

이사회 회의록

제 2차 임시이사회 회의록

2022년 4월 26일

재단법인 충청남도청소년진흥원

제 2 차 (임시)이사회 회의록

1. 의결일시 : 2022. 4. 26.(화) 14:00~16:00
2. 회의장소 : (재) 충청남도청소년진흥원 3층 교육장
3. 출석상황 :

재 적 임 원			출 석 임 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사
13	11	2	8	8	-

※ 불참임원 : 5명

* 참석임원

- 이사장 이필영(충청남도 행정부지사)
- 이 사 代이근규(충청남도 여성가족정책관)
- 이 사 이정순(충청남도교육청 민주시민교육과장)
- 이 사 박영의(충청남도청소년진흥원 원장)
- 이 사 권경주(논산시청소년행복재단 대표이사)
- 이 사 진상현(前드림학교 교장)
- 이 사 전벽수(前보령시시설관리공단 이사장)
- 이 사 김장옥(천안건강가정지원센터 센터장)

4. 의 장 : 이사장 이필영(충청남도 행정부지사)
5. 기록자 : 사무처 팀원 이아영

2022년도 제2차 (임시)이사회 개최 선언에 이어 제안자의 제안 설명으로 심의하며, 별첨과 같이 토의 및 의결하고 산회하다.

별첨 : 이사회 의결서 1부

2022년 4월 26일

재단법인 충청남도청소년진흥원

2022년 제2차 (임시)이사회 안건심의 결과

① 심의결과

안건번호	안 건	결 과
1	2022년 제1회 세입·세출 추가경정예산(안)	원안 의결
2	예산회계규정 일부개정(안)	원안 의결
3	계약사무처리규정 제정(안)	원안 의결
4	여비 및 실비보상규정 일부개정(안)	원안 의결
5	업무용차량관리규정 일부개정(안)	원안 의결
6	노동자이사 후보 선거관리규정 일부개정(안)	원안 의결

② 2022년 제1회 세입·세출 추가경정예산(안)

1. 제안 사유

- 기본재산 이자수입 차액분 반영
- 순세계잉여금 차액분 반영 및 반환금으로의 변경
- 인건비 및 국·도비 교부내역 변동에 따른 조정
- 타기관 지원사업 및 수익자사업 내역 변동에 따른 예산 반영
- 기타 세부사업 간 변동사항 반영

2. 의결 결과: 원안 의결

※ [별첨] 2022년 제1회 세입·세출 추가경정예산서

③ 예산회계규정 일부개정(안)

1. 제안 사유

- 예산회계분야 내부규정 정비 컨설팅 결과 반영
- 상위법령 및 행정규칙에 준하는 제명과 내용 반영

2. 의결 결과: 원안 의결

3. 신·구조문 대비표

현	행	개	정	안
제2조(적용범위)	진흥원의 예산·결산 및 재무회계, 보조금 관리에 관하여 법령, 「충청남도보조금관리조례」 및 「충청남도재무회계규칙」에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.	제2조(적용범위)	----- ----- 「충청남도 회계관리에 관한 규칙」에서 ----- -----.	
제3조(회계관직 지정)	① <u>진흥원의 회계업무를 수행하게 하기 위하여</u> 다음 각 호와 같이 소속부서의 장에게 회계관직을 지정한다. 1. (생략) 2. <u>경리관 : 원장</u> 3. (생략) 4. <u>분임경리관 : 사무처장</u> 5. ~ 12. (생략)	제3조(회계관직 지정)	① ----- ----- -----. 1. (현행과 같음) 2. <u>재무관 : 원장</u> 3. (현행과 같음) 4. <u>분임재무관 : 사무처장</u> 5. ~ 12. (현행과 같음)	
제7조(예산의 편성방침)	예산의 효율적인 운영을 위하여 사무처장은 정부예산회계규정과 <u>지방자치단체 예산편성 지침을 준용하여 매 회계연도마다 원장의 결재를 득한 후 회계연도 개시 45일전까지 처장·센터장에게 통지하도록 노력하되, 시도·감독기관의 지침이 지연될 때에는 직전연도 지침을 통지하여 회계연도 예산에 대한 "가"편성이 이루어지도록 해야 한다.</u>	제7조(예산의 편성방침)	----- ----- <u>행정안전부 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」을 준용하여 매 회계연도 개시 전까지 예산을 편성하여야 하며, 그 내용을 달리하고자 할 때에는 별도의 기준을 정할 수 있다. 또한, 시도·감독기관의 지침이 지연될 때에는 직전연도 지침을 준용하여</u> ----- -----.	
제32조(지출의 원칙)	① ~ ② (생략) ③ <u>지출원은 10만원 이상의 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니하다.</u>	제32조(지출의 원칙)	① ~ ② (현행과 같음) ③ <u>지출원은</u> ----- ----- ----- -----.	

현행	개정안
<p>제36조(지출원인 행위) 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인 행위 시기 및 금액에 대하여는 경비별 지출원인 행위 정리구분표 [별표 1]의 구분에 따라 이를 지출원인행위부 [별지 제31호 서식]에 정리하여야 한다. 다만, 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위부 정리구분표 [별표 2]의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.</p> <p><신설></p>	<p>제36조(지출원인 행위)</p> <p>① 지출원인행위라 함은 지출을 수반하는 모든 거래의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 말한다.</p> <p>② 지출원인행위는 배정된 예산 범위 안에서 하여야 한다. 다만, 계약 기간이 3개월 이상일 때에는 연간 예산 범위 안에서 할 수 있다.</p> <p>③ 모든 지출은 원칙적으로 지출원인행위에 의하지 아니하고는 지급되지 아니한다.</p> <p>④ 모든 지출원인행위 시에는 [별표 1]의 구분에 따라 [별지 제25호 서식] 내지 [별지 제30호 서식]의 관계증빙서류를 구비하여 지출원인행위부 [별지 제31호 서식]에 정리하여야 한다. 다만, 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위부 정리구분표 [별표 2]의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.</p> <p>⑤ 제4항에도 불구하고 건당 200만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역을 (신용·직불·현금영수증)카드로 집행 시 [별지 제19호 서식]에 따른 일반지출로 처리할 수 있다.</p>
<p>제63조(금고에 대한 감독 및 검사)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 「지방재정법시행령」 제76조 규정을 준용한 금고에 대한 검사는 지출원이 이를 행하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제63조(금고에 대한 감독 및 검사)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 「지방회계법」 제40조 ----- ----- -----.</p>
<p>제6장 계약</p> <p>제64조(계약원칙) ~</p> <p>제77조(검사 또는 검수자 지정 및 입회)</p>	<p><삭제></p>

현 행	개 정 안
<p>제7장 계산증명</p> <p>제78조(두서금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고, 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 ₩의 기호를 명기한다.</p>	<p>제6장 계산증명</p> <p>제64조(두서금액의 표기) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. [예시:금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)]</p>
<p>제79조(생략) 제80조(증빙서류의 원본주의) ① ~ ② (생략) <신설></p>	<p>제65조(현행 제79조와 같음) 제66조(증빙서류의 원본주의) ① ~ ② (현행과 같음) ③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음 장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.</p>
<p>제81조(생략) 제82조(생략) 제83조(생략) 제84조(생략) 제85조(생략) 제86조(생략)</p>	<p>제67조(현행 제81조와 같음) 제68조(현행 제82조와 같음) 제69조(현행 제83조와 같음) 제70조(현행 제84조와 같음) 제71조(현행 제85조와 같음) 제72조(현행 제86조와 같음)</p>
<p>제8장 장부</p> <p>제87조(생략) 제88조(생략)</p>	<p>제7장 장부</p> <p>제73조(현행 제87조와 같음) 제74조(현행 제88조와 같음)</p>
<p>제9장 보조금 관리</p> <p>제89조(생략) 제90조(생략) 제91조(생략) 제92조(생략) 제93조(생략) 제94조(생략) 제95조(생략) 제96조(생략)</p>	<p>제8장 보조금 관리</p> <p>제75조(현행 제89조와 같음) 제76조(현행 제90조와 같음) 제77조(현행 제91조와 같음) 제78조(현행 제92조와 같음) 제79조(현행 제93조와 같음) 제80조(현행 제94조와 같음) 제81조(현행 제95조와 같음) 제82조(현행 제96조와 같음)</p>

현행	개정안																																																																																																																
<p>제10장 보칙</p> <p>제97조(규정의 준용) 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산·결산 및 회계, 보조금 관리에 관하여는 <u>관련 법령, 충청남도보조금관리조례 및 충청남도 재무회계규칙을 준용한다.</u></p>	<p>제9장 보칙</p> <p>제83조(규정의 준용) ----- ----- 「지방 재정법령」, 「지방회계법령」, 「지방계약법령」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법령」, 「충청남도 지방보조금 관리 조례」 및 「충청남도 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다. 다만, 정부 기관으로부터 수탁을 받아 수행하는 사업은 예산집행에 관한 별도의 지침·조건이 있는 경우 그에 따른다.</p>																																																																																																																
<p><신 설></p>	<p>부칙 (개정 2022.04.26.)</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.</p>																																																																																																																
<p>[별지 제3호 서식]</p> <p style="text-align: center;"><u>명시이월조서 (요구서)</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">과 목</th> <th rowspan="2">예 산 액</th> <th rowspan="2">이 들 액</th> <th rowspan="2">사</th> <th rowspan="2">유</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>세항</th> <th>세세항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	과 목					예 산 액	이 들 액	사	유	관	항	세항	세세항	목										<p>[별지 제3호 서식]</p> <p style="text-align: center;"><u>명시이월조서 (요구서)</u></p> <p style="text-align: right;">(단위 : 천원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">과 목</th> <th rowspan="2">예 산 액</th> <th rowspan="2">이 들 액</th> <th rowspan="2">사</th> <th rowspan="2">유</th> </tr> <tr> <th>관</th> <th>항</th> <th>세항</th> <th>세세항</th> <th>목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	과 목					예 산 액	이 들 액	사	유	관	항	세항	세세항	목																																																																											
과 목					예 산 액					이 들 액	사	유																																																																																																					
관	항	세항	세세항	목																																																																																																													
과 목					예 산 액	이 들 액	사	유																																																																																																									
관	항	세항	세세항	목																																																																																																													
<p>[별지 제12호 서식]</p> <p style="text-align: center;"><u>수입결의서</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">결재</td> <td style="width: 15%;">담당자</td> <td style="width: 15%;">부임징수관</td> <td style="width: 15%;">징수관</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">아래와 같이 수입을 결의함</td> </tr> <tr> <td>발의일자</td> <td>년</td> <td>월</td> <td>일</td> <td>결의일자</td> <td>년</td> <td>월</td> <td>일</td> </tr> <tr> <td>과</td> <td>목</td> <td>관</td> <td>항</td> <td>부</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">금</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">₩</td> </tr> <tr> <td>적요</td> <td colspan="7"> </td> </tr> <tr> <td>납입자</td> <td colspan="3"> </td> <td colspan="4">주소 성명</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="7"> </td> </tr> </table>	결재	담당자	부임징수관	징수관	아래와 같이 수입을 결의함			발의일자	년	월	일	결의일자	년	월	일	과	목	관	항	부				금		₩						적요								납입자				주소 성명				비고								<p>[별지 제12호 서식]</p> <p style="text-align: center;"><u>수입결의서</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">결재</td> <td style="width: 15%;">담당</td> <td style="width: 15%;">팀장</td> <td style="width: 15%;">부임징수관</td> <td style="width: 15%;">징수관</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">아래와 같이 수입을 결의함</td> </tr> <tr> <td>발의일자</td> <td>년</td> <td>월</td> <td>일</td> <td>결의일자</td> <td>년</td> <td>월</td> <td>일</td> </tr> <tr> <td>과</td> <td>목</td> <td>관</td> <td>항</td> <td>부</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">금</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">₩</td> </tr> <tr> <td>적요</td> <td colspan="7"> </td> </tr> <tr> <td>납입자</td> <td colspan="3"> </td> <td colspan="4">주소 성명</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="7"> </td> </tr> </table>	결재	담당	팀장	부임징수관	징수관	아래와 같이 수입을 결의함				발의일자	년	월	일	결의일자	년	월	일	과	목	관	항	부				금		₩						적요								납입자				주소 성명				비고							
결재		담당자	부임징수관	징수관																																																																																																													
	아래와 같이 수입을 결의함																																																																																																																
발의일자	년	월	일	결의일자	년	월	일																																																																																																										
과	목	관	항	부																																																																																																													
금		₩																																																																																																															
적요																																																																																																																	
납입자				주소 성명																																																																																																													
비고																																																																																																																	
결재	담당	팀장	부임징수관	징수관																																																																																																													
	아래와 같이 수입을 결의함																																																																																																																
발의일자	년	월	일	결의일자	년	월	일																																																																																																										
과	목	관	항	부																																																																																																													
금		₩																																																																																																															
적요																																																																																																																	
납입자				주소 성명																																																																																																													
비고																																																																																																																	

현 행

[별지 제18호 서식]

반납결의서

담당	처장				지출원
발의일자	2016.11.30	결의일자	2016.11.24		
작성자	김기안	지출부서	청소년상담복지센터		

RT161124003

사무처-118

금액	-순 삼백오십만원		₩3,500,000
과목	영업외수익/보조금수익/국고보조금		
제 목	반납결의_2016-11-24		
적 요			
명 세			
계정과목	반납금액	지급처	계좌번호
국고보조금	3,500,000	총담유통센터	317-0001-7019-61

개 정 안

[별지 제18호 서식]

반납결의서

담당	팀장	처장			지출원
발의일자	2016.11.30	결의일자	2016.11.24		
작성자	김기안	지출부서	청소년상담복지센터		

RT161124003

사무처-118

금액	-순 삼백오십만원		₩3,500,000
과목	영업외수익/보조금수익/국고보조금		
제 목	반납결의_2016-11-24		
적 요			
명 세			
계정과목	반납금액	지급처	계좌번호
국고보조금	3,500,000	총담유통센터	317-0001-7019-61

[별지 제25호 서식]

지출결의서

담당	처장				지출원
김기안	원결재				
발의일자	2016.12.08	사업장	(재충청남도청소년진흥원)		
지출결의일자	2016.12.07	지출일자			
작성자	김기안	결의부서	사무처		

EX161207001

사무처-206

금액	-순 이백칠십오만원		₩2,750,000
과목	위기청소년심리적외상지원/위기청소년심리적외상지원/자산취득비/자산맞춤물취득비		
제 목	자산취득건에 관한 품의		
적 요			
예산액	65,000,000	기집행액	37,280,000
금회집행액	2,750,000	예산잔액	40,030,000
관련품의서	CN161207001	대변계정	보통예금

명 세				
계정과목	금액	금융기관	계좌번호	지급처
비용	2,750,000	농협은행	297120043981	티프린스

[별지 제25호 서식]

지출결의서

담당	팀장	처장			지출원
발의일자	2016.12.08	사업장	(재충청남도청소년진흥원)		
지출결의일자	2016.12.07	지출일자			
작성자	김기안	결의부서	사무처		

EX161207001

사무처-206

금액	-순 이백칠십오만원		₩2,750,000
과목	위기청소년심리적외상지원/위기청소년심리적외상지원/자산취득비/자산맞춤물취득비		
제 목	자산취득건에 관한 품의		
적 요			
예산액	65,000,000	기집행액	37,280,000
금회집행액	2,750,000	예산잔액	40,030,000
관련품의서	CN161207001	대변계정	보통예금

명 세				
계정과목	금액	금융기관	계좌번호	지급처
비용	2,750,000	농협은행	297120043981	티프린스

현행

[별지 제26호 서식]

비용지출결의서

담당자		비인재무관		재무관		의결		지출액	
의견	20					의결	20		
기안	20					지출부기재	20		
계						계	20		
인						계			

의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결

(앞면)

개정안

[별지 제26호 서식]

비용지출결의서

담당자		비인재무관		재무관		의결		지출액	
의견	20					의결	20		
기안	20					지출부기재	20		
계						계	20		
인						계			

의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결

(앞면)

[별지 제27호 서식]

여비지출결의서

담당자		비인재무관		재무관		의결		지출액	
의견	20					의결	20		
기안	20					지출부기재	20		
계						계	20		
인						계			

의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결

(앞면)

[별지 제27호 서식]

여비지출결의서

담당자		비인재무관		재무관		의결		지출액	
의견	20					의결	20		
기안	20					지출부기재	20		
계						계	20		
인						계			

의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결
의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결	의결

(앞면)

현 행

[별지 제28호 서식]

구입과 지출 결의서

의제	비				비목		구입	지출	비율
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
() 비 계약에 있어 이면 기재사항									
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

개 정 안

[별지 제28호 서식]

구입과 지출 결의서

의제	비				비목		구입	지출	비율
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
() 비 계약에 있어 이면 기재사항									
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

[별지 제29호 서식]

운반과 지출 결의서

의제	비				비목		구입	지출	비율
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
() 비 계약에 있어 이면 기재사항									
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

[별지 제29호 서식]

운반과 지출 결의서

의제	비				비목		구입	지출	비율
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
() 비 계약에 있어 이면 기재사항									
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	
의제	비목	비율	구입	지출	비율	구입	지출	비율	

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

현 행

[별지 제30호 서식]

공사(수선)집행과 지출결의서

예산		회계		예산		회계	
과목	잔액	과목	잔액	과목	잔액	과목	잔액
인건비	20	인건비	20	인건비	20	인건비	20
재료비	20	재료비	20	재료비	20	재료비	20
기타	20	기타	20	기타	20	기타	20
합계	60	합계	60	합계	60	합계	60

(단위: 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 포함하여 2015년 1월 30일까지 완료한다.

