
제안요청서

사업명	이화여자대학교 행정업무 경량화 및 유레카통합행정 시스템 운영 지원 사업
주관부서	이화여자대학교 정보시스템개발팀

2026. 7.

담당	정보시스템개발팀 (제안/과업내용)	TEL: 02-3277-4935
	구매팀 (입찰/계약사항)	TEL: 02-3277-4749

III 목 차 III

I. 사업개요

1. 일반사항	1
2. 추진배경	1
3. 사업목표	1
4. 사업범위	1
5. 기대효과	2

II. 사업추진방안

1. 추진체계	3
2. 추진일정	3

III. 제안요청내용

1. 요구사항 총괄표	4
2. 요구사항 목록표	5
3. 상세 요구사항	6
4. 사업관리 사항	15

IV. 입찰안내

1. 입찰방법	16
2. 입찰 참가자격	16
3. 공동계약 및 하도급 여부	17
4. 제출서류	17
5. 사업문의	17

V. 제안서 기술평가기준

1. 평가원칙	18
2. 참고사항	18
3. 평가항목 및 배점	18

VI. 제안서 작성요령

1. 일반 사항	20
2. 제안서 제출 방법 및 제안서 평가회 개최	20

3. 제안서 목차	21
-----------------	----

[별지서식]	23
---------------------	----

I. 사업개요

1. 일반사항

- 사 업 명 : 이화여자대학교 행정업무 경량화 및 유레카통합행정 시스템 운영 지원 사업
- 사업기간 : 2026년 8월 ~ 2027년 3월(약 8개월)
- 사업예산 : 65,000,000 원

2. 추진배경

- 가. 유레카 통합행정시스템의 행정 업무 경량화 과제 및 행정업무 전산화 및 기능 개선 수행
- 나. 대외 보안 위협 증가에 따른 공통 모듈 보안 취약점 제거

3. 사업목표

- 가. 유레카통합행정시스템 운영 안정성 및 업무 연속성 확보
개발·운영 인력 공백을 전문 유지보수 용역으로 보완하여 유레카통합행정시스템의 안정적 운영을 지원하고, 장애 대응, 사용자 지원, 기능 개선 등 필수 업무의 연속성을 확보하고자 함.
- 나. 행정업무 경량화 과제의 적기 추진
행정업무 경량화 추진 과제와 연계된 시스템 개선 사항을 신속하게 반영하고, 반복·수기 업무의 전산화 및 자동화를 통해 행정업무 처리 효율을 제고하고자 함. 대학 행정환경 변화와 사용자 요구사항에 따른 신규 기능 개발 및 기존 기능 개선 수요에 적기 대응함으로써 유레카통합행정시스템의 활용성과 만족도 향상을 목표로 함.
- 다. 보안 거버넌스 강화 및 인프라 최적화
공통 시스템 유지보수를 통하여 체계적인 버전 관리와 최신 보안 패치 적용을 통해 데이터 유출 및 시스템 장애 리스크를 최소화하고자 함.

4. 사업범위

가. 사업범위

- 1) 행정업무 경량화 추진 및 시스템 기능 개선
 - 가) 행정업무 경량화 과제에 부합하는 유레카통합행정시스템 기능 개선 및 고도화 지원
 - 나) 수기·반복 업무의 전산화 및 자동화를 통한 업무 처리시간 단축
 - 다) 행정업무 처리 절차의 표준화 및 데이터 기반 업무관리 체계 지원
- 2) 유레카통합행정시스템의 안정적 운영 및 업무 공백 방지
 - 가) 부서별 업무 프로세스 개선사항의 시스템 반영 및 사용자 편의성 강화
 - 나) 유레카통합행정시스템 장애 대응, 오류 수정, 사용자 문의 등 지원
 - 다) 데이터베이스, 소스 프로그램 등 주요 운영 자원의 지속적 유지관리
 - 라) 대학 행정서비스의 중단 없는 운영을 위한 상시 기술지원 체계 확보
- 3) 공통시스템 유지보수 및 보안 거버넌스 강화

- 가) 최신 보안 패치 적용 및 취약점 개선을 통한 보안 수준 강화
- 나) 운영체제, 프레임워크, 개발환경 변화에 따른 공통 시스템 유지관리
- 다) 사용자 인증, 세션 관리, 권한 제어 등 주요 보안 기능의 안정적 운영
- 라) 형상관리시스템(GitLab) 운영 안정화 및 소스코드 버전 관리·배포 품질 확보

