



평화·통일·융복합 교육혁신 선도 대학

한신대학교 사무용 디지털 복합기 임차 용역 제안 요청

I 사업개요

1. 사 업 명 : 한신대학교 사무용 디지털 복합기 임차 용역
2. 소 재 지 : 경기도 오산시 한신대길 137
3. 입찰방법 : 제안서 평가에 의한 제한경쟁입찰
4. 평가비율 : 협상에 의한 계약(기술평가 80%+가격평가 20%)
5. 계약형태 : 복합기 임대 및 유지보수 용역 계약
6. 사업기간 : 2026.11.25.~2031.11.24.(5년, 60개월)
7. 사업예산 : 147,600,000원 (추정가격 + 부가가치세)
 - 가. 장기계속계약으로 당해연도 사업이 아닌 총차년도 사업을 기준으로 투찰
 - 나. 복합기 설치 및 철거비 포함 금액
8. 복합기 평균 사용량 (월평균 사용매수 추가 여부 확인 필요)

구분	흑백 (31대) * 흑백전용 11대 컬러 흑백 20대	컬러 (20대)	합계 (31대)
총 출력량 (A4환산 기준)	2,982,463장	1,891,984장	4,874,411장
한달 평균	1,886장/대	1,767장/대	3,653장/대

* 2022년 5월 24일~2026년 8월 21일까지 총 51개월간 참고자료로 정확한 사용량은 유동적일 수 있음

9. 사업범위
 - 가. 요구규격을 충족하는 신품 복합기 공급 및 설치
 - 나. 기존 장비와의 교체, 네트워크·스캔·팩스 설정 및 정상작동 확인
 - 다. 계약기간 중 정기점검, 장애처리, 부품교체 및 소모품 공급
 - 라. 장비 이전·재설치 및 추가 장비 관리
 - 마. 사용자 교육, 출력량 관리 및 월별 운영현황 보고
 - 바. 보안관리, 저장매체 관리 및 계약 종료 시 데이터 완전삭제

II 제안요청 내용

3. 복합기 임대 계획

컬러복합기	흑백복합기	합계
20	11	31

* 복합기 임대 계획은 협의 후 조정 가능



No	구분	설치 부서	설치 장소		팩스	비고
1	컬러	총무팀	장공관 1층	1101	372-3343	
2	컬러	입학인재발굴팀	장공관 1층	1103	372-6101	
3	흑백	재무팀	장공관 1층	1104	379-0079	
4	컬러	비서실	장공관 2층	1202	372-3082	
5	흑백	감사실	장공관 3층	1301		
6	컬러	기획처(기획예산팀)	장공관 3층	1304	379-0059	
7	컬러	브랜드홍보팀	장공관 3층	1313	379-0039	
8	컬러	대학원-경기교학팀	장공관 3층	2108	379-0134	
9	흑백	만우관 강사휴게실	만우관 4층	3421	379-0284	
10	컬러	교목실	살롬채플 1실	4106	379-0016	
11	컬러	AI빅데이터	임마누엘관 B1층	5006		
12	컬러	대학일자리플러스센터	도서관 서관 1층	6102	372-3998	
13	컬러	대학일자리플러스센터	도서관1층	6105		
14	흑백	인권센터	경삼관 1층	6125		
15	흑백	대학행정팀 A	도서관 2층	6204	379-0459	
16	흑백	대학행정팀 B	도서관 2층	6204	379-0559	
17	흑백	평화교양대학	도서관 2층	6204-3	379-0734	
18	흑백	학생상담센터	도서관 동관 쪽 연결층 2층	6223	379-3998	
19	컬러	학생복지처(학생장학팀)	도서관 서관 4층	6323	379-0048	
20	컬러	수서정리실	도서관 4층	6422	372-3743	
21	컬러	시설자산팀	도서관 3.5층	6424	379-0089	
22	컬러	국제교류원	도서관 4층	6426	379-0213	
23	컬러	교무혁신처(교무팀)	소통관 1층	8104	372-2253	
24	흑백	박물관	소통관 1층	8108		
25	컬러	평생교육원-경기	새롬터 1층	14102	379-0193	
26	흑백	정보시스템팀	장준하통일관 3층	18305	372-8198	
27	컬러	SW중심대학사업운영팀_1	장준하통일관 4층	18403		
28	컬러	SW중심대학사업운영팀_2	장준하통일관 4층	18404		
29	컬러	SW중심대학사업운영팀_3	장준하통일관 4층	18421-1		
30	흑백	교원휴게실	장준하통일관 5층	18518-1		
31	컬러	생활관-경기	생활관 신관 지하1층	생활관	379-0176	

