
동국대학교 서울캠퍼스
사업장 생활계폐기물 처리용역

동국대학교 관리처

과업지시서

1. 용역명 : 동국대학교 서울캠퍼스 사업장 생활계폐기물 위탁처리 용역

2. 용역기간 : 2023.06.01. - 2024.05.31. [12개월]

※ 상호 합의 시 동일조건으로 1회(1년)에 한해 연장계약 가능 조건

3. 폐기물처리 대상 범위 : 동국대학교 서울캠퍼스(충무로영상센터 포함)

가. 동국대학교 : 서울시 중구 필동로 1길 30

나. 충무로관 : 서울시 중구 퇴계로 36길 2

4. 과업개요

가. 동국대학교 서울캠퍼스(충무로관 포함, 이하 '발주처'이라 한다)에서 반출되는 사업장 생활폐기물의 지정장소 수집 운반

나. 수집된 폐기물의 분류작업 수행

다. 분류 완료된 폐기물의 교외반출 및 처리

라. 대금지급 : 월정액 지급

1) 총 계약금액을 12월로 나누어 월 지급

2) 수행업체는 매월 말 세부 청구내역을 기입한 청구서를 발주처에 송부하여야 함

3) 발주처는 익월 15일 이내에 수행업체에 용역비 지급

5. 과업 세부사항

가. 연간 반출량 : 연간 약 860t(추정치로, 실제배출량은 변동가능)

1) 생활폐기물 600t(월 50t)

2) 대형폐기물 180t(월 15t) : 석고, 찰흙 조형관 폐기물, 불용성 집기, 목재류

3) 기타재활용 84t(월 7t) 단, 반출은 별도 전문업체 수행가능

나. 폐기물의 수집

1) 발주처 내 1차 폐기물 적재장소(총 20개소)에서 수집하여 지정장소로 운반하여 작업

※ 지정장소 : 동국대학교 대운동장 외곽

2) 수집은 일 2회 이상 시행하여야 함 (주말 및 공휴일 제외)

3) 수집 작업은 업체보유의 전용차량(2대)을 이용하여 수행하며, 차량의 투입, 유지, 관리에 소요되는 비용일체는 수행업체가 부담

4) 집게차 및 10톤 이상 암롤 트럭 보유 업체(증명서류 제출)

다. 재활용폐기물 분류

1) 수집된 사업장 생활폐기물을 관련법령에 부합하게 배출할 수 있도록 분류작업 수행

2) 재활용폐기물을 관련법령에 부합하게 배출할 수 있도록 분류작업 수행

3) 분류작업은 지정장소 내 폐기물이 과도하게 적재되지 않도록 상시 수행

라. 폐기물 교외운반 및 처리

- 1) 사업장 생활폐기물을 관련법령을 준수하여 교외반출 및 처리
- 2) 운반 및 처리작업은 생활폐기물 일 2회, 재활용 주 2회이상(주말 및 공휴일 제외)
- 3) 생활폐기물 수집운반, 대형폐기물 수집·운반, 재활용폐기물 처리 등 사업장 생활 폐기물 처리에 소요되는 비용 일체는 용역비에 포함
- 4) 기타 폐기물 처리에 소요되는 용기, 소모품 일체는 수행업체가 직접 구입하여 과업수행

마. 재활용품 및 특수폐기 처리

- 1) 재활용품은 반드시 해당업체와 계약된 재활용 전문 운송/처리업체를 통해 반출
20 특수폐기(문서)의 경우 연 2회 이상 전문업체를 통해 반출/처리(비용은 업체부담)

바. 올라로시스템(전자인계서, 실적보고, 폐기물 처분부담금 등)등 전산업무 처리

6. 용역업체 준수사항

가. 용역업체는 본 과업을 수행함에 있어 관련법령 일체를 준수하여야 한다. 용역업체의 관련법령 미준수로 인해 발주처에 벌금 또는 과태료가 부과될 경우 수행업체가 이를 부담하여야 한다.

나. 용역업체는 소속 근로자의 근로조건에 있어 법정최저임금 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

다. 발주처 측의 요청이 있을 경우 즉시 폐기물의 수집/운반/반출 작업을 즉시 수행하여야 하며, 이를 위해 일과 중 발주처 내 상주인원을 배치하여야 한다.

라. 발주처 측의 요청이 있을 경우 보안이 필요한 문서(특별관리폐기물 등)의 수거 및 처리에 적극적으로 협조하여야 한다.

마. 용역업체는 본 과업수행에 있어 발주처의 시설물 및 환경을 훼손하지 않도록 충분한 주의를 기울여야 한다. 용역업체의 과실로 인해 발주처의 시설물 또는 환경이 훼손된 경우 용역업체는 이를 복구하여야 하며, 그 비용은 용역업체가 부담한다.

바. 용역업체는 발주처 측에 인력배치 현황서 및 폐기물 처리 현황서를 월 1회 이상 제출하여야 하며, 기타 발주처 측의 요청이 있을 경우 별도로 제출하여야 한다.

사. 용역업체 소속 근로자의 태업 또는 파업으로 과업수행에 차질이 발생할 경우 발주처는 용역비의 전액 또는 일정부분 감액하여 지급할 수 있다.

특기시방서

동국대학교의 폐기물 청소 용역을 도급함에 있어 동국대학교를 이하 "갑", 용역수급계약자를 이하 "을"이라 하며 아래의 시방서 내역을 철저히 이행하여야 한다.

