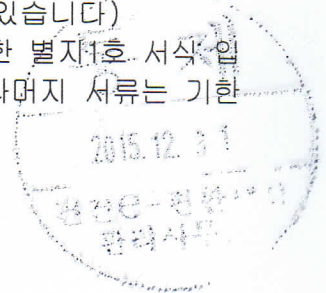


청소 용역업체 선정 입찰공고

1. 관련근거 : 국토교통부 고시 제2015-784호(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 42개 통로(계단식) / 1,886세대, 14~30층. 관리면적222,461.9㎡.
3. 입찰내역
 - 가. 공동주택과 부대·복리시설 및 대지의 청결유지(기타 상세 사항은 시방서 참조).
 - 나. 계약기간 : 2016년 03월 1일부터 2016년 12월 31일 (10개월간)
4. 참가자격
 - 가. 국토교통부 고시 제2015-784호 제26조①항의 참가자격 제한에 해당되지 않은 자.
 - 나. 위생관리용역업 신고를 필한 업체.
 - 다. 입찰공고일 현재 자본금 10억 이상 업체.
 - 라. 1,000세대 5개단지 이상 운영하고 있는 업체.
5. 입찰의 종류 : 제한경쟁입찰 / 최저가 전자입찰(4대보험, 연차, 퇴직금 실비정산)
6. 제출서류
 - 가. 위생관리용역업 신고증 사본 1부.
 - 나. 사업자등록증 사본 1부.
 - 다. 법인등기부등본(개인은 주민등록등본, 공고일 기준으로 3개월 이내 발행) 1부.
 - 라. 법인인감증명서 및 사용인감계(개인인 경우 인감증명서, 공고일 기준으로 3개월 이내 발행) 각 1부.
 - 마. 국세 및 지방세 납세필증(공고일 현재 유효기간에 해당 할 것) 각 1부.
 - 바. 사업자가 보유한 법정 기술인력 및 장비현황 1부.
 - 사. 실적증명서 1,000세대 이상, 5개 단지 이상(입주자대표회의 또는 관리소장 명으로 발급하고 공고일 기준 3개월 이내의 원본 제출)
 - 아. 시방서 및 관리계획서 각 1부.
 - 자. 입찰금액의 5%에 해당하는 입찰이행보증보험증권 1부,
 - 차. 견적서 - 임금(4대보험, 연차 및 퇴직금 등 제수당, 식대보조금72,740원 포함), 재료비, 일반관리비, 기업이윤 등 산출시 산출내역을 구체적으로 작성할 것
 - 타. 4대보험 적용 요율표 각 1부
7. 투찰 및 제출서류 마감, 기한 제출 장소
 - 가. 서류 접수기한 및 접수장소 : 2016년 01월 15일 18:00, 당 아파트 관리사무소
 - 나. 개찰 일시 및 장소 : 2016년 01월 20일(수) 오후20시 당 아파트 입주자대표회의실.
(당 아파트 관리사무소의 사정에 따라 변경될 수 있습니다)
 - 다. 누리장터 전자입찰에 입찰금액을 투찰하고 국토교통부 고시 제27조에 의한 별지1호 서식 입찰서는 투찰 시 첨부하며, 그 외 이행보증보험증권(입찰금액의 5%) 및 나머지 서류는 기한 내 관리사무소에 우편이나 직접 접수바람.
8. 낙찰자 결정 방법
 - 가. 입찰자 중에서 최저가를 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 하며 입찰보증금은 당 아파트에 귀속 함)
 - 라. 위에 공고되지 않은 사항은 국토교통부 고시 제2015-784호(주택관리업자 및 사업자선정지침)에 의함.
 - 바. 기타 자세한 사항은 관리사무소(전화 : 031-599-5900)에 문의 바람.



기 간 1/5 ~ 1/15

2016년 01월 05일

안산 건건e-편한세상 아파트 관리사무소장(직인생략)

청소 시방서

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), 노인정, 독서실 및 계단

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 18명 (여-15명, 외곽 남자-3명)

2. 청소방법

1) 비상계단, 복도 및 1층 현관은 비로 쓸고 닦는다.

2) 껌이나 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 오물 등을 청소한다.

9) 관리사무소, 입주자대표회의실 - 매일 아침 업무시작 전까지 청소를 완료한다.

10) 노인정 및 독서실, 계단 등(노인정 및 독서실 계단)

3. 작업계획

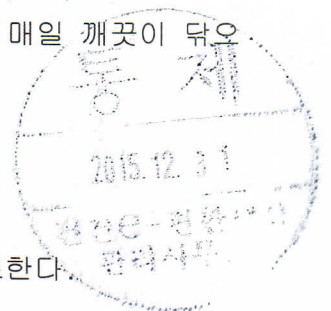
1) 일일청소- 매일 정상적으로 실시하는 일반 청소를 수시로 작업한다.

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 탐승식바닥세정기를 활용하여 연간 2회 물청소를 실시한다(대청소 시 트렌치 오니도 제거한다)
- 다. 비상계단 청소를 연간 2회 실시한다.
- 라. 방화문 닦기 -년2회
- 마. 2층 이상 승강기 외부 도어 청소

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) 2016년 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.)
- 4) 청소요원 결원이 장기간(10일 이상) 발생할 시는 계약을 무효로 할 수 있다.

