

동국대학교 복사실 및 무인출력기 위탁 운영 과업 지시서 및 제안 요청서

2024. 11.

동국대학교 관리처 캠퍼스기획팀

- 목 차 -

I. 입찰 개요	1
① 입찰명	1
② 목적물	1
③ 위탁운영 조건	1
④ 업체선정 방식	2
II. 과업 내용	3
① 기본 과업 내용	3
② 과업 주요 내용	3
③ 세부 내용	3
III. 제안작성 및 제출안내	7
① 사업자 선정 절차	7
② 입찰 신청 방법 및 제출물	7
③ 제안서의 효력	7
④ 제안서 작성 유의사항	7
⑤ 제안서 목차	8
⑥ 제안서 규격 및 작성요령	8
⑦ 기타사항	9
IV. 평가방법	10
① 기본방침 및 적용규정	10
② 평가항목 및 배점	10
V. 문의처	12

I 입찰 개요

1. 입찰명 : 동국대학교 복사실 및 무인출력기 위탁운영 사업자 선정

2. 목적물

가. 복사실 : 총 5개소 (256.35㎡), 복합기 15대, 제단기 2대, 제본기 5대, 코팅기 2대 (수량 : EA)

캠퍼스	건물명	층	계약면적(㎡)	복합기(흑백)	복합기(컬러)	제단기	제본기	코팅기
서울	사회과학관	2F	79.74	2	2	1	1	1
서울	명진관	1F	15.38	1	1	0	1	0
서울	중앙도서관	B1F	88.07	1	2	0	1	0
서울	학림관	1F	32.26	2	1	0	1	0
BMC	종합강의동	2F	40.90	1	2	1	1	1
합 계			256.35	7	8	2	5	2

나. 무인출력기 : 복합기 40대, 프린터 17대, PC 64대, 단말기 61대 (수량 : EA)

캠퍼스	복합기		프린터		PC	단말기	비고
	흑백	컬러	흑백	컬러			
서울	23	11	0	15	56	53	
BMC	3	3	0	2	8	8	
합계	26	14	0	17	64	61	

※ 세부 설치 위치 붙임 파일(복사실 및 무인출력기 배치 현황) 참조

※ 기존 설치 위치, 장비 및 수량 등 변경 불가 원칙, 변경 필요 시 우리대학 승인 획득 후 가능

다. 계약기간 : 2025.02.01. ~ 2028.01.31. (3년)

라. 업종 : 복사실 및 무인출력기

3. 위탁운영 조건

가. 보증금 : 금70,000,000원 / 계약 체결 시 현금 납부

나. 수탁료(시설사용료) : 입찰 결과(계약)에 따름

※ 수탁료 입찰 하한금액 : 금5,775,000원 / 1개월 (VAT 포함)

다. 관리비 및 공과금 별도

라. 목적물(면적) : 서울캠퍼스 및 BMC 복사실 및 무인출력기 (256.35㎡)

※ 세부 설치 위치 붙임 파일(복사실 및 무인출력기 배치 현황) 참조

마. 필수 운영시간

1) 복사실

학기 중	방학 중	토요일	휴무일
09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 14:00	대학 학칙 상 휴무일

2) 무인출력기 : 24시간 영업

※ 상기 필수 운영시간을 준수하여 운영하되, 영업시간의 조정이 필요할 경우 담당 부서 (캠퍼스기획팀)와 별도 협의

바. 이용 요금 : 현재 이용 요금 체계를 고려하여 제안 (현재 이용 요금 체계 p.3 참조)

사. 설치 장비 : 우리대학이 설정한 최소 사양 기준 충족 필요 (세부 기준 p.4 참조)

아. 결제 방식 : 충전 및 비충전 결제 방식 지원

4. 업체선정 방식

가. 제한 경쟁 입찰 / 협상에 의한 계약

나. 기술점수 70점(59.5점 미만 업체는 부적격처리), 가격점수 30점 총 100점

다. 협상대상자는 적격 대상업체의 가격과 기술점수를 합산하여 고득점 순으로 선정(합산점수가 동점인 경우 기술점수 우선)

