

포항세명기독병원  
미화, 간호도우미 도급용역

입찰안내서

이 입찰안내서는 포항세명기독병원 공고 제2305-04호(2023. 05. 4.)로 공고된 내용의 세부사항 등을 정한 것으로 입찰적용기준 및 계약에 관한 조건이 되오니 이를 숙지하신 후 입찰등록에 임하여 주시기 바랍니다.

2023. 5. 4.

포항세명기독병원장

# 차 례

제1장	입찰유의사항 .....	1
제2장	제안서 작성지침 .....	9
제3장	사업수행사항 .....	15
제4장	용역과업내역서 .....	17

# 제 1 장 입찰유의사항

## 1. 목 적

이 입찰유의사항은 포항세명기독병원의 미화, 간호도우미 업무에 대한 외주 용역을 통해 쾌적하고 안정적인 환경을 정비하는데 있습니다.

## 2. 입찰 안내

가. 이 입찰은 입찰공고문에 기재된 바와 같이 미화, 간호도우미 도급 용역 입찰에 관한 내용입니다.

나. 포항세명기독병원 주소지

병원명	용역 업무	주 소
포항세명기독병원	미화	경상북도 포항시 남구 포스코대로 351
포항세명기독병원	간호도우미	경상북도 포항시 남구 포스코대로 351

다. 입찰일정 및 장소

	입찰공고	제안설명회	입찰등록기간	우선협상대상자 결정
일 정	2023. 5. 4.(목) 09:00	입찰안내서로 같음	2023. 5. 10.(수) 09:00~ 5.18(목) 17:00.까지	2023. 5. 26.(금) 15:00시 (유선통보)
장 소	병원 홈페이지	-	총무팀	총무팀

라. 용역규모 및 범위는 아래와 같습니다.

입찰용역명	용역규모	용역규모
	미화	간호도우미
포항세명기독병원 도급용역	61명	79명
면적현황 및 배치인력	아래	아래

(1) 병원 건물별 면적현황 (단위: m<sup>2</sup>)

건물명	주소지 지번	대지면적	건축면적	연면적
본관+뇌병원	포항남구대도동 945외 22필지	6,489.70	4,669.37	36,519.91
동관 정형성형병원	포항남구대도동103-12 외 9 필지	3,421.90	2,634.30	15,288.68
암센터	포항남구 대도동 95-24외 4필지	896.30	623.79	4,415.51
웰빙센터	포항남구대도동 95-36외7필지		448.86	1,926.00
유빌딩+유투빌딩	포항남구대도동95-36외7필지		524.17	2,430.83
기숙사	포항남구대도동95-39외 4필지	1,025.90	630.47	3,764.46
면적 계		11,833.8	9,530.96	64,345.39

(2) 배치인력 현황표 (간호도우미, 미화원)

[간호도우미팀] 팀장 1명포함 총 79명

[미화팀] 소장 1명, 감독 1명 포함 총 61명

간호도우미 [본관]						간호도우미 [동관]		미화원			
근무처	인원	근무처	인원	근무처	인원	근무처	인원	근무처	인원	근무처	인원
86 병동	4 명	82 병동	4 명	85 병동	4 명	68 병동	2 명	본 관	6 명	사무동/응급	1 명
76 병동	2 명	62 병동	4 명	75 병동	2 명	67 병동	2 명	신본관	13 명	야 간	2 명
66 병동	4 명	52 병동	4 명	65 병동	4 명	58 병동	2 명	동 관	5 명	기숙사	2 명
97 병동	1 명	42 병동	3 명	55 병동	4 명	57 병동	2 명	신동관	3 명	수거팀	5 명
96 병동	1 명	안 내	2 명	45 병동	4 명	48 병동	2 명	세명관	1 명	세 탁	1 명
95 병동	2 명					STU	1 명	뇌센터	9 명	재봉사	1 명
종 합 검사실	5 명					응급실	2 명	암센터	4 명	린넨실	2 명
이 송	7 명					공급실	2 명	웰빙관	1 명	운 반	3 명
주 차	1 명					구매실	1 명				

