

제안요청서

사업명 : (재)산림힐링재단 종합시설 관리용역

2024. 11.

재단법인 산림힐링재단



목 차



I. 과업의 추진방안

1. 과업명	1
2. 과업 목적(추진배경)	1
3. 용역계약 내용	1
4. 입찰방법 및 현장설명회	2

II. 입찰등록 및 제안서제출

1. 제반서류제출	3
2. 제안서제출방법	4
3. 추진일정	4
4. 입찰무효	4
5. 입찰보증	5
6. 제안서 설명회	5

III. 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 유의사항	6
2. 제안서 작성 방법	7
3. 기타 유의사항	8

IV. 제안서의 평가

1. 평가기준	9
2. 기술평가 항목 및 배점	9
3. 평가방법	10
4. 기술평가 세부내용	10
5. 입찰가격평가 세부내용	13

<붙임> 건축물 및 주요시설물 현황	14
---------------------------	----

<첨부> 제출서식 목차	16
--------------------	----

I. 과업의 추진방안

1. 과업명 : (재)산림힐링재단 종합시설 관리용역

2. 과업목적(추진배경)

- 가. (재)산림힐링재단 종합시설물 운영·관리에 대하여 안정적이고 효율적인 맞춤형 용역서비스 제공을 통하여 체계적이고 효율적인 관리시스템 구축에 따른 쾌적한 프로그램 운영환경 조성
- 나. 전문적인 종합시설물관리(시설관리, 미화 및 취사조리 등) 업무를 전문업체에 위탁하여 서비스질 향상을 통한 내·외부 고객만족에 기여

3. 용역계약 내용

- 가. 용역명칭 : (재)산림힐링재단 종합시설 관리용역
- 나. 용역기간 : 2025. 01. 01 ~ 2026. 12. 31
- 다. 추정금액 : 2,541,000,000원(부가가치세 포함)
- 라. 기초금액 : 2,541,000,000원(부가가치세 포함)
- 마. 시설현황 (세부내용 ‘붙임’ 참고)

시 설 명	하이 힐링원
주 소 지	강원도 영월군 상동읍 섬지골길 113
주 용 도	프로그램 운영시설, 숙박시설
부지면적	202,812㎡
연 면 적	8,867.89㎡
건축물수	본관동, 부대시설 4개동(1~4단지)
기 타	주차장, 상수가압장, 오수처리시설 등

바. 용역인원

구 분	인 원	비 고
현장대리인	1	▶ 객실/ 부대업장/ 시설관리 총괄
객실 및 일반정비	7	▶ 객실정비/ 일반정비/ 하우스키핑/ 외곽청소 등
부대업장 운영	8	▶ 식당(간이매점 포함), 카페 운영
시설관리	7	▶ 안전관리책임자, 기계/설비, 전기, 조경관리 등
합계	23	

사. 기타

- 본건 계약 체결일 현재 본 용역 사업장에서 계속 근무하고 있는 근로자에 대하여 고용을 승계하는 것이 원칙이며, 인력 충원 필요시 인근 지역(영월, 태백, 정선) 인력 우선 활용(단, 지역 인력 활용이 어려운 경우 발주처와 협의)

4. 입찰 방법 및 현장설명회

가. 입찰 방법 : 제한(실적)경쟁 입찰

나. 낙찰자 결정 : 협상에 의한 계약

다. 입찰 참가자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한), 같은법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰 참가자격요건의 증명)에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자로서 아래의 자격을 모두 갖춘 업체이어야 합니다. ※공동도급은 불허함

가) 입찰참가등록마감일 기준 “건물(시설)관리 용역업” 으로 사업자등록을 필하고, 「공중위생관리법」 제3조에 따라 “건물위생관리업” 신고를 완료한 업체

나) 입찰참가등록마감일 기준 최근 3년 이내에 단일계약 완료건으로 12억원(부가가치세 포함) 이상의 종합시설관리 용역 [시설관리, 위생(미화), 취사조리]을 수행한 실적이 있는 업체

※ 실적증명서상의 용역명 또는 용역개요에 “건물(시설)관리용역” 문구가 반드시 확인되어야 하며 실적금액이 확인 가능하여야 인정 가능 (계약목적물[건물(시설)관리용역])

이 포함된 계약실적은 전체금액을 실적으로 인정)

라. 현장 설명회

1) 본 입찰은 현장 설명회를 생략하고 과업 관련 서류 열람으로 갈음합니다.

Ⅱ. 입찰등록 및 제안서 제출

1. 제반서류 제출

가. 제출기한 : 입찰공고문 참조

나. 제출장소 : 강원도 영월군 상동읍 섬지골길 113 (재)산림힐링재단 6층 인문치유실

다. 입찰등록서류 및 제안서 : 입찰공고문에 의함.

라. 제출서류

구 분	부 수	비 고
입찰참가신청서 [별지 1]	1부	
용역수행 실적 총괄표 [별지 2]	1부	
실적증명서 [별지 2부속]	1부	
가격제안서 [별지 3]	1부	밀봉 날인
가격 산출내역서(세부내역서, 총괄내역서)	각 1부	밀봉 날인
근로조건 이행확약서 [별지 4]	1부	
입찰자 확약서 [별지 5]	1부	
사용인감계 [별지 6]	1부	
위임장 [별지 7]		대리인 접수 시
입찰대리인 재직증명서	1부	대리인 신분증 포함
안전보건관리 준수 서약서 [별지 8]	1부	
사업자등록증 사본(원본대조필)	1부	
법인등기부등본(법인인 경우)	1부	
국세, 지방세 및 4대보험 완납증명서	각 1부	
건물위생관리업 영업신고증 사본	1부	사본은 원본 대조필
신용평가등급 확인서	1부	
(법인)인감증명서 및 사용인감계	각 1부	
이행(입찰)보증보험증권 (입찰금액의 5%)	1부	
기술제안서	10부	제안서 파일 USB 1개 포함
기타 제안요청서에서 제출토록 명시한 서류	각 1부	사본은 원본 대조필

2. 제안서 제출방법

- 가. 제안서는 등록서류를 갖추어 지정한 일시에 제출하여야 하며 소포 또는 우편 접수는 인정하지 않음.
- 나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안사가 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안 회사의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 접수 이후에는 이를 철회 할 수 없음.
- 다. PT 참여자(발표자 포함 2인 이내로 대리인의 경우 위임장 제출)
- ※ PT 시 제출된 제안서를 기준으로 요약본을 작성 후, 준비하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 제출서류가 사본일 경우 ‘원본대조필’ 을 날인하여 주시고 모든 주민번호 뒷자리는 삭제 후 제출하여 주시기 바랍니다.

3. 추진일정

구 분	일 시	비 고
입찰공고	2024. 11. 01. (금)	
입찰서류 및 제안서 접수마감	2024. 11. 18. (월) 13:00 ~ 17:00	
제안서 설명(PT) 및 제안서 평가	2024. 11. 19. (화) 13:00 ~	평가 및 질의응답
가격제안서 평가 및 협상적격자 선정	2024. 11. 19. (화) 17:00 ~	
협상 및 계약체결	2024. 11. 20. (수) 이후	개별통보

※ 상기 추진일정은 재단의 사정에 의하여 변경될 수 있음

4. 입찰 무효

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) 및 객관적인 무효 사유가 있는 업체
- 나. 입찰등록 구비서류를 제출하지 않은 업체
- 다. 본 용역에 관한 입찰공고 관련 내용을 위반한 경우

5. 입찰 보증(입찰금액의 5/100 이상)

가. 국가계약법시행령 제37조에 의한 보증서로(공고문 명시 규약에 의한 신용불량인 경우 현금), 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 경우 국가계약법시행령 제38조에 의거 본 재단에 귀속됨.

6. 제안서 설명회

가. 제안 설명

- 업체별 참가인원 : 2명 이내
- 업체별 발표순서 : 당일 현장 추첨

사업제안서	<ul style="list-style-type: none">- 매 수 : 30페이지 이내- 부 수 : 10부- 규 격 : A4(210×297mm) 가로로 작성- 제 본 : 장변을 위쪽으로 무선 제본- 표 지 : 백상지- 본 문 : 백상지, 단면인쇄, 쪽번호 기재- 제안서는 일체의 간지를 첨부할 수 없으며, 표지 및 목차는 규정매수(30페이지)에서 제외
발표용 PPT파일	<ul style="list-style-type: none">- 제안서 발표시간은 15분 이내, 질의응답은 10분 이내로 하며, USB로 제출- 제출 시, USB에 업체명을 기재하여 제출- 발표자료에 업체명 표기

나. 제안 설명회 불참 시 기술평가에서 제외됨.

다. 발표용 노트북은 직접 지참하여 발표하여 함.

Ⅲ. 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안서는 파워포인트로 하되 30페이지 이내로 작성되어야 함.
- 나. 제안서의 목차 순서는 유지되어야 하며, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지로 작성함.
- 다. 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하여 장변상측 편철하며, 각 쪽에는 일련번호를 부여하여야 함.
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, 『 ~ 를 제공할 수도 있다』, 『 ~ 이 가능하다』, 『 ~ 을 고려하고 있다』, 『 ~ 라고 생각 한다』 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함.
- 마. 제안서의 화폐단위는 한화(원)으로 기재하고 금액과 관련된 모든 사항은 부가세를 포함한 금액으로 한다.
- 바. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안회사의 부담으로 함.
- 사. 제안내용에 대한 확인·검증을 위하여 제안업체에 입증 자료를 요구하거나 현지 실사를 할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 제안내용을 인정하지 않음.
- 아. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 함.
- 자. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 차. 추가제안 및 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 갖음.
 - * 추가제안 시 추가제안 내용의 업무를 명확히 기재
- 카. 제안요청서 내용은 발주기관의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 이를 충족하지 못 할 경우에는 평가에서 제외 함.

2. 제안서 작성 방법

가. 기술제안

- 1) 제안서 작성은 가능한 한 아래의 항목 순서대로 작성
- 2) 아래의 항목에 제시한 내용은 최소한의 요구사항을 제시하였으므로 제안서 평가요소를 참조하여 항목별로 자세히 제시

목 차	작 성 방 법
I. 제안업체 일반현황 1. 일반현황 2. 조직 및 인원현황 3. 주요사업내용 4. 주요사업 실적	▶ 제안사 일반현황 및 주요(연혁, 경영상태 등) ▶ 제안사의 조직 및 인원현황 제시 ▶ 제안사의 주요사업 내용을 소개 ▶ 관련분야 보유기술 및 사업수행실적
II. 제안사항 1. 목적 및 배경 2. 운영전략 3. 인력구성 4. 수행방법 5. 용역의 관리 6. 교육훈련 및 안전관리 계획 7. 기타 차별화 방안 등	▶ 목적, 배경, 제안내용, 특징, 장점 및 효과 등 ▶ 제안요청내용의 이행 전략 및 방안 ▶ 수행조직 및 업무분장(투입인원 등) ▶ 사업수행 방법 및 기술지원 방안 ▶ 노무관리, 복리후생 등 품질관리 및 일정계획 ▶ 교육 체계, 서비스 향상 방안, 안전관리 실행계획 ▶ 고객서비스, 과업수행을 위한 특별관리 기법 등
III. 기타	▶ 기타 증명자료, 참고자료 등

나. 가격 제안

- 1) 가격제안서는 **총액입찰(2년)**로 하고, 내역서는 별첨함.
- 2) 가격입찰서 및 산출내역서(세부내역서, 총괄내역서)는 밀봉하여 제출하며, 가격입찰서와 산출내역서의 합계는 동일하여야 하며 동일하지 않을 경우는 입찰무효처리 함.
- 3) 직접인건비, 비목별 경비, 일반관리비, 이윤 등으로 산정
- 4) 발주처에서 유·무상으로 기본적으로 제공하는 재료비 및 경비는 제외

3. 기타 유의사항

- 가. 제안서에 제시된 내용은 발주처와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 나. 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며 본 제안에 따른 소요비용은 제안 업체가 부담.
- 다. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부 하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해 배상을 청구할 수 있음.
- 라. 제안사는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정 과정과 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음.
- 마. 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 본 재단의 계약에 관한 법규를 준수함.

IV. 제안서의 평가

1. 평가기준

가. 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가와 입찰가격평가로 구분하여 종합평가를 실시하되 종합평가는 기술평가 80%와 입찰가격평가 20%의 비중을 적용하여 실시함

2. 평가 항목 및 배점

구분	분야	평가항목	평가요소	배점	평가점수
기술 평가 (80)	계량 평가 (20)	① 경영상태	▶ 신용등급평가	5	
		② 수행실적	▶ 평가 항목별 심사기준 참조	10	
		③ 근로조건 이행 계획의 적정성	▶ 평가 항목별 심사기준 참조	5	
	비계량 평가 (60)	① 대상 업무의 이해도	▶ 추진방향, 제안요청 내용의 이해도 ▶ 문제파악의 정확성	10	
		② 수행조직 및 세부운영계획	▶ 인력 배치 및 업무 분장 계획 ▶ 용역수행조직 인력의 전문성 ▶ 건물 및 시설물 품질관리계획 ▶ 원가절감 계획 ▶ 운영 방안의 현실성	20	
		③ 노무관리 및 근로자복지후생 계획	▶ 근무기강 확립 방안 ▶ 원활한 노사 관리 방안 ▶ 근무의욕 증진과 고용안정을 위한 현실적인 근로자 처우 및 복리 후생 방안 ▶ 업무 동기부여를 위한 현실적 운영 계획	10	
		④ 교육훈련 및 안전관리 계획	▶ 연간 교육 계획 수립 및 교육 체계의 적정성 ▶ 직무 향상을 위한 교육 방안 ▶ 산업재해 예방 및 안전관리 실행계획 ▶ 비상 시 대처 방안	10	
		⑤ 기타 차별화 방안	▶ 에너지 절감, 시설물유지를 위한 특별 관리 기법 ▶ 재단의 운영환경에 맞는 상호협력 체계 등	10	
	입찰가격평가(20)		▶ 입찰가격 평점산식에 의함	20	
	계			100	

3. 평가방법

- 가. 평가는 (재)산림힐링재단에서 심사위원회를 구성하여 심사위원회에서 제안서 평가(심사)기준(표2)을 기초하여 평가하며, 위원명단은 공개하지 아니함.
- 나. 제안서를 제출한 업체에 대한 기술평가 결과에 입찰가격평가 결과를 반영하여 종합평점 최고점을 얻은 업체를 우선협상 대상 업체로 선정함.
- ※ 기술평가 점수는 평가위원 점수 중 최고·최저점을 제외한 평가위원의 점수를 합산한 평균치를 최종 평가점수로 인정함.
- 다. 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 함.
- ※ 세부 평가방법은 계약예규 ‘협상에 의한 계약체결기준’에 의함.
- 라. 기타 이 상세내역에 규정되지 아니한 사항과 이 기준시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음.

4. 기술평가 세부내용 [80점]

가. 계량 평가 (20점)

① 경영상태 (5점)

- 평가 기준 : 경영상태 평가는 신용평가등급에 의한 평가법 적용
- 평가 점수 : 평가기준은 <표1> 평가기준 의해 7단계로 계량화 절대 평가

② 수행실적 (10점)

- 인정기준 : 입찰참가등록 마감일 기준, 최근 3년 이내에 단일계약 완료건으로 12억 원 이상(부가세 포함) 시설종합관리용역 [건물(시설), 위생(미화), 조라취사]을 수행한 실적이 있는 업체
- 실적증명서 상의 용역명 또는 용역개요에 “건물(시설)관리용역” 문구가 반드시 확인되고 실적금액이 확인 가능하여야 인정 가능 (계약목적물 [건물(시설)관리용역]이 포함된 계약실적은 전체금액을 실적으로 인정)

○ 평가점수

구 분	세부기준	배점	비고
실적금액 (VAT 포함)	A. 25억 이상	10	
	B. 20억 이상 ~ 25억 미만	9	
	C. 10억 이상 ~ 20억 미만	8	

※ 최근 3년 이내에 용역이행실적에 대하여 합산 가능하며, 계약 종료시점이 최근 3년 이내에 포함될 경우 실적으로 인정

③ 근로조건 이행계획의 적정성(5점)

심사항목	평가점수	
	제출시	미제출
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 근로기준법 등 관련법규 준수여부 - 퇴직금, 4대 사회보험료 등의 법정부담금을 지급한다는 확약서 제출 - 포괄적인 재하청을 하지 않겠다는 확약서 제출 - 근로기준법 및 최저임금법을 위반하지 않겠다는 확약서 제출 	5	0
계	5	0

주) 가. “퇴직금, 4대사회보험료”는 근로자퇴직급여보장법 등에 의한 퇴직금과 국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법 등 각각의 관계 법령에서 규정한 법정부담금인 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험을 의미함.