라. 입찰참가 자격 : 입찰공고문 참조

II 과업 개요

1. 기본 과업 내용 : 복사실 및 무인출력기 운영 및 유지보수 관리

2. 과업 주요 내용

구분	주요 내용
복사 및 프린팅 시스템 구축	- 복사실 및 무인출력기 운영을 위한 시설 및 장비 구축 - 교환학생, 유학생 이용 가능한 다국적 인터페이스 구축 - 출력 서비스 전반의 시스템(S/W 및 H/W) 구축 및 제공
다용도 결제시스템 구축	- 무인(유인) 복사 및 출력 시 충전 결제 및 비충전 결제 방식 모두 제공 - 결제 장애 등에 대비한 시스템 관리체계 구축
유인 복사실 설치 및 운영	- 교내 제본, 복사, 코팅 등 다양한 서비스를 제공할 수 있는 복사실 설치 및 관리 인력 배치 - 교내 다양한 수요에 대응할 수 있는 전문 출력 장비 설치
시스템 사후 관리	- 장애 발생 시 즉시 처리될 수 있는 서비스 체계 구축 및 제공 - 장애 발생 시 24시간 대응 시스템 구축을 통한 불편 최소화 - 소모품(토너, 용지 등) 관리

3. 과업 세부 내용

가. 계약기간

- 1) **임대 계약기간은 계약일로부터 3년**이며, 매장 운영에 대한 평가가 양호하고 제반 규정을 성실히 이행했다고 판단될 경우 계약을 연장할 수 있다. **※ 단, 최초계약기간 3년**

나. 시설사용료(수탁료)

- 1) **수탁료는 설정된 하한금액(월 5,775,000원) 이상을 투찰하여야 한다.**
- 2) 수탁료는 매월 현금으로 지정된 계좌에 일시불로 납부하여야 한다.

다. 업종 및 가격

- 1) 취급 업종은 복사실 및 무인출력기 운영이며 사전에 협의한 업종 외 운영 등을 하고자 할 경우에는 우리 대학과 사전에 협의 및 조정하여야 한다.
- 2) 현재 우리대학의 이용 요금(출력/복사 및 제본, 코팅 단가)은 다음과 같다.

구분	사이즈	가격			비고	
		후백	컬러	기타		
무인	출력/복사	A4	40원	200원	-	1장당 단가
		A4	50원	250원	-	1장당 단가
유인	출력/복사	A3	100원	700원	-	1장당 단가
		B4	50원	250원	-	1장당 단가
		B5	50원	250원	-	1장당 단가

구분	사이즈	가격			비고
		후백	컬러	기타	
제본(일반)	A4	-	-	2,000원	1회당 단가
	B5	-	-	2,000원	1회당 단가
제본(코팅)	A4	-	-	2,500원	1회당 단가
	B5	-	-	2,500원	1회당 단가
제본(와이어)	A4	-	-	2,000원	1회당 단가
	코팅	A4	-	700원	1장당 단가

3) 현재 운영 중인 이용 요금 체계를 고려하여 복사실 및 무인출력기 이용 요금 및 수탁료를 제안하여야 한다.

4) 계약 체결 이후 이용 요금 체계를 변경하고자 할 경우, 우리 대학과 사전에 협의하여 승인을 획득하여야 한다.

라. 운영 조건

- 1) 임차인은 복사실(무인복사기 포함) 영업행위를 위한 관할청의 인허가를 득하여야 하며, 인허가 등을 위해 발생하는 비용은 임차인 부담으로 한다.
- 2) 투입된 복사기 등 장비가 최상의 상태를 유지하도록 상시 점검하여야 하며 학교 업무에 지장을 초래하여서는 안 된다.
- 3) 임차인은 무인출력기가 정상적인 이용가능 상태를 유지하도록 항상 관리 및 유지보수하여야 한다.
- 4) 복사실 운영을 위해 설치된 장비/설비/기기/집기/소모품 등 일체는 임차인 부담으로 설치/철거하며, 계약만료 후 원상복구하여야 한다.

마. 장비 설치 및 결제시스템

1) 교내 복사실 및 무인출력기 설치 장비의 최소 사양은 다음과 같다.

