계약 궁금타파 자주묻는 질문 (FAQ)

Ⅰ 계약법령 관련 일반사항

1. 입찰과 전자공개수의계약의 차이점

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>입 찰</th><th colspan="3">전자공개수의계약[1]</th></tr>
<tr><td colspan="2">사전규격공개</td><td>공개
(단, 예외사항 존재)</td><td colspan="3">생략가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">지역제한 방법</td><td>1개의 광역 시·도 단위 제한
(단, 예외사항 존재)</td><td colspan="3">시 · 군 단위 제한 가능
(인접 시·군도 가능)</td></tr>
<tr><td colspan="2">공고(견적제출) 기간</td><td>일반 7일 / 긴급 5일
(주말, 공휴일 포함)</td><td colspan="3">3일 이상
(주말, 공휴일 제외)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">금액기준
(추정가격[2] 기준)</td><td rowspan="4">금액제한 없음
(계약은 입찰이 원칙)</td><td rowspan="3">공사</td><td>종합공사</td><td>2억 이하</td></tr>
<tr><td>전문공사</td><td>1억 이하</td></tr>
<tr><td>전기 등</td><td>8천만원 이하</td></tr>
<tr><td colspan="2">용역, 물품, 기타</td><td>5천만원 이하</td></tr>
<tr><td colspan="2">적격심사 여부</td><td>O</td><td colspan="3">X</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약포기 시
제재사항</td><td>적격자일
경우</td><td>· 부정당업자 제재
· 입찰보증금 환수
· 신규공고 게재</td><td colspan="3">· 수의계약 배제 : 3개월
(제5장 수의계약 운영요령 〈별표1〉)
· 차순위자 진행</td></tr>
<tr><td>부적격자일
경우</td><td>· 차순위자 진행</td><td colspan="3">· 차순위자 진행</td></tr>
</table>

1) 입찰과 유사하게 지정정보처리장치(g2b : 국가종합전자조달시스템)을 통해 2인 이상의 견적서를 제출받아 낙찰하한율 직상 최저가격을 제출한 계약상대자와 적격심사 없이 체결하는 계약 (2인이상 견적 수의계약)

2) 예산에 계상된 금액 또는 설계서 등에 의하여 산출된 금액 등을 기준으로 관급자재 가격과 부가가치세를 제외하고 산정된 가격

2. 전자계약 체결 시 계약~대금지급까지 일반적인 절차

① 계약서 (초안) 송신	◦ 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr)로 계약서 초안 송신
② 응답서 송신	◦ 계약응답서, 인지세(해당시), 계약보증서(해당시) 근로자권리보호이행서약서, 청렴계약이행서약서 등 송신
③ 최종 계약서 송신	◦ 공사 - 공사계약체결통보서 ◦ 용역 - 용역계약체결통보서 ◦ 물품 - 물품계약서(승인통보)
④ 착공 / 착수 / 물품준비	◦ 공사설명서, 과업지시서, 구매설명서, 시방서 노무비구분관리 및 지급확인제 세부사항 합의 또는 제외서 (공사계약), 착공계 or 착수계 등
⑤ 기성 / 준공 요청	◦ 공사 - 기성/준공확인요청서 ◦ 용역 - 완수확인요청서 ◦ 물품 - 검사검수요청서
⑥ 기성 / 준공 확인	※ 공단 내부 절차 ⇒ 기성/준공검사 요청(계약부서 → 발주부서) ⇒ 기성/준공검사 (발주부서) ⇒ 기성/준공검사 완료 통보(발주부서 → 계약부서) ⇒ 나라장터로 기성/준공/완수확인서 or 물납영수증 송신
⑦ 대금청구	◦ 공사 - 기성금/준공금청구서 ◦ 용역 - 기성금/완수금청구서 ◦ 물품 - 대금청구서 그 밖에 세금계산서, 국세·지방세 완납증명서 등 송신
⑧ 대금지급	◦ 청구받은 날로부터 5일 이내 지급 (공휴일, 토요일 제외)

3. 협상에 의한 계약이란? 구체적인 업무절차?

가. 협상에 의한 계약이란?

