
제 안 요 청 서

사 업 명	이화여자대학교 MRO 전자조달대행 사업자 선정
주관부서	관리처 구매팀

2026. 8.



이화여자대학교

||| 목 차 |||

I. 사업개요

II. 입찰안내

III. 제안 요청사항

IV. 제안서 작성 순서 및 지침

V. 제안서 및 계약 관련 사항

[별첨1] MRO 수신테이블 레이아웃

[별첨2] MRO 전송 테이블

I. 사업개요

1. 사업명 이화여자대학교 MRO 전자조달대행 사업자 선정
2. 사업목적 가. MRO 시스템을 통한 구매로 구매 품질 제고 및 비용절감
나. 전용 온라인 몰 구축을 통한 구매 편의성 제고 및 구매 소요 기간 단축
다. 축적된 구매데이터 이력 관리를 통한 체계적인 예산 관리와 집행 유도
3. 사업내용 가. 경쟁입찰방식의 협상에 의한 계약제로 MRO 사업자 선정
나. 이화여자대학교(이하 ‘본교’)와 MRO 사업자간 품목별 단가계약 체결
다. 본교 전용 온라인 MRO몰 개설 및 물품 카달로그 게시
라. 본교 아이디로 로그인 및 통합행정정보 시스템과 실시간 연동 및 정산처리
마. 수요부서의 납품 지정장소로 배송 및 설치, 전담 인력 배정 및 콜센터 운영
4. 적용 범위 및 대상품목 가. 적용범위: 총액 2천만 원(VAT포함) 이하의 소모품 및 비품
※ 단, 본교 구매업무처리규정 개정에 따라 적용범위 변동될 수 있음.
나. 대상품목

구분	세부품목
사무용	복사용지, 필기류, 문구류, 일반 잡화류 등
다과	식음료품, 생수 등
전산소모품	토너, PC소모품, 기계성소모품 등
영선	건축, 전기, 기계, 보수용 자재, 안전 장비 등
기타	생활잡화, 실험용품, 청소용품 등
기계기구	본교 별도 단가계약 체결 물품(PC본체, 모니터, 노트북)
집기비품	본교 별도 단가계약 체결 물품(책상, 책장, 서랍, 의자 등)

※ 본교 별도 단가계약 체결 물품은 단가 가격제안서에 미포함.

다. 추정금액: 약 20억 원 (연간/VAT포함)

5. 정산방법 월 1회 통합 정산 (단, 산학협력단 구매의 경우 별도 논의 필요)
6. 사업기간 및 추진일정 가. 입찰 공고: 2026.8.3.~2026.9.14.
나. 입찰서류 및 제안서 접수 마감: ~2026.9.14.
다. 제안 발표회: 추후 통지
라. 심사 및 결과 발표: 추후 통지
마. 우선협상대상자와 협상 및 계약체결: 2026년 10월 2주차
바. 시스템 구축 및 테스트 기간: 2026년 10월 3주차~2027년 2월 2주차
사. 계약기간: 2027.3.1.~2030.2.28.

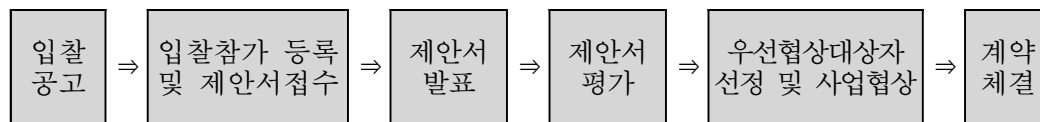
II. 입찰안내

1. 입찰방법: 제한경쟁입찰/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.

다) 입찰참가자격에 결격사항이 있는 업체는 기술제안서 평가 없이 탈락된 것으로 본다.

라) 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구한다. 이 경우 보완 요구한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하되, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.

3) 기술능력평가는 본교에서 제안서평가위원회를 구성하여 평가한다.

가) 제안서 발표 일시 및 장소는 구매팀에서 입찰참가등록업체에 직접 통보한다.

나) 제안서 발표에 미 참가한 업체는 평가대상에서 제외한다.

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.

- 6) 평가는 본교의 권한이며, 제안업체는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정 과정, 평가결과 등 제반 사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

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 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)와 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따른 제한을 받은 사실이 없으며, 다음의 내용을 충족하는 업체
- 나. 「부가가치세법」 제8조의 규정에 의하여 전자상거래 관련 사업자등록증을 교부받아 입찰공고일 현재 MRO 전자상거래업을 시행하고 있는 업체 (“전자상거래” , “구매대행” 또는 “통신판매” 가 종목으로 명기된 사업자등록증 제출)
- 다. 상기자격을 만족하고 입찰등록을 완료한 업체

3. 공동계약 여부

본건은 공동계약을 불허한다.

