

# 2017 공동주택 계약실무



CONTRACT

Sign



2017

# 공동주택 계약실무



## 발 간 사

국토교통부는 지난 2010년 7월 6일 공동주택관리의 투명성과 공정성을 확보하기 위하여 주택관리업자 및 공사·용역 등의 각종 사업자 선정방법을 규정한 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」을 제정하였고 2017년 9월 현재까지 11차에 이르는 개정을 하였습니다. 동 지침의 시행으로 공사 및 용역 사업자 선정을 위한 입찰 절차 등 계약체결 과정에서의 업무절차와 준수사항이 명확히 규정되었습니다.

그럼에도 불구하고, 입찰절차 등 계약업무 전반에 대한 전화 및 인터넷 상담 문의가 증가하는 추세입니다. 또한 계약실무 전반에 대한 매뉴얼을 이해하기 쉽게 제작하여 달라는 관리현장의 요청이 많았습니다. 이는 계약실무에 대한 표준 매뉴얼의 부재 등 일선 관리현장에 대한 실무적인 정보제공이 미흡하였기 때문으로 판단됩니다.

이에 우리 지원센터는 각종 공사 및 용역 사업자 선정을 위한 계약업무 수행시 필수적으로 확인할 사항과 계약서식 예시, 공종별 시방서 등을 알기쉽게 제시한 『2017 공동주택 계약실무』를 발간하게 되었습니다.

1장에서는 계약업무 진행시 관리현장에서 숙지하여야 할 사항을 요약하여 시간순으로 제시하였습니다. 입찰공고 준비단계부터 입찰서 접수, 심사, 낙찰자 선정, 계약체결, 계약이행 완료까지 계약단계별로 필수적으로 확인하여야 할 사항을 수록하였습니다.

2장에서는 관리현장에서 바로 사용할 수 있도록 종류별로 모범적인 계약문서를 예시로 제시하였습니다. 입찰공고문, 현장설명서, 사업수행실적 평가표, 입찰 체크리스트, 공사 및 용역 계약서 등 계약실무에서 많이 사용하는 문서양식 47개를 수록하였습니다.

3장에서는 개별 단지에서 수선공사 계약시 활용할 수 있도록, 우리 지원센터가 2017년 상반기 기술자문 의뢰받은 단지에 대해 현장실사를 거쳐 제시한 공종별 시방서를 수록하였습니다.

이 가이드라인이 공동주택의 입찰 및 계약업무에 어려움을 겪는 관리현장에 유익한 길잡이가 되기를 기원합니다. 감사합니다.

2017. 9

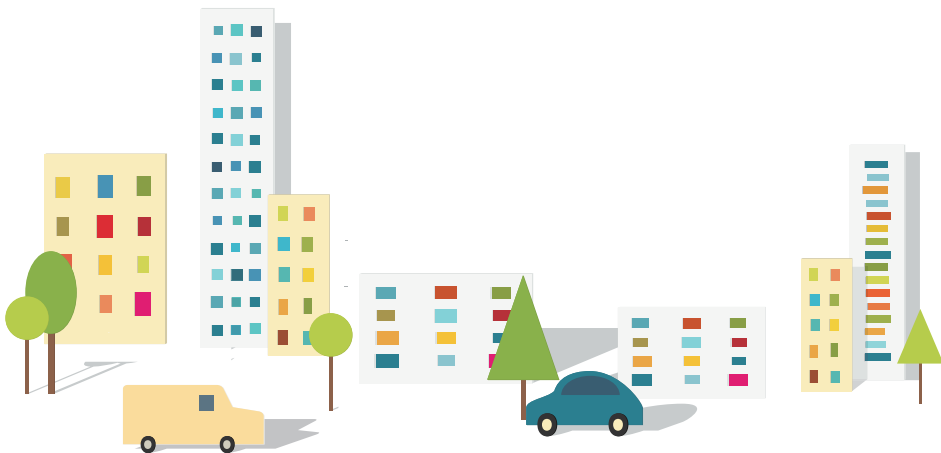
중앙공동주택관리지원센터장 김 선 미



# CONTENTS\_ 목차

## 1장. 입찰 및 계약실무

|     |                       |     |
|-----|-----------------------|-----|
| I   | 주택관리업자 및 사업자선정지침의 이해  | _04 |
| II  | 입찰 시행 전 확인사항          | _12 |
| III | 입찰 단계별 확인사항           |     |
|     | 1. 입찰공고               | _16 |
|     | 2. 현장설명회              | _18 |
|     | 3. 입찰등록 및 입찰서 접수      | _20 |
|     | 4. 입찰의 성립             | _22 |
|     | 5. 적격심사               | _24 |
|     | 6. 개찰과 낙찰             | _26 |
| IV  | 수익계약시 확인사항            | _28 |
| V   | 계약시 확인사항              | _34 |
| VI  | 계약체결 이후 확인할 사항 (공사계약) | _38 |



## 2장. 계약서식 예시

|                                 |     |                                 |      |
|---------------------------------|-----|---------------------------------|------|
| 1. 주택관리업체 선정 공고                 | _44 | 25. 주택관리업자 사업제안서 평가표            | _89  |
| 2. 경비용역업체 선정 입찰공고               | _46 | 26. 적격심사위원 업체선정 서명부             | _91  |
| 3. 승강기 유지보수업체 선정 입찰공고           | _48 | 27. 입찰무효 해당여부 평가표               | _92  |
| 4. 승강기 정기검사 지적사항 보수업체 선정(재공고)   | _50 | 28. 신용평가등급표 예시                  | _93  |
| 5. 소방시설 보수공사 입찰 공고              | _52 | 29. 경비용역입찰 낙찰자 선정공고             | _94  |
| 6. 재활용품 수거업체 선정 공고              | _54 | 30. 주택관리업자 선정결과공고               | _95  |
| 7. 주택관리업자 선정 입찰유의서              | _55 | 31. 입찰서 개찰조서(경비용역)              | _96  |
| 8. 경비용역업체 선정 입찰유의서              | _60 | 32. 주택관리업자 입찰서 개찰조서             | _97  |
| 9. 경비용역업체 선정 현장설명서              | _62 | 33. 경비용역 사업관리 재계약 관련 주민의견청취     | _98  |
| 10. 승강기 유지·보수업체 선정 현장설명서        | _64 | 34. 주택관리업자에 대한 입주자등의 의견청취서      | _99  |
| 11. 청소용역 현장설명서                  | _67 | 35. 주택관리업자의 수행실적평가표             | _100 |
| 12. 소독용역 현장설명서                  | _70 | 36. 경비용역업무 사업수행실적 평가표           | _101 |
| 13. 재활용품 판매계약 현장설명서             | _72 | 37. 사업수행실적 평가항목 (청소, 소독, 승강기 외) | _102 |
| 14. 경비용역 산출내역서                  | _74 | 38. 주택관리업자 및 사업자 선정방법           | _104 |
| 15. 주택관리업자 입찰가격 산출내역서           | _75 | 39. 청렴계약이행각서                    | _105 |
| 16. 입찰현장설명회 참가조서                | _76 | 40. 주택관리업자 위수탁관리 표준계약서          | _106 |
| 17. 입찰등록 조서                     | _77 | 41. 경비용역 계약서                    | _109 |
| 18. 공동주택관리 실적증명서                | _78 | 42. 민간건설공사 표준도급계약서              | _116 |
| 19. 제출서류 검토조서                   | _79 | 43. 물품구매(연간단가) 계약서              | _126 |
| 20. 입찰서                         | _80 | 44. 채권자계좌이체약정서                  | _129 |
| 21. 공사사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표    | _82 | 45. 착공신고서                       | _130 |
| 22. 용역 등 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표 | _84 | 46. 건설공사의 현황                    | _131 |
| 23. 주택관리업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표   | _86 | 47. 준공검사원                       | _132 |
| 24. 경비용역 입찰참가자 신청서류 검토조서        | _88 |                                 |      |

## 3장. 공종별 시방서 예시

|   |                   |      |
|---|-------------------|------|
| 1 | 기계분야 시설물개보수공사 시방서 | _134 |
| 2 | 도장공사 공사시방서        | _160 |
| 3 | 방수공사 공사시방서        | _172 |



# 1장

## 입찰 및 계약실무

- Ⅰ 주택관리업자 및 사업자선정지침의 이해
- Ⅱ 입찰 시행 전 확인사항
- Ⅲ 입찰 단계별 확인사항
  - 1. 입찰공고
  - 2. 현장설명회
  - 3. 입찰등록 및 입찰서 접수
  - 4. 입찰의 성립
  - 5. 적격심사
  - 6. 개찰과 낙찰
- Ⅳ 수의계약시 확인사항
- Ⅴ 계약시 확인사항
- Ⅵ 계약체결 이후 확인할 사항 (공사계약)



# I

## 주택관리업자 및 사업자선정지침의 이해

### 1 목적

입주자대표회의 또는 관리주체가 주택관리업자와 공사 및 용역 등의 사업자를 선정하는 경우 준수하여야 할 사항을 규정

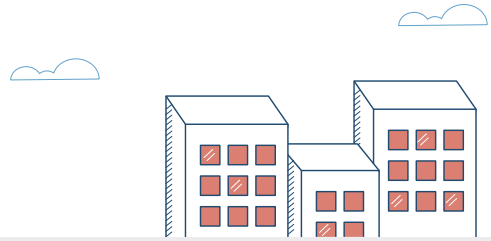
### 2 적용범위

공동주택관리법 시행령 제2조에 따른 의무관리대상 공동주택

### 3 연혁

- 국토해양부 고시 제2010-445호(2010.7.6) 제정 이후 11차례 개정
- 현재 유효한 지침은 국토교통부 고시 제2016-943호(2016.12.30)





## 4 사업자 선정지침 적용대상이 아닌 계약

- 하자보수보증금 청구 (하자보수, 하자진단) 업체 선정
- 하자소송을 위한 소송대리인 선정
- 외부회계감사인 선정 (입주자대표회의에서 수의계약으로 선정 가능)
- 단지 내 어린이집 임대사업자 선정 (관리규약으로 정한 절차에 따름)
- 사업주체가 주택관리업자를 선정하는 경우 (수의계약 가능)
- 비의무관리 공동주택의 주택관리업자 및 사업자의 선정
- 전용부분에 해당하는 공사로 희망세대에 한하여 실시하는 공사
- 관리비 등이 아닌 보조금 등의 집행을 위한 사업자 선정 등  
(예외 : 관리비 등이 일부 포함되는 경우 이 지침을 적용하여야 함)

### ◆ 유의사항

- 관리비등의 집행을 위한 사업자를 선정하는 경우 주택관리업자 및 사업자 선정지침을 준수하지 아니하여 공동주택관리현장에서 분쟁발생 사례(과태료 부과)가 많으므로 공개경쟁입찰 또는 수의계약자 선정 전 반드시 입찰 절차 등에 대한 확인이 필요함
- 주택관리업자 및 공사·용역 사업자를 선정할 경우, 입찰공고내용의 일방적인 수정, 변경, 취소와 지역제한 금지 위반, 입찰, 개찰일시 미공지, 입찰결과의 공개 위반 등은 중요한 지침 위반행위가 될 수 있음

## 5 주택관리업자 및 사업자 선정지침 구성도

|        |             |  |
|--------|-------------|--|
| 총<br>칙 | 목 적         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동주택관리법 시행령 제5조와 25조에 따른<br/>→ 주택관리업자, 공사 및 용역 등 사업자의 선정 및 전자입찰에 관한 사항을 정함</li> </ul>   |
|        | 적용대상        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자대표회의의 주택관리업자 선정</li> <li>• 입주자대표회의 또는 관리주체의 공사 및 용역 등 사업자 선정</li> <li>• 사업주체 관리기간 중 사업자 선정시 사업주체가 입주자대표회의의 역할 수행</li> </ul>  |
|        | 전자입찰<br>시스템 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자입찰방식으로 주택관리업자나 사업자를 선정하는 경우 아래 중 이용                         <ul style="list-style-type: none"> <li>– 공동주택관리정보시스템 제공 전자입찰시스템</li> <li>– 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」에 의한 전자입찰</li> <li>– 민간이 운영하는 전자입찰시스템</li> </ul> </li> <li>• 수의계약이나 적격심사제로 주택관리업자 또는 사업자를 선정하는 경우 전자입찰 방식으로 선정하지 아니할 수 있음</li> </ul> |
|        | 입찰방법        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입찰의 종류 및 방법 [별표 1]</li> <li>• 원칙 : 공개경쟁입찰의 방법, 예외 300만원 이하(부가세 제외)인 경우 등 수의 계약(별표2)</li> </ul>  |
|        | 입찰성립        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반경쟁입찰, 지명경쟁입찰 : 유효한 입찰 2인 이상</li> <li>• 제한경쟁입찰 : 유효한 입찰 3인 이상</li> </ul>   |
|        | 입찰무효        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 무효인 입찰 [별표 3]</li> </ul>  |
|        | 낙찰방법        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017.7.1부터는 대표회의 의결로 적격심사제 또는 최저(최고)낙찰제를 선택가능하고, 관리규약으로 따로 정하는 금액 이상의 공사 또는 용역의 사업자 선정은 입주인 투표 (전자적 방법포함)로 정할 수 있다.</li> <li>• 적격심사제에서 1순위 자가 2인 이상일 경우 낙찰자 결정방법을 세부적으로 정함</li> </ul>   |

|                      |              |   |
|----------------------|--------------|---|
| 총 칙                  | 투 찰          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 우편 또는 방문으로 서류를 제출하는 입찰자는 입찰서와 그 밖의 서류를 분리하여 밀봉한 후 투찰함에 투찰</li> <li>• 우편 또는 방문으로 제출하는 자는 입찰 마감일 18시까지 도착한 것만 효력</li> </ul>  |
|                      | 개 찰          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입찰업체 등 이해관계인이 참석한 공개된 장소에서 개찰</li> </ul>   |
|                      | 낙 찰 자<br>선 정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제5조에 따른 입찰의 성립여부 판단</li> <li>• 입찰이 성립된 경우, 유효한 입찰 가운데 제7조에 따라 낙찰자 선정</li> </ul>  |
|                      | 선정결과<br>공 개  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자대표회의가 주택관리업자나 사업자를 선정한 경우 관리주체에게 통지</li> <li>• 관리주체는 입주자대표회의로부터 통지받거나 직접 사업자를 선정한 경우 해당단지 홈페이지(홈페이지가 없는 경우 게시판)와 공동주택관리정보시스템에 즉시 공개</li> </ul>                          |
|                      | 재 공고         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입찰이 성립되지 않은 경우와 낙찰을 무효로 한 경우 재공고</li> <li>• 공고기간을 제외하고 최초 공고내용 변경불가. 다만, 제한경쟁입찰의 경우 제한요건의 완화는 가능</li> </ul>  |
|                      | 적격심사제<br>운 영 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 적격심사제로 주택관리업자 및 사업자 선정시 평가주체 구성</li> <li>• 평가주체의 평가결과 유효인정</li> <li>• 평가주체 운영회의록의 작성·보관·열람</li> </ul>  |
| 주 택 관 리 업 자 의<br>선 정 | 입찰공고<br>방 법  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동주택관리 정보시스템 이용 시 별지 2호 서식에 따라 시스템 관리자에게 이용신청</li> <li>• 시스템 관리자는 이상이 없는 경우 아이디와 패스워드 즉시 부여</li> </ul>   |
|                      | 입찰공고<br>시 기  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주택관리업자 선정 시 입찰예정일로부터 10일 전까지 공동주택관리정보시스템에 공고</li> <li>• 긴급한 입찰, 재입찰의 경우 5일 전까지 공고 가능 → 입주자대표회의 의결</li> <li>• 현장설명회 입찰서제출 마감일 5일전 개최, 현장설명회 전일로부터 기산하여 5일전에 입찰공고</li> </ul> |

주  
택  
관  
리  
업  
자  
의  
선  
정

입찰공고  
내  
용

- 관리대상, 경비, 청소등의 직영운영 또는 위탁운영, 현장설명회 일시와 장소 및 참가 의무여부, 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함), 입찰서 등 제출서류, 개찰의 일시·장소, 입찰참가자격, 입찰무효를 알리는 방법, 입찰 관련 유의사항, 입찰가격 산출 방법 및 기준 등), 계약기간등 계약체결에 관한 사항, 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항, 입주자대표회의에서 의결한 그 밖에 필요한 사항
- 전자입찰 시 입찰서를 제외한 제출서류의 제출방법

현장설명회

- 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일전에 실시
- 현장설명회에서 실시할 내용을 정함

참가자격  
제  
한

- 법 제52조 제1항에 따라 등록하지 아니한 자
- 법 제53조 제1항에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간 중에 있는 자
- 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자
- 입찰 공고일 현재 주택관리업 등록기준에 미달하는 자
- 물품, 금품, 발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의, 관리주체 등에게 제공
- 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성이 임원으로 소속된 주택관리업자
- 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금처분을 받은 후 6개월이 경과하지 않은 자
- 영업지역제한을 할 수 없음

제출서류

- 입찰서, 주택관리업등록증, 사업자등록증, 법인등기부등본, 국세 및 지방세 납세필증, 제한경쟁입찰인 경우 제한조건을 증빙하는 서류, 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류, 그 밖에 입찰에 필요한 서류

입찰가격산출

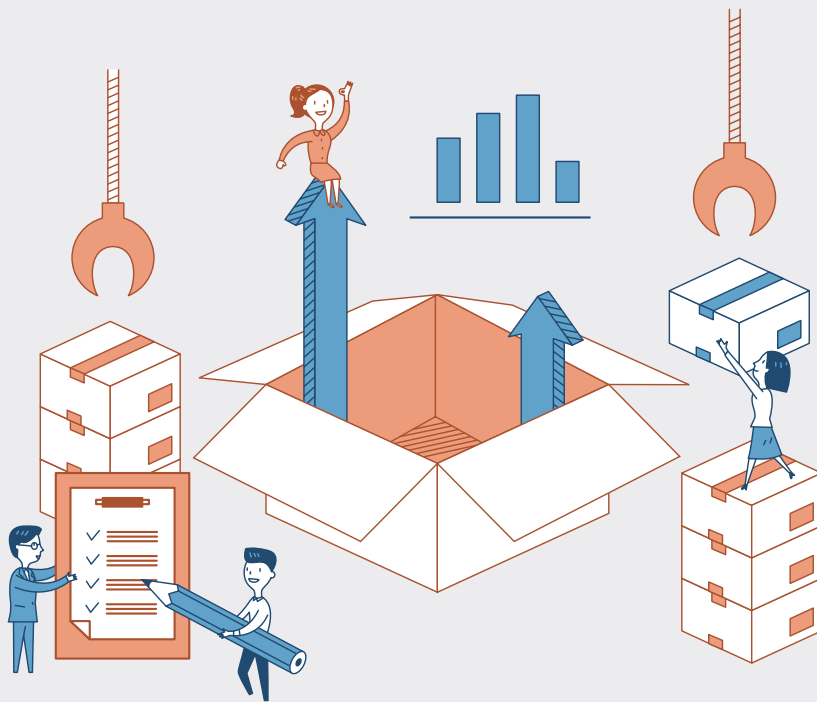
- 입찰가격은 부가가치세를 제외한 금액

계약체결

- 입주자대표회의를 대표하는 자가 체결, 감사는 참관 가능
- 입찰정보 및 낙찰금액과 동일한 내용으로 체결
- 낙찰자 10일 이내 미제출시 낙찰 무효
- 계약보증금 및 4대보험 가입증명서 징수

|                       |                |   |
|-----------------------|----------------|---|
| 공사<br>및<br>용역         | 입찰공고<br>방법과 시기 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입찰예정일부터 10일 전까지 공동주택관리정보시스템에 공고</li> <li>• 긴급한 입찰 및 재입찰은 5일 전까지 공고 가능 → 입주자대표회의 의결</li> <li>• 임대주택의 경우 임대사업자가 임차인 대표회의와 협의</li> <li>• 현장설명회는 입찰서제출 마감일 5일전 개최, 현장설명회 전일로부터 기산하여 5일전에 입찰공고</li> </ul>   |
| 사<br>업<br>자<br>선<br>정 | 입찰공고<br>내 용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업개요(사업내용, 규모, 면적 등)</li> <li>• 현장설명회 일시와 장소 및 참가의무 여부,</li> <li>• 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함)</li> <li>• 입찰서 등 제출서류</li> <li>• 개찰의 일시·장소</li> <li>• 입찰참가자격</li> <li>• 입찰무효를 알리는 방법</li> <li>• 입찰관련 유의사항(입찰가격 산출방법 및 기준 등)</li> <li>• 계약기간 등 계약체결에 관한 사항</li> <li>• 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항</li> <li>• 입주자대표회의에서 의결한 그 밖에 필요한 사항</li> <li>• 전자입찰 시 입찰서를 제외한 제출서류의 제출방법</li> </ul> <p>※ 입찰공고 시 3개소 이상의 견적서, 지방자치단체의 자문기구, 건축사 또는 기술사 등 관계 전문가의 확인 및 중앙공동주택관리지원센터의 자문을 받아 입찰가격 상한을 공고가능</p> |
|                       | 현장설명회          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일전에 실시</li> <li>• 현장설명회에서 실시할 내용을 정함</li> </ul>   |
|                       | 참가 자격의<br>제 한  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업종류별로 해당 법령에 따른 면허 및 등록 등 그 자격을 갖추지 아니한 자</li> <li>• 해당법령에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간 중에 있는 자</li> <li>• 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자</li> <li>• 물품, 금품, 발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의, 관리주체 등에게 제공</li> <li>• 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원, 관리사무소장, 관리직원이 운영하는 사업자</li> <li>• 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금처분을 받은 후 6개월이 경과하지 않은 자</li> <li>• 영업지역제한을 할 수 없음</li> </ul>   |

|                    |                         |  |
|--------------------|-------------------------|--|
| 사업자<br>선정          | 제출서류                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>입찰서, 사업증별에 따른 면허증, 등록증 또는 이와 유사한 증명서, 사업자등록증, 법인 등기부등본, 국세 및 지방세 납세필증, 제한경쟁입찰인 경우 제한조건을 증빙하는 서류, 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류, 그 밖에 입찰에 필요한 서류</li> </ul>   |
|                    | 입찰가격<br>산정              | <ul style="list-style-type: none"> <li>월간용역비에 용역기간 개월 수를 곱한 금액(부가세 제외한 금액제출)</li> <li>일반보수공사, 하자보수공사 및 장기수선 공사 입찰가격은 총 공사 금액 또는 단가 (부가세 제외)</li> </ul>   |
|                    | 계약체결                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>관리주체가 체결(계약보증금), 감사는 참관 가능</li> <li>입찰정보 및 낙찰금액과 동일한 내용으로 체결</li> <li>낙찰자가 10일 이내 체결하지 아니한 경우 계약 무효</li> <li>공동주택에서 상시근무가 필요한 용역계약사업자에게 4대보험가입증명서를 받아야함</li> </ul>  |
| 잡수입 및<br>물품의<br>매각 | 잡수입 등과<br>관련한<br>사업자 선정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>물품의 매각, 주민운동시설의 위탁, 잡수입 등을 위한 사업자 선정은 공사 및 용역 사업자선정 규정을 준용</li> </ul>   |
| 보증금                | 입찰<br>보증금               | <ul style="list-style-type: none"> <li>입찰금액의 100분의 5 이상 입찰보증금으로 납부</li> <li>계약이행보증금은 공사계약의 경우 계약금액의 100분의 20, 용역계약 및 단가계약의 경우에는 계약금액의 100분의 10</li> <li>계약보증금 및 계약이행보증금은 현금, 공제증권 또는 보증서로 납부</li> <li>보험계약, 공산품 구입, 계약금액이 300만원 이하인 경우 입찰 및 계약이행보증금 면제 가능 → 입주자대표회의 의결</li> <li>입찰보증금과 계약보증금의 발주처 귀속에 관한 사항을 명시</li> </ul> |
|                    | 하자보수<br>보증금             | <ul style="list-style-type: none"> <li>공사상 하자보수보증금 예치율은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제62조제1항 부터 제4항까지를 준용(2~10%)</li> </ul>   |
|                    | 보증금<br>반환               | <ul style="list-style-type: none"> <li>납부된 입찰보증금 및 계약이행보증금의 목적이 달성된 때에는 계약상대자의 요청에 따라 즉시 이를 반환</li> <li>하자담보책임기간이 만료되어 하자보수보증금의 목적이 달성된 때에는 계약상대자의 요청에 따라 즉시 반환</li> </ul>   |





## II

# 입찰 시행 전 확인사항

### 1 입주자대표회의 사전 의결

- ① 입찰방법(일반경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 지명경쟁입찰, 수의계약)의 결정, 참가자격 제한, 낙찰자선정방법(적격심사제, 최저·최고낙찰제), 제출서류, 입찰시행 일정, 현장설명 자료 등에 대하여 입주자대표회의의 의결을 득한 후 입찰 등을 시행하여야 함.
- ② 관리주체가 계약자로서 사업자를 선정하는 경우에도 사전에 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 하며, 경쟁입찰이 아닌 수의계약으로 사업자를 선정하는 경우에도 입주자대표회의의 의결이 필요함(결과적으로 관리주체가 행하는 모든 사업자 선정은 입주자대표회의 의결사항 임)





## 2 입주자대표회의 의결사항

### 1) 입찰의 종류 결정

- ① 일반경쟁입찰 : 사업종류별로 관련법령에 따른 면허, 등록 또는 신고 등을 마치고 사업을 영위하는 불특정 다수의 희망자를 입찰에 참가하게 한 후 그 중에서 선정하는 방법
- ② 제한경쟁입찰 : 사업종류별로 관련법령에 따른 면허, 등록 또는 신고 등을 마치고 사업을 영위하는 자 중에서 계약의 목적에 따른 “사업실적, 기술능력, 자본금”의 하한을 정하여 입찰에 참가하게 한 후 그 중에서 선정하는 방법. 단, 이 경우 계약의 목적을 현저히 넘어서는 과도한 제한을 하여서는 아니됨
- ③ 지명경쟁입찰 : 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 기술(공법·설비, 성능, 물품 등을 포함한다)이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하며 입찰 대상자가 10인 미만인 경우에 입찰대상자를 지명한 후 선정하는 방법. 이 경우 5인 이상의 입찰 대상자를 지명하여야 함. 다만, 입찰대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 함

### 2) 낙찰의 방법

- ① 적격심사제 : 사업자 선정지침 표준평가표 또는 관리규약으로 정한 평가기준에 따라 평가하여 최고점을 받은 자를 낙찰자로 선정하는 방식
- ② 최저낙찰제 : 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정하는 방식
- ③ 최고낙찰제 : 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정하는 방식

#### ☞ 주의사항

낙찰의 방법은 적격심사제가 원칙이었으나, 2016.12.30 지침 개정으로 2017.7.1부터는 입주자대표회의 의결을 거쳐 적격심사제 또는 최저(최고) 낙찰제를 선택적으로 적용할 수 있음. 또한 관리규약에서 따로 정하는 금액 이상의 공사 또는 용역의 사업자는 입주인 투표(전자적 방법 포함)로 정할 수 있음

### 3) 참가자격의 제한 : 제한경쟁입찰에서 사업실적, 기술능력, 자본금 제한 가능

- ① 사업실적 : 입찰서류 제출마감일로부터 최근 3년간 계약 목적물과 같은 종류의 실적으로 제한 가능
- ② 기술능력 : 계약 목적을 수행하기 위해 필요한 기술 (공법·설비, 성능, 물품 등을 포함)보유현황으로서, 입찰 대상자가 10인 이상인 경우 제한 가능
- ③ 자본금 : “해당 계약의 규모”와 해당 법령에서 업 등록 요건 등으로 제시하고 있는 자본금이 있다면 그 “법정 자본금” 등을 고려하여 제한선을 설정하는 것이 바람직함

#### 국토교통부 유권해석

##### ① “최근 3년간”의 의미

“최근 3년간”은 고정된 평가기준이므로, 발주처인 공동주택에서 이 기간을 임의로 단축하거나 연장하여 공고하는 것은 적합하지 않습니다. 다만, 입찰에 참여하고자 하는 업체에서는 해당 실적이 최근 3년 이내에 있거나 하더라도 그것이 최근 1년 혹은 최근 2년 이내의 실적일지라도 제한요건을 충족하는 것이 됩니다.

##### ② “계약 목적물과 같은 종류의 실적”의 의미

최근 3년간의 모든 실적이 아니라, 최근 3년간 계약 목적물과 같은 종류의 실적으로 제한하여야 합니다. 예를 들어, 발주처인 공동주택에서 “승강기 유지관리 용역” 사업자를 선정하는 경우라면 “승강기 유지관리”에 대한 실적을 제한요건으로 제시할 수 있는 것이나, 계약목적과 상관 없는 “승강기 교체 공사” 실적을 제한요건으로 제시할 수 없다는 의미입니다.

##### ③ 실적은 “완료실적”을 의미

제한경쟁입찰의 제한요건으로 사업실적을 둔 것은 해당 업종의 사업자로서 그동안 수행한 사업실적을 일정한 경력으로 둔 경험치를 인정한다는 의미이므로, “제출서류 마감일까지 완료된 실적\*”으로 해석하는 것이 제한경쟁입찰의 취지에 적합합니다.

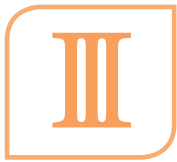
\* “계약체결 후 착수 전”이나 “진행 중”인 실적은 완료실적에 포함되지 않음

#### 4) 기타 입주자대표회의 사전 의결사항

- ① 현장설명회 실시여부
- ② 계약체결에 관한 사항(조건)
- ③ 공사(설계도서, 보수범위 및 보수방법) 또는 용역(과업지시서)의 범위와 세부기준
- ④ 입찰가격산출방법
- ⑤ 입찰유의서
- ⑥ 적격심사표 세부배점 간격(평가항목 배점은 관리규약으로 정함)
- ⑦ 입찰의 무효사유 및 입찰무효시 통보하는 방법
- ⑧ 동일 가격인 경우에 시행하는 추첨방식
- ⑨ 300만원 이하인 경우 입찰보증금 또는 계약보증금의 면제 여부
- ⑩ 긴급 또는 재입찰의 경우 입찰공고기간의 단축에 관한 사항
- ⑪ 감사의 제출서류 검토와 개찰 등 입찰과정의 참관(참관 거부시 입찰시행 방법)

#### 유의사항

- 입찰 시행 전 예산승인내역, 장기수선계획 등 입찰의 특성에 따른 기준 집행금액 확인
- 관리주체가 사업자를 선정하는 경우에는 반드시 입주자대표회의의 의결을 득한 후 입찰시행 →  
안건 상정은 관리규약에서 정한 방법을 준수(관리규약 별지 서식)
- 입찰 시행과정 중 분쟁 발생 시 업무처리는 관련규정의 명확한 근거(행정관청의 유권해석 등)에  
기초하여 업무를 집행하고 분쟁을 조정
- 주택관리업자선정 및 하자보수보증금으로 직접 보수공사 하는 경우는 입주자대표회의가 계약주체로  
한정되어 있으며 장기수선공사 계약은 입주자대표회의 및 집행은 관리주체로 이원화되어 있음



## 입찰 단계별 확인사항

### 1 입찰공고

#### 1) 입찰공고 내용에 명시되어야 할 사항

- ① 사업 개요 및 현장설명회 일시 및 장소와 참가의무 여부
- ② 입찰의 종류 / 낙찰의 방법  
(적격심사제의 경우, 세부배점 간격이 제시된 평가배점표 반드시 포함)
- ③ 입찰서 등 제출서류에 관한 사항  
(제출서류의 목록, 서식, 제출방법, 마감시한 등)
  - 개찰의 일시 및 장소
  - 입찰 참가자격 (입찰 무효시 그 이유를 알리는 방법 포함)
  - 유의사항  
(입찰가격 산출방법 및 기준을 공지)
  - 계약체결에 관한 사항 (계약기간 등)
  - 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항
  - 그 밖에 입찰에 필요한 사항(입주자대표회의 의결사항)  
(해당 입찰에 참여할 경우 업체에서 알아야 하는 발주처의 특수성 등)



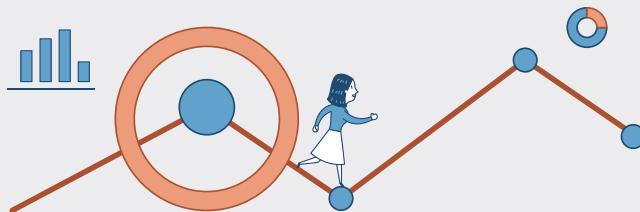


## 2) 입찰공고방법

- ① 공동주택관리정보시스템 (<http://www.k-apt.go.kr>)에 공고하여야 함.  
(위반시 과태료 대상, 공동주택관리법 제102조 제3항 제5호)
- ② 입찰공고에는 입찰에 부치는 사항, 입찰참가자격, 현상설명 일시·장소, 제출서류, 입찰등록 마감일시·장소, 입찰일시 및 장소, 입찰보증금납부 및 낙찰자 결정방법, 무효입찰사유 통보방법 등을 포함하여야 함  
(지침 제16조, 제24조)
- ③ 입찰공고 시 입찰공고에서 정한 내용 외 입찰에 참여하는 자가 알아야 할 사항과 입찰 주의사항을 세부적으로 알릴 필요가 있는 경우 입찰유익서 등을 함께 공고하고 적격심사제로 낙찰자를 선정하는 경우 적격심사표를 함께 공고하여야 함.

## 3) 입찰공고 시기

- 공고기간 : 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 전에 공고
- 긴급 또는 재공고의 공고기간 : 입찰서 제출 마감일 전일부터 기산하여 5일 전에 공고 (입주자대표회의 의결 필요)



## 2 현장설명회

### 1) 현장설명회에 포함되어야 할 사항

#### ① 다음 각 목의 현황 등 사업 여건

가. 관리대상(세대수, 동수, 총 주택공급면적 등 현황) (주택관리업자 선정시)

가. 경비구역 : 경비초소 및 경비구역 현황

나. 청소구역 : 청소범위 및 청소면적 현황

다. 소독구역 : 소독범위 및 소독면적 현황

라. 승강기유지관리 구역 및 공사 : 승강기 대수 및 시설현황

마. 지능형 홈네트워크 설비유지관리 구역 및 공사 : 지능형 홈네트워크 설비 대수 및 시설현황

바. 각종 시설 및 보수공사 : 설계도서, 보수범위 및 보수방법

사. 건축물 안전진단 : 설계도서 및 안전진단범위

아. 그 밖의 구역 및 공사 : 구역 및 공사에 필요한 현황

#### ② 입찰공고 내용의 구체적인 설명

#### ③ 그 밖에 입찰에 관한 질의응답 등 필요한 사항



## 2) 유의사항

- ① 현장설명회는 반드시 실시하여야 하는 것은 아니며, 필요에 의하여 실시할 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일 전에 개최하고, 현장설명회를 개최하는 경우에는 현장설명회 전일부터 기산하여 5일 전에 입찰공고를 하여야 함
  - ② 입찰대상에 대한 상세설명, 입찰공고 내용의 구체적인 설명, 계약체결에 관한 주요사항 등과 공사 및 용역에 필요한 현황을 정한 현장설명서를 작성하여 입찰참가자에게 설명 또는 배부하고 질의응답(새로운 제한이나 변경은 불가)
  - ③ 공사사업자를 선정하는 경우에는 현장설명회를 실시하여 설계도서(도면, 시방서 등)로 표현이 어려운 부분에 대하여 입찰참가자가 직접 현장을 확인 후 입찰에 참가하게 함
- ※ 공사사업자를 선정하는 경우 현장설명회를 일정기간 동안 입찰참가자가 현장을 방문 확인한 후 입찰에 참가하게 하면 현장설명회에 참가한 모든 사업자에게 동일하게 입찰 유의점을 설명하지 못함으로써 분쟁이 발생하고 있으므로 현장설명회는 정해진 일시 및 장소에서 입찰에 참가하고자 하는 자를 모두 참석하게 하여 개최하여야 함

### 용어정의 : 시방서

- ① 시방서는 공사 또는 필요하다고 판단되는 업무의 수행을 위한 기준(설계도서)으로서 계약문서의 일부를 구성하며, 설계도면에 표시하기 곤란하거나 불편한 내용과 당해 공사의 수행을 위한 재료, 공법, 품질시험 및 검사 등 품질관리, 안전관리계획 등에 관한 사항을 기술하고, 당해 공사의 특수성, 지역여건, 공사방법 등을 고려하여 공사별, 공종별로 정하여 시행하는 시공기준을 말함
- ② 일반적인 표준시방서를 준비하되, 발주자의 특정 요구 성능을 입찰공고 및 입찰유의서에 담아 입찰 참여업체가 공정한 입장에서 시방서 제출을 할 수 있도록 하여야 함(시방서 작성은 발주자가 작성하는 기본서류임)



### 3 입찰등록 및 입찰서 접수

#### 1) 입찰참가자 제출 서류

- ① 입찰서 (별지 제1호 서식)
  - 별지 서식을 사용하지 아니 하거나 입찰가격을 아라비아 숫자로만 기재한 경우 무효임
  - 전자입찰 방식인 경우에는 시스템에 입찰서 내용을 입력하는 것으로 갈음할 수 있음
- ② 사업종류별로 해당 법령에 따른 면허증, 등록증 또는 이와 유사한 증명서 사본
- ③ 사업자등록증 사본, 법인등기부등본 (개인 : 주민등록등본)
- ④ 국세 및 지방세 납세필증 사본
- ⑤ 제한요건을 증빙하는 서류(제한경쟁입찰인 경우)
- ⑥ 평가배점표에 따른 제출서류(적격심사제인 경우)
- ⑦ 그 밖에 입찰에 필요한 서류

#### 2) 입찰 참가자격 제한

☞ 입찰공고일 현재 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 그 입찰을 무효로 함

- ① 사업종류별로 해당 법령에 따른 자격요건을 갖추지 아니한 자
- ② 해당 법령에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간 중에 있는 자
- ③ 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자
- ④ 해당 입찰과 관련하여 물품·금품·발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자 대표회의(구성원 포함), 관리주체 (관리사무소 직원 포함) 등에게 제공한 자
- ⑤ 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원(그 배우자 및 직계존비속 포함), 관리사무소장 또는 관리직원이 운영하는 사업자
- ⑥ 사업자 선정과 관련하여 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금 처분을 받은 후 6개월이 경과되지 아니한 자

### 3) 입찰서 접수

- ① 입찰공고에서 정한 제출서류와 입찰서는 별도로 봉인하여 투찰함에 투찰하되 전자입찰 시는 입찰서(구비서류인 산출내역서, 입찰자 인감증명서, 대리인의 경우 사용인감계 및 위임장 및 입찰 보증금 포함)는 전자입찰사이트에 투찰하고 제출서류는 발주처에 제출하도록 할 수 있음
- ② 입찰참가등록부 기록 → 입찰참여확인서 발급
- ③ 입찰참가등록 마감시간을 철저히 준수하고 입찰참가 등록서류와 함께 입찰보증금(현금, 보증증권 등 5/100 이상)을 받거나 입찰서와 함께 입찰보증금을 받아야함 (단, 300만원 이하의 입찰은 입찰보증금 면제 가능)
- ④ 입찰공고에서 정한 입찰 장소(지정장소, 전자입찰)와 시간 내에 제출된 입찰서(산출내역서 등 포함)에 한하여 접수
- ⑤ 우편 또는 방문으로 제출한 서류는 입찰서 제출 마감일 18시까지 도착하여야 유효하며, 제출한 입찰서는 교환이나 변경이 불가
- ⑥ 입찰서와 그 밖의 서류를 “각각의 투찰함에 투찰”하도록 하였던 규정(제2015-322호)이 “분리하여 밀봉한 후 투찰”하도록 변경 되었으므로 발주처인 공동주택에서는 2개의 투찰함을 따로 준비할 필요가 없으며 1개의 투찰함만 준비하면 됨



## 4 입찰의 성립

### 1) 유효 입찰 요건

- 일반경쟁입찰과 지명경쟁입찰 : 2인 이상의 유효한 입찰이 있어야 성립
- 제한경쟁입찰은 3인 이상의 유효한 입찰이 있어야 성립
- ☞ 입찰의 성립은 단순히 “입찰 참가자의 수”로 헤아리는 것이 아니라, 입찰의 무효요건에 해당하지 않는 “유효한 입찰의 수”로 헤아리는 것임.

### 2) 입찰의 무효

#### ☞ 아래 사항에 해당하는 입찰은 무효로 함

- ① 입찰참가 자격이 없는 자가 한 입찰
- ② 현장설명회에 참가한 자에 한하여 입찰에 참가할 수 있다는 것을 입찰공고에 명시한 경우로서, 입찰에 참가한 자 중 현장설명회에 참가하지 아니한 자의 입찰
- ③ 입찰서 및 제출서류가 입찰공고에 제시된 마감시한까지 정해진 입찰장소에 도착(전자입찰방식인 경우에는 시스템에 자료를 등록하는 것을 의미함)하지 아니한 입찰
- ④ 입찰보증금의 납부일시까지 정해진 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- ⑤ 입찰자(법인의 경우에는 대표자를 말한다. 이하 같다) 본인 또는 본인의 대리인(임직원으로 한정한다)이 아닌 자의 입찰
- ⑥ 동일한 입찰 건에 대하여 동일인(1인이 동일업종 여러 개의 법인 대표자인 경우, 그 여러 개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- ⑦ 동일한 입찰 건에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
- ⑧ 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자가 성명을 기재하지 아니하고 대리인 또는 회사명을 기재한 경우와 제출된 인감 증명서와 다른 인감으로 날인된 경우 포함)
- ⑨ 입찰가격 산출 방법 및 기준 등 입찰공고의 중요한 내용을 위반하여 제출한 입찰

- ⑩ 입찰서의 기재내용 중 중요부분에 오기가 발견되어 개찰현장에서 입주자대표회의 또는 관리주체가 확인한 입찰
- ⑪ 타인의 산출내역서와 동일하게 작성된 산출내역서가 첨부된 입찰(동일한 내용의 산출내역서를 제출한 자는 모두 해당) 또는 다음 각목에 해당하는 입찰
  - 가. 입찰서의 입찰가격과 산출내역서상의 총계금액이 일치하지 아니한 입찰
  - 나. 산출내역서의 각 항목별 합산금액이 총계금액과 일치하지 아니한 입찰
- ⑫ 별지 서식의 입찰서를 사용하지 아니 하거나 입찰서의 입찰가격을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰(전자입찰 방식인 경우에는 시스템에 입찰서 내용을 입력하는 것으로 입찰서 제출을 갈음할 수 있음)
- ⑬ 「건설산업기본법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙에 따라 일반건설업체가 도급받아서는 아니 되는 공사금액의 하한을 위반한 입찰

### 3) 입찰가격 산출 방법

- ① 입찰가격은 부가가치세를 제외한 금액으로 함
- ② 용역사업자의 선정의 경우 입찰가격은 월간 용역비에 용역기간 개월 수를 곱하여 산정한 금액으로 함
- ③ 공사 사업자의 선정의 경우 입찰가격은 총 공사금액 또는 단가로 함



## 5 적격심사

### 1) 제출서류 심사

- ① 제출된 서류를 통한 입찰참가자격과 제출 서류의 누락여부를 확인하여 무효인 입찰이 되지 않도록 철저한 심사가 이루어져야 함(제출서류 개찰조서 작성)
- ② 제출서류심사는 개찰 전에 관리사무소장이 확인하고자 할 경우 사전의결을 득하는 것이 좋으며 입주자대표 회의 감사는 가급적 참관토록 하는 것이 옳을 것임

### 2) 적격심사 확인사항

- ① 평가주체 중 3인 이상이 평가에 참여한 경우에 한하여 평가결과가 유효함.
- ② 사업수행실적 평가시 회의록을 작성하여 보관하고, 입주자 등이 열람이나 복사요구시 공개하여야 함.
- ③ 평가위원 3인 이상은 개별 심사(평가표를 위원별로 각각 작성)하고 평균점수를 계정하여 한 장으로 정리 및 보관하여야 함.
- ④ 적격심사제 평가결과 최고점을 받은 자가 2인 이상인 경우에는, “입찰가격(최저 또는 최고)”을 기준으로 낙찰자를 결정하고, 입찰 가격도 동일한 경우에는 “추첨”으로 낙찰자를 결정하여야 함.
- ⑤ 입찰공고시 적격심사표를 공고에 포함하여야 함.

### 3) 국토부 유권해석 사례

- ① 적격심사표에 “지역 가점제” 항목을 추가하는 것이 적합한지?

☞ 거리에 따라 점수를 차등 부여하는 평가방식은 실질적인 지역제한에 해당한다고 볼 수 있으므로 사업자 선정시 지역가점제 항목을 추가하는 것은 바람직하지 않음

② 관리규약 조문으로 입주자대표회의에서 의결하여 표준평가표와 다르게 정할 수 있는지?

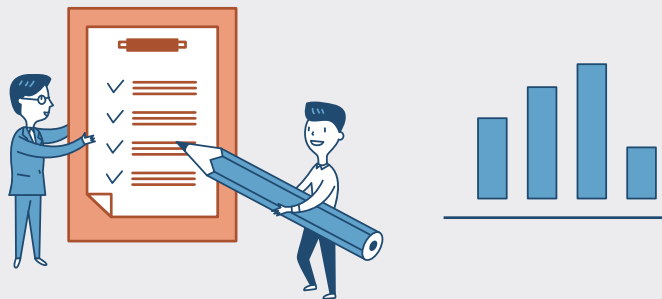
- ☞ 선정지침 별표 5, 6, 7의 표준평가표는 입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정할 경우 평가항목 및 점수를 달리 정할 수 있음. 개별 공동주택 관리규약으로 사업자의 종류별로 별도의 평가항목과 점수를 정하고 있다면 해당 평가표를 사용하여 적격심사를 하는 것임. 다만, 관리규약으로 입주자대표회의에서 의결하여 표준평가표와 다르게 정할 수 있다고 규정하는 사항은 선정지침에 적합하지 않음

③ 적격심사제 표준평가표 내 행정처분에 관한 사항에서 행정처분에 해당하는 것은?

- ☞ 행정처분이란 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 집행으로서 공권력의 행사 또는 거부와 이에 준하는 행정작용을 의미하며, 공동주택관리법 제53조에 따른 행정처분(과징금 포함)과 동법 제102조에 따른 과태료를 의미함.

④ 적격심사 평가표를 관리주체에서 평가해서 업체를 선정하면 되는 것인지. 아니면 입주자대표회의에서 적격심사 평가표를 작성해 업체를 선정하는 것인지?

- ☞ 적격심사제로 사업자 선정시 표준평가표를 사용한다면 평가표와 구간별 배점표는 입주자대표회의에서 의결해 입찰공고시 공고해야 하는 것이며, 평가항목의 대부분은 객관적 요소(제출서류에 따른 기술자보유, 장비보유, 실적, 등급 등)여서 평가자가 누구든 점수는 같은 것이므로 관리주체에서 평가하고 입주자대표회의에서 확인하면 됨



## 6 개찰과 낙찰

### 1) 입찰서 개찰

- ① 입찰공고에 명시된 일정에 따라 입찰업체 등 이해관계인이 참석한 장소에서 하여야 함.
  - 입찰공고에 명시된 일정에 따른 것이라면 반드시 모든 입찰업체가 참여하지 않았다고 하여도 개찰을 진행할 수 있음.
- ② 입주자대표회의와 관리주체는 주택관리업자 또는 공사 및 용역사업자를 선정하고자 하는 개찰일시와 장소(공개된 장소)를 입찰 공고에 포함시켜 입찰에 참가하는 자, 이해관계인(입주자 등, 관리주체의 계약담당자, 입주자대표회의 감사 등)에게 알려주어야 함.

### 2) 낙찰자 선정

입주자대표회의 또는 관리주체는 입찰자의 제출서류를 검토하여 입찰의 성립여부를 판단하고, 그 결과 입찰이 성립된 경우 유효한 입찰 가운데 적격심사순위 또는 최저가, 최고가 순위에 따른 기준에 따라 낙찰자를 선정함.

### 3) 낙찰의 방법

- ① 낙찰예정자는 서면으로 낙찰자 선정통보를 받기 전까지 낙찰자로서의 지위가 인정되지 아니함을 입찰공고에 명시하여 반드시 입찰참가자가 숙지토록 함
- ② 입주자대표회의에서 승인한 사업계획 및 예산 또는 입주자대표회의에 상정한 사업자선정 안의 추계금액보다 낙찰가가 지나치게 높아 높은 입찰가로 낙찰자를 선정하지 못하는 분쟁을 차단하기 위하여 지침 제24조 3항에 의한 3개소 이상의 견적서, 지자체 자문기구, 건축사 기술사, 중앙공동주택관리지원센터 등의 자문을 통하여 그 상한을 공고할 수 있다.

#### 4) 유의사항

- ① 경쟁입찰시 협의에 의한 선정, 우선협상 대상자의 선정은 불가함
  - 낙찰자 선정 후 계약금액을 입찰서 금액과 다르게 재협상 하는 것은 지침 위반
  - 최저가나 적격심사제가 아니라 여러 조건을 제시 받아 그 중 가장 좋은 조건을 제시하는 업체를 협상자로 선정 하는 것은 지침 위반임
- ② 필요하다면 임시 입주자대표회의 개최를 통하여 개찰하고 입주자대표회의에서 개찰하지 않는 경우에도 감사는 반드시 참관토록 요청(개찰조서 작성)
- ③ 개찰과정에 입찰참여자 및 입주자 등이 참관(사전접수 및 통보)할 수 있도록 조치
- ④ 입찰 방해세력 차단 및 개찰현장 질서정리와 보안을 위하여 경비원 등의 배치를 검토
- ⑤ 낙찰의 결정은 적격심사, 최저가, 최고가 등 입찰공고 등을 충족한 업체를 낙찰자로 선정하고 낙찰자로 선정 되었음을 문서로 통보함을 원칙으로 함 (10일내 계약, 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금의 귀속 등의 근거)
- ⑥ 적격심사제인 경우 선정주체에 따라 평가위원회를 입주자대표회의 의결로 구성
- ⑦ 적격심사위원회 회의록을 작성하여 보관하고, 입주자 등의 열람복사에 응할 수 있도록 함
- ⑧ 입찰참여자 중 무효사유 발생시 그 사유를 통보방법공고에 따라 통보하여야 함
- ⑨ 선정결과를 공동주택정보관리시스템과 인터넷홈페이지(게시판 등)에 공개





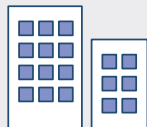
# IV

## 수의계약시 확인사항

### 1 수의계약

#### 1) 수의계약의 대상

- ① 보험계약을 하는 경우
- ② 공산품을 구입하는 경우
- ③ 분뇨의 수집·운반(정화조 청소 포함)과 같이 타 법령이나 자치법규에서 수수료율 등을 정하고 있는 경우
- ④ 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인 뿐인 경우 등 계약 목적의 달성을 위한 경쟁이 성립 될 수 없는 경우
- ⑤ 본 공사와의 동질성 유지 또는 장래의 하자책임 명확성을 위하여 마감공사 또는 연장선상에 있는 추가 공사를 본 공사 금액의 10% 이내에서 현재의 시공자와 계약 하는 경우
- ⑥ 공사 및 용역 등의 금액이 300만원(부가가치세를 제외한 금액을 말한다) 이하인 경우로서, 2인 이상의 견적서를 받은 경우. 다만, 이 경우 동일한 목적을 달성하기 위한 공사 및 용역 등을 시기나 물량으로 나누어 계약할 수 없다.





