

계약사무처리 시행세칙

제정 2020. 3. 4.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 성남도시개발공사(이하 “공사” 라 한다)의 계약사무처리규정(이하 “규정” 이라 한다)시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약에 관한 업무를 처리함에 있어서는 다른 법령 또는 공사 계약사무처리규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 정하는 바에 따른다.

제3조(계약사무의 집행) 계약(공사·용역·물품)에 관한 사항은 계약부서장 주관으로 계약사무를 집행한다.

제4조(계약실적보고) 계약부서장은 계약실적상황을 연도폐쇄기 종료 후 사장에게 보고하여야 한다.

제2장 계약의 체결

제5조(발주계획) ① 발주부서장은 공사 및 용역, 물품의 연간 발주계획(건명, 내용, 예산액 또는 설계금액, 발주예정월 등)을 연간발주계획서(별지 1호 서식)에 따라 작성하여 매년도말 10일전까지 계약부서장에게 송부하고 계약부서장은 공사 홈페이지에 공고하여야 한다.

② 발주부서장은 월간 발주계획을 매월 말 5일전까지 계약부서장에게 제출하여야 하며, 발주계획을 제출받은 계약부서장은 공사 및 용역, 물품에 관한 업무수행에 차질이 없도록 계약업무를 수행하여야 한다.

제6조(산출내역서 작성) ① 발주부서장은 예정가격의 기초가 되는 산출내역서를 작성해야 한다.

② 공사(용역)계약 의뢰시 산출내역은 거래실례가격, 원가계산가격, 견적가격 및 설계가격에 의하여 작성한다.

③ 물품구매의뢰시 산출기초조사서를 작성하여 제출해야 한다.

제7조(사전심의) 발주부서장은 계약부서장에게 의뢰 할 대상이 계약심사 및 일상감사 등 사전심의대상인 경우에는 계약의뢰 전 사전심의절차를 반드시 거쳐야 한다. 다만, 성남시 일상감사 규정 제3조에 해당하는 공사, 용역, 물품의 구매일 경우에는 별도로 계약부서장이 성남시 일상감사를 의뢰한다.

제8조(계약의뢰) ① 발주부서장은 다음 각 호의 사항을 명시하여 계약을 의뢰하여야 한다.

1. 계약명
2. 계약 내용의 개요
3. 계약방법
4. 계약금액(공사인 경우 지급자재비 별도표시)
5. 계약기간 (물품인 경우 납품기한)
6. 계약 수행자격 조건
7. 공동도급 여부에 대한 의견(필요시)
8. 지명 또는 수의계약의 경우 사유서(별지 2호 서식)
9. 공공구매 대상 검토여부[녹색제품, 중소기업제품(여성기업, 기술개발 제품 포함), 중증장애인생산품 등]
10. 위치도(필요시)
11. 현장설명서(필요시)
12. 하자담보책임기간 및 하자보수보증금을
13. 물가변동에 따른 계약금액 조정시 품목 조정을 또는 지수조정을 (비목군포함) 적용여부
14. 예산현황(단년도계약, 장기계속계약, 계속비계약)

15. 그밖에 필요한 사항

- ② 계약 의뢰 시에는 다음의 서류를 함께 송부하여야 한다. 다만 아래 1호를 제외한 계약수행 여건상 불필요하다고 판단되는 서류는 생략할 수 있다.
 - 1. 예정가격의 기초가 되는 산출내역서
 - 2. 설계도서(공사의 경우 물량내역서 포함)
 - 3. 시방서(공사), 과업지시서(용역), 규격서(물품)
 - 4. 계약특수조건
 - 5. 현장설명서
 - 6. 위치도
- ③ 발주부서장은 당해 예산편성 현황에 대한 확인을 거쳐 계약을 의뢰하여야 한다.
- ④ 계약이행기간이 1회계년도 이상인 경우에는 연부액조서를 반드시 첨부하여야 한다.

