2024년 경기도 청소관리 용역 계약 특수조건



경 기 도

용 역 계 약 특 수 조 건

경기도청 청소관리 용역계약 특수조건은 다음과 같다.

제1장 청소용역의 범위 등

제1조(청소용역의 대상 및 범위)

이 계약에 의한 청소용역의 대상 및 범위는 다음과 같다.

구 분	내 용	비 고
전체부지의 청소 및 정비·정돈	ㅇ 경기도 수원시 팔달구 효원로 1, 경기도청 (부지면적 65,900㎡)	
건물 청소 및 정비·정돈	ㅇ 11개동 (연면적: 57,233.79㎡) - 경기도의회(지하1층~지상5층): 연면적 19,306.24㎡ - 구 관(지상 1~3층): 연면적 9,173.87㎡ - 신 관(지상 1~4층): 연면적 4,629.28㎡ - 제1별관(지상 1~3층): 연면적 2,436.37㎡ - 제2별관(지하2층~지상8층): 연면적 8,120.18㎡ - 제3별관(지상 1~4층): 연면적 6,524.8㎡ - 민원실(지상 1~2층): 연면적 1,140㎡ - 행정도서관(지상 1~3층): 연면적 1,261.2㎡ - 인재채용동(지상 1~3층): 연면적 1,111.25㎡ - 기타(가족다문과과동, 정·후문 초소, 설비동, 옥외화장실, 충무시설 등: 연면적 3,530.60㎡ *** 충무시설 2,231.40㎡(필요시 청소)** - 외부(상기 건물 주변 지역 및 모든 건물 옥상층, 정·후문 주변, 외곽산책로, 외부화장실·직원 주차장 포함)	

*** 청소범위는 발주자의 요청에 따라 확대 및 축소될 수 있다.**

구 분	내 용	비 고
전체부지의 청소 및 정비·정돈	ㅇ 경기도 수원시 장안구 파장천로 95, ㈜보건환경연구원 (부지면적 7,843㎡)	필요시 청소
건물 청소 및 정비·정돈	ㅇ 4개동 (연면적: 6,055.185㎡) - 교육연구 및 복지시설(지하1층~지상5층): 연면적 5,180.025㎡ - 연구실(지상1층): 연면적 287.45㎡ - 수위실(지상 1층): 연면적 22㎡ - 별관 사무동(지하1층~지상3층): 연면적 565.71㎡ - 외부(상기 건물 주변 지역 및 모든 건물 옥상층, 정·후문 주변, 외곽산책로, 외부화장실·직원 주차장 포함)	
전체부지의 청소 및 정비·정돈	ㅇ 경기도 수원시 팔달구 팔달로 168, 도담소 (부지면적 14,504㎡)	
건물 청소 및 정비·정돈	ㅇ 2개동 (연면적: 954.07㎡) - 사무실동(지하 1~지상2층): 연면적 694.37㎡ - 기타(창고, 차고 등: 연면적 259.7㎡ - 외부(상기 건물 주변 지역 및 모든 건물 옥상층, 정·후문 주변, 외곽산책로, 외부화장실·직원 주차장 포함)	

제2조(용역기간)

1. 본 용역의 계약기간은 착수일로부터 2024년 12월 31일까지로 하고 착수일은 계약자(발주가)가 요청하는 일자를 착수일로 한다.
2. 발주자의 사정에 따라 인력 투입시기 및 규모를 변경할 수 있으며, 이에 따른 용역금액 변경은 월간 지급금액에서 정산 지급한다.

제3조(용역비 지급방법 등)

1. 계약상대자는 월별 청소용역을 완성한 후 검사에 합격한 때에는 소정의 절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.
2. 용역비의 지급신청은 용역업무의 실적에 대하여 발주자가 지정한 검사자의 검사조서를 첨부하여 청구한다.
3. 본 조항과 관련하여 발주자의 자료요구가 있을 경우 계약상대자는 즉시 관련 자료를

제출하여야 한다.

