

업무위탁 계약서

(주)원익아이피에스(이하 “갑”이라 한다)와 (주)핸디에이치아이에스(이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 업무위탁 계약을 체결하고 신의와 성실의 원칙에 따라 본 계약을 이행할 것을 합의하며, 이를 증명하기 위해 본 계약서를 2부 작성하여 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

2016년 05월 09일

계약일반조건

주식회사 원익아이피에스(이하 "갑"이라 한다)와 (주)핸디에이치아이에스(이하 "을"이라 한다)는 다음과 같이 업무위탁계약(이하 "본 계약"이라 한다)을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약은 "갑"이 "을"에게 본 계약서 제3조의 업무를 위탁하고 "을"은 이를 성실히 수행하고 완성하기 위하여 필요한 양 당사자간의 권리와 의무를 정함에 그 목적이 있다. "갑"과 "을"이 본 업무의 수행과 관련하여 개별계약을 체결하는 경우 개별계약에 규정된 내용이 본 계약에 우선한다.

제2조 (업체등록 및 출입)

"을"이 "갑"과 처음으로 거래를 진행하는 경우, "을"은 본 계약의 체결일로부터 10일 이내에 "갑" 소정의 협력업체 등록절차에 따라 업체 조사서("갑" 소정의 양식에 의함), 사업자등록증, 기타 "갑"이 필요하다고 인정하여 요구하는 제반 서류를 "갑"에게 제출함으로써 업체등록을 필하여야 하며, 추후 위 등록 사항 중 변경사항이 발생할 경우에 "을"은 해당 변경사항 발생일로부터 20일 이내에 문서로서 "갑"에게 통보하여야 한다. 단, "갑"은 "을"의 정보를 본 계약의 목적 이외로 사용하지 않으며, 제3자에게 공개 또는 누설하지 아니한다.

제3조 (업무의 대상 및 범위)

- ① "을"이 수행하여야 하는 본 업무의 범위 및 구체적인 사항은 별첨 1. [위탁업무세부내역]에 정한 내용에 따른다.
- ② "갑"은 본 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에 다음 각호의 내용을 "을"에게 요청할

수 있고, “을”은 합리적인 사유가 없는 한, “갑”의 요청을 수용하기로 한다.

1. “갑”이 요구하는 추가업무 및 특별업무의 수행
 2. 업무수행 계획의 변경
 3. 특정항목의 삭제 또는 감소
- ③ 제 2 항을 제외한 본 업무의 내용은 “갑”과 “을”이 상호 합의하여 조정할 수 있다.

제4조 (업무의 수행 및 보고)

- ① “을”은 본 계약에 따른 업무를 자신의 책임 하에 독립적으로 수행하여야 한다.
- ② “을”은 본 계약에 따른 업무를 선량한 관리자의 주의의무로 최대한의 주의를 기울여 수행하여야 한다.
- ③ “을”은 “갑”의 요청이 있을 경우, 본 계약에 의한 업무수행 내역 또는 진행 사항을 서면 (전자문서를 포함한다, 이하 같다)으로 수시로 보고하고 관련 자료를 제출하여야 한다.
- ④ “을”이 본 업무의 수행과정에서 본 업무의 수행을 저해할만한 하자, ~~결함~~ 등을 발견한 경우, 그 사항과 해결방안 등을 신속하게 “갑”에게 보고하여야 한다.
- ⑤ “갑”은 “갑”의 시설보호 및 영업비밀 보호를 위해 “갑”的 사업장에 출입하는 “을”的 임직원의 범위, 반출입하는 자료 등을 확인하고 통제할 수 있으며, “을”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제5조 (업무의 수행인력)

- ① “을”은 본 업무의 수행과 관련된 근로기준법 등 관계법령에서 정한 요건을 갖추고 결격사유가 없어야 하며, 산업재해보상보험법의 보험가입자의 자격을 갖추어야 한다.
- ② “을”은 본 업무의 특성에 따라 자격증, 경력 등 업무 숙련도를 객관적으로 검증할 수 있는 조건을 갖춘 인력(이하 “전문 인력”)을 투입하여야 하고, “을”은 본 업무 이행을 위한 업무 수행 능력을 보장하여야 한다.

