

---

**『동국대학교 차세대 통합 정보시스템 구축 사업자 선정』  
제안 요청서**

---

**2020. 1.**

**동국대학교**

## 1. 개요

- 가. 입찰명 : 동국대학교 차세대 통합 정보시스템 구축 사업자 선정
- 나. 사업예산 : 금8,000,000,000원 (금팔십억원, VAT포함)
- 다. 사업내용 : 첨부 과업지시서 확인
- 라. 사업기간 : 계약일로부터 32개월(개발/안정화/무상하자보수 포함)
  - 개발기간 : 20개월
  - 안정화기간 : 개발완료일로부터 6개월
  - 무상하자보수기간 : 최종검수일로부터 12개월

## 2. 과업 목적

- 가. 대학 경쟁력 강화 및 대학경영 최적화를 위한 정보인프라 실현
- 나. 노후화 된 기반구조 개선으로 정보 서비스 안정성 확보
- 다. 전략적인 정보자원 공유, 통합개발 및 운영으로 개발 및 유지보수비용 절감
- 라. 사용자 중심의 서비스 개선으로 사용자 만족도 및 업무 효율성 제고

## 3. 업체선정 방법

- 가. 총액입찰 (VAT포함)
- 나. 제한경쟁입찰 (유사실적)
- 다. 협상에 의한 계약 (사업예산 이하)
- 라. 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 고득점자 순 (우선)협상대상자 선정  
단, 기술평가 85%(68점) 이상 업체에 한하여 가격제안서 개봉 (85% 미만 부적격 처리)

## 4. 계약조건

- 가. 입찰이행 보증금율 : 가격제안 금액의 10% 이상 / 기간 : 60일 이상
- 나. 계약이행보증금 : 계약금액의 10% (보증보험증권 대체 가능)
- 다. 대금 지급 조건
  - 1) 착수보고서 제출 시 : 대금의 30% 지급
  - 2) 중간보고서 제출 시 : 대금의 40% 지급 (2021.3.1.일 이후 지급)
  - 3) 완료보고서 제출 시 : 대금의 30% 지급 (2022.3.1.일 이후 지급)

## II 과업 내용

- 과업지시서 별도 안내 -

## III 제안서 작성안내

### 1. 일반사항

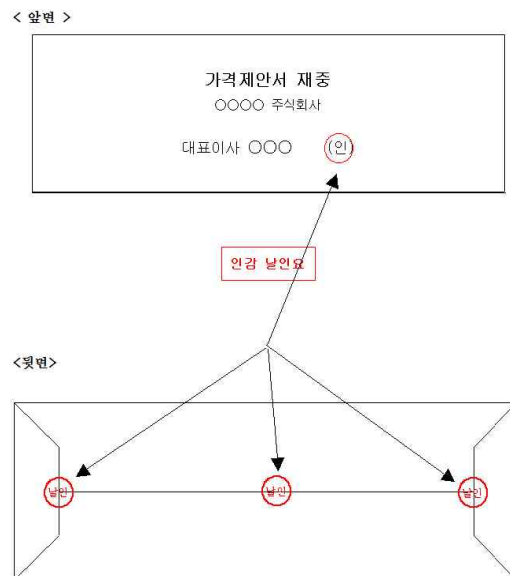
- 가. 제안서는 과업지시서, 제안요청내용, 과업 여건을 충분히 확인 및 인지한 후 제안하여야 한다.
- 나. 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 공개하지 않는다.
- 다. 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 제안업체에서 일체의 책임을 져야 한다.
- 라. 제안서 내용에 대한 증빙자료는 분량의 제한을 받지 않고 별첨으로 제출할 수 있다.
- 마. 제안서 작성을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.

### 2. 가격제안서 작성 및 제출 지침

- 가. 동국대학교 양식으로 작성 제출한다.
- 나. 부가가치세를 포함하여 작성한다.
- 다. 산출 내역서를 별도로 첨부한다.
- 라. 기술제안서와 별도로 밀봉하여 제출하여야 한다.

### 3. 기술제안서 작성 및 제출 지침

- 가. 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대해 언급하여야 한다.
- 나. 기술제안서 작성 형식은 다음을 따른다.



