

등록번호	재무과-25165
등록일자	2015. 12. 21.
결재일자	2015. 12. 21.
공개구분	대시민공개

계약팀장	재무과장	경제재정국장	부구청장
나승임	박성주	김종두	전결 12/21 조인동
협 조	재산관리팀장 민태일		

서대문구

『계약실무 매뉴얼』 발간 계획



서 대 문 구
재무과

서대문구

『계약실무 매뉴얼』 발간 계획

직원들의 계약업무 역량 강화를 돕고자 계약업무의 기초부터 마지막까지 단계별 실무 매뉴얼을 제작·발간·배포하여 사업발주담당자들의 업무효율성 향상과 예산집행의 건전성을 확보하고자 함

I 제작방향

- 공공계약의 일반적인 사항들을 체계적으로 기술
- 계약실무의 기초부터 마지막까지 단계별 상세히 매뉴얼화
- 사업발주시 이행하여 할 사항 전·중·후를 관련법규까지 명시하여 근거를 알수 있도록 기록

II 발간계획

- 제 명 : 『서대문구, 계약실무 매뉴얼』
- 제작기간 : 2015. 12. 1 ~ 12.30
- 발간수량 : 300부
- 소요예산 : 2,000천원
- 예산과목 : 재무과, 행정운영경비, 기본경비, 기본경비, 일반운영비, 사무관리비

제1장 계약 일반

1. 지방계약의 특성
2. 계약의 분류 : 목적물별, 계약체결형태별, 경쟁형태별
3. 낙찰자 결정방법 : 적격심사낙찰, 협상계약, 최적가치낙찰, 최저가낙찰
4. 조달계약
5. 분리발주 제도
6. 우선구매 제도
7. 기간·소수점 계산방법

제Ⅱ장 발주전 이행해야 할 사항

1. 재정합의(회계심사)
2. 계약원가심사
3. 일상감사
4. 계약심의위원회 심의
5. 정보화사업 사전 협의
6. 기술용역 타당성 심사
7. 부당계약 자가진단
8. 계약의뢰
9. 주민참여감독자 선정 위촉

제Ⅲ장 입찰계약 집행절차

1. 입찰공고
2. 현장설명
3. 입찰
4. 개찰
5. 적격심사
6. 낙찰자 결정
7. 계약의 체결

제Ⅳ장 계약진행

1. 계약의 변경
2. 선금 및 대가지금
3. 하도급 제도 : 공사의 하도급, 용역의 하도급
4. 근로자의 적정임금 지급 : 노무비 구분관리 및 지급확인제 등

제Ⅴ장 계약완료후

1. 계약정보공개
2. 하자담보제도 : 하자담보책임, 하자보수보증금
3. 계약의 이행 지체 및 해제 해지 : 지체보상금, 계약의 해지
4. 부정당업제 제재 제도 : 입찰참가자격제한, 과징금 부과

부록 계약관련 서식 19종

IV 활용계획

- 각 부서에 배부하여 사업발주시 참고자료로 활용
 - 각 팀별 1부씩 배부
- 직원교육자료 활용 : 분기별 1회 이상 교육 실시
- 배부처 : 구본청 각 부서, 구의회, 보건소, 동주민센터, 도시관리공단
 - ※ 서울행정 게시판 (e-계약매뉴얼)에 원문파일 공개 : 전직원 공유

V 기대효과

- 직원들의 계약업무 기본 역량 습득으로 적정한 사업발주
- 사업발주담당자들의 계약업무 역량 강화로 사업발주 처리시간 단축
- 적기에 적절한 방법의 계약으로 효율적 예산집행

붙임 : 서대문구 계약실무 매뉴얼 (초안) 1부. 끝.