



서울특별시 중구 무교로 15
남강빌딩 301호
[별지 제33호서식]


세화공증인합동사무소

(전화) 02-3481-4451
(팩스) 02-747-3832

등부 2015년 제 11149호



인 증 서



서울특별시와 SBA간 민간위탁
성수IT앵커시설(성수IT종합센터)
관리운영 위·수탁 협약서



2015. 7.

경제진흥본부
(디지털산업과)

서울특별시와 (재)서울산업진흥원간 성수IT앵커시설(성수IT종합센터) 관리운영 위·수탁 협약서

서울특별시(이하 “시”라 한다)와 (재)서울산업진흥원(이하 “SBA”라 한다)은 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조의 규정에 의하여 성수IT앵커시설(성수IT종합센터) 관리운영 사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “시”가 산업개발진흥지구로 지정한 성수IT지구의 안정적 추진기반 구축을 위하여 성동구 성수이로 22길 37 한신아크밸리에 설치한 『성수IT앵커시설(성수IT종합센터)』(이하 “센터”라 한다)을 “SBA”에게 위탁함에 있어 “시”와 “SBA”의 권리·의무 등 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 협약서에서 정하는 용어의 정의는 아래와 같다.

1. “센터”라 함은 제1조의 규정에 의한 센터를 말한다.
2. “센터시설”이라 함은 보육공간, 공동사용시설 및 운영사무실 등 센터 내에 설치된 모든 시설을 말한다.
3. “입주기업”이라 SBA와 입주계약을 체결하고 센터에 입주한 기업을 말한다.
4. “사업”이라 함은 성수IT지구의 안정적 기반구축을 위하여 센터에서 지원하는 모든 사업을 말한다.

제3조(위·수탁 사무) ① “시”가 “SBA”에게 관리운영을 위탁하는 센터의 재산은 다음 각 호와 같다.

1. 시설규모 : 연면적(임차면적) 9,909.35㎡(지하1층, 지상1~6층,14층), 총43개 호실
2. 비품, 장비(개관일부터 현재까지 센터 내에 설치된 모든 장비로 이하 “장비 등”이라 한다)

② “SBA”가 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(위·수탁시설, 장비 등)은 붙임1 및 붙임2와 같다.

③ “시”는 “SBA”에게 센터의 관리 및 운영 전반을 위탁하며 세부항목은 다음 각 호와 같다.

1. 센터와 관련된 시설물의 관리운영
2. 입주기업 공모선정 및 계약 등 입주기업 관리운영
3. 입주기업 및 성수IT지구 내 IoT 및 IT 중소기업 지원·육성 프로그램 운영 등
4. 차세대 신 성장동력인 사물인터넷(IoT) 산업 육성 특화프로그램 운영
5. 성수IT지구 내 전통제조업과 IoT 및 IT 분야를 연계하여 지역 산업 발전에 기여할 수 있는 사업 발굴 및 지원
6. 성수IT지구 진흥계획과 관련 “지역산업공동협의체” 구성 및 운영
7. 제1호부터 제6호까지의 사무 외에 센터의 관리운영에 필요한 사무 전반

④ 제3항의 위탁사무범위 중 조정이 필요한 경우 “시”와 “SBA”가 협의하여 위탁사무범위를 조정할 수 있다.

제4조(위·수탁기간) ① 이 협약에 의한 사업의 위·수탁기간은 2015년 7월 29일 부터 2017년 12월 31일까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 일부 지연된 업무 수행 등 부득이한 사유로 사업계획의 변경 등 필요한 경우에는 “시”와 “SBA”가 협의하여 조정할 수 있으며, 위탁기간 연장은 1회에 한하여 90일 범위내에서 연장할 수 있다.

제5조(역할분담) 이 사업을 추진함에 있어 “시”와 “SBA”는 다음 각호와 같이 역할을 분담한다.

1. “시”는 이 사업과 관련하여 기본계획 수립, 지원시설 설치 및 운영에 필요한 예산을 확보·지원하며, 기타 이 사업 추진을 위해 필요한 제반 행정적인 협조를 한다.
2. “SBA”는 “시”가 수립한 기본계획에 의거 입주기업 모집선정, 관리 및 지원과 위탁시설 등을 관리 운영한다.

제6조(사업비 지급 및 집행) ① “시”는 이 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “SBA”에게 분기별 또는 월별로 지급하되, 그 금액은 “시”의 예산과 “SBA”의 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 참작하여 “시”가 결정한다.

- ② “SBA”는 지급받은 사업비를 “시”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법, 서울특별시 재무회계규칙, 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 등 관계법규에 적합하게 관리·집행하여야 한다.
- ③ “SBA”는 사업비의 관리·집행과 관련하여 “시”가 지정하는 보조금관리시스템을 사용하여 사업비 예산집행을 하여야 하고, 보조금관리시스템에 집행내역과 증빙서류를 상세하게 작성하여 예산집행 후 7일 이내에 등록하여야 한다. 단, “SBA”에서 별도의 사업비집행관리시스템을 운영할 경우, “시”가 지정하는 보조금관리시스템을 대체하여 사용가능하다. 또한, 향후 “시”의 보조금관리시스템과 “SBA”의 사업비집행관리시스템이 연계·통합될 경우에는 통합시스템을 사용하여야 한다.
- ④ “SBA”는 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 계좌를 개설하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.
- ⑤ “SBA”는 제1항의 규정에 의하여 “시”로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1월 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 “시”에게 청구한다.

