

광고산업을 선도하는

공영미디어그룹

**「공사 복합기 및 프린터 임차 고도화 사업」  
제안요청서**

**2025. 2.**

**한국방송광고진흥공사**

# 목 차

I . 사업개요 .....	3
II . 제안요청내용 .....	4
III . 제안안내 .....	10
IV . 제안서평가 .....	13
V . 입찰 및 협상대상자관련 .....	16

# I. 사업 개요

## 1. 사업의 목적

- 본 제안요청서는 한국방송광고진흥공사의 업무용 복합기 및 프린터를 임차하고 이를 운영하기 위한 문서 클라우드 시스템을 구축하여 출력물에 대한 보안성 강화와 업무 효율성 증대를 목표로 함

## 2. 사업개요

- 사업명 : 공사 복합기 및 프린터 임차 고도화 사업
- 사업목적 : 효율적인 복합기 운영 및 유지보수로 원활한 업무 환경 조성 및 문서클라우드 구축
- 사업기간 : 2025년 4월 1일 ~ 2030년 12월 31일(5년 9개월)
  - (1차) : 2025년 4월 1일 ~ 2025년 12월 31일(9개월)
  - (2차) : 2026년 1월 1일 ~ 2026년 12월 31일
  - (3차) : 2027년 1월 1일 ~ 2027년 12월 31일
  - (4차) : 2028년 1월 1일 ~ 2028년 12월 31일
  - (5차) : 2029년 1월 1일 ~ 2029년 12월 31일
  - (6차) : 2030년 1월 1일 ~ 2030년 12월 31일
- ※ 총 사업기간 장기계속계약(69개월)로 국가계약법 제21조에 따라 총액으로 입찰하고 각 회계 연도별 차수계약을 체결함
- 사업총예산 : 266,892,000원(부가세포함)
  - (1차) : 34,812,000원(부가세포함)
  - (2차) ~ (6차) : 각 46,416,000원(부가세포함)
- 사업자선정 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
- 계약구분 : 장기계속 방식의 1년 단위 계약(총계약기간 5년9개월)
- 납품수량 : 복합기 23대(일반형 18대, 보급형5대), 컬러프린터 7대
  - ※ 임차수량은 조직개편, 사용부서 희망 등에 연도별 10% 내외 조정(증감) 될 수 있음
- 정산방식 : 매월정산, 출력초과분 매년 1월 정산

○ 추진일정

추진내용	추진일정	비고
• 사전공고	2.26(수)~3.1(토)	• 나라장터
• 입찰공고	3.4(화)~3.17(월)	• 나라장터
• 입찰서 및 제안서 접수 마감	3.17(월) 10시까지	• 나라장터
• 제안서 평가	3.18(화) 14시	• 공사 17층 PT룸
• 우선협상 실시	3.18(화)~	
• 계약 체결 및 시스템 설치	~3.31(월)	
• 복합기 운용시작	'25년 4월 1일~	

※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변경 가능

### 3. 사업범위

- 한국방송광고진흥공사 복합기 임차 제공 및 부품 · 소모품 교체 등 유지관리
- 통합문서관리가 가능한 문서클라우드 시스템 구축 및 전담 AS 인력 배치
- 임차계약 종료시 장비 철수 및 관련 데이터 완전 삭제

## II. 제안요청 내용

### 1. 복합기 및 프린터 임차

- 임차수량 : 복합기 및 프린터 총 30대

구분	수량
복합기(일반형)	18대
복합기(보급형)	5대
컬러 프린터	7대

○ 장비규격

가. 일반형 복합기

품목	제품사양	
중급형	출력속도	컬러, 흑백 35PPM 이상(A4기준)
	출력해상도	1200dpi 이상
	스캔속도	단면 80ipm 이상(A4기준)
	스캔해상도	600dpi 이상
	복사속도	컬러, 흑백 35PPM 이상(A4기준)
	저장장치	256GB 이상
	메모리	3GB 이상
	기타사항	A3출력지원, CC인증 제품(연내), 팩스, 동작인식 노크온

