

회계규정시행내규

제정 2009.04.30
개정 2015.10.26
개정 2016.09.20
개정 2018.01.00

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 회계규정(이하 "규정"이라 한다)부칙 제4조에 의거 재단법인서울디자인재단(이하 "재단"이라 한다)의 회계업무에 관한 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계직원) 회계관계직원이라 함은 다음 각 호의 직원을 말한다.

1. 회계규정 제6조에서 지정하는 직원
2. 제1호의 각 회계관계직원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자

제3조(회계 관계직원의 신원보증) ①신원보증이 필요한 회계관계직원은 다음 각호와 같다.

1. 출납담당자 및 (분임)회계책임자
2. 계약담당자 및 (분임)회계책임자
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 자

②제1항의 신원보증 보험가입금액은 직원 1인당 1천만원이상 3천만원 이내로 한다.

제4조(회계업무의 인수·인계) 회계업무의 인수·인계는 회계직 담당직원의 분야별 사무분장 결재(확정) 후 철저히 하여야 한다.

제5조(회계전표 등의 결재) 회계결의서 및 회계전표의 결재는 서명 또는 날인에 의한다.

제6조(회계서류의 보관 등) ①모든 회계처리 관계를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부 를 비치하여야 하며, 그 내용을 증명하는 제 기록문서(증빙서 등)를 구비하여야 한다.

②회계에 관한 서류는 보관하는 장소에서 열람하여야 하며, 사전에 보관책임자의 승인을 받아야 한다.

③회계서류의 보관 등에 관하여 내규로 정하지 아니하는 사항은 문서 규정이 정하는 바에 따른다.

제7조(계정과목) 계정과목의 구분 및 배열순서는 분임회계책임자가 정한다.

제8조(재무제표 및 부속명세서) 재무제표와 기타명세서의 서식은 기업회계기준을 준용하되 분임회계책임자가 재단실정에 맞게 수정 및 보완할 수 있다.

제9조(내규의 개정 등) ①이 내규를 개·폐하고자 할 때에는 재단의 규정관리규정 중 내규개정에 관한 조항이 정하는 바에 따른다.

②이 내규시행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 요령이나 지침 등을 따로 정할 수 있다.

제2장 회계장표

제1절 통 칙

제10조(장표의 양식) ①장표의 양식과 규격은 분임회계책임자가 정한다.

②제1항의 장표 중 전산화가 이루어진 장표는 전산출력자료로 대용할 수 있다.

제11조(회계장표의 생략) 회계의 전산화가 이루어질 경우 장표의 비치를 생략할 수 있는 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총계정원장, 분개장, 각 계정원장, 명세장
2. 기타 회계업무의 전산화로 비치를 생략하여도 다른 장표로 대용이 가능한 장표

제2절 회계결의서와 증빙서

제12조(전표) 규정 제8조제1항에 의한 거래발생부서의 전표로 회계결의서(별지 제1호 서식)를 사용하고, 회계부서에서 회계결의서의 내용을 기업회계기준에 따라 분개하고 복식 부기전표를 발행한다.

제13조(회계결의서의 작성) 전표기표는 다음 각호의 정하는 바에 따른다.

1. 회계결의서는 계약부서에서 계약하는 것을 제외하고는 거래발생부서에서 직접 작성한다.
2. 회계결의서의 내용은 정확, 명료하게 기재하여야 한다.
3. 회계결의서의 작성은 예산과목의 관·항·목별로 작성함을 원칙으로 하고, 다른 예산과목을 함께 표시할 때에는 예산과목별 금액을 구분 표시하여야 한다.
4. 회계결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재상의 오기를 정정할 때에는 반드시 수정 날인 하여야 한다.

제14조(회계결의서의 심사) 회계결의서는 다음 각 호의 사항을 심사하고 오류(불비)가 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류 유무
2. 결재의 누락 여부
3. 증빙자료의 일치 및 누락 여부

4. 기타 작성상 오류(불비) 유무

제15조(전표의 결재) ① 회계결의서의 결재는 사무위임전결내규에서 정하는 바에 의한다.

② 제12조 후단에서 규정한 복식부기전표는 분임회계책임자가 전결한다.

제16조(증빙서류의 첨부) ① 회계처리와 관련한 증빙서류 중 회계담당부서에서 첨부·보관하여야 할 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 물품대금 : 대금청구서(통장사본), 검사(검수)조서, 방침(품의)서, 영수(입금)증, 시·국세완납증명서(수의계약 제외), 세금계산서, **4대 보험 완납증명서(계약에 의한 지출)** 등 <2018.01.00 개정>
2. 공사 또는 용역대금 : 대금청구서(통장사본), 검사(검수)조서, 방침(품의)서, 영수(입금)증, 시·국세완납증명서(수의계약 제외), 세금계산서, **4대 보험 완납증명서(계약에 의한 지출)** 등 <2018.01.00 개정>
3. 인건비 : 급여지급 총괄표(개인별 명세포함)
4. 퇴직금 : 인사발령공문사본, 퇴직금정산내역서, 영수(입금)증
5. 출장비 : 출장명령서, 여비산출명세서, 영수(입금)증
6. 수입금 : 수입금을 증명하는 서류(통장사본 또는 납입확인 증빙서류)
7. 기타 : 지급조서, 수령증 등 거래사유를 명백히 하는 서류를 포함하고, 하나의 증빙으로 다른 증빙의 내역을 포함할 수 있는 경우 중복첨부를 배제할 수 있다.

② 모든 회계증빙서는 원본을 첨부하는 것을 원칙으로 하고, 부득이한 경우 원본을 대조 확인한 사본에 의할 수 있다.

③ 분임회계책임자는 거래의 성격 및 내역에 따라 관련 증빙을 추가 요청할 수 있다.

제17조(소액물품 구매 등의 특례) 개별 단가가 30만원 이하이고 1건당 총액이 100만원 이하인 물품의 구매·제조·수리 및 운반과 용역 등(이하 “소액물품”이라 한다)의 경우에는 다음 각 호의 기준을 적용할 수 있다.

1. 검사조서의 작성생략(단, 물품관리규정에서 정하는 물품은 제외)
2. 산출기초조사서의 작성 생략(총액 20만원 이하인 경우에 한함)

제3장 금전회계

제1절 통칙

제18조(자금의 집중) 재단의 모든 자금은 회계부서에서 집중관리한다.

제19조(지급원칙) ① 출납담당자가 회계결의서에 따라 지급하고자 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 분임회계책임자와 출납담당자는 지출행위에 앞서 회계결의서와 관련 증빙 등의 적정성 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 제2항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 반려하여 그 보완을 요구하여야 한다.

④ 지출을 위한 예금의 인출은 분임회계책임자와 출납담당자가 함께 확인 날인한 후에 이루어져야 한다.

⑤ 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금 등은 자동이체방법으로 지급할 수 있다.

제20조(자금집행계획) 분임회계책임자는 예산집행계획에 의거 연간자금 집행계획을 수립하여야 한다.