- ⑦ 일반경쟁입찰 또는 제한경쟁입찰이 2회 이상 유찰된 경우. 다만, 이 경우에는 최초로 입찰에 부친 내용을 변경할 수 없다.
- ⑧ 영 제52조제4항 단서에 따라 계약기간이 만료되는 기존 주택관리업자의 주택관리 만족도를 관리규약에서 정하는 절차에 따라 입주자 등으로부터 사전에 의견을 청취한 결과 입주자 등의 10분의 1 이상이 서면으로 관리방법의 변경 또는 주택관리업자의 교체를 요구하지 아니한 경우로서 입주자대표회의의 구성원 3분의 2 이상이 찬성한 경우
- ⑨ 계약기간이 만료되는 기존 사업자(별표 7)의 사업자로서 공사 사업자는 제외한다)의 사업수행실적을 관리규약에서 정하는 절차에 따라 평가하여 다시 계약이 필요하다고 영 제51조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의에서 의결(임대주택의 경우 임대사업자가 임차인대표회의와 협의)한 경우
- ⑩ 그 밖에 천재지변, 안전사고 발생 등 긴급한 경우로서 경쟁입찰에 부칠 여유가 없을 경우

## 2) 유의사항

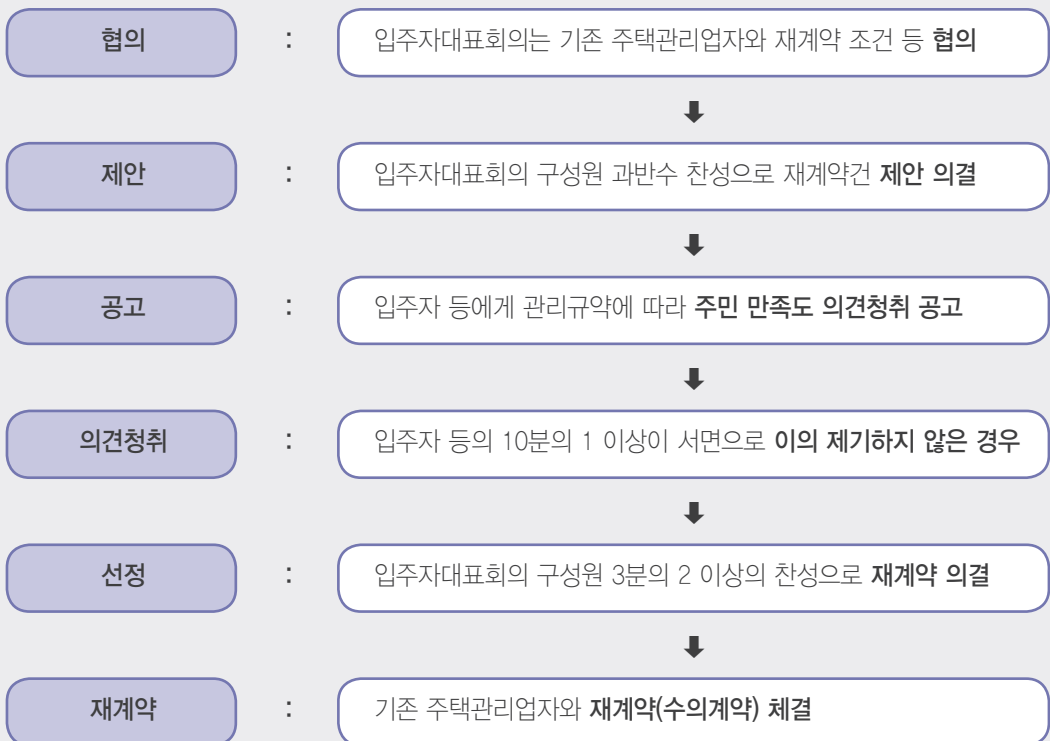
- ① 관리주체가 수의계약을 하는 경우에는 사전에 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 함.
- ② 수의계약의 대상에 해당하는 경우라 하더라도, 보험계약을 하는 경우나 공산품을 구입하는 경우 등 경쟁 입찰이 가능한 경우에는 입주자대표회의의 판단에 따라 수의계약이 아닌 경쟁입찰의 방법을 통해 사업자를 선정할 수 있음.
- ③ 일반경쟁 또는 제한경쟁입찰이 2회 이상 유찰된 경우도 수의계약의 대상임. 제한경쟁입찰의 제한 요건을 완화하여 재공고한 경우에도 유찰이 되었다면 동 규정에 따라 수의계약이 가능함. 다만, 동 규정을 적용하여 수의계약을 하는 경우에는, 계약대상물 · 계약기간 · 계약조건 등 최초로 입찰에 부친 내용을 변경할 수 없음.

## 2 기존 주택관리업자와 수의계약시 확인사항

### 1) 재계약 절차

- ① 계약기간이 만료되는 기존 주택관리업자의 수의계약절차는 기존 주택관리업자의 주택관리만족도를 관리 규약에서 정하는 절차에 따라 입주자 등으로부터 사전에 의견청취한 결과(입주자대표회의 과반찬성과 선거 관리위원회에서 의견청취서 공고, 청취서 회수 등 사전의견청취 결과를 통하여) 입주자 등의 1/10 이상이 서면으로 관리방법의 변경 또는 주택관리업자의 교체를 요구하지 아니한 경우 입주자대표회의 구성원의 2/3 이상의 찬성에 의해 수의계약이 가능
- ② 기존 주택관리업자의 주택관리 만족도에 대한 의견 청취 절차가 관리규약에 규정되어 있어야 함  
(관리규약에 관련규정이 없을 경우 기존 주택관리업자와 재계약 불가능)

#### 《 기존 주택관리업자와의 재계약 절차 흐름도 》



## 2) 입주민 등의 의견 청취 내용

- ① 계약기간이 만료되는 주택관리업자 상호 (개인 또는 법인 명칭)
- ② 계약기간이 만료되는 날
- ③ 계약기간이 만료되는 주택관리업자의 주택관리실적 평가내용
- ④ 다시 계약할 경우의 계약기간 및 계약내용
- ⑤ 입주자 등의 10분의 1 이상이 이의를 제기하면 재계약 할 수 없다는 내용
- ⑥ 전체 입주자 등의 과반수가 서면으로 교체를 요구한 경우에는 기존 주택관리업자는 입찰참가를 제한 할 수 있다는 내용
- ⑦ 이의제기 및 참가제한 의견 제출방법, 제출기간 및 제출장소  
(이의서는 대표자를 정하여 연서로 제출할 수 있으며, 제출기간은 최소한 5일 이상으로 하고 장소는 입주자 대표회의가 지정하는 장소로 한다)
- ⑧ 그 밖에 필요한 사항

## 3) 국토교통부 지침해설

- ① 계약기간이 만료된 후에 기존 주택관리업자와 재계약을 수의계약으로 체결하기 위한 절차가 진행된다면 주택관리업무에 공백이 생기게 되는 것이므로, 동 규정의 의견청취 절차 등은 기존 주택관리업자와의 계약기간 만료 1~2달 전에 진행될 수 있도록 관리규약에 정하여 운영하는 것이 바람직합니다.
- ② 동 규정의 절차를 충족하여 기존 주택관리업자와 수의계약을 체결하는 경우, 이전 계약과 반드시 동일한 조건으로 계약을 진행해야 하는 것은 아닙니다. 물가상승률·임금인상 등에 의한 계약금액 변동 및 재계약 기간 설정 등 구체적인 계약조건은 발주처인 입주자대표회의와 업체 간 협의를 통해 결정할 사항입니다.

### 3 기존 용역업자와 수의계약시 준수사항

#### 1) 재계약 절차

- ① 계약기간이 만료되는 기존 사업자(공사사업자 제외)의 사업수행실적을 관리규약에 정한 절차에 따라 평가하여, 적정한 기준 이상일 경우 수의계약 가능.
- ② 기존 사업자의 사업수행실적 평가 절차가 관리규약에 규정되어 있어야 함  
(관리규약에 규정이 없을 경우 기존 사업자와 재계약 불가능)
- ③ 수행평가표(총100점)는 입주자대표회의에서 의결(실제적으로 관리주체에서 평가하고 입주자대표회의에서 의결 확인)하되 최종 평가표에 대한 확정결과는 입주자대표회의에서 관리사무소장의 의견을 최대한 반영하여 결정하여 일반인이라면 모두 이해가능하고 객관성이 입증될 수 있는 평가기준이 선행되어야 함

#### 2) 사업수행실적 평가주체

- ① 입주자대표회의가 계약자인 경우 : 전기안전관리 용역
    - 입주자대표회의 구성원으로 평가위원을 구성  
(입주자대표회의가 선정한 관리소장 등을 평가위원으로 추가할 수 있음)
  - ② 관리주체가 계약자인 경우 : 경비, 청소, 소독, 승강기유지 등
    - 관리주체와 관리주체가 선정한 평가위원  
(당해 아파트 입주자 등으로 한정)
    - 입주자대표회의 구성원도 평가위원이 될 수 있음
- ※ 평가주체 중 3인 이상이 평가에 참여한 경우에 한하여 평가결과가 유효함

#### 3) 유의사항

- ① 사업수행실적 평가시 회의록을 작성하여 보관할 것
    - 공동주택의 입주자 등이 열람이나 복사 요구시 공개
  - ② 평가위원 3인 이상은 개별심사(평가표를 위원별로 각각 작성)하고 평균점수를 계상하여 한 장으로 정리 보관
- ※ 서울시 관리규약준칙 기준이며 해당 공동주택 관리규약을 준수하여야 함.

#### 4) 국토교통부 지침해설

- ① 계약기간이 만료된 후에 기존 사업자와 재계약을 수의계약으로 체결하기 위한 절차가 진행된다면 주택관리업무에 공백이 생기게 되는 것이므로, 동 규정의 사업수행실적 평가 절차 등은 기존 사업자와의 계약기간 만료 1~2달 전에 진행될 수 있도록 관리규약에 정하여 운영하는 것이 바람직합니다.
- ② 동 규정의 절차를 충족하여 기존 사업자와 수의계약을 체결하는 경우, 이전 계약과 반드시 동일한 조건으로 계약을 진행해야 하는 것은 아닙니다. 물가상승률·임금인상 등에 의한 계약금액 변동 및 재계약 기간 설정 등 구체적인 계약 조건은 발주처인 공동주택과 업체 간 협의를 통해 결정할 사항입니다.
- ③ 공동주택 관리규약에 기존 사업자의 사업수행실적을 평가하는 절차가 없다면, 동 지침의 시행일인 '15.11.16로부터 3개월이 경과하기 전인 '16.2.16까지 해당 내용을 반영하여 관리규약을 개정하는 절차를 거쳐야 합니다.

#### 사업수행실적 평가주체와 양식

- '주택관리업자 및 사업자 선정지침' 별표2 제5호에 따라 계약기간이 만료되는 기존 사업자(공사 사업자는 제외)의 사업수행실적을 평가하여 다시 계약이 필요하다고 입주자대표회의에서 의결한 경우 수의계약이 가능한 것입니다.
- 이와 관련, 사업수행실적을 평가하는 양식에 관하여는 공동주택관리법령 및 동 지침에 별도로 정하고 있지 않으므로 관리규약에 정한 사항이 없다면 관리주체와 입주자대표회의가 협의 등을 통하여 양식을 결정할 수 있는 것입니다.
- 아울러, 사업수행실적 평가 주체 또한 공동주택관리법령 및 동 지침에 별도로 정하고 있지 않으므로 계약주체가 평가하고 입주자대표회의에서 의결하여 재계약을 결정하는 방법도 가능한 것으로 판단됩니다.

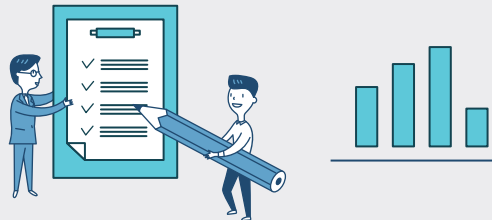


## 계약시 확인사항

### 1 계약서 작성

#### ☞ 유의사항

- ① 경비 · 청소는 매월 용역비용이 계약으로 정해져 있지만, 감액 사유가 발생하면 용역대금에서 공제하여야 함.
- ② 용역계약서에는 용역 근무자에 대한 월 임금과 4대 보험료 및 퇴직금과 연차 수당이 법에서 정한 요율에 의하여 산출내역서에 기재되어 있어야 함.
  - － 최소한의 원가계산을 하고 이에 미달할 경우 심사에서 제외한다는 내용을 현장설명서에 명시가 필요함(입찰서 제출전에 문서로 고지되어야 함)
  - － 국민연금, 건강보험 · 장기요양보험, 고용보험, 산재보험, 퇴직금, 연차수당
- ③ 결근자 발생시 대체근무자를 투입하지 않거나, 4대 보험료 또는 퇴직금과 연차 수당을 지급하지 않아도 되는 경우에는 해당금액 공제 적시 필요(용역계약 체결시 계약조건으로 하기 위하여 반드시 공고문의 계약체결에 관한 사항에 명기 필요)
- ④ 용역대금 감액을 확인하기 위하여 용역공급자(사업자)가 매월 관리사무소에 제출 하는 용역대금 청구서류에 근무자별 출근부, 4대 보험 가입을 입증하는 서류의 사본을 첨부하도록 해야 함.





- 결근자 임금 감액 : 결근자 발생시 대체근무자 투입 여부를 출근부로 확인한 후, 결근자에 대한 대체 근무자를 투입하지 않은 경우에는 결근에 따른 임금 및 지체상금(계약서에 명시된 경우)을 용역대금에서 공제하여야 함.
- 4대 보험 미가입자 보험료 감액 : 근무자별 4대 보험 가입 입증 서류로 확인\*하여 보험에 가입하지 않은 근무자의 보험료를 용역대금에서 공제.
- 산재보험은 개인별 가입여부 증명서류를 발급하지 않아, 근무자별 가입여부를 확인할 수 없으므로, 용역 업체 소속 전체 근무자에 대한 가입서류로 확인
- 국민연금만 만 65세를 초과(65세 이하만 의무 가입)하여 임의 가입한 경우에는 대금을 지급하지 않음. 통상 용역 근무자의 연령이 많아 국민연금을 가입하지 않은 경우가 가장 많고 다음으로 건강보험 미가입자가 많음.

⑤ 1년 미만 근속자 퇴직금 미지급 : 퇴직금은 1년 이상 근속자에게 지급하므로 근속기간이 1년 미만인 근무자는 퇴직금을 지급하지 않음.

- 퇴직금과 연차수당은 용역금액에서 공제하고 지급하거나 전액지급 후 다시 관리주체의 통장으로 여입토록 정하고 계약 종료시 또는 지급사유발생시 해당자에 한하여 지급하도록 계약서에 명시.

⑥ 공용부분의 물품도난 등 손해배상에 관하여 계약서에 명시하여 분쟁을 사전에 예방

⑦ 단지 정기 및 수시 순회점검을 계약서에 명시하여 원거리 소재 업체의 입찰참가를 신중하게 결정하도록 유도함.

⑧ 산업안전보건법에 의한 안전보건교육을 계약서에 명시하고 계약서에 정한 사항에 대한 이행여부를 반드시 확인하고 미이행시 문서로 요청하여 기록을 남김.

⑨ 용역은 계약체결 후 사후 금액의 적정성에 문제점을 확인한 경우에도 금액의 조정(감액)이 쉽지 않으므로, 계약과정에서 금액을 정확히 할 필요가 있음

⑩ 계약조건에 명시되지 않으면 계약관리에 어려움이 크고 계약서에 정한 사항에 대하여는 반드시 사후관리가 필요함



## 2 계약체결

### 1) 절차

- ① 시행 된 입찰이 유효하게 성립하여 낙찰자가 선정된 경우 전항의 절차에 의해 낙찰자에게 10일내 계약 하도록 서면으로 통보함을 원칙으로 함
- ② 입찰 후 낙찰자로 선정된 자와 권리, 의무변동(발생, 변경, 소멸)의 효과가 발생하는 법률 행위로서 계약서에 상호 날인함으로서 성립
- ③ 계약서작성 및 계약이행보증금(증권)을 받음

### 2) 확인사항

- ① 계약은 계약주체에 따라 입주자대표회의를 대표하는 자 또는 관리주체가 낙찰자로 선정된 사업자와 체결한다. 이 경우 입주자대표회의의 감사는 참관할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 계약은 입찰정보 및 낙찰금액 등과 동일한 내용으로 체결되어야 한다.
- ③ 관리주체는 낙찰자로 선정된 사업자가 특별한 사유 없이 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에 그 낙찰을 무효로 할 수 있다.
- ④ 관리주체는 계약을 체결할 때에 사업자에게 제31조제3항에 따른 계약이행보증금을 받아야 한다.
- ⑤ 관리주체는 공동주택에서 상시 근무가 필요한 용역 계약을 체결할 때에 사업자에게 4대 보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험) 가입증명서를 받아야 한다.

### 3) 계약이행 보증금

- ① 계약상대자는 주택관리업자계약, 용역계약, 단가계약의 경우 계약금액의 100분의 10을, 공사계약의 경우 계약금액의 100분의 20을 발주처인 공동주택에 계약이행보증금으로 납부하여야 한다.
- ② 계약이행 보증금은 현금, 공제증권 또는 보증서로 납부하여야 한다. 다만 보험계약을 하는 경우, 공산품을 구입하는 경우, 계약금액이 300만원 이하인 경우에는 입찰보증금 및 계약이행 보증금의 납부를 면제할 수 있다.
- ③ 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하였을 때에는 해당 계약이행 보증금을 발주처에 귀속시켜야 한다.

### 3 선정결과 공개

#### 1) 공개 및 등록

- ① 입주자대표회의가 주택관리업자나 사업자를 선정한 경우에는 관리주체에게 통지하여야 함
- ② 관리주체는 입주자대표회의로부터 통지받거나 직접 사업자를 선정한 경우 해당단지 홈페이지 (홈페이지가 없는 경우 게시판)와 공동주택관리정보시스템(<http://www.k-apt.go.kr>)에 즉시 공개하여야 함
  - 계약서작성 후 입찰방법, 업체, 계약기간, 금액 등을 공개하여야 함
- ③ 2014년 6월 25일 이후 계약은 계약서 작성 후 1개월 내 계약서를 홈페이지(홈페이지가 없는 경우 게시판)를 통해 입주자에게 공개하여야 함(개인정보침해 부분은 제외하고 공개)
  - 계약일로부터 1개월 이내 미공개시 과태료 부과(공동주택관리법 제102조 제3항 제9호)

#### 2) 세부내용

① 입찰공고 내용(경쟁입찰인 경우)

② 선정결과 내용(수의계약 포함)

가. 사업자의 상호 · 주소, 대표자 및 연락처  
다. 계약기간

나. 계약금액  
라. 수의계약인 경우 그 사유





## 계약체결 이후 확인할 사항(공사계약)

### 1 공사흐름도



#### ① 계약시 필요서류

- 계약서
- 일반조건 및 특수조건
- 산출내역서
- 시방서
- 도면
- 현장설명서
- 계약이행보증

#### ② 착공시 필요서류

- 착공신고
- 건설기술자 배치(현장대리인 선임)
- 산출내역서
- 예정공정표
- 안전관리계획서
- 건설공사대장 및 직접시공계획서
- 공사안내문

#### ③ 시공절차

- 시공계획서
- 시방서 숙지
- 자재의 검수 및 보관
- 시공확인 및 공정관리
- 안전관리 및 환경관리
- 기성검사 및 기성대금 지급

#### ④ 준공절차

- 준공검사원
- 검사
- 공사대금 정산
- 하자보수이행
- 대금지급



## 2] 착공단계 체크포인트

### (착공신고서 또는 착공계)

#### 1) 현장대리인계

- 반드시 해당 자격증 첨부  
(공동주택 수선공사시 첨부이 안되는 경우가 대부분임)
- 소속회사 입증 서류  
(불법 하도급 및 일용직 노무자 배치 등으로 수급인 소속회사가 아닌 경우가 많음)

#### 2) 착공내역서

- 내역서상에 법적 요율을 준수해야 하는 사항은 반드시 분리하여 계상하여야 준공 후 정산시 명확한 기준을 삼을 수 있다.



### 3 시공단계 체크포인트

#### (시방서 및 시공계획서)

##### 1) 시방서

- 반드시 해당 단지에 적합한 시방서인지 확인한다
  - 현실상 입대의 및 관리소장의 전문성 부족으로 공사시방서 작성에 한계가 있음
  - 시공업체가 시방서를 제공하거나 타 단지 시방서를 준용하는 경우가 대부분으로 시방서의 적합성을 면밀히 검토한다.
  - 시방서와 시공범위 및 방법이 다를 경우 민원이 발생되거나 감사시 지적사항이 될 수 있다.

##### 2) 시공계획서

- 시방서와 시공계획서가 일치하는지 반드시 확인한다.
  - 시방서에 명기된 공사범위 및 시공방법이 일치하는지 확인한다.
  - 시방서와 시공계획서가 일치하지 않을 경우 수급인에서 시방서와 일치하게 수정시켜 시공시킨다.

#### (자재검사 및 시공확인)

##### 1) 자재검사

- 시방서 및 내역서 기준에 맞는 자재인지 확인한다.
  - 주자재는 가급적 시험성적서 및 제품확인서 등을 수급업체로부터 제출받는다.
  - 거래명세표 등을 제출받아 시방서 및 내역서 기준과 일치하는지 확인한다.
  - 반입된 제품은 상표, 제품명 등 직접 확인한다.
  - 자재의 분출 등은 감독 입회하에 실시하며, 현장외 반출은 감독의 승인 없이는 이루어져서는 안된다.

## 2) 시공확인

- 시방서 및 내역서 기준에 맞게 시공하는지 확인한다.
  - 작업단계별 시공상태를 반드시 확인한다.
    - ▶ 도장전 균열보수 방법
    - ▶ 도장시공 방법 (롤러칠, 뽐칠 등)
    - ▶ 우레탄 방수공사시 하도+중도+상도 순서 및 두께 준수여부
    - ▶ 지하주차장 에폭시 공사시 하도+중도+상도 순서 및 두께 준수여부
    - ▶ 각종 설비배관 교체시 용접 후 수밀시험 후 보온작업

## (기성검사)

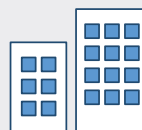
### 1) 기성검사원

- 공문 또는 기성검사원 제출시 관계되는 첨부서류를 확인한다
  - 기성율이 반영된 내역서
  - 기성율을 입증할 수 있는 기성사진
  - 자재입고 거래명세서

(내역서 및 기성사진 없이 업체의 기성청구 공문만으로 기성금을 지급하는 경우가 대부분이어서 객관적인 기성율을 확인 할 수 없음)

### 2) 기성금 지급

- 계약서에 명시된 기준에 의해서 기성금을 지급한다.
  - 계약서에 기성에 대한 지급 기준을 무시하고 기성금을 지급하는 사례가 많아 감사의 대상이 된다.



## 4 준공단계 체크포인트

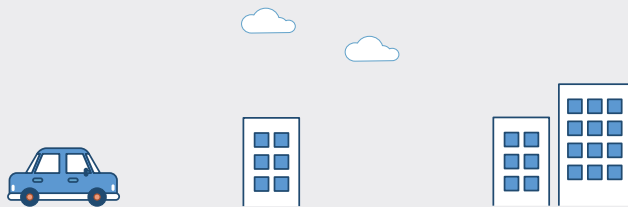
### (준공검사)

#### 1) 준공검사원

- 공문 또는 준공검사원 제출시 관계되는 첨부서류를 확인한다
  - 총괄 내역서
  - 준공여부를 입증할 수 있는 준공사진
  - 자재 거래명세서 및 관련업체 연락처

#### 2) 공사비 정산

- 계약서상 정산키로 한 공사항목은 반드시 정산하고, 보험료 및 안전관리비도 용도에 맞게 사용되었는지 확인하고 정산한다.
  - 정확한 물량을 계상키 어려워 정산키로 한 공사항목 및 공법상 여러 공종이 복합된 공사의 경우 제외된 항목은 공사 후 실제 공사량만큼 계산하여 공사비를 가감하여야 한다.
- ▶ 옥상 부분방수
- ▶ 콘크리트 균열 단면복구 및 균열보수
- ▶ 금속기와 아스팔트 싱글, 시멘트기와 보수
- ▶ 다채무늬시공시 코팅제외 등
  - 보험료 및 안전관리비 정산



### 3) 하자보수 증권

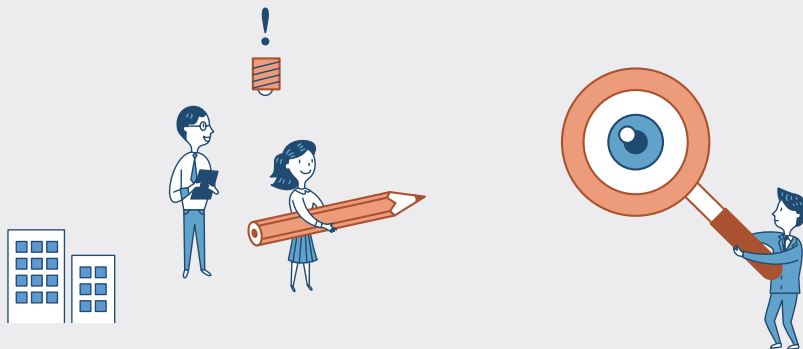
- 계약서 기준에 맞게 제출되었는지 확인한다.
  - 계약서에 명기된 기준에 의한 하자보수 보증금으로 제출되었는지 확인한다.
  - 하자기간은 준공검사완료일로 시작하여 보증기간만큼 설정한다.  
(준공일로 하자기간이 시작되면 안됨)

### 4) 준공기한 연장

- 준공기한이 불가피하게 연장될 경우 근거서류를 반드시 첨부한다.
  - 자재의 수급이 이루어지지 않았을 경우 제조사의 확인서등을 첨부한다.

### 5) 지체상금

- 지체상금은 기준일을 명확히 하여 계상한다.
  - 준공기한 내에 준공검사원 제출 이후 검사기간은 지체상금 대상 제외
  - 준공기한 내에 준공검사원 제출을 못 하였을 경우의 검사기간은 지체상금 대상
  - 준공기한 내에 준공검사원 제출 이후 미시공 및 시방서에서 정한대로 공사가 이루어지지 않아 시정명령일로부터 검사완료일까지 지체상금 대상 (다만 미미한 하자 및 잔손보기 등의 사항은 제외)







# 2장

## 계약서식 예시

1. 주택관리업체 선정 공고
2. 경비용역업체 선정 입찰공고
3. 승강기 유지보수업체 선정 입찰공고
4. 승강기 정기검사 지적사항 보수업체 선정(재공고)
5. 소방시설 보수공사 입찰 공고
6. 재활용품 수거업체 선정 공고
7. 주택관리업자 선정 입찰유의서
8. 경비용역업체 선정 입찰유의서
9. 경비용역업체 선정 현장설명서
10. 승강기 유지보수업체 선정 현장설명서
11. 청소용역 현장설명서
12. 소독용역 현장설명서
13. 재활용품 판매계약 현장설명서
14. 경비용역 산출내역서
15. 주택관리업자 입찰가격 산출내역서
16. 입찰현장설명회 참가조서
17. 입찰등록 조서
18. 공동주택관리 실적증명서
19. 제출서류 검토조서
20. 입찰서
21. 공사사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표
22. 용역 등 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표
23. 주택관리업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표
24. 경비용역 입찰참가자 신청서류 검토조서
25. 주택관리업자 사업제안서 평가표
26. 적격심사위원 업체선정 서명부
27. 입찰무효 해당여부 평가표
28. 신용평가등급표 예시
29. 경비용역입찰 낙찰자 선정공고
30. 주택관리업자 결과공고
31. 입찰서 개찰조서(경비용역)
32. 주택관리업자 입찰서 개찰조서
33. 경비용역 사업관리 재계약 관련 주민의견청취
34. 주택관리업자에 대한 입주자등의 의견청취서
35. 주택관리업자의 수행실적평가표
36. 경비용역업무 사업수행실적 평가표
37. 사업수행실적 평가항목 (청소, 소독, 승강기 외)
38. 주택관리업자 및 사업자 선정방법
39. 청렴계약이행각서
40. 주택관리업자 위수탁관리 표준계약서
41. 경비용역 계약서
42. 민간건설공사 표준도급계약서
43. 물품구매(연간단가) 계약서
44. 채권자계좌이체약정서
45. 착공신고서
46. 건설공사의 현황
47. 준공검사원

## 1. 주택관리업체 선정공고

### 1. 관련근거

- 가. 공동주택관리법 시행령 제5조 제2항 제1호 및 제3항
- 나. 국토교통부 고시 제 2016-943호(주택관리업자 및 사업자 선정지침)

### 2. 단지개요

- 가. 단지명 : 00아파트
- 나. 소재지 : 경기도 00시 00구 00로 00번길
- 다. 단지규모 : 10 개동 1,000 세대, 관리면적 0000 m<sup>2</sup>
- 라. 경비·청소 : 위탁운영(직영)
- 마. 난방방식 : 지역난방

### 3. 입찰정보

- 가. 입찰의 방법 : 제한경쟁입찰, 적격심사제
- 나. 현장설명회 : 2017.00.00.(0 요일) 14:00시 관리사무소
- 다. 계약기간 : 계약발효일로부터 3년
- 라. 전자입찰 : 공동주택관리정보시스템(k-apl)

### 4. 참가자격(공고일 현재)

- 가. 주택관리업 등록업체로 국토교통부 고시 제 2016-943호 주택관리업자 및 사업자 선정지침 제18조 (참가자격의 제한)에 해당이 되지 않은 업체
- 나. 입찰공고일 현재 등록자본금 3억이상
- 다. 입찰서 제출 마감일로부터 최근 3년간 1,000세대 이상 10개 이상 관리한 업체
- 라. 현장설명회에 참가한 업체

### 5. 제출서류

- 가. 회사소개서(전화번호, 팩스번호 반드시기록) 및 관리운영계획서 1부
- 나. 주택관리업 등록증 및 사업자등록증 사본 각1부
- 다. 법인등기부등본(개인은 주민등록등본) 각1부
- 라. 국세 및 지방세 완납증명서 각1부(입찰공고일 이후 발행)
- 마. 입찰서 제출 마감일로부터 최근 3년간 관리실적 1부(시군구 자치단체 발행분)
- 바. 입찰공고일 전일 기준 1년간 관리업무 관련 행정처분 사실 여부 확인서 1부
- 사. 고시 별지 제1호 입찰서(입찰보증금 5%이상, 지정 산출내역서, 인감증명서, 사용인감계, 위임장(대리의 경우) 포함)각 1부
- 아. 4대보험가입증명서 및 장비증명서 1부
- 자. 적격심사표에 따른 적격심사서류 일체

### 6. 접수기간 등

- 가. 서류접수기간 : 2017년 0월 0일 18:00시
- 나. 서류접수처 : 당 아파트 관리사무소 (방문 및 우편접수 가능. 단, 우편접수는 도착기준)
- 다. 입찰서 등의 제출 : 5조 사목은 반드시 전자입찰로 투찰

## 7. 개찰 및 업체 선정 방법

- 가. 개찰일 2017년 0월 0일 14시 입주자대표회의실에서 개찰
- 나. 고시 2016-943호에 의한(또는 공고한) 적격심사표에 의해 평가위원 3인이상이 평가
- 다. 3조 가목에 의해 참가자격에 결격사유가 없고 제출서류에 하자가 없는 업체 중 선정하여 개별 통보한다.
- 라. 낙찰자의 지위는 발주자로부터 서면통보를 받아야 유효하며, 이때 입찰은 종료된다.
- 마. 서류심사 또는 개찰 후 고시 제6조의 입찰무효 자는 기록한 팩스로 그 사유를 통보한다.

## 8. 기타

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 접수된 서류에 허위사실이 있을 시는 선정 및 계약 후라도 무효로 함.
- 나. 제출서류는 순서대로 편철하여 밀봉하되, 입찰서와 산출내역서는 별도 밀봉한 후 투찰
- 다. 낙찰을 통보받은 자는 통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 계약 미체결 시 낙찰은 무효로 하고 입찰보증금은 발주처에 귀속한다.
- 라. 계약 체결일로 부터 5일 이내에 계약금액의 10%를 현금 또는 보증서류로 제출 하여야 한다.
- 마. 본 입찰공고 및 현장설명회 자료에 명시되지 않거나 누락된 사항은 공동주택관리법령 및 주택관리업체 및 사업자선정지침을 준용한다.
- 바. 기업신용등급평가서 등 발급대상이 아닌 경우 사유를 기록 제출하여야 유효함. 다만 입찰은 유효하되 해당평가점수는 0점으로 한다.
- 사. 기타문의 및 상세한 사항은 (관리사무소 : ☎ 1600-7004 )으로 문의 바랍니다. 끝.

2017. 0. 0

00아파트 입주자대표회의 회장

## 2. 경비용역업체 선정 입찰공고

### 1. 관련근거

- 가. 공동주택관리법 시행령 제25조
- 나. 주택관리업자 및 사업자선정지침(국토교통부고시 제2016-943호)

### 2. 단지개요

- 가. 소 재 지 : 경기도 성남시 00구 00로
- 나. 단 지 명 : 00아파트
- 다. 단지규모 : 10개동(20개 라인) 1,000세대, 관리면적 : 000000㎡

### 3. 입찰개요

- 가. 입찰명 : 지원센터 아파트 경비용역업무
- 나. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(최저가), 적격심사제
- 다. 경비인원 : 00명(보안요원 0명, 경비반장 0명, 경비원 00명 : 주차부스요원 0명 포함)
- 라. 계약기간 : 20 년 00월 00일 ~ 20 년 월 일
- 마. 근무시간 : 주간2시간+야간4시간 휴게
- 바. 현장설명회 : 2017.0.00.(0요일) 14:00시 관리사무소
- 사. 전자입찰 : 공동주택관리정보시스템(k-apr)

### 4. 참가자격

- 가. 국토교통부고시 제2016-943호 제26조 제1항 각호에 해당하지 않는 업체
- 나. 입찰공고일 현재 자본금 3억원 이상인 법인
- 다. 입찰공고일 기준 최근 3년간 1,000세대 이상 업무실적이 10개 단지 이상인 업체
- 라. 일반경비지도사 3인 이상인 업체(상시 근로자를 말하며 4대 보험 가입일이 입찰공고일을 기준으로 1개월 이상된 자를 말한다.)
- 마. 현장설명회에 참석한 업체

### 5. 제출서류

- 가. 경비업 허가증, 사업자등록증 사본 각 1부
- 나. 법인등기부등본(개인은 주민등록등본) 1부.
- 다. 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부(공고일 이후 발행분)
- 라. 사업수행실적 1부
  - ※ 사업수행실적은 해당 사업장의 관리주체 또는 입주자대표회의의 확인을 필한 실적증명원이 첨부(사본인 경우 원본 대조필) 하여야 하며 수행실적 현황에는 반드시 단지명 세대수,소재지, 연락처를 기재하여야 함.
- 마. 경비지도사 자격증 사본 및 4대 보험 가입증명서류 각 1부
  - ※ 4대 보험 가입증명서는 고용보험, 국민건강, 국민연금, 산재보험 중 1개를 선택 제출
- 바. 경비용역 수행계획서 1부 (별도 제출)
- 사. 고시2016-943호 별지 제1호 입찰서(입찰보증금5%이상, 지정 산출내역서, 인감증명서, 사용인감계, 포함) 각 1부
- 아. 입찰공고일로부터 최근 1년간 행정처분확인서 1부

## 6. 접수기간 등

- 가. 서류접수기간 : 2017년 0월 0일 18:00시
- 나. 서류접수처 : 당 아파트 관리사무소 (방문 및 우편접수 가능. 단, 우편접수는 도착기준)
- 다. 입찰서 등의 제출 : 2017년 최저임금 적용하고, 반드시 전자입찰로 투찰
- 라. 입찰서등의 작성 : 첨부한 입찰유의서에 의해 작성하여야 한다.

## 7. 개찰 및 업체 선정 방법

- 가. 개찰일 00년 0월 0일 14시 공동주택관리정보시스템에서 개찰
- 나. 참가자격에 결격사유가 없고 제출서류에 하자가 없는 업체 중 선정하여 개별 통보한다.
- 다. 낙찰자의 지위는 발주자로부터 서면통보를 받아야 유효하며, 이때 입찰은 종료된다.
- 라. 서류심사 또는 개찰 후 고시 제6조의 입찰무효 자는 기록한 팩스로 그 사유를 통보한다.

## 8. 기타

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 접수된 서류에 허위사실이 있을 시는 선정 및 계약 후라도 무효로 함.
- 나. 제출서류는 순서대로 편철하여 밀봉한다.
- 다. 낙찰을 통보받은 자는 통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 계약 미체결 시 낙찰은 무효로 하고 입찰보증금은 발주처에 귀속한다.
- 라. 계약 체결일로 부터 5일 이내에 계약금액의 10%을 현금 또는 보증서류로 제출 하여야 한다.
- 마. 본 입찰공고 및 현장설명회 자료에 명시되지 않거나 누락된 사항은 공동주택관리법령 및 주택관리업체 및 사업자선정지침을 준용한다.
- 바. 기타문의 및 상세한 사항은 (관리사무소 : ☎ 1600-7004 )으로 문의 바랍니다. 끝.

2017. 0. 0

(주식회사 00관리 대표이사)

00아파트 관리사무소장

### 3. 승강기 유지보수업체 선정 입찰 공고

#### 1. 단지개요

- 가. 단 지 명 : 00아파트
- 나. 소 재 지 : 경기도 성남시 00구 00로 000
- 다. 단지규모 : 대지면적 000 m<sup>2</sup>, 공동주택 10개동 1,200세대(복도식)

#### 2. 입찰현황

- 가. 용역명 : 승강기유지·보수용역(단순계약)
- 나. 계약기간 : 2017. 0. 00 ~ 2017. 00. 00(1년간)
- 다. 입찰방식 : 일반경쟁입찰-적격심사제
- 라. 입찰대상 : 현대E/L 비상용 로프식 VVF 15인승 10대 및 10인승 10대 총 20대
- 마. 현장설명회 : 2017년 0월 0일 14:00부터(대상현황, 입찰유의서 배부 및 질의응답)

#### 3. 참가자격

- 가. 국토교통부 고시 제2015-943호 제26조(참가자격의 제한)에 해당하지 않는 업체
- 나. 해당법령에 따른 면허 및 등록 등이 필요한 경우 관련면허증, 등록증 또는 이와 유사한 증명서 보유업체
- 다. 현장설명회에 참석한 업체

#### 4. 제출서류

- 가. 승강기유지·보수업 등록증 사본 1부
- 나. 사업자등록증 사본, 법인등기부 등본 각1부
- 다. 국제 및 지방세 완납 증명서 각1부(입찰공고일 이후 발행)
- 라. 최근 3년간 사업수행실적서 1부
  - ※ 사업수행실적은 해당 사업장의 관리주체 또는 입주자대표회의의 확인을 필한 실적증명원이 첨부(사본인 경우 원본대조필)  
하여야 하며 수행실적 현황에는 반드시 단지명 세대수, 소재지, 연락처를 기재하여야 함.
- 마. 법정장비 기술인력·시설·장비(증빙자료)현황 1부 및 3조 나목 관련 증빙서 1부
- 바. 승강기유지보수 관리계획서 1부
- 사. 2017년 산업재해보험요율 결정통지서 1부
- 아. 붙임 적격심사표 국토교통부고시 제2016-943호 [별표6]에 따른 적격심사서류 일체
- 자. 고시2016-943호 별지 제1호 입찰서밀봉  
(입찰보증금5%이상, 지정 산출내역서, 인감증명서 및 사용인감계 )각 1부
- 차. 입찰공고일 전일 기준으로 최근 1년간 행정처분확인서 1부

#### 5. 서류제출 및 개찰

- 가. 입찰서류제출 등 : 2017년 0월 0일 18:00까지 관리사무소
- 나. 개찰장소 및 일시 : 2017.0.0. 20:00시 관리사무소

#### 6. 업체 선정 방법

- 가. 고시 2016-943호에 의한(또는 공고한) 적격심사표에 의해 평가위원 3인이상이 평가
- 나. 참가자격에 결격사유가 없고 제출서류에 하자가 없는 업체 중 선정하여 개별 통보한다.
- 다. 낙찰자의 지위는 발주자로부터 서면통보를 받아야 유효하며, 이때 입찰은 종료된다.
- 라. 서류심사 또는 개찰 후 고시 제6조의 입찰무효인 자는 팩스로 그 사유를 통보한다.

## 7. 기타

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 접수된 서류에 허위사실이 있을 시는 선정 및 계약 후라도 무효로 함.
- 나. 제출서류는 순서대로 편철하여 밀봉하되, 입찰서와 산출내역서는 별도 밀봉한 후 투찰
- 다. 낙찰을 통보받은 자는 통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 계약 미체결 시 낙찰은 무효로 하고 입찰보증금은 발주처에 귀속한다.
- 라. 계약 체결일로 부터 5일 이내에 계약금액의 10%을 현금 또는 보증서류로 제출 하여야 한다.
- 마. 본 입찰공고 및 현장설명회 자료에 명시되지 않거나 누락된 사항은 공동주택관리법령 및 주택관리업체 및 사업자선정지침을 준용한다.
- 사. 기업신용등급평가서 등 발급대상이 아닌 경우 사유를 기록 제출하여야 유효함. 다만 입찰은 유효하되 해당 평가점수는 0점으로 한다.
- 아. 기타문의 및 상세한 사항은 (관리사무소 : ☎ 1600-7004 )으로 문의 바랍니다. 끝.

2017. 0. 0

(주식회사 00관리 대표이사)

00아파트 관리사무소장



## 4. 승강기 정기검사 지적사항 보수업체 선정(재공고)

### 1. 단지개요

- 가. 소 재 지 : \*\*\*\*\* \*\* \*\* \*\*  
나. 단 지 명 : \*\* \*\* \*\*  
다. 단지규모 : \*\*개동 \*\*\*세대

### 2. 입찰 세부내용

- 가. 승강기 검사지적사항건  
동양 CV-60 메인쉬브(TM40E-3개), 메인로프(12Ø-705M)  
도어모터-1EA  
(※세부내용; 첨부자료 참조요망)

### 3. 입찰의 종류 : 제한경쟁(최저가), 전자입찰([www.k-apt.go.kr](http://www.k-apt.go.kr))

### 4. 참가자격

- 가. 국토교통부고시 제2016-943호 사업자선정지침 제26조(참가자격의 제한)  
①항에 해당하지 않는 업체  
나. 승강기제조 및 관리에 관한 법률에 의한 보수등록업체로서 승강기보수허가를 취득한 업체  
다. 자본금 1억 이상인 업체

### 5. 제출 서류

- 가. 사업자등록증 및 승강기 보수공사업 면허증  
나. 법인등기부등본, 인감증명서, 사용인감계, 국세 및 지방세 납세필증  
다. 회사소개서  
라. 입찰서(부가세미포함) - 전자입찰서로 제출  
마. 세부견적서 1부(입찰서 총액과 같아야 함) - 전자입찰서로 제출  
바. 입찰보증금 5% 이상(보증증권으로 제출시) - 전자입찰서로(입찰서에 스캔첨부)

### 6. 입찰일정 및 서류제출

- 가. 입찰마감일시 : 20\*\*년 \*\*월 \*\*일(\*) 18:00까지 도착분에 한하여 유효함.)  
나. 개찰일시 및 장소 : 20\*\*년 \*\*월 \*\*일(수) 18:00 이후. 공동주택관리정보시스템(※ 단, 아파트 사정에 따라 변경될 수 있음.)  
다. 서류제출 방법  
- 제출서류(가 ~ 마)는 서류제출 마감일시(입찰마감일시)까지 우편 또는 직접 방문제출  
- 제출서류(바 ~ 아)는 입찰마감일시까지 전자입찰([www.k-apt.go.kr](http://www.k-apt.go.kr))  
전자입찰방식으로 제출. 산출내역서(세부견적서)와 입찰보증증권(반드시 하나의 파일로 사전 압축필요) 첨부파일 형태로 첨부요망.

### 7. 낙찰자 선정방법

- 최저가격이 2곳이상 같을 경우에는 추첨을 통해 결정.

## 8. 기타 유의사항

- 가. 본 입찰은 국토교통부고시 제2016-943호 사업자선정지침에 따름.
- 나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.
- 다. 제출된 서류에 허위 또는 하자가 있을시 계약을 무효로 하여, 그 사유를 유선으로 통보함.
- 라. 낙찰자가 10일내에 이유없이 계약을 체결하지 않을때에는 낙찰은 무효로 하고 입찰보증금은 아파트관리사무소에 귀속함.
- 마. 본 입찰은 전자입찰([www.k-apt.go.kr](http://www.k-apt.go.kr))로 실시하므로 투찰업체는 사전에 전자 입찰([www.k-apt.go.kr](http://www.k-apt.go.kr))에 투찰회원으로 가입 등록해 주시기 바랍니다.
- 바. 입찰에 참가하는 자는 입찰에 필요한 모든 사항을 사전에 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못하여 발생한 책임은 입찰 참가자에게 있음.
- 사. 낙찰자는 입찰금액의 20%에 해당하는 계약이행보증증권을 10일 이내 제출해야 함.
- 아. 기타 자세한 사항은 관리사무소로 문의 요망(☎ 1600-7004)

2017. 0. 0

00아파트 입주자대표회의장(직인생략)

## 5. 소방시설 보수공사 입찰 공고

### 1. 단지개요

- 가. 단 지 명 : \*\*\*\*\*아파트
- 나. 소 재 지 : \*\*\* \*\*
- 다. 단지규모 : \*\*개동 \*\*\*\*\*세대

### 2. 공사명 : 수신기교체 및 중계기 교체공사

### 3. 입찰 참가자격

- ① "소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률"에 의한 소방시설 공사업법에 따른 소방시설 공사 면허 업체
- ② "주택관리업자 및 사업자 선정지침" 제26조(참가자격의 제한) 각호에 해당하는 업체 제외
- ③ 자본금 1억이상
- ④ 현장설명회 참가업체(설명회시 보수공사자로 교부)

### 4. 제출서류

- ① 사업자등록증 사본 및 법인등기부 등본 각 1부
- ② 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- ③ 국세·지방세 납세필증 사본 각 1부
- ④ 전문소방시설 공사업 등록증 사본 각 1부
- ⑤ 사업자의 기술인력 및 장비현황 각 1부
- ⑥ 기업신용평가서 1부
- ⑦ 공사계획서(사업제안서)
- ⑧ 입찰공고일로부터 최근 1년간 행정처분 확인서
- ⑨ 입찰서, 견적서(부가세별도)는 밀봉 제출

### 5. 현장설명회 일시 및 장소 : 20\*\*년 \*\*월 \*\*일(오후3시) 당아파트 입주자대표회의실

### 6. 입찰의 서류 : 제한경쟁입찰(적격심사)

- ① 입찰서류 및 입찰서 제출 마감일시 : 20\*\*년 \*\*월 \*\*일 오후6시
- ② 입찰에 참여하는 자가 대리인을 지정하여 대리입찰의 경우는 별첨 서식의 입찰서에 필요서류를 첨부하여 입찰서를 작성하여야 합니다.
- ③ 입찰가격은 부가가치세를 제외한 총 공사금액으로 작성하여야 합니다
- ④ 우편접수는 2017년 \*월 \*\*일 18:00시까지 도착분에 한하여 유효합니다

### 7. 낙찰자 결정방법

- ① 개찰일시,장소: 20\*\*년\*\*월\*\*일 16:00, 입주자대표회의실
- ② 동일내역으로 2인이상이 입찰한 경우에는 최저가격에 의해 결정하고 최저가격도 동일 점수인 경우 에는 추첨에 의하여 결정 합니다.
- ③ 입찰서류 및 견적서 심사 후, 국토교통부 고시 제2016-943호에 따라 선정한다.

#### 8. 입찰보증금 등

- ① 본 입찰에서는 입찰금액의 5%이상에 해당하는 입찰보증금을 입찰서 제출 마감일시까지 공제증권 또는 입찰이행보증증권 등으로 제출하여야 합니다.
- ② 낙찰자가 정당한 이유없이 10일이내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 당 아파트에 귀속처리되며, “주택관리업자 및 사업자선정지침” 제29조에 의거 계약은 무효로 합니다
- ③ 하자보증 : 3년
- ④ 입찰가격의 산정시 원단위는 절사한다.

9. 입찰의 무효 : 국토해양부 고시 “주택관리업자 및 사업자선정지침” 별표3에 명시된 사항의 입찰은 무효로 하며, 그 사유를 유선으로 통보합니다.

#### 10. 부정한 방법에 의한 제출자의 처리

- ① 입찰참가 신청 시 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 아래와 같이 처리 합니다
- ② 계약체결 이전인 경우에는 낙찰자 결정 대상에서 제외 또는 결정통보를 취소하며 입찰 보증금은 당 아파트에 귀속합니다
- ③ 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약보증금 등으로 손해 배상 처리 합니다.

2017. 0. 0

00아파트 입주자대표회의

## 6. 재활용품 수거업체 선정 공고

### 1. 단지개요

- 가. 소재지 및 단지명 : \*\*\*\*\*아파트
- 나. 단지규모 : \*\*\*개동 \*\*\*\*\*세대 연면적 \*\*\*\*\* m<sup>2</sup>
- 다. 수거장소 : \*\*\*\*\*개소

### 2. 입찰 내용

- 가. 수거일시 : 매주 목요일 오전
- 나. 수거품목
  - ☞ 신문 종이류, 의류(신발, 가방 등), 병류, 고철류 등 재활용품 일체
- 다. 분리 및 재활용 정리에 필요한 마대, 비닐, 노끈 등 무상 지원
- 라. 입금방법 : 년 \*\*회 선납
- 마. 계약기간 : 2017년 0월 0일 ~ 2018년 0월 0일 (1년)

### 3. 입찰방법

- 가. 총액입찰 (부가세 별도), 일반경쟁입찰
- 나. 본 입찰은 국토교통부 고시 제2016-943호 주택관리업자 및 사업자 선정 지침을 적용함

### 4. 입찰참가자격

- 가. 국토교통고시 제 2016-943호 제26조1항에 해당 하지 않는 업체

### 5. 1차 제출서류

- 가. 사업자등록증사본
- 나. 인감증명서 및 사용인감계(개인은 주민등록등본) 각1부
- 다. 국세 및 지방세 완납증명서 각1부
- 라. 회사소개서 및 수거 계획서 각1부

### 6. 1차 제출서류 접수일시

- 가. 1차 제출서류 접수일시 : 20\*\*년 \*\*월 \*\*일 ~ 20\*\*년 \*\*월 \*\*일 오후6시 관리사무소
- 나. 1차 제출서류는 일체 반환 하지 않음.