가) 공통 사양 : 2024년 이후 생산된 신규 장비

나) 복합기 및 프린터 최소 사양 : 출력 속도 분당 30매 이상 (30ppm 이상), 양면 인쇄 가능

다) PC 최소 사양

구분	사양
CPU	Intel Core i5 (14세대) 이상
RAM	8GB 이상(마더보드 슬롯 당 최소 사양 8GB, 단일채널의 경우 8GB 1EA)
Graphic	On Board
SSD	256GB 이상
HDD	없음
네트워크	1000Mbps 급
크기	없음
O/S	Microsoft Windows 정품 / 한글 정품 / MS Office 정품 / 압축해제툴(알집 등) 정품 / Acrobat Reader 정품 설치
액세서리	표준 한영 키보드 / 마우스 / 마우스패드
포트	Video : HDMI, DVI, RGB 중 2개 이상 / USB : 2개 이상

라) 모니터 최소 사양

구분	사양
패널 크기	대각 59cm(24인치형) Wide 이상
I/O포트	HDMI 기본 및 DVI, RGB 중 한가지 이상
스탠드	각도, 높낮이 조절
부속	HDMI 케이블 및 본체에 따른 필요 케이블 기본 제공

- 설치하는 모든 장비(PC, 복합기 등)에 활용되는 부품은 제조사가 인정한 정품을 사용하여야 한다. 설치 장비와 관련한 유지보수 등은 임차인이 전부 부담하여 책임지며 관련 O/S 등 문제 발생 시 모든 책임은 임차인에게 있다.
- 우리대학 교환학생, 유학생이 이용 가능한 다국적 인터페이스를 구축하여야 한다.
- 복합기(복사)는 충전 결제 방식과 비충전 결제 방식을 동시에 지원해야 한다.
 - 가) 충전 결제 방식 : 자체시스템 신규 회원가입 후 웹 충전방식 결제
 - 나) 비충전 결제 방식 : 신용카드, 체크카드, 교통카드, NFC, 간편결제 서비스(네이버페이, 카카오페이 등) 결제 등
- 결제 시스템 구축 시 개인정보 보호 및 정보보안 방안을 임차인이 확보하여야 하며, 개인정보 관련 문제 발생 시 모든 책임은 임차인에게 있다.

바. 소모품의 무상 제공 및 교체

- 모든 장비(복합기 등)의 소모품 및 기기 수리는 무상으로 교체·제공하여야 한다.(정품 사용)
- 월 1회 이상의 정기 점검을 실시하여 소모품 잔량 점검 및 교체를 정기적으로 수행하여야 한다.

사. 영업시간

학기 중	방학 중	토요일	휴무일
09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 14:00	대학 학칙 상 휴무일

- 영업시간은 위의 필수 영업시간을 준수하여 운영하여야 한다.
- 다만, 영업시간의 조정이 필요한 경우 담당 부서(캠퍼스기획팀)와 협의 후 조정할 수 있다.

아. 매장 운영

- 임차인은 교내 다양한 수요를 대응할 수 있도록 교내 복사실 각 장소별 출력/복사, 제본(일반, 코팅, 와이어), 코팅 등이 가능하도록 장비를 구축하여야 한다.
- 임차인은 매장을 직접 운영하여야 하며, **제3자에게 전대 또는 재위탁할 경우 계약을 해지한다.**
- 매장 직원의 서비스 교육을 정기적(2회/1년)으로 실시하여 높은 서비스 만족도를 유지하여야 한다.
- 우리 대학이 매장 종사자의 증빙서류를 요청할 경우 즉시 제출하여야 한다.
- 우리 대학에서 허용한 임대 용도와 허가 범위 내에서 매장을 운영하여야 한다.

자. 유지 관리

- 유지관리 대상은 복합기 및 운영 솔루션, 이를 구성하는 모든 H/W 및 S/W로 한다.

- 임차인은 서비스 장애 발생 시 즉시 처리될 수 있는 체계를 구축하고 제공하여야 한다.
- 무인출력기 등 장애 발생 시 24시간 내 조치하여 정상 운영되도록 하여야 하며, 장비 중대 결함으로 인해 24시간 이내 정상 운영되지 않을 시 동급 장비로 즉시 교체한다.
- 임차인은 월 1회 이상의 정기 점검을 실시하여 장애가 발생하지 않도록 사전점검에 성실히 임해야 한다.

차. 안전 책임

- 관련 법령에 근거하여 복사실 및 무인출력기를 취급·운영하여야 하며, 당해 시설로 인해 발생하는 모든 책임은 임차인에게 있다.
- 복지매장에서 화재, 안전사고 등이 발생할 경우 이로 인한 손해 배상과 민·형사상 책임은 임차인에게 있다.