나. 보급형 복합기

품목	제품사양	
보급형	출력속도	컬러, 흑백 22PPM 이상(A4기준)
	출력해상도	1200dpi 이상
	스캔속도	단면 45ipm 이상(A4기준)
	스캔해상도	600dpi 이상
	복사속도	컬러, 흑백 22PPM 이상(A4기준)
	저장장치	256GB 이상
	메모리	3GB 이상
	기타사항	A3출력지원, CC인증 제품(연내), 팩스, 동작인식 노크온

다. 컬러 프린터

품목	제품사양	
컬러프린터	출력속도	30ppm 이상(컬러,흑백,A4기준)
	출력해상도	1200dpi 이상
	기본급지대	250매 이상
	인터페이스	USB 연결
	메모리	1GB 이상
	크기	50x55x40 이내(WxDxH, cm)

○ 장비설치 및 운영위치

순번	설치 장소	소관팀	수량	납품 모델	주소
1	본사18F	광고산업진흥국	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
2	본사18F	미디어다양성팀	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
3	본사17F	임원실	1	보급형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
4	본사17F	기획조정실	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
5	본사17F	감사실	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
6	본사17F	경영관리국	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
7	본사16F	노동조합	1	보급형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터

8	본사16F	영업1국	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
9	본사16F	영업2국	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
10	본사16F	IT팀	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
11	본사16F	영업전략팀	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
12	본사14F	지능정보사업팀	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
13	본사14F	중소기업지원국	1	일반형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
14	본사14F	수석위원실	1	보급형	서울특별시 중구 세종대로 124 한국프레스센터
15	잠실(6F)	광고교육팀	1	일반형	서울특별시 송파구 올림픽로 35길 137
16	잠실(6F)	잠실_인프라파트	1	일반형	서울특별시 송파구 올림픽로 35길 137
17	잠실(5F)	잠실_수석위원실	1	보급형	서울특별시 송파구 올림픽로 35길 137
18	목동(6F)	목동_인프라파트	1	일반형	서울특별시 양천구 목동동로 233 한국방송회관
19	양평	연수원파트	1	보급형	경기도 양평군 강상면 강남로 1375
20	부산지사	영업파트	1	일반형	부산광역시 수영구 수영로 739, 3층
21	대구지사	영업파트	1	일반형	대구광역시 수성구 동대구로 126 은성빌딩, 6층
22	광주지사	영업파트	1	일반형	광주광역시 서구 상무중앙로 80 전문건설회관,3층
23	대전지사	영업파트	1	일반형	대전광역시 서구 대덕대로 176번길 51, 6층
24	본사	칼라프린터	7	-	본사임원 6대, 비서실장 1대
합계			30		일반형 18대, 보급형 5대, 칼라프린터7대

## 2. 제안요청 세부내역

### ○ 기본출력매수

- 기본출력매수는 아래와 같이 정한다.
  - 흑백 57만매, 칼라33만매 (복합기 및 프린터 포함)
  - 초과 사용매수(부가세포함) : 칼라 90원/매, 흑백 10원/매
  - A4 이상 사이즈도 A4 사이즈로 산정하여 합산한다.
  - 출력면수는 출력된 1면을 기준으로 한다(양면인 경우 2매로 산정)
  - 발주기관의 연간 총 사용 통합매수를 합계하여 초과한 매수에 대하여 다음해 1월에 청구하여 지급한다.
  - 기본 출력량을 초과할 경우 남은 흑백/칼라 출력매수에서 상호 차감한 후 (칼라 1매당 흑백 9매) 초과분을 지급한다.
- 사업기간 중 출력매수와 기본출력매수의 차이가 10% 이상인 경우 기본출력매수를 상호 협의하여 조정할 수 있다.

