

승강기 유지관리업체 선정 입찰 공고

공동주택관리법시행령 제25조 및 국토교통부 고시 제2024-196호 주택관리업자 및 사업자 선정 지침에 의거 당 아파트 승강기 유지관리 용역업체를 선정하고자 아래와 같이 공고합니다.

1. 단지개요

- 가. 단 지 명 : 한화포레나유성아파트
- 나. 소 재 지 : 대전광역시 유성구 동서대로383
- 다. 단지규모 : 총 11개동, 1,029세대, 최저 지하2층 최고34층

2. 승강기 제원 및 계약기간

- 가. 승강기 제조사 : 한국미쓰비시엘리베이터(주)
- 나. 승강기 기종 및 대수 : 총 28대
(NEXPIA-P1K:20대, NEXPIA-21:6대, NEXPIA-P1KL:2대)
- 다. 계약기간 : 2026년 8월 1일 ~ 2029년 7월 31일 (3년)
단, 입주자대표회의 구성 후 입주자대표회의 의결에 따라 계약기간이 변경될 수 있음
- 라. 계약형식 : 단순유지관리계약(POG)

3. 입찰의 종류 및 낙찰의 방법 : 제한경쟁입찰/최저가낙찰제/ 전자입찰(www.k-apt.go.kr)

4. 현장설명회 - 없음

- 본 입찰에 대한 현장설명회는 별도로 개최하지 않으니, 입찰내용에 대한 문의사항은 당 아파트 관리사무소에 확인 바람

5. 입찰 참가자격에 관한 사항

- 가. 국토교통부 고시 제2024-196호 제26조 제1항 각호에 해당되지 않는 업체
- 나. 공고일 현재 자본금 3억 이상인 업체
- 다. 입찰공고일 기준 최근 5년간 동일기종(NEXPIA) 공동주택1000세대이상, 3개단지이상 승강기유지관리 실적이 있는 업체
- 라. 승강기 제조사 순정부품 조달에 문제없고, 승강기 하자보증기간 내에 무상으로 부품교체 가능한 업체
- 마. 관리주체 요청 시, 원격감시제어 시스템을 사용하여 고장 및 긴급처리가 가능한 업체

6. 입찰서 등 제출서류 (순서대로 www.k-apt.go.kr 에 등록)

- 가. 제출서류 (국토교통부고시 제 2024-196호 제 27조에 따른서류)
 - (1) 입찰서 1부.
 - (2) 승강기 유지관리업 등록증 사본 1부.
 - (3) 사업자등록증 사본 1부.
 - (4) 법인인 경우 법인등기사항증명서 1부.
 - (5) 국세 및 지방세 납세증명서 1부(전자발급 포함)각1부.
 - (6) 제한요건을 증빙하는 서류 사본 각1부.
 - 자본금 3억원 이상 입증 서류(법인등기부등본 등 자본금액을 확인 할수 있는 서류)
 - 공고일 기준 최근5년이내 사업수행실적증명서(공동주택명,세대수, 연락처명기)1부.
 - (7) 법정기술인력 및 장비보유현황 1부.

- 기술인력 4대보험 가입증빙자료 (입찰공고일 기준) 포함.
- (8) 입찰공고일 전일 기준으로 최근 1년간 행정처분 확인서 1부.
- (9) 입찰공고일 현재 사업자 선정과 관련하여 입찰당함으로 공정거래위원회로부터 최근 6개월간 과징금 처분을 받았는지 여부를 확인할 수 있는 서류.
- (10) 산출내역서 1부.
- (11) 입찰보증금 (입찰금액의 5%이상 현금, 입찰보증보험증권 또는 공제증권) 1부.
- (12) 회사소개서 및 사업제안서(협력업체와의 상생발전계획서 포함).