### 7. 입찰 및 개찰일시 및 개찰방법

- 가. 20\*\*년 \*\*월 \*일 오후6시 까지 공동주택관리정보시스템 전자입찰 (입찰서, 산출내역서, 5%보증증권 업로드)
- 나. 20\*\*년 \*\*월 \*일 오후6시 이후 공동주택관리정보시스템 전자개찰

### 8. 낙찰자 결정 방법

- 가. 계약 시 낙찰자는 계약이행보증금으로 계약금액으로 10% 해당하는 현금, 공제증권 또는 보증서로 계약 체결시 제출하여야 한다.

### 9. 기타사항

- 가. 이 공고에서 기술하지 않은 사항은 공동주택관리법령 및 국토교통부 고시"주택관리업자 및 사업자 선정지침"에서 정한 바에 따르며, 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음.
- 나. 제출서류에 무효로 하는 사항이 있을 때에는 문자로 통보 예정임
- 다. 기타 자세한 사항은 관리사무소(TEL:1600-7004)로 문의 바람

2017. 0. 0

00아파트 관리사무소장

## 7. 주택관리업자 선정 입찰유의서

### 제1조(목적)

이 입찰유의서(이하 “유의서”라 한다)는 000파트(이하 “발주처”라 한다)에서 행하는 주택관리업자선정에 관하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(용어의 정의)

이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 국토교통부 고시 제2016-943호(개정 2016.12.31)에 정하는 바에 의한다.

### 제3조(입찰자의 공정한 경쟁의무)

입찰자는 사전에 입찰가격을 협정하거나 특정인이 낙찰되도록 협의하는 등의 불공정 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제4조(입찰참가신청)

- ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고에서 정한 입찰참가신청서류의 접수마감일까지 관리사무소에 제출하여야 하며 마감일 이후에 제출한 서류는 유효를 주장할 수 없다.
- ② 서류제출 마감일과 시간은 국토교통부 고시 제2016-943호(개정2016.12.31)의 규정에 의함.

### 제5조(참가자격의 제한)

국토교통부 고시 제2016-943호(개정2016.12.31)와 입찰공고에서 정하는 바에 의한다.

### 제6조(입찰에 참여하는 자)

현장설명에 참가한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다. 다만, 입찰공고에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

### 제7조(입찰참가자격의 판단기준일)

- ① 등록·실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰공고일로 하며 입찰참가자는 입찰서제출 마감일까지 당해 입찰참가 자격을 계속 유지하여야 한다.
- ② 입찰참가자는 국토교통부 고시 제2016-943호(개정2016.12.31)주택관리업자 및 사업자선정지침 제18조의 규정에 의하여 입찰공고일 현재 입찰참가자격제한 사유에 해당하지 않아야 입찰에 참가할 수 있다.
- ③ 입찰 전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부를 기준으로 한다)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다.

**제8조(입찰에 관한 서류)** 입찰에 참고하고자 하는 다음 각호의 서류(이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람할 수 있으며 이를 교부 받을 수 있다.

1. 입찰공고문
2. 입찰유의서
3. 입찰서(기준서식, 입찰가격산출내역서)
4. 세부배점 간격이 제시된 평가배점표
5. 기타 참고사항을 기재한 서류

#### 제9조(관계법령 등의 숙지)

- ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰관련 법령(주택관리업자 및 사업자선정지침) 및 제8조의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지·준수하여야 하며 이를 숙지하지 않음으로써 발생하는 불이익에 대한 책임은 입찰자에게 있다.
- ② 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서류제출마감일 전일까지 발주처에 그 설명을 요구할 수 있다.

#### 제10조(입찰보증금)

- ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰서류제출마감일까지 입찰가격의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 입찰서를 제출할 때에 현금·공제증권 또는 보증서로 납부하여야 한다.
- ② 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금은 발주처에 귀속한다.
- ③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 요청에 따라 즉시 이를 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 요청에 따라 즉시 반환한다.
- ④ 보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각호에 해당하는 것이어야 한다.
  1. 보증기간의 초일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것
  2. 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날로부터 (30일) 이후일 것

#### 제11조(입찰서의 작성)

- ① 입찰참가서류를 제출한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.
- ② 입찰서는 별지 2호 서식에 작성하여야 하며 입찰가격은 총금액으로 하고 입찰서에 별지 3호서식의 산출내역서를 붙이고 모든 면에는 인감으로 간인하여야 한다. 입찰가격은 부가가치세를 제외한 금액을 표기하여야 한다.
- ③ 별지1호의 적격심사 평가배점표 중 기술자 보유는 주택관리업의 등록기준에서 정하고 있는 기술능력의 주택관리사(보)와 기술 자격자(전기, 연료사용기기 취급, 고압가스, 위험물 취급분야)에 한하며 장비는 등록기준의 장비(양수기 5마력 이상, 절연저항기 2개품목)와 하자발견에 필요한 장비(열화상카메라, 콘크리트전위차 측정기, 콘크리트피복측정기, 누수탐지기, 철근탐지기, 초음파 측정기, 적외선 온도계, 콘크리트전기저항측정기 8개품목) 및 관리현장에서 긴급 상황 발생 시 지원을 필요로 하는 장비(스팀해빙기, 산업용배관내시경, 차선도색기, 에어콤프레사, 하수도 청소기 5개품목)를 말한다.
- ③ 입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가등록서류 제출 시 신고한 인감으로 날인하여야 한다.
- ④ 입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

#### 제12조(입찰서 등의 제출)

- ① 입찰에 참여하는 자는 국토교통부고시 제2016-943호(개정2016.12.31)에서 정한 서식의 입찰서를 입찰장소에 준비된 투찰함에 넣어야 하며 1인 1통만을 제출하여야 한다.
- ② 입찰서 등의 제출서류는 입찰공고문에서 정한 바에 따라 입찰서와 그 밖의 제출서류 및 적격심사에 따른 제출서류를 분리하여 목록을 작성하고 순서대로 편철하여 각각의 봉투에 밀봉하여 제출하여야 한다.
- ③ 제출서류는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감) 또는 사용인감으로 날인하여 제출하여야 한다.
- ④ 우편입찰을 하고자 할 경우에는 입찰서를 봉합한 봉투의 겉면에 응역명, 입찰일시, 업체명 및 대표자 성명, 연락가능한 전화번호를 기재하고 입찰서 제출 마감일 18시까지 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 발주처는 책임을 지지 아니한다.

- ⑤ 발주처는 우편으로 입찰서가 제출된 때에는 당해 입찰서의 봉투표면에 접수일시를 기재하고 확인인을 날인하여 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다. 다만 제출서류는 입찰참가자격의 적부를 심사하기 위하여 서류마감 후 개봉할 수 있다.
- ⑥ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요 부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 발주처에서 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하다.

### 제13조(입찰의 연기)

- ① 다음 각호의 경우 입찰공고에 기재된 입찰서류제출마감일시 또는 개찰을 연기할 수 있다.
  - 1. 제6조의 규정에 의한 설명요구내용이 증대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
  - 2. 기타 불가피한 사유로 지정된 일시에 개찰을 실시하지 못하는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 입찰연기의 경우에는 연기사유와 일시를 입찰참가신청서류를 제출한 자에게 통지한다. 이 경우 연기에 동의한 것으로 본다.

### 제14조(입찰의 성립)

국토교통부 고시 제2016-943호(개정2016.12.31)에 정하는 바에 의한다.

### 제15조(입찰의 무효)

국토교통부 고시 제2016-943호(개정2016.12.31)에 정하는 바에 의한다.

### 제16조(입찰서의 개찰 및 낙찰)

입찰서를 개찰하고자 할 때에는 제출서류의 확인과 참가자격제한에 해당하지 아니하는 자의 입찰서에 한하여 입찰업체 등 이해관계인이 참석한 장소에서 개찰하고 국토교통부 고시 제2016-943호(개정2016.12.31)에 정하는 바에 의한다.

### 제17조(낙찰자의 결정 및 입찰의 종료)

- ① 낙찰자는 입찰공고에서 정한 요건에 적합한 자로서 주택관리업자 및 사업자선정지침과 관리규약에서 정한 바에 따라 결정된다.
- ② 낙찰예정자는 서면으로 낙찰자 선정통보를 받기 전까지 낙찰자로서의 지위가 인정되지 아니한다.
- ③ 제1항의 경우 낙찰자가 될 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 지침 제7조에 따라 가격우선 및 동점, 가격도 같은 경우 추첨으로 낙찰자를 결정한다.
- ④ 제3항의 경우 입찰자중 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 자로 하여금 추첨을 대신하게 할 수 있다.
- ⑤ 입찰업무의 종료는 개찰 후 낙찰자를 서면으로 통보한 것으로 완성된다.

### 제18조(계약의 체결)

- ① 낙찰자는 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.
- ② 낙찰자가 정당한 이유없이 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 낙찰을 무효로 할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 관리주체와 계약을 체결하고자 하는 자는 계약금액의 100분의 10(공사20/100)에 해당하는 현금, 공제 증권 또는 보증서중 하나로 계약이행보증금을 납부하여야 하며, 4대보험 가입증명서를 제출하여야 한다.
- ④ 보증서등에 의한 계약보증금의 보증기간은 계약기간의 개시일로부터 계약기간의 종료일까지여야 한다.
- ⑤ 계약상대자의 귀책사유로 계약이 해지 또는 해제되는 경우에는 계약보증금을 발주처에 귀속한다.
- ⑥ 낙찰자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 계약상대자의 요청에 따라 반환된다.

### 제19조(계약의 성립)

계약은 계약서를 작성하고 당 아파트와 낙찰자가 기명·날인한 때 확정된다.



**제20조(대외적 협력)**

낙찰자는 발주처가 당해 업무수행을 위하여 필요한 정부, 지방자치단체, 공공기관의 인허가 또는 기타 필요한 처분을 얻는데 적극적으로 협력하여야 한다.

**제21조(법령 등의 준수)**

낙찰자는 각종 법령, 조례, 규칙 또는 용역수행과 관련하여 공공기관에 의해 요구되는 사항을 준수하여야 하며, 법령 및 계약내용 등이 상호 일치되지 않거나 모순으로 계약이행에 어려움이 예상될 경우 낙찰자는 지체 없이 발주처에 이를 서면으로 확인하여야 한다.

**제22조(적격심사 관련 사항 등의 준수)**

- ① 적격심사제로 낙찰자를 선정한 경우 낙찰자는 용역의 수행에 있어서 적격심사를 위하여 제출한 사업제안서와 협력업체와의 상생협력계획서의 내용대로 철저히 이행하여야 한다.
- ② 낙찰자는 용역을 수행함에 있어 불가피한 사유로 제1항에서 규정한 사항을 변경하고자 할 경우에는 당초의 계획 이상으로 하여 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.

**제23조(비밀유지의 의무)**

입찰자는 발주처로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용 하여서는 아니된다.

**제24조(기타사항)**

- ① 입찰공고문, 입찰유의서, 입찰서(산출내역서) 및 사업제안서(상생협력계획서 포함)는 계약서의 일부를 구성한다.
- ② 입찰공고와 이 유의서, 국토교통부고시 제2016-943호(개정2016.12.31) 및 당 아파트관리규약에서 정하는 바에 의한다. 다만, 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여서는 당 아파트입주자대표회의에서 정하는 바에 의한다. 끝.

2017. 0. 0

(000아파트)

입주자 대표회장



## 8. 경비용역업체 선정 입찰유의서

### 1. 현황 (관리규약 별표 1 첨부)

- 가. 경비 구역 : 관리규약 별표 1 단지현황 및 단지 배치도 참고  
나. 경비 초소 : • 초소: 16개소(정·후문 포함), • 차량통제소: 1개소, • 보안실: 1개소  
# 붙임 1. 관리대상물  
# 붙임 2. 단지 배치도(경비 구역)

### 2. 경비원 현황 : 인원 35명 (일근: 2명, 3교대 3명, 24시간 교대근무: 30명)

### 3. 계약기간 : 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.

### 4. 경비대원 근무 및 휴게시간

- 일 근 : ㉠ 실장(대장)
  - 월~금 : 07:30 ~ 18:00 (휴게시간 : 12:30 ~ 13:30)
  - 토 : 07:30 ~ 12:00
- ⑩ 후문 07:30 ~ 17:30 (휴게시간 : 12:30 ~ 13:30) (토, 일 휴무)
- 3교대 : ㉠ 06:00 ~ 18:00, ㉡ 18:00 ~ 익일 06:00, ㉢ 06:00 ~ 18:00,  
㉣ 18:00 ~ 익일 06:00 (야근 근무자는 다음날 휴무)
- 24시간 교대 : 06:00 ~ 익일 06:00 (휴게시간 - 주·야간 : 2시간)

### 5. 낙찰자 선정방법 : 일반경쟁입찰, 적격심사제

### 6. 입찰서 작성 시 유의사항

- 가. 입찰서는 반드시 [서식 0]의 양식에 의해 작성하여 제출하여야 하며, 기입오류 또는 수정한 경우에는 무효로 합니다.  
나. 입찰서의 입찰가액은 월별 산출 금액에 계약기간을 곱한 금액 기입(VAT 제외금액)  
다. 입찰서의 입찰보증금은 현금 납부 또는 입찰보증증권의 가입금액과 일치 하여야 하며 입찰가액의 5%이상 이어야 합니다.  
라. 입찰자(법인 대표자)를 대리하여 대리인이 입찰에 참가하는 경우에는 입찰자의 날인란에는 사용인감을 대리인의 날인란에는 대리인이 날인 합니다.  
마. 대리인 참석 시 위임장은 회사 자유 양식을 사용하고 반드시 법인인감을 날인하여 합니다.  
# 붙임 3. 입찰서 작성요령

### 7. 산출내역서 작성 시 유의사항

- 가. 산출내역서서는 반드시 [서식 0]의 양식으로 작성하여 제출하여야 하며, 각 항목은 1단위에서 절당한 금액으로 기입하며, 각 항목별 산출금액을 미작성, 회사의 부담 등으로 표기 하거나 관계법령을 준수 하지 않은 경우와 기입오류 또는 기입내용을 수정한 경우에는 무효로 합니다.  
나. 직접노무비는 근로자의 근로제공 시간을 반영하여 최저임금법에서 정한(2017년도 최저임금 기준) 임금에 미달되지 않도록 합니다.  
다. 야간근로수당, 퇴직급여, 연차수당 및 근로자의 날 특별수당은 관계법령에 따라 산정하여 직접노무비로 기입합니다.  
라. 4대 보험 가입금액(국민연금과 고용보험 제외)은 관계법령에 따라 사업주 부담분을 정확히 산정하여 간접노무비로 기입하여야 하며 이를 공백, 회사의 부담 및 관계법령에 따라 미 작성 된 산출내역서는 무효로 합니다.  
# 최소산정기준 : 건강보험 - 월 기준 소득액의 00%  
장기요양보험 - 건강보험의 00%  
산재보험 - 월 기준 해당업체의 확정된 산재요율을 적용하고 증빙서류 제출)

- 마. 피복장구비 및 교육훈련비는 피복과 장구 지급 현황을 검토하여 금액을 산정하여 산출내역서에 기입하여야 하며 금액을 산정하지 않은 경우의 산출 내역서는 무효로 합니다.
- 바. 산출내역서의 총액과 입찰서의 입찰금액이 동일하여야 하며 다를 경우 무효로 합니다.
- 사. 재료비, 기타경비, 일반관리비, 기업이윤 등을 명확히 기재하여야 하며 금액을 산정하지 않은 경우의 산출내역서는 무효로 합니다.

#### 8. 지급품목

- 가. 경비대원 피복 : 동복, 하복, 방한점퍼, 작업용 T(하절기) → 간접노무비
- 나. 렌턴, 경봉, 호각, 안전반도 등 경비업무 수행에 필요한 장구 일체 → 간접노무비
- 다. 순찰시계 : 디지털 순찰시계 2EA → 재료비 (계약기간 종료 후 반환)
- 라. 지문인식 출퇴근 기록기 → 재료비 (계약기간 종료 후 반환)
- 마. 컴퓨터 1EA → 재료비 (계약기간 종료 후 반환)
- 바. 음주측정기 2EA → 재료비 (계약기간 종료 후 반환)
- 사. 무전기 : 포터블 무전기 20EA, 고정 무전기 1EA(전파사용료 포함) → 기타경비 (계약기간 종료 후 반환)
- 아. 가스총 3EA → 기타경비 (계약기간 종료 후 반환)

#### 9. 특별유의사항

- 가. 낙찰업체는 현 경비대원에 대한 면담기록을 업무개시일 전에 관리사무소에 제출 하여야 합니다.
- 나. 낙찰업체의 경비지도사는 2주 1회 주간현장방문, 월1회 야간현장방문 지도 하여야 하며 교육일지는 관리사무소에 비치하고 관리 사무소장이 지정한 자의 확인을 받아야 합니다.
- 다. 산출된 4대 보험 중 국민연금과 고용보험은 실비 정산 합니다.
- 라. 근로자의 퇴직적립금은 관리소에 별도적립하며, 대상자발생시에 한해 지급합니다.
- 마. 복사본을 제출 할 경우에는 반드시 법인인감으로 원본 대조필 날인 하여야 합니다.
- 바. 인감증명서(법인, 개인)와 법인등기부등본은 반드시 원본을 제출하여야 합니다.
- 사. 각 종 증빙서류는 유효기간이 경과 하지 않아야 합니다.

#### 10. 서류제출 방법 : 서류제출은 다음과 같은 순서에 따라 제출하여야 합니다.

- 가. 입찰서 : 밀봉하여 제출(직접입찰 시 해당)
  - 1) 입찰자(법인 대표자)가 입찰하는 경우
    - ① 입찰서, ② 산출내역서, ③ 입찰보증증권, ④ 입찰자 인감증명서
  - 2) 대리인이 입찰하는 경우
    - ① 입찰서, ② 산출내역서, ③ 입찰보증증권, ④ 입찰자 인감증명서, ⑤ 사용인감계, ⑥ 위임장(회사 자유양식)
- 나. 제출서류 : 밀봉하여 제출
  - ① 경비업 허가증 사본, ② 사업자등록증 사본, ③ 법인인감증명서, ④ 사용인감계, ⑤ 법인등기부등본, ⑥ 국제 완납 증명서 사본, ⑦ 지방세 완납 증명서 사본, ⑧ 사업자가 보유한 법정기술인력·시설·장비 현황, ⑨ 최근 3년간 사업수행실적 (1,000 세대 이상 20개 단지의 실적만 제출), ⑩ 경비지도사 자격증 사본, ⑪ 4대 보험 가입증명서류
- 다. 경비구역 수행계획서
  - 행복한아파트의 효율적인 경비구역의 운영방안을 제안하여 별도로 제본하여 제출
  - ※ 위 나목, 다목은 관리사무소로 제출하여야 함. 다만 가, 나, 다목의 제출서류 중 어느 하나라도 미제출 시 입찰의 무효로 처리함. 끝.

2017. 0. 0

(주식회사 중앙공동관리 대표이사)

00아파트 관리사무소장

## 9. 경비용역업체선정 현장설명서

### 1. 단지개요

- ① 단 지 명 : 00아파트
- ② 소 재 지 : 경기도 성남시 00구 00로 000
- ③ 단지규모 : 대지면적 40,044㎡, 공동주택 14개동 1,500세대(복도식)

### 2. 입찰에 부치는 사항

- ① 용 역 명 : 시설경비용역
- ② 용역기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31(1년간)
- ③ 경비인원 : 14개 초소 28명(반장 2명, 정문차단기 운영)
- ④ 근무방법 : 격일제(06:00~익일 06:00, 휴게시간: 주간 2시간, 야간 4시간)
- ⑤ 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- ⑥ 낙찰자 결정방법 : 최저낙찰제

### 3. 경비용역의 범위와 책임

- ① 경비관리범위  
경비관리범위는 단지 내 전용면적을 제외한 공용면적과 그에 따른 부대 및 복리시설의 공용부분 일체
- ② 경비관리내용  
용역관리업무는 다음 각 호와 같으며 계약상대자는 수임관리자의 의무를 다하여 이를 성실히 이행하여야 함
  - 공용부분의 시설물 점검 및 안전관리 조치
  - 공동주택 단지 안의 경비와 환경정리 협조
  - 관리주체의 업무홍보 및 공동시설물의 사용방법에 관한 지도계몽
  - 단지내 공용부분도지 및 부대·복리시설에 대한 무단점유 및 위해방지
  - 단지 내 질서문란행위 등을 방지하기 위한 필요조치
  - 공동주택 단지 안의 안전사고 및 도난사고 등에 대한 대응조치
  - 전·출입시 협조
  - 기타 관리주체에서 별도로 정하거나 지시하는 사항의 이행
- ③ 배상책임  
용역관리수행중 용역목적물 또는 제3자에 대한 손해를 입혔을 경우 관리주체가 산정한 피해 보상액을 변상하고 민·형사상의 책임을 지며 손해배상을 지연하는 경우 용역대금에서 공제할 경우에도 이의를 제기할 수 없음
- ④ 법률상의 책임
  - 계약상대자는 근로자에 대하여 사용자로서 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 직업안정 및 고용촉진에 관한 법률, 최저임금법 기타 관련법령상의 모든 책임을 지며 근로자에 대한 연대보증인으로서 관리주체에게 어떠한 피해도 없도록 함
  - 계약상대자는 계약 기간 중 발생하는 계약상대자의 종업원의 모든 보건 및 안전사고에 대한 책임을 전적으로 부담
  - 계약상대자는 안전, 보건 상 유해, 위험의 우려가 발견되었을 때는 즉시 안전 조치를 취하여야 함
  - 계약상대자가 계약기간 중 각종 사고 및 안전문제 등으로 관리주체, 계약상대자의 종업원 및 제3자에게 손해를 끼친 경우의 모든 민·형사상 책임은 계약상대자가 부담

### 4. 입찰서(산출내역서) 작성방법

- ① 경비원의 휴게시간  
주간 2시간, 야간 4시간을 적용하여 산출
- ② 경비원의 연령제한  
61세부터 67세를 원칙으로 함. 다만 현재 근무자를 고용승계할 경우에는 연령제한을 받지 않음

③ 입찰서 금액의 산정

경비반장과 경비원으로 구분하여 1인을 기준으로 산출(원단위에서 절상)하여 해당 용역인원수를 곱한 월용역금액에 12월을 곱하여 산출함

④ 최저임금적용

2017년도 최저임금을 적용하고 경비반장의 직책수당은 각 월50,000원으로 함

⑤ 퇴직금 및 연차수당

법정요율에 따라 산출(원단위에서 절상). 다만, 경비용역비 지급시 해당금액을 공제하고 당 아파트의 지정된 통장에 적립하여 관리하며 실제 지급사유 발생한 자에 한하여 청구에 의하여 지급한 후 그 지급잔액은 관리비로 총당함

⑥ 4대보험료의 산정

건강보험(장기요양보험 포함), 고용보험 및 산재보험은 법정요율을 적용하여 산출하고 고용인원전원이 가입하는 것으로 하며 매월 용역대금 청구시 증빙서류를 첨부하여 청구하여야 함. 다만, 국민연금은 산출하지 않으며 입찰자의 고용보험과 산재보험요율표를 입찰서에 첨부하여야 함

⑦ 경비원의 피복지급 (업체자율 반영 또는 일정금액 제시)

동·하복(상·하의) 및 모자, 완장, 안전장구 등 신품으로 책정하여 산출

⑧ 경비원의 소모품지급 (업체자율 또는 일정금액 제시)

랜턴, 호루라기, 장갑, 휴지, 볼펜 등 소모품일체 지급금액 산출

※ 피복과 소모품을 적기에 공급하지 않을 경우 및 부적합하게 지급할 경우는 당 아파트에서 직접 구입하여 지급하고 용역비에서 공제할 수 있음.

⑨ 일반관리비와 기업이윤 등 (업체자율 반영 또는 일정비율 제시)

산출내역서의 세부항목중 "0"원이나 공란으로 두면 내역불분명으로 배제하며 일반관리비와 기업이윤의 적합성 여부에 불구하고 정기적으로 주2회(주간 1회, 야간 1회)이상 현장을 관리(직무교육 등을 실시한 자료제출)하여야 함.

⑩ 경비원의 감축운영 시 협조

입주민의 관리비절감을 위하여 경비원의 감축요구 시 계약기간중이라도 이의없이 동의하여야 함. 이 경우 감축되는 인원에 대한 경비용역금액의 조정은 산출내역서를 기준으로 함.

5. 입찰유의사항

입찰유의서 참조

6. 계약에 관한 사항

경비용역계약특수조건 참조

7. 기타사항

계약문서는 계약서, 입찰유의서, 현장설명서(용역계약특수조건 포함) 및 입찰서(산출내역서 포함)로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다. 끝.

2017. 0. 0

(주식회사 중앙공동관리 대표이사)

00아파트 관리사무소장

## 10. 승강기유지·보수업체선정 현장설명서

### 1. 단지개요

- 가. 단 지 명 : 00아파트
- 나. 소 재 지 : 경기도 성남시 00구 00로 000 (00동 000-0번지)
- 다. 단지규모 : 대지면적40,044㎡, 공동주택14개동 1,500세대(복도식)

### 2. 입찰에 부치는 사항

- 가. 용 역 명 : 승강기유지·보수용역
- 나. 용역기간 : 2017. 0. 00 ~ 2017. 0. 00(1년간)
- 다. 승강기대수 : 15인승 20대 및 10인승 10대 총 30대(별첨자료 배부)
- 라. 승강기기준 : 2015년식 00사 □□□□식
- 마. 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 바. 낙찰자 결정방법 : 적격심사제

### 3. 입찰유의사항

#### 가. 용역의 범위와 책임

- ① 본 용역은 승강기이용자의 안전을 보장하고, 고장 등 비 운행으로 인한 이용자의 불편이 발생되지 않도록 함과 동시에 최적의 성능을 유지하기 위한 주기적인 자체점검, 예방정비 및 고장발생시 신속히 갇힌 승객을 구출하고 고장원인을 제거함으로써 이용자의 불편을 최소화하는 것을 말하며, 법 등에서 정하고 있는 업무는 다음과 같습니다.

- 1. 승강기 자체점검의 실시 및 기록유지
- 2. 승강기 법정검사의 신청 및 수검
- 3. 승강기 관리카드의 작성
- 4. 승강기 고장수리 내용의 기록
- 5. 승강기 중대한 사고 및 고장 발생시 보고에 관한사항
- 6. 승강기 운행중지 및 재 운전에 관한사항
- 7. 승강기 보수, 점검시 안전관리에 관한사항

- ② 본 용역수행에 대한 "계약자"의 관리범위는 다음 각 호와 같습니다.

- 1. 기계실내 설비 및 기계실내 청결, 전동기, 관상기, 조속기, 제어반, 인터폰 등 부대기기 및 기구 일체
- 2. 승강로내 설비 및 승강로내 청결, 승강카, 카운터웨이트, 로프, 레일, 케이블, 균형체인, 안전장치, 승강로 바닥 등 부대기기 및 기구일체
- 3. 승강장설비 및 문턱 청결, 문틀, 출입문, 호출버튼 등 부대기기 및 기구일체
- 4. 승강기 카내 설비 및 카내 청결, 운전반, 천정, 바닥, 핸드레일, 감시카메라 등 부대기기 및 기구일체
- 5. 비상 통화설비 및 기타 안전사항 등 안내실 및 중앙 감시실, 인터폰, 승강기내 방송용 스피커 및 고장 경보 부저 등 일체
- 6. CRT 감시반 및 DDC(Direct Digital Controller)일체
- 7. 윤활과 녹방지를 위한 적절한 급유 및 주유관상기, 레일 등 윤활과 녹방지가 필요한 부위 일체
- 8. 기타 승강기 설비 일체에 대한 검사, 점검 및 유지보수 전반

나. 용역관리 중 무상 제공 부품과 유상부품의 구별

- ① “계약자”는 일상적인 점검, 고장수리에 필요한 다음 각호의 부품에 대해서 “발주자”에게 무상으로 제공하며, 그 밖의 부품의 교체 및 수리공사는 본 계약과 관계없이 별도로 유상공급 합니다. (단, 모든 부품은 정품을 사용하며, 그 외 국가 공인기관에서 허가를 득한 제품을 사용하여야 합니다)
1. 오일류(권상기 기어오일 및 유압오일 제외)
  2. 각종 퓨즈(속단퓨즈 제외)
  3. 각종 신호기용 램프 및 점검등용 전구(형광등, 인테리어조명 제외)
  4. 점검용 소모자재(볼트, 너트 등)
  5. 형검
  6. 콘텍터 부품 중 부분교체가 가능한 고정, 가동 접점
  7. 수리용 전선 및 지시, 호출버턴 캡류
  8. 도어스위치 카바
- ② 로프 등과 같은 주요기기의 교체, 보수비용은 “발주자”의 부담으로 합니다. 다만, 납품자의 하자보증기간 중에는 하자보수 의무자가 보수하도록 “계약자”는 필요한 조치를 취하여야 합니다. 다만 명백한 사용자의 과실에 의해 파손된 경우에는 발주자 측에서 부담합니다.

다. 점검방법 및 시간

- ① “계약자”는 계약승강기에 대해서 항상 안전하고 양호한 상태를 유지 하도록 하여야 하며, 자체점검, 예방정비, 긴급조치 및 고장수리 등을 실시한 경우 점검일지(실시 내용과 결과)를 작성하여 “발주자”에게 제공하여야 합니다.
- ② 제1항의 자체점검 및 예방정비는 “발주자”의 근무시간(“을”의 통상 근무일의 통상 근무시간)내에 실시하기로 하며, 불시의 고장이나 정전, 침수, 화재 등의 사고가 발생한 경우에는 “발주자”의 통보에 의하여 “계약자”는 신속하게 기술자를 파견하여 점검, 빠른 조치를 취하여야 합니다.
- ③ 점검은 선임된 자체점검자의 책임하에 성실히 실시하여야 합니다.

라. 점검 계획서 제출 등

- ① “계약자”는 계약 체결일로부터 10일 이내에 계약승강기에 대한 점검 계획서(붙임1)와 자체점검자 및 운행관리자 선임계(붙임2)를 “발주자”에게 제출하여야 합니다. 자체점검자 및 운행관리자를 변경하는 경우에도 또한 같습니다.
- ② 점검 계획서에는 자체점검 실시계획 및 정기검사 수검계획 등이 포함되어야 합니다.
- ③ 자체점검자는 자체점검자교육(보수교육)을 수료한자로 선임하여야 합니다.

#### 4. 안전관리 등

- ① “계약자”는 계약승강기의 검사, 점검 또는 보수 시 다음 각 호의 안전조치를 하여야 합니다.
1. 승강기 기계실에 출입할 경우에는 일반인이 출입할 수 없도록 조치하여야 합니다.
  2. 검사, 점검 또는 보수를 하는 경우에는 보수·점검종이라는 사용금지 표시, 보수·점검 개소 및 소요시간, 보수·점검자명 및 보수·점검자 연락처(전화번호등)를 기록한 안내표지를 1층 잘 보이는 곳에 부착하고, 작업 및 고장발생 장소에는 일반인이 출입하지 못하도록 방호조치를 하여야 합니다.
  3. 보수 중에는 승강기의 호출이 있더라도 승강기가 작동하지 않도록 하고, 승강기 출입문이 열리지 않도록 조치하여야 합니다.
- ② “계약자”가 계약승강기에 대하여 예정된 검사, 점검 또는 보수를 하고자 하는 경우에는 “발주자”가 미리 입주자에게 안내할 수 있도록 그 계획을 10일전에 “발주자”에게 통보하여야 합니다.



## 5. 긴급조치 등

- ① “계약자”는 계약승강기에 대해서 상시 연락가능한 비상연락처를 “발주자”에게 제공하여야 하며, 고장이 발생한 경우에는 “발주자”의 통보 또는 “계약자”의 자체접수 등에 의하여 신속히 기술자를 파견하여 필요한 조치를 취하여야 합니다.
- ② “계약자”는 계약승강기의 안전운행과 이용자 보호를 위하여 “발주자”가 보수를 요구하는 경우 즉시 보수 조치하여야 하며, 자체점검, 고장·수리 기타 승강기 유지관리 중에 발생한 보수사항에 대해서도 “발주자”에게 통지하고 보수방법을 “발주자”와 협의하여 즉시 보수 하여야 합니다.
- ③ “계약자”의 보수지연으로 인하여 발생하는 사고에 대한 모든 책임은 “계약자”가 집니다

## 6. 계약이행보증 등

- ① “낙찰자”는 계약체결일로부터 10일 이내에 계약보증금을 현금으로 “발주자”에게 납부하여야 합니다. 다만, 현금에 갈음하여 이행 보증서 등으로 납부할 수 있으며, 보증기간은 계약기간 개시일 부터 계약기간의 종료일 60일 이후까지로 합니다.
- ② “낙찰자”가 낙찰의 무효 또는 계약포기 시 입찰보증금은 “발주자”에게 귀속합니다.

## 7. 계약에 관한 사항

일반계약조건 외 붙임의 계약특수조건을 반영하여 용역 업무를 수행 할 수 있습니다.

## 8. 기타사항

계약문서는 계약서, 입찰유의서, 현장설명서(용역계약특수조건 포함) 및 입찰서(산출내역서 포함)로 구성되며 상호보완의 효력을 가집니다. 끝.

2017. 0. 0

(주식회사 00관리 대표이사)

00아파트 관리사무소장

## 11. 청소용역 현장설명서

### 제1조 (단지개요)

- ① 용역명 : 지원센터 아파트 청소(위생관리)용역
- ② 소재지 : 경기도 성남시 00구 00로 000번길
- ③ 단지규모 : 950세대(93,482.96㎡) 11개동(15층~19층, 계단식, 26개 라인)
- ④ 용역기간 : 20\*\*.0.0부터 20\*\*.0.0까지 (1년 또는 2년)

### 제2조 (청소관리범위 및 내용)

#### ① 청소관리범위

본 계약의 청소관리 구역은 단지 내 전용면적을 제외한 공용면적과 그에 따른 부대 및 복리시설의 공용부분 일체를 말한다.

#### ② 청소관리내용

본 계약의 청소관리내용은 다음과 같다

- 가. 아파트 내부의 계단, 복도, 승강기(26대) 등의 청소관리
- 나. 아파트 단지내의 공용시설 청결작업
- 다. 각동 현관 및 현관 유리창 청결작업
- 라. 각종 금속 장식물 청결 및 광택작업
- 마. 지하주차장, 주차장입구객산지붕 및 자전거보관소 대청소 년 2회
- 바. 각동계단 년 2회 대청소(대리석 부분왁스청소)
- 사. 관리동내 모든 시설의 매일 청소 및 주1회 경로당청소실시
- 아. 어린이놀이터 월 1회(3월~10월) 고압세척물청소
- 자. 하절기 잡초제거작업 및 가을 낙엽수거작업 협조
- 차. 동절기 지하주차장의 습식청소차량을 이용한 청결유지(특별관리)
- 카. 계약기간 중 외부유리창청소 1회 실시

#### ③ 청소관리장비

- 가. 탑승형 습식 또는 건식 청소장비 1대 이상 보유(매입세금계산서 등 증빙서류 제출)
- 나. 기타 위생관리에 필요하다고 인정되는 장비일체

### 제3조 (용역대금 지급)

- ① 월간 청소용역 대금을 매월 말일까지 계산서를 관리주체에 청구하고 관리주체는 익월 10일까지 낙찰자가 지정하는 은행구좌에 온라인 입금시킨다.
- ② 낙찰자는 계약내용을 엄수하며 물가변동으로 인해 용역비가 인상되더라도 계약중에 계약금액을 변동시킬 수 없으며, 그로 인해 관리주체에게 피해를 입혔을 시 낙찰자는 법적인 책임을 부담한다. 다만, 관계법령에 의하여 용역비의 조정이 필요한 경우는 그러하지 아니하다.
- ③ 관리주체가 계약기간 내에 낙찰자에게 매월 지급하는 용역비는 미화원의 기본급, 직책수당, 상여금, 연차수당 및 퇴직금 등 직접 노무비와 국민연금보험료, 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 고용보험료, 산재보험료, 임금채권부담금(이하 국민연금보험료 등 이라 한다), 복리후생비, 기타 미화원에게 지출되는 제비용의 간접노무비 이외에 피복/장구비, 교육훈련비, 소모자재비 등의 제경비와 일반관리비, 제세공과금, 기업이윤 등을 포함한다. 이 경우 국민건강보험료 등을 납부하지 않은 때에는 용역대금에서 감액하고 지급한다.
- ④ 미화원의 급여는 최저임금법에 저촉되어서는 아니되며 분기별로 급여명세표를 관리주체에 제출하여야 한다.

### 제4조 (계약기간)

본 계약의 기간은 (2)년으로 한다.

#### 제5조 (휴게실 등의 제공)

낙찰자가 효율적인 업무 수행을 위하여 건물 내에서 사용하는 미화원의 휴게실, 전력 및 용수 등은 관리주체가 제공한다. 단, 낙찰자는 휴게실의 관리를 성실히 하여야 하며 이로 인하여 발생한 민·형사상의 책임을 진다.

#### 제6조 (청소인력)

- ① 본 계약상 근무인원은 10명(여자미화원 9명, 남자미화원 1명)으로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 용역계약금액의 범위내에서 상호 협의하여 인원을 증감할 수 있다.
- ② 근무 인원의 연령은 65세 미만으로 함을 원칙으로 하되 부득이 한 경우 관리주체의 사전승인을 얻어 건강상태, 업무수행능력과 연령 등을 종합평가하여 근무에 지장이 없도록 배치할 수 있다.

#### 제7조 (근무시간)

- ① 근무시간은 다음과 같다
  1. 평 일 : 09:00 - 16:00
  2. 토요일 : 09:00 - 12:00 (3시간)
  3. 일요일과 공휴일은 휴무
  4. 휴게시간(90분) : 12:00 - 13:30
- ② 청소업무 이외 수행하여야 할 업무가 발생 시 관리주체는 낙찰자의 직원에게 필요한 업무수행을 하도록 낙찰자에게 요청할 수 있으며 특별한 사유가 없는 범위내에서 별도의 비용부담없이 이를 수용하여야 한다.
- ③ 공휴일 및 명절 등으로 휴일기간이 3일 이상의 경우 3일은 중간 1일, 4일 이상은 중간 2일에 총근무자 25% 이상 근무를 하여야 한다.

#### 제8조 (응급처치 의무)

긴급 또는 예측불가한 사태 발생으로 단지 내의 시설에 대하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 낙찰자의 책임 하에 필요한 모든 조치를 취해야 한다.

#### 제9조 (미화원의 고용책임)

- ① 낙찰자는 미화원에 대한 최저임금 준수 및 연차수당, 퇴직금 지급 등 노동관계법에서 정한 수급인의 책임과 의무를 다하여야 한다. 다만, 최저임금법이 변경된 경우 상호협의하여 계약금액을 조정할 수 있으며, 이 경우 낙찰자가 소홀히 한 노무관리문제로 제기된 법적 책임은 낙찰자가 전적으로 그 책임을 져야 한다.
- ② 낙찰자는 본 계약 이행을 위하여 고용한 미화원과 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 단독으로 책임을 진다.
  1. 근로 조건 및 근로기준법상의 일체의 책임
  2. 노동쟁의와 관련된 일체의 책임
  3. 산업재해보상에 관한 책임
  4. 미화원 임용에 관한 책임
  5. 관리주체의 업무에 대하여 취득한 비밀의 유지보전에 대한 책임

#### 제10조 (근무성실의 의무 및 종업원 배치)

- ① 낙찰자는 계약이행 개시일 이전에 당 아파트에 대한 현황을 확인하고 운영계획서를 제출하여야 하며 위생적으로 청결한 미화 업무를 수행하여야 한다.
- ② 낙찰자는 계약이행 개시일과 동시에 업무 수행에 필요한 인원을 관리주체와 협의하여 필요 장소에 배치하여야 하며 능력 있는 책임자를 선정하여 소관 업무를 집행, 감독하도록 하여야 한다.

- ③ 낙찰자는 업무수행시 안전관리에 항상 유의하여야 하며 그 미화원에 대하여 철저한 안전교육을 실시하고 안전사고에 대한 모든 책임을 진다.
- ④ 낙찰자는 주 1회 이상 순회감독을 실시하고 관리주체에 비치한 순회감독일지에 서명하여야 하며 미화원의 근무자세를 지속적으로 관리·감독해야 한다.
- ⑤ 관리주체는 낙찰자의 미화원 중 귀책사유가 있는 자에 대하여는 교체를 요구할 수 있으며 낙찰자는 7일 이내에 이를 이행하여야 한다.
- ⑥ 낙찰자는 인원을 고정 배치하여야 하며 부득이한 사정에 의거하여 교체시는 관리주체의 사전동의를 받아야 하며 미화원의 잦은 교체로 업무에 지장을 초래 하거나 낙찰자가 연간계획으로 시행하는 대청소 등으로 인하여 일상 청소업무에 지장을 초래하여서는 아니된다.
- ⑦ 미화원의 자의에 의한 사유가 아닌 낙찰자의 귀책사유로 전체 미화원의 과반수가 교체될 경우는 계약을 해지하며 이 경우 낙찰자는 이의를 제기할 수 없다

#### **제11조 (결원 시 총원 및 용역비 공제)**

- ① 낙찰자는 분야별 관리 인원의 배치 명세에 명시된 인원에 결원이 발생하였을 경우에는 자체없이 이를 총원해야 한다.
- ② 결근 또는 미배치시는 해당 용역비를 월 계약금액에서 일할 공제한다.
- ③ 낙찰자의 미화원은 관리사무소에 비치되어 있는 출·퇴근부에 서명하고 이를 기준으로 근태상황을 관리한다.

#### **제12조 (복 장)**

- ① 낙찰자는 관리주체의 동의를 얻어 종업원의 복장(동.하복, 춘추복)을 정하고 단지내에서는 전 미화원에게 통일하여 규율있는 복장을 착용케 한다. 단, 낙찰자가 시행하지 않을 시는 관리주체가 집행하고 낙찰자에게 지급되는 용역대금에서 공제한다.
- ② 낙찰자의 모든 근무자는 복장청결유지와 명찰을 패용하여야 한다.

#### **제13조 (하계휴가)**

미화업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 관리주체의 승인을 얻어 미화원의 하계휴가를 입주민의 휴가성수기를 피하여 실시할 수 있다.

#### **제14조 (후생복지)**

낙찰자는 관리주체의 시설에서 근무중인 미화원에 대하여 다음 각 호의 후생복지제도를 실시하여야 한다.

1. 건강진단 년 1회 실시
2. 산업재해보상보험 가입
3. 건강보험 가입
4. 고용보험 가입
5. 국민연금보험 가입

#### **제15조 (청소관리운영계획서 제출)**

낙찰자는 아파트의 실정에 적합한 청소관리운영계획을 수립하여 계획적인 관리운영을 이행할 수 있도록 계약체결전까지 관리주체에게 제출한다.

#### **제16조 (기타사항)**

이 현장설명서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여서는 관리주체에서 정하는 바에 의한다.

2017. 0. 0

(주식회사 00관리 대표이사)  
00아파트 관리사무소장

## 12. 소독용역 현장설명서

### 제1조 (단지 개요)

- ① 용역명 : 00아파트 소독용역
- ② 소재지 : 경기도 성남시 00구 00동
- ③ 단지규모 : 대지면적 00,000㎡, 공동주택 00개동 0,000세대
- ④ 용역기간 : 2017.01.01~2017.12.31 ( 년간)

### 제2조 (소독관리범위 및 내용)

- ① 소독관리범위  
공동주택과 부대·복리시설 및 대지에 대한 전염병의 발생과 유행 방지
- ② 소독관리내용  
본 계약의 소독관리내용은 다음과 같다
  1. 실내소독 : 년 4회 실시하고 정기소독시 22:00까지 야간소독 실시 및 부득이 한 사정으로 휴일날 소독을 원하는 세대발생시 소독을 실시
  2. 세대소독시는 전자에 누락된 세대부터 실시
  3. 생활쓰레기장(음식물 포함)주변은 하절기 주2회(5월~9월), 동절기 월1회(10월~4월)소독을 실시할 수 있도록 약품을 관리주체에게 지급
  4. 수목소독 : 단지내 조경부분 전체에 병충해 방제 및 수목의 영양상태와 발육의 결핍상태를 파악하여 수목의 치료에 초점을 맞춘 소독을 실시하여야 하며 하절기를 중심으로 연간 8회이상(해충활성기인 5월 7월은 월 2회 소독 실시) 소독을 실시하여야 하며, 정기소독 외에 관리주체의 소독 요구시 48시간 이내 출동 소독
  5. 어린이놀이터의 바닥과 놀이기구를 월 1회 이상(6월~8월 : 월2회) 인체에 무해한 약제를 사용하여 소독을 실시
  6. 연막소독 : 단지 내 공용부분(지하실, 쓰레기집하장, 동주변 등)에 연간 6회 이상 실시하고 하절기(6월~8월)는 월2회이상 실시
  7. 구서작업 : 쥐의 서식상태를 파악하여 분기별(연간 4회)로 실시

### 제3조 (용역대금 지급)

- ① 월간 용역대금을 매월 말일까지 관리주체에 청구하고 관리주체는 익월10일까지 낙찰자가 지정하는 은행구좌에 온라인 입금시킨다.  
(수수료는 “을”이 부담한다.)
- ② 낙찰자는 정기·추가 소독 실시 후 세대별 입주자에게 소독실시 확인서(날인)를 받아 소독완료 보고서를 작성하여 관리주체에게 제출하여야 한다.
- ③ 세대소독은 85% 이상 실시를 원칙으로 하고 실시율이 60%이하일 경우 아래와 같이 용역비를 감액하여 지급한다.
  1. 60% 이하 - 55% 이상일 때 월용역금액의 20%
  2. 55% 미만 - 50% 이상일 때 월용역금액의 40%
  3. 50% 미만일 때 월용역금액의 60%

### 제4조 (계약기간)

본 계약의 기간은 ( )년으로 한다.

### 제5조 (사용 약품)

낙찰자가 사용하는 약제는 「전염병 예방법」에 의거 식약청의 허가를 획득한 방역약품을 사용하여 위생해충(바퀴, 개미, 파리, 모기 등) 구제에 우수한 약품을 사용하며 작업전 관리주체에게 약품사용목록을 반드시 제출하여야 한다.

#### 제6조(행정 지시)

낙찰자는 「전염병 예방법」 제40조 2항 동시행령 제11조 2항에 의거 소독을 실시한 후에는 분기별로 소독필증을 발부하여 1부는 관리주체에게 제출하고, 1부는 관할 행정관청에 보고하여야 한다.

#### 제7조(작업 실시 계획)

낙찰자는 소독작업 실시전에 계획서를 작성하여 관리주체에게 7일전에 제출하고, 사용약제 및 작업 일정을 협의하여 승인을 받은 후 입주인이 잘 볼수 있는 게시판에 소독일정을 사전 홍보한 후에 작업을 실시한다.

#### 제8조(종업원 관리)

- ① 낙찰자는 소독을 실시함에 있어 입주인이 안심할 수 있도록 소독 작업 요원에게 지정된 복장을 착용하도록 하고, 항상 친절과 봉사로 응대 하여야 한다.
- ② 작업 실시 전에 인명 및 기타 재산상(가축, 수족관, 분재 등에) 피해가 없도록 최선을 다하여야 하며 필요한 조치 등을 충분히 계도한 후 작업에 착수해야 한다.
- ③ 작업원은 소독작업 외에 불필요하게 세대 등을 출입하지 않는다.
- ④ 작업원은 불손한 행동이나 언행으로 주민을 희롱하거나 혐오감을 주는 행동을 하여서는 안된다.
- ⑤ 낙찰자는 관리주체의 정당한 지시 감독에 순응해야 하며 관리주체는 작업에 불편이 없도록 모든 편의를 제공하여 준다.
- ⑥ 낙찰자는 업무수행시 안전관리에 항상 유의하여야 하며 그 작업요원에 대하여 철저한 안전교육을 실시하고 안전사고에 대한 모든 책임을 진다.

#### 제9조 (소독관리운영계획서 제출)

낙찰자는 아파트의 실정에 적합한 청소관리운영계획을 수립하여 계획적인 관리운영을 이행할 수 있도록 계약체결전까지 관리주체에게 제출한다.

#### 제10조 (기타사항)

- ① 계약이 성립되면 낙찰자는 계약상대자로 현장설명서는 용역계약특수조건으로 본다.
- ② 이 현장설명서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여서는 관리주체에서 정하는 바에 의한다.

2017. 0. 0

(주식회사 00관리 대표이사)  
00아파트 관리사무소장

## 13. 재활용품판매계약 현장설명서

### 제1조(단지 개요)

제1조(단지개요)

- ① 소재지 : 경기도 성남시 00구 00로
- ② 단지명 : 000아파트
- ③ 단지규모 : 개동 세대(관리면적 m<sup>2</sup>), 재활용품수거장 개소

### 제2조(수거대상)

- ① 수거해야 할 대상품목은 일반폐기물 등 재활용이 불가능한 쓰레기를 제외한 일체의 품목을 말하며 다음 각호와 같다.
  - 1. 종이류 : ① 신문 ② 우유팩 ③ 기타 종이류(고지)
  - 2. 헌옷류 : ① 헌옷 ② 신발 ③ 가방 ④ 커튼 ⑤ 담요 ⑥ 카펫트 ⑦ 솜이불
  - 3. 솜이불류 : 목화솜, 구름솜, 카시솜 등 이물질이 없는 깨끗한 솜은 무상처리함
  - 4. 고철류 : ① 캔류(철캔, 알루미늄캔) ② 고철(후라이팬, 구리, 스텐그릇, 다리미, 가스렌지, 선풍기, 기타 철제류)
  - 5. 병류 ① 공병 (소주병, 맥주병, 음료수병, 정종병, 휘미리병 등) ② 잡병(공병을 제외한 모든 병류) ③ 유리 (마대에 들어갈 크기로 부수어 배출요망)
  - 6. 플라스틱류 : ① 펫트병 ② 아쿠르트 용기 ③ 기타 플라스틱
  - 7. 스티로폼류 : 이물질이 없는 깨끗한 상태의 스티로폼을 배출 요망
  - 8. 비닐류 : ① 비닐(투명비닐, 반투명비닐) ② 필름(과자봉지, 라면봉지, 세제봉지 등)
- ② 재활용품 수거에 필요한 분리수거대, 마대 및 끈, 기타 소모자재는 낙찰자가 그 비용을 부담한다.
- ③ 낙찰자는 헌옷수거함을 현재 설치되어 있는 상태로 제조·설치하여 수거하는 방법 또는 정해진 분리수거일에 수거하는 방법중 관리 주체의 사전 동의를 받아 시행한다

### 제3조(수거시기)

- ① 재활용품의 배출시기는 매주 회(요일)로 한다
- ② 낙찰자가 수거작업을 진행하는 시간은 배출일의 오전10시~12시 사이에 전량 반출되도록 최대한 노력하여야 한다.
- ③ 분리수거일이 규정 또는 추석연휴일인 경우는 연휴 직후의 첫날로 한다.
- ④ 부득이한 사유로 관리주체와 약정한 수거일을 지키지 못할 사유가 발생한 경우 낙찰자는 사전에 관리주체로부터 반드시 승인을 득해야 한다.

