
제 안 요 청 서

사 업 명	2027~2028학년도 외국인특별전형 원서접수 및 서류평가시스템 개발 및 운영 용역
주관부서	국제처 국제학생팀

2026. 5.



이화여자대학교

||| 목 차 |||

I . 사업개요	1
1. 사업명	
2. 사업기간	
3. 사업예산	
II . 입찰안내	1
1. 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결)	
2. 입찰 참가자격	
3. 공동계약 여부	
4. 제출서류	
5. 사업문의	
III . 제안서 작성안내	2
1. 과업 내용	
2. 요구사항	
3. 계약조건	
4. 평가요소와 평가방법	
5. 제안서의 규격	
IV . 별지서식	8

I. 사업개요

- 1. 사업명 : 2027~2028학년도 외국인특별전형 원서접수 및 서류평가시스템 개발 및 운영 용역
- 2. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2028. 8. 31.
- 3. 사업예산 : 98,000,000원(부가세포함)

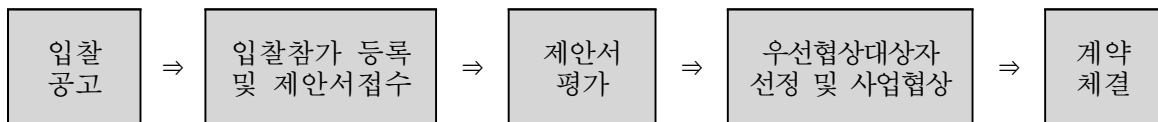
II. 입찰안내

1. 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 「협상에 의한 계약체결」 방법을 적용한다.

나. 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용한다.

다. 입찰절차



라. 평가방법

1) 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

$$\text{종합평가점수(100점)} = \text{기술능력평가 점수(80점)} + \text{입찰가격평가 점수(20점)}$$

2) 협상적격자 및 협상우선순위 선정

가) 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

나) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는, 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정한다.

3) 기술능력평가는 본교에서 제안서평가위원회를 구성하여 평가한다.

4) 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예정가격 범위 내에서 정한다.

5) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰 여부는 본교의 결정에 의한다.

2. 입찰 참가자격 ※ 아래의 자격을 모두 갖춘 자여야 함

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 자격요건을 갖춘 업체로서, 동법 제27

조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)와 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따른 제한을 받은 사실이 없는 업체

나. 입찰공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제58조 및 같은 법 시행규칙 제17조에 따라 소프트웨어사업자로 신고를 필한 업체

다. 입찰공고일 기준 본사의 소재지가 서울시에 소재한 업체

3. 공동계약 여부

본건은 공동계약 및 하도급을 불허한다.

4. 제출서류

가. 제출기한, 제출장소 : 입찰 공고 참조

나. 제출서류

- 1) 입찰 공고에 명시되어 있는 입찰참가 등록시 제출서류 일체
- 2) 소프트웨어사업자 일반현황 관리 확인서 1부
- 3) 제안서 5부 및 제안서 파일이 저장된 USB 1개

5. 사업문의

가. 제안서 작성 관련 문의: 국제학생팀 (02-3277-6986)

나. 입찰 절차 관련 문의: 구매팀 (02-3277-4749)

Ⅲ. 제안서 작성안내

1. 과업 내용

가. 목적 : 온라인(PDF) 서류 기반의 원서접수 및 서류평가를 진행하여, 입학전형의 효율성 제고, 지원자 및 평가자의 편의성을 제고하고자 함.

나. 일정 및 예상인원

구분		2027학년도		2028학년도	
		전기 전형	후기 전형	전기 전형	후기 전형
시 행 일 정	원서 접수	2026/9/10(목) ~ 10/8(목)	2027/3/4(목) ~ 4/8(목)	2027/9/9(목) ~ 10/7(목)	2028/3/2(목) ~ 4/6(목)
	서류 평가	2026/10/15(목) ~ 10/30(금)	2027/4/15(목) ~ 4/30(금)	2027/10/14(목) ~ 10/29(금)	2028/4/13(목) ~ 4/28(금)
예상인원		약 1,650명 (예상) *학부신입: 1,000명 *학부편입: 100명 *대학원: 550명	약 1,650명 (예상) *학부신입: 1,000명 *학부편입: 100명 *대학원: 550명	약 1,650명 (예상) *학부신입: 1,000명 *학부편입: 100명 *대학원: 550명	약 1,650명 (예상) *학부신입: 1,000명 *학부편입: 100명 *대학원: 550명

※ 시행일정은 변경될 수 있으며, 원서접수 및 서류평가 결과는 종료 직후 납품하여야 함.