나. “근로기준법 및 최저임금법을 위반하지 않겠다는 확약사항”은 근로기준법 제107조 내지 제114조와 최저임금법 제28조의 벌칙조항을 위반하지 아니하고 동 법규를 성실히 준수한다는 확약을 말함.

나. 비계량평가 (60점)

① 대상 업무의 이해도 (10점)

- 제안사항 : 사업추진방향 및 제안요청 내용의 이해도 및 문제 파악의 정확성
- 평가기준 : 사업의 특성, 목표에 대한 문제점 등에 대하여 제시한 대안의 적정성

② 수행조직 및 세부운영계획(20점)

- 제안사항 : 용역 수행조직의 인력배치 및 업무 분장체계, 용역수행조직

인력의 전문성, 건물 및 시설물 품질관리계획, 원가절감계획, 운영방안의 현실성 등

- 평가기준 : 효율적으로 관리운영 할 수 있는 관리 시스템 구현 및 포괄적 운영 아이디어의 참신성, 실현 가능성

③ 노무관리 및 근로자 복리 후생 계획 (10점)

- 제안사항 : 원활한 노사 관리 및 근무기강 확립을 위한 방안, 고용안정과 근무 의욕 증진을 위한 근로자 처우, 복리 후생 방안 및 업무 동기부여를 위한 현실적인 운영 계획
- 평가기준 : 원활한 노사 관리 및 근무 기강 확립을 위한 노무관리 시스템, 근무자들이 체감할 수 있는 현실적 처우 및 복리 후생 계획

④ 교육훈련 및 안전관리 계획(10점)

- 제안사항 : 연간 교육 계획, 교육체계의 적정성 및 직무 향상을 위한 교육 방안, 산업재해 예방 및 안전관리 실행 계획, 비상시 대처 방안
- 평가기준 : 직무 향상 및 고객 서비스 품질향상을 위한 구체적이고 실현 가능한 계획 수립, 산업재해 예방 및 안전관리를 위한 체계

⑤ 기타 차별화 방안(10점)

- 제안사항 : 에너지 절감 및 관리 계획, 효율적인 시설물 유지관리를 위한 특별 관리 기법, 기타 상호협력 체계 방안
- 평가기준 : 제안사만의 창의적이고 현실적인 차별화된 관리 기법 도입, 재단사업 특성(프로그램 운영사업)을 반영한 상호협력 체계 제안

5. 입찰가격평가 세부내용 [20점]

가. 입찰가격평가: 20점

- 1) 평가기준: 기획재정부 계약예규 제656호 「협상에 의한 계약체결 기준」
입찰가격 평점산식에 의함

◆ 입찰가격 평점산식

가) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격: 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

< 붙임 >

건축물 및 주요시설물 현황

□ 주요시설현황

- ① 위 치 : 강원도 영월군 상동읍 섬지골길 113
 ② 대지면적 : 202,812㎡
 ③ 연 면 적 : 8,867.89㎡
 ④ 구 조 : 철근콘크리트조
 ⑤ 규 모

구 분	합 계	본관동	자작원	산수원	별빛마루	단풍원	비고
건축면적	3,197.54㎡	1,634.3㎡	761.54㎡	322.94㎡	42.18㎡	436.58㎡	
건축규모		지하1층/ 지상6층	지상2층	지상2층	지상1층	지상2층	

⑥ 주요시설

○ 건축시설

구 분	시 설 명	층수 (지하/지상)	연면적[㎡]	주 요 시 설	주용도	비 고
건축물	본관동	1/6	7,048.65	○ 객실 : 52객실 ○ 그린테리아 : 1개소 ○ 컨퍼런스홀 : 1개소 - 조정실, 벤추리(악기보관실포함) ○ 플렉스룸 : 1개소 ○ 강의실 : 1개소 ○ 강사 대기실 : 1개소 ○ 상담실 : 1개소 ○ 남녀 휴게실 : 각 1개소 ○ 남녀공용화장실 : 각6개소 ○ 서고 : 1개소 ○ 용역사무실 : 1개소 ○ 방재실 : 1개소 ○ 기계실 : 1개소 ○ 수변전실 : 1개소	숙박 식당 프로그램운영 프로그램운영 인문강의 대기실 상담 창고	
	자작원	2	884.26	○ 카페반디 : 1개소 ○ 쿠킹스튜디오 : 1개소 ○ 미술치유실 : 1개소 ○ 기획전시실 : 1개소 ○ 남녀공용화장실 : 각1개소	카페 프로그램운영 프로그램운영 전시실	

구 분	시 설 명	층수 (지하/지상)	연면적[m ²]	주 요 시 설	주용도	비 고
건축물	산수원	1	405.22	○ 다목적실 : 1개소 ○ 명상실 : 1개소 ○ 남녀공용화장실 : 1개소	프로그램운영 명상실	
	별빛마루	1	42.18	○ 야외데크	야외프로그램운영	
	단풍원	2	487.58	○ 다목적실 : 1개소 ○ 사무실 : 1개소 ○ 휴게실 : 1개소 ○ 창고 : 1개소 ○ 남녀공용화장실 : 1개소	프로그램운영	
소 계			8,867.49			

○ 부대시설

구 분	시 설 명	내 용	비 고
부대시설	1. 주차장	○ 대형 6대, 일반 58대, 장애인 5대	
	2. 본관동주차장	○ 일반 46대, 장애인 3대	
	3. 동이랑	○ 장독대 및 식용 식물 재배	
	4. 저류조	○ 수해방지시설	
	5. 광장	○ 잔디광장	
	6. 가스탱크	○ 2ton - LPG탱크	
	7. 옥외수변전	○ 계약용량 950KW	
	8. 상수가압장	○ 부스터 펌프 3대	
	9. 오수처리시설	○ 처리용량 - 300톤/일	
	10. 양묘장	○ 비닐하우스 2개동	
	11. 목공체험실	○ 목공실 1개동	
	12. 야외 놀이시설	○ 트램펄린 1개소	
	13. 어울림길	○ 산림프로그램 운영을 위한 공간(임도)	
	14. 섬지연못	○ 어류 및 수생식물로 조성	물레방아 설치
	15. 산책로	○ 포장, 판석 및 잔디로 조성	
	16. 조경공간	○ 수목 및 화초 등 조성(202,812m ²)	

제출 서식

《 목 차 》

[표]

1. 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준 17
2. 제안평가에 대한 평가등급 배분 및 평가방법 .. 18

[별지 서식]

1. 입찰참가신청서 19
2. 용역수행 실적 총괄표 20
3. 실적증명서 21
4. 가격제안서 22
5. 근로조건 이행 확약서 23
6. 확약서 24
7. 사용인감계 25
8. 위임장 26
8. 안전보건관리 준수 서약서 27
9. 청렴계약 이행각서 28
10. 개인정보 수집·이용 동의서 29

[표1]

신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.9
A+, A0, A-	A2+, SA20, A2-	A+, A0, A- (회사채에 대한 신용평가등급 A+, A0, A-에 준하는 등급)	9.8
BBB+, BBB0, BBB-	A3+, A30, A3-	BBB+, BBB0, BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+, BBB0, BBB-에 준하는 등급)	9.7
BB+, BB0, BB-	B+, B0	BB+, BB0, BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0, BB-에 준하는 등급)	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	9.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	8.0

- 주) ① 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘기업 신용평가등급 확인서’)을 기준으로 평가함
- ② 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함
- ③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가함
- ④ 점수는 <표1>에 정한 경영상태 배점한도에 따라 해당 등급의 평점을 적용함
- ※신용평가등급 확인서는 반드시 조달청 및 공공기관 제출용이어야 함.

[표2]

제안평가에 대한 평가등급 배분 및 평가방법

1. 신청자수 별 평가등급 배분

참여 업체수	등급 및 해당업체 수					참여 업체수	등급 및 해당업체 수				
	수 (100)	우 (90)	미 (80)	양 (70)	가 (60)		수 (100)	우 (90)	미 (80)	양 (70)	가 (60)
2(3)	1	1	(1)	—	—	12	1	3	5	2	1
4	1	2	1	—	—	13	1	3	5	3	1
5	1	2	1	1	—	14	1	3	6	3	1
6	1	2	1	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	2	2	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2
11	1	2	5	2	1	20	2	4	8	4	2

주) ① 상대평가 시 각 부문의 배점을 기준으로 수(100%), 우(90%), 미(80%), 양(70%), 가(60%)로 하고, 평가
위원 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 평가위원의 점수를 합산한 평균치를 최종 평가점수로 인정함.

② 평가점수 산정 시 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림 함.

③ 동점자 처리

- 기술평가 및 입찰가격평가 결과 동점 발생 시 기술평가 점수를 우선으로 하며,
- 기술평가 점수가 동점일 경우, 기술평가 항목 중 배점이 높은 항목의 점수가 높은 자를 우선순위로 함.(단, 평가항목 및 배점기준표 상 동일한 배점항목이 2개 이상일 경우 평가항목 및 배점기준표 상의 첫 번째 항목부터 순차적으로 우선 적용)

[별지 제1호 서식]

입찰참가신청서				
※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재(신청인란은 기관(단체) 대표자 기재)				
신청인	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰 공고 (지명)번호		입찰 일 자 (제안마감일)	
	입찰 건명			
입찰 보증금	납 부	·보증금율 : 입찰금액의 5 % ·보증금액 : ·보증금납부방법 : 입찰이행보증보험증권		
	납부면제 및 지급확약	·사유 : ·본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소 정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 법인 인감 대신 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : 주민등록번호 :	(인)	사용 인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 재단의 일반(제한, 지명 등) 경쟁 입찰 에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매, 기술용역 등) 입찰유의서 및 입찰공 고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>첨부 : 기타 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2024. . .</p> <p style="text-align: right;">확인인 기관명 : 대표자 : (법인 인감 날인)</p> <p>(재)산림힐링재단 이사장 귀하</p>				

※ 하단의 확인인은 기관(법인등록 상)의 대표자를 기입하고 법인인감을 날인

[별지 제2호 서식]

용역수행 실적 총괄표

제안사명 :

연번	계약명	용역기간	계약금액 (부가세포함)	발주처
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. 용역 이행실적은 입찰 공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한함
2. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않음
3. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외
4. 실적증명서가 첨부된 사항만 인정

[별지 제2호 부속서식]

실적증명서

신 청 인	상 호		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		법인등록번호			
	증명서용도	입찰참가 신청용	제 출 처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)					
용역이행 실적내용	용역명		구 분	① 건물(시설)관리 () ② 위생(미화) () ③ 취사·조리 ()		
	용역개요	1. 수행한 업무의 내용 2. 사용자수				
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적 비율 실적	비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기 관 명 : (인)		(전화 :)			
	주 소 :		(FAX :)			
	발급부서 :		담당자 :			
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한함. ③ 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.						

[별지 제3호 서식]

가 격 제 안 서

입찰 내 용	공 고 번 호		협 상 일 시	
	건 명			
	금 액	일금 원정(W) ※ 부가세 포함		
	준공(납품)연월일			
입찰 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 귀 재단 예산회계규정에서 정한 공사 (물품구매·용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 재단에 의하여 수락되면 공사(물품 구매·용역) 계약일반조건·계약특수조건·설계서 (물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공 (납품·용역수행) 기한 내에 공사 (물품·용역)를 완성 (제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 : 산출내역서 1부

입찰자(대표이사)

(재)산림힐링재단 이사장 귀하

인

[별지 제4호 서식]

근로조건 이행 협약서

용역명 :

1. 「근로기준법」 등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

① 퇴직금, 국민건강의료보험, 국민연금보험, 산재보험, 고용보험 등
관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.

② 포괄적인 재하청을 하지 않겠습니다.

③ 「근로기준법(제107조 내지 제114조)」 및 「최저임금법(제28조)」을 준수
하겠습니다.

(회 사 명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성
실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격
제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을
확약하고 근로조건 이행협약서를 제출합니다.

2024년 월 일

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

주 소 :

(재)산림힐링재단 이사장 귀하

[별지 제5호 서식]

확 약 서	
1. 입찰공고번호	
2. 사업명	
3. 발주기관	
<p>위 사업을 위한 「협상에 의한 용역업체 선정 및 계약체결기준」 및 「제안요청서」를 숙지하고, 사업자선정에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.</p> <p>가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p>나. 제출된 증빙서류는 일체 반환하지 않으며, 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p>다. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: center;">입찰참가 신청자 회 사 명 : 대 표 자 : (인) 주 소 :</p> <p>(재)산림힐링재단 이사장 귀하</p>	

사 용 인 감 계

용역명 :

사 용 인 감

법 인 인 감

위의 사용인감을 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 법인인감증명서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2024년 월 일

사업자등록번호 :
회 사 명 :
대 표 자 : (인)
주 소 :

(재)산림힐링재단 이사장 귀하

[별지 제7호 서식]

위 임 장

용역명 :

대리인 성 명 :
생 년 월 일 :
주 소 :
본인과의관계 :

당사가 귀 (재)산림힐링재단에서 시행하는 상기의 용역 선정을 위한 협상에 의한 계약을 준용한 협약체결에 있어 위의 사람을 본인의 대리인으로 정하고, 당 사업자 선정에 관한 일체의 권한을 행사함을 위임함.

2024년 월 일

사업자등록번호 :
회 사 명 :
대 표 자 : (인)
주 소 :
전 화 번 호 :
팩 스 번 호 :

- 붙임 1. 재직증명서 1부.
2. 주민등록증 사본(주민번호 뒷자리 음영) 1부.

(재)산림힐링재단 이사장 귀하

[별지 제8호 서식]

안전보건관리 준수 서약서

용역명 :

산업재해 예방을 위하여 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

()는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약 해지, 입찰참가자격 제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수 서약서를 제출합니다.

2024년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

주소 :

(재)산림힐링재단 이사장 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 재단법인 산림힐링재단(이하 “(재)산림힐링재단”라 한다.)에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 (재)산림힐링재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 (재)산림힐링재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 (재)산림힐링재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 또한, 경쟁입찰과 관련한 담합으로 (재)산림힐링재단에게 손해를 입혔을 경우에는 다음의 금액을 배상하도록 하겠습니다.

- 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
- 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 기타 (재)산림힐링재단이 입증하는 담합으로 인한 유무형의 손해
- 상기의 사항에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기가 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하도록 하겠습니다.

상기의 사항에 따라 결정된 배상액은 (재)산림힐링재단이 청구한 날로부터 60일 이내에 납부하도록 하겠으며, 이 기간 내에 납부하지 못할 경우(지연이자를 포함하며 지연이자는 지연발생 시점 해당 월의 한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 적용한다)에는 (재)산림힐링재단이 당사에게 지급할 타 대가에서 우선 공제하여도 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

3. 입찰,낙찰,계약체결 및 계약이행과정(준공 이후 포함)에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응, 친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,

- 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 제공한 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 제공한 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 1천만원 미만의 뇌물을 제공한 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

4. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응, 친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 청렴계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가 자격 제한, 계약해지 등 (재)산림힐링재단의 조치와 관련하여 당사가 (재)산림힐링재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서약자 : 000 회사 대표 (인)

– 30 –

개인정보 수집·이용 동의서

용역명 :

연번	성명	직위	개인정보 수집·이용 동의여부		서명	비고
			동의함	미동의		
1						
2						
3						

■ 개인정보 수집 및 이용 목적

- 가. (재)산림힐링재단에서 진행하는 입찰 서류접수 및 입찰 관련 권한 수임 확인
- 나. 대표자의 입찰참가 자격 또는 낙찰·계약 자격에 관한 확인
- 다. 제안서 평가 등 선정심사 활용
- 라. 대리인을 통한 입찰참가의 경우 정당한 대리권 부여 여부 확인
- 마. 입찰 또는 계약에 관한 사항 통보

■ 수집 및 이용하려는 개인정보 항목

- 가. 성명, 생년월일, 주민등록번호등 고유식별정보 및 주소, 전화번호, 이메일등 연락처
- 나. 부서명, 직위, 학력, 경력, 자격사항 등 개인 인적사항
- 다. 사업자등록번호, 법인등록번호, 면허등록번호 등 사업자 정보
- 라. 납세현황, 신용평가등급, 재무제표 등 신용·재무 건전성 확인 정보

■ 개인정보의 보유 및 이용기간

- 가. 보유기간 : 본 동의서 접수일로부터 제출 증빙문서 보존기한 완료시까지
- 나. 이용기간 : 본 동의서 접수일로부터 입찰 또는 계약 완료시까지

■ 동의 거부 권리

본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않을 경우 (재)산림힐링재단에서 진행하는 입찰에 참여할 수 없음

개인정보 수집·이용에 관하여 고지 받았으며 이를 이해하고 동의합니다.