### 3. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 “경쟁입찰의 참가자격“에 의함
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 “부정당업자의 입찰 참가 자격 제한 “에 해당되지 않는 업체 (최근 3년내 공정위의 시정명령을 받은 사실이 없는 업체)
- 다. 공고일 기준, 2년 이내 본원 납품(공사)에 있어 계약조건 불이행과 관련된 처벌 조치를 받지 않은 업체 (지체상금 또는 경고 3회 이상)
- 라. 공고일 기준, 최근 3년 이내 허가병상 기준 700병상 이상의 종합병원에서 미화, 간호도우미 1년의 단일 거래실적이 30억원 이상 (부가세 포함)인 업체
- 마. 기타 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허, 신고, 등록 등을 필한 자
- 바. 본원 입찰결과에 따른 최종 낙찰가는 타업체에게 공개되지 않으며, 이에 동의하는 업체만이 입찰참여 가능

### 4. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 협상에 의한 계약으로 진행합니다.
- 나. 입찰등록은 제출기일을 엄수하여 포항세명기독병원 총무팀으로 방문하여 제출하시기 바랍니다.

### 5. 입찰등록 시 구비서류 (제안서 구비서류 외 첨부서류)

- 5-1. 사업자 등록증 사본 (원본대조필 날인 必) 또는 사업자등록 증명원 1부
- 5-2. 위생관리 용역업 개설신고증 사본 (원본대조필 날인 必) 1부
- 5-3. 위임장 및 대리인 재직증명서(입찰참가자가 대표자가 아닌 경우)
- 5-4. 법인 등기부등본(최근 3개월 이내 발급)
- 5-5. 법인 인감증명서(최근 3개월 이내 발급)
- 5-6. 사용인감계 및 사용인감 (법인인감을 사용하지 않을 경우)
- 5-7. 국세 및 지방세 완납증명서 각1부
- 5-8. 제안서 (30장 이내) 6부
- 5-9. 입찰참가신청서(별지서식1)
- 5-10. 가격입찰서(별지서식2-1)
- 5-11. 가격산출내역서(별지서식2-2)
- 5-12. 고용승계 이행확약서(별지서식3)
- 5-13. 근로조건 이행확약서(별지서식4)
- 5-14. 청렴계약이행서약서(별지서식5) 및 개인정보활용동의서(별지서식6)
- 5-15. 이행실적증명서(별지서식7)
- 5-16. 신용평가등급 확인서

## 6. 입찰의 무효 및 유의사항

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 및 동법 시행규칙 제44조에 준합니다.
- 나. 입찰참가자격이 없거나 부정한 방법에 의한 신청 및 낙찰은 무효로 하고 계약체결 이후라도 위 사실이 발견되었을 경우에는 일방 해약합니다.
- 다. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동법시행령, 동법시행규칙, 계약일반조건, 입찰공고문, 입찰안내서 등 입찰에 필요한 제반 사항을 숙지하고 참가하여야 하며, 관련규정 등의 미숙지로 인한 책임은 본 공고건 참가업체에게 있습니다.
- 라. 각종 증빙서류의 미비 및 허위사실이 발견될 경우에는 입찰참가제한, 낙찰무효 및 계약이 해지될 수 있으며 모든 법적인 책임은 참가업체에게 있습니다.

## 7. 기타 유의사항

- 가. 입찰참가자는 공고문, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 용역계약일반조건, 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
- 나. 미자격자가 고의로 입찰에 참가할 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 제재 받을 수 있습니다.
- 다. 미화, 간호도우미 업무의 효율적인 수행을 위하여 기존의 도급 용역업체에서 근무 중인 인원은 포괄적 고용 승계하여야 합니다.