제9조(계약내용의 검토) ① 계약부서장은 발주부서장이 검토한 계약방법 등이 지방계약법령 등에 위배되거나 설계도서, 시방서 등에 결함이 발견된 경우 또는 계약목적의 효과적 달성, 예산의 절감 등을 위해 필요한 경우 발주부서장에게 보완 및 변경을 요청할 수 있으며, 발주부서장은 지체 없이 이를 보완 및 변경하여야 한다.

② 단, 계약부서장은 계약목적물이 물품인 경우 제품에 대한 성능, 가격 요소 등을 종합적으로 검토하여 대체품이 있을 경우 해당 재무관 승인을 받아 계약을 집행할 수 있다.

제10조(계약의 체결) 계약부서장은 발주부서장이 제출한 제반서류 및 지방계약법령 등을 검토하여 계약을 체결한다.

제11조(입찰공고) 경쟁 입찰에 의하여 계약을 체결하고자 할 때에는 조달청(나라장터)홈페이지 및 우리공사 홈페이지에 게재한다. 다만, 필요할 경우 일간신문 등에 게재할 수 있다.

제12조(입찰보증금) ① 계약부서장은 입찰참가자로부터 입찰보증금을 지방계약법 시행령에 따라 징수하여야 한다.

② 입찰보증금은 현금(체신관서나 「은행법」에 따른 은행이 발행한 자기앞수표를 포함한다.) 또는 지방계약법령에 명시하는 보증서 등으로 내게 하여야 한다. 다만, 입찰참가자 중 지방계약법령에 의거 보증금 면제가 가능한 대상은 납부를 면제 할 수 있다.

제13조(설계금액 공개) 경쟁 입찰의 방법으로 발주하는 공사 및 용역의 설계금액은 그 총액을 공개하며, 지급자재비가 있을 경우 지급자재비도 함께 공개한다.

제14조(현장설명) ① 공사를 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰서 제출 마감일 전에 현장설명을 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 현장설명이 필요 없다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

② 현장설명은 발주부서장이 시행하며 필요시 계약담당자가 입회할 수 있다.

③ 제2항의 현장설명에는 해당 종별 기술면허를 가진 자가 참가하여야 하며 대표자가 아닌 대리인이 참가할 때에는 현장설명참가에 필요한 위임장(별지 3호 서식)을 제출하도록 한다.

④ 발주부서장은 현장설명서와 현장설명 참석자의 확인날인을 받은 현장설명조서(별지 4호 서식)를 작성한다.

제15조(입찰참가신청서의 접수) 경쟁 입찰의 경우 계약부서장이 입찰참가신청을 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 검토, 확인하고 필요한 조치를 취한다.

1. 입찰참가자격의 유무
2. 입찰참가신청서(별지 5호 서식)상의 기재사항 사실여부
3. 등록인감과 대조
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

- 제16조(예정가격의 작성)** ① 계약부서장은 예정가격조서(별지 6호 서식)를 지방계약법령에 따라 작성·비치해야 한다.
- ② 계약 의뢰 시 첨부된 산출내역서를 예정가격조서로 갈음할 수 있으며 별도의 예정가격조서작성은 생략할 수 있다.
- ③ 다만, 산출내역서 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 발주부서장에게 보완을 요청할 수 있으며, 발주부서장은 지체 없이 이를 보완하여야 한다.
- ④ 계약부서장은 발주부서로부터의 보완을 기대하기 어려운 경우 새로이 거래실례가격을 조사하여 예정가격을 작성할 수 있다.

- 제17조(개찰)** ① 계약부서장은 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다. 이 경우 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있으면 입찰사무와 관계없는 직원으로 하여금 참석하게 할 수 있다.
- ② 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 경우에는 제1항에도 불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 따라 개찰 한다.

제18조(적격심사 등) 계약부서장은 지방계약법에 따른 계약이행능력의 심사는 해당 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거 계약이행 성실도, 자재 및 인력 조달가격의 적정성, 계약질서의 준수 정도, 과거 실적의 품질 정도 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 지방계약법령에서 정하는 심사기준에 따라 적격 여부를 심사하여야 한다.