- 제7조(사업비 정산 및 반환)** ① “SBA”는 “시”가 지급한 사업비에 대하여 매 분기마다 발생이자 등 부수수입을 포함한 사업비 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성하여, 당해 분기 종료 후 15일 이내 및 당해 마지막 분기의 경우 당해연도 내에 “시”에게 제출하여야 한다. 단, “시”는 다른 특별한 사정이 있는 경우 사업비 정산서를 매 회계연도마다 제출하게 할 수 있고, 이 경우 “SBA”는 사업종료 당해연도 내에 “시”에게 사업비 정산서를 제출하여야 한다.
- ② “SBA”는 위·수탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 1개월 이내에 발생이자 등 부수수입을 포함한 사업비 정산서(주요 지출증빙서류를 포함한다)를 작성하여 “시”의 승인을 받은 후 집행 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다. 단, 만료일 또는 해지일이 당해 연도 마지막 월인 경우에는 당해연도 내에 위의 모든 절차가 마무리되어야 한다.
- ③ “SBA”는 제3조에 따른 위·수탁사무가 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례에 따라 공인회계사에 의한 회계감사를 받아야 하는 사무인 경우, 사업연도 종료 후 3개월 내에 위탁사무의 결산서를 작성하여 “시”가 지정하는 공인회계사에 의한 회계감사를 받고 “시”에 제출하여야 한다.

④ “SBA”는 수탁종료시점까지의 인사, 시설, 회계 등 시설전반에 관한 현황 및 채권·채무에 대해 인수인계서를 작성하여, 만료일 또는 해지일로부터 1개월 이내에 “시”와 협의를 거쳐 “시” 또는 “시”가 지정하는 자에게 성실히 인계하여야 한다. 단, 만료일 또는 해지일이 당해연도 마지막 월인 경우에는 당해연도 내에 위의 모든 절차가 마무리되어야 한다.

⑤ “시”는 “SBA”가 제출한 사업비 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는 부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, “SBA”는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제8조(제3자 사용·수익) ① “SBA”는 수탁사업의 수행과 관련하여 수탁재산을 제3자에게 사용·수익 하도록 할 수 있으며, 이 경우 위·수탁기간 내에서 하여야 한다.

② “SBA”는 입주기업으로부터 받은 임대보증금에 대하여 공실 발생·임대료 및 관리비 연체 등에 대비하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명하여 관리하여야 한다.

③ “SBA”는 제1항에 의해 개설한 계좌에서 발생한 이자는 매년 사업종료한 당해연도 내에 “시”에게 보고하고 서울시 세외수입으로 세입조치하여야 한다.

④ 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에 “SBA”는 제2항에 의해 개설한 계좌의 수탁종료시점까지의 잔여액을 만료일 또는 해지일로부터 1개월 이내에 “시”에게 인계하여야 한다. 단, 만료일 또는 해지일이 당해연도 마지막 월인 경우에는 당해연도 내에 위의 모든 절차가 마무리되어야 한다.

⑤ “SBA”는 제1항에 따라 수탁재산을 사용·수익하는 제3자에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 임대료 및 대관료 등을 징수할 수 있으며 이 경우 “시”명의로 고지서를 발급하고, 징수한 금액은 매 분기 말일로부터 10일 이내에 “시”금고에 세입 조치하여야 한다. 단, 당해연도 마지막 분기인 경우에는 당해연도 내에 위의 모든 절차가 마무리되어야 한다.

⑥ “SBA”는 연도별 사업계획서 제출시 수탁재산에 대한 제3자 사용·수익계획을 포함하여 “시”에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

⑦ 제6항의 제3자 사용·수익 계획에는 제3자의 범주와 요건, 선정절차 및 기준 등에 관한 내용을 포함한다.

⑧ “SBA”는 수탁재산의 제3자 사용·수익과 관련한 대장을 작성·보관하여야 하며, “시”가 제출을 요구할 경우 협조하여야 한다.

제9조(관계법령 등의 준수) “SBA”는 센터재산의 관리 및 사업을 수행함에 있어 관계법령과 “시”의 관련법규·지침 및 본 협약사항을 준수하여야 한다.

제10조(사업위탁 수수료) “시”는 사업비의 2%에 해당하는 금액을 매 사업연도 종료일 이내에 “SBA”에게 사업위탁 수수료로 지급한다.

제11조(입주기업 모집 및 선정) ① “SBA”는 특별한 사유가 없는 한 입주기업의 자격요건을 정하여 공개모집함을 원칙으로 한다.

② “SBA”는 제13조 제5항에서 정하는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 시의 승인을 받아 입주기업을 선정한다.

③ “SBA”는 입주기업과의 임대차계약을 위한 표준계약서(안)을 작성하여 “시”와 협의하여 결정한다.

④ “SBA”는 입주기업 모집에 최선을 다하여야 한다.

제12조(센터 관리운영) ① “SBA”는 수탁재산(수탁기간 중 신·증축, 개·보수, 구입 등을 통하여 취득한 시설, 장비 등도 포함하며 이하 같다)에 대하여 대장 등을 작성 등을 작성하여 협약 체결 후 2개월 이내에 “시”에 제출하여야 한다.

② “SBA”는 수탁재산을 효율적으로 관리·운영하여야 하며, 「서울특별시 공유재산 및 물품 관리조례」 및 같은 조례 시행규칙에 따라 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

③ “SBA”는 수탁재산을 입주기업이 기업활동을 하는데 불편함이 없도록 관리에 만전을 기하여야 한다.