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

개 정 안

[별지 제30호 서식]

공사(수선)집행과 지출결의서

예산		회계		예산		회계	
과목	잔액	과목	잔액	과목	잔액	과목	잔액
인건비	20	인건비	20	인건비	20	인건비	20
재료비	20	재료비	20	재료비	20	재료비	20
기타	20	기타	20	기타	20	기타	20
합계	60	합계	60	합계	60	합계	60

(단위: 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 포함하여 2015년 1월 30일까지 완료한다.

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

[별지 제31호 서식]

지출원인 행위부(경리관용)

구분	예산	회계	잔액	구분	예산	회계	잔액
인건비	(1)	(2)	(3)	인건비	(1)	(2)	(3)
재료비	(1)	(2)	(3)	재료비	(1)	(2)	(3)
기타	(1)	(2)	(3)	기타	(1)	(2)	(3)
합계	(1-3)	(2-3)	(3-3)	합계	(1-3)	(2-3)	(3-3)

205×295mm(백상지 70g/m²)

(기재요령) 예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로서 사용 전년도 이월 등 증감을 포괄 기재한다.

[별지 제31호 서식]

지출원인 행위부(재무관용)

구분	예산	회계	잔액	구분	예산	회계	잔액
인건비	(1)	(2)	(3)	인건비	(1)	(2)	(3)
재료비	(1)	(2)	(3)	재료비	(1)	(2)	(3)
기타	(1)	(2)	(3)	기타	(1)	(2)	(3)
합계	(1-3)	(2-3)	(3-3)	합계	(1-3)	(2-3)	(3-3)

205×295mm(백상지 70g/m²)

(기재요령) 예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로서 사용 전년도 이월 등 증감을 포괄 기재한다.

[별지 제41호 서식]

예정가격조서

년 월 일

구분	금액	비율
총액		
인건비		
재료비		
기타		
합계		

위와 같이 예정가격을 결정함

년 월 일

작성자 성명 (인)

경리관 성명 (인)

※ 주 : 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.
2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부가한다.

[별지 제41호 서식]

예정가격조서

년 월 일

구분	금액	비율
총액		
인건비		
재료비		
기타		
합계		

위와 같이 예정가격을 결정함

년 월 일

작성자 성명 (인)

재무관 성명 (인)

※ 주 : 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.
2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부가한다.

④ 계약사무처리규정 제정(안)

1. 제안 사유

- 예산회계분야 내부규정 정비 컨설팅 결과 반영
- 계약사무처리에 관한 규정을 별도로 마련하여 계약업무 처리의 효율성 및 투명성 제고

2. 의결 결과: 원안 의결

※ [붙임] 재단법인 충청남도청소년진흥원 계약사무처리규정 제정(안)

⑤ 여비 및 실비보상규정 일부개정(안)

1. 제안 사유

- 예산회계분야 내부규정 정비 컨설팅 결과 반영
- 공용차량 이용에 따른 여비산정 기준 제시 및 여비 부정수령자에 대한 가산징수 근거 마련으로 청렴도 제고

2. 의결 결과: 원안 의결

3. 신·구조문 대비표

현	행	개	정	안
제8조(관내 출장)	① 관내 출장의 경우에는 [별표 1]의 규정에도 불구하고 출장 시간이 4시간 이상인 자에 대하여 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 자에 대하여 1만원의 일비만 지급한다. <후단 신설>	제8조(관내 출장)	① ----- ----- ----- -----	또한, 공용차량으로 출장을 하는 임·직원에 대하여는 2분의 1을 감액하여 지급한다.
② ~ ③ (생략)		② ~ ③ (현행과 같음)		
제15조(국외여비)	① (생략) <신설>	제15조(국외여비)	① (현행과 같음)	② 제1항의 준비금은 비자발급비(비자면제 프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정 감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)를 말하며, 동 경비에는 비자발급 대행 수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.

현행	개정안																																																																
제16조(운임) 운임에는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, <u>통행세를 포함하여 지급한다.</u>	제16조(운임) 운임에는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, <u>통행료 및 주차장 이용 등 출장에 필요한 부대비용을 포함하여 지급한다.</u>																																																																
제23조(출장 중 사망자의 여비) 출장 중 사망한 자에 대하여는 사망 전의 신분에 의하여 사망지로부터 원근무지로 귀환될 때까지 소요되는 여비의 2배액을 유족에게 지급한다. <후단 신설> <신설>	제23조(출장 중 사망한 경우의 여비) ① ----- ----- ----- 다만, 출장 시 이미 동 여비가 지급된 경우에는 이를 추가로 지급하지 아니한다. ② 외국여행 또는 외국근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내 7일의 범위에서 해당자의 여비를 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.																																																																
<신설>	제25조의2(가산징수) 원장은 소속 임·직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 (국내·국외)여비를 부당 수령한 경우, 부당수령액을 환수하는 외에 부당수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하여야 한다.																																																																
<신설>	부칙 (개정 2022.04.26.) 제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.																																																																
[별표 1] <b style="text-align: center;">국내여비 정액표 (단위 : 원)	[별표 1] <b style="text-align: center;">국내여비 정액표 (단위 : 원)																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>철도 운임</th> <th>선박 운임</th> <th>항공 운임</th> <th>자동차 운임</th> <th>일비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1야당)</th> <th>식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>특호 (삭제)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>제1호</td> <td>실비 (특실)</td> <td>실비 (1등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>실비 (일반실)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>실비 (상한액 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)</td> <td>20,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	특호 (삭제)								제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000	제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>철도 운임</th> <th>선박 운임</th> <th>항공 운임</th> <th>자동차 운임</th> <th>일비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1야당)</th> <th>식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>특호 (삭제)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>제1호</td> <td>실비 (특실)</td> <td>실비 (1등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>실비 (일반실)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>실비 (상한액 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)</td> <td>20,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	특호 (삭제)								제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000	제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000
구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)																																																										
특호 (삭제)																																																																	
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000																																																										
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000																																																										
구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)																																																										
특호 (삭제)																																																																	
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000																																																										
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000																																																										
(개정 2013.7.17, 2018.9.14)	(개정 2013.7.17, 2018.9.14)																																																																
※ 비 고 1. 철도 및 항공운임의 정액은 건설교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다. 2. 철도운임이란 제1호는 특실 실비, 제2호는 일반실 실비를 말하며, 당해 철도 운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급한다. 3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 제1호 해당자에 대하여는 1등급 실비, 기타의 자에 대하여는 2등급 실비를 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다. 4. (삭제 2010.12.17) 5. 제1호는 이사장, 이사, 감사, 원장을, 제2호는 처장·센터장, 팀장, 직원으로 적용한다.(개정 2012.8.6) 6. (삭제 2017.9.5)	※ 비 고 1. 철도 및 항공운임의 정액은 국토교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다. 2. 철도운임이란 제1호는 특실 실비, 제2호는 일반실 실비를 말하며, 당해 철도 운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급한다. 3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 제1호 해당자에 대하여는 1등급 실비, 기타의 자에 대하여는 2등급 실비를 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다. 4. (삭제 2010.12.17) 5. 제1호는 이사장, 이사, 감사, 원장을, 제2호는 처장·센터장, 팀장, 직원으로 적용한다.(개정 2012.8.6) 6. (삭제 2017.9.5)																																																																

현 행	개 정 안
-----	-------

[별표 1]

자가용승용차 이용 시 출장여비 산출기준(예시)

- 출장경로(2일) : 대전 → 고성 → 통영(숙박)→ 대전
- 이용차량 : 휘발유 차량
- 증거서류 : 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등
- 출장여비 : 232,640원
 - ① 연료비 : 92,410원
 - 산출기초 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비
 - 산출내역 : 여행거리 465.9km × 유가 1,995.49원/L ÷ 10.06km/L = 92,415원 = 92,410원
 - 여행거리 : 465.9km (출장신청관리에서 거리 산출)
 - 유 가 : 보통 휘발유 1,995.49원/L(출장시작일-6월5일)
 - ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통 휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용
 - 연 비(공무원여비 처리기준)

구분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/L)	10.06	10.16	7.87

[별표 3]

참석수당 지급기준

구 분	지 급 액	상한액
1. 이사회 의의안심의에 참여	1회 100,000원	1일 300,000원
2. 청소년 지도·상담 사업 참여	※ 2시간 이상 시 시간당	
3. 기타 진흥원의 운영목적사업 참여	50,000원 추가지급	

※ 원장이 특히 인정하는 사안에 한하여 별도 방침에 따른 기준으로 상한액 조정 가능

[별표 1]

자가용승용차 이용 시 출장여비 산출기준(예시)

- 출장경로(2일) : 대전 → 고성 → 통영(숙박)→ 대전
- 이용차량 : 휘발유 차량
- 증거서류 : 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등
 - ※① 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수(확인)증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 하며, 자가용 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다.
 - ② 2인 이상의 임·직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행 상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류(각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수(확인)증 등)를 각각 제출하여야 한다.
- 출장여비 : 220,130원(①+②+③+④+⑤)
 - ① 연료비 : 89,900원
 - 산출기초 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비
 - 산출내역 : 여행거리 465.9km × 유가 1,995.49원/L ÷ 13.30km/L = 89,902원 = 89,900원
 - 여행거리 : 465.9km (출장신청관리에서 거리 산출)
 - 유 가 : 보통 휘발유 1,995.49원/L(출장시작일-6월5일)
 - ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통 휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용
 - 연 비
 - 2021년 「공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규) 제9장 공무원여비 업무 처리기준

구분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/L)	13.30	14.30	9.77

※ 「공무원보수 등의 업무지침」 등의 개정으로 연비기준이 변동될 경우 이사회 의결을 받은 것으로 한다.

[별표 3]

참석수당 지급기준

구 분	지 급 액	상한액
1. 이사회 의의안심의에 참여	1회 150,000원	1일 400,000원
2. 청소년 지도·상담 사업 참여	※ 2시간 이상 시 시간당	
3. 기타 진흥원의 운영목적사업 참여	80,000원 추가지급	

※ 원장이 특히 인정하는 사안에 한하여 별도 방침에 따른 기준으로 상한액 조정 가능

⑥ 업무용차량관리규정 일부개정(안)

1. 제안 사유

- 예산회계분야 내부규정 정비 컨설팅 결과 반영
- 관련 법령의 개정사항을 반영한 제명 변경 및 용어 정리
- 공용차량 관리방법 및 사적사용 제한 구체화

2. 의결 결과: 원안 의결

3. 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>업무용차량관리규정</p> <p>제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. "차량"이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조 제1호에 해당하는 자동차를 말한다.</p> <p>2. ~ 4. (생략)</p> <p>5. "운전원"이란 업무용차량을 운행하는 자를 말한다.</p> <p><신설></p>	<p>공용차량관리규정</p> <p>제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. ----- 「자동차관리법 시행규칙」 제2조 -----</p> <p>2. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>5. "운전자"란 공용차량을 -----</p> <p>6. "차량총괄부서"라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.</p>
<p>제6조(사용제한) 업무용차량은 법인의 고유목적사업 수행에 필요한 업무 용도로만 사용할 수 있으며, 출퇴근을 포함한 일체의 개인 용도로 사용할 수 없다.</p> <p><신설></p>	<p>제6조(관리방법 및 사용제한)</p> <p>① 재단의 공용차량은 정당한 사유 없이 출퇴근을 포함한 일체의 사적인 용도로 사용 또는 수익하여서는 아니 된다.</p> <p>② 공용차량(임차차량을 포함)은 공무용임을 표시하여야 한다. 다만, 전용차량, 의전차량 등 공무를 수행함에 있어서 공무용임을 표시하기 곤란한 차량은 그러하지 않을 수 있다.</p>
<p>제15조(주의의무) <신설></p> <p>① 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.</p> <p>② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등을 숙지하고 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.</p>	<p>제15조(준수의무)</p> <p>① 운전자는 「교통안전법」 및 「도로교통법」 등의 법령을 준수하여야 한다.</p> <p>② (현행 제15조 제1항과 같음)</p> <p>③ (현행 제15조 제2항과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제17조(과실책임) 운전원이 차량 운행 중에 불법 주정차 위반 또는 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등은 운전원의 책임으로 하며, [별지 제6호 서식]의 사유서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.</p> <p><신 설></p>	<p>제17조(과실책임)</p> <p>① 차량 총괄부서의 장은 운전자가 차량 운행 시 주의를 하였음에도 부득이하게 사고가 발생한 경우에는 자기차량손해담보 자기부담금에 대하여 예산의 범위에서 지원할 수 있다. 다만, 「교통사고 특례법」 제3조 제2항 단서에 해당하는 경우에는 지원할 수 없다.</p> <p>② 제1항에 따라 지원을 받으려는 자는 관할 경찰서장의 사고 확인과 해당 차량의 보험회사의 보상확인서를 차량 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주정차, 제한속도위반 또는 전용차선위반 등 「도로교통법」 위반에 따라 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등은 운전자가 납부하여야 하며. [별지 제6호 서식]의 사유서를 작성하여 원장에게 보고한다.</p>
<p><신 설></p>	<p>부칙 (개정 2022.04.26.)</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.</p>

7] 노동자이사 후보 선거관리규정 일부개정(안)

1. 제안 사유

- 선거유인물(벽보)의 크기, 선거인명부 열람 시간, 투표시간 등 세부적인 사항에 관하여 선거관리위원회에 결정 권한을 부여하여, 위원회의 형식성 해소 및 기관여건에 맞는 탄력적인 선거절차 운용 가능
- 불필요한 문구 삭제 및 「충청남도 노동자이사제 운영에 관한 조례 세부운영지침」에 따라 노동자이사 선임 제한사항 명시

