
제 안 요 청 서

사 업 명	사이버캠퍼스 통합시스템 유지보수
주관 부서	교무처 교육혁신센터

2026. 6.



이화여자대학교

||| 목 차 |||

I . 사업개요

1. 사업명	3
2. 사업기간	3
3. 사업예산	3

II . 입찰안내

1. 입찰방법	3
2. 입찰 참가자격	4
3. 공동계약 여부	4
4. 제출서류	4
5. 사업문의	4

III . 제안서 작성안내

1. 과업내용	5
2. 요구사항	6
3. 수행지침	7
4. 평가방법	10
5. 제안서 작성 지침	11
6. 제안서 목차 및 작성방법	11
7. 제안서의 효력	13
8. 기타 유의사항	13

I. 사업개요

1. 사업명: 사이버캠퍼스 통합시스템 유지보수
2. 사업기간: 계약 체결일부터 1년
3. 사업예산: 37,180,000원

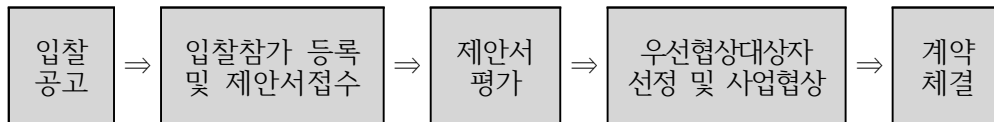
II. 입찰안내

1. 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의 2에 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

종합평가점수(100점) = 기술능력평가 점수(80점) + 입찰가격평가 점수(20점)

- 2) 협상적격자 및 협상 우선순위 선정

가) 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

나) 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 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) 제안업체는 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

- 6) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

2. 입찰 참가자격 ※ 아래의 자격을 모두 갖춘 자여야 함

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제 14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 자격요건을 갖춘 업체로서, 동법 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따른 제한 상태가 아닌 사업자
- 나. 입찰공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제58조 및 같은 법 시행규칙 제17조에 따라 소프트웨어사업자로 신고를 필한 업체

3. 공동계약 여부

- 가. 본 건은 공동계약 및 하도급을 불허한다.

4. 제출서류

- 가. 제출기한, 제출 장소: 입찰 공고 참조
- 나. 제출서류
 - 1) 입찰 공고에 명시되어 있는 입찰참가 등록 시 제출서류 일체
 - 2) 소프트웨어사업자 일반현황 관리 확인서 1부
 - 3) 제안서 6부
 - 4) 제안서 파일이 수록된 USB 1매

5. 사업문의

- 가. 제안서 작성 관련 문의: 교육혁신센터 (02-3277-3207)
- 나. 입찰 절차 관련 문의: 구매팀 (02-3277-4749)

III. 제안서 작성안내

1. 과업내용

가. 목표

- 1) 이화여자대학교 사이버캠퍼스 관련 시스템들의 원활한 관리 및 유지보수를 통하여 사용자에게 편리한 서비스 제공
- 2) 지속적 기능 개선 및 성능 개선을 통한 사용자 만족도 제고

나. 과업 대상 시스템

순번	대상	내역	비고
1	사이버캠퍼스	Web서버: Centos, Apache, Php * 5대 DB서버: Centos, mysql * 2대 LMS: moodle 3.5 (http://cyber.ewha.ac.kr) 스트리밍서버: Centos, wowza 3 * 2대	
2	사이버캠퍼스 모바일앱	moodle 호환 모바일 앱 IOS / Android	
3	카피킬러	표절방지시스템 개발사: (주) 무하유	
4	Turnitin	표절방지시스템 개발사: Turnitin	
5	MCCS	DB 미러링 솔루션 개발사: (주) 맨텍	

다. 과업 범위

- 1) 시스템 장애 관리
 - 가) 장애 발생 시 신속한 장애처리 및 복구
 - 나) 정기/비정기 시스템 장애 예방 점검
- 2) 시스템 성능 개선 지원
 - 가) 시스템 성능 향상을 위한 업그레이드
 - 나) 효율적 서비스를 위한 기술 지원
- 3) 시스템별 수행 관리
 - 가) 시스템 취약점 보완 개발
 - 나) 정기점검 및 수시점검 등 장애 예방 활동 실시
 - 다) DB, OS, 스토리지, HW를 포함한 시스템 관련 모든 영역 관리 및 지원
 - 라) 학사행정시스템, SSO, 세어캠퍼스, 코어캠퍼스, Panopto, E-벳 등 교내 시스템과의

