

---

**2026-2027 순수외국인특별전형  
입시 시스템 및 장비 임대업체  
선정 제안요청서**

---



아주대학교 유학생입학팀

# 1

## 과업내용

가. 사업명: 2026-2027학년도 순수외국인특별전형 입학전형 관련 시스템 및 장비 임대

### 나. 사업목적

- 1) 효율적인 전형 운영 도모
- 2) 공정하고 안정적인 평가환경 조성 및 운영
- 3) 입시자료 및 평가결과의 보안 제고

### 다. 사업기간(예정)

- 2026.05.18.~2027.05.17. | (1년, 2026-2학기 및 2027-1학기 입시전형 기간)

### 라. 예산내역

예산계정	내용	소요예산(안)
433203-01 입시수수료	전형 운영 및 평가를 위한 시스템 사용 및 집기/기기 임대	13,000,000원

※ 예산은 견적서 기준 예상비용으로, 입찰을 통해 조정될 수 있음

※ 응시자 수 및 전형운영 필요사항 등에 변동이 발생할 경우 입학처와 계약업체 간 협의 하에 계약을 변경할 수 있음

# 2

## 요구사항 (업무수행지침)

### 가. 과업 주요내용

- 1) 전형 평가를 위한 장비, 시스템 임대 및 운영
  - 순수외국인특별전형 입시전형 평가를 위한 집가기기 임대, 설치, 유지보수 및 철거(네트워크 설치 포함)
  - 관련 프로그램의 개발 및 조정
  - 평가 종료 후, 평가 데이터 이관 및 오류 확인/수정
- 2) 장비 임대
  - 전형 관련 집기 및 기기 임대
  - 설치, 유지보수 및 철거
- 3) 보안 유지
  - 물리적, 기술적 보안 적용 및 준수, 관리
  - 과업과 관련하여 취득한 모든 정보는 본교 유학생입학팀 승인 없이 외부에 누설 또는 유출할 수 없으며, 계약된 사용 목적 외에 사용할 수 없음
  - ※ 보안 유지 관련 사항은 계약기간 종료 후에도 유효함
- 4) 기타 전형 및 평가 운영에 관하여 본교가 필요하다고 요구하는 사항
  - ※ 세부사항은 유학생입학팀과 계약업체 간 협의에 따라 진행
- 5) 2026-2학기 및 2027-1학기 입시전형 진행일정 및 관련 요구사항
  - ※ 예정 시기 및 예상 건수는 전년도 진행사항 기준으로, 실제 운영 시기 및 예상 건수 등은 변동될 수 있음

가) 2026-2학기(9월 입학) 순수외국인특별전형

○ 서류평가

예정 시기	예상 건수	노트북/PC(키보드 포함)	모니터
2026.06.15.~2026.06.19.	500	16	16

세부 사양		수량
테이블(평가용)	가로 1800 × 세로 600 × 높이 700 (교체용 여유분 10% 포함)	8
테이블(다과용)	가로 1800 × 세로 600 × 높이 700	2
의자	등판: 매쉬 / 좌판: 패브릭 또는 매쉬 / 색상: 블랙, 목 받침, 팔 받침 (교체용 여유분 10% 포함)	16
테이블보	테이블 규격에 맞는 테이블보	3
프린터기	흑백프린터(A4), 토너(2ea)	1
공유기	ip 자동할당, 유선 1GB용 T16000M 이상	2
네트워크, 전원	케이블 공사(몰딩 사용), 멀티탭 설치 및 철거	8

※ 서류평가장 1개소 운영

○ 면접평가

예정 시기	예상 건수	노트북/PC(키보드 포함)	모니터
2026.06.22.~2026.06.25.	150	8	8

※ 서류평가장 2개소 운영

○ 전산 이관 요청일: 2026년 6월말경

나) 2027-1학기(3월 입학) 순수외국인특별전형

○ 서류평가

예정 시기	예상 건수	노트북/PC(키보드 포함)	모니터
2026년 11월중~12월초	500	16	16

세부 사양		수량
테이블(평가용)	가로 1800 × 세로 600 × 높이 700 (교체용 여유분 10% 포함)	8
테이블(다과용)	가로 1800 × 세로 600 × 높이 700	2
의자	등판: 매쉬 / 좌판: 패브릭 또는 매쉬 / 색상: 블랙, 목 받침, 팔 받침 (교체용 여유분 10% 포함)	16
테이블보	테이블 규격에 맞는 테이블보	3
프린터기	흑백프린터(A4), 토너(2ea)	1
공유기	ip 자동할당, 유선 1GB용 T16000M 이상	2
네트워크, 전원	케이블 공사(몰딩 사용), 멀티탭 설치 및 철거	8