- 제19조(낙찰선언)** ① 계약부서장은 낙찰자가 결정되었을 때에는 즉시 낙찰자와 낙찰금액을 발표하고 발주부서장에게 통보한다.
- ② 희망수량 단가입찰의 경우 부분수량 낙찰 시에는 낙찰업체 및 수량만 발표하고 낙찰단가는 전 수량이 낙찰된 후에 발표한다.

제20조(계약 체결시 접수서류) ① 계약부서장은 낙찰자 결정시 낙찰자로부터 다음 각 호 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 계약보증금

2. 인지세법에 의한 인지
3. 인감증명 및 사용인감계
4. 청렴이행각서
5. 기타 필요한 서류

제21조(계약서작성 및 계약체결) ① 낙찰자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약을 체결하고자 할 때에는 표준 계약서 양식(별지 7호, 8호, 9호 서식)에 따라 작성하여야 하며, 이 경우 계약에 필요한 특약사항을 명시할 수 있다. 다만 전자계약을 체결할 시에는 전자계약시 사용하는 정보처리장치에서 사용하는 계약서 양식을 사용할 수 있다.

③ 계약문서는 계약서, 설계서, 입찰유의서, (공사, 용역)계약일반조건, (공사, 용역)계약특수조건, 시방서(규격서) 및 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

제22조(계약의 통보) 계약부서장은 계약체결 후 그 결과를 발주부서장에게 지체 없이 통보한다.

제23조(재공고입찰) ① 계약부서장은 2인 이상의 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

② 재공고 입찰 후 입찰이 성립되지 않거나 낙찰자가 없을 경우 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠때에 정한 조건을 변경 할 수 없다.

제24조(계약대장의 비치) 계약부서장은 계약대장을 비치하고 관리한다. 다만 전자적 시스템으로 가능한 경우 이를 갈음한다.

제25조(협상에 의한 계약체결) ① 협상에 의한 계약체결에 관한 기준은 관련 행정안전부 예규를 준용한다.

- ② 계약부서장은 제안서평가위원회를 구성하며 구성완료 즉시 발주부서장에게 통보한다.
- ③ 위원회는 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자(해당분야전문기관·단체 임직원, 전문가·대학교수 등)로 구성하며 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내로 하되 협상계약 내용에 따라 구성을 달리한다.
- ④ 발주부서장은 기술능력평가를 평가기준에 따라 실시하며 그 결과를 계약부서장에게 송부하고, 가격평가는 평가기준에 따라 계약부서장이 실시한다.
- ⑤ 제안서의 평가는 관련법령에 따라 실시한다.
- ⑥ 계약부서장은 협상대상자 순위를 결정하고 그 결과를 발주부서장에게 통보하며, 발주부서장은 기술협상을 실시하고 협상결과 및 가격협상 시 필요한 사항을 계약부서장에게 송부하여야 한다. 이에 따라 계약부서장은 가격협상을 실시한다.
- ⑦ 제4항에도 불구하고 추정가격 20억원 이상으로서 특별히 중요하다고 인정되는 경우에는 사장이 기술 및 가격평가부서를 별도로 정할 수 있다.

제26조(전자계약) 500만원 이상의 공사·용역·물품 계약은 조달청 전자계약으로 체결한다. 다만 계약상대자의 불가피한 사유가 있을 경우 수기계약을 진행할 수 있다.

제27조(통합구매) ① 물품의 구매·설치 등 각종 계약절차의 시행 시 통합구매가 가능한 항목에 대해서는 원칙적으로 통합구매 발주를 실시할 수 있다.

② 발주부서장은 제1항에 따른 예산절감 및 효율적 통합구매를 위하여 매 사업년도마다 계약부서장에게 통합구매물품수요조사서(별지 10호 서식)를 작성·제출하여야 한다.