원활한 연동 지원

- 4) 전문 인력에 의한 기술 지원 서비스: 시스템 운영 관리를 위한 인력 지원
- 5) 기타: 사용자 요구 사항 관련 시스템 기능 개선

2. 요구사항

가. 일반사항

- 1) 본 제안요청서에 명시된 사항은 최소한의 내용만을 규정하였으므로 제안업체는 시스템 관리 및 안정적인 시스템 운영 관련 부분을 통합적으로 제안하여야 한다.
- 2) 본 사업은 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침) 및 본 사업 제안요청서에 의거하여 수행해야 하며, 명시되지 않은 사항이라도 사업목표의 성실한 달성을 위하여 필요한 사항은 이화여자대학교의 요구에 따라 수행 또는 보완하여야 한다.
- 3) 시스템 관리는 보안 및 사용자의 편의성, 관리의 효율성, 확장성, 안정성에 맞추어 지원되어야 하며, 장애 시 장/단기 복구 대책과 백업방안이 제시되어야 한다.
- 4) 모바일 기기와 PC의 OS, Browser 버전에 상관없이 호환성이 보장되어야 하며, 향후 서비스 확대에 따른 확장성을 고려하여야 한다.
 - 가) 표준 웹 기술(HTML5, CSS3 등)을 적용
 - 나) Browser의 상호 운영성의 문제를 야기하는 기술은 배제되어야 하며, 사용자가 서비스를 이용하기 위해 PC나 모바일에 파일을 설치하지 않아야 함
- 5) 다음의 각종 법령, 지침 적용 및 가이드라인을 준수해야 한다.
 - 가) 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부)
 - 나) 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2
 - 다) 표준 개인정보 보호지침(공고일 기준 최신 고시 적용)
 - 라) 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부)
 - 마) 그 밖에 명시되지 않은 법규 및 가이드라인은 본 과업을 수행함에 있어 표준을 준수하여야 하며, 사업기간 내 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 시행될 경우 변경되는 새 표준(지침)을 적용하여 개발하여야 함

나. 상세 요구 사항

- 1) 대상 시스템에 대한 기능이 주관기관의 요구사항에 부합하도록 운영되어야 함
- 2) 주관기관에서 요청하는 시스템의 기능 개선, 관리 업무 수행
- 3) 대상 시스템에 포함된 모든 플러그인 및 시스템, OS, HW 등 대상시스템 동작에 필요한 통합적 지원
- 4) 모바일 운영체제(IOS/Android)업데이트에 따른 호환성 문제가 없도록 운영체제 공식 배포 전에 모바일앱의 호환성 테스트 등을 선제적으로 지원하여야 함
- 5) 대상 시스템에 대한 최신의 정보를 제공하여야 하며 H/W 확장 시 기술지원과 주관기관에서 요청하시는 시스템의 업그레이드(패치 포함)를 지원해야 함
- 6) 각 시스템별 접근 및 데이터 변경에 대한 접속 로그관리 정책 준수 및 필요시 기능구현
- 7) 대상 시스템의 정상적인 기능 및 성능 유지를 기본으로 하며, 다음사항을 이행하여야
 - 가) 기능·구성상의 변경 사항은 반드시 이력을 기록·관리
 - 나) 대상시스템의 환경설정, 설치, 변경, 성능측정 및 분석, 가동상태 모니터링 등의 포