- ③ 본 업무의 수행을 위한 투입인력 및 투입일수는 별첨 1의 위탁업무세부내역에 따르되, “갑”과 “을”이 사전 합의하여 조정할 수 있다.
- ④ “을”이 투입할 전문인력의 선정은 자신의 재량에 따라 판단되되, 선정 즉시 당해 전문인력에 관한 상세 정보(자격증, 경력 등 개인정보보호법을 초과하지 않는 범위 내에서의 최대 정보)를 “갑”에게 서면으로 통지하여야 하며, 투입된 인력에 대한 관리 및 인사상의 일체의 책임은 “을”이 부담한다.
- ⑤ “을”이 필요에 따라 부득이한 사유로 전문인력의 교체가 필요한 때에는 “갑”에게 사전동의를 구한 후에 교체 하여야 한다. 단, “갑”이 업무수행의 문제, 능력 결여 또는 “갑”的 내부 규정 위반 등을 이유로 전문인력 교체를 요청할 경우 “을”은 즉시 교체하여야 하며, “을”은 인력 교체 시 인수인계기간을 최소 2주 이상 확보 하여야 한다.
- ⑥ “을”이 투입한 인력의 근무는 “갑”이 지정한 장소를 원칙으로 하며, 부득이한 인력에 한하여 “갑”과 “을”이 협의하여 변경할 수 있다.
- ⑦ “갑”과 “을”은 본 업무의 수행 등을 위하여 기술지도 및 기술이전을 위한 교육을 실시할 수 있다. 단, 본 교육은 상호 합의 또는 상대방의 요청에 의하여 실시하며, 교육 방법, 비용의 정산 등에 관하여는 별도로 협의하여 결정한다.

제6조 (현장대리인)

- ① “을”은 “갑”的 요청이 있을 경우, 본 업무의 수행에 관하여 “갑”과 연락조정을 하고 “을”을 대리하여 개별요청사항을 처리하며, 본 계약 업무의 처리에 종사하는 근로자를 관리하고 직접 지휘 명령하는 자(이하 “현장대리인”이라 한다)를 선임하되, 다음 각호의 임무를 담당케 한다.
1. “을”的 직원에 대한 업무상의 지휘명령 및 관리
 2. 본 업무의 이행과 관련하여 필요한 “갑”과의 연락 및 조정
 3. “갑”的 주문서에 의한 주문사항의 수임, 특별요청사항의 처리

4. “을”의 직원에 대한 “갑”의 안전관리·정보보호에 관한 규정준수 의무 및 이를 위반할 경우 조치 내용에 관한 사전 고지 및 교육

5. 기타 본 업무 이행에 관한 제반 사항

- ② 본 업무에 관한 “갑”的 주문, 지시 등은 “을”이 선임한 현장대리인을 통하여 실시되며, “을”은 지정된 현장대리인이 부재 등으로 역할을 수행할 수 없는 때에는 그러한 사정을 “갑”에게 통보하고 임시로 대리할 자를 지정하여야 한다. 만약 본 업무에 투입되는 “을”的 임직원이 1 명인 경우, 당해 투입 인력은 본 위탁 수행에 대한 담당자이자 본조에 따른 현장대리인의 직위를 겸한다.
- ③ “을”的 현장대리인은 본 업무 수행 중 문제가 발생하는 경우 이를 신속히 “갑”에게 통보하고 협의를 하여야 한다.
- ④ “을”은 현장대리인의 선임, 교체 시 “갑”에게 사전에 서면통지를 하여야 한다.
- ⑤ 본 업무의 수행과 관련된 관계법령에서 본 조 제 1 항에 정한 업무를 수행할 자에 대하여 별도로 규정하고 있는 경우 “을”은 관계법령에 정한 요건을 갖춘 자를 배치하여 관계법령을 준수하고 “갑”에게 통지하여야 한다.