### 제4조(수거약정금)

- ① 낙찰자는 재활용품 수거약정금을(일시불로 선납) 매월 말일까지 관리주체가 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.
- ② 계약이행보증금은 입찰유의서에 불구하고 매월 약정금의 000%로 하며 계약전까지 관리주체가 지정하는 계좌에 현금으로 입금하여야 한다.
- ③ 계약이행보증금은 계약기간종료 후 30일 이내에 반환한다.

### 제5조(계약기간)

계약기간은 계약체결일로부터 ( )년으로 한다.

#### 제6조(작업협력)

- ① 낙찰자는 재활용품이 적체되어 환경을 저해하는 일이 없도록 최선을 다한다.
- ② 관리주체는 아파트에서 발생한 재활용품을 낙찰자와의 외부업체로 반출되지 않도록 협조한다.
- ③ 낙찰자는 재활용수거에 필요한 포장용 마대 등을 충분히 공급하여야 한다.
- ④ 낙찰자는 관리주체가 요청하는 시기에 관리주체 단지의 폐·전자목 등을 연 2회(5톤차량 기준) 및 기타의 폐기물을 연2회(5톤차량 기준) 무상으로 수거처리한다.
- ⑤ 낙찰자는 재활용품 수거후 주변정리를 완벽하게 관리하여야 하며 기계장비로 보도브릭·아스팔트 긁힘 등의 시설물훼손에 유의하여야 하며 훼손시에는 관리 주체가 업체를 선정하여 보수하고 청구하는 공사금액 상당의 손해를 배상하거나 낙찰자의 책임으로 즉각 원상복구하여야 한다.
- ⑥ 관리주체는 재활용 분리에 필요한 장소와 운영결과 변경이 필요하다고 인정되거나 입 주민의 민원 또는 배출·분리작업의 효율성을 감안하여 필요하다고 인정될 때에는 배출요일, 배출회수 및 배출시간과 장소를 상호협의하여 조정할 수 있다.
- ⑦ 지정된 배출일외의 날(공휴일 제외)에도 적절하지 않게 배출된 재활용품을 관리주체가 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 즉시 수거하여 단지의 환경과 미관이 청결하게 유지되도록 협조하여야 한다.
- ⑧ 관리주체는 낙찰자의 수거작업이 원만하고도 적절히 이행될 수 있도록 편의를 제공하며 낙찰자는 주민의 통행이나 생활에 불편이 없도록 수거작업을 이행하여야 한다.
- ⑨ 낙찰자는 접이식거치대(6개소)를 관리주체의 승인을 받아 계약일로부터 10일 이내에 설치하여야 하며 계약종료시 관리주체에게 기증한다.
- ⑩ 낙찰자가 약정한 수거일의 익일 정오까지 인력과 장비를 배치하지 않아 재활용품이 반출되지 않는 경우 관리주체의 책임으로 수거한 재활용품은 관리주체가 임의로 처분하여도 이익을 제기할 수 없다.

#### 제7조(기타사항)

- ① 계약이 성립되면 낙찰자는 계약상대자로 현장설명서는 용역계약특수조건으로 본다.
- ② 이 현장설명서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여서는 관리주체에서 정하는 바에 의한다.

2017. 0. 0

(주식회사 00관리 대표이사)

00아파트 관리사무소장



## 14. 경비용역 산출내역서

### 경비용역산출내역서(안)

| 구 분        | 금 액       |     | 산출내역   | 비 고           |
|------------|-----------|-----|--|---------------|
|            | 반 장       | 반 원 |  |               |
| 직접<br>노무비  | 기본급       |     |  | 주2, 야4시간      |
|            | 야간수당      |     |  | 근로기준법         |
|            | 직책수당      |     | 반장수당 50,000원   | 2인(1인당)       |
|            | 소 계(A)    |     |  |               |
|            | 년차수당      |     |  | 근로기준법         |
|            | 퇴직 적립금    |     |  | 퇴직급여보장법       |
|            | 소 계(B)    |     |  |               |
|            | 합계(C=A+B) |     |  |               |
| 간접<br>노무비  | 건강보험료     |     |  | 법정요율          |
|            | 노인장기요양보험  |     |  | "             |
|            | 국민연금      |     |  | "             |
|            | 산재보험료     |     |  | 요율표 첨부        |
|            | 고용보험료     |     |  | 요율표 첨부        |
|            | 간접노무비 계   |     |  |               |
| 노무비 계(직+간) |           |     |  |               |
| 제경비        | 피복/장구비    |     | 업체자율 반영(동/하계 신품2착, 무전기, 신호봉, 전자순찰기 등)<br>※경비범위에 따라 PC, 프린터 등 | "0"원이나 공란은 무효 |
|            | 교육훈련비     |     | 법정교육, 직무교육 등   | "0"원이나 공란은 무효 |
|            | 소모품비      |     | 업체자율 반영(휴지, 장갑, 랜턴, 호루라기 등)                                  | "0"원이나 공란은 무효 |
|            | 제경비 계     |     |  |               |
| 일반관리비      |           |     | 업체자율 반영  | "0"원이나 공란은 무효 |
| 기업이윤       |           |     | 업체자율 반영  | "0"원이나 공란은 무효 |
| 1인 합계      |           |     | 인건비+제경비  |               |
| 월간용역금액     |           |     |  |               |
| 입찰금액(년간)   |           |     | 월간용역금액 X 12월   |               |

# 15. 주택관리업자 입찰가격 산출내역서

주택관리업자 입찰가격 산출내역서(안)

| 구 분 (항목)           | 세부 견적내역                       | ㎡단가 | 월간 금액 | 비 고 |
|--------------------|-------------------------------|-----|-------|-----|
| 회계 및 행정사무<br>업무지원비 | 관리단지 행정, 사무업무 지원 및 회계지원, 관리감독 |     |       |     |
| 인사·노무 지원비          | 인사·노무 업무지원 및 노무 문제 발생시 처리 등   |     |       |     |
| 기술업무 지원비           | 건축물 및 각종 시설관련 기술 및 장비지원, 업무관리 |     |       |     |
| 일반관리비              | 관리지원 유지,운영에 필요한 관리업체 본사 제 비용  |     |       |     |
| 기업이윤               | 주택관리회사 기업이윤                   |     |       |     |
| 계                  |                               |     |       |     |
| 월간 위탁관리수수료         | 항목별 월간금액의 합계액                 |     | 원/월   |     |
| ㎡당 단가              | 월간 위탁관리수수료 ÷ 주택공급면적㎡          |     | 원(㎡당) |     |
| 입찰액 총계<br>(부가세 제외) | 월 위탁관리수수료 W 원 x 개월            |     | 원     |     |

# 16. 입찰현장설명회 참가조서

입찰현장설명회 참가조서(안)

|       |                         |    |     |    |
|-------|-------------------------|----|-----|----|
| 현장    | 00시 00구 00동 00번지 000아파트 |    |     |    |
| 입찰공고명 |                         |    |     |    |
| 현장설명일 | 20년월일                   |    |     |    |
| 설명시상호 | 성명                      | 날인 | 등록일 | 비고 |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |
|       |                         |    |     |    |

## 17. 입찰등록 조서

지원센터아파트관리사무소

## 입찰등록 조서(안)

[illegible]

18. 공동주택 관리실적 증명서

공동주택 관리실적 증명서

|             |         |             |              |
|-------------|---------|-------------|--------------|
| ◆ 신청인       |         | 신청일         | 년    월    일  |
| 회사명(상호)     |         | 대표자         |              |
| 영업소재지       |         | 전화번호        |              |
| 사업자번호       |         | 조달청<br>등록번호 |              |
| 증명서용도       | (실적확인용) | 제출처         | ○○○○○입주자대표회의 |
| ◆ 공동주택 관리실적 |         |             |              |
| 단지수         |         |             |              |
| 세대수         |         |             |              |
| 면적(㎡)       |         |             |              |
| 〈비고〉        |         |             |              |

「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제34조제2항에 따라 위와 같이 공동주택 관리실적이 있음을 증명합니다.

년    월    일

시장·군수·구청장 (인)

○○○○    귀하

|      |  |
|------|--|
| 기재방법 | 1. 신청인란은 신청인이 작성합니다.<br>2. 시장·군수·구청장은 신청란을 확인 후 공동주택관리실적을 작성합니다. |
|------|--|

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡)

## 19. 제출서류 검토조서

### 제출서류검토조서

주택관리업자 선정

서류검토일시 : 2017년 0월 0일

| 순 번 | 서류명                                 | 업체명 |  |  |  |  |
|-----|-------------------------------------|-----|--|--|--|--|
| 1   | 입찰서의 구비서류                           |     |  |  |  |  |
| ①   | 입찰서                                 |     |  |  |  |  |
| ②   | 산출내역서                               |     |  |  |  |  |
| ③   | 법인인감증명서                             |     |  |  |  |  |
| ④   | 사용인감계 및 위임장                         |     |  |  |  |  |
| ⑤   | 입찰보증금(5%이상)                         |     |  |  |  |  |
| 2   | 그 밖의 그 밖의 구비서류                      |     |  |  |  |  |
| ①   | 주택관리업등록증 사본                         |     |  |  |  |  |
| ②   | 사업자등록증 사본                           |     |  |  |  |  |
| ③   | 법인등기부등본                             |     |  |  |  |  |
| ④   | 국세 및 지방세 납세필증                       |     |  |  |  |  |
| ⑤   | 최근6개월이내 공정거래위원회 과징금처분확인서            |     |  |  |  |  |
| 3   | 적격심사에 따른 제출서류                       |     |  |  |  |  |
| ①   | 신용평가등급확인서 사본                        |     |  |  |  |  |
| ②   | 행정처분확인서                             |     |  |  |  |  |
| ③   | 기술인력보유증명서<br>- 자격증사본과 4대보험가입증빙자료    |     |  |  |  |  |
| ④   | 장비보유현황<br>- 장비구입세금계산서(임대계약서) 및 장비사진 |     |  |  |  |  |
| ⑤   | 관리실적증명서                             |     |  |  |  |  |
| ⑥   | 사업제안서(6부)                           |     |  |  |  |  |
| ⑦   | 회사소개서(6부)                           |     |  |  |  |  |

확 인 자

20. 입찰서

|   |  |       |   |
|---|--|-------|---|
| 입찰서   |  |       |   |
| * 참가번호  |  | 입찰명칭  |   |
| 입찰가액  | 금  | 원정 (W | ) |
| 입찰보증금   | 금  | 원정 (W | ) |
| 위와 같이 입찰보증금(입찰가격의 100분의 5 이상)을 첨부하여 입찰합니다.<br>년 월 일 |  |       |   |
| 입찰자   |  |       |   |
| 상호(성명)  |  |       |   |
| * 대표자   | 성명 (인)   |       |   |
| 법인등록번호<br>(개인은 주민등록번호)                              |  |       |   |
| 주소(전화번호)  |  |       |   |
| (대리인 입찰시)   |  |       |   |
| 대리인   | 성명 (인)   |       |   |
| 주민등록번호  |  |       |   |
| 주소(전화번호)  |  |       |   |
| ○○○○ 귀중   |  |       |   |
| 구비서류  | - 산출내역서(입찰가액 관련 서류 포함) 1부<br>- 입찰자 인감증명서 1부<br>- 사용인감계 및 위임장(대리인의 경우) 각 1부<br>- 현금납부 영수증(계좌이체증명서), 입찰보증보험증권 또는 공제증권 1부 |       |   |
| 기재방법  | * 참가번호는 기재하지 마십시오.<br>* 대리 입찰시 입찰자의 날인란에는 사용인감을 날인하고, 대리인의 날인란에는 대리인의 도장을 날인하거나 서명을 합니다.                               |       |   |

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡)





## 21. 공사 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

### 【주택관리업자 및 사업자선정지침 별표 5】

동 표준평가표의 “세부배점 간격”을 정하는 것은 입주자대표회의 의결로 가능합니다.

### 공사 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

| 평가항목     |                | 배점   | 평가항목     |           | 제출서류  | 점수<br>부여<br>방식                      |
|----------|----------------|------|----------|-----------|---|-------------------------------------|
|          |                |      | 세부<br>배점 | 평가내용      |   |                                     |
| 관리<br>능력 | 기업<br>신뢰도      | 30점  | 15점      | 신용평가 등급   | 기업신용평가등급 확인서(입찰공고일 이전 가장<br>최근에 평가한 것으로서, 유효기간 이내의 것)     | 비고2                                 |
|          |                |      | 15점      | 행정처분건수    | 해당 법령에 따른 처분권자가 발급(위탁발급 포함)<br>한 입찰공고일로부터 최근 1년간 행정처분 확인서 |                                     |
|          | 업무<br>수행<br>능력 | 30점  | 10점      | 기술자 보유    | 기술인력 보유증명서  | 입찰공고 시<br>명시한 평가<br>배점표에 따른<br>점수부여 |
|          |                |      | 10점      | 장비 보유     | 제출서류 마감일 현재 보유한 장비구입 영수증 또는<br>장비임대 확인서 등                 |                                     |
|          |                |      | 10점      | 업무실적      | 업무실적 증명서  |                                     |
|          | 사업<br>제안       | 10점  | 5점       | 사업계획의 적합성 | 사업제안서(프레젠테이션으로 하게 할 수 있다)                                 |                                     |
|          |                |      | 5점       | 지원서비스 능력  |   |                                     |
| 입찰가격     | 30점            | 30점  | 입찰가격     | 입찰서       | 낮은순   |                                     |
| 합계       |                | 100점 | 100점     | —         | —   |                                     |

〈비고〉

#### 【국토교통부 지침해설】

##### ☞ [별표5] 〈비고〉

입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 평가항목을 달리 정한 경우”에는 달리 정한 평가항목에 대한 평가기준 및 제출 서류를 새롭게 정할 수 있을 것이나, 동 표준평가표의 평가항목을 그대로 사용하는 경우에는 〈비고〉에 제시된 평가기준 및 제출 서류를 그대로 적용하여야 하며, 이 기준을 임의로 변경하는 것은 적합하지 않습니다.

1. 평가항목 및 배점은 입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정하는 경우 단지 특성에 따라 변경할 수 있다. 다만, 배점 합계는 100점, 입찰가격 배점은 30점, 지원서비스 능력 배점은 5점으로 한다.

#### 【국토교통부 지침해설】

##### ☞ [별표5] 〈비고〉 제1호

입찰가격 및 지원서비스 능력 배점은 관리규약으로 배점을 조정하는 경우라 하더라도 각각 30점, 5점으로 고정되어야 합니다.

2. 기업신용평가등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제2조에 따른 신용정보회사 중 신용조치 업무담당 회사에서 발급하는 확인서로 확인하며, 다음의 평가기준에 따른다.

| ① 회사채에 대한 신용평가등급 | ② 기업어음에 대한 신용평가등급 | ③ 기업신용평가등급                  | 배점   |
|------------------|-------------------|-----------------------------|------|
| AAA              |                   | ①의 AAA에 준하는 등급              | 15.0 |
| AA+, AA°, AA-    | A1                | ①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급    | 15.0 |
| A+, A°, A-       | A2+, A2°, A2-     | ①의 A+, A°, A-에 준하는 등급       | 15.0 |
| BBB+, BBB°, BBB- | A3+, A3°, A3-     | ①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급 | 15.0 |
| BB+, BB°         | B+                | ①의 BB+, BB°에 준하는 등급         | 15.0 |
| BB-              | B°                | ①의 BB-에 준하는 등급              | 14.5 |
| B+, B°, B-       | B-                | ①의 B+, B°, B-에 준하는 등급       | 14.0 |
| CCC+ 이하          | C 이하              | ①의 CCC+에 준하는 등급 이하          | 11.0 |

3. 행정처분은 해당 법령의 규정에 따른 행정처분을 의미하며, 규정이 없는 경우에는 만점으로 한다.
4. 기술자·장비 보유는 단지 특성에 따라 입찰공고 시 제시한 사항을 모두 확보한 경우 만점으로 한다.

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

☞ **[별표4] <비고> 제4호**

발주처인 공동주택에서는 해당 단지의 특성에 따라 계약 목적에 필요한 기술자·장비 보유요건을 정하여 제시할 수 있으며, 이 요건 설정 시 기술자·장비는 해당 업 등록요건의 범위로 한정되는 것은 아닙니다.

- 가. 입찰공고 시 제시한 기술자가 『국가기술자격법』 상의 자격취득자, 『건설기술진흥법』 상의 건설기술자, 『정보통신공사업법』 등 관계법령에 의한 기술자로서, 기술자 보유수를 산정할 필요가 있는 경우에는 다음의 산정기준에 따르되, 한 사람이 여러 개의 기술자격을 보유한 경우에는 가장 유리한 1개의 자격만 인정한다. 그 밖의 경우에는 발주처에서 정한 평가기준에 따른다.

| 국가기술자격자  | 기능사 | 산업기사  | 기사   | 기능장   | 기술사, 건축사 |
|----------|-----|-------|------|-------|----------|
| 학·경력 기술자 |     | 초급    | 중급   | 고급    | 특급       |
| 산정기준     | 1인  | 1.25인 | 1.5인 | 1.75인 | 2인       |

- 나. 기술자 보유는 입찰공고일 현재 해당 기술자가 해당 업체에서 최근 1개월 이상 근무하고 있는 경우 인정하며, 자격증 사본과 4대보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 중 1개)에 가입한 증빙자료를 제출하여 입증하여야 한다.
5. 업무실적은 **10건을 상한으로** 해당 단지의 규모 등을 고려하여 만점 기준을 정할 수 있다. 업무실적 증명서는 입찰공고일 현재 해당 공사의 공사실적 증명서, 원본이 확인된 계약서, 세금계산서, 거래명세서 등을 의미하며, 필요한 경우 관리주체는 공급받는 자의 인감증명(법인 또는 개인)을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

☞ **[별표5] <비고> 제5호**

업무실적은 “완료실적”을 의미하며, “계약체결 후 착수 전”이나 “진행 중”인 실적은 완료실적에 포함되지 않습니다.

<Q&A>

Q. 업무실적 50개 단지 이상을 만점으로 할 수 있는지?

A. “10개 단지를 상한으로 하는 것”이므로 10개 단지 이상은 모두 만점을 주어야 하며, 만점 기준을 상향조정하는 것은 적합하지 않습니다. 다만, 해당 단지의 규모 등을 고려하여 10개 단지 내에서 만점기준을 하향조정하는 것은 가능합니다.

6. 사업계획의 적합성은 단지 특성에 대한 이해와 분석 및 관리방안에 대한 내용을 평가하고, 지원서비스 능력은 기술·인력·장비 등의 지원을 위한 접근성과 신속성 등 만족도 제고를 위한 제안 등을 평가한다.
7. 상기 각종 서류에 대한 입증책임은 적격심사 대상자가 부담하며, 의무를 다하지 아니하여 확인이 어려운 경우에는 인정하지 아니한다.

※ **공사 사업자 선정 시에는 본 표준평가표, 관리규약에서 정한 평가표, 전자입찰시스템에서 제공하는 평가표 중 적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다.**

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

☞ **“적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다”는 것의 의미**

- ① 관리규약에 규정된 적격심사표가 주택법령이나 동 지침에 적합하지 않은 경우에는, 관리규약에 규정된 적격심사표가 있다고 하더라도 동 지침의 표준평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.
- ② 아직 적격심사제를 지원하는 전자입찰시스템도 없고, 전자입찰시스템에서 제공하는 평가표도 없습니다만, 추후 전자입찰 시스템에서 적격심사제가 가능하게 되어 “공사종별”에 따른 전문적인 평가표를 제시하는 경우에는 발주처인 공동주택의 판단에 따라 그 평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.

## 22. 용역 등 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

【주택관리업자 및 사업자선정지침 별표 6】

동 표준평가표의 “세부배점 간격”을 정하는 것은 입주자대표회의 의결로 가능합니다.

### 용역 등 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

| 평가항목     |                | 배점   | 평가항목     |                   | 제출서류  | 점수<br>부여<br>방식                      |
|----------|----------------|------|----------|-------------------|---|-------------------------------------|
|          |                |      | 세부<br>배점 | 평가내용              |   |                                     |
| 관리<br>능력 | 기업<br>신뢰도      | 30점  | 15점      | 신용평가 등급           | 기업신용평가등급 확인서(입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 것으로서, 유효기간 이내의 것)    | 비고2                                 |
|          |                |      | 15점      | 행정처분 건수           | 해당 법령에 따른 처분권자가 발급(위탁발급 포함)한 입찰공고일로부터 최근 1년간 행정처분 확인서 |                                     |
|          | 업무<br>수행<br>능력 | 30점  | 10점      | 기술자 보유            | 기술인력 보유증명서  | 입찰공고 시<br>명시한 평가<br>배점표에 따른<br>점수부여 |
|          |                |      | 10점      | 장비 보유             | 제출서류 마감일 현재 보유한 장비구입 영수증 또는 장비임대 확인서 등                |                                     |
|          |                |      | 10점      | 업무실적              | 업무실적 증명서  |                                     |
|          | 사업<br>제안       | 10점  | 5점       | 사업계획의 적합성         | 사업제안서<br>(프레젠테이션으로 하게 할 수 있다)                         |                                     |
|          |                |      | 5점       | 협력업체와의<br>상생발전 지수 |   |                                     |
| 입찰가격     | 30점            | 30점  | 입찰가격     | 입찰서               | 낮은 순  |                                     |
| 합계       |                | 100점 | 100점     | —                 | —   |                                     |

〈비고〉

#### 【 국토교통부 지침해설 】

##### ☞ [별표6] 〈비고〉

“입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 평가항목을 달리 정한 경우”에는 달리 정한 평가항목에 대한 평가기준 및 제출 서류를 새롭게 정할 수 있을 것이나, 동 표준평가표의 평가항목을 그대로 사용하는 경우에는 〈비고〉에 제시된 평가기준 및 제출 서류를 그대로 적용하여야 하며, 이 기준을 임의로 변경하는 것은 적합하지 않습니다.

1. 평가항목 및 배점은 입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정하는 경우 단지 특성에 따라 변경할 수 있다. 다만, 배점 합계는 100점, 입찰가격 배점은 30점으로 한다.

#### 【 국토교통부 지침해설 】

##### ☞ [별표6] 〈비고〉 제1호

입찰가격 배점은 관리규약으로 배점을 조정하는 경우라 하더라도 30점으로 고정되어야 합니다.

2. 기업신용평가등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제2조에 따른 신용정보회사 중 신용조치 업무담당 회사에서 발급하는 확인서로 확인하며, 다음의 평가기준에 따른다.

| ① 회사채에 대한 신용평가등급 | ② 기업어음에 대한 신용평가등급 | ③ 기업신용평가등급                  | 배점   |
|------------------|-------------------|-----------------------------|------|
| AAA              |                   | ①의 AAA에 준하는 등급              | 15.0 |
| AA+, AA°, AA-    | A1                | ①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급    | 15.0 |
| A+, A°, A-       | A2+, A2°, A2-     | ①의 A+, A°, A-에 준하는 등급       | 15.0 |
| BBB+, BBB°, BBB- | A3+, A3°, A3-     | ①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급 | 15.0 |
| BB+, BB°         | B+                | ①의 BB+, BB°에 준하는 등급         | 15.0 |
| BB-              | B°                | ①의 BB-에 준하는 등급              | 14.5 |
| B+, B°, B-       | B-                | ①의 B+, B°, B-에 준하는 등급       | 14.0 |
| CCC+ 이하          | C 이하              | ①의 CCC+에 준하는 등급 이하          | 11.0 |

3. 행정처분은 해당 법령의 규정에 따른 행정처분을 의미하며, 규정이 없는 경우에는 만점으로 한다.
4. 기술자·장비 보유는 단지 특성에 따라 입찰공고 시 제시한 사항을 모두 확보한 경우 만점으로 한다.

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

☞ **[별표4] <비고> 제4호**

발주처인 공동주택에서는 해당 단지의 특성에 따라 계약 목적에 필요한 기술자·장비 보유요건을 정하여 제시할 수 있으며, 이 요건 설정 시 기술자·장비는 해당 업 등록요건의 범위로 한정되는 것은 아닙니다.

- 가. 입찰공고 시 제시한 기술자가 『국가기술자격법』 상의 자격취득자, 『건설기술진흥법』 상의 건설기술자, 『정보통신공사업법』 등 관계법령에 의한 기술자로서, 기술자 보유수를 산정할 필요가 있는 경우에는 다음의 산정기준에 따르되, 한 사람이 여러 개의 기술자격을 보유한 경우에는 가장 유리한 1개의 자격만 인정한다. 그 밖의 경우에는 발주처에서 정한 평가기준에 따른다.

| 국가기술자격자  | 기능사 | 산업기사  | 기사   | 기능장   | 기술사, 건축사 |
|----------|-----|-------|------|-------|----------|
| 학·경력 기술자 |     | 초급    | 중급   | 고급    | 특급       |
| 산정기준     | 1인  | 1.25인 | 1.5인 | 1.75인 | 2인       |

- 나. 기술자 보유는 입찰공고일 현재 해당 기술자가 해당 업체에서 최근 1개월 이상 근무하고 있는 경우 인정하며, 자격증 사본과 4대보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 중 1개)에 가입한 증빙자료를 제출하여 입증하여야 한다.

5. 업무실적은 **10건을 상한으로** 해당 단지의 규모 등을 고려하여 만점 기준을 정할 수 있다. 업무실적 증명서는 입찰공고일 현재 해당 용역 등의 용역이행실적 증명서, 원본이 확인된 계약서, 세금계산서, 거래명세서 등을 의미하며, 필요한 경우 관리주체는 공급받는 자의 인감증명(법인 또는 개인)을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

☞ **[별표5] <비고> 제5호**

업무실적은 “완료실적”을 의미하며, “계약체결 후 착수 전”이나 “진행 중”인 실적은 완료실적에 포함되지 않습니다.

<Q&A>\_\_\_\_\_

Q 업무실적 50개 단지 이상을 만점으로 할 수 있는지?

A “10개 단지를 상한”으로 하는 것이므로 10개 단지 이상은 모두 만점을 주어야 하며, 만점 기준을 상향조정하는 것은 적합하지 않습니다. 다만, 해당 단지의 규모 등을 고려하여 10개 단지 내에서 만점기준을 하향조정하는 것은 가능합니다.

6. 사업계획의 적합성은 단지 특성에 대한 이해와 분석 및 관리방안에 대한 내용을 평가하고, 협력업체와의 상생발전지수는 공동 주택관리 시 협력업체와의 공생발전을 위한 상생협력 내용 등을 평가한다.

7. 상기 각종 서류에 대한 입증책임은 적격심사 대상자가 부담하며, 의무를 다하지 아니하여 확인이 어려운 경우에는 인정하지 아니한다.

※ **용역 등 사업자 선정 시에는 본 표준평가표, 관리규약에서 정한 평가표, 전자입찰시스템에서 제공하는 평가표 중 적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다.**

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

☞ **“적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다”는 것의 의미**

- ① 관리규약에 규정된 적격심사표가 주택법령이나 동 지침에 적합하지 않은 경우에는, 관리규약에 규정된 적격심사표가 있다고 하더라도 동 지침의 표준평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.
- ② 아직 적격심사제를 지원하는 전자입찰시스템도 없고, 전자입찰시스템에서 제공하는 평가표도 없습니다만, 추후 전자입찰 시스템에서 적격심사제가 가능하게 되어 “용역 등의 중별”에 따른 전문적인 평가표를 제시하는 경우에는 발주처인 공동주택의 판단에 따라 그 평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.

## 23. 주택관리업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

【주택관리업자 및 사업자선정지침 별표 4】

동 표준평가표의 “세부배점 간격”을 정하는 것은 입주자대표회의 의결로 가능합니다.

주택관리업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

| 평가항목     |                | 배점   | 평가항목     |   | 제출서류   | 점수<br>부여<br>방식                      |  |
|----------|----------------|------|----------|---|--|-------------------------------------|--|
|          |                |      | 세부<br>배점 | 평가내용  |  |                                     |  |
| 관리<br>능력 | 기업<br>신뢰<br>도  | 30점  | 15점      | 신용평가 등급   | 기업신용평가등급 확인서(입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 것으로서, 유효기간 이내의 것) | 비고2                                 |  |
|          |                |      | 15점      | 행정처분건수 / 관리세대수<br>※ 행정처분 건수를 관리세대수로 나눈 비율을 의미합니다. | 주택관리업자 등록 시·군·구에서 발급한, 입찰 공고일로부터 최근 1년간 행정처분 확인서   |                                     |  |
|          | 업무<br>수행<br>능력 | 30점  | 10점      | 기술자 보유  | 기술인력 보유증명서   | 입찰공고 시<br>명시한 평가<br>배점표에 따른<br>점수부여 |  |
|          |                |      | 10점      | 장비 보유   | 제출서류 마감일 현재 보유한 장비구입 영수증 또는 장비임대 확인서 등             |                                     |  |
|          |                |      | 10점      | 관리실적  | 주택관리업자 등록 시·군·구에서 발급한, 입찰공고일 현재의 관리실적(단기수 기준) 증명서  |                                     |  |
|          | 사업<br>제안       | 10점  | 5점       | 사업계획의 적합성   | 사업제안서(프레젠테이션으로 하게 할 수 있다)                          |                                     |  |
|          |                |      | 5점       | 협력업체와의 상생발전지수                                     |  |                                     |  |
| 입찰<br>가격 | 30점            | 30점  | 입찰가격     | 입찰서   | 낮은 순   |                                     |  |
| 합계       | 100점           | 100점 | -        | -   |  |                                     |  |

〈비고〉

【 국토교통부 지침해설 】

※ [별표4] 〈비고〉

“입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 평가항목을 달리 정한 경우”에는 달리 정한 평가항목에 대한 평가기준 및 제출 서류를 새롭게 정할 수 있을 것이나, 동 표준평가표의 평가항목을 그대로 사용하는 경우에는 〈비고〉에 제시된 평가기준 및 제출 서류를 그대로 적용하여야 하며, 이 기준을 임의로 변경하는 것은 적합하지 않습니다.

1. 평가항목 및 배점은 입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정하는 경우 단지 특성에 따라 변경할 수 있다. 다만, 배점 합계는 100점, 입찰가격 배점은 30점으로 한다.

【 국토교통부 지침해설 】

※ [별표4] 〈비고〉 제1호

입찰가격 배점은 관리규약으로 배점을 조정하는 경우라 하더라도 30점으로 고정되어야 합니다.

2. 기업신용평가등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제2조에 따른 신용정보회사 중 신용조치 업무담당 회사에서 발급하는 확인서로 확인하며, 다음의 평가기준에 따른다.

| ① 회사채에 대한 신용평가등급 | ② 기업어음에 대한 신용평가등급 | ③ 기업신용평가등급                  | 배점   |
|------------------|-------------------|-----------------------------|------|
| AAA              |                   | ①의 AAA에 준하는 등급              | 15.0 |
| AA+, AA°, AA-    | A1                | ①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급    | 15.0 |
| A+, A°, A-       | A2+, A2°, A2-     | ①의 A+, A°, A-에 준하는 등급       | 15.0 |
| BBB+, BBB°, BBB- | A3+, A3°, A3-     | ①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급 | 15.0 |
| BB+, BB°         | B+                | ①의 BB+, BB°에 준하는 등급         | 15.0 |
| BB-              | B°                | ①의 BB-에 준하는 등급              | 14.5 |
| B+, B°, B-       | B-                | ①의 B+, B°, B-에 준하는 등급       | 14.0 |
| CCC+ 이하          | C 이하              | ①의 CCC+에 준하는 등급 이하          | 11.0 |

3. 행정처분은 법 제54조에 따른 행정처분(과징금 포함)과 법 제101조에 따른 과태료를 의미한다.  
4. 기술자·장비 보유는 단지 특성에 따라 입찰공고 시 제시한 사항을 모두 확보한 경우 만점으로 한다.

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

**☞ [별표4] <비고> 제4호**

발주처인 공동주택에서는 해당 단지의 특성에 따라 계약 목적에 필요한 기술자·장비 보유요건을 정하여 제시할 수 있으며, 이 요건 설정 시 기술자·장비는 해당 업 등록요건의 범위로 한정되는 것은 아닙니다.

- 가. 입찰공고 시 제시한 기술자가 『국가기술자격법』 상의 자격취득자, 『건설기술진흥법』 상의 건설기술자, 『정보통신공사업법』 등 관계법령에 의한 기술자로서, 기술자 보유수를 산정할 필요가 있는 경우에는 다음의 산정기준에 따르되, 한 사람이 여러 개의 기술자격을 보유한 경우에는 가장 유리한 1개의 자격만 인정한다. 그 밖의 경우에는 발주처에서 정한 평가기준에 따른다.

| 국가기술자격자  | 기능사 | 산업기사  | 기사   | 기능장   | 기술사, 건축사 |
|----------|-----|-------|------|-------|----------|
| 학·경력 기술자 |     | 초급    | 중급   | 고급    | 특급       |
| 산정기준     | 1인  | 1.25인 | 1.5인 | 1.75인 | 2인       |

- 나. 기술자 보유는 입찰공고일 현재 해당 기술자가 해당 업체에서 최근 1개월 이상 근무하고 있는 경우 인정하며, 자격증 사본과 4대보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 중 1개)에 가입한 증빙자료를 제출하여 입증하여야 한다.

5. 관리실적은 10개 단지를 상한으로 해당 단지의 규모 등을 고려하여 만점 기준을 정할 수 있다.

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

**☞ [별표4] <비고> 제5호**

관리실적은 “완료실적”을 의미하며, “계약체결 후 착수 전”이나 “진행 중”인 실적은 완료실적에 포함되지 않습니다.

<Q&A>

Q. 업무실적 50개 단지 이상을 만점으로 할 수 있는지?

A. “10개 단지를 상한”으로 하는 것이므로 10개 단지 이상은 모두 만점을 주어야 하며, 만점 기준을 상향조정하는 것은 적합하지 않습니다. 다만, 해당 단지의 규모 등을 고려하여 10개 단지 내에서 만점기준을 하향조정하는 것은 가능합니다.

6. 사업계획의 적합성은 단지 특성에 대한 이해와 분석 및 관리방안에 대한 내용을 평가하고, 협력업체와의 상생발전지수는 공동 주택 관리 시 협력업체와의 공생발전을 위한 상생협력 내용 등을 평가한다.  
7. 상기 각종 서류에 대한 입증책임은 적격심사 대상자가 부담하며, 의무를 다하지 아니하여 확인이 어려운 경우에는 인정하지 아니한다.

※ 주택관리업자 선정 시에는 본 표준평가표, 관리규약에서 정한 평가표 중 **적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다.**

**[ 국토교통부 지침해설 ]**

**☞ “적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다”는 것의 의미**

관리규약에 규정된 적격심사표가 주택법령이나 동 지침에 적합하지 않은 경우에는, 관리규약에 규정된 적격심사표가 있다고 하더라도 동 지침의 표준평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.

## 24. 경비용역 입찰참가자 신청서류 검토조서

### 경비용역 입찰참가자 신청서류 검토조서(안)

| ※서류검토일시: 2017년    월    일 |                           |       |      |   |   |      |
|--------------------------|---------------------------|-------|------|---|---|------|
| 순번                       | 항 목                       | 회 사 명 | a    | b | c | d    |
| 1                        | 경비업허가증 사본1부               |       |      |   |   |      |
| 2                        | 사업자등록증 사본1부               |       |      |   |   |      |
| 3                        | 법인등기부등본 1부                |       |      |   |   |      |
| 4                        | 국세 납세필증 사본1부              |       |      |   |   |      |
| 5                        | 지방세 납세필증 사본1부             |       |      |   |   |      |
| 6                        | 사업자가 보유한 기술인력(경비지도사자격증사본) |       |      |   |   |      |
| 7                        | 시설, 장비현황 1부               |       |      |   |   |      |
| 8                        | 최근3년간 사업수행실적 1부           |       |      |   |   |      |
| 9                        | 경비운영계획서(전자순찰방법)           |       |      |   |   |      |
| 10                       | 행정처분확인서 및 과징금처분서          |       |      |   |   |      |
| 11                       | 기업신용평가등급 확인서              |       |      |   |   |      |
|                          |                           |       |      |   |   |      |
| 확 인 자                    |                           |       | 관리소장 |   |   | (서명) |
|                          |                           |       | 감 사  |   |   | (서명) |

## 25. 주택관리업자 사업제안서 평가표

| 사업제안서 평가표 |  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|-------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 법적근거      | 주택관리업자 및 사업자선정 지침 제13조   |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 평가대상      | 주택관리업자 선정  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 평가방법      | 평가주체는 주택관리업자 및 사업자선정 지침 제13조(적격심사제의 운영)제1항제1호에 따라 입주자 대표회의 구성원으로 구성하여 입찰자가 제출한 사업계획서(단지 특성의 이해와 분석 및 관리방안)와 협력업체와의 상생협력계획서를 평가하고 점수를 산출한다.   |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 평가결과      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>업 체 명</th> <th>평 가 점 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | 업 체 명 | 평 가 점 수 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 업 체 명     | 평 가 점 수  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 평가위원      | <p>위와 같이 평가하였음을 확인함.</p> <p>2017년 0월 0일</p> <p>평가위원                      성명                      (서명)</p>  |       |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



(제2호서식)

## 사업제안서 평가 회의록(집계표)

|          |  |    |         |
|----------|--|----|---------|
| 법적근거     | 주택관리업자 및 사업자선정 지침 제13조   |    |         |
| 평가대상 사업자 | 주택관리업자 선정  |    |         |
| 평가방법     | 평가주체는 주택관리업자 및 사업자선정 지침 제13조(적격심사제의 운영)제1항제1호에 따라 입주자 대표회의 구성원으로 구성하여 입찰자가 제출한 사업계획서(단지 특성의 이해와 분석 및 관리방안)와 협력업체와의 상생협력계획서를 평가하고 점수를 산출한다. |    |         |
| 평가결과     | 업  | 체  | 명       |
|          |  |    | 평 가 점 수 |
|          |  |    |         |
|          |  |    |         |
|          |  |    |         |
|          |  |    |         |
| 평가위원     | 위와 같이 평가하였음을 확인함.  |    |         |
|          | 2017년 0월 0일  |    |         |
|          | 평가위원   | 성명 | (서명)    |
|          | 평가위원   | 성명 | (서명)    |
|          | 평가위원   | 성명 | (서명)    |
|          | 평가위원   | 성명 | (서명)    |
|          | 평가위원   | 성명 | (서명)    |
|          | 평가위원   | 성명 | (서명)    |
|          | 평가위원   | 성명 | (서명)    |
|          | 평가위원   | 성명 | (서명)    |

## 26. 적격심사위원 업체선정 서명부

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 공 사 명 | 2017년 옥상 우레탄방수 보수공사 |
| 선정업체  |                     |
| 낙찰금액  |                     |
| 심사일시  | 년 월 일               |

본인은 년 월 일 실시된 옥상방수 보수공사 업체선정을 위한 적격심사에  
심사위원으로 참여하여 상기 업체가 공정하게 선정되었음을 확인하고 이에 서명합니다.

### 서명부

| 구 분 | 동 - 호수 | 성 명 | 서 명 | 비고 |
|-----|--------|-----|-----|----|
| 1   |        |     |     |    |
| 2   |        |     |     |    |
| 3   |        |     |     |    |
| 4   |        |     |     |    |
| 5   |        |     |     |    |
| 6   |        |     |     |    |
| 7   |        |     |     |    |
| 8   |        |     |     |    |
| 9   |        |     |     |    |
| 10  |        |     |     |    |

00아파트 입주자대표회의

## 27. 입찰무효 해당여부 평가표

입찰무효 해당여부 평가표

| No | 서류 명   | A | B | C | D | E |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1  | 입찰참가자격이 없는 자의 입찰                               |   |   |   |   |   |
| 2  | 현장설명회 미참가자 입찰무효                                |   |   |   |   |   |
| 3  | 마감시한까지 지정장소 미도착(시스템 미등록)                       |   |   |   |   |   |
| 4  | 입찰보증금 미 납부                                     |   |   |   |   |   |
| 5  | 대리인이 아닌자<br>(인감증명서, 사용인감계, 위임장, 임직원유무)         |   |   |   |   |   |
| 6  | 동일입찰 동일인 (2개투찰), 2인이상 대리 입찰무효                  |   |   |   |   |   |
| 7  | 기명날인이 없는 경우(성명 미 기재,인감증명 외 인감)                 |   |   |   |   |   |
| 8  | 입찰가격산출방법 및 기준위반 등 입찰공고 중요내용 위반 작성              |   |   |   |   |   |
| 9  | 입찰서 기재내용 중 중요부분 오기                             |   |   |   |   |   |
| 10 | 타인의 산출내역서와 동일(복사 등)                            |   |   |   |   |   |
| 11 | 입찰서와 산출내역서 총계금액 불일치                            |   |   |   |   |   |
| 12 | 산출내역서 각 항목별 금액, 총계금액 불일치                       |   |   |   |   |   |
| 13 | 별지서식 지정입찰서 부적합                                 |   |   |   |   |   |
| 14 | 아라비아숫자로만 기입한 입찰서                               |   |   |   |   |   |
| 15 | 건기법상 공사금액하한 제한 업체(토목,건축업만 해당<br>- 중소건설업보호육성차원) |   |   |   |   |   |

※ 서류심사자 :

※ 입주자대표회의 감사 :

## 28. 신용평가등급표 예시

| 신 용 평 가 등 급 표 |      |  |
|---------------|------|--|
| 신용도           | 신용등급 | 신용등급 정의                                |
| 우량            | AAA  | 1. 상거래를 위한 신용능력 최우량 등급                 |
|               | AA   | 2. 상거래를 위한 신용능력 우량등급                   |
|               | A    | 3. 상거래를 위한 신용능력 양호등급                   |
| 양호            | BBB  | 4. 신용능력 양호하나 경제 및 환경여건에 거래안정성 저하가능성    |
| 보통            | BB   | 5. 신용능력 보통이나 경제 및 환경여건에 거래안정성 우려       |
|               | B    | 6. 신용능력 보통이나 경제 및 환경여건에 거래안정성 저하 높음    |
| 열위            | CCC  | 7. 신용능력 보통이하 거래안정성 저하예상기업으로 주의 대상      |
|               | CC   | 8. 신용능력 매우 낮으며, 거래안정성이 낮은 기업           |
|               | C    | 9. 신용능력 최하위 수준으로 위험성이 매우 높음            |
| 부실            | D    | 10. 현재 신용위험이 발생하였거나 준하는 상태의 기업         |
| 유보            | R    | 11. 기업신용평가 자체를 유보하는 기업(합병, 양수, 업종변경 등) |

12. ※ 위 등급 중 AA등급부터 CCC등급까지는 등급의 상대적인 우열에 따라 +, - 기호가 첨부된다.

NICE 신용평가(주)참조

## 29. 경비용역입찰 낙찰자선정공고

### 경비용역업자 선정결과 공고(안)

주택관리업자 및 사업자선정지침(국토교통부고시 제2015-943호(개정2016.12.30) 제11조에 의거 낙찰자 선정결과를 아래와 같이 공고합니다.

1. 입찰명: 경비용역업체선정
2. 입찰참가: 20개업체(현장설명 27개업체 참여)
3. 선정기준 :
  - 가. 선정방법 : 경쟁(제한)입찰(최저가)
  - 나. 계약기간 : 2017.02.01.~2020.01.31.
  - 다. 낙찰금액 : 연간 563,955,280(부가세별도)
  - 라. 낙찰자상호 : 주식회사 00관리

#### 4. 입찰 및 개찰현황

(부가가치세별도)

| 업체명           | 입찰금액               | 비고           | 업체명     | 입찰금액        | 비고    |
|---------------|--------------------|--------------|---------|-------------|-------|
| 1.A 업체        | 510,682,030        | 산출부적절        | 10.J 업체 | 564,610,080 | 이상없음  |
| 2.B 업체        | 524,160,672        | 산출부적절        | 11.K 업체 | 564,878,640 | 산출부적절 |
| 3.C 업체        | 552,720,000        | 산출부적절        | 12.L 업체 | 565,323,360 | 산출부적절 |
| 4.D 업체        | 562,537,920        | 산출부적절        | 13.M 업체 | 565,488,000 | 이상없음  |
| 5.E 업체        | 562,617,088        | 산출부적절        | 14.N 업체 | 568,907,568 | 산출부적절 |
| 6.F 업체        | 562,671,120        | 산출부적절        | 15.O 업체 | 569,622,816 | 이상없음  |
| 7.G 업체        | 563,128,608        | 산출부적절        | 16.P 업체 | 569,990,400 | 산출부적절 |
| 8.H 업체        | 563,747,039        | 산출부적절        | 17.Q 업체 | 571,665,024 | 이상없음  |
| <b>0000업체</b> | <b>563,955,280</b> | <b>낙찰자선정</b> | 18.R 업체 | 575,289,600 | 이상없음  |

#### 5. 참고사항

- 입찰금액중 경비원의 퇴직금과 연차수당(연간 58백만원 상당)은 산출은 하되 관리소에 별도로 적립하고 향후 지급사유 발생 시 청구에 의하여 지급한 후 잔액은 아파트관리비로 보전함.
- 2016년도 최저임금을 적용하였으며 계약기간 중 최저임금인상 시 반영하여야 함.

2017. 0. 0

00아파트 관리사무소장

### 30. 주택관리업자 선정결과 공고

#### 주택관리업자 선정결과 공고

주택관리업자 및 사업자선정지침(국토교통부고시 2016-943호(개정2016. 12. 30)제11조에 따라 주택관리업자 선정결과를 공고합니다.

1. 입찰내용

가. 계약명 : 주택관리업자 선정

나. 입찰방법 : 일반경쟁입찰(적격심사제)

2. 입찰참가 : 4개업체

3. 선정내용

가. 낙찰자 :

나. 계약기간 :

다. 계약금액 :

라. 선정방법

주택관리업자 및 사업자선정지침 제13조(적격심사제의 운영)에 따라 입주자대표회의 구성원으로 평가위원을 구성하여 입찰자가 제출한 적격심사서류(신용평가등급확인서, 행정처분확인서, 기술자와 장비보유현황, 관리실적, 사업제안서, 협력업체와의 상생협력 계획서 및 입찰가격)을 종합적으로 평가 하여 가장 높은 점수를 획득한 주택관리업자를 선정함.

4. 입찰 및 개찰현황

| 업체명 | 평가점수 | 비고 | 업체명 | 평가점수 | 비고 |
|-----|------|----|-----|------|----|
|     |      |    |     |      |    |
|     |      |    |     |      |    |
|     |      |    |     |      |    |
|     |      |    |     |      |    |

2017. 0. 0

00아파트 입주자대표회장

### 31. 입찰서 개찰조서(경비용역)

#### 입찰서 개찰조서(안)

| 건 명  | (경비용역) 업체선정 |      |        |    |
|------|-------------|------|--------|----|
| 현장설명 |             | 개찰일시 |        |    |
| 번 호  | 업 체 명       | 입찰금액 | 순위(점수) | 결과 |
| 1    |             |      |        |    |
| 2    |             |      |        |    |
| 3    |             |      |        |    |
| 4    |             |      |        |    |
| 5    |             |      |        |    |
| 6    |             |      |        |    |
| 7    |             |      |        |    |
| 8    |             |      |        |    |
| 9    |             |      |        |    |
| 10   |             |      |        |    |

확인자

(인/서명)

(인/서명)

(인/서명)

(인/서명)

(인/서명)

(인/서명)

(인/서명)

00아파트 입주자대표회의 감사

### 32. 주택관리업자 입찰서 개찰조서

#### 입찰서(입찰가격) 개찰조서

| 건 명  | 주택관리업자 선정 |         |                 |
|------|-----------|---------|-----------------|
| 현장설명 | 없 음       | 개찰일시    | 2017.0.00 19:00 |
| 번 호  | 업 체 명     | 입 찰 가 격 |                 |
| 1    |           |         |                 |
| 2    |           |         |                 |
| 3    |           |         |                 |
| 4    |           |         |                 |
| 5    |           |         |                 |
| 6    |           |         |                 |
| 7    |           |         |                 |
| 8    |           |         |                 |
| 9    |           |         |                 |
| 10   |           |         |                 |
| 11   |           |         |                 |
| 12   |           |         |                 |
| 13   |           |         |                 |

확인자

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

00아파트 적격심사평가위원회



### 33. 경비용역 사업관리 재계약 관련 주민의견청취

#### 경비용역사업자의 재계약관련 주민의견청취(안)

관리규약 제00조의 0의 규정에 의거 계약기간이 만료되는 현재의 경비용역사업자인 (주)B사의 사업수행능력평가를 실시한 결과 매우 우수함으로 다시 선정하고자 입주민의 의견을 청취하고자하오니 다음 사항을 참고하여 의견서를 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 계약기간이 만료되는 날 : 2017. 0. 00

2. 계약기간이 만료되는 용역업자 상호 : 주식회사 B사

3. 계약기간이 만료되는 용역사업자에 대한 의견청취

가. 입주자 등의 서비스제공

세대민원의 접수 및 신속하고 적절한 처리와 입주민이 알아야 할 사항과 궁금한 사항에 대한 홍보를 잘하고 있는가?

①매우 잘함( ) ②잘함( ) ③보통( ) ④못함( )

나. 업무숙지 및 친절한 자세

경비원으로서의 근무자세와 업무의 내용을 정확히 숙지하고 있으며, 입주민의 무리한 요구에도 분쟁없이 친절한 자세로 임하고 있는가? ①매우 잘함( ) ②잘함( ) ③보통( ) ④못함( )

다. 담당구역 등 환경관리상태

순찰코스, 분리수거업무, 환경정비를 철저히 하고 있으며, 공용공간 및 공용시설물 등의 하자로 인한 안전사고를 미연에 방지하고 있는가? ①매우 잘함( ) ②잘함( ) ③보통( ) ④못함( )

라. 기타사항

관리사무소의 통합관리시스템에 의한 비상연락망가동, 게시판, 자료배부 등 관련부서와 유기적인 업무체제를 유지하고 있는가? ①매우 잘함( ) ②잘함( ) ③보통( ) ④못함( )

마. 관리업무가 매우 불량하므로 교체가 필요하다 :

교체사유 기록 :

4. 다시 계약할 경우의 계약기간 및 계약내용

가. 계약기간 :2017.0.00 ~ 2020. 00.(3년간)

나. 계약내용 :현재와 동일한 금액(20인 38,900,600원/월)

5. 이의서 제출방법 및 제출기간

가. 이의신청서 제출방법

게시판에 공고한 당 의견청취서에 준하여 기로하신 후 개별적으로 관리사무소나 경비실로 제출

나. 제출기한 :2017. 0. 00(화) 18:00까지

6. 그 밖에 필요한 사항

주민의견을 청취한 결과 입주자 등의 10분의 1이상이 서면으로 경비용역사업자의 교체를 요구하지 아니한 경우에는 입주자대표회의의 과반수의 찬성으로 의결하여 다시 계약합니다.