※ 서류평가장 1개소 운영

○ 면접평가

예정 시기	예상 건수	노트북/PC(키보드 포함)	모니터
2026년 11월말~12월중	150	8	8

※ 서류평가장 2개소 운영

○ 전산 이관 요청일: 2026년 12월 중순경

## 나. 업무수행지침

- 1) 계약업체는 사업수행에 필요한 모든 소프트웨어 등에 대한 지적소유권(저작권) 소유 여부를 확인하고, 필요시 취득하여 사용하여야 한다.
- 2) 제3자의 권리 침해로 인한 모든 문제와 소송에 대한 책임은 계약업체가 진다.
- 3) 계약업체는 본교가 정한 기한 내에 본교의 입회하여 각 기능 단위별로 시험운동을 실시하여 시스템 정상작동 여부를 입증하고 문제가 없을 경우 본교 인원을 대상으로 관련 교육을 시행하여야 한다.
- 4) 계약업체가 본 사업과 관련하여 제공하는 집기, 기기, 프로그램 등 모든 사항은 관련 업무를 원활히 수행할 수 있도록 다음의 각 조건을 충족하여야 한다.
  - 노트북: 삼성/LG, CPU 인텔 12세대 저전력, 8GB램, 15인치, 배터리로 6시간 이상 사용 가능, 외부 모니터 출력(확장)포트 2개, 별도 키보드와 마우스 연결, 유무선랜 및 블루투스 지원
  - 모니터: 27인치 저반사 LCD모니터(틸트, 스위블 가능)
  - PC: CPU 인텔 12세대, 8GB램, 외부 모니터 출력(확장)포트 2개
  - 프로그램: 모든 프로그램은 충분한 보안기능을 갖춰야 하며, 계약업체 외부의 프로그램을 사용할 경우 전형기간을 포함하여 라이선스를 확보하고 상시 최신 버전으로 업데이트를 유지해야 함
- ※ 단, 업무 수행 전 계약업체와 본교의 협의 하에 업무 수행에 필요한 범위 내에서 사양 및 수량 등을 조정할 수 있다.
- 5) 계약업체는 내외부의 해킹·데이터 위변조·유출 등 사고를 미연에 방지할 수 있도록 별도의 백업서버 운영, 방화벽 구축 등 최선을 다해야 하며, 본교의 보안 지침 및 관련 지시사항을 준수하여야 한다.
- 6) 전형 진행 중 시스템에 이상 발생 시 신속한 대응이 이루어져야 한다.  
(장애 접수 후 1시간 이내에 보수 완료를 원칙으로 함)
- 7) 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 8) 계약업체는 본 사업용역에 참여하는 모든 인원에 대하여 보안각서를 제출하여 보안성 검사를 필하여야 하고, 투입되는 인원 전체에 대한 보안상 책임을 져야 한다.

## 다. 과업수행 기본원칙

- 1) 본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 본교와 계약업체 간 사전협의를 통해 업무에 포함 가능
- 2) 과업 특성상 상호 이견이 발생할 경우 과업 목적의 범위 내에서 본교의 요구 및 의견에 따라 수행하여야 하며, 이에 수반되는 비용 일체는 계약업체가 부담
- 3) 계약업체는 모든 과업에 대한 운영체계를 구축·관리해야 하며, 계약체결 이후 본교가 요구하는 업무에 대한 추진사항을 수시로 구두 보고 또는 서면으로 제출하여야 함
- 4) 본 업무수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우 계약업체는 본교에 협조를 요청할 수 있으며, 본교는 이에 적극 지원함
- 5) 용역과업의 일관성, 책임성 등 효과적인 사업수행 체계 확보를 위하여 본교의 사전 동의 없이는 어떠한 하도급도 금함

