2027년 성신여자대학교

# 운정그린캠퍼스 청소용역 제안요청서

2026. 10.

성신여자대학교

# 목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1

Ⅱ. 입찰참가 자격 및 방법 ····· 2

Ⅲ. 제안요청내용 및 제안서 작성 ····· 3

Ⅳ. 제안서 평가 ····· 5

[별첨]

▣ 제안서 평가항목 및 평가기준 ····· 7

▣ 청소용역 시방서 ····· 10

# Ⅰ. 사업 개요

## 1. 사업명: 성신여자대학교 운정그린캠퍼스 청소용역

## 2. 사업내용

가. 성신여자대학교 운정그린캠퍼스 전체 건물 내외부(부속건물 포함)
나. 성신여자대학교 운정그린캠퍼스 전체 건물 외벽청소(연 1회)
다. 성신여자대학교 운정그린캠퍼스 대강당 대청소(연 1회)
라. 성신여자대학교 미아동 서고 청소

## 3. 용역인원

- 용역비 산출 기준 인원 : 30명, 실제 투입 인력의 규모・직종・배치는 수급업체가 정한다.

## 4. 사업기간: 2027. 1. 1. ~ 2029. 12. 31.(3년*)

* 기본 3년 계약 후 평가에 따라 3년 연장 가능(총 6년)

※ 기타 자세한 내용은 첨부된 시방서 참조

# II. 입찰참가 자격 및 방법

## 1. 입찰방법: 제한경쟁입찰

## 2. 계약방법: 협상에 의한 계약(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결))

## 3. 입찰 참가 자격

가.「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 "국가계약법")시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 (입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

나. 국가계약법 제27조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한 등) 및 동법 시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)에 해당되지 아니한 자

다.「공중위생관리법」제3조 제1항(공중위생영업의 신고 및 폐업신고)에 의거 건물위생관리업 신고를 필한 자

라. 입찰 공고일 기준, 최근 5년이내(계약체결일 기준) 교육기관(국·공립, 사립대학교), 공공기관 또는 기업체의 계약목적용역(건물청소용역) 이행완료실적(청소분야 단일 계약 건으로 연간 기준 10억원 이상)이 있는 업체

※ 여러 용역이 합쳐져있는 경우 청소용역에 해당하는 실적금액만 인정됨, 실적금액이 구분되어 있지 않은 실적은 인정되지 않음

마. 공동수급은 불허함

바. 상기 항을 모두 만족하여 현장설명회에 참석하고 입찰등록을 한 업체

## 4. 현장설명회 및 입찰등록 일정: 입찰공고문 참조

## 5. 안전 및 보건 확보 의무사항

가. 용역의 안전관리는 관계법규에 의거 시행하되 과업 수행자는 착수 후 사전에 안전조치 완료 후 사업을 실시하여야 하며, 이행도중 만일의 사고 발생에 대해 필요한 제반 조치사항을 강구하여야 함

나. 사고로 인한 인적, 물적 피해가 발생하였을 때는 과업 수행자에게 모든 책임이 귀착 되며, 과업수행자의 책임 하에 수습하는 것은 물론 과업 구행에 따른 안전관리 미흡으로 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 계약 상대자가 짐

