편의점 운영업체 선정
입찰유의사항

2014. 2. .

한 국 항 공 대 학 교

Ⅰ 편의점 현황 및 운영조건

1. 개요

가. 목　　적 : 학생 및 교직원에게 다양한 서비스 등 제공, 이용객의 편의를 도모하고자 함

나. 입 찰 명 : 한국항공대학교 공학관, 국제은익관 內 편의점 운영업체 선정

다. 입찰방법 : 일반공개경쟁입찰(최고가 낙찰)

2. 기본 현황

가. 소 재 지 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76

나. 사업장면적 : 총 100㎡ (공학관 50㎡ / 국제은익관 50㎡)

다. 구성원수 : 약 4,870명 (교직원 약 370명, 학생 약 4,500명)

라. 계약기간 : 2014. 3. 1 ~ 2016. 2. 28 (2년)

3. 운영조건

가. 기본사항

◦ 낙찰업체는 아르바이트생 모집 시 본교 소속 학생으로 채용하여야 한다.

◦ 사업장 외 외부 간판 등은 일체 불허하며, 내부 설치 시에는 대학에 사전승인을 득하여야 한다.

◦ 관련법에 의거하여 음식 및 물품은 위생적으로 취급 . 판매하여야 하며, 당해 시설에서 제공하는 음식 및 물품 등으로 인해 발생하는 모든 책임은 낙찰업체에게 있다.

◦ 낙찰업체는 계약과 동시에 종합보험(건물화재보험, 영업배상책임보험 등)에 가입하여야 하며, 가입 증권 사본을 대학에 제출하여야 한다.

◦ 임대 매장에서의 화재, 안전사고 등이 발생 할 경우 이로 인한 손해 배상과 민·형사상 책임은 낙찰업체에서 진다.

◦ 취급품목은 식음료, 담배, 잡화 등 편의점에서 판매하는 품목이며, 주류는 취급을 불가한다.

◦ 낙찰업체의 식음료는 시중 판매가 대비 10% 이상 할인, 판매하여야 하며, 최초 계약체결과 동시에 판매할 물품의 종류, 판매가격을 정하여 제출, 변동이 있을 경우 변동사항에 대해서는 대학과 사전에 협의하여야 한다.

◦ 영업시간

장　소	구　분	영업시간	비　고
공 학 관	학기 중	08:00 ~ 01:00	시험기간 중 24시간 운영
	방학 중	08:00 ~ 24:00	
국제은익관	학기 중	08:00 ~ 02:00	시험기간 중 24시간 운영
	방학 중	08:00 ~ 24:00	

※ 영업시간은 대학과 협의를 통해 방학기간 중이거나 교내 사정이 있을 경우 재조정할 수 있음

나. 시설 조건

- 시설설치비에 관한 일체의 비용은 낙찰업체가 부담하고 시설 설치 시에는 반드시 대학의 승낙을 받아야하며, 계약종료 및 해지 시 낙찰업체가 시설한 설비는 대학에서 보상하지 않는다.
- 전기료는 한국전력에 낙찰업체가 직접 신고(모자분리 및 개량) 및 시설 설치하여 낙찰자가 직접 납부하여야 하며, 수도료는 대학이 점검 확인 후 발급하는 청구서를 통하여 대학에 납부한다.
- 편의점 운영을 위한 시설물의 파손, 도난 등에 대해 대학은 일체 책임지지 않는다.
- 소방시설 등 안전에 관한 모든 시설물의 설치 등은 낙찰업체가 부담한다.

다. 기타사항

- 낙찰업체는 대학과 계약서 작성 후 공증을 필히 받아야 하며, 관련 제반비용은 낙찰업체에서 부담한다.