## ○ 복합기 납품 및 설치사항

- 1) 제안사는 다음과 같은 증명서 및 서류를 제출하여야 한다.
  - 계약 시
    - 납품복합기 상세 명세서(제조사, 규격, 기능 등 상세정보), 산출내역서
    - 납품복합기에 대한 제조사 정품납품증명서 및 기술지원확약서
    - 계약상대자 대표, 투입인력 보안서약서
  - 설치완료 후
    - 설치확인서 1부
    - 복합기별 설치현황 1부
    - CC 인증서, SLA 협약서 1부
- 2) 제안사는 과업시작 전일까지 설치 완료 및 사용자 설정을 완료하고, 정상 운영을 위한 교육을 실시하여야 한다.
- 3) 제공 장비는 제안요청서에 명기된 규격 이상의 성능을 가진 장비로, 출고일로부터 1년 이내의 제품을 설치하여야 한다.
- 4) 제안사는 발주기관이 지정하는 위치에 복합기를 설치하고, 모든 사용자에게 프린터, 스캔, 팩스 등의 기능을 이용할 수 있도록 구성하여야 한다.
- 5) 사무실 이전 등 기타의 사유로 과업의 대상 장비를 이동하여야 할 경우 이전 설치를 지원하여야 한다.
- 6) 제안사는 장비의 활용이 용이하도록 설치 위치 및 운영 방안에 대하여 의견을 제시하여야 하며, 발주기관과 상호 협의하여 업무가 원활히 진행될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 7) 계약기간 완료시 제안사는 장비의 철수 및 저장 데이터 삭제 등의 작업을 수행하고 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 8) 제안사는 본 과업의 범위에 포함되는 장비 설치 드라이브를 제공하며, PC교체 및 기타 사유로 정상운영 되지 않는 경우 운영 지원하여야 한다.
- 9) 통합관리 프로그램은 발주기관의 가상화 서버에 설치하거나 제안사가 서버를 구축·운영하여야 하고 모든 제반 비용은 본 사업에 포함되어 있다.
- 10) 발주기관의 복합기 사용매뉴얼 및 A/S 연락처 등 안내물을 전면에 부착하여 관리하여야 한다.

- 11) 기기별 IP를 별도로 부여하며, 발주기관이 요청하는 사용자의 PC에서 사용 가능하도록 조치한다.
- 12) 복합기를 월 중에 설치할 경우 설치일이 경과한 익일부터 산출내역을 바탕으로 운영일수로 일할계산 하여 임차료를 산정한다.

#### ○ 복합기 정기 점검 및 무상 수리·교체 및 소모품 등

- 1) 설치 및 안정화를 위하여 운영관리 담당자 1명은 오픈일로부터 2주간 상주하여 시스템 안정화 및 복합기 운영을 지원하여야 한다.
- 2) 사업의 정상적인 운영을 위하여 복합기 통합관리 프로그램을 운영하고, 장애발생 시 연락할 수 있는 전담 담당자를 지정하여 서비스를 일원화 하여야 한다.
- 3) 복합기의 정상 운영을 위해 월 1회 이상 정기 점검을 실시하여 장애가 발생하지 않도록 성실히 임해야 하며, 점검 후 점검 보고서를 제출하여야 한다.
- 4) 정기점검 보고서의 양식은 발주기관과 협의하여 정한다. (장비상태, 출력량, 소모품 잔량은 반드시 표기)
- 5) 장비의 중대한 결함으로 4시간 이상 정상 운영되지 않을 경우 대체장비를 제공하여 업무가 정상 처리될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 6) 발주기관은 납품된 장비가 연 2회 이상 동일 증상으로 장애 발생 시에는 장비를 동일 장비 이상으로 교체를 요구 할 수 있다.
- 7) 복합기의 소모품과 수리는 무상으로 제공하며, 소모품은 반드시 정품으로 교체하여야 한다.
- 8) 제안사는 여분의 토너를 본사에 비치해야 하며, 본사 외 지역의 경우 토너의 점검월 기준 잔량이 10% 이내로 남을것이 예측되는 경우 미리 토너를 비치하여 업무 중단이 없도록 해야 한다.
- 9) 복합기 임대 비용에는 복사용지를 제외한 복합기의 정비, 부품, 토너, MPS 솔루션, 및 설치,철거비용 모두가 포함되어있으며 추가 정산은 없음을 원칙으로 한다.
- 10) 제안사는 복합기 사용 중 분실 또는 재난에 대비한 물품 종합보험에 가입해야 한다.
- 11) 제안사는 계약기간 만료 시 차기 복합기 임차 업체로 선정된 사업자가 동 용역 업무를 차질 없이 수행할 수 있도록 장비유지관리 및 운영 수행에 필요한 중요사



