

청소용역업체 선정 입찰 공고

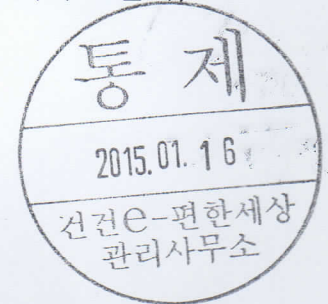
게시판

1. 관련근거 : 국토교통부 고시 제2014-393호(주택관리업자 및 사업자 선정지침).
2. 단지개요
 - 가. 단 지 명 : 안산 건건e-편한세상 아파트.
 - 나. 소 재 지 : 경기도 안산시 상록구 건건8길 10(건건동 987번지).
 - 다. 단지규모 : 19개동(계단식) / 1,886세대, 동별 층고 14~ 30층.
 - 라. 관리면적 : 222,461.90㎡.
3. 입찰내역
 - 가. 공동주택과 부대·복리시설 및 대지의 청결유지(기타 상세 사항은 시방서 참조).
 - 나. 계약기간 : 2015년 03월 1일부터 2016년 02월 28일 (1년간).
4. 참가자격
 - 가. 국토교통부 고시 제2014-393호 제19조에 참가자격 제한에 해당되지 않은 자.
 - 나. 위생관리용역업 신고를 필한 업체.
5. 입찰의 종류 : 전자입찰, 일반경쟁입찰 최저가(4대보험, 연차, 퇴직금 실비정산)
6. 제출서류
 - 가. 입찰참가신청서 1부.(국토교통부고시 제27호 제1항 관련 별지2호 서식 입찰서)
 - 나. 위생관리용역업 신고 증 사본 1부.
 - 다. 사업자등록증 사본 1부.
 - 라. 법인등기부등본 원본 1부.
 - 마. 법인인감증명서 및 사용인감계 원본 각 1부.
 - 바. 국세 및 지방세 납세필증 각 1부.(공고일 현재)
 - 사. 기술인력 및 장비현황 1부.(공고일 현재)
 - 아. 회사소개서 및 당 아파트 시방서에 따른 관리계획안 1부.
 - 자. 입찰서(공동주택정보시스템에 전자입찰에 투찰)
 - 차. 입찰금액의 5%에 해당하는 입찰이행보증보험증권 1부,
 - 카. 견적서 1부 별도 제출, - 임금(4대보험, 연차 및 제수당),재료비, 일반관리비, 기업이윤 등 산출시 산출내역을 구체적으로 작성할 것
7. 입찰일
 - 가. 서류 접수기한 및 접수장소 : 2015년 01월 16일 18:00, 당 아파트 관리사무소.
 - 나. 입찰 일시 및 장소 : 2015년 01월 19일 20:00, 당 아파트 입주자대표회의실.
(당 아파트 관리사무소의 사정에 따라 변경될 수 있습니다)
 - 다. 개찰 일시 및 장소 : 2015년 01월 19일 20:10, 당 아파트 입주자대표회의실.
(당 아파트 관리사무소의 사정에 따라 변경될 수 있습니다)
8. 낙찰자 결정 방법
 - 가. 입찰자 중에서 최저가 순으로 적격자를 낙찰자로 함.
 - 나. 동일가격으로 2인 이상이 입찰한 경우에는 추첨에 의하여 결정함.
9. 기타사항
 - 가. 방문접수 및 우편접수 모두 가능함.
 - 나. 현장 답사는 개별적으로 함.
 - 다. 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출서류에 허위가 있을 시 계약 체결 후라도 무효처리함.(제출서류 중 사본은 참가자격 심사 후라도 원본의 제출을 요구하면 즉시 응하여야 하며 이를 위배 시 무효처리 함.)
 - 라. 위에 공고되지 않은 사항은 국토교통부 고시 제2014-393호(주택관리업자 및 사업자 선정지침)에 의함.
 - 마. 기타 자세한 사항은 관리사무소(전화 : 031-599-5900)에 문의 바람.

※ 첨부 : 시방서 1부.

