

복사 및 제본 단가계약 특수조건

1. **계약의 적용:** 본 계약은 “한국기계연구원(이하 연구원)” 이 요구하는 연구보고서 및 각종 문헌, 자료 등의 복사 및 제본에 대하여 적용한다. 다만, 저작권에 위배되는 복사는 반드시 제외하여야 하며 이를 위반하는 경우 “계약상대자” 는 민·형사상 책임을 진다.
2. **입주장소:** 한국기계연구원 내 지정 장소
3. **계약기간:**
 - ① 본 계약기간은 2021년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지 3년으로 한다. 단, 계약기간 만료 전 연구원에서 자체 평가를 실시하여 우수업체로 선정될 경우 추가로 2년을 연장 할 수 있다.
4. **계약단가:** ① 본 계약에 적용하는 복사·제본 단가는 계약서의 단가내역과 같다.
② 연간 구매예정금액(추정금액)은 2019년 집행액을 근거로 산출한 추정치이며, 실제 금액은 이보다 많거나 적을 수 있으며, 이에 대하여 계약상대자는 이의를 제기하지 못한다.
5. **권리양도 및 하도급 금지**

계약상대자는 본 계약으로 인하여 발생하는 모든 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없으며, 연구원이 발주한 복사물을 제3자에게 하도급 할 수 없다.
6. **계약보증금:** 계약상대자는 계약체결 전까지 계약서에서 정한 계약보증금을 현금 또는 계약이행 보증보험증권으로 연구원에 납부하여야 한다.
7. **계약보증금 귀속:** 본 계약의 특수조건 제12조 제2항에 따라 계약을 해지할 경우 계약보증금은 연구원에 귀속된다.
8. **품질**
 - ① 복사용지는 백상지 80g/㎡ 이상을 사용하여야 한다.
 - ② 복사품질은 글자 이외의 잡티가 없고, 디지털 출력방식의 복사기를 사용한 최고의 수준이어야 하며, 제본은 레자크지, 아트지 이상이어야 한다.
9. **준수의무**
 - ① 계약상대자는 최신성능의 복사기를 확보하여 연구원이 지정한 장소에 설치·운영하여야 한다.
 - ② 계약상대자는 투입된 복사기가 최상의 상태를 유지하도록 상시 점검하여야 하며, 연구원의 업무에 지장을 초래하게 해서는 안 된다.
 - ③ 연구원은 투입된 복사기가 최적의 상태를 유지하지 못하여 업무에 지장을 초래하고 있다고 판단될 경우 복사기 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 연구원의 복사기 교체 요구에

따라 요구일로부터 5일 이내에 교체 완료하여야 한다.

- ④ 계약상대자는 친절하고 신속하게 상시 서비스가 가능하도록 연구원이 지정하는 장소에 전담 인력을 1인 이상 상주토록 하여야 한다.
- ⑤ 복사기를 포함한 모든 기기, 소모품 및 부품 등은 계약상대자 비용으로 투입 및 설치해야 한다.
- ⑥ 운영시간은 연구원 근로시간을 준수하되, 연구원의 업무형편상 필요시에는 연장요청에 대해 원활한 지원이 될 수 있도록 조치하여야 한다.
- ⑦ 입주장소(공간)는 연구원 사정에 의해 변경될 수 있으며, 계약상대자는 이의제기 없이 연구원의 요청사항에 응하여야 한다.
- ⑧ 입주장소, 전기료, 수도료는 연구원이 제공하며, 인건비, 통신비 등을 포함한 기타 제반비용은 계약상대자가 부담하여야 한다.
- ⑨ 계약상대자는 영업의 휴업, 폐업 또는 일시 작업 중단 시 연구원에 즉시 고지하여 연구원이 적절히 대처할 수 있도록 하여야 한다.

10. 대금지급

- ① 납품된 유인물의 대금은 우리 연구원 규정 및 지급절차에 의하여 지급토록 하되, 회계처리 절차와 일정 등 세부사항은 상호협의 하여 별도로 정한다.
- ② 각 유인물의 대금지급을 위한 증빙제출 서류는 우리 연구원의 기준에 의한다.
- ③ 계약상대자는 대금청구 시 계산한 단가 및 수량 등의 오류가 발생한 것이 확인되면, 대금지급 이후에라도 연구원의 정산 요구에 이의 없이 응하여야 한다.