제21조(자금운용 및 통제) ① 분임회계책임자는 제20조의 연간자금 집행계획을 기준하여 자금을 운용·통제하여야 한다.

② 분임회계책임자는 매분기 마다 자금운영계획을 수립하여야 한다.

③ 분임회계원은 매분기 소요자금명세를 매분기 시작전 25일까지 분임회계책임자에게 제출하여야 한다.

④ 분기 자금운영계획 작성에 있어 필요한 경우에는 다음 각호에 의한 지급 내용의 완급에 따라 지급 규모를 조정할 수 있다.

1. 법적규제에 의한 가산금 유무
2. 계약에 의한 벌과금 유무
3. 관리 또는 계약상 소멸시효 유무
4. 기타 지급우선순위

제22조(수수료 부담) 계좌입금시 수수료가 발생하는 경우에는 채권자가 부담한다. 다만 상관례상 특별한 경우는 예외로 한다.

제23조(선금금) ① 회계규정 제22조 제9호 “기타 대표이사가 승인하는 경비”라 함은 일반 상관례에서 인정되는 것으로 선금지급 총액이 50만원 이하이거나 건별로 대표이사의 승인을 받은 것을 말한다.

② 회계규정 제22조제5호의 경우에는 지방자치단체 계약체결이행에 따른 선금 및 대가 지급요령(행정안전부 예규)을 준용하여 지급한다.

제2절 전도금

제24조(전도금의 범위) ① 회계규정 제21조 제1항의 규정에 의하여 현금으로 전도되는 일상경비는 500만원을 초과하여 교부할 수 없다.

제25조(지급절차) 전도금을 요청하고자 할 때에는 요청금액, 요청사유, 예산과목, 정산예정일 등의 내용이 포함된 전도금지급요청 공문을 작성하여 분임회계책임자에게 청구하여야 한다.

제26조(자금교부의 제한) 전도금은 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 전도금을 정산한 후가 아니면 이를 교부받을 수 없다.

제27조(전도금에 대한 지급원인행위) 전도금출납원은 교부받은 자금에 대해 그 목별금액의 범위안에서 지급의 원인이 되는 행위를 할 수 있다.

제3절 법인카드

제28조(카드발급 등) 법인카드의 신규발급, 사용한도액 변경은 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제29조(카드관리) ① 법인카드를 수령 사용하는 자는 사용내역에 대한 소명과 분실 및 카드번호 노출 등에 따르는 책임을 진다.

② 법인카드는 분임회계책임자의 책임하에 보관 및 사용관리 한다.

제30조(카드사용) ① 법인카드는 공적인 용도로만 사용하여야 한다.

② 접대성 경비의 경우 지출시에 법인카드사용을 원칙으로 한다. 다만, 신용카드 사용이 불가능한 지역 및 사유 등 불가피한 경우에는 현금으로 지출할 수 있다.

제4장 세무 회계

제31조(업무처리의 적용원칙) 세무업무는 제세법령, 통칙, 훈령, 내규 및 지침에 따라 처리하여야 한다.

제32조(세무업무의 인계·인수) 회계업무와 관련된 직원의 사무인계·인수시에는 반드시 세무사항을 포함하여 인계·인수하여야 한다.

제33조(보관기간) 세무업무처리에 관련된 제 자료의 보관기간은 조세 소멸시효 완성시까지로 한다.

제5장 예산 및 결산

제1절 예 산

제34조(용어의 정의) 이 장에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "예산집행계획"이라 함은 확정된 예산의 부문별·사업별·비목별·분기별 집행계획을 말한다.

3. "예산관리부서"라 함은 예산 총괄담당부서를 말한다.<2018.01.00 개정>

4. "부문예산관리부서"라 함은 배정된 예산의 관리 및 집행을 담당하는 각 부서를 말한다.

5. "예산관리자"라 함은 예산관리부서 부서장을 말하고, 부문예산관리자는 각 부서의 장을 말한다.<2018.01.00 개정>

제35조(예산의 편성) ① 예산관리자는 자체 예산편성지침을 작성, 부문예산관리자에게 시달하여야 한다.

② 자체 예산편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 당해연도 경영목표 및 전망

2. 당해연도 예산편성 기준

3. 편성 일정표

4. 세부 작성요령

5. 기타 부속서류

제36조(편성기준) 예산은 재단의 경영목표에 따라 과거의 실적분석을 토대로 장래에 대한 예측과 경영의지를 반영하고 영점기준 예산제도 등의 취지에 따라 편성하여야 한다.

제37조(편성단위) 예산금액은 천원 단위로 하며 천원 미만의 경우 수입은 절사하고 지출은 절상한다. 다만, 산출기초 작성에 있어서는 원단위로 할 수 있다.

제38조(예산요구서 제출) 부문예산관리자는 자체 예산편성지침에 따라 소관 사업수행을 위한 예산요구서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

제39조(예산안 편성) 예산관리자는 부문예산관리자가 제출한 자료를 종합조정하여 예산(안)을 편성하여야 한다.

제40조(예산의 확정) 예산은 재단 정관 제28조에 준하여 사업계획과 예산(안)을 확정하여야 한다. 예산 확정 후 발생하는 경영목표 또는 사업계획의 변동 기타 불가피한 사유로 인한 예산 변경 등의 경우도 또한 같다.

제2절 예산의 운영

제41조(예산집행계획 수립) ① 예산관리자는 예산성립 후 연간집행계획 수립지침을 부문예산관리자에게 전달하고 부문예산관리자는 소관 예산에 대한 연간예산집행계획을 수립하여야 한다.

② 예산관리자는 예산집행계획을 부문예산관리자에게 확정 통보하며, 부문예산관리자는 예산집행시 예산집행계획을 준수하여야 한다.

제42조(예산의 집행 및 통제) ① 부문예산관리자는 배정 또는 재배정 받은 소관 예산범위 내에서 예산을

집행하여야 하며, 선금금, 일상경비 등을 지급할 경우에도 배정된 예산범위 내에서 집행하여야 한다.

②주요업무시행계획상 단위사업과 수입사업에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제43조(예산수반사항의 합의) ①예산집행을 위한 품의를 할 경우에는 사무위임전결내규에 따라 예산관리부서의 협의를 거쳐야 한다.

②부문예산관리자는 예산 미확보 또는 당해년도에 예산이 소요되지 않는 사업이라도 예산소요사업에 대하여는 기본계획 수립, 방침서의 작성 및 사업계획 수립 등을 사전에 예산관리부서의 협의를 거쳐 행하여야 한다.

③주요 업무시행 계획상 단위사업과 수입사업에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제44조(예산절감) 부문예산관리자는 자체적으로 예산절감에 최대한 노력하여야 한다.

제3절 결산

제45조(결산서의 작성) ①결산에 관한 사항은 분임회계책임자가 작성한다.

