

# 「2018년 중랑패션지원센터 위탁·운영」

## 용역 과업지시서

2018. 01.

### I. 과업의 개요

1. 과업의 목적: 서울시 동북권 의류생산거점 센터의 재단실 및 공용장비실 운영 지원사업을 통해 영세의류 봉제업체의 취약점 보완.
2. 과업명: 「'18 년도 중랑·패션지원센터 운영·위탁사업」 용역
3. 과업기간: 계약체결 후 ~ 2018. 02. 28.(수)
4. 소요예산 : 금일 천사백구십구만구천육백 원정 (₩14,999,600원(VAT 포함))
5. 주요 과업내용
  - 중랑패션지원센터 재단실 및 공용장비실 운영
  - 중랑패션지원센터 민원응대 및 사무실 관리

### II. 과업내용

1. 중랑패션지원센터 재단실 및 교육장 운영
  - 1) 재단실 시설물 운영 및 관리
    - ① 운영계획서 기준 내부시설 및 환경 조사
    - ② CAD/CAM 유지보수 관리
    - ③ 전문 CAD사 통하여 CAD/CAM 이용 방법 안내 및 관리
  - 2) 공용장비실 봉제시설 운영 및 관리
    - ① 운영계획서 기준 내부시설 및 환경 조사
    - ② 봉제기기 13종 30대 유지보수 관리
    - ③ 봉제시설 이용객 이용 수칙 안내 및 관리
  - 3) 센터 이용객 관리
    - ① 중랑패션지원센터 주요사업 및 시설물 안내
    - ② 센터 민원 대응
  - 4) 용역비 정산
    - ① 운영 완료 보고서 및 정산 시 필요 서류 제출

## 2. 용역수행 세부사항

- 가. 본 과업지시서상의 과업내용을 기본으로 하되, 세부 용역진행계획은 발주처와 협의하여 최종 확정한다.
- 나. 발주처가 지정한 기한 내에 용역추진일정 및 세부실행계획 등을 제출하여야 하며, 제출기간의 변경사유가 발생할 경우 발주처와 사전협의를 거쳐 변경해야 한다
- 다. 용역진행관련 필요한 장비확보 및 설치운영 등 용역추진에 필요한 제반사항은 자체적으로 준비한다.
- 라. 실측이 필요한 부분은 관계자에게 사전에 양해를 구하고 신속·정확하게 처리하여야 한다.
- 마. 모든 시설 및 환경은 기 설치된 내부 설치물과 상호 조화를 이룰 수 있도록 조사시점에서부터 고려하여야 한다.
- 바. 전기 및 조명, 소방기구 등 실측대상이 되는 일체의 비품이 실측 당시 파손이 되지 않도록 유의하여야 한다.
- 사. 내부 실측시 수선하여 사용할 수 있는 부분은 철저히 보양하고 그 부분의 파손이 없도록 한다.
- 아. 용역업체는 발주처를 이용한 어떠한 홍보도 하여서는 아니된다.
- 자. 용역수행시 조사자 및 해당업체사고 등에 대한 종합적인 안전대책 수립 및 시행하여야 한다.

## 3. 용역수행 결과보고서 제출

- 가. 용역업체는 단계별 용역종료 후 7일 이내에 용역관련 결과물 일체 및 비용 산출근거자료 등을 포함한 보고서를 제출하여야 한다.

## 4. 과업수행의 일반사항

- 가. 용역업체는 계약 후 즉시 과업에 착수하여야 하며, 발주처의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 하지 말아야 한다.

## 나. 진행보고

- 가. 용역업체는 계약체결 후 발주처가 요구할 경우에 반드시 과업진행 상황을 보고하여야 하며, 과업진행 중 또는 과업완료 후에 발주처의 출석 또는 자료제출 요구가 있을 시 즉시 이에 응하여야 한다.
- 다. 본 용역 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여 발주처의 요구사항이 있을 시 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 라. 감독: 용역업체는 모든 용역과정에서 발주처의 지휘·감독을 받아야 하며, 모든 사항은 발주처의 승낙을 득한 후 시행한다.
- 마. 용역관련 조사 등: 용역업체는 용역과 병행하여 필요한 조사를 용역업체가 부담하여 실시한다. 용역도서 작성에 있어 발주처가 필요하다고 지시하는 각종 조사자료 수집을 용역업체의 부담으로 한다.
- 바. 업무내용 비밀유지: 용역업체는 업무수행과 관련한 일체사항을 과업 완료 후에도 외부에 누설하면 안되며 이로 인해 발생하는 문제의 책임은 용역업체에 있다.
- 사. 용역비는 소요예산을 초과할 수 없으며, 부득이 할 경우 사전에 발주처에게 승인을 득하여야 하며, 폐기물처리비 등의 비용은 발주금액에 포함 된다.

## 5. 기타 유의사항

- 가. 본 사업 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 나. 용역내용변경에 따른 비용은 처음 계약당시의 비용에서 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이 추가경비가 소요되는 경우에는 사전에 발주처와 협의하여 처리한다.

다. 용역 수행과 관련하여 용역업체는 계약체결 후 발주처와 수시로 협의를 거쳐야 하며 승인을 득한 후 용역수행을 하여야 한다.

라. 용역수행내용은 용역착수 전까지 수정 할 수 있으며, 발주처의 승인을 득한 후 용역수행 중이라고 하더라도 용역수행 의도와 전혀 다른 경우에는 변경을 요구할 수 있다.

마. 용역업체는 4대 보험이 필수로 가입되어 있어야 하며(1인 기업 제외) 체납사실이 없어야 한다.

바. 발주처는 아래와 같은 조건일 때 계약을 해지할 수 있다.

1) 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니 할 경우

2) 계약서에 명시한 용역수행기간 내에 세부 실행계획에 의한 일정에 따라 용역을 완료하지 못하거나 용역수행업체의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우

3) 최종적으로 발주처와 협의된 세부시행 계획의 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우

4) 발주처의 사전 승인 없이 과업내용을 임의로 변경하는 경우

5) 본 과업지시서 상에 명시한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우

6) 기타 용역수행과정에서 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

□ 상기 사항에 해당될 경우, 발주처는 용역업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있는 경우 용역수행업체는 이를 즉시 반환조치하고 손해배상을 하여야 한다. 끝

#### IV. 결과물 제출

##### 1. 결과물 제출

- 본 용역의 결과물은 사전 발주기관의 담당자 확인 후, 과업 종료 후 7일 이내 용역관련 결과물 일체 및 비용 산출근거 자료 등을 포함한 보고서를 제출

하여야 함

##### 2. 결과물 종류 및 수량

- 완료보고서(컬러본) 1부
- 완료보고서 파일, 기록 사진 자료 1식