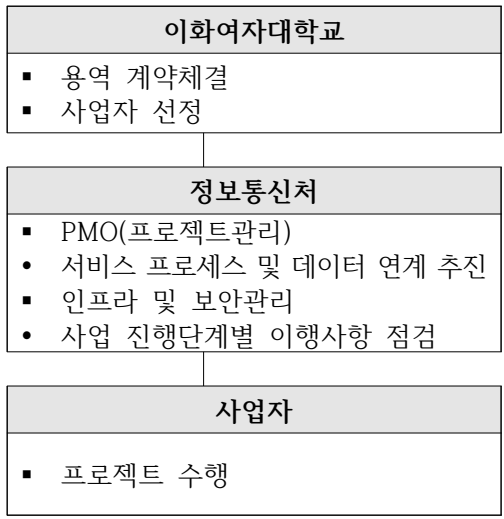
5. 기대효과

- 가. 행정업무 경량화를 통한 대학 행정 서비스 품질 향상
수기 중심의 행정업무를 전산화(Paperless)하고 반복 업무를 자동화하여 업무 처리시간을 단축함으로써 행정 효율성을 높이고 사용자 만족도를 향상.
- 나. 시스템 운영 안정성 및 업무 연속성 확보
전문 기술인력을 활용하여 장애 대응 및 유지관리 체계를 안정적으로 운영함으로써 시스템 개발 및 운영의 연속성을 확보.
- 다. 통합행정시스템의 지속적인 고도화 기반 마련
행정환경 변화와 사용자 요구사항을 신속하게 시스템에 반영하여 업무 생산성을 향상시키고, 대학 행정서비스의 경쟁력을 강화.
- 라. 보안 표준 강화를 통한 데이터 유출 리스크 차단
최신 보안 패치 적용과 시큐어 코딩 등 보안 표준을 준수하여 정보보안 수준을 강화하고, 데이터 유출 및 시스템 장애 위험을 최소화함으로써 안정적인 정보서비스를 제공.

II. 사업추진방안

1. 추진체계

가. 추진 조직도



2. 추진일정

사업 추진 내용	26.8	26.9	26.10	26.11	26.12	27.1	27.2	27.3
행정업무 경량화 및 시스템 기능 개선								
통합행정시스템의 안정적 운영								
공통시스템 유지보수								

※ 추진 내용 및 일정은 상호 협의 하에 조정될 수 있음

IV. 제안요청내용

1. 요구사항 총괄표

요구사항 구분	주요내용	번호규칙	요구사항 수
기능 요구사항 (System Function requirement)	- 행정업무 경량화 과제에 따른 시스템 기능 고도화 - 유레카통합행정 업무 전산화 - 사용자 중심의 기능개선 및 프로세스 변경 반영	SFR-000	7
유지보수 요구사항 (Maintenance Requirement)	- 사업기간 내 전문기술인력(1명) 상주 운영 - 데이터 및 소스 관리 - 사용자 민원 대응	MMR-000	2
보안 요구사항 (Security Requirement)	- 최신 보안패치 적용 - 보안 표준 및 규정 준수	SER-000	3
품질 요구사항 (Quality Requirement)	- 소스코드 형상관리	QUR-000	1
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	- 백업 체계 구축 - 보고 및 검수 관리	PMR-000	1

2. 요구사항 목록표

요구사항분류	고유번호	요구사항 명칭
기능	SFR-001	행정업무 경량화 기능 개발
	SFR-002	유레카통합행정 업무 전산화
	SFR-003	업무 프로세스 최적화
	SFR-004	시스템 공통 모듈 유지보수 및 최적화
	SFR-005	도움말 첨부파일 관리 프로세스 표준화
	SFR-006	시스템 접근제어 효율적 모니터링 기능 구축
	SFR-007	시스템 공통 모듈 유지보수 및 최적화
유지보수	MMR-001	전문 기술 인력 상주 운영
	MMR-002	데이터 및 소스 관리
보안	SER-001	최신 보안 패치 적용
	SER_002	보안 표준 및 규정 준수
	SER_003	단말기(PC) 보안 관리
품질	QUR-001	소스코드 형상관리
프로젝트 관리	PMR-001	보고 및 검수 관리

3. 상세 요구사항

가. 기능 요구사항

요구사항번호		SFR-001				
요구사항 명칭		행정업무 경량화 기능 개발				
요구사항 분류		기능				
상세 설명	정의	행정업무 경량화 기능 개발				
	세부 내용	• 행정업무 경량화 추진 실무 T/F 과제 중 시스템 개발 건				
		구분	과제명	시급성	난이도	비고
		교육·학사	출석부 제출·보관 전산화	상	상	
			신입생 학력 조회 방식 개선	상	-	
			강의시간표 변경시스템 전산화	중	중	
			학업성적부·학적부 출력 방식 개선	하	하	
		연구·행정	기관부담금 처리 업무 자동화	상	상	
			기관장 발령 인력 증명발급 시스템 구축	상	중	
	예산전용 시스템 개선		하	상		
시스템	업무연락 시스템 개선	중	중			

요구사항번호		SFR-002
요구사항 명칭		유레카통합행정 업무 전산화
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	유레카통합행정 업무 전산화
	세부 내용	- 이화여자대학교 발전계획 중 학사/행정 시스템 고도화에 해당하는 신규 기능 개발 하여야한다 - 대학원 마이크로전공 학사운영 시스템 신규개발 - 교양 교과목 시간표 관리 시스템 신규개발 등

요구사항번호		SFR-003
요구사항 명칭		업무 프로세스 최적화
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	사용자 중심의 기능 개선 및 프로세스 변경 반영
	세부 내용	• 수기·반복 업무의 전산화 및 자동화를 통한 업무 처리시간 단축을 목표로 한다. • 부서별 업무 프로세스 개선사항을 시스템에 반영하고 및 사용자 편의성을 강화하여야 한다. • 행정업무 처리 절차를 표준화하고 및 데이터 기반 업무관리 체계를 지원하여야 한다.