다. 위 사항 외에도 안전·보건 관계 법령(산업안전보건법, 중대재해처벌법)에서 제시하는 법적 의무사항을 명확히 준수하여야 함

라. 입찰 참가자는 입찰 공고문의 안전 및 보건 확보 의무에 관한 사항을 숙지하며,「안전보건관리 준수 서약서」를 제출하여야 함

# III. 제안요청내용 및 제안서 작성

## 1. 제안서 목차 및 지침

| 작성내용(순서) | | 작성방법 | 증빙 |
|---|---|---|---|
| Ⅰ. 업체소개 | 1. 일반현황 | 가. 개괄적인 업체 소개<br>(회사연혁/조직도/주요사업 등)<br>나. 인력 보유 현황(위생관련 지도사 등)<br>다. 사후배상을 위한 영업배상보험 가입내역<br>라. ISO9001, ISO14001 인증서 또는 서비스 품질 인증 관련 유무 | 1. 면허증, 인증서 등<br>2. 보험가입증서<br>3. 인력보유현황 |
| | 2. 경영상태 | 가. 기업신용평가등급<br>나. 재무제표 요약(2025년도 결산기준)<br>- 각종 재무비율 기재 | - 기업신용등급 확인서 |
| | 3. 용 역 이행실적 | 가. 청소용역 이행 실적(최근 5년 이내) | - 용역 이행 실적증명서 |
| Ⅱ. 운영계획 | 1. 용역운용 계 획 | 가. 용역운용 기본 및 세부계획<br>- 사업관리 및 품질관리 계획<br>- 운용계획의 특징 | |
| | 2. 인력관리 방 안 | 가. 인력관리방안<br>- 인력확보 계획(고용승계대책)<br>- 직무 관련 교육내용과 적정성<br>- 결원 발생 시 충원능력 | |
| | 3. 후생복지 제 도 | 가. 후생복지 제도 정책 | |
| | 4. 차 별 화 방 안 | 가. 업체 차별화 방안<br>나. 용역운용 효율성 제고를 위한 업체 자율제안<br>다. 대강당 대청소에 관한 자율제안<br>라. 1층 로비 바닥 상태 개선에 관한 자율제안 | |
| Ⅲ. 가격제안서 | | 가. 3년 총액으로 가격 제안<br>나. 직종별 세부내역(산출표) 작성<br>다. 퇴직급여는 관계법령에 따라 별도 계상<br>라. 월간/연간 세부내역서 첨부 | |

## 2. 제안서 작성방법

가. 제안서는 동일한 내용으로 총 7부를 작성하여 제출함

나. 제안업체는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고 사업 추진전략을 명확하게 기술하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현( '~을 제공할 수도 있다.', '~이 가능하다', '~를 고려하고 있다' 등)은 사용하지 말 것

다. **제안내용의 근거자료 및 참고자료 등은 해당 제안서에 포함되어야 하며, 육안으로 확인 가능하여야 함(입찰참가자격 및 정량지표 관련 증빙만 별도 제출)**
**※ 각종 증빙의 사본은 사용인감으로 원본대조필**

라. 제안서는 평가항목별로 번호를 부여하여 세부내용을 작성

마. 작성용지는 가능한 한 A4용지를 사용하며, 일부 디자인작성 시 다른 용지와 규격으로 작성하여도 가능

바. 제안서는 필요한 경우 사진, 그림 등을 첨부하고, 일목요연하게 작성하여 평가위원들이 쉽게 제안내용을 파악할 수 있도록 하여야 함. (부실하게 작성되어 나온 평가결과에 대한 책임은 제안자에게 있음)

사. 모든 금액표기는 한화(원)로 하며, 부가가치세를 포함하여 기재하여야 함

## 3. 제안서 제출 시 유의사항

가. 제안서는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함

나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함

다. 계약 후에 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우 계약은 해지될 수 있으며, 추가적으로 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

라. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가로 자료를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 함

마. 제출된 제안서의 내용은 본교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약조건의 일부로 간주 됨

바. 본 제안과 관련된 모든 자료는 본 제안 수행목적 외에는 사용할 수 없으며, 본교의 서면 승인 없이 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없음

사. 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 본교의 결정에 따라야 함

# IV. 제안서 평가

## 1. 제안서 발표 및 평가시 유의사항

가. 10분 발표 분량을 초과하지 않는 범위 내에서 작성【발표 10분, 질의응답 5분이내】

나. 발표를 위한 제안서 파일 및 노트북 별도 준비

다. 제안평가 입실인원: 2명 이내(발표자, 보조자)

라. 발표 장소 및 시간 : 입찰등록 후 별도 안내 예정

## 2. 평가방법

가. 1단계: 제안서평가 중 정량평가(절대평가)

