

**바이오메디캠퍼스 EHP 냉난방기(LG제품)
유지보수 용역 제안 요청서**

2023. 05.

동국대학교

I 사업 개요

1. 입찰명 : 동국대학교 바이오메디캠퍼스 EHP 냉난방기(LG제품) 유지보수 용역
2. 관리대상 : LG 천장형 냉난방기 (실내기 763대, 실외기 99조)
※ 상영바이오관, 약학관, 종합강의동
3. 용역기간 : 계약체결일부터 1년간
4. 용역장소 : 경기도 고양시 일산동구 동국로 32 동국대학교 바이오메디캠퍼스
5. [자세한 과업 내용은 별도의 과업지시서 참조](#)

II 제안서 작성안내

1. 사업자 선정절차

입찰공고→제안서접수→제안서심사→우선협상대상자 선정→협상→협상결과 통보→계약체결

2. 입찰 참가 신청방법 ※ 입찰공고문 참조

- 가. 현장설명회 필수 참가 후, 서울캠퍼스 본관 1층 구매관재팀 방문하여 제안서 제출
- 나. 현장설명회 일정 : 2023.06.07.(수) 14:00
- 다. 입찰등록 및 제안서 제출 일정 : 2023.06.14.(수) 14:00~15:00

3. 제출서류

- 가. 입찰참가신청서 1부(본교 소정양식)
- 나. 입찰이행보증보험증권 1부(부가세포함 입찰금액의 10%)
- 다. 사업자등록증 1부
- 라. 건설업 등록증 (기계설비공사업) 1부
- 마. 국세, 지방세 완납 증명서 1부
- 바. 법인인감증명서 1부 [사용인감계(사용 인감 날인 시) 1부]
- 사. 법인등기부등본(개인사업자는 주민등록등본) 1부
- 아. 서약서(본교 소정양식) 1부
- 자. 개인정보 수집 및 활용 동의서(대표자 날인) (본교 소정양식) 1부
- 차. 기술제안서(출력본 7부 / 원본파일 USB에 저장하여 제출 / 가격정보 표기 불가)
※ 정량평가자료 각 1부 별도 제출
- 카. 가격제안서 1부(세부산출내역 및 VAT포함 견적서 / 대표자 날인 / 별도 밀봉)

4. 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 간주함
- 다. 제안서 및 계약서, 계약조건 등 모든 조건이 계약의 일부가 됨을 수락하고 사업 기한 내에 용역을 완료하여야 함

5. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안서는 파워포인트(20 페이지 내)로 하되 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어 있어야함
- 나. 제안사업자는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대해 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 제안내용이 이를 충족하지 못하는 제안은 평가에서 제외함
- 마. 사업자는 제안요청사항 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

※ 제안서의 작성 목차

구분		작성항목
과업의 이해		운영 여건 분석 (용역 운영 범위)
		분야별 과업내용 요구사항 분석
		용역 운영 주안점
수행 계획	전담인력 배치	전담인력 배치 계획
		전담인력 경력 및 자격증 현황
	정기점검	냉난방 전환 계획
		필터 세척 등 유지관리 계획
	고장수리	AS 체계 (처리기간 포함)
		노후 장비 부품수급 계획
		AS 처리 비용 산정 기준
기타	본 용역과 관련한 자유 제안	
지원조직		업체 일반 현황 (회사 소개)
		주요 실적 및 특징점
		현장 운영을 위한 본사지원 체계

6. 제안서 규격 및 작성 요령

- 가. 제안서는 파워포인트로 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(20 페이지)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
- 마. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 함. 입증 불가한 내용 기재 시, 평가에 불이익이 발생할 수 있으며 선정 후라도 낙찰취소 또는 계약해지 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 제안업체가 부담

7. 기타사항

- 가. 본 사업의 입찰과 관련한 사업설명회는 입찰공고문 내용을 참조할 것
- 나. 동국대학교 BMC종합행정실은 필요한 경우 제안기관(업체)에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 추가 제안 및 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 갖음
- 다. 계약서와 제안서의 내용이 서로 배치되는 경우는 계약서 내용이 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 미공개 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 BMC행정처 BMC종합행정실과 협의하여 추진함