2024년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 :

(인)

(재)산림힐링재단 이사장 귀하

과업내용서

구 분	내 용
직 무 명	현장소장(총괄관리자)
과업범위	프론트, 객실, 일반정비, 부대업장, 시설관리
과업내용	<ol style="list-style-type: none"> 계약이행에 필요한 작업계획을 수립/시행 및 관리감독 <ul style="list-style-type: none"> 객실정비, 일반정비, 부대업장, 시설물에 대한 총괄 관리업무 “계약상대자”의 귀책사유로 발생하는 고객 불만사항 처리 서비스 증진을 위한 직무교육 및 서비스교육을 정기적으로 시행 <ul style="list-style-type: none"> 법정 및 직무교육, 서비스교육, 소모품관리교육, 성희롱/성폭력 예방교육, 위험물관리교육, 산업안전보건교육, 개인정보 보안 관리 등 인원 및 스케줄 관리 <ul style="list-style-type: none"> 월간(일일) 출근인원 스케줄표, 월간 작업계획서(결과보고서), 각종 교육일지 제출 업무와 관련하여 모든 장비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 위험물질(염산, 신나, 락스, 휘발성물질, 왁스 등)은 사전에 담당자의 확인을 득하고 사용하여야 하며, 위험물질은 “발주자”의 책임자 승인없이 저장보관 사용할 수 없음. 나. 청소 작업 중 통행인이 있을 경우 “작업중”이란 안내판 및 출입제한 안전라인을 설치 다. 위험작업과 관련된 작업 시에는 주위의 인화물질을 이동 및 제거 후 작업을 시행 라. 위험물질을 사용, 청소작업을 할 때 인근 3m이내에 소화기구를 비치 후 작업을 시행 안전관리 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> 산업안전보건법, 중대재해처벌법, 식품위생법 등 종합시설관리용역 과업수행을 위해 관련 법령에서 규정하고 있는 법정 업무

구 분	내 용
직 무 명	객실정비(미화원/ 청소)
과업범위	객실청소 업무
과업내용	<p>1. 객실 및 공용부문 청소 [객실정비 업무]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 체크아웃 객실 및 공실청소 ◦ Lost & Found 유무확인(프론트 전달) 및 분실탈올 확인 ◦ 객실 및 욕실정비 : 린넨류 교체, 휴지통, 먼지제거, 소모품 보충 및 정리, 세면대, 변기, 욕실바닥 청소, 배수구 청소, 싱크대 청소(물기제거), 냉장고 청소 등 ◦ 고객오더처리(타올, 소모품류 등) <p>[객실정비 완료 후 업무]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 공용부문 정비(고객 및 직원동선, 복도, 린넨실, 현관 등) ◦ 고장객실 점검 후 조치사항 현장관리자에게 보고 ◦ 메이드 카트 정리정돈 및 적정량 적재 ◦ 린넨 카트 정리 및 린넨실 청결유지 ◦ 진공청소기 점검 및 청소 ◦ 각층에 필요한 추가, 보충 린넨의 수량 파악 후 기록 <p>2. 객실린넨 및 타올류, 유니폼 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 세탁물 세탁 후 입고 시 각층 불출 및 정비 후 세탁의뢰(린넨수거) ◦ 각층 필요 린넨 공급 및 분류된 린넨을 각층 공급 ※ 세탁물 일별 입/출고 관리대장 작성(실적보고/매월) ◦ 손상된 린넨은 현장대리인에게 보고하고, 분류 후 지정장소에 보관 ◦ 유니폼 입출고 관리, 유니폼 상태 확인 ◦ 유니폼 및 객실 린넨류 수선 업무 <p>3. 각종 소모품 부족분 파악 및 구매의뢰</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 각종 소모품 필요수량 신청 ◦ 각 층별 부족 소모품,비품,린넨류 등 구매 의뢰 ◦ 청소장비류, 소모품, 린넨류 관리(재고조사/매월) <p>4. 객실 정비 사항 리포트 작성</p> <p>5. 근무형태 : 1교대(08:00~17:00)</p> <p>6. 근무인원 : 3명</p>

구 분	내 용
직 무 명	일반정비(미화원/ 청소)
과업범위	본관 및 각동별 청소업무(외곽 및 화장실 포함)
과업내용	<p>1. 단지 내 시설물 관리 및 청소</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 공용부문 바닥청소 및 유지관리(대리석, 카펫, 타일 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ 비청소, 물청소, 물마포, 기름마포작업 수시실시 ◦ 주요도로 및 시설사용 유지상 필요 부분에 대한 제설 작업 ◦ 청소장비류 관리 및 운영 ◦ 각종 작업 시 안전조치(출입통제, 보호장구 착용 등) ◦ 본관, 1단지~4단지 청결유지/청소(화장실 포함/일상청소) <ul style="list-style-type: none"> ※ 화장실 청소 및 제반 소모품의 원활한 공급 ※ 집기 정리정돈(교보재 포함) 및 청소 ◦ 외곽 휴게 및 체험시설(숲 교육장 포함) 청결유지/청소 ◦ 외곽 휴지통 쓰레기수거 및 집하장 이동(단지전체) ◦ 분리 수거 및 집하장 이동 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>[석재관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 로비, 직원동선 바닥 고속광택 일상정비 ◦ 대리석 먼지 흡착작업 ◦ 영업장 타일 대리석 세척 작업 ◦ 대리석 보호를 위한 일상정비(광택재생) ◦ 대리석 연마 광택 작업실시 ◦ 연간 단위의 대리석 연마 광택 계획수립 후 시행 <p>[왁스작업]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 각 부문 바닥 고속광택기 일상정비 ◦ 영업장 목재 바닥의 일상정비 ◦ 각 부문 바닥 먼지 흡착작업 ◦ 각 부문 목재바닥 왁스작업 ◦ 주간, 월간단위의 아스타일 및 목재바닥 왁스작업 수립/시행 <p>[카펫 정비]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 각 부문 카펫의 일상정비 ◦ 연간 단위의 카펫샴푸 및 청소계획 수립/시행 </div> <p>2. 근무형태 : 1교대(08:00~17:00)</p> <p>3. 근무인원 : 4명</p>

구 분	내 용
직 무 명	부대시설 1 (카페반디)
과업범위	부대시설 운영, 자산관리, 재고관리 등 전반적인 영업 업무 총괄
과업내용	<p>1. 부대시설 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 정산 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 업장 매출 관련 모든 정산 업무 (POS관리, 매출 정산 , Void 등) ◦ 영업 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 영업 관련 모든 업무 (고객관리, 메뉴관리, 행사준비 및 정리 등) ◦ 서비스 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 직원 서비스 관련 모든 업무 (서비스 매뉴얼, 교육 관리 등) <p>2. 자산 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 고정 자산 관리(영업 관련 자산 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 유형 자산, 영업 관련 집기류 유지 업무 - 자산 보수 요청 업무 (해당 담당 관리자에게 요청) ◦ 자산 불용 처리 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 손상실 자산 불용 처리 요청 업무 (해당 담당 관리자에게 요청) ◦ 창고 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자산 리스트 작성 및 창고 관리(창고내 빈카드 부착 관리) - 창고 정리 정돈 및 청결 유지 <p>3. 재고 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 입.출고 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 영업용 소모품류, 상품류, 비품류, 세척 약품류 등 - 월말 사용 내역 및 재고표 제출 (Monthly Inventory Sheet 해당 담당 관리자에게 제출) ◦ 구매 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 필요량에 대한 구매 요청 (해당 담당 관리자에게 요청) 구매에 따른 근거 제시 필수 <p>4. 근무형태</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 카페반디 : 1교대(09:00~18:00) * 근무시간은 재단 운영현황에 따라 변동가능 <p>5. 근무인원 : 2명</p>

구 분	내 용
직 무 명	부대시설 2 (식당)
과업범위	식자재관리, 위생, 안전관리, 기물 및 장비류 세척/관리업무 등 전반적인 주방(조리) 운영
과업내용	<p>1. 식자재 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 재고 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 입고된 식자재 사용, 재고 관리 - 월말 식자재 사용 내역 및 재고표 제출(Monthly Inventory Sheet) - 식자재 발주를 위한 재고리스트 보고 ◦ 식자재 취급 관리 (직원식당 포함) <p>2. 위생, 안전 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 위생교육과 건강진단서(보건증) 발급 보유 ◦ 지속적인 주방 위생 청소 및 관리 (천정, 벽, 바닥, 트렌치, 그리스트랩 등) ◦ 취사용 가스, 전기 등 안전 체크 리스트 작성 및 관리 ◦ 쿠킹스튜디오, 간이매점(무인자판기) 청소 및 청결 관리 <p>3. 기물류 및 장비류 세척 / 관리업무</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 조 · 중 · 석식 퇴식구 업무 수행 및 기물(주방 유텐실 포함) 세척 ◦ 주방 세척기 및 펜츄리 청소 - 자동세척기 주 2회 분해 대청소 ◦ 기물 Loss & Breakage 관련 교육(매일) / 관리 ◦ 정기적으로 주방 전반 세척 정비업무 <p>4. 근무형태</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2교대 : 06:00~14:00/ 13:00~21:00 <p>5. 근무인원 : 6명(각 쉬프트별 조리사 1명, 스텝 2명)</p> <p>※ 조리사는 조리사 자격증 보유자이어야 함.</p>

구 분	내 용																				
직 무 명	시설관리																				
과업범위	과업대상 건축물에 설치 되어있는 각종 시설물 전체 관리 (전기설비, 건축설비, 통신설비, 기계설비, 소방설비, 자동 제어설비, CCTV 등)																				
과업내용	1. 투입인원 및 근무형태																				
	<table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>소 계</th><th>비 고</th></tr><tr><td rowspan="4">투입 인원</td><td>전기 직종</td><td>1</td><td rowspan="4">* 전기기능사, 소방안전관리2급 이상</td></tr><tr><td>기계 직종</td><td>3</td></tr><tr><td>소방 직종</td><td>1</td></tr><tr><td>영선/조경관리</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">합 계</td><td>7</td><td></td></tr></table>			구 분		소 계	비 고	투입 인원	전기 직종	1	* 전기기능사, 소방안전관리2급 이상	기계 직종	3	소방 직종	1	영선/조경관리	2	합 계		7	
	구 분		소 계	비 고																	
	투입 인원	전기 직종	1	* 전기기능사, 소방안전관리2급 이상																	
		기계 직종	3																		
		소방 직종	1																		
		영선/조경관리	2																		
	합 계		7																		
	<table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>최소근무인원(일/인)</th><th>비 고</th></tr><tr><td rowspan="4">근무 형태</td><td>상근 근무</td><td>4</td><td rowspan="4">- 일평균 휴무 = 1명 - 상근 = 09:00 ~ 18:00 - A 조 = 08:00 ~ 16:00 - B 조 = 16:00 ~ 24:00 - C 조 = 24:00 ~ 08:00</td></tr><tr><td>A 조</td><td>1</td></tr><tr><td>B 조</td><td>1</td></tr><tr><td>C 조</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">합 계</td><td>7</td><td></td></tr></table>			구 분		최소근무인원(일/인)	비 고	근무 형태	상근 근무	4	- 일평균 휴무 = 1명 - 상근 = 09:00 ~ 18:00 - A 조 = 08:00 ~ 16:00 - B 조 = 16:00 ~ 24:00 - C 조 = 24:00 ~ 08:00	A 조	1	B 조	1	C 조	1	합 계		7	
	구 분		최소근무인원(일/인)	비 고																	
근무 형태	상근 근무	4	- 일평균 휴무 = 1명 - 상근 = 09:00 ~ 18:00 - A 조 = 08:00 ~ 16:00 - B 조 = 16:00 ~ 24:00 - C 조 = 24:00 ~ 08:00																		
	A 조	1																			
	B 조	1																			
	C 조	1																			
합 계		7																			
2. 시설보수																					
◦ 개 요																					
- 과업대상 시설물에 설치된 각종설비의 손상된 부분을 교체, 보수, 신설 증설, 기능개선 및 건설산업기본법의 경미한 공사 시행과 비 단가 소모 자재구매, 재고관리, 외주위탁관리 등의 업무																					
◦ 주요업무																					
- 시설 소모자재 수불 및 수요예측관리																					
※ 건축, 기계, 전기(소방, 통신포함) 각각의 자재관리 전담업무																					
- 건축, 영선관련 업무 전담																					
- 필요에 의한 소규모 시설 개선 또는 보수 및 비품, 자재의 이동																					
- 경미한 공사																					
- 보수, 보완에 따른 제반업무(도면작성, 원가계산관리, 보수이력관리 등)																					
- 각종 설비 또는 시설의 보수, 개선, 교체계획 수립보고																					
- 발주처 외주공사의 인수, 인계, 관리감독 업무 지원																					

구 분	내 용
과업내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 특별점검 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 구조물 균열상태, 지붕 및 옥상 방수층상태, 구조연결부분 및 선홍통 부식상태, 각종창호주변 누수상태, 오수 및 우수관로 상태 - 상기 부분의 기계, 전기, 소방등의 시설유지 관리는 시설관리 업무임 ◦ 긴급조치 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 긴급사항 발생 시 비상 출동 및 응급조치 수행 ◦ 예방보수 <ul style="list-style-type: none"> - 고장 시 중대한 피해가 발생하는 주요설비의 환경상태 개선 - 폭우 풍해 피해예상 범위에 대한 사전 예방조치 등 ◦ 연회장 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 내, 외부 각종 연회행사의 음향 및 조명 장비 운영 수행 또는 지원 <p>3. 시설관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개 요 <ul style="list-style-type: none"> - 과업대상 시설물에 설치된 각종설비의 기능유지와 양호한 상태를 위한 운전, 점검, 검사, 기록, 시험, 소모품교체, 응급조치 등의 관리업무 ※ 응급조치 : 영업환경 유지를 위한 에너지원 공급 등에 대하여 우선 순위로 공급할 수 있도록 조치하여 15시간 이상 지속하여 피해방지를 하는 일 ◦ 주요업무 <ul style="list-style-type: none"> - 상기 1항의 각종설비의 환경관리 (청소 및 유해요소제거) - 각종설비의 비정상 또는 이상 시 응급조치 및 사고보고 - 소모품 교체(전등, 스위치, 콘센트, 벨트, 그리스주입, 객실관리 시스템, 계전기류, 차단기류, 밸브류 ,수전류 등) 및 약품주입 등 표면적으로 원인이 확인된 소모품의 교체) - 에너지 관리(전력, 용수, 가스) 및 절감 - 예찰(내, 외부 시설물 이용관련 사건 사고 현장 확인 보고) ※ 예방순찰 점검은 건축사항도 포함(건축사항의 누수, 파손, 이탈 등)

구 분	내 용
과업내용	<ul style="list-style-type: none"> - CCTV등 개인정보처리장치 보안관리 - 법정 관리자 선임(기계, 전기, 안전등) 및 법정검사 - 각종 점검일지 관리 보존 - 소모자재 사용계획서 작성 및 제출 - 계절별 기상별 자연재해 대비 안전점검 계획 및 시행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 해빙기, 우기, 태풍, 동절기(결빙 방지를 위한 제설제 포설 포함) - 각종설비의 운전 매뉴얼 작성, 보존, 수정, 보완, 교육 등 - 2인 1조로 구성된 모든 업무 수행 <p>◦ 지원업무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유사 시 긴급출동 및 응급조치에 대한 지원업무 - 발주처 외주공사의 현장 순찰점검 시행 - 유지보수업체 보수업무 지원 및 협조 - 외곽(도로, 가로등 및 옥외수배전 등) 관리 업무 시행 <p>4. 조경관리</p> <p>◦ 개 요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과업대상 수목 및 조경시설물의 유지관리를 위한 일상적 또는 경미한 업무 <p>◦ 주요업무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과업대상 시설물 주변 조경수목 및 조경시설물 등에 대한 안전관리와 전지·전정·시비 및 잔디깎기 및 제초작업 등에 대한 업무 - 계절성 해충 방제 및 수목 월동 업무 - 조경시설물(정자, 데크, 의자, 조형물 등) 점검 및 유지관리 - 조경 관리 장비, 소모품의 수불 및 재고 관리

용역입찰유의서

[2016. 12. 30]

재단법인 산림힐링재단

제1조(목적) 이 유의서는 용역계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에 따로 정하는 경우를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」, 「특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례규정」(이하 각각 “시행령“, “시행규칙“ 및 “특례규정“이라 한다) 및 계약예규 「용역계약일반조건」(이하 “일반조건“이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

제3조(입찰참가신청) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰참가신청마감일까지 다음 각호의 서류를 산림힐링재단에 제출하여 입찰 참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정양식) 1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
3. 인감증명서 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 본인서명사실확인서 1통
4. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류

②제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음“을 명기하고 인감(인감 증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인(본인서명서명사실확인서를 제출한 경우는 서명)하여 제출하여야 한다.