· 계약이행의 전문성 · 기술성 · 창의성 · 긴급성, 공공시설물의 안전성 등이 요구되는 경우 사업에 대한 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통해 최종 낙찰자를 결정하는 제도

나. 구체적인 업무절차

사전규격공개	긴급 3일, 일반 5일
↓	
입찰공고	긴급공고 : 10일 이상 추정가격 1억 미만 : 10일 이상 추정가격 10억 미만 : 20일 이상 추정가격 10억 이상 : 40일 이상
↓	
제안서 및 입찰서 제출	제안서 : e발주시스템 입찰서 : 나라장터 G2b
↓	
제안서 평가 정량평가, 정성평가(제안서평가위원회)	입찰공고문 / 제안요청서 참조
↓	
개 찰	전자입찰서 개봉
↓	
협상적격자 및 협상순위 산정 협상일정 통보 및 협상	협상일정 통보일로부터 15일 협상
↓	
계약 체결	낙찰자 결정일로부터 10일 이내

4. 적격심사서류 제출 및 평가

가. 공 사

· 서류제출 기한
 - 일반적인 경우 : 7일 이내 (단, 재난복구공사는 4일)
 - 추정가격이 100억 미만 30억 이상 : 15일 이내 (단, 재난복구공사는 10일)
· 제출서류
 - 시공경험, 기술능력, 경영상태, 신인도, 기술자보유현황
 - 하도급 관리계획 등의 적정성 (추정가격이 30억 원 이상인 입찰공사)
 - 자재와 인력조달가격의 적정성 (추정가격이 50억 원 이상인 입찰공사)
 - 시공 여유율 (재난복구공사에 한함)
 - 그밖에 계약담당자가 요구한 서류
· 서류평가
 - 7일 이내 (단, 재난복구공사는 4일)
 - 불가피할 경우 3일(재난복구공사는 2일)의 범위에서 기간연장 가능

나. 용 역

· 서류제출 기한 : 7일 이내 (단, 재난복구사업은 4일)
· 제출서류
 - 적격심사신청서 1부
 - 적격심사 자기평가와 심사표 1부
 - 실적증명서 1부
 - 재무제표 or 신용평가등급 확인서
 - 그 밖에 제출서류 등
· 서류평가
 - 7일 이내 (단, 재난복구사업은 4일)
 - 불가피한 경우에는 3일(재난복구사업은 2일)의 범위 안에서 연장 가능

다. 물 품

· 서류제출 기한
 - 기획재정부장관이 고시한 고시금액 이상인 경우 : 5일 이내
 - 기획재정부장관이 고시한 고시금액 미만인 경우 : 3일 이내
 (단, 재난복구사업은 3일 이내)
· 제출서류
 - 적격심사신청서 1부
 - 적격심사 자기평가와 심사표 1부
 - 물품 이행실적 증명서 1부
 - 신용평가등급 확인서 1부
 - 그 밖의 제출서류 각 1부
· 서류평가
 - 7일 이내 (단, 재난복구사업은 4일)
 - 불가피한 경우에는 3일(재난복구사업은 2일)의 범위 안에서 연장 가능

5. 계약내역서, 계약이행보증금납부각서, 수의계약 결격각서 등 기타 계약 서류의 의미?

가. 계약내역서

· 업체가 가격협의로 조정된 계약금액이나 입찰공고에서 투찰한 계약금액에 맞게 작성한 (설계)내역서

· 업체가 발주부서에 제출하면, 발주부서는 내역을 확인하여 계약부서로 산출내역서 송부

나. 계약이행보증금지급각서

· 근거 : 지방계약법 시행규칙 제47조(계약서의 작성) 4항
지방계약법 시행령 제53조(계약보증금 면제) 2항

· 의미 : 계약보증금의 납부를 면제받은 계약에 있어 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 문서

다. 수의계약 결격각서

· 근거 : 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령 〈별지1〉

· 의미 : 수의계약 배제사유에 대한 신속한 판단을 하고 우선 계약체결을 하기 위해 수의계약 업체에 징구하는 각서

라. 청렴계약이행서약서

· 근거 : 지방계약법 제6조의2(청렴서약제)
지방계약법 시행령 제5조의2(청렴서약의 내용과 체결절차)