7. 서류제출 방법 및 제출서류 마감

- 가. 서류마감일시 : 2026년 7월 24일 17시까지
- 나. 서류제출 방법 : 전자입찰(k-apr)을 통한 첨부파일 서류등록

8. 개찰 및 선정방법 등

- 가. 개찰일시 : 2026년 7월 24일 17시 이후(단지 사정에 따라 변경될 수 있음)
- 나. 개찰장소 : 한화포레나유성 아파트 관리사무소(입찰담당자 PC)
- 다. 국토교통부 고시 제 2024-196호에 의거 참가자격과 제출서류 등 요건을 충족한 업체 중에서 최저가 낙찰자를 선정하고, 최저가 업체가 2개이상일 경우에는 추첨으로 결정함.
- ※ 제출서류에 대한 검토 소요시간에 따라 낙찰자 발표가 다소 늦어질 수 있음.

9. 입찰 관련 유의사항

- 가. 입찰가격 산출방법 및 기준 : 본 입찰의 입찰가격은 월간 용역비에 용역기간 개월수를 곱한 금액(부가가치세를 제외한 금액)으로 산출하여야 함.
- 나. 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」(국토교통부고시 제2024-196호)[별표 3]에 해당하는 업체는 입찰 무효로 처리하고 전화 또는 문자등으로 해당업체에 그 사유를 통보한다.
- 다. 각종 서류에 대한 입증책임은 해당업체에 있으며, 의무를 다하지 아니하여 확인이 어려운 경우에는 인정하지 아니함.
- 라. 입찰서 및 제출서류를 검토하여 유효한 업체 중 최저가로 응찰한 업체를 낙찰업체로 선정 하며, 최저가(동일금액)로 입찰한 자가 2인 이상인 경우 추첨으로 낙찰자를 결정함.
- ※ 추첨일시는 전화 또는 문자로 통지하며, 불참 시 관리사무소 입찰담당자 추첨.
- 마. 낙찰자는 제조사의 정품공급 및 최소 1대분량의 주요 부품을 보유할 수 있어야 함.

10. 기타 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 하자나 허위가 있을 때는 업체 선정 및 계약 후라도 무효처리함.
- 나. 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항을 사전에 숙지 하여야 하며 미숙지로 인해 발생한 책임 은 입찰자에게 있음.
- 다. 낙찰을 통보받은 업체는 통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 계약 미체결 시 낙찰을 무효로 하고 입찰보증금은 발주처에 귀속됨.
- 라. 승강기 수명 및 안전사고 예방을 위해 제조사 순정품만을 사용하여야 하며, 낙찰업체는 매 부품교체 시 승강기 제조사에서 발행(승강기 제조사 인감 날인 필수 및 원본만 유효함)하는 승강기 정품공급확인서를 제출하여야 한다.
- 마. 낙찰업체는 당 아파트 승강기에 적합한 원격감시제어 시스템을 운영 및 제공하여야 하며, 긴급 조치 및 고장처리를 원격감시제어로 처리 가능해야 한다. 낙찰 시 해당사항 불가 및 허위사실로 판명날 경우 낙찰취소 할 수 있으며 입찰보증금은 귀속된다.

- 바. 입찰업체는 24시간 대기체제를 갖추고 고장접수 신고 시 30분 이내 조치가 가능해야 한다.
- 사. 본 입찰공고에 명시되지 않거나 누락된 사항은 공동주택관리법령 및 주택관리업자 및 사업자 선정지침에 따르며, 선정결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음.
- 아. 계약시 계약금액의 10%에 해당하는 계약이행증권을 제출하여야 함.
- 자. 기타 자세한 사항은 당 아파트 관리사무소(☎042-826-2863)로 문의하시기 바랍니다.

붙임 1.입찰서 1부.

