

국제지뢰행동표준(IMAS) 07.20

제1판: 2005년 8월 1일

개정3: 2013년 6월

지뢰행동 계약개발 및 관리 지침

Guide for the development and management of mine action contracts

처 장(Director)

유엔지뢰행동조직(UNMAS)

메디슨 애비뉴 380, M11023

뉴욕, NY 10017 USA

이메일: mineaction@un.org

전화: +1 (212) 963 1875

팩스: +1 (212) 963 2498

웹사이트: www.mineactionstandards.org

번역: (사)평화나눔회

경 고

본 문서는 표지에 표시된 날로부터 효력을 갖는다. 국제지뢰행동표준(IMAS, International Mine Action Standards) 시리즈는 정기적인 재검토와 개정을 필요로 하므로, 사용자는 그 개정상태를 확인하기 위해 다음의 웹사이트에서 국제지뢰행동표준(IMAS)의 내용을 참고하는 것이 좋다(should).

(<http://www.mineactionstandards.org/> , 또는 유엔지뢰행동조직(UNMAS)
웹사이트 <http://www.mineaction.org>).

저작권 표시

본 유엔문서는 국제지뢰행동표준(IMAS)이며 그 저작권이 유엔에 의해 보호되고 있다. 유엔을 대표하는 유엔지뢰행동조직(UNMAS)의 사전 서면허가 없이, 본 문서 또는 그로부터 나온 어떤 것도 어떤 형식으로, 어떤 수단에 의해, 어떤 다른 목적을 위해 복제, 저장 및 전송할 수 없다(may).

본 문서는 판매할 수 없다.

Director

United Nations Mine Action Service(UNMAS)

380 Madison Avenue, M11023

New York, NY 10017

USA

Email: mineaction@un.org

Telephone: +(1212) 963 1875

FAX: +(1212) 963 2498

목 차

머리말	5
해설	6
지뢰행동 계약개발 및 관리 지침	7
1. 적용범위	7
2. 참고	7
3. 용어, 정의 및 약어	7
4. 지뢰행동 계약	9
4.1. 지뢰행동 계약의 원칙	10
4.2. 계약의 형식	10
4.2.1. 정액계약	10
4.2.2. 실비정산계약	11
4.3. 가장 적합한 계약 형식 선택	12
5. 지뢰행동 계약의 구조	12
5.1. 계약의 법적 요소	12
5.2. 계약의 기술적 요소	13
5.3. 계약의 비용 요소	14
6. 국제지뢰행동표준 및 국가지뢰행동표준 준수	14
6.1. 산업안전보건	15
6.2. 품질경영	15
6.2.1. 계약자 인정	16
6.2.2. 내부 품질경영시스템	16
6.2.3. 외부 품질보증 및 품질관리	16
6.3. 전문적 역량	17
6.3.1. 지뢰탐지견의 활용	17
6.3.2. 기계지뢰제거	17
7. 지뢰행동 계약자 선정	17
7.1. 적합한 계약자의 특징과 역량	18
7.2. 계약자 선정비용	19
8. 입찰 과정	20

8.1. 입찰의 종류	20
8.2. 적합한 계약자의 입찰참가자격 사전심사제	20
8.3. 입찰요청서 또는 제안요청서	22
8.4. 입찰기간 동안의 명료화	23
8.5. 입찰서 제출	23
8.6. 입찰서 평가	23
8.7. 입찰결과 공고	24
8.8. 낙찰자와의 계약체결 및 협상	24
9. 계약 관리	24
9.1. 계약 관리 책임	24
9.2. 계약 비용 관리	25
9.3. 계약 기간 관리	26
9.4. 계약의 효율적 관리	26
9.5. 효율적 보고	27
9.6. 효율적 검토	27
9.7. 사후계약검토	27
10. 책임	28
10.1. 유엔	28
10.2. 국가지뢰행동기구	28
10.3. 후원자	29
10.4. 계약자	29
10.5. 주최 정부	29
부속서 A 인용(표준)	30
부속서 B (참고) 지뢰행동 계약 절차	31
개정 기록	32

머리말

인도적 지뢰제거 프로그램을 위한 국제표준은 1996년 7월에 덴마크에서 개최된 국제기술회의의 워킹그룹에 의해 처음으로 제안되었다. 기준이 지뢰제거의 모든 측면을 고려하여 정해졌고, 표준들이 제안되었고, ‘제거’의 새로운 보편적인 정의가 합의되었다. 1996년 후반에 덴마크에서 제안된 원칙은 유엔이 주도하는 워킹그룹에 의해 개선되었고, 인도적지뢰제거작업의 국제표준 시리즈로 발전되었고, 그 초판이 유엔지뢰행동조직(UNMAS, United Nations Mine Action Service)에 의해 1997년 3월에 출판되었다.

이런 초기표준의 적용범위는 이후 확장되어 지뢰행동의 여러 요소가 포함되었고, 작업절차, 실천 및 규범에 변경사항이 반영되었다. 이렇게 표준은 재정립되어, 2001년 10월에 발간된 제1판을 계기로 국제지뢰행동표준(IMAS, International Mine Action Standard)이라고 개칭되었다.

유엔은 표준 시리즈의 발전 및 유지를 포함하여 지뢰행동 프로그램의 효과적인 운영을 가능하게 하고 장려해야 할 전적인 책임을 갖는다. 그러므로 유엔지뢰행동조직은 국제지뢰행동표준의 발전 및 유지를 담당하는 유엔의 부서이다. 국제지뢰행동표준은 제네바인도적지뢰제거국제센터(GICHD, Geneva International Center for Humanitarian Demining)의 지원에 따라 발간되었다.

국제지뢰행동표준을 준비하고 평가하고 개정하는 업무는 국제, 정부 및 비정부 조직의 지원을 받아 기술위원회에 의해 수행된다. 각 표준의 최신개정판은 기술위원회의 작업에 관한 정보와 함께 <http://www.mineactionstandards.org/>에서 찾을 수 있다. 개별적 국제지뢰행동표준은 지뢰행동의 규범과 실천을 반영하고, 국제적 규정과 요구에 따른 변경사항을 넣기 위해 최소 3년마다 재검토된다.

해 설

본 국제지뢰행동표준(IMAS, International Mine Action Standard)은 지뢰행동을 위한 계약의 개발과 관리에 관한 지침을 제공하며, 여기에는 특정한 지뢰행동 활동을 하는 데 있어서 기업 및 비정부단체를 포괄한다. 본 표준은 일반적인 조건에서 계약하는 지뢰행동에 대한 것이다. 본 표준은 계약의 구체적인 구성내용을 제공하지는 않는데, 그것은 가장 적합한 계약 구성내용은 계약당사자의 성향과 해당 계약 내용이 실현될 상황 및 환경에 달려있기 때문이다. 게다가 세계은행¹⁾, 유럽연합집행위원회²⁾, 유엔³⁾ 및 주요 기업조직 등 많은 잠재적 주체도 지뢰행동을 위한 계약을 개발하고 운영하기 위해 충분히 시험을 거친 그들만의 절차를 가지고 있다. 본 표준은 그러한 계약 절차를 대체하기 위한 것이 아니다. 오히려 그런 절차가 없는 주체에게는 안내서로써 그리고 절차를 보유하고 있는 주체에게는 상기시켜주는 역할로써 계약 절차의 핵심사항을 강조하려는 것이다. 본 표준은 교부금이나 교부금 합의에 관해 구체적인 지침을 제공하지는 않는다.

본 표준의 목적은 지뢰행동을 위한 계약 준비과정 및 차후 계약활동 관리를 위한 지침을 제공하는 것이다. 설사 업무가 공식적인 계약이 아닌 합의서와 같은 협의를 통해 진행된다고 해도, 기본원칙과 고려사항이 그 협의내용에 포함되는 것이 좋다(should). 그 목적은 계약을 구성하고 관리하는 데 공통되고 일관적인 접근방식을 촉진하기 위한 것이다. 그래서 계약에는 고품질의 관리시행 및 운영능력을 끌어내고 보이는 데 필요한 조건들이 포함되었는지 확인하는 것이 좋다(should). 그런 조건들은 작업을 수행하는 단체의 규모나 경험과는 관계가 없는 것이다.

본 표준의 그런 목적 때문에 ‘후원자’, ‘의뢰인’, 또는 다른 유사어가 아닌 ‘주체’라는 단어가 사용되었다. 이는 지뢰행동 계약을 체결하려는 조직이 특정 결과물을 얻기 위해 지뢰행동단체에 대가를 지불하고 있다는 사실이 인지되면서 그런 용어를 사용하게 된 것이다. 이는 계약 조직이 기반시설 계약자처럼 지뢰행동의 직접적인 수혜자이든지 또는 지역사회를 위해 어떤 결과물을 얻으려는 후원자 같은 간접적인 수혜자이든지 관계없이 사실이다. 마찬가지로 본 표준에서 제시한 지침은 기업체, 비정부단체 그리고 지뢰행동 활동을 수행하는 계약을 할 수 있는(may) 기타 어떤 형태의 단체에도 적용된다. 계약적 관점에서, 지뢰행동 활동을 하는 계약자의 유형은 구분되어 있지 않다. 좋은 계약의 원칙은 계약자가 비정부단체인지 또는 기업인지에 관련이 있다. 그러나 비상상황처럼 만약 전체 계약과정을 체결할 시간이 충분하지 않다면, 주체는 계약자 선택의 원칙을 다르게 적용할 수 있다(may). 실제 계약서에는 본 표준에서 확인된 다양한 사안 및 항목을 포함시키는 것이 좋다(should).

1) World Bank, Procurement of Works - Smaller Contracts, Washington, January 1995.

2) European Community, Official Journal of the European Communities, Brussels, L382 Annex III.

3) UNOPS, Procurement Rules and Procedures, Model Mine Action Contract, New York.

지뢰행동 계약개발 및 관리 지침

1. 적용범위

본 표준은 계약절차와 효과적인 초안 계약서 작성에 관한 원칙을 정립하고 지침을 제공한다. 본 표준은 지뢰행동 계약절차의 배후에 있는 일반적인 개념들을 검토하고, 지뢰행동 계약에 포함되는 것이 좋은(should) 핵심 사안을 확인한다.