③ 통합발주품목은 전자입찰(전자공개수의계약 포함)을 원칙으로 한다. 다만, 지방계약법령 등에 따라 (중증)장애인생산 품목 및 친환경 제품 등의 통합물품은 입찰을 통하지 않고 조달구매(제3자 단가계약) 또는 일반수의 계약에 의해 계약을 체결 할 수 있다.

제3장 계약의 변경

제28조(계약변경의뢰) ① 발주부서장은 계약변경사유가 발생한 때에는 즉시 변경계약을 요청하여야 하고, 공사(용역) 계약의 경우 늦어도 준공예정일 7일전까지 계약부서장에게 요청하여야 한다. 다만, 지질조사, 굴착, 준설 등 공사의 성질상 준공검사를 필한 후가 아니면 확정 공사물량을 산출할 수 없는 특수공사인 경우에는 준공 후 정산과 동시에 계약부서장에게 계약변경을 요청할 수 있다.

② 발주부서장은 계약변경에 따른 변경산출내역서, 변경공정표, 신규물량에 대한 단가산정표 등 필요서류를 계약부서장에게 송부해야한다.

③ 발주부서장은 계약상대자의 귀책으로 계약내용을 변경 할 경우 사전에 그 사유를 명시한 변경신청서(별지 11호 서식)를 계약부서장에게 제출해야하고, 공사의 귀책으로 계약내용을 변경 할 경우 계약상대자로 부터 변경동의서(별지 12호 서식)를 받아 제출해야 한다.

④ 계약부서장은 변경내역 중 계약기간이 연장된 경우 계약상대자로부터 이행보증보험증권의 보험기간을 연장하여 제출하게 하여야 하고, 계약금액이 증액되는 경우에는 추가도급계약서를 작성해야 한다.

제29조(계약변경 통보) 계약부서장은 계약변경 후 발주부서장에게 지체 없이 변경 결과를 통보하여야 한다.

제30조(공사 및 용역의 중지와 재개) ① 발주부서장은 공사시행 또는 용역수행을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 계약상대자에게 공사 또는 용역의 중지를 지시 하고, 계약부서장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 중지사유가 해소된 때에는 발주부서장은 지체 없이 재개 지시를 하고 계약부서장에게 이를 통보하여야 한다.

③ 재개시에는 계약상대자로부터 연장된 과업기간이 표시된 계약이행보증서를 반드시 징구하여야 한다.

④ 물품의 경우 중지, 재개를 할 수 없고 계약변경 절차에 준하여 납기연장 요청을 하여야 한다.

제31조(계약의 해제 및 해지) ① 계약상대자의 귀책사유로 계약을 해제 또는 해지할 때에는 계약부서장은 다음 각 호의 절차를 취하여야 한다.

1. 입찰참가제한 및 계약보증금의 귀속 등의 사항을 명시한 해약 품의 결재에 의거 계약상대자에게 해약을 통지한다.
2. 공사에 수납되어 있는 계약보증금은 “계약보증금 공사귀속”이라고 명기하여 공사수익으로 대체시킨다.
3. 계약보증금으로 이행보증보험증권이 제출되었을 때에는 당해 보험증권(사본), 해약통지서(사본), 기타 참고서류를 첨부하여 당해 보험회사에 보험금액 지급청구를 한다.

② 공사의 사정으로 계약을 해제 또는 해지할 때에는 계약상대자에게 동의서를 받아 해약하고 수납된 계약보증금을 환급하며 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가 중 지급하지 아니한 금액 및 일의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·재료 및 장비의 철수비용을 지급한다.

제4장 계약대가의 지급 등

제32조(공사 또는 용역 대금의 지급) ① 계약상대자는 해당계약 감독자에게 기성검사원 또는 준공검사원(이하 “검사원”이라 한다) 등 검사서류를 첨부하여 기성검사 또는 준공검사(이하 “검사”이라 한다)를 신청하여야 한다.

② 발주부서장은 계약상대자가 제출한 검사서류를 면밀히 검토한 후 이상이 없으면 검사원 제출일로부터 14일 이내에 계약부서의 입회하에 검사를 실시하여야 한다.