제7조 (관계법령 및 내부 규정 준수의무)

- ① “을”은 본 계약상 “을”的 직원에 대한 유일한 사용자로서 근로기준법, 산업재해보상보험법 등 관련 법령상의 의무를 이행할 책임이 있고, 위 법령에 따라 노무관리를 하여야 한다. 만일 투입 인력으로 인하여 “갑” 또는 제 3 자에게 손해가 발생하였을 경우 “을”은 그로 인한 일체의 배상 책임을 부담한다.
- ② “을” 또는 “을”的 직원은 “갑”的 보안규정, 시설관리권 및 정보보호정책에 기반한 각종 내부규정 등에 저촉되는 행위를 할 수 없으며, “을”은 그 직원이 “갑”的 내부규정을 준수하도록 감독하여야 한다.
- ③ “을”이 본 계약 체결 과정에서 “갑”에게 제출한 각종 서류는 사실과 다름 없으며, 그 사항

을 준수할 것을 확약한다.

제8조 (안전관리 및 재해보상)

- ① “을”은 본 업무 수행과 관련되어 “갑”이 소유 또는 점유하는 건설물, 설비, 기계, 통로 등에 안전 또는 위생상의 위험, 유해의 우려가 있을 경우 그 사실을 즉시 “갑”에게 알리고 “갑”과 “을”은 신속하게 제반 안전조치를 취한다.
- ② “을”은 본 업무 수행과 관련하여 “을”的 직원에 대한 안전·보건 교육 및 안전사고 예방활동 등을 실시하여야 하며, “갑”은 “을”에게 이러한 활동 내역에 대한 확인을 요구할 수 있다.
- ③ “을”은 전 항의 활동을 실시할 안전관리 인력을 확보하여야 하며, 그 세부내역은 별첨 1. [위탁업무세부내역]에 기재한 바에 따른다.
- ④ 본 계약 이행 장소에서 산업재해 등 안전상의 사고가 발생할 경우에 “을”은 그로 인한 모든 책임을 부담하며, “갑”은 ~~책임을~~  기록으로 한다.



제9조 (계약 기간 및 효력 발생)

- ① 본 계약의 계약 기간은 2016년 01월 01일부터 2016년 12월 31일까지로 한다. 다만, 당사자 일방이 계약기간 종료 30일 전까지 서면에 의해 해지의사를 통보하지 않거나 당사자들의 협의에 의해 본 계약을 종료하기로 합의하지 않는 경우에는 계약금액을 제외하고 동일한 조건으로 다시 1년간 갱신하는 것으로 본다. 이 경우 계약금액은 양 당사자가 별도로 협의하여 정하기로 한다.
- ② 제 1 항의 규정에 의하여 본 계약의 업무위탁기간이 만료한 이후에도 개별계약에 의해 업무위탁이 행하여진 경우에는 제 1 항의 규정에 불구하고 본 계약의 효력은 당해 개별계약에 따른 업무위탁기간까지 연장된다. 또한 본 계약 규정 중 그 성질상 계속적으로 효력을 발생시켜야 하는 조항은 종료 또는 만료된 이후에도 계속하여 그 효력이 있다.

③ 본 계약의 기간이 종료되었음에도 불구하고 계약 조건에 대한 합의가 이루어지지 아니하여 신규 계약체결이 지연되는 경우, 본 계약의 효력이 신규 계약 체결을 위한 협의기간 동안 그대로 유지된다.

제10조 (위탁비)

- ① “갑”이 본 업무의 대가로 “을”에게 지급할 위탁비 및 위탁비 관련 세부사항은 별첨2. [위탁비 세부내역]에 의한다.
- ② 제1항의 위탁비에는 “산업재해보상보험법”에 의한 산업재해보상보험료, “고용보험법”에 의한 고용보험료 기타 본 업무와 관련하여 관계법령에 의하여 부담하는 각종 부담금이 포함되어 있으며, “을”은 제1항의 위탁비 이외에는 본 계약 업무의 수행과 관련하여 일체의 금원을 “갑”에게 요구할 수 없다. 또한 “을”은 본 계약 제6조에 따라 “갑”的 요청 또는 제반 법령에 의해 지정된 현장 대리인의 인건비, 노무비, 출장비 등 현장대리인 업무에 관한 일체의 비용이 포함된 것으로 한다.
- ③ 제1항의 위탁비 지급방식은 별첨2. [위탁비 세부내역]에 의한다.
- ④ “갑”과 “을”이 실제로 발생한 비용을 기초로 위탁비를 산정하기로 약정한 경우, “갑”은 “을”에게 위탁비 산정에 근거가 된 기초자료의 제공을 요청할 수 있다.
- ⑤ “갑”은 위탁비와 관련하여 “을”이 제출한 근거자료가 미비하거나 “을”的 업무 수행이 미비할 경우, 해당 금액의 지급을 보류하고 보완을 요구할 수 있다.

