

**2023년 아주대학교 입학처  
챗봇솔루션 구축 및 임대업체 선정  
제안요청서**



**2023.03**



**입 학 처**

# 2023년 아주대학교 입학처 챗봇솔루션 구축 및 임대업체 선정 제안요청서

2023.03.01.

## I 개요

1. 목적 : 예비입학생과 학부모를 비롯한 입학정보 수요층을 대상으로 홈페이지 및 카카오톡 채널에 본교 입학전형 정보를 안내하고 홍보할 수 있는 챗봇을 도입하여 이미지 제고 및 지원율을 높이하고자 함
2. 주요내용 : 수시/ 정시전형 상담 챗봇 솔루션 임대

## II 진행 계획 및 소요예산

### 1. 개요

#### 가. 일정

구매계약	⇒	챗봇 솔루션 개발 및 지식 구축	⇒	서비스 개시(수시)	⇒	정시 지식 구축	⇒	서비스 개시(정시)
3월		3~5월		6월~11월		10월~11월		11월~2월

나. 계약기간 : 계약일 ~ 2024.02.28.

#### 다. 과업 세부 내용

1	본교 데이터 정보 보호를 위해 클라우드서비스 보안 인증(SaaS) 획득 업체 우대	
2	챗봇 솔루션 구축	- 기본 채널: 카카오톡 - 초기 챗봇 지식 구축(전형 관련, 대학생활 전반 질의 포함) - 웹 챗봇 UI 구축 - 카카오톡, 홈페이지 등에 해당 챗봇 링크 연결
3	챗봇 솔루션 임대 (유지보수 포함)	- 서버 및 솔루션 채팅 - 신규 학습데이터 추가에 따른 지식 추가/수정
4	반응 모니터링 및 분기별 데이터 분석	- 응답, 정확률 향상 트레이닝 - 분기별 데이터 제공(연 4회) 및 완료보고서 제공

### 2. 업체선정 일정(안)

구분	일정
입찰공고	2023. 03.
공고기간(제안서 및 입찰서류 제출)	입찰공고내역에 따름
제안 평가(발표)	
우선협상대상자 선정 및 협상 진행	
우선협상대상자와 과업 내역 상세 협의 후 최종 계약상대자 확정예정	

### 3. 소요 예산 : 15,000,000원 (부가세 포함가 기준)

### Ⅲ

## 계약조건 (업체선정방식)

### 1. 업체선정방식 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

가. 입찰공고

나. 입찰참가(제안서) 접수, 평가

다. 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상

- 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상생략
- 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차 순위협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상 실시

라. 계약체결

※ 공동 수급 불가

### 2. 협상 후 계약 진행방식

가. 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.

나. 계약 진행기일

- 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.

다. 기타사항

#### 1) 협상 결렬에 관한 사항

- 가. 와 나. 에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위 자와 협상을 진행할 수 있다.
- 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.

#### 2) 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제 규정에 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, 해당 자의 향후 입찰 및 제안 참여가 제한될 수 있다.

#### 3) 입찰의 무효

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

#### 4) 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) 대금지급에 관한 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.)
- 2) 선급금 지급여부는 협상 진행시 결정하되, 선급금 지급의 상한선은 계약금액의 30%로 하고, 본교 선급금 지급 시 계약상대자는 선급금 지급 금액을 대상으로 계약기간 전 기간에 대해 보증하는 선급금이행보증보험증권을 본교 선급금 지급 전 제출해야 한다.

**【붙임 1】**

## **제안서 작성 및 평가기준 · 방법**



**아주대학교 입학처**

목	차
---	---

I. 제안서 작성 및 제출 .....	2
1. 사업자 선정절차 .....	2
2. 제안서 작성기준 .....	2
3. 제안서 작성방법 .....	3
II. 제안서 평가 .....	4
1. 수행방식 및 참여자격 기준 .....	4
2. 평가요소 및 평가방법 .....	4
3. 업무수행지침 .....	5
4. 기타사항 .....	5

※ 붙임 : 제안서 작성 관련서식

# I. 제안서 작성 및 제출

## 1. 사업자 선정절차

입찰공고 → 제안서 접수 → 서면평가 → 협상 → 계약체결

## 2. 제안서 작성기준

### 가. 제출 서류 : 제안서 1부

### 나. 제안서 작성 유의사항

- 1) 제안자료는 제안서(기획서 및 제출서류) 1부로 구성된다.
- 2) 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성지침에 따라 각각 세분하여 작성한다.