③ 계약부서장은 검사에 합격한 때에는 검사 당일 또는 검사 완료 후 즉시 계약상대자로부터 아래의 공사 또는 용역대가 지급서류(이하 “대가지급서류”이라 한다)의 제출을 요청하여야 한다.

1. 대금청구서
2. 세금계산서
3. 통장사본

4. 국세 및 지방세 완납증명서(국세징수법상 제출이 면제된 경우는 제외)
5. 경기도지역개발채권(경기도지역개발채권 관련 조례의 기준에 따름)
6. 검사서류(기성검사원, 감독조서, 검사조서)
7. 검사사진대지
8. 기타 필요서류

④ 대금이 월단위 이하로 정기적으로 지급되는 경우에는 최초 기성금 및 준공금 지급시를 제외하고는 계약부서의 입회를 생략할 수 있다.

제33조(물품 또는 임차물품 대가 지급) ① 물품 구매의 경우 우리공사 물품관리규정에 따라 검사검수절차를 거쳐야 한다. 다만 조달청을 통해 구매한 물품의 경우에는 조달청 물품납품영수증으로 물품검사검수조서를 대체할 수 있다.

② 대가지급서류에 대해서는 제32조 제3항을 준용한다.

제34조(하자검사) ① 계약부서장은 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사해야 한다.

② 발주부서장은 하자검사를 실시한 후 하자검사 조서를 작성하여 계약부서장에게 제출하여야 한다.

제35조(하자조치) ① 발주부서장은 하자담보책임기간 중 하자가 발생한 때에는 지체 없이 계약상대자에게 하자보수조치를 요청하여야 한다.

② 계약상대자가 지정기일까지 하자보수를 이행하지 아니한 때에는 이를 계약부서장에게 통보하여야 한다.

③ 계약부서장은 제2항의 경우에 하자보수보증금을 보증서 등으로 제출 받은 때에는 보증회사에 하자보수보증금을 청구한다.

제36조(하자보수보증금 수납) 계약부서장은 공사 및 용역, 물품의 하자보수보증금을 준공금 또는 완성금을 지급하기 전에 수납 받아야 한다.

제37조(하자보수보증금의 환급) 하자담보책임 기간이 만료되어 계약상대자로부터 하자보수보증금 환급청구가 있을 경우 계약부서장은 하자발생 유무를 확인 후 환급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

<별지 5호 서식> (제15조 관련)

입찰 참가 신청서

※ 아래 사항 중 해당란만 적으시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	• 보증금률: % • 보증금: 금 원정(₩) • 보증금 납부방법:		
	납부 면제 및 지급 확약	• 사유: • 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명: 주민등록번호:			
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 공사의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청 합니다.				
년 월 일 신청인 (인)				
성남도시개발공사 사장 귀하				
구비서류	1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 사본 1통			수수료
	2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당한다)			없 음
3. 그 밖에 공고에서 제출하도록 한 서류				
세입세출 외 현금출납원 성명: (인)				

<별지 7호 서식> (제21조 관련)

공사도급 표준계약서

공사도급 표준계약서		계약번호	제 호
		공고번호	제 호
계약자	발 주 처		
	계 약 상 대 자	<ul style="list-style-type: none"> • 상호 또는 법인명 • 법인등록번호 • 대표자 • 주 소 • 전 화 번 호 	
계약내용	공 사 명		
	계 약 금 액	금	원정(₩)
	총공사부기금액	금	원정(₩)
	계 약 보 증 금	금	원정(₩)
	현 장		
	지연배상금률	%	
	물가변동계약금액조정방법	. . . ~	
	착 공 연 월 일		
	준 공 연 월 일		
	그 밖 의 사 항		
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)			
공 종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	담보책임 존속기간
		()% 금 원정	
		()% 금 원정	
		()% 금 원정	
<p>자치단체의 장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속한다. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류: 1. 공사 입찰유의서 1부 2. 공사계약 일반조건 1부 3. 공사계약 특수조건 1부 4. 설계서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">자치단체의 장 또는 계약담당자 (인) 계 약 상 대 자 (인)</p>			