## ■ 계약시 반영해야 할 사항

### 가. 미화용역 (월 기준)

비 목		구 분	반 영 기 준
직접인건비	* 기본급		최저임금법 및 근로기준법에서 정한 기준액 이상 (2023년 최저시급 9,620원 및 근로시간 8시간 반영)
	제수당	연차수당	연차휴가는 15일+11일로(26일) 한다. (전년도 연차 보상의무)
		직무수당	반장 수당
		초과근무수당	입찰시 산정하지 않음 (추후 근로기준법에서 정한 기준액 반영)
		당직수당	연간 86h (소장, 반장, 조장, 미화원女, 세탁수거 해당인원)
		소 계	
	퇴직급여충당금		관련 법령에서 정한 소요액 반영
계			
간접인건비	보험료	건강보험료	국민건강보험법에서 정한 기준액 반영
		요양보험	국민건강보험법에서 정한 기준액 반영
		국 민 연 금	국민연금법에서 정한 기준액 반영
		산재보험료	산업재해보상보험법 및 고용부 고시 기준액 반영
		고용보험료	고용보험법에서 정한 기준액 반영
	및 연금	장애인고용부담금	관련법에서 정한 기준액 반영
		사업소세	관련법에서 정한 기준액 반영
		안전, 보건 대행비	산업안전보건관리 대행비 반영
		피복비	년간 동복, 하복등 피복비 반영
		복리후생비	경조사, 명절선물 등 연간 복리후생비 반영
용역 원 가		(직접인건비 + 간접인건비)	
일반관리비			
총 원 가		(용역원가 + 일반관리비)	
부가가치세			
합 계			

\* 시간외근무는 병원 사정으로 특별히 요청하여 시간외근무 발생 시 근로기준법에서 정한 기준액을 반영하여 갑과 을이 협의하에 지급.

나. 간호도우미 용역 (월 기준)

비 목		구 분	반 영 기 준
직접인건비	* 기본급		최저임금법 및 근로기준법에서 정한 기준액 이상 (2023년 최저시급 9,620원 및 근로시간 8시간 반영)
	제수당	연차수당	연차휴가는 15일+11일(26일) 한다. (전년도 연차 보상의무)
		직무수당	팀장, 반장 수당
		초과근무수당	입찰시 산정하지 않음 (추후 근로기준법에서 정한 기준액 반영)
		당직수당	이송팀 월당직 11h, 암병동, 공급실 월당직 4h
		소 계	
	퇴직급여충당금		관련 법령에서 정한 소요액 반영
계			
간접인건비	보험료 및 연금	건강보험료	국민건강보험법에서 정한 기준액 반영
		요양보험	국민건강보험법에서 정한 기준액 반영
		국민연금	국민연금법에서 정한 기준액 반영
		산재보험료	산업재해보상보험법 및 고용부 고시 기준액 반영
		고용보험료	고용보험법에서 정한 기준액 반영
		장애인고용부담금	관련법에서 정한 기준액 반영
		사업소세	관련법에서 정한 기준액 반영
		안전,보건 대행비	산업안전보건관리 대행비 반영
		피복비	년간 동복, 하복등 피복비 반영
		복리후생비	경조사, 명절선물 등 연간 복리후생비 반영
용역원가		(직접인건비 + 간접인건비)	
일반관리비			
총 원 가		(용역원가 + 일반관리비)	
부가가치세			
합 계			

\* 시간외근무는 병원 사정으로 특별히 요청하여 시간외근무 발생 시 근로기준법에서 정한 기준액을 반영하여 갑과 을이 협의하에 지급.

## ■ 가격산출내역서(2-2)

### 가. 미화도급용역 (월 기준)

비 목		구 분	소장(1명)	반장(5명)	미화원(55명)	비고	
직접 인건비	기 본 급						
	제 수 당	연차수당					
		직무수당					
		초과근무수당					입찰 시 산정하 지 않음*
		당직수당				연간 86h	
		소 계					
	상여금						
	퇴직급여충당금						
계							
간접 인건비 및 연금	보 험 료 및 연 금	건강보험료				2023년 요율 적용	
		요양보험					
		국 민 연 금					
		산재보험료					
		고용보험료					
		장애인고용분담금					
		사업소세					
		안전,보건대행비					
		피복비					
		복리후생비					
용역 원가	(직접인건비+간접인건비)						
일반관리비+업체이윤 (%)					일반관리비와 업체이윤 각각 적시바람		
총 원 가	(용역원가 + 일반관리비)						
부가세							
합 계(총 원가 + 부가세)							

\* 시간외근무는 병원 사정으로 특별히 요청하여 시간외근무 발생 시 근로기준법에서 정한 기준액을 반영하여 갑과 을이 협의하에 지급.