본 표준은 지뢰제거에 초점을 맞추고 있지만, 국가기술평가임무, 영향조사, 지뢰위험교육 프로젝트, 비축지뢰파괴 등 지뢰행동의 기타 부분을 위해서도 확실하고 실행가능한 계약을 해야 한다.

본 표준은 계약의 준비, 체결 및 차후 관리에 집중하며, ‘계약’이라는 용어는 문서 전반에 걸쳐 사용된다. 본 표준에서 규정하는 원칙과 지침은 많은 경우 후원자를 대리하여 수행되는 지뢰행동의 근거인 덜 형식적인 합의서에도 동일하게 적용할 수 있고, 그런 합의서 초안을 작성할 때 지침으로 사용될 수 있다.

2. 참고

인용표준 목록은 부속서 A에 기록되어 있다. 인용표준들은 본 표준에 인용되고, 본 표준의 일부 조항을 구성하는 중요한 문서이다.

3. 용어, 정의 및 약어

국제지뢰행동표준(IMAS, International Mine Action Standard) 시리즈에 사용된 용어, 정의 및 약어를 정리한 전체 용어집은 국제지뢰행동표준 04.10에 제시된다.

‘계약(contract)’이란 양자 혹은 그 이상의 개체들 사이에 특정 조건을 가지고 맺는 법적 구속력이 있는 공식적인 합의서로서, 여기에는 예상되는 이익을 얻는 대가로 어떤 것을 이행하겠다는 약속이 들어있다.

‘정액(fixed price)’ 계약이란 계약자가 합의된 기간 동안 특정범위의 업무를 수행하거나 일정량의 자산(지뢰제거팀, 동물탐지부대 또는 기계장비)을 제공하고 고정액을 지급받는 계약으로서, 계약자가 제공하는 업무, 물자 및 서비스는 정해진 금액에 모두 포함된다.

‘실비정산계약(cost-plus)’이란 계약자가 특정범위의 작업에서 발생하는 모든 비용을 환급받고 추가적인 일시금 또는 상환 가능한 비용의 고정비율 만큼 환급받는 계약이다.

‘단가(unit rate)’란 계약서에 명시된 특정 가격을 매긴 작업 항목 및 수량에 대해 합의하고 동의한 요금이다. 단가는 대개 실비정산계약에 사용된다.

‘합의(agreement)’란 법률적 의미로 사용될 때 계약에 대체하는 용어이며 합의에는 모든 중요한 계약 내용이 포함된다.

‘합의서(letter of agreement)’란 모든 세부사항을 넣지는 않지만, 계약의 필수사항을 기록한 계약서의 단순한 형태로서 이것은 정식계약에 앞선 문서로 사용될 수 있고(may), 경우에 따라 정식 계약서를 대신하여 사용될 수 있다(may). 용법과 관계없이 합의서는 다음 사항들을 준수하는 것이 좋다(should).

- 1) 양 당사자를 확인하고 합의에 있어서 각자의 역할을 확인한다.
- 2) 합의의 성격을 명시한다.
- 3) 지불 조건, 예상 시간 및 기타 합의의 주요 사항들을 명시한다.

‘입찰(tender)’이란 계약에 뛰어들기 위해 또 다른 실체에게 무조건 공개매수를 제시하는 것이다. 입찰은 일반적으로 명시된 유효기간이 있으며 이 기간 중 언제라도 받아들여질 수 있다(may).

‘제안(proposal)’이란 다른 실체에 의한 검토 또는 수용을 위한 청약을 뜻한다. 수용된다면, 제안은 청약된 바로 그 조건으로 수용된다. 제안은 제안 대상자에게 철회 통지가 주어진다든 조건 하에 그 제안이 수용되기 전 언제든지 철회할 수 있다는(may) 것이 일반적인 규칙이다.

‘입찰과정(tender process)’이란 입찰을 모으고 평가하여 우선 계약자를 선정하는 과정이다.

‘주체(principal)’란 요청받은 지뢰행동을 착수하는 다른 조직과 계약을 맺는 조직을 말한다. 주체는 후원자, 국가지뢰행동기구, 국가지뢰행동기구를 대리하여 활동하는 조직, 기업 또는 지뢰행동이 수행되기를 희망해서 그런 일을 위해 지뢰행동단체와 함께하는 어떤 조직도 될 수 있다(may). 주체는 인프라 계약자 등과 같은 지뢰행동의 직접 수혜자가 될 수 있고(may) 지역사회 목적을 달성하려는 후원자 등과 같은 간접수혜자가 될 수 있다(may). 엄밀히 말해서 계약이 성사되기 전까지는 어떠한 개체도 주체라고 할 수 없지만, 편의를 위하여 계약의 단계와 계약의 생명주기와 관계없이 본 표준 전반에 걸쳐 ‘주체’라는 용어가 사용되었다.

‘기부자(donor)’는 모든 재원을 포함한다.

‘계약자(contractor)’란 지뢰제거 활동을 수행하기로 계약한 조직(정부기관, 비정부단체 또는

영리조직)을 말한다. 계약상 전체 계약의 이행을 책임지는 조직을 ‘주 계약자’ 라고 한다. 주 계약자가 더 큰 계약의 구성 요소를 이행하기 위해 고용하는 다른 조직이나 당사자들을 ‘하도급(하청)업체’ 라고 부른다. 하도급업체는 주체가 아닌 주계약자에게 책임이 있다.

‘국가지뢰행동기구(NMAA, National Mine Action Authority)’ 라는 용어는 지뢰행동의 규정, 운영 및 조정을 위한 책임을 가진 폭발물피해국가에서 정부 기관, 자주 부처연합위원회를 말한다.

참고: 국가지뢰행동기구가 없는 경우, 유엔 또는 공인된 국제기구가 지뢰행동센터(MAC, Mine Action Centre) 및 국가지뢰행동기구의 일부 또는 전부의 책임을 지고, 일부 또는 전부의 역할을 수행하는 것이 필요하며 적절할 수 있다(may).

‘프로그램(programme)’ 이란 개별로 운영할 경우 성취 불가능하거나 비용면에서 효과적이지 않을 프로젝트 및 계약에 대하여 이익 창출을 위해 조정된 방식으로 운영되는 프로젝트 또는 활동의 총체이다.

‘위험성(risk)’ 이란 피해의 발생 가능성과 그 피해의 심각성의 결합으로 정의된다.

4. 지뢰행동 계약

지뢰행동 계약은 양자 혹은 그 이상의 당사자들 사이의 지뢰행동 활동을 이행하고 수행할 것을 허용하는 공식적인 합의다. 계약에는 세 가지 목적이 있다. 첫째, 활동 관련 당사자들을 법적으로 구속하며, 지뢰행동 활동이 이행되고 계약당사자들이 책임과 의무를 다할 것을 확약한다. 둘째, 각 당사자의 이행해야 할 업무, 달성해야 할 결과와 역할, 책임 및 상호작용을 명확히 규정한다. 셋째, 각 당사자에게 책임을 부여한다.

계약을 형성하는 데 여섯 가지 중요한 요소들이 있다. 이 중 어떤 한가지 요소라도 빠진다면 그 계약은 유효하지 않다. 그 요소들은 다음과 같다.

- 1) 청약
- 2) 해당 청약의 수용
- 3) 실행 서약
- 4) 유가 약인
- 5) 실행이 완성되어야 하는 기간
- 6) 실행에 관한 조항 및 조건

4.1. 지뢰행동 계약의 원칙

효과적이고 효율적이며 적합한 지뢰행동 계약을 뒷받침하는 데에 아래와 같이 일곱 개의 원칙이 있다.

- 1) 지뢰행동 계약은 반드시 지뢰행동이 이행될 장소의 환경과 조건을 확인해야 한다.
- 2) 지뢰행동 계약은 반드시 계약 당사자들의 역량 및 수용력을 확인해야 한다.
- 3) 지뢰행동 계약은 반드시 지뢰행동 이행의 요구사항과 기타 의무에 있어 현실적이어야 하고 이를 최대한 완전하게 명시하여야 한다.
- 4) 지뢰행동 계약은 반드시 모든 계약 당사자들에게 공정하고 공평해야 한다.
- 5) 지뢰행동 계약은 특정 위험성을 가장 잘 통제할 수 있고 가장 동기부여가 되는 계약 당사자에게 배정하는 것이 좋다(should).
- 6) 지뢰행동 계약은 표현에 있어 알기 쉽고 간결하고 명확한 것이 좋다(should).
- 7) 지뢰행동 계약은 계약 당사자들 간에 대립이 아닌 협력을 장려하는 것이 좋다(should).

4.2. 계약의 형식

계약의 형식은 다양하지만 지뢰행동 계약에서 사용되는 두 개의 주요 계약은 다음과 같다.

- 1) 정액계약 - 계약자가 합의된 기간 동안 특정 범위의 업무를 수행하거나 특정 수량만큼의 자산을 제공하는 정액 계약
- 2) 실비정산계약

4.2.1. 정액계약

정액계약의 경우 주체가 계약자의 업무 실제 비용에 관계없이 고정된 금액을 계약자에게 지급한다. 계약자는 실제 비용이 예상 비용보다 높을 때는 그 손실을 부담하며 반대로 실제 비용이 예상 비용보다 낮을 때는 그 이익을 취한다.

정액계약은 계약자가 효율성을 높이거나 비용 대비 효율성이 가장 높은 방식으로 활동비용을 더 엄격하게 관리하고 낮출 수 있도록 하는 인센티브를 제공한다. 또한, 입찰 조직들의 전문성 등 모든 조건이 같고 주체가 활동의 요구사항 및 조건을 완전하게 명시할 수 있다는 전제하에 정액계약은 주체가 더 용이하게 입찰 조직들을 비교할 수 있게 한다.

정액계약은 다음과 같은 다수의 특정 결과를 얻을 수 있다(may).