요구사항번호		SFR-004
요구사항 명칭		도움말 첨부파일 관리 프로세스 표준화
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	도움말 첨부파일 관리 프로세스 표준화
	세부 내용	• 프로세스 일원화 - 현재 개별 방식이나 구형 로직으로 처리되고 있는 도움말 메뉴의 첨부파일 컴포넌트 및 처리 소스코드를 전사 표준 파일 관리 프로세스(공통 모듈)로 전환 설계 및 구현해야 한다. • 데이터 이관 및 정정 - 기존에 등록되어 있는 도움말 첨부파일 데이터가 누락되거나 깨지지 않도록 표준 프로세스 기반의 스토리지 및 DB 테이블 구조로 안전하게 이관하여야 한다.

요구사항번호		SFR-005
요구사항 명칭		시스템 접근제어 효율적 관리 기능 구축
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	시스템 접근제어 효율적 관리 기능 구축
	세부 내용	• 접근 제어 대상 관리 프로그램 개발 - 접근제어 적용 대상 항목에 대한 관리 프로그램을 개발해야 한다. • 효율적 관리 기능 - 접근제어에서 발생한 에러로그, 리젝트이력 등 주요 이벤트를 필터링하고 조건별로 손쉽게 검색·추출(Excel 등)할 수 있는 기능을 제공해야 한다. • 성능 최적화 - 모니터링 기능 수행이 유레카통합행정시스템 전체의 운영 데이터베이스(DB) 및 서버 성능에 부하를 주지 않도록 효율적인 쿼리 설계 및 인덱스를 최적화해야 한다.

요구사항번호		SFR-006
요구사항 명칭		신입생 인트라넷 2차 인증 기능 추가
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	신입생 인트라넷 2차 인증 기능 추가
	세부 내용	2차 인증 체계 구현 - 신입생 로그인 시 등록된 인증코드 정보를 기반으로 한2차 인증 프로세스를 개발해야 한다. - 신입생 예외 프로세스 고려 - 외국인 국적 신입생의 특성을 고려하여, 현행화 단계가 유기적으로 연동되도록 예외 처리 로직을 구현해야 한다.

요구사항번호		SFR-007
요구사항 명칭		시스템 공통 모듈 유지보수 및 최적화
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	시스템 공통 모듈 유지보수 및 최적화
	세부 내용	- 공통 기능 유지관리 - 시스템 전체에 영향을 미치는 핵심 공통 모듈(예: 사용자 인증/로그인, 공통 코드 관리, 권한 제어, 메뉴 관리, 알림/SMS 발송 등)의 소스코드 오류를 디버깅하고 안정적인 기능을 유지해야 한다. - 대내외 연동 모듈 관리: 대학 내 타 시스템 및 외부 기관과의 인터페이스를 담당하는 연동 모듈(API, 연계 쿼리 등)을 모니터링하고, 연계 규격 변경 시 이를 즉각 공통 모듈에 반영하여 최적화해야 한다. - 공통 컴포넌트 고도화 - 현업 부서 및 정보시스템개발팀의 개선 요구사항을 반영하여, 범용성 높은 공통 UI 컴포넌트나 공통 함수(라이브러리)의 기능을 개선하고 이를 재사용할 수 있도록 지원해야 한다. - 프레임워크 및 개발환경 변화 대응 - 웹 표준 및 자바 프레임워크, 운영체제(OS) 등의 버전 변경이나 브라우저 환경 변화(Chrome, Safari 등 업데이트)에 따라 공통 모듈에 호환성 문제가 발생하지 않도록 선제적인 소스 수정 및 최적화 작업을 수행해야 한다. - 영향도 검증 및 문서화 - 공통 모듈의 수정은 시스템 전체에 부작용(Side Effect)을 초래할 수 있으므로, 변경 전 철저한 영향도 평가를 실시하고 변경 내용을 반영하고 이 내용을 이력으로 남겨야 한다.

나. 유지보수 요구사항

요구사항번호		MMR-001
요구사항 명칭		전문 기술 인력 상주 운영
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	전문 기술 인력 상주 운영
	세부 내용	• 투입 인력 규정 - 사업 착수와 동시에 유레카통합행정시스템 개발 및 운영이 가능한 전문 인력 1명을 본교 지정 장소에 상주 투입하여야 한다. • 투입 예정 인력은 사전 승인을 받아야 하며, 투입 후 수행 능력이 부족하다고 판단되거나 제안사의 사정으로 인력을 교체할 경우 최소 2주전 본교의 승인을 얻고 동급 이상의 대체 인력을 투입하여 최소 5일 이상의 인수인계 기간을 확보하여야 한다.