2026년 7월 13일

중부주택관리산업(주) 대표이사
위 대리인 한화포레나유성 아파트 관리사무소장(직인생략)

【별지 제1호 서식】 (제8조제1항 관련)

입찰서			
*참가번호		입찰명칭	승강기 유지관리업체
입찰가액	₩		
입찰보증금	₩		
위와 같이 입찰보증금(입찰가격의 100분의 5 이상)을 첨부하여 입찰합니다. 년 월 일			
입찰자			
상호(성명)			
* 대표자	(인)		
법인등록번호 (개인은 생년월일)			
사업자등록번호			
주소(전화번호)			
한화포레나유성아파트 관리사무소 귀중			
기재방법	* 참가번호는 기재하지 마십시오.		

승강기유지관리업무 시방서

제 1 조 목 적

본 시방서는 한화포레나유성아파트 단지 내 승강기 시설물의 안전하고 원활한 운영을 위하여 승강기 유지관리업체(이하 "계약상대자"라 한다)가 수행해야 할 자체점검, 부품 교체, 수리 및 비상 안전 관리에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다

제 2 조 대상시설물

1. 단 지 명 : 한화포레나유성아파트
2. 소 재 지 : 대전광역시 유성구 동서대로383
3. 단지규모 : 총 11개동, 1,029세대, 최저 지하2층 최고34층
4. 승강기 제조사 : 한국미쓰비시엘리베이터(주)
5. 승강기 기종 및 대수 : 총 28대
(NEXPIA-P1K:20대, NEXPIA-21:6대, NEXPIA-P1KL:2대)

제 3 조 관리방식 및 범위

본 계약은 단순유지보수(POG)방식으로 하며, "계약상대자"는 승강기안전관리법 제 31 조에 따른 월 1 회 이상의 자체점검을 실시하고 그 결과를 승강기안전종합정보망에 기한 내 입력하여야 한다.

제 4 조 업무범위

1. 월 1 회 기술자를 파견하여 규정된 점검주기에 따라 기기· 장치의 점검을 하고 필요에 따른 급유, 조정, 청소 등을 수행한다.
2. "계약상대자"는 승강기 고장 및 갇힘 사고 등 긴급 상황 접수 시, 24 시간 콜센터를 운영하여야 하며 신고 접수 후 30 분 이내에 현장에 도착하여 구출 및 복구 작업을 개시하여야 한다.
3. 승강기 부품 교체 시 제조사(미쓰비시) 정품으로 교체하여야 한다.
4. 승강기 고장으로 출동 시 접수 및 도착날짜, 시간, 조치내용 및 결과 등을 기록한 고장수리 보고서를 제출하여야 한다.
5. 유지관리업무 중 발생한 안전사고의 책임은 낙찰자에게 있고, 안전사고에 대비한 각종 보험에 가입하여야 한다.
6. 승강기유지관리업체는 승강기안전관리법제 48 조제 1 항에 따라 승강기사고 및 고장 발생 사실을 승강기관리주체를 대행하여 한국승강기안전공단에 통보하여야 하며, 이를 이행하지 못한 경우에는 지체 없이 사전에 그 사유를 승강기관리주체에게 서면 통보하여야 한다. 승강기유지관리업체가 이를 게을리하여 승강기관리주체가 행정청으로부터 행정제재(과태료 등)를 받거나 제 3 자로부터 민, 형사상 책임을 지게 되는 경우에는 이에 대한 손해배상 등의 책임을 진다.

제 5 조 사고배상책임보험 가입

"계약상대자"는 계약 체결과 동시에 승강기안전관리법에 따른 승강기 사고배상책임보험 증권 사본을 "발주자"에게 제출하여야 하며, 계약기간 중 보험 유효기간이 만료되는 경우 즉시 재가입하여 증권을 갱신 제출하여야 한다.

제 6 조 일반 준수사항

1. 본 시방서에 명시되지 않는 부분이 있을지라도 승강기안전관리법 등 관계법령에 의거 유지관리업무를 수행하여야 한다.
2. 입찰유의서 및 시방서와 계약이행과정에서 오고 간 문서도 계약서의 일부로 간주한다.