- 정량평가 항목을 평가기준의 배점표에 따라 입찰담당부서가 평가
- 입찰등록업체 전수를 대상으로 심사
- 1단계 평가결과 상위 5개 업체만을 대상으로 2단계 평가 진행
  * 5위에 동점 업체가 있는 경우 해당 업체 모두를 2단계 평가 대상에 포함
  * 입찰등록업체가 5개 이하인 경우 모든 업체를 대상으로 2단계 평가 진행

나. 2단계: 제안서평가 중 정성평가

- 업체에서 제안서발표를 진행하며, 평가기준표에 따라 평가단이 평가함**(별첨자료 참조)**

다. 종합평가: 제안서평가(정량+정성, 70%) + 가격평가(30%)

- 제안서평가 및 가격평가를 종합 평가하여 협상적격자 중 고득점 순으로 우선협상대상업체를 선정하며, 협상적격자가 없을 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
  * 협상적격자란 제안서평가 점수가 배점한도의 85%(59.5점) 이상인 업체
- 평가결과 종합점수가 동점인 경우 제안서 중 정성평가 항목에서 점수가 높은 제안업체를 선순위로 한다.

## 3. 평가 유의사항

가. 정성평가는 평가항목별로 평가위원 전원의 점수를 산술평균하여 산정하며, 소수점 이하 3자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한 후 합산

나. 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

## 4. 협상절차

가. 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

나. 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순

위 협상적격자와 협상을 실시한다.

## 5. 협상진행

가. 제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 중심으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.

나. 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 한다.
- 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있다.

[별첨1]

# 제안서 평가항목 및 평가기준

1. 평가 항목

| 구분 | 평가항목 및 작성내용 | | 배점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 제안서 평가 | 정량 평가 | **1. 경영상태** | 7 | 제출자료 평가 |
| | | 가. 기업신용평가등급<br>나. 재무제표 요약 | | |
| | | **2. 용역 이행실적** | 10 | |
| | | 가. 시설관리 용역 이행 실적(최근 5년 이내)<br>- 청소분야 단일 계약 건으로 연간 기준 10억원 이상<br>- 계약이행이 완료된 건만 인정됨 | | |
| | | **3. 안전 및 보건확보** | 3 | |
| | | 가. 안전관리자 및 보건관리자 선임 현황<br>나. 산업재해율 및 사고사망만인율 | | |
| | **정량평가 소계** | | 20 | |
| | 정성 평가 | **1. 일반현황** | 5 | 평가단 평가 |
| | | 가. 개괄적인 업체 소개(회사연혁/조직도/주요사업 등)<br>나. 인력 보유 현황(위생관련 지도사 등)<br>다. ISO9001, ISO14001 인증서 또는 서비스 품질 인증 유무 | | |
| | | **2. 용역 운용계획** | 10 | |
| | | 가. 용역운용 기본 및 세부계획<br>① 사업관리 및 품질관리 계획<br>② 운용계획의 특징 | | |
| | | **3. 인력관리 방안** | 10 | |
| | | 가. 인력관리방안<br>① 인력확보 계획(고용승계 대책)<br>② 직무 관련 교육내용과 적정성<br>③ 결원 발생 시 충원능력 | | |
| | | **4. 후생복지 제도** | 5 | |
| | | 가. 후생복지 제도 정책 | | |
| | | **5. 차별화 방안** | 20 | |
| | | 가. 업체 차별화 방안<br>나. 용역운용 효율성 제고를 위한 업체 자율제안<br>다. 대강당 대청소에 관한 자율제안<br>라. 1층 로비 바닥 상태 개선에 관한 자율제안 | | |
| | **정성평가 소계** | | 50 | |
| 가격 평가 | **1. 가격제안** | | 30 | 가격 제안서 |
| | 가. 본 사업 가격제안(부가세 포함한 3년 총액을 기재) | | | |
| **총 점** | | | 100 | |

