

**2025~26학년도 아주대학교  
냉난방설비(EHP, 에어컨) 유지보수관리용역  
제안요청서**



**2025. 03.**

**아주대학교  
시설팀**

## - 목 차 -

1. 용역의 대상 및 내용 .....	1
2. 용역 기간 및 금액 .....	1
3. 입찰참가자격 .....	1
4. 용역인력 요구사항 .....	2
5. 용역근무조건 .....	2
6. 용역 업무 일반사항 .....	3
7. 계약조건(업체선정방법) .....	4
8. 평가요소와 평가방법 .....	5
9. 제안서 서식 및 목차 .....	6
10. 기타유의사항 .....	7
 [별첨 1 ~ 4] .....	 8 ~ 11

## 1. 용역의 대상 및 내용

가. 용역명 : 아주대학교 냉난방설비(EHP, 에어컨) 유지보수관리용역

나. 용역대상 : 경기도 수원시 영통구 월드컵로 206 아주대학교  
교내 설치된 모든 냉난방설비(EHP, 에어컨) (생활관 제외)  
\* 별첨-1 아주대학교 냉난방기 설치현황 참조

다. 주요 용역내용

- 1) 냉난방기 유지보수 전문인력 1인 상주
- 2) 냉난방기 작동상태 수시점검 및 수리
- 3) 냉난방기 고장 발생시 당일 방문점검 및 유,무상수리
- 4) 냉난방기 세척 (필터 청소 및 오버홀 유상세척)

## 2. 용역 기간 및 금액

가. 용역기간 : 2025.05.16. ~ 2027.05.15. (24개월)

나. 가용예산금액

- 79,560,000원/년 (부가가치세 포함)

## 3. 입찰참가자격

가. '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 업체

나. '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니 한 업체

다. 개인사업자의 경우 사업등록증 상, 법인사업자의 경우 법인등기부등본상 사업장 소재지가 수도권 (서울, 경기, 인천) 지역인 업체

라. 공고일 기준 최근 3년 이내 "대학(교),(준)정부기관 및 공공기관" 중 1개소 이상에서, 단일 건으로 1억원/년 이상의 유사용역 실적이 있는 업체

※ 관련서류 제출 : 단일 건으로 1억원 이상의 실적증명서

마. 공고일 기준 건설산업기본법에 의한 「기계설비·가스공사업」 면허 소지업체

바. LG전자와 기술지원 등의 교류가 가능하고 순정 서비스 부품을 납품 받을 수 있는 서비스 지정점인 업체

※ 물품공급 및 기술지원확약서 제출

사. 사업자등록증 종목란에 냉난방기(화학)세척 또는 에어컨크리닝, 냉난방기 종합세척 중

에어컨 세척관련 업종 중 1개 이상의 종목으로 등록이 되어있는 업체

## 4. 용역 인력 요구사항

- 가. 교내 상주인원은 최소 1명을 배치하며, 계약업체 소속의 직원이어야 한다.  
하도급 및 타회사(또는 용역회사) 소속의 직원 배치는 금지한다.
- 나. 상주 인원은 평일 09:00~18:00동안 교내에 반드시 상주하여야 한다.
- 다. 상주 인원은 냉난방기 A/S관련 경력이 3년 이상이어야 하며, 계약업체에서 3년 이상 근무한 자여야 한다.
- 라. 상주 인원은 본교에 설치되어있는 LG전자 냉난방기 PC중앙제어 프로그램 및 설비 [AC Manager, ACP, DMS 등] 관리 및 조작 보수가 가능한 자여야 한다.
- 마. 신속한 유지관리를 위하여, 교내에 작업 차량을 배치한다. 차량에 관련된 모든 비용은 계약금액에 포함한다.
- 바. 상주 인원은 신원이 확실한 자(성범죄관련 전과여부 확인필수)로서 신체가 건강한 사람이어야 한다.