2017. 0. 0

000동 000호 홍길동 (인)

00아파트 입주자대표회장 귀하

## 34. 주택관리업자에 대한 입주자등의 의견청취서

### 주택관리업자에 대한 입주자등의 의견청취서(안)

계약기간이 만료되는 주택관리업자를 다시 선정함에 있어 및 관리규약 제00조제0항에 따라 입주자등의 의견을 청취하고자 하오니, 아래의"주택관리업자 관리서비스 만족도 평가항목"을 참고하여 검토한 결과 기존 주택관리업자에 대한 재계약 동의 여부를 기재하여 주시기 바랍니다.

- 가. 주택관리업자 상호 :  
나. 계약기간이 만료되는 날 :  
다. 재계약 기간 :  
라. 재계약 내용 :

### 주택관리업자 관리서비스 만족도 평가항목

#### ◎ 고객응대서비스

1. 관리사무소 방문 시 직원의 복장 및 고객응대 등 전반적인 직원 친절서비스 만족도
2. 관리사무소에 민원을 제기한 경우(방문, 전화, 인터넷 홈페이지 등)관리사무소 직원의 설명 및 민원 해결을 위한 노력에 대한 만족도
3. 관리비등 (사용료, 장기수선충당금, 잡수입 등 포함)에 대하여 문의할때 직원의 답변 및 처리결과에대한 만족도
4. 수도,전기 등의 공급이나 승강기운행 등이 일시적으로 중단되는경우 관리사무소에서 조치한안내나 홍보의 만족도
5. 공용부분 시설의 사용에 대하여 문의할 때 직원들의 설명이나 응대태도의 만족도

#### ◎ 관리업무의 투명성 및 정보공개 서비스

1. 관리비 등(사용료, 장기수선충당금, 잡수입등 포함)의 집행과 관련하여 객관성, 투명성,신뢰성등의 만족도
2. 입주자대표회의 소집, 안건, 회의결과 등 입주자들에게 공지 적정성 만족도
3. 단지 내 부대시설 및 복리시설의 안전한 이용을 위해 부착한 안내문의 내용 및 위치의 적정성 만족도
4. 각종 공사나 용역 등의 사업자를 선정할 때 입찰공고 및 입찰결과 등에 대한 공지 내용에 대한 만족도
5. 단지 홈페이지 또는 게시판에 공지된 단지관리(에너지절약, 안전관리, 방범예방 등)관련 정보에 대한 만족도

#### ◎ 시설물유지 및 관리서비스

1. 공용부분 시설물(승강기, 소방시설, 전기설비 등)에 대한 파손 및 고장 시 조치에 대한 만족도
2. 편의시설(주차장, 쉼터, 주민운동시설 등)에 대한 유지관리 및 이용편의에 대한 만족도
3. 어린이 놀이시설의 고장, 파손 등 발생 시 조치한 사항에 대한 만족도
4. 공동주택 공용부분의 주요시설물 개선을 위한 노력에 대한 만족도
5. 공동주택 공용부분의 주요시설물을 장기수선계획에 따라 적정하게 유지, 보수하였는지에 대한 만족도

#### ◎ 주거환경 및 복지향상 등 서비스

1. 거주하시는 단지의 재활용품 분리수거, 음식물쓰레기 또는 일반쓰레기 처리실태 등에 대한 만족도
2. 입주자등의 주거복지향상 및 공동체 활성화를 위한 프로그램 실시 등을 위하여 기울인 노력에 대한 만족도
3. 층간소음 등 입주민간의 분쟁이 일어나는 경우 이를 해결하기위한 노력에 대한 만족도
4. 현재 단지를 위탁관리하고 있는 주택관리회사에서 기술이나 법률자문 등 단지의 관리를위한 지원에대한 만족도
5. 주택관리회사에서 공동주택 입주민의 주거복지향상을 위한 관리사무소직원의 역량제고를 위하여 기울인 노력에대한 만족도

| 재계약 | 동의 | 동 호 | (인) | 부동의 | 동 호 | (인) |
|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|

※ 입주자등의 10분의 10이상 이의를 제기한 경우 기존 주택관리업자와 재계약 할 수 없음(경쟁입찰 실시)

※ 입주자등의 과반수가 교체를 요구한 경우(기존 주택관리업자 재계약 부동의) 해당 주택관리업자의 관리주체 선정 입찰 참가를 제한 할 수 있음

20 년 월 일  
000아파트 선거관리위원회 위원장

### 35. 주택관리업자의 수행실적평가표

주택관리업자의 수행실적 평가표(안)

업체명 : 00주택관리회사

평가자 : 동대표 000 (서명)

| No         | 분류                      | 항목           | 평가점수 |   |   |   |    | 평가내용  |
|------------|-------------------------|--------------|------|---|---|---|----|---|
| 1          | 입주민<br>관리<br>(20)       | 세대관리         | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 입주자카드와 차량등록부관리는 잘되어 있는가?<br>입주자들의 개인정보의 관리는 잘되어있는가?   |
|            |                         | 업무홍보         | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 입주자대표회의 의결사항의 공고나 입주민이 알아야 할 사항에<br>대한 홍보는 잘되고 있는가?   |
|            |                         | 민원사항         | 2    | 4 | 6 | 8 | 10 | 접수된 민원에 대한 처리는 1일 처리원칙을 지키고자 하는가?<br>처리된 민원에 대한 확인행위와 재 민원발생은 없는 가?                         |
| 2          | 공용<br>시설물<br>관리<br>(20) | 조경 및 환경      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 전지작업과 제초작업 및 시비는 적절하게 이루어 지고 있는가?<br>도로, 주차, 피로티 등의 정리정돈 및 환경개선은 잘되고 있는가?                   |
|            |                         | 건축·시설물       | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 건축물 및 기계전기·설비에 대한 문제가 발생한 경우 외주 또는<br>관리주체에서 보수할 부분에 대한 조치가 즉시 이루어지고 있는가?                   |
|            |                         | 사고 시<br>조치사항 | 2    | 4 | 6 | 8 | 10 | 홍수, 태풍, 폭설 등에 대비한 비상연락망 및 사고예방과 복구에<br>신속하고 적절한 대처로 입주주민의 재산상 피해를 최소화하고 있는가?                |
| 3          | 용역<br>업자<br>관리<br>(40)  | 경비           | 2    | 4 | 6 | 8 | 10 | 경비원의 교육, 복장, 근무태도, 성실성 등에 대한 민원이 발생한<br>경우 업체에 즉시 시정을 요구하거나 관리주체에서 이의 개선을<br>위한 노력을 하고 있는가? |
|            |                         | 청소           | 2    | 4 | 6 | 8 | 10 | 미화원의 교육, 복장, 근무태도, 성실성 등에 대한 민원이 발생한<br>경우 업체에 즉시 시정을 요구하거나 관리주체에서 이의 개선을<br>위한 노력을 하고 있는가? |
|            |                         | 소독           | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 조경수목이나 세대소독은 적절히 이루어지고 있는가?   |
|            |                         | 승강기          | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 승강기의 멈춤, 진동, 떨림, 소음 등에 대한 민원이 발생한 경우<br>신속한 보수처리가 이루어지고 있는가?                                |
|            |                         | 재활용품         | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 재활용품수거용 물품이 적기에 반출이 되고 있는가?<br>분리수거장 주변의 환경관리는 잘 되고있는가?                                     |
|            |                         | 기타용역관리       | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 용역업무의 계약이행과 입주주민의 불만은 없는가?  |
| 4          | 기타<br>사항<br>(20)        | 행정관리         | 2    | 4 | 6 | 8 | 10 | 관리규약과 주택법령 및 사업자선정지침등 관련법규에 적합한<br>입주자대표회의 의결과 집행은 합법적으로 이루어지고 있는가?                         |
|            |                         | 입주민과의<br>화합  | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 입주민의 민원이나 궁금한 사항에 대한 신속한 답변과 자생단체에<br>대하여 관심과 지원이 원활하게 이루어지고 있는가?                           |
|            |                         | 유관단체<br>행정지원 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5  | 구청, 세무서, 경찰서, 소방관서 및 동사무소 등과 유기적인 업무<br>체제 미비로 행정명령 등을 받은 적은 없는가?                           |
| 평점합계(100점) |                         |              |      |   |   |   |    |   |

### 36. 경비용역업무 사업수행실적 평가표

#### 경비용역업무 사업수행실적 평가표(안)

※ 관리규약 00조에 의해 공정하고 투명한 절차에 의해 현운영업체의 용역수행평가를 실시 업무수행능력의 적정유무를 계량화하여 재계약여부를 결정하는 방식으로 80점 이상을 계약기준으로 다음과 같이 항목별 평가를 실시합니다.(미달 시 압찰)

#### 용역사업자 사업수행실적 평가표(안)

(평가기간 : ~ )

| 업체명                     |                    | 평가일 |          | 용역명  |      |
|-------------------------|--------------------|-----|----------|------|------|
| 평가항목                    |                    | 배점  | 1차평가자 평점 |      |      |
|                         |                    |     | 관리대리     | 관리과장 | 관리소장 |
| 1. 기술 숙련 관련<br>(30점)    | 업체의 규모 및 경영상 안정성   | 5   |          |      |      |
|                         | 업체에 대한 신뢰성(실적 등)   | 5   |          |      |      |
|                         | 업체의 보유장비, 인력의 적정성  | 5   |          |      |      |
|                         | 결근, 이직에 대한 대근 및 충원 | 5   |          |      |      |
|                         | 경비지도사의 교육 및 점검횟수   | 5   |          |      |      |
|                         | 근무자의 업무숙지도         | 5   |          |      |      |
|                         | 소 계                | 30  |          |      |      |
| 2. 금액, 성실 협조<br>관련(50점) | 계약서에 준한 용역 이행상태    | 10  |          |      |      |
|                         | 계약금액의 적정성          | 20  |          |      |      |
|                         | 업체의 현장에 대한 협조도     | 5   |          |      |      |
|                         | 사회적기여(포상, 언론 등)    | 5   |          |      |      |
|                         | 관리소 지시에 대한 순응성     | 10  |          |      |      |
|                         | 소 계                | 50  |          |      |      |
| 3.기타<br>(20점)           | 근무자세 및 친절도         | 5   |          |      |      |
|                         | 입주민의 민원발생 여부       | 10  |          |      |      |
|                         | 환경정비활동 및 예방순찰활동    | 5   |          |      |      |
|                         | 소 계                | 20  |          |      |      |
| 합 계                     |                    | 100 |          |      |      |

〈점수판단 기준〉

●60점 미만 :낙제 ●60점~80점 미만 :보통 ●80점~90점 미만 :양호 ●90점 이상 :매우양호

종합의견 : 경비용역사업수행평가결과 90점 이상 매우 양호한 상태로서 불필요한 민원발생이 없고, 인근단지 대비 계약금액도 저렴하여 경쟁력이 매우 높음으로 재계약을 요청 드립니다.

### 37. 사업수행실적 평가항목 (청소, 소독, 승강기 외)

사업수행실적 평가항목 및 기준(미화[청소])

| 평가항목                |            | 배점  | 평가기준  | 평가점수 | 비고 |
|---------------------|------------|-----|---|------|----|
| 미화원                 | 복 장        | 10  | 미화원이 미화원 복장을 갖추고 청소업무를 수행하고 있는지?              |      |    |
|                     | 친절도        | 10  | 청소업무와 관련하여 입주민이 문의할 시 친절하게 답변을 하는지?           |      |    |
|                     | 청결도        | 20  | 미화원이 공동주택내 청소구역에 대하여 항상 깨끗하고 청결하게 유지하고 있는지?   |      |    |
|                     | 용품관리       | 10  | 청소용품 사용중이나 사용후 에 정리정돈 및 관리를 잘하고 있는지?          |      |    |
| 미화<br>용역<br>사업<br>자 | 미화원<br>교 육 | 10  | 현장 방문하여 미화원의 근무상태를 점검하고 교육하였는지?               |      |    |
|                     | 미화원<br>충 원 | 10  | 미화원 퇴사시 후임미화원을 3일 이내 충원하였는지                   |      |    |
|                     | 처우개선       | 10  | 미화원이 성실히 근무에 임할수 있도록 복리 및 처우개선을 위하여 노력하고 있는지? |      |    |
|                     | 용역금액       | 20  | 재계약 용역금액이 적정한지?                               |      |    |
| 합계                  |            | 100 |   |      |    |

20    년    월    일  
평가자                      (서명)

사업수행실적 평가항목 및 기준(소독)

| 평가항목                |      | 배점  | 평가기준   | 평가점수 | 비고 |
|---------------------|------|-----|--|------|----|
| 소독<br>용역<br>사업<br>자 | 공 지  | 10  | 수목소독이나 세대별 소독시 미리 입주민에게 공지하고 있는지?                    |      |    |
|                     | 소 독  | 10  | 소독은 정해진 기간에 실시하고 입주민이 추가소독을 요구할시 추가 소독을 해주고 있는지?     |      |    |
|                     |      | 10  | 수목이나 어린이놀이터 소독시 미리 시기와 방법을 계획하여 계획서에 따라 실시하였는지?      |      |    |
|                     | 약 품  | 20  | 소독약품은 계약서에 표기된 제품과 수량을 정확하게 사용하고 있는지?                |      |    |
|                     | 현장점검 | 10  | 소독을 실시후 현장 방문하여 소독의 상태를 확인하고 미진한 부분에 대하여 대책을 강구하였는지? |      |    |
|                     | 사고대처 | 10  | 소독업무와 관련하여 사고 발생시 신속히 대처 할수 있도록 매뉴얼을 작성하였는지?         |      |    |
|                     | 처우개선 | 10  | 소독원이 성실히 근무에 임할수 있도록 복리 및 처우개선을 위하여 노력하고 있는지?        |      |    |
|                     | 용역금액 | 20  | 재계약 용역금액이 적정한지?                                      |      |    |
| 합계                  |      | 100 |  |      |    |

20    년    월    일  
평가자                      (서명)

### 사업수행실적 평가항목 및 기준(재활용품수거)

| 평가항목                                      |               | 배점  | 평가기준                           | 평가점수 | 비고 |
|---|---------------|-----|--------------------------------|------|----|
| 재<br>활<br>용<br>품<br>수<br>거<br>사<br>업<br>자 | 재 활 용<br>수거작업 | 20  | 재활용품을 정해진 날짜에 수거하고 있는가?        |      |    |
|   |               | 20  | 재활용품을 수거하고 난 후 청소상태가 양호한가?     |      |    |
|   |               | 10  | 재활용품 용기, 마대등을 충분히 확보하여 제공하였는가? |      |    |
|   | 체납여부          | 10  | 매월 재활용품 수거 용역 금액을 체납없이 입금하였는가? |      |    |
|   | 선납여부          | 10  | 계약의 담보를 위한 금액을 선납하였는가?         |      |    |
|   | 용역금액          | 30  | 재계약 용역금액이 적정한지?                |      |    |
| 합계  |               | 100 |                                |      |    |

20 년 월 일  
평가자 (서명)

### 사업수행실적 평가항목 및 기준(승강기)

| 평가항목   |      | 배점  | 평가기준   | 평가점수 | 비고 |
|--|------|-----|--|------|----|
| 승<br>강<br>기<br>유<br>지<br>관<br>리<br>사<br>업<br>자 | 공 지  | 10  | 승강기 점검 및 보수시 입주민에게 불편함이 없도록 미리 공지하고 있는가?   |      |    |
|  | 유지관리 | 10  | 일상점검시 점검시간은 한국승강기 안전관리원에서 고시한 표준유지 관리비 산정시 적용한 시간을 준수하는가?  |      |    |
|  |      | 20  | 자체점검표에 점검결과상태가 B(요주의), C(요수리 또는 긴급수리)인 경우 특기 사항란에 사유를 상세 기록하였으며 조치사항등의 정보와 제안사항등을 기재한 공식문서를 관리주체에 제출하는가? |      |    |
|  |      | 10  | 승강기의 비정상적 운행상태를 집계하여 매월 관리주체에게 공식문서로 통보하는가?  |      |    |
|  |      | 10  | 피트내 청결상태를 항상 양호하게 유지하고 있는가   |      |    |
|  | 현장출동 | 10  | 사고시 현장에 신속하게 출동할수있도록 비상연락망이 가동되고 있는가?  |      |    |
|  | 사고대처 | 10  | 승강기사고와 관련하여 사고 발생시 신속히 대처 할수 있도록 매뉴얼을 작성하였는지?  |      |    |
|  | 용역금액 | 20  | 재계약 용역금액이 적정한지?  |      |    |
| 합계   |      | 100 |  |      |    |

20 년 월 일  
평가자 (서명)

### 38. 주택관리업자 및 사업자 선정방법

【주택관리업자 및 사업자선정지침 별표 7】(제7조제2항 관련)

#### 주택관리업자 및 사업자 선정방법

| 구 분            |       |       | 계약대상물  | 선 정                        |               | 계약자      |
|----------------|-------|-------|--|----------------------------|---------------|----------|
|                |       |       |  | 입찰방법                       | 낙찰방법          |          |
| 1. 주택관리업자      |       |       | - 공동주택 위탁관리  | 경쟁입찰                       | 적격심사제 (최저낙찰제) | 입주자 대표회의 |
| 2. 사<br>업<br>자 | 가. 공사 | 하자 보수 | - 하자보수보증금을 사용하는 공사   | 경쟁입찰<br>(공사금액 300만원 이하 예외) | 적격심사제 (최저낙찰제) | 입주자 대표회의 |
|                |       | 장기 수선 | - 장기수선충당금을 사용하는 공사   | 경쟁입찰<br>(공사금액 300만원 이하 예외) | 적격심사제 (최저낙찰제) | 입주자 대표회의 |
|                |       | 일반 보수 | - 수선유지비를 사용하는 공사   | 경쟁입찰<br>(공사금액 300만원 이하 예외) | 적격심사제 (최저낙찰제) | 관리주체     |
|                | 나. 용역 |       | - 전기안전관리   | 경쟁입찰<br>(공사금액 300만원 이하 예외) | 적격심사제 (최저낙찰제) | 입주자 대표회의 |
|                |       |       | - 경비<br>- 청소<br>- 소독<br>- 승강기유지<br>- 지능형홈네트워크<br>- 정화조 관리<br>- 저수조 청소<br>- 건축물 안전진단<br>- 주민운동시설의 위탁<br>- 기타 용역 | 경쟁입찰<br>(용역금액 300만원 이하 예외) | 적격심사제 (최저낙찰제) | 관리주체     |
|                | 다. 물품 | 구입    | - 물품 등 자산구입 (차량, 경유, 비품 등)   | 경쟁입찰<br>(구입가격 300만원 이하 예외) | 적격심사제 (최저낙찰제) | 관리주체     |
|                |       | 매각    | - 재활용품 판매<br>- 고정자산 처분 등   | 경쟁입찰<br>(매각금액 300만원 이하 예외) | 적격심사제 (최저낙찰제) | 관리주체     |
|                | 라. 기타 | 잡수입   | - 광고게재 등   | 경쟁입찰<br>(수입금액 300만원 이하 예외) | 적격심사제 (최저낙찰제) | 관리주체     |

〈비 고〉 관리주체가 계약자인 경우

1. 사업자를 선정할 때에는 입찰공고 전에 입찰의 종류 및 방법, 참가자격 제한 등 입찰과 관련한 중요한 사항에 대하여 영 제51조 제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.
2. 일반보수업자의 선정은 입주자대표회의에서 승인한 사업계획 및 예산에 따라야 한다.
3. 입주자대표회의의 감사는 입찰과정을 참관할 수 있다.

## 39. 청렴계약이행각서

### 청렴계약이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며 국가적으로 부패 기업에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 당사 임직원과 대리인은

1. 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 사업자선정과 관련하여 입찰과정 및 현장설명서에서 정한 사항을 전적으로 준수하며 다른 단지에서 동종의 용역과 관련하여 물의를 일으키거나 소송 등 분쟁이 있음을 사유로 당사를 배제하는 입찰집행에 관하여 민·형사상 어떠한 이익을 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 본 서약내용은 그대로 계약조건일 부분로 서 계약해지 등 귀 아파트에서 행하는 조치와 관련하여 당사가 귀 아파트를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다. 끝.

2017. 0. 0

서약자

00아파트 관리사무소장 귀하



## 40. 주택관리업자 위수탁관리 표준계약서

### 공동주택 위·수탁관리 계약서

○○아파트 입주자대표회의는 서울특별시 ○○구 ○○로 ○○번지 ○○아파트의 공동주택과 그 부대시설 및 복리시설(이하 “공동주택등”이라 한다)을 ○○회사(주택관리업자)를 말하며, 이하 “계약상대자”라 한다)에게 위탁하여 관리하기 위하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

#### 제 1 장 총 칙

**제1조(관리대상물)** 본 계약에서 위탁하는 관리대상물은 ○○아파트 관리규약(“관리규약”이라 한다. 이하 같다) 별표 1의 관리대상물로 한다.

**제2조(위탁관리업무)**

- ① 입주자대표회의가 계약상대자에게 위탁하는 관리업무는 다음 각 호와 같다.
  1. 「공동주택관리법」(이하 “법”이라 한다) 제63조제1항 각 호 및 「공동주택관리법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제29조 각 호에 따른 관리주체의 업무
  2. 제1호의 업무 외에 법, 「공동주택관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 및 규칙(이하 “공동주택관리법령”이라 한다)에서 관리주체의 업무로 규정한 사항
- ② 계약상대자는 이 계약에 따른 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.
- ③ 영 [별표1]에 따라 관리주체가 관리업무의 일부를 해당법령에서 인정하는 전문 용역업체에 재위탁 할 수 있으며, 이 경우 입주자대표회의의 동의를 얻어야 한다.

**제3조(관리사무소장)**

- ① 입주자대표회의는 계약상대자가 법 제64조제1항에 따라 배치하는 관리사무소장은 계약상대자의 대행인으로 본다.
- ② 법 제66조에 따른 주택관리사(보) 공제증권 보증보험증권 또는 공탁증서가 없는 자는 관리사무소장으로 배치하여서는 아니 된다.

**제4조(준수의무)** 계약상대자는 공동주택관리법령과 공동주택 등의 관리에 관계되는 법령(이하 “관계법령”이라 한다) 및 관리규약을 준수하면서, 선량한 관리자의 주의로서 입주자대표회의의 공동주택 등을 관리하여야 한다.

#### 제 2 장 공동주택의 관리

**제5조(위탁관리기구 구성)**

- ① 계약상대자는 관리사무소장을 총괄책임자로 하는 위탁관리 기구를 ○○아파트의 관리사무소에 설치한다.
- ② 위탁관리기구에는 다음 각 호의 인력을 배치한다.
  1. 사무인력 : ○인
  2. 기술인력 : ○인
  3. 경비인력 : ○인
  4. 청소인력 : ○인
  5. 기타인력 : ○인
- ③ 계약상대자는 계약기간 개시와 동시에 제2항에 따른 직원을 필요한 장소에 배치하여 관리업무를 수행하여야 한다.
- ④ 계약상대자는 직원이 결원된 경우 지체 없이 충원하여야 한다.

**제6조(관리사무소 등의 제공)**

- ① 계약상대자는 공동주택의 위탁관리를 위하여 다음 각 호의 시설 등을 무상으로 사용한다.
  1. 공동주택의 공용부분
  2. 관리사무소 등의 입주자 공유인 부대시설 및 복리시설
  3. 전기, 수도, 난방, 가스 등
- ② 제1항제3호의 사항을 영 제23조제3항에 따라 공동사용료로 부과한다.

**제7조(관리비에치금의 사용)**

- ① 입주자대표회의는 계약상대자에게 공동주택의 관리에 소요되는 운전지금인 관리비에치금의 사용을 승인한다.
- ② 계약상대자는 다른 주택관리업자 1인의 연대보증서를 입주자대표회의에게 제출하여야 한다.

#### 제8조(관리비 등의 부과 및 징수)

- ① 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등(이하 “관리비등”이라 한다)은 관리사무소장이 법 제23조제1항, 영 제23조 및 관리규약에 따라 부과(청구)·징수(수령) 및 지출한다.
- ② 지출하는 관리비등은 관계법령·소비자 물가 상승률 및 도시근로자 임금인상율을 감안하여 계약상대자의 관리사무소장이 매년 사업계획서 및 예산안을 수립하여 입주자대표회의의 승인을 얻어야 한다.

### 제 3 장 책임범위 및 계약기간

#### 제9조(책임한계)

- ① 위탁관리에 관한 계약상대자의 책임한계는 공동주택관리법령에 정한 사항 외에 입주자대표회의의 공동주택의 공용부분 등에 한하며, 그 사유는 다음 각 호와 같다.
  1. 계약상대자 또는 계약상대자의 고용인이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 건물 또는 시설물에 손해를 입혔을 때
  2. 계약상대자 또는 계약상대자의 고용인이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 입주자들에게 손해를 입혔을 때
  3. 계약상대자 또는 계약상대자의 고용인이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 안전사고나 금전사고를 입혔을 때
- ② 계약상대자는 제1항 각호의 손해에 대한 배상을 배상하기 위한 영업배상 책임 보험 등에 가입하고 그 사본을 입주자대표회의에 제출하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 입주자대표회의가 영 제14조제5항의 규정에 위반하여 계약상대자의 직원인사·노무관리 등의 업무수행에 부당하게 간섭한 경우 사용자 배상책임은 입주자대표회의가 진다.

#### 제10조(변책사항) 계약상대자는 입주자대표회의 또는 입주자등이 다음 각 호에 명시된 손해를 입었을 때에는 그 변상의 책임을 지지 않는다.

1. 천재지변 또는 불가항력적인 사고
2. 입주자대표회의가 영 제14조제5항의 규정을 위반한 때
3. 입주자대표회의 및 입주자 등의 귀책으로 발생하는 사고
4. 제3자에 의한 고의 또는 과실에 따른 사고 및 손해

#### 제11조(위탁관리수수료의 지급) 입주자대표회의는 매월 마다 \_\_\_\_\_원의 위탁관리수수료를 계약상대자에게 지급한다.

#### 제12조(계약기간)

- ① 이 계약기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지(\_\_\_\_\_년간)로 한다.
- ② 관리주체가 변경된 경우 관리사무소에 근무하는 계약상대자의 직원은 공동주택관리업무의 계속성 등을 위하여 입주자대표회의의 동의를 얻어 새로운 관리주체에게 그 고용을 승계할 수 있다.

#### 제13조(계약의 해지)

- ① 입주자대표회의와 계약상대자는 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 계약을 해지할 수 있으며, 그에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.
  1. 계약상대자의 재무상태, 보유한 주택관리사·기술인력 및 장비 등의 서류를 거짓으로 작성하여 제출한 때
  2. 계약상대자가 금품제공 등 부정한 행위로 계약을 체결한 때
  3. 계약상대자가 등록말소 된 경우 또는 영업의 전부 또는 일부의 정지 처분을 받은 때
  4. 입주자대표회의 또는 계약상대자가 특별한 사유 없이 계약을 불이행한 때
  5. 관리비 등을 횡령한 때
- ② 입주자대표회의와 계약상대자가 제1항에 따라 계약을 해지하고자 할 경우에는 계약해지 30일 전까지 상대방에게 서면으로 그 내용을 통보하여야 한다.

### 제 4 장 업무감사 등

#### 제14조 (업무감사) 제2조의 규정에 따라 수탁자가 대리하는 업무에 관하여 관리사무소장은 입주자대표회의의 감사로부터 자치관리 기구에 준하는 감사를 받는다.

1. 입주자대표회의는 감사실시일 1주일 전에 계약상대자에게 감사계획을 통보하여야 한다.
2. 감사비용은 입주자대표회의의 부담으로 한다.

#### 제15조 (입주자대표회의의 승인사항) 계약상대자의 관리사무소장은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여 입주자대표회의의 사전승인을 받은 후 집행하여야 한다.

1. 예산(계약금액을 말한다) 및 결산에 관한 사항
2. 추가경정예산(계약금액의 인상을 말한다)의 편성에 관한 사항
3. 예산 외의 집행에 관한 사항
4. 관리사무소의 인원 조정에 관한 사항
5. 기타 입주자대표회의와 계약상대자가 협의한 사항

**제16조 (보고사항)** 계약상대자는 다음 각 호에 대하여 입주자대표회의에게 매월 또는 분기별로 보고하여야 한다.

1. 관리비 부과 및 징수현황
2. 회계 연도 말 결산 보고에 관한 사항
3. 세무신고에 관한 사항
4. 공동주택관리법령에 의한 장기수선계획 및 시설물 안전진단 등
5. 기타 관리업무에 관한 특별한 사항 또는 중대한 사고

## 제 5 장 보 칙

### 제17조(준거사항)

- ① 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 공동주택관리법령 및 관리규약 등에서 정한 규정을 따른다.
- ② 본 계약기간 중 관계법령이 개정된 경우에는 그 개정 규정을 우선 적용한다.

**제18조(계약의 증명)** 본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 입주자대표회의와 계약상대자가 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

## 첨 부 서 류

1. ○○아파트 관리규약 1 부
2. 입주자대표회의의 구성신고를 수리한 공문서 사본 1 부
3. 계약상대자의 주택관리업 등록증 사본 1 부
4. 계약상대자의 사업자 등록증 1 부
5. 계약상대자의 법인등기부등본(개인은 주민등록등본을 말한다) 1 부
6. 계약상대자의 인감증명서 1부
7. 계약상대자의 국세 및 지방세 납세증명서 각 1 부.
8. 주택관리업자가 본사에 보유한 주택관리사·기술인력 및 장비의 현황 1 부
9. 관리사무소장으로 배치하는 주택관리사(보)의 손해배상 보증설정을 입증하는 서류 1부

년    월    일

**입주자대표회의 :** ○○아파트 입주자대표회의 회장 ○○○ (서명/인)

**주 소 :**

**전화번호 :**

**계약상대자 :** ○○회사 대표이사                      ○○○ (서명/인)

**주 소 :**

**전화번호 :**

## 41. 경비용역 계약서

| 경비용역계약서  |       |   | 계약번호 제      호 |
|----------|-------|---|---------------|
|          |       |   | 계약번호 제      호 |
| 계약자      | 발 주 처 | 00아파트 관리사무소   |               |
|          | 계약상대자 | • 상 호 : (주)0000<br>• 주 소 : 수원시 00구 000로 000길 00빌딩 0층<br>• 법인(사업자)등록번호 : 120111-XXXXXXX<br>• 대표자 : 0 0 0      ☎ 031-XXX-XXXX |               |
| 계약<br>내용 | 용역명   | 경비용역계약  |               |
|          | 계약금액  | 금      원 (금      원)/월   |               |
|          | 총계약금액 | 금      원 (금      원)/년   |               |
|          | 계약보증금 | 총계약금액의 10%  |               |
|          | 계약기간  | 2017년 0월 0일 ~ 2018년 0월 0일 (2년간)   |               |
|          | 기타사항  | (하자보수보증금 없음)  |               |

00아파트와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

### 불임서류

1. 용역계약일반조건 1부
2. 용역계약특수조건 1부
3. 입찰유의서 1부
4. 경비운영계획서 1부
5. 입찰서(산출내역서 포함) 1

2017년    월    일

계 약 자 : 경기도 00시 00로 00길  
00아파트관리사무소  
관리사무소장    0 0 0

계약상대자 수원시 00구 000로 000길 00빌딩 0층  
(주)0000 대표자    0 0 0

참 관 인 : 00아파트입주자대표회의  
감 사    0 0 0

## (경비)용역계약일반조건

### 제1조 (계약의 목적)

이 계약은 지원센터 아파트(이하 “관리주체”라 칭한다)의 공동주택 등에 대하여 계약상대자가 입주자 등의 재산 및 시설보호와 입주인이 건강하고 안전하며 쾌적한 주거 환경조성을 위한 업무를 성실히 이행하는데 그 목적을 둔다.

※ 보충설명

목적은 본 계약의 작성취지를 명시하는 것으로 계약체결 이유, 배경, 계약에 의해 당사자 간 향유할 수 있는 이익을 명시할 수 있음.

### 제2조(계약문서)

계약문서는 계약서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(계약체결에 관한 사항), 입찰서(산출내역서 포함), 입찰유 의서 및 (경비)관리운영계획서로 구성되며 상호 보완의 효력을 갖는다.

### 제3조(통지 등)

- ① 구두에 의한 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 “통지 등”이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.
- ② 통지 등의 장소는 계약서에 기재된 주소로 하며 주소를 변경하는 경우에는 이를 즉시 계약당사자에게 통지하여야 한다.
- ③ 통지 등의 효력은 계약문서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 경우에는 그 익일부터 효력이 발생한다
- ④ 계약이행중 계약문서 및 관련법령 등에서 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 경우에는 이를 성실히 검토하여 회신하여야 한다.

### 제4조(용역관리범위 및 내용의 변경)

용역관리범위 및 내용은 계약특수조건으로 정하며 관리주체 및 입주자 등이 이를 변경하고자 할 때는 사전에 계약상대자와 협의하여 변경시기 등을 명확히 정하여 용역을 이행하게 할 수 있다.

※ 보충설명

용역관리범위 및 내용은 계약사상 다툼이 있을 수 있으므로 당사자 간 그 내용과 범위를 정하여 추후 해석 및 분쟁 시 판단의 기준이 되도록 하고자 명시하는 사항으로 용역별 특성에 맞도록 계약특수조건에서 구체적으로 정할 수 있음.

### 제5조 (권리와 의무)

- ① 관리주체의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.
  1. 관리주체는 계약상대자에게 용역서비스를 위임하고 계약상대자의 용역에 따른 대가를 지급기로 한다.
  2. 관리주체는 계약상대자가 용역을 수행하기 위한 장소 및 관리자원을 지원한다.
  3. 관리주체는 계약상대자의 종업원이 휴게를 할 수 있는 공간을 제공한다.
  4. 관리주체는 계약상대자가 용역수행관련 필요한 정보제공요청 시 개인정보의 저촉이나 비밀을 요하지 아니한 정보를 제공할 수 있다.
  5. 관리주체는 계약상대자가 계약이행에 문제가 발생할 경우 구두 또는 서면으로 기한을 정하여 성실한 계약이행 또는 시정을 요구할 수 있다.
- ② 계약상대자의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.
  1. 계약상대자는 이 계약에 의하여 발생한 권리의무 또는 채권(용역대금, 청구권)을 제3자에게 양도할 수 없다.
  2. 계약상대자는 이 계약에 의한 용역의 일부 또는 전부를 하도급 할 수 없다.
  3. 계약상대자는 계약상대자의 근로자에 대하여 사용자로서 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해 보상보험법, 직업안정 및 고용촉진에 관한 법률, 최저임금법 기타 관련법령상의 모든 책임을 지며 근로자에 대한 연대보증인으로서 관리주체에게 어떠한 피해도 없도록 한다.
  4. 계약상대자는 계약기간 중 발생하는 계약상대자의 종업원의 모든 보건 및 안전사고에 대한 책임을 전적으로 부담한다.
  5. 계약상대자는 안전, 보건 상 유해, 위험의 우려가 발견되었을 때는 즉시 안전 조치를 취한다. 제3자에게 손해를 끼친 경우의 모든 민·형사상 책임은 계약상대자가 부담한다.
  6. 관리주체가 계약상대자에게 계약이행 또는 시정요구 시 반드시 이행지체 또는 용역수행과정의 문제를 해결하여야 한다.

※ 보충설명

계약자와 계약상대자의 권리와 의무를 정하여 양자의 역할과 책임을 자세하고 명확하게 규정

#### 제6조 (계약의 성실이행)

- ① 계약상대자는 본 계약을 성실하게 이행하기 위하여 투입인력을 적정하게 배치하고 지도감독과 교육훈련을 실시하여 “선량한 관리자로서의 주의의무”를 다하여야 하며, 계약상대자를 대리한 관리책임자를 선임하여 관리주체에게 통지하여야 한다.
- ② 계약상대자는 투입인원에 대한 인사, 보안유지, 근무에 관한 규정을 제정하여 비치하고 투입 인원에 대하여 정기 및 수시로 교육하여야 하며 투입인원의 위생관리, 안전관리, 방화 및 작업규율 유지에 일체의 책임을 진다.
- ③ 계약상대자는 본 용역사업을 계약서에 따라 성실히 수행할 수 있도록 당해 업무에 종사하는 전 근로자에게 계약업무의 내용을 주지시키도록 하여 최신기술과 최선의 방법을 적용하여 이를 이행하여야 한다.
- ④ 긴급 또는 예측 불가한 사태 발생으로 단지 내의 시설에 대하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 계약상대자의 책임하에 필요한 모든 조치를 취해야 한다.
- ⑥ 계약상대자는 청렴한 경영을 이행하며 계약기간 만료까지 투명한 업체로서 용역관리를 수행하여야 한다
- ⑦ 계약상대자의 준수사항은 다음 각호와 같다
  1. 계약상대자는 최정에 인원을 선발하여 최상의 서비스를 제공하고 근로자는 항상 친절과 봉사로 응대하여야 한다.
  2. 근로자는 불손한 행동이나 언행으로 주민을 희롱하거나 혐오감을 주는 행동을 하여서는 안된다.

#### 제7조 (근로자의 교육)

계약상대자는 근로자에 대하여 관련 법령상의 직무교육을 실시하여야 한다.

※ 보충설명

직원에 대한 직무교육과 현장감독교육에 대한 근거규정으로 세부사항은 용역별 특수조건에 상세하게 정함

#### 제8조 (비밀유지의무)

- ① 계약상대자는 본 계약에 따라 관리주체로부터 제공 받은 모든 자료 및 정보를 비밀로 유지하여야 하며, 관리주체의 사전 서면 허락 없이는 어떠한 경우에도 이를 제3자에게 공개하거나 본 계약에 따른 용역 수행 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- ② 계약상대자는 관리주체의 사전 서면 허락 없이는 본 계약에 따른 계약상대자의 용역 수행결과 및 그 결과물을 외부에 공개하거나 발표할 수 없다.
- ③ 계약상대자는 계약상대자의 임직원(본사, 현장종업원, 타 현장종업원 등)들에 의한 본 조항 이행을 보증하며 이와 같은 이행을 확보하기 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 본 조항은 본 계약 중 또는 종료, 해제·해지 후에도 유효 하다.

※ 보충설명 : 비밀유지는 아무리 사소한 계약에 있어서도 반드시 담아야 할 중요한 사항임.

#### 제9조(손해배상책임)

- ① 계약상대자의 경비원이 고의 또는 과실, 근무태만 등으로 인하여 단지시설물, 입주자 또는 단지를 출입하는 자에게 손해를 입혔거나, 손해를 방지하지 못하였을 경우 계약상대자의 책임으로 그 손해를 변상하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 손해에 대하여는 그러하지 아니한다.
    1. 천재지변 등 불가항력에 의해 발생한 손해
    2. 피해자의 귀책사유로 인해 야기된 손해
    3. 기타 “을”의 책임 없는 사유로 발생한 손해
  - ② 계약상대자는 용역관리수행중 전항에 대한 손해를 입혔을 경우 관리주체가 산정한 피해 보상액을 변상하고 민·형사상의 책임을 진다.
- ※ 보충설명
1. 계약상대자는 용역업무수행에 대한 선량한 관리자의 주의 의무위반으로 발생하는 손해 외 입주자 등이 입었을 정신적 위자료서 위약금을 청구 할 수 있음을 참고
  2. 계약상대자가 계약조건에 위배하여 손해를 입혔을 경우 실 손해 외 위약금을 변상하여야 함(가능한 특정하는 방안을 검토)

#### 제10조(계약이행보증)

- ① 계약상대자는 본 계약의 완전한 이행을 보증하기 위하여 관리주체를 피보험자로 하여 총 용역 대금의 100에 해당하는 계약이행보증서를 관리주체에게 제출하여야 한다.
- ② 계약이행보증은 계약상대자가 본 계약의 의무를 불이행하거나 위반하여 본 계약의 목적이 달성될 수 없다고 판단되는 경우 관리주체는 본 계약을 해제 또는 해지하는 동시 사전 최고 없이 계약이행보증금으로 관리주체에게 발생한 손해를 보상 받을 수 있다.

※ 보충설명

참고로, 손해배상 또는 계약이행보증금으로 표현되는 위약금은 미리 그 금액(한도를) 예정하였느냐에 따라 구분됨

#### 제11조(계약의 해제 및 해지)

- ① 관리주체와 계약상대자는 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 사전 서면통보로 본 계약을 해제 할 수 있다.(제3조(통지 등) 참조 ⇒ 도달주의)
  1. 계약상대자가 제출한 정보 및 자료에 중대한 허위의 사실을 발견한 경우
  2. 계약상대자가 본 용역을 수행할 기술적 능력이 부재하다 판정된 경우
  3. 계약상대자 본 용역을 수행할 법률적 자격이 부재하다 확인된 경우
- ② 관리주체와 계약상대자는 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 상대방에게 ( )일 동안의 시정 기간을 두어 그 시정을 요구한 후 동 기간 만료 시까지도 시정이 되지 아니할 경우 사전 서면통보로 본 계약을 해지 할 수 있다.(제3조(통지 등) 참조 ⇒ 도달주의)
  1. 정당한 사유 없이 계약이행이 지연되고 있는 경우
  2. 계약상대자가 부도를 당할 경우 또는 파산, 법정관리 신청을 당한 경우
  3. 계약상대자가 채납처분을 당하거나 주요 재산을 강제집행(압류, 가압류, 가처분 및 전부명령 포함) 또는 파산선고를 받아 회사 정리절차가 계속되어 지속적인 거래가 곤란할 때
  4. 계약상대자가 본 계약상 중대한 의무를 위반하였을 경우
  5. 기타 계약의 목적을 달성하기 어렵다고 객관적으로 판단되는 경우
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의해 계약이 해제, 해지 된 경우에도 기 발생한 관리주체와 계약상대자의 손해배상 청구권에는 영향을 미치지 아니한다.
- ④ 제1항의 해제의 경우 관리주체와 계약상대자는 본 계약상 의무를 면하게 되고 해제와 동시 원상회복의 의무를 부담케 된다. 만일 기 제공된 장비, 자료나 정보가 있는 경우 해제 후( )일내 상대방에게 전부 반환토록 한다.
- ⑤ 제2항에 의하여 관리주체가 본 계약의 일부 또는 전부를 해지 할 경우 계약상대자는 동 시점까지 수행한 용역의 결과물 및 이행자료를 관리주체에게 인도하여야 하며 이 경우 계약상대자에게 계약불이행의 귀책사유가 없는 한 계약상대자가 제시하는 증빙서류에 따라 동 용역을 수행한 기성부분에 대한 대가를 지급하기로 한다.

※ 보충설명

\* 계약에 있어 해지 및 해제 규정은 중요한 사항으로 주의를 요함

해지에 있어 간단한 채무불이행의 경우에는 일방이 위반당사자에게 이를 치유 할 수 있는 기간을 주고 최고하는 것이 바람직하며, 계약의 목적을 달성하지 못할 정도로 채무불이행의 내용이 심대한 경우에 한해서 해지권을 행사하도록 하여야 할 것임. 따라서 계약의 불안전성을 지양하기 위해서는 모든 계약상의 채무불이행이 아니라

- ① 계약상의 중대의무를 위반하여
- ② 계약의 목적을 달성하기 어렵고

- ③ 객관적으로 인정되는 경우에 한하여 해지할 수 있도록 하는 것이 바람직 할 것임

\* 중대한 의무위반에 대한 논쟁이 발생될 여지가 있는바, 가능하다면 특정하는 것이 좋다.

\* 별도의 최고 없이 약식절차로 보전처분(가압류, 가처분)을 이유로 계약을 해지할 경우 계약상 지위는 상당히 불안정하게 됨.

\* 보전처분 자체가 결정사항이 아닌바, 최고 없는 해지 사유로 정하는 것은 신중히

#### 제12조(관할 법원)

이 계약으로 인한 소송의 관할 법원은 이 계약상 표시란의 공동주택 소재지를 관할하는 법원으로 한다. 끝.

※ 계약자의 소재지 법원을 관할법원으로 명시한 계약은 유효하다는 판례형성

## 경비용역계약특수조건

### 제1조 (용역대상)

- ① 단 지 명 : 지원센터아파트
- ② 소 재 지 : 수원시 00구 00로 000 (00동 00001번지)
- ③ 단지규모 : 대지면적 00,000㎡, 공동주택 00개동 000세대(계단식), 정.후문 차단기 운영

### 제2조(경비인력)

- ① 본 계약상 근무인원은 7명(팀장1명, 반장2명 및 대원4명)으로 하는 것을 원칙으로 한다.

### 제3조 (근무방법 및 근무시간)

- ① 근무방법 : 격일제 근무
- ② 근무시간 06:00 ~익일 06:00 (휴게시간: 주간 3시간, 야간 4시간)
- ③ 근무방법, 근무시간, 경비원의 배치 등은 관리주체와 협의한 경비운영세부계획서에 의하여 시행한다.

### 제4조 (용역대금 지급)

- ① 월간 경비용역 대금을 매월 말일까지 계산서를 관리주체에 청구하고 관리주체는 익월10일까지 계약상대자가 지정하는 은행 계좌에 온라인 입금시킨다. 다만, 계약초월 및 종료월 등 용역일수가 1개월 미만일 경우와 결건 또는 미배치시에는 해당 용역비를 월 계약금액에서 일할 공제한다.
- ② 계약상대자는 계약내용을 엄수하며 물가변동으로 인해 인상된 비용은 계약중에 계약금액을 변동시킬 수 없으며, 그로 인해 관리주체에 피해를 입혔을 시 계약상대자는 법적인 책임을 부담한다. 다만, 최저임금법 또는 근로기준법 등 관계법령에 의하여 용역비의 조정이 필요한 경우는 그러하지 아니하다.
- ③ 관리주체가 계약기간 내에 계약상대자에게 매월 지급하는 용역비는 경비원의 기본급, 야간근로수당, 연장근로수당, 휴일근로수당, 직책수당, 상여금, 연차수당 및 퇴직금 등 직접 노무비와 국민연금보험료, 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 고용보험료, 산재보험료(이하 "국민건강보험료 등"이라 한다), 복리후생비, 기타 경비원에게 지출되는 제비용의 간접노무비 이외에 파복/장구비, 교육훈련비, 소모자재비 등의 제경비와 일반관리비, 제세공과금, 기업이윤 등을 포함한다.
- ④ 경비원의 급여는 최저임금법에 저촉되어서는 아니되며 계약상대자는 경비원에 대한 직접 노무비를 관리주체에게 제출한 경비용역비 산출내역서의 직접노무비 수준이상으로 지급하여야 하며, 근로기준법 등 관계 법령이 정하는 바에 따라 경비원의 복리후생 등에 필요한 비용의 지출 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 계약상대자는 관리주체로부터 수령한 용역비로 국민건강보험 등 국가에서 시행하는 법정 복리후생 제도에 우선적으로 가입하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자는 퇴직금과 연차수당을 별도로 관리사무소계좌에 적립하여 발생시점에서 청구에 의하여 지급한다
- ⑦ 분기별로 급여명세표를 관리주체에 제출하여야 한다. 이 경우 국민건강보험료 등의 개인별 고지금액이 표기된 통보서 또는 납입확인서를 첨부하여야 한다. 이 경우 국민건강보험 등에 가입하지 않은 경우 및 고용보험료는 입찰서의 산출내역서에 불구하고 계약상대자의 고용보험요율을 적용하여 정산한다.
- ⑧ 용역대금중 산출내역서의 착오가 발견되었을 경우 또는 외부기관에 의한 감사의 결과로 감액처분이 되었을 때에는 계약기간 중 또는 계약기간 만료 후라도 관리주체의 감액 또는 환불요구가 있을 때에는 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

### 제5조 (경비원의 자격)

경비원의 자격은 다음 각호에 같다

1. 경비업무를 감당할 수 있는 신체건강하고 경비업무에 책임감이 투철한 자
2. 경비업법 제10조의 결격사유에 해당되지 않는 자
3. 경비원의 연령은 67세 미만으로 함을 원칙으로 하되 현재 근무자를 고용승계할 때에는 연령제한을 받지 않으며 67세 이상자를 신규채용시 관리주체의 사전승인을 얻어 건강상태, 업무수행능력과 연령 등을 종합평가하여 근무에 지장이 없도록 배치할 수 있다.



## 6조 (경비원에 대한 책임)

- ① 계약상대자는 경비원을 적재적소에 배치하여 경비 및 안내업무, 차량통제, 환경정리 등에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
- ② 계약상대자는 본 계약의 효율적인 시행을 위하여 경비원의 근무편성, 근무요령, 경비원의 교체 등 제반업무를 관장하되 관리주체의 업무집행에 필요한 사항이 있을 경우 이를 우선 수용한다
- ③ 계약상대자는 경비원으로 하여금 근무수칙을 준수케 하며, 일일경비 상황과 이상유무를 기록한 근무일지를 작성하여 일일 서면 보고 하여야 한다.
- ④ 계약상대자는 경비원에 대하여 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 직업안정법 등 제반법률을 사용자로서의 책임과 의무를 가진다.
- ⑤ 계약상대자는 용역수행중 발생할 수 있는 경비원의 건강, 신원, 위생, 복무기강 등의 유지에 관한 일체의 고의 혹은 과실로 인한 사고, 인명손상 기타 법률상에 관한 일체의 책임을 진다. 특히 경비원의 신체적 이상을 미연에 방지하여야 하며 이의소홀로 발생한 문제에 대하여 일체의 책임을 진다
- ⑥ 계약상대자는 주2회(주간 1회, 야간 1회)이상 순회감독을 실시하고 관리주체에 비치한 순회 감독일지에 서명하여야 하며 경비원의 근무자세를 지속적으로 관리·감독해야 한다.
- ⑦ 계약상대자는 경비원의 업무수행에 필요한 경비근무요령에 대한 안전 및 보안교육을 정기 및 수시로 실시하고 교육대장에 기록 유지하여 관리하여 한다.

## 제7조 (경비원 배치)

- ① 계약상대자는 계약이행 개시일과 동시에 업무 수행에 필요한 인원을 필요 장소에 배치하여야 하며 능력있는 현장책임자를 선정 하여 소관 업무를 시행, 감독하도록 하여야 한다.
- ② 계약상대자는 분야별 관리인원의 배치명세에 명시된 인원에 결원이 발생하였을 경우에는 지체없이 이를 충원해야 한다
- ③ 관리주체는 계약상대자의 경비원 중 귀책사유가 있는 다음 각호의 자에 대하여는 전출을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이를 수용하여야 한다.
  1. 관리주체의 지시에 대한 불이행 및 입주자들의 민원을 3회 발생시킨 자
- ④ 계약상대자는 인원을 고정 배치하여야 하며 부득이한 사정에 의거하여 교체시는 관리주체의 사전동의를 받아야 하며 경비원의 잦은 교체로 업무에 지장을 초래하여서는 아니된다.