②분임회계책임자는 회계연도 종료 후 3월 이내에 공인회계사와 재단 감사의 감사를 거친 결산보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.<2018.01.00 개정>

제46조(결산설명자료 제출) 각 부서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 분임회계책임자에게 관련사항을 제출하여야 한다.

제6장 계약

제1절 통칙

제47조(계약심사대상사업) ① 서울특별시 계약심사업무처리규칙에 의거 계약심사 대상사업은 다음 각 호 1과 같다

1.다음 각 목의 해당하는 공사

가. 건설산업기본법에 의한 건설공사

나. 전기공사법에 의한 전기공사

다. 정보통신공사법에 의한 정보통신공사

라. 소방시설공사법에 의한 소방시설공사

마. 문화재보호법에 의한 문화재수리공사

2.다음 각 목의 1에 해당하는 용역

가.학술연구용역 : 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역

나.건설기술용역 : 건설관리법 제2조제3호등 이에 준하는 건설기술용역

다.일반용역 : 가목 및 나목이외의 용역

제48조(계약심사 제외사업) ① 내규 제47조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 사업은 계약심사를 실시하지 아니 할 수 있다

1.조달사업에 관한 법률의 규정에 의한 조달 발주사업 및 일괄입찰이나 대안입찰 발주사업 <2018.01.00 개정>

2.예정금액이 다음 각 목의 1에 해당하는 사업

가.5억원 미만의 공사(다만 조경, 전기, 통신 및 설비는 3억원 미만)

나.2억원 미만의 용역 (다만 학술용역, 일반용역은 1억원 미만)

다.<2018.01.00 삭제>

라.2억원 미만의 물품 제조·구매<2018.01.00 신설>

3.계약심사가 불필요하거나 곤란한 사업으로 다음 어느 하나에 해당하는 사업<2018.01.00 신설>

가. 예정가격을 미리 작성하지 아니한 사업

나. 천재지변, 긴급 재해복구 등 긴급한 사정으로 계약심사가 불가능한 사업

다. 상품권, 종량제 규격봉투, 예술품 등과 같이 계약심사의 실익이 없다고 판단되는 물품 (완제품) 제조·구매 사업

라. 민간위탁사업 중 수익시설운영에 해당하는 사업

마. 서울특별시장이 계약심사가 불필요하다고 인정하는 사업

바. 서울특별시 계약심사과에서 연 1회 통보 '한시적 계약심사 제외사업'

제49조(심사요청) ①발주부서에는 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 서울특별시 계약심사과에 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 한다

② 발주부서에서는 제1항의 계약심사를 요청하는 때에는<별지 제2,3호 서식>에 의한 심사요청서와 관계서류를 제출하여야 한다

제50조(입찰유의서 등) ① 입찰유의서(물품구매·공사·용역), 계약일반조건(물품구매·공사·용역), 협상에 의한 계약체결기준은 별표(1~7)와 같이 하며, 내용의 수정·보완은 회계책임자(창의경영실장)가 승인한다.<2018.01.00 개정>

②규정 제92조제1항 제1호에서 정하는 입찰참가신청서는 별지 제4호 서식에 의한다.

제51조(계약요청) 각 부서의 장은 물품의 제조, 구매, 수리 등과 공사, 용역에 관한 계약이 필요한 때에

는 다음 각 호의 사항을 명기하여 계약담당부서장(창의경영실장)에게 요청하여야 한다. 다만, 제17조에 규정한 소액물품의 경우와 예비, 수당, 특근매식비, 신문구독 등 계약이 필요하지 않는 경비는 그러하지 아니하다.<2018.01.00 개정>

1. 물품의 제조, 구매, 수리 등의 경우

가. 구매목적 및 용도

나. 계약방법

다. 입찰참가자격

라. 납품기한 및 장소

마. 예산과목 및 예산금액(산출근거 첨부)

바. 규격서, 사양서

사. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

아. 부당계약특수조건 점검사항 (별지 제9호 서식)<신설 2016.09.20.>

2. 공사의 경우

가. 공사명

나. 계약방법

다. 입찰참가자격

라. 준공기간

마. 하자보증기간 및 조건

바. 예산과목 및 예산금액(산출근거 첨부)

사. 설계서(공사설명서, 규격서, 내역서, 도면, 공사시방서 등)

아. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

자. 부당계약특수조건 점검사항 (별지 제9호 서식)<신설 2016.09.20.>

3. 용역의 경우

가. 제2호 공사의 경우에 준한 내용

나. 과업지시서

다. 기타 계약조건에 반영할 사항과 참고내용 및 자료

라. 부당계약특수조건 점검사항 (별지 제9호 서식)<신설 2016.09.20.>

제52조(계약서의 작성) ① 계약상대자를 결정한 때에는 지체 없이 표준계약서(별지 제5호, 제6호 서식)에 의하여 부당계약특수조건 점검사항을 검토 후 계약을 체결하여야 한다. 다만, 표준계약서에 의하여 계약을 체결하는 것이 곤란할 때에는 별도의 계약서식을 작성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 표준계약서에 기재된 계약 일반사항 외에 당해계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

제53조(계약서의 작성생략) 회계규정 제61조에 의해서 계약서를 생략할 때 계약근거 서류는 계약승낙서(별지 제7호 서식)에 의한다. 다만, 별지 제5호서식의 사용이 곤란한 경우 별도의 계약성립 근거서류를 받아 비치하여야 한다.

제54조(전자입찰) ① 전자입찰의 방법으로 입찰을 진행할 경우에는 입찰공고에 별도로 정하는 사항을 제외하고는 “국가중합전자조달시스템전자입찰특별유의서”와 전자입찰 관련 조달청 고시, 공고를 준용한다.

② 지정정보처리장치에 의하여 견적서를 제출받는 경우에는 수의계약 안내공고문에 그 내용을 기재하여야 한다.

제55조(인터넷을 통한 물품구매) 회계규정 제73조에 의한 수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 100만원 이하의 물품구매는 전자상거래법령에 따라 인터넷을 통하여 물품을 구매할 수 있다.

제56조(계약의 하자보증) 계약종류별 하자담보는 “지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률”, 같은법 시행령과 “행정안전부 예규(지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준)”에서 정하는 바를 준용한다.<2018.01.00 개정>

제57조(보증금의 납부시기와 반환시기) ① 보증금의 납부시기는 다음 각호와 같다.

1. 입찰보증금 : 입찰신청 마감일까지
2. 계약보증금 : 계약체결 전까지
3. 하자보수보증금 : 공사대가의 최종지출 시까지

② 제1항의 규정에 의한 보증금은 보증의 목적을 달성한 때에는 즉시 반환하여야 한다.

제58조(타 법령 등의 적용) 계약과 관련하여 규정 또는 이 내규 및 별도의 지침에서 정하는 바가 없는 것은 “국가를당사자로하는계약에관한법률” 또는 “지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률” 및 같은법 시행령과 같은 법 시행규칙, 행정안전부 예규, 조달청 훈령.고시.공고를 준용한다.

