

혜성교회 언더우드기념관 신축 방송시설

입찰안내서

2020. 12.

- 목 차 -

I. 입찰 안내

1. 사업개요
2. 기본목표
3. 주요 사업내용 및 현황
4. 계약방법
5. 입찰참가 자격
6. 제안서의 제출 및 설명

II. 제안서 작성 및 평가기준

1. 제안서의 목차
2. 제안서에 관한 일반사항
3. 제안서 작성지침
4. 견적서 작성지침
5. 제안서 평가

III. 별지 서식

1. 입찰 안내

1. 입찰 안내

1. 사업 개요

가. 사업명 : 대한예수교 장로회 혜성교회 신축 언더우드기념관
방송장비 구매설치사업

나. 위치 : 서울특별시 종로구 혜화동 5-119 외 6필지

다. 사업기간 및 조건

납품 및 설치 완료 : 계약일로부터 ~ 2021. 6 . 30 . 까지

시 운 전 : 완공 후 교회 요청일로부터 14일간

2. 기본목표

언더우드 기념관이 교회의 본래 목적인 다양한 세대의 예배 공간과 경신학원의 학생 집회 공간으로 활용되기 위해 합리적이고 충실한 음향 영상 조명 등 방송 시스템을 구축하는데 그 목적이 있다.

3. 주요 사업내용 및 현황

구 분	대상 공간	주요 사업 내용	비 고
방송시스템 구매설치	대예배실	음향/영상/LED스크린/ 조명 및 전동커튼	
	소예배실	음향/영상/LED스크린/조명시스템	
	체육관	음향/영상/조명시스템	
	로비/1층 카페	음향/LED스크린	
	영아부실, 유년부실, 유치부실, 찬양대/세미나실, 초등부실	음향/영상시스템	
	스튜디오(방송실)	영상/조명시스템	

4. 계약방법

가. 각 부문별 우선협상 대상 업체를 선정해 협상에 의한 계약체결 방식으로 아래 각 부문별로 나누어 심사한다.

- 음향시스템 납품 및 설치
- 영상 및 LED전광판 납품 및 설치
- 조명 및 전동커튼 납품 및 설치

다. 음향시스템 부문과 영상 및 LED전광판 부문은 동시 제안이 가능하다.

5. 입찰참가 자격

가. 3년 이상의 영업 실적을 지닌 해당 분야 전문 법인체

※ 입찰공고일 기준으로 등록취소, 휴.폐업, 영업정지 등의 결격사유가 있는 업체는 참여 할 수 없음.

나. 지난 7년 간 1000석 이상의 교회 시공 실적을 2건 이상 보유한 업체(실적증명 제출 필수)

다. 공공입찰용 신용평가 지정기관에서 발급한 '신용평가등급확인서' 기준 회사채에 대한 신용평가등급 BB0이상인 업체

라 음향 및 영상 부문은 정보통신공사업 면허 보유 업체로 한하며, 조명 및 전동커튼 납품 및 설치 부문은 전기공사면허 보유 업체로 한한다.

6. 제안서의 제출 및 설명

가. 제안서 제출

- 제 출 일 : 2021년 1 월 7 일 목요일 오후 5시
- 제 출 처 : 혜성교회 관리사무실 (전화 : 02-763-0191)

※ 기한 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 (기한 후에 제출한 경우에는 이를 무효로 한다), 제출된 제반자료는 반환하지 않는다.

- 제출방법 : 제안서는 직접 방문 제출만 가능하며, 우편 등에 의한 접수는 불가하다.
- 제출부수
 - 가) 제안서 : 2부
 - 나) 견적서 : 1부
 - 다) 제안서 내용을 파일로 제출 (USB 메모리 2개)

※ 견적서는 봉투에 밀봉 후 제출하며, 우선협상대상 선정 후 내역의 수정 및 협상의 원활한 진행을 위해 엑셀 파일의 제출을 요구할 수 있다.

7. 장비 시연

가. 음향시스템의 경우 본당 메인스피커 기종의 일부 제품에 대해 제안서 제출 후 협의된 일자에 청취 시연을 진행할 수 있다.

II. 제안서 작성 및 평가기준

II . 제안서 작성

1. 제안서의 목차

I . 제안개요

II . 입찰업체 일반현황

- 1) 경영상태 평가
- 2) 수행실적
- 3) 참여 기술인력 현황
- 4) 업체 기술력 인증사항

III . 제안내용

- 1) 시스템 개요
- 2) 시스템 구축 방안
- 3) 시스템 설치방안

IV . 사업관리

- 1) 사업수행조직 및 업무분장
- 2) 추진일정계획

V . 지원기술 및 사후관리

- 1) 교육훈련 계획
- 2) 유지보수 계획

VI . 도 면

제출 서류

- 1) 제안서 USB 메모리 - 2개
- 2) 제안서/도면/별첨자료 2부
- 3) 밀봉 견적서 1부

2. 제안서에 관한 일반사항

가. 평가 및 협상결과의 공개

- 기술제안 평가결과에 대하여 입찰자는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 기술제안 (제안서) 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않는다.

나. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 교회 측에서 요구하지 않는 한 임의로 변경할 수 없으며 계약조건의 일부로 간주된다.
- 제안서에 누락된 내용이 향후 사업 추진에 반드시 필요하다고 판단되는 경우에는 교회의 요구에 의하여 수정 되거나 추가 될 수 있으며, 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 입찰안내서, 제안서에 명시된 내용의 해석이 모호하거나 다를 경우 상호 협의하여 결정하며 협의가 성립되지 않을 경우에는 교회의 해석이 우선적으로 반영되어야 한다.
- 문의 사항은 당 입찰 공식 E-mail주소 (kka3434@hyesung.or.kr) 로 접수된 것에 한하여 개별 업체의 문의사항을 전체 업체에 일괄 회신하며, 구두, 전화상에 의한 문의는 효력이 없다.

다. 제안서의 규격

- 제안서 규격
용지 규격 : A4 (도면은 A3)
편 철 : 좌철 제본묶음
본문매수 : 제안서 60면 이내
- 작성 규격
모든 제안서 내용은 흑백 또는 컬러로 작성하고 도면은 컬러로 작성 한다. 제안의 본문 등은 각 서류별로 중앙하단에 쪽 번호를 -1-, -2- 형태로 구분하여 표시하여야 한다 (목차 및 간지는 페이지에서 제외하고 번호를 부여하지 않음, 본문에 필요한 증빙자료 및 기타 보완자료는 별첨으로 제출 가능).
기타 표지에 관한 사항 등은 자유롭게 기재한다.
- 문서 작성 : 내용은 한글, MS Power-Point 또는 MS Word를 사용하되 좌철 종서식으로 편집하고, 도면은 Autocad 2000 좌철 횡 서식으로 작성 한다.
- 사용 언어 : 한국어 또는 영어로 작성하되 전문 영어 용어는 주석을 작성한다.

- USB메모리 안에는 모든 제안 내용(도면 포함)을 순서에 맞게 반드시 포함 시킨다.

라. 제안서 작성 유의사항

- 본 입찰안내서 및 기준 내역은 기준 설계 사양을 제시한 것이므로 입찰자는 동등 사양 이상의 장비로 시스템을 구성하여 제안할 수 있다.
- 입찰자는 각 기능의 우수성 뿐 아니라 교회 사용 환경을 감안한 사용의 편의성을 감안한 설계를 제안하도록 한다.
- 제출하는 제안서와 도면의 표현 내용이 달라서는 안되며, 이 경우 교회 측의 해석에 따라야 한다.
- 제안서의 내용에는 입찰자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.
- 제출된 서류, USB 메모리 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안 및 사업추진과 관련하여 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반비용 등 일체의 소요비용은 입찰자의 부담으로 한다.
- 입찰자는 공급할 기자재 또는 그 일부가 특허 또는 독점공급권에 관련되었을 경우 교회측에게 그로 인한 어떠한 불이익이 발생치 않도록 하여야 한다.
- 구조안전 진단, 전기 등의 경우, 해당 시스템 구축에 특화된 사항들의 인·허가를 받거나 검사를 받아야 할 경우 입찰자가 처리하여야 하며 이에 소요되는 제반비용 또한 입찰자가 부담 한다.
- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거를 제시한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 교회가 입게 되는 제반 손실에 대해 손해배상을 하여야 한다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서에 제시된 내용과 교회의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서에는 입찰사의 대표자가 서명 날인하여야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다. 특히 제안된 장비의 구성품과 포함된 선택사양, 규격사항 자료는 반드시 제출하여야 한다.
- 새로운 기술이나 이론의 장비를 도입하는 경우 그 배경과 적용 사례 또는 본 사업에 적용 가능성을 충분히 제시하여야 한다.

