

문서번호	재무과-325
결재일자	2016. 1. 7.
공개여부	부분공개
방침번호	부구청장 방침 제8호

주무관	계약팀장	재무과장	기획경제국장	부구청장	
박순재	박만우	김종구	고재풍	01/07 김경호	
협 조					

2016년 복사용지 공동구매 추진계획



기 획 경 제 국
(재 무 과)

2016년 복사용지 공동구매 추진계획

나라장터쇼핑몰, 수의계약, 일상경비 등 구매단위가 부서별로 나뉘어 있는 사무용 복사용지에 대하여 연간단가계약을 체결 후 전 부서 공동구매를 통해 예산절감 및 업무의 효율성을 제고하고자 함.

1 추진근거

- 부구청장 지시사항(제8호) - 2015.10.1(목) 구확대간부회의시
- 사회적기업육성법 제12조(공공기관의 우선구매)
 - ① 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 공공기관의 장은 사회적기업이 생산하는 재화나 서비스의 우선 구매를 촉진하여야 한다.
- 조달사업에 관한 법률 제7조(수요물자에 대한 계약방법의 특례)
- 지방계약법 시행령 제79조(단가계약)

2 복사용지 구매연왕(2015년도)

- 구매업체 현황

연번	업 체	주 소	구매액	비고
1	한재컴오에이	광진구 긴고랑로152-1	4,832천원	중소기업
2	데오빌로주영테크	광진구 동일로 170-4	3,486천원	중소기업
3	태양문화사	아차산로 191	2,142천원	중소기업
4	곰두리판매장	양천구 목동서로 33(목동)	35,342천원	비영리법인
5	리드릭	영등포구 양산로 96	6,571천원	사회적기업
6	(주)행복큐산업	남양주시 수동면 남가로1716-20	4,024천원	사회적기업
7	(사)곰두리봉사협회	관악구 남부순환로152길 24	3,621천원	사회적기업
8	행복한나무	영등포구 양산로 96	3,581천원	사회적기업
9	우리성원	마포구 마포대로11다길 11	2,197천원	여성기업
10	(사)한국지체장애인협회	영등포구 의사당대로 22	1,840천원	비영리법인

□ 규격별 구매현황

연번	규격	수량(box)	구매액(천원)	예산액(천원)	비고
1	A3	71	1,619	20,223	
2	A4	3,338	83,288	90,270	
3	B2	12	341	341	
4	B4	68	3,394	10,086	
계			88,642	120,920	

- 2015년도 관내 중소기업체와 구매액 대비 10%, 서울시립장애인생산판매 시설인 콤두리판매장(사회적기업)에서 40%이상 구매하였으며, 부서별로 서울시의 희망기업제품 실적관리와 병행하여 사회적기업 및 비영리법인, 장애인 기업, 소상공인을 통해 우선 구매하였음.
- 2015년도 복사용지 구입금액은 예산액 120,920천원 대비 73.3%인 88,642천원으로 파악되었음.
- 2016년도 예산액은 70,320천원으로 전년도 예산액 대비 58.2%이며 지출액 대비 79.3%임.

3 추진개요

- 구매기간 : 2016년 연중
- 예산액 : 70,320천원
- 구매방법 : 연간단가계약 및 제3자 단가구매
- 해당부서 : 구청 및 보건소(구의회, 동주민센터, 교통지도과 제외)
- 예산과목 : 재무과, 공정하고 투명한 재무행정의 확립, 투명하고 청렴한 계약제도 확립, 물품관리운영, 일반운영비, 사무관리비

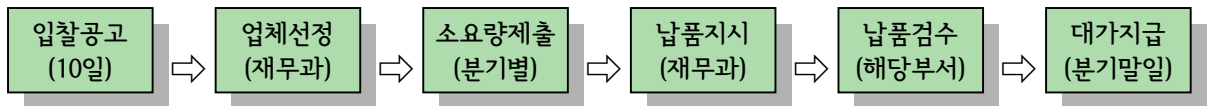
4 세부 추진방법

- 계약방법 : 지명경쟁입찰(수의계약 병행)
 - 사회적기업, 장애인기업, 소상공인을 통한 우선 구매
 - 2005년도 부서별 연간 구매금액에 따른 계약방법 결정

- [용지규격 A4] 63,320천원(예산액 대비 90%)
 ⇨ 중소기업 중 직접생산이 가능한 사회적·장애인기업 추천 지명경쟁 실시
- [A4 이외의 규격용지] 7,000천원 ⇨ 관내업체 선정 수의계약

□ 추진일정

- 추천요구 : 2016. 1. 7 ~ 1.12
- 입찰공고 : 2016. 1.12 ~ 1.18
- 업체선정 : 2016. 1.22(금)
- 계약체결 : 2016. 1.25(월)
- 추진절차



5 행정사항

- 복사용지 사용량에 대한 부서별 연간 소요량 파악 : '16. 1.15(금)
- 각 부서에서는 분기별 소요량을 조사하여 매분기 2,5,8,11월의 10일까지 재무과로 제출
- 재무과에서는 각 부서별로 분기요구일 20일까지 납품 지시하고 부서별 물품 검수후 말일까지 대가지급
- 각 부서별로 연간 복사용지 납품대장을 작성하여 관리(재무과)
- 2016년도 부서별 복사용지 납품대장

요구/납품일자	부서명	용지규격 (A3,A4,B2,B4)	수량(box)	금액(원)	비고
2.11 / 2.19	재무과	A3	2		
		A4	10		
	○○○과	B4	6		
		B5	4		