

**금강대학교 통합정보시스템 유지보수
제안요청서**

2025. 12.

금강대학교

목 차

1. 사업 개요	4
가. 제안요청 개요	4
나. 추진배경 및 필요성	4
다. 주요 사업범위	4
라. 기대효과	7
2. 사업 추진방안	7
가. 추진목표	7
나. 추진전략	7
다. 추진체계 및 역할	8
라. 추진방안	9
3. 제안요청 내용	10
가. 상세요구사항	10
4. 제안서 작성요령	23
가. 제안서의 효력	23
나. 제안서 작성지침 및 유의사항	24
다. 제안서 목차	26
5. 제안안내 사항	27
가. 입찰방식	27
나. 제안서 평가방법	28
다. 평가항목 및 배점한도	30
라. 입찰서류 및 제안서 제출	30
마. 제안요청 설명회 안내	31
바. 제안서 평가	31
6. 기타사항	32
가. 입찰의 무효	32
나. 부정당 업체의 입찰 참가 자격 제한	32
다. 비밀유지 의무	32
라. 관계 규정 및 법령 숙지	32
마. 계약 체결 유의 사항	32
바. 제안서의 효력	33
사. 계약목적물의 지식재산권 귀속	33

[붙임1] 제안서 평가항목 및 배점기준표	34
[붙임2] 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준	35

가. 제안요청 개요

- 1) 사 업 명 : 2026학년도 통합정보시스템 유지보수용역(입시정보시스템 포함)
- 2) 사업기간 : 계약일로부터 1년
- 3) 계약방법 : 제한경쟁입찰(기술·자격 제한), 직접제출(직찰)
- 4) 사업예산 : ₩100,000,000원(금일억원,부가가치세 및 수수료 포함)

나. 추진배경 및 필요성

- 1) 통합정보시스템 운영을 위한 영역별 안정화
- 2) 통합정보시스템 운영 내부인력의 전문성 강화
- 3) 소프트웨어 전문인력 투입을 통한 신속하고 안정적인 정보서비스 제공
- 4) 통합정보시스템 및 운영환경 등의 변화에 따라 지속적인 운영 효율화

다. 주요 사업범위

- 1) 통합정보시스템의 안정적인 운영·서비스 체계 유지
 - 안정적인 통합정보시스템 운영·서비스 체계 유지
 - 통합정보시스템 부문별 기능개선 및 오류수정 수행
 - 예방을 위한 정기점검 및 상시 모니터링 업무 수행
- 2) 입시정보시스템의 운영, 추가개발 및 기능개선
 - 입시정보시스템 수시, 정시별 추가 개발 및 변경
 - 입시정보시스템 부문별 기능개선 및 오류수정 수행
 - 사용자 요구사항 반영 및 업무 효율성 제고를 위한 기능개선 수행
 - 합격자정보 데이터 이관작업 및 검증
- 3) 기타 정보화 업무(정보화사업 등) 기술지원
 - 솔루션 교육 및 업무 컨설팅 지원
 - 개발용 툴(UI, 리포팅 등)
 - 사용자 지원 (상담, 교육)

4) 통합정보시스템(입시정보시스템 포함) 구축환경

구 분	운영환경	비 고
개발 프레임워크	금강대학교 프레임워크	
UI 툴	MyBuilder , Webcrea	
리포팅 툴	MyBuilder	
WAS/WEB	Tomcat (Freeware)	
DB	Oracle	
Groupware	HICSS	연동서식
브라우저 지원	멀티 브라우저 지원(IE, 크롬, 사파리 등)	일부업무
Active_X	non Active_X	일부업무

5) 용역 대상

구분	시스템	비 고
통합정보시스템	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사정보시스템 ○ 행정정보시스템 ○ 입시정보시스템 ○ 부속기관시스템 ○ 역량시스템 ○ 비교과시스템 ○ 연구시스템 ○ 공통업무시스템 	
모바일시스템	○ 모바일 시스템	
전자결재시스템	○ 전자결재시스템(연동관련)	
기술설계	<ul style="list-style-type: none"> ○ WAS/WEB 운영 관련 지원 ○ UI툴/리포팅툴 운영 관련 지원 ○ 금강대학교 프레임워크 관련 지원 	

6) 용역 과업(일반)

구분	역할
유지 보수 일반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지보수란 「소프트웨어 사업대가의 기준 제2조」 9항을 의미한다. <ul style="list-style-type: none"> - 하드웨어, 운영체제, 네트워크 등의 환경변화에 대응하기 위한 프로그램 수정 - 출력물 형식(Format)의 개선 및 새로운 출력정보의 추가 등 - 개발표준 준수, 시스템운영정보 활용을 위한 서비스 요청접수 및 처리이력 관리 - SW유지보수에 따른 필요 산출물 수정 및 관리 - 응용프로그램 유지보수 사항의 기록 및 형상 관리 - 변경된 프로그램의 등록 및 배포 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>⑨“용역 유지보수”라 함은 사업자에게 용역을 주어 소프트웨어를 유지보수하며, 소프트웨어 개발 완료 후 인도된 소프트웨어에 대해 사용자 업무처리 절차의 변경에 따른 기능변경, 추가, 보완, 폐기, 사용방법의 개선, 문서 보완 등의 소프트웨어 개선에 필요한 제반활동을 의미한다. 단, 하자보수기간 경과 후에 발견된 소프트웨어의 결함에 대한 보수도 포함한다.</p> </div>

