

# 계약관리절차서

제·개정 번호	제·개정 일자	시행일자
제정	2020. 2. 24	2020. 2. 24
Rev.1	2021. 2. 18	2021. 2. 18
Rev.2	2022. 2. 22	2022. 2. 22
Rev.3	2022. 5. 24	2022. 5. 24

인천공항운영 서비스(주)

 <b>Incheon Airport</b>	<b>계약관리절차서</b>	절차서 번호 : 계약-01
	목      록	개정 v3(2022.2)

절차번호	제      목	페이지	비고
1.0	목적	p3	
2.0	계약관리 일반	p3	
3.0	계약관리체계	p5	
4.0	계약관리 주요절차	p5	
5.0	계약방침의 결정	p8	
6.0	업체의 선정	p11	
7.0	계약의 체결	p12	
8.0	계약관리 및 사후관리	p13	
9.0	이의신청 접수 및 처리	p16	
10.0	참고문서 및 기타	p16	
11.0	붙임서식	p17~40	

	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01

## 1.0 목 적

본 계약관리절차서는 인천공항운영서비스(주)의 공사/용역/물자구매/렌탈 및 리스 등 계약 관리업무수행에 필요한 표준지침을 제공함으로써 계약발주계획수립, 발주관리, 계약 관리, 품질관리, 공정관리 등 일련의 계약관리업무를 해당팀에서 체계적으로 관리하도록 하기 위함이다.

## 2.0 일반사항

- 2.1 본 절차서는 공사/용역/물자구매 등 계약관리 업무수행 및 계약관리체계, 업무범위, 사업단계별 업무수행절차, 정보 입·출력절차 및 보고사항 등 계약관리 업무전반에 적용한다.
- 2.2 발주부서의 책임자는 계약의뢰서 등 일정의 양식을 첨부하여 계약부서에 계약을 요청하여야 한다.
- 2.3 발주부서의 책임자는 2.2항에도 불구하고 소규모 예산집행사업(총액 2,000만원 이하) 등 신속한 집행이 요구되거나 직접 집행하는 것이 효율적인 경우로서 다음 각 호의 계약을 직접 집행할 수 있다. 다만, 업체선정과 계약체결부분은 계약부서장의 협조를 구해 “계약사무규칙” 및 “국가계약법령”의 기준과 절차를 참고하여 공정하고 투명하게 시행하여야 한다. 단, 계약금액이 100만원 이하 소모품 등의 구매는 계약서 작성을 생략하고 바로 구매할 수 있다. 자산취득 목적으로 구매할 경우에는 자산관리부서(총무팀) 책임자의 협조를 반드시 거쳐야 하며, 별도로 정한 바에 따른다.
  - 2.3.1 거래단위별 추정가격(부가세 제외)이 1천만원 이하인 경우(단, 안전보건분야 사업으로서 물품 또는 용역을 여성기업, 장애인기업, 사회적기업 등과 계약을 체결하고자 하는 경우에는 3천만원 이하)
  - 2.3.2. 법률자문, 소송의 대리, 등기 등의 위임에 관한 사항

	<h2>계약관리절차서</h2>	절차서 번호 : 계약-01

- 2.3.3. 노사협회가 필요하여 계약규정상의 절차로는 목적달성이 어려운 경우
- 2.3.4. 교육훈련기관 또는 교육강사의 선정에 관한 사항
- 2.3.5. 사업내용을 대내비 또는 대외비로 관리하여야 하는 사항
- 2.3.6. 계약금액이 연액 또는 총액으로 2천만원 미만인 임대차계약 또는 인천공항공사와의 협이에 의한 임대차계약
- 2.3.7. 공항운영용 시스템의 유지보수를 위해 기존부속장비 또는 부품을 교체하는 경우로써 그 추정금액이 2천만원 미만이고 최근 계약단가 이하로 구매하는 경우
- 2.3.8. 국내·외 출장·교육에 필요한 여행경비 지출에 관한 사항
- 2.3.9. 근로계약에 관한 사항
- 2.3.10. 타 기관과의 협약, 협정에 관한 사항
- 2.3.11. 기타 통상적인 업체선정의 기준 또는 절차상으로는 당해목적 달성이 어려운 경우가령, 입찰 진행을 목적으로 발주물량을 특정일자로 통일시켜야 할 경우, 임시적으로 연장계약을 하는 경우가 이에 해당 된다.

2.4 계약부서의 책임자는 발주부서로부터 계약의뢰를 받은 경우 계약방법의 적정성을 판단하고 계약방침을 결정하여야 한다.