· 의미 : 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 제출 요구하는 서류

마. 근로자권리보호이행서약서

· 근거 : 사회적 가치 증대를 위한 공공조달 조례 제9조

· 의미 : 소속 근로자의 처우에 대하여 노동관계 법령 준수, 근로자의 적정임금 수준 보장 등 근로자의 권리보호 내용을 확약하기 위해 계약상대자가 제출해야하는 서류

6. 지연배상금 산정 방법 및 지연에 따른 불이익

가. 지연배상금 산정방법

· 계약금액(기납인수분은 공제) * 지연배상금률 * 지체일수(검사기간 포함)

나. 지연배상금률

· 근거 : 지방계약법 시행규칙 제75조

· 내용

구 분	세부대상	지연배상금률
공 사	모든 공사	0.5 / 1000
용 역	용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 그 밖의 계약	1.3 / 1000
물 품	물품의 제조 및 구매 (지방시행령 제16조 제3항에 따라 SW 사업시 물품, 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 포함)	0.8 / 1000
	계약 이후 설계와 제조가 일괄하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 지자체 장의 승인이 필요한 물품의 제조 및 구매	0.5 / 1000
	운송, 보관 및 양곡가공	2.5 / 1000

다. 지연배상금 납부 따른 불이익

· 10일 이상 지연배상금 납부시 3개월 수의계약 배제 : 수의계약 체결 불가

· 물품 적격심사 평가시 신인도 분야 마이너스 배점
(계약이행성실도 > 이행지연 > 지연배상금 : - 0.1점 ~ - 1점)

7. 선금 신청요건 및 정산방법

가. 근거 : 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제6장 선금·대가 지급요령

나. 선금 신청요건

· 공사, 물품 제조(구매는 제외) 및 용역계약

· 시행령 제92조에 따라 입찰참가자격 제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우

· 선금지급일 기준 선금을 지급하려는 회계연도에 기성금을 지급한 사실이 없는 경우
(단, 원자재 가격 급등 등 불가피한 사유로 인하여 선금을 지급하지 아니하면 계약이행이 곤란한 경우는 제외)

· 잔여 이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과해야 함

다. 선금 지급범위 : 계약금액의 최대 70% (단, 공사는 직접노무비 제외)

라. 선급금 정산방법

· 선금은 기성·기납 부분의 대가지급시마다 다음 방식에 따라 산출한 선금정산액 이상을 정산

$$\text{선금정산액} = \text{선금액} \times \frac{\text{기성(기납) 부분의 대가상당액}}{\text{계약금액}}$$

· 선금전액 사용 시에는 사용내역서와 관련증빙을 발주부서로 제출

8. 선금, 기성금, 준공금 청구시에 제출해야 하는 서류

· 서울시설공단 홈페이지(www.sisul.or.kr) - 정보공개 - 자료실 - 계약업무 서식자료
- 21번. 대금지급 관련 서식 모음(선금, 기성, 준공)

9. 노무비 구분관리 및 지급확인제

가. 근거

· 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제13장 제9절의 7

· 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령(서울특별시)

· 서울특별시 대금e바로 운영지침

나. 개념

· 발주기관, 계약상대자 및 하수급인이 노무비를 노무비 이외의 대가와 구분하여 관리하고 근로자 개인계좌로 입금(구분관리제)

· 발주기관에서 매월 근로자별 노무비 지급여부 확인(지급확인제)

다. 적용대상 : **공사기간이 30일 이상이며 계약금액 22백만원 이상인 공사**

·「노무비 구분관리 및 지급확인제」 세부사항 합의서 제출

· 대금e바로 고정계좌 개설

(계약체결 후 30일 이내, 하도급사는 하도급 계약체결 후 15일 이내 전용계좌 등록)

☞ 고정계좌, 선금계좌(해당시), 노무비계좌, 일반계좌 총 4개 계좌 개설

· 매월 공단에 노무비 별도 청구시 대금e바로를 통해 대금 지급

라. 적용제외

1) 노무비 구분관리제 제외 (지급확인제는 적용)

❶ 계약기간이 1개월 미만 공사 (단, 1개월 이상으로 계약기간 연장된 경우는 적용)