- 제안서에서 요구하는 성능에 대하여 입찰자가 입찰시 필요사항을 제출하지 않음으로 누락되어 이를 수용하지 못하고 계약 후 이를 보완하기 위한 설계변경으로 추가되는 물품에 대하여는 입찰자의 부담으로 시행하여야 한다.
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다. 따라서 제안내용 중“할 수 있다”, “고려한다”, “가능하다”, “동의 한다” 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
- 제출하는 각 제안서의 표지에 “원본”임을 표시하고, 표지다음 쪽에 원본임이 틀림 없다는 내용을 기재하여야 한다.
- 제안서의 사본에는 표지에 “사본” 및 사본번호를 표시하고 다음쪽에 원본과 동일하다는 내용을 기입하여야 한다.
- KS규정, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며, 적용 근거를 명시하여야 한다.
- 제출한 제안서에 기재된 내용 이외의 자료는 평가하지 아니한다.
(제출한 자료만 평가함)

3. 제안서

가. 항목별 개요

작성항목	작성방법	참고
I. 제안개요	입찰업체는 본 사업의 제안내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점, 기대 효과를 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 입찰업체 일반현황		
1. 입찰업체 일반현황	입찰업체는 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간 자본금 및 매출액과 그 근거자료를 표기한다.	
2. 수행 실적	최근 3년 이내에 수행한 1000석 이상 교회 1개소의 실적을 제시하여야 하며, 기타 복합공연장 등 유사한 사례에 대한 실적을 제시한다.	
3. 참여 기술인력 현황	입찰사의 참여 기술인력의 경력 및 자격증을 첨부한다.	
4. 업체 기술력 인증사항	입찰업체의 신인도 및 기술력 평가와 관련한 증빙 서류를 제출하여야 한다.	
III. 제안내용		
1. 시스템 개요	제안 시스템의 기본적인 제안 방향과 개요를 제시한다.	
2. 시스템 구축 방안	각 부분별 시스템의 개요 및 시스템 구성, 특징점 등을 기술하여야 한다.	
3. 시스템 설치 방안	배관 배선의 기본 방침 및 제작 설치 사양의 시스템 설치 방안에 대해 기술한다.	
IV. 사업관리		
1. 사업수행조직 및 업무분장	사업을 수행할 입찰업체, 협력업체의 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 추진일정계획	수행 절차에 따른 전체 추진일정을 제시하여야 한다.	
V. 지원기술 및 사후관리		
1. 교육훈련 계획	시스템의 교육훈련 방안, 조직, 절차, 내용, 계획(일정 포함)을 제시하며, 장비 운용을 위한 인력 운용계획을 함께 제시하도록 한다.	
2. 유지보수 계획	유지보수 목표 및 전략, 유지보수 계획, 활동, 비상시 긴급지원계획, 운영자 교육 기술 이전을 위한 방안이 제시되어야 한다.	
VI. 도면		

※ 제안서 작성요령을 위반한 제안서는 평가위원의 결정에 따라 감점 처리할 수 있다.

나. 음향제안 특기사항

- 별첨의 기준 내역의 규격을 참고하되, 동등 이상의 제품을 적용하도록 한다.
- 1개 제품에 포함된 사양을 2개 이상의 제품으로 나누어 적용하는 것이 바람직하다 판단될 경우, 수량에 제한을 두지 않는다.
- 메인스피커 시스템과 같이 시스템 단위의 변경 또는 업그레이드가 필요하다 판단될 경우 상위 기능의 제품으로 제안이 가능하다.
- 음향설비 전체에 대한 대용량 AVR 및 UPS는 사용하지 않으며 디지털 믹싱 콘솔과 같은 주요 디지털 장비 사용처에는 소용량의 UPS의 적용을 권장한다.

다. 영상제안 특기사항

- 별첨 기준 사양에 제시된 모델 사양은 최소한의 기본 구성품목이며, 이를 사용하기 위한 컨버터, 케이블 옵션 사양들은 제안사의 재량에 의해 구성하도록 한다.
- 제시된 수량의 카메라 이외에 본당 내에서 3대의 이동형 카메라를 사용할 수 있는 인프라를 적용한다.
단, 실제 설치되는 카메라 이외에 예비 입력의 경우 이를 위한 별도의 옵션 카드가 필요하다면 이는 견적에서 제외될 수 있다.
- 모듈레이터부터 분배까지의 배관배선은 포함한다. 단, 공청을 사용한 티비의 케이블 포설 및 설치는 추후 발주 예정으로 품목에서 제외하나 티비 공청 계통의 시험 및 유지보수인력 및 비용은 포함하여 산출한다.
- NLE 시스템은 Final Cut Pro 프로그램을 사용한 Mac 기반의 시스템을 적용한다. Final Cut Pro는 버전 X, Compressor와 Motion 프로그램을 함께 적용한다.
- 본당에는 강단측에서 조작하는 PC의 프리젠테이션 화면을 스크린에 투사할 수 있는 계통을 기본적으로 갖추도록 한다.

라. 조명제안 특기사항

- 별첨 기준 사양에 제시된 모델 사양은 최소한의 기본 구성품목이며, 이를 사용하기 위한 컨버터, 케이블 옵션 사양들은 제안사의 재량에 의해 구성하도록 한다.

