

제 안 요 청 서

사 업 명	2027학년도 논술전형 채점시스템 임대 및 관리운영 위탁 용역
주관기관	가톨릭대학교 입학처(입학팀)



가톨릭대학교
THE CATHOLIC UNIVERSITY OF KOREA

2026. 8.

문의 처	입찰계약	구매관재팀 구매담당	남상완	☎ 02-2164-4495
	사업내용	입학팀 담당	정성원 입학사정관	☎ 02-2164-4080

차 례

I. 사업 개요	3
II. 입찰방식 및 입찰서류 제출 안내	4
III. 제안서 작성 방법	6
IV. 제안서 평가	8
V. 사업수행지침	11
[별지 서식]	14

1. 사 업 명 : 2027학년도 논술전형 채점시스템 임대 및 관리운영 위탁 용역
2. 사업기간 : 계약일로부터 2026년 11월 28일(토) [논술채점기간 : 2026. 10. 12. ~ 10. 17. 및 2026. 11. 22. ~ 11. 28.(단, 부득이한 사정으로 인해 사업기간이 연장될 수 있음)]
3. 사업예산 : 119,033,310원(부가가치세 포함)
4. 사업목적
2027학년도 논술 채점시스템 임대 및 관리 용역을 통하여 입학전형 관리 업무의 공정성 및 효율성 제고
5. 사업범위
 - 가. 논술 및 온라인 채점진행 관련 소프트웨어(스캔 및 채점) 임대용역
 - 나. 논술 및 온라인 채점진행 인력 지원 관리 용역
 - 다. 온라인 채점진행 관련 장비임대 및 네트워크/전기배선 용역
 - 채점시스템(PC 및 모니터) 41대
 - 운용시스템(PC 6대 및 네트워크 프린터 4대)
 - 서버 4대(무정전 전원장치 포함)
 - 고속문서 스캐너
 - 내부 VPN 네트워크, 전기배선 설치 등
 - 논술 답안지 및 연습지
 - 수험생 확인 대장
 - 출석점검표

1. 입찰방식 : 일반경쟁입찰
2. 낙찰자결정방식 : 협상에 의한 계약 체결(제안서 평가 80% + 가격 평가 20%)
3. 입찰참가자격 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 자격을 갖춘 업체로서 동법 제27조와 동법 시행령 제76조에 의한 입찰참가 자격의 제한을 받은 사실이 없고 아래 사항을 모두 충족한 업체
 - 가. 공고일 현재 「소프트웨어산업진흥법」 제24조에 의한 소프트웨어사업자 (컴퓨터관련 서비스사업 또는 패키지소프트웨어 개발·공급사업)로 신고를 필한 업체
 - 나. 입찰공고일 기준 최근 3개 학년도(2024학년도~2026학년도 신·편입학) 4년제 대학교 입시 논술 온라인 채점시스템(소프트웨어 및 장비) 임대 및 관리용역을 수행한 실적이 있는 업체(사업완료 기준)
4. 제안설명회 : 없음(본 자료로 갈음)
5. 입찰참가 및 구비서류 제출
 - 가. 제출마감 : 2026. 9. 14.(월), 11:00까지
 - 나. 제출장소 : 가톨릭대학교 성심교정 미카엘관 2층 구매관재팀(우편접수 불가)
 - 다. 구비서류 (입찰공고문 참고, 사본의 경우 원본대조필)
 - 1) 입찰서 (본교양식) 1부 (입찰서에는 세부견적서 1부 첨부 必)
 - 2) 입찰참가신청서 (본교양식) 1부
 - 3) 사업자등록증 사본 1부
 - 4) 법인인감증명서 (개인 : 개인인감증명서) 1부
 - 5) 법인등기부등본 (개인 : 주민등록등본) 1부
 - 6) 사용인감계 (본교양식) 1부
 - 7) 위임장 (본교양식) 및 재직증명서 각 1부
 - 8) 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
 - 9) 용역입찰유의서 (본교양식) 1부
 - 10) 청렴계약이행서약서 (본교양식) 1부
 - 11) 입찰보증보험증권 1부 (입찰금액의 10% 이상)
 - 피보험자 : 가톨릭대학교 성심교정 (130-82-01136)
 - 보험기간 : 등록 마감일로부터 30일 이상
 - 12) 실적증명서 및 내역서 (본교양식) 각 1부

- 13) 신용평가등급확인서 1부
 - 14) 소프트웨어사업자 증명서 1부
 - 15) 제안서 및 제안 요약서 각 7부, 총 14부
 - 원본(1부)에만 표지에 업체명을 기재하고 사용인감을 날인함
 - 나머지 6부에는 표지 및 내용 포함 업체와 관련된 정보(업체명, 상호, 로고, 대표자명 등) 일체 표기 불가함
 - 제안 요약서는 10페이지 이내로 작성함
 - 16) 제안서 파일이 저장된 USB 1개 (원본, 사본 PDF 파일로 수록)
- ※ 기타 제안서류 관련 등 세부내용은 제안요청서 참고