#### 【 제안서 구성 지침 】

- ① 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용시 참고문헌 목록 첨부 및 인용부분을 명시하고 본교에서 원본 또는 사본 요청시 이를 제출하여야 한다.
- ② 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 아래와 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
  - ~를 제공할 수도 있다
  - ~이 가능하다
  - ~을 고려하고 있다 등
- ③ 제출된 제안서의 기재내용은 제안 요청기관의 요청이 없는 한 첨삭, 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
- ④ 제안서는 한글, MS WORD, 파워포인트로 작성한다.

### 3) 제안서는 30페이지 이내 분량으로 작성하고 단면으로 인쇄한다. (분량 엄수)

※ 제안서의 표지, 목차, 가격제안서, 사업실적증빙서류 및 경력사항증빙서류를 포함하여 작성한다.

### 다. 일반사항

- 1) 본 사업의 입찰과 관련해서 필요 시 별도의 사업설명회를 실시할 수 있다.
- 2) 제안기관(업체)의 제안서 작성 및 아주대학교 입학처와의 계약에 소요되는 비용은 제안기관(업체)에서 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 아니한다.
- 3) 아주대학교 입학처에서 필요한 경우 제안기관(업체)에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있다.

- 4) 추가제안 및 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 5) 계약서와 제안서의 내용이 서로 배치되는 경우는 계약서 내용이 우선한다.
- 6) 제출된 제안서의 소유권은 아주대학교 입학처에 있으며, 제안서의 내용을 공개할 의무는 없다.
- 7) 제안평가 후 협상대상 업체로 선정된 제안기관(업체)에 대한 통보와 후속되는 절차에 따라 최종사업자로서 계약서에 상호 날인한 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약 체결 전까지 제안기관(업체)은 연고권 등 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없다.
- 8) 대금지급과 관련하여 2회로 분할 지급할 예정이며 그 시기는 수시 챗봇 납품 이후, 서비스 종료 시점으로 한다.
- 9) 기타 명시되지 아니한 사항은 아주대학교 입학처와 협의하여 추진한다.

### 3. 제안서 작성방법

제안서는 사업추진에 필요한 사항을 기술하되 아래의 내용을 포함하여 작성

작성항목	작성내용	비고
1.일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반현황, 경영상태 (별지양식1)</li> <li>○ 조직 및 인원현황, 투입인력 등 (별지양식2,3,4)</li> </ul>	별첨양식
2.사업수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최근 2년 이내의 사업수행실적 (별지양식5)</li> <li>※ 실적증명서가 첨부된 것만을 기재하여야 한다.</li> </ul>	별첨양식
3.사업수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착안사항</li> <li>- 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 챗봇 지식 구축 계획, 제공 지식 범위와 답변 예시, 챗봇 UI(안) 등을 정확히 작성한다.</li> <li>- 응답률, 정확도 향상을 위한 방안 등을 정확히 작성한다.</li> <li>- 분기별 보고서에 포함되는 사항 등을 작성한다.</li> </ul>	자유양식
4.상호협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지보수 방안, 장애 대응 대책 등</li> </ul>	자유양식



## II. 제안서 평가

### 1. 수행방식 및 참여자격 기준

#### 가. 수행방식

- 본 계약은 전문성이 요구되는 사업으로 제안서를 평가하여 평가점수가 가장 높은 순서로 예산범위 내에서 협상에 의한 계약체결 방법으로 수행

#### 나. 입찰참가자격 (아래 기준을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가 가능함)

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 3) 입찰 공고일 기준, 최근 2년 내 대학(교) 입학처 대상, 챗봇 임대 실적이 1건 이상 있는 업체