③시행령 제72조의 규정에 의하여 공동계약이 허용된 경우 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각호의 서류와 함께 제출하여야 한다.

제3조의2(입찰참가자격의 판단기준일) ①시행령 제12조 및 제21조의 규정에 정한 등록·실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단기준일은 시행규칙 제40조제4항의 규정에 의한 입찰참가 신청서류의 접수마감일(이하 “입찰참가등록마감일” 이라 한다)로 하며, 입찰참가자는 입찰 참가등록마감일 이후 입찰서제출 마감일까지 당해 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 시행령 제21조제1항제6호 및 시행규칙 제24조에 따라 지역제한경쟁 입찰을 부치는 경우 그 주된 영업소의 소재지 기준일은 입찰공고일 전일로 하며 계약체결 일까지 계속 유지하여야 한다.

③입찰참가자가 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격제한을 받은 경우에는 입찰참가 등록마감일 전일까지 입찰참가자격제한기간이 만료되어야 입찰에 참가할 수 있다.

④입찰전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부를 기준으로 한다)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다

제4조(입찰에 관한 서류) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류(이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람할 수 있으며 추정가격이 고시금액이상인 용역의 경우에는 이를 교부받을 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 용역입찰유의서
3. 입찰참가신청서(소정서식)
4. 입찰서(소정서식)
5. 용역표준계약서(소정서식)
6. 용역계약일반조건
7. 용역계약특수조건
8. 과업내용서
9. 기타 참고사항을 기재한 서류

②산림유희재단은 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우에는 입찰공고 등에서 정한 금액을 납부할 것을 요구할 수 있으며, 이 경우 입찰에 참가하고자 하는 자는 이에 응하여야 한다.

제5조(관계법령 등의 숙지) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령 및 제4조제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일전일까지 산림힐링재단에 그 설명을 요구할 수 있다.

제6조(입찰보증금) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가신청마감일(공휴일인 때에는 전일) 까지 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 시행령 제37조제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 산림힐링재단에 납부하여야 한다.

②낙찰자가 적당한 이유 없이 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금은 산림힐링재단에 귀속한다.

③낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 즉시 이를 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.

④계약담당자는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 「건설기술관리법」·「엔지니어링기술진흥법」또는 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 등 당해 용역관련법령에 의하여 국가기관 등으로부터 면허·허가등을 받았거나 등록·신고 등을 하고 당해 용역관련법령상의 사업(당해 용역과 관계 없는 면허·허가·등록·신고 등도 당해 용역관련법령상의 면허·허가·등록·신고등은 포함)을 입찰참가신청마감일 현재 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가 하는 경우. 단, 입찰신청마감일 현재 사업영위기간이 1년 미만인 법인은 입찰참가 자격제한 조치를 받은 사실이 없어야 함

⑤보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각호에 해당하는 것이어야 한다.

1. 보증기간의 초일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것
2. 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것

제7조(입찰참가) ①입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

- ②입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각전까지 입찰대리인을 지정하거나 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있다.
- ③제2항에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우에는 해당 법인의 임·직원(다만, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따라 설립한 산학협력단의 경우에는 해당 법인의 임·직원 및 연구원(대학의 장 또는 산학협력단장이 임명한 자에 한함)으로 한다)에 한하며, 계약담당자는 재직증명서와 다음 각 호의 자료에 의해서 임·직원 여부를 확인하여야 한다. 다만, 2개 이상 법인의 임·직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 입찰에 참가할 수 있다.
1. 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최근 3개월 이내)
 2. 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
 3. 법인 등기사항증명서
 4. 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료
- ④시행령 제76조에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항에 의한 대리인이 될 수 없다.

- 제8조(입찰서의 작성)** ①입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.
- ②입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감(서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.
- ③입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
- ④입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.
- ⑤입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재한 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제9조(입찰서의 제출) ①입찰서는 봉함하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.

②우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 산림힐링재단에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 산림힐링재단은 책임을 지지 아니한다.

③계약담당자는 제2항의 규정에 의하여 우편으로 입찰서가 제출된 때에는 당해 입찰서의 봉투표면에 접수일시를 기재하고 확인인을 날인하여 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 산림힐링재단이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하며, 시행령 제18조의 규정에 의한 2단계 경쟁 등의 입찰의 경우에 있어 기술입찰을 개찰한 결과 적격자가 없는 경우 또는 경미한 사항의 기술보완을 조건으로 기술적합판정을 하는 경우에는 기술입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

제9조의2(경영상태 심사서류의 제출) ① 입찰에 참여하고자 하는 자는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자로부터 평가받은 모든 공공기관 입찰용 신용평가등급을 제출하여야 한다.

② <삭제>

제9조의3(청렴계약서의 제출) 입찰자는 입찰서를 제출할 때 시행령 제4조의2 및 정부입찰·계약집행기준 제98조의3에 따른 청렴계약서를 같이 제출하여야 한다.

제10조(장기계속기술용역의 입찰) 장기계속용역의 경우에는 입찰시 총용역을 대상으로 하여 입찰하여야 한다.

제11조(경쟁입찰의 성립) ①경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

②계약담당자는 시행령 제18조제3항의 규정에 의하여 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부치는 경우에는 시행령 제11조의 규정에 의하여 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 기술입찰의 개찰결과 기술적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

제12조(입찰의 무효) 시행규칙 제44조에서 무효로 규정한 입찰 및 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 제7조제2항의 규정에 의한 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
2. 동일사항에 대하여 타인이 대리를 겸하거나 2인이상을 대리한 입찰
3. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
4. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 입찰관련 업무집행을 방해한 자의 입찰
5. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
6. 입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 계약담당자가 이를 인정한 입찰
7. 제8조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰 또는 전산서식에 의한 입찰서를 훼손하거나 전산표기방법과 상이하게 작성·기재하여 전산처리가 되지 아니한 입찰
8. 공동계약의 공동수급체구성원이 동일 입찰건에 대하여 공동수급체를 중복적으로 결성하여 참여한 입찰, 입찰등록시 공동수급표준협정서를 제출하지 아니한 입찰 및 공동수급체의 구성원이 5인을 초과하거나 구성원별 계약참여 최소지분율이 10%미만으로 공동수급체를 구성하여 한 입찰

제13조(입찰의 연기) ① 산림힐링재단은 다음 각호의 경우 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

1. 제5조제2항의 규정에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰 또는 개찰을 실시하지 못한 경우

② 제1항의 규정에 의한 입찰연기의 경우에는 연기사유와 일시를 당초 방법과 동일한 방법으로 공고 또는 통지하여야 한다.

- 제14조(재입찰 및 재공고입찰)** ①계약담당자는 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.
- ②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- ③계약담당자는 시행령 제18조제3항의 규정에 의하여 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부친 경우 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 기술적격자가 2인이상인 때에는 그 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.
- ④제1항 내지 제3항의 규정에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

- 제15조(낙찰자의 결정)** ①제12조에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령 제42조등에서 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.
- ②계약담당자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 시행령 제42조제1항 본문의 규정에 의하여 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
- ③계약담당자는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하기 전에 해당 입찰자의 입찰서, 법인 등기사항증명서(본사, 대표자 및 상호등 변경여부 확인), 공동 수급표준협정서 등 관계서류를 검토하여 당해 낙찰예정자의 입찰이 제12조에 따른 무효입찰에 해당되는지의 여부를 확인하여야 한다.
- ④계약담당자는 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인이상인 때에는 다음 각 호에 따라 낙찰자를 결정한다.
1. 시행령 제42조제1항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 이행능력 심사결과 최고 점수인 자를 낙찰자로 결정하되, 이행능력 심사결과도 동일한 경우에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
 2. 시행령 제42조제3항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 규격 또는 기술우위자를 낙찰자로 결정하되, 규격 또는 기술평가 결과도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
- ⑤제4항에 의한 낙찰자 결정시 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지

아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 자로 하여금 추첨을 대신하게 할 수 있다.

- ⑥계약담당자는 낙찰자로 결정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우로서 동 부적격자를 제외하고 2인이상 유효한 입찰이 성립되어 있는 때에는 차순위자 순으로 필요한 심사 등을 실시하여 낙찰자를 결정한다.

제16조(계약의 체결) ①낙찰자는 산림힐링재단로부터 낙찰통지를 받은 후 10일이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고 그 낙찰금액에 대한 산출내역서를 착수신고서 제출시까지 계약담당자에게 제출하여야 한다.

- ②제1항의 규정에 의하여 산림힐링재단과 계약을 체결하고자 하는 자는 관계법령의 규정에 의하여 필요한 관계서류를 계약담당자에게 제출하여야 한다.

- ③계약담당자는 낙찰자가 정당한 이유없이 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

- ④장기계속용역계약의 경우 낙찰자는 총용역 낙찰금액을 부기하고 당해연도 예산의 범위안에서 제1차 용역에 대하여 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제2차 기술용역이후의 계약은 총용역낙찰금액(시행령 제64조 내지 제66조의 규정에 의한 계약금액의 조정이 있는 경우에는 조정된 총용역금액을 말한다)에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위안에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.

- ⑤제4항의 규정에 의한 제1차 용역 및 제2차 용역이후의 계약금액은 총용역의 계약단가에 의한다. 이 경우 계약금액조정 등으로 인하여 산출내역서의 단가가 조정된 때에는 조정된 계약단가에 의한다.

제17조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 계약담당자와 낙찰자가 기명·날인 (외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다)함으로써 확정된다.

제18조(입찰보증금의 계약보증금으로의 대체) ①낙찰자가 납부한 입찰보증금은 소정의 절차에 따라 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

- ②제1항의 규정에 의한 대체는 계약이 성립한 때에 이루어진 것으로 본다.

제19조(부정당업자의 입찰참가자격제한) 입찰자 또는 낙찰자가 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 1월이상 2년이하의 범위내에서 입찰참가 자격 제한조치를 받게 된다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 입찰참가자격제한을 받은 사실이 통보 되거나 지정정보처리장치에 게재된 경우에 대하여는 시행령 제76조제8항에 정한 바에 따른다.

제20조(비밀유지의 의무) 입찰자는 강원랜드로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제21조(이의신청) ①추정가격이 고시금액이상인 기술용역의 입찰에 있어 다음 각호의 1의 사유로 인하여 불이익을 받았다고 인정하는 자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “법“이라 한다) 제28조제2항 및 제4항의 규정에 정한 바에 따라 이의신청을 할 수 있다.

1. 법 제28조제1항 각호의 1에 정한 사유
2. 특례규정 제26조에 정한 사유

제22조(전자입찰 및 기타사항) 시행령 제39조제2항의 규정에 의한 전자입찰 및 기타 이 유의서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 산림힐링재단이 별도로 정하는 바에 의한다.

제23조(유효기한) 이 규정은 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

용역계약일반조건

[2021. 02. 25.]

제1조(총칙) 발주자와 계약상대자는 용역계약서(이하 ‘계약서’라 한다)에 기재한 용역의 제공과 관련하여 제3조의 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 계약을 이행하여야 한다.

제2조(정의) 용역계약일반조건(이하 “이 조건”이라 한다)에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “발주자”라 함은 재단법인 산림힐링재단을 말한다.
2. “계약담당직원”이라 함은 재단법인 산림힐링재단 이사장의 위임·위탁 등에 따라 본건 계약관련 사무를 담당하는 재단법인 산림힐링재단 소속 직원을 말한다.
3. “계약상대자”라 함은 재단법인 산림힐링재단과 용역계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
4. “설계서”라 함은 용역시방서, 설계도면 및 내용설명서를 말한다.
5. “산출내역서”라 함은 입찰금액 또는 계약금액을 구성하는 물량, 규격, 단위, 단가 등을 기재한 명세서를 말한다.
6. “과업내용서”라 함은 발주자와 계약상대자가 최종적으로 합의한 용역의 범위를 구체적으로 기재한 문서로서 계약발주자의 업무범위를 설정하고, 과업내용 변경의 기준서로서의 역할을 한다.
7. “기본업무”라 함은 계약상대자가 수행하여야 하는 업무로서 과업내용서에 기재된 용역을 말한다.
8. “추가업무”라 함은 계약목적의 달성을 위해 기본업무 외에 발주자가 추가하여 지시 또는 승인한 용역을 말한다.
9. “특별업무”라 함은 계약목적 외의 목적을 위해 계약특수조건 등에 특별업무항목으로 기재되거나 발주자가 그 수행을 지시 또는 승인한 용역항목으로서 제7호 및 제8호에 속하지 아니하는 용역을 말한다.
10. 이 조건에서 따로 정하는 용어를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」, 「특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정」, 「특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한

법률시행특례규칙」, 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」(이하 각각 “법률”, “시행령”, “시행규칙”, “특례규정”, “특례규칙“, “ 계약사무규칙“ 이라 한다) 및 용역 입찰유의서(이하 “유의서”라 한다)에 정하는 바에 의한다. <개정 2020.11.3.>

제3조(계약문서) ① 계약문서는 계약서, 설계서, 유의서, 용역계약 일반조건, 용역계약 특수조건, 과업내용서 및 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다. 다만, 이 경우 산출내역서는 이 조건에서 규정하는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급시에 적용할 기준으로서 계약문서로서의 효력을 갖는다.

② 계약문서 상호 간에 상충하는 경우에는 시간적으로 나중에 작성한 문서가 먼저 작성된 문서에 우선하되, 동일한 일시에 작성된 계약문서 상호간의 효력은 아래 순서에 따라 우선적용된다.

1. 계약서
2. 과업내용서
3. 산출내역서
4. 설계서
5. 용역계약 특수조건
6. 용역계약 일반조건
7. 유의서
8. 계약당사자간의 통지문서

③ 동일 우선순위의 규정 간에 불일치나 상충이 있을 때에는 문제가 되는 사항에 가장 관련성이 높고 보다 상세히 깊이 있게 기술한 규정이 우선한다.

④ 계약담당직원은 이 조건에 정한 계약일반사항 외에 본 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 용역계약 특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 정한 용역계약 특수조건에 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 계약사무규칙에 의한 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 내용이 있는 경우 특수조건외의 내용은 효력이 인정되지 아니한다.

⑥ 이 조건이 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서로서 이의없이 수령한 문서 등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

⑦ 계약문서에서 따로 정한 경우를 제외하고는 계약사무규칙, 기획재정부 계약예규 「용역계약 일반조건」에서 정하는 바에 의한다.

⑧ 이 조건에서 인용하는 관계 법령 및 규정은 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당시 시행중인 법령 및 규정을 적용한다.