나. 간호도우미 도급용역 (월 기준)

비 목		구 분		팀장(1명)	반장(6명)	사원(72명)	비고
		기 본 급	계 수 당				
직접 인건비	계 수 당	연차수당					
		직무수당					
		초과근무수당					입찰 시 산정하 지 않음*
		당직수당					이송팀 월당직 11h, 암병동, 공 급실 월당직 4h
		소 계					
	상여금						
	퇴직급여충당금						
	계						
	간접 인건비	보 험 료 및 연 금	건강보험료				
요양보험							
국 민 연 금							
산재보험료							
고용보험료							
장애인고용분담금							
사업소세							
안전,보건대행비							
피복비							
복리후생비							
용역 원가	(직접인건비+간접인건비)						
		일반관리비+업체이윤 (%)				일반관리비와 업체이윤 각각 적시바람	
총 원 가	(용역원가 + 일반관리비)						
		부가세					
		합 계(총 원가 + 부가세)					

\* 시간외근무는 병원 사정으로 특별히 요청하여 시간외근무 발생 시 근로기준법에서 정한 기준액을 반영하여 갑과 을이 협의하에 지급.

## 제 2 장 제 안 서 작 성 지 침

### 1. 과업범위 , 입찰참가자격 : 본 안내서 내용 참조

### 2. 입찰자 유의사항

- 가. 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 아니 되며, 본원에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 한다.
- 나. 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 아니 된다.
- 다. 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 라. 제안사는 입찰에 필요한 모든 사항에 대하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가해야 하며, 숙지하지 못한 책임은 모두 제안사에 있다.
- 마. 제안서 및 제반서류의 기재사항이 허위일 경우 사업자 선정 및 계약 후라도 무효 처리한다.

### 3. 제안서 작성

가. 입찰참가등록 서류 및 제안서 제출

나. 입찰참가등록서류 : 「입찰공고서」

다. 제출방법

1) 직접제출

2) 제출기한 내에 미제출시는 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제안된 제반 자료는 반환하지 않는다.

라. 입찰참가등록 서류 및 제안서 제출장소 및 문의처

1) 제출기한: 「입찰공고참조」

2) 제 출 처 : 포항세명기독병원 본관9층 총무팀

3) 제출방법 : 방문제출

4) 문 의 처 : 포항세명기독병원 총무팀 ☎054-289-1746 (공휴제외)

### 4. 제안서 작성요령

1) 제안서 작성지침 및 유의사항

제안서는 목차에 따라 명확하고, 상세하게 작성하는 것을 원칙으로 하고, 증빙과 관련된 자료는 제안서와 별도로 제출해야 한다.

2) 제안사는 「제안서 목차 및 작성지침」에 의거 제안서를 작성하여야 한다.

- 3) 제안서 내용 중 용역수행사항은 “~를 합니다.”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현(예시: ~할 수 있다.~ 가능하다, ~권고한다 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 감점처리 할 수 있다.
- 4) 제출된 제안서의 기재내용은 발주자가 동의하지 아니하는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안사가 감수하여야 한다.
- 5) 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 6) 제안사는 자기가 다른 제안사에 비하여 비교우위에 있는 방법 및 서비스가 있을경우 추가하여 기재 할 수 있다.
- 7) 제안서의 내용이 계약된 후에도 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 제안사에서 손해배상 등의 책임을 져야 한다.
- 8) 제안서의 내용은 발주자의 최소 요구사항이므로 제안내용이 이를 충족치 못할 경우에는 평가에서 제외된다.

#### 나. 제약사항

- 1) 제안서 제출 시 제안내용 중 허위사실이 밝혀지는 경우 제안을 무효로 처리하며, 선정될 경우에는 선정을 취소한다.
- 2) 추후 선정업체에 한해 포항세명기독병원이 요구하는 증빙서류의 추가제출을 해야 한다.

#### 4. 제안서의 효력

- 가. 제안서에 명시된 내용은 협상 시 발주자의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 경우 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있다(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함). 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 나. 본원은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있다
- 다. 제출된 제안서의 내용은 본원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 라. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비한 제안서는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 마. 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소 되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.

5. 제안설명(발표회 개최) - 입찰안내서로 같음한다.

## 6. 기타

가. 본 제안요청서 및 기타 제공되는 모든 자료는 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 어떤 목적으로도 사용되어서는 안되며, 본원의 사전 승인 없이 복제, 복사, 배포할 수 없다.