요구사항번호		MMR-002
요구사항 명칭		데이터 및 소스 관리
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	데이터 및 소스 관리
	세부 내용	• 데이터베이스 관리 - 유레카통합행정시스템 운영 중 발생하는 데이터의 무결성을 유지하고, 정기적인 DB 모니터링을 통해 쿼리 성능 개선 및 튜닝 작업을 지원해야 한다. • 소스 프로그램 품질 확보 - 행정업무 경량화 과제 등으로 인해 수정·개발되는 소스 프로그램은 본교의 표준 개발 가이드 및 코딩 표준을 준수해야 한다. • 이력 관리 - 시스템 변경 사항(기능 개선, DB 스키마 변경, 패치 등)에 대한 이력 관리를 하여야 한다.

다. 보안 요구사항

요구사항번호		SER-001
요구사항 명칭		최신 보안 패치 적용
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	최신 보안 패치 적용
	세부 내용	• 취약점 모니터링 - 웹 서버(WAS), 프레임워크, 운영체제(OS) 등 유레카통합행정시스템 개발·운영 환경에 영향을 미치는 새로운 보안 취약점 및 업데이트 정보를 상시 모니터링해야 한다. • 보안 패치 수행 - 식별된 취약점에 대해 시스템 서비스 중단을 최소화하는 방향으로 최신 보안 패치 및 업데이트 작업을 선제적으로 수행해야 한다. • 환경 변화 대응 - 인프라 환경 변화가 발생할 경우, 시스템 연동 상태를 점검하고 보안 설정의 누락이 없도록 검증해야 한다.

요구사항번호		SER-002
요구사항 명칭		보안 표준 및 규정 준수
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	보안 표준 및 규정 준수
	세부 내용	• 시큐어 코딩(Secure Coding) 준수 - 행정업무 경량화 과제 등으로 인해 신규 개발하거나 수정하는 모든 프로그램 소스코드는 전자정부 소프트웨어 개발보안 가이드(시큐어 코딩 표준)를 준수하여 구현해야 한다. • 데이터 유출 리스크 차단 - 유레카통합행정시스템 내의 학생, 교직원 등 민감한 개인정보 및 대학 행정 데이터가 외부로 유출되거나 오남용되지 않도록 화면 캡처 방지, 권한 제어, 데이터 암호화 등의 보안 조치를 철저히 적용해야 한다. • 계정 및 권한 관리 - 개발 및 테스트 목적으로 사용되는 임시 계정은 작업 완료 즉시 삭제해야 하며, 승인되지 않은 접근을 차단하기 위한 소스코드 수준의 접근 제어 로직을 검증해야 한다. • 보안 서약 준수 - 본 사업에 투입되는 상주 및 비상주 인력 전원은 착수 시 본교의 '개인정보보호 및 보안서약서'를 작성·제출해야 하며, 본교의 정보보안 관련 규정 및 지침을 위반할 경우 이에 따른 법적·행정적 책임을 져야 한다.

요구사항번호		SER-003
요구사항 명칭		단말기(PC) 보안 관리
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	단말기(PC) 보안 관리
	세부 내용	• 개인 단말기 반입 및 사용 금지 - 본 사업에 참여하는 모든 인력은 본교의 사전 승인 없이 개인 노트북, 데스크톱, 테블릿 등 개인 소유의 정보단말기를 학내망에 연결하거나 업무용으로 사용할 수 없다. • 제공 PC 사용 및 관리 - 상주 인력은 본교에서 지급하는 업무용 PC를 사용하여야 하며, 해당 PC에 본교가 지정한 보안 프로그램(백신, 매테제어 등)을 반드시 설치·구동하여야 한다. • 비상주 인력의 원격 접속 제한 - 비상주 기술지원을 위해 외부에서 시스템에 접속해야 하는 경우, 본교가 제공하거나 공식 승인한 VPN 및 원격 제어 솔루션을 통해서만 접속해야 하며, 지정된 단말기 외의 접근은 원천 차단한다. • 데이터 무단 반출 금지 - 제공된 PC에서 외부 저장매체(USB, 외장하드 등)로의 데이터 복사를 금지하며, 인터넷망을 통한 소스코드나 대학 행정 데이터의 외부 업로드(개인 메일, 클라우드 등)를 철저히 통제한다. • 보안 점검 및 회수 - 사업 종료 시 또는 투입 인력 교체 시, 사용하던 제공 PC 내의 모든 개발 관련 자료 및 임시 데이터를 안전하게 처리(또는 인수인계)한 후 반납하여야 하며, 본교 보안 담당자의 단말기 보안 점검에 응해야 한다.