1. 제안서 기재 사항 [반드시 작성항목의 순서와 동일하게 작성]

작성 항목	작성 방법
I. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요연혁(별지 제1호)
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황
3. 수행실적	2024학년도 ~ 2026학년도 4년제 대학교 입시 온라인 논술채점 시스템 임대 및 관리 용역 수행실적 제시(별지 제2호)
II. SW 및 HW	
1. 소프트웨어	시스템 관련 설명 및 기술적 장점 등을 예시와 함께 기술 ○ 논술 채점 시스템의 정확성, 안정성 ○ 개발 요청사항에 대한 처리의 적정성 ○ 답안지 스캔 이미지의 적절성 ○ 채점 결과에 대한 적정성 ○ 기타 추가 지원사항 제시의 적정성
2. 하드웨어(보유장비 등)	서버의 안정성, 장애대응 대책의 적정성, 보안성(채점점수) 등을 고려하여 보유시스템(하드웨어, 네트워크 등)의 구성도 및 세부내역 설명서 제출 ○ 메인서버의 안정성 ○ 고속스캐너의 처리 속도 ○ 채점 전용 모니터 크기 및 선명도
III. 사업관리 및 지원부문	
1. 수행조직 및 업무분장	○ 본 사업 수행을 위한 수행조직 및 업무분장 제시 - 조직 구성의 안정성
2. 투입인력 및 이력사항	○ 투입인력 인적사항 및 담당업무 기술(별지 제4호) - 투입인력의 적정성 및 전문성 - 역할분담의 명확성
3. 채점기간 중 사업관리 업무 수행 방안	○ 전체사업기간에 대한 세부일정계획을 체계적으로 구조화하여 제시 ○ 채점기간 중 사업관리 업무 수행 방안 및 문제발생 시 대응 방안, 보안유지 방안 등을 구체적으로 기술
4. 채점기간 중 문제발생 시 대응 방안	- 시스템의 보안성 - 시스템 오류 발생 시 실시간 조치방안 및 각종 보안대책 방안을 제시
5. 보안유지방안	- 개인정보보호지침 준수 및 개인정보 보호 강화 방안 제시
6. 우리 대학과의 협조체계 및 방법	○ 우리 대학과의 협조 체계 및 방법 기술
IV. 기타사항 - 기타 제안 사항, 회사 카탈로그, 기타 참고자료 등	
V. 가격평가 - 제안서 제출 시 서식에 의거 작성하여 밀봉 후 제출	
※ 입찰서(VAT 포함 총 금액 기재)	

2. 제안서 작성 요령

- 가. 제안서는 “1. 제안서 기재 사항”에 따라 작성하며, 반드시 본 지침서 양식 및 제안 목차 순으로 작성함.
- 나. 제안서는 A4용지 가로로 작성하며, 단면 인쇄함(페이지 제한 없음).
- 다. 제안서와 제안요약서는 7부 제출함.
- 라. 제출된 모든 서류는 반환되지 않음.
- 마. 입찰 관련 서류는 교환, 변경, 취소 및 반환하지 않음.
- 바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함.
- 사. 제안서 평가에 필요한 제출서류를 위조·변조·허위 등 부정한 방법으로 작성·제출한 자는 다음 각 호와 같이 처리함.
 - 1) 계약체결 이전인 경우에는 낙찰자 결정 대상에서 제외, 결정통보 취소
 - 2) 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지
- 아. 제안서는 실현 가능한 사실을 기술하여야 하며 제안의 내용이 계약 후 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 제안사는 손해 배상의 책임을 져야 함.

3. 제안서의 효력

- 가. 입찰자가 제안한 내용은 해당 입찰자가 최종 낙찰자로 결정되면 계약의 일부를 구성함.
- 나. 필요 시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 내용은 제안서와 동일한 효력을 지님.
- 다. 제출된 제안서의 내용은 가톨릭대학교가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건으로 간주함. 단, 계약서에 명시된 사항에 대해서는 계약서가 우선함. 또한 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 상호 협의를 통해 해결하여야 함.
- 라. 제안서 내용은 향후 사업 추진 시 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 상호 합의에 의해 조정할 수 있음.