- 1) 비용 불확실성을 계약 가격의 일부로 감안해야 한다면, 주체는 대개 계약자에게 할증료를 지불해야 한다.
- 2) 어떤 것이든 변동사항, 누가 변동사항을 야기하였는지, 변동사항이 원래 계약에 포함되었는지 여부에 대해 주체와 계약자 간에 지속적인 논쟁을 유발할 수 있다.

- 3) 계약자가 이행한 업무의 질이 완전히 명시되어 있지 않거나 확인할 수 없는 경우, 계약자가 업무의 질을 낮춤으로써 비용 최소화를 추구할 수 있는(may) 위험 부담은 주체가 감수한다.
- 4) 활동 중에 발생한 확실한 정보로 인하여 어떠한 업무는 이행될 필요성이 없어질 수 있기 때문에 주체는 이행되지 않은 업무에 대해 계약자에게 금액을 지불할 수 있다(may).
- 5) 합의된 고정 금액이 과도하게 낮은 경우 계약자가 계약조건을 이행하지 못하거나 모든 수단을 동원하여 보상금을 청구하는 등의 추가 위험 부담은 주체가 감수한다.⁴⁾ 주체는 이런 추가 위험 부담을 상쇄하기 위해 계약자에게 계약 이행 보증서를 요구하는 것이 좋다(should).

4.2.2. 실비정산계약

주체는 실비정산계약으로 계약자에게 모든 비용을 변제하고 변제 비용의 일정 비율을 고정비로 지불한다. 과실, 누락과 기타 비용은 주체가 부담한다.

실비정산계약은 주체에게 몇 가지 유리한 점들이 있다.

- 1) 비용은 실제 필요한 비용으로 제한된다.
- 2) 계약자는 폭리를 취할 수 없다.
- 3) 계약자의 잠재적 손실로 인해 업무의 질이 저하되거나 기타 불리한 결과가 발생할 가능성이 배제된다.

실비정산계약은 또한 주체에게 매우 불리한 점들도 있을 수 있다(may).

- 1) 계약의 총 비용이 불확실하며, 계약자가 비용 관리를 할 만한 인센티브가 없다.
- 2) 비용 관리의 책임은 계약자에게 있는 한편, 비용이 높아질수록 계약자의 이익이 높아진다.
- 3) 계약자는 다른 계약에서 발생할 훈련비용과 해고 비용을 절감하기 위해 필요 이상의 장비를 구입하고 인원을 배치하는 등의 방법으로, 착수하고 있는 다른 계약에 유리하도록 비용을 발생시킬 수 있다(may).
- 4) 추가적인 계약 행정 비용으로 인하여 주체에게 실제 계약 비용이 더 높을 수 있다(may).

주체와 계약자가 해당 계약에서 허용할 수 있는 비용이 얼마인지 정확하게 합의하고 문서화하는 것 또한 어려운 문제이다. 계약과 관련된 모든 비용이 정확히 확인되고 포함되는 것이 중요하다. 간접비용이나 관리 시간 같은 비용이 정확히 포함되지 아니하거나 변제되지 않았을 경우 주체는 고정비에서 이를 계약자에게 지급하여야 하는데 이는 계약자로 하여금 계약의 성사를 위태롭게 할 수 있을 만큼의 비용 절감을 야기할 수 있다.⁵⁾

4) S. Chapman & S. Ward (1997). 프로젝트 위험관리-절차, 기술 및 통찰. 치체스터. p.271.

5) S. Chapman and S. Ward, Project Risk Management - Processes, Techniques and Insights, Chichester, 1997, p.270.

4.3. 가장 적합한 계약 형식 선택

특정 지뢰행동 활동에 가장 적합한 계약 형식은 정해져 있지 않다. 가장 적합한 계약 형식은 지뢰행동 활동이 이행될 환경, 주체와 계약자의 과거 관계, 주체의 전문 지식, 주체의 긴밀한 관리 및 모니터링 역량, 그리고 주체와 계약자의 위험 회피 정도에 달려 있다.

특정 활동에 대해서 가장 적합한 계약 형식은 정액계약, 실비정산계약 또는 이 둘의 결합일 수 있다(may). 결합형 계약은 활동의 요구사항과 이행 조건들이 완전하고 자세히 명시화될 수 있는 요소의 경우 정액계약을, 그렇지 못한 요소는 실비정산을 적용할 수 있다(may).

5. 지뢰행동 계약의 구조

지뢰행동 계약은 양 당사자 혹은 그 이상의 당사자 사이에 이행할 지뢰행동 활동을 허가하는 공식적인 합의이다. 어떠한 지뢰행동 계약이든 그 근거는 특정 활동을 수행하기 위해 주체가 개발한 계획과 시스템이다. 지뢰행동 계약은 지뢰행동의 달성되어야 하는 목적과 결과물, 주체가 마련하려는 통제와 관리 시스템, 그리고 계약자가 받아들일 수 있는 주체의 법적 및 재정적 요구사항을 반드시 명시하여야 한다.

지뢰행동 계약은 구분되지만 상호 관련되는 세 가지 요소들로 구성될 수 있다. 이 세 가지 요소들은 당사자들 간의 관계, 일반적 요구사항 및 의무를 명시하는 법적 요소, 달성되어야 하는 결과물 및 작업이행 방식을 명시하는 기술적 요소, 그리고 주체가 지급해야 하는 비용과 채택되어야 하는 지급 구조 및 방법을 명시하는 비용 요소이다.

5.1. 계약의 법적 요소

계약의 법적 요소의 구체적인 내용은 주체의 표준 관행과 기타 요구사항으로 정하지만, 최소한 다음 사항에 관한 세부 내용을 포함하는 것이 좋다(should).

- 1) 합의 날짜
- 2) 합의 당사자들
- 3) 계약이 체결된 활동에 관해 간략하게 배경을 설명하는 서면으로 된 설명서
- 4) 관련 용어, 정의 및 설명
- 5) 계약이 형성되는 사법관할권과 합의 내용 해석에 관한 규칙
- 6) 계약자의 역할 및 하도급업체 사용 여부
- 7) 주체의 역할
- 8) 산업안전보건
- 9) 계약자나 주체가 지급해야 할 배상금 또는 보조금

- 10) 계약자가 들어야 할 보험 (예를 들어 의료, 생명, 장애, 산재보상, 제3자 책임보험)
- 11) 주체와 계약자 모두의 유동부채 및 잔여부채
- 12) 사건 보고
- 13) 계약자로부터 주체에의 보고서 서식 및 전달
- 14) 계약금 지급 서식 및 요구사항 또는 지급 계획표
- 15) 본사 보증, 은행 보증, 및 계약 이행 보증서의 요구
- 16) 필요할 경우 계약기간 동안 제공되어야 할 서비스에 변동이 있을 때 사용되는 것이 좋은 (should) 시스템 및 프로세스
- 17) 계약자의 서비스 종료 이유
- 18) 계약된 활동에 구입된 장비의 잔여 소유권
- 19) 개인정보보호 및 비밀유지에 관한 요구사항
- 20) 불가피한 지연 및 불가항력에 대한 관리
- 21) 분쟁 해결을 위한 시스템 및 절차
- 22) 적용 가능한 표준에 참조로 포함된 국제지뢰행동표준 및 국제탄약과학기술지침서(IATG, International Ammunition Technical Guidelines). 아래 제6조항 참조.
- 23) 기타 계약된 활동에 관한 사항

5.2. 계약의 기술적 요소

계약의 기술적 요소는 업무 기술서이다. 업무 기술서의 내용은 계약된 활동과 활동이 이행될 환경의 특성에 따르지만, 최소한 아래 내용을 포함하는 것이 좋다(should).

- 1) 계약의 배경 및 목적
- 2) 관련된 용어, 정의 및 약어
- 3) 독립적인 품질보증 기관과 주체의 대표자 등 계약에 참여하는 기타 당사자들의 역할
- 4) 업무의 범위는 다음 사항들을 포함한다 :
 - (1) 주체의 의도와 계약된 활동의 구조 개요
 - (2) 계약상 달성되어야 하는 특정 목표 및 결과물
 - (3) 계약된 활동의 기간과 목표 기간
 - (4) 계약 기간 및 구체적 시기별 계획표
 - (5) 달성되어야 하는 표준
 - (6) 운영방식에 있어서 계약자가 채택해야 하는 제한 또는 요구사항
 - (7) 계약 업무 프로그램의 생산 및 유지에 관한 요건
 - (8) 진행보고서, 계약 후 심사 및 문서화를 포함하는 보고에 관한 요구사항
 - (9) 품질관리 요건

- (10) 산업안전보건 요건
- (11) 특정 환경적인 문제
- (12) 만약 필요하다면 주체 또는 다른 개체가 제공해야 할 보험 요건, 장비, 소재, 기타 지원사항과 같은 행정 및 물류 세부사항
- (13) 국제지뢰행동표준과 국제탄약과학기술지침서의 준수 요건. 제6조 참고
- (14) 지역사회와의 교류, 불법 행위(특히 성착취, 성폭력, 매춘, 포르노를 게시하는 행위, 불법 복제된 DVD를 구매하는 행위 등), 아동 노동력 착취, 윤리적이고 공평한 기업 등을 규제하는 행동강령의 개발

업무 기술서는 최대한 포괄적이어야 한다. 업무 기술서의 내용을 바탕으로 계약자에게 업무 지시와 계약자가 업무를 이행하는 데에 있어서 적용되는 방식과 표준을 가능케 한다. 계약당사자가 특정 요건을 준수하도록 명시하는 국제지뢰행동표준, 국제탄약과학기술지침서 또는 국가 표준 등 계약서상 다른 문서에 대한 인용표준은 가능하다면 모든 당사자가 인용된 문서를 알 수 있도록 문서의 날짜, 판과 버전 번호가 명시되어야 한다(shall).

5.3. 계약의 비용 요소

계약의 비용 요소의 구조는 계약이 정액계약, 실비정산계약, 또는 이 둘을 결합한 결합형 계약인지 여부에 달려있을 것이다. 그럼에도 계약의 비용 요소는 아래의 세부사항을 포함하는 것이 좋다(should).