4. 용역비는 종사원의 기본급, 상여금, 수당 등 노무비와 보험료, 국민연금 등 제세공과금, 복리후생비와 같은 일체의 비용을 포함한다.
5. 본 조항과 관련하여 발주자에게 제출하여야 할 증빙서류는 아래와 같다.
   가. 기성계
   나. 기성부분 내역서(총괄표, 월별 청소용역비 산출내역서)
   다. 인건비(기본급, 제수당, 상여금 등) 지급 증빙서류
   라. 4대 보험 가입증명서 및 납입증명서
   마. 월별 청소용역원 출근부(개인별 근무여부 확인 가능 자료)
   바. 입금 및 청구의뢰서, 통장사본(※원본대조필 날인)
   사. 세금계산서
   아. 기타 발주자가 요구하는 서류(일반관리비)
6. 연장근로수당과 휴일근로수당은 연장 또는 휴일근로를 실시한 종사원에게 지급하며, 이와 관련하여 발주자가 확인할 수 있는 증빙서류를 용역비 청구 시 함께 제출하여야 한다. 그리고 용역 준공 시 정산한다.(연차수당은 준공 시 정산하여 일괄 지급한다.)
7. 상여금, 복리후생비(피복비, 작업화) 등에 대해서는 계약체결 후 발주자가 승인한 산출내역서 금액과 계약상대자가 실제 지급한 금액을 비교한 후 미지급분에 대해 용역준공 시 정산한다.
8. 보험금 및 연금, 부담금의 납부내역은 직원 개인별과 사업자 부담분을 구분하여 해당 월 용역 대금 청구 시 첨부 제출하여야 하며, 계약상대자는 보험금 및 연금, 부담금의 가입 미대상자인 종업원을 채용하여 해당 보험에 가입하지 않고 근무한 경우에는 용역비 청구 시 이를 공제한 금액을 발주자에게 청구한다.

제4조(계약조건의 변경)

용역의 범위, 기간, 계약금액, 기타 계약조건을 변경하고자 할 때에는 발주자와 계약상대자 쌍방의 합의에 의하여 변경 또는 수정할 수 있다.

제5조(장비의 확보 등)

1. 발주자의 별도의 장비요구시는 계약상대자는 이에 응하며, 계약상대자는 본 용역을 수행하기 위하여 필요한 장비를 용역착수 전까지 확보하여야 한다.
2. 계약상대자가 확보한 장비를 청사 밖으로 반출하고자 할 때에는 발주자의 동의를 받아야 한다.
3. 발주자는 계약상대자의 청소장비에 대하여 수시로 검사할 수 있으며, 검사한 결과

수리를 요하거나 부적합한 것으로 판정될 경우 계약상대자에게 수리 또는 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 계약상대자는 이를 즉시 수리 또는 교체하여야 한다.

4. 발주자가 청소용역수행에 필요하다고 추가로 요청하는 장비에 대하여는 계약상대자의 부담으로 이를 신속히 확보하여야 하며, 계약상대자는 청소 용역장비에 대한 관리 및 보관 책임을 진다.

제6조(청소재료 사용)

계약상대자가 업무수행을 위하여 사용하는 청소용 재료는 양질의 물품을 선정하고 감독공무원의 확인을 받은 후 사용하여야 한다.

제7조(사무실 등의 제공)

1. 발주자는 계약상대자의 작업수행에 지장이 없도록 필요한 사무실, 대기실, 보관장소 등을 제공하고, 종사원의 작업 구역 내 출입에 지장이 없도록 조치하여야 하며, 사무실과 대기실 내의 집기류와 용품, 편의시설물 등은 계약상대자가 준비하여 설치한다.
2. 계약상대자가 본 계약을 이행하기 위하여 청사 내에서 사용하는 전력 및 용수 등은 발주자가 무상 제공한다.