라. 품질 요구사항

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명칭		소스코드 형상관리
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	소스코드 형상관리
	세부 내용	• 형상관리시스템 활용 - 본교가 운영 중인 형상관리시스템(GitLab)의 운영 절차를 철저히 준수하여 소스코드를 관리해야 한다. • 배포 안정성 확보 - 수정된 소스코드를 운영 서버에 반영(배포)하기 전, 반드시 테스트 환경에서 기능 및 영향도 검증을 완료해야 하며, 배포 후 발생할 수 있는 부작용(Side Effect)을 최소화하기 위한 사전·사후 체크리스트를 운영해야 한다. • 롤백(Rollback) 대책 마련 - 배포 직후 예기치 못한 시스템 오류나 장애가 발생할 경우, 최단 시간 내에 이전의 안정적인 버전으로 원상 복구할 수 있는 구체적인 롤백 절차와 시나리오를 수립하고 있어야 한다. • 소스코드 품질 검증 - 작성된 소스코드는 가독성, 유지보수 용의성, 중복 코드 방지 등 소프트웨어 품질 기준을 만족해야 하며, 본교 담당자의 요청 시 소스코드 리뷰 및 정밀 점검에 협조해야 한다.

마. 프로젝트관리 요구사항

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명칭		보고 및 검수 관리
요구사항 분류		기능
상세 설명	정의	보고 및 검수 관리
	세부 내용	• 정기 및 비정기 보고: 제안사는 본 사업 수행 중 다음과 같은 보고 체계를 준수하여 서면 또는 대면으로 보고해야 한다. - 주간/월간보고: 한 주간/한 달간의 업무 수행 실적 및 향후 계획, 민원 처리 통계 • 산출물 관리 - 행정업무 경량화 개발 및 공통시스템 유지보수 수행에 따른 소스코드, 기술 문서(프로그램 사양서, 변경 이력서 등)를 본교 표준 양식에 맞추어 현행화하여 제출해야 한다. • 검수 절차 및 기준 - 최종 산출물 및 용역 이행 결과는 본교 담당자의 검수를 거쳐 확정되며, 제안요청서 및 사업수행계획서의 요구사항을 달성하지 못했거나 미진한 부분이 발견될 경우 제안사는 이를 보완하여 재검수를 받아야 한다.

4. 사업관리 사항

가. 일반 조건

- 1) 본 사업의 모든 참여자는 '본교'에서 요청한 서약서 및 보안 각서와 이력 사항을 반드시 제출하여야 함 (별지서식8, 별지서식9, 별지서식10)
- 2) 사업 기간 내 진행이 완료되지 않거나 검수에 부적격 판정을 받는 등 시스템에 관한 이슈 발생 또는 사업자의 불성실한 정책, 업무수행 등의 사유로 본 사업의 목적과 취지에 부합이 되지 않는다고 판단될 경우 진행 경과와 관계없이 본 사업 일체가 취소될 수 있으며 이에 대한 모든 비용은 사업자가 감수해야 함

나. 보안 조건

- 1) 사업수행업체로 선정된 사업자는 이화여대로부터 대여 및 제공받은 제반 자료는 본 계약의 목적 외에는 사용할 수 없음
- 2) 사업자는 계약과제 수행 중 취득한 모든 정보 및 자료는 사업종료 후 반환 또는 파기하여야 하며, 이화여대의 허락 없이 누설할 수 없음

다. 손해배상 책임

사업수행 중 사업자의 귀책 사유로 발생한 모든 손해는 수행업체에서 '본교'에 배상하여야 함

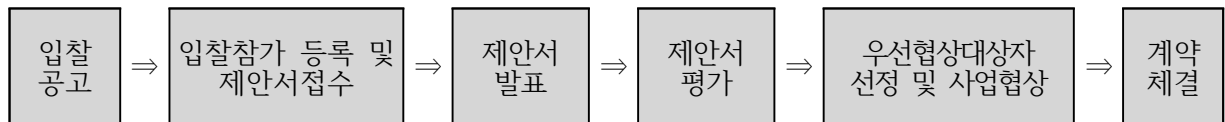
V. 입찰안내

1. 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 「협상에 의한 계약 체결」 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 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 이화여대에서 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 이화여대의 결정에 의한다.

2. 입찰 참가자격 ※ 아래의 자격을 모두 갖춘 자여야 함

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 적용을 받지 않는 자

다. 「소프트웨어 진흥법」 제58조 및 동법시행령 제53조에 따른 ‘소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스사업, 업종코드 1468)’으로 신고한 자

3. 공동계약 및 하도급 여부

본 건은 재하도급을 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 및 요약서 각 5부
- 4) 제안서 및 요약서 파일이 수록된 USB 1개

5. 사업문의

가. 제안서 작성 관련 문의: 정보시스템개발팀 (02-3277-4935)

나. 입찰 절차 관련 문의: 구매팀 (02-3277-4749)

VI. 제안서 기술평가기준

1. 평가원칙

- 가. 기술평가(80점)와 가격평가(20점)를 합산한 종합평가 결과, 최고점수를 득한 1위 업체를 우선 협상 대상자로 지정하여 협상을 실시한다.
- 나. 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예정 가격 범위 내에서 정한다.
- 다. 제안 내용 평가 결과 및 세부 내용, 협상결과는 공개하지 않는다.

2. 참고사항

- 가. 제안서 심의 결과는 일절 공개하지 않는다.
- 나. 제출된 제안서는 제안업체의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않는다.
- 다. 제안설명회 일시는 제안서 접수 후 제출업체를 대상으로 별도 통지한다.
- 라. 본 사업에 관련된 업무는 이화여대가 지정한 장소에서 수행한다.
- 마. 제안설명회 참가 인원은 5명 이내로 제한한다.

