 현황 (단위 : 명)

No.	구분	'18학년도	'19학년도	'20학년도
1	재외국민 특별전형	184	208	220
2	수시모집	17,350	20,669	20,142
3	정시모집	8,607	8,108	6,089
4	추가모집	3,701	1,803	955
5	편입학 모집	2,169	3,198	3,848
합 계		32,011	33,986	31,254

※ 합계는 서울 및 천안캠퍼스 합산 인원임.

3) 2021학년도 모집시기 별 원서접수 일정

No.	모집시기	접수일정(예정)	비고
1	재외국민 특별전형	2020. 7. 4 ~ 7. 7	
2	수시모집	2020. 9. 7 ~ 9.11	
3	정시모집	2020.12.26 ~ 12.30	
4	추가모집	2021. 2.20 ~ 2.25	
5	편입학 모집	2020.12.23 ~ 12.27	

※ 세부일정은 모집요강 확정 시 결정되며 원서접수 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

4) 전형료 수납

가) 전형료 : 전형 별 5,000원부터 200,000원(예상)

나) 접수대행 수수료 : **수험생 1인당 수수료 제안 금액(부가가치세 포함)**

5) 인터넷 접수 안정성을 위한 별도 서버 구축

가) 인터넷접수 장애 해결을 위한 대책 마련

나) 개인정보 보호 체계 구축 등

나. 합격자 발표 및 등록(환불), 총원관리 시스템 제공 및 운영

다. 기타 서비스

1) 지원자의 입학원서 작성, 접수, 지원서 출력, 제출서류 관리 및 우리 대학교가 요구하는 실시간 통계 및 출력시스템 구축

2) 기타 우리 대학교가 요구하는 각종 자료 일체

II 제안 안내사항

1. 입찰참가자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한), 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 유자격자로 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 마친 사업자

나. 제안서 제출일 현재 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조(소프트웨어사업자의 신고)에 따른 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스 사업)로 신고된 사업자

다. 정보보호 관리체계 인증(ISMS) 획득한 업체(필수)

라. 2021학년도 표준 공통원서접수 서비스 사용에 관한 안내 사항에 따른 적격 사업자

2. 입찰 및 사업자 선정방식

가. 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

※ 계약금액은 수험생 1인당 수수료 금액으로 하며, 이행(계약)보증보험증권 발행을 위한 계약총액은 최근 3년간 원서접수 인원 평균(32,417명) × 1인당 수수료 금액으로 하여 발행한다.

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 앞 순위자로 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.

Ⅲ 제안서 작성 및 제출

1. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 가. 제출일자 : 입찰공고문 참조
- 나. 제출장소 : 입찰공고문 참조
- 다. 제출방법 : 방문 접수(우편접수 불가)
- 라. 제출처 : 서울시 종로구 홍지문2길 20 상명대학교 관리팀(제1공학관 101호)
- 마. 제출서류
 - 1) 사업자등록증 사본 1부.
 - 2) 법인등기부등본(법인의 경우) 1부.
 - 3) 법인인감증명서(사용인감 사용 시 사용인감계 제출) [별첨 제1호 서식]
 - 4) 국세 및 지방세 납세증명서 각 1부.
 - 5) 실적증명서(계약서 및 세금계산서 사본으로 대체 가능)
 - 6) 입찰이행보증보험증권(입찰금액의 5%) 1부.
 - ※ 입찰금액 = 최근 3년간 원서접수 인원 평균(32,417명) × 1인당 수수료 제안 금액
 - 보증기간 초일 : 입찰등록 마감일 이전
 - 보증기간 만료일 : 입찰등록 마감일 다음날부터 30일 이후
 - 피보험자 : 상명대학교 102-82-01669
 - 7) 신용평가등급 확인서[NICE평가정보(주) 발급] 1부.
 - 8) 제안업체 일반현황 및 연혁(증빙자료 포함) 각 1부. [별첨 제2호 서식]
 - 9) 제안요청서 7부, USB 1개(출력물과 USB 내용이 상이할 경우 출력물을 최종제안으로 간주함.)
 - 10) 가격제안서(별도 밀봉 후 인감 날인하여 제출) 1부. [별첨 제3호 서식]
 - 11) 소프트웨어사업자 신고확인서 1부.
 - 12) 대리인 참석의 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부. [별첨 제4호 서식]
 - 13) ISMS인증서(사본) 1부.

2. 제안서 발표

- 가. 일정 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 나. 제안발표 시간은 제안사당 30분(발표 20분, 질의응답 10분)
 - ※ 발표 시간은 설명회 사정에 따라 변경될 수 있음
- 다. 유의사항
 - 1) 제안발표는 제안사의 PM이 직접 발표함.
 - 2) 발표순서(제안 접수순) 및 장소는 제안서 접수 완료 후 안내함.
 - 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.