제4조(법령 등의 준수) ① 계약상대자는 용역수행과 관련하여 각종 법령 및 발주자가 요구하는 사항을 준수하여야 하고, 법령 등 상호간 또는 법령과 발주자의 요구사항 상호간에 불일치가 있거나 모순이 있는 경우 계약상대자는 즉시 발주자에게 서면으로 그러한 사항을 통지하고 발주자와 협의하여야 한다.

② 계약상대자는 각종 법령 등에서 정한 바에 따라 계약체결에 수반되는 비용(인지세 등)을 부담하여야 한다.

제5조(산출내역서 제출) 계약상대자는 낙찰금액에 대한 산출내역서를 작성하여 착수신고서 제출 시까지 계약담당직원에게 제출하여야 한다. <개정 2020.11.3.>

제6조(사용언어) ① 계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어로 함을 원칙으로 한다.

② 계약담당직원은 계약체결시 제1항의 규정에도 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 계약상대자가 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 외국어와 한국어를 병행하여 사용하는 경우 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이한 때에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

제7조(통지 등) ① 구두에 의한 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시등(이하 “통지 등”이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.

② 통지 등의 장소는 계약서에 기재된 주소로 하며, 주소를 변경하는 경우에는 이를 즉시 상대방에게 통지하여야 한다.

③ 통지 등의 효력은 계약문서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 상대방에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 경우에는 그 익일부터 효력이 발생한다. 주소변경을 통지하지 아니하거나 휴업·폐업 등으로 송달이 불능인 경우에는 계약서에 기재된 주소로 통지 등을 발송한 때에 송달된 것으로 본다. 주소변경을 통지한 경우에는 최종 통지된 주소로 통지 등을 발송한 때에 송달된 것으로 본다.

④ 계약당사자는 계약이행중 이 조건 및 관계법령 등에서 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 경우 또는 계약당사자 사이에 의사의 합치가 필요한 사항에 대하여는 이를 성실히 검토하여 회신하여야 한다.

제8조(채권양도) ① 계약상대자는 이 계약에 의하여 발생한 채권(대금 청구권)을 제3자에게 양도할 수 있다.

② 계약상대자가 채권양도를 하고자 하는 경우에는 미리 연대보증인 또는 용역이행보증서 발급기관(이하 “보증기관”이라 한다)의 동의를 얻어 발주자의 서면승인을 받아야 한다.

제9조(계약보증금) ① 발주자와 계약을 체결하고자 하는 자는 계약체결일까지 시행령 제50조에서 정한 바에 따라 현금 또는 시행령 제37조 제2항 각호에 규정한 보증서 등으로 계약보증금을 납부하여야 한다.

② 발주자로부터 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 경우에는 제10조 제1항 및 제2항의 규정에 의한 계약보증금 귀속사유가 발생할 때에 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서(이하 “계약보증금지급각서”라 한다)를 제출하여야 한다.

③ 계약상대자는 이 조건의 규정에 의하여 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 제1항의 규정에 따라 추가로 납부하여야 하며, 계약담당직원은 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 반환해야 한다.

④ 계약담당직원은 시행령 제37조 제2항 제2호의 규정에 의한 유가증권이나 현금으로 납부된 계약보증금을 계약상대자가 특별한 사유로 시행령 제37조 제2항 제1호 내지 제5호에 규정된 보증서 등으로 대체 납부할 것을 요청한 때에는 동가치 상당액 이상으로 대체 납부하게 할 수 있다.

⑤ 시행령 제37조 제2항 제1호, 제3호, 제4호의 방법으로 계약보증금을 납부한 경우로서 계약이행기간의 연장이 있을 때에는 계약상대자는 발주자가 지정한 소정 기일내에 위 보증서의 계약이행보증기간을 연장 제출하여야 한다. 다만, 보증서의 효력이 보증기간에도 불구하고 용역 실제완료일까지 유효한 것으로 약정된 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(계약보증금의 처리) ① 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금은 발주자에 귀속한다. 정당한 이유에 대한 입증책임은 계약상대자에게 있다.

② 제1항의 규정은 시행령 제69조의 규정에 의한 장기계속용역계약에 있어서 계약상대자가 2차 이후의 용역계약을 체결하지 아니한 경우에 이를 준용한다.

③ 제9조 제2항의 규정에 의하여 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 계약보증금의 발주자 귀속사유가 발생하여 계약담당직원의 납입요청이 있을 때에는 계약상대자는 당해 계약보증금을 지체없이 현금으로 납부하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 계약보증금을 발주자에게 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 없다. 다만, 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 자의 경우에는 발주자에게 귀속되는 계약보증금과 기성부분에 대한 미지급액을 상계처리할 수 있다.

⑤ 계약상대자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 계약상대자에게 지체없이 반환한다. 전체 계약의 이행이 완료되기 전에는 기성부분에 대한 계약보증금의 반환을 요청할 수 없으나, 시행령 제69조의 규정에 의한 장기계속용역계약에 있어서 연차별계약이 완료되고 이후의 용역계약을 체결한 때에는 당초의 계약보증금 중 이행이 완료된 연차별계약금액에 해당하는 부분은 계약상대자에게 반환한다.

제11조(용역계약에 있어서의 이행보증) ① 계약담당직원이 시행령 제52조 제5항에 의하여 계약이행보증을 요구한 경우 계약상대자는 계약체결시 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 계약의 이행을 보증하여야 한다.

1. 계약보증금을 계약금액의 100분의 15 이상으로 납부하는 방법
2. 제9조에 의한 계약보증금을 납부하지 아니하고 용역이행보증서(본 계약상의 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40 이상을 납부할 것을 보증하는 것이어야 한다)를 제출하는 방법

② 계약담당직원은 제1항에 따라 계약이행을 보증한 경우로서 계약상대자가 계약이행보증방법의 변경을 요청하는 때에는 1회에 한하여 계약이행 보증방법을 변경하게 할 수 있다.

③ 제1항 제2호에 따른 용역이행보증서의 제출 등에 대하여는 기획재정부 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제13장(공사의 이행보증제도 운용)을 준용한다.

제12조(계약상대자의 근로자) ① 계약상대자는 본 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하고, 본 계약을 성실하게 이행하기 위하여 투입인력을 적정하게 배치하고 지도감독과 교육훈련을 수시 실시하여 “선량한 관리자로서의 주의의무”를 다하여야 하며, 계약상대자를 대리한 관리책임자를 선임하여 발주자에게 통지하여야 한다.

- ② 발주자는 본 계약업무와 관련된 사항의 이행을 위하여 지시 및 요구사항 등을 계약상대자 또는 계약상대자가 선임한 관리책임자에게 할 수 있다.
- ③ 계약상대자는 투입인원에 대한 인사, 보안유지, 근무에 관한 규정을 제정하여 현장에 비치하고, 투입인원에 대하여 정기 및 수시로 교육하여야 하며, 투입인원의 위생관리, 안전관리, 방화 및 작업규율 유지에 일체의 책임을 진다.
- ④ 계약상대자는 투입인원의 행위 및 투입인원으로 인하여 발생하는 문제에 대하여 전적으로 형사적·민사적 책임을 져야 한다. 다만, 계약상대자가 근로자의 관리·감독에 상당한 주의와 의무를 다한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021.02.25.>
- ⑤ 계약상대자는 근로기준법, 산업재해보상보험법, 국민건강보험법 등 제반 관련법령을 준수하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있다. <신설 2021.02.25.>
- ⑥ 계약상대자는 이 용역을 수행함에 있어서 「최저임금법」에 의하여 고용노동부 장관이 고시한 최저임금액 미만으로 근로자를 고용할 수 없고, 이를 이행하지 아니함으로 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있다.
- ⑦ 발주자는 계약상대자가 채용한 근로자가 다음 각 호의 사유에 해당한다고 판단될 경우 해당 근로자의 교체를 요청할 수 있다. <개정 2020.11.3.>
1. 입찰공고 및 계약문서에서 특정한 기준을 갖춘 근로자를 배치할 것을 조건으로 명시한 계약에서 해당기준을 미달하는 근로자를 배치한 경우
 2. 고의 또는 중과실로 업무수행시 준수하여야 할 법령 또는 기준을 위반한 경우
 3. 뇌물·사기 등 부정행위를 한 경우
 4. 기타 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유로서 계약의 적정성·공정성을 저해한 경우
- ⑧ 계약상대자가 전항의 요청을 받은 경우 발주자와 협의하여 해당 근로자의 교체여부를 결정하여야 한다. <신설 2020.11.3.>
- ⑨ 계약상대자의 사정으로 투입 인력을 교체하는 경우 계약상대자는 사전에 본 용역의 이행에 필요한 자격 유무를 확인할 수 있는 소속 근로자의 이력서를 발주자에 제출하고 적격 여부를 상호 협의하여 결정한다. <개정 2020.11.3.>

제13조(계약이행상황의 감독) ① 발주자는 본 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약문서에 의하여 스스로 감독하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 감독을 하게 하여야 한다. 다만, 시행령 제54조 제1항 제2호 소정의 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독

을 할 수 없는 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 전문기관이 감독을 하도록 할 경우에는 시행규칙 제67조, 제69조에 따라 감독조서의 작성 및 그 결과를 문서로 제출하도록 하여야 한다.

제14조(용역의 착수 및 보고) ① 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 발주자가 관련 법령에서 정한 서류 및 다음 각 호의 사항이 포함된 착수신고서의 제출을 요구하는 경우에는 이를 계약담당직원에게 제출하여야 한다.

1. 용역공정예정표
2. 인력 및 장비투입계획서
3. 기타 발주자가 지정한 사항

② 계약상대자는 계약의 이행중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 제1항에 의하여 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출하여야 한다.

③ 발주자는 제1항 및 제2항에 의하여 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 이의 조정을 요구할 수 있다.

④ 발주자는 용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 소정의 기간 내 완료에 차질이 예상되는 경우 주간공정현황을 제출토록 하는 등 계약상대자에게 필요한 조치를 할 수 있고, 계약상대자는 발주자로부터 조치를 요구받은 날로부터 3영업일 이내에 지연원인에 대한 분석 및 만회대책을 담은 공정관리보고서를 발주자에게 제출하여야 한다.

제15조(계약담당직원의 권한) ① 계약담당직원은 계약상대자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없고, 발주자 명의를 서면에 의하지 않고는 설계를 변경시키거나 기일을 연장하는 등 계약조건과 다른 지시나 결정을 할 수 없다.

② 계약상대자는 계약담당직원이 제1항에 반하여 행한 지시나 결정을 신뢰하였음을 이유로 그에 따른 권리나 면책을 주장할 수 없다.

제16조(휴일 및 야간작업) ① 계약상대자는 발주자가 용역수행기간단축을 지시하거나 기타 부득이한 사유로 휴일 또는 야간작업을 지시하였을 때에는 발주자에게 추가비용을 청구할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 제19조를 준용한다.

제17조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정) ① 물가변동으로 인한 계약금액의 조정은 시행령 제64조 및 시행규칙 제74조에서 정한 바에 의한다.

② 동일한 계약에 대한 계약금액의 조정시 품목조정을 및 지수조정을 동시에 적용하여서는 아니되고, 계약을 체결할 때에 계약상대자가 지수조정을 방법을 원하는 경우 외에는 품목조정을 방법으로 계약금액을 조정하도록 계약서에 명시하여야 한다. 이 경우 계약이행중 계약서에 명시된 계약금액 조정방법을 변경하여서는 아니된다.

③ 제1항에 의하여 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의하여야 하고, 계약상대자는 제29조에 의한 완료대가(장기계속계약의 경우에는 각 차수별 완료대가) 수령 전까지 조정신청을 하여야 조정금액을 지급받을 수 있으며, 조정된 계약금액은 직전의 물가변동으로 인한 계약금액 조정기준일부터 90일 이내에 다시 조정할 수 없다. 다만, 천재·지변 또는 원자재의 가격급등으로 당해 기간 내에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 계약을 체결한 날 또는 직전 조정기준일로부터 90일 이내에도 계약금액을 조정할 수 있다.

④ 계약상대자는 제3항에 의하여 계약금액의 증액을 청구하는 경우에는 계약금액 조정내역서를 첨부하여야 한다.

⑤ 발주자는 제1항 내지 제4항에 의하여 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 20일 이내에 계약금액을 조정하여야 한다. 이 때 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 증액할 수 있는 예산이 없는 때에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다. <개정 2020.1.1.>

⑥ 계약담당직원은 제4항 및 제5항에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 일부 미비하거나 분명하지 아니한 경우에는 지체없이 필요한 보완요구를 하여야 하며, 이 경우 계약상대자가 보완요구를 통보받은 날부터 발주자가 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 제5항의 규정에 의한 기간에 산입하지 아니한다. 다만, 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 계약금액 조정요건을 충족하지 않았거나 관련 증빙서류가 첨부되지 아니한 경우에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송하여야 하며, 이 경우 계약상대자는 그 반송사유를 충족하여 계약금액조정을 다시 청구하여야 한다.

⑦ 발주자가 제1항에 의하여 계약금액을 감액하는 경우에는 계약상대자에 대한 청구에 의하여야 하고, 이 경우 계약금액 감액조정내역서를 첨부하여야 한다. 계약금

액 감액조정에 대해서는 계약문서에서 달리 정하지 않는 한 기획재정부 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제70조의5(계약금액 감액조정 등)를 준용한다.

제17조의2(기준 노임단가 변동 등에 따른 계약금액 조정) ① 제17조 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 시행규칙 제23조의3 각호의 용역계약에 있어 기준 노임단가 또는 최저임금이 변동된 경우 시행령 제64조 제8항 및 제66조 제2항에 따라 계약금액 조정을 한다.

② 제1항에 따라 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의하여야 한다.

③ 계약상대자는 제1항에 따라 계약금액이 증액된 경우 계약금액 중 노무비 증액분에 대하여는 근로자의 임금으로 지급하여야 한다.

④ 제1항의 계약금액 조정의 경우 제17조 제4항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.
[본조 신설 2020.11.3.]

제18조(과업내용의 변경) ① 발주자는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각 호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다. 단, 계약담당직원은 과업내용을 추가할 경우에는 계약상대자와 사전에 협의하여야 한다.

1. 추가업무 및 특별업무의 수행
2. 용역공정계획의 변경
3. 특정용역항목의 삭제 또는 감소

② 제1항의 규정에 의한 과업내용의 변경은 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료하여야 한다. 다만, 계약담당직원은 계약이행의 지연으로 품질저하가 우려되는 등 긴급하게 용역을 수행하여야 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 그 변경시기 등을 서면으로 명확히 정하고, 과업내용의 변경을 완료하기 전에 우선 용역을 이행하게 할 수 있다.

③ 계약상대자는 계약의 기본방침에 대한 변동없이 과업내용서상의 용역항목을 변경함으로써 발주자에게 유리하다고 판단될 경우에는 제1항 각호에 해당하는 제안을 할 수 있다. 이 경우 발주자는 제안요청을 받은 날부터 14일 이내에 그에 대한 승인여부를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에 계약금액 조정은 시행령 제65조 제1항 내지 제6항을 준용한다. 단, 발주자는 과업내용에 없는 과업을 추가 요구할 경우에는 정당한 대가를 지급하여야 한다.

⑤ 발주자가 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 계약금액을 조정하는 경우에는 계약상대자의 계약금액조정 청구를 받은 날부터 30일 이내에 계약금액을 조정하여야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있고, 계약금액을 조정할 수 있는 예산이 없는 때에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.

⑥ 계약담당직원은 제5항의 규정에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 부당함을 발견한 때에는 지체없이 보완요구 등의 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 계약상대자가 보완요구 등의 조치를 통보받은 날부터 발주자가 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 제5항의 규정에 의한 기간에 산입하지 아니한다.

⑦ 제5항의 규정에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구는 제29조의 규정에 의한 완료대가(장기계속계약의 경우에는 각 차수별 완료대가) 수령 전까지 하여야 조정금액을 지급받을 수 있다.

제19조(기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정) ① 발주자는 용역계약에 있어서 제17조 및 제18조의 규정에 의한 경우 이외에 다음 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 내에서 이를 조정 한다.

1. 최저임금법에 따른 최저임금을 시간당 노무비 단가로 정한 경우에 최저임금이 변경된 경우

2. 기타 계약내용이 변경된 경우

② 제1항의 경우에는 시행령 제65조 제6항을 준용한다.