제11조 (위탁 업무의 이행)

- ① “을”은 본 계약에 의한 위탁 업무를 협의된 일정 내에 자신의 책임으로 신의 성실하게 수행 및 완료하여야 한다. 만약 “을”이 위탁 업무의 일정 내에 업무를 완료하지 못하는 경우, “을”은 사전에 “갑”에게 그 사실 및 사유를 통지하여야 하고, “갑”은 “을”이 제공한 통지서를 객관적으로 판단하여 그 수용 여부를 결정하여야 한다. 단, “갑”的 동의는 “을”的

이 행지체에 대한 책임을 면하는 것으로 해석되지 아니 한다.

- ② “을”은 본 계약에 의한 위탁 업무를 수행함에 있어 필요한 일체의 자금, 시설, 장비 등을 공급하기로 한다. 만약 본 위탁 업무 수행을 위해 시설, 장비 등을 “갑”的 사업장에 반입하는 경우, 사전에 반입되는 장비 등의 내용과 반입 일자 등에 관하여 “갑”的 사전 동의를 득하여야 하며, 반입 및 관리에 관한 일체의 사항은 “갑”的 지시 또는 내부 지침에 따르도록 한다.
- ③ “을”은 본 계약상의 위탁 업무 범위를 초과, 변경할 경우, 반드시 “갑”的 사전 서면 동의를 득하여야 한다. 단, “갑”的 요청에 따른 업무 일정, 범위 변경 등의 경우에는 사전 협의를 통해 조정할 수 있으며, 그에 따라 추가 비용이 발생할 경우에는 상호 협의하여 문서로 확정한다.
- ④ “을”은 “갑”에게 업무상 용도를 특정하여 필요한 정보의 제공 및 업무 협조를 요청할 수 있으며, 이에 대해 “갑”은 그 요청이 정당하다고 인정되는 범위 내에서 “을”이 요청한 정보를 제공한다. 이 경우 “을”은 “갑”으로부터 제공 받은 정보를 당초의 업무상 용도에 한해 사용하여야 한다.
- ⑤ “을”은 전항에 의해 제공 받은 정보를 소홀히 관리하여 “갑” 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우, “을”은 자신의 책임과 비용으로 그 손해를 배상하여야 한다.
- ⑥ “을”은 위탁 업무의 완료 시점에 “갑”的 운용인력에 대한 정기 또는 수시로 교육을 실시하되 “갑”的 운용인력이 정상적으로 위탁업무와 관련된 산출물을 운용할 수 있도록 위탁 업무와 관련한 사용 설명서, 매뉴얼(Manual) 등 무상으로 제공하여야 한다.

제12조 (지체 상금)

- ① “을”은 전쟁, 폭동, 홍수, 지진 등 불가항력적인 사유가 있거나 “갑”的 사전 서면 동의를 얻은 경우 이외에는 본 계약에 의한 위탁업무 일정을 지체한 경우 소정의 지체 상금을 “갑”에게 지급하여야 한다.

② 전항의 지체상금은 지체일수 당 총 계약금액에 1,000분의 3을 곱하여 산정한다. 지체상금은 사유 발생 시마다 현금 지급을 원칙으로 하되 지급될 위탁비, 계약이행보증금 등 기타 예치금에서 상계처리 할 수 있다.