2. 평가기준

| 단계 | 평가항목 | 평가기준 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 등급 | 내역 | 배점 | |
| 정량평가 | **1. 경영상태** | | | **7** | |
| | 가. 기업신용평가등급 | A | AAA ~ BBB0 | 7 | **기업신용등급확인서 기준** |
| | | B | BBB- ~ BB- | 6 | |
| | | C | B+, B0, B- | 5 | |
| | | D | CCC+ 이하 | 4 | |
| | **2. 용역 이행실적** | | | **10** | |
| | 가. 최근 5년이내 청소용역 이행완료 사업장의 수 | A | 5개 사업장 이상 | 5 | **제출한 실적증명서 기준** |
| | | B | 4개 사업장 | 4 | |
| | | C | 3개 사업장 | 3 | |
| | | D | 2개 사업장 | 2 | |
| | | E | 1개 사업장 | 1 | |
| | 나. 상기 '가' 항의 연간 최고 계약금액 (단일 사업장 기준) | A | 25억 이상 | 5 | |
| | | B | 20억 이상 ~ 25억 미만 | 4 | |
| | | C | 15억 이상 ~ 20억 미만 | 3 | |
| | | D | 10억 이상 ~ 15억 미만 | 2 | |
| | **3. 안전 및 보건확보** | | | **3** | |
| | 가. 안전관리자 및 보건관리자 선임 현황 (선임 의무가 없는 사업장은 선임으로 인정) | | 선임 | 1 | **증빙제출 필수*** |
| | | | 미선임 | 0 | |
| | 나-1. 산업재해율 확인서의 '3년 평균' 란을 기준으로, 기업의 전체 재해율이 동종동규모 평균 재해율 이상인지 여부 | | 해당 없음 | 1 | **안전보건공단에서 발급하는 "산업재해율 확인서" 제출 필수** |
| | | | 해당 | 0 | |
| | 나-2. 산업재해율 확인서의 '3년 평균' 란을 기준으로, 기업의 사고사망만인율이 동종동규모 평균 사고사망만인율 이상인지 여부 | | 해당 없음 | 1 | |
| | | | 해당 | 0 | |
| | **정량평가 소계** | | | **20** | |

* 안전관리자 및 보건관리자 증빙: 국가기술자자격증, 재직증명서, 건강보험 자격득실 확인서 등

* 입찰공고일 이후 발급된 산업재해율 확인서를 제출하여야 하며, 발급 시 조회 가능한 가장 최근 확정 통계의 '3년 평균'을 기준으로 평가함. 잠정통계는 제외함.

| 단계 | 평가항목 | 평가기준 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 등급 | 내역 | 배점 | |
| 정성 평가 | **1. 일반현황** | | | **5** | |
| | 가. 개괄적인 업체 소개<br>(회사연혁/조직도/주요사업 등)<br>나. 위생관련 지도사 보유 현황<br>다. ISO9001, ISO14001 인증서 또는 서비스품질 인증 유무 | A | 매우 우수 | 5 | 제안서 기준 |
| | | B | 우수 | 4 | |
| | | C | 보통 | 3 | |
| | | D | 미흡 | 2 | |
| | | E | 아주 미흡 | 1 | |
| | **2. 용역 운용계획** | | | **10** | |
| | 가. 용역운용 기본 및 세부계획<br>① 사업관리 및 품질관리 계획<br>② 운용계획의 특징 | A | 매우 우수 | 10 | 제안서 기준 |
| | | B | 우수 | 9 | |
| | | C | 보통 | 8 | |
| | | D | 미흡 | 7 | |
| | | E | 아주 미흡 | 6 | |
| | **3. 인력관리 방안** | | | **10** | |
| | 가. 인력관리방안<br>① 인력확보 계획(고용승계대책)<br>② 직무 관련 교육내용과 적정성<br>③ 결원 발생 시 충원능력 | A | 매우 우수 | 10 | 제안서 기준 |
| | | B | 우수 | 9 | |
| | | C | 보통 | 8 | |
| | | D | 미흡 | 7 | |
| | | E | 아주 미흡 | 6 | |
| | **4. 후생복지 제도** | | | **5** | |
| | 가. 후생복지 제도 정책 | A | 매우 우수 | 5 | 제안서 기준 |
| | | B | 우수 | 4 | |
| | | C | 보통 | 3 | |
| | | D | 미흡 | 2 | |
| | | E | 아주 미흡 | 1 | |
| | **5. 차별화 방안** | | | **20** | |
| | 가. 업체 차별화 방안<br>나. 용역운용 효율성 제고를 위한 업체 자율제안<br>다. 대강당 대청소에 관한 자율제안<br>라. 1층 로비 바닥 상태 개선에 관한 자율제안 | A | 매우 우수 | 20 | 제안서 기준 |
| | | B | 우수 | 18 | |
| | | C | 보통 | 16 | |
| | | D | 미흡 | 14 | |
| | | E | 아주 미흡 | 12 | |
| | **정성평가 소계** | | | **50** | |
| 가격 평가 | **1. 가격제안** | | | **30** | 가격제안서 기준 |
| | 가. 본 사업 가격제안(3년 총액)<br>*부가세 등 제비용이 포함된 총액기준임 | 배점 × (최저입찰가격/당해입찰가격) | | | |
| **총 점** | | | | **100** | |