항 등을 인계해야 한다.

## ○ 복합기 솔루션 설치 및 보안에 관한 사항(중요)

- 1) 제안사는 납품 복합기에 대하여 다음의 보안 설정사항을 참고하여 보안 설정을 모두 완료하여야 한다.

### [복합기 보안설정 사항]

1. MPS 솔루션 기본계정은 삭제 또는 변경해야 한다.
2. MPS 서버의 SSH, RDP 서비스의 기본 포트는 변경하고 불필요 포트는 제거하고 설치한다.
3. RLOGIN, RSH, RCP, FTP, TELNET 등과 같은 데이터 평문 전송 서비스 사용금지
4. 복합기 스캔 파일은 전송은 FTP 방식은 금지한다(SFTP 등 이용)
5. 미사용 포트는 봉인하여 납품한다.
6. 기본 서비스 포트 변경이나 보안설정이 불가능한 경우 해당 서비스 포트로 접속이 불가능 하도록 대안을 마련해야 한다.

### [칼라프린터 보안설정 사항]

1. 프린터는 PC와 USB 혹은 시리얼 포트를 이용하여 사용토록한다.
2. 프린터의 미사용 포트는 봉인하여 납품한다.

- 2) 복합기 솔루션 페이지는 다음의 보안사항을 준수해야 한다.

- 스캔 파일은 서버에서 주기적 삭제
- 로그인 PW 5회 이상 틀리시 접속 차단
- 관리자 페이지와 사용자 페이지는 별도로 구분하여 웹서비스 운영  
(로그인탭 등을 이용한 관리자와 사용자 동일한 웹서비스 이용 금지)
- http 서비스 이용금지, 비보안 서비스 접근시 https redirect 처리 기능
- 사용자별, 부서별, 사용량 현황 확인

- 3) 복합기 솔루션은 다음의 기능을 만족해야한다.

- 공사가 가진 워터마크 솔루션 기능을 활용하는데 문제가 없어야 한다.
- 망분리 환경에서의 복합기 이용에 적절한 대책 마련
  - \* 스트림 연계를 이용한 복합기 이용 등 방안 제시
- 복합기 중앙 서버의 장애에 따른 복합기 이용 대책을 마련
- 클라우드 프린팅 기능
- 사용시 공사 사원증 인증(태깅) 기능

- 4) 사용자 PC에 복합기 사용을 위한 드라이버 등 관련 소프트웨어 설치를 지원해야

한다.(기존드라이버 삭제, 흑백 기본모드 등)

- 이 경우 사용자 PC 설정 임의변경은 금지한다.

- 5) 제안사는 발주기관이 요구하는 보안서약서 등의 자료를 제출해야 하며 그 밖의 사항은 국가 정보보안 지침에서 정하는 바에 따른다.

#### ○ 기타 운영에 관한 사항

- 1) 제안사는 발주기관이 지방 출장, 감사 등에 따른 복합기, 프린터 단기 임대 소요가 발생한 경우 3일 이내 지원하며, 이는 본 사업 기본요금에 포함된 것으로 본다 단, 임차기간이 1개월이 초과 되는 경우 임차비용을 지급한다.
- 2) 제안사는 발주기관이 조직개편 등으로 인한 장비 조기 철거 등이 발생하는 경우 제공장비 수량의 10%가 넘지 않는 수량에 대해서는 위약금을 부과하지 아니한다.
- 3) 계약기간 종료 후 발주기관의 사정에 따라 계약기간을 일부 연장 할 수 있으며, 이 경우 계약된 비용에 일할 계산하여 사용금액을 납부한다.