제2절 검 사

제59조(검사) 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서, 규격서, 설계서, 과업지시서, 기타 관계서류에 의하여 구조, 품질, 수량, 규격, 포장상태 등이 계약내용에 적합한가를 확인(이하 “검사”라 한다)하여야 한다.

제60조(검사담당부서) 검사는 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약요청부서에서 행한다.

제61조(검사자) 검사는 검사담당부서의 사업담당자를 포함한 복수 2인으로 검사를 실시하고, 물품의 경우 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 물품출납원의 확인(이하 “검수”라 한다)을 거쳐야 하

며, 검사 건이 특별한 기술력을 요구하거나 각종 실험 등을 요구할 때는 별도 검사자를 지정할 수 있다.

제62조(검사조서 작성) ① 검사는 계약상대자로부터 당해계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있다.

② 검사자가 검사를 완료한 때에는 검사(검수)조서(별지 제8호 서식)를 작성하여야 한다. 다만, 소액물품(단, 물품관리규정에서 정하는 물품은 제외) 및 매각계약, 전기, 가스, 수도 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우에는 생략할 수 있다.

제63조(검사결과와 처리) 검사 결과 불합격으로 판정되는 경우에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 불합격사유가 발생한 경우, 검사자는 이를 계약담당부서와 계약상대자에게 통보한다.
2. 검사담당부서는 재납품으로 발주목적 달성 및 사용가능 여부를 검토하여 재납품, 계약해제 및 해지여부를 결정하여 계약담당부서에 통보한다.

제7장 입찰비리 근절

<신설 2015.10.25.>

제64조(원스트라이크 아웃제 도입) ① 입찰비리에 연루된 직원에 대해서는 최소 해임이상의 중징계를 요구하여야 하며 입찰비리가 발생한 시점이후부터 입찰업무에서 배제하여야 한다.

② 입찰비리로 받은 금액에 대해서는 재단 인사위원회의 심의를 거쳐 받은 금액의 최대 5배까지 환수하도록 한다.

③ 입찰비리에 연루된 업체는 제65조의 규정에 의한 입찰자격 기준 심의를 거쳐 입찰에서 배제하도록 할 수 있다

<신설 2015.10.25.>

제65조(입찰자격 기준 심의제) ① 대표이사는 특혜 의혹 등 입찰비리가 발생할 수 있다고 판단되는 경우에는 입찰자격 기준 심의를 통해 입찰에 참가할 수 있는 적격자를 선정할 수 있다.

② 제1항의 입찰자격 기준 심의시에는 외부전문가가 적어도 과반이상 참여하여야 한다.

<신설 2015.10.25.>

제66조(청렴 시민감사관 운영) 대표이사는 공정한 입찰을 수행하기 위하여 청렴 시민감사관을 운영할 수 있으며 특히, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 서울시 청렴 시민감사관이 입회하여 감시.평가를 하도록 한다

1. 총공사비가 30억원 이상의 공사
2. 5억원 이상의 용역
3. 1억원 이상의 물품구매
4. 그 밖에 감시.평가가 필요하다고 입찰자격 기준 심의에서 결정한 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 4월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 회계제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 <2015.10.26.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.09.20.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.01.00.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

회계결의서				
발의부서		결 재		
시 행				
예 산 과 목	관			
	항			
	세항			
	목			
발의일자		협 조		
결재일자				
채 주	상 호	지 출	예금주	
	대표자		은행명	
지출방법			계좌번호	
금 액				
적 요				
확인		회계		
예산	지출(수입)			

공사(용역)계약 심사요청서

비공개(5)

시 행		담당자				결 재
시행일자		협 조				
수 신 자						
접 수						
접수일자						

공 사 명		요청기관	서울디자인재단
공사(용역)위치			
공사(용역)기간		계약방법	
공사(용역)금액		. 금회공사(용역)비 :	
예정원가	. 담당부서 :		
작 성 자	. 작 성 자 : (전화번호:)		
○ 공사개요 (용역개요):			
○ 첨부 서류 : 공사	용역		
1. 설계도서 각 1부	1.원가계산서		
2. 원가계산서, 단가조사서, 일 위대가서, 내역서, 수량산출서	(건설기술용역, 학술연구용역, 일반용역)		
3. 기타 심사에 필요한 서류	2.설계내역서(과업지시서포함)		
	3.수량산출조서		
	4.기타 심사에 필요한 서류		

발신명의	서울디자인재단 대표이사
------	--------------

< 별지 제3호 서식 >

공사(용역) 원가계산서

○공사(용역) 명 :
○공사(용역)기간

(단위 :
원)

항 목	구 분	금 액	구 성 비(%)	비 고
순 공 사 비			<재료비+노무비+경비>	
재 료 비	1) 직접재료비			
	2) 간접재료비			
	소 계			
노 무 비	1) 직접노무비			
	2) 간접노무비		<직접노무비> x 11.1	
	소 계			
경 비	1)산재보험료		<노무비> x 3.4	
	2)고용보험료		<노무비> x 0.67	
	3)건강보험료		<직접노무비> x 1.49	
	4)노인장기요양보험료		<건강보험료> x 4.78	
	5)연금보험료		<직접노무비> x 2.43	
	6)산업안전보건관리비		<재료비+직노> x 0.91 + 1,674,000	
	7)기타경비		<재료비+노무비> x 6.0	
	8)퇴직공부금비		<직접노무비> x 2.3	
소 계				
일 반 관 리 비			<순공사비> x 4.2	
이 윤 (15%)			<노무비+경비+일반관리비> x 15	
총 원 가			<순공사비+일반관리비+이윤>	
부 가 가 치 세			<총원가> x 10	
총 공 사 비				

< 별지 제4호 서식 >

입찰참가신청서

* 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호(법인)명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	○ 보증금율 : 5/100 % ○ 보증액 : 원정(W) ○ 보증금납부방법 : 보증보험증권		
	납부면제 및 지급확약	○ 사유 : ○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 :	(인)	사용인감 :	(인)
사용인감	주 민 등 록 번 호 :			
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 재단의 일반(제한-지명)경쟁 입찰에 참가하고자 귀 재단 및 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역, 용역) 입찰유 의사 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>첨 부 : 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">20</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">재단법인 서울디자인재단 대표이사 귀하</p>				
유가증권취급자	성 명 :	(인)		

< 별지 제5호 서식 >

물품구매 표준계약서																		
계 약 자	발 주 자	상 호 : 사업자번호 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 :																
	계약대상자	상 호 : 사업자번호 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 :																
계 약 내 용	계약건명																	
	납품장소																	
	계약금액	금	원정(W)															
	계약보증금	계약금액의 10%																
	납품기간	~																
	지체상금율	매1일당 계약금액의 1.5/1000(0.15%)																
기타사항																		
<p>재단법인서울디자인재단 대표이사과 계약상대자는 위 건에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약서상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류1. 물품구매계약일반조건 1부 2. 규격서 1부 20</p> <p style="text-align: right;">발 주 자 : 재단법인서울디자인재단 대표이사 (인) 계약대상자 : (인)</p>																		
물 품 내 역 서																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">품 명</th> <th style="width: 10%;">규 격</th> <th style="width: 10%;">단 위</th> <th style="width: 10%;">수 량</th> <th style="width: 10%;">단 가</th> <th style="width: 10%;">금 액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액													