### 2.5 용어의 정의 및 책임

- 1) 계약부서의 책임자라 함은 계약업무를 담당하는 해당부서의 장을 말한다.
- 2) 발주부서의 책임자라 함은 발주업무를 담당하는 해당부서의 장을 말한다.
- 3) “계약사무규칙” 이라 함은 공기업·준정부기관 계약사무규칙을 말한다.
- 4) “국가계약법”, “국가계약법시행령”, “국가계약법시행규칙” 이라 함은 각각 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동법시행령, 동법시행규칙을 말한다.

	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01

- 5) “전자입찰” 이라 함은 정보처리장치와 네트워크를 통하여 이루어지는 일체의 입찰 집행행위를 말하며, 우리회사 전자입찰시스템 도입 이전까지는 조달청 나라장터 시스템에서 필요한 기능을 활용하도록 한다.
- 6) “직접입찰” 이라 함은 입찰참여자들이 우리회사에 방문하여 입찰장에서 가격 및 제안서등을 밀봉한후 제출하는 행위를 말한다.

### 3.0 계약관리체계

계약관리체계는 발주계획단계에서부터 발주단계, 계약방법결정단계, 업체선정단계, 계약체결단계, 계약관리단계, 계약종결 및 사후관리단계에 이르기까지 단계별 계약관리 업무수행중 발생하는 주요정보를 절차화하고 데이터베이스화하여 관련정보 및 업무추진현황을 신속히 추적 분석함으로써 관련조직 및 계약자의 수행업무를 독려하여 계약목적달성이 원활히 이루어 질 수 있도록 개발된 체계로서 그 개략적인 흐름은 계약업무흐름도(붙임1 및 붙임2)와 같다.

### 4.0 계약관리 주요절차

주요절차는 다음과 같으며, 세부사항은 별도로 정한다.

#### 4.1 발주준비

- 1) 발주계획수립
- 2) 발주준비
  - ① 시행계획보고
  - ② 시행결의(원가계산서, 설계서/과업내용서/구매시방서, 품질보증요건, 특수사항)
- 3) 계약의뢰(총액 1천만원 이하의 소모성 물품 구매는 발주부서에서 직접계약)

#### 4.2 계약방법결정

##### 4.2.1 계약의뢰(발주부서)

- 1) 시행계획보고서
- 2) 계약의뢰서(원가계산서, 설계서/과업내용서/구매시방서, 품질보증요건, 특수사항)
- 3) 발주관련체크리스트

	<h2 style="margin: 0;">계약관리절차서</h2>	절차서 번호 : 계약-01

#### 4.2.2 계약방침결정(계약부서)

##### 1) 구비서류

- ① 표준계약서(안)
- ② 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건
- ③ 시행결의서(원가계산서, 설계서/과업내용서/구매시방서, 품질보증요건, 특수사항)
- ④ 입찰참가자격사전심사신청서 양식 및 평가기준
- ⑤ 적격심사요령 및 평가기준 등

##### 2) 계약방법 및 낙찰자선정방법 결정

- ① 수의계약
- ② 지명경쟁, 제한경쟁, 일반경쟁
- ③ 입찰참가자격사전심사제
- ④ 일괄입찰
- ⑤ 적격심사낙찰제
- ⑦ 2단계경쟁등의입찰(용역/물자)
- ⑧ 협상에의한계약체결(용역/물자)
- ⑨ 종합낙찰제(물자)
- ⑩ 역경매
- ⑪ 기타 계약 관련 법령에서 정하는 방법

### 4.3 업체선정

#### 4.3.1 입찰공고 및 현장(사업)설명

- 1) 입찰안내서, 제안요청서 및 심사(평가)기준 등 접수
  - 계약방침에 의거 필요시 발주부서에서 작성하여 계약부서로 송부
- 2) 입찰공고
- 3) 예정가격결정
- 4) 현장(사업)설명

#### 4.3.2 참가등록

- 1) 입찰참가등록
- 2) 제안서 제출

	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01

#### 4.3.3 입찰서 접수

#### 4.3.4 업체평가 및 낙찰자결정

##### 1) 업체평가

- ① 입찰참가자격사전심사제
- ② 일괄입찰
- ③ 종합심사낙찰제(추정가격 10억원 이상 거래 등)
- ④ 적격심사낙찰제
- ⑤ 2단계경쟁등의입찰(용역/물자)
- ⑥ 협상에의한계약체결(용역/물자)
- ⑦ 종합낙찰제(물자)
- ⑧ 기타 계약 관련 법령에서 정하는 방법