제8조(작업시간)

1. 매일 일과 시작시간 전까지 청소를 완료해야 하며 토요일을 포함하여 공휴일은 휴무토록 한다. 다만, 발주자의 요청이 있을 때에는 지정한 시간에 출근하여 근무에 임할 수 있으며, 별도 상황실 운영, 회의, 행사 등이 있을 경우에는 필요한 인원을 배치할 수 있다.
2. 업무연장 및 공공시설개방과 관련하여 토요일 및 일요일(공휴일 포함) 근무를 실시할 경우에도 제1항과 같이하되 근무일수를 조정하여 근로기준법에 따른 근로시간을 준수하여야 한다.

   *** 발주자가 승인한 경우 원활한 청소 업무를 위해 시차를 두고 출근할 수 있다.**
3. 다만, 운동장 운영상 필요에 따라 발주자의 작업 요청이 있을 때에는 주·야간에 관계없이 작업을 즉시 실시하여 운동장 운영 등에 차질이 없도록 할 수 있다.

제9조(휴일근무)

1. 계약상대자는 매월 1회 이상 휴일 특별작업 계획을 수립하여 청소작업을 실시할 수 있다.
2. 제1항에 의한 특별작업계획은 감독공무원과 사전에 협의한 후 시행한다.
3. 다만, 각종 행사 또는 재난·재해·제설 등으로 인하여 긴급한 사정으로 발주자의 작업

요청 시에는 야간, 공휴일에 관계없이 즉시 작업을 실시할 수 있다.

제2장 용역관리

제10조(감독공무원 지정)

1. 발주자는 청소용역에 대한 제반사항을 감독하고 관리하는 감독공무원을 지정할 수 있다.
2. 계약상대자는 발주자가 선임한 감독공무원과 협의하여 원활한 청소용역이 수행될 수 있도록 하여야 한다.

제11조(업무점검 및 조치)

발주자는 필요한 경우 계약상대자의 청소용역업무 전반에 대하여 점검할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제12조(근무성실의 의무)

1. 계약상대자는 관계법령을 준수하고 계약사항 또는 과업지시서 등에 따라 청소용역 수행계획을 수립하여 시행하여야 하며, 종사원에 대한 지도감독과 교육을 실시하여 청소 및 정바정돈의 효율성을 높이고 모든 시설물에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 성실하게 업무를 수행하여야 한다.
2. 계약상대자는 청소용역에 관한 발주자의 요구와 감독사항을 준수하며 모든 시설을 언제나 청결한 상태로 유지하고 적정 인원을 배치하여 청소에 차질 없도록 하여야 한다.
3. 계약상대자는 업무상 취득한 비밀사항을 제3자에게 누설해서는 아니 되며, 종사원에 대하여도 이를 준수토록 조치하여야 한다.
4. 계약상대자는 도난 및 화재예방에 철저를 기하고, 작업종료 후에는 창문, 출입문 등의 시건과 화기의 이상 유무를 확인하고 불필요한 전등은 소등한다.

제13조(종사원의 배치)

1. 계약상대자는 도급사항의 성실한 이행을 위하여 소요인원의 근무배치계획서를 작성하여 용역 개시와 동시에 발주자와 협의한 후 이에 따라 인원을 배치하고 관리하여야 한다. 그 배치를 변경하는 경우 또한 같다.
2. 계약상대자는 출퇴근 시 종업원의 출·퇴근 기록 관리에 부실함이 없도록 철저히 하며, 향후 출·퇴근 기록 관리의 부실 또는 허위보고로 인해 발생되는 모든 문제에 대해 책임을 져야한다.
3. 계약상대자는 발주자의 동의 없이 용역 범위 이외의 곳에서 청소 또는 이와 유사한 작업이나 청소 이외의 작업을 시켜서는 아니 된다.