< 별지 제6호 서식 >

공사(용역) 표준계약서			
계 약 자	발 주 자	상 호 : 사업자번호 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 :	
	계약대상자	상 호 : 사업자번호 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 :	
계 약 내 용	공사(용역)명		
	설치(납품)장소		
	계약금액	금	원정(W)
	계약보증금	계약금액의 10%	
	계약기간	~	
	지체상금율	매1일당 계약금액의 /1000(%)	
기타사항			
<p>재단법인서울디자인재단 대표이사과 계약상대자는 위 건에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약서상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 1. 공사(용역)계약일반조건 1부 2. 과업지시서 1부 3. 산출내역서 1부 20</p> <p style="text-align: right;">발 주 자 : 재단법인 서울디자인재단 대표이사 (인) 계약대상자 : (인)</p>			

「부당계약특수조건」 점검사항

사업명						
발주부서	부서명		작성자		연락처	
계약부서	부서명		작성자		연락처	
제출일자	2016.					

연번	부당계약특수조건 점검사항	해당유무	
		발주	계약
1	과업지시서, 계약특수조건 등 계약서류에 갑을(甲乙)용어 대신 산하기관을 '발주부서'로 계약업체를 '계약상대자'로 표기했는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 협의절차 또는 분쟁 처리절차 없이 서울시의 의견에 따른다고 한 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	과업 수행 중 계약 내용 변경사유 발생시(물량증감, 물가상승 등) 계약금액 조정 협의를 제한하는 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	과업지시서, 특수조건 등 계약서 부속서류상에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시를 할 수 있다는 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	계약기간 이후에 발주부서가 계약상대자에게 추가적인 과업지시를 할 수 있다는 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	포괄적·불명확한 사유에 의해 계약해지가 가능하다고 명시한 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	과업 내용에 '그 밖에 서울시가 요구하는 사항' 등 포괄적인 과업지시를 한 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	계약진행 중 문제가 발생하였을 시 책임소재 구분 없이 계약상대자가 모든 책임을 지도록 한다는 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	계약 체결시 산출내역서 상 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자가 부담하도록 한 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	(협상계약) 제안서평가위원회 평가결과(평가점수, 평가위원 명단)를 공개하지 않는다고 한 내용은 없는가?	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Y/N <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

물품구매입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 재단법인 서울디자인재단(이하 "재단"이라 한다)이 행하는 물품의 구매·제조 및 기타 계약에 대한 입찰에 있어 당해 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각 호의 서류를 재단에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정서식)1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
3. 인감증명서 1통
4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항 제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 "원본과 같음"을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제3조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 재단에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 재단에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

④ 재단은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제5호 및 제7호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 식품위생법, 약사법 등 제조업관련 법령에 의하여 국가기관 등으로부터 면허·허가 등을 받았거나 등록·신고등을 마친 자로서 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 당해 제조업을 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일 이후까지이어야 한다.

제4조(입찰참가) ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

제5조(입찰서의 작성) ① 입찰서는 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 하며 입찰금액은 총액 입찰인 경우에는 총액을, 단가입찰인 경우에는 단가를 표기하여야 한다.

② 입찰서에는 납품기한을 명기하여야 하며 견품을 제출한 때에는 그 사실을 기재하여야 한다.

③ 입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

④ 입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

⑤ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제6조(입찰서의 제출) ① 입찰서는 봉함하여 1인1통만을 제출하여야 한다.

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

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 경쟁입찰의 경우에 있어 규격입찰을 개찰한 결과 적격자에 해당되는 자가 없는 경우에는 규격입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

제7조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제8조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 재단직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 재단직원이 이를 인정한 입찰
11. 제5조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰

제9조(관계사항의 숙지) 입찰자는 입찰공고조건, 물품구매입찰유 의서, 물품구매계약일반조건, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

제10조(입찰의 연기) 재단은 입찰공고 등에 예정된 입찰 또는 개찰의 일시 등을 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 일시 등을 공고 또는 통지하여야 한다.

제11조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

제12조(낙찰자의 결정) ① 제8조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령 제42조 등에 정한 낙찰자 결정기준에 적합할 자를 낙찰자로 한다.

② 희망수량에 의한 단가입찰의 경우에는 유효한 입찰자중 예정가격이하의 최저단가 입찰자로부터 순차로 수요수량에 달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 최후 순위의 낙찰자의 수량이 다른 낙찰자의 수량과 합산하여 구매예정량을 초과할 때에는 그 초과하는 수량에 대하여는 낙찰되지 아니한 것으로 본다.

③ 제1항의 경우 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정한다. 다만, 2단계 경쟁 등의 입찰의 경우에는 규격 우위자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

④ 제2항의 경우 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 입찰 수량이 많은 입찰자를 우선순위의 낙찰자로 하며, 입찰수량도 동일한 경우에는 추첨으로 우선순위의 낙찰자를 결정한다.

제13조(계약의 체결) ① 낙찰자는 재단으로부터 낙찰통지를 받은후 10일 이내에 소정서식의 구비서류 및 낙찰금액의 산출내역을 표시하는 내역서를 재단에 제출하고 계약을 체결하여야 한다. 다만, 원가계산에 의한 예정가격을 기준으로 계약을 체결하지 아니한 계약에 있어서는 재단이 필요하다고 인정하는 경우에 그 산출내역서를 제출하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단과 계약을 체결하고자 하는자는 필요한 관계서류를 재단에 제출하여야 한다.

제14조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 재단과 낙찰자가 기명·날인함으로써 확정된다.

제15조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 재단으로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

제16조(비밀유지의 의무) 입찰자는 재단으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰회의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제17조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 재단이 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 입찰유의서는 2009년 4월 30일부터 시행한다.

<별표 2>

공사입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 재단법인 서울디자인재단(이하 “재단”이라 한다)이 행하는 공사계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각 호의 서류를 재단에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정서식)1통
2. 당해 공사에 해당하는 면허수첩 또는 자격등록증 서류 1통
3. 인감증명서 1통
4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제3조(현장설명) 현장설명에 참가하고자 하는 자는 소정의 국가기술자격을 취득하거나 또는 건설기술관리법등 관련법령에 의하여 해당 기술자로 인정되고 있는 자이어야 하며 국가기술자격수첩 또는 건설기술자경력수첩을 제시하여야 한다. 다만, 건설산업기본법시행령 제8조, 전기공업법시행령 제5조 및 정보통신공업법시행령 제4조의 규정에 의한 경미한 공사의 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조(입찰에 관한 서류) ① 입찰자는 제3조의 현장설명시 입찰금액의 산출 및 공사 시공에 필요한 설계서(설계도면, 공사시방서 및 현장설명서를 말한다. 이하 같다)를 열람할 수 있다.