- 1) 각 비율에 대한 측정단위 등, 총 계약 비용 혹은 단가
- 2) 적절한 경우의 선지급 및 복구 메커니즘을 포함하는 지급 빈도 및 지급 방식
- 3) 지급을 촉진시키는 단계나 조치
- 4) 계약이행 보증서 혹은 유사한 통제 수단에 대한 요건 및 위약 조항 등 이러한 것들이 어떻게 적용될 수 있는지에(may) 대한 세부사항

6. 국제지뢰행동표준 및 국가지뢰행동표준 준수

주체는 계약자가 국제지뢰행동표준, 국제탄약과학기술지침서 및 관련국가의 국가지뢰행동표준을 준수하는 요구사항을 계약서에 포함시키는 것은 매우 중요하다.

이 표준들이 계약서에 첨부되기에는 양이 많기 때문에 참고자료로 포함되는 것이 좋으며(should), 표준들을 조회할 수 있는 웹사이트나 위치는 표시되는 것이 좋다(should). 또한, 계약과 가장 관련이 있는 국제지뢰행동표준은 업무 기술서에 구체적으로 명시하는 것을 강력히 권장한다.

실사 계약하는 기구가 합의서와 같은 합의 하에 하나의 선호 계약자를 선택하더라도 관련 국

제지뢰행동표준이나 국가 표준들이 합의 조건에 적용되는 것을 권장한다.

6.1. 산업안전보건(S&OH, Safety and Occupational Health)

산업안전보건과 관련된 사항은 국제지뢰행동표준 10.10에서 10.70까지 기재되어 있으며 다음 사항을 다룬다.

- 1) 국제지뢰행동표준 10.10 산업안전보건 - 일반 요구사항
- 2) 국제지뢰행동표준 10.20 산업안전보건 - 지뢰제거현장 안전
- 3) 국제지뢰행동표준 10.30 산업안전보건 - 개인보호장구
- 4) 국제지뢰행동표준 10.40 산업안전보건 - 지뢰제거작업 의료지원
- 5) 국제지뢰행동표준 10.50 산업안전보건 - 폭발물 보관, 운반 및 취급
- 6) 국제지뢰행동표준 10.60 산업안전보건 - 지뢰제거사건 보고 및 조사
- 7) 국제지뢰행동표준 10.70 산업안전보건 - 환경보호

위 산업안전보건의 요구사항이 특성상 상세하기 때문에 위 국제지뢰행동표준들의 준수를 계약 서상 요구되는 행동으로 인용하기에 충분하고 좋다(should).

산업안전보건은 계약하는 기구나 계약 기구의 대리인이 진행하는 모니터링과 평가에서 다루지는 것이 좋다(should). 위에 표기된 국제지뢰행동표준 및 국가지뢰행동표준은 안전 관련 사안에서 달성되어야 할 기준으로 활용되는 것이 좋다(should). 국제지뢰행동표준 7.40 지뢰행동단체 모니터링과 국제지뢰행동표준 7.42 비축물파괴 프로그램 모니터링은 지뢰행동 활동의 모니터링을 다룬다.

6.2. 품질경영

모든 지뢰행동 활동은 가능한 가장 상위의 표준에 맞게 이행되는 것이 좋으며(should), 이 부분은 품질경영의 일부로서 국제지뢰행동표준에서 특히 강조된다. 지뢰행동의 질적 성취는 다음 사항들을 포함하여 여러 가지 요소에 달려있다.

- 1) 적절한 지뢰행동단체의 선정
- 2) 계약자 인정
- 3) 내부 품질경영시스템
- 4) 외부 품질보증 및 품질관리

비록 본 조항은 계약에서 채택되면 좋은(should) 절차를 주로 논하고 있지만, 공식적인 계약이든 아니면 합의서와 같은 합의든지 관계없이 모든 지뢰행동단체에 동일한 품질보증 및 품질관리 요건이 적용된다.

6.2.1. 계약자 인정

계약자 인정은 지뢰행동단체가 안전하고 효율적이며 효과적으로 지뢰행동 활동을 계획하고 관리하며 수행할 역량이 있음을 공식적으로 증명하는 과정이다.

대부분의 지뢰행동프로그램에 있어서 국가지뢰행동기구가 인정을 주는 주체이다. 어떤 상황에서는 유엔과 같은 국제기구 혹은 지역 기관이 인정제도를 도입할 수 있다(may). 인정에 관한 세부사항은 국제지뢰행동표준 07.30 지뢰행동단체 인정 부분에 들어있다. 본 국제지뢰행동표준은 모든 계약 또는 합의서에 인용되는 것이 좋다(should).

주체는 모든 지뢰행동 계약에서 계약자가 특정 날짜까지 국가의 지뢰행동기구(mine action authority)에게 인정을 받도록 요구하는 것이 좋은데(should), 이는 계약자가 국내의 모든 요구사항을 준수했고 작업을 시기적절하게 시작할 수 있는 것을 보장하기 위함이다.

6.2.2. 내부 품질경영시스템

모든 지뢰행동단체는 내부 품질경영 시스템을 확립해야 하며(shall), 내부 직원은 내부 품질경영 시스템 아래서 수행되는 지뢰행동 활동의 모든 측면을 점검한다. 이것은 특히 계약자가 내부 품질관리를 위해 지뢰탐지견을 사용한 후에, 인력 제거를 용이하게 하기 위해 기계적 초목 제거와 같은 다른 구성 파트를 포함하는 지뢰행동 ‘시스템’을 채택한 경우 필수적이다. 이런 ‘시스템’의 각 구성요소는 가능한 최고의 품질과 신뢰도를 보장하기 위해 품질보증 평가가 필요할 것이다. 품질경영시스템에 관한 질문들은 예비선정 절차에서 물어보는 것이 좋으며(should), 그런 시스템을 확립하기 위한 요건은 계약서나 합의서에 포함되어 주체가 진행하는 어떤 평가에서라도 모니터링되는 것이 좋다(should). 따라서 지뢰행동단체는 품질경영시스템에 관한 설명서, 보고서, 기록과 기타 자료를 보관해서 모니터링기관에게 제시할 수 있도록 하는 것이 좋다(should).

6.2.3. 외부 품질보증 및 품질관리

외부 품질보증 및 품질관리는 계약된 활동이 계약에 따라 이행되고 달성하고자 하는 목적을 달성했는지 확인하는 절차이다. 지뢰제거의 경우 국가기구가 계약자나 지뢰행동단체가 지뢰를 제거한 토지를 수용한다. 지뢰가 제거된 토지의 검사목적은 지뢰제거 요건이 충족되었음을 확인하기 위함이고, 그렇게 함으로써 지뢰제거 토지의 검사는 전반적인 지뢰제거 절차의 필수적인 부분이 된다.

국제지뢰행동표준 08.30 지뢰제거 사후 문서화는 지뢰제거 사후 이양 요건과 관리 책임에 대한 지침을 제공한다. 국제지뢰행동표준 09.20 지뢰가 제거된 토지의 검사는 표본추출절차 활용에 대한 지침을 제공한다. 모든 계약서나 합의서에 이러한 국제지뢰행동표준들을 준수하거나

인지할 필요성을 포함하는 것이 좋다(should).

6.3. 전문적 역량

6.3.1. 지뢰탐지견의 활용

지뢰탐지견이 계약에 따라 자산으로 활용될 경우, 지뢰탐지견의 활용을 다룬 특정 국제지뢰행동표준이 계약서에 포함되는 것이 좋다(should).

- 1) 국제지뢰행동표준 09.40 지뢰탐지견 활용 지침
- 2) 국제지뢰행동표준 09.41 지뢰탐지견 운영절차
- 3) 국제지뢰행동표준 09.42 지뢰탐지견 운영인정
- 4) 국제지뢰행동표준 09.43 원격 폭발물냄새추적(REST, Remote Explosive Scent Tracing)

6.3.2. 기계지뢰제거

지뢰제거 계약에 따라 기계장비나 시스템이 사용될 경우, 기계장비나 시스템의 사용에 대해서 다룬 ‘국제지뢰행동표준 09.50 기계지뢰제거’가 계약서에 포함되는 것이 좋다(should).

7. 지뢰행동 계약자 선정

지뢰행동 계약을 체결하고자 하는 주체는 경쟁 입찰이나 개별 계약자에게 직접 접근하는 절차를 통해 지뢰행동 계약자를 선정할 수 있다(may). 개별 단체에 직접적으로 접근하는 절차는 ‘지명입찰 및 단독입찰’로 알려져 있다. 후원자의 경우, 마찬가지로 자발적 제안서를 제출하는 계약자가 접근할 수 있다(may). 절차와 관계없이 주체에게 있어서 지뢰행동 계약자 선정의 궁극적인 목적은 비용 효과성이 가장 좋은 계약자를 선정하는 것이다.

주체가 경쟁입찰 또는 지명입찰을 결정하는 것은 해당 기관의 절차 및 계약 요구사항과 지뢰행동단체들과의 과거 경험 및 관계에 따라 달라지는 것이 좋다(should). 또한 다음 사항에 의존할 것이다.

- 1) 필요한 지뢰행동의 규모와 기술적 복잡성
- 2) 활동을 이행할 수 있는 계약자의 수
- 3) 활동을 이행할 수 있는 지뢰행동단체의 경쟁력 및 역량
- 4) 계약된 활동 지역에서 계약에 따라 주어진 시간과 재원으로 지뢰 및 (불발 자탄을 포함한) 전쟁잔류폭발물에 대응하기 위해 필요할 수 있는 특정 역량
- 5) 특정 역량을 보유하고 계약서의 활동 지역으로 해당 역량을 사용할 수 있는(may) 계약자의 수

7.1. 적합한 계약자의 특징과 역량

주체는 계약된 활동을 이행할 계약자를 확인할 때, 다음 특징과 역량에 대한 조직의 적정성을 평가하는 것이 좋다(should).

