

제 안 요 청 서

동국대학교 대학(원) · 학과 · 기관홈페이지 통합 유지보수 사업

2023. 9.

동국대학교

I 용역개요

1. 용역개요 ※ 세부사항 별첨 과업지시서 참조

가. 용역명 : 동국대학교 대학(원) · 학과 · 기관 홈페이지 통합 유지보수

나. 계약기간 : 2023.11.02 ~ 2024.10.31.

- 상호 합의시, 1회(1년)에 한해 연장계약 가능 (업무수행평가 결과에 따름)

다. 과업 내용 : 동국대학교 대학(원) · 학과 · 기관 홈페이지 통합 유지보수

1) CMS 기반 사이트 통합유지보수

- JAVA 140개(CMS 133개), php(그누보드) 7개 python 1개 사이트

2) 상시 유지보수

3) 장애복구

4) 보안관련 제반사항

5) 통합검색엔진 운영

2. 대금지급방법 : 유지보수 완료 및 검수 후 매월 분할 지급

3. 업체선정방법

가. 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

나. 기술점수 80점(68점 미만 업체는 부적격처리), 가격점수 20점 총 100점

다. 우선협상대상자는 적격 대상업체의 기술점수 및 가격점수를 합산하여 고득점 순으로 선정(합산점수가 동점인 경우 기술점수 우선)

라. 입찰참가 자격 : 아래의 조건을 모두 갖춘 자이어야 함

1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고 입찰참가 등록을 완료한 업체

3) 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체로서 제3자 일괄 채용역 불가

4) 정보통신공사업법에 의한 정보통신공사업 등록업체 및 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스 사업자) 신고업체 (모두 충족)

5) 최근 3년 이내 대학교 및 공공기관 CMS홈페이지 유지보수 용역실적이 있는 업체

6) 공동 수급 및 전량 하도급은 허용하지 않음. 하도급 시 발주처의 승인 하에 가능

II 제안 요청 내용

1. 제안요청 개요

가. 유지보수 업무수행역량 등 평가를 위한 기술제안서 제출

2. 제안 요구사항 상세 내용

가. 유지보수 계획, 사용자 편의 위한 홈페이지 개선 계획, 계약 기간 내 추가 구축될 홈페이지 관련 유지보수 제안사항, 기타 동국대학교 홈페이지 개선 위한 자유 제안사항 등의 내용을 포함한 제안서(30p 이내)

* 필수 포함 내용

- 가) 유지보수 계획
- 나) 사용자 편의 위한 홈페이지 개선 계획
- 다) 계약 기간 내 추가 구축될 홈페이지 관련 유지보수 제안사항
- 라) 기타 동국대학교 홈페이지 개선 위한 자유 제안사항

III 제안 작성 및 제출 안내

1. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 업체에 있음
- 나. 제출된 제안서는 본교가 동의하지 않는 한 수정·추가·삭제할 수 없으며, 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 문서로 제출하여야 하고, 이는 제안서의 일부분으로 간주함
- 다. 제안서 및 계약서, 계약조건 등 모든 조건이 계약의 일부가 됨을 수락하고 과업 기한 내에 용역을 완료하여야 함

2. 제안서 제출

- 가. 제출일자 : 공고내용 확인(구매관제팀에 입찰 제출서류 일괄 인편제출)
- 나. 제출처 : 동국대학교 총무처 구매관제팀(본관 1층)
- 다. 제출부수
 - 1) 기술제안서 7부(원본파일 USB 별도 제출)
 - * 기술제안서 : 출력본 7부 및 USB에 담아 제출
 - 2) 가격제안서 1부(세부산출 내역 포함한 대표자 날인 / 밀봉하여 제출)

3. 제안서 작성 유의사항

가. 제안서는 A4크기의 자유양식, 표지포함 30Page내로 하되 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어 있어야 함 (아래의 제안서 목차 참조)

- 나. 제안사업서는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제시하지 않을 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주 처리함
- 라. 제안요청서의 내용은 대학교의 최소한의 요구이므로 제안내용이 이를 충족하지 못하는 제안은 평가에서 제외함
- 마. 사업자는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여, 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 사업자에게 있음
- 바. 본 제안서 내용의 해석과 관련하여 주관기관은 그 최종적인 권한을 가지며 제안서의 소유권은 주관기관에 있음
- 사. 제출된 서류는 일질 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 사업자가 부담함