##### 2) 낙찰자결정

- ① 가격입찰(개찰)
- ② 적격심사
- ③ 협상대상자선정 및 기술협상
- ④ 가격협상
- ⑤ 낙찰자결정

#### 4.4 계약체결

##### 1) 계약서류작성

##### 2) 계약체결

- ① 계약내용 발주부서 담당자/감사팀 확인
- ② 인지세 납부확인(해당시) 및 계약보증금 징구

#### 4.5 계약관리

##### 4.5.1 발주(발주부서장)

	<h2>계약관리절차서</h2>	절차서 번호 : 계약-01

4.5.2 감독/검사자 지정(별도 지정되지 않는 경우 발주부서에서 이행)

4.5.3 검사 및 대가지급(발주부서)

- 1) 계약금지급
- 2) 대가지급(계약부서에서 계약형태와 회사자금 사정을 고려하여 결정)
  - ① 중도금
  - ② 잔금

4.5.4 계약변경(발주부서 요청으로 계약부서에서 검토)

- 1) 물가변동에 의한 계약금액조정
- 2) 설계변경에 의한 계약금액조정
- 3) 기타 계약내용변경에 따른 계약금액조정
- 4) 준공/납품기한 연장

4.5.5 하도급계약관리(계약부서)

- 1) 하도급승인 또는 통지
- 2) 하도급심사

4.5.6 계약해제(또는 해지)

- 1) 계약만료 이전에 중도 계약해제 또는 해지되는 경우는 일상감사 범위에 해당

4.5.7 부정당업자(계약부서에서 평가)

- 1) 부정당업자 제재
- 2) 부정당업자 목록관리

4.6 계약종결 및 사후관리

- 1) 계약종결(발주부서에서 완공처리)
- 2) 하자보수(발주부서)
- 3) 우수업체 또는 부정당업체 선정(계약부서)

## 5.0 계약방침의 결정

	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01

5.1 회사의 부담 되는 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰참가자의 자격을 제한하거나 입찰참가자를 지명하여 경쟁을 붙이거나 수의계약에 의할 수 있다.

5.2 입찰참가자가 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 회사에게 손해를 입혔을 경우에는 다음 각 호의 금액을 배상한다.

1. 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
2. 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
3. 기타 회사가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해

만약, 구체적인 손해액을 산정하기 곤란하거나 불가능한 경우에는 담합으로 판명된 입찰참가자는 투찰금액의 5%를, 계약상대자(낙찰자)는 계약금액의 10%를 배상한다.

5.3 계약의 종류는 다음과 같이 분류시킬 수 있다.

5.3.1 계약목적물에 따른 분류

시설물 공사/물품의제조(구매)/용역(기술,일반,아웃소싱)/매각

5.3.2 계약체결형태에 의한 분류

확정계약/개산계약, 총액계약/단가계약, 장기계속계약/계속비계약/단년도계약, 공동도급계약, 종합계약, 사후원가검토조건부계약, 회계 연도개시전계약

5.3.3 계약체결방법에 따른 분류

일반경쟁입찰에의한계약, 제한경쟁입찰에의한계약, 지명경쟁입찰에의한계약, 수의계약, 기타계약(희망수량경쟁입찰에의한계약, 2단계경쟁입찰, 기술·가격분리입찰, 협상에의한계약, 조달의뢰, 역경매, 설계공모, 최고가 낙찰제에 따른 계약)

5.4 계약체결방법은 공기업·준정부기관 계약사무규칙(이하 ‘계약사무규칙’이라 함),

	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01

국가를당사자로하는계약에관한법,건설기술진흥법 등의 계약관련 규정에 따르며 각각에 대한 해당 조항은 다음과 같다.

#### 5.4.1 수의계약

1) 관련근거 : 계약사무규칙 제8조, 국가계약법시행령 제26조, 제27조, 제29조

#### 2) 국가계약법시행령

제26조제1항제5호가목에도 불구하고 추정가격 2천만원 초과인 사업, 용역, 물품(제조)구매 등의 입찰에 대해서는 수의계약에 의하여야 계약의 목적을 달성할 수 있는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 경쟁입찰에 의한다. 수의계약 범위는 따로 정함이 있지 않는 한 국가계약법 및 동법 시행령에 명시된 내용에 따른다.