1. 용역범위

- 동국대학교 서울캠퍼스(충무로영상센터 포함) 교내 전체에서 반출된 각종 폐기물의 처리

3. 작업인원

- 전체인원 : 총8명(미화원 6(상차 3명, 분리 3명), 운전기사 2명) - 필수요건임
단, 작업인원은 계약 금액 범위 내에서 업무 정도에 따라 "갑"과 협의하여 조정이 가능

4. 근무시간 : 07:00 ~ 16:00(8시간, 주5일 근무 : 야간 및 주말근무 없음)

5. 근무자 채용조건 및 인력관리

- 가. 부적격자를 채용하여 폐기물처리 업무의 부실이 발생할 경우 위약금 규정을 준용하여 일정금액을 배상하여야 한다.
- 나. 근로자 채용 및 퇴직과 관련된 제반사항 발생 시 "갑"측과 사전에 협의하여야 한다.
- 다. 근무자에게 근무수칙, 교양교육 등을 정기적으로 실시하여야 한다.
- 라. 작업 중 용역원의 과실로 인하여 건물, 집기 등의 재물을 손상 및 용역원의 부상 등 각종 안전사고에 대하여 모든 배상책임은 "을"에 귀속된다.
- 마. 근무자의 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 후 시행하여야 하며 건강, 신원, 안전관리, 위생, 근무수칙유지 등 근무자와 관련된 일체의 문제에 대하여 모든 책임은 "을"에 귀속된다.
- 바. 폐기물처리업체는 근로기준법 등 노동관계법 제 규정을 엄격히 준수하여야 하며, 각종 노동관계법 위반에 따른 소요로 인한 "갑"의 손실에 대한 배상 책임을 진다.
- 사. "을"은 산출내역서를 통해 제시한 장비와 인력을 현장배치한 후 운영하여야 하며, 장비, 인력의 변경 운영 시 "갑"과 사전 협의하여야 한다.

6. 하도급, 양도 등의 금지

- 계약에 관한 권리의 전부 또는 일부를 양도하거나 담보로 제공 또는 하도급 행위를 금한다.

7. 계약해지

- 다음의 각 호에 해당하는 때에는 사전 통보 없이 계약을 해지할 수 있으며 업체는 통보를 받은 후 7일 이내에 이의 없이 철수하여야 한다.
- 가. "갑"의 구역 내의 물품 혹은 문서를 무단 반출하는 행위

- 나. 기밀을 누설하였거나 업무처리에 지장을 초래하는 행위를 하였을 경우
- 다. 문서 또는 물품을 훼손하였을 경우
- 라. 근무자의 근무태만, 근로기준법 위반 등으로 업무에 지장을 초래할 경우
- 마. 계약상의 의무를 이행하지 않아 3차까지 경고하여도 시정되지 않을 경우
- 바. 노동관계법 규정을 위배하여 관계기관 및 단체로부터 지적을 받거나 물의를 야기할 경우

8. 후생복지

- 가. 근무자의 후생복지를 위하여 근로기준법에 명시된 법정보험을 모두 가입하여야 한다.
- 나. 업무에 지장이 없는 범위 내에서 방학기간 중 취업규칙 등에 의거 휴가 등 근로자의 건강 및 복지후생에 최선을 다하여야 한다.

9. 급여

- 업체는 최저임금법이 정한 최저임금 이상 또는 통상적으로 동종 업체의 임금 등을 고려하여 급여를 견적서에 명기하고 이를 준수하여야 한다.

10. 기본업무

- 가. 사업장 생활계폐기물 수거
 - 1) 각 건물에서 지정된 장소에 모아둔 쓰레기는 오전, 오후 1회 이상 수거전용차량을 이용하여 수거하되 쓰레기로 인한 환경이 훼손되지 않도록 한다.
 - 2) 쓰레기 수거 시 오물, 쓰레기 등이 운반 차량에서 흐르지 않도록 항상 차량관리, 인력관리 등에 최선을 다한다.
 - 3) 수거한 쓰레기 등 폐기물 등을 적시 분류, 반출할 수 있는 장비 및 인력을 교내에 상시 구비하여야 한다.
 - 4) 폐기물 반출을 위한 각종 비용(대형폐기물 반출비 등)은 업체 자체적으로 조달하여야 하며, 해당 비용은 전체 용역비에 포함된다.
- 나. 특수 및 기타 폐기물 수거
 - 1) 필요 시 "갑"의 요청에 의해 교내 특수 폐기물(보안문서 등) 수거에 협조하여야 한다.

11. 기타업무

- 가. 본 시방서에 의거 폐기물처리 업무를 실시하였더라도 처리상태가 미흡하다고 판단될 때에는 재작업을 시행하여야 한다.
- 나. "을"은 "갑"에게 인력배치 현황서를 제출하여야 한다.(상차, 폐기물처리, 기사 등)
- 다. "을"은 용역원에게 통일된 근무복을 지급하여 착용하도록 한다.
- 라. "을"은 용역기간 중 정기적으로 용역원 전원에 대하여 CS교육, 법정교육(성희롱예방교육 등)등을 시행하고, 해당 내역을 "갑"에게 제출하여야 한다.

12. 용역비 지급 방법

- "을"은 매월 말 당월 급여내역 및 용역비 청구서를 "갑"에 송부하여야 하고, "갑"은 익월 급여일 이전까지 용역비를 "을"에게 지급한다.

13. 기타

- 가. 근무가 불성실하여 본교의 폐기물처리 용역 업무에 지장을 초래하는 경우 "을"은 회사 내규 또는 취업규칙에 따라 적절히 대응하여 청소용역 업무에 지장이 없도록 해야 한다.
- 나. 용역원의 태업 및 파업으로 인한 폐기물 처리 업무 미 시행 시 용역비를 전액 또는 일정액을 감액하여 지불할 수 있다.
- 다. 전용차량을 사용하여 폐기물 집하 및 운송하는 업무 특성 상 교내에서 차량 관련 안전 사고가 발생하지 않도록 운전자 및 상차인원 교육, 철저한 차량정비 등의 조치를 취하여야 한다.