- 1) 업무를 이행하기 위한 노동력, 장비, 기술 방면에서 조직의 기술적 역량과 수용력
- 2) 유사한 지뢰행동 계약 경험
- 3) 해당 활동을 할 지역이나 위치에서의 다른 지뢰행동 활동 경험
- 4) 지뢰행동 계약에 관한 조직의 전반적인 경험
- 5) 과거 실적
- 6) 과거 경험이 제한적인 경우 조직의 잠재력
- 7) 다음을 위주로 한 조직의 구조
 - (1) 경영 구조
 - (2) 감독 및 모니터링의 구조 및 시스템
 - (3) 통제 및 협력 구조 및 시스템
 - (4) 비용 관리 구조
- 8) 내부 품질경영과 문제 해결 구조 및 시스템
- 9) 주요 인력의 자질, 경험 및 작업 가능성 보장
- 10) 업무 능력 및 평판
- 11) 재정적인 능력
- 12) 국가지뢰행동기구 요구사항의 준수 여부(해당하는 경우 인정 포함)
- 13) 관련 국가정부정책 요구사항의 준수 여부
- 14) 경영방침 및 산업안전보건과 인력개발정책 등 사회적 책임

계약서나 기타 합의서에 따른 업무 중 모든 지뢰행동단체의 사고기록은 검토되는 것이 좋다(should). 지뢰행동에 있어서 사고는 방지하기 어려우므로, 많은 지뢰 행동 프로그램에서의 다수의 사고기록은 면밀히 검토되는 것이 좋다(should). 사실, 무사고처럼 보이는 기록보다 정직하게 작성된 사고기록의 신뢰성이 더 높을 수 있다(may). 사고기록은 위험지역에서의 경험 부족을 나타내거나 사고를 보고하지 않으려는 마음을 나타낸다. 계약하는 기구는 지뢰행동사건에 따른 공식조사 보고서를 원할 수 있는데(may), 이때 평가자는 지뢰제거단체가 업무를 이행한 지역의 위험조건을 고려하는 것이 좋다(should). (예를 들어, 지뢰가 적은 지역에서 활동하는 지뢰제거단체와 소형금속지뢰로 덮인 파편지뢰로 둘러싸인 지역에서 활동하는 지뢰제거단체는 완전히 다른 위험 환경에 처해져 있다.) 일반적으로 사고기록은 어떠한 상황에서 사고가 일어났는지와 그로 인한 인명피해를 기록한다. 이러한 기록은 단순히 사고가 발생했다는 사실보다 훨씬 유용한 정보를 제공한다.

하나 이상의 계약자에 대한 적합성 평가는 입찰서류 제출 이전에 별도의 ‘사전 자격’ 요건으로 실시할 수 있으며(may), 또는 접수된 입찰서와 제안서에 대한 평가의 일부로 실시할 수 있다(may).

7.2. 계약자 선정비용

주체는 계약자를 선정하는 방식과 관계없이 비용이 주체와 계약자 양측에 부과됨을 반드시 인지해야 하고 계약된 활동의 예산액을 감안해야 한다.

계약자의 비용은 다음을 포함한다.

- 1) (해당하는 경우) 정찰 비용
- 2) 계약 요건에 맞추기 위해 계획을 수립하는 데 드는 시간과 노력
- 3) 입찰서 또는 제안서를 준비하는 데 드는 시간과 노력
- 4) 입찰서 또는 제안서의 서면 제출

주체의 비용은 다음을 포함한다.

- 5) 가용 계약자 확인
- 6) 개별 계약자의 능력과 역량 평가
- 7) 입찰서 또는 제안서의 작성
- 8) 관련 계약자에게 문서서면 배분
- 9) 접수된 입찰서 또는 제안서에 대한 철저한 평가
- 10) 선정되지 못한 입찰자와의 커뮤니케이션
- 11) 선정된 계약자와의 협상

지뢰행동 계약자 선정 과정을 관리하는 데 필요한 기술적 전문성을 지닌 내부 직원이 없는 경우, 주체는 외부 고문을 고용해야 할 수 있다(may).

일반적으로 지명입찰한 입찰서 또는 제안서를 철저하게 평가해야 하면서도 다수의 입찰 경쟁자들을 평가할 필요가 없어서 시간을 아낄 수 있기 때문에 지명입찰이 주체에게 있어서 비용을 절감케 한다. 또한 일반적으로 지명입찰을 하는 것이 다수의 적합한 계약자들을 확인하고 입찰에 선정되지 못한 계약자들을 상대하는 것에 비해 시간과 노력이 절감된다. 그러나 경쟁입찰은 대개 업무, 책임 및 요구에 대하여 더 명확한 합의가 도출되는 반면, 지명입찰은 책임 및 요구가 명확하게 명시되지 않는다는 것이 단점이 될 수 있다. 주체는 반드시 지명입찰에 따른 비용 절감이 경쟁입찰에 따른 비용 절감과 혜택보다 더 중요한지 결정해야 한다.

8. 입찰 과정

주체가 경쟁입찰 또는 지명입찰을 하려는 여부에 관계없이, 따라야 할 비슷한 절차가 있다. 편의상 본 표준은 이 절차를 입찰과정이라고 하겠다.

8.1. 입찰의 종류

입찰은 경쟁 또는 지명으로 받게 된다. 어떤 주체는 국제적 경쟁력이 있는 입찰 발행을 고집하는 반면 어떤 주체와 지휘행동기구(mine action authorities)는 특정 계약자를 선호하고 지명입찰을 할 수 있다(may).

경쟁 입찰인 경우 다음 요인들은 반드시 고려되어야 한다.

- 1) 입찰참가자격 사전심사제의 여부
- 2) 입찰 계획의 국내외 홍보 여부
- 3) 입찰 형식 (정액계약, 실비정산계약, 또는 이 둘의 결합)
- 4) 공개 입찰 여부
- 5) (합의된 단계의 종료, 중요한 단계, 위약금 등의) 지급 조건
- 6) 다음 사항들을 위한 요건 :
 - (1) 본사 보증
 - (2) 은행 이행 보증서
 - (3) 보험 적용
 - (4) 배상금 적용

입찰 과정은 주된 다섯 단계로 이루어져 있다.

- 7) 주체의 입찰요청서 또는 제안요청서 발행
- 8) 잠재적 계약자의 입찰서 또는 제안서 제출
- 9) 주체의 접수된 입찰서 또는 제안서 평가와 우선 협상대상자 선정
- 10) 모든 경쟁 입찰자들에게 입찰 결과 공지
- 11) 우선 협상대상자와 계약체결을 위한 협상

8.2. 적합한 계약자의 입찰참가자격 사전심사제

입찰참가자격 사전심사제는 잠재적 계약자들이 검토되고, 입찰목록에 최종적으로 포함되는 잠재적 계약자들은 특정 업무 범위를 이행하기에 가장 적합한 자들임을 보장하기 위해 시행될 수 있다(may).

입찰참가자격 사전심사제의 절차는 대체로 많은 주요 기관에서 대략 유사하며, 적합한 관련 문서를 사용할 수 있다.⁶⁾ 해당 절차는 지역, 국내, 국제 광고를 통해 지원한 업체들을 포함하여 입찰참가자격 사전심사를 받을 잠재적 계약업체의 ‘다수의 목록’을 가지고 시작하는 것이 좋다(should).

입찰참가자격 사전심사제의 설문은 잠재적 계약업체의 다수의 목록에 포함된 기업 또는 비정부단체에 송부되는 것이 좋다(should). 설문의 목적은 표준 서식으로 답변과 정보를 받아 평가할 수 있게 하는 데에 있다. 입찰참가자격 사전심사제 평가의 기준은 입찰참가자격 사전심사제의 설문이 회신되기 전에 반드시 결정되어야 한다.

확인해야 할 주요 사항들은 다음과 같다.

- 1) 입찰 참가업체의(특히 경영진의) 전반적인 경험과 최근 계약의 시간적 및 금전적 규모
- 2) 입찰 참가업체의 특정 지역 또는 위치에서의 이전 업무 경험
- 3) 기업 구조
- 4) 입찰 참가업체가 모회사에 어떻게 어울리는지의 여부
- 5) 특정 업무 위치와 관련된 지역사무실
- 6) 인력의 자질, 자격 및 이력서
- 7) 보유한 장비
- 8) 지역 비영리단체 혹은 계약자와의 협동작업 또는 협동도급에 대한 제안
- 9) 주요 하도급(하청)업체의 신원 및 자격요건을 포함한 하청 제안
- 10) 국가 시설물 이용을 포함한, 훈련 제안
- 11) 방법, 안전 및 품질경영을 포함한, 지뢰행동에 대한 개략 계획서
- 12) 포괄적 표준운영절차 및 입찰참가업체의 국제지뢰행동표준 및 국가 표준의 준수 여부
- 13) 최근 3년간 감사받은 재무제표를 포함한 재정 건전성
- 14) 윤리적 숙고(행동 강령), 직원 간 성별 균형 등 방면의 이력

선호 계약자 혹은 국가 계약자가 단독입찰 또는 합의서에 선정되는 경우에도 자금이 들어가기 전에 계약자의 업무실행 가능성을 확인하기 위해 위 질문사항 중 일부를 물어볼 필요가 있다.

일부 국가에서는 모든 지뢰행동단체가 업무를 개시하기 전에 인정되는 것이 요구될 것이다. 국가지뢰행동기구가 인정 절차를 수행할 책임이 있지만, 모든 입찰후보자는 스스로 인정 절차를 준비하여야 한다.

6) 그 예로, 세계은행 문서 1993년 4월의 ‘업무 조달(Procurement of Works)’을 볼 것.

8.3. 입찰요청서 또는 제안요청서

입찰요청서 또는 제안요청서는 주체가 계약자로부터 입찰 또는 제안을 요청하는 절차이다. 입찰요청서나 제안요청서는 적합한 지뢰행동 출판물 또는 웹사이트에서 일반광고로 공고될 수 있거나(may), 또는 알려진 최종후보 명단의 단체들에 서한으로 공지될 수 있다(may).

입찰요청서 또는 제안요청서는 최소한 다음 정보를 포함하는 것이 좋다(should).