- ④ “SBA”는 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 권리를 위탁할 수 없다. 단 “SBA”는 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 “시”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 수탁재산을 전문기관에게 위탁하여 관리·운영할 수 있다. 이 경우 제3자의 위탁으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 “SBA”가 책임을 진다.
- ⑤ “SBA”는 이 협약 체결 후 수탁재산을 신·증축, 개·보수 또는 주요 장비 등을 구입 또는 멸실 및 폐기하는 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 “시”의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 “SBA”는 이에 관하여 “시”에 즉시 보고하여야 한다.
- ⑥ “SBA” 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “SBA”는 “시”에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑦ “SBA”는 이 협약 체결 이후에 “시”의 부담으로 시설물이나 장비 등을 설치 또는 구입(신·증축, 개·보수 포함)하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 “시”의 재산으로 귀속시켜 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.
- ⑧ 이 협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 “SBA”가 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 지체 없이 “시”에게 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.
- ⑨ “SBA”는 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 “시”의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 “시”는 “SBA”의 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.
- ⑩ “SBA”는 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 “시”에게 귀속시켜야 한다.
- ⑪ “SBA”는 수탁재산에 대하여 정기적으로 점검(안전도검사 포함)하여야 하며 그 계획 및 결과를 “시”에게 제출하여야 한다.

제13조(사업계획) ① “SBA”는 다음 연도 사업 및 운영계획서(이하 ‘사업계획서’라 함)를 전년도 10월말까지 “시”에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 사업계획서에는 위탁사무의 서비스 목표 수준을 명확히 설정하고, 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 성과목표를 구체적으로 설정하여야 한다.

③ 제1항의 사업계획서에는 “SBA”의 사업수행에 필요한 기구·인력운용 및 시설 안전관리 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력 운용 계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.

④ “시”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “SBA”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

⑤ “SBA”는 부득이한 사유로 제 1항의 계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시”의 서면 승인을 받아야 한다.

⑥ “SBA”는 매 사업연도의 사업종료일의 당해년도 내에 사업계획서에 따른 연간 업무 달성 및 진척도, 전반적인 현황에 대하여 사업실적 및 결산서를 작성하여 “시”에게 제출하여야 한다.

⑦ 운영위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하며, 운영위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 “시”와 “SBA”가 협의하여 정한다.

1. 지원프로그램 운영 및 센터시설 관리에 관한 기본계획(예산포함) 수립 및 변경
2. 관련 규정의 제·개정
3. 입주기업 선정, 입주연장 승인
4. 임대료 등 입주부담금 책정 및 조정
5. 기타 이 사업의 체계적·효율적 추진을 위하여 필요한 중요사항 등

제14조(사업의 수행) ① “SBA”는 이 사업의 목적 달성을 위하여 다음 각 호와 같이 지원프로그램을 운영한다.

1. 법률, 세무 및 지식재산권 등에 대한 교육지원
2. 경영 및 기술컨설팅 지원
3. 홍보 및 판로개척 등 마케팅 지원
4. 기타 이 사업의 목적을 달성하기 위하여 필요한 지원

- ② “SBA”는 제13조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.
- ③ “SBA”는 위탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “시”의 승인을 얻어 비치하여야 한다.
- ④ “SBA”는 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ “SBA”는 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.
- ⑥ “SBA”는 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 소속 근로자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교적 차별을 하여서는 아니 된다.
- ⑦ “SBA”는 위탁사무 등을 추진함에 있어 필요시 중소기업지원관련 기관·단체·대학 또는 서울시 자치구 등과 협력하여 사업을 수행할 수 있으며 “시”는 이를 지원할 수 있다.

제15조(운영위원회 구성)

- ① “SBA”는 위탁시설 및 입주기업의 체계적·효율적 관리 등을 위하여 “시”의 소속 공무원 및 관련 전문가 등을 포함한 10인 내외로 구성된 운영위원회를 둘 수 있다.

제16조(사전 승인사항) “SBA”는 다음 각호의 사항에 대하여는 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

1. 이 사업 추진과 관련하여 예산지원이 수반되는 사업계획(수탁업무를 수행하는 기구 및 정원에 관한 사항, 예산안 편성에 관한 사항 등) 및 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
2. 입주기업의 권리변동과 관계되는 지원기준의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 기타 “시”가 효율적 업무처리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제17조(의무와 책임) ① “SBA”는 이 센터의 관리운영이 공익사업임을 감안하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

② “SBA”는 입주기업들이 정상적인 기업활동을 함에 있어서 불편함이 없도록 관리 및 지원에 철저를 기하여야 한다.

제18조(지도·감독) ① “시”는 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 근로환경 등 “SBA”의 업무 전반에 대하여 지도·점검한다.

② “시”는 사전에 특정한 시기를 지정하여 위탁사무 전반에 걸쳐 연1회 이상 정기적인 지도·점검을 하며, 이 경우 정기 재물조사와 병행하여 실시할 수 있다.(그 시기는 매년 6월 1주, 11월 1주로 한다.) 또한, “시”가 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영실태에 대해 지도·점검할 수 있다.

③ “시”는 필요한 경우에 이 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 “SBA”에게 요구하거나 “시”의 소속직원 또는 “시”가 지정하는 자로 하여금 “SBA”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우에 “SBA”는 이에 따라야 한다.

④ “시”는 “SBA”의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “SBA”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ “시”는 “SBA”와의 위수탁기간 만료시 “SBA”에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·점검 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

제19조(보험가입) “SBA”는 이 협약의 체결과 동시에 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 화재보험 및 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 2015년 8월 19일까지 “시”에 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

제20조(민·형사상 책임) ① “SBA”는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “SBA”가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② “SBA” 또는 제3자가 위탁재산을 고의 또는 과실로 훼손하거나 망실한 때에는 “SBA”가 이를 “시”에게 배상 또는 원상 복구하여야 하며 이로 인하여 “시”에 발생된 재정상의 피해를 변상하여야 한다. 다만, 천재지변 또는 “수탁자”가 “수탁자”의 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ “SBA”의 귀책사유로 “시”가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 “SBA”는 이로 인하여 발생한 “시”의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함함)를 즉시 “시”에게 배상하여야 한다.
- ④ 이 사업의 수행과 관련하여 “SBA”의 귀책으로 인하여 발생하는 손실 등은 “SBA”의 책임으로 한다.
- ⑤ “SBA”이 제3조에 따른 위·수탁사무를 수행하기 위하여 제3자와 계약을 체결하는 경우 “SBA”의 명의로 책임으로 한다.