② 재단은 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우 소정의 실비를 부담할 것을 요구할 수 있다.

제5조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 재단에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 재단에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

④ 재단은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제5호 및 제7호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 건설산업기본법, 전기공업법, 정보통신공업법, 또는 소방법등에 의하여 국가 또는 지방자치단체(이하 “국가기관 등”이라 한다)로부터 면허·허가 등을 받아 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 당해 공사

관련법령에 의한 사업을 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일 이후 까지이어야 한다.

제6조(입찰참가) ①입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

②입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

제7조(입찰서의 작성) ①입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감으로 날인하여야 한다.

②입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

③입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

④입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제8조(입찰서의 제출) ①입찰서는 봉함하여 1인1통만을 제출하여야 한다.

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

③입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다.

제9조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제10조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 재단직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도

포함한다)

10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 재단직원이 이를 인정한 입찰

11. 내역입찰에 있어서 입찰서에 산출내역서가 첨부되지 아니한 입찰, 타인의 산출내역서와 복사 등의 방법으로 동일하게 작성한 산출내역서가 첨부된 입찰(동일한 내용의 산출내역서를 제출한 자 모두 해당)

12. 건설산업기본법령의 규정에 의하여 일반건설업체가 도급받아서는 아니되는 공사금액의 하한을 위반한 입찰

13. 제7조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰

14. 제3조의 규정에 의하여 현장설명을 실시하는 공사로서 공사의 입찰에 참가한 자 중 현장설명에 참가하지 아니한 자의 입찰

제11조(입찰의 연기) 재단은 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 현장설명일시 및 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 기간을 공고 또는 통지하여야 한다.

제12조(재입찰 및 재공고입찰) ①경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 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.

제13조(낙찰자의 결정) ①제10조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령에서 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

②재단은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제14조(계약의 체결) ①낙찰자는 재단으로부터 낙찰통지를 받은후 10일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 재단과 계약을 체결하고자 하는 자는 필요한 관계서류를 재단에 제출하여야 한다.

제15조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 재단과 낙찰자가 기명·날인함으로써 확정된다.

제16조(계약의 이행보증) ①낙찰자는 계약체결일까지 재단이 정하는 바에 따라 계약이행보증을 하여야 한다.

②입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

제17조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 재단으로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

제18조(비밀유지의 의무) 입찰자는 재단으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제19조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타사항에 대하여는 재단이 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 입찰유의서는 2009년 4월 30일부터 시행한다.

< 별표 3 >

용역입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 재단법인 서울디자인재단(이하 “재단”이라 한다)이 행하는 용역계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기한내에 다음 각 호의 서류를 재단에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정서식)1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
3. 인감증명서 1통
4. 기타 공고로서 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제3조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 재단에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 재단에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

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

1. 시행령 제37조제3항제1호 내지 제5호 및 제7호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 건설기술관리법 또는 엔지니어링기술진흥법 등 당해 용역관련법령에 의하여 국가기관등으로부터 면허허가 등을 받거나 등록·신고 등을 하고 당해 용역관련법령상의 사업을 입찰참가신청마감일 현재 1년이상 영위하고 있는 법인이 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일이전부터 입찰서 제출마감일 30일이후까지 이어야 한다.

제4조(입찰참가) ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

제5조(입찰서의 작성) ① 입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감으로 날인하여야 한다.

② 입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

③ 입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.

④ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제6조(입찰서의 제출) ① 입찰서는 봉함하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.

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

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 2단계 경쟁입찰의 경우에 있어 기술입찰을 개찰한 결과 적격자에 해당되는 자가 없는 경우에는 기술입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

제7조(경쟁입찰의 성립) ① 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

② 재단은 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부치는 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 기술입찰의 개찰결과 기술적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 제출하게 하거나, 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

제8조(입찰의 무효) 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 재단직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시

한 것으로서 재단직원이 이를 인정한 입찰

11. 제5조의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰

제9조(관계사항의 숙지) 입찰자는 입찰공고조건, 용역입찰유의서, 용역계약일반조건, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

제10조(입찰의 연기) 재단은 입찰공고 등에 예정된 입찰 또는 개찰의 일시 등을 연기할 수 있다. 이때에는 그 연기사유와 기간을 공고 또는 통지하여야 한다.

제11조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

제12조(낙찰자의 결정) ① 제8조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 재단이 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 2단계 경쟁입찰의 경우에는 기술우위자를 낙찰자로 한다.

제13조(계약의 체결) ① 낙찰자는 재단으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단과 계약을 체결하고자 하는자는 필요한 관계서류를 재단에 제출하여야 한다.

제14조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 재단과 낙찰자가 기명·날인함으로써 확정된다.

제15조(계약의 이행보증) ① 낙찰자는 계약체결일까지 재단이 정하는 바에 따라 계약이행보증을 하여야 한다.

② 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

제16조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 부정당업자에 해당하는 경우에는 재단으로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

제17조(비밀유지의 의무) 입찰자는 재단으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제18조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 규정되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 재단이 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 입찰유의서는 2009년 4월 30일부터 시행한다.

< 별표 4 >

협상에 의한 계약체결기준

제1조(목적) 이 기준은 재단법인서울디자인재단(이하 "재단"이라 한다)이 지방자치단체를당사자로하는계약에 관한법률시행령(이하 "시행령"이라 한다) 제43조 및 제44조의 규정에 의하여 재단에서 시행하는 협상에 의한 계약의 체결에 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "제안요청서"라 함은 재단이 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
2. "제안서"라 함은 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 재단에 제출하는 서류를 말한다.
3. "협상적격자"라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
4. "협상대상자"라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 재단과 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조(적용대상) ①이 기준을 적용할 수 있는 계약은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 계약이행의 전문성·기술성·긴급성, 공공시설물의 안정성 등의 이유로 필요한 경우
2. 시행령 제44조에 의하여 지식기반사업의 계약에 관한 경우

②이 기준에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고시 협상에 의한 계약이라는 사항을 명시하여야 한다.

제4조(제안요청서의 교부) ①재단은 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서 작성 지침 및 세부평가기준을 열람·교부하여야 하며, 필요한 경우에는 과업설명회를 개최할 수 있다.

②제안요청서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 과업내용
2. 요구사항
3. 계약조건
4. 평가요소와 평가방법
5. 제안서의 규격
6. 기타 필요한 사항

제5조(제안서 평가) ①제안서 평가는 기술능력과 입찰가격을 나누어 실시하되, 기술평가 80점, 입찰가격 20점으로 배점하여 총100점 만점으로 한다. 이 경우 기술평가는 재단이 정한 평가기준에 따라 실시하고 가격평가는 별표의 입찰가격 평점산식에 따른다.