## 제8조 (경비근무)

- ① 계약상대자는 관리주체가 정한 서식에 따라 경비근무현황 및 이상유무와 일일근무 결과를 관리주체에게 보고하고 그 결재를 받아야 하며 경비업무 수행을 위하여 작성한 일체의 서류는 관리주체에 귀속된다.
- ② 경비원이 업무수행중 사고발생 또는 사고발생의 위험등 위기상황을 발견하였을 경우우선 긴급조치를 취하고 관리주체에게 즉시 보고하여야 한다.

## 제8조 (경비근무)

- ① 계약상대자는 관리주체가 정한 서식에 따라 경비근무현황 및 이상유무와 일일근무 결과를 관리주체에게 보고하고 그 결재를 받아야 하며 경비업무 수행을 위하여 작성한 일체의 서류는 관리주체에 귀속된다.
- ② 경비원이 업무수행중 사고발생 또는 사고발생의 위험등 위기상황을 발견하였을 경우우선 긴급조치를 취하고 관리주체에게 즉시 보고하여야 한다.
- ③ 계약상대자의 취업규칙을 포함한 인사규정, 단체협약 및 기타법령에 의한 휴무, 각종 훈련, 휴가 등으로 경비근무의 공백이 없도록 한다.
- ④ 관리주체는 비상사태에 대처하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 경비원을 긴급히 소집하거나 일정한 장소에 대기하게 할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 연장근무에 따른 추가비용을 관리주체에게 청구할 수 없다.

- ⑤ 계약상대자는 경비원의 사진과 연락처가 명시된 표찰을 담당구역의 경비초소에 부착하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자의 경비원은 관리사무소에 비치되어 있는 출·퇴근부에 서명하고 이를 기준으로 근태상황을 관리한다.

#### **제9조 (경비원의 임무)**

경비원의 임무에 대하여 당 아파트의 실정에 적합한 경비원 근무규칙을 작성하여 경비원에 지급하고 정기적으로 교육을 실시하여야 한다.

#### **제10조 (복 장)**

계약상대자는 경비원에게 지정된 복장(모자, 완장, 제설작업지원 및 동절기 순찰시 미끄럼방지용 안전장구 포함)을 지급, 착용시켜 계약상대자의 소속직원임을 명료하게 하여야 하며 항상 복장정결유지와 명찰을 패용하여 불쾌감을 주지 않도록 관리하여야 한다.

#### **제11조 (경비원의 장비 및 시설)**

- ① 경비원이 갖추어야 할 장구류는 경비운영세부계획서(경비원에게 지급할 수 있는 무전기 5대 이상, 전자순찰시스템 1세트 이상을 포함하여야 한다)에 따르며 계약상대자의 부담으로 한다.
- ② 관리주체는 계약상대자에게 경비업무 수행에 필요한 환경조성 및 집기비품(전기/통신요금, 인터넷, 책상, 의자, 옷장, 식수, 시계, 게시판, 기타 필요한 물품)을 제공할 수 있다.(계약당시 비치된 비품을 기준으로 협의하고 소방기구 및 소방시설물등을 포함한다.)
- ③ 계약상대자는 제②항에 의거 제공받은 시설 및 집기비품에 대하여 선의의 관리책임이 있으며 반드시 경비업무 수행의 목적에만 사용해야 하며, 제3자에게 제공하거나 외부에 반출하지 못한다.
- ④ 계약상대자는 제③항에 의한 관리소홀로 인한 손해에 대한 책임을 진다.
- ⑤ 관리주체는 계약상대자에게 제공한 시설 및 집기비품에 대하여 점검을 하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

#### **제12조 (휴게실 등의 제공)**

계약상대자가 효율적인 업무 수행을 위하여 건물 내에서 사용하는 경비원의 휴게실, 전력 및 용수 등은 관리주체가 제공한다. 단, 계약상대자는 휴게실의 관리를 성실히 하여야 하며 이로 인하여 발생한 민형사상의 책임을 진다.

#### **제13조 (포상휴가)**

경비업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 관리주체의 승인을 얻어 6개월이상 복무중인 경비원에 대하여 포상휴가로서 하계휴가를 입주민의 휴가성수기를 피하여 실시할 수 있다.

#### **제14조 (후생복지)**

계약상대자는 관리주체의 시설에서 근무중인 경비원에 대하여 다음 각 호의 후생복지 제도를 실시하여야 한다.

1. 건강진단 년 1회 실시
2. 산업재해보상보험 가입
3. 건강보험 가입
4. 고용보험 가입

#### **제15조 (경비운영세부계획서 제출)**

계약상대자는 아파트의 실정에 적합한 경비운영세부계획을 수립하여 계획적인 운영을 이행할 수 있도록 계약체결 후 7일 이내 까지 관리주체에게 제출한다.

#### **제16조 (기타사항)**

이 경비용역특수조건에 명시되지 아니한 사항이나 내용상의 해석에 이의가 있을 경우 상호협의를 의하고 협의에 의하여 해결되지 않을 경우에는 관리주체의 결정이 우선함을 원칙으로 한다. 끝

## 42. 민간건설공사 표준도급계약서

1. 공 사 명 :
2. 공사장소 :
3. 착공년월일 :       년       월       일
4. 준공예정년월일 :       년       월       일
5. 계약금액 : 일금                   원정 (부가가치세 포함)  
(노무비<sup>1)</sup> : 일금                   원정, 부가가치세 일금                   원정)
- 1) 건설산업기본법 제88조제2항, 동시행령 제84제1항 규정에 의하여 산출한 노임
6. 계약보증금 : 일금                   원정
7. 선   금 : 일금                   원정(계약 체결 후 00일 이내 지급)
8. 기성부분금 : (   )월에 1회
9. 지급자재의 품목 및 수량
10. 하자담보책임(복합공종인 경우 공종별로 구분 기재)

| 공 종 | 공종별 계약금액 | 하자보수보증금율(%) 및 금액              | 하자담보 책임기간 |
|-----|----------|-------------------------------|-----------|
|     |          | (    ) %                   원정 |           |
|     |          | (    ) %                   원정 |           |
|     |          | (    ) %                   원정 |           |

11. 지체상금율 :
12. 대가지급 지연 이자율 :
13. 기타사항 :

도급인과 수급인은 합의에 따라 붙임의 계약문서에 의하여 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약문서를 2통 작성하여 각 1통씩 보관한다.

- 붙임서류 : 1. 민간건설공사 도급계약 일반조건 1부  
              2. 공사계약특수조건 1부  
              3. 설계서 및 산출내역서 1부

년   월   일

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 도   급   인                   | 수   급   인                   |
| 주   소                       | 주   소                       |
| 성   명                   (인) | 성   명                   (인) |

## 민간건설공사 표준도급계약 일반조건

**제1조(총칙)** 도급인과 수급인은 대등한 입장에서 서로 협력하여 신의에 따라 성실히 계약을 이행한다.

**제2조(정의)** 이 조건에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “도급인”이라 함은 건설공사를 건설업자에게 도급하는 자를 말한다.
2. “도급”이라 함은 당사자 일방이 건설공사를 완성할 것으로 약정하고, 상대방이 그 일의 결과에 대하여 대가를 지급할 것을 수급인이 약정하는 계약을 말한다.
3. “수급인”이라 함은 도급인으로부터 건설공사를 도급받는 건설업자를 말한다.
4. “하도급”이라 함은 도급받은 건설공사의 전부 또는 일부를 다시 도급하기 위하여 수급인이 제3자와 체결하는 계약을 말한다.
5. “하수급인”이라 함은 수급인으로부터 건설공사를 하도급받은 자를 말한다.
6. “설계서”라 함은 공사시방서, 설계도면(물량내역을 작성한 경우 이를 포함한다) 및 현장설명서를 말한다.
7. “물량내역서”라 함은 공종별 목적물을 구성하는 품목 또는 비목과 동 품목 또는 비목의 규격·수량·단위 등이 표시된 내역서를 말한다.
8. “산출내역서”라 함은 물량내역서에 수급인이 단가를 기재하여 도급인에게 제출한 내역서를 말한다.

**제3조(계약문서)**

- ① 계약문서는 민간건설공사 도급계약서, 민간건설공사 도급계약일반조건, 공사계약특수조건, 설계서 및 산출내역서로 구성되며, 상호 보완의 효력을 가진다.
- ② 이 조건이 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서 등은 계약문서로서의 효력을 가진다.
- ③ 이 계약조건 외에 당사자 일방에게 현저하게 불공정한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특약은 그 부분에 한하여 무효로 한다.
  1. 계약체결 이후 설계변경, 경제상황의 변동에 따라 발생하는 계약금액의 변경을 상당한 이유 없이 인정하지 아니하거나 그 부담을 상대방에게 전가하는 특약
  2. 계약체결 이후 공사내용의 변경에 따른 계약기간의 변경을 상당한 이유 없이 인정하지 아니하거나 그 부담을 상대방에게 전가하는 특약
  3. 본 계약의 형태와 공사내용 등 제반사정에 비추어 계약체결 당시 예상하기 어려운 내용에 대하여 상대방에게 책임을 전가하는 특약
  4. 계약내용에 대하여 구체적인 정함이 없거나 당사자 간 이견이 있는 경우 그 처리방법 등을 일방의 의사에 따르도록 함으로써 상대방의 정당한 이익을 침해하는 특약
  5. 계약불이행에 따른 당사자의 손해배상 책임을 과도하게 경감하거나 기증하여 정함으로써 상대방의 정당한 이익을 침해하는 특약
  6. 「민법」 등 관계 법령에서 인정하고 있는 상대방의 권리를 상당한 이유 없이 배제하거나 제한하는 특약

**제4조(계약보증금 등)**

- ① “수급인”은 계약상의 의무이행을 보증하기 위해 계약서에서 정한 계약보증금을 계약체결 전까지 “도급인”에게 현금 등으로 납부하여야 한다. 다만, “도급인”과 “수급인”이 합의에 의하여 계약보증금을 납부하지 아니하기로 약정한 경우에는 그러하지 아니하다
- ② 제1항의 계약보증금은 다음 각 호의 기관이 발행한 보증서로 납부할 수 있다.
  1. 건설산업기본법 제54조 제1항의 규정에 의한 각 공제조합 발행 보증서
  2. 보증보험회사, 신용보증기금 등 이와 동등한 기관이 발행하는 보증서
  3. 금융기관의 지급보증서 또는 예금증서
  4. 국채 또는 지방채
- ③ “수급인”은 제21조부터 제23조의 규정에 의하여 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 제1항 및 제2항의 규정에 따라 추가 납부하여야 하며, 계약금액이 감액된 경우에는 “도급인”은 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 “수급인”에게 반환하여야 한다.

- ④ 제3항에 따라 “수급인”이 계약의 이행을 보증하는 때에는 “도급인”에게 공사대금 지급의 보증 또는 담보를 요구할 수 있으며, “도급인”이 “수급인”의 요구에 따르지 아니한 때에는 “수급인”은 15일 이내 “도급인”에게 그 이행을 최고하고 공사의 시공을 중지할 수 있다.

#### **제5조(계약보증금의 처리)**

- ① 제34조제1항 각 호의 사유로 계약이 해제 또는 해지된 경우 제4조의 규정에 의하여 납부된 계약보증금은 “도급인”에게 귀속한다. 이 경우 계약의 해제 또는 해지에 따른 손해배상액이 계약보증금을 초과한 경우에는 그 초과분에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② “도급인”은 제35조제1항 각 호의 사유로 계약이 해제 또는 해지되거나 계약의 이행이 완료된 때에는 제4조의 규정에 의하여 납부된 계약보증금을 지체없이 “수급인”에게 반환하여야 한다.

#### **제6조(공사감독원)**

- ① “도급인”은 계약의 적절한 이행을 확보하기 위하여 스스로 이를 감독하거나 자신을 대리하여 다음 각 호의 사항을 행하는 자(이하 ‘공사감독원’이라 한다)를 선임할 수 있다.
1. 시공일반에 대하여 감독하고 입회하는 일
  2. 계약이행에 있어서 “수급인”에 대한 지시·승낙 또는 협의하는 일
  3. 공사의 재료와 시공에 대한 검사 또는 시험에 입회하는 일
  4. 공사의 기성부분 검사, 준공검사 또는 공사목적물의 인도에 입회하는 일
  5. 기타 공사감독에 관하여 “도급인”이 위임하는 일
- ② “도급인”은 제1항의 규정에 의하여 공사감독원을 선임한 때에는 그 사실을 즉시 “수급인”에게 통지하여야 한다.
- ③ “수급인”은 공사감독원의 감독 또는 지시사항이 공사수행에 현저히 부당하다고 인정할 때에는 “도급인”에게 그 사유를 명시하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

#### **제7조(현장대리인의 배치)**

- ① “수급인”은 착공 전에 건설산업기본법령에서 정한 바에 따라 당해공사의 주된 공종에 상응하는 건설기술자를 현장에 배치하고, 그 중 1인을 현장대리인으로 선임한 후 “도급인”에게 통지하여야 한다.
- ② 제1항의 현장대리인은 법령의 규정 또는 “도급인”이 동의한 경우를 제외하고는 현장에 상주하여 시공에 관한 일체의 사항에 대하여 수급인을 대리하며, 도급받은 공사의 시공관리, 기타 기술상의 관리를 담당한다.

#### **제8조(공사현장 근로자)**

- ① “수급인”은 해당 공사의 시공 또는 관리에 필요한 기술을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 사용자로서의 모든 책임을 진다.
- ② “수급인”이 채용한 근로자에 대하여 “도급인”이 해당 계약의 시공 또는 관리상 현저히 부적당하다고 인정하여 교체를 요구한 때에는 정당한 사유가 없는 한 즉시 교체하여야 한다.
- ③ “수급인”은 제2항에 의하여 교체된 근로자를 “도급인”의 동의 없이 해당 공사를 위해 다시 채용할 수 없다.

#### **제9조(착공신고 및 공정보고)**

- ① “수급인”은 계약서에서 정한 바에 따라 착공하여야 하며, 착공 시에는 다음 각 호의 서류가 포함된 착공신고서를 “도급인”에게 제출하여야 한다.
1. 건설산업기본법령에 의하여 배치하는 건설기술자 지정서
  2. 공사예정공정표
  3. 공사비 산출내역서(단, 계약체결시 산출내역서를 제출하고 계약금액을 정한 경우를 제외한다)
  4. 공정별 인력 및 장비 투입 계획서
  5. 기타 “도급인”이 지정한 사항

- ② “수급인”은 계약의 이행 중에 제1항의 규정에 의하여 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출하여야 한다.
- ③ “도급인”은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정하는 때에는 “수급인”에게 이의 조정을 요구할 수 있다.
- ④ “도급인”은 “수급인”이 월별로 수행한 공사에 대하여 다음 각 호의 사항을 명백히하여 익월 14일까지 제출하도록 요청할 수 있으며, “수급인”은 이에 응하여야 한다.
  - 1. 월별 공정률 및 수행공사금액
  - 2. 인력·장비 및 자재현황
  - 3. 계약사항의 변경 및 계약금액의 조정내용

#### 제10조(공사기간)

- ① 공사착공일과 준공일은 계약서에 명시된 일자로 한다.
- ② “수급인”의 귀책사유 없이 공사착공일에 착공할 수 없는 경우에는 “수급인”의 현장인수일자를 착공일로 하며, 이 경우 “수급인”은 공사기간의 연장을 요구할 수 있다.
- ③ 준공일은 “수급인”이 간설공사를 완공하고 “도급인”에게 서면으로 준공검사를 요청한 날을 말한다. 다만, 제27조의 규정에 의하여 준공검사에 합격한 경우에 한 한다.

#### 제11조(선금)

- ① “도급인”은 계약서에서 정한 바에 따라 “수급인”에게 선금을 지급하여야 하며, “도급인”이 선금 지급시 보증서 제출을 요구 하는 경우 “수급인”은 제4조 제2항 각 호의 보증기관이 발행한 보증서를 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 선금지급은 “수급인”의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 자금사정등 불가피한 사유로 인하여 지급이 불가능한 경우 그 사유 및 지급시기를 “수급인”에게 서면으로 통지한 때에는 그러하지 아니하다.
- ③ “수급인”은 선금을 계약목적 달성을 위한 용도 이외의 타 목적에 사용할 수 없으며, 노임지급 및 자재확보에 우선 사용하여야 한다.
- ④ 선금은 기성부분에 대한 대가를 지급할 때마다 다음 방식에 의하여 산출한 금액으로 정산한다.

$$\text{선금정산액} = \text{선금액} \times \frac{\text{기성부분의 대가}}{\text{계약금액}}$$

- ⑤ “도급인”은 선금을 지급한 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 선금잔액에 대하여 반환을 청구할 수 있다.
  - 1. 계약을 해제 또는 해지하는 경우
  - 2. 선금지급 조건을 위반한 경우
- ⑥ “도급인”은 제5항의 규정에 의한 반환청구시 기성부분에 대한 미지급금액이 있는 경우에는 선금잔액을 그 미지급금액에 우선적으로 충당하여야 한다.

#### 제12조(자재의 검사 등)

- ① 공사에 사용할 재료는 신품이어야 하며, 품질·품명 등은 설계도서와 일치하여야 한다. 다만, 설계도서에 품질·품명 등이 명확히 규정되지 아니한 것은 표준품 또는 표준품에 상당하는 재료로서 계약의 목적을 달성하는데 가장 적합한 것이어야 한다.
- ② 공사에 사용할 자재 중에서 “도급인”이 품목을 지정하여 검사를 요구하는 경우에는 “수급인”은 사용전에 “도급인”의 검사를 받아야 하며, 설계도서와 상이하거나 품질이 현저히 저하되어 불합격된 자재는 즉시 대체하여 다시 검사를 받아야 한다.
- ③ 제2항의 검사에 이의가 있는 경우 “수급인”은 “도급인”에게 재검사를 요구할 수 있으며, 재검사가 필요하다고 인정되는 경우 “도급인”은 지체없이 재검사하도록 조치하여야 한다.
- ④ “수급인”은 자재의 검사에 소요되는 비용을 부담하여야 하며, 검사 또는 재검사 등을 이유로 계약기간의 연장을 요구 할 수 없다. 다만, 제3항의 규정에 의하여 재검사 결과 적합한 자재인 것으로 판명될 경우에는 재검사에 소요된 기간에 대하여는 계약기간을 연장할 수 있다.

- ⑤ 공사에 사용하는 자재 중 조립 또는 시험을 요하는 것은 “도급인”의 입회하에 그 조립 또는 시험을 하여야 한다.
- ⑥ 수중 또는 지하에서 행하여지는 공사나 준공후 외부에서 확인할 수 없는 공사는 “도급인”의 참여없이 시행할 수 없다. 다만, 사전에 “도급인”의 서면승인을 받고 사진, 비디오 등으로 시공방법을 확인할 수 있는 경우에는 시행할 수 있다.
- ⑦ “수급인”은 공사수행과 관련하여 필요한 경우 “도급인”에게 입회를 요구할 수 있으며, “도급인”은 이에 응하여야 한다.

### 제13조(지급자재와 대여품)

- ① 계약에 의하여 “도급인”이 지급하는 자재와 대여품은 공사에정공정표에 의한 공사일정에 지장이 없도록 적기에 인도되어야 하며, 그 인도장소는 시방서 등에 따로 정한 바가 없으면 공사현장으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 지급된 자재의 소유권은 “도급인”에게 있으며, “수급인”은 “도급인”의 서면승낙없이 현장 외부로 반출 하여서는 아니된다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 인도된 지급자재와 대여품에 대한 관리상의 책임은 “수급인”에게 있으며, “수급인”이 이를 멸실 또는 훼손 하였을 경우에는 “도급인”에게 변상하여야 한다.
- ④ “수급인”은 지급자재 및 대여품의 품질 또는 규격이 시공에 적당하지 아니하다고 인정할 때에는 즉시 “도급인”에게 이를 통지하고 그 대체를 요구할 수 있다
- ⑤ 자재 등의 지급지연으로 공사가 지연될 우려가 있을 때에는 “수급인”은 “도급인”의 서면승낙을 얻어 자기가 보유한 자재를 대체 사용할 수 있다. 이 경우 “도급인”은 대체 사용한 자재를 “수급인”과 합의된 일시 및 장소에서 현품으로 반환하거나 대체사용 당시의 가격을 지체없이 “수급인”에게 지급하여야 한다.
- ⑥ “수급인”은 도급인이 지급한 자재와 기계·기구 등 대여품을 선량한 관리자의 주의로 관리하여야 하며, 계약의 목적을 수행하는 데에만 사용하여야 한다.
- ⑦ “수급인”은 공사내용의 변경으로 인하여 필요없게 된 지급자재 또는 사용완료된 대여품을 지체없이 “도급인”에게 반환하여야 한다.

### 제14조(안전관리 및 재해보상)

- ① “수급인”은 산업재해를 예방하기 위하여 안전시설의 설치 및 보험의 가입 등 적절한 조치를 하여야 하며, 이를 위해 “도급인”은 계약금액에 안전관리비 및 산업재해보상 보험료 상당액을 계상하여야 한다.
- ② 공사현장에서 발생한 산업재해에 대한 책임은 “수급인”에게 있다. 다만, 설계상의 하자 또는 “도급인”의 요구에 의한 작업으로 재해가 발생한 경우에는 “도급인”에 대하여 구상권을 행사할 수 있다.

### 제15조(건설근로자의 보호)

- ① “수급인”은 도급받은 공사가 건설산업기본법, 임금채권보장법, 고용보험법, 국민연금법, 국민건강보험법 및 노인장기요양보험법에 의하여 의무가입대상인 경우에는 퇴직공제, 임금채권보장제도, 고용보험, 국민연금, 건강보험 및 노인장기요양보험에 가입하여야 한다. 다만, “수급인”이 도급받은 공사를 하도급한 경우로서 하수급인이 고용한 근로자에 대하여 고용보험, 국민연금, 건강보험 및 노인장기요양보험에 가입한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② “도급인”은 제1항의 건설근로자퇴직공제부금, 임금채권보장제도에 따른 사업주부담금, 고용보험료, 국민연금보험료, 국민건강보험료 및 노인장기요양보험료를 계약금액에 계상하여야 한다.

### 제16조(응급조치)

- ① “수급인”은 재해방지를 위하여 특히 필요하다고 인정될 때에는 미리 긴급조치를 취하고 즉시 이를 “도급인”에게 통지하여야 한다.
- ② “도급인”은 재해방지 기타 공사의 시공상 부득이하다고 인정할 때에는 “수급인”에게 긴급조치를 요구할 수 있다. 이 경우 “수급인”은 즉시 이에 응하여야 하며, “수급인”이 “도급인”의 요구에 응하지 않는 경우 “도급인”은 제3자로 하여금 필요한 조치를 하게 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 응급조치에 소요된 경비는 실비를 기준으로 “도급인”과 “수급인”이 협의하여 부담한다.

#### 제17조(공사기간의 연장)

- ① “도급인”의 책임있는 사유 또는 태풍·홍수·악천후·전쟁·사변·지진·전염병·폭동 등 불가항력(이하 “불가항력”이라고 한다.)의 사태, 원자재 수급불균형 등으로 현저히 계약이행이 어려운 경우 등 “수급인”의 책임이 아닌 사유로 공사 수행이 지연되는 경우 “수급인”은 서면으로 공사기간의 연장을 “도급인”에게 요구할 수 있다.
- ② “도급인”은 제1항의 규정에 의한 계약기간 연장의 요구가 있는 경우 즉시 그 사실을 조사·확인하고 공사가 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의거 공사기간이 연장되는 경우 이에 따르는 현장관리비 등 추가경비는 제23조의 규정을 적용하여 조정한다.
- ④ “도급인”은 제1항의 계약기간의 연장을 승인하였을 경우 동 연장기간에 대하여는 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

#### 제18조(부적합한 공사)

- ① “도급인”은 “수급인”이 시공한 공사 중 설계서에 적합하지 아니한 부분이 있을 때에는 이의 시정을 요구할 수 있으며, “수급인”은 지체없이 이에 응하여야 한다. 이 경우 “수급인”은 계약금액의 증액 또는 공기의 연장을 요청할 수 없다.
- ② 제1항의 경우 설계서에 적합하지 아니한 공사가 “도급인”의 요구 또는 지시에 의하거나 기타 “수급인”의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 인한 때에는 “수급인”은 그 책임을 지지 아니한다.

#### 제19조(불가항력에 의한 손해)

- ① “수급인”은 검사를 마친 기성부분 또는 지급자재와 대여품에 대하여 불가항력에 의한 손해가 발생한 때에는 즉시 그 사실을 “도급인”에게 통지하여야 한다.
- ② “도급인”은 제1항의 통지를 받은 경우 즉시 그 사실을 조사·확인하고 그 손해의 부담에 있어서 기성검사를 필한 부분 및 검사를 필하지 아니한 부분 중 객관적인 자료(감독일지, 사진 또는 비디오테이프 등)에 의하여 이미 수행되었음이 판명된 부분은 “도급인”이 부담하고, 기타 부분은 “도급인”과 “수급인”이 협의하여 결정한다.
- ③ 제2항의 협의가 성립되지 않은 때에는 제41조의 규정에 의한다.

#### 제20조(공사의 변경·중지)

- ① “도급인”이 설계변경 등에 의하여 공사내용을 변경·추가하거나 공사의 전부 또는 일부에 대한 시공을 일시 중지할 경우에는 변경계약서 등을 사전에 “수급인”에게 교부하여야 한다.
- ② “도급인”이 제1항에 따른 공사내용의 변경·추가 관련 서류를 교부하지 아니한 때에는 “수급인”은 “도급인”에게 도급받은 공사 내용의 변경·추가에 관한 사항을 서면으로 통지하여 확인을 요청할 수 있다. 이 경우 “수급인”의 요청에 대하여 “도급인”은 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 서면으로 회신하여야 하며, 이 기간내에 회신하지 아니한 경우에는 원래 “수급인”이 통지한 내용대로 공사내용이 변경·추가된 것으로 본다. 다만, 불가항력으로 인하여 회신이 불가능한 경우에는 제외한다.
- ③ “도급인”의 지시에 의하여 “수급인”이 추가로 시공한 공사물량에 대하여서는 공사비를 증액하여 지급하여야 한다.
- ④ “수급인”은 동 계약서에 규정된 계약금액의 조정사유 이외의 계약체결 후 계약조건의 미숙지, 덤핑수주 등을 이유로 계약금액의 변경을 요구하거나 시공을 거부할 수 없다.

#### 제21조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정)

- ① 설계서의 내용이 공사현장의 상태와 일치하지 않거나 불분명, 누락, 오류가 있을 때 또는 시공에 관하여 예기하지 못한 상태가 발생되거나 사업계획의 변경 등으로 인하여 추가 시설물의 설치가 필요한 때에는 “도급인”은 설계를 변경하여야 한다.
- ② 제1항의 설계변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 다음 각 호의 기준에 의하여 계약금액을 조정하며, 필요한 경우 공사기간을 연장하거나 단축한다.
  1. 증감된 공사의 단가는 제9조의 규정에 의한 산출내역서상의 단가를 기준으로 상호 협의하여 결정한다.
  2. 산출내역서에 포함되어 있지 아니한 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 산정한 단가로 한다.
  3. 증감된 공사에 대한 일반관리비 및 이윤 등은 산출내역서상의 율을 적용한다.



#### 제22조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정)

- ① 계약체결후 90일 이상 경과한 경우에 잔여공사에 대하여 산출내역서에 포함되어 있는 품목 또는 비목의 가격 등의 변동으로 인한 등락액이 잔여공사에 해당하는 계약금액의 100분의3 이상인 때에는 계약금액을 조정한다. 다만, 제17조제1항의 규정에 의한 사유로 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 계약체결일(계약체결 후 계약금액을 조정한 경우 그 조정일)부터 90일 이내에도 계약금액을 조정할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 계약금액에서 차지하는 비중이 100분의 1을 초과하는 자재의 가격이 계약체결일(계약체결후 계약금액을 조정한 경우 그 조정일)부터 90일 이내에 100분의 15 이상 증감된 경우에는 '도급인'과 '수급인'이 합의하여 계약금액을 조정할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 계약금액의 조정에 있어서 그 조정금액은 계약금액 중 물가변동기준일 이후에 이행되는 부분의 대가에 적용하되, 물가변동이 있는 날 이전에 이미 계약이행이 완료되어야 할 부분에 대하여는 적용하지 아니한다. 다만, 제17조제1항의 규정에 의한 사유로 계약이행이 지연된 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 조정된 계약금액은 직전의 물가변동으로 인하여 계약금액 조정기준일(조정 사유가 발생한 날)을 말한다) 부터 60일 이내에는 이를 다시 조정할 수 없다.
- ⑤ 제1항의 규정에 의하여 계약금액 조정을 청구하는 경우에는 조정내역서를 첨부하여야 하며, 청구를 받은 날부터 30일 이내에 계약금액을 조정하여야 한다
- ⑥ 제5항의 규정에 의한 계약금액조정 청구내용이 부당한 것을 발견한 때에는 지체없이 필요한 보완요구 등의 조치를 하여야 한다. 이 경우 보완요구 등의 조치를 통보받은 날부터 그 보완을 완료한 사실을 상대방에게 통지한 날까지의 기간은 제4항의 규정에 의한 기간에 산입하지 아니한다.

#### 제23조(기타 계약내용의 변동으로 인한 계약금액의 조정)

- ① 제21조 및 제22조에 의한 경우 이외에 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 계약금액을 조정하며, 이 경우 증감된 공사에 대한 일반관리비 및 이윤 등은 산출내역서상의 율을 적용한다.
- ② 제1항과 관련하여 "수급인"은 제21조 및 제22조에 규정된 계약금액 조정사유 이외에 계약체결 후 계약조건 미숙지 등을 이유로 계약금액의 변경을 요구하거나 시공을 거부할 수 없다.

#### 제24조(기성부분금)

- ① 계약서에 기성부분금에 관하여 명시한 때에는 "수급인"은 이에 따라 기성부분에 대한 검사를 요청할 수 있으며, 이때 "도급인"은 지체없이 검사를 하고 그 결과를 "수급인"에게 통지하여야 하며, 14일 이내에 통지가 없는 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다.
- ② 기성부분은 제2조 제8호의 산출내역서의 단계에 의하여 산정한다. 다만, 산출내역서가 없는 경우에는 공사진척율에 따라 "도급인"과 "수급인"이 합의하여 산정한다.
- ③ "도급인"은 검사완료일로부터 14일 이내에 검사된 내용에 따라 기성부분금을 "수급인"에게 지급하여야 한다.
- ④ "도급인"이 제3항의 규정에 의한 기성부분금의 지급을 지연하는 경우에는 제28조제3항의 규정을 준용한다.

#### 제25조(손해의 부담) "도급인"·"수급인" 쌍방의 책임 없는 사유로 공사의 목적물이나 제3자에게 손해가 생긴 경우 다음 각 호의 자가 손해를 부담한다.

1. 목적물이 도급인에게 인도되기 전에 발생된 손해 : 수급인
2. 목적물이 도급인에게 인도된 후에 발생된 손해 : 도급인
3. 목적물에 대한 도급인의 인수지연 중 발생된 손해 : 도급인
4. 목적물 검사기간 중 발생된 손해 : 도급인·수급인이 협의하여 결정

#### 제26조(부분사용)

- ① "도급인"은 공사목적물의 인도전이라 하더라도 "수급인"의 동의를 얻어 공사목적물의 전부 또는 일부를 사용할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 "도급인"은 그 사용부분에 대하여 상당한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.
- ③ "도급인"은 제1항에 의한 사용으로 "수급인"에게 손해를 끼치거나 "수급인"의 비용을 증가하게 한 때는 그 손해를 배상하거나 증가된 비용을 부담한다.

#### 제27조(준공검사)

- ① “수급인”은 공사를 완성한 때에는 “도급인”에게 통지하여야 하며 “도급인”은 통지를 받은 후 지체없이 “수급인”의 입회하에 검사를 하여야 하며, “도급인”이 “수급인”의 통지를 받은 후 10일 이내에 검사결과를 통지하지 아니한 경우에는 10일이 경과한 날에 검사에 합격한 것으로 본다. 다만, 불가항력으로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있다.
- ② “수급인”은 제1항의 검사에 합격하지 못한 때에는 지체없이 이를 보수 또는 개조하여 다시 준공검사를 받아야 한다.
- ③ “수급인”은 검사의 결과에 이의가 있을 때에는 재검사를 요구할 수 있으며, “도급인”은 이에 응하여야 한다.
- ④ “도급인”은 제1항의 규정에 의한 검사에 합격한 후 “수급인”이 공사목적물의 인수를 요청하면 인수증명서를 발급하고 공사목적물을 인수하여야 한다.

#### 제28조(대금지급)

- ① “수급인”은 “도급인”의 준공검사에 합격한 후 즉시 잉여자재, 폐기물, 가설물 등을 철거, 반출하는 등 공사현장을 정리하고 공사대금의 지급을 “도급인”에게 청구할 수 있다.
- ② “도급인”은 특약이 없는 한 계약의 목적물을 인도 받음과 동시에 “수급인”에게 공사 대금을 지급하여야 한다.
- ③ “도급인”이 공사대금을 지급기한 내에 지급하지 못하는 경우에는 그 미지급금액에 대하여 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수에 계약서 상에서 정한 대가지급 지연이자율(시중은행의 일반대출시 적용되는 연체이자율 수준을 감안 하여 상향 적용할 수 있다)을 적용하여 산출한 이자를 가산하여 지급하여야 한다.

**제29조(폐기물의 처리 등)** “수급인”은 공사현장에서 발생한 폐기물을 관계법령에 의거 처리하여야 하며, “도급인”은 폐기물처리에 소요되는 비용을 계약금액에 반영하여야 한다.

#### 제30조(지체상금)

- ① “수급인”은 준공기한 내에 공사를 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서상의 지체상금율을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 ‘지체상금’이라 한다)을 “도급인”에게 납부하여야 한다. 다만, “도급인”의 귀책사유로 준공검사가 지체된 경우와 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 공사가 지체된 경우에는 그 해당일수에 상당하는 지체상금을 지급하지 아니하여도 된다.
  1. 불가항력의 사유에 의한 경우
  2. “수급인”이 대체하여 사용할 수 없는 중요한 자재의 공급이 “도급인”의 책임있는 사유로 인해 지연되어 공사진행이 불가능하게 된 경우
  3. “도급인”의 귀책사유로 착공이 지연되거나 시공이 중단된 경우
  4. 기타 “수급인”의 책임에 속하지 아니하는 사유로 공사가 지체된 경우
- ② 제1항을 적용함에 있어 제26조의 규정에 의하여 “도급인”이 공사목적물의 전부 또는 일부를 사용한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 이 경우 “도급인”이 인허가기관으로부터 공사목적물의 전부 또는 일부에 대하여 사용승인을 받은 경우에는 사용승인을 받은 공사목적물의 해당부분은 사용한 것으로 본다.
- ③ “도급인”은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 산출된 지체상금은 제28조의 규정에 의하여 “수급인”에게 지급되는 공사대금과 상계할 수 있다.
- ④ 제1항의 지체상금율은 계약 당사자간에 별도로 정한 바가 없는 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등에 따라 공공 공사 계약체결시 적용되는 지체상금율에 따른다.

#### 제31조(하자담보)

- ① “수급인”은 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에 정한 하자보수보증금율을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 ‘하자보수보증금’이라 한다)을 준공검사 후 그 공사의 대가를 지급할 때까지 현금 또는 제4조 제2항 각 호의 보증기관이 발행한 보증서로 “도급인”에게 납부하여야 한다.
- ② “수급인”은 “도급인”이 전체목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 계약서에 정한 하자담보 책임기간 중 당해공사에 발생하는 일체의 하자를 보수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 사유로 발생한 하자에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 공사목적물의 인도 후에 천재지변 등 불가항력이나 "수급인"의 책임이 아닌 사유로 인한 경우
  2. "도급인"이 제공한 재료의 품질이나 규격 등의 기준미달로 인한 경우
  3. "도급인"의 지시에 따라 시공한 경우
  4. "도급인"이 건설공사의 목적물을 관계 법령에 따른 내구연한 또는 설계상의 구조내력을 초과하여 사용한 경우
- ③ "수급인"이 "도급인"으로 부터 제2항의 규정에 의한 하자보수의 요구를 받고 이에 응하지 아니하는 경우 제1항의 규정에 의한 하자 보수보증금은 "도급인"에게 귀속한다.
- ④ "도급인"은 하자담보책임기간이 종료한 때에는 제1항의 규정에 의한 하자보수 보증금을 "수급인"의 청구에 의하여 반환하여야 한다. 다만, 하자담보책임기간이 서로 다른 공종이 복합된 공사에 있어서는 공종별 하자담보 책임기간이 만료된 공종의 하자보수 보증금은 "수급인"의 청구가 있는 경우 즉시 반환하여야 한다.

#### 제32조(건설공사의 하도급 등)

- ① "수급인"이 도급받은 공사를 제3자에게 하도급하고자 하는 경우에는 건설산업기본법 및 하도급거래 공정화에관한법률에서 정한 바에 따라 하도급하여야 하며, 하수급인의 선정, 하도급계약의 체결 및 이행, 하도급 대가의 지급에 있어 관계 법령의 제규정을 준수하여야 한다.
- ② "도급인"은 건설공사의 시공에 있어 현저히 부적당하다고 인정하는 하수급인이 있는 경우에는 하도급의 통보를 받은 날 또는 그 사유가 있음을 안 날부터 30일 이내에 서면으로 그 사유를 명시하여 하수급인의 변경 또는 하도급 계약내용의 변경을 요구 할 수 있다. 이 경우 "수급인"은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ③ "도급인"은 제2항의 규정에 의하여 건설공사의 시공에 있어 현저히 부적당한 하수급인이 있는지 여부를 판단하기 위하여 하수급인의 시공능력, 하도급 계약금액의 적정성 등을 심사할 수 있다.

#### 제33조(하도급대금의 직접 지급)

- ① "도급인"은 "수급인"이 제32조의 규정에 의하여 체결한 하도급계약 중 하도급거래공정화에 관한 법률과 건설산업기본법에서 정한 바에 따라 하도급대금의 직접 지급사유가 발생하는 경우에는 그 법에 따라 하수급인이 시공한 부분에 해당하는 하도급대금을 하수급인에게 지급한다.
- ② "도급인"이 제1항의 규정에 의하여 하도급대금을 직접 지급한 경우에는 "도급인"의 "수급인"에 대한 대금지급채무는 하수급인에게 지급한 한도 안에서 소멸한 것으로 본다.

#### 제34조("도급인"의 계약해제 등)

- ① "도급인"은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
  1. "수급인"이 정당한 이유없이 약정한 착공기일이 경과하고도 공사에 착수하지 아니한 경우
  2. "수급인"의 책임있는 사유로 인하여 준공기일 내에 공사를 완성할 가능성이 없음이 명백한 경우
  3. 제30조제1항의 규정에 의한 지체상금이 계약보증금 상당액에 도달한 경우로서 계약기간을 연장하여도 공사를 완공할 가능성이 없다고 판단되는 경우
  4. 기타 "수급인"의 계약조건 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 계약의 해제 또는 해지는 "도급인"이 "수급인"에게 서면으로 계약의 이행기한을 정하여 통보한 후 기한 내에 이행되지 아니한 때 계약의 해제 또는 해지를 "수급인"에게 통지함으로써 효력이 발생한다.
- ③ "수급인"은 제2항의 규정에 의한 계약의 해제 또는 해지 통지를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
  1. 당해 공사를 지체없이 중지하고 모든 공사용 시설·장비 등을 공사현장으로부터 철거하여야 한다.
  2. 제13조의 규정에 의한 지급재료의 잔여분과 대여품은 "도급인"에게 반환하여야 한다.

#### 제35조("수급인"의 계약해제 등)

- ① "수급인"은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
  1. 공사내용을 변경함으로써 계약금액이 100분의 40이상 감소된 때

2. "도급인"의 책임있는 사유에 의한 공사의 정지기간이 계약서상의 공사기간의 100분의 50을 초과한 때
  3. "도급인"이 정당한 이유없이 계약내용을 이행하지 아니함으로써 공사의 적정이행이 불가능하다고 명백히 인정되는 때
  4. 제4조제4항에 따른 기간 내에 공사대금 지급의 보증 또는 담보제공을 이행하지 아니한 때
- ② 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지하는 경우에는 제34조제2항 및 제3항의 규정을 준용한다.

#### **제36조(계약해지시의 처리)**

- ① 제34조 및 제35조의 규정에 의하여 계약이 해지된 때에는 "도급인"과 "수급인"은 지체없이 기성부분의 공사금액을 정산하여야 한다.
- ② 제34조 및 제35조의 규정에 의한 계약의 해제 또는 해지로 인하여 손해가 발생한 때에는 상대방에게 그에 대한 배상을 청구할 수 있다. 다만, 제35조제1항제4호에 해당하여 해지한 경우에는 해지에 따라 발생한 손해에 대하여 청구할 수 없다.

#### **제37조(수급인의 동시이행 항변권)**

- ① "도급인"이 계약조건에 의한 선금과 기성부분금의 지급을 지연할 경우 "수급인"이 상당한 기한을 정하여 그 지급을 독촉 하였음에도 불구하고 "도급인"이 이를 지급치 않을 때에는 "수급인"은 공사중지 기간을 정하여 도급인에게 통보하고 공사의 일부 또는 전부를 일시 중지할 수 있다.
- ② 제1항의 공사중지에 따른 기간은 지체상금 산정시 공사기간에서 제외된다.
- ③ "도급인"은 제1항의 공사중지에 따른 비용을 "수급인"에게 지급하여야 하며, 공사중지에 따라 발생하는 손해에 대해 "수급인"에게 청구하지 못한다.

#### **제38조(채권양도)**

- ① "수급인"은 이 공사의 이행을 위한 목적외에는 이 계약에 의하여 발생한 채권(공사대금 청구권)을 제3자에게 양도하지 못한다.
- ② "수급인"이 채권양도를 하고자 하는 경우에는 미리 보증기관(연대보증인이 있는 경우 연대보증인을 포함한다)의 동의를 얻어 "도급인"의 서면승인을 받아야 한다.
- ③ "도급인"은 제2항의 규정에 의한 "수급인"의 채권양도 승인요청에 대하여 승인 여부를 서면으로 "수급인"과 그 채권을 양수하고자 하는 자에게 통지하여야 한다.

#### **제39조(손해배상책임)**

- ① "수급인"이 고의 또는 과실로 인하여 도급받은 건설공사의 시공관리를 조잡하게 하여 타인에게 손해를 가한 때에는 그 손해를 배상할 책임이 있다.
- ② "수급인"은 제1항의 규정에 의한 손해가 "도급인"의 고의 또는 과실에 의하여 발생한 것인 때에는 "도급인"에 대하여 구상권을 행사할 수 있다.
- ③ "수급인"은 하수급인이 고의 또는 과실로 인하여 하도급 받은 공사를 조잡하게 하여 타인에게 손해를 가한 때는 하수급인과 연대하여 그 손해를 배상할 책임이 있다.

**제40조(법령의 준수)** "도급인"과 "수급인"은 이 공사의 시공 및 계약의 이행에 있어서 건설산업기본법 등 관계법령의 제규정을 준수하여야 한다.

#### **제41조(분쟁의 해결)**

- ① 계약에 별도로 규정된 것을 제외하고는 계약에서 발생하는 문제에 관한 분쟁은 계약당사자가 쌍방의 합의에 의하여 해결한다.
- ② 제1항의 합의가 성립되지 못할 때에는 당사자는 건설산업기본법에 따른 건설분쟁조정위원회에 조정을 신청하거나 중재법에 따른 상사중재기관 또는 다른 법령에 의하여 설치된 중재기관에 중재를 신청할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 건설분쟁조정위원회에 조정이 신청된 경우, 상대방은 그 조정 절차에 응하여야 한다.

**제42조(특약사항)** 기타 이 계약에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 "도급인"과 "수급인"이 합의하여 별도의 특약을 정할 수 있다.

## 43. 물품구매(연간단가)계약서

1. 계약 건명 :

2. 계약년월일 : 0000년 00월 00일

3. 계약 기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

4. 물가연동폭 :

| 품 명 | 규 격 | 단 가 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |

5. 결제조건 :

6. 지급시기 :

7. 지체상금 :

000파트와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 물품구매(단가)계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을  
확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류 1. 물품구매계약(단가)일반조건 1부.

2. 샘플 1매

3. 도면 1매

4. 입찰서(견적서) 1부

5. 청렴계약이행각서 1부

2017년 0월 일

계 약 자 : 경기도 성남시 00구 00동 000-1

관리주체 대리인 관리사무소장 0 0 0

계약상대자 : 서울시 강남구 00구 00동

(주)0000 대표이사 0 0 0

참 관 인 : 000파트 입주자대표회의

감 사 0 0 0

## 물품구매계약(단가)일반조건(안)

### 제1조 【총 칙】

000(이하 “계약자”라 한다)과 000(이하 “계약상대자”라 한다)는 물품구매(단가)계약서(이하 “계약서”라 한다)에 기재한 물품구매 계약에 관하여 제2조의 규정에 의한 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실을 바탕으로 이를 이행한다.

### 제2조 【계약문서】

1. 계약문서는 계약서, 물품 구매계약 일반조건, 물품 사양서 및 필요시 도면 등으로 구성된다.(단, 계약자의 필요에 발주서로 대체할 수 있다.)
2. 사양서 및 설계도 내용이 불분명하거나 상호 모순되는 점이 있을 때는 계약상대자는 즉시 이 사실을 계약자에게 지적, 통지하여야 한다.
3. 계약자는 2항의 통지를 받은 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 계약자와 계약상대자의 합의하에 필요한 조치를 취해야 한다.

### 제3조 【납 품】

1. 계약상대자는 계약서상의 납기일내에 계약전량을 납품장소에 현품으로 인도하고 검수요청을 하여야 하며, 계약자의 검수에 합격하고 계약자에게 수령됨으로서 납품완료된 것으로 한다.
2. 품목과 수량을 분할하여 납품을 지시하거나 계약상 분할납품이 허용된 경우에는 분납단위별로 검수 수령한다.
3. 계약상대자는 납품 지체가 예상되거나 지체사유가 발생할 경우 자재 사용부서 및 관련부서에 지체사유와 납품가능일자를 사전에 납품연기원인으로 제출하여야 한다. 만일, 이를 이행치 않을 경우 계약자는 사후 지체상금공제 혹은 계약을 해약하고 제재조치를 취할 수 있다.

### 제4조 【규격 및 품질】

1. 모든 물품은 계약상에 명시된 사양서, 도면, 규격명세서 또는 견본 등에 적합하여야 하며, 특별한 약정이 없을 때에는 계약자의 구매목적과 사용용도에 맞는 신품이어야 한다.
2. 구매되는 자재의 전산등록규격, 자재규격 또는 도면에 인용되거나 요구하는 사양규격 중 별도로 정하지 않은 최신본을 적용한다.

### 제5조 【검 수】

1. 검수는 계약자의 자체 검수기준에 의하여 실시한다.
2. 검수는 납품된 물품을 하나 하나 확인함을 원칙으로 한다. 다만, 전량 검사가 부적당하거나 곤란할 때에는 그 일부를 추출하여 검사할 수 있다.
3. 검수결과 계약과 일치된 때에는 합격 판정을 하고 검수 불합격된 때에는 해약할 수 있다. 다만, 계약자가 필요하다고 인정할 경우 계약상대자의 부담으로 재납품하게 할 수 있다. 이 경우 계약상대자는 재납품 후 재검수요청을 하여야 한다.
4. 계약상대자는 검수결과 불합격된 품목에 대해서는 즉시 반출, 재제작 할 의무를 지며 불합격 발생 후 10일 경과시까지 반출하지 아니한 불합격 미반출품에 대하여는 반출의사가 없는 것으로 간주하여 계약자가 임의처리 할 수 있다. 단, 불합격품 처리 방법을 별도로 약정한 경우에는 그러하지 아니한다.
5. 기타 검수절차와 이에 따른 권리의무는 특별히 다른 약정을 하지 않는 한 계약자의 검수기준을 적용한다.
6. 계약내용의 검수방법은 계약자의 사정에 따라 계약상대자와 별도의 합의하에 변경할 수 있다.
7. 자재규격 또는 제작도면 없이 구매되는 물품 중 검수코드에 의거 특정검사를 실시하는 경우는 전산등록규격에 기입된 재질의 해당규격을 기준으로 검수 및 판정한다.

### 제6조 【포장 및 표시】

1. 계약상대자는 납품하는 물품의 운송 과정에서 유실이 없도록 충분히 포장하여야 하며, 다음 사항을 명기한 표지를 달아야 한다.
  - 가. 제작사 상호 및 계약자 상호
  - 나. 계약번호 ( 발주번호 )

- 다. 포장 단위별 일련번호, 품명, 규격, 단위, 수량
  - 라. 총중량, 순중량, 체적
  - 마. 취급상 주의사항
2. 표지는 견고하여야 하며, 당해 물품과 수명을 같이할 지구성 있는 표지로 함을 원칙으로 한다.
3. 계약상대자는 모든 계약물품에 대하여 상당기간 저장하여도 품질이 보존되도록 하여야 하며 해당물품을 보호하기 위한 포장재는 환경에 유해하지 않는 재질을 사용하고, 폐기 시 총량이 최소화 되도록 하여야 한다.

**제7조 【권리의무의 양도 금지】**

계약상대자는 계약자의 서면 승인없이 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없고 계약서에 명기된 제작자를 변경하거나 물품의 주요부분 제조를 제3자에게 하도급 할 수 없다.

**제8조 【특허 및 상호】**

계약상대자는 계약이행에 관련된 특허, 상표, 허가 기타 행정상 문제처리와 비용부담의 책임을 진다.

**제9조 【대금지불】**

계약상대자는 특별히 약정한 경우를 제외하고는 납품완료 후 계약자의 검수절차에 합격하여 해당물품에 대한 권리가 계약자에게 취득된 후 대금지불을 청구할 수 있으며, 대금지불방법은 계약자의 내부 규정에 의한다.

**제10조 【대금지불의 특례】**

계약상대자가 납품완료 전이라도 거래상의 금융사정 기타 자체 수급사정을 고려하여 계약자가 특히 필요하다고 인정할 때에는 납부분에 상당하는 계약금액을 한도로 대금의 일부를 지급할 수 있다.

**제11조 【법적책임】**

약정서의 법적관계는 ○○지방법원으로 할 것을 합의한다.

## 44. 채권자 계좌이체 약정서

### 채권자 계좌이체 약정서

귀 관리소와 계약이체 거래를 함에 있어 아래의 계좌이체 약정에 따라 거래할 것을 약속합니다.