3. 평가항목 및 배점

- 가. 본 사업의 특징과 사업범위를 고려한 평가기준을 선정하여 적용한다.
- 나. 평가항목 및 배점

평가부분	평가항목	평가기준	배점
제안 업체 일반	경영상태	- 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등 경영상태 - 기업신용평가등급에 의한 신용도	10
	조직 및 인원	- 제안업체 조직 및 인원 현황 - 관련분야에 대한 전문 인력 보유상태	
	유사분야 사업경험	- 개발경험의 유사성 - 최근 개발 경험건수 및 개발 분야의 규모와 역할(3년)	
제안 개요	사업의 이해도	- 사업 목표 및 요구사항에 대한 이해도 - 대학의 행정경량화 추진 목적 및 공통 프로그램 개선 요구사항에 대한 명확한 이해	10
	추진전략	안정적인 시스템 운영 및 고도화를 위한 차별화된 개발/유지보수 방법론 제시	

평가부분	평가항목	평가기준	배점
구축 부분	목표 실현 방안	구축 항목별 실현방안의 타당성 및 적정성	25
	유지관리 및 품질	시스템 공통모듈 유지보수와 소스코드 형상관리, 롤백 대책의 안정성	
	사용자편의성 극대화 방안	학생 및 교직원 중심의 직관적인 설계 방안, 웹 표준 및 멀티브라우저 지원의 적정성, 행정 처리 단계 축소를 위한 프로세스 최적화 방안	
	보안성	시큐어 코딩 준수 및 발주기관 제공 PC 활용을 포함한 단말기 보안 통제 대책	
관리 부분	투입인력의 전문성	상주 예정 인력의 대학 시스템 개발·운영 경력 및 역량	20
	일정계획	- 사업 세부활동 도출 및 기간 산정의 적정성 - 자원 배분의 합리성	
	인력 공백 대응력	상주 인력 유고(휴가, 퇴사 등) 시 본사 차원의 비상주 기술 지원 및 대체 인력 즉시 투입 체계	
지원 부분	품질 및 일정관리	단계별 일정준수 방안 및 산출물 관리의 체계성	10
	교육/기술이전	용역 종료 시 정보시스템개발팀으로의 안정적인 운영 인수인계 및 교육 지원 방안	
추가 제안	추가제안	본 사업과 관련하여 추가 제안내용의 정도	5
합 계			80

VI. 제안서 작성요령

1. 일반 사항

- 가. 제안서는 A4용지 양면으로 작성하되, 가로 또는 세로 형태로 일관되게 작성하여 제출한다.
- 나. 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 다. 제안서는 글꼴이 포함된 한글S/W, PPT 또는 PDF 작성이 원칙이며 사용된 영문약어에 대하여는 약어 표를 제공하거나 설명 첨부해야 함
- 라. 제안서의 구성 및 목차는 제안요청서에서 제기된 제안서 작성 지침을 준용하여 작성하여야 하며, 증빙 관련 자료는 별도로 첨부해야 함
- 마. 제안내용에 대해서는 근거자료 및 참고자료 등을 함께 기술하는 것을 원칙으로 함
- 바. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증의 책임은 제안사에 있음
- 사. 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술함
- 아. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 자. 본 제안과 관련하여 소요되는 모든 비용은 제안사의 부담으로 하며, 제출한 제안서는 반환하지 않음
- 카. 제안내용의 평가에 대한 세부 기준은 공개하지 않으며, 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙 자료가 제시되어야 함
- 타. 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 파. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체에 일체의 배상책임이 있음
- 하. 제안사는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가 결과는 공개하지 않음

2. 제안서 제출 방법 및 제안서 평가회 개최

가. 제안서 제출 방법

- 1) 제출기한, 제출장소 : 입찰 공고 참고

나. 제안서 평가회 개최

- 1) 본 사업의 원활한 수행을 위해 제안서 평가회를 실시할 수 있으며, 제안서 평가회는 제안서 접수 후 별도 일정으로 통보 예정
- 2) 제안서 설명회 발표 내용은 제안서 내용과 동일해야하고 목차에 따른 발표순서가 변경되어서는 안 되며, 별도의 추가자료 제출은 불가함
- 3) 설명 시간 : 업체별 30분 이내(질의응답 시간 포함)
 - ※ 단, 평가위원회의 합의에 의거 변경 가능