3. 제출 유의사항

- 제출서류 중 사본은 반드시 "원본대조필"을 명기한 후 사용인감으로 날인 후 제출
- (사용)인감을 반드시 지참하시기 바랍니다(등록, 평가, 협상)
- 모든 서류의 개인 주민등록번호 기재사항은 뒷자리 6자리 별(*)표 처리하여 제출
- 모든 제출서류는 반드시 유효기간 내의 서류를 제출하여 주시기 바랍니다.
- 제안서는 공문서에 의해 제출하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함.
 - ※ 날인이 없는 경우에는 제안으로 인정하지 않음
- 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안 사업자가 부담함.

IV 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성항목 및 작성방법

구분	작성항목	작성방법	비고
객관적 평가항목	1. 제안서(내용)	- 우리 대학교의 제안 요청을 명확히 이해하고 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위, 제안의 전제조건 및 특·장점, 제안의 기대효과 등을 기술	
	2. 일반현황 및 연혁	- 일반현황 및 주요 연혁, 조직구성, 인력 현황, 시설현황 등을 명확하게 제시	
	3. 재무구조 및 경영상태	- 한국신용평가정보(주) 발급한 신용평가 등급 확인서 제출	
	4. 원서접수 수행실적	- 최근 3년간 4년제 대학 2만 5천 건 인터넷 접수 수행실적 제시 ※ 관련 증빙서류 반드시 첨부	
	5. 특허 및 자격증	- 인터넷 원서접수 관련 특허 또는 자격증을 제시	
주관적 평가항목	6. 추진계획/개발방법	- 추진 일정 계획, 수행조직 및 업무분담 - 단계별로 정확성, 완전성, 효율성을 갖춘 시스템개발 추진 계획 및 개발방법 등을 예시와 함께 기술 - 제공 통계자료 등	
	7. 보유시스템 세부내역	- 서버의 안정성, 서버 다운 시 대처방법, 장애대응 대책의 적정성, 보안성(개인정보 보호 포함) 등을 고려하여 보유하고 있는 시스템(하드웨어, 소프트웨어, 네트워크)의 구성도 및 세부내역 설명서 제출 - 인터넷 접수와 관련하여 지원 가능한 사항에 관한 내용을 기술하며, 보안성을 위해 긴급사항(비상시 원서접수를 위한 백업 및 원서접수를 위한 접속 예비 사이트 등)에 대한 대처방안을 제시 - 별도 서버 구축 등	
	8. 조직체계 및 인력현황	- 조직 및 인력현황을 제시(원서접수 및 전형료 수납대행 시 우리 대학교에 투입할 수 있는 인원 표기)	
	9. 지원부문 및 기타	- 인터넷 원서접수가 원활히 진행될 수 있도록 하는 특별한 사항 - 상호협력, 기술이전, 교육 및 기타 지원사항	

2. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 함.
- 나. 제안 사업자는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 다. 제안서의 평가항목에 해당하는 근거자료를 제시하지 않으면 해당 사항이 없는 것으로 간주하여 처리함.
- 라. 제안요청서의 내용은 우리 대학교의 최소한 요구이므로 제안내용이 이를 충족하지 못하는 제안은 평가에서 제외함.
- 마. 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 대학교 의견을 우선함.
- 나. 우리 대학교는 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 대학교와 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 만·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며 이에 대한 모든 행위를 무효로 함.

4. 업무추진 내용

- 가. 인터넷 원서접수에 필요한 프로그램 제공
 - 1) 입학원서 접수 및 전형료 수납
 - 가) 입학원서 접수 시 우리 대학교 입학처 홈페이지 또는 대행업체 웹사이트의 안내에 따라 지원서 작성 및 출력
 - 나) 지원현황, 접수 결과 등 각종 통계자료 제공
 - 다) 인터넷 원서접수 대행업체의 웹사이트에 전형료 수납 시스템 구축, 일자별 납부현황 작성 등
 - ※ 결제는 온라인 계좌이체, 신용카드 등으로 할 수 있어야 하며, 수납 전형료 납부(입금)는 인터넷 원서접수 마감 후 5일 이내로 우리 대학교 지정계좌에 입금하되, 정산 등의 문제로 인하여 지연되는 경우에도 7일을 초과할 수 없음.
 - 2) 첨부서류 제출자에 대한 편의 제공
 - 출력원서 및 봉투표지 부착용 용지에 바코드 인쇄시스템을 제공하여야 함.
 - 3) 사용자 개인정보 보호 시스템 구축
 - 인터넷 원서접수 업무대행 기간 동안 알게된 지원자의 인적사항, 거래내역 등의 개인정보를 이용하거나, 제3자 등에게 누설하지 않아야 하며, 개인정보 수집 시 반드시 정보 주체(지원자)의 개별동의를 얻을 수 있는 시스템을 구축하여야 함.

