

---

2025년  
금강대학교 노후 승강기 교체  
심사 기준

---



금 강 대 학 교

## I. 사업개요

1. 사업명 : 2025년 금강대학교 노후 승강기 교체
2. 사업기간 : 2025년 9월 26일 이전 승강기 3기 전체 교체완료 및 인도완료
3. 설치위치 : 충청남도 논산시 상월면 상월로 522 금강대학교
4. 시설개요 : 본관 1기 / 기숙사(성문관, 성학관) 2기 / 총 3기 교체 예정  
※ 상세내용 시방서 참고

구분	NO	ITEM	내용
일반 사항	1	호기(공단번호)	1호기-5000296 / 2호기-5000297 / 3호기5000298
	2	교체 대수	3대
	3	용도	승객용 / 장애인
	4	인승(하중)	18인승(1350KG)1대 / 15인승(1150KG)2대
	5	정격속도	60M/min
	6	제어방식	전력회생형 인버터(VVVF) 방식
	7	구동방식	벨트식(2:1로핑)
	8	운전방식	각, 단독운전
	9	기준층	1층
	10	운행층수	승강기 설치사양(공단자료참고)
	11	층표시문자	Digital

## II. 입찰개요

### 1. 개요

- 가. 공 고 명 : 2025년 금강대학교 노후 승강기 교체
- 나. 목 적 : 사고 및 고장 등 노후화된 승강기로 인해 발생할 수 있는 안전문제 해결을 주목적으로 한다. 또한 최적의 승강기 설치를 통해 유지관리비용 절감과 본교 구성원에 안전한 이동환경을 제공하는 것을 목적으로 한다.
- 다. 사업기간 : 2025년 9월 26일 이전 승강기 3기 전체 교체완료 및 인도완료
- 라. 사업예산 : 220,000,000원(부가세포함)

### 2. 업체선정

- 가. 참가자격 : 모집공고일로부터 현재 아래 조건을 충족하는 업체
  - 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 따른 자격요건을 갖춘 자로서, 대상 사업의 수행이 가능한 업체
  - 2) 「건설산업기본법」제8조에 의한 승강기설치공사업, 「승강기 안전관리법」제6조에 의한 승강기 유지관리업 및 승강기 제조업 면허, 「전기공사업법」 제4조에 의한 전기공사업 면허를 보유한 업체
  - 3) 입찰 공고일 기준 자본금 30억 이상인 업체
  - 4) 입찰 공고일 현재 법정관리 또는 은행관리 상태에 있지 아니한 업체
  - 5) 입찰 공고일 현재 국세 및 지방세가 체납상태가 아닌 업체
  - 6) 입찰 등록서류 목록의 서류 전체를 제출기간 내에 본교에 제출하고, 지방서에 따라 사업수행이 가능한 업체
- 나. 업체선정방법 : 제한경쟁입찰 - 최저가, 적격심사
  - 1) 예정가격 내 낙찰하한율 이상 최저가 제시업체를 적격심사 대상 업체로 선정
  - 2) 공사수행능력 평가(적격심사)를 실시해 최고득점자를 낙찰자로 선정
- 다. 업체선정방안(평가기준)
  - 1) 공사수행능력 평가(70%)와 가격평가(30%)를 종합하여 평가하고, 총점 85점 이상 업체를 낙찰자로 선정함.
  - 2) 공사수행능력평가는 각 평가위원 평가점수를 산술평균한 점수를 70점 만점으로 환산함
  - 3) 가격점수는 총점 30점 기본으로 배점한도  $\times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$ 으로 평가함.
  - 4) 각 심사항목별 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림 함
  - 5) 세부적 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음
  - 6) 평가점수가 동일할 경우
    - ① 공사수행능력 점수가 높은 업체
    - ② 공사수행능력 배점이 큰 항목의 점수가 높은 업체를 우선순위로 함.
  - 7) 낙찰자가 없을시 연기 및 재공고 입찰함.