4. 계약상대자는 용역 개시와 동시에 조직표와 비상연락망을 발주자에게 제출하여야 하며, 종사원 변동 시에도 또한 같다.
5. 발주자는 계약상대자의 종사원에 대한 인원 배치에 조정이 필요하다고 인정될 때에는 계약상대자에게 배치조정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 상당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
6. 발주자는 계약상대자의 종사원 중 부적격자가 있을 경우에는 계약상대자에게 그 사유를 통보하고 교체 등을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 적법한 절차를 거쳐 이를 수용하여야 한다.

제14조(사무실 재배치에 따른 청소작업)

1. 사무실을 재배치하는 경우에는 사무실의 집기 이동이 완료됨과 동시에 해당 사무실별 청소작업을 실시하며, 타 사무실의 입주 일정 이전에 해당 작업을 완료한다.
2. 바닥 청소작업은 강력세제로 세척한 후 수지형 광택제로 코팅 광택 작업을 하며, 청소작업으로 인해 벽체를 지저분하게 하여서는 아니 된다.
3. 사무실 이전에 따라 발생한 각종 폐지 등 쓰레기에 대해서는 즉시 옥외 보관장소로 반출하여 복도 등이 항시 청결상태를 유지하도록 한다.

제15조(종사원에 대한 책임)

1. 계약상대자는 종사원의 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 시행하여야 하며 종사원의 건강, 위생, 풍기, 안전관리, 작업규율의 유지 등 본 계약에 의거 고용하는 종사원과 관련된 일체의 사항에 대하여 단독책임을 지고, 발주자에 대하여 그 피해가 없도록 하여야 한다.
2. 전항의 단독책임에는 다음 사항을 포함한다.
   가. 국가기밀을 누설하거나 공무처리에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
   나. 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임
   다. 노동쟁의와 관련된 일체의 책임
   라. 산업재해보상에 대한 책임
   마. 복지후생에 대한 책임
   바. 종사원에 대한 점검 등 업무감독과 관련된 사항
   사. 기타 본 용역수행과 관련한 종사원의 민·형사상 일체의 책임

제16조(종사원의 자격기준)

계약상대자의 종사원은 신체 건강하고 성실히 업무를 수행할 수 있는 자로 한다.

제17조(종사원의 채용 및 해직 시 조치)

1. 계약상대자가 종사원을 신규 채용하고자 할 때에는 청사 내 보안 유지를 위하여 신원에 이상이 없는 사람을 채용하여야 한다.
2. 종사원의 퇴직과 해직의 경우에는 발급된 출입증 등을 회수하여 발주자에게 반납함으로써 종결처리 된다.
3. 계약상대자는 종사원의 신규채용 및 해직 시 발생하는 사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 진다.

제18조(근무인원의 정원)

1. 본 계약상 근무 인원의 정원은 다음과 같다. 다만, 부득이한 사유로 필요한 경우에는 근무 인원 및 구성원은 발주자와 계약상대자 쌍방 간 협의하여 재조정할 수 있다.

가. 인원 구성은 용역원 10명(남5, 여5)으로 한다.

*** 1종 보통 면허소지자(남자)**

2. 위 근무 인원이 변경되었을 경우에는 도급금액을 정산 지급함을 원칙으로 한다.

제19조(결원의 보충, 용역비의 감액)

1. 계약상대자는 제19조에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생하였을 경우에는 지체없이 이를 충원하여야 하며, 대행자 지정 등 청소에 공백이 생기지 않도록 조치하여야 한다.
2. 발주자는 계약상대자가 다음에 해당하는 경우 용역금액에 대하여 일정금액을 감액 조치할 수 있다.