S/W 유지 보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합정보시스템 유지보수 및 입시정보시스템 재개발 용역 요청사항 및 과업 수행 ○ 응용프로그램 운영시 발생하는 각종 장애에 대한 프로그램 수정 ○ 응용프로그램 기능개선에 따른 응용 S/W 버전관리 ○ 법·제도 및 업무 개선, 서비스변경에 따른 응용 프로그램 변경 및 개발 ○ 사용자 요구사항에 따른 응용프로그램 개선 및 유지보수 ○ 통합정보시스템 및 입시정보시스템 안정화에 필요한 시스템의 변경보완, 신규개발 ○ 응용S/W 장애원인 분석, 복구 등 장애조치 및 재발방지대책 강구 ○ H/W, OS, 네트워크 등 환경변화에 대응하기 위한 프로그램 수정 ○ 시스템 S/W에 대한 업그레이드 지원 ○ 유지보수 관리에 따른 작업내용의 기록·관리. <ul style="list-style-type: none"> - 유지보수대상의 업무진행 현황 작성 - 장애접수 및 처리에 대한 사항 - 시스템 운영에 필요한 산출물 작성
-----------------	---

라. 기대효과

- 1) 통합정보시스템 및 입시정보시스템 통합 운영·유지보수를 통한 효율성 제고
- 2) 분야별 핵심 인력 기술지원에 따른 신속한 서비스 대응
- 3) 사용자 요구사항 반영을 통해 대내·외 사용자 만족도 제고

2. 사업 추진방안

가. 추진목표

- 1) 통합정보시스템, 입시정보시스템의 안정화 및 기능개선으로 업무효율성 증대
- 2) 유지보수 업체를 통한 신속한 대응체계 마련
- 3) 전문인력 활용을 통한 유지보수 수준 강화
- 3) 사용자 요구사항에 대한 신속한 지원 및 시스템 반영을 통한 사용자 만족도 제고



나. 추진전략

- 1) 사업수행업체의 운영·유지보수 노하우를 활용하여 관련 업무프로세스 및

프로그램 등 지속 개선 수행

- 2) 상주 핵심인력을 통한 기능개선 및 장애발생 시 신속한 대응체계 마련
- 3) 사용자 요구사항에 대한 신속한 지원 및 시스템 반영을 통한 사용자 만족도 제고

다. 추진체계 및 역할

기획관리처장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 통합정보시스템 및 입시정보시스템 유지보수 총괄
	
시스템운영팀 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시스템 운영 모니터링, 문제점 및 개선사항 발굴 ◦ 사용자 요구사항 수렴 및 문제 분석 해결 ◦ 시스템 유지보수 일정관리, 진행상황 확인 검수 ◦ 요청사항(CSR) 관리 ◦ 장애 처리 지원
	
지원 핵심인력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 통합정보시스템 및 입시정보시스템 모니터링 ◦ 통합정보시스템 오류 수정.보완 등 유지보수 ◦ 입시정보시스템 오류 수정.보완 등 유지보수 ◦ 추가 개선사항에 대한 프로그램 작성 및 개발 ◦ 시스템 개발상황 및 유지보수 결과 정기보고 ◦ 통합정보시스템 점검결과 정기보고 ◦ 입시정보시스템 데이터 이관 및 각종 통계작업

라. 추진방안

1) 대기업 참여 여부 : 대기업 참여제한 사업

- 소프트웨어 진흥법 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 "대기업인 소프트웨어 사업자가 참여 할 수 있는 사업금액의 하한"고시 준수

2) 기술 대 가격 비율의 조정

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
 - 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
 - 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
 - 협상에 의한 계약 체결시 기술 대 가격 배점기준 8:2로 적용

3. 제안요청 내용

가. 상세요구사항

1) 요구사항 총괄표

요청사항 구분		ID부여규칙	요구사항수
보안요구사항(SER)		SER-000	4
품질 요구사항(QUR)		QUR-000	3
계약사항(COR)		COR-000	6
프로젝트관리 요구사항(PMR)		PMR-000	6
유지보수 수행 요구사항 (MPR)	공통 요구사항(COM)	MPR-COM-000	3
	데이터베이스 관련 요구사항(DB)	MPR-DB-000	4
	기능개선 및 서비스 관련 요구사항(IFS)	MPR-IFS-000	5
핵심 인력 요구사항(MHR)		MHR-000	1
SW사업 저장소(SWS)		SWS-000	1
계			

2) 요구사항 내용

○ 보안 요구사항

고유번호	SER-001		
요구사항 명	보안규정 준수		
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육부 정보보안 기본지침 제26조(용역업체 보안) 준수 ○ 금강대학교 정보보안기본 지침 준수 ○ 외주 용역사업 보안특약(용역업체 보안준수사항 및 책임) 준수 		

고유번호	SER-002		
요구사항 명	참여인력 보안관리		
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수

요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 사업 참여 인력 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행에 관련된 제반 보안대책을 강구 - 대표자 책임 하에 보안서약서 및 관련 서류 제출 - 참여인력 이직 기밀누출 방지 서약서 작성 및 집행 (HDD, SSD 등 보조 기억 장치 RAW 포맷 실행) - 주요 데이터 반출입 관리 대장 작성 및 승인 o 사업 참여 인력의 PC 및 사용 데이터 등에 보안 점검 수행 o 산출물 : 보안점검표 		
---------	--	--	--

고유번호	SER-003		
요구사항 명	사업 수행 중 취득정보 보안준수		
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 사업수행 중 생성된 자료 및 취득 지식에 관한 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 주관사업자가 유지보수 수행과정에서 생성된 모든 자료 및 취득한 지식에 대한 외부 공개 및 타 용도 사용 금지 - 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대한 책임은 사업자에 있음 - 사업 종료 후 비밀 보안 준수 		

고유번호	SER-004		
요구사항 명	개인정보 보호법 준수		
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 개인정보보호 관련 모든 법규 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 개인정보보호에 관한 법률에 의거 개인정보보호지침 준수 		

○ 품질 요구사항

고유번호	QUR-001		
요구사항 명	상시대응 체계유지 및 기능개선		
요구사항 분류	품질 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 각 시스템 프로그램 오류 및 장애에 대한 상시 기술지원 / 처리 o 시스템운영팀 담당자 요청 업무에 대한 기능개선 및 보완 		

고유번호	QUR-002		
요구사항 명	장애처리		
요구사항 분류	품질 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애 발생 시 복구 방안 및 계획 수립 ○ 장애 발생 시 시스템운영팀 담당자의 요청에 적극 응하여야 함. 		

