

LG아트센터 서울 LG SIGNATURE 홀
전동난간 설치공사 제안요청서

2022. 08. .

I. 사업 개요

1. 사업명

- LG아트센터 서울 LG SIGNATURE 홀 전동난간 설치 공사 (이하 "난간공사"라 함)

2. 수행기간

- '22년 9월 1일(계약일) 부터 '22년 9월 31일 까지

3. 사업 목표

- LG아트센터 서울 LG SIGNATURE 홀의 객석 2층 및 객석 3층의 객석난간에 전동식 난간 추가 설치
- 전동난간 설치를 통하여 공연장 운영 형태에 따라 난간 높이를 자동으로 조정할 수 있는 통합 시스템 구축(관객 및 공연장 관리자 안전 강화)

4. 사업 대상 주소지 : 서울특별시 강서구 마곡중앙로 136 LG아트센터 內

5. 사업 범위 (세부 내용은 'II. 제안요청 내용' 참고)

- LG아트센터 서울 LG SIGNATURE 홀 객석 2층 및 3층 전동난간 설치
- 설치 구역 등 세부 내용은 'II. 제안요청 내용' 참고
- 기설치된 객석 발코니 고정 난간 구조 및 안전 레일에 대한 활용 방안 검토 및 필요시 철거, 조정, 변경 설치공사와 관련한 설계/시공 일체에 대한 내용 포함
- 가설공사, 전원 인입, 제작, 설치 및 테스트 등 시스템 구축을 위해 모든 과업 포함

II. 제안요청 내용

사업 개요(1)에서 사업 범위로 제시된 각 영역에 대한 제안을 기술하는 것을 근간으로 하며, 다음의 항목별 내역에 맞춰 충실한 사업 제안 요망.

1. 공간 개요

- 대지위치 : 서울특별시 강서구 마곡중앙로 136
- 건물내 : LG아트센터 LG SIGNATURE 홀

2. 공간별 도면

- 건축, 인테리어 세부 도면은 별첨 참조

조감도



배치도



3. 상세 과업 내역

1) '난간공사' 장치 개요

- 추락방지를 위한 전동식 자동난간 설치 및 운영
- 보행자 안전과 관객 가시선 확보 방안
 - . 공연전, 공연중, 공연후 각 단계별 운영가능한 시스템 확보
- 공연장 기술인력의 난간 접근성 및 작업 시 안전성 확보

2) '난간공사' 주요 적용 기준

- 기존 객석 난간부에 설치
 - . 전동난간 매입 필요시 관련 일체의 구조 변경 등 공사 포함
- '난간공사' 구성 모듈, 제품규격 및 모델, 모터 및 컨트롤 시스템 포함
- 구동 시스템 작동시 진동소음 제어, 내구성 및 안전사고를 방지
 - . 사람의 손과 옷이 걸리거나 마감재로 인해 상해가 발생하지 않도록 안전에 유의한 제품 디자인 적용
- 공사도급 조건 및 일반 조건에 대해서는 별첨한 공사도급 표준계약 내용 참조
 - . 계약이행보증, 공사진행/감독, 시공관리책임, 검사, 안전관리, 하자보증 등

4. 사업수행 지침

- 추진일정 제시
 - . 제안내용 구체화 및 과업기간 내 제작설계, 제작 및 설치 일정 등을 고려하여 설계, 시공 일정 계획 제시
- 공사 기본 방향, 설계/디자인계획, 장비설치 및 공사관리 계획, 유지보수/교육 계획 포함
- 수행조직 및 업무분장 계획 제시
 - . 단계별 주요 업무를 구체화, 해당업무의 효율적 수행을 위해 단계별 인력투입 계획 제시
 - . 안전관리 세부 계획(중대재해처벌법, 산업안전보건법 등 관련 법령에 따른 관리 기준 포함)
- LG아트센터 건축, 운영계획 등 공간 및 사업운영계획을 충분히 이해하고 제안 필요

III. 제안안내

1. 일반 제안 안내

1) 제안(입찰) 참가자격

- ① LG그룹사와 정상 거래 가능 업체
- ② 건설업법에 의하여 등록된 전문 건설업체 면허 소지자로 감독원 승인 업체
- ③ 제안서 접수 마감일 현재 부정당업자로 지정되지 아니한 업체
- ④ 본 과업에 참여하는 외부업체가 있을 경우 해당 분야의 전문업체로 선정하여야 하며, 업체 선정 시 LG아트센터와 상호 협의하여 정함.

2) 주요 사업실적이 하도급 또는 공동도급일 경우 담당했던 분야 및 업무 위주로 구체적으로 명시 요망.

3) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후이라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 손해배상책임을 져야 하고 일정기간 또는 영구 거래 불가 조치하고 이 사실을 내/외에 공지함.

4) 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안자의 부담으로 함.

5) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함.

6) 제안서의 내용이 향후 당 LG아트센터 사업 추진 시 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 그 내용을 수정할 수 있음.

7) 제안서 작성시 이번 사업의 목적, 취지를 충분히 인지 후, 작성하며 제안 요청 이 외 서비스에 대한 추가적인 제안 내역이 있으면 제안서에 기재하여 주시기 바람.

8) 업체 평가는 당 LG아트센터 평가기준에 의하여 평가 합산점수가 고득점인 제안사를 우선 협상 대상 업체로 결정하고, 본 과업의 제안 업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음.

9) 협상 기간 내 우선 협상 대상업체와의 협상이 성립된 때에는 차 순위업체와의 협상은 실시하지 아니하며 모든 대상업체와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음.

- 10) LG아트센터의 업무환경 변화로 부득이 계약기간 변경 및 제안요청서에 기술되지않은 사항이라도 본 사업상 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 협의 하여 사업범위에 포함시킬 수 있음.
- 11) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함.
- 12) 본 프로젝트 건과 관련한 서류 및 각종 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용해서는 안되며, 본 프로젝트 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰전에 완전히 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가업체에 있음.
- 13) 상기 내용 및 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음.
- 14) 제출된 제안서 및 각종 문서는 반환하지 않음.

2. 제안 접수 및 제출서류 안내

1) 제안접수 일정 및 방식

- ① 제안 공고 : 2022.8.29(월)~2022.9. 1(목) (긴급공고)
- ② 제안서 접수 : 2022. 9.2(금) 12:00 까지 (※ 시간엄수)
- ③ 제안서 제출장소 : LG아트센터 (서울시 강서구 마곡중앙로 136)
- ④ 제출방법 : 대표자 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출
- ⑤ 제안 제출시 확인사항 : 참가자격 확인, 사업수행능력 관련 서류 확인,
사업제안서 제출 확인
- ⑥ 제안 입찰방식 : 경쟁 입찰(제안)
※ 경쟁입찰을 기본으로 하나 유찰 시에는 수의계약 진행 가능
- ⑦ 제안서 평가 방식 : LG아트센터 평가 기준에 의하며 정량적, 정성적 평가 실시
- ⑧ 제안 담당자 및 문의 : 김재윤(전화 : 010-2221-0831/ 이메일 jykim@lgart.com)

2) 제안접수 이후 일정

- ① 제안 PT : 제안사 별 PT 필요시 일정 별도 안내
- ② 추가 제안서 접수 및 발표 : 제안서 발표 후 추가 사항이나 수정 보완 등의 변동 사항이 발생했을 경우 일정 협의 후 발표
- ③ 제안 결과 통보 : 제안 발표 후 1주일 이내 별도 통보
- ④ 우선협상 대상 선정 : 별도 통보
※ 우선협상 대상과 상세 내역 및 사업금액에 대한 추가 협의를 통하여 최종 업체 확정

3) 제출 서류

- ① 제안서 1부 (제안 발표 시 인쇄본 1부 제출, 자유 양식)
 - ※ 제안서는 공문을 첨부하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어야 함.
 - ※ 제안서는 평가를 위하여 전자파일로도 제출
- ② 사업자등록증 사본 (인감으로 원조대조필) 1부
- ③ 법인인감증명서 각 1부
- ④ 참가 자격에 해당하는 신고확인서(등록증) 사본 1부
- ⑤ 견적서 1부 (산출근거 제시, 제안발표 시 별도 밀봉하여 제출)
- ⑥ 일반현황 및 연혁 1부 [첨부 1 참조]
- ⑦ 주요 사업 실적 1부 [첨부 2 참조]
- ⑧ 신용평가서 또는 자본금 및 매출액 (최근 3년), 재무제표 각 1부 [첨부 3 참조]
- ⑨ 참여인력 이력사항 1부 : 포트폴리오 및 주요 이력 상세 기재 요망.

일반 현황 및 연혁

회 사 명		대표자	
사업 분야			
주 소			
전화 번호			
회사설립연도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
주요연혁			

주요 사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재한다.

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급 회사를 기재한다.