가. 발주자와 계약상대자가 계약체결 후 계약상대자가 계약조건을 위반하여 도급사항이 단절 또는 미달 된 경우

나. 계약금액이 적정금액보다 과다 계상분이 있다고 인정될 경우

다. 제19조 근무 인원을 기준으로 월평균 결원율이 총원의 100분의 8을 초과하는 경우 : 초과되는 결원 수의 2배에 해당하는 금액

라. 결원, 결근하는 경우 : 결원, 결근한 일수에 평균급여 일할계산

3. 다음의 경우에는 결원으로 보지 아니한다. 이 경우에 계약상대자는 청소관리에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

가. 예비군과 민방위관련 훈련 및 교육 소집자

나. 근로기준법에 의한 유급휴일 또는 유급휴가로 인한 휴무자

다. 산업재해보상보험법에 의한 병가자

라. 각종 국경일, 공휴일의 휴무자

마. 「경기도 공무원 복무 조례」 별표5에 준하는 경조사별 휴가자

바. 기타 법령에 의하거나 계약상대자의 신고에 의하여 발주자가 인정하는 경우

제20조(제반규정 준수)

1. 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 발주자가 시행하는 제반규정을 준수하여야 한다.
2. 계약체결 후 본 용역수행과 관련된 법령이 제정·개정 또는 변경되었을 경우 계약상대자는 이에 따라야 한다.

제21조(복장)

계약상대자는 발주자와 협의하여 종사원 복장을 정하고 근무지내에서는 전 종사원에게 근무복을 착용하고 근무에 임할 수 있도록 하여야 한다.

제22조(작업실시계획서 등 작성 제출)

1. 계약상대자는 작업장소별로 일일, 주간, 작업실시계획서를 작성하여 감독공무원의 확인을 받은 후 작업을 실시한다.
2. 계약상대자는 작업실시 계획서를 감독공무원에게 제출하여야 한다. 다만, 제출일이 공휴일일 경우에는 그 익일로 한다.

가. 일보 : 특이사항 발생시

나. 주보 : 익주 3일까지

제23조(근무규정 및 청소용역지침서 비치)

1. 계약상대자는 이 계약서에 의한 청소용역의 개시와 동시에 종사원 근무 규정 및 청소용역관리를 위한 지침서를 작성하여 용역사무실에 비치하여야 한다.
2. 계약상대자는 전 종사원에게 근무규정 및 안전수칙 등 업무수행에 필요한 교육을 충분히 실시하여야 한다.

제24조(금지사항)

계약상대자 또는 그 종사원은 근무지 내에서 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

가. 직원이나 방문객의 업무 및 민원처리에 지장이나 불편을 초래하는 행위

나. 담당 아닌 업무분야를 간섭하는 행위

다. 사전 허가 없이 금지구역에 출입하는 행위

라. 풍기문란 등 품행손상 행위

마. 근무지내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 발주자에게 신고하지 않는 행위

바. 근무지내에서 소란한 행동 및 음주, 도박, 사행행위 등 발주자의 업무를 방해하는 행위

사. 청소용역 수행에 필요한 경우를 제외하고 근무지 내의 시설물이나 설비현황 등을 외부에 누설하는 행위

제25조(하도급의 금지)

계약상대자는 이 계약에 따라 행할 도급용역의 전부 또는 일부를 발주자의 서면 승인 없이는 제3자에게 위탁하거나 하도급 할 수 없다.

제26조(계약해제 등)

1. 계약상대자 또는 그 종사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 발주자는 계약의 전부 또는 일부를 계약해제 또는 계약해지 할 수 있다.

가. 정당한 이유 없이 약정한 기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우

나. 본 계약서상의 용역수행 기한 내에 용역을 완료하지 못하거나 계약상대자의 귀책사유로 인하여 완료할 수 없음이 명백하다고 인정될 경우

다. 국가기밀을 누설하거나 공무처리 또는 민원처리를 방해 또는 지연케 하였을 때

라. 청사 내의 문서 또는 물품을 발주자의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때

마. 관련법규를 준수하지 아니한 노동 쟁의행위로 인하여 청소용역수행에 상당한 지장을 초래하였을 때

바. 이적행위를 하였거나 행할 우려가 있을 때

사. 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 청사시설을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때