카. 관리 감독

- 우리 대학은 복지매장 운영과 관련하여 전반적인 실사를 불시에 점검할 수 있으며, 이와 관련하여 임차인은 적극 협조하여야 한다.
- 복지매장에 대해 우리 대학 또는 관리 관청의 지적 사항이 있을 경우 임차인은 시정 기간 내에 조치하여야 하며, 과태료 등 부과 처분을 받았을 경우에도 해당 과태료 등은 임차인이 모두 책임지고 납부한다.

타. 시설의 설치

- 인테리어 등 시설의 설치로 인해 발생하는 모든 비용은 임차인이 부담하고, 설치 이전에 반드시 우리 대학의 허가를 받아야 한다.
- 계약 종료 또는 해지 시 임차인이 설치한 시설, 제반 설비 등은 임차인의 비용으로 철거하여야 하며 해당 공간을 계약 체결 전의 상태 또는 우리 대학이 원하는 상태로 원상 복구하여야 한다.
- 매장 운영에 필요한 설비, 비품, 소모품 등은 임차인이 부담한다.

파. 제세공과금 : **관리비 및 공과금 등은 수탁료와 별도로 임차인이 납부한다.**

하. 기타사항

- 임차인은 매장 운영과 관련한 관계 법령을 준수하고, 영업에 필요한 인·허가 및 신고 등을 직접 부담하여 완료하여야 한다.
- 임차인은 화재 예방, 시설물 훼손, 파손 방지 등을 위해 적극적으로 노력하며 피해 발생 시에는 즉시 원상 복구하고 해당 피해를 변상하여야 한다.
- 임차인은 매장 내·외부의 청결을 항상 유지하여야 하며 복도 등에 물건을 방치하여서는 안 된다.

III 제안서 작성 및 제출안내

1. 사업자 선정절차

순번	내용
1	입찰 공고
2	제안서 접수(방문 접수)
3	제안서 심사(개별 평가)
4	우선협상대상자 선정
5	협상 진행
6	협상 결과 통보
7	계약 체결

2. 입찰 신청 방법 및 제출물 : 입찰공고문에 따름

3. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 업체에 있음
- 나. 제출된 제안서는 본교가 동의하지 않는 한 수정·추가·삭제할 수 없으며, 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 문서로 제출하여야 하고, 이는 제안서의 일부분으로 간주한다. 제안서 및 계약서, 계약조건 등 모든 조건이 계약의 일부가 됨을 수락하고 계약기간 동안 복지매장을 운영하여야 함

4. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안서는 A4용지 기준 30 Page 내로 하되 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어 있어야함(제안서 목차 아래 참조)
- 나. 제안서는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제시하지 않을 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주 처리함
- 라. 제안요청서의 내용은 대학교의 최소한의 요구이므로 제안 내용이 이를 충족하지 못하는 제안은 평가에서 제외함
- 마. 사업자는 제안 요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여, 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 사업자에게 있음
- 바. 본 제안서 내용의 해석과 관련하여 주관기관은 그 최종적인 권한을 가지며 제안서의 소유권은 주관기관에 있음
- 사. 제출된 서류는 일절 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 사업자가 부담함