III 제안서 평가

1. 기본방침 및 적용규정

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

나. 적용규정

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조
- 2) 협상에 의한 계약체결 기준

다. 평가 방법

- 1) 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 최고점자로 대상자 선정
- 2) 본교에서 관련 전문가를 위촉하여 평가위원회 구성
- 3) 각 평가위원 점수 중 최고, 최저 제외하여 산술평균으로 기술평가 점수부여
- 4) 기술평가 85% 미만 업체는 부적격 처리

2. 평가항목 및 배점 (100점 만점)

가. 기술제안서 평가항목

구분		작성항목	배점	
정량 평가	경영상태	- 신용평가서	10.0	
	유사실적	- 최근 5년간 공공기관 용역실적 합산	5.0	
정성 평가	과업의 이해	운영 여건 분석 (용역 운영 범위)	10.0	
		분야별 과업내용 요구사항 분석		
		용역 운영 주안점		
	수행 계획	전담인력배 치	전담인력 배치 계획	15.0
			전담인력 경력 및 자격증 현황	
		정기점검	냉난방 전환 계획	10.0
			필터 세척 등 유지관리 계획	
	고장수리	AS 체계 (처리기간 포함)	20.0	
		노후 장비 부품수급 계획		
		AS 처리 비용 산정 기준		
기타	본 용역과 관련한 자유 제안	5.0		
지원조직	업체 일반 현황 (회사 소개)	5.0		
	주요 실적 및 특장점			
	현장 운영을 위한 본사지원 체계			

나. 가격 평가 (20점)

구분	배점
평가 방법	20 × (최저금액 / 해당 업체 제안금액)

※ 제안금액은 사업예산 초과 불가

다. 정량평가 평가기준(15점)

평가 항목	평가 내용	배점																							
정량 평가	<p>○ 최근 5년간 유사사업 실적(공공기관)</p> <p>○ 제안사의 유사분야 개발 경험은 아래와 같이 평가한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>평가영역</th> <th>실적</th> <th>평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">최근 5년간 유사사업 실적 (공공기관)</td> <td>3.0억 이상</td> <td>10.0</td> </tr> <tr> <td>2.5억 이상 ~ 3.0억 미만</td> <td>9.0</td> </tr> <tr> <td>2.0억 이상 ~ 2.5억 미만</td> <td>8.0</td> </tr> <tr> <td>2.0억 미만</td> <td>7.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 입찰공고일 기준으로 최근 5년간의 '공공기관 실적(5년간 합산 실적, 하도급 실적은 불인정)</p> <p>② 사업 수행 실적은 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가한다.</p> <p>③ 수행실적 증명은 계약서 사본 혹은 실적증명서에 의하며 처리한다.</p> <p>④ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.</p> <p>⑤ 공동수급 실적인 경우 지분율에 해당하는 실적으로 평가한다.</p>	평가영역	실적	평점	최근 5년간 유사사업 실적 (공공기관)	3.0억 이상	10.0	2.5억 이상 ~ 3.0억 미만	9.0	2.0억 이상 ~ 2.5억 미만	8.0	2.0억 미만	7.0	10											
	평가영역	실적	평점																						
최근 5년간 유사사업 실적 (공공기관)	3.0억 이상	10.0																							
	2.5억 이상 ~ 3.0억 미만	9.0																							
	2.0억 이상 ~ 2.5억 미만	8.0																							
	2.0억 미만	7.0																							
수행능력	<p>○ 경영상태(신용평가서)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>4.75</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>3.5</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</p> <p>② 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함</p>	신용평가등급			평점 (점)	회사채	기업어음	기업신용평가 등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5	5
신용평가등급			평점 (점)																						
회사채	기업어음	기업신용평가 등급																							
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0																						
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75																						
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5																						
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5																						

	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	
합 계		15

IV 문의처

1. 입찰 및 계약 관련 : 구매관재팀 이재우 (☎ 02-2260-3090)
2. 사업시행 및 대금지급 관련 : BMC종합행정실 윤흥기 (☎ 031-961-5118) 끝.