제21조(협약의 해지 등) ① “시” 또는 “SBA”가 위·수탁협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 ‘해지 등’이라고 한다)를 하고자 하는 때에는 해지 등의 예정일 2월전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.

② “시”는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 협약의 해지 등을 할 수 있다.

1. “SBA”가 본 협약을 위반하거나 본 협약에 따른 의무를 이행하지 아니하여 “시”로부터 시정요구 또는 이행최고를 받았음에도 불구하고 15일 이내에 이를 시정하지 아니하거나 의무 이행을 하지 아니하는 경우
2. “SBA”가 사업을 수행할 능력이 없다고 “시”가 인정하는 경우
3. “SBA”가 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하거나, 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래한 경우
4. “SBA”가 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 횡령, 부당노동행위 등 공익상 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생하는 경우
5. “SBA”와 해지 등을하기로 합의한 경우
6. “SBA”가 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
7. “SBA”가 정당한 사유 없이 “시”의 시정조치 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우

8. “SBA” 또는 “SBA”가 선임한 임직원이 사업비를 횡령하거나, 수탁받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
9. “SBA”가 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
10. “SBA”가 위·수탁 및 이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
11. “SBA”의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
12. “SBA”가 이 협약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 제2항이나 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)
13. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
14. “SBA”가 “시”의 동의 없이 “시”의 재산을 손괴하거나 수탁목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자의 주의의무를 중대하게 위반하여 위·수탁협약이 존속되기 어려운 경우

③ “시”는 제2항 각호의 사유로 “SBA”와의 협약의 해지 등을 하고자 하는 때에는 사전에 문서로써 “SBA”에게 통보하고, 의견진술의 기회를 주어야 하며, “SBA”는 협약의 해지 등에 대하여 “시”에게 손해배상 등을 청구할 수 없다.

제22조(수탁재산 등의 원상회복) ① “SBA”는 위탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 된 때에는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 수탁재산(수탁기간 중 취득한 시설, 장비 등도 포함한다. 이하 같다)
 점검의무: 협약의 효력이 상실되는 날의 5개월(해지 등의 경우에는 45일)전에 “시” 또는 “시”가 지정하는 자와 공동으로 수탁재산에 대한 점검을 실시한 후, 협약의 효력이 상실되는 날에 수탁재산을 “시”에게 인도하여야 한다.

2. 수탁재산 보수의무: 제1호에 의한 점검결과 수탁재산의 정상적인 기능유지를 위하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 “SBA”의 비용으로 그 수리 또는 보수를 완료하여 원상회복하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우에는 “시”와 미리 협의하여 그로 인하여 “시”에게 발생하는 손실을 즉시 보상한다.

② 제1항에 따라 인도한 본 수탁재산을 “시”가 정상적으로 유지관리 및 운영을 할 수 있도록 하기 위하여, “SBA”는 “시” 또는 “시”가 지정하는 자에게 수탁재산의 유지관리 및 운영 등에 필요한 사항을 설명·교육하고, “SBA”가 이용한 유지관리 및 운영에 관한 요령 등의 자료를 제공하며 필요한 협력을 하기로 한다.

③ 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “SBA”는 위·수탁사업과 관련하여 “SBA”가 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “시”에 즉시 반환한다.

제23조(협약의 해석) ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 및 “시”의 조례, 규칙 등의 규정을 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 협약의 해석에 대하여 “시”와 “SBA”의 해석이 다를 경우에는 상호 협의에 의해 정하거나 신의원칙과 일반관례에 따른다.

③ 제2항의 규정에 의한 협의가 원만히 성립되지 아니하여 이 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우에 그 관할법원은 “시”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

④ “시”와 “SBA”는 이 협약을 이행함에 있어 필요한 경우 상호 협의하여 필요한 조항을 변경하거나 추가할 수 있다.

제24조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 제4조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 효력이 발생하고, 위·수탁기간이 만료되거나 해지 등이 되는 날까지 효력이 있다. 다만, 위·수탁기간이 만료된 후에도, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건·사고 종료시까지, “시”가 지급한 운영비에 대한 정산이 완료되지 아니하는 경우에는 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·점검 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·점검 또는 감사가 종료될 때까지 관련 조항에 한하여 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제29조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한 위·수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등의 효력이 발생한 후에도 그 효력이 유지된다.

③ “SBA”가 협약 후 법인의 명칭 및 대표자 등이 변경되는 경우 지체없이 “시”에 보고하고, 본 위·수탁협약은 승계한 것으로 본다.

제25조(성과평가) ① “시”와 “SBA”의 협약에 의해 위·수탁사무의 성과목표를 구체적으로 설정하고, “SBA”는 성과목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

② “시”는 위·수탁기간의 만료 90일 전까지 성과평가를 실시하며, “SBA”는 최대한 협조하여야 한다.

③ 제2항의 평가점수가 전체 배점의 60% 미만인 경우, “시”는 “SBA”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

④ “시”가 “SBA”에게 동일한 사무를 다시 위탁하는 경우, 제2항의 평가점수에 따라 위탁기간 등에 불이익을 줄 수 있다.

⑤ 종합성과평가 평가항목에는 근로자의 근로여건 및 고용안정과 관련된 항목을 포함할 수 있으며, 근로여건에는 근로자의 근무여건 및 처우개선을 위한 노력 등을 반영하고, 고용안정에는 정규직 중심의 인력운용 등을 반영할 수 있다.