고유번호	QUR-003		
요구사항 명	인수인계		
요구사항 분류	품질 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술지원 인력 교체 시 인수인계 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 기술지원 인력교체 시 인수자가 정상적으로 업무를 수행할 수 있도록 인수인계 수행 - 인수인계 작업 발생 시 인수인계시 발생한 모든 사항에 대해 문서화 후 금강대학교의 승인을 받아야함 ○ 수행업무에 대한 문서화 및 성실한 인계 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 종료 4주 전까지 연간 사업성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료 보고서를 제출하며 완료보고서는 사업관리 분야, 사업수행 분야, 개선을 위한 제언 등 사업의 연간성과를 종합하여 책자 형태로 제출 		

○ 제약사항

고유번호	COR-001		
요구사항 명	제안서의 충실도		
요구사항 분류	제약사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안 사항의 이행 <ul style="list-style-type: none"> - 제안서에 작성된 제안 사항은 기본적으로 모든 항목을 충실히 이행해야 함 - 제안서에 제시된 사항이 사실과 다른 경우 협상 대상에서 제외할 수 있음 		

고유번호	COR-002		
요구사항 명	기술표준 준수		

요구사항 분류	계약사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업과 관련한 모든 활동은 아래에 명시된 분야별 표준 내용을 준수하여 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부 서비스 호환성 준수지침 (행정안전부고시 제2017-26호) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영 지침 (행정안전부고시 제2018-21호) - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 (행정자치부 고시 제2019-20호) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정자치부고시 제2018-59호) - 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩) 관련 가이드 		

고유번호	COR-003		
요구사항 명	계약해지 조건 등에 관한사항		
요구사항 분류	계약사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관사업자의 기술능력이 부족하여 유지보수가 곤란하거나 태만으로 유지보수 업무에 지장을 초래하는 경우, 금강대학교는 본 계약을 해지 또는 변경 할 수 있음 ○ 제안내용과 달리 유지보수 수행에 관한 권리의 양도 및 재위탁(하도급)을 금강대학교의 승인 없이 할 수 없으며, 이를 위반할 경우 계약을 해지할 수 있음. 단 입시업무에 한하여는 전문인력 업체에 재위탁이 가능함. 		

고유번호	COR-004		
요구사항 명	용역대금 지급방법		
요구사항 분류	계약사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역대금은 금강대학교가 주관사업자(계약상대자)에게 통합정보시스템에 대하여는 월단위로 지급하며, 금액은 계약서 금액을 기준으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 산출방식 : 계약금액/계약월수 ○ 용역대금은 본 계약의 내용에 따라 운영 및 유지보수 용역을 제공하기 위한 일체의 경비(부가가치세 포함)를 의미함 ○ 주관사업자는 매월 용역결과보고서 및 세금계산서를 익월 주관기관에 제출하며, 검토 확인 후 대금을 지급함 		

고유번호	COR-005		
요구사항 명	정품사용		
요구사항 분류	계약사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지보수용으로 별도의 SW를 사용하는 경우, 반드시 정품을 사용하고, 사용할 SW 라이선스 내역을 감독관에게 사전확인을 받아야 하며 불법 SW 사용으로 인한 모든 책임은 제안사에 있음 		

고유번호	COR-006		
요구사항 명	지적재산권 및 산출물의 소유권		
요구사항 분류	계약사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 금강대학교를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 주관사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함 ○ 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품과 산출물 일체에 대한 소유권은 상호협약(공동소유 등)하여 정하여야 함 		

○ 프로젝트 관리 요구사항

고유번호	PMR-001		
요구사항 명	사업수행 관리		
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 착수 후 7일 이내에 사업수행계획서(프로젝트 관리자 이력서, 서약서 등 포함)를 발주자에게 제출하여야 하며, 추가되는 내용 보완에 대해 제안사는 충실히 응해야 함 - 사업수행계획서는 주관사업자가 수행하여야하는 제안요청서 상의 요구사항의 수행일정 및 산출물의 제출 일정을 명시하여야 함 ○ 사업관리책임자 임명(PM) <ul style="list-style-type: none"> - 사업관리책임자를 임명하여 책임 수행토록 하며, 사업관리책임자 및 기술지원인력은 본 사업의 수행기간동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음. 		

	<p>불가피한 인력 교체의 경우 변경사유와 대체 투입인력의 인적사항을 금강대학교에 사전 제출하여 승인을 받아야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 작업지시 <ul style="list-style-type: none"> - 금강대학교 담당자는 사업 전체 관리 책임자 및 기술지원인력 관리 책임자를 통해 작업을 총괄 지시하거나, 기술지원인력에게 개별적으로 작업을 지시할 수 있음 ○ 효과적인 운영 및 유지보수를 위해 본 제안요청서에 제시되지 않은 사항일 지라도 금강대학교 담당자의 요청이 있을 경우 이를 성실히 지원하여야 함
--	--

고유번호	PMR-002		
요구사항 명	비상연락망 구축		
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상대응체계 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 야간 및 휴일 장애 대비 24시간 비상대응체계 구축 및 비상연락망 확보 - 주요시스템 시스템 장애 발생 시 365 X 24시간 지원 		