### III. 제안안내

#### 1. 제안서의 효력 및 작성 유의사항

- 제안서에 제시된 내용과 발주처 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 지닌다. 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며, 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우 발주처의 해석을 우선한다.
- 발주처는 필요시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 제반 비용은 제안자가 부담한다.
- 제출된 제안서는 발주처가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임이 부과된다.

- 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련법규를 준수해야 한다.
- 계약의 이행과정에서 발행하는 산출물에 대해 발주처는 계약서에 별도의 명시 없이더라도 소유권을 지닌다.
- 제안서에는 제안요청서가 요구하는 모든 사항을 기술해야하며, 추가로 제안하거나 변경제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시하여야 하고 사업금액에 포함시켜야 한다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표와 간단한 설명을 기술하여야 한다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 한다.
- 제안서는 A4지 규격의 전자문서(pdf)로 작성
  - 제안 설명회 발표를 위한 제안요약서를 작성(20장 내외)
  - 제안서 본문 내용은 양면인쇄기준 100장 이내로 작성 권고
  - 전자문서형태(pdf)로 제출하며 200MB 이내로 용량 준수
  - 제안설명시 별도 촬영 금지
- 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 “해당사항 없음”을 기술한다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별(I,II,III,…)로 번호 부여한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외된다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주기관의 보완 요청이 없는 한 수정·보완할 수 없다.
- 제안서의 내용 중 “~을 할 수 있다”, “~을 고려하고 있다”, “~가 가능한 것으로 본다”, “~라고 생각한다” 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안서 내용에 허위사실이 확인될 경우 선정에서 제외되고 낙찰이 취소되며, 계약체결 이후라도 계약이 해지된다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 KOBACO에 있다.

## 2. 제안서 목차

작성항목	작성방법	비고
<b>I. 제안업체 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 재무 및 경영현황 4. 용역수행실적 5. 특징 및 장점	- 제안업체의 기본사항 및 주요 연혁 - 제안업체의 조직구성 및 인원현황 - 최근 3년간 재무현황 - 최근 3년간 유사용역 수행실적 - 제안업체 전문 기술 보유 내역 등	[서식 1]  [서식 2] [서식 3,4]
<b>II. 제안개요</b> 1. 제안목적 및 배경 2. 제안범위 3. 추진전략 4. 기대효과	- 사업 취지 및 목적과의 부합여부 기술 - 제안요청 내용을 명확히 이해하고 상세히 기술 - 본 사업의 성공적 수행을 위한 추진전략 - 제안 내용 수행시 기대되는 효과 기술	-
<b>III. 장비부문</b> 1. 제안사양 2. 장비특장점 3. 설치방안	- 요구사양에 대한 충족도 - 타사대비 장비 특장점 기술 - 복합기의 안정적 설치 계획(사용자 교육, 지원 등)	-
<b>IV. 관리솔루션부문</b> 1. 관리솔루션제안 2. 보안준수여부 3. 기대효과	- 솔루션 구축방안 및 기능 안내 - 국정원 관리실태평가 준수사항 이행계획 - 보안취약점 발생시 이행계획 - 서비스 제공에 따른 기대효과	-
<b>V. 서비스 및 유지보수부문</b> 1. 서비스 지원역량 2. 유지보수 및 장애대책 3. 소모품 지원 방안 4. 단기임대 방안 5. 추가제안	- 전국 서비스 운영 조직 및 인원 - 유지보수 체계 및 장애발생시 대처방안 - 소모품 지원 범위 및 지원방법 - 대여 장비(프린터,복합기) 제공 여부 - 일반형 대비 고성능 제품 납품 수량 등	-

※ 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로  
추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능