- 제안서 본문 내용은 300페이지(별첨 제외), 요약서는 80페이지 내외로 작성
- A4지 3hole 바인더 사용
- 양면 및 단색으로 인쇄 (표지 이외에는 컬러 사용 금지)
- 페이지 하단 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

다. 기술제안서는 출력본 10부와 내용이 담긴 CD 또는 USB 1부(PDF파일)를 제출한다.

라. 별지 서식 및 증빙자료는 별도로 철하여 1부만 제출한다.

마. 제안서 작성 항목은 기술능력평가항목 및 기준과 연계하여 충실하게 작성하여야 하며, 붙임서식이 있는 경우 제안서와 별도로 증빙자료와 함께 첨부하여 제출한다.

## 4. 기술제안서 목차

### I. 제안개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위
3. 제안의 특·장점
4. 기대효과

### II. 사업추진 방안

1. 추진전략
2. 적용기술
3. 개발방법론

### III. 기술부문

1. 시스템 구성도
2. 시스템별 기술 및 기능
  - 가. 기능 요건 충족 방안
  - 나. 시스템 장비 요건 충족 방안
  - 다. 보안 요건 충족 방안
  - 라. 데이터 요건 충족 방안
  - 마. 테스트 요건 충족 방안
  - 바. 시스템 운영 요건 충족 방안
  - 사. 제약사항 충족 방안
  - 아. 성능 요건 충족 방안
  - 자. 품질 요건 충족 방안
  - 차. 인터페이스 요건 충족 방안
  - 카. 프로젝트 관리 요건 충족 방안
    - 관리방법론
    - 상세일정계획
    - 수행조직 및 관리방안
      - 조직체계 및 업무분장
      - 투입인력 및 이력사항
    - 개발장비
  - 타. 프로젝트 지원 요건 충족 방안

### IV. 제안사 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요사업내용
4. 주요사업실적

### V. 기타

## 5. 기술제안서 작성요령

작성항목	작성방법
I. 제안개요	○ 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안 배경 및 목적, 범위, 제안의 특·장점, 기대효과 등을 요약하여 기술한다.
II. 사업추진 방안	
1. 추진전략	○ 본 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 하며, 사업추진 시 예상되는 위험요소를 분석하여 문제해결을 위한 적절한 대안을 포함하여야 한다.
2. 적용기술	○ 향후 확장성을 고려하여 본 사업에 적용하고자 하는 기술에 대한 구체적 적용 방안을 제시하여야 하며, 적용 기술과 관련한 제약 및 고려사항이 있을 경우 이의 극복 방안과 실현 가능성검토를 위한 객관적 증빙자료를 제시하여야 한다.
3. 개발방법론	○ 본 사업의 특성과 개발 범위를 고려하여 제안사(주사업자)의 개발방법론 보유 여부 및 방법론을 제시하되, 실제 적용 사례와 경험, 타당성 등을 검토할 수 있도록 상세하게 기술하여야 한다. ○ 또한 개발절차는 수행업체뿐만 아니라 동국대학교와의 협의, 공통 요건 도출 및 검증 등을 종합적으로 고려하여 구성하여야 한다.
III. 기술부문	
1. 시스템 구성도	○ 본 사업의 특성 및 요구사항을 충족하는 목표 시스템 구성도 및 세부 내역을 제시하여야 한다.
2. 시스템별 기술/기능	
가. 기능 요건	○ 상세 기능 요구사항으로 제시한 항목들에 대한 요건 충족 방안을 기술하여야 하며, 적용 방법론, 도구 및 기법, 적용 기술, 요구사항 구현 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
나. 시스템 장비 요건	○ 제안 요청한 장비(HW, SW, NW 등)의 세부 규격 및 요건을 검토하고, 제안 장비에 대한 설치 및 공급 계획, 유지관리 방안, 기존 시스템과의 연계 및 확장 등 시스템 장비 구성 요구사항에 대한 충족 방안을 제시하여야 한다.
다. 보안 요건	○ 공공부문 정보시스템 보안 관련 규정 및 지침을 충족할 수 있도록 시스템(사용자, 데이터, 인프라, 응용) 및 관리 부문의 보안 요구사항 충족 방안을 제시하여야 한다. ○ 여기에는 적용 보안 표준 및 구현 방안, 적용 시점, 사례, 객관적인 증빙자료 등을 포함하여 구체적으로 기술하여야 한다. ○ 또한 사업 추진 과정에서 보안 문제를 야기하는 일련의 불순한 활동들로부터 보안성을 유지하고, 공공부문 개발 관련 보안 규정을 충족할 수 있는 개발 환경 및 업무 환경에 대한 구체적인 보안 체계 및 방안을 제시하여야 한다.