5. 제안서 목차 : 제안서의 작성은 아래에 제시된 목차에 준하여 작성

작성 항목	작성 방법
I. 제안 개요	- 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 필요성, 범위 등 - 제안의 특징, 장점, 강조점, 기대효과 및 사업수행 전략 등
II. 사업수행능력	- 제안사의 관련분야 사업 수행실적 제시 ※ 첨부양식 <붙임1> 작성 후 제안서에 삽입 (제안서제출시 원본 별도 제출) ※ 실적증명서는 제안서에 삽입하지 말 것
III. 업체 일반현황 및 이용요금 체계	- 신용평가기관의 신용도 (신용평가서 제안서 삽입 후 동일본 별도 제출) - 복사실 및 무인출력기 이용 요금 체계 제시 ※ 첨부양식 <붙임 4> 작성 후 제안서 삽입 (제안서제출시 원본 별도 제출) - 제안사의 일반현황, 주요 사업내용, 조직 및 인력 현황 등 ※ 첨부양식 <붙임2>, <붙임3> 작성 후 제안서 삽입 (제안서제출시 원본 별도 제출)
IV. 사업수행계획 및 방법	
1. 매장 운영	- 매장(복사실, 무인출력기) 운영을 위한 상주 직원 등 인력 운영 계획 제시 - 복사실 5개소에 및 각 건물별 무인출력기 인테리어 계획 및 일정 제시
2. 결제 시스템 구축	- 전자 결제시스템 구축 방안 및 설치 가능한 결제 수단(신용카드 등) 제시 - 결제시스템 설치 장비 제시 - 개인정보 보호 및 정보보안 방안 제시
3. 장비 구축	- 복사실 및 무인출력기 설치 장비 제조사, 품명, 제조년도, 출력속도 등 총 장비 설치(안) 제시 (대상 장비 : 복합기, 프린터, PC) - 장비 설치 일정 제시
4. 유지보수 운영 방안	- 이용자 의견수렴 및 서비스 개선 방안 - 시스템 장애 대처 방안 - 유지보수 관리 정책 제시 (인력 운영 포함)
V. 추가 제안	- 대학 구성원(학생, 교직원 등) 복지 혜택 제시 - 서비스 향상, 제안사 강점 및 신기술 지원 등 추가 제안 사항 제시
VI. 기타	- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술

6. 제안서 규격 및 작성 요령

- 가. 제안서는 A4용지 기준으로 작성
- 나. 제안서 목차에 준하여 기재하되, 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성하며, 영문 또는 약어의 경우 풀어서 함께 기술하고 전문용어는 주석을 활용하여 상세히 기술
- 다. 제안서 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려해 지정 분량(30페이지)에 맞게 작성하며, 제안사(업체) 소개의 분량은 전체의 30% 초과 불가(초과 시 감점)
- 라. 제안서 내용 : 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등의 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주

- 다. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 함. 입증 불가능 내용 기재 시, 평가에 불이익이 발생할 수 있으며 선정 후라도 낙찰취소 또는 계약 해지 사유가 됨. 계약 후 제안내용을 충족하지 못할 때에는 손해배상 책임을 지게 됨
- 바. 증빙자료가 사본인 경우, 대표자 또는 위임인이 직접 원본을 대조 확인 후 제출 (대표자 또는 위임인이 원본대조필 날인)
- 사. 제안서 작성을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안 업체가 부담

7. 기타사항

- 가. 본 사업의 입찰과 관련한 사업설명회는 입찰공고문 내용을 참조할 것
- 나. 동국대학교 구매관제팀 또는 캠퍼스기획팀은 필요한 경우 제안기관(업체)에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 추가 제안 및 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 갖음
- 다. 계약서와 제안서의 내용이 서로 배치되는 경우는 계약서 내용을 우선함
- 라. 제안업체는 본 입찰과정에서 습득한 정보와 동국대학교와 관련한 모든 문서를 외부로 공개 또는 유출 불가
- 마. 제출된 제안서 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일 내 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지 가능
- 바. 제안서 평가위원회 평가내용 및 평가결과 관련서류는 비공개 하는 것을 원칙으로 하며, 제안서 및 제반서류는 반환 불가
- 사. 제안서 평가 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 없음
- 아. 기타 명시되지 아니한 사항은 동국대학교 관리처 캠퍼스기획팀과 협의하여 추진함

IV 평가 방법

1. 기본방침 및 적용 법령

가. 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 적용 법령

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 2) 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준」

다. 평가 방법

- 1) 기술평가(70%)와 가격평가(30%)를 합산하여 최고점자로 대상자 선정
- 2) 본고에서 관련 전문가를 위촉하여 평가위원회 구성
- 3) 각 평가위원 점수 중 최고, 최저 제외하여 산술평균으로 기술평가 점수 부여
- 4) 기술평가 점수의 85% 미만 업체는 부적격 처리

2. 평가항목 및 배점 (100점 만점)

가. 기술제안서 평가 (70점)