4. 제안서의 작성은 아래에 제시된 목차에 준하여 작성

작성항목	작성방법
I. 제안개요	- 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 필요성, 범위 등 - 제안의 특징, 장점, 강점, 기대효과 및 사업수행 전략 등
II. 제안업체 일반현황	- 제안사의 일반현황, 주요 사업내용, 조직 및 인력 현황 등 [붙임1], [붙임2] 첨부
III. 사업수행능력	
1. 사업 참여자	- 조직, 업무분장 내용 등 - 수행 인력을 분야별로 제시하고 용역사업에 투입할 참여 인력의 학력, 경력, 자격, 유사경력, 업무 분장 등을 기술 [붙임3] 첨부
2. 관련 분야 사업 수행실적	- 제안사의 관련분야 사업 수행실적 제시 [붙임4] 첨부
IV. 사업수행계획 및 방법	
1. 개요	- 사업 수행 방향, 범위 및 비전 제시
2. 사업 수행계획	- 원활한 사업 추진에 필요한 수행조직과 업무분장 내용 - 항목별·단계별·기간별 세부계획을 포함한 각종 계획 - 구체적인 사업 추진체계, 추진방법, 추진일정 등 - 용역 관리 방안 등
3. 사업수행 접근방법	- 사업의 목표 및 부문별 세부과업 달성하기 위한 수행방법 등
4. 사업내용 및 수행방법	- 사업 내용 및 운영 방안 - 위기발생 시 대응방안 (위기대응 매뉴얼)
V. 사업결과 관리	- 사업의 기대효과 제시
VI. 기타	- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용을 기술

5. 제안서 규격 및 작성요령

- 가. 제안서 규격 : 기술제안서는 제본 또는 표지를 하지 않아야 하며, A4크기의 일반용지에 단면 컬러 출력해 좌상단 1개소만 스테이플러(또는 클립)으로 철하여 제출(표지X, 커버X, 스프링X, 제본X, 전용지X, 인덱스X - 제안서의 내용과 관계없는 과도한 장식은 감점사항)
- 나. 한글 작성을 원칙으로 하며 영문 또는 약어의 경우 풀어서 함께 기술
- 다. 제안서 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려해 지정 분량에 맞게 작성하며, 제안서(업체) 소개의 분량은 전체의 30% 초과 불가(초과 시 감점)
- 라. 제안서 내용 : 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등의 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주
- 마. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 함. 입증 불가한 내용 기재 시, 평가에 불이익 발생 가능
- 바. 증빙자료가 사본인 경우, 대표자 또는 위임인이 직접 원본을 대조 확인 후 제출 (대표자 또는 위임인이 원본대조필 날인)
- 사. 제안서 작성을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안업체가 부담

6. 기타사항

- 가. 제안업체는 본 입찰과정에서 습득한 정보와 동국대학교와 관련한 모든 문서를 외부로 공개 또는 유출 불가
- 나. 제출된 제안서 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일 내 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지 가능
- 다. 제안서 평가위원회 평가내용 및 평가결과와 관련서류는 미공개 하는 것을 원칙으로 하며, 제안서 및 제반서류는 반환 불가

IV 평가 방법

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 적용규정

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조
- 2) 협상에 의한 계약체결 기준

다. 평가방법

- 1) 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 최고점자로 우선협상대상자 선정
- 2) 관련 전문가 5~7인을 위촉하여 평가위원회 구성(기술제안서 서면평가)
- 3) 각 업체별 평가위원 점수 중 최고, 최저 제외하여 산술평균으로 기술평가 점수부여
- 4) 기술평가 85% 미만 업체는 부적격 처리

2. 평가항목 및 배점(100점 만점)

가. 기술제안서 평가(80점)