작성항목	작성방법
라. 데이터 요건	○ 데이터 요건을 충족하기 위한 구체적인 방안을 제시하여야 하며, 유사사례 및 경험 등 객관적인 자료를 활용하여 기술하여야 한다.
마. 테스트 요건	○ 테스트 단계별(단위, 통합, 성능, 인수 등) 요구사항 충족 방안을 제시하여야 한다. ○ 또한 단위/통합 테스트가 완료된 시스템을 실제 운영 환경에서 시범 적용하여 실제 상황에서 테스트를 수행하기 위한 시험 운영 방안을 제시하여야 한다.
바. 시스템 운영 요건	○ HW, SW, 네트워크 등 유지관리 대상별 유지관리방법 및 장애관리, 변경관리, 성능관리, 백업/복구, 운영 상황 모니터링 등에 대한 사항을 제시하여야 한다.
사. 제약 사항	○ 사업의 특성 및 범위, 동국대학교의 운영환경을 고려하여 추가적으로 제공해야하는 사항을 제시하여야 한다.
아. 성능 요건	○ 성능 요구사항에 대해 개발 방법론 및 성능 분석 도구 등을 활용하여 요건을 충족하고, 검증하기 위한 방안을 기술하여야 하며, 방법론 및 분석도구, 적용기술, 검증방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
자. 품질 요건	○ 품질 요구사항을 충족할 수 있도록 개발 프로세스 및 산출물에 대한 품질보증 조직, 절차, 도구 및 기법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 한다.
차. 인터페이스 요건	○ 인터페이스 요구사항을 충족할 수 있는 업무시스템 간, 업무시스템과 대학의 기존 시스템 간, 업무시스템과 외부연계대상기관 간 표준화된 연계 방안을 제시하여야 한다.
카. 프로젝트관리 요건	○ 제안요청서의 사업 추진 일정을 참조하여 상세 개발 일정을 제시하여야 한다. ○ 사업 수행 과정에서의 위험관리, 진도관리, 보안관리, 인적·물적 자원관리, 산출물관리 등에 대한 관리방안을 제시하고, 주기적인 보고 및 검토 계획, 인도대상 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 제시하여야 한다. ○ 제안요청서 상의 내·외부 참여 인력을 고려하여 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세하게 제시하여야 한다. ○ 본 사업을 수행할 핵심 기술 인력인 PM, PL, 영역별 아키텍트(업무관리자, 품질 관리자, 테스트 관리자 등)는 보유 기술과 경력이 포함된 이력사항 <b>[붙임서식]</b> 을 제시하여야 한다. · 성명, 소속, 학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여임무, 기술등급, 목표투입공수(M/M), 주요경력 등 · 제출 서류 및 경력 검증 방법 등은 해당 요건 참조 ○ 개발환경의 구성여부와 해결방안을 제안하여야 한다.
타. 프로젝트지원 요건	○ 장애처리절차, 하자보수계획, 조직, 절차, 범위 및 기간, 장애처리절차 등 하자보수를 위한 종합적인 방안이 제시하여야

작성 항목	작성 방법
	<p>한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 개발단계 및 향후 운영단계별로 발생 가능한 각종 시스템 장애에 대하여 백업 및 복구, 예방 등에 대한 절차, 조직, 방법을 포함한 비상대책방안을 제시하여야 한다.</li> <li>○ 사용자, 운영자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 제시하여야 한다.</li> </ul>
<p><b>IV. 제안사 일반</b></p> <p>1. 일반현황</p> <p>2. 조직 및 인원</p> <p>3. 주요사업내용</p> <p>4. 주요사업실적</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 일반현황 및 연혁, 최근 3년간의 자본금(부채비율 포함) 및 부문별 매출액, 신용도(증빙자료 포함) 등 재무구조에 대해 명료하게 제시하여야 한다.</li> <li>○ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.</li> <li>○ 제안사의 주요사업내용을 분야별로 제시하여야 한다.</li> <li>○ 본 사업 관련 주요사업실적을 제시하여야 한다.</li> </ul>
<p>V. 기타</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안 요청 범위 이외에 본 사업을 성공적으로 완료하기 위해 필요한 제안사별 추가 제안사항, 제약사항, 고려사항 등을 기술한다.</li> </ul>