※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

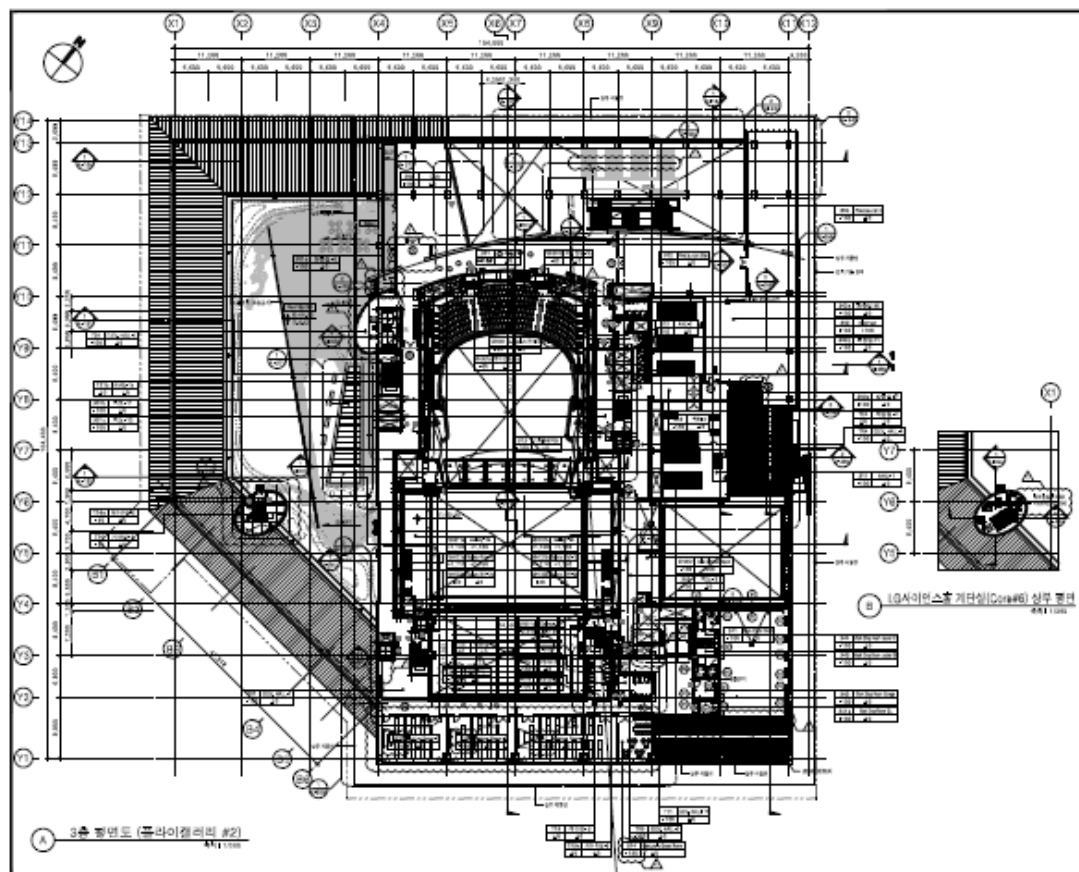
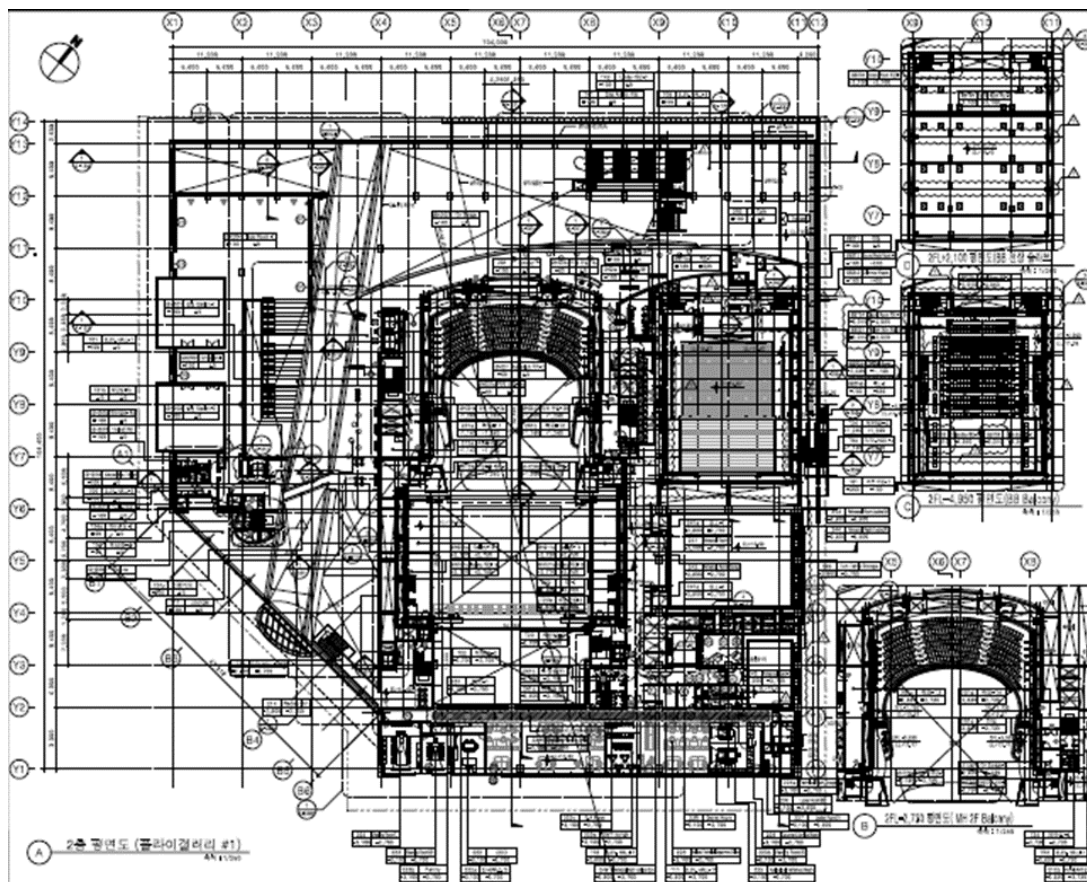
자본금 및 최근 3년간 매출액

회사명 :

구 분	2018 년	2019 년	2020 년	합계	평균
1. 총 자산					
2. 자기 자본					
3. 유 동 부 채					
4. 고 정 부 채					
5. 유 동 자 산					
6. 당 기 순 이 익					
7. 매 출 원 가					
8. 총 매 출 액					
9. 자기자본 이익률 당기순이익 ----- 자기 자본					
10. 부 채 율 유동부채+고정부채 ----- 자 기 자 본					

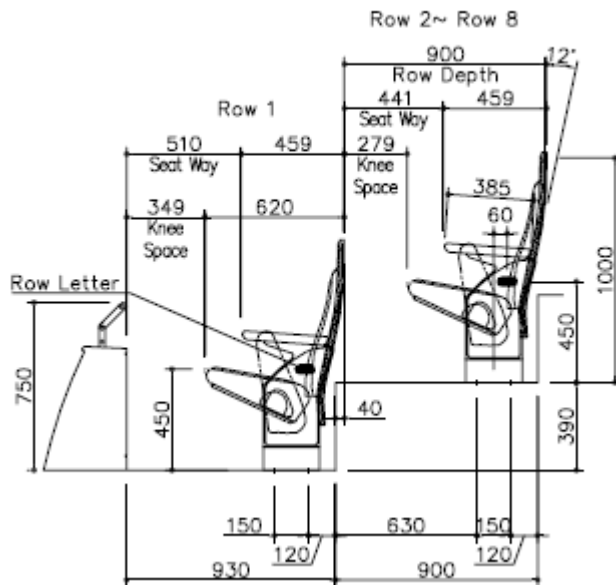
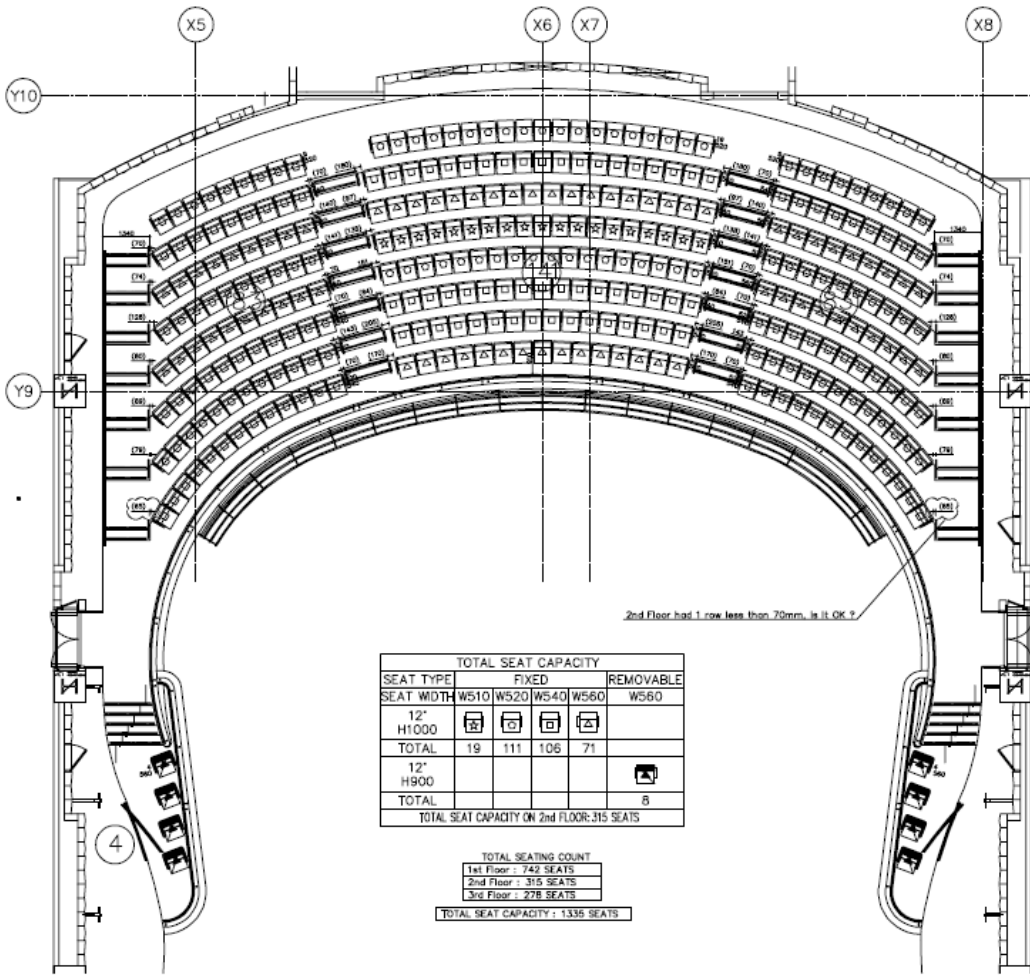
주) 결산공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부