⑥ “SBA”는 이 협약을 이행함에 있어 소속 근로자의 정규직 비율을 25% 이상이 되도록 유지하여야 하고, 그렇지 아니할 경우 “시”는 위·수탁기간 만료시 “SBA”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

제26조(근로약정 이행 등) ① “SBA”는 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다. 이를 실행하기 위한 종사자 권익보호 이행서약을 작성하여 협약체결 시 “시”에 제출하여야 한다.

② “SBA”는 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계가 이루어질 수 있도록 최대한 노력하여야 하고, 위탁기간 중에도 특별한 사정이 없는 한 고용을 유지하도록 노력하여야 한다.

③ “SBA”은 수탁사무 수행범위 조정시, 협약해지시, 협약기간 만료시 현 근로자의 의사를 존중하여 “시”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

제27조(협약이행의 보증) ① “SBA”은 위·수탁기간 동안 최초 사업연도를 포함하여 매년마다 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 매 사업연도 2월 28일까지 “시”가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 “시”를 피보험자로 가입하여 그 보험증권 원본을 “시”에 제출한다. 다만, 최초 사업연도의 경우 협약 체결일로부터 30일 이내에 이행보증금을 납부하거나 이행보증보험증권 원본을 “시”에게 제출하도록 한다. 단, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제53조제1항에 따라 “시”는 “SBA”로 하여금 협약보증금을 면제할 수 있다. 그리고, 이 경우 “SBA”는 같은 조 제2항에 따라 계약보증금의 세입조치 사유가 발생하였을 때 협약보증금에 해당하는 금액을 지급한다는 약속서를 협약체결일로부터 30일 내로 “시”에게 제출하여야 한다.

② “시”는 “SBA”이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 계약보증금을 “시”에 귀속시킨다.

제28조(지위이전,제3자 위탁금지) ① “SBA”은 이 협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없다.

② “SBA”은 이 협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 “SBA”은 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 “시”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 위탁 또는 용역으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여는 “SBA”이 책임진다.

제29조(비밀유지의무) “SBA”은 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 “시”의 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

2015년 7월 28 일

“시” 서울특별시(서울특별시 중구 세종대로 110)



시 장 박 원 순



“SBA” (재)서울산업진흥원(서울특별시 마포구 월드컵북로400(상암동))

대표이사 주 형 철



[붙임1]

위탁시설 현황

시설명	소재지	용도	임차면적	비 고
성수IT앵커시설 (성수IT종합센터)	성동구 성수이로22길 37 한신아크벨리	아파트형 공장	9,909.35㎡ (지하1층,지상1~6층,14층) 총 43개 호실	



[붙임2] 성수IT종합센터 재물목록표

구분	자산명	규격	취득일자	취득수량	소재지
1	의자	Ø420*730~810(스틀)	2011-07-26	1	1층 비즈카페
2	의자	Ø420*730~810(스틀)	2011-07-26	1	1층 비즈카페
3	의자	Ø420*730~810(스틀)	2011-07-26	1	1층 비즈카페
4	의자	Ø420*730~810(스틀)	2011-07-26	1	1층 비즈카페
5	의자	Ø420*730~810(스틀)	2011-07-26	1	1층 비즈카페
6	의자	Ø420*730~810(스틀)	2011-07-26	1	1층 비즈카페
7	의자	Ø420*730~810(스틀)	2011-07-26	1	1층 비즈카페
8	TV	UN55D6900WF(LED)	2011-06-10	1	1층 비즈카페
9	컴퓨터	HP 8000 Elite CMT	2011-05-23	1	1층 비즈카페
10	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	1층 비즈카페
11	테이블	1200*1200*720(라운드)	2012-12-26	1	1층 비즈카페
12	테이블	1200*1200*720(라운드)	2012-12-26	1	1층 비즈카페
13	테이블	1200*1200*720(라운드)	2012-12-26	1	1층 비즈카페
14	테이블	1200*1200*720(라운드)	2012-12-26	1	1층 비즈카페
15	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
16	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
17	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
18	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
19	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
20	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
21	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
22	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
23	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
24	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
25	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
26	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
27	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
28	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
29	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
30	의자	530*460*820	2012-12-26	1	1층 비즈카페
31	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
32	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
33	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
34	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
35	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
36	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
37	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
38	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
39	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
40	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
41	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
42	의자	1150*715*720(용접,라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
43	의자	1500*650*720(용접,직선형)	2011-06-10	1	3층 휴게실
44	의자	1680*690*850(라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
45	의자	1680*690*850(라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
46	의자	1680*690*850(라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
47	의자	1680*690*850(라운드)	2011-06-10	1	3층 휴게실
48	기타 가구	Ø600*420(소파탁자,원형)	2011-06-10	1	3층 휴게실
49	기타 가구	Ø600*420(소파탁자,원형)	2011-06-10	1	3층 휴게실
50	기타 가구	Ø600*420(소파탁자,원형)	2011-06-10	1	3층 휴게실
51	기타 가구	1510*610*465(용접탁자,유리형)	2011-05-22	1	3층 휴게실
52	기타 가구	1510*610*465(용접탁자,유리형)	2011-05-22	1	3층 휴게실
53	책상	1400*600*720수강용탁자(일자형)	2011-05-22	1	3층 소회의실
54	책상	1400*600*720수강용탁자(일자형)	2011-05-22	1	3층 소회의실
55	책상	1400*600*720수강용탁자(일자형)	2011-05-22	1	3층 소회의실