2. 의결 결과: 원안 의결

3. 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제10조(선거운동 및 선거유인물)</p> <p>① 선거운동에 사용되는 유인물에는 입후보자의 사진, 성명, 기호, 소속, 경력, 정견 등 기타 홍보에 필요한 사항을 게재하되 그 수량, 종류와 크기는 위원회에서 정하되 벽보의 경우는 가로 29.7cm X 42cm 이내로 한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제10조(선거운동 및 선거유인물)</p> <p>① ----- ----- ----- ----- 위원회에서 정한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>
<p>제15조(피선거권)</p> <p>① 청소년진흥원에서 선거일 현재 1년 이상 재직하고 있는 노동자는 노동자이사 후보 선거에 입후보 할 수 있다. 단, <u>최초 노동자이사 선거에 한해서는 이 조항을 따르지 않는다.</u></p> <p>② (생략)</p> <p><신설></p>	<p>제15조(피선거권)</p> <p>① ----- -----</p> <p>입후보 할 수 있다. <후단 삭제></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>노동자이사로 선출될 경우, 노동자이사는 임기 동안 노동조합원으로서의 지위와 활동을 유지할 수 없으며, 사용자와 노동자의 이익을 대표하는 지위 또한 병행할 수 없다</u></p>
<p>제17조(열람)</p> <p>① 선거인명부 열람은 투표 전일까지 실시하되, 열람시간은 <u>매일 오전 10시부터 오후 5시까지로 한다.</u></p>	<p>제17조(열람)</p> <p>① ----- ----- 위원회에서 의결로써 결정한다.</p>
<p>제20조(투표방법)</p> <p>① ~ ② (생략)</p> <p>③ <u>투표는 오전 10시에 시작하여 오후 3시에 마감한다.</u></p>	<p>제20조(투표방법)</p> <p>① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>투표시간은 위원회에서 의결로써 결정한다.</u></p>
<p>제24조(투표·개표사무)</p> <p>① 투표·개표사무는 위원이 담당하며, 투표록을 작성한다. <후단 신설></p> <p>② 위원장은 필요한 경우 투표 및 개표사무를 보조할 투표·개표사무원을 공정하고 중립적인 사람 중에서 <u>선발할 수 있다.</u></p>	<p>제24조(투표·개표사무)</p> <p>① ----- ----- 다만, 위원장은 필요한 경우 후보자 등록 마감 후 선거권자 중에서 투표관리관을 지명하여 투표사무를 담당하게 할 수 있다. 투표관리관의 수는 위원회에서 정한다.</p> <p>② ----- ----- 선발할 수 있으며, 투표사무원이 개표사무원을 겸할 수 있다.</p>

현행	개정안																
<p><신설></p>	<p>부칙 (개정 2022.04.26.)</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.</p>																
<p>[별지 제9호 서식]</p> <p style="text-align: center;">후보자 공개 모집 공고 서식</p> <p>(재)충청남도청소년진흥원 공고 제0000 - 호</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(재)충청남도청소년진흥원 노동자이사 후보 공개모집 공고</p> <hr/> <p>「충청남도 노동자이사 운영에 관한 조례」에 따라 (재)충청남도청소년진흥원 노동자 대표로 이사회에 참여하여 투명하고 합리적인 기관 운영에 함께할 노동자 이사를 다음과 같이 공개모집 하오니 직원 여러분의 많은 응모 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 ○월 ○일</p> <p style="text-align: center;">(재)충청남도청소년진흥원 선거관리위원회 위원장</p> <p>1. 모집직위 및 선발인원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>모집직위</th> <th>모집인원</th> <th>임기</th> <th>직무내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>노동자이사 (비상근)</td> <td>0명</td> <td>0년</td> <td>○ (재)충청남도청소년진흥원 중요 업무에 대한 심의 의결 ○ (재)충청남도청소년진흥원 운영에 관한 제언 등</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 응모자격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 선거일 현재 1년 이상 (재)충청남도청소년진흥원에 재직 중인 노동자 ○ (재)충청남도청소년진흥원 재직 노동자로서 정원에 포함되어 있는 자 <p>3. 보수</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 노동자이사 선출 시 예산 범위 내에서 회의 출석수당과 여비 등 지급 	모집직위	모집인원	임기	직무내용	노동자이사 (비상근)	0명	0년	○ (재)충청남도청소년진흥원 중요 업무에 대한 심의 의결 ○ (재)충청남도청소년진흥원 운영에 관한 제언 등	<p>[별지 제9호 서식]</p> <p style="text-align: center;">후보자 공개 모집 공고 서식</p> <p>(재)충청남도청소년진흥원 공고 제0000 - 호</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(재)충청남도청소년진흥원 노동자이사 후보 공개모집 공고</p> <hr/> <p>「충청남도 노동자이사 운영에 관한 조례」에 따라 (재)충청남도청소년진흥원 노동자 대표로 이사회에 참여하여 투명하고 합리적인 기관 운영에 함께할 노동자 이사를 다음과 같이 공개모집 하오니 직원 여러분의 많은 응모 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 ○월 ○일</p> <p style="text-align: center;">(재)충청남도청소년진흥원 선거관리위원회 위원장</p> <p>1. 모집직위 및 선발인원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>모집직위</th> <th>모집인원</th> <th>임기</th> <th>직무내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>노동자이사 (비상근)</td> <td>0명</td> <td>0년</td> <td>○ (재)충청남도청소년진흥원 중요 업무에 대한 심의 의결 ○ (재)충청남도청소년진흥원 운영에 관한 제언 등</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 응모자격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 선거일 현재 1년 이상 (재)충청남도청소년진흥원에 재직 중인 노동자 ○ 다만, 사용자 지위와 근로자 이익을 대표하는 지위* 병행 불가 * 노사협의회 근로자위원, 고충처리위원 등 <p>3. 보수</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 노동자이사 선출 시 예산 범위 내에서 회의 출석수당과 여비 등 지급 	모집직위	모집인원	임기	직무내용	노동자이사 (비상근)	0명	0년	○ (재)충청남도청소년진흥원 중요 업무에 대한 심의 의결 ○ (재)충청남도청소년진흥원 운영에 관한 제언 등
모집직위	모집인원	임기	직무내용														
노동자이사 (비상근)	0명	0년	○ (재)충청남도청소년진흥원 중요 업무에 대한 심의 의결 ○ (재)충청남도청소년진흥원 운영에 관한 제언 등														
모집직위	모집인원	임기	직무내용														
노동자이사 (비상근)	0명	0년	○ (재)충청남도청소년진흥원 중요 업무에 대한 심의 의결 ○ (재)충청남도청소년진흥원 운영에 관한 제언 등														

재단법인 충청남도청소년진흥원 계약사무처리규정

제정 2022.04.26.

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 계약사무 처리를 원활하게 수행할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

재단의 계약사무에 관하여는 관계 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약”이란 지출원인행위로서 그 종류는 공사의 물품제조·구매, 공사, 용역(다만, 예산사업으로서 도급계약 또는 이에 준하는 경우에 한한다)으로 한다.
2. “발주부서”란 계약을 체결하고 예산이 수반되는 사업을 수행하고자 하는 해당 부서를 말한다.
3. “계약담당부서”란 발주부서의 계약요청에 따라 계약체결 업무를 담당하는 부서를 말한다.
4. “계약상대자”란 재단과 계약을 체결한 개인 또는 법인을 말한다. 단, 외자 물품 계약의 경우에는 공급계약을 체결한 입찰자와 공급자를 말한다.
5. “하자관리부서”란 구조물, 건축물, 제반시설물, 하자관리대상 시설 등을 운용하고 보전 및 유지보수 관리에 관한 책임이 있는 해당부서를 말한다.
6. “추정가격”이란 국제입찰대상 및 입찰·수의계약 대상여부를 판단하기 위한 기준으로 공사·용역·물품 등의 계약을 체결함에 있어 예산에 계상된 금액이나 해당 목적물의 규격서·설계서 등에 따라 부가가치세와 관급자재로 공급될 부분의 가격을 제외하고 산출된 금액으로 예정가격이 결정되기 전에 산정된 가격을 말한다.
7. “추정금액”이란 추정가격에 부가가치세와 관급자재로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.

8. “기초금액”이란 예정가격을 결정하기 위하여 가격 조사 또는 원가계산방식에 의하여 산정한 금액을 말한다.
9. “예정가격”이란 계약을 체결함에 있어 낙찰자 또는 계약금액 결정의 기준으로 삼기 위하여 입찰 또는 계약체결에 앞서 미리 작성하여 비치해 두는 가격을 말한다.
10. “감독원(공사관리관)”이란 사업관리용역을 시행하는 공사 또는 용역에 대하여 사업수행에 따른 업무연락, 문제점 파악, 용지보상지원, 민원해결, 품질관리, 안전관리에 관한 지도 및 설계변경에 관한 사항의 검토 업무 등을 수행하는 자를 말한다.

제4조(계약의 준칙)

- ① 사업집행은 사전에 계획을 수립하여 사업효과를 높이도록 하여야 한다.
- ② 계약업무를 수행함에 있어서는 예산의 절감을 기하고, 업체 참여를 공정하게 보장토록 하여야 한다.
- ③ 발주부서의 장은 사업 집행 시 계약 소요기간, 사업시기, 시공 감독 등을 정함에 있어 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ④ 계약은 재단이 직접 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 조달청에 계약을 의뢰할 수 있다.

1. 물품의 제조·구매계약

- 가. 특허, 실용신안, 디자인등록으로 대용품, 대체품이 없는 물품
- 나. 전기, 신호, 통신 등 기술적 공동수급시스템 구입
- 다. 국가 기술표준화 사업 시스템 구입
- 라. 생산자 1인으로 가격협상 및 계약체결이 어려운 물품
- 마. 거래실례가격이 없는 기자재
- 바. 외자재, 조달청 단가계약 물품
- 사. 기타 재무관이 필요하다고 인정하는 사항

2. 공사계약의 경우

- 가. 대형건설공사
- 나. 기타 재무관이 필요하다고 인정한 사항

3. 용역계약의 경우 : 재무관이 필요하다고 인정한 경우

제5조(발주계획 수립)

- ① 발주부서장은 소관업무에 대한 발주계획 수립 시 관련법령이 허용하는 범위 내에서 지역제한이 가능한지 여부를 사전 검토하여야 한다.

- ② 신규 단년도 사업의 경우 회계연도 내에 대금이 지급될 수 있도록 발주계획을 수립하여야 한다.
- ③ 발주부서장은 연초에 발주계획을 수립하여 계약담당부서장이 재단 홈페이지에 연간 발주계획을 공개하도록 하여야 하며, 발주계획이 변경될 경우에는 해당 발주계획을 수정하여 계약담당부서의 장에게 알려야 한다.

제6조(사업계획의 수립절차 등)

발주부서장은 사업의 타당성, 예산·자금배정, 물품수급계획 등을 종합, 검토하여 사업계획을 수립하고, 이에 맞게 집행하여야 한다.

제7조(계약 소요기간 산정)

- ① 발주부서장은 계약을 요구할 경우 [별표 1]의 계약소요기간, 제조·시공기간, 유찰에 따른 재공고기간 등을 감안하여 사업시행에 차질이 없도록 충분한 기간을 두고 계약을 의뢰하여야 한다.
- ② 긴급한 입찰이 요구되는 사업에 대해서는 사유를 명시하여 계약을 요구하여야 한다.

제8조(청렴의무)

- ① 계약담당자는 입찰·수의계약 참가자에게 '청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서', '청렴계약이행 특수조건' 및 '협력업체 윤리행동강령'을 안내·숙지시키고 이를 승낙한 자에 한하여 참가시켜야 하며, 청렴의무 위반시 입찰참가를 제한하고 계약체결시 '청렴계약이행 특수조건' 및 '청렴계약 이행서약서'를 첨부하여 계약을 체결하여야 한다.
- ② 공사·용역·물품의 계약요청, 계약체결 및 계약이행과 관련된 업무를 수행하는 직원 및 계약상대자(입찰자 포함)는 청렴의무를 준수하여야 하며, 계약담당자는 계약상대자가 청렴의무를 위반한 경우 계약을 해제·해지하여야 한다.
- ③ 계약담당자는 계약상대자가 청렴의무를 위반한 경우에는 지체 없이 부정당업자 제재처분에 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙(이하 "시행규칙"이라 한다) 제76조제4항에도 불구하고 제재기간을 경감할 수 없다.

제2장 계약일반

제9조(계약의뢰 전 사전검토)

- ① 발주부서장은 공정계약을 준수하고, 과업지시서·규격서 등에 우월적 지위에

의한 부당한 특약이 있는지 사전 검토하여야 하며, [별표 2]의 '부당계약 조건'이 계약내용에 들어가지 않도록 해야 한다.

② 발주부서장은 물품, 용역, 공사 중 2개 이상이 혼재된 계약을 발주하려는 경우에는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 제1절 10에 의거 다음 각 호의 사항을 고려하여 사업계획 단계부터 일괄 또는 분리 발주 여부를 검토하여야 하며, 검토 결과 2개 이상 혼재된 계약으로 일괄발주할 경우 [별지 제1호 서식]의 일괄발주 사전 검토서를 계약의뢰 시 첨부하여 송부하여야 한다.

1. 계약목적물의 일부에 공사가 포함된 계약을 발주함에 있어 공사관련 법령 준수 여부
2. 물품·용역·공사 등 각 목적물 유형별 독립성·가분성
3. 하자 등 책임구분의 용이성
4. 계약이행관리의 효율성
5. 각 발주방식에 따른 해당시장의 경쟁제한효과(단, 수의계약의 경우 검토 제외)

③ 발주부서장은 정부권장정책이행을 위하여 다음 각 호의 구매를 우선적으로 검토하여야 한다.

1. 중소기업제품 구매 확대(중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률, 이하 '판로지원법' 이라 한다)
2. 기술개발제품 구매 확대(판로지원법)
3. 혁신제품 또는 혁신시제품 구매 확대(조달사업에 관한 법률)
4. 여성기업제품 구매 확대(여성기업지원에 관한 법률)
5. 장애인기업제품 구매 확대(장애인기업활동 촉진법)
6. 녹색제품 구매 확대(녹색제품 구매촉진에 관한 법률)
7. 중증장애인생산품 구매 확대(중증장애인생산품 우선구매 특별법)
8. 사회적기업 제품 구매 확대(사회적기업 육성법)
9. 사회적협동조합 제품 구매 확대(협동조합 기본법)
10. 장애인표준사업장 제품 구매 확대(장애인고용촉진 및 직업재활법)
11. 지역업체 보호강화를 위한 지역제품 구매 확대

④ 발주부서장은 「중소기업제품 공공구매제도 운영요령(중소벤처기업부 고시)」 제38조에 따라 다음 각 호에 대한 중소기업제품 구매 적절성 검토를 계약담당 부서장에게 의뢰하여야 한다.

1. 판로지원법 제7조 제1항에 따른 경쟁제품의 계약 및 발주의 적절성 검토
2. 판로지원법 제12조 제3항에 따른 공사용 자재 직접구매 여부 조사

제10조(계약의뢰 품의시 기재사항)

발주부서장은 계약의뢰 요청 시 다음 각 호의 사항을 명시해야 한다.

1. 공사명, 용역명 · 물품구매 · 제조명
2. 소요금액
3. 예산과목
4. 계약방법 및 근거
5. 준공기한 또는 납품기한
6. 특수계약조건
7. 입찰참가자격
8. 기타 참고사항

제11조(계약방법의 결정)

계약방법은 일반경쟁입찰을 원칙으로 한다. 다만, 발주부서장이 지명경쟁입찰, 제한 경쟁입찰, 수의계약 또는 조달위임으로 시행하고자 할 때에는 계약담당부서장과 사전 협의하고 계약의뢰 시 그 사유와 법적근거를 명시하여야 한다.