## 5. 용역 근무조건

- 가. 근무시간은 법정공휴일을 제외한 날의 09:00~18:00 근무한다.  
단, 업무의 조건상 부득이한 경우 근무시간을 연장 또는 변경 할 수 있으며, 총 투입 인원 내에서 발주자와 협의하여 현장여건에 맞게 조정한다.
- 나. 계약기간 동안 최소 1명은 반드시 교내에 상주한다.
- 다. 발주처는 각종 행사 및 입시전형 등 우리 대학교 학사 운영에 필요한 행사의 원활한 진행을 위해 평일 근무시간 외에 근무를 요청할 수 있으며, 계약자는 이에 적극 협조하여야 한다.  
(발주처의 요청에 의한 추가 근무 시, 월별 기성에 포함하여 청구한다. )
- 라. 상주인원 결원이 발생했을 경우, 업무의 원활한 수행을 위하여 동등 이상의 능력을 보유한 자로 즉시 충원하도록 하며, 발주처에서 해당 인원이 부적합하다고 판단될 경우 교체를 요청할 수 있다.
- 마. 상주인원의 휴가는 사전에 통보하여야 하며, 대체 근무자를 선임하여 업무 처리에 공백이 없도록 한다.
- 바. 상주인원의 교체가 필요한 경우에는 1달 전까지 문서로 통보 하여야 하며, 발주처 승인을 득한 후 교체하여야 한다.
- 사. 계약업체는 냉난방기 유지관리를 위하여 가스압력계, 온도계 등 유지관리에 필요

한 각종 장비를 구비하여야 한다.

아. 유상 수리건 발생 시, 즉시 부품사용 사진대지와 수리 견적서를 발주처에 제출하고 조치하여야 한다.

자. 즉시 수리가 불가한 고장 건은 해당 호실 사용자에게 안내하고, 72시간 이내에 조치할 수 있도록 한다.

차. 계약자는 유,무상수리건에 대한 처리보고서를 매주 발주처에 제출한다.

## 6. 용역업무 일반사항

### 가. 정기점검

- 1) 냉난방기 작동상태 점검, 고장진단 등
- 2) LG전자 냉난방기 PC 중앙제어 프로그램 및 설비 [AC Manager, ACP, DMS] 등 운용 및 조작

### 나. 고장수리 : 서비스는 당일방문 및 처리를 원칙으로 한다.

- 1) 무상수리
  - 단품 수리항목에 대한 서비스 (인건비는 무상으로 한다.)
  - 단순고장수리, 사이클 점검, 통신에러 등 확인
- 2) 유상수리
  - **부품고장 수리의 경우에는 부품비만 지급하며, 인건비는 본 용역에 포함한다.**
  - 부품고장 수리비용 청구는 매월 말일을 기준으로하여 부품교체 증빙자료를 포함하여 주간별로 발주처에 제출하여야 한다.

### 다. 장비세척 (유상세척)

- 1) 장비세척은 본 과업의 계약금액에 포함되지 않으며, 견적 시 제출한 세척단가를 적용하여 발주처에서 유상으로 지급한다.
- 2) 세척 대상 및 세척 일정은 발주처의 요청에 따라 진행한다.
- 3) 세척 방법은 장비 제조사에서 지정한 방법에 따라 진행하며, 세척 진행과 관련하여 장비파손, 고장 등의 문제가 발생할 경우, 모든 비용은 계약업체에서 처리한다.
- 4) 세척 완료 시, 결과보고서 및 발주처가 요청하는 서류를 제출하고, 이에 대한 비용은 매월 말에 지급한다.

### 라. 손해배상 책임

- 1) 계약업체의 직원이 고의 또는 과실로 인하여 다음 각 호에 해당하는 손해가 발생하는 경우에는 원상복구 또는 대학이 산정한 금액으로 배상하여야 한다.
  - 대학 건물의 시설, 장비 기타 재산에 손해를 발생하게 했을 경우
  - 대학 구성원 또는 방문객에게 손해를 발생하게 했을 경우
  - 대학의 물품 훼손 또는 분실했을 경우

- 기타 계약사항 위반으로 대학에 손해를 끼칠 경우
- 2) 상기 항과 관련하여, 배상금 발생 시 지급할 용역비에서 우선 공제할 수 있으며, 계약업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

#### **마. 안전관리**

- 1) 안전교육 : 자체 안전교육을 증빙 자료 제출하며, 안전사고방지에 만전을 기한다.
- 2) 안전표지 및 보호구 : 유지관리 시행 시 각종 안전표지를 설치한다.  
특히 용접작업 등 불꽃이 발생할 경우 담당자와 협의 후 작업 진행한다.