## 라. 보안에 관한 사항

- 1) 계약업체는 정보보안 기본지침, 정보시스템 구축·운영지침을 준수하고 사용자의 분류를 통한 등급 및 역할별 권한 부여 등 물리적·기술적·관리적 보안을 준수하여야 함
- 2) 업무수행 중 계약업체의 과실로 인한 일체의 보안 관련 사고에 대하여는 계약업체가 모든 책임을 짐
- 3) 계약업체는 과업 수행과 관련하여 취득한 모든 정보에 대하여 본교의 승인 없이 제3자에게 누설·제공하거나 타 목적으로 사용할 수 없음

## 3 계약조건 (업체선정방식)

### 가. 업체선정방식: 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 1) 입찰공고
- 2) 입찰참가(제안서) 접수, 평가
- 3) 우선협상대상자 선정 및 계약조건 협상
  - 우선협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상생략
  - 우선협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차순위협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상 실시
- 4) 계약체결

### 나. 입찰참가자격(아래의 조건을 모두 만족시키는 업체에 한하여 입찰참가가능)

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행 규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 3) 소프트웨어산업진흥법 제24조에 의거 소프트웨어 사업자로 신고하여 입찰공고일 현재 그 사항을 유지하고 있는 업체(증빙서류 제출)
- 4) 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 국내 소재 4년제 대학 입학전형 채점·평가시스템(소프트웨어 및 장비) 임대용역 사업수행 실적(계약금액 5,000만원 이상)이 1건 이상 있는 업체
- 5) 물품 수요자로부터 집기 및 기기의 사양 검토확인을 득한 업체
  - ※ 별첨 '사양(규격)검토·확인서' 양식 참고

### 다. 협상 후 계약 진행방식

- 1) 협상 진행기일
  - 협상진행기간은 본교 구매관재팀 담당자가 협상대상자에게 협상기간과 대상 등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.
  - 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위 내에서 연장할 수 있다.
- 2) 계약 진행기일
  - 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.

### 3) 기타사항

#### 가) 협상 결렬에 관한 사항

- 1)과 2)에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위자와 협상을 진행할 수 있다.
- 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.

#### 나) 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 입찰참가 신청 시 제출해야 한다.
- 협상대상자가 2)에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당자의 향후 입찰 및 제안 참여가 제한될 수 있다.

#### 다) 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제 규정 및 입찰참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.

#### 라) 평가결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가기준에 의해 “본 대학에서 구성한 평가위원회”에서 수행한다.
- 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

## 라. 대금지급방식

- 1) 본교는 계약기간 중 과업별로 계약상대자의 계약 이행상태를 확인하고, 이상이 없을 경우 과업별 계약금액을 계약상대자에게 현금으로 지급한다.
- 2) 계약상대자의 계약 이행상태에 문제가 있을 경우 본교는 대금지급을 연기할 수 있다.
- 3) 본 조의 대금지급에 대한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 본교의 회계 처리기준이 허용하는 범위 내에서 "계약자"와 "계약상대자"가 협의하여 정한다. (단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있다.)

## 4 평가요소와 평가방법

### 가. 제안서 평가방식

- 1) 평가는 기술능력평가 70% 및 가격평가 30% 비율로 평가
- 2) 기술능력평가(70%): 본교가 별도의 제안평가위원회를 구성하며, 아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문(업체 공지용)에 의거하여 평가실시(아래 링크 참고요망)
- 3) 가격평가(30%): 별도 기준에 따라 평가
- 4) 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경가능

### 나. 평가표(안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
기술능력	정량	신용도	- 입찰업체의 신용평가등급	10

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
평가 (70)	평가 지표	유사 사업실적	- 인정가능실적: 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 국내 소재 4년제 대학 대상 입학전형 채점·평가시스템(소프트 웨어 및 장비) 임대용역 사업수행 실적 ※ 단일 건 계약금액 9,000만원 이상의 건만 인정 가능	10
	소계			20
	정성 평가 지표	소프트웨어 및 장비	- 우수성 및 강점 - 구성의 적절성 - 정확성 - 안정성 및 보안성	20
		인력·조직 운영부분	- 유지관리, 업무수행방안 - 문제발생 시 대응방안 - 보안유지방안	20
		지원기술· 사후관리· 서비스제안	- 타사와 차별화 되는 각종 지원내용 - 사후 지원방안	10
	소계			50
합계			70	

