

더불어사는 화합의향 **성동**

성동구재활용센터 위·수탁에 관한 협약서



성 동 구



성동구도시관리공단

성동구재활용센터 위·수탁에 관한 협약서

서울특별시 성동구(이하 “발주기관”이라 한다.)와 성동구도시관리공단(이하 “수탁기관”이라 한다.)은 성동구재활용센터(이하 “재활용센터”라 한다.) 위탁·운영에 대하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 성동구에서 발생하는 재활용이 가능한 가전제품 및 가구류 등을 수거 후 수선하여 저가로 판매함으로써 소중한 자원의 재사용·재활용 촉진을 위해 설치한 재활용센터의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁의 범위) “발주기관”은 “수탁기관”에게 재활용센터의 건물 및 부속시설물 등의 관리와 다음 각 호의 사업을 시행하도록 하고 “수탁기관”은 이 사업시행 전반에 관하여 책임을 진다.

1. 성동구에서 발생하는 재활용이 가능한 가전제품 및 가구류 등의 수거, 수리, 교환, 판매를 위한 판매장 운영
2. 시설물의 유지·관리 및 보전
3. 기타 재활용센터 활성화를 위한 사업추진 및 홍보

제3조(위·수탁의 기간) ① 위·수탁 기간은 2015년 8월 1일 ~ 2016년 7월 31일까지 1년으로 하며, 상호 합의에 따라 위·수탁 기간을 1년 단위로 연장할 수 있다.

② 위·수탁의 협약기간이 만료된 후 “발주기관”과 “수탁기관”의 상호 이견이 없을 경우 협약은 계속 유효한 것으로 보며, 상호 재 협약이 없는 경우 1년간 연장된 것으로 본다.

③ “발주기관”은 제1항의 내용에도 불구하고 공공목적 수행을 위하여 부득이한 사유가 있을 때는 그 기간을 단축하여 협약할 수 있다.

제4조(인력 및 취급품목 등) ①“수탁기관”은 재활용센터의 원활한 운영을 위하여 수리기사, 매장관리인, 운전원 등과 장비를 확보하여야 한다.

②재활용센터에서 취급하는 품목은 가전, 가구 등 재활용 물품으로 하고 “수탁기관”은 원활한 수거, 수리, 판매 및 물품의 다양화를 위하여 노력하여야 한다.

제5조(판매가격 책정 및 서비스) “수탁기관”은 재활용가능품을 수리, 교환, 판매함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 물품 판매가격은 타 자치구 재활용센터의 판매가격을 비교, 적정가격을 책정하여 고가판매로 인한 주민 민원이 발생되지 않도록 노력하여야 한다.
2. 물품판매 후 2개월 이내에 하자가 발생할 경우 주민의 요청에 따라 환불 또는 동종의 제품으로 교환하여 주어야 한다.
3. 물품판매 후 6개월 이내에 하자가 발생할 경우 무상으로 수리하여야 하며 6개월 이후에는 실비로 수리하여야 한다.

제6조(수거방법) “수탁기관”은 주민의 전화 및 기타의 방법으로 재활용이 가능한 가전·가구류의 수거를 요청한 경우에는 반드시 현장에 출장하여 수거하여야 한다. 단, 물품을 확인한 결과 수리가 불가능하거나 수리 후 판매가 어려울 것으로 판단된 경우에는 “발주기관”과 협의하여 폐기물처리절차에 따라 신속하게 처리될 수 있도록 조치하고 그 결과를 주민에게 설명하여야 한다.

제7조(대행사업비) ①대행사업비는 “발주기관”이 위탁한 사업 수행에 필요한 운영 경비로서 “수탁기관”의 요구에 따라 “발주기관”이 통상 운영비를 감안하여 일반회계 예산으로 편성하여야 한다.

②“수탁기관”은 지급된 대행사업비를 당해 목적에 맞게 사용하여야 한다.

제8조(대행사업비의 교부) ①“발주기관”은 “수탁기관”이 제출한 사업계획서를 검토한 후, 예산의 범위 내에서 월별 또는 분기별로 대행사업비를 교부한다.
②“수탁기관”은 사업비 지출내역을 월별 또는 분기별로 작성하여 익월 10일까지 “발주기관”에게 제출하여야 한다.

제9조(회계) 재활용센터 운영에 관한 회계는 “수탁기관”의 정관 및 회계규정에 의하며, 관련 비용의 발생 여부를 명백하게 파악할 수 있도록 지출내역을 기록하여야 한다.

