

서울새활용플라자 유니버설 디자인(UD) 적용을 위한 안내환경 개선 용역1 과업지시서  
2017. 11.

**서울새활용플라자 유니버설 디자인(UD) 적용을 위한  
안내환경 개선 용역**

소속           공간마케팅팀  
전화           02-2153-0412

팩스           02-3705-0085

발주기관     서울디자인재단  
홈페이지   [www.seouldesign.or.kr](http://www.seouldesign.or.kr)

# 서울새활용플라자 유니버설 디자인(UD) 적용을 위한 안내환경 개선 용역

## I 과업 개요

1. 과업명 : 서울새활용플라자 유니버설 디자인(UD) 적용을 위한  
안내환경 개선 용역
2. 사업방향
  - 1) 100% 새활용 공간 조성
  - 2) 새로운 업사이클 교육·문화공간으로 시민이 찾고 싶은 명소
  - 3) 건축공간의 구조적 특성을 고려한 내부공간 조성
3. 사업내용
  - 안내사인
    - 건물출입구 종합안내표지판 설치 (지상 1, 2층 출입구)
    - 지상 장애인 주차장 진입구역 안내사인 추가 설치
    - 건물 내부 픽토그램 크기 확대를 통한 시인성 확보
    - 1층 안내데스크의 공간인식이 용이하도록 안내사인 개선
  - 안전한 환경
    - 건물 외부 계단참 끝단 시인성 확보 및 논슬립재 부착
4. 계약기간 : 계약일로부터 (20일)
5. 용역금액 : 16,410,000원 (부가가치세 포함)
6. 계약방법 : 수의계약

## II

## 세부과업 내용

### ■ 개선사항에 대한 세부내용(사업범위)

※ 세부내용에 대한 디자인안은 별첨자료 참조

구 분	UD 전문가 지적사항(서울시 평가담당관)	요청사항
전문가 회의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건물 출입구의 종합안내와 시인성이 높은 안내표지판 설치 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1층 2개소 설치</li> <li>• 2층 3개소 설치</li> </ul>
현장 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계단 끝에 다른 색에 의한 조치(색띠, 도색 등)를 실시하여 시인성 및 안전성 확보 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부계단 전체 해당</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지상 장애인 주차장 진입 : 지상 장애인주차구역 진입과 지하주차장 출입차량의 동선이 교차되므로 이에 대한 안내사인을 설치하여 진출입에서 주의하여 이동할 수 있도록 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장 시뮬레이션 후 실행</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안내사인 : 안내사인의 픽토그램이 멀리서도 인지될 수 있도록 크기의 조정이 필요해보임</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1층 로비층만 실행 (예산범위)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주출입구 : 좌우측 출입구가 아닌 정면 주출입구를 외부안내 표식을 통해 안내하고, 안내데스크로 직접 연결될 수 있도록 함(복도에서 공간인식이 어려움)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정문출입구층별안내판 설치</li> <li>• 안내데스크 사인 추가</li> </ul>

### ■ 기본 및 실시설계

: UD 전문가 지적사항을 중심으로 현장에 반영할 수 있는 설계도서 작성

#### 1) 현장적용을 위한 안내사인 및 설치물 계획

- 현장조사 및 실측
- 기본 설계도서 작성 및 시뮬레이션 (설치 전후 이미지 비교)

#### 2) 평면도, 입면도 등 작성(필요부분)

#### 3) 시공전 실사출력물 사전 부착 및 최종 확인

#### 4) 회의록 및 기타 문서 작업 등

### ■ 현장 시공 및 결과보고서 작성

#### 1) 방문객 이용시간을 고려하여 현장시공 필요

#### 2) 설치 전후에 대한 결과보고서 작성

### ■ 제출설계도서 및 파일 제출

#### 1) 설계도서 : 설치전후 시뮬레이션 및 설계도면 3부

#### 2) 결과보고서 : 설치에 따른 결과보고서(회의록 포함) 등 3부

3) 각 과정별 원본파일(CAD, PPT 등) 및 PDF 파일 등을 담은 USB 2개

### Ⅲ 과업수행 절차

#### 1. 착수계 제출

가. 시기 : 계약일로부터 7일 이내

나. 내용 : 과업추진계획, 참여인력 및 조직체계도, 예산산출내역, 세부일정계획

#### 2. 단계별 보고

가. 착수보고 : 사업추진방향, 세부사업계획, 추진일정 등

나. 수시보고 : 필요시 수시회의, 협의사항, 긴급변경사항 등

다. 결과보고 : 용역 종료시 전체 추진내용 및 사업결과물 보고

#### 3. 용역성과품 작성 및 납품

##### 가. 결과보고서 및 데이터 제출

- 진행상황 전반에 대한 결과보고서 및 관련 자료 데이터 제출 (과업추진계획에서부터 행사 진행 및 정산에 관한 사항)

##### 나. 성과품의 소유권 및 지적재산권

- 1) 용역 업무의 수행과정에서 취득 또한 작성된 일체의 성과품 및 재단이 개발한 디자인 등에 대한 지적, 물적 재산권 등 모든 권리의 소유는 '재단'에게 있음
- 2) 모든 결과물의 소유권, 저작권은 '재단'의 소유이며, 법적문제 시 책임은 '사업자'에게 있다.
- 3) 과업이 완료된 이후에도 용역사는 재단의 명시적 동의 없이 성과품에 의한 권리를 외부에 공표하거나 무단으로 사용할 수 없다.
- 4) 사업 수행으로 인하여 발생한 일체의 산출물은 '재단'에게 소유권과 저작권이 귀속되고 '재단'의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없으며 준공 즉시 '재단'에게 제출하여야 한다.

