

우편번호 : 18710

주소 : 서울특별시 구로구 디지털로 34길 43, 201호(구로동 코오롱사이언스밸리 1차)

홈페이지 : <http://www.saraminhr.co.kr>

전화번호 : 02-2025-2652

청소 용역업체 입찰 공고

(제한경쟁/협상계약)

- 입찰공고번호: 20181205-001
- 공 고 명: 사무공간 청소용역 업체 계약의 건
- 수 요 기 관: (주)사람인에이치알

1. 본 입찰 설명서는 (주)사람인에이치알이 집행하는 입찰에서 입찰자와 낙찰자가 반드시 숙지하고 준수하여야 할 사항을 기재한 것으로 모든 입찰 참여자는 이를 열람하여야 합니다. 추가 문의사항은 아래 담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

- 구매/계약 담당 : 총무팀 대리 윤준범 (02-2025-2652)
/ 팀장 최윤정 (02-2025-2941)

2. 본 입찰 및 계약과 관련하여 구매사 직원이 금품, 향응 등 부당한 요구를 할 경우 (주)사람인에이치알 윤리경영 담당자에게 신고하여 주시기 바랍니다.

* (주)사람인에이치알 홈페이지(상단 URL참조) 하단부 윤리경영 탭 참조

saramin

1. 입찰 개요

- 구매 관리 번호: 20181205-001
- 발주사: (주)사람인에이치알
- 계약 방법: 제한경쟁
- 수량: 1
- 단위: 식
- 입찰 방법: 우선 협상 후 계약
- 입찰 기한: 계약 체결시 지정 기일 이내
- 입찰 건명: '19년도 (주)사람인에이치알 사무공간 청소용역 업체 계약

2. 입찰(개찰) 일시 및 장소

- 우선협상 대상자 선정 및 협상 : 2018. 12. 17 ~ 19.
- 계약(예정) 일시: 2018. 12. 26. 15:00
- 입찰 방식: 제안서, 견적서 평가
 - * 제안서, 견적서 작성에 대한 비용은 지급하지 않으며 동의하지 않는 경우 입찰에 참여를 거절하실 수 있으며, 제출된 자료는 반환하지 않습니다.
- 평가서류 제출 기한: 2018. 12. 12. 10:00까지 (등기 우편 접수/밀봉)
- 개찰 장소: (주)사람인에이치알 본사

* 본 입찰 건의 제출서류는 등기 우편(밀봉)으로만 가능하며, 견적서와 제안서를 모두 제출하여야만 유효합니다.

3. 입찰 참가 제한

- 다음 각 호에 해당하는 업체는 입찰 참가 및 계약 체결을 제한할 수 있습니다.
 - ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조제3항에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 경우 (업체 및 대표자)
 - ② 신용평가등급 C- 이하 또는 부도/파산/법정관리 등 재무상태 악화로 계약에 따른 과제 수행이 불가하다고 인정되는 경우
 - ③ 발주사 및 발주사의 관계사, 기타 공공기관과의 계약 거래에 있어 금품, 향응 제공 등 비윤리 행위로 인하여 제재를 받거나 거래가 금지된 경우
 - ④ 입찰 참여 과정에서 타 참여업체와의 담합을 도모하거나 타 참여업체의 입찰 참여를 방해하는 등의 부정당 행위를 하였다고 인정되는 경우

4. 제출서류

- 제안 평가 관련 서류
 - 견적서 : 발주사 요구사항에 대한 개략 견적서
 - 제안서 : 청소 관리 제안(근무시간, 미화관리 범위에 대한 세부내역 등)
특별관리청소 포함 (카페트 바닥면, 데코타일 바닥면)
 - 동의서 및 평가승복 약속 각서, 공정/투명거래 실천 동의서 (첨부 양식)

5. 우선협상 대상자 결정 방법

- 우선 협상 후 계약 체결 진행
 - 제안 평가 -> 우선협상대상자 선정 / 협상 -> 계약

6. RFP (request for proposal)

□ 미화관리 범위

1. 미화관리 업무에 대한 범위를 다음과 같이 한다.

1-1. 바닥 관리 : 타일 바닥 건식 청소(청소기 사용), 물걸레 청소/카페 건식 청소

1-2. 쓰레기 수거 : 쓰레기통 비우기 및 분리배출

1-3. 가구 및 집기류 관리 - CEO실 및 임원실 집기류 전체

사무실 파티션 위/책상다리 얼룩/ 서류장, 책꽂이 등

회의실 내부 테이블 및 의자, 사람인 로고월(복도포함)

공용공간(문샷스페이스, 엘리시온, 공용휴게실) 내부 전체

1-4. 유리 관리 : 출입문 유리, 유리 칸막이, 유리창 및 창틀, 회의실 유리 칸막이

1-5. 화분 관리 : 물 주기, 잎사귀 닦기

1-6. 커피머신, 정수기, 공기청정기, 가습기 관리 - 물받이, 케이스 외부 주변 및 정수기 물통 비우기

1-7. 베란다 : 바닥, 유리창, 창틀, 선반

2. 특별 관리 부분에 대한 업무범위는 다음과 같이 한다.

2-1. 사무실 바닥 왁싱

2-2. 사무실 카펫 습식 청소작업 - 최소 月 1회 이상 약품 청소(진드기 제거)

진공청소기로 오염 이물질 수시 제거

* 특별 관리는 용역비에 포함

3. 미화원 관리 및 준수 사항

3-1. 미화원의 자질을 높이기 위해 수시로 안전교육 및 청소작업에 P대한 교육 실시

3-2. 미화원에 대한 신상조사를 철저히 하여 화재, 도난, 분실, 파손 등의 사고를 미연에 방지하기 위한 모든 대책을 강구한다.

3-3. 작업 도중 잡담이나 고성을 삼가야 하며 지정 장소 외에서의 휴식 및 외부인과 면담을 일체 삼가도록 하여야 한다.

3-4. 청소작업에 소요되는 용수 및 전력은 목적 이외의 사용을 일절 금하고 절전과

절수에 각별히 협조하여야 한다.

3-5. 작업종료 후 소등 및 시건(도어락, 에스원 경비설정)을 진행하여야 한다.

□ 공통

1. 현장 인수 초기, 본사 담당자의 지도 및 협조로 업무개선을 도모한다.
2. 도급사 자체 근무복 규정에 따라 단정하고 청결한 복장을 유지하도록 한다.
3. 도급 시행 3개월 내에 대상 시설 미화관리 업무 매뉴얼을 작성하여 제출한다.
4. 체크리스트를 통해 지속적인 서비스 개선 노력을 한다.
5. 주기적으로 운영 보고서를 작성하여 보관한다.
6. 최저임금 규정은 물론 기타 근로기준법을 철저히 준수한다.