②기술평가와 관련하여 제출된 제안서가 불명료하거나 보완이 필요한 경우에는 일정기간을 정하여 서면으로 이를 요구할 수 있다.

부 칙

이 협상에 의한 계약체결기준은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

제6조(협상대상자 선정) ① 제5조의 규정에 의한 제안서 평가결과 기술능력 및 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다. 다만, 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다

② 협상순서는 제1항의 규정에 의한 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 한다.

제7조(협상기준금액과 내용) ① 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

② 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성할 경우 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

③ 협상대상자가 1인뿐인 경우는 사업예산(예정가격)의 95%이하로 하며 입찰가격이 이보다 낮은 경우는 입찰가격을 기준으로 한다.

제8조(협상절차) ① 제6조의 규정에 의하여 결정된 협상 순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 협상이 이루어지지 아니한 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시한다.

③ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제9조(협상적격자에 대한 통지) 제6조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 지체 없이 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하여야 한다.

제10조(협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하되, 당해사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조(계약체결) ① 협상이 완료되면 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 입찰공고와 함께 제시한 제반 계약조건 및 관련규정에 따른다.

제12조(평가위원회) ① 사업부서는 제안서의 평가를 위하여 재단 임직원, 관계기관 임직원, 해당분야 전문가 등으로 구성된 평가위원회를 구성할 수 있다.

② 평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제13조(협상기준의 보충 등) 이 기준에 정한지 아니한 사항이나 각 계약의 특성에 따라 이 기준을 적용하기 곤란하다고 인정되는 사항에 대하여는 입찰공고 또는 세부기준, 과업지시서 등에 반영하여 집행할 수 있으며, 기타 관계법령에서 따로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

제안서의 평가항목 및 배점한도

구 분	평가항목	배점한도	주관부서
계		100	
기술능력평가	○ 제안서 평가기준에 의한 점수를 80점 만점으로 환산 적용 - 기술·지식능력 - 인력·조직·관리기술 - 사업수행계획 - 지원기술·사후관리 - 수행실적 - 재무구조·경영상태 - 상호협력 등	80	사업부서
입찰가격평가	아 래 참 조	20	창의경영실

※주 : 입찰가격 평점산식

- 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 이상인 경우
 - 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)
- 입찰가격이 사업예산의 100분의 80 미만인 경우
 - 평점 = 입찰가격이 사업예산의 100분의 80일 경우의 평점

$$+ [2 \times (\frac{\text{사업예산의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{사업예산의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{사업예산의 } 60\% \text{ 상당가격}})]$$
- 다만, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 입찰가격의 평점의 경우 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 계산
- 예정가격을 작성한 경우에는 사업예산을 예정가격으로 적용

물품구매계약 일반조건

물품구매(“제조”를 포함한다. 이하 같다) 계약을 체결함에 있어 편의상 재단법인 서울디자인재단을 “갑”이라 칭하고 _____을(를) “을”이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

제1조(계약 목적) 본 계약은 “갑”과 “을” 사이의 물품구매계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다

제2조(계약문서) 계약문서는 계약서, 규격서, 유의서, 물품구매계약일반조건, 물품구매계약 특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

제3조(계약보증금) ① “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.

② 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑”의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

제4조(선금금) 선금금은 “을”의 신청이 있을 때에 지방자치단체 계약체결.이행에 따른 선금 및 대가 지급요령(행정자치부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

제5조(제조권 재확인) “을”은 계약서를 받은 즉시 “갑”의 관계인에게 수량, 규격, 건품 등 일체의 제반조건을 재확인하고 계약이행에 착수하여야 하며, 이의 불이행으로 발생한 모든 손해 및 손실은 “을”의 부담으로 한다.

제6조(분할납품) “갑”이 필요에 따라 분할납품을 요구하거나, 계약상 분할납품이 허용된 경우를 제외하고는 분할납품을 할 수 없다.

제7조(감가) 납품하는 물품의 규격, 수량이 원계약과 상이할 때 “갑”이 필요하여 계약과 상이한 부분에 상응한 감가조건으로 납품하게 할 경우 “을”은 “갑”에서 산출된 상당액을 계약금액에서 차감하여도 이의를 제기하지 못한다.

제8조(검수) “을”은 계약이행이 완료한 후 그 사실을 서면으로 “갑”에게 통지하고 필요한 검수를 받아야 한다.

제9조(대금결제) 대가는 “갑”의 물품검수가 이상 없이 완료되고, “을”의 대금청구에 의하여 지급한다.

제10조(지체상금) ① “을”이 물품의 전부 또는 일부를 납품하지 아니하였을 때에는 지체상금으로 지체일수 1일에 대하여 계약금액 또는 미납품 대가의 1,000분의 1.5에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.(단, “갑”의 사정으로 인한 납품연기는 제외한다)

② “갑”은 지체상금을 “을”의 물품대금 지급금액과 상계처리할 수 있다.

제11조(계약의 해제 및 손해배상) ① “을”이 계약조건을 성실히 수행 하지 않을 때 “갑”은 서면으로 계약의

전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

②“을”은 계약수행에 있어서 발생하는 민형사상의 손해 및 계약상의 하자 사유에 의하여 “갑”에게 손해가 발생하였을 경우 이에 대한 책임을 진다.

제12조(비밀유지) ①“을”은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 “갑”에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설 하여서는 아니 된다. “을”이 이를 위반하여 “갑”이 손해를 입은 경우 “갑”은 “을”에게 손해배상을 청구 할 수 있다.

②본 조는 본 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에도 계속 유효하다.

제13조(권리양도) “을”은 “갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제14조(협약서) “갑”과“을”이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

제15조(중재) 본 계약의 관련하여 “갑”과 “을”간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 “갑”의 본점 소재지의 관할 법원에서 행한다.

제16조(기타) 이 계약에 기재되지 아니한 사항은 행정자치부 예규 “지방자치단체 물품구매계약일반조건”을 준용한다.

제17조(해석) 이 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다.

부 칙

이 계약일반조건은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

< 별표 6 >

공사계약일반조건

공사계약을 체결함에 있어 편의상 재단법인서울디자인재단을 “갑”이라 칭하고_____을(를) “을”이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

제1조(계약 목적) 본 계약은 “갑”과 “을” 사이의 공사계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(계약문서) 계약문서는 계약서, 유의서, 시방서, 공사계약일반조건, 공사계약특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

제3조(계약보증금) ①“을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.

②계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑”의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

제4조(선금금) 선금금은 “을”의 신청이 있을 때에 지방자치단체 계약체결.이행에 따른 선금 및 대가 지급요령(행정자치부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

제5조(착공 및 보고) “을”이 공사를 착수할 때에는 공사공정예정표 및 기타 “갑”이 지정한 사항이 포함된 착수신고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제6조(검사) ①“을”은 계약이행이 완료한 후 그 사실을 서면으로 “갑”에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

②“갑”은 제1항의 통지를 받은 때에는 계약서, 설계서, 준공신고서, 기타 관계서류에 의하여 그날로부터 14일 이내에 “을”의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다.