56	책상	1400*600*720수강용탁자(일자형)	2011-05-22	1	3층 소회의실
57	책상	1350*650*720수강용탁자(타원형)	2011-05-22	1	3층 소회의실
58	책장	800*415*1900(5단 유리형)	2011-05-21	1	3층 소회의실
59	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
60	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
61	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
62	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
63	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
64	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
65	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
66	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
67	의자	630*580*970(회의용)	2011-05-22	1	3층 소회의실
68	기타 가구	2070*1030*710(침대)	2012-12-26	1	4층 휴게실
69	기타 가구	2070*1030*710(침대)	2012-12-26	1	4층 휴게실
70	기타 가구	970*1950*180(매트리스)	2012-12-26	1	4층 휴게실
71	기타 가구	970*1950*180(매트리스)	2012-12-26	1	4층 휴게실
72	기타 가구	1300*400*1360(화장대)	2012-12-26	1	4층 휴게실
73	의자	530*460*820(화장대)	2012-12-26	1	4층 휴게실
74	기타 가구	800*600*1900(4인용 옷장)	2012-12-26	1	4층 휴게실
75	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
76	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
77	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
78	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
79	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
80	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
81	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
82	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
83	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 휴게실
84	의자	1680*690*850(라운드자용의자)	2011-06-10	1	4층 휴게실
85	의자	1680*690*850(라운드자용의자)	2011-06-10	1	4층 휴게실
86	기타 가구	Ø600*420 소파탁자(원형)	2011-06-10	1	4층 휴게실
87	기타 가구	Ø600*420 소파탁자(원형)	2011-06-10	1	4층 휴게실
88	기타 가구	1510*610*465 응접탁자(유리형)	2011-05-22	1	4층 휴게실
89	기타 가구	1400*600*720 수강용탁자(일자형)	2011-05-22	1	4층 소회의실
90	기타 가구	1400*600*720 수강용탁자(일자형)	2011-05-22	1	4층 소회의실
91	기타 가구	1400*600*720 수강용탁자(일자형)	2011-05-22	1	4층 소회의실
92	기타 가구	1400*600*720 수강용탁자(일자형)	2011-05-22	1	4층 소회의실
93	기타 가구	1350*650*720 수강용탁자(타원형)	2011-05-22	1	4층 소회의실
94	책장	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	4층 소회의실
95	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 소회의실
96	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 소회의실
97	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	4층 소회의실
98	의자	1500*650*720 응접의자(직선형)	2011-06-10	1	4층 소회의실
99	기타 가구	Ø600*420 소파탁자(원형)	2011-06-10	1	4층 소회의실
100	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
101	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
102	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
103	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
104	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
105	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
106	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
107	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
108	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	4층 소회의실
109	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	5층 휴게실
110	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	5층 휴게실
111	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	5층 휴게실
112	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	5층 휴게실
113	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	5층 휴게실
114	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	5층 휴게실

115	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	5층 휴게실
116	의자	1150*715*720 응접의자(라운드)	2011-06-10	1	5층 휴게실
117	의자	1680*690*850 라운지용의자	2011-06-10	1	5층 휴게실
118	의자	1680*690*850 라운지용의자	2011-06-10	1	5층 휴게실
119	기타 가구	Ø600*420 소파탁자(원형)	2011-06-10	1	5층 휴게실
120	기타 가구	Ø600*420 소파탁자(원형)	2011-06-10	1	5층 휴게실
121	기타 가구	1510*610*465 응접탁자(유리형)	2011-05-22	1	5층 휴게실
122	기타 가구	1800*900*720 회의용탁자	2011-05-22	1	5층 소회의실
123	기타 가구	1800*900*720 회의용탁자	2011-05-22	1	5층 소회의실
124	의자	1680*690*850 라운지용의자	2011-06-10	1	5층 소회의실
125	의자	1680*690*850 라운지용의자	2011-06-10	1	5층 소회의실
126	기타 가구	1510*610*465 응접탁자(유리형)	2011-05-22	1	5층 소회의실
127	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
128	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
129	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
130	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
131	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
132	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
133	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
134	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
135	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
136	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
137	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
138	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
139	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
140	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
141	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
142	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	5층 소회의실
143	책상	1400*1200*720	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
144	책상	1400*1200*720	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
145	책상	1200*600*720 보조책상(U형)	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
146	책상	1200*600*720 보조책상(U형)	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
147	이동식서랍	403*580*615 3단	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
148	이동식서랍	403*580*615 3단	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
149	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
150	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
151	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
152	캐비닛	800*415*1070 3단 상부장	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
153	책장	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
154	책장	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
155	책장	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
156	책장	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
157	책장	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
158	캐비닛	600*415*1900 로커(1인용)	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
159	캐비닛	600*415*1900 로커(1인용)	2011-05-21	1	6층 제품촬영실
160	기타 가구	1800*900*720 회의용탁자	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
161	기타 가구	1500*600*450 응접탁자	2011-06-10	1	6층 제품촬영실
162	의자	920*850*950 응접의자	2011-06-10	1	6층 제품촬영실
163	의자	920*850*950 응접의자	2011-06-10	1	6층 제품촬영실
164	의자	920*850*950 응접의자	2011-06-10	1	6층 제품촬영실
165	의자	920*850*950 응접의자	2011-06-10	1	6층 제품촬영실
166	의자	680*620*1030 사무용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
167	의자	680*620*1030 사무용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
168	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
169	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
170	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
171	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
172	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
173	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실