* 복합기 임대 계획는 협의 후 조정 가능

4. 복합기 규격

구분	요구규격	
기본 사양	메모리	- 2GB 이상
	SSD/HDD	- 제한 없음
	기타	- ADF(자동문서급지대) 기본 장착 - 급지 구성 : 2단 카세트 500매 이상 + 멀티 수동 - 네트워크로 원하는 PC연결 출력 및 스캔파일 전송
복사 및 인쇄	속도	- 분당 25매(A4기준) 이상
	출력사이즈	- 최대 A3
	해상도	- 복사 : 600dpi x 600dpi 이상 - 인쇄 : 1,200dpi x 1,200dpi 이상
	기타	- 자동양면
스캐너	형식	- 컬러 스캔
	해상도	- 600dpi x 600dpi 이상
	기타	- 자동양면 - 제조사 자체제작 스캔 Utility 제공 - 고압축 PDF 기능 제공
팩스	속도	- 33.6Kbps 이상
	해상도	- 600*600dpi 이상
기타	1. 복합기 월 기본 사용량(1대당) : 무제한 혹은, 출력량 제안 출력량 기준은 「2. 복합기 평균 사용량」 참고 2. 소모품 교환 : 장비 임대료, 설치·철거·이전 비용, 흑백 및 컬러 토너, 드럼, 현상 기 등 소모품 및 소모성 부품, 정기 점검, 장애 처리, 기술지원, 교육, 제세공과금과 계약 이행에 필요한 모든 비용을 포함. 3. 공고일 기준 제조(생산)연월일 1년 이내 신품 납품 4. 우리 대학 요청에 의해 복합기(흑백 또는 컬러)를 행사용으로 최대 3대까지 무상 지원	

5. 일반사항

- 가. 업체는 「4.복합기 규격」에 충족하는 정품 복합기를 납품한다.
- 나. 납품 수량은 현재 우리 대학에서 사용하는 수량으로 본교 사정에 따라 증감할 수 있으며, 증감분에 대해서도 계약과 동일한 단가를 적용한다. 업체는 공급수량 증감으로 납품 이행을 거부할 수 없다.
- 다. 업체는 계약기간 동안 납품된 복합기의 유지보수를 통해 최상의 업무환경 구현에 협조한다.
- 라. 복합기는 계약일과 동시에 본교에서 지정하는 장소에 설치완료해야 하며, 설치 후 각 설치 장소 담당 직원의 확인을 받아야 한다.
- 마. 우리 대학이 설치장소를 변경 요청하는 경우 변경장소에 설치해야 하고, 추가 설치 요구시 7일 이내에 설치완료하는 것을 원칙으로 한다.
- 바. 제출된 확약서가 위조·변조되었거나 그 내용이 사실과 다른 경우 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있으며, 이에 따른 책임은 계약상대자에게 있다.
- 사. 계약상대자는 대학의 사전 승인 없이 계약상의 권리 또는 의무를 제3자에게 양도하거나 과업 전부를 재위탁할 수 없다.
- 아. 납품 수량에 변동이 있는 경우, 상호 협의 후 조정할 수 있다(서울캠퍼스 추가 납품에 따른 조정 있을 수 있음).
- 자. 납품하는 복합기는 에너지효율등급 2등급 이상인 제품을 권장하며, 에너지 절감 및 운영 효율성을 고려한 제품을 우선 제안할 수 있다.
- 차. 입찰공고일 기준 경기도에 본사 또는 대리점을 두고 있어야 하며, 계약기간 동안 신속한 유지보수 및 기술지원이 가능하여야 한다.
- 카. 업체는 계약시 제조사의 「정품공급 확약서」 및 「기술지원 확약서」를 제출하고, 직접생산자일 경우에는 「직접생산증명서」를 제출한다.
- 타. 정품공급 확약서와 기술지원 확약서는 본 사업명, 공급기종, 공급수량, 지원기간 및 제조사 또는 제조사가 인정한 공급·지원 주체를 확인할 수 있어야 한다.