V 제안서 평가

1. 제안서 평가방법

가. 제안발표

- 1) 일시 및 장소 : 시간 및 장소 추후 통보
- 2) 특기사항
 - 가) 우리 대학교에서 별도로 구성된 평가위원회에서 평가함.
 - 나) 평가 결과에 대하여 제안사는 일절 이의를 제기할 수 없음
 - 다) 평가 결과는 일절 공개하지 않음

나. 기술능력평가위원 구성

- 우리 대학교 선정기준에 따름

다. 기술능력평가

- 1) 제안서 평가는 본 사업의 '제안서 평가기준'에 따라 평가한다.
- 2) 제안서 평가 결과에 대하여 제안 업체는 이의를 제기할 수 없다.
- 3) 제안서 평가를 위한 세부기준 및 결과는 공개하지 않는다.
- 4) 기술능력평가는 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.
 - ※ 최고점수, 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외

라. 기술제안서 평가비율은 80%로 한다.

2. 가격 평가방법

- 입찰가격 평가기준 비율은 20%로 한다.

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

※ 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 첫째자리에서 반올림한다.

4) 기타 서비스 제공

- 원서접수 등에 필요한 시스템 구축, 각종 통계자료(실시간 지원현황 등)등 우리 대학교 입학전형 관련자가 구두 등으로 요구하는 서비스를 제공하여야 함.

5) 인터넷 원서접수 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적 기술적 보안 대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여 제출하고 실행하여야 한다. 또한, 사업 수행에 있어 본교 IT보안 용역사업 수행업체 보안관리 기준을 준수하여야 하며 용역 사업 참여인원은 보안서약을 작성하여 대학에 제출하여야 한다.

나. 대체서버 구축 및 보안성 확보

- 1) 입학지원자의 접속이 일시에 집중되어 서버가 다운되는 것을 방지하기 위하여 대체 서버 구축 등 무장애, 무정지 시스템을 구축하여 인터넷 접속기간 동안 상시 인터넷 원서접수가 가능하도록 하여야 한다.
- 2) 입학지원자의 입력 자료가 해킹, 바이러스 등에 의한 전산장애 등으로 망실, 위·변조 등이 없도록 보안장치 등을 강구 하여야 한다.

다. 결제시스템 구축

- 온라인 계좌이체, 핸드폰, 신용카드 등의 방법에 의하여 안정적으로 전형료를 수납할 수 있도록 시중은행과 결제 시스템이 구축되어 있거나, 은행과 계약이 체결된 전자지불업체(PG사)와 연계한 결제시스템이 구축되어야 한다.

라. 합격자관리시스템 운영

- 1) 표준화 시스템을 통한 업무 효율성 및 신뢰성 향상
- 2) 실시간 입금 내역 확인으로 미등록 결원에 대한 등록 업무 동시 진행
- 3) 미등록 결원 및 환불에 대한 실시간 모니터링
- 4) 충원추첨프로그램 운영으로 신속한 충원업무 가능
- 5) 장학재단 장학금 신청자에 대한 관리 및 환불 업무 효율화

마. 기타 추가 지원사항

- 수험생에게 수시로 SMS를 발송할 수 있도록 SMS발송 프로그램을 제공하여야 한다.

3. 제안서 평가항목 및 배점

구분	평가항목		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 4년제 대학 원서접수 수행실적(대학별 2만 5천 건 이상에 한함)	15	
			- 특허 및 자격증(인터넷 원서접수 관련)	5	
	소 계	50			
	정성적 평가	• 기술 및 지식능력	- 인터넷 원서접수 관련 시스템 및 서비스 개발 등 사업이해의 정확성과 안전성	25	
			- 개발 요청사항에 대한 처리의 적정성		
		- 개발 절차 및 방법의 효율성			
- 장애 대응 대책의 적절성					
- 기타 추가 지원사항의 적정성					
• 보유시스템 우수성 및 보안성	- 메인 서버의 안전성	15			
	- 시스템의 보안성 및 개인정보 보호의 안전성				
- 대체서버 구축 등 무장애, 무정지 시스템 구축 여부					
• 인력 및 조직	- 조직구성의 안정성	5			
	- 투입인력의 적정성 및 전문성				
- 역할분담의 명확성					
• 전형료 정산	- 전형료 기준일 정산 가능 여부	5			
가격 평가	입찰가격 평가	입찰가격 평점산식 (행정안전부 예규 제48호 준용)	20		

가. 기술능력평가 정량적 평가 세부평가 기준(30점)

1) 제안서(내용) 및 일반현황(5점)

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

인력보유	50명이상	40명이상	30명이상	20명이상	20명미만
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) 원서접수 수행실적(15점)

- 입찰공고일 기준 3년 이내에 4년제 대학의 원서접수 대행 실적(대학별 2만 5천 건 이상에 한함)을 평가한다.

실적	30건 이상	25건 이상	20건 이상	15건 이상	15건 미만
배점	15	13	10	7	5

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.