제 7 조 유지관리업무

1. 승강기 월 정기점검 시 아래기준에 맞게 시행하여야 한다.
 - ① 월 정기점검 일자는 입주인에게 사전 안내할 수 있도록 최소 1 주일 전 관리사무소에 공고문(안)을 제출하여야 한다.
 - ② 고장 발생에 따른 부품 교체 필요 시 사진 자료를 첨부한 고장보고서를 제출하여야 하며, 교체를 위한 작업 일정을 수립하여 관리주체의 승인을 받은 후 작업을 시행하여야 한다.
 - ③ 교체 부품 반입 시 관리사무소 담당 직원에게 정품 여부 및 수량에 대한 검수를 받아야 한다.
 - ④ 비상 출동에 대한 도착 시간 및 처리 결과에 대하여 기록 관리를 철저히 하여야 한다.
 - ⑤ 월 용역비(기성) 청구 시 비상 출동 횟수 등 유지관리 업무에 대한 용역 수행 증빙자료를 제출하여야 한다.
2. 자재의관리(검수 및 보관)
 - ① 모든 부품 교체를 위한 반입 재료는 상표가 완전하고 개봉되지 않은 상태로 반입하여야 하며, KS, KC 표시 여부, 규격, 제조일자, 수량 등에 대하여 당 아파트에서 지정한 관리자에게 검수 및 확인을 받아야 한다.
 - ② 승강기 부품 교체 시 제조사와의 거래명세서 또는 공급확인서를 제출하여야 한다.
 - ③ 자재 반입 시 거래명세표에 관리자의 서명 날인을 받아야 하며, 용역비 청구 시 이를 첨부하여야 한다.
 - ④ 반입한 자재가 당 아파트에서 지정한 제조사의 정품이 아닐 경우에는 용역계약을 해지할 수 있으며, 타 업체로 재계약하여 수행하도록 할 수 있다.
 - ⑤ 반입 자재의 검수 결과 불합격된 자재는 즉시 반출하여야 하며, 관리자의 검사 및 확인을 득하지 않고 사용한 자재에 대하여는 관리자의 지시에 따라 즉시 철거 및 재시공하여야 한다.
3. 안전·보건 및 환경관리
 - ① 유지관리 관련 모든 업무는 산업안전보건법을 준용하여 산업재해 예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 산업재해 발생 방지에 노력하여야 한다.
 - ② 유지관리 업무 중 사용한 공구류 및 발생하는 쓰레기는 깨끗하게 정리 및 수거하여야 한다.
 - ③ 부품 교체 작업 중 발생한 폐기물은 반드시 마대에 담아 처리하고, 유지관리업자가 적법한 절차에 따라 단지 외부로 반출 처리하여야 한다.
 - ④ 작업자의 출입으로 인한 출입구 바닥 오염 및 자국(복도, 계단 등)은 작업 완료 후 즉시 깨끗하게 청소(원상복구)하여야 한다.

제 8 조 안전관리

1. 유지관리업자는 계약 체결 후 작업자 전원에게 대하여 작업 중에 발생하는 일체의 사고(인적 및 물적 피해)에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다.
2. 유지관리업자는 유지관리 업무 중 당 아파트의 공유재산 및 입주자들의 개별재산에 손해를 입힌 경우 원상복구는 물론, 관리자가 필요하다고 인정하는 사항에 대해서는 즉시 보상하여야 하며 이에 따른 민·형사상의 모든 책임을 진다.
3. 유지관리업자는 유지관리 업무에 필요한 기술인력과 현장책임자를 임명하고 그 명단을 관리사무소에 제출하여야 하며, 모든 현장 종사자들은 관리자의 정당한 지시 및 감독에 성실히 응하여야 한다.
4. 업무 수행 중 종업원이 입주자에게 불손하거나 불편을 야기하는 언행을 하지 않도록 철저히 교육하여야 하며, 주민생활에 방해가 되는 작업자가 있을 경우 관리자의 교체 요구에 따라 해당 작업자를 즉시 교체 투입하여야 한다.

한화포레나유성아파트 관리사무소