③ 제1항 내지 제2항에 의한 계약금액조정의 경우에는 제18조 제5항 내지 제7항을 준용한다.

제20조(지체상금) ① 계약상대자는 계약서에 정한 용역수행기한 내에 용역을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금률을 계약금액(장기계속용역계약의 경우에는 연차별 계약금액)에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 납부할 금액이 계약금액(제2항에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 말한다)의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다. <개정 2020.11.3.>

② 계약담당직원은 제1항에 따른 지체상금을 산정함에 있어서 제24조의 규정에 의하여 기성부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이조에서 같다)한 부분이 있는 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 이 경우 기성부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성부분으로 인수하는 것에 한한다.

③ 계약담당직원은 다음 각 호의 1에 해당되어 용역수행이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당 일수(제5호에 해당하는 경우에는 해당 일수의 1/2)를 제1항의 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 제26조에서 규정하는 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 발주자의 책임으로 용역착수가 지연되거나 용역수행이 중단되었을 경우
3. 계약상대자의 부도 등으로 연대보증인이 보증이행을 할 경우
4. 계약상대자의 부도 등으로 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증이행할 경우
5. 소프트웨어사업으로서 구현하고자 하는 기능의 범위에 대해 계약 이행기간 내에 발주자와 계약상대자간에 이견이 발생하여 과업내용을 조정함으로 인한 경우
6. 기타 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 지체된 경우

④ 제3항 제3호의 규정에 의하여 지체일수에 산입하지 아니하는 기간은 부도 등이 확정된 날(부도, 파산, 해산 등의 사유로 사실상 용역이행을 할 수 없었던 날)부터 보증이행을 지시한 날까지로 한다. 다만, 공동계약에 있어 공동이행방식에 의하는 경우는 공동수급체 구성원 중 마지막으로 남은 구성원의 부도 등이 확정된 날을 기준으로 하고, 분담이행방식에 의하는 경우는 분담구성원의 부도 등이 확정된 날을 기준으로 한다.

⑤ 제3항 제4호의 규정에 의하여 지체일수에 산입하지 아니하는 기간은 발주자로부터 보증채무 이행청구서를 접수한 날부터 보증이행개시일 전일까지(단, 30일 이내에 한한다)로 한다.

⑥ 제3항 제5호에 따라 과업내용을 조정하고자 하는 경우에는 그에 따른 소요기간을 산정하고, 동 기간을 초과하는 일수에 대해서는 지체일수에 모두 산입한다.

⑦ 계약담당직원은 제1항의 규정에 의한 지체일수를 다음 각호에 따라 산정하여야 한다.

1. 용역수행기한내에 용역목적물 또는 용역완료보고서를 제출한 때에는 제22조에 의한 검사에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 아니한다. 다만, 용역수행기한 이후에 발주자가 계약상대자에 대하여 제22조 제3항에 의한 시정조치를 요구한 때에는

시정조치를 요구한 날부터 최종검사에 합격한 날까지의 기간(검사기간이 제22조의 규정에 정한 기간을 초과한 경우에는 동조에 정한 기간에 한한다. 이하 같다)을 지체일수에 산입한다.

2. 용역수행기한을 경과하여 용역목적물 또는 용역완료보고서를 제출한 때에는 용역수행기한 익일부터 검사(시정조치를 요구한 때에는 최종 검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입한다.

3. 계약상대자가 용역수행기한 내에 용역을 완성하지 못한 채 용역을 중단하고 계약이 해제·해지된 결과 용역완성이 지연된 때에는 용역수행기한 다음날부터 지체상금을 산정한다. 이 경우 지체상금의 종기는 발주자가 계약상대자의 용역중단이나 기타 해제·해지사유를 이유로 해제·해지할 수 있었던 때를 기준으로 하여 발주자가 제3자에게 의뢰하여 해당 용역을 완성할 수 있었던 날까지(해제·해지에 필요한 기간, 제3자와의 계약에 소요된 입찰절차 또는 계약체결기간, 용역준비기간, 제3자가 용역을 수행함에 따라 잔여용역에 대한 당초 용역기간보다 늘어나게 된 기간 등을 포함한다, 이하 같다)로 하되, 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 용역을 발주할 수 없는 사정이 있었던 때에는 발주자가 제3자에게 의뢰하여 용역을 시작할 수 있었던 때를 기준으로 하여 같은 용역을 완성할 수 있었던 날까지로 한다.

4. 용역수행기한의 말일이 공휴일(관련 법령에 의하여 발주기관의 휴무일이거나 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(계약상대자가 실제 업무를 하지 아니한 경우에 한함)인 경우를 포함한다)인 경우 지체일수는 공휴일의 익일 다음날부터 기산한다. <개정 2020.11.3.>

⑧ 발주자는 제1항 내지 제5항의 규정에 의하여 산출된 지체상금을 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급지연에 대한 이자 또는 기타 예치금 등과 상계할 수 있다.

제21조(계약기간의 연장) ① 계약상대자는 제20조 제3항 각호 사유(제5호 제외)가 계약기간내에 발생한 경우에는 계약기간 종료전에 지체없이 발주자에게 서면으로 계약기간의 연장신청과 동 연장으로 인하여 추가비용이 발생하는 경우에는 제4항에 의한 계약금액 조정신청을 함께 하여야 한다. 다만, 연장사유가 계약기간내에 발생하여 계약기간 경과 후 종료된 경우에는 동 사유가 종료된 후 즉시 계약기간의 연장신청과 제4항에 의한 계약금액 조정신청을 함께 하여야 한다.

② 발주자는 제1항에 의한 계약기간 연장신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사확인하고 즉시 그 사실을 조사 확인하고 계약이 적절히 이행될 수 있도록 계약

기간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 발주자는 제1항의 연장청구를 승인하였을 경우 동 연장기간에 대하여는 제20조에 의한 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

④ 제2항의 규정에 의하여 계약기간을 연장한 경우에는 제19조에 의하여 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 계약금액을 조정한다. 다만, 제20조 제3항 제1호, 제3호 및 제4호의 사유에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 발주자는 제1항 내지 제4항에도 불구하고 계약상대자의 의무불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 제9조 제1항의 규정에 의한 계약보증금 상당액에 달한 경우로서 계약목적물이 발주자의 중요한 정책사업 대상이거나 계약의 이행이 노사분규 등 불가피한 사유로 인하여 지연된 때에는 계약기간을 연장할 수 있다.

⑥ 제5항의 규정에 의한 계약기간의 연장은 지체상금이 계약보증금 상당액에 달한 때에 하여야 하고, 연장된 계약기간에 대하여는 제20조에도 불구하고 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

⑦ 제2항 및 제5항에 따라 계약기간을 연장하는 경우 계약상대자는 계약기간 연장 계약 체결전까지 계약기간 연장이 표시된 보증서 등을 발주자에게 제출하여야 한다. 다만, 보증서 등의 보증기간이 본 계약의 실제 완료일까지 유효한 것으로 약정된 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(검사) ① 계약상대자는 용역을 완성하였을 때에는 그 사실을 서면으로 발주자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기성부분에 대하여 완성전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 또한 같다. 계약상대자는 계약기간 종료일 14일 전까지 위 통지를 하도록 최대한 노력하여야 한다.

② 발주자는 제1항의 통지를 받은 때에는 계약서, 기타 관계서류에 의하여 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 그 이행을 확인하기 위한 검사(관련법령 또는 특수조건으로 정한 경우 및 필요하다고 인정하여 미리 서면으로 요청한 경우에는 계약상대자의 입회하에 실시한다)를 하여야 한다. 다만, 천재·지변등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있다.

③ 발주자는 제2항의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 요구하여야 한다. 이 경우에는 계약상대자로 부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날부터

제2항의 기간을 산정한다.

④ 제3항의 경우에 계약이행기간이 연장될 때에는 계약담당직원은 제20조의 규정에 의한 지체상금을 부과하여야 한다.

⑤ 계약상대자는 제2항의 규정에 의하여 검사에 입회하여야 하는 경우에는 이에 따라야 한다. 계약상대자가 입회를 거부하거나 검사에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 제3항 및 제4항의 규정을 준용한다.

⑥ 발주자는 검사를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 계약상대자에게 통지하여야 한다. 이 경우 계약상대자는 검사에 대한 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있고, 발주자는 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑦ 제2항에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 제2항의 14일을 7일로 본다. <신설 2020.11.3.>

제23조(인수) ① 발주자는 본 용역의 특성상 계약목적물의 인수를 요하는 경우에는 제22조의 규정에 의한 검사에 의하여 용역의 완성을 확인한 후 계약상대자가 서면으로 인수를 요청하였을 때에는 즉시 당해 용역목적물을 인수하여야 한다.

② 발주자는 계약상대자가 제1항의 요청을 아니한 때에는 용역대가의 지급과 동시에 당해 용역목적물의 인도를 요구할 수 있다. 이 경우에 계약상대자는 지체없이 당해 목적물을 인도하여야 한다.

제24조(기성부분의 인수) ① 발주자는 전체 계약목적물이 아닌 기성부분(성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성부분에 한한다)에 대하여 이를 인수할 수 있다.

② 제23조의 규정은 제1항의 경우에 이를 준용한다.

제25조(손해배상) ① 계약상대자가 본 용역을 수행함에 있어서 계약상대자, 계약상대자의 임직원 및 기타 지휘·감독 하에 있는 자, 계약상대자의 대리인 또는 이행보조자의 귀책사유에 의하여 발주자에게 손해가 발생하는 경우 계약상대자는 발주자에 대하여 보상, 변상, 손해배상 또는 원상회복 등의 법적책임을 부담하고, 발주자는 그 손해 또는 관련 비용을 계약상대자에게 지급할 용역대금에서 공제할 수 있다. 발주자의 손해에는 계약상대자의 채무불이행으로 발주자에게 발생한 변호사 선임 비용 등 외부비용이 포함된다.

② 본건 용역업무 수행 중 계약상대자가 제3자에게 인적·물적 손해를 입혔을 경우

계약상대자는 그에 대한 손해를 배상하여야 한다.

③ 제23조 및 제24조의 규정에 의하여 인수한 계약목적물에 대하여 계약상대자의 귀책 사유 없이 발생한 손해는 발주자가 부담하여야 한다.

④ 계약상대자에게 제34조 제1항 제4호 또는 제7호에 해당하는 사유가 발생한 경우 손해배상책임과 별도로 계약상대자는 발주자의 요구에 따라 계약상대자의 비용으로 발주자가 지정하는 2개 이상 전국지 2면 하단에 법 위반 내용을 게재하도록 하여야 한다. <개정 2020.11.3.>

제26조(불가항력) ① 불가항력이라 함은 태풍·홍수 기타 악천후, 전쟁 또는 사변, 지진, 화재, 감염병, 폭동 기타 계약당사자의 통제범위를 벗어나는 사태(이하 "불가항력의 사유"라 한다)가 발생하여 용역수행에 직접적인 영향을 미친 경우로서 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우를 말한다. <개정 2020.11.3.>

② 제1항에서 규정한 불가항력의 사유로 인하여 다음 각 호에 발생한 손해는 발주자가 부담하여야 한다.

1. 제22조의 규정에 의하여 검사를 필한 기성부분
2. 검사를 필하지 아니한 부분 중 객관적인 자료(감독일지, 사진 또는 비디오 테잎 등)에 의하여 이미 수행되었음이 판명된 부분
3. 제25조 제3항의 규정에 의한 손해

③ 계약상대자는 제2항의 손해가 발생하였을 때에는 지체없이 그 사실을 발주자에게 통지하여야 하며, 발주자는 통지를 받았을 때에는 즉시 그 사실을 조사하고 그 손해의 상황을 확인한 후 그 결과를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

④ 발주자는 제3항의 규정에 의하여 손해의 상황을 확인하였을 때에는 별도의 약정이 없는 한 용역금액의 변경 또는 손해액의 부담 등 필요한 조치를 계약상대자와 협의하여 이를 결정한다. 다만, 협의가 성립되지 않을 때에는 제45조의 규정에 의해서 처리한다. <개정 2020.11.3.>

제27조(특허권의 사용) ① 본 용역의 수행에 있어 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 또는 저작권 등을 사용하거나 제공할 때에는 계약상대자는 그 사용 및 제공에 대한 일체의 책임을 진다.

② 계약상대자는 특허권이나 기타 제3자의 권리침해와 관련하여 발주자를 상대로 분쟁이 제기될 경우 계약상대자의 비용과 책임으로 발주자를 방어하여야 하고, 이로 인하여 발주자에게 비용이나 손실이 발생할 경우 이를 보상하여야 한다. 만약, 특허권 또는 저작권 침

해로 본 용역을 사용할 수 없을 경우에는 계약상대자는 용역대금을 전액 반납하여야 한다.

제28조(기성대가의 지급) ① 계약상대자는 적어도 30일마다 검사를 완료하는 날까지 기성부분에 대한 대가지급청구서(하수급인에 대한 대금지급 계획을 첨부하여야 한다)를 발주자에게 제출할 수 있다.

② 발주자는 검사완료일부터 5일 이내에 검사된 내용에 따라 기성대가를 확정하여 계약상대자에게 지급(「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2 제1항에 따른 시스템을 통한 지급 포함. 이하 이 조에서 같다.)하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다. <개정 2020.1.1., 2020.11.3.>

③ 계약담당직원은 제2항에 따른 기성대가지급시 제1항의 대금지급계획상의 하수급인에게 기성대가지급 사실을 통보하고 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및 증빙서류를 제출(「전자서명법」 제2조에 따른 전자문서에 의한 제출을 포함한다. 이하 제29조제3항 및 제30조 제1항에 따른 제출 및 통보에 있어 같다)하게 하여야 한다.

④ 발주자는 제1항의 규정에 의한 청구서의 기재사항이 검사된 내용과 일치하지 아니할 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 이의 시정을 요구하여야 한다. 이 경우 시정에 소요되는 기간은 제2항에서 규정한 시간에 산입하지 아니한다.

⑤ 기성대가는 계약단가에 의하여 산정·지급한다.

⑥ 제29조 제4항의 규정은 기성대가 지급의 경우에 준용한다.

제29조(대가의 지급) ① 계약상대자는 용역을 완성한 후 제22조의 규정에 의한 검사에 합격 한 때에는 대가지급청구서(하수급인에 대한 대금지급 계획을 첨부하여야 한다)를 제출하는등 소정절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.

② 발주자는 제1항의 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다. 이하 이조에서 같다) 이내에 그 대가를 지급(「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2 제1항에 따른 시스템을 통한 지급 포함. 이하 이 조에서 같다.)하여야 하며, 동 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자와의 합의에 의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위내에서 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다. <개정 2020.1.1., 2020.11.3.>

③ 계약담당직원은 제2항에 따른 대가지급시 제1항의 대금지급 계획상의 하수급인

에게 대가 지급 사실을 통보하고 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및 증빙 서류를 제출하게 하여야 한다.

④ 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.

⑤ 발주자는 제1항의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에는 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 제2항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.

⑥ 제2항에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호의 재난이나 경기 침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 제2항의 5일을 3일로 본다. <신설 2020.11.3.>

제30조(하도급대금 지급 확인) ① 계약상대자는 제28조 및 제29조에 따른 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급(「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2 제1항에 따른 시스템을 통한 지급 포함. 이하 이 조에서 같다.)하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 발주자에게 통보하여야 한다. <개정 2020.11.3.>

② 계약담당직원은 제1항에 따른 대금 지급내역을 제28조 제3항 또는 제29조 제3항에 따라 하수급인으로부터 제출받은 대금 수령내역과 비교·확인하여야 한다.

③ 하도급거래 공정화에 관한 법률 제2조에 따라 동법의 적용을 받지 않는 하도급 계약에 대해서는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다(제28조 제3항 및 제29조 제3항의 경우에도 같다).

제31조(국민건강보험료 등의 사후정산) 계약담당직원은 「정부 입찰·계약 집행기준」 제91조에 의하여 국민건강보험료 등을 사후정산 하기로 한 계약에 대하여는 제28조 및 제29조에 따른 대가 지급시 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제94조에 따라 정산하여야 한다.

제32조(노무비의 구분관리 및 지급확인) ① 시행규칙 제23조의3 각호의 용역계약의 경우 계약상대자는 발주자와 협의하여 정한 노무비 지급기일에 맞추어 매월 모든

근로자(직접노무비 대상에 한하며, 하수급인이 고용한 근로자를 포함)의 노무비 청구내역(근로자 개인별 성명, 임금 및 연락처 등)을 제출하여야 한다.