· 노무비 지급내역서 및 관련 증빙 제출

☞ 계좌이체내역서 / 수령증 및 수령자 신분 확인 서류 제출

❷ (선지급) 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 선지급한 경우

(단, 미지급자가 1인이라도 있을 경우에는 적용)

❸ (현금지급) 계좌개설 불가 등의 사유로 현금지급 하는 경우

2) 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용 제외

❶ 직접노무비 지급대상 전원이 상용근로자로만 구성된 공사

·「노무비 구분관리제 및 지급확인제」 제외 승인신청서 및 관련 증빙 제출

(근로자 4대보험 가입 증명서 등)

· 노무비 지급 내역 제출 없이 준공

❷ 기타 천재지변 등의 사유로 발주기관이 승인한 경우

마. 기타사항

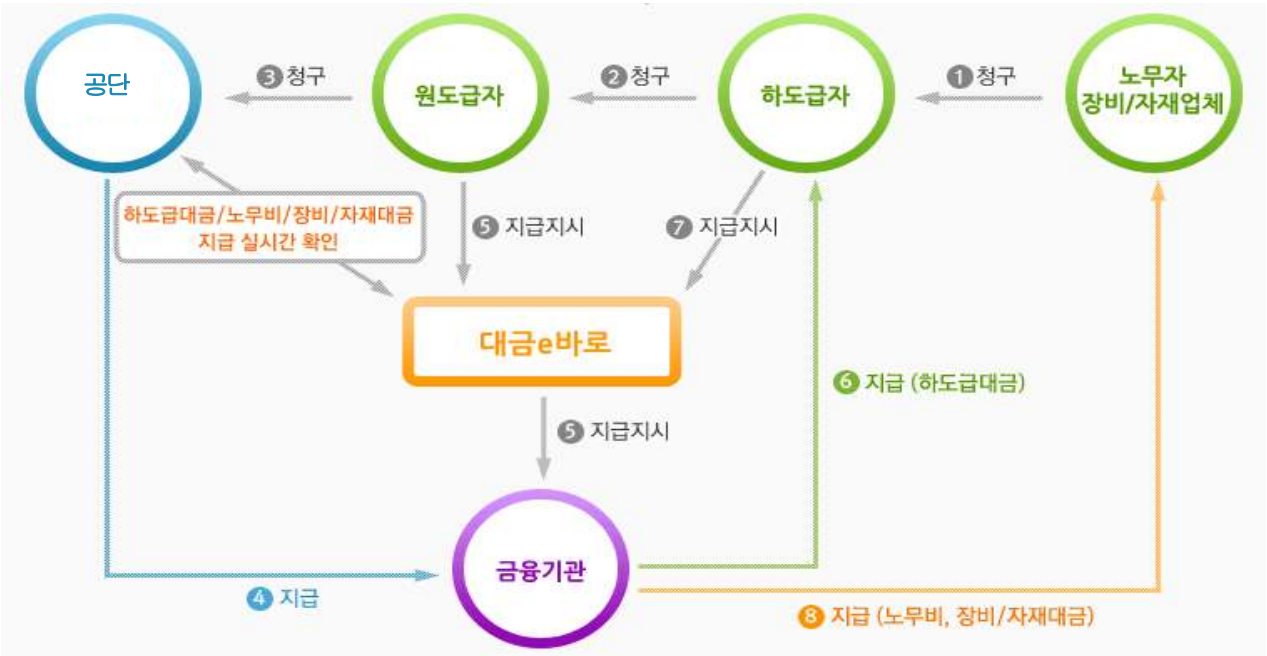
1) 대금e바로 사용 대상인 공사는 장비, 자재대금을 대금e바로를 통해 지급해야 함

2) 일용직근로자가 1인이라도 있는 경우 노무비 구분관리 및 지급확인제를 운영해야 함

바. 업무처리 절차

합의서 및 통장사본 등 제출 (착공계 제출시) (계약상대자 → 발주 및 계약부서)	➲	**노무비 청구** (계약상대자 → 발주부서)	➲
노무비 지급 의뢰 (발주부서 → 계약부서)	➲	**노무비 지급** (계약부서)	➲
노무비 지급 (계약상대자)	➲	**노무비 지급** (하수급인)	➲
노무비 지급결과 보고 (계약상대자 → 발주부서)	➲	**노무비 지급 확인 및 보완** (발주부서)	➲
익월 노무비 청구 및 전월 지급내역 제출 (계약상대자)			

사. 대금e바로 지급 프로세스



〈 참 고 〉

대금e바로 이용안내

☐ 계약 후 “대금e바로” 회원가입 및 계좌등록 해주세요.