Ⅱ 일반사항

1. 낙찰자 선정

가. 입찰자가 제출한 입찰참가등록 제출서류를 대학에서 검토한 후 적합 판정을 받은 입찰자에 한하여 예정 가격 이상의 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

나. 동일가격의 낙찰자가 2인 이상일 경우 재입찰을 실시하여 낙찰자를 선정 한다

다. **입찰자는 대학에서 입찰참가등록 제출서류 검토당일 필요한 추가자료 제출요구를 할 경우 이에 즉시 응하여야 하며, 정당한 사유 없이 불응할 경우 부적합 판정을 하여도 이의를 제기할 수 없다.**

2. 입찰보증금 및 입찰보증금 귀속

가. 입찰보증금 : 입찰금액의 100분 10이상을 납부해야 하며, 입찰등록 시 함께 납부한다.

(입찰보증보험증권 : 보증보험회사에서 발행한 것만 인정)

나. 입찰보증금 귀속 : 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유 없이 대학이 지정한 기일 내에 계약에 응하지 않을 경우 낙찰을 취소하며, 입찰보증금은 대학에 귀속한다.

3. 입찰무효

가. 입찰참가 자격이 없는 자가 행한 입찰

나. 입찰자의 위임장이 없이 대리인이 행한 입찰

다. 입찰보증금을 미납하였거나 한도액을 초과한 입찰

라. 입찰서에 기명날인이 없는 입찰(사용인감이 다른 경우도 포함)

마. 입찰서에 입찰금액 등 중요한 기재사항이 불분명하거나 정정한 후 정정 날인이 누락된 입찰

바. 계약일 : 낙찰자로 선정된 후 10일 이내

Ⅲ 입찰절차

1. 입찰등록

가. 입찰참가신청자는 입찰등록 **마감일시[2014.02.17.(월) 14:00]**까지 입찰공고에서 요청한 서류를 구비하여 대학 총무팀(본관204호) 사무실에 입실 후 입찰등록을 필하여야 한다.

나. 입찰참가신청자는 입찰참가등록 제출서류 순서대로 합철하여 대봉투에 넣고 봉투 외부에 입찰공고번호, 입찰건명, 업체명을 기재하여 마감일시 까지 대학 총무팀(본관204호)에 제출한다.

다. 입찰참가서류 봉투(대봉투)는 규격봉투를 사용하되 입찰자가 준비하여야 한다.

2. 규격검토

가. 입찰참가서류 검토는 대학의 해당 책임자가 실시하며 규격검토 중 추가자료 요구 시 입찰자는 이에 즉시 응하여야 하며, 정당한 사유 없이 불응할 경우 불합격 판정을 하여도 이의를 제기할 수 없다.

나. 입찰참가는 검토 결과 합격한 자에 한하여 참가할 수 있으며, 불합격자는 유선으로 대학 총무팀에서 통보한다.

3. 입찰

가. 입찰자는 **입찰일시[2014.02.18.(화) 11:30]**까지 **입찰장소(대학 본관 204호 대회의실)**에 입실하여야 한다.

나. 입찰서는 입찰당일 입찰장소 입실 시 반드시 지참하여야 한다.

다. 입찰서는 소봉투에 넣고 봉투 외부에 입찰공고번호, 입찰건명, 업체명을 기재한 후 타인이 입찰서를 볼 수 없도록 밀봉, 날인한다.

다. 입찰서봉투(소봉투)는 규격봉투를 사용하되 입찰자가 준비하여야 한다.

라. 입찰당일 대표자가 참석할 수 없을 경우 대리인을 참석시킬 수 있으나 반드시 위임장(**입찰공고의 제출서류**) 및 재직증명서를 지참해야 한다.

마. 입찰당일 입찰참가자(대표자 또는 대리인)는 반드시 본인을 확인할 수 있는 신분증(주민등록증 및 운전 면허증)과 사용인감도장을 지참해야 한다(미 지참시 입찰참가 불가)

바. 입찰참가자는 입찰일시를 엄수해야 한다(입찰일시 이후에는 입찰참가 불허)

사. 입찰방법은 입찰참가자가 모두 모인 자리에서 입찰서를 개봉하여 예정가격 이상의 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정한다.

아. 낙찰자의 계약체결은 일반사항에 의한다.