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

※ 기타 사항은 아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 (업체 공지용) 참고 요망([관련 링크](#))

## 5 제안서 서식 및 목차

### 가. 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4양식을 기준으로 작성한다
- 2) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 20쪽 이내 분량으로 작성해야 한다

### 나. 제안서 목차

○ 아래의 내용을 제안서 내에 포함하여 작성 바람

- 1) 회사소개(신용도, 연혁, 조직, 종업원 수, 매출, 순이익)
- 2) 수행실적
  - ※ 별지 1, 2 양식을 기재하여 제안서 내용에 첨부
    - 회사 일반현황 및 재무현황(별지 서식을 제안서 내 포함할 것)
    - 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 4년제 대학 입학전형 채점·평가시스템(소프트웨어 및 장비) 임대용역 사업수행 실적시 온라인 원서접수 실적
- 3) 소프트웨어 및 장비: 제공 시스템, 보유 프로그램, 기기 및 집기의 우수성 등
- 4) 인력·조직 운영: 업무수행방안, 문제발생 시 대응방안, 보안유지방안 등
- 5) 지원기술·사후관리·서비스제안: 타사와 차별화되는 각종 지원사항

### 가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착해야 한다.
- 3) 제안서는 허위 또는 예상으로 작성할 수 없으며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 제안서 상 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 계약이 체결된 후라도 선정을 무효로 한다.
- 4) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 5) 본교는 필요 시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 6) 제출된 제안서, 관련 서류, 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 7) 제출된 제안서의 기재사항 누락 또는 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담한다.
- 8) 본 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석상 이견이 있는 경우 본교의 해석이 우선한다.
- 9) 제안업체는 제안요청서를 숙지한 후 제안서를 작성하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 제안업체에 있다.
- 10) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담한다.
- 11) 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 해당 제안을 무효로 한다.
- 12) 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의해 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

### 나. 문의처

- 1) 제안 내용관련: 유학생입학팀 담당자 박민지 (Tel. 031-219-2925)
- 2) 입찰 관련: 구매관재팀 이경아 (Tel. 031-219-2073)

# 업체일반현황

## 1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 중	
홈페이지 주소			
조직 및 인원			
관련사업분야 및 규모(매출액)			
신용평가등급(유효기간)			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2000년(            ), 2000년(            ), 2000년(            )		
순이익(최근 3개년)	2000년(            ), 2000년(            ), 2000년(            )		
부채비율(최근 3개년)	2000년(            ), 2000년(            ), 2000년(            )		
유동비율(최근 3개년)	2000년(            ), 2000년(            ), 2000년(            )		

- ※ 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
- ※ 국세청 발급 최근년도 표준재무제표증명 제출이 가능한 경우 제출바람(법인은 필히 제출바람)
- ※ 신용평가등급확인서 제출이 가능한 경우 제출바람
- ※ 해당사항이 없을 경우, “해당없음”으로 표기 바람.

## 2. 회사연혁

년/월/일	내 용	비 고



[별첨양식]

## 사양(규격)검토·확인서

입찰명 :

업 체 명 :

사업자등록번호 :

제출자 :

(인)

구 분	공급할 기기 규격 (Spec.)
규 격	
<p>상기 사양을 검토한 결과 요구한 규격에 적합함을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">2026년      월      일</p> <p>검토·확인자 : 유학생입학팀 박민지 (인) (담당자)</p>	

\* Model, 메이커, 구성품 및 규격 등에 대하여 상세하게 기술하십시오.

\* 작성공간이 부족할 경우 별지 작성 바랍니다. (1장 초과시 접인 포함)

\* 검토자께서는 상기 업체 제시 사양과 학과의 요구 사양을 비교검토하시고 이상이 없을 경우 서명해 주 시기 바랍니다.