○ 원・하도급사 대금e바로 회원가입

▸ http://hado.eseoul.go.kr 회원가입 및 공인인증서 등록

○ 결제계좌 지정 신청서 출력 후 은행 방문하여 전용계좌 개설 및 등록

▸ 로그인 후 도급사 화면 상단 메뉴 「계약/계좌등록」에서 해당계약 신청서 출력

▸ 우리은행, 국민은행, 농협은행, 기업은행, 신한은행, KEB하나은행, 씨티은행, 수협은행, 우체국, 새마을금고 (’19. 4월 기준)

▸ 통장 개설 후 「계약/계좌등록」에서 계좌 등록, 승인 요청

▸ 계약체결 후 30일(하도급계약은 15일) 이내에 은행계좌 개설 및 대금e바로에 계좌등록

○ 하도급사 대금e바로 적용안내, 하도급계약 등록, 전용계좌 개설 및 등록

☐ 건설사 공사대금 선지급시 반드시 “대금e바로” 이용하세요.

○ 원·하도급사에 하도급대금, 노무비, 장비・자재대금 선지급시 대금e바로에서 선지급을 해야 함.

○ 선금 수령 후 하도급대금, 노무비, 장비・자재대금 선지급시도 대금e바로에서 선지급을 해야 함.

○ 대금e바로를 통한 선지급이 아닌 경우 인정되지 않음.

☐ 기성대금 청구시 대금e바로에 신청내역 등록해주세요.

○ 하도급이 있는 현장은 하도급사 신청내역을 포함

○ 노무비, 장비, 자재대금을 구분하여 신청

※ 하도급사 전체금액 수령을 등록한 경우 승인이 거부 될 수 있음.

☐ 대금 수령 후 기한 내에 하도급자에게 지급해 주세요.

○ 하도급대금, 장비・자재대금 ⇒ 15일, 노무비 ⇒ 5일

★ 기타 사항은 대금e바로 고객센터(1800-8650)로 문의하세요

Ⅱ 공단 계약절차 관련 일반사항

1. 서울시설공단(지방공기업)에서 준용하고 있는 계약법규

가. 지방계약법령, 행정안전부 예규

· 우리 공단은 서울특별시 산하 지방공기업으로서 지방공기업법시행령 제57조의4(회계처리 등), 시행규칙 제23조의3(준용규정)에 따라 지방계약법을 준용

나. 다른 법률과의 관계 (지방계약법 제4조)

· 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 외에는 지방계약법령을 준용

· 다른 법률 예시 : 건설산업기본법령, 건설기술진흥법령, 폐기물관리법령, 조달사업에 관한 법령, 중소기업 구매촉진 및 판로지원에 관한 법령 등

2. 부당(부패)행위 신고센터

가. 서울시, 『원순씨 핫라인 甲의 부당행위 신고센터』

1) 『원순씨 핫라인 甲의 부당행위』 신고센터란?

· 공무원이 시민, 계약상대방, 인허가 신청자 등을 상대함에 있어서 예산이나 사업집행권, 인허가권 등을 빌미로 권한을 남용하는 행위 등을 신고하는 곳

2) 홈페이지 주소 (http://eungdapso.seoul.go.kr)

· 서울특별시 홈페이지 > 응답소 > 원순씨 핫라인 > 甲의 부당행위 신고센터 > 신고하기

3) 전화상담 및 문의 : 서울특별시 감사담당관 (02)2133-3021 / 국번없이 120

나. 서울시설공단, 부패비리 신고센터

1) 부패비리 신고센터란?