2. 요구사항

가. 온라인 원서접수

1) 입학원서 접수 및 전형료 수납

가) 입학원서 접수

- 방법: 개인용 컴퓨터(PC)를 이용, 대행업체 웹사이트에서 입학원서 작성 및 접수
- 절차: 이화여자대학교 국제학생팀 홈페이지 링크를 통해 대행업체 홈페이지 접속 → 안내에 따라 지원서 작성 및 접수

나) 입학원서 접수 상세 기능

원서접수 설정	사용자 관리	관리자계정 관리: 지원자 정보 조회 및 지원내역 조회
	원서접수 정보 설정	모집요강에 따른 원서지원단위 설정 원서 지원단위별 어학 및 제출서류 설정
원서접수 진행	원서접수	접수페이지 영어 또는 다국어 지원
		지원유형 및 조건에 따른 입력정보(학력, 어학 등) 설정 및 안내
		지원자 서류 온라인(PDF) 제출 기능
		지원유형 및 조건에 따른 서류제출 설정 및 안내
		온라인 추천서 요청 및 제출 기능
		해외결제 지원
		맞춤형 지원서 생성기능
지원내역 관리	지원내역 관리	실시간 지원 현황 통계 및 지원서 내역 조회
		지원현황 엑셀 다운로드
		학교시스템 업로드를 위한 자료 제공

나) 전형료 수납 및 납부방법

- 방법: 인터넷 원서접수 대행 사업자의 웹사이트에 전형료 수납시스템 구축, 일자별 납부현황 작성 등
- 결제 종류: 계좌이체, 신용카드, 모바일 결제 등의 방법에 의하여 안정적으로 원활히 전형료를 수납할 수 있도록 시중 은행과 계약 체결 등의 결제 시스템이 구축되어 있거나, 금융기관(은행 등)과 계약이 체결된 전자지불업체와 연계한 결제시스템이 구축되어야 한다.
- 수납 전형료 납부(입금) 방법: 각 전형별 인터넷 원서접수 마감 후 본교 지정계좌에 입금 조치

2) 사용자 개인정보 보호 시스템 구축

인터넷 원서접수 업무대행 기간 동안 지득한 지원자의 인적사항, 거래내역 등 개인정보를 이용하거나, 제3자 등에게 누설하지 않아야 하며, 이를 위한 시스템을 구축해야 한다.

3) 기타 서비스 제공

각종 통계자료(실시간 지원 현황) 등 본교가 요구하는 서비스를 제공하여야 한다.

나. 온라인 서류평가

1) 서류평가

- 방법: 개인용 컴퓨터(PC)를 이용, 전용 웹사이트에서 평가대상자 조회 및 서류평가
- 절차: 업체에서 제공한 외국인특별전형 서류평가 홈페이지 접속 → 안내에 따라 평가대상자 조회 및 서류평가 진행

2) 서류평가 상세 기능

서류평가 설정	사용자 관리	로그인 설정: 안내문구 및 서약서 작성 기능
		관리자계정 관리: 관리자그룹 관리, IP보안접근 기능
	평가정보 설정	평가일정 관리: 차수별, 평가일정 관리 기능
		평가항목 및 배점 설정 기능
	평가단위 설정	평가위원, 총괄책임자 배정 기능
평가단위별 평가위원 할당 기능		
서류평가 진행	평가위원 배정 및 위촉	지원자별 평가위원 배정 기능
		평가위원 위촉 시스템: 위촉, 메일링, 위촉 여부 확인 기능
	평가대상자 정보 조회	입학지원시스템과 연계하여 평가대상자 정보 이관
		평가번호 부여
		평가에 필요한 추가정보(어학점수, 장학대상자 등) 업로드 기능
		평가대상자 지원정보 조회
	평가 진행 및 평가표 작성	평가대상자 제출서류 온라인 조회
		평가위원별 온라인 평가입력 및 평가표 출력 기능
	평가 관리	최종평가 및 최종평가표 출력 기능
		평가위원별 진행률 조회 기능
평가단위별 서류평가 진행률 조회 기능		
서류평가 결과	평가결과 도출	학과별, 평가위원별 결과 및 통계 제공
		서류평가 합격자 대상 지원서류 출력 기능