- 1) 계획된 활동에 대한 배경
- 2) 계약서상 기타 당사자들의 역할과 계획된 활동
- 3) 입찰 문서 또는 제안 문서를 구성하는 개별일정
- 4) 세부 업무 범위 (제5.2조, 4) 참조)
- 5) 체결할 계약의 형식과 가능한 경우 계약서의 예
- 6) 수립할 지급 일정에 대한 정보 및 선급금에 대한 방침
- 7) 특정 기한이나 기간을 지키지 못하였을 경우의 벌칙 조항
- 8) 계약자의 고용 기간
- 9) 입찰자의 입찰서 또는 제안서의 제출 요건 및 서식
- 10) 입찰서 또는 제안서의 유효기간
- 11) 기술 요소, 비용 요소를 평가할 때 사용될 점수체계에 대한 설명이 포함된 입찰서 또는 제안서 평가 방법
- 12) 계약자가 대체 방안 또는 업무 범위를 제시하는 입찰서 및 제안서를 제출할 기회가 있는지의 여부
- 13) 주체가 입찰요청서 또는 제안요청서에 대하여 어떻게 명료화를 요청할 것인지에 관한 절차
- 14) 다음 사항들을 포함하여 입찰시 준수해야 하는 요건
 - (1) 입찰서 또는 제안서의 서식
 - (2) 아래와 같이 입찰서 또는 제안서에서 다뤄야 하는 사안
 - 업무에 대한 이해
 - 접근 및 업무 계획
 - 사용될 방법, 기술 및 기법
 - 계약자의 역량
 - 계약자가 비용에 합당한 가치를 제공할 방법
 - 지뢰행동단체의 제안된 계약조건 수용
 - 제공될 주요 인력
 - (3) 입찰가격 및 제안가격의 포맷과 요소
 - (4) 입찰서 및 제안서의 사본 매수 및 접수 방법과 같은 공식적 요건
 - (5) 날짜, 시간, 장소 등 입찰서 및 제안서의 제출 요건

(6) 계약자의 정찰 여부 또는 제공된 정보의 정확성에 대해 만족하였는지의 특정 요건

상황에 따라, 주체는 지뢰행동단체들에게 공식 입찰요청서 또는 제안요청서를 보내기 전에 그들을 불러서 입찰에 대한 관심을 표할 수 있도록 할 수 있다(may).

8.4. 입찰기간 동안의 명료화

입찰요청서 또는 제안요청서가 공고되면, 계약자의 문의가 있거나 명료화가 필요한 경우 입찰요청서 또는 제안요청서에 지정된 주체의 담당자에게 서면으로 요구하는 것이 좋다(should). 주체는 지정된 담당자를 제외한 모든 직원, 계약직원 또는 지뢰행동기구(mine action authority)의 직원이 문의에 응답하지 않고, 지정된 담당자만 모든 문의에 응답하도록 하는 것이 좋다(should). 문의에 대한 모든 응답은 서면으로 진행되고 입찰서 및 제안서를 제출하도록 모집된 모든 입찰후보자에게 이를 알리는 것이 좋다(should).

8.5. 입찰서 제출

입찰서를 제출할 때 해당 지뢰행동단체는 입찰요청서의 모든 요건을 준수하고 의도된 계약 활동의 요건을 분명히 명시하는 것이 좋다(should). 입찰서는 명확, 간결하며 이해하기 쉽고 장황하지 않으며 불필요한 정보를 포함하지 않는 것이 좋다(should).

8.6. 입찰서 평가

주체가 입찰서나 제안서를 접수하면, 비용 효과성이 가장 좋은 제안을 하는 계약자를 선정하기 위해 세밀한 평가를 해야 한다. 가장 낮은 가격의 입찰일 필요는 없다는 것이 강조되어야 한다. 평가는 계약될 활동의 성격과 입찰요청서에서 요하는 구체적인 역량을 이해하는 유능한 인사들로 구성된 평가위원회가 진행하는 것이 좋다(should).

입찰서는 입찰요청서의 질문과 요구사항들에 대한 답변들을 조직적으로 확인하는 채점 시스템을 사용하여 객관적으로 평가되는 것이 좋다(should). 채점 시스템은 투명한 것이 좋다(should). 입찰요청서에 기재되어 있는 내용을 준수하는 것이 좋다(should). 또한, 채점 시스템은 주체가 가장 중요하게 생각하는 입찰 요소들에 내재적 가중치를 주는 것이 좋으며(should), 부가 서비스 또는 솔루션이 제의되는 경우에도 기술적으로 받아들일 수 있는 입찰서들을 균등화, 표준화할 수 있는 게 좋다(should).

입찰서가 최저가가 아닌 비용 효과성으로 평가될 수 있도록 평가는 두 가지 단계를 거치는 것이 좋다(should). 첫 번째 단계는 입찰자의 전반적인 경험, 경쟁력과 평판, 입찰서에 명시된 업무에 대한 기술적 접근 그리고 배치된 인사의 자질을 평가하는 것이 좋다(should). 최소한의 기

술 점수에 부합하거나 초과하는 입찰서만이 가격에 대한 평가를 받는 것이 좋다(should). 가격 제안을 평가하기 위해 별도의 평가 시스템이 사용되는 것이 좋다(should). 주체가 비용 효과성이 좋은 계약자를 선정할 수 있도록 일반적으로 비용적 요소의 중요도는 기술적 요소의 중요도보다 낮은 것이 좋다(should).

평가는 입찰평가보고서로 공식화되는 것이 좋다(should). 이는 공개성, 투명성, 객관성에 기여하고, 주체가 이후 실패한 입찰 경쟁자들과 논의하는 데 도움을 줄 것이다.

지명 입찰을 하거나 자발적 제안서를 접수한 경우에도 주체는 입찰서나 제안서가 주체의 필요성과 목적에 맞는지 여부와 비용 효과성이 있는지를 확인할 수 있도록 평가 절차를 거치는 것이 좋다(should).

8.7. 입찰결과 공고

입찰서에 대한 평가가 완료되고 받아들여지면, 입찰결과는 가능한 한 빨리 서면으로 모든 경쟁자에게 공고되는 것이 좋다(should). 이는 당연한 예의일 뿐만 아니라 입찰에 선정되지 못한 경쟁자들이 다른 계약에 다시 집중하도록 하기 위함이다.

요청이 있는 경우 계약 조직의 규정에 따라, 주체는 선정되지 못한 입찰자에게 입찰 실패에 대한 설명을 할 준비가 되는 것이 좋다(should). 이런 설명에는 평가 기준과 관련하여 선정되지 못한 이유와 그들의 입찰이 개선될 수 있는 부분에 대한 조언을 포함시키는 것이 좋다(should). 해당 설명은 선정되지 못한 입찰자의 입찰에 관해서만 초점을 맞추어야 하며 다른 입찰자의 기밀 정보를 공개해서는 안 된다.

8.8. 낙찰자와의 계약체결 및 협상

입찰 과정의 결과는 곧 우선 협상대상자의 확인이다. 계약을 체결하기 전에 입찰서에서 제기된 쟁점을 협상하고 해결할 필요가 있을 수 있다(may). 어떤 조직에서는 공식적인 계약이 체결되기 이전에 계약위원회가 입찰 과정을 검토할 필요가 있을 수 있다(may).

9. 계약 관리

9.1. 계약 관리 책임

지뢰행동 활동의 계약 관리 책임은 책임의 정도는 다르지만, 주체와 계약자 모두에게 있다. 주체는 계약자가 요구된 방법으로 달성하고자 하는 결과를 낼 수 있도록 하는 전략적 단계에서 그 책임이 있고, 계약자는 계약된 활동의 실행적 단계에서 달성하고자 하는 결과를 내는 데에

그 책임이 있다.

주체를 대신하여 계약을 관리하는 사람이나 조직은 아래와 같은 책임이 있다.

- 1) 계약서 전체를 정독하고 이해해야 하고, 특히 계약서에 명시된 주체와 계약자 쌍방의 의무에 대하여는 더욱 그러하다. 주체와 관련된 계약 의무를 본사와 현장 두 곳 모두에서 이행해야 한다.
- 2) 필요한 작업은 이행하고 불필요한 작업은 이행하지 아니하며 계약의 목적이 달성되도록 하여야 한다.
- 3) 명시된 업무에서 벗어난 사항에 대해서 계약자와 논의하고 해결되지 않으면 주체에게 보고한다.
- 4) 필요한 경우 주체에게 계약서 또는 업무 기술서의 수정 및 개정을 제안한다.
- 5) 계약자의 월례 성과보고서와 최종 기술보고서를 면밀히 검토하고, 이 보고서들에 업무 기술서에서 요구된 모든 정보가 들어있도록 한다. 만약 어느 보고서에든 추가 정보가 필요하다면 계약자에게 알린다.
- 6) 기간별 계획표가 계약서에 따라 진행되었음을 확인한다.
- 7) 국제지뢰행동표준이나 국가지뢰행동표준이 준수되고 있음을 확인하고 위반사항은 주체에게 보고한다.

9.2. 계약 비용 관리

지뢰행동 계약의 비용 관리는 항상 중요했지만, 사용 가능한 지뢰행동 자금에 대한 압박이 커지면서 더욱 중요해지고 있다. 주체는 계약서를 작성하는 단계에서 발생될 비용에 대해 사전에 상세히 이해하고 있어야 하고, 계약이 발효되기 전에 그 비용을 정리해야 하며, 계약이 이행되는 단계에서 비용을 모니터링 및 통제하는 것이 매우 중요하다. 계약자도 마찬가지로 입찰이나 제안이 현실성 있다면, 입찰서나 제안서를 제출하기 전에 발생될 비용에 대해 사전에 상세히 이해하여야 한다. 계약자는 또한 계약자 본인과 주체를 위해 계약된 활동의 이행 중에 비용을 면밀히 모니터링 및 관리하여야 한다. 주체와 계약자는 예산에 영향을 줄 수 있는(may) 통화의 등락에 예의주시하는 것이 좋다(should).

계약의 비용은 현시점까지 수행된 업무의 양과 현시점까지의 실제 비용을 비교하는 방법으로 관리되는 것이 좋다(should). 주체와 계약자는 다음과 같은 이중 오차를 방지하는 것이 좋다(should).