고유번호	PMR-003		
요구사항 명	지적 재산권 책임		
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산권 문제의 책임 <ul style="list-style-type: none"> - 주관사업자의 기술지원인력 및 방문 인력이 금강대학교의 네트워크에 접속하여 사용하는 모든 소프트웨어는 지식재산권을 고려하여 관계 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 사용해야함 - 주관사업자가 설치한 소프트웨어로 인해 지식재산권 문제 발생 시 주관사업자가 모든 책임을 부담 		

고유번호	PMR-004		
요구사항 명	교육 훈련		
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 교육(요청 후 2주 이내 실시) <ul style="list-style-type: none"> - 금강대학교의 요청이 있을 경우 주관사업자는 시스템에 대한 사용자(또는 운영자) 교육을 실시하여야 함 ○ 인수인계 교육(요청 후 2주 이내 실시) <ul style="list-style-type: none"> - 금강대학교 담당자의 요청이 있을 경우 제안사는 시스템에 대한 유지보수 관련 지식을 포함한 인수인계 교육을 실시하여야 함 		

고유번호	PMR-005																			
요구사항 명	산출물 관리																			
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수																	
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계별 산출물 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 단계별 산출물에 관한 사항은 금강대학교 담당자와의 협의를 통해 최종 확정 - 단계별 산출물 제출 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">단계</th> <th style="width: 60%;">산출물 종류</th> <th style="width: 25%;">제출 기한</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">착수</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 ○ 보안서약서(투입인력별) ○ 비상연락망 </td> <td style="text-align: center;">14일 이내</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">사업 수행</td> <td>○ 수시 업무보고</td> <td style="text-align: center;">필요시</td> </tr> <tr> <td>○ 월간 업무보고</td> <td style="text-align: center;">월간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업 종료</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안확약서 ○ 관련 매뉴얼 ○ 완료 보고 </td> <td style="text-align: center;">종료 전</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 표준운영관리 매뉴얼 ○ 장애처리매뉴얼 </td> <td style="text-align: center;">종료 전</td> </tr> </tbody> </table>			단계	산출물 종류	제출 기한	착수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 ○ 보안서약서(투입인력별) ○ 비상연락망 	14일 이내	사업 수행	○ 수시 업무보고	필요시	○ 월간 업무보고	월간	사업 종료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안확약서 ○ 관련 매뉴얼 ○ 완료 보고 	종료 전	기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준운영관리 매뉴얼 ○ 장애처리매뉴얼 	종료 전
단계	산출물 종류	제출 기한																		
착수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 ○ 보안서약서(투입인력별) ○ 비상연락망 	14일 이내																		
사업 수행	○ 수시 업무보고	필요시																		
	○ 월간 업무보고	월간																		
사업 종료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안확약서 ○ 관련 매뉴얼 ○ 완료 보고 	종료 전																		
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준운영관리 매뉴얼 ○ 장애처리매뉴얼 	종료 전																		

고유번호	PMR-006		
요구사항 명	작업환경 결정		
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 위하여 필요한 개발 장비, 프린터 등 각종 비품은 수행사의 부담으로 준비하여야 함 ○ 시스템 운영에 필요한 H/W는 주관기관의 장비를 사용하되 개발, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 일체의 장비(서버, 스토리지, 기타 등) 및 비품은 주관기관과 협의하여 수행사가 준비하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개발 및 시험은 운영환경과 독립적으로 구축되어야 함 - 가능한 경우에 한하여 기존 유휴 장비를 활용할 수 있음(주관기관과 협의) ○ 업무 협의 등이 원활하게 진행될 수 있도록 핵심인력은 주관기관과 협의된 작업 장소에 상주함을 원칙으로 함 ○ 외부장소 임차 필요 시 비용은 업체 부담 		

○ 유지보수 수행 요구사항

- 공통 요구사항

고유번호	MPR-COM-001		
요구사항 명	사용자 요구사항 처리		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/공통	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자(학생, 교원, 직원 등) 요구사항 처리 지원 ○ 오류, 장애 등 지원요청에 대한 지원 		

고유번호	MPR-COM-002		
요구사항 명	성능관리		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/공통	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템의 기능 및 성능 최적화 기술지원 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 시스템의 비효율적인 코드 제거 - 시스템 평균 응답시간의 개선 등 ○ 금강대학교 정보화 사업 수행 시 해당 정보화 사업 수행사의 구조·성능 진단 및 개선과제에 대한 협력 및 지원 		

고유번호	MPR-COM-003		
요구사항 명	시스템 점검 및 기능개선		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/공통	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 처리상태 등 점검 ○ 기능개선 등 처리내역 및 결과 ○ 산출물 : 보고서 		

- 데이터베이스 관련 요구사항

고유번호	MPR-DB-001		
요구사항 명	DB 운영 및 관리		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/데이터베이스	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터아키텍트(DA) 역할 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터베이스 관리정책, 절차수립, 현행화 등 기술지원 ○ 데이터베이스 표준화 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 정보화사업 추진 시 데이터 영향도 사전 검토 및 DB통합구축방안 검토 지원 - 정보시스템 구축에 따른 데이터베이스 변경 시 적극적 협조 및 데이터 관리 수행지원 ○ 데이터베이스 모델 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터베이스의 개념, 논리, 물리 모델에 대한 변경관리 및 형상관리 수행 등 지속적인 데이터 모델 개선활동 지원 ○ DB최적화 및 이관 작업 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 실행 관리 및 효율화 방안을 통해 시행되는 작업에 적극 지원 		