4. 제출서류

가. 제출기한, 제출장소 : 입찰 공고 참조

나. 제출서류

- 1) 입찰참가신청서(본교 소정양식) 1부
- 2) 사업자등록증 사본(원본대조필 날인) (“전자상거래” , “구매대행” 또는 “통신판매업” 업종 명기) 1부
- 3) 법인등기부등본 (입찰일 기준 3개월 이내 발급분) 1부
- 4) 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부
※ 입찰참가신청서 날인인감과 법인(개인)인감증명서가 불일치할 경우 사용인감계 제출필수
- 5) 이행(입찰)보증보험증권 1부 (입찰보증금율: 연간 추정금액인 20억 원의 5%이상, 부가가치세 포함금액, 약관첨부/피보험자: 110-82-01016 이화여자대학교/보증기간: 입찰서 제출마감일 이전~입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후)
- 6) 지방세, 국세 완납증명서 각 1부 (입찰일까지 유효기일 인정)
- 7) 청렴계약이행서약서 1부
- 8) 가격입찰서 1부(첨부양식에 작성 후 날인 및 별도 밀봉하여 제출)
- 9) 제안서 및 발표 자료(PPT 등) 각 10부
- 10) 항목 ‘9’ 파일이 들어있는 USB 1개
- 11) 2025년 재무제표 1부
- 12) 신용평가등급확인서 1부 (공인신용평가기관 발행)

5. 성범죄자 경력조치

가. 본교는 아동·청소년의 성보호에 관한 법률에 의거 성범죄자 경력조치를 실시하고 있으니
추후 낙찰된 업체는 이에 동의하여야 함

6. 사업문의

가. 문의처

- 제안서 작성 및 입찰 관련 문의: 구매팀 김은비(beebie@ewha.ac.kr)
- 시스템 관련 문의: 정보시스템개발팀 김한영(hyk717@ewha.ac.kr)

Ⅲ. 제안 요청사항

1. 과업개요: 본 제안요청서는 향후 상호 협의 하에 사업내용의 가감이 가능함.

- 가. MRO 사업자는 대상 품목의 단가계약물품 카탈로그를 게시 및 검색하여 구입 가능하도록
 본교 전용 MRO몰을 구축하고 구입 물품을 지정 장소까지 납품 또는 설치하여야 한다.
- 나. 계약품목 외 물품은 신규물품등록을 요청하거나 견적 의뢰하여 구매가 가능하도록 하여야 한다.
- 다. 사업 수행범위 (본교 전용 MRO몰)

업무구분	내 용	비고
전용 MRO몰 구축 (시스템 연동 및 구축)	• 본교 통합행정시스템과의 사용자 인증 (암호화 연동) 및 로그인 연동 기능 제공 • 기존 통합행정정보시스템과의 데이터 송수신 방식을 승계 (인사, 예산, 조직, 검수 등)	현재 운영 중인 인터페이스 규격(송수신 테이블 및 데이터)은 변경하지 않음
물품조달	• 구매물품 조달 • 신규물품 등록 및 조달 • 본교 사용자 관리 • 운영담당자 지원	※ 수요부서 직접구매
물품관리	• 계약물품 카탈로그 등록 • 신규품목 카탈로그 등록 • 기존 카탈로그 UPDATE • 단종품목 카탈로그 삭제	※ 카탈로그에는 물품 이미지, 가격, 품명, 규격, 모델번호, 분류번호, 제조사, 공급사, 생산 국가표시 정보 등을 포함
물류관리	• 납기관리 • 민원처리 • 반품 · 회수 · 재납품 • 품질 보증 관리 • 구매이력 데이터 관리	※ 지정장소 납품 (배송지 사전지정 및 통보)
사용자 지원	• 사용자 교육 및 홍보 • 지원인력 배정 • 매뉴얼 작성 및 배포 • 민원접수 응대 및 처리 • 사용자 편의증대 방안 마련	

2. 과업내용

가. 시스템 연동 및 구축

- 1) MRO사업자는 본교의 사업발주 후 협의된 기간 내에 본교 전용 MRO몰을 개설하고 물품을 게시해야 하며, 해당 과정에서 최소 4주 이상의 테스트 기간을 확보해야 한다

다. 이때 본교 전용 MRO몰, 즉 MRO사업자의 구매시스템은 물품검색, 관심 상품 및 장바구니 등록, 발주 및 주문현황 조회 등 일반적인 온라인 쇼핑몰의 기능을 사용할 수 있도록 구현하여야 한다.