LG아트센터 서울 2~3층 평면도



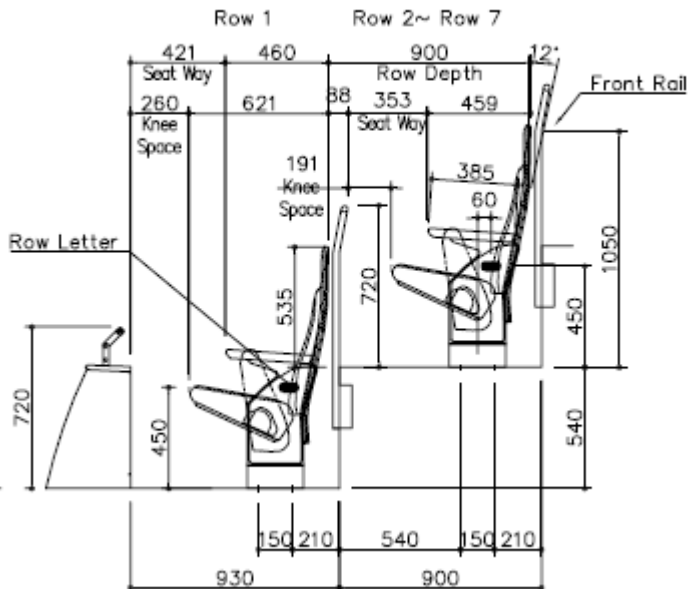
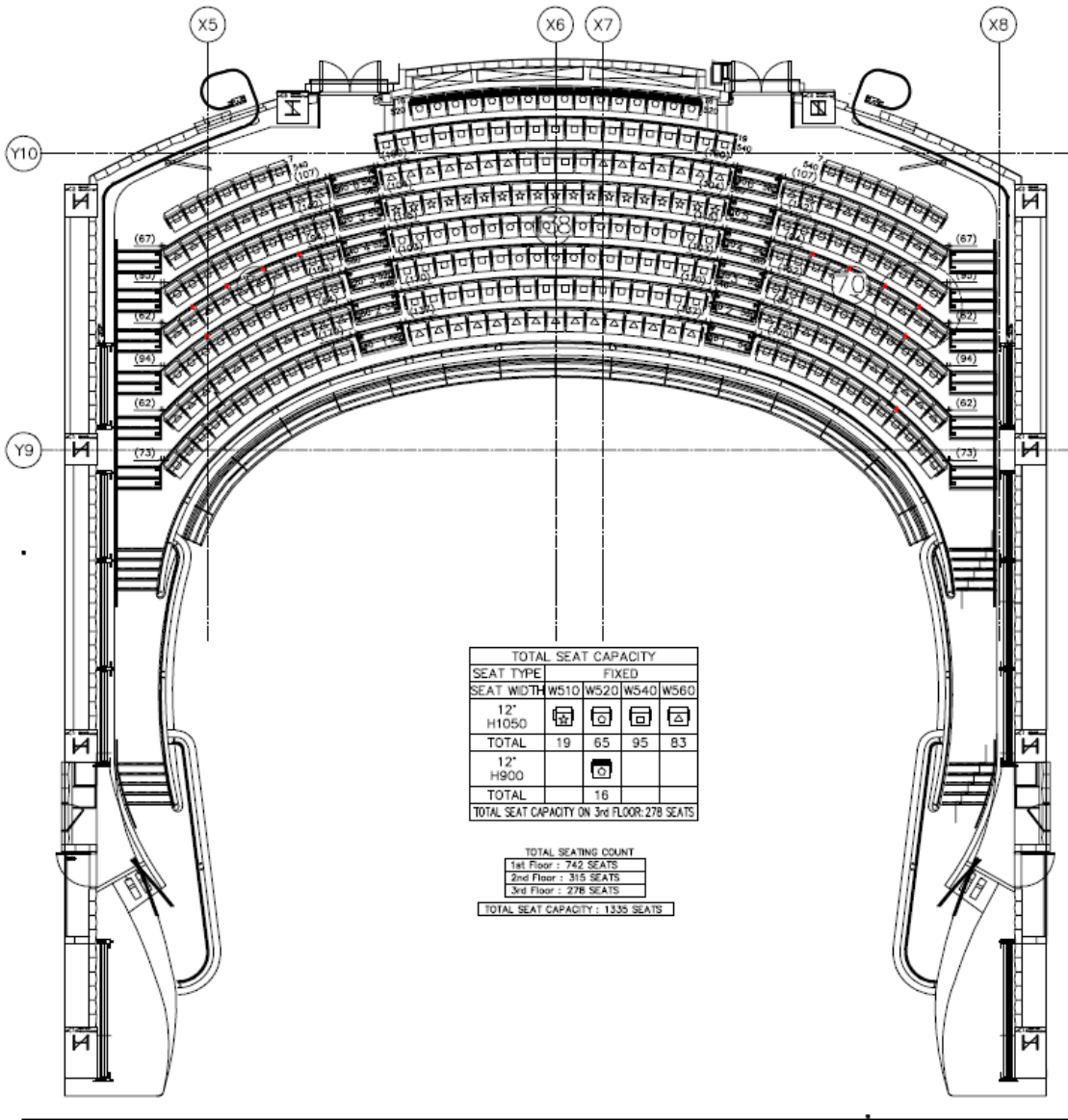
* 제안요청을 위해 캐드파일 등 필요 시 별도 요청 (정보보안 협약서 제출 필요)

2층 객석 도면



* 제안요청을 위해 캐드파일 등 필요 시 별도 요청 (정보보안 협약서 제출 필요)

3층 객석 도면



* 제안요청을 위해 캐드파일 등 필요 시 별도 요청 (정보보안 협약서 제출 필요)

계약관리번호

공사도급계약서

LG아트센터(이하 “도급인”이라 함)와 _____(이하 “수급인”이라 함)는 다음과 같이 "LG아트센터 서울 LG SIGNATURE 홀 전동난간 설치공사 도급계약"(이하 "본 계약"이라 한다)을 체결한다.

이 계약서는 공사도급계약 일반조건에 추가되어 적용되며, 양 계약 서류간의 조항이 상충되는 경우 공사도급계약 일반조건이 정한 바에 따른다. 이 계약서는 첨부 서류를 포함한다.

1. 공사명 : LG SIGNATURE 홀 전동난간 설치공사
2. 공사장소 : 서울 강서구 마곡중앙로 136 LG아트센터
3. 공사기간 : 2022년 9월 일 ~ 2022. 9월 30일
 - 착공예정일 : 2022년 9월 일
 - 준공예정일 : 2022년 9월 30일 (검수 포함)
4. 계약금액 : 일금 ()원정(부가가치세 별도)
 - () 월별 기성고 비율에 따라 정산/ 기성부분 검사 합격 후 청구
 - (O) 가. 계약금 : 계약금액의 ()% / 계약과 동시에 청구
 - 나. 잔 금 : 계약금액의 (100)% / 준공 후 검수 완료 시
5. 계약이행보증금율 : ()%
6. 지체상금율 : (0.1)%
7. 하자보증기간 : (1)년
8. 하자보수보증금율 : (10)%
9. 첨부서류 : (1) “계약금액의 지급기준”
 (2) “공사도급계약 일반조건”
 (3) “정도경영 실천서약서”
 (4) “협력회사 행동규범 준수 동의서”
 (5) 계약내역서

제1조 (계약이행보증금)

1. “수급인”은 이 계약상의 의무이행을 보증하기 위하여 착공예정일 전까지 “계약금액”에 이 계약에서 정한 계약이행보증금율을 곱하여 산출한 금액을 계약이행보증금으로서 “도급인”에게 지급하여야 한다.
2. 제1항의 계약이행보증금은 다음 각 호의 기관이 발행한 보증서로 대신할 수 있다.
 - 가. 건설공제조합 발행 보증서
 - 나. 보증보험회사, 신용보증기금 또는 이와 동등한 기관이 발행하는 보증서
 - 다. 금융기관의 지급보증서 또는 예금증서
3. 당사자의 합의에 따라 “계약금액”이 증액된 경우 “수급인”은 “도급인”에게 그에 상응하는 금액의 계약이행보증금을 제1항 및 제2항의 규정에 따라 추가 지급하여야 하며, 감액된 경우 “도급인”은 그에 상응하는 금액의 계약이행보증금을 “수급인”에게 반환하여야 한다.
4. “수급인”의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해제 또는 해지되는 경우 계약이행보증금은 “도급인”에게 귀속된다. 이 경우 “도급인”의 손해액이 계약이행보증금을 초과하는 경우 “수급인”은 그 초과분에 대하여도 “도급인”에게 배상할 책임이 있다.

제2조 (공사의 진행)

1. “수급인”은 설계도면, 공사시방서, 구조계산서, 현장설명서 및 이를 기초로 작성한 기타 서면자료(이하 “설계도서”라 함)에 따라 공사를 시공한다.
2. “수급인”은 ‘공사예정 공정표’와 ‘공사비 산출내역서’를 “도급인”에게 제출하여 착공예정일 전까지 “도급인”의 승인을 받아야 한다.
3. “수급인”은 공사 진행 시 각 공정별로 “도급인”의 검사를 받아 합격한 후에 다음 공정을 진행하는 것을 원칙으로 한다.
4. “수급인”은 언제든지 “도급인”의 요청이 있는 경우에는 공사 진행 상황을 “도급인”에게 서면으로 보고하여야 한다.

제3조 (공사감독자)

1. “도급인”은 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 스스로 공사의 진행상황을 감독하거나 자신을 대리하여 다음 각 호의 사항을 행하는 자(이하 “공사감독자”라 함)를 선임할 수 있다.
 - 가. 공사 시공 일반에 대하여 감독하고 입회하는 일
 - 나. 공사 시공 일반과 관련하여 “수급인”에 대한 지시, 승낙 또는 협의하는 일
 - 다. 공사재료와 시공에 대한 검사 또는 시험에 입회하는 일

- 라. 공사의 기성부분검사, 준공검사 또는 공사목적물의 인도에 입회하는 일
 - 마. 공사기간 중 각종 통지의 수령 및 발송
 - 바. 기타 공사감독에 관하여 “도급인”이 위임하는 일
2. “도급인”은 제1항의 규정에 의하여 공사감독자를 선임한 때에는 그 사실을 즉시 “수급인”에게 통지하여야 한다.
 3. “수급인”은 공사감독자의 감독 또는 지시사항이 공사수행에 현저히 부당하다고 인정될 때에는 “도급인”에게 그 사유를 서면으로 명시하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제4조 (시공관리책임자)

1. “수급인”은 착공예정일 전까지 계약된 공사에 필요한 기술면허소지자 또는 “도급인”이 요구하는 자격을 구비한 자를 시공관리책임자로 지명하여 “도급인”에게 서면으로 통지하여야 한다. 또한, 이를 변경한 경우에도 동일한 형식으로 서면통지를 하여야 한다.
2. 시공관리책임자는 공사현장에 상주하여 시공에 관한 일체의 사항에 대하여 “수급인”을 대리하며, 도급 받은 공사의 시공관리 기타 기술상의 관리를 담당한다.

제5조 (“수급인”의 근로자)

1. “수급인”은 공사를 시공함에 있어서 당해 공사의 시공 또는 관리에 관한 상당한 기술과 경험이 있는 근로자를 사용하여야 한다.
2. “수급인”의 근로자 중 공사의 진행 또는 관리상 현저히 부적당하다고 인정되는 자가 있는 때에는 “도급인”은 “수급인”에 대하여 해당 인원의 교체를 요구할 수 있으며, “수급인”은 “도급인”의 요구가 있는 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 이에 응하여야 한다. 이 경우 “수급인”은 교체된 근로자를 “도급인”의 동의 없이 당해 공사를 위하여 다시 사용할 수 없다.
3. “수급인”은 자신의 근로자의 행위에 대하여 사용자로서 근로기준법, 산업재해보상보험법 기타 근로자에 대한 제반 법령상에 규정된 사업주 또는 사용자로서의 모든 책임을 지며, “도급인”은 어떠한 경우에도 “수급인”의 근로자에 대하여 사업주 또는 사용자로서의 책임을 부담하지 아니한다.
4. “수급인”은 “수급인”의 근로자가 “도급인”의 설비나 재산을 파손, 절취하는 등으로 “도급인”에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 모두 배상하여야 한다.

제6조 (공사재료의 검사 등)

1. 공사에 사용할 재료(이하 “공사재료”)는 신품이어야 하며 그 품질, 품명, 가격 등은 반드시 설계도서와 일치하여야 한다. 다만, 설계도서에 품질, 품명, 가격

등이 명확하게 규정되지 아니한 경우에는 표준품 또는 표준품에 상당하는 재료로서 계약의 목적을 달성하는데 가장 적합한 것이어야 한다.