<별지 8호 서식> (제21조 관련)

물품제조·구매 등 표준계약서

물품제조·구매 등 표준계약서		계약번호	제	호	
		공고번호	제	호	
계약서	발 주 처				
	계 약 상 대 자	<ul style="list-style-type: none"> · 상호 또는 법인명 · 주 소 · 대표자 	<ul style="list-style-type: none"> · 법인등록번호 · 전 화 번 호 		
계약내용	물 품 명				
	계 약 금 액	금	원정(₩)	
	총제조부기금액	금	원정(₩)	
	계 약 보 증 금	금	원정(₩)	
	지연배상금률	%			
	물기변동계약금액조정방법				
	납 품 일	. . . ~ . . .			
	납 품 장 소				
그 밖 의 사 항					
<p>자치단체의 장(계약담당자)과 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류: 1. 물품구매 입찰유의서 1부 2. 물품구매계약 일반조건 1부 3. 물품구매계약 특수조건 1부 4. 규격 및 내용서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">자치단체의 장 또는 계약담당자 (인) 계약상대자 (인)</p>					
물 품 내 역 서					
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액

<별지 9호 서식> (제21조 관련)

용역 표준계약서

용역 표준계약서		계약번호	제	호
용역 표준계약서		공고번호	제	호
계 약 서	발주처			
	계 약 상 대 자	<ul style="list-style-type: none"> • 상호 또는 법인명 • 주소 • 대표자 	<ul style="list-style-type: none"> • 법인등록번호 • 전화번호 	
계 약 내 용	용 역 명			
	계 약 금 액	금	원정(₩)
	총용역부기금액	금	원정(₩)
	계 약 보 증 금	금	원정(₩)
	지연배상금률	%		
	계 약 기 간	. . . ~ . . .		
	위 치			
	그 밖 의 사 항			
<p>자치단체의 장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 : 1. 용역 입찰유의서 1부 2. 용역계약 일반조건 1부 3. 용역계약 특수조건 1부 4. 과업내용서 1부 5. 산출내역서 1부</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 계약담당자 (인) 계약상대자 (인) </div>				

<별지 제10호 서식> (제27조 관련)

통합구매물품 수요조사서

부서명:

연번	회계	품명	규격	단위	소요예산	수량	소요시기	비고

조사자: 직급 성명 (서명 또는 인)

<별지 11호 서식> (제28조 관련)

계 약 변 경 신 청 서

참고	* 계약상대자의 귀책사유로 인한 변경 시 사용			
계 약 명				
<p>당 사는 귀 사와 계약 체결하여 이행중인 상기 계약에 대하여 다음과 같이 계약금액 및 계약기간을 변경하고자 신청합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">변 경 요 청 내 용</p> <p style="text-align: right;">(단위 : 원)</p>				
구 분	당 초	변 경	증·감	비 고
계약금액				
계약기간				
계약변경사유				
20				
계약상대자	법인명 대 표 (인)			
발주부서	담당자	소속부서	직급	성명 (인)
	팀장		직급	성명 (인)
	부서장		직급	성명 (인)
별첨: 변경사유 증빙자료 1부.				

<별지 12호 서식> (제28조 관련)

계 약 변 경 동 의 서

참고	* 공사의 귀책사유로 인한 변경 시 사용			
계 약 명				
<p>당 사는 귀 사와 계약 체결하여 이행중인 상기 계약에 대하여 다음과 같이 계약금액 및 계약기간 변경에 동의하고 하등의 이의를 제기치 않고 계약자로서의 의무를 성실히 이행 할 것을 확약합니다.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">동 의 내 용</p> <p style="text-align: right;">(단위 : 원)</p>				
구 분	당 초	변 경	증·감	비 고
계약금액				
계약기간				
20 . . .				
계약상대자	법인명 대 표 (인)			