3) 국가계약법시행령 제30조제1항제2호 및 상기 2)에 의거 추정가격이 2천만원 이하인 사업(국가계약법 시행령 제26조제1항제5호)에 해당하는 자와 체결하는 물품의 제조구매예약 또는 용역계약\*인 경우 5천만원 이하)의 경우 1인 견적에 의한 수의계약체결이 가능함에도 불구하고, 추정가격이 1천만원 초과 견적입찰 예외사업으로 견적을 받아 수의계약 대상자를 지정하는 경우에는 당해 사업을 수행함에 있어 특정인의 기술이 필요하거나 해당물품의 생산자가 1인뿐인 경우 및 기타 공급부족과 같이 시장의 특성 등 부득이한 사유로 경쟁이 성립될 수 없는 경우를 제외하고는 2인 이상으로부터 견적서를 받아 수의계약대상자를 선정하여야 한다.

<p>* 국가계약법 시행령 제26조제1항제5호)에 해당하는 자 예시</p> <p>가) 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업</p> <p>나) 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업</p> <p>다) 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업, 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합, 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업 또는 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업 중 기획재정부장관이 정하는 요건을 충족하는 자</p>
--

4) 계약부서의 담당자는 수의계약체결 전에 공기업 계약사무규칙 제8조에 따라 수의계약 상대방으로서의 적정성을 검토하고, 그 결과에 대해 적절한 조치를 취하여야 한다.

	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01

5.4.2 지명경쟁입찰  
 계약사무규칙 제9조, 국가계약법시행령 제23조

5.4.3 일반(제한)경쟁입찰  
 계약사무규칙 제6조

5.4.4 2단계경쟁입찰  
 국가계약법시행령 제18조

5.4.5 협상에의한계약체결  
 국가계약법시행령 제43조, 제43조의2

5.4.6. 기타 개별법령에 의한 경쟁입찰  
 건설기술진흥법 제35조, 엔지니어링산업진흥법 제28조 및 제29조, 전력기술관리법 제14조의2등

5.5 낙찰자는 아래의 방법에 따라 선정하며 해당 관련규정은 다음과 같다. 계약부서의 담당자는 중소기업 등 사회적 약자기업 및 보훈복지단체 지원 등 정부권장정책 이행에 도움이 되도록 낙찰자선정방법을 고려하여야 한다.

5.5.1 적격심사 낙찰제: 국가계약법시행령 제42조제1항, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조 및 제7조

5.5.2 협상에의한계약체결 : 국가계약법시행령 43조 및 제43조의2

5.5.3 품질등에의한낙찰자결정 : 국가계약법시행령 44조

5.5.4 2단계경쟁입찰 : 국가계약법시행령 제18조

5.5.5 최고가 낙찰제 : 국가계약법시행령 제41조

5.5.6 역경매 : 국가계약법시행령 제10조제3항

5.5.7 기본설계 기술제안입찰, 실시설계 기술제안입찰 : 국가계약법시행령 제97조

5.5.8 기술가격분리입찰 : 건설기술진흥법시행령 제52조제3항

5.5.9 기타 개별 법령 및 계약관련 법령에 따른 낙찰자 결정방법

	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01

## 6.0 업체의 선정

6.1 계약부서 책임자는 각 계약방법에 따라 사업수행능력평가 및 적격심사를 통하여 업체를 선정할 경우에는 해당사업별 평가기준에 따라 평가/선정하여야 하고, 사업의 특성에 따라 2 단계경쟁등의입찰/협상에의한계약 등 입찰서/제안서를 접수하여 평가하거나, 사업성 심사/일괄입찰 등 기술사항에 대한 평가가 필요한 경우 **발주부서** 책임자에게 평가를 의뢰하여야 한다. 평가위원회 운영에 관해서는 별도로 정한 바와 같다.

### 6.2 공동도급의 적극 활용

계약부서 책임자는 원도급업체를 통해 하도급업체에게 일감을 주기보다는 가급적 개별 협력업체 모두에게 일감을 안분하는 주계약자 공동도급 방식을 적극 활용해야 한다.

### 6.3 낙찰자 결정

계약부서 책임자는 각 낙찰자 결정 방법에 따라 사업수행능력, 가격 등을 평가하여 낙찰자를 결정한다.

## 7.0 계약의 체결

7.1 계약부서의 책임자는 계약서 작성방법에 관한 안내서를 게시하는 등 계약상대자가 계약서를 작성하는데 이해를 돕기 위한 조치를 취할 수 있다.