제12조(계약심사)

- ① ‘충청남도 계약심사업무처리규칙’에 따라 다음 각 호의 계약심사대상(별표 3)은 충청남도의 계약심사를 받아야 한다.
 1. 추정금액 5억원(종합공사가 아닌 공사는 3억원) 이상 공사
 2. 계약금액 10억원 이상 공사의 1회 설계변경이 당해 계약금액의 10%이상 증가하는 경우(2회 이후 설계변경의 경우 누적금액)
 3. 추정금액 1억원 이상 용역
 4. 추정금액 2천만원 이상 물품 · 제조 구매
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심사를 실시하지 아니할 수 있다.
 1. 조달사업에 관한 법률 등에 따라 조달청장에게 계약체결 요청 및 3자단가(MAS포함)로 구매하는 사업
 2. 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업으로서 계약심사의 실익이 없다고 판단되는 경우(공모사업, 협상에 의한 계약, 추정가격 2천만원 이하 지정정보처리 장치에 의하지 않는 1인 견적제출 수의계약 등)
 3. 천재지변, 재해복구사업 등 긴급한 사정으로 계약심사가 불가능한 경우
 4. 긴급을 요하는 안전 및 민원과 관련된 사업

5. 「지방계약법 시행령」 제6조 및 개별법령 등에 따라 사업에 대한 전문기술 인력이 요구되어 계약업무를 위탁하여 위탁기관에서 계약심사를 하는 경우
 6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ③ 심사결과를 통보받은 발주부서장은 특별한 사유가 없으면 심사결과에 따라 원가계산 등을 조정하여 계약체결을 요구하여야 하며, 심사결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있으면 재심 사유를 첨부하여 재심사를 요청할 수 있다.
 - ④ 발주부서장은 계약의뢰 및 설계변경 요청 시 계약심사 결과를 첨부하여야 한다.

제13조(구매규격 사전공개)

- ① 계약부서장은 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰공고 전에 용역 및 물품의 구매 규격을 업계에 사전공개하고 열람토록 하여 구매규격에 관한 의견을 제시할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 사전공개 절차를 생략할 수 있다.
 1. 긴급한 수요로 구매하는 용역 또는 물품
 2. 구매를 비밀로 하여야 하는 용역 또는 물품
 3. 추정가격 5천만원 미만인 용역 또는 물품
 4. 해당연도에 1회 이상 구매규격 사전공개를 실시한 용역 또는 물품
 5. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 “시행령”이라 한다.) 제25조에 따른 수의계약에 의하여 구매할 수 있는 용역 또는 물품
 6. 음식물(재료 또는 가공품인 경우를 포함한다) 구입 또는 농·축·수산물 구매
- ② 구매규격 사전공개는 지정정보처리장치를 통하여 5일간(토·일, 공휴일 포함) 시행하며, 긴급을 요하는 경우에는 3일(토·일, 공휴일 불포함)간 시행할 수 있다.
- ③ 발주부서장은 규격 사전공개 결과 업체의 의견이 있을 경우, 그 의견을 받은 날부터 14일 이내에 그 내용을 검토하여 필요한 조치를 하고, 지체 없이 그 결과를 의견제출자에게 통지하여야 한다.
- ④ 발주부서장은 제출된 의견을 수요목적의 범위 내에서 적극적으로 수렴되도록 의견을 검토하여 최종 확정된 규격서로 계약을 의뢰하여야 한다. 다만, 성능·품질 등에서 동등 이상의 용역, 물품이 아니면 계약 목적을 달성할 수 없는 경우에는 예외로 한다.

제14조(입찰참가자격)

- ① 계약담당자는 입찰에 참여하고자 하는 자로 하여금 조달청의 '국가종합전자조달

시스템 입찰참가자격등록규정'에 따라 입찰참가자격을 개찰일 전일까지 사전 등록하게 하여야 한다.

- ② 입찰참가자격에 대해서는 입찰공고문에 명시하여 입찰자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제15조(입찰공고)

- ① 계약담당자는 입찰방법에 따라 경쟁에 부치고자 할 때에는 지정정보처리장치(나라장터 등)를 이용하여 공고하며, 변경공고의 경우에도 이와 같다. 이 경우 공고시기 및 공고내용은 시행령 제35조 및 제36조에 정한 바에 따른다.
- ② 지명경쟁입찰 참가통보를 할 경우에는 시행령 제36조 각 호의 사항을 통지한다.
- ③ 건설산업기본법 등 관련법령에서 정하는 바에 따라 보험료 등 사후정산에 관한 사항은 입찰공고에 명시하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 미리 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 조달청 하도급관리시스템을 통해 하도급 계약체결, 하도급 대금지급 등을 하고자 할 경우 입찰참가자가 사전에 인지할 수 있도록 입찰공고에 명시하여야 한다.

제16조(기초금액 작성 및 공개)

- ① 계약담당자는 거래실례가격·원가계산가격 및 견적가격 등에 따라 조사된 가격이나 설계가격에 대하여 적정여부를 검토한 기초금액을 작성해야 한다.
- ② 작성된 기초금액은 입찰서 제출 마감일로부터 5일전까지 지정정보처리장치(나라장터 등) 또는 재단 홈페이지에 공개하여야 하고, 수의계약(2인 이상 견적제출)의 경우에는 견적서 제출 전까지 공개해야 한다.

제17조(예정가격조서 작성)

- ① 계약담당자는 예정가격을 결정하려는 경우 미리 [별지 제2호 서식]의 예정가격조서를 작성해야 한다. 다만, 지정정보처리장치를 통하여 예정가격을 결정하는 경우에는 예정가격조서를 작성한 것으로 본다.
- ② 제1항에도 불구하고 시행령 제8조 제2항에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 예정가격 작성을 생략할 수 있다.
- ③ 예정가격조서 작성은 설계서 및 산출기초조사서를 기준으로 작성한다. 다만, 설계서 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 새로이 재료단가를 조사하거나 적용 제비율 등을 조정하여 예정가격조서를 작성할 수 있다.
- ④ 예정가격조서를 작성함에 있어 시중에 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격을 조사하여 이를 예정가격으로 할 수 있다.
- ⑤ 신규개발품, 특수규격품 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래가격이 없는 경우 또는 거래가격이 형성되어 있더라도 거래가격이 적정하지 않을 경우, 예정

가격 결정을 위하여 공사에서 원가계산을 할 수 없는 경우 전문기관에 원가 계산 용역을 의뢰할 수 있다.

제18조(입찰서의 작성방법)

- ① 입찰서는 입찰자가 정한 서식에 따라 작성하여 기명·날인하되, 반드시 입찰자 성명(법인은 대표자 성명)을 기재하고 사용인장으로 날인(또는 전자서명)해야 한다. 다만, 외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다.
- ② 입찰금액은 총액입찰인 경우에는 총액을 표기하고, 단가입찰인 경우에는 단가를 표기해야 한다.
- ③ 입찰서에는 공사·용역기간이나 납품기한을 명기해야 하며, 견품을 제출할 때에는 그 사실을 기재해야 한다.
- ④ 입찰서의 기재사항 중 말소·정정한 곳이 있을 때에는 사용인장으로 날인해야 한다. 다만, 추정가격이 100억 원 이상인 공사입찰의 경우에는 물량내역서에 단가를 기재한 산출내역서를 포함한다.
- ⑤ 입찰서는 입찰공고·입찰참가통지서 등에 별도로 정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하고, 입찰금액의 통화는 원화(원 단위, 다만 단가계약의 경우 소수점 둘째 자리까지 투찰할 수 있다)로 해야 한다.
- ⑥ 입찰서의 금액표시는 한글·한자로 기재해야 하며, 아라비아 숫자를 병기할 수 있다. 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글·한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글·한자로 기재한 금액에 따른다. 다만, 전산서식에 따른 입찰의 경우에는 지정된 표기방법으로 기재해야 한다.

제19조(예정가격의 결정)

- ① 예정가격의 결정은 복수예비가격에 따른 방법을 원칙으로 하되, 계약의 특성상 불가피한 경우에만 단일예정가격에 따른 방법으로 작성할 수 있다.
- ② 복수예비가격 작성은 기초금액의 $\pm 3\%$ 범위 내에서 총 15개의 가격으로 작성하되, 이 경우 특별한 사정이 없는 한 $0\% \sim +3\%$ 범위 안에서 7개, $0\% \sim -3\%$ 범위 안에서 8개의 예비가격이 작성되도록 해야 하며, 이 경우 각 예비가격의 폭은 가급적 크게 하고 어느 한쪽으로 편중하지 않도록 하여야 한다. 다만, 전자입찰의 경우에는 지정정보처리장치에서 암호화하여 보관·관리한다.
- ③ 제2항의 15개 예비가격 중 4개를 입찰참가자 중 4인이 추첨토록 한 후 동 가격의 산술평균가격을 예정가격으로 확정한다. 다만, 전자입찰방식에 의할 경우에는 입찰에 참여한 각 업체가 2개씩 선택한 번호 중 가장 많이 선택된 4개의 예비가격을 산술평균한 금액을 예정가격으로 확정한다.
- ④ 단일예정가격 방법에 의한 경우에는 예정가격조서를 작성하여 예정가격 결정권자의 사정을 받은 후 반드시 예정가격 봉투에 넣어 봉인한 다음 정해진 장소에 보관하여야 한다.

제20조(정정공고)

- ① 계약담당자는 시행령 제33조에 따른 입찰공고 이후부터 개찰 전까지 입찰공고문의 내용에 단순 범규 위반사항이 포함되어 있거나 관련법령 등을 잘못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 정정공고를 해야 한다. 다만, 사업내용, 예정가격, 입찰참가자격 등 입찰공고내용에 중대한 하자가 있는 경우에는 입찰공고를 취소하고 새로운 공고를 해야 한다.
- ② 제1항의 정정공고는 해당 입찰 공고기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고해야 한다.

제21조(재입찰 및 재공고입찰)

- ① 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰을 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.
- ② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.
- ③ 재입찰 또는 재공고입찰 시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.
- ④ 제2항에 따른 재공고입찰을 실시한 때에도 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자를 결정할 수 없는 경우에는 계약이행능력이 있다고 판단되는 업체와 수의계약을 체결할 수 있으며, 당초 예정가격으로 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 지방계약법 시행규칙 제13조에 따라 예정가격을 변경하여 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제22조(입찰의 취소)

- ① 발주부서장은 개찰일시 이전에 예산사정, 사업계획의 변경 등 불가피한 사유가 있을 때에는 해당 입찰을 취소할 수 있다.
- ② 발주부서장은 제1항에 따라 입찰을 취소할 경우 입찰 취소사유를 첨부하여 계약담당부서장에게 요청해야 한다.
- ③ 계약담당자는 제1항의 조치에 관하여 입찰자에게 이의제기나 그로 인한 손해배상을 청구할 수 없음을 사전 고지하여야 한다.

제23조(시공(이행)실적, 기술인력 및 신인도 검토에 관한 사항)

- ① 계약담당부서장은 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 적격심사 세부기준에서 정한 시공(이행)실적, 기술인력 및 신인도 평가 시 적격심사 대상자가 제출한 자료가 입찰공고에서 정한 기준에 부합하는지에 대하여 발주부서장에게 검토를 요구할 수 있다.

- ② 제1항의 요구받은 발주부서장은 계약담당부서장에게 해당여부를 판단하여 통보하여야 한다.

제24조(낙찰자 결정)

- ① 시행령 제42조에 따라 적격심사 후 낙찰자를 결정하는 경우에는 예정가격이하로서 낙찰하한을 이상 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정한다. 다만, 수의계약(2인 이상 견적제출)의 경우에는 예정가격 이하로서 행정안전부장관이 정한 낙찰하한을 이상 최저 견적가격을 제출한 자부터 순서대로 수의계약 배제사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정한다.
- ② 제1항의 낙찰자로 결정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우로서 그 부적격자를 제외하고 2인 이상 유효한 입찰이 성립되어 있을 때에는 차순위자 순으로 필요한 심사 등을 실시하여 낙찰자를 결정한다.
- ③ 제1항 단서의 선순위 견적서 제출자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 계약상대자 결정이 취소되거나 계약상대자 결정대상에서 제외한 경우(계약 포기서를 제출한 경우 포함)에는 사업기간, 견적률 등을 고려하여 차 순위자 순으로 수의계약 배제사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정할 수 있다.
- ④ 계약담당자는 적격심사 결과 해당 업체를 낙찰자로 결정할 경우 또는 수의계약(2인 이상 견적제출)의 계약상대자를 결정할 경우 서면이나 지정정보처리장치 등에 지체 없이 공개해야 한다.

제25조(계약체결)

- ① 낙찰자는 계약담당자로부터 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내에 계약을 체결해야 한다. 다만, 천재지변 등 기타 낙찰자의 통제범위를 초월하는 불가항력의 사유로 계약을 체결할 수 없는 경우에는 그 사유가 존속하는 기간은 이를 산입하지 아니한다.
- ② 계약담당자는 낙찰자가 정당한 사유없이 제1항에서 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 즉시 낙찰자에게 입찰보증금 납부를 고지하고 고지일로부터 15일 이내에 납부하도록 하여야 하며, 부정당업자 제재조치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제26조(계약체결시 제출서류)

- ① 계약담당자는 계약체결 시 계약상대자에게 다음 서류를 제출하도록 하여야 한다.
 - 1. 법인등기부등본(법인인 경우에 한함) 또는 사업자등록증 사본(개인사업자의 경우에 한함)

2. 사용 인감계 또는 본인서명사실확인서(다만, 지정정보처리장치를 통해서 확인 가능한 경우 생략할 수 있다)
 3. 계약보증금 및 지역개발채권
 4. 인지세
 5. 청렴계약이행서약서(업체 제출용, [별지 제10호 서식])
 6. 기타 면허·자격증명서
- ② 계약금액 5천만원 이하, 계약상대자가 공공기관인 경우 및 보증이 필요하지 않는 계약의 경우 계약보증금의 납부는 각서로 갈음할 수 있다.
 - ③ 계약상대자가 지정정보처리장치를 통하여 전자계약을 체결한 경우에는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생할 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 납부할 것을 약속하는 지급각서를 제출한 것으로 본다.
 - ④ 지역개발채권은 「충청남도지역개발기금 설치 및 운용조례」에 따른 각종 계약에 대하여 발행하며, 면제조건은 조례 [별표2]의 매입면제대상에 따른다.

제27조(계약특수조건)

계약담당자는 관계법령 및 행정안전부 예규에서 정한 계약 일반사항 외에 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 계약특수조건을 별도로 정하여 계약을 체결할 수 있다. 다만, 이 특수조건을 적용하기 곤란한 경우에는 발주부서장과 협의하여 별도로 정할 수 있다.

제28조(계약서 작성)

- ① 계약서는 지정정보처리장치의 서식에 따라 작성한다. 다만, 추정가격이 2천만원 이하인 물품제조·구매, 공사, 용역계약의 경우 지정정보처리장치로 계약서 작성이 곤란하다고 인정될 때에는 물품제조·구매 등([별지 제3호 서식]), 공사([별지 제4호 서식]), 용역([별지 제5호 서식])의 계약서를 작성할 수 있으며 이 경우 재단 전산시스템에 등록·관리하여야 한다.
- ② 건당 추정가격 2백만원 이하의 물품구매·제조·수선, 공사, 용역 등에 대하여는 계약서 작성을 생략하고 관계 증빙서류를 첨부한 후 발주부서장이 지급결의하여 회계담당부서장에게 지출을 요구할 수 있다.

제29조(계약체결 보고 및 통보)

- ① 계약담당자는 계약체결 후 (분임)재무관에게 계약체결 보고를 하여야 한다.
- ② 계약담당부서장은 계약체결 후 필요한 계약관계서류를 첨부하여 발주부서장에게 통보한다.