· 공직자비리, 하도급부조리 등 공정거래를 해하는 부패행위에 대해서 신고접수를 받는 곳

2) 홈페이지 주소 (http://www.sisul.or.kr)

· 서울시설공단 홈페이지 > 시민광장 > CEO Hot-Line > 부패비리 신고 > 신고하기

3) 전화상담 및 문의 : 서울시설공단 감사실 (02)2290-6219

3. 발주 ~ 계약 ~ 준공까지의 업무처리 흐름

순번	업무의 주체	업무 내용
1	발주(사업)부서	사업계획 및 설계서(시방서) 작성
2	일삼감사 및 계약심사 부서	일상감사 및 계약심사
3	발주(사업)부서	발주품의(계약의뢰)
4	계약부서	입찰(공고)
5	계약부서	적격심사
6	발주(사업)부서	계약내역서 검토/확인
7	계약부서	계약체결
8	계약상대자	착공(착수)
9	발주(사업)부서	시공관리 등
10	계약상대자	기성/준공 확인 요청
11	계약부서	기성/준공 검사 요청
12	발주(사업)부서	기성/준공 검사 및 확인
13	계약상대자	대금청구
14	계약부서	대금지급

4. 일반수의(1인 견적) 계약 기준

【 수의계약 기준금액 】 ※ 추정가격 기준 (VAT 제외)

구 분		공 사	용 역 · 물 품
일반기업		~ 1천만원 이하	~ 5백 이하
약자기업	사회적 · 여성 · 장애인 기업	~ 2천 이하	
	중증장애인생산시설	-	금액 제한 없음

※ 약자기업 일반수의 계약시 해당 인증서 첨부 필수

5. “지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 ” 제5장 수의계약 운영요령 〈별표1〉 수의계약 배제사유 ⑦ 수의계약 체결일 현재 법 제33조에 해당하는 자에서 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 연관된 회사는 수의계약이 금지되어 있다. 해당 사유 확인을 위해 공단에서 주식회사인 계약상대자에게 요구하는 서류는 ?

가. 근거 : 지방계약법 제33조 제2항 (입찰 및 계약체결의 제한)

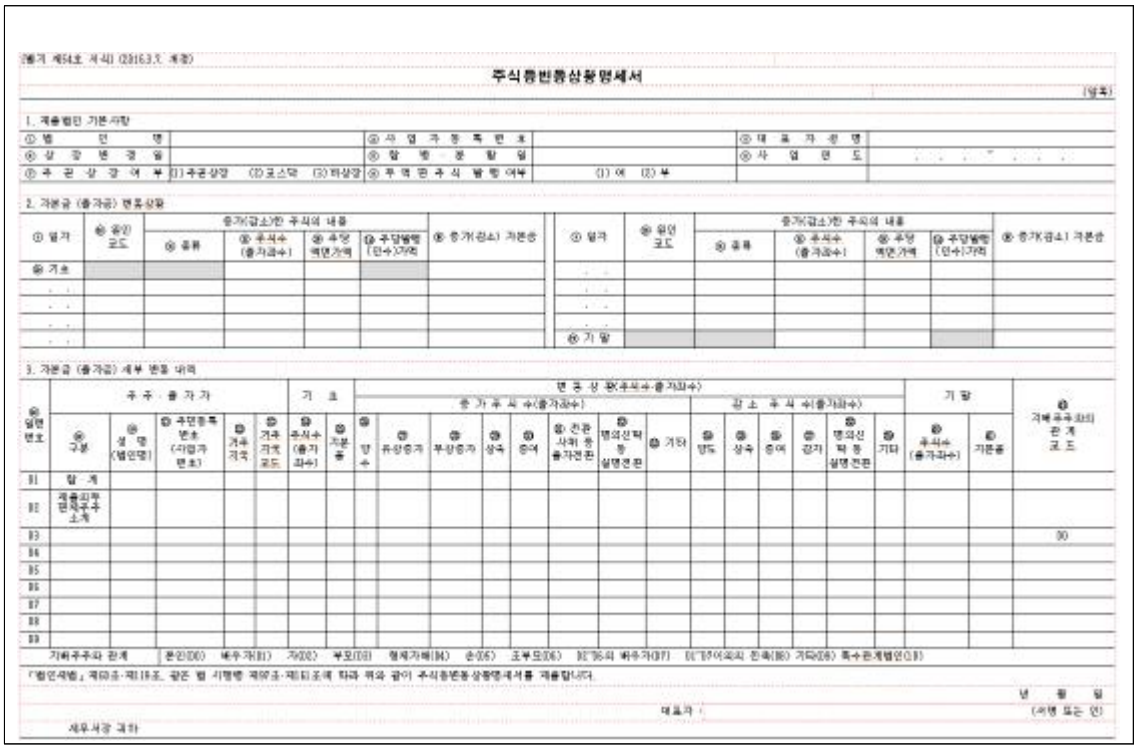
다음 각 호에 해당하는 자가 사업자인 경우에는 그 지방자치단체와 영리를 목적으로 하는 수의계약을 체결할 수 없다.