② 계약담당직원은 제1항에 따른 노무비 청구내역을 확인하고 청구를 받은 날부터 5일 이내에 계약상대자의 노무비 전용계좌로 해당 노무비를 지급(「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2 제1항에 따른 시스템을 통한 지급 포함. 이하 이 조에서 같다.)하여야 한다. <개정 2020.1.1., 2020.11.3.>

③ 계약상대자는 제2항에 따라 노무비를 지급받은 날부터 2일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 노무비 전용계좌에서 이체하는 방식으로 근로자에게 노무비를 지급하여야 하며, 동일한 방식으로 하수급인의 노무비 전용계좌로 노무비를 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우 또는 계약상대자(하수급인 포함)가 근로자에게 노무비를 미리 지급하는 경우에는 그에 대한 발주자의 승인을 받아 그러하지 아니할 수 있다.

④ 계약상대자는 제1항에 따라 노무비 지급을 청구할 때에 전월 노무비 지급내역(계약상대자 및 하수급인의 노무비 전용계좌 이체내역 등 증빙서류)을 제출하여야 하며, 계약담당직원은 동 지급내역과 계약상대자가 이미 제출한 같은 달의 청구내역을 비교하여 임금 미지급이 확인된 경우에는 해당 사실을 지방 고용노동(지)청에 통보하여야 한다.

제33조(대가지급 지연에 대한 이자) ① 발주자는 대가지급청구를 받은 경우에 제28조 및 제29조에 따른 대가지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수(이하 “대가지급 지연일수”라 한다)에 당해 미지급금액에 대하여 지연발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다)를 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급하여야 한다.

② 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 검사 또는 대가지급이 지연된 경우에 제22조 제2항 단서 및 제29조 제4항의 규정에 의한 연장기간은 제1항의 대가지급 지연일수에 산입하지 아니한다.

제34조(계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 계약의 해제 또는 해지) ① 계약담당직원은 계약상대자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전에 시정을 위한 최고를 하고, 사전 최고 후에도 계속 시정하지 아니할 때에는 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다. 다만, 제5호의 경우에는 계약상대자의 계

약이행 가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 계약상대자가 계약이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금(당초 계약보증금에 제20조 제1항에 따른 지체상금의 최대금액을 더한 금액을 한도로 한다)을 추가납부하는 때에는 계약을 유지한다. <개정 2020.11.3.>

1. 정당한 이유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
2. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 본 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우. 본 호의 적용과 관련하여 계약상대자의 책임있는 사유로 용역수행이 지연되어 이행일정이 계획일정 대비 30% 이상 지연된 경우에는 용역을 완료할 가능성이 없다고 인정할 수 있다.
3. 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 발주자의 시설물을 손괴하였거나 중대한 사고가 발생한 경우
4. 본 계약을 이행하는 과정에서 관련 법령을 위반한 것으로 확인되거나, 행정관청으로부터 행정벌 기타 행정처분을 받은 경우
5. 제20조 제1항의 규정에 의한 지체상금이 시행령 제50조제1항의 규정에 의한 본 계약(장기계속용역계약인 경우에는 차수별 계약)의 계약보증금 상당액에 달한 경우
6. 장기계속용역계약에 있어서 제2차 용역 이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
7. 계약의 체결 또는 이행 과정에서 직접 또는 제3자를 통하여 발주자의 임직원에게 대하여 부정한 청탁을 하거나 뇌물을 공여하는 등 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우 기타 청렴의무를 위반한 경우
8. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사하거나 허위서류를 제출하여 계약이 체결된 경우
9. 지급불능(채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따른 회생 또는 파산절차의 개시 신청이 있거나 이러한 신청을 위한 계약상대자의 이사회 등 내부의사결정기구의 의사결정이 있을 때 또는 이러한 절차가 개시되었을 때, 기업구조조정 촉진법에 따른 관리절차가 개시되었을 때 등을 포함하나 이에 한정되지 않음)상태가 되는 경우
10. 발주자가 본 계약이행을 위하여 요구하는 서류제출, 기타 협조요구에 정당한 이유 없이 불응하거나 고의로 지연시켰을 때
11. 본 계약이행과 관련하여 계약상대자가 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항 또는 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조 또는 「근로기준법」 제109조에 따라 처벌을 받은 경우(다만, 지체없이 시정된 경우에는 그러하지 아니하다)

12. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 이 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

② 발주자는 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 때에는 그 사실을 계약상대자에게 통지하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 통지를 받은 계약상대자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 해약통지를 받은 부분에 대한 용역은 지체없이 중지하고 모든 기구들을 용역현장으로 부터 철거한다.

2. 발주자가 요구하는 용역현장의 모든 자료, 정보 및 편의를 발주자에게 제공하여야 한다.

3. 대여품 또는 관급자재 중 잔여재료가 있을 때에는 지체없이 발주자에게 반환하여야 한다.

④ 발주자는 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우 및 제37조의 규정에 의하여 보증기관이 보증이행을 하는 경우에 기성부분을 검사하여 인수하는 때에는 인수한 날로 부터 14일 이내에 당해 부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되는 경우 계약상대자는 지급받은 선금에 대하여 미정잔잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자 상당액 [사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다)]에 의하여 산출한 금액을 가산하여 발주자에 상환하여야 한다. 이 경우 발주자는 상환받을 금액과 기성부분의 대가를 상계할 수 있다.

제35조(사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지) ① 발주자는 제34조 제1항 각호의 경우 외에 객관적으로 명백한 발주자의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

② 제34조 제2항 및 제3항은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지하는 경우에 이를 준용한다.

③ 발주자는 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지할 경우에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 해제 또는 해지한 날부터 14일 이내에 계약상대자에게 지급하여야 한다. 이 경우 제8조의 규정에 의한 계약보증금을 동시에 반환하여야 한다.

1. 제26조 제2항 제1호 내지 제2호에 해당하는 수행부분의 대가 중 지급하지 아니한 금액

2. 전체용역의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·자재 및 장비의 철수비용

④ 계약상대자는 선금에 대한 미정산잔액이 있는 경우에는 이를 발주자에 상환하여야 한다. 이 경우 미정산잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

제36조(계약상대자에 의한 계약의 해제 또는 해지) ① 계약상대자는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 제18조의 규정에 의하여 계약내용을 변경함으로써 계약금액이 100분의 40이상 감소되었을 때

2. 제37조의 규정에 의한 용역수행정지기간이 계약기간의 100분의 50을 초과하였을 경우

② 제35조 제2항 내지 제4항의 규정은 제1항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에 이를 준용한다.

제37조(용역의 일시정지) ① 계약담당직원은 다음 각 호의 경우에는 용역의 전부 또는 일부의 수행을 정지시킬 수 있다. 이 경우 계약상대자는 정지기간 중 선량한 관리자의 주의의무를 해태하여서는 아니된다.

1. 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 아니하는 경우

2. 용역의 전부 또는 일부의 안전을 위하여 정지가 필요한 경우

3. 기타 발주자의 필요에 의하여 발주자가 정지시킨 경우

② 발주자는 제1항의 규정에 의하여 용역을 정지시킨 경우에는 지체없이 계약상대자에게 정지사유 및 정지기간을 통지하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 용역을 정지시킨 경우 계약상대자는 계약기간의 연장 또는 추가금액을 청구할 수 없다. 다만, 계약상대자의 책임있는 사유로 인한 정지가 아닌 때에는 그러하지 아니하다.

④ 발주자의 책임있는 사유에 의한 용역정지기간(각각의 사유로 인한 정지기간을 합산하며, 장기계속계약의 경우에는 당해 차수내의 정지기간을 말함)이 60일을 초과한 경우 발주자는 그 초과된 기간에 대하여 잔여계약금액(용역중지기간이 60일을 초과하는 날 현재의 잔여계약금액을 말하며, 장기계속계약의 경우에는 차수별 계약금액을 기준으로 함)에 초과일수 매 1일마다 지연발생시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다)를 곱하여 산출한 금액을 준공대가 지급시 계약상대자에게 지급하여야 한다.

제38조(계약상대자의 용역 정지 등) ① 계약상대자는 발주자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령과 계약문서 등에서 정하고 있는 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 때에는 발주자에 계약상의 의무이행을 서면으로 요청할 수 있다.

② 계약담당직원은 제1항의 규정에 의하여 계약상대자의 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 이행계획을 서면으로 계약상대자에게 통지하여야 한다.

③ 계약상대자는 계약담당직원이 제2항에 의한 기간내에 통지를 하지 않거나 계약상의 의무이행을 거부하는 때에는 당해 기간이 경과한 날 또는 의무이행을 거부한 날부터 용역의 전부 또는 일부의 이행을 정지할 수 있다.

④ 계약담당직원은 제3항의 규정에 의하여 정지된 기간에 대하여는 제21조의 규정에 의하여 계약기간을 연장하여야 한다.

제39조(용역계약의 이행보증) ① 발주자는 계약상대자가 제11조 제1항 또는 제3항의 규정에 의하여 계약이행보증을 한 경우로서 계약상대자가 제34조 제1항 각호의 1에 해당하는 때에는 계약을 해제 또는 해지하지 아니하고 제11조의 규정에 의한 보증기관에 대하여 본 용역을 완성할 것을 청구하여야 한다.

② 제1항의 청구가 있을 때에는 보증기관은 지체없이 그 보증의무를 이행하여야 한다. 다만, 보증기관은 보증이행업체를 지정하여 보증의무를 이행하는 대신 용역이행보증서에 정한 금액을 현금으로 발주자에 납부함으로써 보증의무이행에 갈음할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 본 계약을 이행하는 보증기관은 계약금액 중 보증이행 부분에 상당하는 금액을 발주자에 직접 청구할 수 있는 권리를 가지며 계약상대자는 보증기관의 보증이행부분에 상당하는 금액을 청구할 수 있는 권리를 상실한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정 외에 용역이행보증서 제출에 따른 보증의무 이행에 대하여는 기획재정부 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제13장(공사의 이행보증제도 운용)을 준용한다.

제40조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한) 발주자는 계약상대자가 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 경우 계약사무규칙 제15조에 따라 계약상대자의 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

제41조(기술지식의 이용 및 기밀엄수 의무) ① 발주자는 사업목적 달성 또는 공공의

이익 등을 위해 필요하다고 인정되는 경우, 계약내용에 따라 계약상대자가 제출하는 각종 보고서, 정보, 기타 자료 및 이에 의하여 얻은 기술지식(계약목적물의 내용에 포함되는 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 "기술지식 등"이라 한다)의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 복사, 이용 또는 공개할 수 있다. <개정 2020.11.3.>

② 계약상대자는 본 계약을 통하여 얻은 정보 또는 발주자의 비밀사항을 계약 이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

③ 계약상대자는 용역을 수행함에 있어 발생하는 제반문제점 및 이에 대한 해소방안 등을 문서로 작성, 비치하여야 하며, 발주자의 제출요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 한다.

④ 발주자는 시장에서 거래되는 등 재산적 가치가 있는 기술지식 등을 제1항에 따라 복사·이용 또는 공개하려는 경우에는 계약상대자에게 정당한 이용대가를 지급하여야 한다. 이 경우 기술지식 등의 이용대가는 시장거래가격 등을 기초로 계약상대자와 협의하여 결정한다. <신설 2020.11.3.>

제42조(계약목적물의 지식재산권의 귀속 등) ① 본 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권의 귀속(공동소유를 포함한다)은 발주자와 계약상대자가 상호 협의하여 정한다.

② 제1항에 의하여 지식재산권이 발주자에 귀속된 경우 발주자는 발주자의 영업비밀보장 그 밖에 이에 준하는 경우로서 발주자의 행위를 비밀리에 할 필요가 있을 경우 등 특별한 사유가 없는 한 계약상대자에게 계약목적물을 개작할 수 있는 권리를 부여하여야 하고, 계약상대자는 이를 상업적으로 활용할 수 있다. 이 경우 개작권을 부여받은 계약상대자는 발주자의 승인을 받아 제3자에게 개작권을 양도할 수 있다.

③ 제1항에 의하여 지식재산권이 계약상대자에게 귀속된 경우라 하더라도 계약상대자는 발주자가 계약목적과 관련되어 당해 계약목적물을 사용(기능개선, 재개발, 유지보수를 포함한다. 이하 “계약목적물의 사용”이라 한다.)함에 있어서는 어떠한 제한을 하여서도 아니된다.

④ 지식재산권을 발주자와 계약상대자가 공동으로 소유하는 경우, 발주자가 개발된 지식재산권을 타 기관과 공동으로 활용함에 있어서 발주자는 그 대상기관의 범위 등을 사전에 계약상대자에게 제시하여야 한다.

⑤ 지식재산권을 발주자와 계약상대자가 공동으로 소유하는 경우, 공유자 일방이

지분을 제3자에게 양도하는 등 지식재산권을 처분·배포하기 위해서는 반드시 타공유자의 사전 동의를 받아야 한다.

제43조(계약목적물의 특허권 등의 귀속 등에 대한 특례) ① 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권 중 특허권, 실용신안권, 디자인권 (이하 “특허권 등”이라 한다. 특허권 등을 받을 수 있는 권리를 포함한다. 이하 같다)은 계약의 목적, 개발의 기여도(발주자와 계약상대자의 공동 개발 등), 기술개발 결과물의 활용 및 사업화를 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 특허권 등에 대한 귀속주체, 지분 등을 정할 수 있다. 다만, 계약의 특수성(정보보안, 계약상대자의 소재지 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 발주자 단독 소유로 할 수 있다.

② 제1항에 의하여 특허권 등을 계약상대자가 단독으로 소유하거나 발주자와 계약상대자가 공동으로 소유하고 계약상대자가 공동수급체인 경우에는 해당 특허권 등에 대한 소유권, 지분 등은 공동수급체 구성원간의 협의를 통해 지분 등을 정할 수 있다.

③ 제1항에 의하여 계약상대자가 특허권 등을 소유하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 특허권 등의 경우에는 특허권 등 출원서 또는 등록신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 발주자에게 제출할 것
2. 국내 또는 국외에서 등록된 특허권 등의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 발주자에게 통보할 것

④ 특허권 등과 관련한 기타사항은 제41조를 준용한다.

제44조(계약목적물의 직무발명에 대한 권리의 승계) 계약상대자는 해당 계약 체결 후에 그 계약에 따른 직무발명에 대한 권리를 계약상대자의 임직원으로부터 계약상대자에게 귀속시키고 정당한 보상을 실시한다는 취지의 근무규정 또는 직무발명계약(이하 “직무발명규정 등”이라 한다)을 신속히 정하여 발주자에게 제출하여야 한다. 다만, 계약상대자에 이미 직무발명규정 등이 있는 경우에는 그 내용을 발주자에게 제출하여야 한다.

제45조(분쟁의 해결) ① 계약의 수행중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 협의가 이루어지지 아니할 때에는 법원의 판결에 의하여 해결한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 계약을 체결하는 때에 법률 제28조의2에 따라 분쟁해결방법을 정한 경우에는 그에 따른다. <개정 2020.11.3.>
- ④ 계약상대자는 제1항부터 제3항까지의 분쟁처리절차 수행기간 중 용역의 수행을 중지하여서는 아니 된다.

제46조(용역관련자료의 제출 등) 발주자는 필요하다고 인정할 경우 계약상대자에게 산출내역서의 기초가 되는 단가산출서 등의 제출을 요구할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제47조(적격심사 관련사항 이행) ① 시행령 제42조 제1항에 의한 용역을 수행함에 있어 계약상대자는 발주자의 적격심사기준의 심사항목에 규정된 사항에 대하여 적격심사당시 제출한 내용대로 철저히 이행하여야 한다.

② 발주자는 제1항에 규정한 이행사항을 수시로 확인하여야 하며, 제출된 내용대로 이행이 되지 않고 있을 때에는 즉시 시정토록 조치하여야 한다.

③ 계약상대자는 계약예규 「적격심사기준」 제5조제3항 및 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조제1항에 따른 외주근로자 근로조건의 이행 여부 확인에 필요한 임금 지급명세서, 보험료 납입증명서 등 관련 서류를 매 분기별로 제출하여야 한다.