나. 제안요청서는 최소한의 사항만을 규정한 것으로 제안사는 용역관련 내용 등에 문제가 발생되지 않도록 사전 조치해야 한다.

다. 제안요청서에 대하여 본원과 제안사 간의 해석 차이가 있을 때에는 본원의 해석에 따른다.

## 7. 제안서 평가방법 및 우선협상 대상자 선정

### \* 제안서 평가

가, 기술평가와 가격평가

- 1) 평가위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성한다.
- 2) 평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 산술평균하여 획득점수를 산출한다.
- 3) 평가는 본원이 작성한 평가기준으로 평가를 실시한다.

### ※ 제안서 평가항목 및 배점기준 참조

- 4) 제안서 평가내용에 대하여 제안사는 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가 결과의 세부내용과 평가관련 자료는 일체 공개하지 않는다.

### 나, 평가방법

- 1) 기술평가 와 가격평가를 합산하여 종합점수 산출
- 2) 기술평가는 제안서 평가위원회의 심의를 거쳐 평가함
- 3) 제안서평가위원회의 제안서 평가 결과 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

### ※ 종합점수가 80점 이상인 업체가 없는 경우 입찰 재 공고 진행

- 4) 기술 및 가격평가의 세부평가 : 제안서 평가항목 및 배점기준 참조

### 다. 우선협상 대상자 선정

- 1) 협상은 시행내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 함
- 2) 종합평가점수(기술평가 점수+가격평가 점수) 1순위 업체부터 순차적으로 협상순위를 부여함

- 3) 종합평가결과 최고점을 얻은 업체가 복수인 경우 기술평가 점수가 높은 제안업체를 선순위로 하고, 기술평가점수가 동점일 경우 배점이 가장 큰 항목 중 「근로조건」의 점수가 높은 제안 업체를 선순위로 함
- 4) 협상기간은 협상개시 통보일로부터 10일 이내이며 필요시 5일의 범위 내에서 조정할 수 있음
- 5) 상위 업체와의 합의가 이루어지면 낮은 순위 업체와의 협상은 생략함

#### 라. 기타사항

- 1) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 2) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 3) 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상 정하지 아니한 사항에 대하여는 본원과 사업자의 협의에 의해 결정한다.
- 4) 계약서 등에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 마땅히 시행해야 할 경미한 사항에 대하여는 계약서에 포함된 것으로 본다.
- 5) 사업자는 용역 업무에 대하여 최종적인 책임을 져야하며 기술환경 및 기타사정등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 상호협의를 의해 조정할 수 있다.
- 6) 본 사업의 계약 등과 관련하여 소송이 발생된 경우 본원 관할법원으로 한다.

## 8. 제안서 작성지침 및 배점기준

### 가. 제안서 목차 및 작성지침

목차	작성항목	비고
1. 제안업체 일반사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반현황 및 주요 연혁 작성</li> <li>- 조직 및 인원현황 작성</li> <li>- 주요사업내용 작성</li> <li>- 관련분야 주요사업실적 작성</li> </ul>	
2. 업무수행 및 사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역수행의 적정성 및 차별화전략</li> <li>- 본원환경 및 사업에 대한 이해도</li> <li>- 업무수행을 위한 일정 및 계획</li> </ul>	평가대상
3. 인력 및 업무매뉴얼 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 효율적인 청소 및 간호도우미 운영방침 및 매뉴얼</li> <li>- 인력투입 및 배치계획</li> <li>- 퇴사 및 결원발생시, 근무상태 불량시 처리방안</li> <li>- 장비,용품의 운영 및 사용계획</li> </ul>	평가대상
4. 교육훈련 및 고객서비스 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련체계 및 복무관리 방안</li> <li>- 고객서비스 만족도 확보 및 개선방안</li> <li>- 근무자 복장 및 서비스자세</li> </ul>	평가대상
5. 근로조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로조건(인건비, 복리후생비,식비) 등 유지계획</li> </ul>	평가대상
6. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본원과의 상생협력 및 업무협력방안</li> <li>- 병원과의 의사소통 체계,보고체계 수립방안</li> <li>- 기타 본원에서 발생하는 긴급한 업무지원(비정기적)</li> </ul>	평가대상