고유번호	MPR-DB-002		
요구사항 명	데이터 정제		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/데이터베이스	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합DB 공통 코드 데이터 정제지원 ○ DB무결성 확보를 위한 데이터 정제지원 ○ 정보시스템 반응 속도 향상을 위한 DB 튜닝 지원 ○ 시험용 데이터의 보안 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 시험용 데이터의 유출 예방을 위한 절차 수립 및 이행 - 시스템 시험 과정에서 실제 운영 데이터 사용제한 및 삭제 폐기등의 관리 - 시스템 시험 과정에서의 임의 데이터 생성 및 사용 여부 관리 		

고유번호	MPR-DB-003		
요구사항 명	DB 권한 관리		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/데이터베이스	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o DB 사용자 목록 작성 및 관리지원 - 사용자 권한 별 목록 관리 		

고유번호	MPR-DB-004		
요구사항 명	DB 이전 지원		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/데이터베이스	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 특정 정보서비스관련 DB의 이전 시 적극 지원 o DB 운영환경 이관시 절차 수립 및 이행 o DB 운영환경 이관시 책임자 승인 		

- 통합정보시스템(입시정보시스템 포함) 기능개선 및 서비스

고유번호	MPR-IFS-001		
요구사항 명	통합정보시스템(입시정보시스템 포함) 기능보완 및 안정화		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/기능개선 및 서비스	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> o 핵심 인력을 통한 통합정보시스템 기능 개선 수행 및 내부 업무시스템의 효율적인 보완 작업 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 학사정보시스템, 행정정보시스템, 부속기관시스템, 모바일 등의 추가 보완 및 오류 수정(신규 및 추가 개발건 제외) - 데이터 정제 및 정확도 개선 - 사용자 인터페이스 개선 - 업무생산성 향상을 위한 응용 프로그램의 추가 개발, 변경 <ul style="list-style-type: none"> ※ 시스템 유지보수 업무와 병행이 불가할 경우, 별도 협의 - 관련 법령 및 제도 변경 시 시스템 수정 및 기능 개선 - 기타 사용자 요청에 따른 시스템 수정 및 기능 개선 o 응용프로그램 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 응용프로그램 변경 이력 관리 및 접근 통제 - 응용프로그램은 운영시스템과 분리 보관 - 임의의 파일 또는 백업 파일 등 불필요한 파일 점검 		

고유번호	MPR-IFS-002		
요구사항 명	인터페이스 개발		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/기능개선 및 서비스	응락수준	필수
요구사항 내용	o 정보시스템의 원활한 운영 또는 정보화 사업 수행을 위한 데이터베이스 최적화 및 시스템 간 연계 기술지원		

고유번호	MPR-IFS-003		
요구사항 명	정보자산 현행화 관리		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/기능개선 및 서비스	응락수준	필수
요구사항 내용	o 변경, 추가 부분에 대한 정보 등록 및 현행화 지원		

고유번호	MPR-IFS-004		
요구사항 명	정보 서비스 이전지원		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/기능개선 및 서비스	응락수준	필수
요구사항 내용	o 정보서비스가 운영되고 있는 서버 등의 교체 시 기술지원 o 정보서비스 이관 절차 수립 및 이행 o 정보서비스 이관시 책임자 승인		

고유번호	MPR-IFS-005		
요구사항 명	정보 서비스 재구성		
요구사항 분류	유지보수 수행 요구사항/기능개선 및 서비스	응락수준	필수
요구사항 내용	o 업무환경 변화에 따라 정보시스템을 재구성할 경우 효율적인 유지보수를 위한 기술지원		

○ 핵심인력 요구사항

고유번호	MHR-001																											
요구사항 명	핵심인력 요구사항																											
요구사항 분류	핵심인력 요구사항	응락수준	필수																									
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입 핵심인력 <ul style="list-style-type: none"> - 기술지원인력 및 보조 인력으로 구성하여야 함 - 각 분야에 대하여 최소 투입요구 핵심인력 이상을 제안하여야 함 - 투입인력은 요구 경력 이상의 경력의 가진 인력을 제안하여야 함 ○ 사업관리 총괄 담당자(PM) <ul style="list-style-type: none"> - PM은 특급 기술자이어야 하며, 통합정보시스템 및 입시정보시스템에 대하여 사업관리 경험이 풍부한 전문 인력이어야 함 ○ 업무 연속성 유지 <ul style="list-style-type: none"> - 핵심인력의 장기간의 휴가, 병가, 교육 등 인력 공백 발생 시 대체 인력을 투입해야 함. - 휴가, 교육 등의 상황 발생 시 금강대학교의 사전 승인을 받아야 하며, 부득이한 경우 사후 승인으로 갈음할 수 있음 ○ 투입 핵심인력 구성 																											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">분야</th> <th style="width: 15%;">최소투입 요구 핵심인력</th> <th style="width: 15%;">요구경력 (관련분야 경력)</th> <th style="width: 10%;">상주 여부</th> <th style="width: 45%;">대상 업무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반 / 공통 /기술지원</td> <td>1</td> <td>10년 이상</td> <td>비상주</td> <td>개발인프라, 공통정보 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB, 전자결재 연동) 등</td> </tr> <tr> <td>학사 / 행정 /기술지원</td> <td>1</td> <td>10년 이상</td> <td>비상주</td> <td>학사정보, 행정정보, 모바일 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB, 전자결재 연동) 등</td> </tr> <tr> <td>입시 /기술지원</td> <td>1</td> <td>10년 이상</td> <td>비상주</td> <td>입시정보(수시,정시) 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB) 등</td> </tr> <tr> <td>사업관리(PM)</td> <td>1</td> <td>20년이상</td> <td>비상주</td> <td>사업관리</td> </tr> </tbody> </table>			분야	최소투입 요구 핵심인력	요구경력 (관련분야 경력)	상주 여부	대상 업무	일반 / 공통 /기술지원	1	10년 이상	비상주	개발인프라, 공통정보 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB, 전자결재 연동) 등	학사 / 행정 /기술지원	1	10년 이상	비상주	학사정보, 행정정보, 모바일 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB, 전자결재 연동) 등	입시 /기술지원	1	10년 이상	비상주	입시정보(수시,정시) 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB) 등	사업관리(PM)	1	20년이상	비상주	사업관리
	분야	최소투입 요구 핵심인력	요구경력 (관련분야 경력)	상주 여부	대상 업무																							
	일반 / 공통 /기술지원	1	10년 이상	비상주	개발인프라, 공통정보 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB, 전자결재 연동) 등																							
	학사 / 행정 /기술지원	1	10년 이상	비상주	학사정보, 행정정보, 모바일 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB, 전자결재 연동) 등																							
	입시 /기술지원	1	10년 이상	비상주	입시정보(수시,정시) 기술지원(금강대학교프레임 워크,UI툴, 리포팅툴, WAS, WEB) 등																							
사업관리(PM)	1	20년이상	비상주	사업관리																								
<ul style="list-style-type: none"> - 기술자의 기술 경력을 확인할 수 있도록 소프트웨어기술자 경력관리기관 등에서 발급한 “소프트웨어 기술자 근무경력 확인서, 기술경력확인서” 를 제안 시 제출하여야 함. 단 기존 대학에 개발업무를 진행 하였던 인력에 대하여는 생략 할 수 있음. ※ 「소프트웨어산업 진흥법 시행규칙(과학기술정보통신부령 제1호, 2017. 7. 26.) 제13조(소프트웨어기술자의 신고절차 등) - 최종 투입 핵심인력의 경우 월1회 대학에 방문하여 정기점검 및 업무협의를 진행 하여야 함. ○ 핵심인력의 업무분장은 금강대학교와 협의 하에 변경가능 																												