제30조(감독원의 임명)

- ① 이사장 또는 (분임)재무관으로부터 감독에 관한 사무를 위임받은 발주부서장은 감독원(공사관리관 포함)을 지명하고 계약담당부서장에게 통보하여야 한다. 다만, 기성품 구매계약의 경우에는 감독원 지명을 생략하고, 발주부서의 담당자가 감독원 업무를 수행한다.
- ② 감독원은 계약서, 설계도서, 입찰유의서, 계약일반조건 및 특수조건, 그 밖의 관계법령 및 공사 계약 및 물품관련규정을 숙지하고 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 발주부서장은 감독원의 변동 시 계약담당부서장에게 통보하여야 한다.

제31조(계약이행 촉구 등)

- ① 계약담당부서장으로 부터 계약체결사항을 통보 받은 발주부서장은 계약내용(납기 내 납품, 기한내 준공 등)대로 이행될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 하며, 계약이행에 차질이 예상될 경우 계약이행 촉구 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 발주부서장의 계약이행 촉구 등에도 불구하고 계약상대자가 계약을 이행하지 않을 경우에는 계약담당부서장에게 제32조의 계약해지 절차를 이행하여 요청하여야 한다.

제32조(계약해제 및 해지)

- ① 발주부서장은 계약의 해제 또는 해지사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 계약 해제 또는 해지방침을 득한 후 다음 각 호의 서류를 첨부하여 계약담당부서장에게 해제 또는 해지를 요청하여야 한다.
 1. 계약해제 또는 해지 방침문서
 2. 계약이행촉구문서
 3. 보증시공이 불가능한 사유(해당 사유 시)
 4. 기타 계약해제 및 해지에 관한 참고사항
- ② 계약상대자의 귀책사유로 해제 또는 해지되는 경우 계약담당부서장은 지체 없이 계약보증금 귀속 및 지방계약법 제31조에서 정한 입찰참가자격 제한조치를 한다.
- ③ 재단의 사정으로 계약을 해제 또는 해지하는 경우에는 계약상대자의 동의를 받아 해제 또는 해지하고, 계약보증금은 반환하며 기성(기납)부분에 대한 대가 중 지급하지 아니한 금액 및 계약이행을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·재료 및 장비의 철수비용을 지급한다.

제33조(검사)

- ① 계약담당부서장은 계약상대자로부터 기성(준공) 검사원, 검사검수요청서 또는

하자검사원을 접수하였을 때에는 접수한 날로부터 3일 이내에 검사원을 지명하여야 하며, 계약금액 1억원 미만 준공(납품검사)의 경우 발주부서장이 기성(준공)검사원, 검사검수요청서를 직접 접수하고 검사원을 임명한다.

- ② 감독원은 검사원으로 지명될 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 겸직할 수 있다.
1. 특별한 기술이 필요한 검사에서 감독을 하는 자 외의 자로 하여금 검사를 하게 하는 것이 현저하게 곤란한 경우
 2. 유지·보수에 관한 공사 등 해당 계약의 이행 후 지체 없이 검사를 하지 아니하면 그 이행의 확인이 곤란한 경우
 3. 관련 법령에서 의무적으로 건설사업관리 또는 감리를 하여야 하는 공사계약의 경우
 4. 시행령 제64조 제6항 본문에 따라 감독조서의 확인으로 기성검사를 갈음하는 경우
- ③ 검사원은 해당 과업의 검사장소에 감독원 및 계약상대자 또는 그 대리인 등을 입회하도록 하여 성과물에 대한 검사를 하여야 한다.
- ④ 발주부서장은 검사원을 지명하고 공사·용역의 기성 또는 준공조서([별지 제6호 서식], [별지 제7호 서식]), 물품제조·구매 등의 경우 공사 물품관리규정 제5장에 따라 검사(수)조서를 작성하여 계약담당부서장에게 송부하여야 하며, 시행령 제64조 제1항에 따른 기한 내에 검사를 하지 못하는 사유가 있으면 지체 없이 그 사유를 제출하여야 한다.

제34조(대가의 지급)

- ① 계약담당자는 검사조서가 송부되어 대가를 지급하기 위해서는 계약상대자로부터 다음 각 호의 구비서류를 제출받아야 한다. 다만, 지방계약법 시행령 제25조에 해당하는 수의계약의 경우에는 제3호를 제출받지 아니할 수 있고, 조달청 나라장터·공공구매종합정보 시스템 등 공공전산망을 활용해 사업자등록·지방세 및 국세납부 확인이 가능한 경우 해당서류 제출을 생략할 수 있다.(이 경우 확인서류를 출력하여 보관한다.)
1. 대금청구서([별지 제8호 서식]) 또는 지정정보처리장치의 대금청구서
 2. 세금계산서
 3. 국세와 지방세 납세증명서
 4. 하자보증서 또는 하자보수보증금(해당자에 한함, 추정가격 3천만원 이하 공사계약의 경우 지급각서로 대체)
 5. 그 밖에 계약담당자가 대금지급에 필요하다고 판단되는 서류

- ② 계약상대자가 제1항 제3호를 제출할 수 없을 때에는 [별지 제9호 서식]의 체납세 정산처리 요청서를 접수받아 체납세를 정리하고, 남은 대가가 있을 때에는 계약상대자에게 지급한다.
- ③ 대가의 지급기한은 시행령 제67조 제1항에 따른다. 다만, 추정가격 2천만원 이상 계약의 경우에는 계약상대자의 대금청구를 받은 날로부터 3일 이내(공휴일과 토요일 제외)에 그 대가를 지급하여야 한다. 이 경우 계약상대자와 협의하여 3일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 대가의 지급기한을 연장하는 특약을 정할 수 있다.
- ④ 천재지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 해당 사유가 존속하는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가 지급을 연장할 수 있다.

제35조(지연배상금)

- ① 계약담당자는 계약상대자가 정당한 사유 없이 계약서에서 정한 기한 안에 공사(용역)를 완성하지 못하거나 물품을 납품하지 아니한 때에는 최종 준공(납품) 검사에 합격한 날까지 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지연배상률을 계약금액(장기계속계약의 경우에는 연차별 계약금액)에 곱하여 산출한 금액을 납부하게 해야 한다.
- ② 계약담당자는 전체 계약목적물이 아닌 기성부분에 대하여 검사를 거쳐 인수(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우 포함)한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 이 경우 기성부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 경우의 완성부분으로 인수하는 것에 한한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 납부할 지연배상금은 계약금액(제2항에 따라 기성 부분 또는 기납 부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 뺀 금액을 말한다.)의 100분의 30을 한도로 한다.

제36조(부정당업자 제재처분)

- ① 발주부서장은 계약상대자가 지방계약법 제31조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있음을 알게 된 경우 지체 없이 부정당업자 제재여부를 검토하고, 그 결과 부정당업자 제재처분 사유에 해당한다고 판단되는 경우 계약심의위원회 심의안을 첨부하여 계약담당부서장에게 송부한다.
- ② 계약담당부서장은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한법률」 제17조 제4항의 규정에 따라 충청남도지사에게 입찰참가자격 제한 여부 등을 의뢰한다.
- ③ 계약담당부서장은 충청남도 계약심의위원회 심의결과에 따라 국가종합전자조달시스템(G2B)에 처분사항을 입력하고, 제재처분 개시 이전에 처분사항을 처분의 상대방에게 문서로써 통보한다.

제3장 공사, 용역계약

제37조(공사 또는 용역의 설계서 작성)

발주부서장은 설계서를 작성할 때에는 공사 또는 용역 설명서, 시방서, 내역서, 설계도면 및 기타 필요한 사항을 첨부하여야 한다.

제38조(공사 또는 용역계약 의뢰 및 첨부서류)

- ① 발주부서장은 시행품의 결재가 끝난 후 다음 각 호 사항을 명시하여 계약을 의뢰하여야 한다.
 1. 공사 또는 용역명
 2. 공사 또는 용역내용 및 기간
 3. 설계금액(예산과목 포함)
 4. 계약방법
 5. 입찰참가자격(공동계약 가능 여부 및 구성원수 포함)
 6. 현장설명 장소(필요 시)
 7. 하자담보책임기간 및 하자보증금율
 8. 기타 필요한 사항
- ② 발주부서장은 제1항의 계약의뢰 시 계약에 필요한 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 1. 설명서 및 시방서, 과업지시서
 2. 설계내역서
 3. 현장설명서(필요 시)
 4. 예정공정표
 5. 계약심사 결과서류
 6. 일괄발주 사전 검토서(혼재계약의 경우)
 7. 신기술·특허 사용협약서(필요 시)
 8. 영문 요약공고(국제입찰의 경우)
 9. 총사업비 협의문서 및 품의확인서
 10. 기타 참고사항

제39조(현장설명)

- ① 발주부서장은 필요 시 현장설명을 할 수 있으며, 이 경우 현장설명회 일시, 장소 등을 포함하여 계약 요청하여야 한다.

- ② 현장설명은 발주부서장이 실시하고, [별지 제11호 서식]의 현장설명 참가자 조서를 작성하여야 한다.
- ③ 계약담당자는 관계법령에 따라 현장설명에 참가한 자에게만 입찰참가가 허용되는 공사 또는 용역인 경우에는 제2항의 현장설명 참가자 조서를 통보받아 입찰을 진행하여야 한다.

제40조(하도급)

- ① 계약상대자가 특수한 기술, 장비여건 등으로 공사 또는 용역의 일부를 제3자에게 하도급하려면 건설산업기본법 등 관련법령이 정하는 바에 따라 발주부서에 통보하거나, 승인을 받아야 한다.
- ② 감독원은 건설산업기본법 시행령 제26조 제2항에 따라 계약금액 1억원 이상인 건설공사에서 4천만원 이상의 건설공사를 하도급받은 건설업자가 하도급계약 내용을 건설산업종합정보망(KISCON)을 이용하여 공사에 통보하였는지를 확인하여야 한다.
- ③ 감독원은 계약상대자가 적격심사 시 제출한 하도급관리계획서에 따라 하도급을 이행하는지 확인하여야 하며, 계약상대자가 불가피한 사유로 하도급업체를 변경할 경우 발주부서장의 사전 승인을 받아야 한다.

제41조(착공통지)

- ① 감독원은 계약상대자로 하여금 다음의 각 호의 서류와 착공(착수)통지서([별지 제12호 서식]), 참여인력현황표([별지 제13호 서식]), 보안각서([별지 제14호 서식])를 제출하도록 하고, 계약상대자가 착공신고서를 제출한 때에는 그 적정 여부를 검토·확인한 후 계약부서에 제출하여야 한다.
 1. 산출내역서(장기계속계약인 경우 금차분 계약 포함)
 2. 공동계약인 경우 공동계약 이행계획서
 3. 「건설산업기본법 시행령」 제30조의2에 따른 직접 시공계획서(다만, 30억원 미만의 건설공사로 한정한다.)
- ② 감독원은 계약상대자가 제출하는 산출내역서 비목 중에 개별법령과 계약조건 등에 정산의무조항이 있는 퇴직공제부금비, 환경보전비, 건설하도급대금지급 보증서 발급수수료 등에 대하여는 도급예산내역서에 계상되어 있는 설계금액에 투찰률(투찰금액/설계금액)을 곱한 금액이상으로 계상되어 있는지와 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료, 산업안전보건관리비, 안전관리비를 사후 정산하기로 한 계약인 경우 동 금액이 설계금액에 그대로 계상되어 있는지 등을 확인하여야 한다.

제42조(선금지급 등)

- ① 계약담당자가 선금을 지급하고자 하는 경우에는 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(이하 “계약집행기준”이라 한다.)」의 선금·대가 지급요령에 따른다.
- ② 계약상대자는 제1항에 따라 선금지급을 요청하는 경우 [별지 제15호 서식]의 선금급 지급신청서를 제출하여야 한다. 또한 하수급인이 있을 경우 이에 대한 선금지급계획을 포함하여야 한다.

제43조(계약기간의 변경)

- ① 발주부서장은 계약상대자로부터 계약기간 연기원을 접수하거나 재단의 사정으로 계약기간을 변경하고자 할 때에는 계약상대자와의 동의서([별지 제16호 서식])를 작성하고 변경사유서에 증거서류와 계약기간 변경에 따른 귀책 소재 및 지연 배상금 여부를 명백히 하여 준공기한 15일 전까지 계약담당부서장에게 계약기간 변경을 요청하여야 한다. 다만, 사업의 긴급성 및 특수성 등에 따라 계약기간 변경 요청기한을 조정할 필요가 있는 경우에는 계약담당부서장과 협의하여야 한다.
- ② 계약담당부서장은 계약기간 변경서류를 검토하여 계약기간 변경여부를 결정하고, 그 결과를 발주부서장과 계약상대자에게 통보한다.
- ③ 법 제22조 제2항에 따른 계약기간의 연장으로 계약금액을 증액 조정해야 할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 조정한다. 이 경우 계약상대자의 신청이 있는 경우에 조정할 수 있다.
- ④ 계약담당자는 제2항 및 제3항에 따라 계약내용이 변경된 때에는 계약상대자로부터 제출받은 계약(선금)보증서 변경 조치 및 지역개발채권을 추가 제출받아야 한다.

제44조(계약금액의 변경)

- ① 계약 후 설계물량의 증감(계약상대자와의 동의서 [별지 제16호 서식] 첨부), 물가변동 등으로 계약금액 변경이 필요할 경우 발주부서장은 계약금액 변경에 따른 설계변경 세부사항을 첨부하여 계약담당부서장에게 계약변경을 요청하여야 하며, 설계물량 증가 등에 따른 계약금액 증액인 경우에는 준공기한 15일 전까지 변경계약을 요청하여야 한다. 다만, 사업의 긴급성 및 특수성 등에 따라 계약금액 변경 요청기한을 조정할 필요가 있는 경우에는 계약담당부서장과 협의하여야 한다.
- ② 계약담당부서장은 계약변경 요청서를 검토하여 계약집행기준에 따라 계약금액 증감 여부를 결정하고, 그 결과를 발주부서장과 계약상대자에게 통보한다.

- ③ 계약담당자는 변경계약 체결 시 계약금액 증액분에 대한 계약보증서(또는 계약보증금) 및 지역개발채권을 추가 제출받아야 한다.

제45조(준공정산)

- ① 지질조사, 굴착, 준설 등 공사의 성질상 준공검사를 필한 후가 아니면 확정물량을 산출할 수 없는 특수공사인 경우로서 미리 이사장의 승인을 받은 경우에 한하여 발주부서장은 준공검사 후 준공정산을 하고, 세부내역을 첨부하여 계약담당부서장에게 통보하여야 한다.
- ② 발주부서장은 계약상대자로 하여금 산업안전보건관리비 정산에 사용하는 세금계산서 등 증빙자료의 허위·중복 사용여부를 확인하여야 한다.
- ③ 발주부서장은 계약상대자가 제출한 산출내역서에 명시된 보험료 등을 납부하였는지 확인하여 산출내역서에 명시된 보험료 등이 실제로 지출한 비용을 초과하는 경우에는 정산하여야 하고 그 결과를 계약부서의 장에게 통보한다.

제46조(준공사항 통보)

계약담당부서장은 공사가 완료되어 계약상대자로부터 대가를 청구받아 대금을 지급할 때에는 공사 준공사항을 발주부서장에게 통보하여야 한다. 다만, 추정가격 2천만원 이하 수익계약 또는 하자보수가 필요하지 않은 공사계약의 경우는 준공사항 통보를 생략할 수 있다.