자. 입찰절차에 대한 문의 사항은 총무팀(02-300-0036)으로 연락바람

Ⅳ 재입찰사항

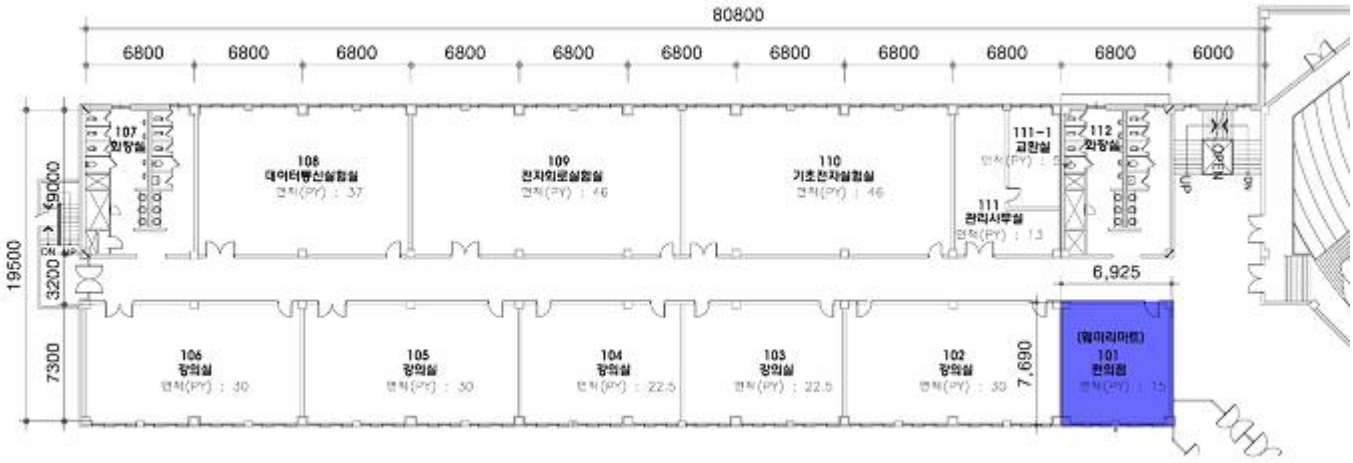
○ 재공고입찰 : 2인 이상 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 계약 포기한 경우 또는 낙찰자가 없는 경우

별 첨 1. 공학관, 국제은익관 편의점 도면 1부.
2. 임대 운영업체 계약(안) 1부. 끝.

