

삼육대학교  
스마트 첨단강의실 시설 개선(ACE+)  
빔프로젝터 구매

본 제안요청서는 변동될 수 있습니다.

2020. 1. 10.

목 차

- I. 사업 개요
- II. 세부 설치 작업 사항
- III. 제안서 작성요령

# I

## 사업 개요

번호	제품명	상세내용	설치장소	수량
1	램프 빔프로젝터	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구동방식 : 램프 방식 (LCD 또는 DLP)</li> <li>- 밝기 : 4000안시 이상</li> <li>- 해상도 : FHD(1920×1080) 이상</li> <li>- 입력단자 : HDMI, DVI-D, RGB, RCA</li> <li>- A/S기간 : 3년</li> <li>- 단촛점 프로젝터 교체시 설치위치 이동 (RGB, 전원케이블, LAN케이블 등)</li> <li>- 천정 고정형 브라켓 (전산볼트 또는 봉)</li> </ul>	다니엘관, 요한관 (소형강의실)	13대
2	레이저 빔프로젝터	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구동방식 : 레이저(LCD) 방식</li> <li>- 밝기 : 6000안시 이상</li> <li>- 해상도 : FHD(1920×1080) 이상</li> <li>- 입력단자 : HDMI, DVI-D, RGB, RCA</li> <li>- A/S기간 : 3년</li> <li>- 단촛점 프로젝터 교체시 설치위치 이동 (RGB, 전원케이블, LAN케이블 등)</li> <li>- 천정 고정형 브라켓 (전산볼트 또는 봉)</li> </ul>	다니엘관, 요한관, (중/대강의실 및 회의실)	**대
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지정된 장소/시스템에 설치하고 작동 시험을 완료해야 함.</li> <li>- 각종 케이블은 필요시 배선 연장 또는 재배선 작업을 완료해야 함.</li> <li>※ 특히, 영상신호의 화면 번짐, 떨림, 색상 등 신호 보정을 완료해야함</li> <li>- 설치 후 사용자 교육 필수</li> <li>- 천정 브라켓 설치 (전산볼트 또는 봉)</li> <li>- 세부설치 작업사항은 별첨 참고</li> </ul>				

## Ⅱ 세부 설치 작업 사항

### 1. 프로젝터설치

- 가. 기존일반프로젝터 강의실(8개실)
  - 1) 8개 강의실 작업 우선 필수
  - 2) 기존 프로젝터는 철거 후 교체설치
    - 가) 케이블 재활용
- 나. 기존단촛점프로젝터 강의실(약 28개)
  - 1) 13개 소형강의실 작업 우선 필수
    - 가) 이후 입찰결과에 따라 수량 확정
  - 2) 기존단촛점프로젝터는 철거함
  - 3) 신품 프로젝터 추가설치
    - 가) 천정브라켓설치(전선볼트 or 봉)
  - 4) 각종 케이블 연결
    - 가) 필요시 배선연장

### 2. 기본설치작업

- 가. 각종 케이블작업
  - 1) 기존케이블은 재활용이 가능
    - 가) RGB, 전원, 컨트롤러(RS-232)
    - 나) 현재 단촛점프로젝터에서
      - (1) 케이블만 제거 후 연장하여 사용
        - (가) 약 3~5m케이블연장 해야함
  - 2) 케이블 불량시 재배선해야함
    - 가) 영상케이블 화질 불량시
      - (1) 색상, 떨림, 번짐, 해상도등
    - 나) 컨트롤러케이블 불량시
      - (1) 프로젝터 꺼짐,켜짐,입력신호변환등
    - 다) 전원케이블 불량시
      - (1) 프로젝터 전원공급 안됨등
    - 라) HDMI, UTP, 전원등 각각 재배선
- 나. 전자교탁 컨트롤러와 프로젝터 연결제어
  - 1) 프로젝터 제어값 설정
- 다. 컴퓨터 영상신호 연결
  - 1) 듀얼모니터 방식으로 연결
    - 가) 프로젝터는 화면확장 2번모니터로 설정