제47조(하자보수보증금 납부)

- ① 계약담당자는 공사가 준공되었을 때에는 관련 법규에 따라 하자보수기간, 하자보수보증금율을 적용하여 하자보수보증금(또는 이행증권)을 납부하게 하여야 한다. 다만, 장기계속계약인 경우에는 차수별 준공 시 하자보수보증금(또는 이행증권)을 납부하게 하고, 차수별로 담보책임을 구별할 수 없는 경우에는 최종 차수 준공 시 총도급액을 기준으로 하자보수보증금(또는 이행증권)을 납부하게 하여야 한다.
- ② 하자담보책임기간을 지방계약법 시행규칙 제68조 제1항에 정한 기간과 다르게 정하여 계약이행 중인 경우에는 규칙에서 정한 대로 계약서의 하자담보책임기간을 조정해야 한다.
- ③ 추정가격 3천만원 이하 공사계약의 경우 지방계약법 시행규칙 제70조 제2항 제3호에 따라 하자보수보증금 납부를 면제(조경공사 제외)할 수 있으며, 이 경우 계약담당자는 대가지급 시 [별지 제23호 서식]의 하자보수보증금 지급각서를 제출 받아야 한다.

제48조(하자검사 실시)

- ① 하자관리부서장은 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 하여야 한다. 다만, 토목시설물과 건축시설물에 대해서는 공사 준공 후 1년 이내에는 공사 발주부서장이 실시하여야 한다.
- ② 하자가 발생하였을 때에는 지체 없이 계약상대자에게 하자보수 요청을 하여야 하며, 계약상대자는 하자보수통지를 받은 즉시 보수작업을 하고 해당 하자의 발생원인과 그 밖의 조치사항을 명시하여 하자관리부서장에게 제출해야 한다.

제49조(하자보수보증금 청구)

- ① 하자관리부서장은 하자보수보증금(또는 이행증권)을 직접 사용하고자 할 때에는 계약담당부서장에게 이를 통보하여야 한다.
- ② 제1항의 통보를 받은 계약담당부서장은 지체 없이 관련기관에 필요한 조치를 하여야 한다.

제50조(하자검사 결과기록 관리)

하자관리부서장은 소관시설물 등에 대하여 하자검사를 시행하였을 때에는 그 결과를 [별지 제24호 서식]에 의거하여 관리하여야 한다.

제51조(하자보수보증기간 만료)

- ① 계약담당자는 하자보수보증금을 현금으로 수납하고 하자보수보증기간이 만료되어 계약상대자의 환급요청이 있는 경우에는 하자관리부서에 하자발생 유무를 확인한 후 지급한다.
- ② 계약담당자는 하자보수보증금을 보증보험증권 등으로 제출받고 계약상대자의 하자보수보증 이행완료확인원 발급요청이 있는 경우에는 하자관리부서에 하자발생유무를 확인한 후 발급하며, 담보책임의 존속기간이 서로 다른 공정이 복합된 건설공사의 경우에는 공정별 담보책임의 존속기간이 만료되어 보증목적이 달성된 공정의 하자보수보증은 계약상대자의 요청이 있을 때 즉시 발급한다.

제4장 물품 제조 · 구매계약

제52조(물품제조 · 구매의뢰 및 첨부서류)

- ① 발주부서장은 다음 각 호의 사항을 명기한 물품제조 · 구매품의서를 작성하여 계약담당부서장에게 계약을 의뢰하여야 한다.
 1. 건명 또는 물품명
 2. 납품장소 및 납품기한

3. 소요예산(예산과목 포함)
 4. 계약방법
 5. 입찰참가자격
 6. 적격심사 적용에 관한 사항
 7. 기타 필요한 사항
- ② 발주부서장은 제1항의 계약의뢰 시 계약에 필요한 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 사양서 또는 시방서
 2. 물품내역 및 규격
 3. 물품구매소요판단서 및 산출기초조사서
 4. 추가 계약특수조건(시운전 조건부계약 등)
 5. 제작규격서, 제작도면(제작 가공품인 경우)
 6. 원산지 및 참고자료(수입물품인 경우)
 7. 산출내역서 및 일괄발주 사전 검토서(혼재계약의 경우)
 8. 물품공급·기술지원협약서(필요 시)
 9. 총사업비 협의문서 및 품의확인서
 10. 기타 참고사항

제53조(외자물품 구매요청 및 첨부서류)

- ① 발주부서장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 시행품의를 하여야 한다.
1. 품명 및 수량
 2. 구매요청금액(물자대+기타 제비용, 예산과목 포함)
 3. 계약방법(수의계약인 경우 계약상대자 포함)
 4. 납품기한
 5. 인도조건
 6. 기타 구매 특수조건 및 참고사항
- ② 발주부서장은 다음 각 호의 서류를 첨부하여 계약을 요구하여야 한다.
1. 품목명세서
 2. 영문규격서
 3. 수의계약 또는 지명경쟁의 경우 그 사유서 및 계약대상자
 4. 구매요청금액 산출내역
 5. 구매설명서

- 6. 물품구매소요판단서 및 산출기초조사서
- 7. 기타 참고자료

제54조(시운전조건부 물품구매계약)

- ① 계약담당자는 계약상대자가 납품장소에 물품을 납품하여야 하는 기한과 물품의 성능을 입증하기 위한 시운전기간을 각각 구분하여 공고하고, 계약 체결 시 각각의 이행기한을 명시하여 계약 체결한다. 이 경우 물품의 납품기한은 품질검사 및 인도조건에 의한 물품납품(설치조건인 경우 설치 포함) 등 시운전 이외의 계약서상의 모든 의무이행을 완료하는 기한을 의미한다.
- ② 계약특수조건은 [별지 제17호 서식]과 같다. 다만, 이 기준을 적용하기 곤란한 단순 물품구매 등의 경우에는 발주부서장과 협의하여 별도로 한다.

제55조(물품납품기일 산정)

발주부서장은 물품 사용시기와 계약 소요일수 및 납품일수 등을 감안하여 기성품은 계약일로부터 20일, 제작물품은 30일 이상을 납기일로 산정하여야 한다. 다만, 사업의 긴급성 및 특수성 등에 따라 납품기일을 조정할 필요가 있는 경우에는 사전에 계약담당부서장과 협의하여야 한다.

제56조(산출기초 조사서 작성)

- ① 발주부서장은 물품구매요청을 할 때 [별지 제18호 서식]의 산출기초조사서를 작성하여 계약담당부서장에게 송부한다.
- ② 산출기초조사서에는 물품종류별 또는 규격별로 적정한 거래가 형성된 물품은 거래가격 근거자료를, 제조 물품은 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤으로 구분한 원가계산서를 각각 첨부하여야 한다.

제57조(선금지급, 계약이행 기간 및 계약금액의 변경)

제41조, 제42조, 제43조를 준용하며, 단가계약품목은 계약집행기준에 따라 수량조절을 할 수 있다.

제58조(관급자재 구매)

- ① 공사에 필요한 관급자재는 발주부서장이 물량설계서를 첨부하여 예정량 및 수급시기를 명기하여 구매 요구하여야 한다.
- ② 관급자재는 공사 공정예정표에 따라 적기에 공급되어야 하며, 인도일시 및 장소는 계약당사자 간 협의하여 결정한다.

제5장 수의계약

제59조(금액기준에 따른 수의계약)

- ① 추정가격 2천만원 이하인 공사, 용역 및 물품계약은 지정정보처리장치에 의하지 않고 수의계약으로 체결할 수 있다. 다만, 각 호에 의한 기업 또는 조합과는 추정가격 5천만원 이하까지 수의계약이 가능하다.
 1. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 여성기업
 2. 「장애인기업활동 촉진법」 제2조 제2호에 따른 장애인기업
 3. 「사회적기업 육성법」 제2조 제1호에 따른 사회적기업
 4. 「협동조합 기본법」 제2조 제3호에 따른 사회적협동조합
 5. 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업
 6. 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조 제9호에 따른 마을기업으로서 「마을기업 육성사업 시행지침」에 적합한 기업
- ② 제1항 제3호부터 제6호까지에 해당하는 기업 또는 조합의 경우에는 취약계층 고용비율 30%이상인 경우에만 해당된다.
- ③ 발주부서장은 회계연도 내에 동일업체와 5회를 초과하여 추정가격 5백만원 이상 수의계약(1인 견적제출)을 체결하는 경우 [별지 제19호 서식]의 '동일업체 수의계약(1인 견적제출) 사유서'를 작성해야 하며, 특별한 사유 없이 동일업체와의 일방적인 계약을 체결하지 않도록 해야 한다.
- ④ 발주부서장은 특정인과 수의계약 할 목적으로 해당과업(물품구매·제조, 공사, 용역)을 자의적으로 분할 발주하지 아니함으로써 계약의 공정성·투명성·경제성을 확보하여야 한다.
- ⑤ 재무관은 제1항에 따른 소액 수의계약 중 일정금액 이상에 대해 2인 이상으로부터 견적을 받을 수 있는 별도의 시스템을 운영할 수 있다.

제60조(수의계약 제출서류)

- ① 수의계약을 의뢰할 경우 발주부서장은 [별지 제20호 서식]의 수의계약 요청 사유서를 작성하여 계약담당부서장에게 제출하여야 한다.
- ② 시행령 제25조 제1항 제4호 사목에 따라 특허 등의 사유로 수의계약을 하는 경우 수의계약 적용사유를 판단하는데 용이하도록 발주부서에서는 업체로부터 [별지 제21호 서식]의 발명 및 기술과 계약물품의 연관성 대비표를 제출받아 계약담당부서장에게 제출하여야 한다.

제61조(수의계약 제외대상)

- ① 계약담당자는 계약집행기준의 수의계약 운영요령에서 정하는 수의계약 배제사유가

있는 자와 계약을 체결해서는 아니 된다.

- ② 계약담당자는 제1항의 배제사유에 해당되는지 여부를 확인하기 위하여 [별지 제22호 서식]에 따른 각서를 제출받고 우선 계약을 체결 할 수 있다.
- ③ 법 제31조의5에 따라 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자와 수익계약을 체결 하여서는 아니 된다.

제62조(수익계약의 제한)

- ① 다음 각 호의 경우에는 수익계약을 체결하여서는 아니 된다.
 - 1. 재단의 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조의2 제1항 각 호에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다. 이하 “임원” 이라고 한다.)로 근무하고 있는 법인과 그 퇴직자의 퇴직일로부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우
 - 2. 재단의 퇴직자와 그 퇴직자의 퇴직일로부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우
 - 3. 재단의 퇴직자 모임·단체 또는 그 퇴직자 모임·단체의 회원사나 자회사와 계약을 체결하려는 경우
 - 4. 최근 5년 이내에 「부패방지 및 국민권익위원회 설치 및 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자가 계약상대방(법인인 경우 법인등기부등본상 대표자 또는 임원)일 경우
- ② 계약담당자는 법인과 수익계약을 체결하려는 경우에는 해당 법인(또는 사업자)으로부터 임원의 명단이 기재된 문서를 제출받아 제3항 제1호에 해당하는 사람이 없음을 확인하여야 한다. 이 경우 계약담당자는 허위서류를 제출할 경우 계약 해제·해지할 수 있고, 입찰참가자격 제한 대상이 될 수 있음을 고지하여야 한다.

제63조(수익계약 관련 정보의 공개)

- ① 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」에 따라 수익계약을 체결한 경우 계약담당자는 계약정보 공개내역서를 첨부하여 재단 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치 등을 이용하여 2인 이상 견적서를 제출받아 수익계약을 체결하였거나 다른 법령 등에 따라 공개할 수 없는 사유에 해당되는 경우에는 수익계약 내역을 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 제1항에 해당하지 않는 수익계약의 경우에도 계약정보(계약체결내용 등)을 자체 전산시스템에 등록·관리 한다.

제6장 협상에 의한 계약

제64조(목적 및 적용범위)

- ① 이 장은 지방계약법 시행령 제43조 및 제44조에 따른 물품의 제조 및 용역계약에 대한 협상에 의한 계약 추진 시 적용할 세부 집행기준을 정함을 목적으로 한다.
- ② 이 장에서 정하지 않는 사항은 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결 기준을 따른다.

제65조(계약의뢰)

발주부서장은 제안서 평가기준에 대한 방침 결정전에 [별지 제25호 서식]에 따라 계약 담당부서장과 사전 협의를 하여야 한다.

제66조(제안 설명회)

- ① 발주부서장은 필요 시 제안 설명회를 실시할 수 있으며, 이 경우 제안 설명회 일시, 장소 등을 포함하여 계약을 의뢰하여야 한다.
- ② 제안 설명회에 참가한 자에 한하여 협상에 의한 계약에 참가하게 할 수 있으며, 이 경우 입찰공고에 명시해야 한다.

제67조(제안서 평가위원 선정 및 명부 작성)

- ① 발주부서장은 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 해당 건에 대한 제안서 평가위원회 위원 모집계획을 수립해야 한다.
- ② 발주부서장은 제안업체의 위원 선정 전에 평가위원 구성인원 수의 3배수 이상의 예비위원 명부([별지 제26호 서식])를 작성하고, 공정한 심사를 위하여 예비위원 명부가 외부에 유출되지 않도록 해야 한다.

제68조(제안서 접수)

- ① 발주부서장은 제안서 접수 후 기술능력평가를 진행하여야 하며, 계약부서장은 가격평가와 정량적 지표에 의한 평가를 실시한다.
- ② 평가위원에 배부될 제안서는 회사명, 로고, 기호, 암호 등 제안업체를 식별할 수 있는 일체의 표시가 없도록 해야 하며, 이를 위반한 업체는 평가에서 제외할 수 있으며, 이 내용을 공고문에 반영하여야 한다.
- ③ 계약담당자는 제안서 수량 등을 확인 후 외부에서 볼 수 없도록 제안업체가 직접 제안서를 밀봉하게 하고 별도의 장소에 보관한다.

제69조(제안서 평가위원회)

- ① 발주부서장은 기술제안서를 평가하기 위하여 제안서 평가위원회를 구성·운영하여야 한다.
- ② 제안서 평가위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상 10명 이내의 해당분야에 관한 경험과 학식이 풍부한 외부전문가로 구성하며, 특별한 사유가 없는 한 다른 시(군)·도의 위원을 20% 이상 선정해야 한다.
- ③ 제안서 평가위원회 위원장은 평가위원 중에서 호선한다.
- ④ 발주부서장은 평가위원 불참자를 예상하여 예비평가위원을 추가 지정할 수 있다.
- ⑤ 발주부서장은 평가위원(예비평가위원 포함)을 구성한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며, 평가위원의 보안각서([별지 제28호 서식]), 직무윤리 사전진단서([별지 제29호 서식])를 제출받아야 한다.

제70조(위원 선정)

- ① 평가위원 선정은 평가위원 추천자인 제안업체의 편의를 고려하여 제안서 제출 마감시간 10분 후 시행한다. 다만, 사업의 긴급성, 과업내용의 보안 및 특수성 등의 사유가 있는 경우 평가위원 선정일시를 변경하거나 별도의 참가업체로부터 보안문서를 통하여 평가위원 번호를 추천받을 수 있다.
- ② 평가위원은 제안업체가 평가위원 번호를 추천한 후 다빈도 순으로 선정하고, 다빈도 수가 동일한 경우 고령자 순으로 선정한다.
- ③ 위원 선정을 위한 교섭 시에는 유선 전화를 이용하여 [별지 제27호 서식]에 따라 수작업으로 교섭하며, [별표 4]의 평가위원 유의사항 및 공지사항을 고지한다.