## 6. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 과업지시서 또는 제안요청서에서 요구하는 사항을 충족하지 못할 경우 감점 또는 부적격 처리 될 수 있다.
- 나. 한글 작성을 원칙으로 하며 영문 또는 약어의 경우 풀어서 함께 기술하여야 한다.
- 다. 제안서 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려하여 지정 분량에 맞게 작성하며, 제안사 소개(업체소개)의 분량은 전체의 20%를 초과하여서는 안된다. (감점될 수 있음)
- 라. 제안서 내용 : 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주한다.
- 마. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 만약 입증할 수 없는 내용을 기재할 경우 평가에 불이익이 발생할 수 있다.
- 바. 증빙자료가 사본인 경우, 대표자 또는 위임인이 직접 원본을 대조 확인 후 제출하여야 한다. (대표자 또는 위임인이 원본대조필 날인)



## 7. 제안설명회 지침 및 유의사항

- 가. 제안 설명은 30분 이내로 제안사(대표사)의 PM이 직접 발표하여야 하며, 제안사(대표사) 소속이 아닌 경우 및 동영상 등을 이용한 간접 발표를 할 수 없다.
- 나. 발표 내용은 제안서와 일치하여야 하며, 상이한 사항이 있는 경우 별도 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있다.
- 다. 발표는 제안 내용을 중심으로 하여야 하며, 제안사 홍보 등 사업 수행과 무관한 내용은 포함할 수 없다.
- 라. 제안발표 내용은 제안서의 내용과 동일한 효력을 발휘하며, 동국대학교는 제안발표회의 내용을 녹음 또는 녹화할 수 있다.

## 8. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 동국대학교가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약서와 동등한 조건으로 간주한다. 단, 제안서와 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 상호 협의를 통해 해결한다.
- 나. 동국대학교는 필요 시 낙찰자에 대하여 제안내용 부문에 대해 수정·추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

## 9. 기타사항

- 가. 제안업체는 본 입찰과정에서 습득한 정보와 동국대학교와 관련한 모든 문서를 외부로 공개 또는 유출하여서는 안된다.
- 나. 제출된 제안서 내용 중 허위 사실이 발견되거나, 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지할 수 있다.
- 다. 제안서 평가위원회 평가내용 및 평가결과 관련서류는 미공개하는 것을 원칙으로 하며, 제안서 및 제반서류는 반환하지 않는다.
- 라. 입찰에 필요한 양식은 동국대학교 구매팀 홈페이지(<http://gm.dongguk.edu>)에서 다운로드 하여 사용한다.

# IV 제안서 평가

---

## 1. 기본방침 및 적용 규정

- 가. 기본방침
  - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- 나. 적용규정
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조

- 협상에 의한 계약체결 기준

나. 평가 방법

- 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 최고점자를 우선협상대상자 선정
- 관련 전문가 7~9인을 위촉하여 평가위원회 구성
- 각 업체별 평가위원 점수 중 최고, 최저 제외하여 산술평균으로 기술평가 점수부여
- 기술평가 85%(68점) 미만 업체는 부적격 처리 (가격제안서 미개봉)

2. 평가항목 및 배점 (100점 만점)

가. 가격 평가 (20점)

구분	평가항목
평가방법	20 X (최저투찰가/당해투찰가)

나. 기술평가 (80점) - 정량평가 + 정성평가(PT발표)

구분	평가항목	배점	
정량평가	경영상태	- 신용평가서	5
	수행실적	- 최근 5년간 대학정보시스템 구축 및 유지보수 사업 실적	10
정성평가	전략 및 방법론	- 사업이해도 - 추진전략 - 추진체계 - 사업추진방법론	15
	수행계획	- 시스템 요구사항 - 기능 요구사항 - 성능 요구사항 - 인터페이스 요구사항 - 유지관리정책	20
	수행기반	- 적용기술 - 개발환경 - 보안 요구사항 - 제약사항	10
	프로젝트관리	- 일정관리 - 품질관리 - 기밀보안관리 - 위험 및 이슈 관리	10
	프로젝트지원	- 인수인계 - 교육훈련 - 기술지원 - 하자보수계획	5
	하도급	- 하도급계획의 적정성	5
<b>합 계</b>		<b>80</b>	