4. 견적서 작성 지침

가. 집계표

- 견적서 집계표는 ‘납품장비’가격과 ‘배관배선 및 설치인건비’항목으로 나누어 합계 금액을 표기한다.
- 합계금액과 부가가치세는 별도 표기하며 최종 합계 금액은 부가가치세를 포함한

금액으로 한다.

- 집계표 상의 가격 조정은 '만원 이하 절삭'에 한하며, 기타 일괄적인 가격 할인 등을 적용하지 않으며 각 기기의 수량 조정 결과가 최종 금액에 즉시 반영될 수 있도록 한다.

나. 납품장비 가격

- 설치에 사용되는 각 제품의 단가는 모두 표기되어야 한다.
- 견적서 세부항목에 각 제품의 제조사가 표기되어야 한다.
- 기본장비와 옵션 부품으로 이루어지는 기기의 경우, 각각의 단가를 표기해야 하며, 그에 따른 기능을 견적서상에 명기한다. 만일, 표기된 기능과 제품의 실제 기능이 상이할 경우, 표기된 기능을 수행하는 옵션이 포함된 것으로 간주한다.
- 가격 비교상 우위를 점하기 위해 의도적으로 특정 제품의 가격을 개별 공급이 불가능한 낮은 가격에 표기해서는 안되며 이러한 사항은 감점의 요인이 될 수 있다.

다. 배관배선 및 설치인건비

- 본당의 배관은 방수타입 플렉시블 이상의 자재 사용을 원칙으로 설계하며, 주요 관로의 경우 덕트 및 스틸파이프의 사용을 권장한다.
- 본당의 기존 천정 및 벽면 구조를 파악해 구현 가능한 배관배선 계획을 제출하도록 한다.
- 배관 자재의 수량은 기본 배관배선도를 기준으로 산출하되 상세한 수량 산출 근거는 생략 가능하나, 배관자재별 길이와 단가 등 실 투입 물량의 산출수식을 제시해야 하며, 견적 금액은 실집행 금액에 준해야 한다.
- 인건비의 상세한 일위대가 산출은 생략하나, 투입 인원력량은 표기되어야 하며, 인건비의 총액은 실제 집행가능한 근거와 가격으로 작성되어야 한다.

5. 제안서 평가

가. 기본 평가 방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수한 사업자 선정
- 각 부문별 수행 능력과 기술력을 보유한 전문 업체 선정

나. 제안서 평가 방법

- 종합평가점수(100%) :

업체평가(20%) + 제품 및 기술능력평가(50%) + 가격평가(30%)

- 제안 제품의 평가의 경우 제안 기준 사양 대비 동등사양을 기준으로 주요 사양이 충족되지 않거나 필요한 수량이 충족되지 않는 경우 감점하는 것으로 한다.
- 가격 평가는 제안 사양의 기준을 충족하는 것을 원칙으로 하며 그 조건 하에서 낮은 가격을 제시하였을 경우 점수에 반영하는 것을 원칙으로 한다.
- 본 안내서에서 제시된 제안서 평가기준을 원칙으로 하여 대분류의 배점의 범위 내에서 합리적인 평가를 위하여 평가항목을 추가 세분화하거나 배점기준 등을 평가위원회 결정에 의하여 일부 변경 조정 할 수 있다.
- 평가 시 배점기준 등을 정할 경우, 각 입찰 참가자의 득점은 제안기술의 변별력 확보가 가능하도록 등위 간에는 차이를 두어 채점한다.
- 제안서 평가결과의 세부내용은 공개하지 않으며 입찰자는 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

Ⅲ. 별 지 서 식

입찰사 일반현황 요약

회 사 명		대 표 자	
주 소		전화번호	
설립연도		사업분야	
종업원수		전문인력	
사업자번호		관할세무서	
면허/허가/ 등록증보유현황			
장비보유 현 황			
회사소개			
증빙서류	각종 인허가와 관련한 증빙서류 각 1부		

참여 기술자 이력사항

성 명		연 령		주민등록 번호	-
입사일자 (근속년수)	(총 년 개월)	부 서		직 위	
최종학력 (학위)		전 공		졸업년월	년 월
기술등급	<input type="checkbox"/> 특급 <input type="checkbox"/> 고급 <input type="checkbox"/> 중급 <input type="checkbox"/> 초급			해당분야 경력	총 년 개월
기술자격	자격증 급			취득년월	년 월
본 사업 참여임무	본 사업 참여기간 (총 ~ 월 일간)			참여율	%

경 력 사 항

공 사 명	사업규모 및 금액 (관급포함금액, 천원단위)	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비 고

증빙서류 1. 재직증명서

[주]

- ※ 상기 기재 내용이 허위사실로 판명될 시 협상대상에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해지할 수 있음
- ※ 경력사항 중 타 업체 재직기간 중의 사항은 증빙자료 별도 제출