### Ⅲ. 제안서 작성기준 및 평가 기준

#### 1. 제안서 작성

가. 제안서 목차 및 작성방법

- 1) 제안서는 아래의 항목 순서대로 작성하며, 아래 항목에 제시한 내용은 최소한의 요구사항이므로 제안서 평가요소를 참조하여 항목별로 자세히 제시하여야 함
- 2) 제안서 목차

항 목	세 부 항 목	비고
1. 회사의 소개	1.1 일반현황 및 연혁 1.2 회사의 규모	
2. 사업수행실적	2.1 최근 3년 이내 승강기 설치 실적 (승강기 완성공사 실적 기준으로)	
3. 제안업체 경영상태	3.1 제안업체의 신용도	
4. 기술·지식능력	4.1 과업 이해도	
5. 사업수행계획	5.1 설치예정제품 소개 및 적정성 5.2 과업계획수립의 완성도(현실성) 5.3 안전관리계획의 적정성	
6. 기술인력 보유상태	6.1 기술인력 보유 현황 및 교육계획 6.2 장비 보유 현황	
7. 자원기술·사후관리	7.1 지원서비스 적정성(출동시간, 출동인원 배치 등) 7.2 설치 후 제품관리능력 7.3 주요부품 수급 기간, 비용 등 부품수급계획	
8. 납품이행, 하자발생에 관한 처리능력	8.1 납품이행 처리방법 8.2 하자발생 시 대처방법	

가) 제안서 평가항목 및 배점 기준에 해당하는 내용 중심으로 기술

나) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있고, 또한 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.

#### 2. 제안서 작성 방법 및 작성요령

가. 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함

나. 제안서는 아래 내용의 규격을 준수해야 한다.

- 제출부수 : 7부(30매 이내) 및 USB 1개

- 규격 : A4 (210 X 297mm) 가로형
  - 표지 : 백색, 제목은 “2025년 금강대학교 노후 승강기 교체공사” 로 표기
  - 인쇄방법 : 컴퓨터 조판인쇄(국문)/ 칼라 인쇄/ 단면인쇄
  - 제본 : 무선제본
  - 간지는 자유 색상으로 제작(1쪽으로 인정하지 않음)
- 다. 제안서는 한글, PPT, PDF로 작성하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
- 라. 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있다.
- 마. 한글과 아라비아 숫자를 원칙으로 작성하되, 필요 시 한문 및 영문은 괄호 안에 넣어 표기할 수 있고 영문약어의 경우 풀어서 기술하여야 한다.
- 바. 제안서 작성 시 필요하다고 판단되는 내용은 추가할 수 있다.
- 사. 제안서는 목차를 고려하여 작성하고, 각 쪽별로 쪽 하단 중앙에 일련번호(1, 2, 3, ...)를 붙인다.
- 아. 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충 자료 요구 시 제출하여야 하며 입증 자료를 제출하지 못 할 경우는 불가한 것으로 판단한다.
- 자. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사 대상에서 제외될 수 있다.
- 차. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 제외 되므로 명확히 작성하여야 한다.
- 카. 제안서 작성 중 해당 내용이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당사항 없음” 으로 간략히 기술한다.
- 타. 제안서에 표기된 금액은 부가세 포함하여 원화로 작성하여야 한다.
- 파. 제안내용의 근거자료 및 참고 자료는 첨부하여야 하며, 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 한 공인 검증 자료를 제출하여야 한다.

### 3. 제안서 관리

- 가. 기밀유지
- 1) 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 어떤 목적으로 사용하여서는 안 된다.
  - 2) 본 사업에 참가함으로써 획득한 발주기관의 어떠한 정보도 누설하여서는 안 된다.
- 나. 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.
- 다. 제안서 제출 이후에는 발주기관의 요구에 의한 경우를 제외하고는 제안서를 수정하거나 철회 할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안사의 실수나 과실이 있더라도 제안서 제출 이후에는 철회 및 수정 할 수 없다.
- 라. 제안서의 효력
- 1) 제안서의 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만,

계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다. 또한 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 본 발주기관의 해석을 우선으로 한다.

2) 발주기관은 필요시 제안서에 대하여 추가제안, 수정요구 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

마. 제안서에 대한 저작권의 귀속 등 저작권에 관련한 제반사항은 저작권법이 정하는 바에 따른다.

