

[별지 제6호]

임대물품(용역) 사후관리(A/S) 약약서

- 입찰공고번호:

- 용역건명:

1. 본 회사는 임대물품(용역)의 사용(이용)에 있어서 문제가 발생하여 수요기관이 조치를 요청한 경우 점검, 교체, 수리, 보완 등을 통하여 아래의 선택한 기한 내에 계약서 또는 물품의 출고 성능, 품질에 따라 정상 사용(이용)이 가능하도록 조치할 것을 약약합니다.

수요기관이 입찰공고 시 명시한 조치기한[임대물품(용역)의 사용(이용)에 있어서 발생한 문제의 조치기한]을 기준으로 수요기관이 조치를 요청한 날로부터			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A. 기한 내 조치	B. 기한 경과 후 3일 이내 조치	C. 기한 경과 후 5일 이내 조치	D. 기한 경과 후 5일 초과 조치

2. 본 회사는 제1호에서 선택한 기한 내에 임대물품(용역)을 정상적으로 사용(이용)될 수 있도록 성실하게 조치할 것이며, 만일 동 기한 내에 조치를 하지 않아 관련 법령 및 계약조건에 따라 계약해지, 계약보증금 국고귀속, 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것을 약약합니다.

년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

사업자번호 :

대 표 자 : (사용인감 날인)

\* 공동수급체인 경우 공동수급체의 대표자를 제외한 구성원 모두 기재 후 사용인감 날인

(회사명, 대표자), (회사명, 대표자), (회사명, 대표자)

\* 본 약약서는 적격심사대상자(공동수급체의 경우 공동수급체의 대표자)가 인증서를 이용하여 국가종합 전자조달시스템으로 직접 제출한 서류로서 사용인감 등의 날인이 없어도 적격심사의 평가에 반영되고 계약체결 후에는 계약조건의 효력을 가집니다.

\* 시스템이 아닌 직접 제출의 경우에는 모든 구성원(대표자 포함)의 사용인감을 날인하여야 합니다.