### 2. 평가요소와 평가방법

#### 가. 제안서 평가방식

- 1) 평가는 제안평가 80% 및 가격평가 20% 비율로 평가
- 2) 제안평가(80%) : 본교가 별도의 제안평가위원회를 구성하여 평가 실시
- 3) 가격평가(20%) : 별도 기준에 따라 평가
- 4) 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경가능

#### 나. 제안서 평가표 (안)

구 분			평가항목	배점
제안 평가 (80점)	정량	신용도	• 입찰업체의 신용평가등급	(10점)
		유사사업 수행실적	• 공고일 기준 최근 2년간 유사 제작 실적 ※ 실적 계약금액이 부가세 포함가 기준 일금 일천만원 이상인 경우에 한해 실적 인정	(10점)
	정성	사업이해도 및 내용 충실도	• 과업에 대한 이해도 및 사업계획의 타당성 • 제안서 내용의 충실도	(30점)
		업무 수행 능력	• 입학전형 안내 관련 챗봇 지식 구축 능력 • 응답률, 정확도 향상 방안 • 분기별 보고서, 유지보수 방안, 장애 대응 대책 등	(30점)
가격평가 (20점)			• 가격제안서는 <b>양식3</b> 을 활용하여 작성하며 밀봉 하여 제출	(20점)
합 계				(100점)

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

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

### 3. 업무수행지침

#### 가. 기본원칙

- 기본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 사업의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우 아주대학교(이하“갑”이라 함)와 업무수행자(이하“을”이라 함)간 사전협의를 통해 업무에 포함 가능

#### 나. 업무수행의 일반사항

- 1) 업무수행자는 계약체결 이후 “갑”이 요구하는 업무에 대한 추진사항을 수시 보고 또는 서면으로 제출한다.
- 2) 업무수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우 “을”은 “갑”에 협조를 요청할 할 수 있으며, 이 때 “갑”은 적극 지원한다.
- 3) 사업의 일관성, 책임성 등 효과적인 사업수행 체계 확보를 위하여 “갑”의 동의 없이는 어떠한 하도급도 금지한다.
- 4) “을”이 업무수행 중 참여인력을 교체하고자 할 때는 기존 참여인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력 등을 갖추어야 한다.

#### 다. 보안 및 안전사항

- 업무수행 중 업무수행자의 과실로 인한 “갑”의 정보 일체의 보안 관련 사고에 대하여는 “을”이 전적으로 책임을 진다.

### 4. 기타사항

- 가. 계약체결은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.
- 나. 제안내용의 평가결과 및 협상결과, 업체선정의 세부기준은 공개하지 않는다.
- 다. 제출된 제안서의 내용은 아주대학교 입학처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 라. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨자료로 제출하여야 한다.

마. 아주대학교 입학처는 필요시 제안기관(업체)에 대하여 추가적인 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우에는 제안참가자는 응하여야 한다. 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

바. 제안서 내용에 허위 기재 사실이 발견될 시에는 제안서 심사대상에서 제외, 계약해지 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

사. 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않는다.

아. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안 참가자의 부담으로 한다.

자. 선정결과는 우리대학에서 서면으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.

## 5. 문의처

- 제안서작성 관련: 입학팀 담당자(031-219-3212)
- 입찰진행 관련: 구매관재팀 담당자(031-219-2073)

[양식1]

## 신청기관 일반현황

(단위 : 명, 건수)

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호		사업자 등록번호	
설 립 년 도	년 월		

구분	계	기획	프로그래머	보조원		
				계	정식사원	임시사원
인적구성						

\* 각 구성인원은 상호 중복되어서는 아니된다.