제10조(판매 수익금 세입조치 등) ①“수탁기관”은 판매 수익금을 매월 또는 분기별로 정산하여 성동구 일반회계에 입금하여야 한다.
②제1항의 세입처리는 서울시통합세외수입 전산프로그램에 의하여야 하며, 다른 방법에 의하는 경우에는 익일 중 “발주기관”이 지정하는 구좌에 입금 조치하여야 한다.

제11조(결산서의 제출) ①“수탁기관”은 당해 회계연도 종료 후 2월 이내에 결산을 완료하고 그 결과를 “발주기관”에게 제출하여야 한다.
②협약 기간의 종료 및 해지의 경우에도 그 사유가 발생한 날로부터 2월 이내에 결산서를 작성하여 “발주기관”에게 제출하여야 한다.

제12조(“수탁기관”의 의무) ①“수탁기관”은 건물 등 시설물을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 의무와 책임을 다하여야 한다.
②“수탁기관”은 재활용센터의 내·외부 시설물에 대하여 임의로 변경할 수 없으며, 시설물설치 또는 변경하고자 하는 경우는 “발주기관”과 사전 협의 및 승인을 얻어야 한다.

제13조(종사원에 대한 책임) ① “수탁기관”은 종사원의 인사 및 보안유지와 건강·위생·안전관리·작업규율의 유지 등 고용하는 종사원에 대하여 책임을 진다.

② 제1항의 책임에는 다음 사항을 포함한다.

1. 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임
2. 노동쟁의와 관련된 일체의 책임
3. 사업재해보상에 대한 책임
4. 복지후생에 대한 책임
5. 종사원에 대한 업무감독과 관련된 사항 등

제14조(보험가입) “수탁기관”은 이 협약의 체결과 동시에 협약의 수행과정에서 발생이 예상되는 각종 사고에 대비하여, 산재보험과는 별도로 인적·물적 피해에 대비한 대물대인배상보장보험을 계약일로부터 30일 이내에 가입하고, 그 사본을 “발주기관”에게 제출하여야 한다.

제15조(근무규정 비치) “수탁기관”은 종사원의 근무수칙을 만들어 2부를 작성, 1부는 “발주기관”에게 제출하고, 1부는 비치하여야 한다.

제16조(지역사회봉사) “수탁기관”은 관내 경로당, 장애인시설 등 사회복지시설을 방문하여 무료 순회점검 서비스 제공 및 저소득층에 대한 중고물품 무상지원 등 지역사회에 대한 봉사를 실천할 수 있도록 노력하여야 한다.

제17조(지도관리) “발주기관”은 위탁사업의 관리·운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 지도 관리한다.

1. 위·수탁 관리계약의 이행사항 확인
2. 운영수입의 세입조치 이행에 관한사항
3. 운영방법의 업무 지도
4. 운영실태 등 각종 자료의 제출 요구
5. 수탁사업의 수지분석보고, 결산보고 등 각종 보고 요구
6. 기타 관계법령 및 조례에 의하거나 업무상 필요한 사항의 요구

제18조(계약의 변경, 해지) 다음 각 호 1의 사유가 발생하였을 경우에는 “발주기관”과 “수탁기관”이 합의하여 계약을 변경하거나 중도 해지할 수 있다.

1. “발주기관”의 사업계획변경으로 위탁사업의 큰 변화가 있을 경우
2. 기타 공익상의 사유로 인하여 계약을 변경·해지하여야 할 경우
3. “수탁기관”의 운영실적 부진 등, 재활용센터 운영이 미흡하다고 판단될 경우

제19조(배상책임) “수탁기관”은 재활용센터의 내외부 시설물 일체에 대하여 관리 소홀로 인한 화재 및 기타 사유발생시 원상복구와 배상의 책임을 진다. 단, 시설물의 하자로 인한 경우는 그러지 아니한다.

제20조(협약의 효력 등) ① 이 협약서의 효력은 “발주기관”과 “수탁기관”이 상호 서명날인한 날부터 발생하고 협약기간의 만료 또는 협약이 해지되는 날까지 효력이 있다. ② “수탁기관”이 수탁사업을 관리·운영함에 있어 본 계약에 명시되지 아니한 사항에 대하여 의문이 있을 때에는 쌍방 협의하여 조정하되 의견일치가 되지 아니한 때에는 일반 관례에 따른다.

제21조(증명) ① 이 협약의 체결을 증명하고 협약내용을 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 “발주기관”과 “수탁기관”이 서명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2015년 7월

“발주기관”: 서울특별시 성동구
구청장 정 원 오 (인)

“수탁기관”: 성동구도시관리공단
이사장 김 종 수 (인)