
[과업지시서]

AUT(Ajou University in Tashkent)의 아주대학교
교육시스템 운영을 위한 법률자문 용역



2021. 9.

아주대학교 AUT사업단

1 과업의 개요

가. 과업명 : AUT(Ajou University in Tashkent)의 아주대학교 교육시스템 운영을 위한 법률자문 용역

나. 과업기간 : 계약일로부터 ~ 1년

※ 협약에 의해 변경가능

2 과업의 범위

- 2021.2월 이후 운영에 따라 발생 되는 세무 및 회계 자문
- 세무, 회계자문 및 운영상 발생한 사항에 따른 계약서 수정(신규계약서 혹은 부속계약서) 및 이를 바탕으로 요구되는 법률자문
- AUT 국·내외 법률 검토(운영과 관련되는 법률 검토)
- AUT의 아주대학교 교육시스템 운영 세부 협약서 작성 및 법률자문
 - 협약주체 : 아주대학교, AUT, 우즈베키스탄 고등 중등 전문 교육부
- 상기 자문에 따라 발생하는 협약서, 계약서 작성언어 : 영어, 한국어, 러시아어

3 과업 수행 자격

- 계약서상의 3개 국어(한국어, 영어, 러시아어)를 모두 이해하는 전문가의 계약서 검토
- 국제거래 법률자문 이력
- 사립대학 해외진출관련 법률자문 이력

4 과업 수행 보고

- 착수보고 : 계약일로부터 5일내
- 수시보고(중간보고) : 정기적 보고 및 아주대학교의 요청 시
- 최종보고 : 용역기간 만료일의 14일 전까지
- 최종성과물 작성
 - AUT의 아주대학교 교육시스템 세부 협약서, 회계 및 세금자문을 포함한 계약서 및 보고서등을 성과물로 제출함
 - 발주처의 요구가 있을 경우, 기타 과업 수행으로 생산된 제반 성과물 등, 각종 조사 산출근거 자료 및 참고 자료를 제출하여야 함
 - 성과물 제출 이후 과업내용의 보완이 필요한 경우, 발주처는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 수급인은 자기 부담으로 즉시 보완하여야 함

5 과업의 수행지침

- 가. 본 과업지시서는 「AUT(Ajou University in Tashkent)의 아주대학교 교육시스템 운영을 위한 법률자문 용역」용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 지침에 의하여 수행한다. 다만, 지침에 규정하지 아니한 사항은 관계법령 및 발주처의 관련규정에 의거 발주처와 협의하여 수행한다.
- 나. 본교와의 과업 수행 시, 획득한 개인정보는 목적 외 사용을 금지한다.
- 다. 본교와의 과업 수행 시 작성된 문서 및 노하우에 관하여 일체 외부 공개를 금지한다.
- 라. 수급인은 계약체결 후 5일내 과업을 착수하여야 하며, 착수전에 착수계, 과업수행계획표, 용역수행자 명단 및 이력서, 보안각서 등 용역수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

마. 과업의 진도

○ 과업의 진도보고는 필요하다고 인정될 경우에 하여야 하며, 각 단계별 업무가 완료되기 전에 보고하여야 한다.

○ 발주처의 요구가 있을 때에는 수시보고를 하여야 한다.

바. 수급인은 용역수행에 있어 필요한 경우 해당 분야별로 전문인 및 관계기관에 협의를 받아야 하며, 협의사항에 대하여는 발주처에 보고하고 방침을 받아 계획에 반영하여야 한다.

사. 수급인은 본 과업 수행지침에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정된 중요사항은 필요서류를 작성·제출하여 발주처와 협의하여 결정하여야 하고, 발주처가 별도 필요하다고 인정하는 추가 과업내용은 발주처와 수급자가 협의하여 포함여부를 결정하고 추가 과업의 내용이 경미하고 수급인이 동의하는 경우에는 계약금액을 변경하지 않을 수 있다.

아. 본 과업 수행상 사정에 의하여 과업추진 과정의 일부 변경이 필요한 때에는 발주처와 협의하고 그 방침에 따라야 한다.

자. 본 과업으로 인하여 수급인이 제3자에게 피해를 주었을 경우 수급인의 부담으로 손실을 보상하여야 한다.

차. 성과물의 납품은 일괄 납품을 원칙을 하되, 완급에 따라 부분적 납품을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다. 또한 발주처가 인정하는 경우 부분적 납품의 기한을 연장할 수 있다.

카. 수급인이 용역과업 수행 중 부분별로 성과물을 납품하는 때는 기성을 청구할 수 있다. 이 경우 부분별 성과물이 납품되었다고 하더라도 전체 과업 완료 전까지는 부분별 성과물에 대하여 발주처가 보완 및 추가 수락을 요구하는 때에는 수급인의 부담으로 즉시 보완하여야 한다.

타. 과업수행 계획의 불완전 및 조사자의 착오, 성과물의 하자로 인하여 발주처에 피해가 있을 때, 또는 수급인으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 수급자가 진다.

파. 보안사항

- 수급인은 보안대책을 수립하고 착수계와 함께 보안각서를 제출하여야 한다.
- 모든 성과물은 수급인이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부로 유출하는 것을 금지한다.
- 용역의 폐기물은 파쇄처리 하여야 한다.
- 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 수급인이 진다.

하. 과업 변경조건

- 발주처가 필요하다고 인정할 때
- 위의 사유로 과업변경 요인이 발생할 경우 또는 계약 체결 후 예정가격 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 발생하였을 때에는 계약금액에서 정산 조치한다.

가. 계약해지

다음의 경우에는 발주처에서 일방적인 계약해제를 하여도 이의를 제기하지 못한다.

- 계약사항 및 지시사항을 이행하지 아니한 경우
- 수급인의 사정으로 인하여 납품 기한내에 납품할 수 없다고 인정될 때
- 계획 내용을 외부에 누설하여 물의를 야기시켰을 때