나. 제안서 평가항목 및 배점기준

구분		평가항목	배점	제출서류
합계			100	
기술 능력 평가	정량적 지표에 의한 평가	○ 경영상태 - 신용평가등급으로 평가함, 절대평가제		증빙자료
		○ 수행실적(동일업무) - 공고일 기준 3년 이내 700명 이상 종합병원 청소 및 간호도우미 도급 용역계약이 1년 기준실적 30억 이상인 업체		증빙자료
	정성적 평가	○ 업무수행 및 사업이해도 - 용역수행의 적정성 및 차별화전략 - 본원환경 및 사업에 대한 이해도 - 업무수행을 위한 일정 및 계획		
		○ 인력 및 업무매뉴얼 운영 - 효율적인 청소 및 간호도우미 운영방침 및 매뉴얼 - 인력투입 및 배치계획 - 퇴사 및 결원발생시, 근무상태 불량시 처리방안 - 장비,용품의 운영 및 사용계획		
		○ 교육훈련 및 고객서비스방안 - 교육훈련체계 및 복무관리 방안 - 고객서비스 만족도 확보 및 개선방안 - 근무자 복장 및 서비스자세		
		○ 기타 - 본원과의 상생협력 및 업무협력 방안 - 병원과의 의사소통 체계,보고 체계 수립방안 - 기타 본원에서 발생하는 긴급한 업무지원(비정기적)		
	가격평가	○ 입찰가격 (입찰제안서)		가격 제안서
	기 타	○ 가격제안의 적정성		

# 제 3장 사업수행사항

## 1. 주지사항

이 사업수행사항은 포항세명기독병원 (이하 포항세명기독병원의 권한을 위임받은 자를 포함하며, 이하 “사용기관” 이라 한다)이 시행하는 미화, 간호도우미 도급용역 입찰에 임하는 업체(이하 “수탁업체” 라 한다)는 낙찰 후 이에 따라 용역업무를 수행하여야 하며, 계약의 조건이 됨을 주지하여야 합니다.

## 2. 목적물의 표시

가. 용역업무 및 주소

병원명	용역 업무	주 소
포항세명기독 병원	미화	경상북도 포항시 남구 포스코대로 351
포항세명기독 병원	간호도우미	경상북도 포항시 남구 포스코대로 351

## 3. 미화 용역 규모 및 범위

가. 미화용역

- 용역기간: 2023. 07. 01. ~ 2026. 06. 30. (36개월)
  - \* 차년도 계약 시에는 최저임금, 보험료 및 연금(법정보험료), 인원변동 등 인상 또는 인하 요인이 발생할 경우 기 계약된 가격산출내역서에 준하여 산출하고 상호 협의 후 변경 계약한다.
- 소요인원: 61명
  - \* 총인원은 61명이며, 총인원 내 구역별 배치 인원 변경 가능
- 용역범위: 건물 내외 해당구역 청결, 미관유지, 건물보전 및 환경미화 등

나. 간호도우미 용역

- 용역기간: 2023. 07. 01. ~ 2026. 06. 30. (36개월)
  - \* 차년도 계약 시에는 최저임금, 보험료 및 연금(법정보험료), 인원변동 등 인상 또는 인하 요인이 발생할 경우 기 계약된 가격산출내역서에 준하여 산출하고 상호 협의 후 변경 계약한다.
- 소요인원: 79명
  - \* 총인원은 79명이며, 총인원 내 구역별 배치 인원 변경 가능

## 4. 미화 및 간호도우미 인원의 확보

가. 사업의 효율적인 업무 수행을 위하여 “수탁업체” 는 “사용기관” 이 제시한 용역

소요 인원을 확보하여 상근 배치 운용하여야 합니다.

## 5. 용역업체 직원의 복지

- 가. “수탁업체”는 “수탁업체”가 채용한 종업원에 대하여 관련법규에서 정한 최저 임금 이상을 지급하며, 모든 종업원이 용역사업을 성실히 수행할 수 있도록 제반 여건을 조성하여야 합니다.
- 나. “수탁업체”는 “수탁업체가 채용한 종업원에 대하여 국민건강보험, 산업재해보험, 고용보험, 국민연금, 임금채권보장보험 등 기타 근로관련법령에 의거 모든 직원복지 등에 대하여 책임을 져야 합니다.
- 다. “수탁업체”는 “수탁업체”가 채용한 직원들에게 근로기준법 등에서 정한 각종 휴가(공휴일유급휴가, 연차유급휴가 등)를 허용하여야 합니다.
- 라. “수탁업체”는 “수탁업체”가 채용한 직원들에게 휴가를 허용할 경우에는 수탁 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 실시하여야 합니다.