아. 제24조 및 제25조의 금지행위를 위반하여 발주자로부터 시정요구를 받고도 이를 시정하지 않았을 때

자. 계약상대자가 이 계약조항을 위반 또는 불이행하였거나 본 용역의 지속적인 수행을 위한 업체로서 부적당하다고 발주자가 인정할만한 상당한 사유가 발생하였을 때

차. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

2. 발주자는 전항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 때 계약상대자에 대해 전후에 걸쳐 발생한 사항에 대하여 일체의 배상책임을 지지 아니함은 물론 이로 인하여 발주자에게 손해가 발생한 때에는 계약상대자는 이를 배상하여야 한다.
3. 발주자가 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제한 경우에 기성부분검사를 필한 용역을 기성부분으로서 인수한 때에는 당해 부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급한다.
4. 발주자와 계약상대자 쌍방 중 어느 일방이 본 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 2개월 전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 계약 해지로 인하여

손해를 입는 자가 있을 때에는 발주자와 계약상대자 쌍방 중 귀책사유가 있는 자가 배상책임을 지며, 계약상대자는 다음 인수업체가 그 업무를 담당할 때까지 신의성실의 원칙에 따라 청소업무를 계속하여야 한다.

5. 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지 되었을 때에는 발주자가 그 사실을 계약상대자에게 통지하며, 계약상대자는 발주자로부터 지급받은 비품이나 용품을 반납하여야 하고, 발주자는 계약상대자의 소유물에 대한 반출을 제한할 수 있다.

제27조(손해배상책임)

다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 계약상대자는 이에 대하여 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.

가. 계약상대자 또는 그 종사원의 귀책사유로 인하여 발주자의 건물 또는 시설에 손실을 입혔을 때

나. 계약상대자 또는 그 종사원의 귀책사유로 인하여 청사 내에 근무하는 직원 또는 청사를 방문한 방문객에게 손해를 입혔을 때

다. 계약상대자 또는 그 종사원이 발주자의 물품 또는 발주자로부터 대여받은 물품을 망실 또는 훼손하였을 때

라. 계약상대자는 그 종사원이 관련 법규를 준수하지 아니한 노동쟁의행위와 기타 이에 준하는 단체 활동으로 인하여 청소업무에 차질을 가져올 때

제28조(배상금의 우선공제)

발주자는 제28조 규정에 의한 배상금 상당액을 계약상대자에게 지급할 용역비에서 우선공제할 수 있다. 다만, 계약상대자의 요청이 있을 경우 이를 분할하여 공제할 수 있다.

제29조(보험가입)

계약상대자는 이 계약의 체결과 동시에 계약의 수행과정에서 발생이 예상되는 각종 사고에 대비하여 산업재해보험 외에 인적 및 물적 피해에 대한 손해배상을 위한 배상책임보험에 가입하는 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

제30조(문서 등 귀속)

계약상대자가 계약서에 의한 청소용역수행을 위하여 작성한 도면, 지침서 등 일체의 문서 등은 발주자에게 귀속된다.

제31조(노사분규 등의 조치)

1. 계약상대자는 종사원의 파업, 태업 등 노사분규가 발생하지 않도록 노력하여야 하며, 노동쟁의의 우려가 있거나 노동쟁의 발생 신고가 있을 때에는 즉시 발주자에게 통보

하고 발주자의 업무수행에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

2. 전항의 규정에 불구하고 쟁의행위로 업무 공백이 발생한 경우, 계약상대자는 발주자의 정상적인 업무수행에 지장이 없도록 노력해야 한다.

제32조(관계법령 준수)

1. 계약상대자는 종사원의 처우에 있어 근로기준법 등 제반 관계법령을 준수하여야 한다.
2. 계약체결 후 청소용역관리와 관련된 별도의 법령 또는 노임단가기준 등이 제정되거나 변경되었을 때에는 계약상대자는 이에 따라야 한다.