년 월 일

1. 상 호 :
2. 대표자성명 : (인) 전화번호 :
3. 주 소 :
4. 거래은행 :
5. 예금종류 :
6. 계좌번호 : (지로번호 : 번)
7. 예금주명 :
8. 계좌이체방법 :

### 거 래 이 체 약 정

#### 제 1 조 (계좌이체)

당 관리소의 채권자 계좌이체는 본 약정을 체결한 채권자에게 정당한 지급절차를 거쳐 이체하여 드립니다.

#### 제 2 조 (계좌의 조정)

채권자의 거래은행 및 예금종류는 원칙적으로 채권자가 임의로 선정하나 이체방법 등 당 관리소의 사정에 따라 채권자와 사전 합의 후 변경할 수 있습니다.

#### 제 3 조 (차감계산)

지급할 금액에서 유보금, 연체료등 당 관리소에서 차감하여야 할 금액은 우선 공제 후 채권자 계좌에 이체하여 드립니다.

#### 제 4 조 (계산승인)

채권자 계좌에 입금 이체를 받은 금액에 대하여 이의가 있을 경우는 입금일로부터 10일 이내에 당 관리소에 그 구체적인 사실을 통보하고 확인을 받아야 합니다. 만일 10일이 경과하여도 이의 통보가 없을 때는 이체금액을 승인한 것으로 간주합니다.

#### 제 5 조 (면책)

- (1) 지급할 서류에 대한 거래인감 및 거래은행 계좌번호가 당 관리소에 제출된 거래인감 및 계좌번호와 상당한 주의로 대조하여 상위가 없음을 인정하고 대금을 계좌 이체한 때에는 인감 및 계좌의 도용, 위조, 변조 등의 사유로 인하여 발생한 손해에 대하여는 당 관리소는 일체 그 책임을 지지 않습니다.
- (2) 채권자가 본 약정에 기입된 주의사항을 준수하지 아니함으로써 발생한 손해에 대하여도 당 관리소는 일체 그 책임을 지지 않습니다.

#### 제 6 조 (신고사항의 변경)

- (1) 본 약정에 기입된 주소, 예금주명, 계좌번호 등에 변경이 있을 때에는 즉시 서면으로 당 관리소에 신고하여 계좌이체에 틀림이 없도록 소정의 절차를 밟아야 합니다.
- (2) 전 항의 신고전에 신고사항의 변경으로 인한 손해에 대하여는 당 관리소는 그 책임을 지지 않습니다.

#### 제 7 조 (수수료 부담)

계좌입금에 따른 수수료, 전신료 등은 채권자가 부담하여야 합니다.

#### 제 8 조 (기타)

- (1) 당 관리소의 필요에 의하여 인감계 등의 제출을 요구할 경우에는 채권자는 언제든지 이에 응하여야 합니다.
  - (2) 이 계좌이체 거래에 관하여 본 약정 이외에도 당 관리소의 회계규정 등 필요한 사항을 준수하여야 합니다.
- ※ 첨부 : 거래 통장 사본 1부

○○○○관리소장 귀하



## 45. 착공신고서

### 착 공 신 고 서

1. 공 사 명 : 00아파트 재도장공사
2. 현 장 위 치 : 경기도 성남시 분당구 000동
3. 계 약 금 액 : 일금 이천만원정(₩20,000,000)
4. 계약년월일 : 20 년 9월 1일
5. 착공년월일 : 20 년 9월 2일
6. 준 공 기 한 : 20 년 10월 30일

위와 같이 착공하였기에 착공신고서를 제출합니다.

- 붙임 : 1. 현장대리인선임계  
2. 산출내역서  
3. 예정공정표  
4. 착공전 사진대지 1부.

2017 년 월 일

상호: 00 (주)

전화번호 : 1600-7004

주소 : 경기도 성남시 분당구 000로

대표자 : 홍 길 동 (인)

00아파트 관리사무소장 귀하

## 46. 건설공사의 현황

건설산업기본법 시행규칙 [별표 3]

### 건설공사의 현황(제32조제1항 관련)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 공사명                          |  |
| 공사내용                         |  |
| 발주자                          |  |
| 설계자                          |  |
| 시공자                          |  |
| 감리자                          |  |
| 건축물의 규모 및 용도<br>(건축공사에 한정한다) |  |
| 현장배치건설기술자                    |  |
| 공사금액                         |  |
| 착공연월일                        |  |
| 준공(예정)연월일                    |  |

비고 : 이 표의 규격은 건설공사내용·공사현장사정 등에 따라 적절한 크기로 할 수 있다.

- ※ 아파트 발주 공사는 보통 단지내에서 이루어지므로 모든 입주자가 사전에 숙지할 수 있도록 충분한 여유를 두고 게시한다.  
(게시문 또는 플랭카드 등)
- ※ 단지 바깥부분에서 공사가 이루어질 경우 이웃 주민들에게 초래될 불편함에 대한 양해를 구하는 내용을 추가하여 사전에 충분히 숙지할 수 있도록 한다.

## 47. 준공검사원

### 준 공 검 사 원

1. 공 사 명 : 00아파트 재도장공사
2. 위      치 : 경기도 성남시 분당구 000로
3. 계 약 금 액 : 일금 이천만원정(₩20,000,000)
4. 요 청 금 액 : 일금 이천만원정(₩20,000,000)
5. 계 약 일 : 20 년 9월 1일
6. 착 공 일 : 20 년 9월 2일
7. 준공 예정일 : 20 년 10월 30일
8. 실제 준공일 : 20 년 10월 30일

위 공사의 도급시행에 있어서 공사설계도서, 제시방서, 품질관리 기준 및 약정대로 준공되었음을 확인하오며, 만약 공사의 시공감독 및 검사에 관하여 하자가 발견된 때에는 즉시 실액변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 준공검사원을 제출합니다.

20 년 0월 0일

수 급 인      주 소 : 경기도 화성시 경기대로 10000

상 호 : (주)

성 명 : 홍 길 동 (인)

00아파트 관리사무소장 귀하





# 3장

## 공종별 시방서 예시

- 1 기계분야 시설물개보수공사 시방서
- 2 도장공사 공사시방서
- 3 방수공사 공사시방서

# 1-1

## 기계분야 시설물개보수공사 시방서

### 1 일반사항

#### 1.1 적용기준

- 1) 본 시방서는 시설물 개보수공사에 적용한다.
- 2) 본 시방서에 명기되지 아니한 사항은 국토해양부 제정「건축기계설비 공사 표준시방서」를 적용한다.
- 3) 수급자는 공사내용을 상세히 파악 후 공정표를 작성하여 착공계와 같이 감독원에게 제출하여 승인을 득 하여야한다.
- 4) 수급자는 선행작업과 동시작업을 구분하여 입주민의 생활불편 및 공사가 원활하게 진행될 수 있도록 공정표를 작성 하여야 한다.
- 5) 본 공사에 사용하는 자재는 KS 표시품을 우선 사용하며, KS 표시품이 없는 자재는 형식승인품, 시중최고품 순서로 사용하며, 주요 자재류는 견본품을 감독원에게 제시하여 사전승인을 받은 후 반입하여야 한다.
- 6) 모든 자재는 포장된 상태로 현장에 반입하고, 포장지등은 개봉 즉시 폐기물 관련법에 의거 처리하여야한다.

#### 1.2 현장대리인 및 현장요원

- 1) 현장대리인 및 현장요원은 공사관리, 안전관리, 인원관리 등 공사 전반에 대한 책임을 가지고 공사계약서에 의거 공사를 성실히 수행하여야 하며, 공사기간 중 현장에 상주하여야한다.
- 2) 입주자 주거생활의 불편을 최소화하고, 입주자 피해 및 민원방지를 위하여 별도의 입주자 관리대책을 강구 하여야 한다.



### 1.3 안전관리

- 1) 본 공사 시행 전에 입주자 등의 안전에 관한 제반조치를 취하여야 하며, 공사 시행 중 발생하는 각종 인적 및 물적 등에 대한 안전사고의 처리는 수급자의 부담으로 원상복구 하여야한다.
- 2) 본 공사 공정표 및 시행 계획서에 따라 본 공사 예정일과 작업위치 등을 입주자에게 홍보하여야 하고, 공사 작업 중에 입주자가 접근 할 수 없도록 안전관리 요원을 작업장에 배치하여야 하며, 안전 표지판 및 안전띠 등으로 공사구간 및 공사 중 임을 표시하여야 한다.
- 3) 작업 전 화재발생 및 안전사고 요인을 완전히 제거하여야 하며, 용접 으로 인한 화재예방 조치를 충분히 한 후 작업토록 하여 안전사고 예방에 만전을 기하여야 한다.

### 1.4 검사 및 준공

- 1) 배관 교체후 감독원 및 관리소 직원 입회하에 후레싱 및 수압시험을 철저히 하고 이상이 없어야한다.
- 2) 본 공사의 수급자는 공사과정(전·중·후)의 부위별 천연색 사진을 촬영하여 공사가 완료된 후 준공검사원에 공사진행 사진, 공사일지와 각종 폐기물 처리결과 등을 제출하여야 한다.
- 3) 공사에 필요한 관계기관 인, 허가(검사를 포함한다)는 수급자 사유로 하며, 관계기관 미인가 및 불허가 (불합격 포함)시는 미 준공으로 간주한다.
- 4) 이때 발생한 비용은 수급자 부담으로 하되 처리내용을 증빙할 수 있는 관련서류를 감독에게 제출하여 승인을 득 한다.

### 1.5 기 타

- 1) 본 공사기간은 공사에서 정하는 계약기간으로 한다.
- 2) 본 공사의 작업시간은 주간 시행을 원칙으로 하되, 조조나 야간작업이 불가피 할 경우에는 소음, 진동, 화기사용이 없는 작업으로 한정하며 입주자의 동의와 감독원의 승인을 득 하여야 한다.
- 3) 수급인은 당일단수 및 통수를 하여야 하며, 일일 공사범위를 적정하게 계획하여 당일 통수 시간 약속을 철저히 이행하여, 입주민의 민원 및 생활의 불편을 최소화 하여야 한다.



## 2 자 재

### 2.1 일반사항

- 1) 스테인리스 제품은 STS304 종류로 한다.

### 2.2 배관 및 이음쇠

- 1) 배관재

| 사용압력                     | 규격          | 내 용   |
|--------------------------|-------------|---|
| 1.2Mpa 미만                | 100SU 이하    | 일반배관용 스테인리스강관 (KSD3595)   |
|                          | 125A 이상     | 배관용 스테인리스강관 (KSD3576, 10S)  |
|                          | 중간기계실 및 펌프실 | 50SU이하 : 일반배관용 스테인리스강관(KSD3595)<br>65A 이상 : 배관용 스테인리스강관(KSD3576, 10S) |
| 1.2Mpa 이상<br>~ 1.7Mpa 이하 | 전 규격        | 배관용 스테인리스강관 (KSD3576, 10S)  |

- 2) 관이음쇠 : STS재질로서 시험항목에 적합한 제품

### 2.3 배관 접합

- 1) 일반배관용 스테인리스 강관(KS D 3595) : KWWA 인증제품 으로 이중링 압착방식, 롤-푸시식, 푸시인식, 신축가동식
- 2) 배관용 스테인리스 강관(KS D 3576, 10S) : 그루브드 조인트 방식
- 3) 중간기계실 및 펌프실
  - 1.2MPa 미만
    - 50Su 이하 : KWWA(한국상하수도협회 표준) 인증제품으로 이중링 압착방식, 롤-푸시식, 푸시인식, 신축가동식
    - 65A 이상 : 용접접합
  - 1.2MPa 이상
    - 용접접합
- 4) 용접봉 : KS D 7014, KS D7026에서 규정한 용접봉으로 배관재에 적합한것을 사용한다.
- 5) 용접접합 부위는 수밀시험을 실시한다.

## 2.4 밸브규격 및 사용

- 1) 청동제 밸브는 50mm 이하, 주철제 밸브는 65mm 이상에 적용한다.
- 2) 급수, 급탕, 난방 및 소화배관의  $\Phi 50$ 이하 옥내·외 유량차단밸브 및 퇴수밸브 : 목긴볼밸브 980kPa (10kgf/cm<sup>2</sup>)
- 3) 지역난방 1차측 차단용 밸브 : 주강제(1.96MPa){20kgf/cm<sup>2</sup>} 게이트밸브 또는 볼밸브(1.96MPa){20kgf/cm<sup>2</sup>}
- 4) 급수배관용(주철, 주강)밸브 : KS D 4317에 준하여 내·외부 에폭시 수지 분체 처리한 제품일 것
- 5) 급탕 배관용 밸브 :  $\Phi 65$ 이상 KS B 2361에 준하는 스테인리스제(STS304) 제품일 것

## 2.5 관플랜지

KSB 1503 호칭압력 10K 보통형 플랜지 또는 20K 삽입용접식 플랜지 규격에 적합한 제품

## 2.6 절연플랜지 및 절연유니온

품질경영촉진법에 의한 품질표시품 또는 절연성능이 이중 금속접촉 유기 전류의 1%이하로 낮출 수 있는 제품으로 전문 제조업체 제작품을 사용하여야 한다.

## 2.7 스트레이너

- 1) 본체는 주철제 또는 청동제이며 여과망 부분의 재질이 스테인리스 강제로된 제품 중 KSB 1538 규격에 준하는 제품(물용)
- 2) 급수배관용 : KSD 4317 규격에 준하여 내, 외부 에폭시수지 분체도장 처리한 제품

## 2.8 플렉시블 조인트

- 1) 스테인리스 강제의 벨로우즈형으로서 그 보호 강재는 스테인리스 강제(STS304)로 하고 충분한 가용성, 내압 및 내열강도를 갖춘 제품으로 10kg/cm<sup>2</sup> 또는 20kg/cm<sup>2</sup>이상
  - － 플랜지 : GC20 또는 SS400
  - － 벨로우즈 : STS304
  - － 브레이드 : STS304

## 2.9 보온재

KSM 3862의 2종 규격에 적합한 내열(난연)성능의 제품

## 2.10 강재류

- 1) 강재 : KSD3503 SS400 및 KSD3515 SWS400 규격에 적합한 제품
- 2) 행거용 환봉(또는 아연도금전산볼트) 및 U볼트지름
  - 관경 1000이하 : 9mm
  - 관경 1250이하 : 12mm

## 2.11 관지지 및 고정철물

- 1) 지지철물은 관구경에 정확히 일치하고 보온재 시공 등에 적합한 치수의 관 받침대이어야 한다.
- 2) 절연행거, 절연U볼트의 절연재

STS관에 무해하고 내마모, 내식성인 네오프렌, 특수합성고무 (EPDM) 또는 동등이상의 성능을 가진 재질로써 두께 3mm 이상
- 3) 가이드, 앵커, 슈 및 가대설치
- 4) 관지지는 40A이하 2.5m, 100A이하 3m, 100A이상 4m, 모든 입상은 총마다 지지

## 2.12 수도계량기함

가. 수도계량기함(수도계량기함을 별도 설치하는 경우)

- 1) 전면판 : 스테인리스제 1.2t (STS 304 헤어라인)
- 2) 내함 : 철판( $t=1.6\text{mm}$ )
- 3) 규격 : 상세도면 참조 (설치위치에 따른 변경규격은 해당 평형의 상세도면을 참조)

나. 내한 성능기준(단독 수도계량기함용)

수도미터에  $4^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ 의 물을 넣어 주위온도  $-18^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ 에서 12시간 경과 후 수도미터 동파(상부 유리판 파손)나 수도미터 내부의 물이 동결되지 않는 제품으로 품질시험 기준은 “11300 품질관리 1.3.1 품질시험기준”에 의한다.

다. 보호통 내부 보온용 스티로폼은 밀도가 높고 열전도율이 낮은 KS M 3808 "비드법 제조의 보온판 1호 및 보온통 1호 또는 압출법 제조의 보온판 2호 및 보온통 2호"를 사용하고, 수도미터 검침이 용이하고 앵글밸브 조작이 가능한 구조로 제작하여야 한다.

- 라. 함의 잠금장치는 기밀이 유지되는 형태로 한다.
- 마. 검침구 보온재는 검침이 용이하도록 제작하여야 한다.
- 바. 전면판 수도계량기함 글씨는 표준상세도에 따른다.
- 사. 내함의 내 옆면 및 뒷면과 전면판에 단열재를 부착하여야 한다.
- 아. 타 공정으로 인한 파손 및 휘거나 형태변형이 없는 구조로 제작하고 설치 후 파손, 휨 방지, 내부 오염 방지를 위하여 합판 등으로 보호조치를 하여야 한다.
- 자. 전면판 및 보온통은 외기의 침입방지와 관리에 용이하도록 튼튼하게 제작해야 한다.
- 차. 보온자재는 수도미터 교체 등의 작업을 시행한 후 재활용이 가능하여야 한다.

## 2.13 수격방지기

### 2.13.1 강제 수격방지기

- 가. 사용구분 : 펌프실 및 소화 입상관에 적용
- 나. 형식 : 다이어프램식, 벨로우즈식
- 다. 본체는 수격압에 충분히 견딜 수 있는 구조의 것으로 하고 내압용기 내에 압력흡수용 주머니가 있고 이속에 공기 또는 질소를 주입시킨 제품으로 배관 내 압력을 평준화시킬 수 있으며 동시에 수질에 해를 끼치지 않는 구조로 된 전문 제조업체 제품.

### 2.13.2 워터해머 흡수기

- 가. 사용구분 : 아파트내 급수, 급탕 배관에 적용
- 나. 형식 : 피스톤식
- 다. 구조
  - 1) 공기실에 414Kpa{4.22kgf/cm<sup>2</sup>}이상의 공기 또는 질소 등이 항상 충전되어 있는 구조.
  - 2) 몸체는 연결부위가 없이 제작되고, 배관 연결부속만 용접된 구조로 장시간 사용하더라도 충격압 흡수 작용에 따른 누수 등의 하자가 없어야 한다.

라. 재질

- 1) 공기통 : 동(Copper)-튜브
- 2) O-링 : EPDM(특수고무) X 2개 이상
- 3) 피스톤 : 아세탈 수지, 합성수지 또는 황동
- 4) 몸체 내부에는 고온, 고압에 견딜 수 있고 음용수용으로 이상이 없는 실리콘(Silicone)제로 코팅을 하여 피스톤 작동이 원활토록 하고 기밀을 유지할 수 있도록 하여야 한다.
- 5) O-링, 피스톤, 몸체 및 연결부속과 용접재료는 음용수용으로 사용할 때 이상이 없는 재질이어야 한다.

마. 제품 선정기준

- 1) 각 관이 담당하는 FU 값으로 선정하되 기계설비 공사 표준 상세도에 따른다.
- 2) KS B 2375제품, 다만, 미국의 PDI, ASSE 보증서를 취득한 제품 또는 KARSE B 0021 규격에 적합하며 KS B 2375 기준의 공기실 체적 이상의 제품으로 아래 조건을 만족시켜야 한다.
  - 상온의 물로 5,000회 이상, 80℃이상의 물로 5,000회 이상의 충격시험을 실시 후 성능 및 내구성과 기밀에 이상이 없다고 판명된 제품
  - 3.77Mpa{38kgf/cm<sup>2</sup>} 이상의 충격압 시험과정에서 개폐 횟수에 관계없이 배관 내 압력을 항상 일정 하게 유지시킬 수 있는 제품

| 호칭 기호 | 배관접속구 <sup>(1)</sup> 호칭 A형 | 공기실체적 <sup>(2)</sup> (cm <sup>3</sup> ) | 적용 기구 급수 부하 단위 |
|-------|----------------------------|---|----------------|
| AA    | 15                         | 31                                      | 4 미만           |
| A     | 15                         | 80                                      | 4 이상 12 미만     |
| B     | 20                         | 110                                     | 12 이상 33 미만    |
| C     | 25                         | 180                                     | 33 이상 61 미만    |
| D     | 25                         | 320                                     | 61 이상 114 미만   |
| E     | 25                         | 470                                     | 114 이상 155 미만  |
| F     | 25                         | 590                                     | 155 이상 330 이하  |

주 <sup>(1)</sup>나사식에만 적용한다.

<sup>(2)</sup>공기실 체적은 최소값이다.

## 바. 일반사항

- 1) 납품업자는 1년 안에 발행된 PDI, ASSE 보증서 또는 국내 공인시험기관에서 발행한 시험성적서를 제출하여야 한다.
- 2) 국내 공인시험기관의 시험은 규격별로 실시하여야 하며, 시험성적서에는 다음 내용이 포함되어야 한다.
  - 충격압 흡수능력시험 결과
  - 공기실 체적시험 결과
  - 성능시험 결과
  - 내구성시험 결과
  - 내구성시험 후의 기밀시험 결과
  - 시험 완료시 까지 개폐회수별로 체크한 성능시험 결과표(압력선도)
- 3) 납품업자는 납품 시 규격별로 실시한 자체 시험성적서를 제출하여야 하며 감리원(감독자)이 필요하다고 인정하여 요구시는 입회시험을 실시하여야 한다. 다만, PDI(ASSE) 보증서가 있는 제품은 자체 시험성적서 제출 및 입회시험을 아니할 수 있다.
- 4) 납품업자는 공기(질소) 충전장비, 수압시험 장비, 공기(질소)충진 확인 장비, 시험장비 등을 비치하여 제품의 이상 유무를 항상 체크하여야 한다.



## 2.14정수위 조절밸브(전자밸브 제어용)

- 가. 전자밸브의 기동에 의해 주밸브가 개폐되는 다이어프램 방식으로 개폐작동에 따라 수격작용이 발생하지 않는 제품
- 나. 1차측 공급압력이 바뀌어도 밸브의 개폐시간이 변화하지 않는 제품(7~15초)
- 다. 수위조절밸브 자체에 주밸브의 손상을 방지할 수 있도록 걸름 장치가 내장된 제품
- 라. 전자밸브 보호용 걸름 장치가 부착된 제품
- 마. 옥상 물탱크용 정수위 조절밸브의 압력조절용 동관은 T=25mm 방동보온 및 "50320 발열선 설치"에 따른 발열선 설치에 적합한 기성제품을 설치하여 동결로 인한 기능 저하를 방지하여야 한다.
- 바. 본체 및 부품은 부식되지 않는 재질로 식수를 오염시키지 않아야 한다.
- 사. 구경 50mm 이하는 나사형 청동제, 구경 65mm 이상은 플랜지형 주철제로 하고 최고사용압력에 견디는 것으로 한다.
- 아. 전자밸브의 기능 고장시 본체와 연결된 볼탭으로 정상작동이 될 수 있는 구조로 되어있어야 한다.

## 2.15수도미터

- 가. 냉수용 : 구경 13mm 이상 50mm 이하의 것은 수도미터 형식인증기준 제품
- 나. 온수용 : 구경 13mm 이상 50mm 이하의 것은 KS B 5330 규격에 적합한 제품

## 2.16물용 감압밸브

- 가. 2차측 압력은 1차측 압력의 변동에 영향을 받지 않고 작동이 확실하며 소음, 진동 및 수격작용의 장애를 일으키지 않는 제품. (ø50 이하 : 나사형, ø65 이상 : 플랜지형)
- 나. 구경 25mm 이하 감압밸브는 설치된 상태에서 설정압력 조정, 걸름 장치 청소가 용이하며 계량기함 내 설치가 가능한 구조로 아래 기준에 적합한 제품
  - 1) 규 격
    - ① 형 식 : 직동식(숫나사 유니온형)
    - ② 사용압력 : 980KPa{10kgf/cm<sup>2</sup>}

- ③ 적용온도 : 0~80℃
- ④ 압력조절범위 : 49~294KPa(0.5~3.0kgf/cm<sup>2</sup>)이상
- ⑤ 여과망
  - 구멍지름 : “50210의 2.12 스트레이너” 기준에 따른다.
  - 개구면적 : 유로단면적의 2배 이상

## 2) 재 질

- ① 몸체 : KS D 6024의 CAC406(청동주물 6종:BC6), 탈아연대채용 황동(내식황동 및 무연황동) 또는 니켈크롬 도금을 한 황동재료
- ② 다이어프램 : EPDM
- ③ 여과망 : 스테인리스
- ④ 밸브시이트 : 스테인리스

## 3) 성능

- ① 내압성능 : 감압밸브 내부에 1.71MPa(17.5kgf/cm<sup>2</sup>)의 압력을 5분간 유지했을 때 변형 및 물 누설이 없을 것
- ② 설정압력 유지성능 : 2차측 설정 압력을 설정하고 1차측 압력을 최고 사용압력까지 변화시켰을 때 2차측 압력 변화는  $\pm 9.8\text{KPa}(0.1\text{kgf/cm}^2)$  이내로 유지
- ③ 유량 성능 : 1차측을 345KPa(3.5kgf/cm<sup>2</sup>), 2차측을 117KPa(1.2kgf/cm<sup>2</sup>), 밸브의 설정압을 228KPa(2.3kgf/cm<sup>2</sup>) 유지 할 때 아래 유량 이상
  - 15mm : 38lpm
  - 20mm : 63lpm
  - 25mm : 95lpm
- ④ 내열 성능 : 최고 사용온도에서 80시간 동안 유지 시켰을 때 재료의 물리적 성질이 변하지 않을 것
- ⑤ 내구성 성능 : 1차측에 343KPa(3.5kgf/cm<sup>2</sup>)의 수압을 가하여 전자밸브 등을 매분 4 ~ 30회의 속도로 10만회 개폐 작동한 후 위의 전 항목 성능을 만족할 것

## 4) 시험

KS B 6153 또는 ASSE 1003의 검사 · 시험방법에 따라 공인기관에서 발행된 1년 이내 시험성적서를 제출할 것



## 2.17 소형 수동식 소화기

가. 분말 ABC 급 소화기로 1.5kg

나. 능력단위 : A-2 단위, B-3 단위, C 급

## 2.18 자동식 소화기

가. 형식

가연성가스의 누출이나 화재발생시 경보를 발하고 가연성가스의 누출을 자동으로 차단하고 소화약제를 방사하는 구조로 기계식과 전자식을 사용토록 한다.(방호면적이 0.4m<sup>2</sup> 이상 제품)

1) 기계식 : 핸들작동식, 밸브직결식 등의 가스차단방식

2) 전자식 : 솔레노이드식의 가스차단방식

나. 제품의 구성

가스탐지부, 제어부, 조작부 및 차단부로 구성된다

1) 가스탐지부

가연성 가스탐지기로 가스의 종류에 따라 LNG형과 LPG형으로 구분된다

2) 제어부

가스탐지부 및 조작부의 신호로 가스차단장치를 On-Off 제어한다

3) 조작부

가스차단장치의 원격 차단, 경보기능 및 시스템의 각종 기능을 설정하는 장치를 말한다.

4) 차단부

수신부에서 발하는 신호를 받아 가스를 자동적으로 차단하는 장치를 말한다.

5) 감지부

열 및 불꽃으로 화재를 감지하는 장치로 가스레인지 직상부에 설치된다.

다. 설치대상 : 아파트 전층 각 세대 주방에 설치

라. 가스누출 차단장치 설치위치

주방 배관의 가스 콕크로부터 2m이하의 위치에 설치하되 상시 확인 점검이 가능하도록 설치할 것

## 2.19 자동확산 소화용구

가. 형 식 : 분사식 자동 확산형

나. 설치대상 : 별도로 보일러실이 구획되지 아니한 개별보일러 상부, 중앙난방 보일러 상부, 부대 복리시설의 보일러실 등

## 2.20 옥내 소화전

### 2.20.1 소화전함

가. 전면판의 재질 및 두께

KS D 3698 및 KS D 3705의 STS 304의 규격에 적합한(스테인리스 헤어라인) 1.5mm이상, 다만 지하층에 설치되는 함일때는 강판제 1.5mm이상으로 마감색상은 적색으로 한다.

나. 문짝면적 0.5㎡이상, 경첩은 은폐된 것으로 소화 작업에 지장이 없도록 문짝이 열릴 수 있는 구조이어야 한다.

다. 함표시

1) 전용일 경우 : 황동주물 또는 ABS 수지로 "소화전" 표기

2) 겸용일 경우 : 황동주물 또는 ABS 수지로 "소화전", "방수구" 등 표기

라. 내함

강판제 : 두께 1.5mm이상으로 방식도장을 하기 전에 표면의 오물, 기름, 녹 등을 제거하고 광명단 페인트를 공장에서 2회 도장한다.

합성수지제 : 두께 4mm이상이고 내열성 및 난연성인 것으로서 80℃에서 24시간 이내에 열로 인한 변형이 생기지 않아야 한다.

### 2.20.2 앵글밸브

KS B 2301의 규격에 적합한 청동 14K, 나사 끼움식 40mm

### 2.20.3 호스

당해 소방대상물의 각 부분으로부터 하나의 소화전 방수구 까지의 수평거리가 설계도면에 따라 25m 이하가 되도록 한다.

#### 2.20.4노즐

- 가. 호스접속구경 : 40mm
- 나. 재질 : 황동 또는 청동
- 다. 최고사용압력 : 1.4Mpa{14kgf/cm<sup>2</sup>} 이상

#### 2.20.5감압장치

방수압 686Kpa{7kgf/cm<sup>2</sup>} 초과하는 부분에 대해서는 옥외 도면에 따라 감압장치를 설치하고 현장 설계변경 조치한다.

#### 2.20.6사용요령 표지판의 재질 및 크기

- 가. 재질 : 스텐레스 t=1mm이상
- 나. 크기 : B5(황) 237mmx 182mm

#### 2.21 스프링클러 헤드

가. 폐쇄형 헤드는 본체, 프레임, 반사판 및 감열부 등으로 구성된 것으로서 행정자치부장관이 고시한 기준 (스프링클러 헤드의 검정기술 기준)에 적합한 것으로 한다.

나. 설치 구분

| 구 분 | 형 식                       | 표시온도          | 설치위치                    |
|-----|---------------------------|---------------|-------------------------|
| 아파트 | 하향형<br>(플러쉬형)             | 79°C 미만       | 침실, 거실, 식당              |
|     |                           | 79 ~ 121°C 미만 | 주방 상부                   |
|     | 건식측벽형, 드라이펜던트<br>(일반형)    | 79°C 미만       | 발코니, 다락방                |
| 주차장 | 상향형, 하향형, 측벽형,<br>드라이펜던트형 | 79°C 미만       | 지하 주차장, 기계실,<br>팬룸, 밸브실 |

## 2.22 유수검지장치

가. 행정자치부장관이 고시한 기준(유수검지장치의 검정기술기준)에 적합한 것으로 한다.

나. 알람 밸브 : 아파트(습식 스프링클러설비)에 적용

다. 준비작동식 밸브 : 지하주차장(건식 스프링클러설비)에 적용

라. 표지판 부착

출입문 상단에 “유수검지장치실”이라고 표시한 표지판을 부착하여야 한다.

－ 표지판 재질 : 스텐레스 t=1mm

－ 표지판 크기 : 300mmx 70mm이상

－ 글 씨 : 청색, 50mm x 30mm이상

## 2.23 스프링클러설비 신축배관

가. 적용부위 : 가지배관과 스프링클러헤드사이 배관

나. 구조 : 솟아답타, 연결용 너트, 플렉시블 튜브, 헤드 부착 등으로 구성되며 소요 응력 및 변형에 견디는 절연구조 이어야 한다.

다. 성능 : “스프링클러설비 신축배관의 성능시험 기술기준”에 의거 한국소방검정공사가 성능을 인정한 제품

## 2.24 기동용 압력탱크

가. 용적 : 100ℓ 이상

나. 재질 : SS 400의 두께 3.2mm이상

다. 구성품 : 압력스위치, 안전밸브, 압력게이지, 배수밸브

라. 최고사용압력 : 980Kpa{10kgf/cm<sup>2</sup>} 또는 1,960Kpa{20kgf/cm<sup>2</sup>}

## 2.25 상수도용 소화전

매설깊이가 동결심도 이상에서 사용하지 않을 때는 소화전내의 물을 완전 배수시킬 수 있도록 조작할 수 있는 기구가 부착된 지상용 옥외소화전.

가. 몸체재질 : KS D 4301의 GC 200 규격에 적합한 제품

나. 밸브안내, 디스크누르개, 패킹누르개, 캡 등 : KS D 6024의 BC6 규격에 적합한 제품

다. 사용압력 : 1.4MPa{14kgf/cm<sup>2</sup>} 이상

라. 소화호스 연결구 및 구경 : KS D 6024의 BC6 규격에 적합한 제품, 구경 65mm로 소방관 사용 연결호스와 연결 가능한 나사이어야 한다.

## 2.26 자동차압 · 과압조절형 댐퍼

가. 급기댐퍼는 두께1.6mm이상의 강판 또는 이와 동등이상 강도가 있는 것으로 설치하여야 하며, 비내식성 재료의 경우에는 부식방지 조치를 할 것.

나. 차압범위의 수동설정기능과 설정범위의 차압이 유지되도록 개구율을 자동 조절하는 기능이 있을 것.

다. 옥내와 면하는 개방된 출입문이 완전히 닫히기 전에 개구율을 자동 감소시켜 과압을 방지하는 기능이 있을 것.

라. 주위온도 및 습도의 변화에 의해 기능이 영향을 받지 아니하는 구조일 것.

마. 기능 및 성능은 한국소방검정공사 또는 성능시험을 위탁 받은 기관에서 검증을 받은 것으로 설치할 것.

바. 옥내에 설치된 화재감지기에 의하여 모든 제연구역의 댐퍼가 개방되도록 할 것.

사. 전동기구동형 또는 솔레노이드 구동형으로 할 것.

아. 평상시 닫힌 구조로 기밀 상태를 유지할 것.

자. 개폐여부를 당해 장치 및 제어반에서 확인할 수 있는 감지기능을 내장하고 있을 것.

차. 구동부의 작동상태와 닫혀 있을 때의 기밀 상태를 수시로 점검할 수 있는 구조일 것.

카. 풍도의 내부마감상태에 대한 점검 및 댐퍼의 정비가 가능한 이탈착 구조로 할 것.

타. 댐퍼는 풍도내의 공기흐름에 지장을 주지 않도록 수직풍도의 내부로 돌출하지 않게 설치할 것.

## 2.27 연결송수관

### 가. 송수구

구경 65mm×65mm×100mm 청동제 Y형으로 시험압력 1.7Mpa{17kgf/cm<sup>2</sup>} 이상 시험에 합격한 것, 소방호스 연결에 적합하고 플러그와 체인으로 구성된 것으로서 주물품의 글자 "연결송수관 설비송수구" 표지가 부착된 제품

### 나. 단구형 방수구

구경 65mm 청동제 앵글밸브로서 1.7Mpa{17kgf/cm<sup>2</sup>} 이상 시험압력에 합격한 제품

### 다. 방수구함

전면판은 1.2mm이상의 스테인리스(STS 304) 헤어라인으로 "방수구함"표기, 사용밸브 조작 및 호스 연결시 지장이 없어야한다. 내함은 강판제 1.5mm이상

### 라. 방수용 기구함

전면판은 두께 1.2mm이상의 스테인리스(STS 304) 헤어라인으로 "방수용기구함"표시, ø65×15mm의 호스가 방수구로부터 담당구역에 유효하게 살수할 수 있는 개수와 방사형 관창 1개를 수납할 수 있는 규격이어야 한다. (내함은 강판제 1.5mm이상)

## 2.28. 계 기

1) 압력계 : KSM 5305규격에 적합한 제품으로써 콧붙이로 하며 눈금판의 최대 눈금은 최고압력의 1.5배이상 3배이하의 압력을 표시하는 눈금의 제품

2) 온도계 : KSB 5320의 규격에 적합한 원형온도계로써 최고눈금은 사용 온도의 1.5배인 제품

## 2.29. 기타자재

가. 볼트, 너트 : KSB 1002 및 KSB 1012 규격에 적합한 제품으로 아연 도금 제품

나. 와셔 : KSB 1326규격에 적합한 제품으로 아연도금제

## 2.30 자재 및 장비관리

- 1) 본 공사의 사용되는 모든자재는 현장반입전 견본품을 제출하여 감독원의 승인을 득한 후 반입하고, 반입 후 보관책임은 수급자에게 있다.
- 2) 현장에 반입된 자재 및 장비는 감독원과 협의하여 입주자 통행에 불편이 없는 일정장소에 보관하여야 한다.
- 3) 불합격자재는 즉시 장외 반출한다.
- 4) 본 공사가 중지되었을 때는 자재 및 장비를 정리하여 입주자에게 피해가 없도록 한다.

## 3 시 공

### 3.1 준비작업

#### 1) 현장 확인

수급자는 착공 전에 현장 확인을 통하여 작업여건, 문제점, 작업순서, 시공부위 및 위험요소 등을 충분히 파악, 준비하여야한다.

#### 2) 주민홍보 실시

수급자는 입주자에게 작업일정, 주민불편사항, 주민협조 사항과 가설급수 사용방법 및 안전에 대한 홍보를 충분히 실시하여야한다.

#### 3) 가설급수 배관설치

공사자연으로 인하여 급수공급이 지연될 우려가 있을 경우 수급인 부담으로 가설급수 배관을 설치하여 입주자의 불편이 없도록 사전에 조치하여야 한다.

#### 4) 세대출입 시 시설물 상태를 점검하고 문제가 있을 때는 입주자에게 알려 사후 분쟁을 방지한다.

### 3.2 배관재 철거공사

#### 1) 용접절단에 의한 배관 해체 시는 반드시 완전 제거, 반출 후에 시행하며, 안전 관리자와 소화기를 비치하여야 한다.

#### 2) 보온재의 분진이 발생하지 않도록 작업 및 조치한다.

#### 3) 배관 해체 시는 완전 퇴수 후 시행한다.

#### 4) 해체 시 비산된 물로 인근 배관의 보온재가 젖지 않도록 보양하며, 보온재가 젖은 경우에는 즉시 보온재를 철거하고 추후 원상 복구한다.

#### 5) 관내 녹물 등이 외부 시설물에 오염되지 않도록 유의한다.

### 3.3 배관신설 공사

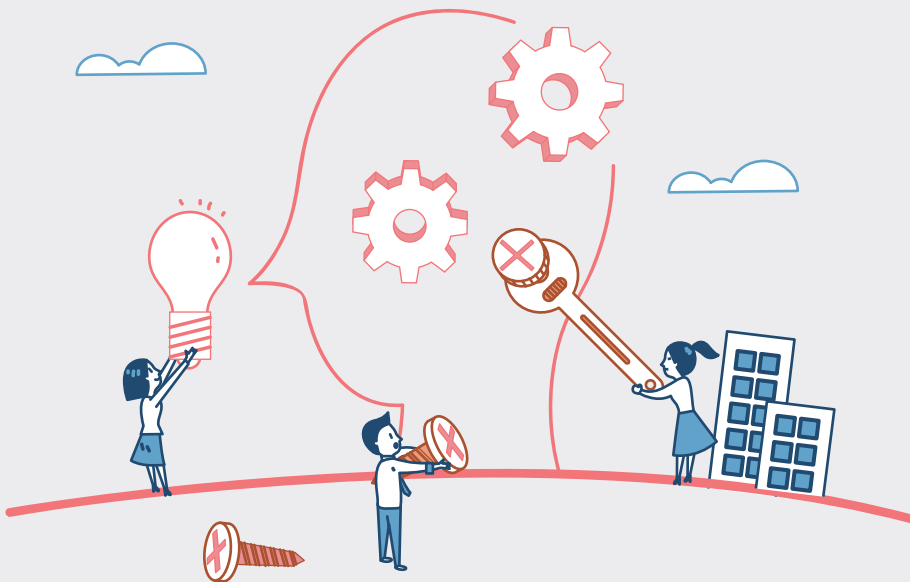
- 1) 외부에서 배관재단 후 세대에서는 반입 조립하는 것으로 한다.
- 2) 용접작업 시는 안전관리자 및 소화기를 비치한다.
- 3) 작업 중 배관보양을 철저히 하여 관내 부로 이물질 침투를 방지한다.
- 4) 강관과 동관 연결부분용 절연부속을 사용한다.

### 3.4 배관 보온공사

수압시험 합격 후 보온재를 설치한다.

### 3.5 작업완료

공사 후에는 입주자가 만족할 수 있도록 최종 정리정돈 및 청소를 철저히 하고 원상복구 하여야한다.





## 4 소화공사 특기사항

### 4.1 일반사항

#### 1) 적용범위

이 절은 소화설비공사에서 공통으로 사용되는 장비, 기구, 자재 및 시공 등에 관하여 적용한다.

### 4.2 적용기준

다음 기준은 이 절에 명시되어 있는 범위 내에서 이 절의 일부를 구성하고 있는 것으로 본다.

#### 1) 관련법규

소방기본법, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률, 소방시설공사업법, 위험물안전관리법, 국가화재 안전기준(NFSC)

#### 2) 한국산업표준(KS)

- KS B 2301 청동밸브
- KS D 3503 일반구조용 압연강재
- KS D 3506 용융아연도금 강판 및 강대
- KS D 3528 전기아연도금 강판 및 강대
- KS D 3698 냉간 압연 스테인리스 강판 및 강대
- KS D 3705 열간 압연 스테인리스 강판 및 강대
- KS D 3752 기계구조용 탄소 강재
- KS D 4107 고온 고압용 주강품
- KS D 4301 회주철품
- KS D 5201 구리 및 구리합금 판 및 띠
- KS D 6024 구리 및 구리합금 주물
- KS D 9502 염수분무 시험방법

#### 4.3 제출물

##### 1) 제품자료

모든 소방자재의 제품자료를 제출하며, 해당 자재는 한국소방산업기술원의 형식승인서, 개별 검정합격표시 통지서 등의 사본을 첨부하여 제출한다.

##### 2) 제작도면

각 부분의 치수, 재질, 필요한 설치 공간 및 각 부품의 조립방법 등이 표시되어 있는 도면

##### 3) 시공계획서

수급인은 시공계획서 및 관계기관 인·허가와 검사 추진일정 등을 작성하여 승인을 받은 후 공사를 시행하여야 함.

##### 4) 수압시험 일자

수압시험을 완료하고 수압시험 일지를 제출한다.

##### 5) 준공에 따른 제출물

- 소화설비공사 배관, 기구 및 부품 등이 설치된 바와 일치하는 준공도면을 제출한다.
- 소방 인·허가 및 검사필증
- 제반 시험성적서 또는 기록,
- 장비설치 및 매설 또는 외관상 확인이 곤란한 부분의 주요부분에 대한 천연색 사진



#### 4.4 품질보증

1) 제조업자의 자격

지정된 종류의 장비 및 기구 등은 시·도지사의 허가를 받은 업체에서 생산한 제품 이어야 한다.

2) 시공업체의 자격

소방법에 의거 소방설비공사사업의 면허를 받은 자이어야 한다.

3) 공사전 협의

소화배관 중 소화펌프 양정이 1.2MPa을 넘는 부위의 배관(옥외설계도 참조)은 시공 전 감독자와 협의하여 시공범위를 결정한 후 압력 범위에 적합한 배관재로 적용한다.

4) 운반, 보관, 취급

– 장비와 기구 등은 손상되거나 흠집이 생기지 않게 조심하여 취급하여야 하며 손상된 장비 및 기구들은 설치할 수 없으며 새것으로 교체한다.

– 장비 및 기구들은 건조하고 깨끗한 곳에 보관하여야 하며 외기 노출, 먼지, 화기, 물, 공사폐기물, 기타 물리적 손상으로부터 보호해야 한다.

– 밸브, 장비기구의 배관 연결부는 임시로 마개를 씌운 후 설치 전까지 제거 하지 말아야 한다.

– 신축배관재는 공장에서 포장된 상태로 현장에 반입되어야 한다

– 신축배관재의 보관은 습기가 없는 옥내의 전용 보관대에 보관하여야 한다.



#### 4.5 시공

- 가. 배관시공에 앞서 다른 배관과의 병렬 및 교체의 최소간격, 기울기 등 관련사항들을 충분히 협의하여 배관 위치를 결정하여야 한다.
- 나. 관의 운반부터 시공할 때까지 관내에 이물질이 들어가지 않도록 보호 캡 및 마개 등으로 보호조치를 하여야 한다.
- 다. 도면에 특별히 명시되어 있지 않은 슬리브, 서포트 등의 위치를 결정하고자 할 때 감독자와 협의 조정하여야 한다.
- 라. 모든 배관에는 수압시험 및 공기시험 등 기밀시험에 이상이 없는 재질의 제품으로 내열성 및 내압성이 좋은 패키징을 사용하며 석면을 함유하고 있는 패키징이나 캐스킷은 사용을 금한다.
- 마. 시험결과 불합격률이 높다고 통보된 생산업체의 자재는 사용을 제한가호 검사 및 시험에 합격된 자재라도 사용할 때 변질 또는 불량품으로 인정될 때에는 이를 사용하여서는 안된다.
- 바. 관은 배관길이를 정확히 잰 후 관경을 축소시키지 않는 공구를 사용하여 관축에 대하여 직각으로 절단하고 관 내외면의 덧살 및 거스러미 등이 없도록 다듬질 한다.
- 사. 관을 잇기 전에 내부를 점검하고 이물질이 없는가를 확인한 후 금속칩 및 먼지를 깨끗이 닦아낸다.
- 아. 이종금속이 접합 및 접촉되는 부분은 별도의 표기가 없더라도 항상 절연을 하여야 한다.
- 자. 배관, 연결부위 및 연결된 장비에 응력을 주지 않고 배관이 팽창 수축 할 수 있도록 시공하여야 한다.
- 차. 옥내소화배관 중  $\phi 65$ 이상 배관을 티 분기 할 경우 용접식 티, 분기관 핏팅, 분기관 티뿔기(공장제작)를 병행 사용할 수 있다.

#### 4.6 현장품질관리(시험, 측정 및 조정)

- 가. 수압시험 : “소방시설종합정밀점검표의 수압시험기준” 에 따라 수압시험을 하고 배관의 누수가 없는지 검사한다. 수압 최소 유지시간은 2시간 이상으로 한다.
- 나. 기동장치 시험
  - 직접조작 또는 원격조작에 의한 펌프의 기동 및 정지 기능이 확실하여야 한다.
  - 준비작동식밸브의 작동준비 및 경보시험에 이상이 없어야 한다.
- 다. 방수시험
  - 기준개수의 옥내소화전을 동시에 개방했을 때 각 노즐에 있어서의 방수압력이 0.17MPa 이상 0.7MPa 이하이고, 방수량은 130ℓ /min이상 이어야 한다.
- 라. 펌프의 성능시험
  - 펌프의 성능시험배관의 유량계와 압력계, 유량조절밸브를 통하여 토출량 및 토출압을 측정하여야 한다.

# 1-2

## 공사 관리 유의사항

### 1 자 재

#### 1.1 배관 및 부품 검수

- 1) 반입되는 배관이 KS 제품인지 반드시 확인 후 시공한다.  
합성수지배관은 [소방용 합성수지배관의 성능인증 및 제품검사의 기술기준]에 적합한 배관을 사용하여야 한다.
- 2) KS 제품 확인 방법



STS 일반배관용 KS제품 (D3595)

### 2 시 공

#### 2.1 공사계약자의 의무

- 1) 본 공사 시행 전에 입주자 등의 안전에 관한 제반조치를 취하여야 하며, 공사중 입주자 재산상 손해 및 각종 인적 및 물적 등에 대한 안전사고의 처리는 공사계약자의 부담으로 원상복구 하여야 한다.
- 2) 입주자 거주 및 부재세대로 인하여 공사 진행상 어려움을 감내하여야 하며 부재 세대방지를 위한 사전 홍보 및 거주 입주자에 대한 친절의무를 다하여야 한다.
- 3) 공사 시공위치에 입주자 생활용품이 있는 경우 이동 등 적절한 조치를 하여야 한다
- 4) 반입된 자재의 분실 및 파손의 책임은 공사계약자에게 있다.
- 5) 공사시 작업자는 반드시 명찰을 패용 하여야하며, 작업자로 인한 입주자의 피해 발생시에는 공사계약자가 민, 형사상의 책임을 져야한다.



## 2.2 이의

시방서의 내용이 상의하거나 관련공사와 부합되지 않을 때 또는 의문의 생길 때와 공사 내용상 당연히 시공을 요하는 사항은 감독원과 협의하여 시행하여야 한다.

## 2.3 용접작업시 안전관리

- 1) 인화성, 폭발성등의 물질은 별도 장소에 보관함으로써 안전을 확보한다. 또한 작업장 내부에도 작업에 필요한 양만큼만 두어야 한다.
- 2) 용접불꽃이 주위의 폭발성, 인화성 물질에 비산, 접촉됨으로써 화재나, 폭발이 발생되지 않도록 용접 작업 주변에 폭발성,인화성 물질을 두지 않거나, 안전거리가 확보되는 위치에 둔다.
- 3) 용접 또는 절단작업시 용접 불꽃 등이 2.1M높이에서 비산하는 경우 수평거리 약10M 거리까지 비산하므로 폭발성 또는 인화성 물질등이 있는 장소에서 충분한 이격거리를 두어야 한다.
- 4) 안전거리 확보에 의한 격리조치가 불가능한 경우 점화원의 비산을 차단하는 방법으로 격리한다. 불연성 칸막이 등을 활용하여 폭발성, 인화성 물질 등에 용접 불티가 도달되지 않도록 막는다.
- 5) 용접작업시 비치해야 하는 안전관리 준비물
  - 가. 소화기구 (분말소화기 2대 이상)
  - 나. 물통 또는 건조사(바스켓 1개에 물 또는 마른 모래 담은 것)
  - 다. 바닥에 깔아둘 용접불티 등을 받는 불연성 포대 등 안전관리 기구

## 2.4 기타 폐기물 처리

공사 시행시 발생된 각종 폐기물은 입주자 생활에 지장이 없는 곳에 관리소와 협의 지정장소에 보관 관리하여야 하며, 관리소홀로 인한 폐기물량 증가분에 대해서는 공사계약자의 부담으로 처리하여야 한다.