- 1) 시간 경과에 따른 예상 경비율을 기준으로 하고 이 기준점에 따른 실제 경비율을 비교하는 것으로, 이렇게 하면 현시점까지 비용에 대해 달성한 업무를 측정하는 데 실패한다.
- 2) 현시점까지 송장의 비용이 지불된 업무만 기록하는 것은 합당한 비교이지만, 추후에 발생할

문제를 해결하지 못할 수 있다(may). 비용이 실제 지급된 때에 비교를 하는 것이 훨씬 효율적이다. 비용을 지급하기 적합한 시기는 다음과 같다.

- (1) 대형 자재, 주요 장비 또는 정액 계약 하청 등 중요한 요소에 대한 주문이 있을 때
- (2) 인력과 대형 자재 등의 업무가 완료되었을 때

9.3. 계약 기간 관리

주체의 관점에서 계약 기간을 관리하는 주된 목적은 계약상 지출이 타당한 기간 내에 계약 결과물로 인한 이득을 달성하기 위함이다. 또한 이는 주체로 하여금 특정 기간에 지급 일정에 맞는 필요한 자금의 정도를 예측 가능케 하고 계약서를 기타 보완 활동으로 조정할 수 있도록 한다.

계약자의 관점에서 계약 기간은 주체의 기간 요건을 충족하고 노동력, 장비 및 기타 자원의 배치를 효율적으로 조정할 수 있도록 관리되는 것이 좋다(should).

계약 기간을 관리하는 데에는 다섯 단계가 있다.

- 1) 계약서상의 주요 요소와 업무의 목표일과 계획표를 결정한다.
- 2) 위 목표 계획표를 GANNT 차트, 계단식 막대 차트 또는 비슷한 툴로 명확히 한다.
- 3) 계약서에 명시된 업무의 실제 성과를 목표 계획표에 대비하여 기록한다.
- 4) 목표 계획표상의 성과와 실제 성과의 편차를 특정한다.
- 5) 합당한 구제책을 강구한다.

대부분의 경우 지연으로 인해 계약이 완전히 파기되지는 않으나 계약의 이득이 현저하게 줄어들 수 있다는 점(may)을 유념하는 것이 좋다(should).

9.4. 계약의 효율적 관리

계약된 활동이 이행되면서 달성하고자 하는 목적과 결과를 주어진 비용과 기간 내에 필요한 수준에서 달성할 수 있도록 계약의 효율적인 관리가 반드시 필요하다. 효율적인 관리 시스템은 성과가 정기적으로 확인될 수 있고 계획에서 벗어나는 사항에 대한 구제책을 강구할 수 있도록 한다.

계약의 효율적인 관리를 위한 네 가지 주요 단계가 있으며 내용은 다음과 같다.

- 1) 미래 업무와 예상 성과를 계획한다.
- 2) 결과를 관리 모니터링하고 보고한다.
- 3) 계획에 따라 달성된 결과를 비교하고 미래 결과를 예측한다.

4) 원안을 따르기 위해 효과적인 행동을 계획하고 수행하거나 원안에서 벗어나는 편차를 최소화한다.

9.5. 효율적 보고

계약의 보고시스템은 효율적이기 위해서 다음 표준에 부합하는 것이 좋다(should).

- 1) 보고서는 계약서에 명시된 성과 계획과 계획표에 따라 작성한다.
- 2) 보고서는 일정 서식을 따라야 하며 주어진 문의에 답한다.
- 3) 보고서와 보고시스템은 최대한 간결하며 작성하는 데 최소한의 시간을 사용한다.
- 4) 보고서는 정해진 대로 정기적으로 작성한다.

9.6. 효율적 검토

주체 또는 주체의 대리인은 문제점과 기타 주요 정보가 기록되었고 그에 따른 조치가 취해졌음을 확인하기 위해 보고서를 검토하고 분석하는 것이 좋다(should). 이와 같이 모든 보고서는 계약된 성과 계획과 실제 성과의 편차, 분석된 기타 주요 정보 및 개발된 해결책과 그에 따른 조치가 이행되고 있는지에 대해 검토되어야 한다.

주체는 또한 계약된 활동 지역에 주기적으로 방문하여 진행과 성과를 모니터링하고 검토하는 것을 고려하는 것이 좋다(should). 해당 방문을 할 때, 일반 및 기술적 진행과 성과를 정확히 평가할 수 있는 담당자가 모니터링 및 재검토하는 것이 좋다(should). 또한, 첫 방문은 계약이 파기될 위험에 처하기 전에 존재하는 어떠한 문제든 해결될 수 있도록 계약 초기에 이뤄지는 것이 좋다(should).

9.7. 사후계약검토(PCRs, Post-Contract Reviews)

사후계약검토는 지뢰행동 계약을 계획, 관리 및 이행하는 단체들의 능력을 개발하고 개선하는데 중요한 수단이다. 사후계약검토의 목적은 계약의 장단점을 확인하고 보완 사항을 인지하기 위해, 달성된 결과와 방법을 원래의 계약상 계획과 비교하는 데에 있다.

이런 목적을 달성하기 위해서 사후계약검토는 다음을 이행하는 것이 좋다(should).

- 1) 계약의 실제 결과를 분명하고 정확하게 인지하고 이를 원안과 비교한다.
- 2) 계약 동안 사용된 운영 및 관리 방법, 시스템과 절차를 분명히 서술하고 그것의 장단점을 확인하여, 단체가 미래 계약 기획과 선택을 하는 과정에 도움을 준다.
- 3) 계약에 따른 최종 비용과 이득을 비교하여, 단체가 미래 계약의 견적을 내고 선택하는 데 도움을 준다.
- 4) 계약의 성공과 실패 부분 및 보완 사항을 검토하여, 단체가 미래 계약을 관리하는 과정에 도움을 준다.

사후계약검토를 할 때는 다음 단계를 따라야 한다.

- 5) 주요 계약 담당자와 인터뷰를 진행한다.
- 6) 계약 자료와 운영 보고서를 검토 및 분석한다.
- 7) 모은 정보를 ‘모범 사례’ 표준과 비교한다.
- 8) 운영 방법 및 관리 접근의 장단점을 명시한다.
- 9) 보완 사항을 명시한다.

사후계약검토는 주체 및 계약자의 모든 이해당사자에게 배포되고 그들에 의해 이행되며, 계약상의 주요 인사들에게 배포되어야 한다. 이 과정은 모든 관련자가 만나 사후계약검토의 결과를 논의하고 사후계약검토의 권고 사항을 이행하는 계획을 수립하는 데에 도움이 될 수 있다(may).

10. 책임

10.1. 유엔

유엔은 발전하는 지뢰행동의 이론과 실재를 반영하기 위해 국제지뢰행동표준을 지속적으로 개선하여 지뢰행동 프로그램의 효율적 관리에 도움이 되는 제도를 설립하는 데 전반적인 책임이 있다. 이 과정에서 국제 규정의 개정과 국제표준화기구 및 국제노동기구 요건의 변화가 필요할 수 있다(may). 유엔지뢰행동조직은 유엔사무국 소속의 조직으로서 국제사회에서 본 표준을 포함한 국제지뢰행동표준의 개발과 운영에 책임이 있다.

유엔은 현장 상황 때문에 국제지뢰행동표준의 효과적 사용이 불가능하지 않다면, 국제지뢰행동표준을 지뢰행동 프로그램, 활동 및 계약에 적용한다. 하나 또는 그 이상의 국제지뢰행동표준이 적용 불가할 때는 유엔은 대체 설명, 요건 및 지침을 제공한다.

10.2. 국가지뢰행동기구

국가지뢰행동기구 또는 이를 대리하는 조직은 지뢰행동의 효과적인 관리를 가능하게 하는 국가 및 지역적 조건을 보장할 책임이 있다. 국가지뢰행동기구는 지뢰제거 요구사항의 정의, 지뢰제거단체 인정, 제거 중 지뢰제거단체 모니터링, 지뢰제거가 진행된 토지의 전적인 책임을 떠안기 전의 지뢰제거 사후검사 등 국가 영토 안에서 이행되는 지뢰 행동 관련 계약 활동의 모든 단계에서 책임이 있다. 이는 지뢰위험교육과 계약된 피해자지원 활동에도 적용된다.

국가지뢰행동기구는 지뢰행동 작업의 관리를 위한 국가 규정과 절차의 수립 및 유지에 대한 책임이 있으며 해당 절차는 국제지뢰행동표준 또는 기타 관련 국가 또는 국제 표준과 일치하는 것이 좋다(should).

특정상황이나 특정시기에 유엔이나 기타 인정된 국제기구가 국가지뢰행동기구의 일부 또는 모든 책임을 떠맡고, 국가지뢰행동기구의 일부 또는 모든 기능을 이행할 필요가 있을 수 있다(may).

10.3. 후원자

후원자 에이전시는 관리 프로세스의 일부로서, 그들이 재정을 지원하는 계약이 효율적으로 관리되고 국제표준을 준수하고 있는지 확인할 책임이 있다. 이는 곧 후원자가 계약서 문서 작성과 계약된 지뢰제거단체의 인정기준에 대한 부합 여부에 심혈을 기울이는 것을 포함한다. 후원자는 가능한 경우 계약의 순차적 지속을 확인하여 지뢰제거단체의 동원 해제와 재동원 비용을 줄이는 데 적극적인 역할을 할 수 있다. 후원자 또는 이를 대리하는 에이전시는 품질경영의 표준과 지침이 적용되는 데 부분적으로 책임이 있다. 이 책임은 국가지뢰행동기구가 형성되는 과정에 있어, 그리고 경험이 없는 경우 더 크다.

10.4. 계약자

결국, 가장 중요한 것은 합당하고 효율적인 관리 시스템을 수립하고, 이를 후원자 및 주체와 국가지뢰행동기구에 보여주며, 계약된 지뢰행동 활동에 적용해야 하는, 유형에 관계없이 계약자 단체(contracting organization)이다.

국가지뢰행동기구가 형성되는 과정인 경우, 지뢰행동단체는 국가 표준의 틀을 만드는 것을 포함하여 조언과 지원을 제공함으로써 국가지뢰행동기구의 형성 과정을 지원할 책임이 있다.