## IV. 제안서 평가

### 1. 제안서 평가방법

- 본 용역의 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하여 평가하고 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술능력평가의 비중을 100분의 80으로 하고 입찰가격평가의 비중은 100분의 20으로 한다.
- 기술평가 시 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 제6항에 따른 차등점수제를 적용하지 않는다.
- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조의2 제2항에 따른 원가절감의 적정성 심사를 실시하지 않는다.
- 제안서의 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않는다.
- 제안내용이 허위로 판명되는 경우에는 심사결과에 관계없이 협상대상에서 제외
- 협상적격자는 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자로 선정

### 2. 제안서 평가 항목 및 평가배점

구 분		평가항목	평가내용	배점
기술능력 평가 (80점)	정량 평가 (10점)	① 일반현황	▶ 경영상태(신용평가등급) 평가 ▶ 유사용역 수행실적	10
		소 계		10
	정성 평가 (70점)	② 장비(복합기) 부문	▶ 제안사항에 대한 충족도 ▶ 제안장비의 특징점 ▶ 복합기 설치 계획	20
		③ 관리솔루션 부문	▶ 솔루션 구축방안 및 기능 ▶ 국정원 관리실태평가 준수사항 이행여부 ▶ 보안취약점 발생시 이행계획 ▶ 서비스 제공에 따른 기대효과	20
		④ 서비스 유지보수 부문	▶ 전국 서비스 운영 조직 현황 ▶ 장애 발생시 대처방안 ▶ 유지보수 체계 ▶ 소모품 지원 범위 및 지원방법	20
		⑤ 추가 제안	▶ 추가 제안 활용성 등	10

		소 계			70
	기술능력평가 합계				80
입찰가격 평가 (20점)	기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식([별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도)에 따라 평가				20
총 계					100

### 3. 기술능력평가 기준(80점)

#### ○ 정량평가 세부기준

##### 1) 경영상태(신용평가등급) 평가 5점

##### - 평가기준

회사채	기업어음	기업	평점
A- 이상	A2- 이상	회사채에 대한 신용평가등급A-에 준하는 등급 이상	5
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	4
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	3
B+, B0, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급 이하	

- 주) 1. 신용평가등급은「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조제4호 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업의 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서' 상 신용평가등급) 중에서 가장 최근의 등급에 의하여 평가하며, 유효기간 내에 입찰공고일이 포함되어야 함
2. 평가대상자의 회사채, 기업어음, 기업의 신용평가등급에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가함
4. 신용평가등급 확인서는 조달청 및 공공기관 입찰(제출)용에 한하여 인정함

## 2) 유사용역 수행실적 평가 5점

### - 평가기준

심사항목	배점	평가등급	평점
수행경험 (실적)	5	5건 이상	5
		3건~4건	4
		1건~2건	3

- 주) 1. 입찰공고일 기준 3년 이내 3억원 이상 실적으로 평가  
2. 실적증명원 사본 또는 계약서 사본 등 실적을 확인할 수 있는 서류로 평가

### ○ 정성평가 세부기준

구 분	평가항목	평가내용	배점
정성 평가 (70점)	장비(복합기) 부문	▶ 출력속도, 해상도 등 복합기 요구규격 만족여부 ▶ 제안장비 완성도 및 설치계획	20
	관리솔루션 부문	▶ 솔루션 구축방안 ▶ 제안요청서 보안요구사항 이행충실도 ▶ 시스템 안정성 및 요구기능 구현 여부	20
	서비스 유지보수 부문	▶ 장애대처 방안 및 전국서비스망 ▶ 유지보수 체계 및 즉시성 ▶ 소모품 지원 범위 및 지원방법	20
	추가 제안	▶ 추가 제안사항 검토	10