제13조 (물품 등 제공)

- ① 본 계약의 업무를 원활하게 수행하기 위하여 “갑”이 “을”에게 기계설비 및 시설, 하드웨어 또는 소프트웨어를 포함한 작업 도구 등(이하 “제공 물품”)을 유상 또는 무상으로 제공하는 경우, “을”은 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 제공 물품을 사용, 관리하여야 한다. 단, “갑”이 제공하는 “제공 물품”은 지정된 장소 및 시간 내에서 사용하여야 하며, “갑”的 사전 동의 없이 반출, 장소의 이동 등을 할 수 없다. 특히 “제공 물품” 중 소프트웨어의 경우, 어떠한 경우에도 “갑”的 사전 서면 동의 없이 복사, 복제, COPY, 재생산(REPORDUCE), ID 무단 사용 등 일체의 행위를 할 수 없으며, 만약 소프트웨어의 무단 사용으로 인하여 제3자로부터 저작권 침해 등의 클레임이 “갑”에게 제기되는 경우, “을”은 그에 대한 책임을 부담하고 “갑”을 면책시켜야 한다.
- ② 본 계약에 의한 업무가 종료되거나 “갑”的 요구가 있을 경우, “을”은 제공 물품을 “갑”이 지정하는 장소에 원래 상태대로 반환하여야 한다.
- ③ 제공 물품에 하자가 발생한 경우, “을”은 즉시 “갑”에게 통보하여 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 제3항의 통보가 지연되어 회복할 수 없는 손해가 발생하거나 “을”的 귀책사유에 의하여 하자가 발생한 경우에는 “을”은 자신의 책임과 비용으로 그 손해를 배상하여야 한다.
- ⑤ “을”은 “갑”的 사전 서면 승인 없이 제공 물품을 목적 이외의 용도로 사용, 수익, 전대, 사용권의 양도, 담보권의 설정 등을 할 수 없다.

제14조 (지적재산권)

- ① “을”이 “갑”을 위하여 본 업무를 수행하는 과정에서 발생되는 지적재산권은 “갑”에게 귀속되며, “갑”은 이러한 지적재산권을 독점적·배타적으로 행사한다. 본 계약에서 지적 재산권이라 함은 아이디어, 발명, 특허, 실용 신안, 디자인, 저작권, 상표권 및 MASK WORK, LAYOUT, Software, 영업비밀, KNOW-HOW, 기타 법적 보호를 받을 수 있는 일체의 지적 창작 권리를 말한다.
- ② “갑”은 제1항에 의해 발생한 지적재산권의 출원 및 등록에 필요한 비용을 부담하며, “을”은 해당 출원 및 등록과 관련하여 “갑”에 대해 적극 협력하여야 한다.
- ③ “을”은 본 계약 이전에 “을”이 개발하여 소유한 지적재산권 중 본 계약과 관련한 지적 재산권으로, “갑”이 본 계약 이후에 본 업무의 결과물을 실시하는 것을 제약하지 않는다.
- ④ “을”은 자신이 수행하는 업무의 수행 방법 또는 본 계약의 업무 또는 그 결과물에 적용한 기술이 제3자의 지적재산권을 침해하지 않음을 보증함과 동시에 동 지적재산권과 관련하여 제3자로부터 제기되는 모든 침해, 기타 주장에 대하여 “을”的 비용과 책임으로 해결하여야 한다. 만일 “을”이 제3자의 권리를 사용하여야 할 경우에 ~~는 사전에~~ “갑”에게 통보하여야 하고, “을”은 위 제3자의 권리를 정당하게 취득하여 사용하여야 하며 이 경우 그 제3자가 향후 “갑”에 대하여 아무런 문제 제기를 하지 않는다는 점에 관한 서면 확약을 받아 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 지적재산권의 침해와 관련하여 제3자로부터 제기된 청구로 “갑” 또는 제3자에게 손해가 발생되었을 경우 “을”은 본 계약금액과 무관하게 발생 또는 발생될 수 있는 모든 손해에 대해서 배상한다.

제15조 (비밀유지)

- ① “갑”과 “을”은 본 계약의 목적 사항 및 본 계약의 내용, 산출물이나 본 계약 업무의 이행에 따라 취득한 상대방의 자료 및 정보 일체를 기밀로 유지·관리하여야 하며 이를 제3자에게 누설 또는 공개 할 수 없다. 만일 상대방의 사전 서면 동의 없이 기밀이 누설

또는 공개 되었을 경우 이로 인하여 상대방이 입은 손해를 배상함은 물론 민·형사상의 모든 책임을 부담키로 한다.