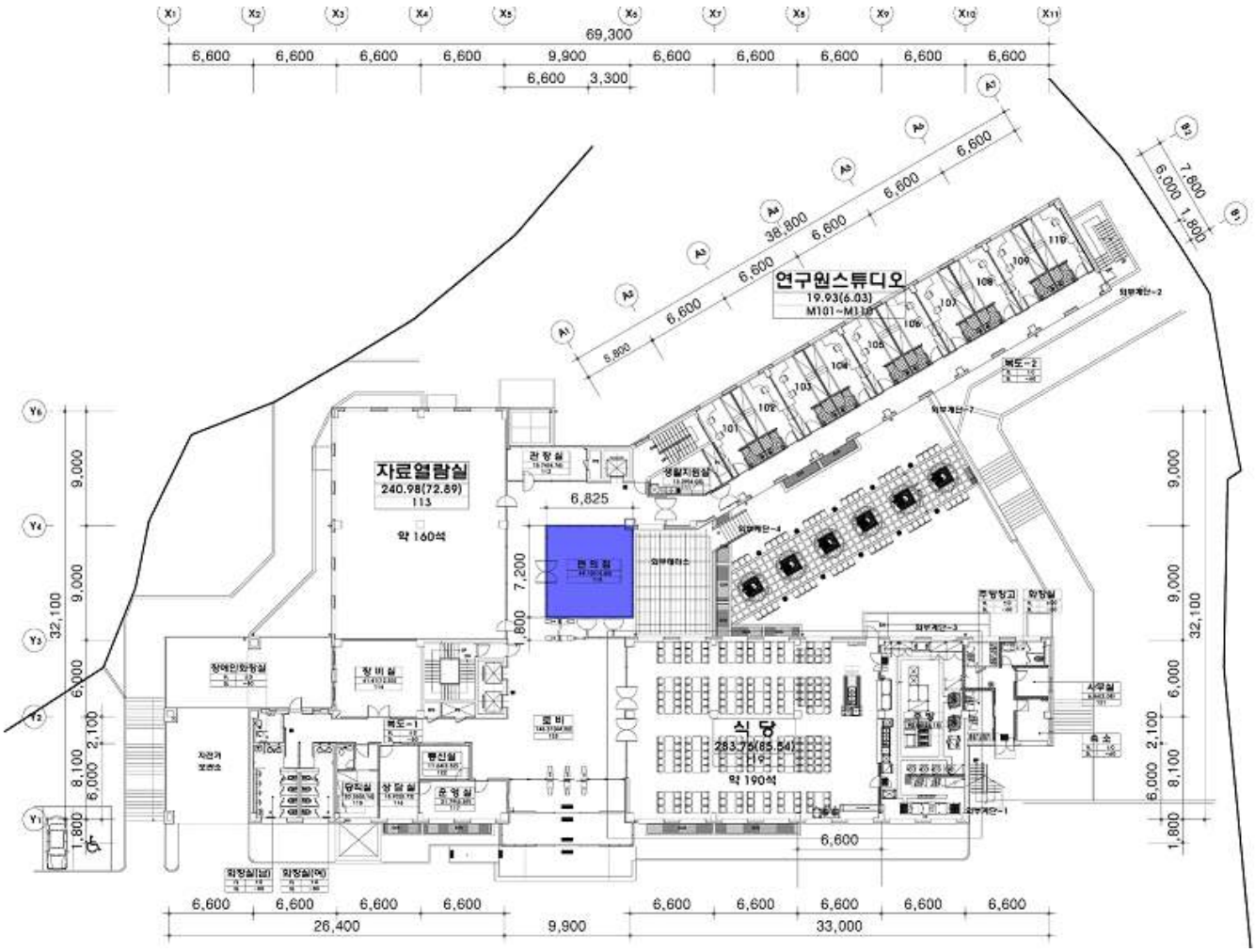
[별첨 1]

공학관, 국제은익관 편의점 도면

1. 공학관



2. 국제은익관



[별첨 2]

임대 운영업체 계약(안)

한국항공대학교(이하 "甲"이라 한다)와 (사업자명 기재)(이하 "乙"이라 한다)은 "한국항공대학교 내 (매장용도 기재)의 임대운영"에 대한 계약을 다음과 같이 체결한다.

임대차물건의 표시

소재지 : _____

건물의 표시 구조 및 용도 : _ 면적 :_㎡

임대할 부분 :_

(임대할 부분이 건물의 일부인 경우에는 도면을 작성하여 붙인다)

당사자의 표시

위탁인(甲)

대 표 자 : 한국항공대학교 총장

주 소 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76

사업자번호 : 128-82-14619

운영인(乙)

대 표 자 :_____

주 소 :_____

사업자번호 :_____

제 1조 (목적) ① 본 계약은 (기관명 기재) 교직원 및 학생들에게 편의와 혜택을 제공하기 위하여 "甲"은 본 계약서가 정한 바에 따라 "乙"이 (매장명 기재)을 운영할 수 있도록 장소를 제공하고 "乙"은 "甲"이 지정한 장소 내에서 (사업내용 기재)을 운영함에 있어서 제반사항을 준수함을 목적으로 한다.

② "乙"은 이 임대차계약에 명시된 조항에 의거 "임대차물"을 사용하는 권리 이외에는 일체의 권리를 보유하지 않는다.

③ "乙"은 "임대차물"을 제1항의 용도로 사용하며 "甲"의 서면동의 없이 이를 다른 목적에 사용하지 못한다.