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심인력은 금강대학교의 승인을 받아야 함. ○ 채용예정인력인 경우 별도로 이를 명기하며 계약 체결 전까지 채용을 완료해야 함 ○ 핵심인력이 부적합하다고 인정될 때에는 금강대학교는 교체요청 할 수 있으며 주관사업자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함 ○ 주관사업자는 핵심인력을 최초 과건 또는 교체할 경우 사전에 금강대학교에 통보·승인을 받아야 하며, 핵심인력의 소속, 직책, 성명, 실무경력, 기술자격증 등 인적사항을 제출하여야 함 ○ 핵심인력의 근무시간은 금강대학교의 근무시간과 같으나, 근무시간에 발생한 장애가 근무시간 이후에도 계속될 때는 연속하여 유지보수에 임하여야 함
--	--

○ SW사업 저장소

고유번호	SWS-001		
요구사항 명	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출		
요구사항 분류	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보 (SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 ○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함 		

4. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

- 1) 제안요청서에 명시된 내용이 제안서상 제안내용에 명시하지 않았을 경우, 이를 모두 수용하는 것으로 간주하고, 계약서에 별도로 명시하지 않아도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 관련사항이 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선한다.
- 2) 제안서에 제시된 내용과 금강대학교의 요구에 따라 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선한다.
- 3) 협상 시 추가제안 또는 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. (기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 4) 제안서를 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약파기를 할 수 있으며 대상 사업체는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

1) 제안서 작성지침

- 제안은 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 한다.
- 제안서는 금강대학교에서 제시한 작성지침을 준수하여야 하며, 목차는 제안사에서 자율적으로 작성하며 세분화하는 경우 세부 목차를 추가할 수 있으나 요구된 내용을 반드시 포함시켜야 한다.
- 제안서는 A4종을 원칙으로 하되, 부득이한 경우는 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서의 내용은 100쪽 이내로 하며, 본문 내용은 양면으로 제본하여 제출한다.
- 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다.

- 제안서의 각 요구사항에 대한 응답으로 "할 수 있다", "가능하다", "고려하고 있다", "가능하다고 본다" 등의 애매모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 한다.
- 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성 할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당항목에 "해당 없음"으로 간략히 기술한다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 사실과 일치하여야 하며, 금강대학교에서 요청하지 않는 한 추후에 수정할 수 없음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외된다.
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있다.

2) 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.
- 제안서 작성 시 본 제안요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대한 언급이 없거나 관련이 없는 내용들은 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비한 업체는 상황에 따라 보안지시.실격처리.감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 계약서에 포함된 것으로 간주한다.
- 보안유지
 - 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 금강대학교에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
 - 제안관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 안된다.

- 제안사가 제출한 모든 자료는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

○ 기타사항

- 제출된 제안서에 제안사의 고유한 개념과 아이디어가 포함되어 있는 경우, 이러한 것들이 제안서 안에 독창적인 내용이라고 명시되지 않는 한 금강대학교는 이를 임의로 사용할 권한을 갖는다.
- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대해 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 금강대학교는 동 정보가 유익하다고 판단될 경우 제안사의 질문에 설명 또는 서면을 통해 답변할 수 있다.
- 금강대학교는 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경통보를 할 수 있다.
- 금강대학교는 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보의 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 금강대학교는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 금강대학교의 계획 변경 등으로 본 용역 사업의 일부 또는 전부가 변경 되거나 취소되어 계약이 해지되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
- 제출된 제안서의 내용은 금강대학교에서 요청하지 않는 한 수정/삭제/대체할 수 없다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 제안내용 일체에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 제안사항에 관한 이견이 발생하는 경우 쌍방의 협의하여 결정하되 합의에 이르지 못할 경우 금강대학교의 의견에 따라야 한다.
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」제50조, 같은 법 시행령 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회 개최

를 요청할 수 있으며, 국가기관 등의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함.