괄적인 관리 활동을 수행

다) 대상 시스템별 이력 기록 및 관리

- 8) 장애 발생에 대비한 24시간 비상 대응 체계 구축
- 9) 주관기관의 문의 사항에 대한 정확한 답변 응대
- 10) 대상시스템과 교내 타 시스템의 연계가 필요한 경우 기술 지원 수행
- 11) 대상시스템 운영에 필요한 유지보수 운영 절차 구축 및 관리
- 12) 대상시스템의 원활한 성능 유지를 위해 최단기간 내 조치 및 지원
- 13) 대상시스템 내 프로그램 오류에 의한 장애 시 프로그램 수정 및 개선
- 14) 정보 시스템 취약점 점검 및 분석 시 취약점에 대한 최단기간 내 개선 조치를 수행
- 15) 본 제안요청서에 명시된 모든 사항은 최소한의 내용만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여, 과업 수행에 문제가 발생하지 않도록 사전 조치
- 16) 계약사의 부주의, 고의 또는 과실로 대상 시스템을 망실, 훼손한 것과 사고에 대하여 주관기관에게 손해를 끼쳤을 경우, 그에 상응한 보상 또는 교환 등의 손해배상 책임을 짐

3. 수행지침

본 사업수행지침에 명시된 사항은 “사이버캠퍼스 통합시스템 유지보수” 사업에 있어서 이화여자대학교(이하 “갑”이라 한다.)와 사업수행업체(주관사업자, 이하 “을”이라 한다) 간에 계약 문서로서 효력을 가진다.

가. 일반사항

- 1) “을”은 계약일로부터 14일 이내에 수행계획서를 제출하여야 하며 제출시 사업수행에 관한 추진 조직표, 투입인력 명단 및 보안각서, 사업수행계획서 등 사업수행에 수반되어야 할 일체의 서류를 “갑”에 제출하여야 한다.
- 2) “을”은 사업 수행에 적용할 관리전략, 문서화방안, 품질보증에 관한 구체적인 방안을 수립하여 “갑”과 협의하여야 한다.
- 3) 사업 수행에 필요한 문서는 “갑”과 “을”간 인터넷을 통해 상시 공유 가능한 체계를 갖추어야 한다.
- 4) 계약체결 후 “을”은 전체 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업을 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반 비용과 문제처리를 책임 수행하도록 해야 한다. “을”은 전담인력의 변경 또는 변경계획이 있을 경우 “갑”의 승인을 득하여야 한다.
- 5) “을”은 본 사업을 수행함에 있어 수행능력을 보유한 정규 직원들로 프로젝트를 구성하여야 한다. 채용 예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 한다. 본 사업 참여인력이 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 “갑”은 “을”에게 1차 경고 후 교체를 요구할 수 있으며, 그러한 경우에는 즉시 교체해야 한다.
- 6) 본 사업에 참여하는 모든 투입 인력명단도 함께 제시하여야 하며, 제안서에 명시되지 않은 협력업체의 인력 투입을 강력히 규제한다. 부득이한 경우 “갑”의 승인을 받아야 한다. 개발인력의 이력사항에는 제안하는 개발 프레임 워크 관련 업무 경력을 기술하여야 한다.
- 7) 사업 수행에 필요한 자재 및 개발 장비 일체는 “을”의 부담으로 확보하여야 한다.

- 8) “갑”이 제공한 원시자료를 이용하여 사업을 수행하고자 할 때에는 “을”은 지적 소유권 (저작권)여부를 확인하고 사용하여야 한다.
- 9) 본 사업에 의한 결과 산출물에 대한 저작권은 “갑”에게 있으며, 각종 권리(특허권 및 저작권)의 침해로 인한 모든 문제와 소송으로부터 “갑”은 전적으로 면책하고 이를 “을”의 부담으로 한다.
- 10) 프로그램 및 수록된 모든 자료에 대하여 백업·복구 대책을 제공하여야 한다.
- 11) 본 사업수행 중 사업 내용과 관련하여 제안요청서에 누락된 항목 및 “갑”의 변경 요구가 있을 경우 이를 수행하여야 한다.

나. 교육 및 기술 지원

- 1) “을”은 시스템 사용, 개발 및 운영에 필요한 전반적인 사항을 종합하여 교육실시 방안을 제시하고, 교육과정은 운영자 교육과 사용자 교육으로 구성하여 실시한다.
- 2) “을”은 시스템 관리자 및 담당자가 안정적으로 운영할 수 있도록 시스템의 운영 및 관리에 관한 기술전수와 교육을 실시한다. 솔루션 적용 시 이에 대한 관리자 교육이 포함되며, 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 “갑”이 교육을 요구할 경우 이에 성실히 응해야 한다.
- 3) 용역 납품 후 모든 지적 소유권은 이화여자대학교로 귀속한다. 단, 솔루션 제공업체고유의 지적재산권과 관련된 기술은 예외로 한다.