제33조(종업원의 신분)

1. 계약상대자는 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단해고 또는 불이익을 주어서는 안 된다.
2. 계약상대자는 현재 근무하고 있는 종사원에 대하여 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하도록 한다.
3. 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 용역 계약기간 중 소속 근로자의 고용을 유지한다.

제34조(근로자 임금)

1. 계약상대자는 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.
2. 제1항을 불이행 할경우 발주자는 계약상대자와 체결한 계약의 해지·해제가 가능하고 향후 입찰참가를 제한한다.

제35조(법정부담금 별도 반영)

계약상대자는 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험에 대하여 관계법령이 정한 금액을 별도로 책정하여야 한다.

제36조(용역업체 관리)

발주자는 계약상대자가 제출한 용역근로자 근로조건 보호와 관련된 확약내용의 이행여부를 수시로 확인·지도할 수 있다.

제37조(정보공개 및 자료 제출)

1. 발주자는 계약상대자와 체결한 계약 내용을 공개할 수 있다.
2. 계약상대자는 분기별로 임금지급대장을 발주자에게 제출하여야 한다.

제38조(감액 및 환수조치 등)

발주자는 계약체결 후 계약상대자가 각종 계약조건을 위반하거나, 계약내용에 있어 계약금액 또는 지급액이 적정금액보다 과다 계상되었음이 인정되는 경우 또는 제3의 기관으로부터 과다 계상 되었다고 지적되었을 때에는 발주자는 그에 대하여 감액, 환수 또는 정산 조치할 수 있으며 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제39조(업체 인수·인계)

1. 당해년도 계약상대자는 익년도에 계약을 체결한 용역 업체에 인수·인계를 철저히 하여야 하며, 인수·인계를 쌍방이 소홀히 하여 발생되는 제반사항은 발주자가 인수·인계업체에게 변상 등의 조치를 취하여도 이의 없이 이에 응하여야 한다.
2. 인수·인계 기간 중의 인계에 따른 용역비는 인수자가 부담한다.
3. 인수·인계 업체 간 분쟁사항이 발생하였을 경우에는 발주자의 조치에 따라야 한다.

제40조(계약조항의 해석 및 내용변경)

1. 이 계약의 각 조항 또는 첨부문서의 해석상 의견차가 있을 때에는 발주자와 계약상대자가 상호 협의하여 조정할 수 있으며, 과업 수행상 필요하다고 인정되는 경우에는 계약상대자는 발주자의 의견을 최대한 존중하여 성실하게 수행하여야 한다.
2. 과업내용의 각 조항에 의문이 있을 때는 발주자와 계약상대자가 쌍방의 합의로 정하고 합의가 성립되지 아니할 때는 발주자의 해석에 따른다.
3. 용역의 범위, 기간, 과업 지시내용을 변경하고자 할 때는 발주와 계약상대자의 합의로 변경할 수 있다.

제41조(소송과 관할법원)

이 계약에 관한 소송의 관할법원은 발주자의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제42조(경과조치)

이 계약기간의 종료에도 불구하고 발주자의 부득이한 사정으로 새로운 계약이 체결되지 못한 경우에는 새로운 계약이 체결될 때까지 본 계약기간을 연장할 수 있다. 단, 그 기간은 3개월 이내를 원칙으로 하고 이때의 도급금액은 본 계약금액을 기준으로 한다.

제43조(기타)

1. 발주자는 위 각 조에서 별도의 명시되지 않은 사항은 필요한 경우 공무원 관련 규정 및 법규에 준하여 적용 시행할 수 있다.
2. 이 계약에 정하지 않은 사항에 대해서는 발주자와 계약상대자가 서로 협의하여 처리할 수 있다.

제44조(계약서의 보관)

본 청소용역 계약을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하여 발주자와 계약상대자가 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.