다. 평가기준

1) 정량평가

평가 부문	평가기준														
<b>경영 상태 (5점)</b>	신용평가등급		평점 (점)												
	회사채	기업어음		기업신용평가 등급											
	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0											
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75											
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5											
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5											
<b>수행 실적 (10점)</b>	① 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가함														
	② 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함														
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 심사함															
제안사의 유사분야 개발 경험은 아래와 같이 평가한다.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>평가영역</th> <th>실적</th> <th>평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">대학정보시스템 구축 및 유지보수 사업 (10점)</td> <td>80억 이상</td> <td>10.0</td> </tr> <tr> <td>56억 이상 ~ 80억 미만</td> <td>9.0</td> </tr> <tr> <td>32억 이상 ~ 56억 미만</td> <td>8.0</td> </tr> <tr> <td>32억 미만</td> <td>7.0</td> </tr> </tbody> </table>			평가영역	실적	평점	대학정보시스템 구축 및 유지보수 사업 (10점)	80억 이상	10.0	56억 이상 ~ 80억 미만	9.0	32억 이상 ~ 56억 미만	8.0	32억 미만	7.0	
평가영역	실적	평점													
대학정보시스템 구축 및 유지보수 사업 (10점)	80억 이상	10.0													
	56억 이상 ~ 80억 미만	9.0													
	32억 이상 ~ 56억 미만	8.0													
	32억 미만	7.0													
① 실적으로 인정되는 동등이상 또는 유사사업에는 입찰공고일 기준으로 기성지급이 완료되고 응용SW개발이 반드시 포함된 최근 5년간의 대학정보시스템 구축사업 실적(5년간 합산실적, 하도급 실적은 불인정)															
② 사업 수행 실적은 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가한다.															
③ 수행실적 증명은 실적증명서에 의하며 처리한다.															
④ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.															
⑤ 공동수급체의 경우 구성원별 실적을 합산하되 공동수급 실적인 경우 지분율에 해당하는 실적으로 평가한다.															

## 2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가기준
전략 및 방법론 (15점)	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP와 직접적인 연관이 있는 소프트웨어 개발 및 시스템 구축 사업에 한함)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.
수행계획 (20점)	시스템 요구사항	제안 장비의 규격 충족 여부 및 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성, 도입 장비의 공급·설치 계획 및 유지관리 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	기능 요구사항	기능 요구사항, 기대사항 및 제약사항 등에 비추어 구현 방안이 구체적이고 적절한지와 실현 가능한지를 평가한다.
	성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안과 이를 위한 방법론 및 분석도구가 구체적이고 적절한지와 방안 및 기술이 성능 요구 사항을 충족할 수 있는지 평가한다.
	인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스: 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안의 도출이 구체적이고 적절한지 평가한다. 사용자 인터페이스: 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	유지관리 정책	제안 장비(하드웨어 및 상용소프트웨어 등)에 대한 제조사의 유지관리 정책(기간, 내용, 비용, 제약사항, 부품공급방안 및 보증방안 등)이 적절한지 평가한다.
수행기반 (10점)	적용기술	사업에 적용하고자 하는 기술의 확장가능성과 실현가능성을 평가한다.
	개발환경	소프트웨어 및 시스템 개발 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
	보안 요구사항	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다. 또한, 구현방안이 설계단계부터 구현 및 검증단계까지 고려하고 있는지 평가한다.
	제약사항	제안요청서의 기술, 표준(표준 프레임워크 적용 포함), 특정 언어, 개발방법론, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
프로젝트 관리 (10점)	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.
	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다.
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.

프로젝트 지원 (5점)	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	교육훈련	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	하자보수 계획	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가한다.
하도급 (5점)	하도급 계획의 적정성	「소프트웨어산업진흥법령」에 따라 입찰 시 제출한 별지 제14호서식의 소프트웨어 사업 하도급 계획서에서 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율, 하도급 계약금액 비율이 본 사업의 규모, 목적 및 특성 등을 고려하여 적정한지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 또는 하도급 금액 비율이 100분의 10이하이면서 「하도급공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용할 계획이 있는 자는 최고등급을 부여한다.

## V 문의처

1. 입찰 및 계약 관련 : 구매팀 김계철 (☎ 02-2260-3090)
2. 사업시행 및 대금지급 관련 : 정보운영팀 최준혁 (☎ 02-2260-3913)
3. 별지서식 다운로드 구매팀 홈페이지 ☞ <https://gm.dongguk.edu/> 끝.