평가 항목	평가 내용	배점
정성 평가	유지보수 계획 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 계획 및 수행능력의 타당성 및 구체성, 충실성 <ul style="list-style-type: none"> - 유지보수 방법, 일정, 개발 환경 등 - 비상대책(대응 매뉴얼), 교육훈련, 기밀보안 등 - 전문인력 보유 현황 ○ 과업에 대한 이해도, 제안의 목표, 범위, 방향의 적정성 ○ 타 업체와 비교 시 강점 및 차별성 ○ 관계기관과의 협력 관련 사항 	30
	홈페이지 개선 계획 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 편의를 위한 홈페이지 개선 계획의 타당성 및 구체성, 충실성 <ul style="list-style-type: none"> - 방법, 일정, 계획, 개발 환경 등 	20
	추가 구축될 홈페이지 유지보수 제안사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ 추가 구축될 홈페이지 유지보수 제안의 적정성, 합리성 <ul style="list-style-type: none"> - 현 148개 외 추가 구축 홈페이지 발생 시, 통합 유지보수 계획 및 제안 관련 	20
	기타 제안사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 동국대학교 홈페이지 개선 위한 자유 제안의 차별성, 독창성 	10
합계		80

나. 기술제안서 평가표

구분	평가항목	배점	업체명				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 유지보수 계획	- 사업수행 계획 등	30	30	27	24	21	18
2. 홈페이지 개선 계획	- 홈페이지 개선 계획 타당성 등	20	20	18	16	14	12
3. 추가 구축 홈페이지 유지보수 제안사항	- 제안의 적정성, 합리성	20	20	18	16	14	12
4. 기타 제안사항	- 제안의 차별성, 독창성	10	10	9	8	7	6
합 계		80	점				

다. 가격 평가(20점)

구분	평가항목
평가방법	20 * (최저금액 / 당해금액)

V 문의처

1. 입찰 관련 : 구매관제팀 이재우(☎ 02-2260-3090)
2. 과업내용 관련 : 대외협력처 홍보실 이욱호(☎ 02-2260-3026)

VI 제안서 관련 서식 목록

[붙임 1] 업체일반현황
[붙임 2] 인력현황 및 조직도
[붙임 3] 참여인력 이력사항
[붙임 4] 유사용역 수행실적
[붙임 5] 비밀유지서약서
[붙임 6] 가격제안서

[붙임 1]

업체일반현황

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
홈페이지 주소			
면허/허가/등록증보유현황			
조직/종업원수(상근/비상근)			
신용평가등급			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2020년()	2021년()	2022년()
순이익(최근 3개년)	2020년()	2021년()	2022년()
부채비율(최근 3개년)	2020년()	2021년()	2022년()
유동비율(최근 3개년)	2020년()	2021년()	2022년()

- ※ 부채비율: 기업의 타인자본(부채) 의존도를 측정하는 지표로, 부채총액을 자기자본으로 나눈 비율
- ※ 유동비율: 기업의 부채상환능력을 측정하는 지표로, 유동자산(1년 이내 현금화할 수 있는 자산)을 유동부채(1년 이내 갚아야 하는 부채)로 나눈 비율
- ※ 최근 3개년, 국제청 발급 표준재무제표증명 제출 바람.

2. 회사연혁

년/월/일	내 용	비 고

[붙임 2]

(예시)

인력 현황 및 조직도

1. 개발인력 현황(2023년 08월 현재)

구분	인 원(명)	비고
경영진		
사무/행정직		
운영/개발		
○○○		
○○○		

2. 조직도

[붙임 3]

참여 인력 이력 사항

성 명	소 속	직 책	연 령	세
학 력	학 교	전공	해당분야근무경력	년 개월
	대학원	전공	자 격(수 료) 증	
본 사업 참여 임무		사 업 참여기간		

주 요 경 력				
사 업 명	참여기간 (년 월~년 월)	담당업무	발주처	비고

1. 인력 현황 및 조직도에 포함된 인원 중 동국대학교 용역 수행에 직접 투입 가능한 인원에 대하여 기재한다.
2. 연령 및 근무경력은 공고일 기준으로 기재한다.
3. 본인확인 가능한 증빙서류(의료보험증 또는 국민연금가입확인서)를 첨부한다.(자격증 및 관련 교육수료증이 있을 경우 사본 제출)
4. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