2. “도급인”의 요구가 있는 경우 “수급인”은 공사재료에 대하여 그 사용 전에 “도급인”의 검사를 받아야 하며, 이 때 검사에 소요되는 비용은 별도로 정한 바가 없으면 “수급인”이 부담한다.
3. 검사 결과 불합격한 공사재료는 즉시 대체하여 다시 검사를 받아야 하며 이 경우 “수급인”은 이를 이유로 계약기간의 연장을 요구할 수 없다.
4. “수급인”이 “도급인”의 검사에 불합격한 공사재료를 즉시 반출하지 아니하거나 대품으로 대체하지 아니할 경우에 “도급인”은 일방적으로 이를 반출하거나 대품으로 대체할 수 있으며, 그 비용은 “수급인”의 부담으로 한다.
5. 수중 또는 지하에서 행하여지는 공사나 준공 후 외부에서 확인할 수 없는 공사는 “도급인”의 참여 없이 시행할 수 없다. 다만, 사전에 “도급인”의 서면승인을 받고 사진, 비디오 등으로 시공방법을 확인할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조 (지급자재 및 대여품)

1. “도급인”은 공사의 원활한 수행을 위하여 기계, 기구, 재료 등을 지급(이하 “지급자재”라 함)하거나 대여(이하 “대여품”이라 함)할 수 있다. 이 경우 “도급인”은 지급자재 및 대여품을 “수급인”과 합의한 일시와 장소에서 인도하여야 하며, 인도 후의 반송비는 “수급인”의 부담으로 한다.
2. 지급자재 및 대여품에 대한 소유권은 “수급인”에게 인도한 후에도 항상 “도급인”에게 있으며, 다른 약정이 없으면 “도급인”의 귀책사유 또는 인수지연에 의한 경우를 제외하고는 지급자재 및 대여품의 멸실, 훼손에 대한 위험은 “수급인”이 부담한다.
3. “수급인”은 지급자재 및 대여품을 선량한 관리자의 주의로써 보관하고, 이 계약을 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 공사내용의 변경으로 인하여 지급자재 및 대여품이 필요없게 되거나 “도급인”이 반환을 요구하는 경우, “수급인”은 지체없이 이를 “도급인”에게 반환하여야 한다.

제8조 (안전관리)

1. “수급인”은 이 공사를 시행함에 있어서 미리 충분한 안전조사를 하여 안전사고 방지에 최선을 다하여야 하며, 산업재해를 예방하기 위하여 “수급인”의 근로자에 대하여 수시로 안전교육을 실시하고, 안전시설의 설치, 산업재해보상보험에의 가입 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
2. “수급인”은 계약 체결일로부터 7일 이내에 “도급인”이 요구하는 자격을 구비한 자를 안전관리책임자로 지명하여 “도급인”에게 서면으로 통지하여야 한다. 또

한, 이를 변경한 경우에도 동일한 형식으로 서면통지를 하여야 한다.

3. 안전관리책임자는 공사현장에 상주하면서 “수급인”을 대리하여 안전관리에 관한 제반사항을 관리하고 감독한다.
4. “수급인”이 안전관리책임자를 지명하지 않을 경우에는 제4조에서 정한 시공관리책임자가 안전관리책임자의 지위를 겸하는 것으로 본다.
5. 이 계약에 따른 공사 수행 중 발생한 산업재해를 포함한 모든 안전사고에 대하여는 “수급인”이 책임을 지는 것으로 한다.

제9조 (지체상금)

1. “수급인”이 이 계약에서 정한 준공예정일 내에, i) 공사를 완료하지 못하거나, ii) 공사도급계약 일반조건에서 정한 “도급인”의 준공검사에 합격하지 못한 경우, “수급인”은 준공예정일의 익일로부터 준공검사에 합격한 공사가 완료되었던 날 까지 지체 1일당 “계약금액”(공사도급계약 일반조건 제13조 제7항에 따라 기성부분에 대한 검사를 거쳐 당해 부분을 “도급인”이 인수했거나 공사도급계약 일반조건 제18조에 따라 부분사용하고 있는 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 공제한 금액)에 이 계약에서 정한 지체상금율을 곱하여 산출한 금액을 현금으로 “도급인”에게 지급하여야 하며, “도급인”은 동 지체상금을 “수급인”에게 지급할 “계약금액”에서 우선 공제할 수 있다.
2. 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유에 의하여 “수급인”의 공사가 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수에 상당한 일수에 대하여는 지체책임을 지지 않는 것으로 한다.
 - 가. 공사도급계약 일반조건에서 규정한 불가항력 사유에 의한 경우
 - 나. “도급인”의 귀책사유로 인하여 공사가 지체된 경우

제10조 (“계약금액”의 지급)

1. “계약금액”은 이 계약에서 정한 바와 같이 “수급인”의 청구에 따라 지급되 그 구체적인 절차 및 방법은 별첨 1. ‘계약금액의 지급기준’에서 정하는 바에 따른다.
2. 공사도급계약 일반조건 제13조 제7항에 따라 “수급인”이 기성부분의 검사에 합격한 경우에는 기성고 비율에 따른 금액을 미리 청구할 수 있으며, 이 경우 “도급인”이 “수급인”에게 지급하여야 할 금액은 총 “계약금액”을 기준으로 하여 여기에 기성고 비율을 곱하는 방식으로 산정한다.
3. “도급인”이 제1항 또는 제2항에 따라 “계약금액”을 지급하는 경우, “수급인”에게 청구 가능한 사용료, 비용, 지체상금, 기타 손해배상금 등의 채권이 있는 경우에는 이를 우선 공제하고 지급할 수 있다.

제11조 (하자보증)

1. “수급인”은 “도급인”이 전체 공사목적물을 인수한 날과 준공검사에 합격한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 이 계약에서 정한 하자보증기간 동안 당해 공사목적물에 발생하는 일체의 하자를 보수할 책임이 있다.
2. “수급인”은 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 준공검사 합격 후 그 공사대금을 지급받음과 동시에 “계약금액”에 이 계약에서 정한 하자보수보증금율을 곱하여 산출한 금액을 현금으로 지급하거나 제1조 제2항 각 호의 보증기관이 발행한 보증서를 “도급인”에게 제출하여야 한다.
3. “수급인”이 본조의 의무를 위반하는 경우 하자보수보증금은 “도급인”에게 귀속된다. 이 경우 “도급인”의 손해액이 하자보수보증금을 초과하는 경우 “수급인”은 그 초과분에 대하여도 “도급인”에게 배상할 책임이 있다.

제12조 (계약의 해제, 해지)

1. “도급인”은 “수급인”에게 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 별도의 최고 없이 이 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해제 또는 해지할 수 있다.
 - 가. “수급인”이 약정한 착공일로부터 전체 공사기간의 30/100 이상 또는 2주일 이상의 기간을 경과하고도 공사에 착수하지 아니하거나, 동 기간 동안 공사를 중지하는 경우
 - 나. “수급인”이 제1조에서 정한 계약이행보증을 이행하지 않는 경우
 - 다. 관련 법령 위반 등 “수급인”의 책임 있는 사유로 인하여 산업안전보건법상의 중대재해가 발생하거나, “수급인”이 산재사고를 은폐한 경우

제13조 (계약의 해지의 효과)

이 계약이 해지된 경우,

- 가. “도급인”과 “수급인”은 기성고 비율에 따라 “계약금액”을 정산한다.

위와 같이 계약이 유효하게 성립되었음을 증명하기 위하여, 첨부서류를 포함한 계약서를 2부 작성하고 아래와 같이 기명 날인한 후, “도급인”과 “수급인”이 각 1부씩 보관한다.

2022 년 9월 일

도급인:	수급인:
주 소 : 서울시 강서구 마곡중앙로 136 (마곡동, LG아트센터) 상 호 : 엘지아트센터 사업자등록번호: 220-82-03849 대표자 : 강 유 식 (인)	주 소 : 상 호 : 사업자등록번호: 대표이사: (인)

첨부 (1)

“계약금액”의 지급기준

1. “계약금액”의 지급

“도급인”의 “계약금액”의 지급시기와 방법은 지급금액의 액수 및 세금계산서를 동반한 “수급인”의 대금청구서 접수일을 기준으로 하여 대금 지급시 시행중인 “도급인”의 「자금관리규칙」에 따른다.

2. 이 계약 체결 당시 시행중인 “도급인”의 「자금관리규칙」에 따른 대금의 지급절차 및 방법에 대한 주요 내용은 다음과 같다.

1) 대금 지급절차

① “도급인”에게 거래선 등록 (결제계좌 등 “도급인”이 요구하는 정보 제공 필요함)

2) 대금 지급기준 및 지급방법

① 결제대금은 현금으로 지급한다.

② 현금으로 지급하는 경우, 대금청구서(세금계산서 등)의 청구일 기준으로 15영업일 이내에 "도급인"에게 거래선 등록된 결제계좌로 지급한다.

첨부(2)

공사도급계약 일반조건

이 공사도급계약 일반조건(이하 “일반조건”라 함), 각 개별계약서, 특별(특수)조건 및 기타 첨부서류(이하 통칭하여 “이 계약”이라 함)는 본 거래에 적용되는 양 당사자간의 완전한 합의이며 양 당사자간의 이전의 여하한 구두 혹은 서면의 의사교환을 대신한다. 위 각 계약 서류의 조항이 상충되는 경우, “일반조건”이 가장 우선하여 적용되며, 다음으로 각 개별계약서, 특별(특수)조건 그리고 기타 첨부서류 순으로 적용된다.

제1조 (일반조건의 적용범위 및 정의)

1. “일반조건”은 “도급인”과 “수급인” 간의 공사도급계약(이하 “개별계약”이라 함)에 적용되는 일반원칙을 규정함에 그 목적이 있다.
2. “일반조건”에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 - 가. “공사업무”란 “수급인”이 “이 계약”에 기하여 구체적으로 수행하게 될 공사 업무의 내용을 말한다.
 - 나. “공사목적물”이란 “수급인”의 “공사업무”의 수행 대상이 되는 구체적인 공사의 목적물을 말한다.
 - 나. “거래서류”란 특수(특별)조건, 개별계약서 및 기타 첨부된 계약 서류를 말한다.

제2조 (“공사업무” 수행의 일반원칙)

1. “이 계약”의 이행과 관련하여 “도급인”과 “수급인”은 건설산업기본법, 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 관계법령의 제규정을 준수하여야 한다.
2. “수급인”은 “공사업무”의 원활한 수행을 위하여 필요한 교육을 이수한 최적의 인원과 장비를 사용하여야 하며, “도급인”과 “수급인”이 미리 합의하여 작성한 공사시방서, 매뉴얼, 설계도면, 현장설명서, 공사에정 공정표, 기타 이를 기초로 작성된 서면자료(이하 “시방문서”라 함)가 있는 경우에는 그 “시방문서”가 정하는 바에 따라 “공사업무”를 수행하여야 한다.
3. “수급인”은 언제든지 “도급인”의 요청이 있는 경우에는 “공사업무”의 진행상황 및 “공사업무” 수행 과정상의 이상 유무 등을 “도급인”에게 보고하여야 하며, “공사업무” 수행 과정에서 기타 특이사항이 발생한 경우에는 별도로 지체 없이 “도급인”에게 보고하여야 한다.