### 3 공사 체크리스트

| 구 분  | 내 용  | 체 크 |
|------|--|-----|
| 시공 전 | 설계도서(도면, 시방서 등)는 준비되었는가 ?                                  |     |
|      | 공사공정표 등 공사에 대한 일반현황은 준비되었는가?<br>- 현장대리인, 기술인력현황, 자재수급계획서 등 |     |
|      | 지정자재(KS)가 반입되었는가 ?   |     |
| 시공 중 | 자재관리는 적정한가?  |     |
|      | 도료, 유류등 인화성 물질은 별도 보관하는가?                                  |     |
|      | 공사과정(전, 중, 후) 부위별 사진촬영은 하는가?                               |     |
|      | 배관이음부 및 부속류는 적절히 이음조치 하는가?                                 |     |
|      | 시공 후 수압시험은 적정한가?   |     |
|      | 관지지 및 고정철물은 적정히 지지하는가?                                     |     |
|      | 공사로 인한 입주민의 불편 등 민원사항은 없는가?                                |     |
|      | 공사시 발생하는 폐기물은 적절히 처리하는가?                                   |     |
|      | 공사시 화재예방 및 안전사고 예방에 대한 대책은 적정한가?                           |     |
| 시공 후 | 공사완료시 환경정비 및 청소상태는 양호한가?                                   |     |
|      | 공사자재 및 폐기물의 반출은 적정한가?                                      |     |
|      | 공사로 인해 시설물의 파손부위는 없는가?                                     |     |
|      | 설계도서에 따라 적정히 시공되었는가?                                       |     |





# 2

## 도장공사 공사시방서

### 1 재도장공사 일반사항

#### 1) 사전 검토사항

- 가. 외부도장의 색채계획은 사업승인조건 또는 건축심의 의결사항으로 지자체 색채심의를 받아야 하는 경우가 있으므로, 공사 전 충분한 기간을 가지고 사전에 검토한다.
- 나. 지자체 심의위원회는 여러 건을 모아 1~2개월에 한번 개최하는 경우가 많고, 심의과정에서 부결되어 재심의를 받거나, 관할 시청의 별도 팀의 심의를 한번 더 받는 경우도 있다.
- 다. 색채계획 수립 후, 색상견본을 제출받고 사용량 및 하자보수율을 포함한 여유분까지 동일 Lot에서 생산하여 도료를 반입한다.
- 라. 보조색 및 강조색의 현장 임의조합은 금지하나, 공장생산이 불가한 소량의 자재는 감독입회하에 현장 조합이 가능하다.

#### 2) 자재보관

- 가. 자재창고는 통풍이 잘되고 화재의 위험성이 없는 곳에 설치한다.
- 나. 위험물 표지판을 설치한다.
- 다. 유성과 수성페인트, 내부와 외부페인트는 분리 보관한다.



▶ KS 규격별 도장재분류

| 규격번호     | 규격명   | 종 류 | 명 칭                   |
|----------|-------|-----|-----------------------|
| KSM 6010 | 수성 도료 | 1종  | 합성수지에멀전 페인트 (외부용)     |
|          |       | 2종  | 합성수지에멀전 페인트 (내부용)     |
|          |       | 3종  | 합성수지에멀전 퍼티            |
| KSM 6040 | 래커 도료 | 1종  | 래커 프라이머 (금속 표면처리 도장용) |
|          |       | 2종  | 래커 퍼티 (초벌바름 수정 도장용)   |
|          |       | 3종  | 래커 서페이서 (초벌, 재벌바름용)   |
|          |       | 4종  | 목재용 우드실러              |
|          |       | 5종  | 목재용 샌딩실러              |
|          |       | 6종  | 정벌바름 마감용 투명래커         |
|          |       | 7종  | 정벌바름 마감용 래커에나멜        |
| KSM 6020 | 유성 도료 | 1종  | 조합페인트                 |
|          |       | 2종  | 자연건조형 에나멜 유광, 반광, 무광  |
|          |       | 3종  | 알루미늄 페인트              |
|          |       | 4종  | 아크릴 도료                |
| KSM 6030 | 방청 도료 | 1종  | 광명단 조합페인트             |
|          |       | 2종  | 크롬산아연 방청 페인트          |
|          |       | 3종  | 아연분말 프라이머             |
|          |       | 4종  | 에칭 프라이머               |
|          |       | 5종  | 광명단 크롬산아연 방청프라이머      |
|          |       | 6종  | 타르 에폭시수지 도료           |

### 3) 도장재별 적용부위 및 특징

| 적용부위                  | 종 류        | 특 징  |
|-----------------------|------------|--|
| 콘크리트,<br>모르터<br>내·외벽면 | 외부수성       | KS M 6010 1종 규격제품                          |
|                       | 내부수성       | KS M 6010 2종 규격제품                          |
|                       | 본타일        | 내수성·내후성 우수, 올록볼록한 무늬 형태로 먼지가 쌓이기 쉬움        |
|                       | 다채무늬<br>도료 | 내부수성+다채무늬도료+수용성정벌도장, 보통 무늬코트라 불림           |
|                       | 아크릴<br>도료  | 낙서방지용, 걸레받이용, 기와용 등 내오염성이 우수               |
| 목재전용                  | 래커         | 유색/투명, 셀룰로우스와 합성수지를 주원료로 함                 |
|                       | 바니시        | 고급목재의 무늬를 살리고자 하는 부위에 적용                   |
|                       | 우레탄        | 유색/투명, 내구성이 요구되는 부위, 고급목재가구·악기 등           |
| 철재 / 목재<br>겸용         | 조합<br>페인트  | 1차하도 (목부-목부프라이머, 철부-방청페인트), 알키드수지를 주성분으로 함 |
|                       | 에나멜<br>페인트 | 조합페인트보다 건조는 빠르나 내후성, 내구연수가 짧아 주로 내부용으로 사용  |

### 4) 도장작업의 순서

- 가. 색상 : 밝은 색에서 어두운 색으로
- 나. 동일면일 때 : 얇은 색에서 진한 색 (새김질은 진한 색 사용)
- 다. 수직면 : 위에서 밑으로 (천정 → 벽 → 낙방 → 걸레받이 순)
- 라. 재질별 : 수성에서 유성 (벽체 → 낙방 → 걸레받이)

### 5) 도장방법

- 가. 뿔칠
  - 거리를 30cm 정도 두어 평행 이동하며 시공한다.
  - 뿔칠 너비의 1/3이 겹치게 시공한다.
  - 에어스프레이의 경우, 1초에 30cm정도의 운행속도가 적당하다.

#### 나. 롤러칠

- 넓은 면적에 적용한다.
- 롤러의 마모상태를 수시로 점검하여 새것으로 교체한다.

#### 다. 붓칠

- 경계, 구석 등 세밀한 부위에 적용한다.
- 뽕칠이나 롤러칠과 병행할 경우 마감면의 차이 발생에 주의한다.

## 2 내·외부수성페인트



### 1) 자재선정

- 가. KS 표시품(2급) 또는 KS 규격과 동등이상의 규정에 합격하는 제품
- 나. 상·하도별 동일제조사 제품을 선정한다.
- 다. 시너 등의 용제는 동일한 회사의 제품을 사용한다.
- 라. 실내에 사용되는 페인트는 납 함유여부를 확인하고 친환경 페인트 사용을 권장한다.
- 마. 시험에 의한 자재품질확인인 제8장 공사관리 유의사항을 참조하여 공사전 확인 후 시공에 임한다.

### 2) 시 공

#### 가. 바탕정리

- 균열보수
  - 균열부위 보수 : 균열의 정도에 따라 V커팅 후 충진 또는 표면처리한다.
  - 균열예상부위 보강 : 석고보드 조인트, 신설배관 커팅 부위 등 보강한다.

– 파티시공

- 물퍼티 시공금지 : 붓 또는 롤러를 이용한 퍼티 작업을 금지한다.
- 하도 시공 후 물곰보 등이 발견되면 퍼티 메꿈 등으로 보완한다.
- 실내 작업의 경우 집진기능이 있는 샌딩기 사용을 권장한다.

나. 시공요령

- 색상·명도·채도가 선명히 나타나도록 피막두께를 유지하고 새김질을 철저히 시행한다.
- 도장순서 및 횟수별 준수여부 확인한다.
- 수성사인펜 등의 낙서가 있을 경우 퍼티 마감처리 후 도장한다.
- 수성·유성 및 세라믹의 겹침부분(걸레받이 등)의 마감은 수성완료 후 유성으로 새김질을 시행한다.
- 색상을 달리하는 요철부위의 마감은 면이 들어간 바탕면에 기준선을 정하여 새김질을 한다.
- 내부용과 외부용은 기능, 품질, 광택상의 차이가 있으므로 수시로 확인한다.  
※ 내부용은 양생이 느리고 외부용은 양생이 빠름
- 도장 시 주변 도장 오염 및 하차(룸 카펫류 변색, 계단손잡이 오염)방지를 위해 보양을 철저히 한다.



수성사인펜 낙서



보온재를 이용한 난간 보양 사례

### 3 철부조합 페인트

① 바탕 만들기

• F 180~240 연마지로 가볍게 연마



② 정벌

• KS M 6020-1종-2급에 적합한 조합페인트, 0~10% 희석 사용,  
12시간 건조

## 1) 시 공

가. 바탕정리

- 녹, 도장박리부분은 제거한다.

나. 시공요령

- 색채계획에 의해 지정색으로 도장한다.

## 4 낙서방지 및 걸레받이 페인트

1) 벽체 마감선 먹줄놓기

2) 경계부위 마스킹 테이핑

3) 광택여부 확인

4) 마스킹 테이프 제거시, 도막박리 방지를 위해 테이프의 접착력 등을 고려하여 사용

## 5 다채무늬(무늬코트) 페인트

### 1) 일반사항

가. 무늬형태 : 1m\*1m면적 약 3개소에 무늬형태 및 크기를 샘플시공 후 택일하여 시공한다.

나. 저 장 : 장기간 보관으로 인한 품질변화 이상 유무를 확인한다.

- 반입일자 확인 및 실온보관

### 2) 시공요령

가. 주변 오염방지를 위한 보양을 철저히 한다.

나. 무늬의 침전방지를 위하여 충분히 교반한다.

다. 뿜칠시 거리, 속도, 압력을 일정하게 유지한다.

라. 각진 부위는 겹침 시공에 의한 무늬 과다 표현을 방지한다.

- 작업순서 : 코너에서 평면으로 시공한다.

## 6 도장공사 주요 하자내용 및 대책

### 1) 하자 원인별 대책

| 유형        | 원인   | 방지대책  |
|-----------|--|---|
| 들뜸        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 바탕에 유지분 함유</li> <li>• 초벌시 연마 불충분</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 유류 등 유해물 제거 후 휘발유, 벤졸로 닦음</li> <li>• 목부일 경우 면을 평활히 연마(#120~180)</li> </ul>   |
| 흘림, 틈, 얼룩 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 균등치 않고 두껍게 칠</li> <li>• 바탕처리 불충분</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 얇게 3회 정도 칠</li> <li>• 바탕면에 녹, 흙집을 사포처리 후 퍼티 채운 후 연마</li> </ul>   |
| 오그라들음     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지나치게 두껍게 칠</li> <li>• 바탕처리 불충분</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 얇게 여러 차례 균등히 칠하고 건조시간내 바르기금지 (건조시간 28시간)</li> </ul>  |
| 백화        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 도장시 저온에서 공기중 수증기가 칠면에 응축, 흡착되어 발생</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기온이 7℃ 이하 습도 85% 이상시 환기가 충분치 못한 곳은 작업중지</li> </ul>   |
| 변색바람      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 바탕이 충분히 건조치 못할 경우</li> <li>• 백색페인트 또는 온도 높을수록 심함</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 바탕면 건조를 충분히 할 것 (수분 5% 이하, PH 9.5 이하)</li> <li>• 도금현상 배합 금지</li> </ul>   |
| 부풀어오름     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 초벌·정벌칠의 도료질 다를 때</li> <li>• 도막 중 용제가 급히 가열 또는 물과 접촉하여 가열성 물질이 용해로 인해 부풀음</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 도장 후 햇볕 닿지 않게 보양</li> <li>• 바탕면, 녹물 등 유해물질 제거</li> <li>• 동일회사 도료질 제품 사용</li> <li>• 초벌 후 충분히 건조 후 재벌칠</li> </ul>                      |
| 잔금균열      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 초벌칠 건조가 불충분</li> <li>• 초벌·재벌칠 재질이 다를때</li> <li>• 바탕 물체가 흡수할 경우</li> <li>• 기온차가 심한 경우</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 초벌칠한 후 건조시간 준수</li> <li>• 도료종류 및 배합률, 동질의 도료 사용</li> <li>• 바탕면은 퍼티연마 후 도장</li> <li>• 기온 5℃이하, 습도 85% 이상, 환기가 충분치 못한 곳은 피함</li> </ul> |

## 7 철근 부식 및 균열보수공법

### 1) 철근부식에 대한 보수공법

철근이 부식되어 있는 부분이 노출되도록 콘크리트를 파취하고, 철근이 부식된 부분의 녹을 제거하여 철근에 방청처리를 한 후, 콘크리트에 프라이머 도포를 행한 후에 폴리머시멘트 모르타르(PCM)등의 재료로 충전 보수한다.

### 2) 균열에 대한 보수공법

가. 균열폭에 따른 보수공법의 선정은 다음표를 기준으로 하며 균열폭에 따른 보수공법을 선택할 경우에는 균열이 발생한 부위, 누수여부, 균열의 거동성, 균열발생위치(철근위치 발생여부) 등을 종합적으로 고려한다.

| 균열폭(mm)       | 보수공법   |      |      |
|---------------|--------|------|------|
|               | 표면처리공법 | 주입공법 | 충전공법 |
| 0.2 미만        | ○      |      | ○    |
| 0.2 이상~0.3 미만 | ○      | ○    | ○    |
| 0.3 이상~1.0 미만 |        | ○    | ○    |
| 1.0 이상        |        |      | ○    |

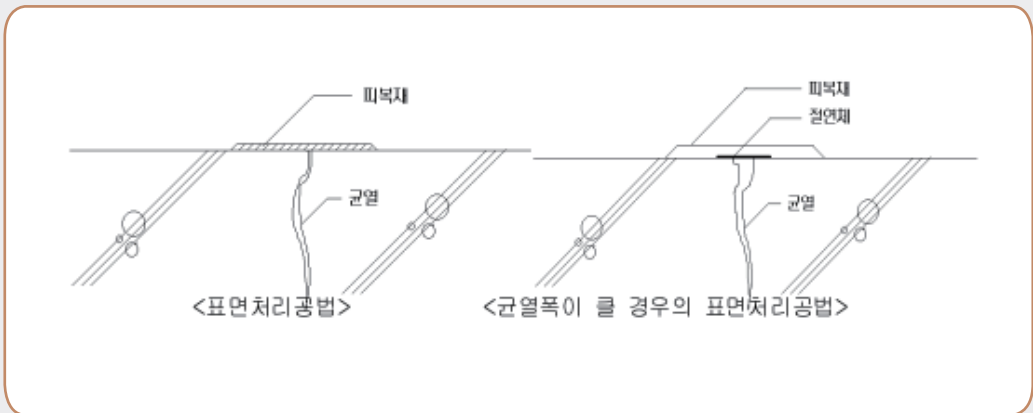
### 나. 자재 적용기준

| 보수공법   | 보수자재      | 적용기준                 |
|--------|-----------|----------------------|
| 표면처리공법 | 수성 아크릴 퍼티 | 비진행성 또는 균열거동이 미약한 경우 |
|        | 수성 아크릴 퍼티 | 진행성 또는 균열이 거동하는 경우   |
| 충진공법   | 탄성 수성 충전제 |                      |



#### 다. 표면처리공법

표면처리공법은 결함을 따라 콘크리트 표면에 피막층을 형성하는 방법과 어느 정도 넓은 범위로 콘크리트 표면 전체를 피복하는 방법으로 분류할 수 있다. 전자는 통상 폭 0.2mm 이하의 미세한 균열에 대해 방수성, 내구성을 확보할 목적으로 실시되는 방법이며 구조성능이나 미관성을 확보하기 위해서는 이용되지 않는다. 한편 후자는 일반 구조물의 마감공법 중 콘크리트의 내구성, 방수성, 미관성을 확보하기 위해 이용되며, 구조성능을 회복할 목적으로는 효과가 없다. 이 공법은 결함내부의 처리가 가능하지 않다는 점과 결함이 계속 진행되는 경우에는 결함의 움직임을 추측하기 어렵다(균열발생의 염려가 있음)는 등의 결점을 가지고 있다. 이 때문에 결함부위의 변동(진동, 수축팽창, 건조수축 등의 동)에 따라서 탄력성이 있는 재료를 사용하여 시공되어지고 있다.



표면처리공법에 이용되는 재료는 보수 목적과 그 구조물의 환경에 따라 다르지만 일반적으로 도막 탄성 방수재, 폴리머 시멘트 페이스트(모르타) 보수재, 시멘트계 충전재 등이 이용된다. 사용재료에 따라서는 모재와 부착력이 떨어지는 것이 있을 수 있으므로 사전에 충분히 실험 등을 통해 검토하여 시공 하여야 한다.

#### 라. 충전공법

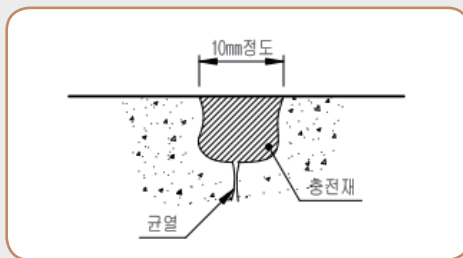
균열의 폭이 0.5mm 이상의 비교적 큰 폭의 균열보수에 적용되는 공법으로 열을 따라서 약 10mm의 폭으로 콘크리트를 U형이나 V형으로 컷팅하여 그 컷팅한 부분에 탄성 수성 충전제 등 기능성 재료를 충전하는 공법이다.

## – 시공방법

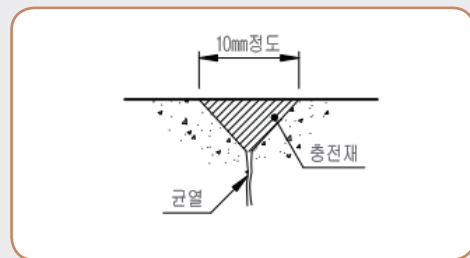
균열의 폭이 0.5mm 이상으로 비교적 큰 경우의 보수에 적합한 공법으로, 열을 따라 모르터 마감 또는 콘크리트를 V컷트하여, 그 부분에 보수재를 충전하는 방법이다. 이 공법은 철근이 부식되어 있는 경우와 부식되지 않은 경우에 따라 보수방법이 다르다.

### \* 철근이 부식되지 않은 경우

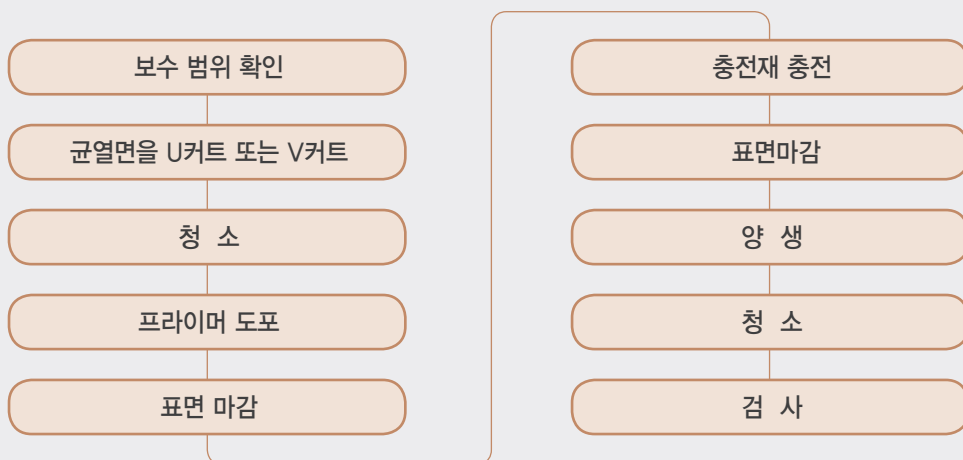
아래 그림과 같이 균열을 따라 약 10mm 폭으로 콘크리트를 U형 또는 V형으로 따낸 후, 이 부위에 실링재 가요성 에폭시 수지 또는 폴리머 시멘트 모르터, 폴리머 모르터 등을 충전하여 보수한다. U형 절단방법은 균열선을 중심으로 양쪽에 커터로 홈을 낸 후 그 사이의 콘크리트를 제거하는 것이며, V절단방법은 원추형의 다이아몬드 조각을 전동드릴 끝에 장착하여 균열선을 따라 제거하는 방법이다. V형으로 컷트하는 방법은 간편하지만 폴리머 시멘트 모르터를 충전하는 경우, 충전한 모르터의 박리 박락이 일어나기 쉬우므로 U형 절단방법을 사용하는 것이 바람직하다.



《 U형 충전공법 》



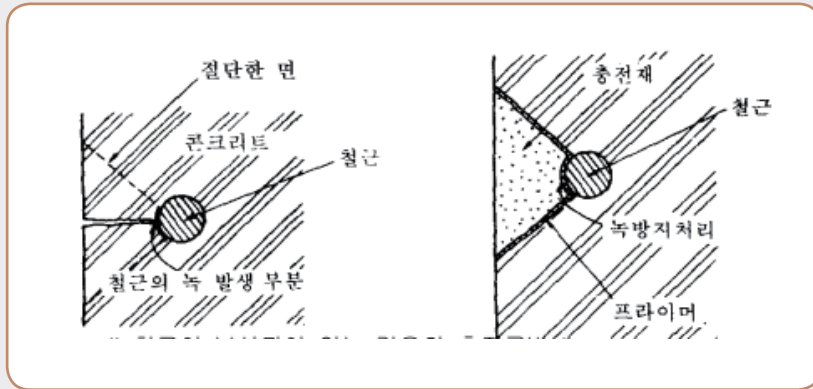
《 V형 충전공법 》



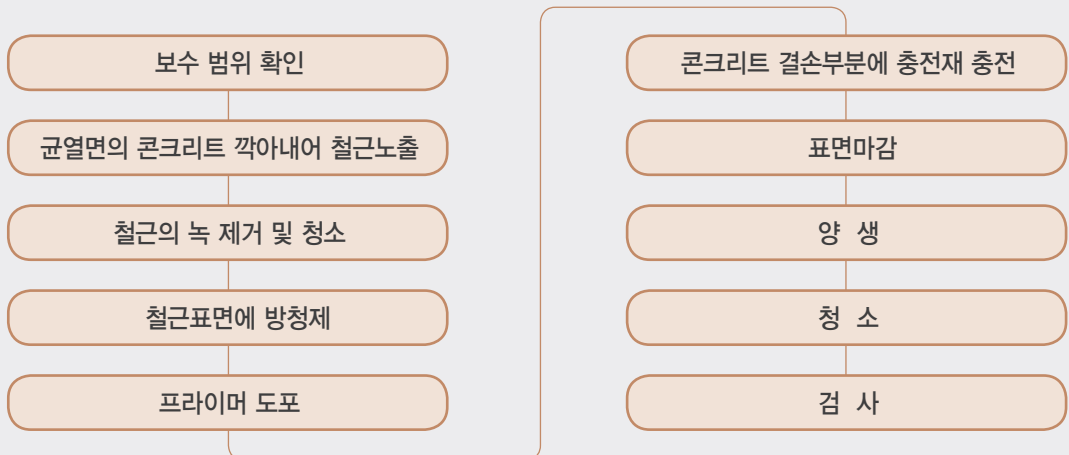
《 철근이 부식하지 않은 경우의 충전공법 - 시공순서 》

\* 철근이 부식되지 있는 경우

그림과 같이 철근이 부식되어 있는 부분을 처리할 수 있을 정도로 콘크리트를 쏘아내어, 철근의 녹을 완전히 제거하고, 철근의 방청처리, 콘크리트면에 프라이머를 도포한 후, 폴리머 시멘트 모르터, 에폭시 수지 모르터 등의 재료를 충전한다.



《 철근이 부식되어 있는 경우의 충전공법 》



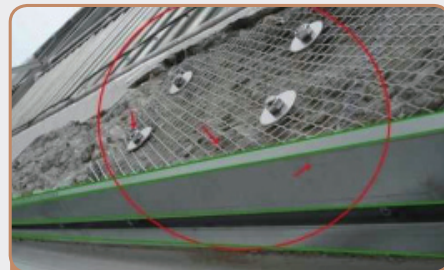
《 철근이 부식하지 않은 경우의 충전공법 - 시공순서 》

이 방법은 철근이 부식되어 있는 경우의 철근콘크리트 구조물의 내구성 회복을 목표로 하는 균열 보수의 주된 방법으로 환경조건에 따라 여러 가지의 재료 및 공법이 사용될 수 있다. 일반적으로 보수 재료에 의해 물리적으로 부식을 방지하는 방법, 콘크리트에 알칼리성을 부가하여 화학적으로 부식을 방지하는 방법, 이들을 혼용하는 방법으로 3가지로 크게 나눌 수 있다.

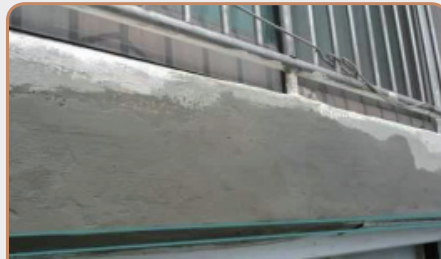
#### 마. 철근노출 및 콘크리트 박락 단면복구



노출 철근 제거



콘크리트 박락부위 메탈라스  
보강 후 양카고정



미장 및 부분 도색 마무리

# 3

## 방수공사 공사시방서

### 1 공사시방서

#### 2.1 아크릴수지 배면 주입공법

##### 1. 일반사항

###### 1) 개요

가. 구조물 균열에 의한 누수진행시 아크릴수지를 주입하여 구조체 배면에 방수층을 형성하는 공법.

나. 콘크리트의 크랙부위 및 토양층까지 주입하여 방수층 형성.

##### 2. 시 공

###### 1) 천 공

가. 벽체는 14mm, 천정은 10mm 직경으로 천공하며, 보수결함소의 중심을 따라 약500mm~1,000mm 간격으로 천공한다.

나. 천공 시 용수가 많은 곳은 임시 수발공을 설치하거나 일정위치로 유도하는 등의 조치를 취한다.

###### 2) 주입구설치

가. 천공한 홀 내부를 에어 콤프레셔 및 물로 이물질등을 깨끗이 청소한 후 주입파이프나 패거를 설치하고 그 주위는 급결몰탈 및 퍼티로 메꾼다.

나. 약액 주입시 약액의 누출 및 압력손실을 방지하기 위하여 보수부위 및 콘크리트 박락부위에 급결몰탈 및 퍼티재를 사용 실링한다.

다. 일반 배면주입의 경우 패커(10~100mm, 14~120mm)를 사용하지만, 다량 누수의 경우는 밸브가 달린 PVC파이프를 사용한다.

###### 3) 주입장비

가. 아크릴수지 제품은 대부분 이액형(A제, B제) 제품으로 이액형 타입의 펌프로 주입한다.

나. 주입 작업전에 주입 펌프의 장비상태를 점검하고, A제와 B제의 배합비가 맞게 믹서 토출되는지 점검한다.

다. 약액 주입전용 장비에 각각 A제와 B제를 용기에 충전한다.



#### 4) 주입작업

가. 주입 노즐을 주입구에 접속하여 주입을 개시한다.

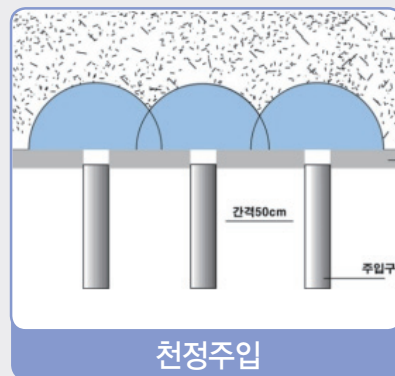
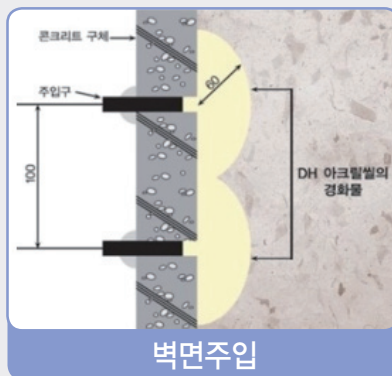
나. 주입은 하단부에서 순차적으로 주입을 하며, 다음 주입구에서 아크릴셀의 유출이 확인되면 그 주입구와 주입하고 있는 주입구를 닫고 봉합하여 노즐을 뺀다.

#### 5) 아크릴수지 배면공법 이해도

### 2.2 우레탄수지 주입공법

#### 1. 일반사항

- 1) 모든 콘크리트 구조물의 진동이 비교적 적은 균열 누수부위 보수공법
- 2) 콘크리트 구조물의 균열부위 지수 및 조인트 부위의 지수처리, 습한부위 및 건조한 부위가 혼재 되어있는 부위의 지수 처리용으로 사용되며, 적용할 수 있는 부위는 아래와 같다.



가. 지하주차장 및 콘크리트 지하 구조물

나. 누수부위 지수 진동이 비교적 적은 구조물의 균열 누수부위

다. 물이 새어나오는 모든 콘크리트 구조물의 균열 누수부위

## 2. 시공순서

### 1) 천 공

누수 균열 부위에 천공하여 패카를 고정시킨다. 일반적으로 폴리우레탄 발포지수제를 주입할 경우에는 패카를 통해 고압주입함이 일반적이다. 천공시에는 햄머드릴을 이용하여 일정한 지름의 구멍이 생기게 하며, Drill Bit의 외경은 10mm로 한다. 천공 각도는 콘크리트 표면에서 크랙을 향하여 45도 혹은 그 이하로 해야 한다. 가능하면 크랙과 만나는 천공홀의 위치가 콘크리트 두께의 1/2~2/3정도가 되도록 한다. 콘크리트 두께가 10cm 이하인 경우 균열부에 직접 천공을 하며, 콘크리트 두께가 10cm~50cm인 경우 균열로부터 콘크리트 두께의 1/5정도 떨어진 거리에서 천공을 하며, 균열부를 중심으로 20cm 간격으로 지그재그식으로 천공을 한다

### 2) PACKER 설치

여러사이즈의 PACKER중 현장상황에 맞는 PACKER를 선정하고, T복스를 이용하여 PACKER를 천공한 홀에 단단하게 조여 역압에 튕겨 나오지 않도록 한다.

### 3) 우레탄수지 주입

경질 발포지수제를 고압 주입장비나 구리스건을 이용하여 주입한다. 초기 주입 압력은 40kg/cm<sup>2</sup>정도로 유지하고 균열부로 지수제가 흘러 나올때까지 주입한다. 첫 PACKER주입에서 경질 발포지수제가 크랙 사이로 다량 흘러나올 시점에주입을 수분간 중지하면, 그동안 주입된 발포제가 충분히 발포하여 크랙을 메워 씰링제 역할을 하게된다. 이후 주입작업시 경질 발포지수제가 크랙안에 잘 채워지게 된다. 약5분이 경과한 후 재주입을 한다. 약품이 조금 새어 나오는 것은 무시할 수 있고, 오히려 주입이 어느 정도 진행 되는가를 확인 할 수 있다. 크랙이 아주 큰 경우에는 주입전 씰링을 하도록 한다

### 4) PACKER 제거

바이스프라이어 공구를 이용, PACKER를 꺾어 제거하거나 망치로 때려 제거한다. 만약 젖은 부위가 남아 있으면 다시 폴리우레탄 발포지수제를 주입한다

### 5) 마감작업

신축력있는 씰링제로 도포한다.

## 6) 우레탄수지 그라우팅 공사 사례



패커주입



우레탄수지 주입

## 2.3 시멘트 액체방수

### 1. 일반사항

#### 1.1 운반, 보관, 취급

가. 방수재료는 포장용기에 상호와 사용방법이 명기되어야 하며 밀봉된 상태로 반입되어야 한다. 방수재료는 건조하면서 적절하게 통풍이 되는 장소에 저장하고, 손상 또는 오염되지 않도록 취급한다.

#### 1.2 현장조건

가. 시멘트 액체방수공사를 할 때와 보양기간 중에는 주위의 기온이 5℃이상이어야 한다.

### 2. 자재

#### 2.1 시멘트 액체형 방수재

##### 2.1.1 방수재의종류

방수재는 주성분별로 무기질계와 유기질계로 구분되며 유기질계는 지방산계와 폴리머계로 세분화 된다.

##### 2.1.2 품질기준

KS F 4925(시멘트 액체형 방수재)의 품질기준에 적합하여야 한다.



## 2.2 시멘트 혼화용 폴리머(Polymer for Cement Modifiers)

### 2.2.1 시멘트 혼화용 폴리머의 종류

시멘트 혼화용 폴리머는 형태 및 주된 화학조성에 따라 분산제와 분말수지로 구분되며, 비휘발분이 16.7% 이상 점도가 100CPS 이하로 현장에서 소포제나 물 등을 별도로 가하지 아니하고 시멘트와 혼합하는데 지장이 없는 제품이어야 한다. 또한 제품용기에는 고형분, 아크릴 원료성분, 사용방법 및 주의사항 등이 명시되어야 하며, 제품은 얼지 않도록 보관하고, 동해를 입은 제품을 사용하여서는 안된다.

### 2.2.2 품질기준

시멘트 혼화용 폴리머는 KS F 4916(시멘트 혼화용 폴리머)에 의한 시험결과가 다음 기준 이상이어야 한다.

| 항 목  | 품질기준                   | 시험방법            |
|------|------------------------|-----------------|
| 굽힘강도 | 500N/cm <sup>2</sup>   | KS F 4916       |
| 압축강도 | 1,500N/cm <sup>2</sup> |                 |
| 부착강도 | 100N/cm <sup>2</sup>   |                 |
| 흡수율  | 15.0% 이하               |                 |
| 투수량  | 20g이하                  |                 |
| 비휘발분 | 16.7%이상                | KS M 3705(에멀전형) |

※ 1. 모르타르의 혼합방법은 손비빔에 의하며, 슬럼프 값은 20~40mm로 한다

2. 부착강도 시험은 양생이 완료된 시험용 밀판을 충분히 물로 적신 후 폴리머 시멘트 모르타르를 충전하여 시험을 실시한다.

## 2.3 시멘트, 모래, 기타 재료

### 2.3.1 시멘트

시멘트는 KS L 5201의 보통 포틀랜드 시멘트에 적합한 것으로 한다.

### 2.3.2 모 래

입도는 다음의 기준에 따른다.

| 종 류   | 체의 호칭치수(mm)별로체통과량의중량백분율%) |        |       |       |       |      |
|-------|---------------------------|--------|-------|-------|-------|------|
|       | 5                         | 2.5    | 1.2   | 0.6   | 0.3   | 0.15 |
| 페이스트용 |                           |        | 100   | 45~90 | 20~60 | 5~15 |
| 모르타르용 | 100                       | 80~100 | 50~90 | 25~65 | 10~35 | 2~10 |

### 2.3.3 물

물은 청정하고, 유해 함유량의 염분,철분,이온 및 유기물 등이 포함되지 않은 것을 사용 한다.

## 2.4 방수제의 배합 및 비법

### 2.4.1 배합

가. 방수제는 방수제 제조업자가 지정하는 비율로 투입하고 모르타르 믹서를 사용하여 충분히 섞는다.

나. 모래는 표면건조 내부포화 상태의 것을 표준으로 한다.

다. 제조업자의 별도 지정이 없는 분체로 된 방수제를 사용할 경우에는 다음표의 배합비로 한다.

| 구 분        |             | 배합비(중량비) |       |      |     | 바름두께<br>(mm) |
|------------|-------------|----------|-------|------|-----|--------------|
|            |             | 시멘트      | 모래    | 물    | 방수재 |              |
| 방수용액       |             |          |       | 5~10 | 1   |              |
| 방수시멘트 페이스트 |             | 2        | 0~0.5 | 2~4  | 1   | 1~3          |
| 방수<br>모르타르 | 일반          | 2        | 4~6   | 2~4  | 1   | 6~8          |
|            | 최상층 바름 외부노출 | 2        | 6     | 2~4  | 1   | 7~9          |

이때, 방수시멘트 페이스트는 시멘트를 먼저 2분 이상 건비빔 한 다음에 소정의 물로 희석시킨 방수제를 투입하여 균일하게 될 때까지 5분 이상 섞으며, 방수모르타르는 모래,시멘트의 순으로 믹서에 투입하고 2분 이상 건비빔 한 후에 소정의 물로 희석시킨 방수제를 투입하여 균일하게 될 때까지 5분 이상 섞는다.

라. 시멘트혼화용 폴리머 방수는 시멘트에 대한 폴리머액의 혼합비율을 시멘트 중량의 60%로 하며, 각 재료의 배합은 다음 표에 의한다.

| 구 분 \ 재 료   |            | 시멘트      | 모래    | 물    | 폴리머액3<br>(물,소포제포함) |
|-------------|------------|----------|-------|------|--------------------|
| 폴리머<br>모르타르 | 표중중량비(배합비) | 1        | 3     | 0.6  | 1                  |
|             | 사용예        | (40kg)1포 | 120kg | 24kg | 1                  |

- 1) 폴리머시멘트페이스트(P)는폴리머액1통(24kg)당 시멘트 1포(40kg)의 비율로 배합한다.
- 2) 폴리머모르타르는 시멘트와 모래를 먼저 균일하게 건비빔한 후에 소정량의 폴리머액을 투입하여 기포가 발생하지 않도록 현장여건에 따라 시공하기 좋은 정도로 균일하게 반죽한다. (단, 물을 첨가하여서는 안된다.)

## 2.4.2 비빔

- 가. 믹서의 회전을 멈춘 다음, 모르타르 내의 수분이나 모래의 분리가 없어야 하며, 불순물이 포함되지 않아야 한다.
- 나. 방수 모르타르(혹은 폴리머 모르타르)의 비빔 후 사용이 가능한 시간은 방수제 제조업자의 지침이 없는 경우 20℃에서45분 이내로한다.

## 3. 시공

### 3.1 바탕준비

- 가. 도면에 명시되지 않은 경우 지붕슬래브는1/50, 욕실 및 세탁실은 1/100, 복도및발코니는 1/150의 물매를 두어 물이 고임 없이 빨리 배수될 수 있어야 한다.
- 나. 평면부 바탕의 콘크리트 표면은 쇠탄선 등으로 평활하게 마무리한다. 오목모서리는 직각으로, 볼록 모서리는 각이 없이 완만하게 면 처리한다.
- 다. 귀모서리 부위는 미리 방수모르타르(혹은,폴리머모르타르)등 으로 45°내외의 사면으로 두께 1cm 이상 곡면고르기를 한 후 다음공정을 진행한다.
- 라. 방수바탕은 흙,단차,들뜸,레이턴스,곰보,균열 및 현저한 돌기물 등의 결함과 접착을 저해하는 진액, 유지류, 얼룩, 녹, 거푸집 박리제 등의 이물질이 없어야 한다. 콘크리트 이음 타설부는 줄눈봉을 사용하지 않은 경우 이음면의 양쪽으로 각각 폭15mm 및깊이30mm 정도로 V컷팅 되어야 한다.
- 마. 바탕이 건조할 경우에는 시멘트 액체방수층 내부의 수분이 과도하게 바탕에 흡수되지 않도록 물로 적셔둔다.

## 3.2 방수층 시공

### 3.2.1 시공순서

| 구 분        | 시 공 순 서   |
|------------|---|
| 1종 방수      | ① 방수시멘트풀칠 → ② 방수용액도포 → ③ 방수시멘트풀칠 → ④ 방수모르타르바름 → ⑤ 방수시멘트풀칠 → ⑥ 방수용액도포 → ⑦ 방수시멘트풀칠 → ⑧ 방수모르타르바름 |
| 2종 방수      | ① 방수시멘트풀칠 → ② 방수용액도포 → ③ 방수시멘트풀칠 → ④ 방수용액도포 → ⑤ 방수시멘트풀칠 → ⑥ 방수모르타르바름                          |
| 폴리머계 방수 1종 | ① 폴리머시멘트풀칠 → ② 폴리머모르타르바름(8mm)   |
| 폴리머계 방수 2종 | ① 폴리머시멘트풀칠 → ② 폴리머모르타르바름(6mm)   |

### 3.2.2 시공

가. 방수층 시공 전에 다음과 같은 부위는 방수모르타르(혹은 폴리머모르타르)등으로 방수처리를 한다.

- 1) 곰보
- 2) 콜드 조인트,이음타설부,균열
- 3) 콘크리트를 관통하는 거푸집 고정재에 의한 구멍, 볼트, 철골, 배관주위
- 4) 콘크리트 표면의 취약부

나. 방수층의 바름은 흙손, 뿔칠기 등을 사용하여 소정의 두께가 될 때까지 균일하게 바르고, 방수 시멘트 페이스트 (혹은 폴리머시멘트페이스트)의 바름은 로울러나 붓을 사용한다.

다. 각 공정의 바름 간격은 다음 표를 표준으로 하되,방수층 내부의 모든 공정은 반드시 시공 바탕면이 완전 건조되지 않은 상태에서 후속공종을 진행하여야 한다.

| 계 절     | 지 하    | 지 상        |
|---------|--------|------------|
| 여름      | 1시간 정도 | 연속하여 시공    |
| 봄 또는 겨울 | 3시간 정도 | 0.5~2시간 정도 |
| 겨울      | 6시간 정도 | 1~4시간 정도   |



## 2.4 인터로킹 설치공사

### 1. 일반사항

#### 1.1 적용범위

이 시방서는 보도, 차도, 광장 및 건물주변 등에 설치하는 보차도용 콘크리트 인터로킹 블록(이하, 블록이라 한다.)포장에 관한 시공기준을 규정한다.

#### 1.2 설계요구사항

##### 가. 포장의 두께

① 포장은 보조기층과 모래 안정층으로 구성되며, 포장 각 층의 두께는 다음과 같다.

- 블록 두께 : 6cm (적재량 4톤 이하의 소형차량이 진입하는 경우 8cm)
- 모래층 두께 : 3cm (침하부분만을 보충하며, 전면 보충은 불필요)
- 보조기층 두께 : 기존의 보조기층 이용

##### 나. 구배

##### ① 횡단구배

- 차도와 접한 보도포장의 횡단구배는 차도측으로 2%의 편구배를 유지하여야 한다.
- 차도와 접하지 않은 구간은 토사측구나 기타 배수시설이 되어있는 방향으로 2%의 구배를 유지하여야 한다.

##### ② 종단구배

차도와 접한 보도포장의 종단구배는 도로의 종단구배와 동일하게 시공하며, 산책로 등에서 최대 종단구배는 12%까지로 한다. 12% 이상으로 설치하여야 할 경우에는 감도자의 승인을 얻어 적당한 구간에 계단 등을 설치하여야 한다.

### 1.3 제출물

##### 가. 자재 제품자료

① 블록 제조업자의 제품자료, 사용설명서 및 품질시험성과표

##### ② 시공상세도면

- 구간별 문양 예시도
- 가격부, 교차부의 이음상세도(문양 포함)
- 보도폭에 따른 설치공작도

##### 나. 견본

- 규격별, 모양별, 색상별, 제조회사별로 2매의 견본을 제출한다.

다. 시험성적서

인터로킹 블록의 품질시험성적서를 시험 완료후 (의뢰시험의 경우에는 시험결과를 통보받은 날로부터) 24시간 이내에 제출한다.

**1.4 견본시공**

가. 수급인은 본공사 시공에 앞서 공사에 사용할 자재와 장비 및 시공기술로 감독자 입회하에 견본시공을 실시해야 한다.

나. 견본시공은 실제 시공위치에서 실시하며, 면적은 10m<sup>2</sup> 이상이 되도록 하되 최소한 단위 문양모양을 포함할 수 있는 면적으로 설치한다.

다. 견본시공시에는 블록을 절단하여 사용하지 않도록 블록치수와 줄눈간격을 감안한 실제 보도폭을 결정하여야 한다.

라. 견본시공의 품질은 감독자의 승인을 받아야 하며, 견본시공의 상태는 앞으로 시공될 블록포장의 품질판단 기준으로 활용한다.

**1.5 운반, 보관 및 취급**

가. 블록은 운반 및 취급시 손상을 주지 않도록 주의하고 손상을 입었거나 기타 결함이 있는 것을 사용해서는 안된다.

나. 블록은 종류별, 제조업체별, 규격별로 분리하여 저장하며, 적치장소의 바닥면을 정리하고 먼지나 흙 등에 의해 오염되지 않도록 운반용기에 적정한 상태로 보관하여야 한다.

**1.6 환경조건**

가. 노상이 동결된 경우에는 포장을 해서는 안된다.

나. 모래층 및 보조기층의 시공은 기온이 1.5℃ 이상일 때만 시행할 수 있다. 기온이 1.5℃ 이하로 내려가면 완성된 각층은 동해에 의한 피해를 막을 수 있도록 승인된 방법으로 보호되어야 한다.

**1.7 유지관리**

가. 완성된 포장은 발주자에게 최종 인수·인계시까지 만족할 만한 상태를 유지해야 하며, 오염 되었거나 손상된 부분은 수급인 부담으로 재시공해야 한다.

나. 포장면 위에 설계하중 이상의 차량이나 장비의 통행을 허용해서는 안되며, 무거운 중량물을 적치해서도 안된다.

## 2. 자재

### 2.1 보차도용 콘크리트 인터로킹 블록

보차도용 콘크리트 인터로킹 블록은 KS F 4419의 규정에 적합한 제품으로서 모양, 치수, 색상은 발주자의 지정에 따른다.

### 2.2 시각장애인용 유도블록

- 시각장애인용 유도블록은 선형블록과 점형블록으로 구분되며, 선형블록은 유도표시용으로, 점형블록은 위치표시 및 감지·경고용으로 사용한다.
- 설계도에 별도의 언급이 없는 경우 블록의 규격은 가로 199mm, 세로 99mm, 높이 6mm의 U형블록을 사용하며, 블록의 품질은 KS F 4419 규정에 적합하여야 한다.
- 색상은 원칙적으로 황색을 사용하여야 하나 상황에 따라 다른 바닥재의 색상과 구별이 용이한 것을 선택할 수 있다.

### 2.3 경계블록 및 기타 재료

경계블록 및 그 부속 재료는 이 시방서 "41765 경계블록·L형측구"의 관련 자재품질 규정에 따른다.

### 2.4 자재의 품질시험

\* 인터로킹블록의 품질시험은 다음 규정에 따라 실시한다.

| 시험종목                                       |              | 시험방법         | 시험빈도   |
|--|--------------|--------------|--|
| 보·차도용<br>콘크리트<br>인터로킹<br>블록<br>(KS F 4419) | 겉모양, 모양 및 치수 | KS F<br>4419 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10,000개 미만 : 5개</li> <li>• 10,000개 이상 100,000개 미만 : 10개</li> <li>• 100,000개 초과 : 100,000개마다 5개씩 추가</li> </ul> |
|  | 휨강도          |              |  |
|  | 흡수율          |              |  |
|  | 투수계수         |              |  |
|  | 유색층 두께       |              |  |



### 3. 시공

#### 3.1 문양예시도 작성

블록 포장의 문양은 설계도에 따르되 별도의 언급이 없는 경우에는 문양 예시도를 작성하여 감독자의 승인을 받아야 한다. 문양은 2~3종의 다양한 색상을 혼용하여 단조로움을 피하고 미관 및 주위환경과 조화를 이룰 수 있도록 선정하여야 한다.

#### 3.2 모래층 포설

가. 모래는 다짐이 완료된 보조기층 위에 규정된 두께로 포설하고 긴 판자 등을 이용하여 평활하게 고른다.  
나. 수평고르기가 끝난 안정층 위로는 차량이나 사람이 통행하지 않도록 하여야 한다.

#### 3.3 블록 포설

가. 블록 포설에 앞서 블록마감면의 수평 및 구배유지를 위해 겨냥줄을 설치 하여야 한다.  
나. 겨냥줄은 블록상부 마감면으로부터 2cm 위에 설치하며, 포설이 진행되는 동안 수시로 확인할 수 있도록 옮겨 가며 설치한다.  
다. 블록은 겨냥줄을 따라 한줄씩 포설하되 코너나 직선경계에서 시작하여 모래층을 밟지않는 쪽으로 진행하며, 포설중에는 너비와 각도가 정확한지 수시로 점검하여야 한다.  
라. 줄눈은 밀착되고 균일한 간격을 유지해야 하며, 줄눈의 폭은 2mm를 표준으로 한다.  
마. 불가피하게 1장 미만의 블록으로 설치되어야 할 부분의 폭이 3cm 이상인 경우에는 블록을 콘크리트 절단기(Cutter)로 절단하여 포설하고, 3cm 미만일 경우에는 블록색상과 동일한 유색 모르타르를 사용하여 마감하여야 한다. 이때 블록의 절단면은 일정한 선형을 유지하고 깨끗하게 마무리 하여야 한다.  
바. 보도의 가각부 등 교차하는 부분의 이음선은 일직선이 되도록 하고 접하는 부위의 문양은 서로 조화를 이룰 수 있도록 하여야 한다.  
사. 낮춤경계블록이 설치된 부분은 보행자가 불편을 느끼지 않도록 너무 급한 구배는 피하여야 한다.

### 3.4 장애인용 유도블록의 설치

- 가. 선형블록은 유도방향에 따라 평행하게 연속해서 부설해야 한다.
- 나. 횡단보도 진출입 위치에 설치되는 점형블록은 횡단보도 폭 전면에 걸쳐 보차도 경계블록과 밀착되도록 설치한다.

### 3.5 표면다짐 및 청소

- 가. 블록 포설이 끝나면 모래를 표면에 고루 깔고 블록사이의 이음공간에 모래가 완전히 채워질 때까지 빗자루나 솔 등으로 쓸어 넣는다.
- 나. 다짐은 평면진동기를 사용하여 3회 이상, 바닥이 평활해질 때까지 다지며, 다짐이 끝난 후 여분의 모래는 깨끗하게 청소하여야 한다.

### 3.6 현장품질관리

#### 가. 허용오차

##### ① 평탄성

완성된 블록포장의 표면은 3m 직선자로 측정할 때 가장 오목한 곳의 깊이가 10mm 이내여야 한다.

##### ② 구배

종·횡단 구배는 명시된 구배에 대하여  $\pm 0.4\%$  범위 내에 있어야 한다.

##### ③ 블록의 고저차

④ 블록과 블록, 블록과 경계블록의 고저차는 2mm 이내여야 한다.

#### 나. 수정

- ① 허용오차 범위를 벗어난 부분은 시방 요구조건에 맞도록 수급인 부담으로 수정되어야 한다. 수정을 위한 블록 제거시 블록이 파손되지 않도록 주의하여야 하며, 파손된 블록은 사용할 수 없다.
- ② 시공중 또는 유지관리중 손상을 입었거나 오염된 블록은 발주자의 추가 비용 없이 수급인 부담으로 동일한 품질 및 색상의 새로운 자재로 재시공되어야 한다.



## **펴낸이**

### **총괄**

중앙공동주택관리지원센터장 김선미

### **집필책임**

관리지원부장 오인교

### **집필위원**

부장 김경렬, 차장 차용준, 과장 김재남

### **자문위원**

대한주택관리사협회 하원선

미래주거문화연구소 이기남 소장

중앙공동주택관리지원센터 최유란 변호사



## 2017 공동주택 계약실무

**발행일** 2017년 09월

**발행처** 중앙공동주택관리지원센터

**주 소** 경기도 성남시 분당구 성남대로 54번길 3 한국토지주택공사 6층

**문의처** 과장 김재남 (TEL : 031-738-5195)

**연 결** [민원상담] 1600-7004 [팩 스] 031)738-5095  
[홈페이지] <http://myapt.molit.go.kr>