7.2 계약부서의 담당자는 낙찰자(계약상대자)와 계약을 체결할 경우, 전자계약시스템을 이용하여 상호간 전자서명을 하여 계약을 체결할 수 있다. 다만, 전자계약의 체결이 불가능한 경우에는 붙임 서식 및 기타 다른 양식에 의하여 서면으로 상호 인감날인을 하여 계약을 체결할 수 있다.

7.3 계약부서의 담당자는 국가계약법시행령 제49조의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 붙임 서식에 의한 승낙서 또는 청구서·각서·협정서 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출 받아 비치하여야 한다.

	<h2 style="margin: 0;">계약관리절차서</h2>	절차서 번호 : 계약-01

7.4 계약을 체결(또는 계약변경)함에 있어 계약부서의 담당자는 발주부서의 담당자가 계약체결(또는 변경) 내용을 검토·확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

7.4.1 계약부서의 담당자는 계약체결(또는 변경)시 계약체결 내용에 대하여 발주부서(담당부서) 담당자의 확인(결재시 참조)을 거쳐 계약체결(또는 변경)을 시행하여야 한다.

7.4.2 발주부서(담당부서) 담당자는 계약서 명기사항(계약기간, 계약금액 등), 기술사항 첨부 문서(과업내용서 등) 및 세부산출내역 등 계약체결 내용에 대하여 확인하여야 한다.

7.4.3 계약부서의 담당자는 계약에 필요한 서류(계약보증금 등) 접수완료후 계약을 진행한다.

7.4.4 계약부서의 담당자는 청렴계약특수조건에 따라 모든 계약서 작성시 청렴계약서특수 조건 및 청렴계약이행 서약서를 첨부하여 계약체결하여야 한다.(별첨)

7.4.5 계약부서의 담당자는 계약체결 전 국가계약법 시행령 제12조제3항에 따라 계약상대자의 조세포탈 등의 여부를 확인하여야 하며, 경쟁입찰의 경우 입찰참가시 ‘조세포탈여부 확인 서약서’에 동의함으로써 같음하고 수의계약의 경우 ‘조세포탈여부 확인 서약서’를 작성하여 계약서에 첨부하여야 한다.(별첨)

## 8.0 계약관리 및 사후관리

8.1 계약부서의 책임자는 다음과 같은 책임이 있다.

- 1) 계약변경 및 현황관리
- 2) 하도급 총괄(관리계획수립, 하도급승인)
  - ※ 아웃소싱용역 제외(원칙적으로 하도급 불허하되, 불가피한 경우 발주부서에서 하도급 심의위원회 심의결과에 의거 처리)
- 3) 계약변경사항 하수급인 안내
- 4) 동반성장 특수조건(계약분야) 이행실태 점검 및 협력업체 평가
- 5) 하도급대금, 건설기계대여금 지급확인 총괄

	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01

- 6) 건설근로자 노무비 구분관리 및 지급확인 총괄
- 7) 공공구매론 업무 총괄
- 8) 하자보증서(사본) 등 기타 계약 증빙서류 보관, 관리
- 9) 계약해제(또는 해지), 계약보증금의 처리
- 10) 부정당업자 제재처분, 전자입찰시스템 게시 및 관리

## 8.2 발주부서의 책임자는 다음과 같은 책임이 있다.

- 1) 착수계 접수
- 2) 직접시공계획서 접수 및 직접시공여부 확인(1건 공사금액 50억원 미만인 건설공사)
- 3) 선금상환보증서 접수 및 선금지급 (필요시)
- 4) 공정 및 완공 감독/검사
- 5) 계약변경 시행계획보고 작성
- 6) 예산확인
- 7) 하도급 적정성 검토 및 하도급 심사, 하도급관리
- 8) 하자보증서, 손해배상보험증서(공제증권) 징구 및 계약부서에 보증서 등 징구 증빙서류 송부
- 9) 대금정산
- 10) 대가지급 서류 작성 및 대가지급 의뢰(기성, 준공금)
- 11) 하도급대금 지급확인, 건설기계대여금 지급확인 및 공사대금 지급 문자서비스 이행 실태 점검
- 12) 건설근로자 노무비 구분관리 및 지급확인
- 13) 동반성장 특수조건(발주부서 소관) 이행실태 점검
- 14) 공공구매론 관리(제도홍보, 채권채무관계 확인, 대가지급내역 관리 및 고정계좌로 대가지급)
- 15) 계약해제(또는 해지) 여부 검토 및 계약해제(또는 해지) 요청
- 16) 계약상대자의 제안서 또는 사업관리계획서(해당시) 이행 관리

## 8.3 계약종결

8.3.1 계약은 계약상대자가 계약서상의 의무이행을 완료함으로써 종결된다.