## 제 4장 용역과업내역서

### I. 과업내역서

이 과업내역서는 포항세명기독병원(“사용기관”)과 계약상대자(“수탁업체”)가 체결하는 「2023 포항세명기독병원 미화, 간호도우미 도급 용역계약」의 과업내역 규정을 목적으로 한다.

### II. 미화용역

#### 1. 미화의 내용 및 근무시간

구분	근무시간 (8시간 근로자)		주요업무
미화	평일 07:00 ~ 16:00 (휴게2시간) 토요일 07:00 ~ 12:00	주6일	- 공용부위 청소 (로비 등) - 통로 및 화장실 청소 - 병실 정리 및 청소 - 쓰레기 분리수거 및 집하장 배출 - 건물 외곽 및 통로 청소

#### 2. 장비 및 재료

가. 다음의 장비는 “수탁업체”에서 감가상각비로 36개월 분할 청구한다.

순번	장비명	용도	수량	비고
1	자동마루세척기	아스타일 등 바닥세척	4	
2	건습식 진공청소기	카펫 등 흡진	3	
3	후로아머신 (16“)	왁스작업 및 바닥세척	4	
4	후로아머신 (18“)	왁스작업 및 바닥세척	2	
5	건조기	대청소 등 바닥건조작업	10	
6	AL사다리(2m)	유리 등 고소작업	1	
7	AL사다리(1m)	유리 등 고소작업	1	
8	유리청소기set	유리창세척작업	1	
9	리드선	청소장비 전원공급	2	
10	작업표지판	청소작업구역표시	5	
11	우산비닐장비	우천시 우산포장용	8	

#### 3. 미화원의 기본업무

##### 가. 구분별 미화작업

구분	작업 방법	비고
병원 주변	- 병원주변 항상 청결을 유지하도록 각종 오물 및 쓰레기는 항상 수거 정리 정돈하며, 수시로 쓰레기통도 점검하여 분리 수거를 한다	매일

내부 유리 청소	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 클리너 또는 물질을 한 후 유리 세척기로 닦아 낸다</li> <li>- 유리창의 문턱은 물걸레와 마른걸레로 닦는다.</li> <li>- 현관 및 출입문은 일과 시작전에 항상 청결을 유지하도록 한다.</li> <li>- 높은 곳은 사다리 및 청소 기구를 사용하여 닦는다.</li> </ul>	매일 수시
바닥, 복도, 계단	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대리석은 비로 쓸고 물걸레로 얼룩을 제거한다.</li> <li>- 비닐계 타일 등은 비로 쓸고 리스킹으로 얼룩을 제거한다. (왁스 작업은 정기적으로 실시하여 광을 유지한다)</li> </ul>	수시
높은곳 먼지털기	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 먼지털이게로 털어내거나 진공청소기 및 흡착식 먼지 닦이로 제거한다.</li> </ul>	수시
사무실, 휴게실, 병실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공용공간 분리수거함을 정리한다.</li> <li>- 병실, 휴게실은 수시로 청소를 실시한다.</li> <li>- 사용기관에서 필요 시 사무실, 병실 등의 청소를 요구할 수 있으며 그때에는 사용기관에 지시한 업무를 수행하여야 한다. (토요일 및 휴일 작업 수용)</li> </ul>	매일
내벽 및 천장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 거미줄 및 먼지 제거를 한다</li> <li>- 벽의 낙서 및 부착물에 의하여 오염된 부분은 세척제로 닦는다.</li> </ul>	수시
화장실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대변기 및 소변기는 비눗물로 세척하여 악취 및 이물질을 제거한다.</li> <li>- 바닥은 수시로 마포질을 하고 벽면 타일은 비눗물로 세척하여 청결상태를 유지한다.</li> <li>- 전체 화장실의 대변기마다 항상 휴지를 비치한다.</li> <li>- 휴지통 및 위생용품수거함 비우기 작업은 매일 2회 이상 실시한다.</li> </ul>	매일
엘리베이터 (에스컬레이터)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 엘리베이터(에스컬레이터) 내벽은 광택제로 문질러 손자국 등을 제거한다.</li> <li>- 문틀 홈은 수시로 오물을 제거하여 승강기문의 개폐가 원활하도록 한다.</li> <li>- 에스컬레이터의 발판 및 창문은 월1회 주기적으로 청소해야 한다.</li> <li>- 대청소 작업은 월 1회 이상 하여야 한다.</li> </ul>	매일
장구 및 금속물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 금속물은 먼지를 제거한 후 마른 걸레로 닦는다.</li> <li>- 소화기는 수시로 손걸레로 닦는다.</li> <li>- 건물내의 행정 비품과 책상등의 장구류는 일과 개시 전에 닦는다.</li> </ul>	수시
휴지통, 재털이	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수시로 점검하여 비우고 냄새가 나지 않도록 깨끗이 닦는다.</li> <li>- 쓰레기는 쓰레기봉투에 담아 1일 2회 정해진 시간에 배출한다.</li> </ul>	매일
폐기물 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물에서 나온 모든 폐기물은 소각용, 재활용품(종이류, 캔류,</li> </ul>	매일