제 2조 (계약기간 등) ① 본 계약기간은 **( )년 ( )월 ( )일**부터 **( )년 ( )월 ( )일**까지로 한다.

② 계약 만료일 1개월 전까지 위 "甲"이 계약연장을 서면으로 통보하지 않으면 본 계약은 당연 종료한다.
③ 계약이 종료될 경우 "乙"은 계약기간 종료 후 3일 이내에 위탁매장에 있는 "乙"소유의 모든 물건을 반출하여야 한다.
④ "乙"이 전항의 규정을 이행하지 않은 때에는 "甲"은 계약해지 후(기관명 기재) 내에 반출되지 않고 남아 있는 "乙"의 집기비품을 임의로 철거할 수 있다.
⑤ 전항의 철거를 이유로 "乙"은 "甲"에게 민·형사상 책임을 물을 수 없다.

제 3조 (영업) ① "乙"은 "甲"이 지정한 장소, 기일에 영업을 시작하여야 한다.
② "乙"의 영업시간은 세부사항은 부속서로 정한다.
③ 전항의 영업시간은 "甲"과 "乙"의 협의를 통해 교내 방학기간이나 교내 사정이 있을 경우 재조정할 수 있다.

제 4조 (판매가격) "乙"은 "甲"에게 제출한 판매품목 및 가격을 준수하여야 한다.
※ 필요시 세부 가격 또는 단가를 계약서상 명시

제 5조 (계약이행보증금) 본 계약의 이행확보를 위하여 乙은 계약보증금으로 연간 임대료 일금 원(₩)에 대한 **100% 상당액의 계약이행보증 보험증권**을 계약체결 시 甲에게 제출하여야 한다.

제 6조 (임대료) ① 乙은 다음과 같이 임대료로 연간 원(₩)을 납부한다.

임대료 납부액	납 부 기 일	비고
₩ 원	00년00월00일까지	VAT포함
₩ 원	00년00월00일까지	VAT포함

② "乙"이 임대료 납부기일을 경과할 시에는 경과일수에 대하여 시중은행 연체 대출금 이자율로 적용하여 연체료를 납부하여야 한다.

제 7조 (관리비 등) 乙은 다음과 같이 임대료 외 별도의 관리비를 납부한다.
① 관리비 항목 :
② 관리비 외 다음 항목 :

제 8조 (시설) ① 건물에 영구적으로 부착되는 시설이나 장치는 "甲"이 부담하고, 진열대 및 판매대 등의 동적 설비는 "乙"이 부담한다. "乙"이 부담한 동적 설비의 소유권은 "乙"에게 있으며, "甲"이 승인한 도면에서 정한 색상, 재질 규격 등의 기준에 따라 제작, 설치하여야 한다.

② “乙”이 자신의 특유한 용도에 이용하고자 판매장에 별도의 시설을 할 경우에는 사전에 계획서를 제출하여 “甲”의 승인을 얻은 후 “乙”의 부담으로 설계 및 시공일체를 하여야 한다.
③ 전항의 규정에 따라 “乙”의 부담으로 한 시설물에 대한 권리는 “甲”이 보유하며, 차후 “乙”은 어떠한 형태로든 권리주장이나 금전적 청구를 하지 아니한다.
④ 판매장 시설 등의 시설유지 및 보수에 관한 비용은 “乙” 이 부담한다.

제 9조 (고용원) ① “乙”은 “甲”에게 제출한 명단의 고용원 인원수를 상시 고용하여 판매장에 근무하게 하여야 하며 항공대 학생을 Part Time 직원으로 채용한다.
② 고용원의 보수는 “乙”이 부담한다.

제10조 (판촉활동) ① “乙”의 영업활동을 위한 모든 광고활동은 사전에 “甲”에게 승인을 얻어야 한다.
② “甲”이 주관하여 할인 또는 사은품 증정을 할 경우, 이에 관련된 비용 중 “乙”에 관계된 부분의 비용은 “乙”이 부담한다.
③ “乙”이 주관하여 사은품증정 할인 등을 실시하고자 할 때에는 사전에 “甲” 에게 승인을 얻어야 하며, 그 비용은 “乙”이 부담한다.