	<h2 style="margin: 0;">계약관리절차서</h2>	절차서 번호 : 계약-01

8.3.2 발주부서의 책임자는 계약상대자가 계약이행을 완료하였을 경우 계약조건에 따라 계약목적물을 인수하고 하자보수보증금을 징구하여 증빙서류(사본 또는 기타 증빙이 가능한 서류)을 계약부서의 장에게 송부하여야 한다

8.3.3 발주부서의 책임자는 지체상금을 부과한 경우 부과금액 및 부과사유를 계약부서의 장에게 송부하여야 한다.

## 8.4 사후관리

### 8.4.1 하자검사 및 보수

- 1) 발주부서의 책임자는 하자담보 책임기간중 연2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 한다. 하자검사는 자체 보고서식에 의한다.
- 2) 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사로서 “시설물의 안전관리에 관한 특별법” 제2조제1호의 규정에 의한 시설물에 대한 것인 경우에는 전문기관에 의뢰하여 필요한 검사를 하여야 한다.
- 3) 하자검사를 시행하는 경우 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원이하인 공사계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다.
- 4) 발주부서의 책임자는 하자담보 책임기간의 만료일로부터 30일 이내에 따로 최종하자검사를 하여야 하며, 최종하자검사를 완료하였을 때에는 즉시 하자보수 완료확인서를 계약상대자에게 발급하여야 한다. 이 경우 최종하자검사에서 발견되는 하자사항은 이 확인서가 발급되기전까지 계약상대자가 자신의 부담으로 보수하도록 하여야 한다. 하자에 대한 계약상대자의 책임과 의무는 하자보수완료확인서의 발급일로부터 소멸한다. 만약, 하자담보 책임기간의 만료일로부터 30일 이내에 최종하자검사 확인서를 발급하지 않은 경우에는 하자 없는 계약 종결로 간주한다.
- 5) 발주부서의 책임자는 정기하자검사 또는 최종하자검사이시 계약상대자가 입회하도록 하여야 하며 입회를 거부하는 경우에는 단독으로 하자검사를 하여야 한다.

	<h2 style="margin: 0;">계약관리절차서</h2>	절차서 번호 : 계약-01

- 6) 발주부서의 책임자는 하자담보 책임기간 동안에 공사목적물에 대한 하자가 발생되었을 경우에는 계약상대자에게 하자보수통지를 하여 하자를 보수하도록 하여야 하며, 당해 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 그 결과를 보고하도록 하여야 한다. 계약상대자가 하자를 보수하지 않을 경우 하자보수보증금은 회사에 귀속시켜야 한다.
- 7) 발주부서의 책임자는 하자검사 후 하자검사결과를 하자검사 관리대장에 작성/관리하여야 한다.

### 9.0 이의신청 접수 및 처리

- 9.1 계약부서의 책임자는 입찰 및 계약업무수행과정에 있어 이의신청인으로부터 제기된 이의신청사항을 접수하고 해당 이의신청사항을 관련부서에 전달하여야 하며 이의신청인에게 처리부서 및 처리담당자를 통보하여야 한다.
- 9.2 이의신청처리부서 책임자는 계약부서로부터 전달받은 (이의신청사항이 계약부서 소관사항인 경우에는 계약부서에서 직접처리) 이의신청내용에 대하여 접수일로부터 10일(근무일기준)이내에 이를 심사하여 시정 등 필요한 조치를 시행하고 계약부서로 조치사항을 통보하여야 한다.(단, 부득이한 사유발생시 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일 이내의 범위내에 연장 가능하며, 연장사유 및 기간을 구체적으로 기재하여 통지하여야 한다)
- 9.3 계약부서의 책임자는 이의신청 처리결과를 이의신청인에게 통보하여야 하며, 이의신청사항에 대하여 이의신청처리대장(붙임3) 작성·관리하여야 한다.

### 10.0 참고문서 및 기타

- 10.1 공기업·준정부기관 계약사무규칙 및 특례승인
- 10.2 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령
- 10.3 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법령

 <b>Incheon Airport</b>	<h1>계약관리절차서</h1>	절차서 번호 : 계약-01 <hr/>
---	------------------	-------------------------

10.4 계약관리개별지침(방침)

10.5 본 절차 시행일은 규정 제정 이후인 2020. 2. 24부로 한다.