제71조(기술제안서 평가 및 통보)

- ① 제안서 평가위원회는 원칙적으로 제안업체가 제출한 제안서로 평가하며, 필요한 경우 제안업체의 설명을 들을 수 있다. 제안서 평가는 오프라인으로 평가할 수 있고, 감염병 예방 등으로 인하여 필요하다고 인정하는 경우에는 일부 또는 전체를 온라인으로 평가할 수 있다.
- ② 설명순서는 제비뽑기(온라인 추첨 등)로 결정하고, 다른 제안서 제출업체의 설명을 듣거나 설명현장에 참가할 수 없다.
- ③ 제안업체에 대한 정량적 평가는 계약부서장이, 정성적 평가는 평가위원들이 평가하고 발주부서장은 정석적 평가에 대한 결과를 지체 없이 계약담당부서장에게 통보하여야 한다.
- ④ 정성적 평가는 평가위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 평가위원을 제외하고 나머지 평가위원의 평가점수를 합산하여 산술 평균한 점수(최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외)로 한다. 이 경우 산술평균 결과 소수점 이하는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 평가항목별(항목을 세분한 경우 세부항목별)로 최고·최저점수를 제외하고 평가

하고자 할 경우 입찰공고에 명시하거나 제안요청서에 세부기준을 정하여 평가할 수 있다.

- ⑤ 재단은 정성평가를 함에 있어서 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위하여 필요한 경우 기술능력평가점수 3점 이내의 순위 간 점수차를 지정하여 차등점수제를 적용할 수 있으며 적용방식은 [별표 5]와 같다.
- ⑥ 기술제안서 평가에 참여한 평가위원 수당은 [별표 6]에서 정한 바와 같이 지급한다.

제72조(협상적격자 및 협상순위 선정)

- ① 계약담당자는 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자('소프트웨어산업진흥법' 제2조 제2호에 의한 소프트웨어의 개발·제작·생산·유통 등과 이에 관련된 서비스, '지능정보화기본법' 제2조 제2호에 의한 정보화에 관한 사업 및 '전자정부법' 제2조 제13호에 의한 정보시스템에 관한 사업 [이하 '소프트웨어 사업'이라 한다.]에 대해서는 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)를 협상적격자로 선정한다. 다만, 계약담당자는 계약의 특성상 필요하다고 판단되는 경우 협상적격자 대상점수를 조정할 수 있다. 이 경우 입찰공고문 등을 통해 미리 알려야 한다.
- ② 협상대상자는 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점순으로 결정하되, 합산점수가 동일한 제안업체가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안업체를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일할 경우 추첨으로 정한다.

제73조(기술협상 및 가격협상)

- ① 발주부서장은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법 및 일정 등 제안서 내용을 대상으로 기술협상을 실시하고, 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.
- ② 계약담당자는 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정한 경우 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다. 다만, 제안내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상에서 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없다.
- ③ 협상기간은 협상개시일로부터 15일 이내에 완료하여야 하며, 해당사업의 규모·특수성·난이도 등에 따라 협상대상자와 협의하여 10일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있다.

제74조(재공고입찰과 수의계약)

- ① 제안서 접수결과 유효한 입찰자가 없거나 1인 뿐인 경우 또는 제안서 평가결과

협상적격자가 없는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있다.

- ② 재공고입찰에서 유효한 입찰자가 전혀 없는 경우에는 시행규칙 제13조에 따라 예정가격을 변경하여 새로운 입찰에 부칠 수 있다.
- ③ 발주부서장은 재공고 입찰결과 유효한 입찰자가 1인 뿐이거나 응찰자가 없는 경우로서 당초 계약목적 달성을 위해서 시행령 제26조 제1항의 규정에 의한 수의계약 추진이 불가피하다고 판단되는 경우에는 수의계약 요청 사유서를 첨부하여 계약담당부서장에게 수의계약을 요청할 수 있다.
- ④ 계약담당부서장은 수의계약 요청업체가 최초의 평가기준으로 적격판정을 받은 경우에 한해 수의계약을 체결할 수 있다.

제75조(준용)

- ① 2단계 및 규격·가격동시입찰의 집행에 관한 세부사항은 협상에 의한 계약을 준용한다.
- ② 시행령 제44조의2에 따른 경쟁적 대화 방식에 의한 계약 추진 시 평가위원회 구성·운영 등에 관한 사항은 협상에 의한 계약을 준용한다.

부칙 (제정 2022.04.26.)

제1조(시행일)

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치)

이 내규 시행 전에 종전의 「예산회계규정」에 따라 행하여진 처분·절차 그 밖의 행위는 그에 해당하는 이 계약사무 처리규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

[별표 1]

계 약 소 요 기 간

(단위 : 일)

구 분	계약준비 및 검토	사전규격 공개	입찰 공고	적격심사			계약 체결	계	비 고	
				서류 제출	서류 보완	심사				
국내 입찰	공사 용역 물품	3	3~5 (물품, 용역에 한함)	5~40	7~15	0~7	7	10	35~87	
	수의 계약	2	-	3~5	0	0	0	10	15~17	2인 이상 견적제출 대상
	협상 계약	3	3~5	10~40	0	0	7	10	33~65	
국제입찰	3	3~7	10~24	7~15	0~7	7	10	40~73		

- ① 입찰 공고기간은 시행령 제5조 및 제35조를 따른다.
 - 긴급 및 재공고입찰의 경우는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일(국제 입찰의 경우 10일)전까지 공고할 수 있음. 다만, 긴급입찰의 경우 명확한 사유 기재
 - *긴급 입찰사유: 조기집행, 불가피한 국가사업연계, 긴급행사·재해복구 등
 - 토·공휴일 입찰공고 기간에 포함(단, 소액수의계약은 토·공휴일 제외)
- ② 계약담당자는 불가피한 사유가 없는 한 제출된 적격심사서류의 미비, 오류, 미제출 등으로 적격통과점수에 미달되는 경우 1회에 한하여 7일 이내에 서류를 보완·추가 제출하게 하여야 함

[별표 2]

부당계약 조건

1. 과업지시서, 특수조건 등 계약서류에 갑·을 용어 사용
2. 시방서 등에 특정규격·상표 등을 지정
3. 과업내용 해석 상 이견 발생 시 재단의 의견 강요
4. 과업 수행 중 계약내용 변경사유 발생 시 계약금액 조정 협의 제한
5. 계약서에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시
6. 계약기간 이후 계약상대자에게 추가적인 과업지시
7. 포괄적, 불명확한 사유에 의한 계약해지
8. ‘그 밖에 재단이 요구하는 사항’ 등 포괄적 과업지시
9. 계약진행 중 문제 발생 시 책임소재 구분 없이 모든 책임 전가
10. 산출내역서에 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자 부담
11. 계약체결 및 이행과정에서 발생하는 비용 중 발주기관이 부담할 부분을 계약상대자에게 전가 하는 행위

[별표 3]

계약심사 대상

구 분	공사		용역		물 품 제 조· 구 매	심사 부서
	종합	전문,전기· 소방·통신· 설비	일반 기술	학술연구		
충청 남도	5억원 이상	3억원 이상	1억 원 이상		2천만원 이상	감 사 위원회

- ① 위의 금액은 추정금액(추정가격+부가세+관급재료비)을 기준으로 한다.
- ② 설계변경
계약금액 10억원 이상 공사의 1회 설계 변경이 당해 계약금액의 10%이상 증가하는 경우(2회 이후 설계변경의 경우 누적금액)

[별표 4]

평가위원 유의사항 및 공지사항

평가위원 유의사항

- 평가장 분위기를 리드하려 하지 말아야 합니다.
- 심사종료 전에는 개인적 용무를 자제 하여야 합니다.
- 평가 중에는 전화사용을 금지하며, 불가피한 경우 위원장의 동의를 얻어야 합니다.
- 표정으로 찬성·반대 입장을 나타내지 말아야 합니다.
- 자신의 지식을 전달하려 하지 말아야 합니다.
- 자신의 지식을 과시하려 하지 말아야 합니다.
- 가르치려 하거나 배우려 하지 말아야 합니다.
- 평가위원 상호 간 상의나 협의하지 말아야 합니다.
- 옳고 그름을 언행으로 가리지 말고 평가점수로 합니다.
- 순수한 채점자가 되어야 합니다.
- 평가대상 업체 측에 면박이나 무안을 주지 말아야 합니다.
- 업체 측의 의사결정 내용을 언행으로 확인하지 말아야 합니다.
- 평가를 말이나 행동으로 하지 말아야 합니다.
- 정답이나 오답을 유도하지 말아야 합니다.
- 편가르기식 언행은 삼가야 합니다.
- 제안서의 잘못된 부분은 평가로 표현하고 지적하여 고치려 하지 말아야 합니다.
- 미루어 짐작하거나 축소 확대 해석하지 말아야 합니다.
- 평가종료 후 본인의 평가내용을 밝히지 말아야 합니다.

평가위원 공지사항

오늘 참석하신 평가위원님 중에

- 본인 또는 소속단체에서 평가대상 업체로부터 당해 평가대상 사업과 관련된 용역, 자문, 연구 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우
- 당해 평가대상 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
- 평가일 기준 최근 3년 이내 당해 평가대상 업체에 재직할 경력이 있는 경우
- 소속 단체나 학회 등이 평가대상 업체로부터 지원받은 후원금이 당해 사업과 직접 관련이 있는 경우
- 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

위 5가지 사항에 해당하는 위원님께서서는 금번 평가에 참여하실 수 없습니다.

위 내용에 해당하는 평가위원이 계시면 지금 위원장님에게 말씀하여 주시기 바랍니다.

[별표 5]

1. 재단은 기술제안서 평가를 함에 있어서 3점 이내의 순위별 차등점수제를 적용·집행할 수 있다.
2. 차등점수제를 적용하고자 하는 경우 계약담당자는 제71조에서 정한 정량평가를 합산한 기술능력평가 결과에 따라 입찰자의 순위를 결정한다.
3. 1순위자에게 배점한도를 부여하고, 2순위 부터는 순차로 선순위 점수에서 제1호의 순위별 점수차를 감한 점수를 부여한다. 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수차보다 큰 경우에는 원점수의 점수차를 적용한다.
4. 제2호에 따른 기술능력평가 결과 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우 동일순위로 평가하여 점수를 산정하고, 그 다음 순위자의 평가점수는 제3호에 따른 후순위 점수 산정방법에 따라 점수를 부여한다.
5. 차등점수제를 적용하지 않고자 하는 경우에는 제12조 제1항 및 제2항에 따라 평가 점수를 산출한다.

[별표 6]

구분		평가지간			
		2시간미만	2시간 이상~ 4시간 미만	4시간 이상	5시간 이상
온라인 평가	기본 수당	20만원	25만원	30만원	40만원
오프 라인 평가	기본 수당	25만원	30만원	35만원	45만원
	가산금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가위원(기관 소재)이 제안서 평가 장소와 다른 권역에 소재할 경우 5만원, 제주도 등 도서지역인 경우 10만원 ■ 숙박 시 공무원여비규정에 따른 숙박비 			

[주]

1. 위와 같이 산출된 평가수당에도 불구하고 평가위원 스스로 평가수당을 감액 청구하는 경우 그 청구액을 평가수당으로 한다.

[별지 제1호 서식]

일괄발주 사전 검토서			
사 업 명		발 주 부 서	
사 업 기 간		사업비(백만원)	
주요사업내용			
일괄발주 검토사항			
검 토 내 용	<ul style="list-style-type: none"> •공사 관련 법령 준수여부(건설산업기본법, 전기공사업법, 정보통신공사업법 등) •물품·용역·공사 등 각 목적물 유형별 독립성·가분성 •하자 등 책임구분 용이성 •계약이행관리의 효율성 •각 발주방식에 따른 해당시장의 경쟁제한효과 		
검 토 의 건			
20			
담당자 직급 :		성명 :	(인)
확인자 직급 :		성명 :	(인)

[별지 제2호 서식]

예 정 가 격 조 서		
예 정 가 격	금 원(금 원)	
건 명		
예 정 가 격 기 초 자 료		
구 분	금 액	기 초
설계금액		
사정금액		△
절 감 액		설계금액에 대하여 %
위와 같이 예정가격을 결정함 20 작성자 재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 : (인)		

※ 기재 유의사항

- 1) 결정자는 자필로 서명날인(사인할 것)
- 2) 단가 입찰할 때는 예정가격에 단가를 부기할 것
- 3) 예정가격 작성 예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

[별지 제3호 서식]

물품제조·구매 등 표준계약서					
발 주 처	재단법인 충청남도청소년진흥원				
계약상대자	상 호			대 표 자	
	주 소				
	사업자등록번호			전화번호	
계 약 내 용	건 명				
	계 약 금 액	금	원(금		원)
	총제조 부기금액	금	원(금		원)
	계 약 보 증 금	금	원(금		원)
	지 연 배 상 금 률	지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 (0.8, 1.3)			
	물가변동계약금액 조 정 방 법	지방계약법 및 행정안전부 예규(계약집행기준)에 따름			
	납 품 기 한				
	납 품 장 소				
	그 밖의 사항				
<p>재단법인 충청남도청소년진흥원과 계약상대자는 위 물품에 대한 (제조, 구매, 수선) 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 상기 계약을 체결함에 있어 귀 재단의 계약사무처리규정, 입찰 및 계약집행기준 (행정안전부 예규), 제작시방서(사양서), 설계서, 내역서 등이 이 계약의 일부가 됨을 승낙하고 계약의 증거로서 담당자가 계약서를 작성하여 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p>붙임서류:</p> <p style="padding-left: 40px;">계약담당자 재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관: (인)</p> <p style="padding-left: 40px;">계약상대자 (인)</p>					
물 품 내 역 서					
품명	규격	단위	수량	단가	금액

[별지 제4호 서식]

공사도급 표준계약서			
발 주 처	재단법인 충청남도청소년진흥원		
계약상대자	상 호		대 표 자
	주 소		
	사업자등록번호		전화번호
계 약 내 용	건 명		
	계 약 금 액	금	원(금 원)
	총공사 부기금액	금	원(금 원)
	계 약 보 증 금	금	원(금 원)
	공사현장(위치)		
	지 연 배 상 금 률	지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 0.5	
	물가변동계약금액 조 정 방 법	지방계약법 및 행정안전부 예규(계약집행기준)에 따름	
	착 공 연 월 일		
	준공(예정)연월일		
	하자보수보증금율	(2, 3, 4, 5)%	하자담보책임기간
그 밖 의 사 항			
<p>재단법인 충청남도청소년진흥원과 계약상대자는 위 공사에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 상기 계약을 체결함에 있어 귀 재단의 계약사무처리 내규, 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규), 제작시방서(사양서), 설계서, 내역서 등이 이 계약의 일부가 됨을 승낙하고 계약의 증거로서 담당자가 계약서를 작성하여 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>붙임서류:</p> <p style="text-align: right;">계약담당자 재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관: (인)</p> <p style="text-align: right;">계약상대자 (인)</p>			

[별지 제5호 서식]

용역 표준계약서			
발 주 처	재단법인 충청남도청소년진흥원		
계약상대자	상 호		대 표 자
	주 소		
	사업자등록번호		전 화 번 호
계 약 내 용	건 명		
	계 약 금 액	금	원(금 원)
	총용역 부기금액	금	원(금 원)
	계 약 보 증 금	금	원(금 원)
	지 연 배 상 금 률	지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 1.3	
	물가변동계약금액 조 정 방 법	지방계약법 및 행정안전부 예규(계약집행기준)에 따름	
	계 약 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일	
	용역장소(위치)		
	그 밖 의 사 항		
<p>재단법인 충청남도청소년진흥원과 계약상대자는 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 상기 계약을 체결함에 있어 귀 재단의 계약사무처리 내규, 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규), 제작시방서(사양서), 설계서, 내역서 등이 이 계약의 일부가 됨을 승낙하고 계약의 증거로서 담당자가 계약서를 작성하여 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p>붙 임 :</p> <p style="padding-left: 40px;">계약담당자 재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임재무관: (인)</p> <p style="padding-left: 40px;">계약상대자 (인)</p>			

기성부분 검사(검수)조서

공사(용역)명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	금 원 (금 원) [기성율 : 00%]
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부 분 준 공 일 자	20 . . . ~ 20 . . .
기성검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 기성부분 검수를 마쳤는바 기성부분 공사(용역) 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 완료되었기에 본 조서를 제출함.