제11조 (계약해지권) ① “甲”의 결정에 의하여 임대장소를 타 용도에 사용 하거나 판매시설을 철거할 필요가 있을 때에는 계약기간 중일지라도 3개월 전에 이를 “乙”에게 서면 통지하고 계약을 해지할 수 있다. 이 때 “乙”은 해지의 효력을 다투거나 손해배상을 청구할 수 없다.
② “乙”이 계약기간 중 본 계약을 해지하고자 할 경우에는 3개월 이전에 서면으로 계약해지를 요구하여야 하며, 이를 이행하지 아니하여 “甲”에게 손해를 끼쳤을 때에는 1개월분의 사용료를 배상하여야 하며 “甲”은 보증금에서 이를 공제 할 수 있다.

제12조 (“乙”의 귀책 사유로 인한 계약해지) ① 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 “甲”은 즉시 본 계약을 해지할 수 있으며, “乙”은 이에 대하여 이의를 제기하거나 손해배상을 청구할 수 없다.
1. 제 7조에서 정한 시설 사용료와 관리비 등을 계약기간 중 3회 이상 연체 (반드시 연속적인 연체가 아니더라도 해당된다)한 경우
2. 이 계약에서 정한 의무를 “乙”이 위반한 경우
3. “乙”이 공급지연, 공급거부 또는 불량품 공급 등으로 “甲”의 명예와 신용을 손상하였을 경우
4. “乙”이 부도처분을 받거나 재산압류를 당하는 등 기타 본 계약의 존속이 불가능하다고 인정되었을 경우

5. “乙”이 본 대학교에서 매년 실시하는 위생 점검 결과 중대한 사항(자체기준 및 식약청 등 기준치 초과) 발생 하였을 경우
6. “乙”이 영업을 함에 있어 관련 제 법령에 위반하는 행위를 하였을 경우
② 전항의 사유로 계약을 해지 당한 경우 “乙”은 매장에 설치된 동적 설비와 재고 상품 등 전부를 “甲”이 정하는 날까지 학교 밖으로 반출하고 매장을 “甲”에게 명도 하여야 한다. “乙”이 이를 이행하지 아니할 경우, “甲”은 “乙”의 주소로 반출하거나 제3의 장소로 보관토록 할 수 있으며, 이때 반출 및 보관비용은 “乙”의 부담으로 하고, 파손 및 분실 등의 어떠한 사유로도 “甲”에게 손해배상을 청구할 수 없다.
③ 계약이 해지될 경우 “乙”은 계약해지 후 3일 이내에 위탁매장에 있는 “乙”소유의 모든 물건을 반출하여야 한다.
④ “乙”이 전항의 규정을 이행하지 않은 때에는 “甲”은 계약해지 후 위 제3항의 기한 내 반출되지 않고 남아 있는 “乙”의 집기비품을 임의로 철거할 수 있다.
⑤ 전항의 철거를 이유로 “乙”은 “甲”에게 민·형사상 책임을 물을 수 없다.

제13조 (권리이전의 금지) ① “乙”은 어떠한 경우에도 본 계약상의 권리를 제3자에게 양도하거나 전대할 수 없으며, 본 계약상의 권리나 판매장에 있는 재산을 질권의 목적이나 담보물로 사용할 수 없다.
② “乙”이 전항을 위반할 경우 “甲”은 본 계약을 즉각 해지할 수 있고 “乙”은 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제14조 (금지사항) “乙”은 임대차물 내 및 다른 구내에서 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.
1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 또는 기타시설물에 방해될 간판, 광고물을 임의로 설치, 게시 또는 방치하는 행위
2. 임대차물 또는 건물내외 기타 장소에 폭발물 등의 위험성이 있는 물품, 기타 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 또는 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위
3. “甲”이 공급하는 것 이외에 목탄, 석탄, 유류, 가스, 전열기 등 난방을 위한 연료를 사용하는 행위
4. 임의로 냉난방용 기자재를 반입하는 행위
5. 관상어 이외의 동물을 사육하거나 타인에게 불쾌감과 혐오감을 주거나 방해가 되는 행위
6. “甲”이 설비한 구조, 기구, 혹은 시설을 파손하거나 “甲”이 동의 또는 승인 없이 구조물, 광고물 및 간판을 변경하는 행위
7. 관계법령에 저촉되는 일체의 구조변경 및 영업, 판매행위
8. 기타 이 계약에 의한 임대차물을 목적 외에 사용하는 행위