- ② “을”은 본 계약의 목적을 위하여 “갑”으로부터 제공받은 설계도면, 사양서, 견본품 등의 자료 및 정보를 기밀로 간주 관리도록 하고 동 내용은 기밀 취급 인가자 외에는 열람, 복사, 유출 할 수 없도록 관리하여야 한다.
- ③ “을”은 “갑”의 보안 규정과 관련된 내부규정을 엄격히 준수하여야 한다.
- ④ 제1항 내지 제2항은 본 계약 기간 중 및 종료 후에도 유효하며, “을”은 “을”의 임직원, 용역 투입인력에 대한 본 조항의 이행을 보증하며 이와 같은 이행을 확보하기 위한 적극적 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 본 조의 규정을 이행 보증하기 위하여 “을”은 본 위탁 업무를 수행하거나 직·간접적으로 관여하는 자신의 임직원들로 하여금 별첨3.[비밀유지서약서]을 작성하여 본 계약 체결과 동시에 “갑”에게 제출하여야 한다. 만약 “을”이 별첨3.[비밀유지서약서]의 작성 및 제출을 고의 또는 과실로 지연하거나 부실 기재 또는 작성(제출)을 거부하는 경우 “갑”은 본 계약의 체결을 거부할 수 있고, 이미 체결된 경우 “갑”은 어떠한 책임과 부담 없이 본 계약을 해제할 수 있다.
- ⑥ 본 위탁 업무 수행 중 별첨3.[비밀유지서약서]에 서약한 “을”의 임직원이 퇴사, 보직 변경, 담당자 교체 등으로 인하여 변경이 불가피한 경우, “을”은 최소 1주일 전에 “갑”에게 그 변경 사항(변경 시점, 사유 및 경력 등을 포함한 인원 정보를 포함한다)을 통지하여야 하고, 변경되는 임직원으로 하여금 별첨4.[추가 비밀유지서약서]를 작성하게 하여 날인 또는 서명 후 “갑”에게 제출하여야 한다.

제16조 (권리의 양도 및 처분금지 등)

“갑” 또는 “을”은 상대방의 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 이전, 양도, 재 위탁하거나 처분할 수 없고 재산상 담보로 제공할 수 없다.

제17조 (계약의 해제 및 해지)

- ① "갑"과 "을"은 본 계약을 상호 합의로 해제·해지 또는 변경할 수 있다.
- ② 일방 당사자는 상대방에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우, 상대방에 대해 서면 통지함으로써 본 계약의 일부 또는 전부를 즉시 해제 또는 해지할 수 있다.
 1. 파산, 워크아웃, 회생절차 신청이 있거나 예상되는 경우
 2. 가압류, 가처분, 경매신청 등으로 인하여 본 계약의 업무를 수행하기 어려운 경우
 3. 감독관청으로부터 영업의 취소 또는 정지 등의 처분을 받거나 청산, 해산 등으로 본 계약의 목적을 달성하기 어려운 경우
 4. 분쟁, 집단퇴사 등으로 인하여 본 계약의 업무를 수행하기가 불가능한 경우
- ③ "갑"은 "을"에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우 별도의 최고 없이 즉시 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
 1. "을"이 본 계약 과정에서 ~~제출한~~ 자료에 중요한 허위·과장 사항이 있는 경우
 2. "을"이 근로기준법, 폐기물 관리법 등 본 계약의 업무와 관련된 개별 법령을 위반하여 본 계약상 업무를 수행하기 어려운 경우
 3. 기타 "을"의 귀책사유로 인하여 "갑"에게 손해를 끼치거나 끼칠 우려가 있는 경우
- ④ "갑" 또는 "을"은 상대방이 본 계약을 위반하는 경우 14일의 기간을 두고 상대방에 대해 시정을 최고할 수 있으며, 위 기간 내에 위반사항이 시정되지 않는 경우 서면에 의한 통지로서 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
- ⑤ 본 계약의 해제 또는 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.
- ⑥ 본 계약이 해제 또는 해지되면 "을"은 해제 또는 해지 당시 "을"이 점유하고 있는 "갑" 소유의 자료, 재산, 문서 및 정보 등 일체를 "갑" 또는 "갑"이 지정한 자에게 즉시 반환하여야 한다.