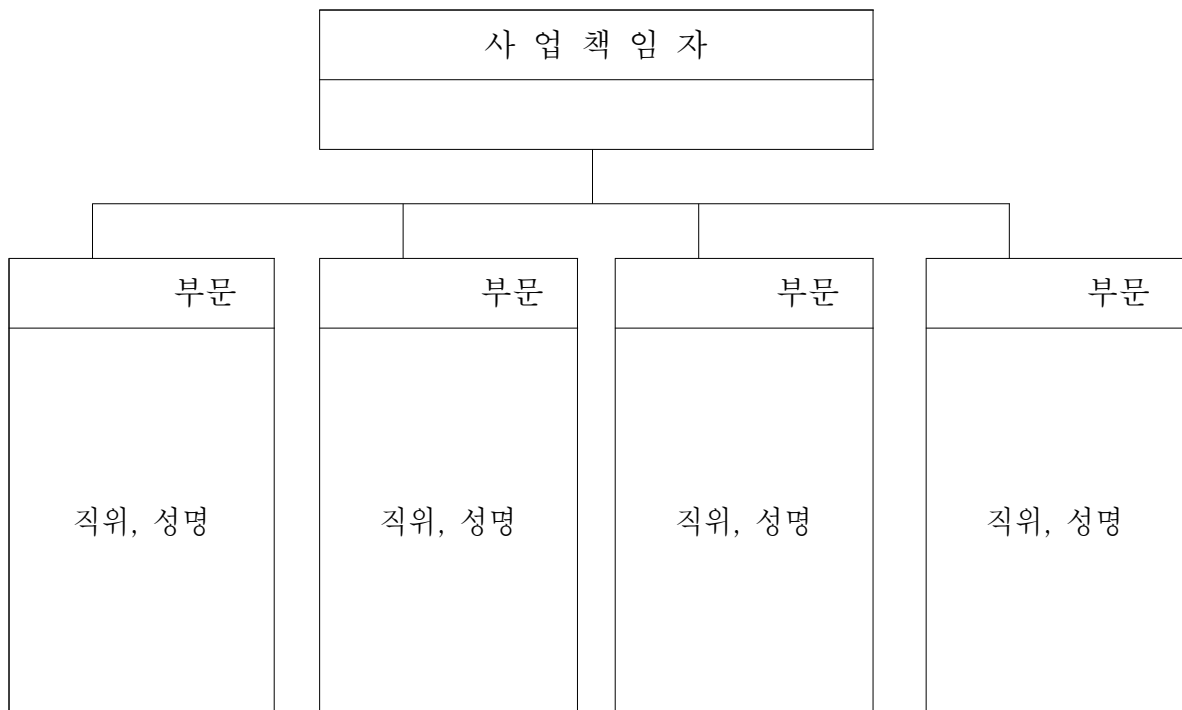
재정상황(2022년도) (단위 : 천원)	자 본 금	매 출 액	순 이 익	비 고
사업실적 (건수/천원)	계	2021년	2022년	비 고
주 요 연 혁				
주요사업내용				

[양식2]

## 조직 및 역할분담 체계

### 1. 제안사의 조직 및 인원현황

### 2. 본사업 수행조직 및 인원현황



주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.

2. 분야별 기재 순서는 평가 시 참고할 수 있도록 직위별로 기재한다.

가 격 제 안 서														
사 업 명	2023년 입학처 챗봇 솔루션 구축 및 임대													
입찰공고번호														
사 업 기 간														
제 안 금 액	일금                                  원 (₩                                  )													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>금 액</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>임대 비용</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부가가치세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>합 계</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 사업비 산출내역서</p> <div style="text-align: right;">             년 월 일         </div> <div> <div>                         상 호 또는 명 칭 :                          주 소 :                          대 표 자 성 명 :                          법 인 등 록 번 호 :                     </div> <div style="margin-left: 20px;">                         전화번호 :                           (인)                     </div> </div> <div style="text-align: center;">아주대학교총장 귀하</div>			구 분	금 액	비 고	임대 비용			부가가치세			합 계		
구 분	금 액	비 고												
임대 비용														
부가가치세														
합 계														