[별첨2]

# 성신여자대학교 운정그린캠퍼스 청소용역 시방서

1. 용역명 : 성신여자대학교 운정그린캠퍼스 청소용역
2. 소재지 : 성신여자대학교 운정그린캠퍼스(서울특별시 강북구 도봉로76가길 55)
3. 청소구역 및 면적
   가. 운정그린캠퍼스 건물 내부 67,487㎡(20,415평) 및 외부(부속건물 포함) 상시 청소
   나. 운정그린캠퍼스 건물 외벽청소(유리창 포함) 연 1회
   다. 운정그린캠퍼스 대강당 대청소 연 1회
   라. 성신여자대학교 미아동 서고 청소
4. 계약기간: 2027. 1. 1.~2029. 12. 31.(3년)
   ※ 기본 3년 계약 후 평가에 따라 3년 연장 가능(총 6년)
5. 청소인력 및 조건
   가. 30명 : 실제 투입 인력의 규모・직종・배치는 수급업체가 정한다.
   나. 직책수당, 특별수당 등은 청소용역업체의 제안에 따라 협상
   다. 간접인건비(건강보험료 등)는 법정 요율에 따라 반드시 가격제안서에 반영되어야 함
   라. 제경비(미화소모품비 등), 일반관리비, 이윤 등은 청소용역업체의 제안에 따라 협상
   마. 직접인건비, 간접인건비, 제경비, 관리비, 이윤 등과 부가세 포함된 금액으로 입찰
   바. 본 조에서 정하는 청소인력 및 조건은 용역비 산정 및 운영을 위한 참고사항이며, 실제 근로자에 대한 임금・수당 및 복리후생의 결정과 지급은 청소용역업체가 관계 법령 및 단체협약 등에 따라 독립적으로 결정한다.
6. 외벽청소 및 대강당 대청소
   가. 외벽청소 : 운정그린캠퍼스 건물 전체의 외벽청소(유리창 포함)를 연 1회 성신여자대학교(이하 “갑”이라 한다.)의 지정시기에 일정표를 제출하여 “갑”의 승인 후 실시한다. 단, 주출입구 앞 유리면 캐노피 구역은 파손 및 추락사고 예방을 위해 작업자가 캐노피 유리 상부를 직접 밟거나 올라가는 행위를 원천 금지하며, 고소작업차 등 별도의 장비를 투입하여 캐노피 외부에서 안전하게 접근하는 방식으로 청소를 실시해야 한다.
   나. 대강당 대청소 : 운정그린캠퍼스 건물 내 대강당 대청소를 연 1회 성신여자대학교(이하 “갑”이라 한다.)의 지정시기에 일정표를 제출하여 “갑”의 승인 후 실시 한다.
7. 청소용역 비용 청구
   가. 용역비용(기성)은 매월 서면 청구에 의하며, 청구일로부터 30일 이내에 지급한다.
   다만, 제출서류가 미비할 경우 청소용역 비용을 전체 보류할 수 있다.
   나. 제출서류 : 기성청구 공문 및 세금계산서