③“을”은 공사의 검사가 완료된 경우에 한하여 세금 계산서를 발행할 수 있다.

제7조(대금결제) 공사대가는 계약완료 후 “갑”의 검사를 필하고 목적물의 인도를 받은 후 “을”의 대금청구에 의하여 지급한다.

제8조(하자보수 및 무상보수) “을”은 갑에게 계약일로부터 2년 동안 발생하는 시공상의 하자에 대하여 발생 즉시 무상보수 하여야 한다.(단, “갑” 부주의로 발생한 하자 제외)

제9조(공사관련자료의 제출) ①“을”은 당해 공사와 관련이 있는 기관의 현장방문, 점검 또는 감사 등으로 공사 시행에 직접적인 관련자료 제출 등의 요구를 받은 경우 “갑”의 계약담당직원의 지시에 따라 이에 응해야 한다.

②제1항의 규정에 의한 관련 자료의 복사 등에 소요되는 비용 중 공사와 직접 관련이 있는 부분은 계약 금액에 포함된 것으로 본다.

제10조(지체상금) ①“을”이 정한 기한 내에 “준공”을 끝내지 아니하고 지연 되었을 경우 그 지연일수에 대

하여 계약금액의 1000분의 1에 해당하는 지체 상금을 “갑”에게 납부하여야 한다. (단, “갑”의 사정으로 인한 준공기일 연기는 제외함)

② “갑”은 지체상금을 “을”의 공사대금 지급금액과 상계처리 할 수 있다.

제11조(계약변경 사항의 통보) 본 계약의 유효기간내 계약 내용에 영향을 미칠 수 있는 주요사항이 변경 되었을 경우 즉시 상대방에게 서면으로 통보 한다.

제12조(관련법령의 준수) ① “을”은 당해 공사의 계약이행과 관계된 관련법령을 준수해야 한다.

② “을”은 본인, 그 고용인 및 하수급인이 관련법령을 위반하여 야기된 피해 및 민원 등에 대하여 모든 책임을 진다. 다만, 관련법령의 위반으로 계약상대자가 처벌을 받은 경우라도 계약상 의무가 면제되거나 완화되지 아니한다.

제13조(계약의 해제 및 손해배상) “을”이 계약조건을 성실히 수행 하지 않을 때 “갑”은 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

제14조(권리양도) “을”은 “갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제15조(비밀유지) “을”은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 “갑”에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설 하여서는 아니된다. “을”이 이를 위반하여 “갑”이 손해를 입은 경우 “갑”은 “을”에게 손해 배상을 청구할 수 있다.

제16조(협약서) “갑”과 “을”이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

제17조(중재) 본 계약의 관련하여 “갑”과 “을” 간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 “갑”의 본점 소재지의 관할 법원에서 행한다.

제18조(기타) 이 계약에 기재되지 아니한 사항은 행정자치부 예규 “지방자치단체 공사계약일반조건”을 준용한다.

제19조(해석) 이 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다.

부 칙

이 계약일반조건은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

< 별표 7 >

용역계약일반조건

용역계약을 체결함에 있어 편의상 재단법인 서울디자인재단을 “갑”이라 칭하고 _____을(를) “을”이라 칭하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

제1조(계약 목적) 본 계약은 “갑”과 “을”사이의 용역계약에 관한 전반적인 내용을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(계약문서) 계약문서는 계약서, 유의서, 과업내용서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

제3조(계약보증금) ① “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.

② 계약보증금 지급각서를 제출한 경우로서 “을”이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 “갑”의 요청에 따라 해당 금액을 현금으로 지체 없이 납부하여야 한다.

제4조(선금금) 선금금은 “을”의 신청이 있을 때에 지방자치단체 계약체결.이행에 따른 선금 및 대가 지급요령(행정자치부 예규)에서 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.

제5조(착수 및 보고) “을”이 용역을 착수할 때에는 용역공정예정표 및 관련법령에서 정한 서류, 기타 “갑”이 지정한 사항이 포함된 착수신고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제6조(검사) ① “을”은 계약종료일까지 사업수행을 완료하고 검사를 위하여 “갑”에게 이를 서면으로 통지하여야 한다.

② “을”은 용역목적물의 검사가 완료된 경우에 한하여 세금 계산서를 발행할 수 있다.

제7조(대금결제) 용역대가는 계약완료 후 “갑”의 검사를 필하고 목적물의 인도를 받은 후 “을”의 대금청구에 의하여 지급한다.

제8조(계약이행상의 감독) “갑”이 필요하다고 인정할 때에는 용역의 수행과정이나 계약이행 상황을 감독할 수 있다.

제9조(지체상금) ① “을”은 정한 기한 내에 완성을 아니하고 지연되었을 경우 그 지연일수에 대하여 계약금액의 1000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 “갑”에게 납부하여야 한다. (단, “갑”의 사정으로 인한 완성일 연기는 제외함)

② “갑”은 지체상금을 “을”의 용역대금 지급금액과 상계처리 할 수 있다.

제10조(계약변경 사항의 통보) “을”은 본 계약의 유효기간내 계약 내용에 영향을 미칠 수 있는 주요사항이 변경 되었을 경우 즉시 “갑”에게 서면으로 통보하여야 한다.

제11조(계약의 해제 및 손해배상) ① “을”이 계약조건을 성실히 수행 하지 않을 때 “갑”은 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 환수 조치할 수 있다.

②을”은 용역수행에 있어서 발생하는 민형사상의 손해 및 용역상의 하자 사유에 의하여 ”갑”에게 손해가 발생하였을 경우 이에 대한 책임을 진다.

제12조(비밀유지) ①”을”은 본 계약의 내용, 본 계약의 수행으로 얻은 ”갑”에 관한 정보 및 업무상의 비밀을 제3자에게 누설하여서는 아니된다. ”을”이 이를 위반하여 ”갑”이 손해를 입은 경우 ”갑”은 ”을”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

②본 조는 본 계약이 해제 또는 해지되었을 경우에도 계속 유효하다.

제13조(권리양도) ”을”은 ”갑”의 서면승인 없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제14조(협약서) ”갑”과”을”이 필요하다고 판단되는 경우 별도의 협약서를 작성할 수 있다. 이 경우 동 협약서는 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

제15조(중재) 본 계약의 관련하여 ”갑”과 ”을” 간의 분쟁이 발생한 경우, 양방은 상호호혜의 원칙에 입각하여 우선 해결하고, 당사자 간에 해결이 불가능할 경우, 이에 따른 소송은 ”갑”의 본점 소재지의 관할 법원에서 행한다.

제16조(기타) 이 계약에 기재되지 아니한 사항은 행정자치부 예규 ”지방자치단체 기술용역계약일반조건”을 준용한다.

제17조(해석) 이 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 ”갑”의 결정에 따른다.

부 칙

이 계약일반조건은 2009년 4월 30일부터 시행한다.