4. “도급인”은 필요한 경우 “공사업무”의 적정한 수행 여부를 확인하기 위하여 지도 및 점검활동을 수행하고, 필요한 자료의 제출 및 열람을 요청할 수 있으며, 이 경우 “수급인”은 이에 적극 협조하여야 한다.

제3조 (상호·상표 등의 사용)

1. 각 당사자는 상대방의 서면 동의 없이 상호, 상표, 의장, 서비스표, 휘장 등 상대방의 영업 관련 표장(이하 “영업표장”이라 함)을 사용할 수 없다.
2. 각 당사자는 진함에 의거 상대방의 서면 동의를 얻어 상대방의 “영업표장”을 사용하는 경우라도 이를 임의로 오용, 전용할 수 없으며, 그 관리, 사용 및 운영에 관한 상대방의 내부 규정을 준수하여야 한다.

제4조 (위험부담)

“수급인”이 “도급인”의 준공검사에 합격한 후 “공사목적물”을 “도급인”에게 완전히 인도하기 전까지 공사 중 또는 공사완료된 목적물의 전부 또는 일부가 멸실, 훼손 또는 변질된 경우 다른 약정이 없으면 그 위험은 “도급인”의 귀책사유 또는 인수지연에 의한 경우를 제외하고는 “수급인”이 부담한다.

제5조 (압류/가압류)

“이 계약”과 관련하여 “수급인”이 점유하고 있는 “도급인”의 소유에 속하는 대여품 기타 물품의 전부 또는 일부에 대해 제3자의 압류나 가압류 기타 강제집행이 행하여지거나 또는 그 우려가 있을 경우, “수급인”은 즉시 그 사실을 “도급인”에게 통지함과 아울러 동 집행으로 인하여 “도급인”의 권리에 영향을 미치지 않도록 하여야 한다.

제6조 (채권양도 및 하도급 금지)

1. “수급인”은 “도급인”의 사전 서면 동의 없이 “공사목적물”, 공사자재 및 “이 계약”에 의하여 발생하는 권리, 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 위임, 위탁, 하도급, 담보의 목적으로 제공하거나 기타 어떠한 처분행위도 할 수 없다.
2. “수급인”이 “도급인”의 사전 서면 동의를 얻어 공사의 전부 또는 일부를 제3자에게 위임하거나 하도급을 준 경우에도 “수급인”은 “이 계약”에 따른 의무이행으로부터 면책될 수 없으며, 수입자나 하수급업자의 귀책사유로 인하여 “도급인”에게 손해가 발생하는 경우 “수급인”은 그 하수급업자와 연대하여 “도급인”에게 그 손해를 배상하여야 한다. “도급인”은 수입자나 하수급업자에 대하여 대금지급 등의 책임을 지지 아니한다.
3. 제1항에 따라 “도급인”이 사전 서면 동의한 경우에도 그 수입자 또는 하수급업자의 “공사업무” 수행이 부적절하다고 판단될 때에는 “수급인”에게 그 수입자 또는 하수급업자의 교체를 요구할 수 있으며, “수급인”은 “도급인”의 요구가 있는 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 동 수입자 또는 하수급업자를 교체하여야 한다.

제7조 (현장관리인 및 작업인원)

1. 공사현장에 상주하여 “공사업무”에 관한 일체의 사항에 대하여 “수급인”을 대리하며, 도급받은 설치공사의 시공관리 및 기타 기술상의 관리를 담당할 자(이하 “현장관리인”이라 함)는 “공사업무”의 수행 및 “공사목적물”의 시공 및 설치에 필요한 기술면허를 소지하고 “도급인”이 요구하는 자격을 구비한 자이어야 하며, 공사현장에서 “공사업무”를 직접 수행하는 “수급인”의 직원(이하 “작업인원”이라 함)은 SI교육 등을 이수한 자일 것을 원칙으로 한다.
2. “수급인”은 공사에 착수하기 전에 “현장관리인”과 “작업인원”을 선정할 후 이를 “도급인”에게 서면으로 통보하고 “도급인”의 사전 승인을 받아야 한다.

제8조 (작업인원에 대한 책임)

1. “작업인원”은 전적으로 “수급인”이 자신의 책임하에 선발하고 관리, 감독하며, “도급인”은 어떠한 경우에도 “작업인원”을 지휘, 감독할 권한이 없다. 단, “작업인원” 중

- “공사업무”의 수행에 현저히 부적절하다고 인정되는 자가 있는 때에는 “도급인”은 해당 “작업인원”의 교체를 요구할 수 있으며, “수급인”은 “도급인”의 요구가 있는 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 이에 응하여야 한다.
2. “수급인”은 “작업인원”에 대하여 다음의 각 사항을 포함하여 사용자 또는 사업주로서의 제반 책임과 의무를 지며, “도급인”은 어떠한 경우에도 “작업인원”에 대하여 사용자 또는 사업주로서의 책임을 부담하지 아니한다.
 - 가. 근로기준법을 포함한 제반 노동관련법상 사용자 또는 사업주로서의 일체의 책임
 - 나. 4대보험(국민연금, 국민건강보험, 산재보험, 고용보험) 가입의무
 - 다. 복리후생에 대한 일체의 책임
 - 라. 기타 법령에 규정된 사용자 또는 사업주로서의 일체의 책임
3. “수급인”은 어떠한 경우에도 인력의 부족 또는 노동쟁의행위를 이유로 “이 계약”에 따른 “공사업무”의 불이행에 대한 책임을 면할 수 없으며, 그로 인하여 “도급인”에게 손해가 발생한 경우에는 그 손해를 모두 배상하여야 한다.

제9조 (공사내용의 변경)

1. “수급인”은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 “도급인”에게 즉시 통지하고 문제의 해결을 위하여 적극 협력하여야 한다.
 - 가. “시방문서”에 불분명, 누락, 오류 등이 있을 때
 - 나. “시방문서”와 공사현장의 상태가 일치하지 아니할 때
 - 다. 공사현장의 지반, 구조 등에 문제가 생긴 때
 - 라. “시방문서” 또는 “도급인”의 지시가 시공에 부적절하다고 인정될 때
 - 마. 공사계획의 변경 또는 추가 시설물의 설치가 필요한 때
2. “도급인”은 “도급인”의 내부 정책의 변경, 경영상의 필요 또는 공사자재의 물가 변동 등의 사유가 있는 경우 “수급인”에게 공사내용의 변경을 요청할 수 있다.
3. 제1항 및 제2항의 경우에 공사기간, 계약금액, 기타 공사내용을 변경하여야 할 필요가 있는 경우에는 “도급인”과 “수급인”이 상호 성실히 협의하여 결정하기로 한다.

제10조 (안전관리)

1. “수급인”은 “공사업무”의 수행과 관련하여 “도급인” 또는 제3자의 생명, 신체, 재산권 등이 침해되지 않도록 사전에 충분한 예방 및 안전조치를 다하여야 하며, 산업재해를 예방하기 위하여 “작업인원”에 대하여 수시로 안전교육을 실시하여야 한다.
2. 이 계약에 따른 “공사업무” 수행 중 발생한 산업재해를 포함한 모든 안전사고에 대하여는 “수급인”이 책임을 지는 것으로 한다.
3. “수급인”은 “공사업무”를 수행함에 있어, “공사업무”에 필요한 자격을 소지하고 소정의 직무교육을 이수한 “수급인”의 직원만을 사용하여야 하며, “도급인”의 사전 동의 없이 무자격자나 소정의 직무교육을 이수하지 않은 자를 사용하여서는 아니된다.
4. “수급인”이 제3항의 의무를 위반하여 “도급인”에게 손해가 발생한 경우에는 “수급인”은 그 손해를 모두 배상하여야 한다.

제11조 (관계기관의 인·허가 및 신고)

“이 계약”의 이행과 관련하여 관계당국의 승인, 인·허가 또는 신고가 필요한 경우에는 별도의 약정이 없는 한 “수급인”의 책임과 부담으로 처리한다.

제12조 (폐기물의 처리)

“수급인”은 “이 계약”에 따른 “공사업무” 수행과 관련하여 공사현장에서 발생하는 폐기물을 관계법령이 정하는 바에 따라 “수급인” 자신의 책임과 비용으로 적법하게 처리하여야 한다.

제13조 (준공검사)

1. “수급인”이 “이 계약”에 따른 “공사업무”를 완료한 때에는 “도급인”에게 통지하여 “도급인”의 입회 하에 감리 및 준공검사를 받아야 한다.
2. “도급인”은 특별한 사유가 없는 한 “수급인”이 준공검사를 요청한 날로부터 10일 이내에 검사를 마치고 그 합격여부를 “수급인”에게 통지하여야 한다.
3. “수급인”이 제1항의 검사에 합격하지 못한 때에는 지체 없이 이를 보수 또는 개조하여 다시 준공검사를 받아야 한다. 이 경우에 계약된 공사기간이 연장될 때에는 “수급인”은 각 “개별계약”에서 정한 지체상금이 있는 경우에는 이를 부담하여야 한다. 단, “도급인”의 검사기간은 지체일수에 산입하지

아니한다.

4. “수급인”은 “도급인”의 검사에 이의가 있을 때에는 “도급인”에 대하여 재검사를 요구할 수 있으며, 재검사의 요구가 합리적이라고 판단될 때에는 “도급인”은 지체 없이 재검사를 하여야 한다.
5. “공사목적물”의 일부만 검사에 합격된 때에는 “도급인”이 “수급인”에게 지급하여야 할 계약금액 중 합격된 부분에 상당하는 금액을 “수급인”에게 지급하고 그 부분만을 먼저 인수할 수 있다.
6. “수급인”은 “공사업무”가 완료된 후에는 지체 없이 공사설비, 폐자재, 가설물 등을 철거하고 공사현장을 정리하여야 하며, “수급인”이 정당한 사유 없이 이를 이행하지 아니할 때에는 “도급인”이 대신 처리하고 그 비용을 “수급인”에게 청구할 수 있다.
7. 각 “개별계약”에서 정하여진 계약금액을 기성고 비율에 따라 정산하기로 한 경우 또는 “수급인”이 “도급인”의 사전 동의를 얻은 경우에는 “수급인”은 “도급인”에게 기성부분에 대한 검사 또는 중간검사를 요청할 수 있으며, 그 경우 검사 절차와 방법은 위 제1항 내지 제6항을 준용한다.

