동국대학교 서울캠퍼스
사업장 생활계폐기물 처리용역
과업지시서

동국대학교 총무처

과 업 지 시 서

1. 용 역 명 : 동국대학교 서울캠퍼스 사업장 생활계폐기물 위탁처리 용역

2. 용역기간 : 2021.06.01. - 2021.05.31. [12개월]
※ 상호 합의 시 동일조건으로 1회(1년)에 한해 연장계약 가능 조건

3. 폐기물처리 대상 범위 : 동국대학교 서울캠퍼스(충무로영상센터 포함)
가. 동국대학교 서울캠퍼스 : 서울시 중구 필동로 1길 30
나. 충무로영상센터 : 서울시 중구 퇴계로 36길 2

4. 과업개요

가. 동국대학교 서울캠퍼스(충무로영상센터 포함, 이하 '발주처'이라 한다)에서 반출되는 사업장 생활폐기물의 지정장소 수집 운반
나. 수집된 폐기물의 분류작업 수행
다. 분류 완료된 폐기물의 교외반출 및 처리
※ 업체에서 서울 중구청에서 제작한 규격종량제 봉투를 반드시 사용해야함
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 840t(추정치로, 실제배출량은 변동가능)
1) 생활폐기물 600t(월 50t)
2) 대형폐기물 120t(월 10t) : 서울 중구 폐기물관리 조례 별표5의 분류기준에 정한 폐기물
3) 기타재활용 120t(월 10t) 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 이상)을 이용하여 수행하며, 차량의 투입, 유지, 관리에 소요되는 비용일체는 수행업체가 부담
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) 종량제 봉투 구입, 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)

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.

특 기 시 방 서

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(안)

- 전체인원 : 총8명(미화원 6(상차 3명, 분리 3명), 운전기사 2명)
  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 전체 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 수거전용차량 을 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(종량제봉투 구입비, 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 안전사고가 발생하지 않도록 운전자 및 상차인원 교육, 철저한 차량정비 등의 조치를 취하여야 한다.