8. 청소용역비 계약 변경

가. 최저인건비, 보험료 등 법정 요율이 변경(증/감) 되었을 시

나. 본 대학교의 사유로 청소용역 범위가 조정(증/감)되어 서면 요청이 있는 경우

다. 청소용역 업체의 사유로 계약서에 정한 범위를 이행하지 않았을 경우

라. 본 대학교와 청소업체 간의 서면합의 있을 경우

9. 안전 및 교육훈련

가. 청소용역업체(이하 “을” 이라 한다.)는 월 1회 이상 안전 및 소양교육을 실시하며, 그 교육결과를 관리부서(운정캠퍼스통합지원팀)가 요청할 경우 서면 제출하여야 한다.

나. “을” 은 청소기구 및 기타 장비 사용 시 “을” 의 관리책임자 또는 “을” 이 지정한 자가 입회하여야 하며, 쓰레기 운반 시 과도한 적재를 삼가고 항상 안전에 만전을 기하여야 하며, 안전사고 발생시 민・형사상 책임을 진다.

다. 교내에서는 어떠한 경우에라도 미화원들의 취사를 금지하며 “을” 은 이에 대하여 적극적으로 관리 감독한다.

라. 미화원들은 일과 시간내 항상 근무복을 착용하여야 한다. (근무복은 통일된 양식으로 착용)

마. “을” 은 미화원의 안전사고가 발생하지 않도록 안전보호구를 지급하여야 하고, 안전사고 발생시 민・형사상 모든 책임을 진다. (건강문제로 근무 수행이 곤란한 자가 근무를 하다가 발생한 사고도 포함한다.)

바. “을” 은 미화원이 근무에 지장이 없도록 항상 건강관리에 세심한 주의를 기울이고 항상 건강관리를 체크한다.

사. 청소할 때 약품을 사용할 경우 “을” 은 안전성이 확보된 정부고시 약품을 사용해야 하며, 사용전 해당 약품관련 교육을 실시한다.

10. 행정 및 청소관리 사항

가. “갑” 의 근무시간을 기본으로 하여 “갑” 의 교육, 연구활동, 근무에 지장이 없도록 “을” 은 성실히 청소에 임하며, 미화관리소장은 결원으로 인하여 계약상 용역수행에 지장이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 그 사실을 “갑” 에게 통보하여야 한다.

나. 미화원의 건물별 배치는 “을” 이 정한다.

다. 청소는 평일 06:30～15:30 및 당직 시간대(평일 15:30～17:00, 공휴일(설, 추석연휴 3일 제외), 토・일요일 08:00～11:00)에 수행하며, 이를 위한 종사자의 근무시간・휴게시간・교대 편성은 “을” 이 정한다.

라. 쓰레기 분리수거장에 쓰레기압축기 설치는 “을” 이 설치하여 운영한다.

마. 청소에 필요한 제반 용구 및 청소와 관련된 일체의 소모품(손세척용 물비누, 쓰레기 수거용 비닐, 왁스, 마대 등)은 “을” 이 일괄 구입하며, 매월 반입 용품의 품목 및 내역을 “갑” 에게 제출하고, 청소용품의 품질, 수량 미달로 인하여 발생하는 문제에 대하여 “을” 이 전적으로 책임을 진다.

바. 각 건물에서 수거된 쓰레기는 수시로 비닐봉투나 마대에 넣어 “갑” 이 지정한 장소로 운반하여야 하고, 운반된 쓰레기는 재활용 가능 자원, 사업장 폐기물, 종량제 봉투로 분류하도록 한다.

이 중 재활용 가능 자원은 플라스틱, 유리병, 캔, 파지류별로 각각 분리하도록 하고, 사업장 폐기물과 종량제 봉투로 처리하는 폐기물은 부피가 최소화되도록 한다.

사. 각 건물 청소 시 시설물의 고장 또는 문제점 발견 시 즉시 미화관리소장에게 보고하고 미화관리소장은 관리부서(운정캠퍼스통합지원팀)에 지체없이 이를 공유하여야 한다.