제14조 (제3자의 지적재산권 등의 사용)

“수급인”이 공사의 시공과 관련하여 제3자의 특허권, 실용신안권, 의장권등을 포함한 일체의 지적재산권, 면허 또는 기타 권리를 사용하는 경우, 그 사용에 관한 일체의 비용과 책임은 “수급인”이 부담하여야 한다.

제15조 (“수급인”의 부적합한 공사)

1. “도급인”은 “수급인”이 시공한 공사 중 설계도서에 적합하지 아니한 부분이 있을 때에는 “수급인”에게 그 시정을 요구할 수 있으며, “수급인”은 지체 없이 이에 응하여야 한다. 이 경우 “수급인”은 “도급인”에게 “계약금액”의 증액 또는 공사기간의 연장을 요청할 수 없다.
2. “수급인”의 부적합한 시공이 “도급인”의 지시 또는 요청에 의한 경우에는 “수급인”은 그 책임을 지지 아니한다.

제16조 (제3자의 재산권 등 보호)

“수급인”은 “공사업무”의 수행과 관련하여 제3자의 재산권 등이 침해되지 않도록 사전에 충분한 예방 및 안전조치를 다하여야 하며,

“수급인”이 이를 위반하여 “도급인” 또는 제3자에게 인적, 물적 손해가 발생하는 경우 “수급인”은 그 손해를 모두 배상하여야 한다.

제17조 (응급조치)

1. “수급인”은 재해방지를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 미리 응급조치를 취하고 이를 즉시 “도급인”에게 통지하여야 한다.
2. “도급인”은 재해방지 기타 공사의 시공상 부득이하다고 인정될 때에는 “수급인”에게 응급조치를 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.

제18조 (부분사용)

1. “도급인”은 “공사목적물”의 인도 전이라 하더라도 “수급인”의 동의를 얻어 “공사목적물”의 전부 또는 일부를 사용할 수 있다.
2. 제4조(위험부담)의 규정에도 불구하고 “도급인”이 제1항에 따라 부분 사용하는 “공사목적물”의 전부 또는 일부에 대한 멸실, 훼손에 대한 위험은 “수급인”의 귀책사유에 의한 경우를 제외하고는 “도급인”이 부담한다.

제19조 (하자보증)

1. “수급인”이 각 “개별계약”에서 정한 바에 따라 하자보수를 이행하지 않거나 그 이행을 지체하는 경우 또는 “도급인”이 “수급인”의 하자보수 상태가 불완전하다고 판단할 때에는 “도급인”은 “수급인”에게 그 내용을 통지하고 자신이 직접 또는 제3자에게 위탁하여 동 하자를 보수할 수 있으며, 이 때 보수에 소요된 비용은 “수급인”이 부담한다.
2. 하자보증기간 이후라도 공사의 하자가 “수급인”의 고의 또는 중대한 과실로 인한 것으로 판명된 경우에는 “수급인”은 여전히 그 하자를 보수할 책임을 부담한다.

제20조 (변제)

1. “이 계약”에 따른 “수급인”의 의무이행, 보증 및 책임과 관련하여, 제3자가 “도급인”에게 자신의 권리가 침해되었거나 손해가 발생하였다는 점을 주장하거나 소송을 제기한 경우 “수급인”은 자신의 비용과 책임으로 위 주장 및 소송을 방어하고 해결하여야 하며,

이로 인하여 “도급인”에게 손해가 발생할 경우 “수급인”은 “도급인”이 입은 모든 손해를 배상하여야 한다.

2. 제1항에도 불구하고, “도급인”이 제3자의 주장이나 소송을 직접 방어하기로 하는 경우, “수급인”은 이에 대해 적극 협조하여야 하며 제3자의 주장이나 소송 방어를 위하여 “도급인”이 지출한 모든 비용을 “도급인”에게 지급할 책임을 부담한다.

제21조 (계약의 해제, 해지)

1. “도급인” 또는 “수급인”은 상대방이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우, 별도의 최고 없이 “이 계약”을 해제·해지할 수 있다.
 - 가. 자신이 발행한 어음 또는 수표가 부도 처리된 경우 또는 금융기관으로부터 거래정지처분을 받았을 경우
 - 나. 해당 감독관청으로부터 영업 취소·정지, 해산명령 등의 처분을 받았을 경우
 - 다. 보전처분 및 강제집행의 신청을 당하여 계약의 이행을 곤란하다고 판단되는 경우 또는 도산의 신청을 당하거나 스스로 신청한 경우
 - 마. 어느 일방이 계약에 따른 의무를 위반한 경우, 상대방이 시정 또는 이행을 최고하고 그 때로부터 7일 이내에 그 위반사항이 시정되지 않은 경우
2. “도급인”은 “수급인”에게 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 별도의 최고 없이 “이 계약”의 전부 또는 일부를 즉시 해제 또는 해지할 수 있다.
 - 가. “수급인”이 제24조에서 정한 공정 의무를 위반한 경우
 - 나. “수급인” 또는 그 임직원이 “이 계약”과 관련하여 뇌물수수 등 불법 또는 부정행위를 하거나, “도급인”의 명예를 심각하게 훼손하는 행위를 한 경우
 - 다. “수급인”의 책임 있는 사유로 인하여 공사기간 내에 공사를 완성할 가능성이 없음이 명백히 인정되는 경우
 - 라. “수급인”이 “도급인”의 업무를 부당하게 방해하거나 “도급인”의 제반 시설 및 재산을 고의로 파손, 절취한 경우

제22조 (계약의 해제, 해지의 효과)

1. “이 계약”이 해제된 경우 각 당사자는 그 상대방에 대하여 원상회복할 의무가 있다. 다만, “도급인”은 “이 계약”이 해제된 경우에도 “수급인”에게 상당한 대가를

- 지급하고, 해제시까지 완성된 부분에 대한 모든 권리를 가질 수 있다.
2. “이 계약”이 해지된 경우,
 - 가. “수급인”은 당해 공사를 지체 없이 중지하고 모든 공사용 시설과 장비 등을 공사현장으로부터 철거하여야 하며, “도급인”으로부터 지급받은 지급재료의 잔여분과 대여품은 “도급인”에게 즉시 반환하여야 한다.
 - 나. “수급인”은 “이 계약”의 해지 시점까지 수행한 공사의 결과물을 즉시 “도급인”에게 인도하여야 한다.
 3. “이 계약”의 해제 또는 해지의 효과와 별도로, “이 계약”을 위반한 당사자는 이의 위반으로 인하여 상대방이 입은 모든 손해를 배상하여야 한다.

제23조 (비밀유지)

1. “수급인”은, (i) “이 계약”과 관련하여 “도급인”으로부터 지득하게 된 기술정보, 제품정보, 경영정보, 업무상 비밀, 영업비밀 등 “도급인”의 정보, (ii) “이 계약”의 내용(이하 통칭하여 “비밀정보”라 함)을 “이 계약”의 종료 전후를 불문하고 엄격히 비밀로 유지 및 관리하여야 하고, “도급인”의 사전 서면 동의 없이는 이를 제3자에게 제공하거나 공개하여서는 아니 되며, 이 계약에서 정한 목적 또는 “이 계약”에 따른 업무수행을 위한 목적 이외의 목적으로 사용할 수 없다.
2. “수급인”은 “이 계약”에 따른 업무수행을 위하여 알아야 할 필요가 있는 최소한의 임·직원을 제외한 어떠한 제3자에게도 “비밀정보”를 공개하여서는 아니 된다.
3. “수급인”은, (i) “이 계약”에 따른 의무 이행이 완료된 경우, (ii) “이 계약”이 해제 등의 사유로 종료된 경우, 또는 (iii) “도급인”의 요구가 있는 경우에는 “비밀정보”의 사용을 즉시 중단하고, 모든 “비밀정보”의 원본, 복사본 및 이를 기초로 하여 “수급인”이 가공 또는 획득한 제반 정보를 “도급인”의 지시에 따라 반환 또는 폐기하여야 한다.

제24조 (공정 의무)

1. 각 당사자 및 그 임직원은 “이 계약”의 체결, 이행 및 유지에 있어 거래의 공정성에 대한 확보가 중요한 전제 조건임을 인식하고, 상대방(그와 동일시 할 수 있는 친인척 등 관계자 포함) 또는 이 계약과 관련한 제3자에 대하여 거래의 공정성을 해할 수 있는

- 행위(이하 “비위행위”라 함)를 하여서는 아니 된다. “비위행위”의 예로는 다음 각 호에 열거되어 있는 바와 같다(다만, 이에 한하지 아니함).
- 가. 금전을 제공하는 행위
 - 나. 사회통념수준을 초과하는 선물 또는 식사를 제공하는 행위
 - 다. 불건전 업소, 오락, 골프, 스키 등의 향유 및 접대를 하는 행위
 - 라. 출장지원, 개인 휴가 지원, 사무실 비품 제공, 협찬/찬조 등의 편의를 제공하는 행위
 - 마. 차용/매입/매도, 부채상환, 보증, 금전대차 등 금전 또는 부동산 관련 모든 거래행위
 - 바. 공동투자 및 공동재산의 취득 기회를 제공하거나, 합작투자 또는 “수급인”의 회사에 견직하도록 하는 행위
 - 사. “수급인”의 주식이나 기타 관련업체의 주식을 제공 또는 투자토록 하거나 기타 재산을 공동 투자 또는 취득하도록 하는 행위
 - 아. 고용보장, 취업알선의 약속 등 미래에 대한 보장을 하는 행위
 - 자. 기타 상대방이 공정하게 업무를 수행하는데 지장을 초래하는 행위
2. 각 당사자는 거래 공정성 확보를 위해 다음 각 호의 사항을 협조하도록 한다.
 - 가. “도급인” 또는 “도급인”의 임직원을 상대로 “수급인” 또는 “수급인”의 임직원 등에 의해 이루어진 “비위행위”가 발견되거나 “비위행위”에 대한 의혹이 있는 경우, “도급인”은 “수급인”에게 그와 관련된 자료의 제출 또는 열람을 요구할 수 있으며, 이 경우 “수급인”은 “도급인”의 요구에 적극 협조하여야 한다.
 - 나. “수급인”은 “도급인”으로부터 제24조 제1항 각호의 행위를 제의 받거나, 이러한 사실을 인지한 때에는 “도급인”의 관련 부서에 즉각 신고토록 한다.
 - 다. “수급인”은 이 계약서 외에 “도급인”의 정도경영 실천에 적극 협조하는 뜻으로 별첨된 ‘정도 경영 실천서약서’를 숙지한 후 서약한다.