#### **바. 기타사항**

- 1) 긴급자재 보유는 냉난방 가동이 많은 시기(여름/겨울)에 맞춰 비상자재를 담당자와 협의 후 구매하여 보관하도록 한다.
- 2) 계약 체결 후 본 계약을 제 3자에게 하도급 하여서는 안 된다.
- 3) 계약기간 내 1회/년 실사를 통해 교내 모든 냉난방설비 장비설치 현황을 제출한다.

## **7. 계약조건(업체선정방식)**

### **가. 업체선정방식 : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결, 제안서평가)**

- 1) 입찰공고
- 2) 입찰참가(제안서) 접수, 평가
- 3) 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상
  - 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상생략
  - 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차 순위협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상 실시.
- 4) 계약체결

### **나. 협상 후 계약 진행방식**

- 1) 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 많은 사업자에게 참여기회를 부여하여 우수한 기술보유 사업자를 선정한다.
- 2) 협상 진행기일
  - 협상진행기간은 본교 구매관재팀 담당자가 협상대상자에게 협상기간과 대상 등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자 와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.
  - 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위 내에서 연장할 수 있다.
- 3) 계약 진행기일
  - 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.
- 4) 기타사항

가) 협상 결렬에 관한 사항

- 1) 과 2)에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위 자와 협상을 진행할 수 있다.
- 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.

나) 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행 보증보험증권을 입찰참가 신청 시 제출해야 한다.
- 협상대상자가 2)에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰 보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당 자의 향후 입찰 및 제안참여가 제한될 수 있다.

다) 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제 규정 및 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.

라) 평가결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가기준에 의해 "본 대학에서 구성한 평가위원회"에서 수행한다.
- 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

## 8. 평가요소와 평가방법

가. 평가는 제안평가 90% 및 가격평가 10% 비율로 평가

나. 제안평가(90%) : 본교가 별도의 제안평가위원회를 구성하며, 아래의 평가기준에 의거하여 평가 실시

※ 제안평가 (기술평가 부문) 항목 / 90점 만점 기준

구분	심사분야	심 사 항 목	배점	비고
일반 부분	유사사업 실적	○ 유사 사업실적 규모 (공고일 기준 최근 3년 이내 “대학(교), (준)정부기관 및 공공기관” 중 1개소 이상에서, 단일 건에 한하여 실적인정 가능함.)	10	
	신용도	○ 신용평가등급	10	
수행 능력 평가	냉난방설비 유지관리 부문	○ 사업진행 방안 적합성 1. 인력 구성 및 운영 2. 냉난방시설 점검 및 유지관리 방안 ○ 본사인력 전문 인력 지원 방안 1. 주요 전문 인력 현황 및 상주인원의 이력사항 2. 전문 기술인력(긴급 상황 또는 기술지원 등등) 지원계획	50	
	기타 제안사항	○ 인력유지 및 관리방안 ○ 특별 제안사항	20	
합 계			90	

※ 본교 사정에 의하여 평가항목 및 배점항목이 변경될 수 있음.

※ 제안사는 선정결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과는 공개하지 않음.

다. 가격평가(10%) : 제출한 견적 **[자유양식 - 밀봉하여 제출]**에 대해 본교 평가기준에 따라 평가

※ **견적산출 시 유의사항 : 계약기간(24개월) 총액으로 산출**하며 아래 제비용 포함

- 제반수당, 피복비 등 제반 비용
- 인력에 대한 제경비(산재, 근재, 의료보험, 퇴직적립금 및 일반관리비등)
- 출근차량 주차비용
- 연장·휴일근로가 필요한 경우 관련 법령에 따른 수당
- 신속한 업무를 위한 업무용 차량(업무시간 내 학교 배치) 비용

라. 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경가능

## 9. 제안서 서식 및 목차

### 가. 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4양식을 기준으로 작성한다.
- 2) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 30pg 이내 분량으로 작성해야 한다.