구분	평가항목	배점	배점				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
정량 평가	- 최근 5년 이내 공공기관(대학 포함) 내 복사실 및 무인 출력기 운영 실적	8	8.0	7.2	6.4	5.6	4.8
	- 경영상태 (신용평가등급)	4	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
	- 이용 요금 체계의 적정성	8	8.0	7.2	6.4	5.6	4.8
정성 평가	- 제안사의 사업 수행 가능 정도(일반, 인력 현황 등)	4	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
	① 매장 운영 - 매장 운영 계획 및 내부 인테리어 계획의 적절성 및 실현 가능성	9	9.0	8.1	7.2	6.3	5.4
	② 결제 시스템 구축 - 전자 결제 시스템 구축 방안의 적정성 - 전자 결제 수단의 다양성 - 개인정보 보호 및 정보보안 방안의 적정성	9	9.0	8.1	7.2	6.3	5.4
	③ 장비 구축 - 장비 설치를 위한 투자 금액의 합리성 - 설치 장비 제조사 인지도 및 선호도 정도	9	9.0	8.1	7.2	6.3	5.4
	④ 유지보수 운영 방안 - 이용자 의견수렴 및 서비스 개선 방안의 적정성 - 시스템 장애 대처 방안의 적정성	9	9.0	8.1	7.2	6.3	5.4
	- 대학 구성원에게 차별화된 혜택 제공 정도 - 제안사 강점 및 신기술 지원의 차별화 정도	10	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0
	합 계	70					

나. 가격 평가 (30점)

구분	배점
평가 방법	30 × (해당 업체 수탁료 제안 금액 / 수탁료 최고 입찰 금액)

다. 기술제안서평가(70점) 중 정량평가 기준(20점)

평가 항목	평가 내용	배점																										
실적평가	○ 최근 5년간 공공기관(대학 포함) 내 복사실 및 무인출력기 운영 실적 ○ 제안사의 복사실 및 무인출력기 운영 실적은 아래와 같이 평가한다.	9																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>평가영역</th> <th>실적</th> <th>평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">최근 5년간 공공기관(대학 포함) 내 복사실 및 무인출력기 운영 실적</td> <td>5년 이상</td> <td>8.0</td> </tr> <tr> <td>4년 이상 ~ 5년 미만</td> <td>7.2</td> </tr> <tr> <td>3년 이상 ~ 4년 미만</td> <td>6.4</td> </tr> <tr> <td>2년 이상 ~ 3년 미만</td> <td>5.6</td> </tr> <tr> <td>2년 미만</td> <td>4.8</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 입찰공고일 기준으로 최근 5년간의 ‘공공기관(대학 포함) 내 복사실 및 무인출력기 운영 실적’ 기준 ② 수행실적 증명은 실적증명서에 의하여 처리한다. ③ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.</p>		평가영역	실적	평점	최근 5년간 공공기관(대학 포함) 내 복사실 및 무인출력기 운영 실적	5년 이상	8.0	4년 이상 ~ 5년 미만	7.2	3년 이상 ~ 4년 미만	6.4	2년 이상 ~ 3년 미만	5.6	2년 미만	4.8												
평가영역	실적	평점																										
최근 5년간 공공기관(대학 포함) 내 복사실 및 무인출력기 운영 실적	5년 이상	8.0																										
	4년 이상 ~ 5년 미만	7.2																										
	3년 이상 ~ 4년 미만	6.4																										
	2년 이상 ~ 3년 미만	5.6																										
	2년 미만	4.8																										
정량평가	○ 경영상태(신용평가서)	4																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">신용평가등급</th> <th rowspan="2">평점(점)</th> </tr> <tr> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용평가 등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-, B+</td> <td>A30, A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-, B+</td> <td>3.6</td> </tr> <tr> <td>B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B0, B-</td> <td>3.2</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>2.8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.4</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가함 ② 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함 ③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함</p>	신용평가등급			평점(점)	회사채	기업어음	기업신용평가 등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4.0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+	A30, A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+	3.6	B0, B-	B-	B0, B-	3.2	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8				2.4
신용평가등급			평점(점)																									
회사채	기업어음	기업신용평가 등급																										
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4.0																									
BBB-, BB+, BB0, BB-, B+	A30, A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+	3.6																									
B0, B-	B-	B0, B-	3.2																									
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8																									
			2.4																									