제25조 (제재 및 미국 수출관리 규정)

1. “수급인”은 “이 계약”의 유효기간 동안 “수급인” 또는 직간접적으로 “수급인”을 소유 또는 지배하는 법인이나 개인 및 해당 법인의 모든 자회사(통칭하여 이하 “계열사”라고 함)에 관하여 다음의 각호와 같이 진술하고 보증한다.
 - 가. “수급인” 또는 “계열사”는 (i) 미국 재무부 산하 해외자산관리국(Office of

Foreign Assets Controls, 이하 "OFAC"이라 함)이 관리하는 제재를 포함하여 유엔, 유럽연합, 미국 또는 그 외 국가에 의해 부과된 모든 무역 또는 경제적 제재(이하 "제재"라 함)를 위반하지 않으며, (ii) 미국 상무부 산하 산업안보국(United States Commerce Department's Bureau of Industry and Security, 이하 "BIS"라 함)이 관리하는 미국 수출 관리 규정(United States Export Administration Regulations) 15 C.F.R. chapter VII, subchapter C (§§730-774) (이하 "미국 수출관리규정"라 함)을 위반하지 않는다.

나. "수급인" 또는 "계열사"는 "제재" 또는 "미국 수출관리규정"을 회피하는 거래, 회피할 목적을 가진 거래 또는 위반을 시도하는 거래에 공모 또는 가담하지 않는다.

다. "수급인" 또는 "계열사"는 다음의 사유에 해당하는 개인 또는 법인에게 소유되거나 지배받지 않는다: (i) 개인이나 법인이 "OFAC"이 관리하는 미국 특별지정국(Specially Designated Nationals, 이하 "특별지정국") 명단에 포함되거나 기타 "제재" 대상인 경우 (ii) 개인이나 법인이 크림반도, 쿠바, 이란, 북한, 시리아 등 "제재" 대상인 국가나 지역에 소재, 설립, 거주 중이거나, 개인이나 법인이 속한 정부가 "제재" 대상인 경우 (iii) 개인이나 법인이 "BIS"가 관리하는 제재 기업 명단(Entity List)에 포함되거나 "미국 수출관리규정"에 따라 제한을 받는 경우

2. "수급인" 또는 "계열사"는 다음 각호의 사유에 해당하는 개인이나 법인에게 소유 또는 지배되고 있거나 그렇게 된 경우 "도급인"에 즉시 통지한다.

가. 개인이나 법인이 "특별지정국" 명단 또는 기타 "제재" 대상에 포함된 경우

나. 개인이나 법인이 "제재" 대상인 국가 또는 지역에 소재, 설립, 거주 중이거나, 개인이나 법인이 속한 정부가 "제재" 대상인 경우

다. 개인이나 법인이 "BIS"가 관리하는 제재 기업 명단(Entity List)에 포함되거나 "미국 수출관리규정"에 따라 제한을 받는 경우

3. "도급인"은 "수급인" 또는 "계열사"가 제1항 또는 제2항을 위반할 경우 즉시 "이 계약"을 해지할 수 있다.

4. "수급인"은 제1항 또는 제2항의 위반으로

인하여 혹은 위반의 결과로 인하여 발생하는 모든 비용, 손실 또는 책임에 대해 "도급인"을 면책한다.

제26조 (불가항력)

각 당사자는 정부의 조치, 관련 법령의 개폐, 천재지변, 홍수, 전쟁, 전쟁유사행위, 내란, 폭동, 소요, 기타 당사자가 통제할 수 없는 불가항력적인 사유(공사재료 조달의 불가능 혹은 어려움, 대내외적 노사분규, 운송 등 교통 장애, 대내외적 경제사정의 변동 등은 이 조항에 의한 불가항력 사유에 해당하지 아니함)로 인하여 "이 계약"상 의무의 전부 또는 일부를 이행하지 못하게 될 경우에는 상대방에게 그 사실을 즉시 서면으로 통지하여야 하며, 이러한 경우 불가항력적 사유가 지속되는 동안 채무불이행에 대한 책임을 지지 아니한다. 불가항력적 사유가 15일 이상 지속될 경우, 상대방은 서면통지로 즉시 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제27조 (통지의무)

1. "이 계약"과 관련한 모든 통지는 서명날인란에 명시된 수신인에게 서면으로 이루어져야 하며, 인편, 등기우편, 팩스(수신인에 의하여 전송이 확인되고, 원본을 등기우편으로 발송해야 함)를 통해 아래 기재된 주소, 팩스번호로 전달되어야 한다.
2. 제1항의 통지의 효력은 당해 통지가 수신인에게 도달한 때 발생한다.
3. 각 당사자는 "이 계약" 체결 후 법인의 명칭, 주소, 대표이사 등 주요 사항이 변경된 경우 제1항에 규정된 방법으로 상대방에게 이를 지체 없이 통지하여야 한다.

제28조 (완전합의 등)

"이 계약"은 "이 계약" 체결 이전에 이루어진 당사자들 간의 어떠한 구두 또는 서면상의 양해나 합의에 우선하며, 당사자들간의 서면합의에 의하여서만 변경될 수 있다. 또한, 어느 일방 당사자가 "이 계약" 상의 권리를 일시적으로 행사하지 아니하였다고 하여 그 권리를 중국적으로 포기한 것으로 간주되는 것은 아니다.

제29조 (관할의 합의)

"이 계약"과 관련한 분쟁은 서울남부지방법원을 전속적 제1심 관할법원으로 한다.

첨부(3)

정도 경영 실천서약서

당사는 귀사와 거래를 함에 있어서 귀사의 공정·정직·성실을 바탕으로 하는 정도 경영의 실천에 적극 동참하여, 깨끗하고 투명한 방식으로 거래함으로써 상호 발전을 추구하기 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약 합니다.

1. 귀사와의 거래에서 어떠한 불공정 거래 및 부정·비리 행위도 하지 않겠습니다.
2. 귀사와의 거래에서 임직원으로부터 불공정 거래 및 부정·비리 행위를 제의 받거나 사실을 인지하였을 경우에는 즉시 귀사의 윤리사무국으로 알리겠습니다.
3. 불공정 거래 및 부정·비리 행위 여부에 대한 조사 협조 요청이 있을 경우에는 요청하는 관련자료 (불공정 거래 및 부정·비리 행위를 조사하는데 필요한 서류, 금융자료 포함)의 제출 등 모든 협조를 다하겠습니다.
4. 거래의 공정성을 저해하는 부정·비리 행위로 퇴사한 귀사의 임직원을 채용하지 아니하겠으며, 그 퇴사 임직원이 당사에 취업함으로써 말미암아 야기될 수 있는 불공정 거래 발생의 문제점을 방지하기 위하여 귀사의 前/現 임직원을 채용 시 사전에 귀사에 비위행위사실을 조회하도록 하겠습니다.
5. 당사는 귀사가 정도 경영에 깊은 관심을 가지고 있으며 귀사와의 거래에 있어 불공정 거래 및 부정·비리 행위의 근절이 귀사와 합리적인 조건으로 거래를 할 수 있는 전제이며, 이러한 전제하에 귀사와 협력관계를 가진다는 것을 충분히 인지하고 있습니다. 따라서 당사는 이 서약서의 준수가 당사와 귀사 사이의 계약 및 협력관계의 중요부분을 이룬다는 것을 확인하며, 당사가 이 서약서를 위반할 경우 계약해지 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

본 서약서는 2부를 작성하여 1부는 당사가 보관하고, 1부는 귀사에 제출합니다.

2022 년 9 월 일

LG아트센터 귀중

회 사 명 :
사업자등록번호 :
대 표 이 사 :

(서명 또는 인)

첨부(4)

협력회사 행동규범 준수 동의서

LG아트센터 협력회사 행동규범(이하 "규범"이라 함)은 LG아트센터의 협력회사가 안전한 작업환경을 구축하고, 직원의 인권을 존중하고, 환경에 대한 책임을 다하며 윤리적으로 기업을 운영하도록 LG아트센터가 협력회사에 요구하는 바를 제시한다. LG아트센터는 본 규범을 필요에 따라 합당하게 변경할 수 있고, 변경사항은 사전에 협력회사에 공지한다. LG아트센터(및/또는 외부 감사자)는 본 규범의 준수 여부를 평가하기 위하여 협력회사의 사업장을 방문 후 개선을 요구할 수 있다.

1. 근로자의 인권 존중(Labor)

A. 자발적 근로(강제노동 금지)

협력회사는 근로자의 의사에 반하는 강제노동(노예, 인신매매 등)을 강요해서는 안 된다. 채용 시 근로자가 이해 가능한 언어로 작성된 근로계약서를 체결 후 1부를 근로자에게 제공해야 한다. 외국인 근로자를 고용할 경우 여권, 근로 허가증 등의 원본 서류는 근로자 본인이 보관해야 한다. 협력회사는 근로자의 이동을 불합리하게 제한하지 않고, 근로자는 희망시 자유롭게 퇴사할 수 있어야 한다. 채용 시 발생하는 수수료를 근로자에게 요구하지 않는다.

B. 아동 고용 금지 및 유소년 근로자 관리

협력회사는 아동을 고용해서는 안 된다. '아동'은 만 15세 미만 또는 현지 법규에서 정하는 고용가능한 최저연령 미만인 자를 의미한다. 만 18세 미만의 연소근로자는 안전보건상 위험한 공정 또는 연장/야간근로에 투입하면 안 된다. 실습중인 학생의 경우 일반 근로자와 구분하여 실습프로그램에 따라 별도 지원 및 관리해야 한다.

C. 과도한 연장 근로 금지

주당 총 근로시간은 현지 법 기준 또는 60시간을 초과해서는 안 된다. 또한 매 7일마다 최소한 1일의 휴무를 허용해야 한다.

D. 임금과 복리후생

임금은 일한 시간만큼 법정 최저임금기준 이상으로 지급되어야 하고, 초과/야간근로시간에 대해서는 가산수당을 지급해야 한다. 징계 조치로 임금에 대한 삭감은 허용하지 않는다.(단 지각 등 일하지 않은 시간에 대한 공제는 인정) 협력회사는 근로자의 사회보험료를 성실히 납부해야 한다.

E. 인도적 대우

협력회사는 모든 근로자의 인권을 존중해야 하며, 근로자에 대한 성희롱이나 성적 학대, 체벌, 정신적/육체적 강압, 폭언, 불합리한 제한 등 가혹하거나 비인도적인 대우가 없어야 한다. 이를 위해 협력회사는 합리적인 징계절차를 명확히 규정하고 이를 이행하며, 근로자에게 공지해야 한다.

F. 차별 금지

협력회사는 채용, 임금, 승진, 보상, 연수 등 교육훈련 기회 제공 등과 같은 고용 관행에 있어서 인종, 피부색, 연령, 성별, 성적 지향, 성 정체성, 출신민족, 장애, 임신, 종교, 정치 성향, 노조 가입, 국적, 결혼 여부에 근거한 차별이 없어야 한다. 근로자나 구직자에게 차별의 근거로 사용될 수 있는 항목(임신여부 등)의 의료검진을 요구할 수 없다. 또한 근로자가 요구할 경우 종교적 관습을 이행할 수 있도록 합리적인 조치를 취해야 한다.