### 나. 제안서 목차



### **I. 일반 부분(※ 별지 서식1-2를 필히 제안서 내 포함할 것)**

1. 일반현황: 연혁, 사업분야, 조직, 인원, 관련사업분야 규모 등
2. 재무현황: 부채비율, 유동비율, 신용평가등급 등
3. 공고일 기준 최근 3년 "대학(교),(준)정부기관 및 공공기관" 중 1개소 이상에서, 단일 건으로 1억원/년 이상의 이내 유사사업실적

### **II. 수행능력평가**

1. 사업수행 방안 (냉난방설비 유지보수관리)
  - 용역인력 구성 및 운영방안(교육 및 복리후생 포함)
  - 냉난방시설 점검 및 유지관리 방안
2. 본사 인력(전문 인력) 지원 방안
  - 전문 인력 보유현황
  - 상주인원 이력사항
  - 전문 기술인력(긴급 상황, 기술지원 등등) 지원 계획
3. 기타 제안사항
  - 인력유지 및 관리방안
  - 특별 제안사항

## **10. 기타 유의사항**

### **가. 제안서 작성 시 유의사항**

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, "~할 수도 있다", "~가능하다", "~을 고려하고 있다", "~에 동의 한다" 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착해야 한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 4) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선한다.
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 6) 본교는 필요 시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 7) 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과

관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.

- 8) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담 한다.

**나. 견적서 제출 시 장비 타입별(천장형/스탠드형/벽걸이형), 세척 방식별(필터세척/오버홀)로 견적 금액을 작성하여 제출한다.**

**다. 문의처**

- 1) 입찰관련 : 구매관재팀 심상희 (☎ 031-219-2068)
- 2) 용역내용관련 : 시설팀 허철민(☎ 031-219-2081)

[별첨 1호]

## <건물별 냉난방기 설치 현황>

2025.03. 기준

순번	건물명	실내기 대수	비 고
1	다산관	185	
2	대형지반실험동	4	
3	도서관	76	
4	동관	60	
5	비품창고	1	
6	산학협력원	194	
7	서관	58	
8	성호관	121	
9	식당동	25	
10	신학생회관	108	
11	약학관	72	
12	에너지센터	47	
13	연암관	51	
14	원천관	229	
15	원천정보관	15	
16	율곡관	202	
17	변전실	3	
18	종합설계동	4	
19	체육관	23	
20	축구부숙소	-	
21	토목실험동	15	
22	테니스장관리동	3	
23	팔달관	264	
24	학군단	18	
25	학생회관	69	
26	화공실험동	24	
27	해강관(신축)	190	
28	캠퍼스플라자	120	
	합 계	2,181	

※ 설치제품 : 벽걸이, 스탠드, 천장형 시스템 (싱글형, 멀티형) 혼합

제조사 : LG전자, 삼성, 위니아, 캐리어 등 (주요 설치제품 제조사: LG전자)

※ 각 건물별 장비 수량은 실제 설치 대수와 차이가 날 수 있으며, 본 과업은 학교에 설치된 냉난방기,에어컨 전체의 유지보수를 포함한다.

# 업체일반현황

## 1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
홈페이지 주소			
조직 및 인원			
관련사업분야 및 규모(매출액)			
신용평가등급(유효기간)			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2000년( ), 2000년( ), 2000년( )		
순이익(최근 3개년)	2000년( ), 2000년( ), 2000년( )		
부채비율(최근 3개년)	2000년( ), 2000년( ), 2000년( )		
유동비율(최근 3개년)	2000년( ), 2000년( ), 2000년( )		

※ 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

※ 국세청 발급 최근 3개년도 표준재무제표증명 제출이 가능한 경우 제출바람(법인 필히 제출바람)

※ 신용평가등급확인서 제출이 가능한 경우 제출바람

※ 해당사항이 없을 경우, "해당없음"으로 표기 바람.

## 2. 회사연혁

년/월/일	내 용	비 고

[별첨 3호 \_ 서식]

## 유사 사업실적

- 기재기준: 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 유사사업 실적

[illegible]

※ 발주처 발급 실적증명서 또는 계약서 사본 및 세금계산서(위 정보 모두가 확인 가능하여야 하며, 원본 대조필 날인 필) 제출바람  
(확인결과, 사실과 다를 경우 입찰취소 및 계약해제·해지 예정임)

## 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자	
	영업소재지			전화번호	
	사업자번호			법인등록번호	
	증명서 용도	제안서 제출용	제 출 처	아주대학교	
	사업의 종류				
계 약 내 용	계 약 명				
	계약내용				
	계약구분	계약일자	용역인원	계약기간	계약금액
	난방설비/위생설비 등				
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함				
	년 월 일				
	기관명 : (인) (전화번호 : )				
	주 소 : (FAX번호 : )				
	발급부서 :			담당자 :	