174	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
175	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
176	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 제품촬영실
177	TV	UN46C6900VF(LED)	2011-06-10	1	6층 제품촬영실
178	TV	UN46C6900VF(LED)	2011-06-10	1	6층 제품촬영실
179	기타 가구	PAS-1700 텔레비전거치대	2011-07-07	1	6층 제품촬영실
180	기타 가구	PAS-1700 텔레비전거치대	2011-07-07	1	6층 제품촬영실
181	문서세단기	KS-92/5	2012-05-30	1	6층 제품촬영실
182	기타 전자제품	E600(촬영)	2013-10-14	2	6층 제품촬영실
183	기타 가구	소프트박스 80X12(촬영)	2013-10-14	2	6층 제품촬영실
184	기타 가구	봄스텐드J2180(촬영)	2013-10-14	2	6층 제품촬영실
185	기타 가구	촬영테이블BLF-B1200(촬영)	2013-10-14	1	6층 제품촬영실
186	기타 전자제품	노출계KENKO KFM-2100(촬영)	2013-10-14	1	6층 제품촬영실
187	기타 전자제품	카메라 삼각대 ALTA 234AP	2013-10-14	1	6층 제품촬영실
188	책상	1600*1200*720	2011-05-22	1	6층 운영사무실
189	책상	1400*1200*720	2011-05-22	1	6층 운영사무실
190	책상	1400*1200*720	2011-05-22	1	6층 운영사무실
191	책상	1400*1200*720	2011-05-22	1	6층 운영사무실
192	책상	1400*1200*720	2011-05-22	1	6층 운영사무실
193	책상	1400*1200*720	2011-05-22	1	6층 운영사무실
194	책상	1200*600*720 보조책상(U형)	2011-05-21	1	6층 운영사무실
195	책상	1200*600*720 보조책상(U형)	2011-05-21	1	6층 운영사무실
196	책상	1200*600*720 보조책상(U형)	2011-05-21	1	6층 운영사무실
197	이동식서랍	403*580*615 3단	2011-05-22	1	6층 운영사무실
198	이동식서랍	403*580*615 3단	2011-05-22	1	6층 운영사무실
199	이동식서랍	403*580*615 3단	2011-05-22	1	6층 운영사무실
200	이동식서랍	403*580*615 3단	2011-05-22	1	6층 운영사무실
201	이동식서랍	403*580*615 3단	2011-05-22	1	6층 운영사무실
202	이동식서랍	403*580*615 3단	2011-05-22	1	6층 운영사무실
203	기타 가구	Ø900*720 회의용탁자(원형)	2011-05-22	1	6층 운영사무실
204	기타 가구	1800*900*720 회의용탁자	2011-05-22	1	6층 운영사무실
205	캐비닛	600*530*720 2단	2011-05-21	1	6층 운영사무실
206	캐비닛	600*530*720 2단	2011-05-21	1	6층 운영사무실
207	캐비닛	600*530*720 2단	2011-05-21	1	6층 운영사무실
208	캐비닛	600*530*720 2단	2011-05-21	1	6층 운영사무실
209	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
210	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
211	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
212	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
213	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
214	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
215	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
216	캐비닛	800*415*1200 3단 하부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
217	캐비닛	800*415*1070 3단 상부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
218	캐비닛	800*415*1070 3단 상부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
219	캐비닛	800*415*1070 3단 상부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
220	캐비닛	800*415*1070 3단 상부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
221	캐비닛	800*415*1070 3단 상부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
222	캐비닛	800*415*1070 3단 상부장	2011-05-21	1	6층 운영사무실
223	캐비닛	800*415*1900 5단 도어형	2011-05-21	1	6층 운영사무실
224	캐비닛	800*415*1900 5단 도어형	2011-05-21	1	6층 운영사무실
225	캐비닛	800*415*1900 5단 도어형	2011-05-21	1	6층 운영사무실
226	책장	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	6층 운영사무실
227	캐비닛	600*415*1900 로커(1인용)	2011-05-21	1	6층 운영사무실
228	캐비닛	400*510*2010 로커(2인용)	2011-05-22	1	6층 운영사무실
229	캐비닛	400*510*2010 로커(2인용)	2011-05-22	1	6층 운영사무실
230	캐비닛	400*510*2010 로커(2인용)	2011-05-22	1	6층 운영사무실
231	의자	680*620*1030 사무용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
232	의자	680*620*1030 사무용	2011-05-22	1	6층 운영사무실

233	의자	680*620*1030 사무용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
234	의자	680*620*1030 사무용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
235	의자	680*620*1030 사무용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
236	의자	680*620*1030 사무용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
237	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
238	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
239	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
240	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
241	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
242	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
243	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
244	의자	630*580*970 회의용	2011-05-22	1	6층 운영사무실
245	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	6층 운영사무실
246	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	6층 운영사무실
247	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	6층 운영사무실
248	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	6층 운영사무실
249	컴퓨터	HP 8000 Elite CMT	2011-05-23	1	6층 운영사무실
250	컴퓨터	HP 8000 Elite CMT	2011-05-23	1	6층 운영사무실
251	컴퓨터	HP 8000 Elite CMT	2011-05-23	1	6층 운영사무실
252	컴퓨터	HP 8000 Elite CMT	2011-05-23	1	6층 운영사무실
253	컴퓨터	HP 8000 Elite CMT	2011-05-23	1	6층 운영사무실
254	컴퓨터	HP 8000 Elite CMT	2011-05-23	1	6층 운영사무실
255	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 운영사무실
256	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 운영사무실
257	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 운영사무실
258	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 운영사무실
259	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 운영사무실
260	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 운영사무실
261	노트북	HP Probook 6550b	2011-05-23	1	6층 운영사무실
262	노트북	HP Probook 6550b	2011-05-23	1	6층 운영사무실
263	프로젝터	L-500	2011-05-23	1	6층 운영사무실
264	스크린	CHS-100M 이동식	2011-05-21	1	6층 운영사무실
265	칼라프린터	LBP-7750CDN	2011-05-23	1	6층 운영사무실
266	흑백프린터	LBP-6653DN	2011-05-23	1	6층 운영사무실
267	흑백프린터	LBP-3300KG	2011-05-23	1	6층 운영사무실
268	팩스	L-380S	2011-05-23	1	6층 운영사무실
269	복사기	IR-6075N	2011-05-23	1	6층 운영사무실
270	복합기	IR ADV C5045 칼라	2011-05-23	1	6층 운영사무실
271	디지털카메라	VLUU WB650	2011-05-21	1	6층 운영사무실
272	문서세단기	RS-230G	2011-05-23	1	6층 운영사무실
273	냉장고	SR512AC	2011-06-10	1	6층 운영사무실
274	정수기	WS-360	2011-05-25	1	6층 운영사무실
275	기타 전자제품	BD-D5300 DVD Player	2011-06-10	1	6층 운영사무실
276	기타 전자제품	ipad2, wifi/16Gb	2011-07-15	1	6층 운영사무실
277	기타 전자제품	ipad2, wifi/16Gb	2011-07-15	1	6층 운영사무실
278	디지털카메라	DSLR	2012-12-14	1	6층 운영사무실
279	노트북	아티브xq700tic-a52	2012-12-14	1	6층 운영사무실
280	기타 전자제품	MD329KH/A 뉴아이패드	2012-12-14	1	6층 운영사무실
281	캐비닛	1200mm	2012-09-27	1	6층 운영사무실
282	프로젝터	캐논 D-451P	2012-12-14	1	6층 운영사무실
283	프로젝터	캐논 D-451P	2012-12-14	1	6층 운영사무실
284	책장	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	6층 중회의실
285	기타 가구	600*450*1180(강연대)	2011-05-21	1	6층 중회의실
286	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	6층 중회의실
287	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	6층 중회의실
288	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	6층 중회의실
289	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	6층 중회의실
290	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	6층 중회의실
291	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	6층 중회의실

