[별지 제9호서식] <개정 2024. 12. 6.> (앞쪽)

<table>
<tr><td colspan="3">용역 표준계약서</td><td>계약번호 제 호
공고번호 제 호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약서</td><td>발주처</td><td colspan="2">○ ○ 자치단체의 장 또는 계약담당자 성명</td></tr>
<tr><td>계 약 상 대 자</td><td colspan="2">· 상호 또는 법인명 · 법인등록번호
· 주소 · 전화번호
· 대표자</td></tr>
<tr><td rowspan="8">계약내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계 약 금 액</td><td colspan="2">금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>총용역부기금액</td><td colspan="2">금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>계 약 보 증 금</td><td colspan="2">금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>지연배상금률</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td>계 약 기 간</td><td colspan="2">. . . ~ . . .</td></tr>
<tr><td>위 치</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>그 밖 의 사 항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">자치단체의 장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.
붙임서류 : 1. 입찰유의서 1부
2. 계약 일반조건 1부
3. 계약 특수조건 1부
4. 과업내용서 1부
5. 산출내역서 1부 . . .
자치단체의 장 또는
계약담당자 (인)
계약상대자 (인)</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜

(신문용지 54g/㎡)