6. 보안사항

- 가. 임대업자는 복합기 납품 및 유지보수를 수행하는 과정에서 다음 각 호의 보안관리 수칙을 철저히 준수해야 한다.
 - 1) 설치인력 보안교육 실시 및 보안수칙 준수여부 점검
 - 2) 복사기의 고장수리 및 점검은 학교 내부에서 처리하는 것을 원칙으로 하되 부득이 외부 반출이 필요한 경우에는 보안조치 후 절차를 따름
 - 3) 그 밖에 학교가 보안관리에 필요하다고 판단하는 사항
- 나. 납품하는 복합기는 다음 각 호의 보안요건을 만족하는 제품이어야 한다.
 - 1) 복합기와 PC간 전송자료를 비인가자가 무단으로 열람할 수 없는 제품
 - 2) 복합기와 연결된 PC내 파일노출 등 보안취약점을 유발하지 않는 제품

III

제안서 평가 안내

■■■■■

1. 제안서 평가방법

- 가. 제안서 평가는 「제안서 평가항목 및 기준」에 의함(【표1】 참조)
- 나. 정량평가는 계약담당자가 심사 기준에 따라 평가하며, 정성평가는 제안서 평가위원회 위원들이 평가
- 다. 평가위원은 제안서를 제출한 입찰자별로 제안서를 평가하며, 입찰자별로 평가위원 점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)한 후 나머지 점수를 산술평균하여 평가점수 부여. 단, 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한 넷째 자리까지의 점수를 사용.
- 라. 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음
- 마. 평가위원과 제안서 평가결과는 **비공개**를 원칙으로 함
- 바. 입찰결과는 우리 대학 홈페이지(www.hs.ac.kr)에 공지하며, 낙찰자에게는 개별 유선 연락함

2. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서는 수요기관에서 요청하거나 수요기관의 승인이 있는 경우를 제외하고는 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 나. 수요기관은 필요시 제안업체에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서가 우선함
- 다. 제안요청서 및 제안서에 제시된 내용과 수요기관과 협의에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 라. 수요기관과 제안업체 간에 제안요청서 및 제안서의 내용에 관하여 해석상의 이견이 발생할 경우 수요기관의 해석이 우선함

【표1】 제안서 평가 항목 및 기준

제안서 평가항목 및 기준

구분		세부평가기준	배점
기술 능력 평가 (80)	정량 평가 ¹⁾	○ 경영상태평가	10
		○ 실적평가 [실적증명서]	10
	정성 평가	○ 규격비교표 - 장비 요구 규격, - 장비기능 및 성능, 다. 장비사용의 편리성	10
		○ 운영계획 - 납품 및 설치 계획 - 복합기 운영 계획 - 소모품 부품 공급 계획 - 장비 이전 및 수량 변경, 행사지원 계획	20
		○ 관리 및 지원 - 사용자 교육 및 운영지원 계획 - 유지보수 및 장애처리 계획 - 계약 종료 및 인수인계 방안	20
		○ 기타 제안	10
입찰가격 평가 (20)		○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/당해입찰 가격) ○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 = {입찰가격평가 배점한도×(최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격)}+{2×(추정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰 가격)/(추정가격의 80% 상당가격-추정가격의 60% 상당가격)} ○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산	20
합 계			100

1) 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 의해 평가 (표2, 표3 참조)

【표2】 경영상태 평가기준

경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

【표2】수행실적 평가기준

수행실적 평가기준

평가기준	평점
수행실적이 사업예산금액의 100% 이상	10
수행실적이 사업예산금액의 80% 이상	9
수행실적이 사업예산금액의 60% 이상	8
수행실적이 사업예산금액의 60% 미만	7

※ 업종 운영경험 증빙, 실적 증명서 미제출 시 평가대상에서 제외함

해당 사업 규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적 중 1회 납품 총액 금액만 적용
입찰 공고일 이전 최근 3년간 본 사업과 동일 또는 유사한 성격의 실적으로 1회 계약의 납품총액으로
함(실적은 완료일 기준으로 함. 즉, 완료하지 않은 실적은 인정하지 않음.)

-유사사업*이 아니라고 판단되는 경우에는 평가에서 제외

*유사사업 : 민간 또는 정부(국가기관, 지방자치단체, 공공기관(공공기관 운영에 관한 법률 제4조 제1항
각호의 요건에 해당하여 기획재정부장관이 지정한 공공기관)기관의 납품 수행

-실적증명서 제출 시, 공공기관 실적의 경우 나라장터에서 발급한 이행 실적증명서 대체 가능

IV

제안서 작성 방법

....