주) 정성적 평가는 제안서 평가위원이 자율적으로 평가하며 변별력을 위해 동점부여 지양

## 4. 입찰가격평가 기준[20점]

### ○ 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.>

\* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

\* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고,

예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{.평점} &= \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ &+ \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.>
  - \* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.>
  - \* SW 사업 및 「소방장비관리법」에 따른 소방장비, 「경찰관 직무집행법」에 따른 경찰장구, 「해양경찰장비 도입 및 관리에 관한 법률」에 따른 해양경찰장비, 「군수품관리법」에 따른 군수품으로서 소방·경찰·해양경찰·군의 안전 관련 물품 구매·제조의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <신설 2014.1.10, 개정 2015.9.21., 2023.6.30.>
  - \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 다) 입찰가격 평점 계산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- 라) 각 중앙관서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점 계산식을 운영할 수 있다. <신설 2015.9.21.>

## V. 입찰 및 협상대상자 관련

### 1. 입찰참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가 유자격자
- 조달청 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 동 시스템에 입찰참가자격 등록을 완료한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조의 부정당업자에 해당하지 않는 업체자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 의하여 입찰일 전일까지 입찰참가자격을 나라장터에 등록한 업체



## 2. 입찰 및 계약방법

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰(총액입찰)
- 낙찰방법 : 협상에 의한 낙찰제(기술평가 80%, 가격평가 20%)
- 입찰방식: 전자입찰
- 공동수급(계약) 및 하도급 : 불가
- 제안서 제출 및 구비서류 제출 : 나라장터를 통한 온라인제출

## 3. 제안서 등 제출 및 평가

- 제안서를 평가하기 위하여 평가위원회를 구성
- 제안서 내용을 기술과 가격으로 구분하여 평가하며, 기술능력 평가점수 80%, 입찰 가격 평가점수 20%를 적용
- 제출일시 : 2025년 3월 17(월), 오전 10시 까지
- 평가일시 : 2025년 3월 18(월), 오후 14시
  - ※ 일정은 추진상황에 따라 변동 가능
- 평가방법
  - 발표순서 : 가격입찰서 제출순
  - 발표요령 : 프리젠테이션 실시, 30분 (제안 15분, 질의 응답 15분) 내외
- 제출 및 구비서류

제출서류	제출방법	비고
1. 가격입찰서	나라장터 제출	
2. 가격산출내역서	나라장터 제출	
3. 사업자등록증 사본	나라장터 제출	
4. 조달청 경쟁입찰 참가자격등록증	나라장터 제출	
5. 정품납품증명서, 기술지원 약속서	나라장터 제출	
6. 정량평가 이행실적 서류 및 기타 서류	나라장터 제출	[서식 1~ 6]
7. 제안서 원본 및 요약본 자료	나라장터 제출	

- 제출방법 : 나라장터를 통한 온라인 제출

## 4. 협상에 관한 사항

- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상 순서는 기술능력평가와 가격평가 점수를 합산하여 고득점순에 의하여 차례로 실시
- 평가 결과 합산 점수가 동일한 경우에는 기술평가점수의 고득점순으로 결정하고 기술 평가점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 선순위자로 함
- 협상 범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 조정할 수 있음
- 필요시 현장실사를 실시할 수 있으며, 허위 실적 등 제출 시에는 자격을 박탈할 수 있음

## 5. 기타사항

- 문의사항 : 한국방송광고진흥공사 정보보호관리단 이동녕 과장
- 문 의 : 02-731-7308 [nyuks4843@kobaco.co.kr](mailto:nyuks4843@kobaco.co.kr)
- 기타사항은 입찰 공고문 참조

[서식 1]

## 일반현황 및 연혁

### 1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소			
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원수		매출액	
자 본 금			

주) 최근 재무상태표 및 손익계산서 기준으로 작성

### 2. 회사연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

[서식 2]

## 최근 3년간의 재무구조 현황

회사명:

(단위: 억원)

구 분	2022년	2023년	2024년	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 매출액					
9. 부채비율(%) (총부채/총자본)					
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채)					