- 2) 본 입찰을 통해 본교의 기존 MRO몰 운영업체가 변경될 경우, 신규 MRO사업자는 기존 MRO몰을 운영한 업체로부터 데이터를 인계받아야 하며 사용자 편의를 위하여 업무 프로세스 및 기능을 동일 수준 이상으로 구현해 MRO몰을 연속성 있게 운영하여야 한다.
- 3) MRO몰의 시스템 구축시 본교 통합행정시스템과 연계된 사용자 인증(암호화) 방식을 제공하여야 하며, 사용자가 본교 통합행정시스템을 통해 MRO몰에 로그인하여야 한다. 본교 통합행정시스템과의 연동 방식에 대해서는 본교 정보통신처와 협의하여야 하며, 필요시 기술지원에 응해야 한다.
- 4) MRO몰은 본교로부터 인사, 예산, 조직, 공간, 물품코드, 검수 및 자산 데이터를 연동해서 사용하여야 하며, 현재 운영중인 데이터 송수신 연계 방식을 그대로 유지하여 개발하여야 한다. ('[별첨1] MRO 수신테이블 레이아웃' 및 '[별첨2] MRO 전송 테이블' 참조)
- 5) 구매, 배송, 입고, 정산 등의 업무가 MRO몰에서 운영될 수 있도록 세팅되어야 하며, 본교와 MRO사업자 간 인터페이스 구축을 통한 본교 통합행정정보시스템과 연계가 최우선되어야 한다.
- 6) MRO사업자의 구매시스템은 본교 구매팀 담당자가 물품등록현황, 주문/상태현황, 배송현황, 검수현황, 통계자료(기간별, 품목별 구매실적 등)등을 확인할 수 있도록 관리자 화면(조회 및 출력) 을 제공하여야 한다.

나. 물품 조달

- 1) MRO사업자는 계약물품의 구매규격 및 수량, 납기 등 계약서상 납품조건을 준수하여야 한다.
- 2) MRO사업자는 운영기간에 맞춰 본교 전용 MRO몰을 개설하고 전자 카탈로그 등록하여야 한다.
※ 카탈로그에는 물품 이미지, 가격, 품명, 규격, 모델번호, 분류번호, 제조사, 공급사, 생산국가표시 정보 등을 포함한다.

다. 물품 관리

- 1) 단종 등 특별한 경우를 제외하고는 반드시 입찰공고 시 제시된 전체물품을 카탈로그 방식으로 전용 MRO몰에 등록 및 공급하여야 한다.
- 2) 신규물품 등록이 필요할 경우, 사용자는 MRO몰에서 신규 물품추가를 요청하고 MRO사업자는 등록가능여부 및 가격을 조사한 후 구매팀과 가격 등을 협의하여 등록한다. 이때 그 결과는 **사용자의 신규 물품추가 요청일로부터 최대 4주 이내**에 사용자에게 통보하여야 하며, **지연될 경우에도 그 배경과 사유를 사용자에게 안내**하여야 한다.
- 3) 물품의 삭제는 수요의 다양성을 충족시키기 위해 원칙적으로 불허하나, 물품이 단종되었거나 구매빈도가 현저히 낮은 물품에 대하여는 구매팀과 MRO사업자간 협의 하

에 카탈로그에서 삭제할 수 있다.

- 4) 계약기간 만료 후, MRO사업자가 변경될 경우에도 물품납품 업무의 연속성이 유지될 수 있도록 물품 마스터 데이터 및 카탈로그 관리 자료를 발주자의 요구대로 후속업체에 인수·인계하여야 한다. 단, 물품 마스터 데이터 및 카탈로그 관리자료를 인계 받은 업체는 계약 체결 후 1개월 이내 중복/오류 데이터 정제 및 표준화 작업을 의무적으로 완료하여야 한다.

라. 화학물질 관리방안

- 1) 화학물질 규제정보 (화학물질의 등록 및 평가 등에 관한 법률 및 화학물질 관리법 등)
 - 가) 해당 화학물질 취급과 관련된 규제에 대한 정보 제공방안
 - 나) MSDS, 시약정보요약서
 - 다) 해당 화학물질의 MSDS 및 시약정보요약서 제공방안
 - 라) 취급 화학물질의 MSDS 및 시약정보 보유량 (보유수준)
 - 마) 국내 기준 MSDS 보유 및 제공 여부

마. 가격 관리

- 1) MRO사업자는 시장 최저가로 본교에 물품을 공급하는 것을 원칙으로 하되, ‘최저가’ 등에 대한 세부 기준(기준 가격 사이트 및 기준일 등)은 구매팀과 협의하여 시행한다.
- 2) 물품가격은 MRO사업자가 신의성실의 원칙에 의거하여 지속적으로 가격 검증하며, 가격에 대한 자료를 구매팀에 연간 분기별 4회 보고한다. 단 보고 방법 및 주기는 구매팀과 협의하여 진행할 수 있다.
- 3) 가격에 대한 적정성을 검토하여 부당한 가격이 있을 경우에는 즉시 시정 및 보상한다.
- 4) 협력사 (공급업체)에 대한 대금 지급은 본교의 정산 완료일로부터 1개월 이내에 완료하여야 한다.

바. 배송, 납품 및 검수

- 1) MRO사업자는 자사 물류망을 이용, 직배를 통하여 사용자에게 납품하는 것을 원칙으로 한다. 단, 기타 다른 수단을 통해 납품을 진행할 경우 사전에 구매팀과 협의하도록 한다.
- 2) 물품 배송 전 MRO사업자는 자체 검수를 통하여 물품에 이상이 없는지 확인하여야 하며, MRO사업자는 사용자에게 검수 받은 후 물품을 납품한다.
- 3) 배송은 긴급히 요청하는 물품에 대해서는 익일배송, 일반 발주건의 경우 1주 이내 배송하도록 한다.