아. 하계 및 동계 방학 중에 전체 대청소를 실시하며, 실시 결과를 "갑" 에게 공유하여야 한다.

자. 청소 상태가 계속 불량으로 지적될 경우 또는 "을" 의 계약상 의무에 대하여 "을" 이 이를 성실히 이행하지 않을 때에는 "갑" 은 계약해지를 할 수 있으며, "을" 은 이에 대하여 이의를 제기하지 않는다.

차. 미화관리소장은 매일 미화원의 출결사항을 관리하며, 미화원이 결근 또는 퇴직하였을 경우, "을" 은 대체 인원을 지체없이 충원하여야 한다.

타. 갑" 은 청소 품질이 기준에 미달하는 구역에 대하여 "을" 에게 시정을 요구할 수 있으며, 시정방법은 "을" 이 결정한다.

파. 본 조에서 정하는 청소용역 근무시간 및 청소관리 사항은 운정그린캠퍼스의 일반적인 운영시간을 고려하여 정한 기본참고사항이며, 실제 근무편성 및 운영은 "을" 의 기준에 따른다.

11. 청소방법

가. 연구실 및 사무실

1) 실내 바닥은 매일 마포질

2) 실내 먼지, 거미줄, 기타 이물질 제거

3) 휴지통 및 정수기 청소

4) 출입문 및 창문 유리 청소 (내부면은 주 1회 이상 청소 실시)

5) 카펫 청소는 카펫 전용 청소기를 사용하여 정기적으로 청소

6) 책상, 테이블 위는 매일 먼지 제거 걸레질을 한다.

나. 강의실 및 실험실습실

1) 청소시간은 수업에 지장이 없는 시간을 활용 깨끗이 청소를 한다.

2) 바닥 잡물 및 먼지를 깨끗이 처리 후 마포질을 한다.

3) 책상 및 실험대 내·외 먼지 및 이물질 제거 한다.

4) 강의실 및 실습실의 흑판 정리, 지우개 털기, 분필 털이함 청소

5) 벽면 및 유리창 청소

6) 바닥(목재바닥은 제외)은 정기적으로 마포질

7) 유리 창문턱 및 창틀은 물 걸레질과 마른 걸레질을 하여 청소

8) 강의실 및 실습실은 익일 사용에 지장이 없도록 청소에 만전을 기한다

9) 동·하계 방학 중에 대청소 실시

다. 각 건물 강당, 열람실, 전시실, 무용실 등

1) 금속물 및 난간 광택 유지(왁스 작업)

2) 복도, 벽, 천장의 낙서 및 먼지 제거

3) 전등의 먼지와 구석진 곳의 거미줄 제거

4) 휴지통 및 정수기 청소

5) 열람대 및 의자의 먼지 제거, 물걸레질 청소 및 마포질

6) 강당 행사 시작 1시간 전에 청소를 완료하고, 행사 종료 후 항상 청결을 유지하여 다음 행사에 지장이 없도록 함

7) 전시실 바닥은 수시 왁스 청소

8) 강당 무대의 마루바닥은 기름 걸레질 실시

9) 강당 등의 바닥 카펫은 학교에서 지정하는 일정으로 하·동계 방학 중 대청소

10) 강당(대·중·소) 및 로비 주변은 수시 테이프 자국 제거 실시

라. 복도, 벽면, 로비, 현관

1) 계단 논슬립 및 난간 광택유지 (각 건물 현관 및 로비 왁스 작업)