	병류 등) 및 기타 폐기물로 분리수거하여야 한다. (매일2회 이상 수거) - 소각장에 모인 쓰레기는 분리수거를 추가 실시한다. - 폐기물 배출시 폐기물차에 적재상태를 확인한다. - 소각장내 악취가 발생하기 않도록 매일 청소를 실시한다.	
청소용품 보관	- 청소용품은 사용후 항상 지정된 장소에 깨끗이 관리한다.	매일

### Ⅲ. 간호도우미 용역

#### 1. 간호도우미의 내용 및 근무시간

구분	근무시간 (8시간 근로자)		주요업무
간호도우미	08:30 ~ 17:30	주5일 (월~금)	- 병동 내 소모품 정리 및 환경정리 - 검체 및 약품이송 - 환자의 이송 및 환자 주변의 위생상태 점검

#### 2. 장비 및 재료

가. 모든 재료는 “사용기관” 이 공급한다.

나. “사용기관” 이 제공하는 재료에 대해 “수탁업체” 는 항상 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 고장 시 “수탁업체” 의 부담으로 수리하여야 한다.

다. “사용기관” 에서 용역 업무를 수행하기 위하여 추가적인 장비투입 요구 시 “수탁업체” 는 적극적으로 검토하여 대안을 “사용기관” 과 협의하여야 한다.

라. 용역 기간 만료 시 “수탁업체” 는 “사용기관” 이 제공한 재료는 사용 가능한 원래의 상태로 반환하여야 한다.

#### 3. 간호도우미 기본업무

##### 가. 구분별 간호도우미 업무

구분	작업 방법	비고
병동	- 침상 관리, 소독물품 세척 및 교환소독 의뢰, 기타 소모품정리 - 의료기구 수리의뢰, 우편물 수령, 복사 및 코팅	매일
환자이송	- 병동 환자이송, 환자관련 차트 수령 병동 전달, 환자 물품 병동 이송 업무 - 환자 수술 및 수술 후 수술실 및 병실 이송(환자 검사 시 동일)	매일
공급실	- 공급실 패키지 정리정돈 - 소독 물품교환, 물품 유효기간 확인 및 정리정돈	매일

	- 린넨류, 소모품 포장, 멸균물품정리, 비품확인	
--	-----------------------------	--

#### IV. 기타사항

1. 과업내역서에 따라 청소를 실시하였더라도 불결하거나 미비하다고 판단되면 “사용기관” 이 “수탁업체” 의 소장을 통하여 재청소를 요구 할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
2. 집기 등의 운반 등 “사용기관” 의 긴급동원 요청이 있을 경우 “수탁업체” 는 미화 용역을 동원하여 응하여야 하며, 그에 따른 추가비용은 당사자 간에 합의하여 정한다.
3. 청소 폐기물의 처리는 “사용기관” 의 쓰레기 분리수거 방침에 따라 처리한다.