1. 제안서 평가

- 가. 일시 및 장소 : 입찰 마감 후 별도 통보
- 나. 제안발표 : 각 업체당 20분 이내(제안발표 10분, 질의응답 10분)
- 다. 발표순서 : 입찰 마감 후 별도 통보
- 라. 유의 사항
 - 제안발표는 제안사의 대표 또는 실무책임자가 발표
 - 발표심사 시 동석 인원은 발표자 포함 3명 이하로 제한

2. 제안서 평가 방법

- 가. 업체가 제출한 제안서에 대하여 본 제안요청서의 “평가기준”에 의거하여 평가함.
- 나. 제안서에 대한 평가는 총점 100점을 만점으로 하고 기술평가 80점, 가격평가 20점의 비율로 평가함.
- 다. 기술능력 평가점수는 각 평가위원의 점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 평균하여 산출함.
- 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 요구함. 이 경우 보완요구 한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하되 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외.
- 마. 입찰참가자격에 결격사항이 있는 업체는 기술평가 없이 탈락임.
- 바. 평가는 본교의 권한이며 제안업체는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정, 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음.

3. 기술평가항목의 평가기준 및 배점표

평 가 항 목		배점	평가등급			
			매우우수	우수	보통	미흡
Ⅰ. 제안개요 (20점)	1. 일반현황	-	-	-	-	-
	2. 조직 및 인원	-	-	-	-	-
	3. 수행실적	20	20	18	16	14
Ⅱ. SW 및 HW (30점)	1. 소프트웨어(SW)	20	20	18	16	14
	2. 하드웨어(HW)	10	10	8	6	4
Ⅲ. 사업관리 및 지원부분 (30점)	1. 수행조직 및 업무분장	30	30	24	18	12
	2. 투입인력 및 이력사항					
	3. 채점기간 중 사업관리 수행 방안					
	4. 채점기간 중 문제발생 시 대응방안					
	5. 보안유지방안					
	6. 우리대학과의 협조체계 및 방법					
계		80	80	68	56	44

별첨 1. 수행실적 평가세부기준

구 분	매우우수	우수	보통	미흡
이행실적 건	15건 이상	15건 미만~ 10건 이상	10건 미만~ 5건 이상	5건 미만
점 수	20	18	16	14

※국내 종합대학(4년제) 온라인논문술모의평가 또는 논문 채점 시스템 임대용역만 인정(계약금액 3,000만원 이상)

4. 입찰가격 평점산식

구분	평점산식	배점
입찰가격평가	※ 아래 기준에 의하여 평가	20

※ 입찰가격 평점산식

$$\cdot \text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

* 부가가치세를 포함한 금액으로 입찰가격 평점산식을 계산함

5. 업체 선정 방법

- 가. 평가위원의 제안서 평가 결과 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도 (80점)의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정함.
- 나. 협상순서는 협상적격자 중 고득점 자(우선협상대상자) 순으로 하되, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함.
- 다. 평가점수는 기술평가(80점)와 입찰가격 평가(20점)를 합산하여 정하며, 합산점수가 85점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고에 부칠 수 있음.
- 라. 위 항의 협상순위에 따른 협상대상자와의 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시할 수 있음.

6. 우선협상자대상자 통보 : 제안서 평가 이후 개별통보

1. 일반사항

- 가. 사업 수행에 필요한 문서는 가톨릭대학교 입학팀과 사업자간 온·오프라인을 통해 상시 공유 가능한 체계를 갖추어야 한다.
- 나. 사업 수행에 필요한 자재 및 개발 장비 일체는 "을"의 부담으로 확보하여야 한다.
- 다. "을"은 사업수행에 필요한 모든 자료에 대한 지적소유권(저작권) 여부를 확인하고, 필요시 취득하여 사용하여야 한다.
- 라. 본 사업에 의한 채점 결과 산출물은 가톨릭대학교 입학팀에 있으며, 각종 권리의 침해로 인한 모든 문제와 소송으로부터 "갑"은 전적으로 면책하고 이를 "을"의 부담으로 한다.

2. 시험운영 및 사전교육

- 가. "을"은 온라인 채점 시작 수일 전 "갑"의 입회하에 각 기능 및 콘텐츠 단위별로 시험을 실시하여 시스템 정상작동 여부를 입증하고 문제가 없을 경우 입학팀 관계자(운영위원 및 채점위원 포함)를 대상으로 관련 교육을 시행하여야 한다.

3. 품질 및 하자보증

- 가. 서버는 별도의 백업서버를 두며, 내외부의 해킹 등 사고를 미연에 방지할 수 있는 방화벽 구축에 최선을 다한다.
- 나. 채점 진행 중 시스템에 이상 발생 시 장애 접수 후 1시간 이내에 보수가 가능하도록 신속한 대응이 이루어져야 한다.

4. 개발관련 사항

- 가. 사업 수행 중 업무의 집중으로 인력 추가 요구 시 반드시 이행하여야 한다.
- 나. 데이터는 공유 및 재사용, 데이터 전환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.