2) 복도, 벽의 낙서, 먼지, 거미줄 제거

3) 월 1회 비상계단 및 전등의 먼지, 거미줄 제거

4) 분전함, 소화전 박스 외부 먼지 청소

5) 휴지통 및 정수기 청결 유지

6) 각 건물 내부 안내판 먼지제거 및 광택 작업

7) 각 건물 로비 및 현관의 출입문, 유리창 내외부 청소

마. 화장실

1) 화장실의 휴지 및 물비누 수시 확인, 점검, 보충

2) 대, 소변기 및 세면대는 수시로 청결 상태 유지, 악취 제거

3) 화장실 휴지통 오물 제거

4) 수도 및 후레쉬 밸브 등 고장 여부 및 변기 막힘 부분 점검, 이상 발견 시 운정캠퍼스통합지원팀에 지체없이 이를 공유

5) 매일 수시로 확인 점검 청결상태를 항상 유지

6) 화장실 청소시 '청소중' 입간판 또는 안내판을 설치 후 청소

바. 건물 외부는 매일 쓰레기 수거 및 청소 실시

사. 각 실 출입문 열쇠는 출·퇴근시 미화관리소장 책임 하에 보안요원에게 정확히 인수·인계한다.

12. 청소용품 반입 및 관리

가. "을"은 매월 정기적으로 반입되는 청소용품을 청소에 지장이 없도록 충분히 공급하며, 학교에서 지급되는 물품(화장지, 종량제 봉투)을 제외하고 청소에 관련된 모든 용품 및 기기는 "을"의 책임하에 반입한다(손세척용 물비누는 화장품법에 의하여 생산된 국내산 제품이어야 한다).

나. "을"은 청소용품 검수 결과 불량으로 지적된 물품을 즉시 정상 물품으로 대체해야 한다.

다. 청소용구는 사용 후 지정된 곳에 정리정돈하여야 한다.

라. "갑"이 지급한 물품이 망실되거나 파손된 경우 "을"이 이를 책임지고 변상한다.

13. 기타

가. “갑”의 행사(입학식, 졸업식, 축제, 입시 등) 또는 “갑”의 사전 요청에 따라 별도 지원 요청을 할 경우 “을”은 적극 협조하여야 하며, 추가 인력 또는 추가 근무시간이 필요한 경우에는 당사자 간 사전 서면합의에 따라 처리하고, 이에 따른 용역대가는 별도로 정한다.

나. “갑”의 별도 요청에 의해 각 건물 기계실 및 전기실 등을 청소할 때에는 반드시 관계자 입회하에 청소를 실시한다.

다. 주차장은 매일 수시로 청소하여 쾌적한 주차공간이 되도록 하며, 특히 입시 등 주요 행사기간 동안 및 강우, 강설 시 차량통행으로 인한 오염된 바닥 청소에 최선을 다하며(단, 하계, 동계 방학 중에 대청소를 반드시 하여야 실시한다), 외곽(광장)은 개강 전/후 대청소를 실시한다.

라. 쓰레기 운반차는 “을”의 책임하에 반입하여 운영한다.

붙임 : 운정그린캠퍼스 청소용역 면적 현황 1부

# 청소용역(운정그린캠퍼스)면적 현황

| 구 분 | 면적 | | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | ㎡ | 평 | |
| 강의실 | 3,905 | 1,181 | |
| 강당 | 2,000 | 605 | 공조실, 장비실 제외 |
| 실험실습실 | 13,191 | 3,989 | |
| 연구실, 학과실, 세미나실, 회의실 | 3,049 | 922 | |
| 전시장, 박물관, 수장고, 마루연습실 | 3,757 | 1,136 | 항온항습실 제외 |
| 운정도서관 | 2,204 | 666 | |
| 행정실, 예비실, 연구소 | 1,855 | 561 | |
| SWANS센터 | 1,059 | 320 | |
| 행정 사무실 | 905 | 274 | |
| 화장실, 샤워실 | 2,559 | 775 | |
| 복도, 계단, 홀 | 19,617 | 5,937 | |
| 공용공간 | 547 | 165 | 교강사라운지, 탕비실, 휴게실 |
| 이마트(편의점) | 75 | 22 | |
| 복사실 | 54 | 16 | |
| 블루포트 | 41 | 12 | |
| 더베이크 | 56 | 17 | |
| 운정루 | 156 | 47 | |
| 학생식당 | 765 | 231 | 청소면적에서 제외 |
| 소계 | 55,030 | 16,647 | |
| 주차장 | 12,401 | 3,751 | 공동작업 |
| 미아동 서고 | 56.54 | 17 | |
| 합계 | 67,487 | 20,415 | |