## Ⅲ 제안서 작성 요령

### 1. 제안서 작성 목차

제안서 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음” 으로 기술

- I. 제안업체부문
  1. 회사연혁 및 개요
  2. 조직 및 인원
  3. 주요 사업 내용
  4. 주요 사업 실적
  
- II. 기술부문
  1. 제안의 목적 및 배경
  2. 제안의 특징 및 장점
  3. 제안의 구성도 및 구축방안
  
- III. 기능 및 성능부문
  1. 제안 시스템 소개
  2. 시스템 특징점
  3. 시스템별 운영 및 관리 방안
  4. H/W 세부규격
  5. 정품공급인증내용
  
- IV. 관리부문
  1. 품질보증계획
  2. 추진일정계획
  
- V. 지원부문
  1. 교육훈련 및 기술이전방안
  2. 유지보수계획
  3. 시험운영방안
  4. 빔프로젝터 제조사의 기술지원 증명내용
  
- VI. 기타일반부문
  1. 장애 및 고장 발생시의 서비스 계획

## 2. 제안서 작성 지침

작성 항목	작성 방법
I. 제안업체부문 1. 회사 연혁 및 개요 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용 4. 주요사업실적	1. 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시한다. 2. 제안업체의 조직 및 인원현황을 제시한다. 3. 제안업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 4. 구축 사례 및 자체개발기술 및 신기술 도입실적을 제시한다.
II. 기술부문 1. 제안의 목적 및 배경 2. 제안의 특징 및 장점 3. 제안의 구성도 및 구축방안	1. 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 추진전략을 기술 2. 제안업체는 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다. 3. 제안의 구성도 및 구축 방안 등을 상세히 기술 한다.
III. 기능 및 성능부문 1. 시스템 소개 2. 시스템 특징점 3. 시스템별 운영 및 관리 방안 4. H/W 세부규격 5. 정품공급인증내용	1. 제안 시스템별 상세한 소개 2. 제안 시스템의 특징점 소개 3. 시스템별 구축 후 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 방안을 제시하여야 한다. 4. 하드웨어 각 부문별 사양, 내역 및 기능을 자세히 제시하여야 한다. 5. 시스템의 제조사의 정품공급을 득한 인증서 제시
IV. 관리부문 1. 품질보증계획 2. 추진일정계획	1. 품질보증을 위한 방법, 절차, 내용 등을 명확히 제시 2. 일정, 업무, 계획 등 전체 추진일정을 상세하게 제시
V. 지원부문 1. 교육훈련 및 기술 이전 방안 2. 유지 보수 계획 3. 시험운영방안 4. 빔 프로젝터 제조사의 기술지원 증명내용	1. 사용자, 관리자 등 이용 대상자별로 구분하여 교육프로그램(교육방법, 내용, 대상, 장소 등)을 상세히 기술한다. 2. 유지보수 방법, 유지보수의 범위, 유지보수의 조건 등 유지보수 방안을 구체적으로 기술한다. 3. 시스템별 원활한 운영을 위해 시스템 관리·운영 직원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하여야 한다. 4. 빔 프로젝터 제조사의 기술지원증명 내용을 제시하여야 한다.
VI. 기타일반부문 1. 고장, 장애발생시 대책	1. 빔 프로젝터 및 운영에 필요한 배선에 문제 발생시의 서비스 대책을 제시해야 한다.

### 3. 제안서 규격 및 작성 지침

- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족토록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성
- 제안 개요에는 제안목적 및 범위를 명확하게 기술하고 타 제안업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제반사항들을 기술하여야 한다.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 한다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, A4지 50매 이내로 작성하고 제본하여 제출한다.
- 제안서의 구성 및 목차는 제안서 안내서의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 한다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 주관기관의 보완 요청이 없는 한 수정·보완할 수 없다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.

### 4. 기 타

#### 가. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며 사업자 선정 시 계약조건으로 간주한다.
- 2) 주관기관은 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시의 불이익은 제안 업체가 책임을 진다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 4) 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

#### 나. 유의사항

- 1) 제안서는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 2) 제안서는 수요처에서 요구하는 목차에 따라 작성하여야 한다.
- 3) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 4) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 5) 제안서에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 6) 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 그에

따른 모든 책임을 저야하고, 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

- 7) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함.
- 8) 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 9) 제안의 평가는 주관기관의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안업체는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않는다.
- 10) 상기의 모든 내용은 제안 평가 후에 결정되는 낙찰업체와 협상하여 수정 보완할 수 있다.

끝.



**삼육대학교**  
SAHMYOOK UNIVERSITY