제18조 (손해배상)

- ① “갑”과 “을”은 본 계약상 의무를 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 그로 인한 일체의 손해를 배상하여야 한다.
- ② “갑” 또는 “을”(“을”的 임직원 및 “을”이 사실상 사용하는 자를 포함한다)이 고의 또는 과실로 다음 각호에 해당하는 행위를 하여 상대방 또는 제3자에게 손해를 발생시킨 경우, 그 손해를 배상하여야 한다.
1. 본 계약에 의한 업무수행 중 습득한 상대방의 기밀 누설
 2. “갑” 또는 “을”的 시설, 물품 및 집기 등의 파손 및 도난
 3. “갑” 또는 “을”에 대한 음해, 비방 및 선동 관련 일체의 행위
 4. 배임, 사기, 횡령 등 범죄행위
 5. 정당한 사유 없이 본 계약에서 정한 의무의 이행거부
 6. 기타 본 계약 업무 및 본 계약의 이행을 위하여 필요한 업무수행의 방해
- ③ 본 조 제1항 내지 제2항에 의하여 “갑”에게 “을”에 대한 손해배상채권이 발생할 경우, “갑”은 본 계약에 의한 위탁비에서 이를 공제할 수 있다.

제19조 (지원 등)

- ① “을”은 본 계약에 의한 결과물의 원활한 가동 내지 유지보수 등을 위하여 필요한 교육, 프로그램, 장비 등을 지원하기로 하며, 세부적인 사항은 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정한다.
- ② “을”은 본 계약에 의한 업무를 수행하기 위하여 별첨1. [위탁업무 세부내역]에 기재된 전문 인력을 “갑”的 현장에 투입하되, 추가 인원을 보유하여 인력의 교체 등에 대비하여야 한다.

제20조 (일반조항)

- ① 본 계약은 “갑”과 “을” 쌍방의 서면 합의에 의해서만 변경될 수 있다.

- ② 본 계약에 규정되어 있지 않거나 해석상 이견이 있는 사항은 "갑"과 "을" 양 당사자의 상호 합의에 의하거나 일반 상 관례에 따르기로 한다.
- ③ 본 계약에 의한 분쟁이 발생하여 당사자들 사이에 원만한 협의가 이루어지지 않은 경우, 당사자들은 수원지방법원을 제1심 관할법원으로 하여 해결하기로 한다.
- ④ 본 계약에 첨부된 문서들은 본 계약의 일부를 구성하며, 본 계약의 일반조건과 특수조건이 상충되는 경우에는 특수조건이 우선한다.

양 당사자는 본 계약의 체결 사실과 그 내용을 증명하기 위하여 계약서 2 부를 작성하고 양 당사자가 각각 기명날인하여 각각 1부씩 보관한다.

2016년 05월 09일



별첨1. [위탁업무 세부내역]

별첨2. [위탁비 세부내역]

별첨3. [비밀유지서 약서]

별첨4. [추가 비밀유지서 약서]

“갑”

주식회사 원익 아이피에스

대표이사 변정우



“을”

(주)핸디에이치아이에스

대표이사 김경찬



별첨 1. 위탁업무 세부내역

본 업무의 범위는 다음과 같다.

1. 위탁 사항

위탁 업무	문서변환솔루션 유지보수
업무 기간	2016.01.01. ~ 2016.12.31.
납품 일자 (서비스 시간)	
업무 장소	
업무 인력	박 권 용 차장
업무 내용	<ul style="list-style-type: none">- 문서변환솔루션 유지보수- 서버 재설치 1회 원격 무상지원- 방문 요청 시 별도 비용 발생
업무 조건	장애 시 원격 점검
유지보수기간	2016.01.01. ~ 2016.12.31.
유지보수방법	장애 시 원격 점검

2. 현장대리인

- "을"의 현장대리인 : 없음(장애 시 원격점검 조건이라 원격지원 함.)

별첨 2. 위탁비 세부내역

1. 연간 총 위탁비 : 1,920,000원(VAT 별도)
2. 월별 지급 금액: 160,000만원(VAT 별도)
3. 월별 지급 일자:
4. 월별 지급 조건: 세금계산서 발행 후 익월 입금
5. 지급 계좌: 하나은행/ 779-910008-44104/ (주)핸디에이치아이에스
6. 위탁비 지급방법

월별로 지급하며, "수탁인"이 정산에 필요한 자료를 구비하여 위탁비의 지급을 청구하고, "갑"은 "을"의 청구를 받은 때로부터 15일에 내부지급기준에 따라 "을"에게 지급한다.