G. 결사의 자유 보장

협력회사는 현지 법규에 따라 근로자가 자유롭게 노동조합을 조직, 가입할 수 있는 권리 그리고 단체협약과 평화적 집회/시위를 할 수 있는 권리 및 이러한 행위를 거부할 수 있는 권리도 보장해야 한다. 근로자 또는 근로자 대표는 차별, 보복, 위협 등에 대한 두려움 없이 근로조건과 경영방침에 대한 의견과 애로사항을 경영진과 공유할 수 있어야 한다.

2. 안전한 작업환경(Health & Safety)

A. 산업 안전

협력회사는 위험요인에 대한 근로자의 노출 가능성을 파악하기 위해 위험성평가를 실시해야 한다. 평가결과에 따라 안전한 공정의 설계, 기술적/행정적 통제, 예방정비, 안전규정 마련, 지속적인 교육을 실시해야 하고, 필요한 개인보호구를 근로자에게 제공하며 적절한 착용을 관리감독해야 한다.

B. 비상사태 대비

협력회사는 발생 가능성이 높고 우선대응이 필요한 비상사태를 정의하고, 사태별 대응계획을 수립해야 한다. 비상구는 상시 개방 가능해야 하고, 전 임직원이 참여하는 연 1회 이상의 피난훈련을 통해 신속한 대피능력을 유지해야 한다.

C. 산업 재해와 질병 예방

협력회사는 산업 재해와 직업병을 예방하고 재발을 억제하기 위해 다음의 절차를 이행해야 합니다. a) 이슈 보고 b) 부상과 질병사례의 유형 분류, 기록 c) 필요한 치료 제공 d) 근본원인 분석 후 시정/예방 조치 e) 치료 후 사업장 복귀 지원

D. 작업환경 내 유해인자 노출관리

협력회사는 근로자가 노출될 수 있는 유해화학물질, 소음, 분진 등의 작업환경을 정기적으로

측정하여 영향을 파악하고 기준치 이상 노출되지 않도록 기술적 조치와 관리감독을 실시해야 한다.

E. 육체적 과중 업무 관리

협력회사는 반복작업, 중량물 취급 등 육체적으로 과중한 작업을 파악하고, 근골격계 질환이 발생하지 않도록 공정개선 또는 순환근무/스트레칭 등을 실시해야 한다.

F. 설비안전

협력회사는 모든 위험설비에 대한 안전검사를 정기적으로 실시해야 한다. 근로자의 안전을 위해 물리적인 방호장치/벽과 인터록(interlock)을 제공하고, 해당 장치에 대한 예방정비를 실시해야 한다.

G. 식당과 기숙사 관리

협력회사는 직원에게 청결한 화장실과 식수, 위생적으로 식품을 조리/보관/식사할 수 있는 장소를 제공해야 한다. 협력회사 또는 파견업체가 제공하는 직원 기숙사는 청결하고 안전해야 하며, 적절한 비상구와 냉/난방, 환기장치, 시건 가능한 개인 사물함 또는 공간을 제공해야 한다.

H. 안전보건 교육

협력회사는 근로자에게 필요한 안전보건 교육을 정기적으로 실시하고, 근로자가 알아야 할 안전보건 정보는 눈에 잘 띄는 곳에 게시해야 한다.

3. 환경친화적 사업장 관리(Environment)

A. 환경 법규 준수(인허가와 보고)

협력회사는 법정 필수 환경 인허가를(예: 배출/방지시설 설치/운영/변경 신고) 취득, 유지하고 보고의 의무를 준수해야 한다. 또한 최신 법규 개정사항을 지속적으로 파악하고 준수해야 한다.

B. 오염예방과 자원/에너지사용 절감

협력회사는 공정개선, 원료대체, 예방보전, 자원보존, 재활용/재사용을 통해 자원/에너지 사용량과 폐기물 배출량을 원천적으로 줄이고 제로화하기 위해 노력해야 한다. 에너지 효율 제고를 통해 전력과 연료 소비량 절감, 온실가스 배출 최소화를 위해 노력해야 한다.

C. 화학물질 관리

협력회사는 유출 시 환경오염의 가능성이 있는 모든 화학물질(지정 폐기물 포함)을 파악하고, 해당물질의 안전한 저장, 운반, 사용, 재활용/재사용, 폐기를 위해 노력해야 한다. 취급

간 누출 시 토양, 우수 오염이 가능한 지역을 파악하고 대응계획을 수립, 연 1회 이상 누출 대응훈련을 실시해야 한다.

D. 폐기물과 폐수 관리

협력회사는 발생하는 폐기물과 폐수의 특성을 파악하고 법규에 따라 처리 후 배출해야 하고, 발생량을 줄이기 위해 노력해야 한다. 폐수처리는 처리효율을 기록하고 상시 기준치 내로 배출해야 한다.

E. 대기오염 관리

협력회사는 공정상의 휘발성 유기화합물질, 에어로졸, 부식성 가스, 분진, 오존층 파괴물질, 연소부산물의 특성을 파악하고 법규에 따라 처리 후 배출해야 한다. 방지설비의 처리효율은 상시 모니터링해야 한다.

F. 제품 및 공정 내 유해물질 규제 준수

협력회사는 LG아트센터의 최신 유해물질 관리기준을 모두 준수해야 한다.

4. 기업 윤리 준수(Ethics)

A. 정도경영 준수와 부당이익 금지

협력회사는 LG의 정도경영 방침에 따라 선물을 포함한 뇌물수수, 횡령 등 부패행위를 정책으로 금지하고, 지속적으로 단속 및 감시해야 한다. 모든 거래는 투명해야 하고 회계장부에 정확하게 기록해야 한다.

B. 정보 공개

협력회사는 관련 법규, 업계 모범기준에 따라 노무/안전보건/환경 관리 실태, 경영 활동, 지배구조, 재무상태, 성과에 대한 정보를 해당 법규와 업계 관행에 따라 사실대로 공개해야 한다.

C. 지적재산권 보호

협력회사는 모든 지적재산권을 존중하고, 기술/노하우의 이전 시 해당 권리를 보호해야 한다. 또한 LG아트센터의 모든 정보를 안전하게 보호해야 한다.

D. 공정거래, 광고와 경쟁

협력회사는 적용가능한 공정거래(담합 금지), 광고 및 경쟁에 관한 규제 및 기준을 준수해야 한다.

E. 신원보호와 보복금지

협력회사는 근로자가 보복에 대한 두려움 없이 참여할 수 있도록 익명성이 보장된 신고 채널을 운영하고 관련 비밀을 유지해야 한다.

F. 개인정보 보호

협력회사는 모든 이해관계자(협력회사, 고객사, 소비자, 임직원 포함)의 개인정보를 체계적으로 보호해야 한다. 또한 개인정보의 수집, 보관, 처리, 전송, 공유 시 개인정보 보호/정보보안 법규를 준수해야 한다.

5. 합법적 원자재 취득(Responsible sourcing)

협력회사는 불법적이고 비윤리적인 방법을 통해 취득한 원자재(예: 무장세력이 점거한 광산에서 채굴된 광물, 산림 보존 및 벌목 금지 지역에서 벌목된 목재 등)를 사용하지 않겠다는 정책을 수립해야 한다. 협력회사는 관련 정책 내에 분쟁광물 조항을 반드시 포함해야 하며, LG아트센터로 공급하는 원자재/부품/제품에 포함된 탄탈륨, 주석, 텅스텐, 금(3TG)이 콩고민주공화국이나 인접국가에서 심각한 인권을 유린하는 무장세력에게 직간접적으로 채굴 또는 편익을 제공하지 않는다는 것을 보증할 수 있는 시스템을 구축해야 한다. 협력회사는 LG아트센터로 공급하는 원자재/부품/제품 내 3TG 광물의 원산지 및 공급망에 대하여 실사(duediligence)를 수행해야 하며, LG아트센터의 요청에 따라 실사 자료를 제공할 수 있어야 한다. 협력회사는 또한 LG아트센터의 요청 시 LG아트센터로 공급하는 원자재/부품/제품 내 3TG 광물의 원산지 및 제련소, 정제회사 정보를 포함한 실사 결과를 신속히 제공해야 한다.

6. 경영시스템(Management system)

A. 경영진의 준수 의지 선언과 책임

본 행동규범의 준수 책임자로서 협력회사 경영진은 준수 의지를 문서로 표현하고, 이를 사업장에 게시해야 한다. 또한 경영진은 준수 현황을 연 1회 이상 검토해야 한다.

B. 외부 요구사항 대응

협력회사는 본 규범을 포함한 최신 법규와 고객 요구사항을 파악하고 정기적 준수평가(심사)를 실시해야 한다. 심사결과 부적합은 근본원인 분석 후 시정/예방조치를 시행해야 한다.

C. 리스크 평가와 관리

협력회사는 노무, 윤리, 환경, 안전보건 측면의 잠재 리스크를 파악하고, 발생가능성이 크고 영향이 큰 리스크는 관리계획을 수립하여 연 1회 이상 이행현황을 경영진에 보고해야 한다.

D. 목표 수립과 관리

협력회사는 노무, 윤리, 환경, 안전보건 측면의 목표와 실행계획을 수립하고 달성현황을 연

1회 이상 평가해야 한다.

E. 교육훈련과 의사소통

협력회사는 본 규범과 법규 준수를 위해 관리자/근로자 대상 교육프로그램을 운영하고, 협력회사의 정책, 목표, 성과에 대하여 명확한 정보를 근로자, 하위 협력회사, LG아트센터와 공유해야 한다.

F. 임직원 의견수렴과 개선

협력회사는 본 규범에 대한 임직원의 이해수준을 평가하고, 의견을 취합하여 실질적 이행을 위해 절차를 개선한다.

G. 문서와 기록

협력회사는 관련 법규와 사내 문서관리 규정에 따라 해당 문서와 기록을 관리해야 한다.

H. 협력회사의 책임

협력회사는 하위 협력회사에게도 본 규범을 전달하고 준수를 요구하며, 준수평가를 실시해야 한다.

참조 자료

다음 기준을 참고하여 본 규범을 작성하였고 추가 정보를 확인할 수 있다.

EICC Code

<http://www.eiccoalition.org/standards/code-of-conduct/>

ILO International Labor Standards

<http://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm>

ILO Code of Practice in Safety and Health

www.ilo.org/public/english/protection/safework/cops/english/download/e000013.pdf

OECD Guidelines for Multinational Enterprises

<http://www.oecd.org>

OECD Due Diligence Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals
from Conflict-Affected and High-Risk Areas

<http://www.oecd.org/investment/mne/mining.htm>

United Nations Convention Against Corruption

www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/index.html

United Nations Global Compact

www.unglobalcompact.org

Universal Declaration of Human Rights

www.un.org/Overview/rights.html

ISO 14001

www.iso.org

SA8000 and SAI(Social accountability international)

<http://www.sa-intl.org/>

첨부(5) 계약내역서