#### 4. 제안서 평가기준

가. 공사수행능력평가 기준 및 배점(70점)

구분	평가항목		배점	배점기준				
				10	8	6	4	2
정량평가 (20)	사업수행실적 (10점) - 최근 3년 이내 승강기 설치 실적(승강기 완성공사 실적 기준으로)		10					
	제안업체 경영상태 (10점) - 제안업체의 신용평가		10					
구분	평가항목		배점	배점기준				
				5	4	3	2	1
정성평가 (50)	사업수행계획 (15점)	- 설치예정제품의 적정성	5					
		- 과업계획수립의 완성도(현실성)	5					
		- 안전관리계획의 적정성	5					
	기술인력 보유상태 (10점)	- 기술인력 보유현황 및 교육계획	5					
		- 장비 보유현황	5					
	자원기술·사후관리 (15점)	- 지원서비스 적정성(출동시간, 출동인원 배치 등)	5					
		- 설치 후 제품관리능력	5					
		- 주요부품 수급 기간, 비용 등 부품수급계획	5					
	납품이행, 하자발생에 관한 처리능력 (10점)	- 납품이행 처리방법	5					
		- 하자발생 시 대처방법	5					
총계			80					

1) 정량적 평가분야 기준 (20점)

가) 사업수행실적(10점)

배점기준	
5,000건 이상	10
4,000건~4,999건	8
3,000건~3,999건	6
2,000건~2,999건	4
1,000건~1,999건	2

나) 경영상태(10점)

신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업: 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간(입찰참가서류 제출기한 기준) 내 기업신용평가등급 및 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가 등급 확인서’ 를 기준으로 다음의 표에 의하여 평가)

기업신용평가등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평점(점)
AAA AA+, AA0, AA- A+ / A0 / A- BBB+	AAA AA+, AA0, AA- A+ / A0 / A- BBB+	- A1 A2+ / A20 / A2- A3+	10
BBB0 / BBB-	BBB0 / BBB-	A30 / A3-	8
BB+ / BB0 / BB-	BB+ / BB0 / BB-	B+ / B0	6
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	4
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	2

※ 평가대상 업체의 기업신용평가 및 회사채(또는 기업어음) 신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’ 를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

나. 가격평가 기준 및 배점

1) 점수 : 30점

2) 산출방식

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도}(30\text{점}) \times (\text{최저입찰가격} / \text{당해입찰제시가격})$$

## 5. 입찰 및 사업자선정 방식

가. 입찰 방식: 제한경쟁입찰

나. 사업자 선정방식: 최저가 입찰, 적격심사(공사수행능력평가 70%, 가격평가 30%)

다. 평가 방법

- 1) 본 사업의 평가는 공사수행능력평가(70점)와 가격평가(30점)를 합산하여 정하며, 합산 점수가 85점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고에 부칠 수 있음
- 2) 평가결과 동점자가 발생할 경우에는 공사수행능력평가 점수의 고득점자를 선순위자로 하고 공사수행능력평가 점수도 동일한 경우에는 공사수행능력평가의 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 3) 평가 결과에 따라 적격 업체가 없을 수도 있으며, 적격 업체가 1개 업체일 경우 재공고 없이 가격평가를 거쳐 단독으로 계약을 진행할 수 있음
- 4) 공사수행능력평가 관련 기타사항
  - 가) 공사수행능력평가는 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가항목, 항목별 배점한도는 조정이 가능함
  - 가) 평가위원 명단과 세부평가기준, 회의록 등은 일체 공개하지 않으며, 대상업체는 평가과정 및 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
  - 나) 기타 증빙/구비서류를 검토해 서류가 미비한 업체는 실격·감점 처리됨
  - 다) 서류내용에 대한 확인·검증을 위해 대상 업체에 보완자료 요구 또는 질의를 할 경우, 업체는 방문 또는 우편을 통해 즉시 제출하여야 하며, 만약, 보완자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
  - 나) 공사수행능력평가의 객관성 확보를 위해 평가위원의 합산점수 중 최상위 점수와 최하위 점수는 평가에서 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 산술 평균하여 최종 점수를 산정함(최상위 또는 최하위 점수가 2개 이상인 경우에는 그 중 1개만 제외함)
  - 다) 공사수행능력평가 최종점수는 소수점 셋째자리에서 반올림함

## Ⅲ. 유의사항

1. 입찰참가자는 본교 입찰에 필요한 모든 사항에 대하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
2. 본 입찰관련 소요비용은 제안사의 부담으로 함
3. 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며 기재사항이 허위일 경우 선정 및 계약 후라도 무효 처리함
4. 제출된 모든 문서는 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함
5. 계약상대자는 이 계약기간 전후를 막론하고 계약과 관련하여 취득한 금강대학교의 사업 내용에 대한 개인정보, 설비 등 비밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 본교가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.