다. 품질보증 및 하자보수

- 1) 대상 시스템은 1일 24시간 365일 가동함을 원칙으로 하고, 시스템의 안정성과 신뢰성이 보장되어야 한다.
- 2) “을”은 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 하며, 프로젝트 공정별 산출물에 대한 발주기관 담당의 확인이 필요할 경우 절차와 방법(도구)을 구체적으로 제시하여야 한다.
- 3) 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수를 보장하며, 장애조치에 대한 절차를 제시하여야 한다.

라. 산출물의 제출

1) 제출시기 및 부수

종류	제출시기	제출부수	비고
월간보고서	매월 첫 주	1부	문서 및 파일
수시보고서	특이사항 발생시	1부	문서 및 파일

2) 월간보고서

원활한 사업추진을 위하여 매월 첫 주에 시스템 점검 및 유지보수 내용을 기재하여 제출 한다.

3) 수시보고서

장애 및 특이사항 발생시 24시간 이내에 보고서를 작성하여 제출 한다.

마. 보안통제

1) 본 사업과 관련하여 다음 사항을 포함하여 취득한 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안 된다.

가) 이화여자대학교 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황

나) 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도

다) 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보

라) 본 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드

마) 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황

바) 침입차단시스템, 침입방지시스템 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보

사) ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서

아) ‘개인정보보호법’ 제2조 제1항의 개인정보

자) ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀의 구분 및 동 시행규칙 제16조 제1항의 대외비

차) 그 밖에 “갑”이 공개 불가능하다고 판단한 자료

2) “을”은 본 사업수행을 위해 처리하는 모든 인원에 대하여 보안각서를 제출하여야 하고, 투입되는 인원 전체에 대한 보안상 책임을 져야 한다.

3) “을”은 사업에 투입된 인력에 대하여 보안교육 및 보안점검을 실시하여야 하며, 용역 기간 중 참여인력을 임의로 교체할 수 없다.

4) “을”은 사업에 투입된 인력에 대한 접근권한을 “갑”에게 요청하여야 하며, 해당 업무 외 내부 서버로의 접속을 금지하여야 한다.

5) “을”은 사업수행을 위해 제공받은 내부 자료에 대하여 “자료관리대장”을 작성하여 인계·인수 시 직접 서명하여야 하며, 사업완료 후 사업 수행 중 취득한 모든 자료는 파기 및 반납하여야 한다.

6) “을”이 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과 및 산출물에 대한 소유권은 “갑”에게 있으며, “을”은 “갑”의 서면동의 없이는 제 3자에게 양도하거나 사용하게 할 수 없다.

7) 데이터의 복사·복제 및 다른 목적으로 활용을 금지한다.

4. 평가방법

가. 소프트웨어기술성평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시 제2025-20호)을 준용하여 본 사업의 특징과 사업 범위를 고려한 평가기준을 선정하여 적용한다.

나. 기술평가항목 및 배점

평가부분	평가항목	평가기준	배점	
제안 업체 일반	경영상태 및 사업 수행 실적	- 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등 경영상태 - 기업신용평가등급에 의한 신용도 - 사업 수행 실적	8	8
제안 개요	사업의 이해 및 추진전략	- 제안 대상 업무 및 제안요청 사항에 대한 이해도 - 업무 수행을 위한 추진 전략의 타당성과 적정성	8	8
유지 보수 부문	목표 실현 방안	- 실현 방안의 타당성 및 적정성	10	26
	기능 및 성능	- 기능 및 성능, 운용 요구 충족도 및 우수성 - 모바일 디바이스 및 브라우저와의 호환성	8	
	운영방안	- 대상 시스템의 효율적인 운영 관리 방안의 적정성	8	
관리 부문	관리방법 및 일정계획	- 관리 방안의 적정성 - 산출물 종류 및 문서관리 방안의 적정성 - 업무보고 및 검토계획의 적정성 - 사업 세부 활동 도출 및 기간 산정의 적정성 - 자원 배분의 합리성	10	20
	사업수행조직	- 본 사업을 추진할 사업수행 조직의 적정성 - PM의 관련분야 경험 및 관리 능력 - 작업 부문별 참여 인력의 적정성 - 대상시스템 관련 개발 경험 정도	10	
지원 부문	품질보증 및 교육	- 품질보증에 대한 구체적인 계획 및 인력의 적정성 - 품질보증 관련 인증 획득 여부 - 교육 훈련 방법·내용·일정의 적정성 - 기술이전 방안의 적정성	8	18
	비상 대책 및 기밀보안	- 백업/복구 및 실시간 조치 등 장애 대응 대책의 적정성과 실효성 - 기밀보안 체계 및 대책의 적정성	10	
합 계			80	