## IV

# 대가의 지급 및 청구

## 1. 대가 지급

- 1) 대가는 본 과업을 수행함에 있어 필요한 기획, 조사, 분석 등 기타 소요 비용 일체로 한다.

## 2. 사업집행 시 유의사항

- 1) '사업자'는 사업비를 재단이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.
- 2) '사업자'는 사업비를 지방재정법, 서울시 재무회계규칙 등 관계법령에 따라 적합하게 집행·관리하여야 한다.
- 3) 사업비 집행시 재단이 제시하는 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부) 하여야 한다.
- 4) '사업자'의 귀책사유로 인하여 사업목적을 달성하지 못하였다고 명백하게 인정되는 때에는 사업비의 전부 또는 일부를 반납하게 할 수 있음
- 5) '사업자'의 귀책사유로 사업이 지연되는 경우, '사업자'는 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제30조'의 지체상금을 현금으로 재단에게 납부해야 한다.
- 6) 본 과업지시와 '사업자'가 제출한 제안서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 '재단'과 '사업자'가 협의하는 것을 원칙으로 한다.

## VI

# 기타 과업 추진시 준수사항

- 본 과업은 계약서, 제안서, 협상서, 사업계획서에 의하여 수행해야 한다.
- 과업수행 중 과업수행 책임자 및 담당자가 과업수행에 부적당하다고 인정될 시 상호협의 하에 교체할 수 있다.
- '사업자'는 계약체결 후 주기적으로 과업진행 상황을 보고하여야 하며, 과업 진행 중 또는 과업완료 후에 재단의 출석, 자료제출 및 현장 확인 요구 등이 있을 경우

이에 응하여야한다.

- 제안서나 계획서 등을 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 입증할 수 있어야하며 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약과기를 할 수 있으며 이에 대한 책임을 면하지 못한다.
- 제안요청서상에서 사업의 범위, 내용 등을 상세하고, 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있음
- 본 과업수행을 위해 협력업체를 선정할 경우에는 과업수행 업체의 책임 하에 선정하여 발주처에게 승인을 받아야 하며, 협력업체로 지정된 자에 대하여 발주처가 감독권을 가짐
- 모든 계획은 서울디자인재단의 승인을 받아야 하며, 이때의 승인은 문서로 하고 과업관련 제작물은 발주처에게 제출하여 검사를 받아야 한다.
- 본 지침에 명시되지 아니한 사항은 상호 합의하여 결정하며 주요 내용은 문서로 한다.
- 과업수행 업체는 계약체결 후, 발주처가 요구할 경우 반드시 과업진행사항 보고를 하여야 하며, 과업진행 중 또는 과업완료 후에 발주처의 출석 또는 자료제출 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.
- 용역대가는 본 과업을 수행함에 있어 필요한 사업운영, 기타 소요비용 일체로 하되, 계약체결 후 선지급금이 지급되며 과업수행을 완료하고 결과보고서 제출후 잔금을 지불하도록 한다.
- 과업의 수행은 발주처와 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주처가 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 상호합의하에 조정하도록 한다.

## VII 계약의 해지

가. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며 이 경우 계약해지로 인하여 손해가 발생하는 경우에는 계약상

대자(을)이 그 손해에 대하여 배상을 하여야 한다.

- 정당한 사유 없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
- 계약사항을 성실히 이행하지 아니하거나 위반한 경우
- 발주처의 정당한 요구 및 지시에 불응하거나 이행하지 않을 때
- 계약기간 내에 사업을 완료할 능력이 없거나 공정이 현저히 늦어질 때
- 과업수행과정 중 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
- 사업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급하거나 중대한 계약조건을 위반한 때
- 본 시방서에 제시한 조건에 미달 또는 위배한 경우
- 재단의 사전승인 없이 과업내용을 임의로 변경하는 경우
- 계약서에 명시한 용역수행기간 내에 과업 수행 계획에 의한 일정에 따라 용역을 완료하지 못하거나 용역수행업체의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
- 당초 제안서 제출시 업체 소개내용, 참여인력 경력, 사업실적 이행증명 등에 중대한 차이가 있음이 발견된 경우
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 계약을 무효화 한다.

나. 상기 사항에 해당될 경우, 발주처는 사업자에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니함은 물론, 선지급분이 있을 경우 사업자는 이를 즉시 반환 조치하고 계약해지 조치가 진행되며, 발주처는 이에 대한 피해보상을 사업자에게 요구할 수 있음. 끝.

별첨 : 서울새활용플라자 사인개선사항 1부. 끝.