사. 민원 또는 반품, 교환 처리

- 1) 납품지체, 물품파손, 규격오류 등 민원이 발생할 경우 MRO사업자는 문제의 원인을 신속히 파악하고 향후 조치계획을 수립하여 구매팀에 통보하여야 하며, 이와 관련한

손해에 대하여 보상할 책임이 있다.

아. 기술지원

- 1) 물품납품 및 대가지급, 공공구매 대상물품 구매실적, 납품지체 등 모든 구매 정보를 구매팀이 요구하는 통계양식에 맞춰 제공하여야 한다.
- 2) 구매팀에 원하는 자료를 열람 할 수 있도록 Master 권한을 제공하여야 한다.

자. 운영담당자 지원

- 1) MRO사업자는 본교 전용 지원 인력을 배정하여 납기, 배송, 물품관리, 민원 처리, 통계 자료 보고 등 업무를 전담하여 이행할 수 있도록 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.
- 2) 해당 운영담당자의 성명, 연락처 등의 정보는 MRO몰 최초 접속화면을 통해 제공되어야 한다. 단 보고 방법 및 주기는 구매팀과 협의하여 진행할 수 있다.

차. 자료 관리

- 1) MRO사업자는 구매실적 통계자료와 구매동향 분석 자료를 월1회 정기적으로 본교 구매팀에 제출한다.

3. 용역수행조건

가. 담보의 설정

- 1) 대행사는 소모성물품(MRO) 공급 사업을 보증하기 위하여 본교가 정한 금액 이상의 이행보증금을 본교에 현금으로 납부하거나 금융기관의 지급보증서 또는 이행(계약)보증보험증권으로 제출하여야 한다.
- 2) 이행(계약)보증금은 매년 갱신하여 납부하여야 한다.
 - 1년차(최초 계약시): 연간 추정가격 20억 원(VAT포함)의 10% 이상
 - 2년차 및 3년차: 직전년도 실제 매출금액(VAT포함)의 10% 이상

나. 권리 · 의무의 양도 금지

- 1) 대행사는 본교의 동의 없이 본 계약의 권리 · 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 이전 또는 위임할 수 없다.

다. 경고조치

- 1) 구매 요청한 물품을 수요부서의 요청기간 내 납품하지 못하여 사용자 업무에 지장을 초래한 횟수가 월 3회에 달하는 경우에 경고조치를 취한다.
- 2) 납품된 물품이 협의 가격보다 고가일 때는 시정을 요구하며, 이를 이행하지 않을 경우에 경고조치를 취한다. (1품목당 1회)

라. 계약의 성신행 및 손해배상

- 1) MRO사업자는 계약을 성실히 이행하여 사용자에게 손해가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 2) MRO사업자는 다음과 같은 사항이 발생하지 않도록 사전에 예방함은 물론이고 이로 인하여 사용자에게 손해가 발생한 경우에는 배상을 하여야 한다. (단, 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 인하여 손해가 발생하는 경우는 제외)
 - 가) 시스템 보안 미흡 등으로 본교 정보 외부 유출 시
 - 나) 납품지연으로 손해가 발생한 경우
 - 다) 시스템 오류로 인하여 2일 이상 구매를 하지 못한 경우

마. 계약의 해지

- 1) 본교는 물품 납품에 있어 다음과 같은 사유가 발생할 경우 계약 해지 의사표시를 서면으로 MRO사업자에게 통보함으로써 해지할 수 있음. 이때, 계약보증금은 본교에 전액 귀속되며, 향후 2년간 납품할 수 있는 자격을 정지한다.
 - 가) 본교의 경고조치가 3회 이상 누적되었을 때
 - 나) 납품 계약으로 인하여 발생한 채권과 채무를 양도 또는 담보하였거나 권리 의무를 대리 또는 위임하였을 때
 - 다) 납품과 관련하여 부조리가 유발되었을 때
 - 라) 기타 사유로 계약 이행이 불가능하다고 인정되었을 때
- 2) 상기 사유로 본교에 손해를 끼쳤을 때에는 MRO사업자는 본교에 손해배상을 하여야 한다.

IV. 제안서 작성순서 및 지침

1. 작성순서

가. 일반현황

- 1) 제안업체 소개
 - 회사명, 대표자명, 주소, 전화번호, 직원현황, 설립년도, 사업운영기간, 자본금, 조직기구표 등
- 2) 사업규모
 - 2025년 결산 재무제표 제출
- 3) 신용상태
 - 신용평가등급확인서 제출(공인신용평가기관 발행)

나. 제안개요

- 1) 제안 배경 및 목적
 - 본사업의 제안요청서를 검토한 후, 제안자가 이해하는 제안의 배경, 목적, 내용 및 수행범위, 전제조건, 추진전략, 기대효과 등을 요약하여 기술
- 2) MRO 대학 거래 실적
 - 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 MRO 구매대행 대학 거래 실적
- 3) 제안사 특징 및 장점
 - 경쟁사와의 비교 및 차별성 , 우월성 평가