다. 대체 서버 구축 및 보안성 확보

- 1) 입학지원자/평가자의 접속이 일시에 집중되어 서버가 다운되는 것을 방지하기 위하여 대체 서버 구축 등 무장애, 무정지 시스템을 구축하여 온라인 접수기간/서류평가 기간 동안 상시 온라인 원서접수/서류평가가 가능하도록 하여야 한다.
- 2) 입학지원자/평가자의 입력 자료가 해킹, 바이러스 등에 의한 전산장애 등으로 망실, 위·변조 등이 없도록 보안장치 등을 강구하여야 한다.
- 3) 전산 보안대책으로 원서접수/서류평가 프로그램을 본교 또는 본교가 지정하는 장소에 설치한 후, 비상시 접속하여 원서접수/서류평가 할 수 있도록 하여야 한다.
- 4) 구축형 서버가 아닌 클라우드 서비스를 활용 시에는 이와 동일한 조건의 무정지 및 보안 서비스를 활용하여야 한다.

라. 기타 사항

- 1) 본 시스템을 개발함에 있어 본교 국제학생팀, 정보통신처 등 관련 부서와 사전 업무 협의 과정에서 요구하는 제반사항을 반영하여야 한다.
- 2) 본 계약의 이행에 따라 취득한 업무상 비밀은 계약기간 종료 후에도 제3자에게 누설하지 못하며 모든 개인 정보는 용역 완료 후 완전 삭제하고 그 결과를 보고하여야 한다.
- 3) 업체는 원서접수 및 서류평가 시스템에 가입/등록한 모든 회원의 개인정보에 대하여 우리 대학의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 다른 용도로 사용해서는 아니 되며, 외부로 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 함. 보안사고 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

4) 본 계약과 관련하여 고의 또는 과실로 손해를 발생시킨 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

3. 계약조건

가. 일반사항

- 1) 사업 수행에 필요한 문서는 이화여자대학교와 계약업체 간 온, 오프라인 통해 상시 공유 가능한 체계를 갖추어야 한다.
- 2) 사업 수행에 필요한 자재 및 개발 장비 일체는 계약업체의 부담으로 확보하여야 한다.
- 3) 계약업체는 사업수행에 필요한 모든 자료에 대한 지적소유권(저작권) 여부를 확인하고, 필요 시 취득하여 사용하여야 한다.
- 4) 본 사업에 의한 결과 산출물은 이화여자대학교에 있으며, 각종 권리의 침해로 인한 모든 문제와 소송으로부터 이화여자대학교는 전적으로 면책하고 이를 계약업체의 부담으로 한다.
- 5) 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 구성하거나 하청 또는 재하청을 할 수 없다.

나. 보안 통제

- 1) 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 2) 계약업체는 본 사업 수행에 관여하는 모든 인원에 대하여 보안각서를 제출하여 보안성 검사를 필하여야 하고, 투입되는 인원 전체에 대한 보안상 책임을 져야한다.
- 3) 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 본교 2027~2028학년도 외국인특별전형에 응시 예정인 여자 수험생과 아래에 사항에 해당하는 자는 본 사업 수행에 참여할 수 없다.
 - 입학전형 응시생과 민법 제777조에 의한 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)에 있는 경우
 - 입학전형 응시생을 그 학생의 입학연도도 개시되는 날로부터 최근 3년 이내 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 교습하거나 과외 교습한 경우
 - 입학전형 응시생을 그 학생의 입학연도도 개시되는 날로부터 최근 3년 이내 「고등교육법」, 「초·중등교육법」 및 그 밖의 법령에 따른 학교에서 교육한 경우
- 4) 계약업체가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과 및 산출물에 대한 소유권은 이화여자대학교에 있으며, 계약업체는 이화여자대학교의 서면동의 없이는 제3자에게 양도하거나 사용하게 할 수 없다.