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」별지 13호서식 참조

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」제50조에 따른 과업내용 확정을 위한 과업심의위원회를 미개최한 사업임.

* 유지보수 사업으로 매년 과업내용 동일

다. 제안서 목차

- 제안서는 제안사의 양식을 활용하여 자유롭게 작성하며, 기본적으로 제시된 제안요청 사항의 수용방안을 포함하여 구체적으로 작성하여야 한다.

5. 제안안내 사항

가. 입찰방식

1) 사업자 선정방식

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의 2』에 의거“협상에 의한 계약체결”방법을 적용
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규“협상에 의한 계약체결기준”을 적용

2) 입찰 참가 자격 기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」제12조 및 동법 시행 규칙 제14조 규정에 의한 자격을 갖춘 업체로서 동법 시행령 제76조(부정당 업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 소프트웨어 진흥법에 의한 소프트웨어사업자로 등록되어 있는 업체
- 소프트웨어 진흥법 제48조에 따라 대기업의 참여가 제한됨
- 중소벤처기업부 고시 중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준에 의거 직접생산확인증명서(경쟁물품명: 소프트웨어유지 및 지원서비스 8111229901, 정보시스템 유지관리서비스 8111189901)중 1개이상 소지한 업체 (개찰일 전일 이전 발급한 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

나. 제안서 평가방법

1) 평가방식

- 제안서 평가는 제안 내용에 대하여 평가위원회를 구성하여 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않는다.
- 협상대상 업체를 선정하기 위한 평가는 총점을 100점으로 하고 기술능력평가의 비중을 100분의 80으로, 가격평가의 비중을 100분의 20으로 한다.
- 기술능력평가는 평가위원별로 제출된 제안서를 평가하여 “평가항목 및 배점”에 따라 실시한다.
- 기술능력평가 중 기술제안서 평가항목 및 배점은 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외하고, 나머지 위원의 평가점수의 평균으로 산정하며, 평가점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
- 가격평가는 「협상에 의한 계약체결기준」 (기획재정부 계약예규)을 기준으로 함

- 입찰가격 평점산식

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 제안 가격 부분은 항목별 세부 비용을 구분하여 제안토록 하고 금액에 대한 산출 근거 및 기준은 부가가치세를 포함하여 구체적으로 제시하여야 한다.

- 제안사는 제안서, 평가방법 또는 선정 결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상 결과는 공개하지 않는다.

2) 협상기준

- 제안서의 평가는 총점 100점 만점을 기준으로, 기술능력평가 80점(정성적 평가 60점, 정량적 평가 20점), 입찰가격 20점으로 배점하여 평가하고, 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 최고 득점업체를 우선협상적격자로 결정한다.
- 종합평가 점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 우선순위로 한다.
- 기술능력평가 중 정성적 평가는 평가위원회에서 결정한다.
- 제안서 기술능력평가를 위하여 별도의 평가위원회를 구성, 운영한다.
 - 평가위원회 구성 및 운영은 금강대학교의 내부 방침을 따름
- 상위 순위업체와 협상결과 협의가 이루어지면 하위 순위업체와의 협상은 생략한다.
- 협상대상 업체 선정결과는 서면으로 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략한다.
- 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 의해 차순위 협상대상 업체와 협상을 실시한다.
- 협상적격자가 없거나 모든 협상대상자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상대상자가 제안한 사업내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

다. 평가항목 및 배점한도

- 1) 붙임1 :협상대상자 선정 평가기준 참조

라. 입찰서류 및 제안서 제출

1) 제출서류

가. 참가서류

- ※ 제출자가 대표가 아닌 경우, 위임장 및 재직증명서 각 1 부 포함
- 입찰참가신청서 (소정양식, 입찰참가신청서의 입찰보증금란에 해당금액을 표기) 1부
- 가격입찰서(밀봉하여 투찰시 제출) 1부
- 법인등기부 등본(개인인 경우 주민등록등본) 1부
- 사업자등록증 사본(원본 대조필)
- 소프트웨어 사업자 신고서(원본 대조필) 사본 1부
- 나. 입찰보증서류(입찰이행보증보험증권 등) 1부

※ 금액은 입찰금액의 5/100 이상으로 하며, 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전부터 입찰서 제출 마감일 다음 날부터 30일 이후로 할 것

다. 직접생산확인증명서 각 1부

라. 중소기업확인서 1부

마. 인감증명서 및 사용인감계 1부

바. 국세 및 지방세 완납증명서 1부

사. 제안서는 7부

아. 기타 제안 관련 서식에 근거한 관련서류 일체

2) 제안서 포함사항 (입찰참가 등록서류 관련서식 참조)

- 제안업체의 일반현황 및 연혁
- 사업수행 핵심인력현황
- 주요사업실적(유자보수 사업실적)
- 최근 3개년도의 자본금 및 매출액 현황
- ※ 입찰참가신청 서류와 평가서류는 구분하여 제출
- ※ 회사 설립 3년 미만인 업체는 해당 년도분만 기술하여 제출
- ※ 별도의 첨부 양식이 없는 사항에 대해서는 제안사의 자율 형식에 의함
- ※ 제출 시 인감 또는 사용 인감 지참

마. 제안요청 설명회 안내

- 1) 일시 및 장소 : 공고문 참조
- 2) 참석자 : 제안요청 업체 대표 또는 대리인
 - 설명회 입장인원 업체별 3인 이내로 제한
- 3) 제안요청 설명회를 통해 금강대학교의 요구사항에 대해 명확히 이해할 수 있도록 간단한 제안요청서 내용 소개 및 질의응답 실시 예정
- 4) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제43조 제5항 및 제6항의 규정에 의거, 입찰참가 업체는 설명회 참가 업체로 제한

바. 제안서 평가

- 1) 참가인원 : 참여업체당 3인 이내 참석 가능
- 2) 발표순서는 제안서 접수순으로 실시하며 접수순서는 개별 통보
- 3) 제안평가 설명회 시간은 제안업체 당 30분으로 한다.
 - ※ 발표시간 및 장소는 제안업체 수 등 사정에 의해 조정 될 수 있음
- 4) 유의사항
 - 제안서 발표는 제안사(주관사업자)의 사업관리책임자(PM)가 직접 발표하여야 한다. 단, 부득이한 경우 사전에 금강대학교 업무담당자의 승인을 통해 발표자를 교체할 수 있으며, 그렇지 않은 경우 제안발표를 하지 않고 서면 평가로 갈음한다.
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 한다.
 - 발표는 제안내용을 중심으로 하여야 하며, 제안사 홍보 관련 내용은 포함 할 수 없다.