3. 제안서 목차

: 평가 항목을 참조하여 작성하여 작성

대항목	중항목	작성방법	비고
I. 제안개요	1. 제안 배경 2. 제안 목적 3. 제안 범위 4. 제안의 특징 및 장점 5. 기대효과	- 제안업체는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 제안의 특징 및 장단점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반	1. 일반현황	- 제안업체의 일반현황 및 연혁, 기술자 보유현황 등을 기술	별지서식 1
	2. 경영상태	- 최근 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시 - 기업신용평가등급에 의한 신용도 (※신용평가등급 확인서 등 관련 증빙서류 첨부)	별지서식 2
	3. 조직 및 인원	- 제안업체의 전체적인 조직 및 인원 현황 제시 - 용역 수행조직 및 참여 인원현황 제시	별지서식 3 별지서식 4
	4. 주요사업실적 및 내용	- 본 제안요청과 관련 있는 주요 사업실적 기술 (최근 3년간) (※관련 증빙서류 필히 첨부)	별지서식 5
III. 구축 부문	1. 세부 구축방안	- 유레카통합행정시스템의 안정적 상주운영 및 모니터링 방안 - 시스템 공통모듈 개선 및 관리 방안 - 프로그램 오류 발생시 신속한 원상 복구를 위한 대책 - 장애 대응 프로세스 - 웹 취약점 및 소프트웨어 보안 가이드(시큐어 코딩) 준수 방안 - OS, WAS, 프레임워크 등 인프라 변화에 따른 선제적 패치 계획 - 비상주 인력의 원격 접속 통제 및 소스코드/데이터 유출 방지 대책	
IV. 관리 부문	1. 관리방법론	- 위험관리·진도관리 방안 제시 - 산출물 종류 및 제출시기 등 제시 - 업무보고 및 검토계획의 제시	
	2. 추진일정	- 사업기간 내 세부일정계획, 기간별 인력투입계획 기술	별지서식 6
	3. 사업수행조직	- 본 사업 수행 조직의 조직도 제시 - 수행조직별 업무분장 기술(수행역할별 업무분장을 상세히 명시, 기록된 내용에 충실히 수행할 것을 기술) - 참여인력의 투입 및 관리 방안 제시 (변동시 대처방안 포함) - 제안하는 솔루션에 대한 개발 경험 정도	별지서식 4

대항목	중항목	작성방법	비고
	4. 참여인력 이력사항	- 참여인력의 이력사항 제시	별지서식 7
	5. 인력 공백 백업 체계	- 상주 인력 유고(휴가, 퇴사 등)시 대체 인력 투입 프로세스	
	6. 보고 및 검토	- 본 사업에 대한 업무보고 및 검토계획을 상세 제시 · 정기보고 : 주간, 월간, 수시 보고 · 단계별 검토회의 - 회의록 작성	
V. 지원 부문	1. 품질보증	- 품질보증계획(조직, 방법, 절차, 내용, 시기)을 구체적으로 제시 - 품질보증능력에 대한 증빙자료 제시	
	2. 교육/기술이전	- 용역 종료 시 정보시스템개발팀으로의 소스코드 및 기술문서 이관 방안 - 신규기능에 대한 사용자/관리자 교육지원 방안	
	4. 유지보수/비상대책	- 장애처리 절차, 유지보수 체계 등 유지보수를 위한 종합적인 방안 제시	
	5. 보안 관리방안	- 투입인력의 보안대책 제시 - 제공 자료의 보안관리 방안	
VI. 추가 제안	추가제안	- 본 사업과 관련하여 자사만의 제안사항 제시 (단, 각 제안 항목별로 유상과 무상여부를 명시할 것)	

【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 ①SW사업 대가 산정 가이드라인(2018개정판)에 의거함						

【별지서식2】

제안사 경영실태(최근3년 이내)

(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	00부문			
	00부문			
	00부문			
	00부문			
	00부문			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유동비율				

【별지서식3】

사업 참여기술자 명단

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

※ 작성요령

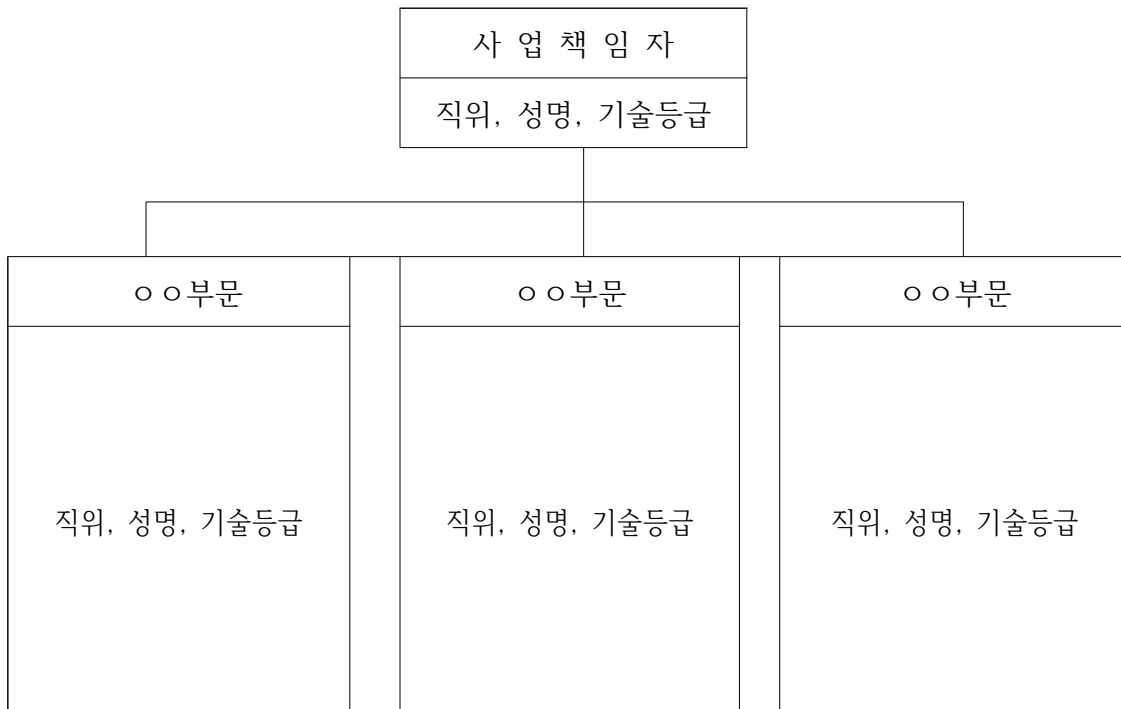
1. 작성기준일자는 공고일로 하며, 본 사업에 투입될 인력에 대해서만 기재한다.
2. 개인별 경력증명서를 첨부하여야 한다.
3. “기술등급”은 소프트웨어사업대가기준에 의한 소프트웨어 기술자의 등급 및 자격기준으로 한다.
4. 기술자의 경력은 해당 자격증 취득일로부터 가산하며, 자격증 사본을 첨부하여야 한다.