4. 평가요소와 평가방법

평가항목	평가요소	배점
수행실적	o 관련 용역 수행 실적 및 능력(최근 3개년(2023~2025년))	30
지식능력	o 원서접수 및 서류평가 업무 및 절차에 대한 이해도 o 원서접수 및 서류평가 업무와 업체 제안내용의 부합도 o 제안내용의 적절성	5
사업수행계획	o 원서접수 시스템 개발●운영의 적절성 및 전문성 - 시스템 전반 체계/방법/절차 등의 적절성, 사용자 편의성, 안정성 - 외국인 지원자 맞춤형 서비스 제공 내용 - 지원유형별●학과별 맞춤형 서비스 제공 내용 - 온라인(PDF) 서류 제출 서비스 제공 내용 o 서류평가 시스템 개발●운영의 적절성 및 전문성 - 시스템 전반 체계/방법/절차 등의 적절성, 사용자 편의성, 안정성 - 평가단위 설정 및 다변화 기능 제공 내용 - 평가위원 위촉 서비스 제공 내용 - 입학지원 시스템과의 연계 서비스 제공 내용	30

평가항목	평가요소	배점
기술능력	o 기술지원의 신속성 및 신뢰성 o 장애처리의 기술지원 적절성	5
인력관리기술 및 사후관리	o 정보보안 체계의 적절성 및 대책의 신뢰성 - 자료유출 방지, 보안유지 대책 등 o 인력관리 대책 및 비상대응 체계	10
계		80

5. 제안서의 규격

가. 제안서 작성방법

- 1) 제안서 및 제출서류 규격: A4 사이즈 20매 내외 (인쇄본 5부 및 USB 파일 모두 제출)
- 2) 제안서 목차

작성항목	작성방법	비고
I. 업체일반현황		
1. 일반 현황	○ 제안사의 일반현황, 조직구성, 인력현황, 시설현황 등을 명확하게 기술	별지1, 3호
2. 수행 실적	○ 최근 3년(2023~2025) 국내 대학 원서접수 또는 서류평가 시스템 용역 수행 실적 기술	별지2호
II. 사업수행방안		
1. 기술/지식 능력	○ 시스템 관련 설명 및 기술적 장점 등을 예시와 함께 기술	
2. 사업 수행계획	○ 원서접수 시스템 수행방안의 적절성 및 전문성 기술 ○ 서류평가 시스템 수행방안의 적절성 및 전문성 기술	
III. 사업관리 및 지원부문		
1. 기술/인력 관리기술 및 사후관리	○ 서버의 안정성, 장애대응 대책의 적절성, 보안성 등을 고려하여 보유시스템 기술	
2. 기타	○ 기타 추가제안이나 특이 사항이 있을 경우 제안사항 제시	

나. 일반사항

- 1) 제안서는 본교가 요구하는 작성방법에 따라 제반 요청사항을 명확하게 기술하여야 한다.
- 2) 전체 목차는 제시된 목차를 준수하되 세분화하는 경우 제안업체 의도대로 재구성하여도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함하여야 한다.
- 3) 필요 시 추가적인 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 발생한다.
- 4) 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며, 부득이 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어해설을 표기한다.
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별지로 제출하고, 제안요청 사항

이외에 추가 제시 사항이 있을 경우 제안서에 반영할 수 있다.

- 6) 제안서 기재사항을 입증할 수 없거나, 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우 평가 항목에서 제외한다.
- 7) 제출된 제안서 및 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 8) 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안 업체가 부담한다.

다. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
(단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다)
- 2) 제출된 제안서의 내용은 본교에서 요청하지 않는 한 수정 및 대체할 수 없다.
- 3) 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우 이화여자대학교의 해석에 따른다.
- 4) 제안서는 허위 또는 예상하여 작성하지 않아야 하며, 허위사실이 발견되면 계약 해지 등 제재조치를 취할 수 있다.
- 5) 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 제안업체가 져야 한다.

라. 비밀 및 보안 유지

- 1) 제안업체는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안업체 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 아니된다.
- 2) 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니된다.
- 3) 입찰 과정 중에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 본교의 사전 승인 없이 누설하여서는 아니된다.
- 4) 제출한 제안서는 제안업체의 권익보호를 위해 외부에 공개하지 않는다.

【별지 제3호 서식】

과업수행 조직

1. 제안사의 조직 구성도

2. 본사업 수행조직 및 인원현황

구 분	인 원(명)	비 고
사업총괄		
사업책임		
시스템개발		
시스템운영		
품질관리		
계		

※ 분야별 책임자를 명시해야 한다.

※ 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재한다.