6. 기타사항

가. 입찰의 무효

- 1) 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 2) 입찰참여 자격이 없는 자가 한 입찰
- 3) 입찰보증금의 납부기일 시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 4) 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 5) 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

나. 부정당 업체의 입찰 참가 자격 제한

- 1) 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 일정 기간 동안 발주기관의 규정에 따라 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

다. 비밀유지 의무

- 1) 입찰자는 금강대학교로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없다.

라. 관계 규정 및 법령 속지

- 1) 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.

마. 계약 체결 유의사항

- 1) 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가 자격제한을 받게 됨 .
- 2) 낙찰자는 계약 시 계약보증금을 보증보험증권으로 제출하여야 함.
- 3) 낙찰자는 계약체결 후 14일 이내 세부 사업수행계획서를 제출하여야 함.
- 4) 본 사업 수행 완료 후 정보시스템 운영 및 유지보수 업무의 수행결과가 불량한 경우 향후 본 사업의 참여에 제한받을 수 있다.

- 5) 본 사업의 수행 결과에 따른 산출물의 소유권은 금강대학교에 있으며, 정보시스템 기능개선 등을 통해 변경된 산출물에 대해서는 공동 소유로 한다.

바. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 금강대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약의 일부로 간주한다.
- 2) 제안서에 누락 된 내용 등이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 판단 될 경우에는 금강대학교의 요구에 의하여 수정되거나 추가 될 수 있으며, 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호 협의하여 결정한다.

사. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 1) 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음.
- 2) 본 사업은 금강대학교가 기 보유하고 있는 통합정보시스템에 대한 고도화 개발 사업으로 지식재산권은 본 사업에서 새롭게 제시되거나 적용된 부분의 계약목적물에 한하여 발주기관과 계약상대자의 공동 소유로 함.

붙임1 :협상대상자 선정 평가기준

제안서 평가항목 및 배점기준표

구분		세부평가항목	배점	평가기준					점수	
객관적지표	유사용역 수행실적	○ 공고일 기준 최근 3년간 유지보수 용역 금액	10	3억이상	2억5천이상 3억미만	2억이상 2억5천미만	1억이상 2억미만	1억미만		
				10	9	8	7	6		
경영상태	경영상태	○ 재무구조 및 신용평가 기관의 신용도 ※ "신용평가 등급 평가 기준" 별첨 2 참조	5	AA-이상	A+~BBB-	BB+~B-	CCC+이하	미제출		
소 계			15							
기술능력평가	주관적평가	제안개요 및 전략	배점	탁월	우수	보통	미흡	불량		
		○ 사업목적 및 목표에 대한 이해, 구축 추진전략의 타당성 및 창의성, 제안요청서와의 부합성	10	10	9	8	7	6		
		인력 조직	○ 조직의 안전성, 사업추진조직 구성의 적절성 및 관리방안 제시	5	5	4	3	2	1	
		기술 및 기능	○ 유지보수에 대한 방안 기술 제시	5	5	4	3	2	1	
			○ 데이터의 검증 및 처리 방안 제시	5	5	4	3	2	1	
			○ 유사시 대응책 제시	5	5	4	3	2	1	
		성능 및 품질	○ 요구 성능이 충족되도록 구체적인 구현 및 테스트 방안 제시	5	5	4	3	2	1	
			○ 분석, 설계 등 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안 제시	5	5	4	3	2	1	
			○ 사용자의 편의성에 적합한 인터페이스 기술	5	5	4	3	2	1	
		프로젝트 관리	○ 사업수행 및 산출물의 관리 방안 ○ 사업자의 참여 의지 및 조직적 대응정도, 사업참여 준비성	10	10	9	8	7	6	
		프로젝트 지원	○ 시험운영을 위한 방법 및 조직의 적절성 ○ 기밀의 보안 체계 및 대책 ○ 시스템 운영에 필요한 백업/복구 및 장애 대응 대책 제시	10	10	9	8	7	6	
		소 계			65					
가격평가	제안가격	○ 배점한도×(최저입찰가격/당사입찰가격)	20							
	소 계			20						
합 계			기술점수(80) + 가격점수(20)		100					

붙임2

신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준

(단위 : 점)

기업신용심사등급 또는 회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	배점
AAA		5
AA+, AA0, AA-	A1	
A+, A0, A-	A2+, A20, A2-	4
BBB+, BBB0, BBB-	A3+, A30, A3-	
BB+, BB0, BB-	B+, B0	3
B+, B0, B-	B-	
CCC+ 이하	C 이하	2
미제출	미제출	1

※ 공공입찰 신용평가 지정기관(나이스디앤비, 나이스신용평가정보(주), 서울신용평가정보(주), 한국기업데이터(주), 한국기업평가(주), 한국신용정보(주), 한국신용평가(주), (주)크레더블)에서 발급한 '신용평가등급 확인서'이어야 한다.

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
2. '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우(미제출자 등)에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.