이용요금 체계	○ 동국대학교 복사실 및 무인출력기 이용 요금 체계 평가 ○ 제안사의 복사실 및 무인출력기 이용 요금 체계는 아래와 같이 평가한다.	9														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>평가영역</th> <th>인상률</th> <th>평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">동국대학교 복사실 및 무인출력기 이용 요금 체계</td> <td>0% 이하 ~ 1% 미만</td> <td>8.0</td> </tr> <tr> <td>1% 초과 ~ 2% 미만</td> <td>7.2</td> </tr> <tr> <td>2% 초과 ~ 3% 미만</td> <td>6.4</td> </tr> <tr> <td>3% 초과 ~ 4% 미만</td> <td>5.6</td> </tr> <tr> <td>4% 초과 ~ 5% 미만</td> <td>4.8</td> </tr> </tbody> </table>		평가영역	인상률	평점	동국대학교 복사실 및 무인출력기 이용 요금 체계	0% 이하 ~ 1% 미만	8.0	1% 초과 ~ 2% 미만	7.2	2% 초과 ~ 3% 미만	6.4	3% 초과 ~ 4% 미만	5.6	4% 초과 ~ 5% 미만	4.8
	평가영역		인상률	평점												
	동국대학교 복사실 및 무인출력기 이용 요금 체계		0% 이하 ~ 1% 미만	8.0												
			1% 초과 ~ 2% 미만	7.2												
2% 초과 ~ 3% 미만		6.4														
3% 초과 ~ 4% 미만		5.6														
4% 초과 ~ 5% 미만		4.8														
① 기존 요금 체계 대비 제안사의 요금 체계의 인상률을 계산하여 평가한다. ② 작성 시 별도첨부한 엑셀파일 [복사실 및 무인출력기 이용요금 계산식]을 활용하여 작성한다.																
합 계	22															

V 문익처

- 입찰 관련 : 총무처 구매관재팀 이재우 (☎ 02-2260-3090)
- 과업 관련 : 관리처 캠퍼스기획팀 최민재(☎ 02-2260-3652)

[붙임 1]

유사 용역 수행 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 작성기준

- 입찰공고 자격 기준 실적에 대해 기재
- 계약금액은 부가가치세를 포함하여 기재

※ 실적을 증빙할 수 있는 발주처 실적확인서 필수 제출

단, 부득이 계약서 사본(원본 대조 날인 필)으로 제출시, 세금계산서와 함께 제출

[제출자]

회사명	
대표자	(인)

[붙임 2]

업체일반현황

1. 기본사항

회사명		대표자명	
주소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업종	
홈페이지 주소			
면허/허가/등록증보유현황			
조직/종업원수(상근/비상근)			
신용평가등급			
자본금			
매출액(최근 3개년)	2021년(), 2022년(), 2023년()		
순이익(최근 3개년)	2021년(), 2022년(), 2023년()		
부채비율(최근 3개년)	2021년(), 2022년(), 2023년()		
유동비율(최근 3개년)	2021년(), 2022년(), 2023년()		

- ※ 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

[제출자]

회사명	
대표자	(인)

[붙임 3]

(예시)

인력 현황 및 조직도

1. 개발인력 현황(2024년 00월 현재)

구분	인 원(명)	비고
경영진		
사무/행정직		
운영/개발		
○○○		
○○○		

2. 조직도

[제출자]

회사명	
대표자	(인)

[붙임 4]

복사실 및 무인출력기 이용 요금 체계 제안서

1. 이용 요금 체계

구분	사이즈	이용 요금(원)			비고	
		흑백	컬러	기타		
무인	출력/복사	A4	000	000	-	1장당 단가
	출력/복사	A4	000	000	-	1장당 단가
A3		000	000	-	1장당 단가	
B4		000	000	-	1장당 단가	
B5		000	000	-	1장당 단가	
유인	제본(일반)	A4	-	-	000	1회당 단가
		B5	-	-	000	1회당 단가
	제본(코팅)	A4	-	-	000	1회당 단가
		B5	-	-	000	1회당 단가
	제본(와이어)	A4	-	-	000	1회당 단가
	코팅	A4	-	-	000	1장당 단가

2. 기존 대비 인상률

인상률
0%

※ 인상률은 별도첨부한 엑셀파일 [복사실 및 무인출력기 이용요금 계산식] 활용하여 계산한 값을 입력할 것

2024년 월 일

업체명:

주 소:

대표자:

(인)

동국대학교 총장 귀하