다. 사업수행능력

1) 물품조달

가) 납품업체 선정 및 협력방안, 품질확보 방안

- ① 신규 물품 조달 및 MRO물 신규 등록소요 기간
- ② 우수물품공급사 선정방법(선정과정, 절차상 투명성 및 공정성)
- ③ 제안사와 공급업체의 협력방안
- ④ 품질확보(보증) 절차, 불합격품 납품방지 노력 등

나) 물품조달 능력, 물품의 다양성

- ① 본교 공급대상 물품을 조달, 확보 할 수 있는 방법
- ② 단종물품 대체품 변경 시 단가 및 품질유지 방안
- ③ 단종물품에 대한 주기적 통보 및 행정 처리 방안

다) 물품데이터 정제 및 표준화 수행계획 (※ 본 항목은 기존 운영업체와 계약관계가 유지되더라도 동일하게 적용)

- ① 중복/오류 데이터 식별 기준 및 방법론의 구체성 (동일품목 판단 기준, 판매단위 표준화 방식 등)

- ② 신규 품목 등록 시 중복 방지 체계(품목 마스터데이터 관리 정책 등)
- 2) 물품납품
 - 가) 물품 배송 방법 및 설치 필요 물품 설치 방안
 - 나) 물류 관리(최소 주문 수량 등) 방법 및 방안
 - 다) 납품 기한 및 준수 방안
 - 라) 배송정보 제공 방안
- 3) 화학물질 관리방안
 - 가) 해당 화학물질 취급과 관련된 규제에 대한 정보 제공방안
 - 나) 해당 화학물질의 MSDS 및 시약정보요약서 제공방안
 - 다) 취급 화학물질의 MSDS 및 시약정보 보유량 (보유수준)
 - 라) 국내 기준 MSDS 보유 및 제공 여부
- 4) 가격관리
 - 가) 최저가격 보상방안, 보상주기
 - ① 본교에 공급하는 물품가격을 시장 최저가격으로 제공할 수 있는 방안
 - ② 구매가가 최저가보다 비싼 경우 최저가격 보상방안 및 보상주기
 - ③ 가격의 투명성, 신뢰성 확보 방안
 - 나) 물가변동에 따른 가격 관리방안
 - ① 가격의 상승 및 하락 시 본교 공급가격의 가격관리 방안
 - ② 납품업체의 납품가격 관리방안
 - 다) 협력사 대금지급 조건 및 주기

라. 시스템 구축방안

- 1) 통합행정시스템 연동 방안
 - 가) 본교 통합행정정보시스템 연계 방안('[별첨1] MRO 수신테이블 레이아웃' 및 '[별첨2] MRO 전송 테이블' 참조)
 - 나) 통합정보시스템에서 MRO몰로 접속 방안
 - 다) 접근제어 및 정보보안 방안
- 2) 본교 전용 MRO몰 구축 및 운영 방안
 - 가) MRO몰의 구성계획
 - ① 현행 다수 몰(교비/산학/과제자산/과제 등)의 효율적인 구성 및 구축 계획
 - ② 사용자 편의성 개선 계획 (복수몰의 결제자 세팅 등)
 - 나) 카탈로그의 구조 및 콘텐츠(내용), 검색의 용이성
 - ① 카탈로그의 이미지, 카탈로그의 정보(제품사진, 가격, 규격,제조사, 원산지, 제품상세정보, 분류코드, 가격비교, 인기도 등) (※ 반드시 카탈로그 실례를 들어 기술하여야 한다)
 - ② 대기업 제품 및 중소기업 제품 구분 관리

- ③ 물품검색 방법의 용이성
- ④ 상품평(사용후기), 인기도 등 제공방안
 - ※ 물품에 대한 사용자의 상품평(사용후기) 작성 방안
 - ※ 물품의 인기도, 구매빈도 제공방안

마. 사업운영 계획

- 1) 운영 인력 및 업무수행방안
 - 가) 전담 인력의 상주 여부, 상주 인원, 전문성 및 경력, 처리업무 등을 기술
- 2) 검수, AS, 교환, 반품 등 민원 처리 방안, 콜센터 운영방안
 - 가) 최종 사용자의 불만사항에 대한 실시간 대체방안
 - 나) 본교에 공급된 물품의 A/S 기간 및 방안 등
 - 다) 불량물품의 교환 또는 회수 방법 등
 - 라) 물품의 반품 처리 방법 및 절차, 기준 등
 - 마) 콜센터 운영방안, 직원의 전문성, 경력 등

바. 사용자 교육 지원 및 부가서비스

- 1) 사용자 교육 등 기타 지원 방안
 - 가) 사용자에게 MRO물사용 교육 및 교육 방식의 다양성, 교육계획 등
 - 나) 사용자 편의 및 업무효율성 측면에서의 현업 지원 방안
- 2) 통계자료 및 분석자료 제공 방안
 - 가) 실적자료 및 각종 통계자료의 종류, 제공주기, 제공방법 등
- 3) 부가서비스 제공방안
- 4) 우리대학을 위한 특별한 서비스 제공 방안 제안

2. 제안서 작성 요령

가. 제안서의 효력

- 1) 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선한다.
- 2) 본교는 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

나. 제안서 작성 유의사항

- 1) 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문을 포함한 외국어 표기를 병행할 수 있다.
- 2) 계량단위는 미터법으로 작성하여야 한다.
- 3) 화폐단위는 원화로 작성하여야 한다.