【별지서식4】

사업 수행조직 및 인원현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황



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

【별지서식5】

제안사 유사분야 사업수행 실적(최근 3년 이내)

구분	사 업 명	사업 개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	사업 책임자	비 고
합계	건수 : ____건, 금액: _____원						
대학							
국가 및 지방자치 단체							
기타							

※ 작성요령

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

【별지서식6】

사업 수행일정 및 인력투입 계획

단 계	수행업무	인력계획 (M/M)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	비 고
계													

【별지서식7】

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 3년 이내의 해당업무 사업만 기재한다.

2. 건강보험 자격득실확인서 첨부

【별지서식8】

서 약 서

○ 입찰건명 : 이화여자대학교 유레카통합행정 보안강화 및 형상관리 시스템 구축 사업

귀 대학에서 추진하는 본 입찰건과 관련하여 아래와 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 이화여자대학교에서 발주하는 위의 사업에 대한 사업자 선정방식과 평가방식에 대하여 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

다. 모든 개인정보는 개인정보 보호법 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하여 처리하였음을 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

상호 또는 명칭 :

대 표 자 :

(인)

법인 등록 번호 :

이화여자대학교 귀중

【별지서식9】

정보 비공개 동의서

○ 입찰건명 : 이화여자대학교 유레카통합행정 보안강화 및 형상관리 시스템 구축 사업

이화여자대학교에서 발주하는 위의 사업에 대한 용역과 관련하여 취득한 각종 정보에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 이화여자대학교가 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

주 소 :

상호 또는 명칭 :

대 표 자 :

법인 등록 번호 :

(인)

이화여자대학교 귀중

보안 서약서(용역업체 직원용)

1. 본인은 이화여자대학교(이하 “대학”이라 함)에서 취득한 모든 정보를 업무에 한해 이용할 것이며, 계약 기간, 퇴직 및 계약 종료 후에도 유출 또는 공개하거나 부정한 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 대학으로부터 제공받은 정보자산(서류, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등의 일체의 자산)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 본인은 알 필요가 없는 자(직원, 고객 혹은 계약직 직원 등)에게 대학 소유정보를 누설하지 않을 것이며, 업무상 알게 된 고객의 비밀 및 개인정보를 누설하지 않겠습니다.
4. 본인은 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 대학 관련 업무를 수행할 때만 교내 정보시스템을 사용하고, 이 시설에 본인의 사적 정보를 보관하지 않겠습니다.
5. 본인은 대학에서 승인받지 않은 프로그램, 정보저장 및 처리장치(모뎀, 외장HDD, USB HDD 등)를 대학 내에서 사용하지 않겠습니다.
6. 본인은 대학 소유 정보자산을 외부로 반출할 경우 대학의 통제절차를 준수할 것이며, 교내 통신망을 통해 수·발신 되는 전자문서는 정보자산의 보호를 위하여 대학 차원에서 점검(발신통제 및 모니터링)할 수 있음을 인식하겠습니다.
7. 본인에게 할당된 사용자 계정 및 비밀번호, 네트워크 정보를 타인과 공동사용 또는 누설하지 않겠습니다.
8. 본인은 대학의 보안규정 및 정책, 지침을 준수하겠습니다.
9. 본인은 퇴직 및 계약 종료 시 대학에서 제공받은 대학의 비밀과 관련된 모든 자료를 포함하여 대학 소유의 모든 정보자산을 반드시 반납하겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 비밀 유지 서약의 보안사항을 위반하였을 경우에는 민·형사상의 책임 이외에도, 대학의 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 대학에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 :

서약자 : (인)

이화여자대학교 총장 귀하