20 . . .

			결
			재

감 독 원

처·센터 성명

입회자(처·센터장)

처·센터 성명

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

준 공 검 사(감독) 조 서

공사(용역)명							
계 약 자							
계 약 금 액	금 (금	원 원)	준 공 금 액	금 (금	원 원)		
계 약 일 자	년	월	일	착 공 일 자	년	월	일
준 공 기 한	년	월	일	준 공 일 자	20 . . . ~ 20 . . .		
준공검사일자	년	월	일	참 고 사 항			

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는바 공사설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건외의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

20 . . .

				결
				재

감 독 원

처·센터 성명

입회자(처·센터장)

처·센터 성명

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

체납세 정산처리 요청서

다음과 같이 체납세 정산처리를 요청하며, 체납세 내역은 붙임 서류와 같이 사실과 상위 없음을 증명합니다.

○ 체납세 내역

- 국 세 : 원
- 지방세 : 원
- 합 계 : 원

- 붙 임 1. 체납세 납입고지서 1부.
2. 국세청 홈택스서비스 체납세액조회 화면 출력물 1부.

20 . . .

요청자 주 소 :
회사명 : 전화번호 :
대표자 : (인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

청렴계약이행서약서

○ 계 약 명:

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 우리 재단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체 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 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년미만 동안 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 재단 관계 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 재단 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 재단 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 재단 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 재단의 조치와 관련하여 당사가 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 업체명 :

대표자 :

(인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

착공(수)신고, 공사(용역)예정공정표 및 현장대리인신고서

착공(수)신고서

1. 계약 명 :
2. 계약 금액 : 금 원(금 원)
3. 계약 일자 : 20 . . .
4. 착 공 일 자 : 20 . . .
5. 준 공 기 한 : 20 . . .

공사(용역)예정표

공정별	수량	전체공사(용역)에 대한비율(%)	공 정(일자)						

현장대리인

- 주 소 :
- 성 명 : 생년월일 :
- 기술면허의 종별 : 기술면허 번호 : 제 호

위와 같이 착공(수), 공사(용역)예정공정표 및 현장대리인을 신고합니다.

20 . . .

감독자 경유	
소속	
직급	
성명	(인)

계약자
 상 호 :
 주 소 :
 대표자 : (인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

계약 참여 인력 현황

재단법인 충청남도청소년진흥원의 ()계약과 관련하여 참여자 현황을 다음과 같이 제출합니다.

공사(용역)참여 인력 현황

연번	성명	직위	연락처	자격증 보유 현황
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

※ 해당 계약과 관련하여 필수인 자격증만 작성

20 . . .

계약자 상 호 :

주 소 :

대표자 :

(인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

보안각서

1. 계약명 :
2. 계약금액 : 금 원(금 원)
3. 계약일 : 20
4. 착공일 : 20
5. 준공기한 : 20

가. 위 공사(용역)수행과 관련하여 업무상 취득한 비밀사항, 기타 내용 및 자료 도서 등을 외부에 누설 또는 반출하거나, 계약목적 이외의 사업성을 지닌 타용도에 사용하지 않을 것이며, 공공사업의 목적일지라도 귀 재단의 사전 동의 없이는 여하한 일이 있어도 사용하지 않겠으며,

나. 이를 위반하였을 때는 관계규정에 따른 제재나 조치를 감수할 것을 확약하고 이에 각서를 제출합니다.

20

계약자 상호 :

주소 :

대표자 : (인)

※ 보안이 필요한 정보·통신·개발 사업의 경우 참여인력 모두 보안각서 징구

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

선금급 지급신청서

1. 계 약 명 :
2. 계 약 금 액: 금 원(금 원)
3. 계약년월일 : 20 . . .
4. 착공년월일 : 20 . . .
5. 준공년월일 : 20 . . .
6. 신 청 금 액: 금 원(금 원) 계약금액의 ()%

20 년 월 일 귀 재단과 체결한 계약사항을 원활하게 추진하기 위하여 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따른 선금대가 지급요령에 의하여 선금급을 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

계약자 상 호 :

주 소 :

대표자 :

(인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

시운전조건부계약 특수조건

제1조(적용) 이 조건은 계약물품을 인도조건대로 납품하고, 시운전을 실시하여 성능을 입증하는 물품 구매계약(이하 '시운전조건부계약'이라 한다)에 적용한다.

제2조(검사) ① 시운전조건부계약의 검사는 사양서에 의한 검사와 성능을 입증하는 시운전을 실시한다.

② 시운전은 계약상대자가 시운전에 필요한 소요 자재, 인력, 경비 등을 부담하며, 검사담당자 입회하여 계약상대자의 책임으로 실시한다.

제3조(납품기한과 시운전기간) 계약서상의 납품기한은 계약물품을 납품장소에 납품하는 기한이며, 시운전 기간은 시방서 등에서 정한 기간을 말한다.

제4조(납품과 납품영수) ① 계약상대자는 계약물품을 납품하기 전에 재단법인 충청남도청소년진흥원(이하 '진흥원' 이라한다.)과 납품예정일, 시운전계획 등을 협의하여야 한다.

② 재단은 계약물품이 검사에 합격한 경우 계약상대자의 청구에 의하여 대가를 지급할 수 있다. 다만, 시운전기간이 1월 미만으로서 검사와 동시에 시운전을 실시하는 경우에는 시운전 완료 시에 지급한다.

제5조(시운전) ① 계약상대자는 납품한 물품의 성능을 시운전으로 입증하며, 시운전은 납품검사 완료 후 실시한다. 다만, 재단의 사정으로 시운전이 연기되는 경우에는 재단이 요구하는 날에 실시한다.

② 계약상대자는 시운전 결과 성능이 미달되는 경우에는 시운전에 합격될 때까지 이에 따른 조치를 하여야 한다.

제6조(시운전 성능이행 보증) ① 계약상대자는 시운전 합격 시까지 납품한 물품의 성능을 보증하여야 한다. 다만, 제4조 제2항 단서의 경우를 제외한다.

② 계약상대자는 성능을 보증하기 위하여 계약금액의 15%범위 이내에 해당하는 금액(이하 '시운전 성능이행보증금'이라 한다)을 현금 또는 선금지급요령(행정안전부 예규)에 의한 보증서 등으로 계약물품 대가지급 청구 전까지 재단에 제출하여야 한다. 이 경우 보증기간은 납품검사 완료일부터 시운전 기간 만료일까지로 한다.

③ 제2항의 성능이행보증금은 계약상대자와 재단이 협의하여 정한다.

④ 재단은 계약상대자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 성능이행보증금을 재단에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약상대자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

1. 계약상대자의 부도 또는 파산 등으로 시운전이 불가능한 경우
2. 시운전 요구에 불응하거나, 완료하지 않을 경우
3. 시운전이 연기되어 보증기간 연장요청에 불응할 경우
4. 시운전 결과 성능이 미달한 경우로서 이에 대한 조치를 하지 않을 경우

제7조(품질보증) 재단은 기자재의 결함이나 불일치점을 발견한 경우에는 3일 이내에 계약상대자에게 동 사실을 통보하여야 하며 계약상대자는 7일 이내에 모든 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(자료제공) 계약상대자(공급자 포함)는 납품된 기기의 모든 종류의 소프트웨어를 시운전 전에 재단에 개방 및 제공하여야 한다.

제9조(기술자 상주) 계약상대자는 계약이행 기간 중 필요한 기간과 상업 시운전 이후 기술자를 재단에 일정 기간(상호 협의) 상주시킨다.

제10조(손해배상) 기자재의 결함이나 불일치, 조립된 기기의 하자로 상업운전이 불가할 때에 재단은 계약상대자에게 계약서상 설치완료일을 기준 상업운전을 하지 못한 기간에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조(예비품 가인수) 각종 설비의 수정 변경한 부분의 기존예비품은 전량 반납교체토록 하고 계약에 따라 추진되는 예비품의 공급은 성능이 확인될 때까지 가인수한다.

산 출 기 초 조 사 서

1. 건 명 :

2. 산출금액

품명	규격	단위	수량	산출조사근거	산출액	
					단가	금액

20 . . .

조 사 자 직급: 성명: (인)

확 인 자 직급: 성명: (인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

동일업체 수의계약(1인 견적제출) 사유서

- 발주부서:
- 업체명:
 - 대표자명 :
 - 사업자등록번호:
- 계약명:
- 소요예산:
- 동일업체 수의계약 사유

상기 견은 () 사유로 수의계약으로 진행하고자 합니다.

20 . . .

조사자 직급: 성명: (인)

확인자 직급: 성명: (인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

수의계약 요청 사유서

계 약 건 명											
소 요 예 산	금	원(금	원)								
계 약 업 체		관내·관외 여부	<input type="checkbox"/> 관내 <input type="checkbox"/> 관외								
수 의 계 약 법 적 근 거											
수 의 계 약 사 유											
관 외 업 체 지 정 사 유											
상기와 같이 수의계약 요청서를 제출합니다. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: middle;">결</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">재</td> </tr> </table> </div>							결				재
			결								
			재								
재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하											

발명 및 기술과 계약물품의 연관성 대비표

제 품 명		업 체 명	
등 록 번 호		등 록 일	
권 리 자		유 효 기 간	
발명 및 기술 고 안 내 용			
발명 및 기술과 계약물품 대비			
구 분	요 청 물 품	계 약 물 품	대 비 결 과
<p>상기 본인(법인)은 위 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p>제출자 상 호 : 주 소 : 대표자 : (인)</p> <p>재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하</p>			

수의계약 배제사유 미해당 확인 각서

업 체 명	
대 표 자	
소 재 지	

상기 본인(법인)은 귀 기관과 수의계약을 체결함에 있어서 불임의 결격사유 중 어느 사유에도 해당되지 않으며 차후에 이러한 사실이 발견된 경우 계약의 해제·해지 및 부정당업자 제재 처분을 받아도 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

불 임: 수의계약 배제사유 1부.

업체명:

대표자:

(인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

하자보수보증금 지급각서

계 약 명	
계 약 금 액	
하자보증금률	
하자보증금액	
하자보증기간	

상기와 같이 귀 재단과 계약을 체결함에 있어서 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제70조 제2항에 의하여 하자보증금을 면제 받았으나, 하자보수보증금에 대한 세입조치 사유가 발생한 경우 하자보수보증금 해당금액을 현금으로 지체 없이 귀 재단에 납부할 것을 확약하고 이에 각서를 제출합니다.

20 . . .

계약자 상 호 :

주 소 :

대표자 :

(인)

재단법인 충청남도청소년진흥원 (분임)재무관 귀하

[별지 제24호 서식]

하자보수 관리대장									
계약년도		관리 번호		공사구분		공구			
공사명				계약자					
계 약 사 항									
계약일자				준 공 일					
착 공 일				준 공 검 사 일					
설계금액				예정금액					
계약금액				낙 찰 율	예가()%	설계()%			
하자기간			하 자 보증율	%	보증기간			하 자 보증년	년
증권번호				증 권 발행기관			하자보증금		
하 자 검 사									
하 자 검 사					하자 조치사항				
검사일	검사자	검사내용 및 결과		보 수 지시일	보수기간	처리결과			

[별지 제25호 서식]

협상에 의한 계약 대상사업 검토서			
① 사 업 명			
② 담 당 자	소속 : 직위(직급) : ○○○○ 성명 : ○○○(☎ 000-0000)		
③ 사 업 기 간		④ 사업비(억원)	
⑤ 주요사업내용			
⑥ 협상에 의한 계약 필요성 (사업부서)			
⑦ 계 약 부 서 검 토 의 견			
<p>※ 별첨 : 사업계획서 및 사업비 내역서</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 조 사 자 직급: 성명: (인) 확 인 자 직급: 성명: (인) </p>			

평가위원 평가(보안)각서

○ 사 업 명 :

본인은 위 협상에 의한 계약의 제안서평가위원회의 평가위원으로 위촉받아 평가 업무를 수행함에 있어 아래사항을 준수하고 관계절차에 따라 위원의 양심과 도리로 공정하게 수행할 것을 서약하며 이에 각서를 제출합니다.

1. 본인은 위 사업에 대한 해당업체별 제안서 평가를 함에 있어 모든 보안사항을 철저히 이행할 것입니다.
2. 본인은 보안사항 또는 평가를 함에 있어 알게 된 사실을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기하였을 경우에는 보안관계 모든 법규에 따라 처벌 받음은 물론 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 본인은 평가과정 중 공정성·성실성·전문성을 위반할 경우 향후 우리 재단에 평가하는 평가위원에서 제외되어도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
4. 본인은 평가일 현재 아래 소속기관에 재직하고 있음이 확실하며, 사실이 아닌 경우 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
5. 본인은 위 사업 평가위원으로서 다음과 같이 기피·제척 사항에 해당되지 않습니다.
 - 가. 본인이 평가대상자로부터 전년도 1월 1일부터 현재까지 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
 - 나. 본인 또는 소속단체가 당해 사업의 시행으로 인하여 이해 당사자가 되는 경우
 - 다. 본인이 최근 3년 이내 당해 평가대상자 소속으로 재직한 경력이 있는 경우
 - 라. 본인이 속한 단체나 학회 등이 평가대상자로부터 지원받은 후원금이 당해 사업과 직접 관련이 있는 경우
 - 마. 그 밖에 위 “가”목에서 “라”목까지에 준하는 경우로서 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단되는 경우
6. 본인은 평가대상자로부터 금품·선물·향응 등을 일절 수수하지 아니하며, 만약 수수한 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제38조(별칙 적용시의 공무원 의제)의 규정에 따라 공무원에 준하여 처벌 받음은 물론 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

20 . . .

소 속: _____
 직 위: _____
 성 명: _____ (자필 서명)
 평가담당 등 계좌번호: _____ (은행명)
 _____ (계좌번호)

재단법인 충청남도청소년진흥원장 귀하

직무윤리 사전진단서

연번	진 단 내 용	체크사항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ()	아니오 ()
2	위원회 기능과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행 중이거나 진행할 예정이다.	예 ()	아니오 ()
3	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예 ()	아니오 ()
4	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ()	아니오 ()
5	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ()	아니오 ()
6	최근 3년 이내에 해당 평가 참여업체에 재직할 적이 있다.	예 ()	아니오 ()
7	당해 평가대상사업 등의 시행으로 인하여 이해당사자가 되거나 공정한 평가를 수행할 수 없는 사유가 있다.	예 ()	아니오 ()
<p>※ ‘예’ 라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 밑의 공란에 기재. 타당한 사유가 없을 경우 별도 첨부된 “심의위원 기피신청서” 를 작성 제출하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>			
<p>20 . . .</p> <p>평가위원 소 속 :</p> <p style="padding-left: 100px;">직위(급):</p> <p style="padding-left: 100px;">성 명 : (인)</p> <p>재단법인 충청남도청소년진흥원장 귀하</p>			

심의위원 기피신청서

□ 사 업 명 :

다음 대상자는 상기 안전에 대하여 아래의 사유로 심의 및 평가를 공정하게 수행할 수 없다고 판단되어 재단법인 충청남도청소년진흥원에서 진행하는 ()의 심의위원 제척·기피·회피 기준 등에 의거하여 제척·기피를 신청합니다.

○ 제척·기피 대상자

- 성명:
- 소속기관:

○ 제척·기피 사유 :

20 . . .

심의위원

(인)

재단법인 충청남도청소년진흥원장 귀하