- 4) 제시된 제안서 목록 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 한다.
- 5) 제안서의 본문 내용은 A4로 단면 인쇄하되 컬러 또는 흑백으로 인쇄하고 책자로 제본하여 제출한다.
- 6) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.
- 7) 제출된 제안서의 기재 내용은 동의없이 수정·삭제·추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

다. 제안서 작성 요령

- 1) 제안업체는 제안요청서를 참조하여 각 항목별로 구분하여 제안서를 작성하여야 한다.
- 2) 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 한다.
- 3) 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 허위 또는 단순한 예상으로 작성해서는 아니된다.
- 4) 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외된다.
- 5) 제출된 서류는 일체 반환하지 않는다.

라. 가격제안서 작성 시 유의사항

- 1) 본교가 제시한 서식에 따라 가격표를 간결하게 작성한다.
- 2) 입찰가격은 품목별 단가(배송비 포함)와 수량을 곱한 총액을 작성한다.

3. 제안서 발표 및 평가

- 가. 일시 및 장소: 추후 담당자 이메일로 별도 안내 예정
- 나. 제안서 발표 시 발표자의 순서는 참가 신청 순으로 결정한다.
- 다. 제안사 발표는 15분 이내로 제한하며, 평가위원의 질의 응답시간은 10분 내외로 한다.
- 라. 제안서 발표회 참석 인원은 제안 업체별 3인까지로 제한한다.

4. 평가 요소 및 배점

구분	평가분야	평가내용	평가항목	평가기준		배점
정량평가 (10점)	경영상태 (10점)	사업규모(5)	재무제표 현황 (전년도매출규모)	100억 이상	5	5
				50억 이상~100억 미만	3	
				20억 이상~50억 미만	2	
				20억 미만	1	
		신용평가등급(5)	기업신용 평가 등급	A 이상	5	5
				BBB 이상	3	
				B이상~BBB미만	2	
				B 미만	1	

구분	평가분야	평가내용	평가항목	배점
정성평가 (70점)	수행능력 (30점)	제안개요(5)	▪ 추진전략, 기대효과 ▪ 대학거래 등 사업수행실적 ▪ 제안사 특징 및 장점	5
		물품조달(5)	▪ 신규 물품 조달 및 등록방안 ▪ 물품 조달 능력(공급사 및 공급물품) ▪ 우수물품공급사 선정 및 협력 방안 ▪ 물품데이터 정제 및 표준화 수행계획	5
		물품납품(5)	▪ 물품 배송 방법 및 설치 방안 ▪ 물류 관리(최소 주문 수량 등) 및 화학물질 관리 방안 ▪ 납품기한, 배송정보 제공방안	5
		가격관리(15)	▪ 가격 책정 및 수수료 방안 ▪ 최저가격 보상방안 및 보상주기 ▪ 물가변동에 따른 가격 관리 방안 ▪ 협력사 대금 지급 주기	15
	운영방안 (40점)	시스템 구축방안 (30)	▪ 본교 MRO물 구축 및 운영 방안 ▪ 본교 통합행정정보시스템 연계 방안 ▪ 교비 및 산학 구매시스템 구현 방안	25
			▪ 전자카탈로그 구조(시인성, 편이성) ▪ 전자카탈로그 구축 및 운영 방안	5
		운영계획 (10)	▪ 전담조직 및 본교 전담 인력 운영 방안 ▪ 검수, 교환, AS, 민원 처리 방안 ▪ 콜센터 운영방안	5
			▪ 사용자교육, 현업지원	3
			▪ 통계자료 및 분석자료 제공방안	
			▪ 부가서비스 등 기타 추가제안	2
가격평가(20점)			품목별 제안 단가 총액	20

V. 제안서 및 계약 관련 사항

1. 본 제안과 관련되어 제안사에서 제출한 자료는 일체 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담함
2. 입찰 결과에 대한 세부내역은 공개하지 않음을 원칙으로 함
3. 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며 부정한 목적으로 사용 시 모든 책임은 업체에 귀속됨
4. 제안서의 기재된 내용 중 일부라도 허위가 있을 경우 평가대상에서 제외 됨
5. 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있으며, 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 짐. 본교는 관련한 손해배상을 청구할 수 있으며 제안사는 이의를 제기 할 수 없음
6. 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 아니함
7. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주자의 해석을 우선함
8. 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함
9. 입찰 및 낙찰, 사업 수행 전 과정에서 제안서에 기재된 사항 외에 추가적으로 제출하여야 하는 서류가 발생할 경우 제안사는 필요 즉시 이를 제출하여야 함
10. 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권해석에 따름