제15조 (임대차물 내 시설의 조작, 설비의 신설 등) ① “乙”은 “甲”의 동의를 얻어 다음 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, “甲”은 건물의 통일성을 기하기 위하여 시공에 대한 지휘 및 감독을 할 수 있다.

1. 임대차물 내에 설치된 시설의 조작, 간판, 칸막이, 창호 등의 신설 또는 변경
2. 전기, 전원 등 전기설비의 신설 및 이전, 전화, 텔렉스 등 통신설비의 가설 및 이전, 기타 급배수, 위생, 가스 등 제설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경

② “乙”은 제1항 각호의 시설 및 설비(이하 “부속물”이라 한다)의 조작, 신설, 증설, 이전 또는 변경(이하 “설치”라 한다)에 따른 비용 일체는 “乙”이 부담하며, 이에 따르는 인허가 등 절차가 필요한 경우 “乙”은 자신의 비용과 책임으로 이를 수행한다.

③ 이 임대차계약을 해지하는 경우 “乙”은 전항에 의거하여 “乙”이 부담한 제반 유익비의 상환청구권과 부속물 매수청구권은 포기한다.

제16조 (간판, 광고, 기타 표시물의 부착) ① “甲”은 “甲”의 영업활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 “乙”이 임차목적물의 외벽이나 옥상에 “乙”이 필요로 하는 간판과 광고물, 기타 표시물을 “乙”의 책임과 비용으로 설치하는데 최대한 협조한다. 단, 이의 설치, 관리에 따른 관공서 등의 인허가 사항은 “乙”의 주관과 책임으로 한다.

② “乙”은 제1항의 행위를 함에 있어 다음 각 호에 해당하는 경우 “乙”은 “甲”의 요구가 있을 경우 즉시 제거하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

1. 관계법령을 위반하여 해당관청으로부터 시정명령을 받을 경우.
2. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 또는 기타 시설물에 방해가 되는 간판, 광고물 기타 표시물을 설치, 게시 또는 방치한 경우.
3. “甲”의 동의·승인 없이 구조물, 광고물 및 간판 등을 변경 부착하는 경우.

③ 이 계약이 종료 또는 해지되는 경우 “乙”은 자신의 책임과 비용으로 제1항의 간판, 광고물 기타 표시물을 제거하여야 한다.

제17조 (수리)

① 임대차물에 건축물 시공 상의 부실공사로 인하여 하자가 발생하거나 “임대차물”의 벽, 천정, 바닥 등이 자연적으로 마모 또는 퇴색 및 임대차물 이 수리를 요할 때는 “乙”은 지체없이 “甲”에게 이를 통지하여야 하며 비용은 “甲” 부담으로 하며, 그 이외의 수선비용은 “乙”의 부담으로 한다.

② “乙” 또는 “乙”의 사용인 및 내방객이 고의 또는 과실로 임대차 목적물을 파괴 또는 훼손하였을 경우 “乙”은 “甲”에게 이를 통지하고 원상태로 수리하거나 그에 소요되는 비용을 부담하여야 한다.

③ “乙”은 제1항 및 제2항에 의거하여 “乙”이 부담한 제반 필요 비용의 상환청구권을 포기한다.