7. 위탁비의 조정

위탁금액 변경 사유가 발생할 경우는 상호 협의하여 조정할 수 있다.

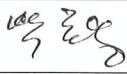
8. 특이사항

상기의 위탁비는 안전관리비 및 위탁업무 수행에 필요한 모든 비용이 포함된 금액임

별첨 3. 비밀유지서약서

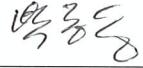
본인은 (주)원익 아이피에스(이하 '회사'라 함)의 협력사원으로서 비밀유지와 관련하여 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 회사 방문 중 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 합리적인 노력에 의하여 비밀로 유지된 회사의 생산방법, 판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보 (이하 '영업비밀'이라 함)의 보호와 관련된 회사의 각종 규정을 철저히 준수하겠습니다.
2. 본인은 회사방문 중 취득하게 되는 다음과 같은 사항 및 기타 영업비밀을 어떠한 경우에도 회사 내외의 제3자에게 누설하거나 공개하지 않겠습니다.
 - (1) 연구개발(R&D), 작업보고서 및 일지의 내용, 실험데이터, 연구성과 분석자료 등 연구개발에 관한 정보
 - (2) 제품의 설계방법, 설계도면, 제조공정, 제조장치, 제조와 관련된 컴퓨터 프로그램 등 기술상의 정보
 - (3) 인사, 조직, 마케팅 및 재무관리 방법 등 경영상의 정보
 - (4) 업무 수행 중 알게 된 회사의 기술상, 영업상, 경영상의 정보
3. 본인은 허가 받지 않은 정보나 시설 등에는 절대로 접근하지 않고 회사의 보안규정 및 지침, 정책을 반드시 준수 하겠습니다. 또한 본인은 회사 방문 중 복사, 녹음, 촬영 및 기타 방법에 의한 복제를 일체 하지 않겠으며, 이의 방지를 위한 통제 및 검열에 대하여 동의 합니다.
4. 본인은 본 서약 사항 위반 시, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률에 규정된 민·형사상 책임, 민법상의 채무 불이행 또는 불법행위로 인한 손해배상 책임, 형법상의 업무상 배임 등의 죄책, 기타 제반 민·형사상의 책임을지는 것은 물론, 회사의 일체의 손해를 지체 없이 배상하겠으며, 손해배상과는 별도로 영업비밀 보호와 관련하여 회사로부터 수령한 모든 금원이 있을 경우 이를 즉시 반환하겠습니다.
5. 본인은 업무수행 종료 이후에도 업무수행 중 또는 업무와 관련 없이 취득한 영업비밀을, 회사의 사전동의 없이는 어떠한 방법으로도 제3자에게 누설하거나 공개하지 않겠습니다.

No.	부서명 (Department)	부서장 (Manager)	참여자 (Participant)	서명 (Signature)	사원번호 (Employee No.)	비고 (Remark)
1	CS팀	정기현	박권웅			

별첨 4. 추가 비밀유지서약서

본인은 (주)원익 아이피에스와 (주)핸디에이치아이에스 간에 2016년 05월 09일에 체결한 업무위탁계약서의 비밀유지 규정 및 별첨 서류인 비밀유지서약서의 내용을 세심히 읽어 보았음을 확인하고, 이를 성실히 준수할 것을 서약합니다.

No.	부서명 (Department)	부서장 (Manager)	참여자 (Participant)	서명 (Signature)	사원번호 (Employee No.)	비고 (Remark)
1	CS팀	정기현	박권웅			

(주)핸디에이치아이에스는 업무위탁계약서 제19조 제6항의 규정에 따라 추가 비밀유지서약서를 작성하여 이를 제출합니다.

2016년 05월 09일

(주)핸디에이치아이에스

서울시 강남구 테헤란로 79길 13 송현빌딩 2층

대표이사 김 경 찬



주식회사 원익 아이피에스 귀중