469	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 전산교육실
470	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 전산교육실
471	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 전산교육실
472	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 전산교육실
473	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 전산교육실
474	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 전산교육실
475	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 전산교육실
476	모니터	HP LE1911 LCD	2011-05-23	1	6층 전산교육실
477	프로젝터	L-500	2011-05-23	1	6층 전산교육실
478	기타 전자제품	TE40P 영사대 전동엘리베이션	2011-05-21	1	6층 전산교육실
479	스크린	2100*1800(영사용)	2011-05-21	1	6층 전산교육실
480	기타 전자제품	SSR-200 디지털레코더	2012-11-12	1	6층 전산교육실
481	책상	800*415*1900 5단 유리형	2011-05-21	1	14층 중회의실
482	기타 가구	600*450*1180(강연대)	2011-05-21	1	14층 중회의실
483	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
484	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
485	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
486	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
487	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
488	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
489	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
490	기타 가구	1500*700*850 회의용탁자(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
491	책상	700*700*850 보조책상(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
492	책상	700*700*850 보조책상(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
493	책상	700*700*850 보조책상(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
494	책상	700*700*850 보조책상(목재)	2011-05-21	1	14층 중회의실
495	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
496	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
497	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
498	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
499	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
500	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
501	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
502	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
503	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
504	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
505	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
506	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
507	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
508	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
509	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
510	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
511	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
512	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
513	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
514	의자	680*620*1030 회의실	2011-05-22	1	14층 중회의실
515	프로젝터	L-500	2011-05-23	1	14층 중회의실
516	기타 전자제품	TE200P 영사대 전동엘리베이션	2011-05-21	1	14층 중회의실
517	스크린	2100*1800(영사용)	2011-05-21	1	14층 중회의실
518	기타 전자제품	SSR-200 디지털레코더	2012-11-12	1	14층 중회의실
519	기타 가구	600*450*1180(강연대)	2011-05-21	1	14층 대강당
520	기타 가구	1500*600*450 응접탁자	2011-06-10	1	14층 대강당
521	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	14층 대강당
522	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	14층 대강당
523	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	14층 대강당
524	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	14층 대강당
525	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	14층 대강당
526	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	14층 대강당
527	기타 가구	1400*500*720 수강용탁자	2011-05-22	1	14층 대강당

705	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
706	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
707	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
708	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
709	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
710	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
711	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
712	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
713	의자	1560*640*860 라운지용의자(복도)	2011-05-25	1	14층 대강당
714	기타 가구	700*600*1150 목제 강연대	2011-05-25	1	14층 대강당
715	프로젝터	L-500	2011-05-23	1	14층 대강당
716	스크린	2100*1800(영사용)	2011-05-21	1	14층 대강당
717	기타 전자제품	TE200P 영사대 전동엘리베이션	2011-05-21	1	14층 대강당
718	기타 전자제품	KV-MF12-A16 음향설비	2011-07-07	1	14층 대강당
719	전동바텐	5.3m/3.5m	2011-12-16	1	14층 대강당
720	기타 전자제품	SSR-200 디지털레코더	2012-11-12	1	14층 대강당
721	정수기	WS-360	2011-11-10	1	14층 대강당



서울특별시 중구 무교로 15
남강빌딩 301호
[별지 제35호서식]

세화공증인합동사무소

(전화) 02-3481-4451
(팩스) 02-747-3832

등부 2015 년 제 11149호

인 증

위 서울특별시와 SBA간 민간위탁 성수IT앵커시설(성수IT종합센터) 관리운영 위·수탁 협약서 에 기재된

"시" 서울특별시 시장 박원순, "SBA" 재단법인 서울산업진흥원 이사 주형철 등의 대리인

정환철 은-----

본 공증인의 면전에서 위 사서증서의 기명날인 이 본인의 것임을 확인하였다. ----

본 공증인은 위 촉탁인들의 대리인이 제시한 자동차운전면허증-----

에 의하여 그 사람이 틀림없음을 인정하였다. -----

촉탁에 관한 대리권은 본인의 위임장 및 인감증명서에 의하여 이를 인정하였다. -----

2015년 07월 28일 이 사무소에서 위 인증한다.

공증사무소명칭

세화공증인합동사무소

소 속

서울중앙지방검찰청

소재지표시

서울특별시 중구 무교로 15 남강빌딩 301호

공증인