2015년 1월 2일

안산 건건e-편한세상 아파트 관리사무소장(직인생략)



청소시방서

1. 청소대상 및 인원

- 1) 19개동, 관리면적 222,461.90㎡
- 2) 각 동 청소대상 내부 공동시설
각 동 현관 출입구, 복도, 비상계단(내부 유리창 및 내부 유리창틀 포함), 난간대, 승강기 내부, 승강기 출입문 틈, 계단창틀아래홈, 비상계단에 설치된 각종 설비 일체(우편함 포함), 관리동(화장실 포함)
- 3) 청소대상 외곽 및 기타 공동시설
도로, 인도, 녹지(화단), 지상주차장, 지하주차장(출입계단, 램프, 트렌치, 출입계단 난간대 및 출입문 손잡이 포함), 외곽 산책로, 어린이놀이터, 휴게소(파고라)
- 4) 미화원 총 19명 (여-16명, 외곽 남자-3명)

2. 청소방법

- 1) 비상계단, 복도 및 1층 현관은 비로 쓸고 닦는다.
- 2) 걸이나 이물질은 완전히 제거한다.
- 3) 각 동 비상계단 표시, 계량기 카바 및 현관문 유리는 물걸레로 닦은 후 마른걸레로 물기를 완전히 제거한다.
- 4) 비상계단 및 복도의 벽면·천정·창틀에 먼지나 거미줄 같은 이물질을 제거한다.
- 5) 승강기는 바닥, 내·외 벽면 및 천정을 수시로 청소하고 승강기문의 흠은 매일 깨끗이 닦으며 광고 스티커를 제거한다.
- 6) 유리 및 샷시- 수시 작업으로 손자국이 없도록 깨끗하게 한다.
- 7) 게시판 및 표지판의 먼지를 수시로 청소하고 항상 청결을 유지한다.
- 8) 주차장 및 도로 - 주차장 및 도로에 휴지나 오물은 매일 청소한다.
- 9) 관리사무소, 입주자대표회의실 - 매일 아침 업무시작 전까지 청소를 완료한다.
- 10) 노인정 및 독서실, 계단 등(노인정 및 독서실 계단)

3. 작업계획

- 1) 일일청소- 매일 정상적으로 실시하는 일반 청소를 수시로 작업한다.
 - 가. 현관바닥, 계단, 복도 등의 쓸고 닦기
 - 나. 우편함박스 상부 먼지제거
 - 다. 관리동
 - 라. 승강기 내·외부 청소
 - 마. 현관 유리창 청소
 - 바. 장애인램프 핸드레일
 - 사. 외곽청소
 - 아. 지하주차장 및 지하주차장계단 청소
 - 자. 화단 및 주차장 표지판, 거울
- 2) 주간청소
 - 가. 현관, 비상계단, 복도 등의 물걸레질하기.

- 나. 비상계단난간 청소
- 다. 현관 및 벽체 거미줄 제거
- 라. 불법광고물 제거
- 마. 우편함 내부 청소
- 바. 계량기 카바 청소
- 사. 댐퍼 청소
- 아. 외곽 공중전화 부스 청소

3) 월간청소

지하주차장 계단 및 난간 청소

4) 대청소

- 가. 관리동의 관리사무실(입주자대표회의실 및 계단 포함) 및 각 동 현관1층 내외의 기계 청소는 년2회 실시하여 약품을 사용, 미싱 기계솔로 연마하고 기계 청소가 되지 않는 부분은 수작업으로 바닥오물을 완전 제거하고 물로써 세척 및 청소를 실시한다.
- 나. 지하주차장바닥은 탑승식바닥세정기를 활용하여 연간 2회 물청소를 실시한다(대청소 시 트렌치 오니도 제거한다)
- 다. 비상계단 내부 유리창 청소를 연간 2회 실시한다.
- 라. 방화문 닦기 -년2회
- 마. 2층 이상 승강기 외부 도어 청소 - 년2회

4. 근무시간

- 1) 평일 : 09:00 ~ 16:00(휴식시간-2시간 10분)
- 2) 토요일 : 09:00 ~ 12:00
- 3) 일요일, 국경일, 근로자의 날, 정부가 지정한 공휴일은 휴일로 하며 기타 휴무는 관리사무소와 협의하여 조정한다.

5. 임금

- 1) 2015년 최저임금법에 저촉되지 않도록 책정하여 한다.
- 2) 4대보험 연차, 퇴직급여는 실비정산 하여 지급한다.
- 3) 청소요원 결원 시 업체에서 대체요원을 대체한다.
(옆 동직원으로 대체하여 청소를 실시할 때는 별도 추가수당 지급하지 않는다.)

7. 견적서 제출

입찰서 제출시 임금(4대보험, 연차 및 제수당), 일반관리비(직.간접비 및 이윤), 청소용품 및 장비사용 등이 포함된 견적서 1부/(월)를 제출한다.