5. 사업수행 전제 사항

가. 채점과정

- 답안지 스캔 → 수험생 정보 및 답안지 데이터 확보(각 정보별 상호 대조) → 평가자 배정 → 모의채점 → 평가 및 점수 입력 → 관리자 확인 →

산출물 인수

나. 사업수행 전제 사항

- 사전 업무 협의
 - 채점자의 정보 제공(채점량 분배 목적)에 따른 보안 유지
 - 채점량 분배에 대한 협의
 - 산출물 형성 Full List 작성 시 필드값 사전 협의
 - 답안지 일괄 제작(마킹 테스트 포함)
 - 연습지 일괄 제작
 - 수험생 확인 대장 및 결시자 SCAN
- 수험생 정보 확인(자료 매칭을 통한 3중 점검)
 - 수험생 기초정보와 출석점검표 간 상호 비교
 - 수험생 기초정보와 수험생 답안지 간 상호 비교
 - 출석점검표와 수험생 답안지 간 상호 비교
 - 마킹 오류 등 답안지 교정 기능
 - 답안지 이미지 뷰어 생성
- 시스템 구성요소
 - △ 고속 이미지 스캐너 : 자동급지방식, 문서크기 A3(297X420mm지원), 스캔속도 130ppm/260ipm(A4, 300dpi,컬러, 양면) 이상, 이미지 센서는 Color CCD(Charge-couple device) x2,용지적재량 500매(A4 : 80g/m2 or 21lb) 충족하는 제품 설치
 - △ 채점 전용 모니터 : 전문가용 그래픽 모니터 시스템(Brightness (typical):300 cd/m2 이하, Contrast Ratio (typical): 1000:1 이하 (높낮이 조정, IPS 패널, 피벗, 틸트, 스위블, 텍스트 또는 페이퍼모드 기능 탑재, 아이케어필터 기능 탑재높낮이 조정 가능), 채점자 인원 고려 설치
 - △ 답안지 구성 : 데이터 인식영역(수험번호, 감독관 확인란), 답안 작성 영역(채점 영역만 채점자에게 제공)
 - △ 시스템 구성요소
 - 진행현황(모집인원, 출석점검표 응시 및 결시인원 등)
 - 고사실별 인원(응시/결시 인원, 답안지 응시/결시 수량 확인)
 - 수험생별 상세 현황(응시, 결시 출석점검표, 답안지 대조)
 - 답안지 이미지 보정(채점 용이성 확보)
 - 서버 및 백업 서버 설치
 - △ 채점자 분야
 - 채점자별 진행 현황(총건수, 완료 및 진행 · 미채점 진행률, 채점목록 등)

- 답안지 이미지의 확대, 축소
- 채점결과 조회 및 점수 수정
- 모니터와 채점자료 출력본 대조

△ 관리자 분야

- 전체 및 채점자별 진행율 조회
- 재 채점 대상자 조회 및 건수 조회
- 답안지 이미지 조회(검색 조건별 기능 포함)
- 사업 후 답안지 이미지 조회 기능 구현을 위한 제안
(이미지 데이터의 외장 하드드라이브 저장 가능 여부)
- 최종 산출물(전산데이터)과 채점자별 로그데이터 간 실시간 비교 및
검증 기능

6. 보안통제

- 가. 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 나. "을"은 본 사업 수행을 위해 처리하는 모든 인원에 대하여 보안각서를 제출하여 보안성 검사를 필하여야 하고, 투입되는 인원 전체에 대한 보안상 책임을 져야한다.
- 다. "을"이 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과 및 산출물에 대한 소유권은 "갑"에게 있으며, "갑"에게 양도 후 완전히 삭제하여야 하며, "을"은 "갑"의 서면동의 없이는 제3자에게 양도하거나 사용하게 할 수 없다.

업체일반현황

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
홈페이지 주소			
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원수 (상근/비상근)			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2025(), 2024(), 2023()		
순이익(최근 3개년)	2025(), 2024(), 2023()		
부채비율(최근 3개년)	2025(), 2024(), 2023()		
유동비율(최근 3개년)	2025(), 2024(), 2023()		

※ 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
※ 최근 3개년, 국세청 발급 표준재무제표증명 제출 바람.

2. 회사연혁

년/월/일	내 용	비 고

3개 학년도(2024학년도~2026학년도 4년제 대학교 신·편입생 모집)
사업 수행 및 용역실적

연번	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처		투입인원	구체적 사업내용	비 고
				대학명	연락처			
계								

- o 실적증빙서류(별지3)와 계약서 사본 및 세금계산서 사본 모두를 제출한 실적만 인정함
- o 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 탈락 처리함

투입인력 이력사항

성명		주민등록번호 (앞의 6자리만 기재)		소속		직책	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야근무경력		년 월	
	대학원 전공(학위)			자 격 증			
본사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%
경 력 사 항							
사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)		담당업무 및 직위	발주처	비고	

※ 자격증 사본 첨부