11. 계약만료 및 해지

- ① 연구원 및 계약업체는 계약만료 또는 부득이한 사유로 인하여 본 계약을 해지하고자 하는 경우 만료(해지) 1개월 전까지 서면으로 통보하여야 한다.
- ② 위 1항에도 불구하고 계약업체가 다음 각 호에 해당하는 경우 연구원은 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며, 계약상대자는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
 - 1) 계약상대자가 자격을 상실하여 동 계약을 이행할 수 없는 경우 또는 계약기간 내에 계약을 이행하지 않은 경우
 - 2) 보안을 요하는 연구보고서 등의 보안관리 상태가 불량하다고 인정될 경우
 - 3) 납품된 물품의 품질, 규격, 물량 등에 하자 발생빈도가 높아 더 이상 계약을 유지할 수 없다고 판단될 때
 - 4) 연구원의 각종 주문사항에 대하여 극히 불성실하다고 판단될 때
 - 5) 기타 일반상거래 원칙을 위반한 사실이 발견될 때

12. 비밀엄수의 의무

- ① 계약상대자는 연구원으로부터 취득한 연구원 관련사항에 대하여 제3자에게 누설하거나 제공할 수 없으며, 계약종료 및 해지 이후에도 동일하다.
- ② 계약상대자는 연구원의 요청에 의한 작업 시 모든 유인물에 대하여 대외비에 준하여 취급 관리하여야 하며, 작업 후 수요자가 회수하지 않은 원지나 파지를 전량 완전 소각 또는 파쇄 하여야 한다.
- ③ 계약상대자는 PC, 복사기, 이메일 등에 저장된 작업문서 전자파일을 작업 후 즉시 완전삭제

하여야 한다.

- ④ 계약상대자는 비밀유지 의무를 다하지 아니하여 발생한 손해에 대하여 모든 책임 및 비용을 부담하여야 한다.

13. 배상책임

- ① 계약상대자의 고의 또는 과실로 인하여 비밀업수의 의무를 다하지 못하였거나, 작업물의 분실 또는 파손 등으로 연구원에 인적, 물적 손해를 끼쳤을 경우 계약상대자는 전액 배상하여야 하며, 이로 인한 모든 법적인 책임을 진다.
- ② 계약상대자는 연구원이 요구하는 규격 이상의 물품을 납품하여야 하며, 납품한 물품이 추후 불량품으로 밝혀질 경우 지체 없이 재복사하여 납품하여야 한다.

14. 보안 및 안전관리

- ① 계약상대자는 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」 제3조 제4항에 의거하여 계약을 체결하여 이행함에 있어 「산업안전보건법」, 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」, 「재난 및 안전관리 기본법」 등 안전 관련 법령을 준수하고 안전사고 예방을 위하여 노력하여야 한다.
- ② 계약상대자는 다음 각 호를 위배하여 발생된 모든 문제에 대하여 일체의 책임을 져야한다.
 - 1) 계약상대자가 투입하는 인원은 신원에 이상이 없는 자이어야 하며, 다음 서류를 연구원에 제출하여야 한다.
 - 대표자 및 투입인원의 보안서약서(연구원 소정양식)
 - 기타 연구원 출입증 발급에 필요한 제반서류 등
 - 2) 연구원의 기밀이나 보안에 저촉되는 복사물을 계약상대자 임의로 복사하였을 경우에는 민·형사상은 물론 연구원의 보안관련 규정상 전적인 책임을 진다.
 - 3) 계약상대자는 복사실 내의 안전을 위하여 금연, 청결은 물론 업무 종료 시 전열관리를 철저히 하여야 하며, 복사기 외 연구원의 승인을 받지 않은 각종 전열기는 사용할 수 없다.

15. 분쟁

- ① 본 계약에 별도로 규정된 것을 제외하고는 통상적인 상관례에 따르며, 계약서에서 발생하는 문제에 관한 분쟁은 계약 당사자가 쌍방 합의에 의하여 해결한다.
- ② 본 계약의 해석상 이견이 있을 때에는 연구원의 해석에 따른다.

- 16. **준용:** 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 연구원이 정한 관계규정 및 정부 계약관계 법령을 준용한다.