- 주1) 공인회계사의 적정 감사의견이 첨부되거나 관할세무서에서 확인한 최근의 정기 재무상태표 및 손익계산서 첨부
- 2) 신용정보업자가 작성한 신용평가등급확인서 첨부
- 3) 마감등으로 인해 24년도 재무구조 확인이 어려운 경우 (21년,22년,23년도 작성)

[서식 3]

## 최근 3년간 주요 업무 실적

임차 기관명	계약 기간	계약금액 (백만원)	내 용			
			종류 (흑백/컬러 복합기 기재)	장비 사양 (“분당 00매급” 으로 기재)	수량	솔루션 도입 (O/X로 기재)

주: 1) 최근(입찰공고일 기준) 3년 이내 3억원 이상 실적만 기재

2) 계약일자 순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재

3) 실적증명원 사본 또는 계약서 사본 등 실적을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 제출하되, 확인이 곤란한 실적은 불인정

[서식 4]

## 용역실적 증명서

계 약 명				
발 주 기 관 (담당자명, 전화번호 포함)				
신 청 인	회 사 명		대 표 자	
	소 재 지		전 화 번 호	
계약 및 준공	계약일자		총 계약금액	
	착수일자			
	완료일자*			
솔루션 도입 여부	○ “도입” 또는 “도입하지 않음”으로 기재			
<p>위와 같이 용역 준공실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인)</p>				
<p>위 사실을 증명함</p> <p style="text-align: center;">(발급기관) 주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인)</p>				
용 도	한국방송광고진흥공사 제출			

\* 용역이 진행 중인 경우 공고일 현재 용역진행률 및 계약만료일을 기재

주) 상세내역에 세부 사업내역 자료와 계약을 증명할 수 있는 계약서류 사본(납품내역을 포함할 것) 또는 이에 상당하는 근거자료를 첨부

<서식 5>

## 청렴계약 이행 서약서

**제1조(목적)** 이 청렴계약이행 특수조건은 한국방송광고진흥공사 계약담당과 계약상대자가 체결하는 공사·용역·물품구매 등의 도급계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(청렴계약이행 준수 의무)** ①공사·용역·물품구매 등의 입찰과 계약체결 및 이행과 관련하여 계약상대자는 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하여서는 아니된다.

**제3조(부정당업자의 입찰참가자격제한)** ①입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 한국방송광고진흥공사에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁 입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도한 자, 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 한국방송광고진흥공사에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 낙찰을 받은 자, 시공 중 편의를 받아 부실시공한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 한국방송광고진흥공사의 처분을 받은 자는 한국방송광고진흥공사를 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

**제4조(계약해지 등)** ①입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한자는 다 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하고 낙찰자로 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다.
2. 계약체결 이후 과업착수 이전의 경우에는 당해 계약을 해제한다.
3. 과업착수 이후에는 공사에서 계약의 전체 또는 일부를 해지한다. 다만, 계약의 성격, 진도, 규모, 계약기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

**제5조(기타사항)** ①업체의 임직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

②본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)를 하지 아니한다.

2025. . .

서약자 :

대표 : (인)



<서식 6>

## 퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 : 한국방송광고진흥공사 입찰공고 제20 - 호
2. 입찰건명 : 2025년 공사 복합기 및 프린터 임차 고도화사업

상기 입찰건과 관련하여 당사는 한국방송광고진흥공사 퇴직자(퇴직 후 2년 이내) 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	직급 (간부·보직자 직급)	입사일 (20XX.XX.XX)	근무기간 (단위: 개월)	비고

※ 퇴직자 영입현황이 없을 경우 '해당없음'으로 기재하여 제출

상기와 같은 한국방송광고진흥공사 퇴직자의 근무현황이 있을 경우(퇴직후 2년 이내)에는 입찰참가자격 제한 방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 평가대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

2025. . .

신고자 회사명 :

대표자 : (인)

※ 이 신고서가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 제2항 제1호에 해당할 경우에는 동법 시행규칙 [별표2], [10의 나]에 따라 6개월의 입찰참가자격 제한을 받게 됨을 알려드립니다.