10.5. 주최 정부

주최 정부는 국가지뢰행동기구를 통하여 지뢰제거가 완료된 토지의 잔여 부채를 궁극적으로 수용한다. 이는 지뢰행동 개시 이전에 사전조건으로 주최 정부에 의해 합의되어야 한다. 또한 국가지뢰행동기구가 외부 품질보증 및 품질관리를 시행하기 위해 필요한 인원과 기술을 보유하거나 계약함을 확인하는 것이 좋다(should).

국가의 성공적인 지뢰행동에 도움이 되는 조건을 보장하는 것 또한 주최 정부의 책임이다. 이런 조건은 유리한 노동법, 관세, 인증 비용과 남녀 직원의 출산휴가 정책과 의료보험을 포함한 사회보장제도 등 운영되는 지뢰행동 과정에서 후원 기금을 전환할 가능성이 있는 조건이다. 주최 정부는 또한 안전한 업무 현장을 보장하고 군이나 기타 에이전시의 방해로 방지하는 것이 좋다(should). 이러한 조건에 후원자, 주최 정부와 계약자 간에 합의하는 것을 권장하며, 주최 정부가 요청하는 변동사항으로 인하여 계약자의 예상 비용에 영향이 있을 경우 후원자와 논의되고 합의되어야 한다.

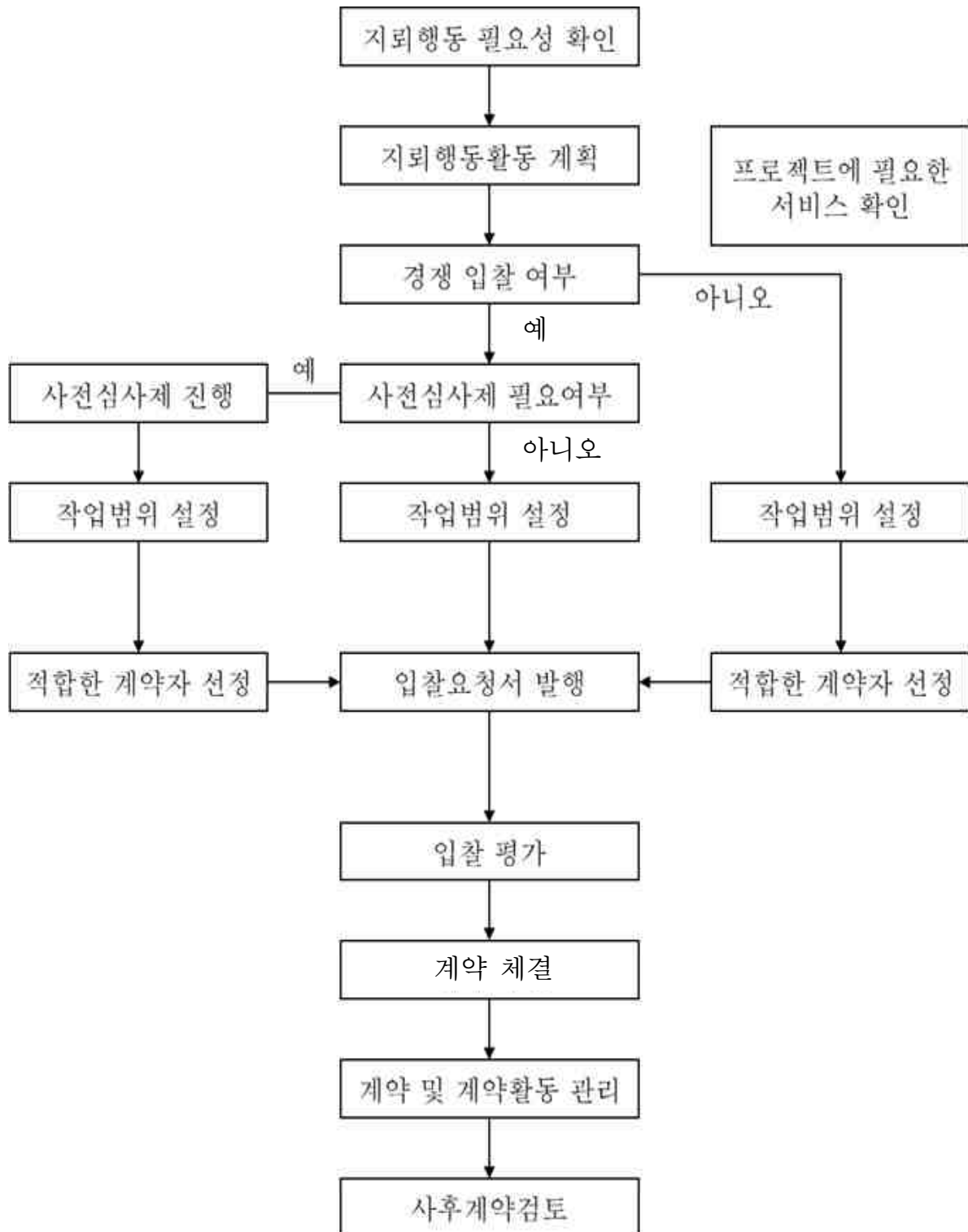
부속서 A 인용(표준)

다음의 표준문서에는 본 표준의 본문에서 참고하거나 본 표준의 일부 내용을 구성하는 조항들이 포함된다. 인용 날짜 이후에 이루어진 인용문서의 수정 및 개정 내용은 본 판에 적용되지 않는다. 그러나 표준의 인용 내용에 기반을 둔 협약당사자들은 가능한 다음에 열거한 표준문서의 최신판을 찾아 적용하기를 권장한다. 인용 날짜가 없는 경우는 표준문서의 최신판이 적용되었음을 말한다. 국제표준화기구(ISO, International Organization for Standardization) 및 국제전기기술위원회(IEC, International Electrotechnical Commission) 회원들은 유효한 현행 국제표준화기구 및 유럽표준화기구(EN, European Normalisation)의 등록자격을 갖는다.

- 1) 국제지뢰행동표준 04.10 지뢰행동 용어, 정의 및 약어집
- 2) 국제지뢰행동표준 07.10 토지해제 및 잔류오염관리 지침
- 3) 국제지뢰행동표준 07.30 지뢰행동단체 인정
- 4) 국제지뢰행동표준 07.40 지뢰행동단체 모니터링
- 5) 국제지뢰행동표준 07.42 비축물과괴 프로그램 모니터링
- 6) 국제지뢰행동표준 08.30 지뢰제거 사후 문서화
- 7) 국제지뢰행동표준 09.40 지뢰탐지견 활용 지침
- 8) 국제지뢰행동표준 09.41 지뢰탐지견 운영절차
- 9) 국제지뢰행동표준 09.42 지뢰탐지견 운영인정
- 10) 국제지뢰행동표준 09.43 원격 폭발물 냄새 추적
- 11) 국제지뢰행동표준 09.50 기계지뢰제거
- 12) 국제지뢰행동표준 10.10 산업안전보건 - 일반 요구사항
- 13) 국제지뢰행동표준 10.20 산업안전보건 - 지뢰제거현장 안전
- 14) 국제지뢰행동표준 10.30 산업안전보건 - 개인보호장구
- 15) 국제지뢰행동표준 10.40 산업안전보건 - 지뢰제거작업 의료지원
- 16) 국제지뢰행동표준 10.50 산업안전보건 - 폭발물 보관, 운반 및 취급
- 17) 국제지뢰행동표준 10.60 산업안전보건 - 지뢰제거사건 보고 및 조사
- 18) 국제지뢰행동표준 10.70 산업안전보건 - 환경보호

본 참고문서들의 최신번역 및 최신판을 사용하는 것이 좋다(should). 제네바인도적지뢰제거국제센터(GICHD, Geneva International Center for Humanitarian Demining)가 본 표준에서 사용된 모든 인용표준의 사본을 보관한다. 국제지뢰행동표준, 지침, 참고자료의 최신번역 및 판본의 등록부는 제네바인도적지뢰제거국제센터가 관리하며, 국제지뢰행동표준(IMAS) 웹사이트(<http://www.mineactionstandards.org/>)에서 찾을 수 있다. 국가지뢰행동기구, 직원 및 기타 관심 있는 기관 및 조직은 지뢰행동 프로그램을 시작하기 전에 사본들을 입수하는 것이 좋다(should).

부속서 B (참고) 지뢰행동 계약절차



개정 기록

국제지뢰행동표준의 개정관리

국제지뢰행동표준 시리즈는 3년을 기준으로 공식적 재검토를 필요로 하지만, 운영의 안전성 및 효율성 또는 편집상의 목적을 위하여 3년 기간 이내에 개정된다.

본 국제지뢰행동표준에 개정이 이루어짐에 따라, 아래의 표에 번호, 개정날짜 및 일반적인 세부사항이 기록된다. 또한 개정내용은 국제지뢰행동표준의 표지에 편집일 아래 ‘통합개정번호 1 등’의 문구를 넣어서 표시한다.

각 국제지뢰행동표준에 대한 공식적인 평가가 완료될 경우에 새로운 개정판이 발행될 수 있다 (may). 새로운 판의 최신 수정조항들은 새 판에 통합되고 정리된 개정기록표에 통합된다. 추가 재검토가 수행되면 개정기록은 다시 등재된다.

가장 최근의 국제지뢰행동표준은 웹사이트(www.mineactionstandards.org)에 등록되어 있는 개정판이다.

번호	일자	세부 개정 사항
1	2010.3.1	1. 유엔지뢰행동조직(UNMAS) 주소 업데이트 2. 제3항 정의 업데이트 3. 지뢰행동조직을 관련 있는 계약자로 변경 4. 성 이슈와 소형폭탄 이슈를 보장하기 위한 몇 가지 사소한 변화 5. 부속서 B (정의) 삭제 및 제3항의 인용표준 삭제 6. 부속서 C를 부속서 B로 변경
2	2012.8.1	1. 해당되는 경우 IATG 참조 2. 국제지뢰행동표준 07.31 및 07.41에 대한 참조(지뢰위험교육) 삭제 3. 사소한 글자 수정
3	2013.6.1	1. 국제지뢰행동표준 신규 토지해제 영향 재검토 2. 제목과 머리글에 포함된 수정조항 번호