[1] MRO

[2] MRO

[1] MRO

수신테이블 테이블 레이아웃

TABLE_NAME	COMMENTS	COLUMN_ID	COLUMN_NAME	COMMENTS_1
EABG_MRO	MRO 발주결과송신	1	DIV	교비/산단구분 (1000-교비, 2000-산단)
		2	ORDER_ID	주문번호
		3	ORDER_ITEM_ID	주문항번호
		4	SEQ	순번
		5	AMT	주문금액
		6	DEPT_CD	주문부서
		7	SBJ_INFO	계정정보
		8	ACC_YEAR	주문년도
		9	ACC_MONTH	주문월
		10	SBJ_STR_DT	과제시작일
		11	SBJ_END_DT	과제종료일
		12	ACC_UNIT	회계단위
		13	EW_ACC_YEAR	교비 회계년도
		14	EW_BGT_DEPT	교비 예산부서
		15	EW_BGT_CD	교비 예산사업
		16	EW_SBJ_CD	교비 예산계정
		17	EW_BGT_ITEM	교비 예산명세
		18	PSLIP_YN	결의서처리여부
		19	CREATE_DT	생성일시
		20	EW_DIV	E:학교S:산학
EAFC_WAREHOUSE	MRO입고	1	SEQ	일련번호
		2	INTERFACE_DT	인터페이스 일자
		3	ORDER_NO	주문번호
		4	ORDER_SEQ	주문항번호
		5	ORDER_DT	주문일자
		6	ORDER_ID	주문자 id
		7	ORDER_DEPT_CD	주문자 부서코드
		8	PRODUCT_ID	상품id
		9	PRODUCT_NM	상품명
		10	ORDER_UNIT	단위
		11	SPEC	규격
		12	MODEL	모델
		13	QTY	수량
		14	PRICE	단가
		15	AMT	금액
		16	BUILD_CD	납품건물
		17	ROOM_CD	납품호실
		18	ENTER_DT	입고일자
		19	REPREQ_NO	시설보수의뢰번호
		20	PRCS_YN	처리 여부
		21	CREATE_DT	생성 일시
		22	CREATE_NO	생성자
		23	CREATE_IP	생성자 IP
		24	ENTRY_DT	처리 일시
		25	ENTRY_NO	처리자
		26	ENTRY_IP	처리자 IP
		27	CANCEL_YN	취소여부
		28	CHG_ROOM_CD	변경 호실 코드
EAPC_JUNGSAN	교비 MRO정산	1	SEQ	일련번호
		2	INTERFACE_DT	인터페이스 일자
		3	SETL_YEAR	정산년도
		4	SETL_MM	정산월
		5	ORDER_NO	주문번호
		6	ORDER_SEQ	주문항번호
		7	CENTER_CD	교비산단구분(mall구분)
		8	ORDER_DT	주문일자
		9	ORDER_ID	주문자 id
		10	ORDER_DEPT_CD	주문자 부서코드
		11	PRODUCT_ID	상품id
		12	PRODUCT_NM	상품명
		13	ORDER_UNIT	단위
		14	SPEC	규격
		15	MODEL	모델
		16	QTY	수량

수신테이블 테이블 레이아웃

TABLE_NAME	COMMENTS	COLUMN_ID	COLUMN_NAME	COMMENTS_1
		17	PRICE	단가
		18	AMT	금액
		19	ACC_YEAR	회계년도
		20	ACC_UNIT	회계단위
		21	BGT_DEPT	예산부서
		22	BGT_CD	예산코드
		23	SBJ_CD	계정코드
		24	BGT_ITEM	예산명세
		25	BUILD_CD	납품건물
		26	ROOM_CD	납품호실
		27	REV_DEPT	귀속부서
		28	TRANS_DEPT	비용이체부서코드
		29	ENTER_DT	입고일자
		30	BILL_DIV	계산서구분
		31	BILL_NO	계산서발행번호
		32	CANCEL_YN	취소 여부
		33	PRCS_YN	처리 여부
		34	CREATE_DT	생성 일시
		35	CREATE_NO	생성자
		36	CREATE_IP	생성자 IP
		37	ENTRY_DT	처리 일시
		38	ENTRY_NO	처리자
		39	ENTRY_IP	처리자 IP
		40	EW_DIV	교비/산단구분(회계단위)
EAPR_CHK	MRO 검수요청	1	CORP_DIV	법인 구분
		2	APPLY_NO	주문 번호
		3	SEQ	순번
		4	REQ_DEPT	요청 부서
		5	REQ_ID	요청 ID
		6	REG_DT	취득 일자
		7	DELV_DT	납품 일자
		8	ACC_YEAR	회계 년도
		9	ACC_UNIT	회계 단위
		10	BGT_DEPT	예산 부서
		11	BGT_CD	예산 사업 코드
		12	SBJ_CD	계정 코드
		13	BGT_ITEM	예산 명세 코드
		14	USE_DIV	용도
		15	PRJ_NO	과제 번호
		16	RSCHR_ID	연구원 ID
		17	MGT_DEPT	관리 부서
		18	ROOM_CD	호실 코드
		19	VEND_NO	구입처 코드
		20	ITEM_CD	물품 코드
		21	MODEL	모델
		22	SPEC	규격
		23	QTY	수량
		24	UNIT	단위
		25	MAKER	제조 회사
		26	NATION_CD	생산 국가
		27	GET_AMT	취득 금액
		28	MONEY_UNIT	화폐 단위
		29	FORE_AMT	외화 금액
		30	CHK_APPLY_NO	검수 신청 번호
		31	REMARK	비고
		32	CREATE_DT	생성 일시
		33	CREATE_NO	생성자
		34	CREATE_IP	생성자 IP
		35	ENTRY_DT	처리 일시
		36	ENTRY_NO	처리자
		37	ENTRY_IP	처리자 IP
		38	CENTER_CD	학교/산학구분
		39	PRODUCT_NM	상품명
		40	ENTER_DATE	입고일
		41	ADJ_YEAR	정산년도