제18조 (손해배상)
① “乙” 또는 그 사용인과 그의 고객이 고의 또는 과실로 임대목적물과 그 시설물을 훼손하였을 경우 “乙”은 지체없이 “甲”에게 통지하여야 하며 “甲”이 입은 손해를 배상하여야 한다.
② “甲”에게 통지하지 아니한 제1항의 손해발생에 대하여는 “乙”의 행위로 간주한다.

제19조 (출입) 임대차물의 위생 등 보전상태 검사 및 방화, 방범, 구호 등을 위한 긴급조치를 취하기 위한 경우 및 임대차기간 종료 전에 임대희망자에게 그 장소를 보여주기 위한 경우 그리고 “甲”의 사업목적상 임대차목적물의 측량, 인·허가 절차의 수행 등 부득이 한 경우에는 “甲” 또는 그 사용인과 임대희망자는 임대차물에 출입할 수 있다.

제20조 (갑의 면책사유) ① 화재, 도난, 천재지변이나 불가항력적인 사고로 인하여 발생한 손해에 대하여 “甲”은 책임을 지지 아니한다.
② “乙”의 매장에서 발생한 화재, 도난 등 사고에 대하여 “乙”의 고의 또는 과실에 불구하고 “乙”이 모든 책임을 진다.

제21조 (통지의무) “乙”은 다음 각 호에 해당하는 사실이 발생할 경우에는 지체없이 필요한 서류를 첨부하여 “甲”에게 서면으로 통지하여야 하며, “乙”의 통지 지연이나 불이행으로 인하여 발생하는 제반 손실과 불이익은 “乙”의 책임으로 한다.
1. 주소. 상호. 사업자등록증 변경사항
2. 법인의 경우에는 정관의 변경 및 임원 개선 사항
3. 종사원 변동 사항
4. 사용인감의 변동 사항

제 22 조 (관할법원) 본 계약에 관련되어 발생하는 소송의 관할법원은 의정부지방 법원으로 한다.

제23조 (지시사항) “甲”의 지시나 전달사항은 “乙”의 종사원에게 전달될 때 “乙”에게 전달된 것으로 본다.

제24조 (자료제출 및 열람) “甲”이 “乙”에게 각종 자료의 제출 및 열람을 요구한 때에는 “乙”은 이에 응하여야 하며, 정당한 사유 없이 거부하거나 허위로 자료를 제출할 경우에는 계약위반으로 간주한다.

제25조 (손해배상) “乙”은 불량품 공급 등으로 “甲” 또는 구매자에게 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제26조 (담보책임) “乙”은 소비자 피해보상규정에 따라 담보책임을 진다.

제27조 (휴점의 금지) ① “乙”은 “甲”의 사전 승인 없이 휴점 하여서는 아니 된다.
② “乙”은 부득이한 사정으로 휴점 할 경우에는 휴점 개시 3일전에 “甲”의 서면에 의한 승인을 받아야 한다.

제28조 (제소 전 화해) ① 본 계약을 기초로 하여 “제소 전 화해 조서”를 작성하고, 이에 대한 비용은 “甲”과 “乙”이 각각 1/2씩 부담한다.
② “乙”이 제소 전 화해절차에 협조하지 않으면 “甲”은 본 계약을 중도해지 할 수 있다.

제29조 (이의해석) ① 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 쌍방의 합의로 처리함을 원칙으로 하며, 합의에 도달하지 못한 사항은 “甲”의 해석에 따른다.

제30조 (특별히 정하는 사항)
위탁운영에 있어 세부사항은 부속서로 정한다

본 계약이 정당하게 성립되었음을 증명하기 위해 계약서 2통을 작성하여 쌍방 서명, 날인하고 공증 후 각 1부씩 보관한다.

별첨 : 1. 사업자 등록증 사본 1부
2. 인감증명서
3. 사용인감계 1부
4. 위탁판매장소 도면 1부.

2014년 2월 일

(갑) 기관명 기재
기관장명 기재 (인)

(을) 상 호 :
대 표 자 : (인)