1. 제안서 목차 및 주요내용

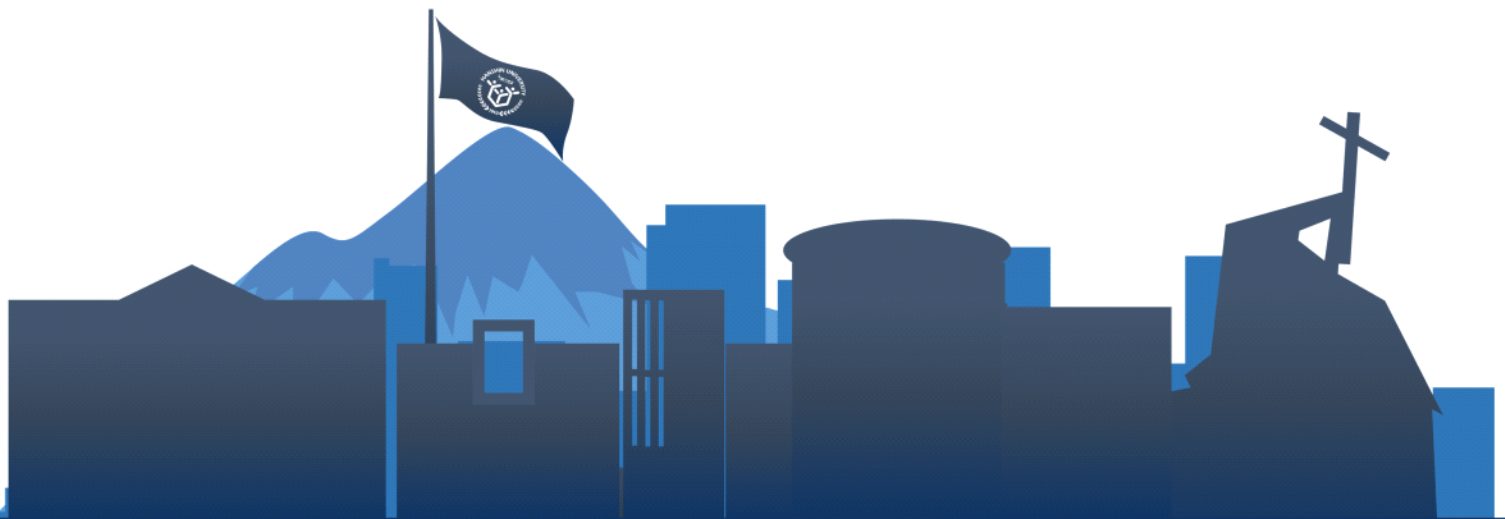
목차	주요 내용	비고
표지	자유양식	
I. 제안개요	1. 제안 개요 - 제안의 배경, 목적 및 범위, 제안의 특징점, 기대효과 등을 요약	자유양식
II. 제안업체 일반현황	1. 일반현황(서식 제2호) - 제안사 일반현황, 주요연혁, 전체 조직 및 인원현황 2. 주요 사업실적(서식 제3호) - 최근 3년간 유사사업 수행실적을 제시 - 실적증명서(서식 제4호)는 「제안서 별첨자료」로 별도 제출	자유양식
III. 복합기 운영계획	1. 납품 및 설치 계획 2. 복합기 운영 계획 3. 소모품 부품 공급 계획 4. 장비 이전 및 수량 변경, 행사지원 계획	자유양식
V. 관리 및 지원	1. 사용자 교육 및 운영지원 계획 2. 유지보수 및 장애처리 계획 3. 계약 종료 및 인수인계 방안	자유양식
VI. 기타 제안	- 기타 제안사가 사업과 관련되어 필요한 내용 기술	자유양식

2. 제안서 작성 지침

- 가. 제안서 작성제출에 소요되는 모든 경비는 제안업체의 부담으로 한다.
- 나. 제안서는 한글, 워드, 파워포인트로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어는 괄호 안에 원어로 표기하고 인용문구 등의 경우는 자료 출처를 밝힌다.
- 다. 제안서는 제안서 작성지침에 의하여 A4 100페이지 이내로 작성하여 PDF 파일로 제출하고, 인쇄본은 편철하여 제안발표회에서 제출한다.
- 라. 보고서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, 『~를 제공할 수도 있다』, 『~이 가능하다』, 『~을 고려하고 있다』, 『~라고 생각한다』 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다. 제안요청서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 우리 대학의 해석이 우선한다.
- 마. 제안서는 반드시 작성목차에 맞추어 작성하고 추가적인 내용은 기타에 작성한다.

- 바. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 필요시 「제안서 별첨자료」로 별도 제출하여야 한다.
- 사. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 아. 제안서 작성 시 여러 가지 안을 제안할 수 있으나, 각 안별로 반드시 장단점을 기재하고 1개 안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 한다.
- 자. 제안요청서 내용은 우리 대학의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 이를 충족하지 못할 경우에는 평가에서 제외한다.
- 차. 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우에 “해당사항 없음”으로 기술한다.
- 카. 계약체결 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.
- 타. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.

다시 '한신대'로



한신대학교

(18101) 경기도 오산시 한신대길 137(양산동) 장공관 1층 총무팀(1101호)

Tel. 031-379-0114

Fax. 031-379-3343

www.hs.ac.kr