수신테이블 테이블 레이아웃

TABLE_NAME	COMMENTS	COLUMN_ID	COLUMN_NAME	COMMENTS_1
		42	ADJ_MONTH	정산월
IAEP_JUNGSAN	연구비 MRO정산	1	SEQ	일련번호
		2	INTERFACE_DT	인터페이스 일자
		3	SETL_DT	정산일자
		4	SETL_SEQ	정산순번
		5	ORDER_NO	주문번호
		6	ORDER_SEQ	주문항번호
		7	CENTER_CD	교비산단구분(mall구분)
		8	ORDER_DT	주문일자
		9	ORDER_ID	주문자 id
		10	ORDER_DEPT_CD	주문자 부서코드
		11	PRODUCT_ID	상품id
		12	PRODUCT_NM	상품명
		13	ORDER_UNIT	단위
		14	SPEC	규격
		15	MODEL	모델
		16	QTY	수량
		17	PRICE	단가
		18	AMT	금액
		19	PRJ_DIV	과제구분
		20	PRJ_YEAR	과제년도
		21	PRJ_NO	과제번호
		22	PRJ_YSEQ	과제연차
		23	PRJ_SEQ	과제순번
		24	AGENT_CODE	지원기관코드
		25	H_ID	연구책임자ID
		26	START_DT	과제시작일
		27	END_DT	과제종료일
		28	SBJCD	비용이체부서코드
		29	ENTER_DT	입고일자
		30	BILL_DIV	계산서구분
		31	BILL_NO	계산서발행번호
		32	CANCEL_YN	취소 여부
		33	PRCS_YN	처리 여부
		34	CREATE_DT	생성 일시
		35	CREATE_NO	생성자
		36	CREATE_IP	생성자 IP
		37	ENTRY_DT	처리 일시
		38	ENTRY_NO	처리자
		39	ENTRY_IP	처리자 IP
		40	CLOSE_REQ_DT	미사용
		41	BUILD_CD	납품건물
		42	ROOM_CD	납품호실
		43	EW_DIV	교비/산단구분
IAEP_MRO	연구비 MRO 발주결과송신	1	CENTER_CD	교비/산단구분 (1000-교비, 2000-산단)
		2	ORDER_ID	주문번호
		3	ORDER_ITEM_ID	주문항번호
		4	SEQ	순번
		5	AMT	주문금액
		6	ACC_YEAR	주문년도
		7	ACC_MONTH	주문월
		8	PRJ_DIV	과제구분
		9	PRJ_YEAR	과제년도
		10	PRJ_NO	과제번호
		11	PRJ_YSEQ	과제연차
		12	PRJ_SEQ	과제순번
		13	CREATE_DT	생성 일시
		14	AGENT_CODE	지원기관코드
		15	H_ID	연구책임자ID
		16	START_DT	연구시작일
		17	END_DT	연구종료일
		18	SBJCD	비목
		19	PROOF_YN	연구비여부(미사용)

수신테이블 테이블 레이아웃

TABLE_NAME	COMMENTS	COLUMN_ID	COLUMN_NAME	COMMENTS_1
		20	CREATE_NO	생성자
		21	CREATE_IP	생성자 IP
		22	ENTRY_DT	처리 일시
		23	ENTRY_NO	처리자
		24	ENTRY_IP	처리자 IP
		25	CLOSE_REQ_DT	사용예정일자
		26	EW_DIV	교비E/산단S구분(회계단위

SELECT 대상 테이블

대상 테이블/뷰	주기	비고
EW_BGT_MRO	매시간 51분	예산정보
V_EABG_BGT_AUTH_MRO	매시간 1분	예산권한
V_EASP_ROOM_INFO	01:20	호실명
V_EAPC_MRO_USER	01:15, 13:15	교비 사용자
V_EAPC_MRO_SERECT_KEY	01:00	Secret Key
V_EAPC_MRO_BUILD	01:20	건물/호실
V_MRO_USER	01:10, 13:10	산단 사용자
V_MRO_PRJ	22:21	연구과제비목관련
v_eapr_mro	매시간 30분	입고