5. 제안서 작성 지침

- 가. 제안서는 A4용지 종방향 양면으로 작성한다.
- 나. 제안서는 반드시 제안서 목차 순으로 작성하고, 별지서식을 활용하여 작성한다.
- 다. 작성항목 중 해당사항이 없을 경우 목차는 그대로 두고 내용부분에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.
- 라. 입찰참가자는 제안요청서의 제반조건에 따라 제안서를 작성하여야 하며, 발주기관이 제시한 제반의 조건을 임의로 변경해서는 안 되며, 만약 발주기관이 제시한 제반의 조건을 임의로 변경하여 제안한 사항은 발주기관의 지시에 따라 계약상대자의 부담으로 변경하여야 한다.
- 마. 제안서 작성 시에는 각 단위업무별로 “무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지”에 대하여 상세히 설명해야 한다.
- 바. 제안서 각 사항에 대해 “가능할 것이다”, “고려하고 있다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주, 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화 한다.

6. 제안서 목차 및 작성방법

대항목	중항목	작성방법	비고
I. 제안개요	1. 제안 배경	- 제안업체는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 제안의 특징 및 장단점을 요약하여 기술	
	2. 제안 목적		
	3. 제안 범위		
	4. 제안의 특징 및 장점		
II. 제안업체 일반	1. 일반현황	- 제안업체의 일반현황 및 연혁, 기술자 보유현황 등을 기술	별지서식1
	2. 경영상태	- 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 - 기업신용평가등급에 의한 신용도 ※관련 증빙서류 첨부	별지서식2
	3. 조직 및 인원	- 제안업체의 전체적인 조직 및 인원 현황 제시 - 용역 수행조직 및 참여 인원현황 제시	별지서식3 별지서식4
	4. 주요사업실적 및 내용	- 본 제안요청과 관련 있는 주요 사업실적 기술 (최근 3년간) ※관련 증빙서류 필히 첨부	별지서식5
III. 사업 수행 부문	1. 수행 계획	- 수행 계획 기술 및 종합적인 관리 및 개선방안 - 대상 시스템별 수행 계획 상세 기술 - 시스템의 이용 및 관리 운영에 관한 방안 제시	
	2. 장애대응 계획	- 장애처리 절차, 장애 예방 및 점검 방안 제시 - 장애 유형별 대처 및 복구 방안 제시 - 기능 및 성능최적화를 위한 방안 제시	
	3. 정보보안관리 계획	- 보안침해사고 사전 및 사후 대처 방안 제시 - 사업 추진 시 기밀 보호를 위한 체계와 대상 시스템 보안 방안 제시	

IV. 관리 부문	1. 관리방법론	- 위험관리·진도관리 방안 제시 - 산출물 종류 및 제출시기 등 제시 - 업무보고 및 검토계획의 제시	
	2. 추진일정	- 사업기간 내 세부 일정 계획, 기간별 인력투입계획 기술	
	3. 사업수행조직	- 본 사업 수행 조직의 조직도 제시 - 수행조직별 업무분장 기술 (수행역할별 업무분장을 상세히 명시) - 참여인력의 투입 및 관리 방안 제시 (변동시 대처방안 포함)	별지서식 4
	4. 참여인력 이력사항	- 참여인력의 이력사항 제시	별지서식 6
	5. 산출물 및 보고 관리 방안	- 본 사업에 대한 업무 보고 및 관리 계획을 상세하게 제시	
V. 지원 부문	1. 품질보증	- 품질보증계획(조직, 방법, 절차, 내용, 시기) 구체적으로 제시 - 품질보증능력에 대한 증빙자료 제시	
	2. 교육/기술이전	- 구축 시스템별 교육 훈련 방안을 상세히 제시 - 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시	
	3. 비상대책	- 장애처리 절차, 유지보수 체계 등 유지보수를 위한 종합적인 방안 제시	
	4. 보안관리방안	- 제공자료의 보안관리 방안 - 투입인력의 보안대책 제시	
VI. 추가 제안	추가제안	- 본 사업과 관련하여 자사만의 제안사항 제시 (각 제안 항목별로 유상/무상 여부를 명시할 것)	

7. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 이화여자대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 사업자 선정 후 제안된 내용을 계약조건으로 간주한다.
- 나. 제안서 제출 내용과 협상과정에서 협의한 내용은 계약내용으로 유효하다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용이 우선하며, 해석상 이견이 발생할 경우는 상호 협의하여 결정하며 협의가 성립되지 않을 경우에는 이화여자대학교가 결정권을 가진다.
- 다. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.

8. 기타 유의 사항

- 가. 입찰참가자는 본교 입찰에 필요한 모든 사항에 대하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 모두 입찰자에게 있다.
- 나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
- 다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 라. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 마. 제안내용에 기재사항이 허위일 경우 선정 및 계약 후라도 무효 처리한다.
- 바. 제안서에 명시된 참여기술자는 이화여자대학교의 승낙없이 용역 수행 중 임의로 교체할 수 없다.
- ※ 본교는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않는다.
- ※ 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위하여 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

【별지서식1】

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명			대 표 자			
사 업 분 야						
주 소						
전 화 번 호						
회 사 설 립 년 도	년		월			
해당부문 종사기간	년		월		~ 년 월	
주요연혁(요약)						
기술자 보유현황 (단위 : 명)						
구 분	계	전 문 분 야				관리분야
계						
기술사						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기 능 사						
*기술자의 구분은 다음 각 호에 의함 ① SW사업 대가산정 가이드(공고일 기준 최신판)를 기준으로 산정						

【별지서식2】

제안사 경영실태(최근3년)

(단위 : 천원)

구 분		2023년도	2024년도	2025년도
자 본 금				
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
부문별 매출액	S/W			
	H/W			
	시스템개발			
	컨설팅			
	기타			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유동비율				

【별지서식3】

사업 참여기술자 명단

부문별	성명	기술등급	본사업 참여 직위	최종학력	자격증	경력	참여율 (%)	소속회사명
사업 책임자								
부문								

※ 작성요령

1. 작성기준일자는 공고일로 하며, 본 사업에 투입될 인력에 대해서만 기재한다.
2. 개인별 **경력증명서**를 첨부하여야 한다.
3. “기술등급”은 소프트웨어사업대가기준에 의한 소프트웨어 기술자의 등급 및 자격기준으로 한다.
4. 기술자의 경력은 해당 자격증 취득일로부터 가산하며, **자격증 사본**을 첨부하여야 한다.

【별지서식4】

사업 수행조직 및 인원현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황

사 업 책 임 자		
직위, 성명, 기술등급		

○○부문	○○부문	○○부문
직위, 성명, 기술등급	직위, 성명, 기술등급	직위, 성명, 기술등급

* 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재한다.

【별지서식5】

제안사 유사분야 사업수행 실적(최근 3년)

구분	사 업 명	사업 개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 기술자	비고
합계	건수 : ____건, 금액: ____원						
대학							
국가 및 지방자치 단체							
기타							

※ 작성요령

- 유사용역수행실적은 공고일 기준 최근 3년간 단일 용역 등에 대하여 기재하고 실적증명서를 첨부하여야한다. (실적증명서 또는 계약서 사본 첨부)
 - 최근수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재

【별지서식6】

사업 참여인력 이력사항

성 명		연령(만 세)		소속		직책	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공(학위)			자 격 증			
본사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%
< 경 력 사 항 >							
순번	사 업 명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위	발주처		
합계	건						

참고) 1. 근무경력은 현재를 기준으로 최근 3년간 해당업무 사업만 기재한다.

2. 별지 제 4호 서식 2항에 포함된 실제로 사업에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 기재한다.