④ 발주자는 계약상대자가 정당한 사유 없이 제3항에 따른 서류를 제출하지 않거나 외주근로자 근로조건을 이행하지 않은 경우에는 해당 업체명을 지정정보처리장치에 게재하고 동 사실을 계약상대자에게 통보하여야 한다. 다만, 계약담당직원이 시정을 요구한 날로부터 10일 이내에 해당 근로조건을 이행하고 관련 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

(재)산림힐링재단 종합시설관리용역 계약 특수조건

제1조(목적) 이 (재)산림힐링재단 (이하 “재단” 이라 한다) 종합시설관리용역 계약특수조건 (이하 “특수조건” 이라 한다)은 계약담당자와 계약상대자가 체결하는 일반용역 계약의 내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 특수조건에서 사용하는 용어의 정의는 달리 정하는 경우를 제외하고는 용역계약일반조건(이하 “일반조건” 이라한다) 및 조달청 일반용역 적격심사 세부기준에서 정한 바에 따른다.

제3조(신의성실 의무) 계약상대자는 본 용역사업을 계약서에 따라 성실히 수행할 수 있도록 당해 도급 업무에 종사하는 전종업원에게 계약업무의 내용을 주지시키도록 하여 최신기술과 최선의 방법을 적용하여 이를 이행하여야 한다.

제4조(계약이행 및 관리책임)

- ① 계약상대자는 본 계약을 성실하게 이행하기 위하여 투입인력을 적정하게 배치하고 지도 감독과 교육훈련을 수시 실시하여 “선량한 관리자로서의 주의의무” 를 다하여야 하며, 계약상대자를 대리한 관리책임자를 선임하여 본 재단에 통지하여야 한다.
- ② 계약상대자는 투입 인원에 대한 인사, 보안유지, 근무에 관한 규정을 제정하여 현장에 비치하고, 투입인원에 대하여 정기 및 수시로 교육하여야 하며, 투입인원의 위생관리, 안전관리, 방화 및 작업규율 유지에 일체의 책임을 진다.
- ③ 계약상대자는 투입인원으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적·민사적 책임을 져야 하며, 근로기준법, 산업재해보상법, 의료보험법 등 제반 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하여야 하며 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있다.
- ④ 계약상대자는 이 용역을 수행함에 있어서 최저임금법의 규정에 의하여 고용노동부장관이 고시한 최저임금액 미만으로 근로자를 고용할 수 없으며, 이를 이행하지 아니함으로써 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있다.

제5조(용역수행)

- ① 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 산출내역서, 사업수행계획서, 용역책임자와

용역 인력의 신원조회 결과서 등이 포함된 착수계를 본 재단에 제출, 승인을 얻어야 한다.

- ② 본 재단은 계약상대자가 제출한 착수계가 본 용역 업무를 원만히 수행 할 수 없다고 판단되거나, 근로기준법, 최저임금법 기타 관련법규를 위반한 경우에는 착수계의 수정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 착수계를 보완하여 제출하고 승인을 얻어야 한다.
- ③ 본 재단은 착수계 및 계약서대로 계약이행여부를 점검하고 용역의 효율적인 추진을 위하여 감독 또는 필요한 자를 용역수행에 참여시켜 구체적인 용역수행 방향 제시, 문제점 지적, 대책 강구 등 조치를 취할 수 있다.
- ④ 원활한 용역수행을 위하여 재단 근무자에 대하여 상호 협의하에 별도 처우를 할 수 있다.
- ⑤ 본 재단은 본 계약에 대한 용역사업을 추진하기 위하여 정기적으로 사업진행 과정의 설명과 종사원의 임금지급대장 등의 자료 제출을 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제6조(인력의 투입 및 교체, 업무감독)

- ① 인력의 투입은 운영계획서의 시설별 운영계획에 맞게 투입 운영하되, 당해시설의 특성을 고려하여 적정하게 배치하고 정기적으로 순환 배치하여 운영한다.
- ② 인력을 투입 또는 충원 배치는 본 재단과 사전에 협의하여 배치 운영한다.
- ③ 본 용역수행에 필요한 해당기술 분야의 충분한 경험과 기술을 가진 인력을 투입하여야 한다.
- ④ 계약상대자는 용역 업무수행과 관련 본 재단의 지시사항 및 시정요구가 있을 경우 이에 따라야 한다. 다만, 본 재단은 계약업무 수행과 무관한 부당한 지시를 할 수 없다. 용역사업 과정에서 특정기술자에 대한 본 재단의 정당한 교체요구가 있는 경우 또는 계약 상대자의 사정으로 기술자를 교체하는 경우, 계약상대자는 사전에 해당 용역의 이행에 필요한 자격 유무를 확인할 수 있는 기술자의 이력서를 본 재단에 제출하고 적격여부를 상호 협의하여 결정한다.
- ⑤ 기타 본 용역수행에 투입되는 기술자의 채용, 교체 등은 일반조건 제12조를 준용한다.

제7조(산업안전·보건관리) “을” 은 근로자의 안전과 보건을 유지 증진하기 위하여 산업안전보건법에 따른 다음사항을 이행하여야 한다.

- ① 사업장(재단)에 안전보건총괄관리책임자를 두어 안전보건관리 업무를 총괄하여야 한다.
- ② 사업장(재단)에 안전관리자·보건관리자를 선임하여 안전 보건에 관한 기술적인 사항에 관한 업무를 수행하여야 한다.

- ③ 안전보건관리규정을 작성 비치하고 준수하여야 한다.
- ④ 분기 1회 이상 안전 보건교육을 실시하고 그 결과를 기록 보존하여야 한다.
- ⑤ 상기 사항의 실시결과 및 변경사항을 “갑”에게 서면 통지 보고하여야 한다.

제8조(자료제공 및 기술지원)

- ① 계약상대자가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 본 재단은 가능한 범위내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.
- ② 계약상대자는 본 재단이 제공한 자료를 본 재단의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다.

제9조(편의제공 및 경비부담) 본 재단은 계약상대자에게 원활한 이행을 위하여 필요로 하는 사무실(탈의실), 물품창고, 전력, 전화, 용수공급 등의 편의를 가용범위 내에서 제공할 수 있다.

제10조(과업내용의 추가, 변경 및 해석)

- ① 계약상대자는 과업내용 중 계약담당자로부터 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- ② 계약상대자는 계약의 기본방침에 대한 변동 없이 과업내용서상 용역수행에 필요하거나 발전적인 사항에 대하여 의견을 제시할 수 있다.
- ③ 과업내용의 변경이 계약금액의 조정을 수반하는 경우에는 일반조건 제17조제3항의 규정에 의하여 처리한다.
- ④ 과업내용의 해석상 계약상대자와 본 재단 간 이견이 있을 때는 상호 협의하여 결정하되, 합의되지 않을 경우에는 “일반조건” 제36조에 규정한 분쟁 해결 절차에 따른다.

제11조(용역대금 조정지급)

- ① 계약상대자는 계약기간 내에 용역인력 결원 시 즉시 인력을 충원하여야 하며, 근무인원의 결원이 월 총 근무총원의 1/100를 초과하는 인원인원에 대한 경비는 용역대금에서 삭감하여 정산 지급한다.
- ② 용역인력의 결원 및 기타 계약상대자의 귀책사유로 인하여 본 재단 시설관리유지에 현저한 손해 발생 시 용역대금을 조정하여 지급할 수 있다.

제12조(물가변동으로 인한 계약금액 조정) 일반용역계약일반조건 제15조의 규정에 의하여 물가변동에 따라 계약금액을 조정하여 지급할 수 있다.

제13조(용역대금정산) 계약상대자는 계약내역에 따라 본 재단에 용역이행 대금을 청구하고 본 재단은 직접 계약상대자에게 용역대금을 지급하여야 한다.

제14조 (계약해지)

- ① 계약상대자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
 - 1. 기밀을 누설하거나 공무처리를 방해 또는 지연하였을 때
 - 2. 재단 내 문서 또는 물품을 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
 - 3. 이적행위를 하였거나 행할 상당한 우려가 있을 때
 - 4. 고의 또는 과실로 재단을 손괴하였거나 중대한 사고를 입혔을 때
 - 5. 금지행위를 위반하여 시정 요구하였으나 수용하지 않을 때
- ② 제1항에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 때에는 시설관리 용역업무를 재단 관리부에서 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
- ③ 재단은 시설물의 인계가 완료되기 이전까지 계약상대자의 소유물에 대하여 청사 외부 반출을 제한할 수 있다.

제15조 (손해배상책임) 계약상대자는 종업원의 귀책사유로 다음 각 호에 해당하는 경우 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.

- 1. 시설물에 손실을 입혔을 때
- 2. 재단 내 근무하는 직원 및 출입자에게 손실을 입혔을 때
- 3. 재단 내 물품을 망실 또는 훼손하였을 때
- 4. 시설관리를 소홀히 하여 화재·정전·단수·도난 등으로 피해를 입혔을 때

제16조 (근로자 신분 및 적정임금 보장 등)

- ① 계약상대자는 종업원의 처우에 있어 근로기준법 및 최저임금법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 등 노동관계법령, 직업안정법 등을 준수하여야 하며 무단 해고하거나 불이익처분을 행할 수 없다.
- ② 계약상대자는 본건 계약체결일 현재 본 용역 대상 사업장에서 계속 근무하고 있는 근로자에 대하여 고용을 승계하도록 노력한다.
- ③ 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 소속 근로자의 고용을 유지하

여야 한다.

- ④ 계약상대자는 예정가격 산정 시 적용한 노임단가(기본급+연차수당+상여금)에 낙찰률을 곱한 수준 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ⑤ 계약상대자는 용역 업무에 대하여 포괄적인 재하도급을 금지한다.

제17조(타 법령의 준용 등) 이 특수조건에 명기하지 아니한 사항에 대하여는 계약상대자와 본 재단의 당해 용역의 개별계약에 관한 법령, 예규 등 관계법령과 일반 상거래 관례에 따른다.

청렴계약 입찰특별유의서

제1조(목적) 이 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서는 (재)산림힐링재단(이하 “당사”라 한다.)에서 집행하는 공사·용역·물품 등에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰유의서 외에 특별히 유의할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가업체의 청렴계약 이행각서 제출) ① 입찰에 참여하는 모든 업체는 당사와 상호신뢰를 바탕으로 입찰, 낙찰, 계약체결, 계약이행과정(준공 이후 포함)에서의 담합 등 불공정행위나 관계 직원에게 금품향응, 친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 등 부당한 이익을 제공하지 않고, 이를 위반시 입찰참가자격 제한, 계약해제 등을 감수하겠다는 ‘청렴계약 이행각서를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰대상자로 선정된 업체는 업체대표자가 서명하여 별도 제출하고, 계약체결시 계약상대자는 청렴계약이행 서약내용을 당사의 청렴계약이행 특수조건으로 약정하는데 동의하고 준수하여야 한다.

② 입찰에서 낙찰자로 선정된 자가 계약체결시 청렴계약 이행각서 내용을 청렴계약이행 특수조건에 명기하여 계약하는 것을 거부하여 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약이 체결되지 아니하는 경우에는 낙찰 취소조치를 받게 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각호의 어느 하나에서 정하는 바에 의하여 입찰참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.

② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제및공정거래에관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰·낙찰계약체결 및 계약이행 과정(준공 이후 포함)에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 등 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각호의 어느 하나에서 정하는 바에 의하여 입찰 참가제한을 받게 된다.

1. 2억원 이상의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
4. 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
5. 관계 직원의 친인척 등에 대한 부정한 취업을 제공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.

④ 제1항부터 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 처분과 관련하여 입찰에 참가하는 업체는 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 아니한다.

제3조의2(입찰담합에 따른 손해배상예정액) ① 입찰에 참여하는 모든 업체는 경쟁입찰과 관련해 담합으로 인하여 당사에게 손해를 입혔을 경우 다음 각호의 금액을 배상하여야 한다.

1. 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
2. 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용

3. 기타 당사가 입증하는 담합으로 인한 유무형의 손해

② 제1항에도 불구하고 당사에게 손해를 입혔으나 구체적인 손해액을 산정하기 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하여야 한다.

③ 제1항, 제2항의 배상액은 당사가 청구한 날로부터 60일 이내에 현금으로 납부해야 하며 이 기간 내에 배상액을 납부하지 않을 경우(지연이자를 포함하며 지연이자지는 지연발생 시점 해당 월의 한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 적용한다)에는 당사에서 지급할 타 대가에서 우선 공제하고 지급하여도 해당 당사자 및 업체는 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

[본조신설 2013.12.30]

제4조(계약해지 등) ① 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행(준공 이후 포함)과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각호의 어느 하나에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하거나 낙찰자가 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다. 다만, 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
3. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호부터 제3호까지의 규정에 의한 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항) ① 입찰에 참가하는 업체는 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계 직원에게 금품, 향응, 친인척 등에 대한 부정·부당한 취업 제공 등을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하여야 한다.

부 칙

제 1 조 이 규정은 2003년 7월 3일 이후부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 이 규정은 2013년 12월 30일 이후부터 시행한다.

청렴계약 입찰특별유의서

제1조(목적) 이 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서는 (재)산림힐링재단(이하 “당사”라 한다.)에서 집행하는 공사·용역·물품 등에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰유의서 외에 특별히 유의할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가업체의 청렴계약 이행각서 제출) ① 입찰에 참여하는 모든 업체는 당사와 상호신뢰를 바탕으로 입찰, 낙찰, 계약체결, 계약이행과정(준공 이후 포함)에서의 담합 등 불공정행위나 관계 직원에게 금품향응, 친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 등 부당한 이익을 제공하지 않고, 이를 위반시 입찰참가자격 제한, 계약해제 등을 감수하겠다는 ‘청렴계약 이행각서를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰대상자로 선정된 업체는 업체대표자가 서명하여 별도 제출하고, 계약체결시 계약상대자는 청렴계약이행 서약내용을 당사의 청렴계약이행 특수조건으로 약정하는데 동의하고 준수하여야 한다.

② 입찰에서 낙찰자로 선정된 자가 계약체결시 청렴계약 이행각서 내용을 청렴계약이행 특수조건에 명기하여 계약하는 것을 거부하여 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약이 체결되지 아니하는 경우에는 낙찰 취소조치를 받게 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각호의 어느 하나에서 정하는 바에 의하여 입찰참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.

② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제및공정거래에관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰·낙찰계약체결 및 계약이행 과정(준공 이후 포함)에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 등 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각호의 어느 하나에서 정하는 바에 의하여 입찰 참가제한을 받게 된다.

1. 2억원 이상의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
4. 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
5. 관계 직원의 친인척 등에 대한 부정한 취업을 제공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.

④ 제1항부터 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 처분과 관련하여 입찰에 참가하는 업체는 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 아니한다.

제3조의2(입찰담합에 따른 손해배상예정액) ① 입찰에 참여하는 모든 업체는 경쟁입찰과 관련해 담합으로 인하여 당사에게 손해를 입혔을 경우 다음 각호의 금액을 배상하여야 한다.

1. 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
2. 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용

3. 기타 당사가 입증하는 담합으로 인한 유무형의 손해

② 제1항에도 불구하고 당사에게 손해를 입혔으나 구체적인 손해액을 산정하기 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하여야 한다.

③ 제1항, 제2항의 배상액은 당사가 청구한 날로부터 60일 이내에 현금으로 납부해야 하며 이 기간 내에 배상액을 납부하지 않을 경우(지연이자를 포함하며 지연이자지는 지연발생 시점 해당 월의 한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 적용한다)에는 당사에서 지급할 타 대가에서 우선 공제하고 지급하여도 해당 당사자 및 업체는 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

[본조신설 2013.12.30]

제4조(계약해지 등) ① 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행(준공 이후 포함)과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각호의 어느 하나에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하거나 낙찰자가 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다. 다만, 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
3. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호부터 제3호까지의 규정에 의한 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항) ① 입찰에 참가하는 업체는 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계 직원에게 금품, 향응, 친인척 등에 대한 부정·부당한 취업 제공 등을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하여야 한다.

부 칙

제 1 조 이 규정은 2003년 7월 3일 이후부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 이 규정은 2013년 12월 30일 이후부터 시행한다.