1. 지방자치단체의 장의 배우자
2. 지방자치단체의 지방의회의원의 배우자
3. 지방자치단체의 장 또는 그 배우자의 직계 존속 · 비속
4. 지방자치단체의 지방의회의원 또는 그 배우자의 직계 존속 · 비속
5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원과 다음 각 목의 관계에 있는 사업자
   가. 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조제3호에 따른 계열회사
   나. 공직자윤리법 제4조제1항에 따른 등록대상으로서 소유 명의와 관계없이 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
6. 지방자치단체의 장과, 1,3,5에 해당하는자가 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 지방자치단체의 지방의회의원과 2,4,5에 해당하는 자가 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

나. 양식 : 법인세법 시행규칙 별지 제54호 서식

다. 서류

1) 주식등변동상황명세서



주식등변동상황명세서

(앞쪽)

1. 제출법인 기본사항

① 법 인 명		② 사 업 자 등 록 번 호		③ 대 표 자 성 명	
④ 상 장 본 경 일		⑤ 합 병 등 합 일		⑥ 사 업 연 도	. . . ~ . . .
⑦ 주 권 상 장 여 부	(1) 주권상장 (2) 코스닥 (3) 비상장	⑧ 주 력 판 주 식 발 행 여부	(1) 여 (2) 부		

2. 자본금 (출자금) 변동상황

① 일자	② 원인 코드	증가(감소)한 주식의 내용				⑧ 증가(감소) 자본금	① 일자	② 원인 코드	증가(감소)한 주식의 내용				⑧ 증가(감소) 자본금
		③ 종류	④ 주식수 (출자좌수)	⑤ 주당 액면가액	⑥ 주당발행 (인수)가격				③ 종류	④ 주식수 (출자좌수)	⑤ 주당 액면가액	⑥ 주당발행 (인수)가격	
⑨ 기초													
. .													
. .													
. .													
. .							⑨ 기말						

3. 자본금 (출자금) 세부 변동 내역

⑨ 일련번호	주주·출자자					기초		변동 상황(주식수·출자좌수)														기말		⑩ 직배주주와의 관계 코드
								증가 주식수(출자좌수)							감소 주식수(출자좌수)									
	⑪ 구분	⑫ 성 명 (법인명)	⑬ 주민등록 번호 (사업자 번호)	⑭ 거주 지국	⑮ 거주 지국 코드	⑯ 주식수 (출자좌수)	⑰ 지분율	⑱ 합병	⑲ 유상증자	⑳ 무상증자	㉑ 상속	㉒ 증여	㉓ 전환 사채 등 출자전환	㉔ 행의신탁 등 실명전환	㉕ 기타	㉖ 합병	㉗ 상속	㉘ 증여	㉙ 감자	㉚ 명의신탁 등 실명전환	㉛ 기타	㉜ 주식수 (출자좌수)	㉝ 지분율	
01	합 계																							
02	제출의무 법인주주 소계																							
03																								00
04																								
05																								
06																								
07																								
08																								
09																								

기타주주와 관계 본인(00) 배우자(01) 자(02) 부모(03) 형제자매(04) 손(05) 조부모(06) 외(06)의 배우자(07) 미(07)의 자녀(08) 기타(09) 특수관계법인(10)

「법인세법」 제109조·제119조, 같은 법 시행령 제90조·제137조에 따라 위와 같이 주식등변동상황명세서를 제출합니다.

년 월 일

대표자 : (서명 또는 인)

세무서장 귀하

2) 주식출자지분양도명세서



[별지 제54호 서식 부표] (앞 쪽)

※ 관리번호	주식·출자지분 양도명세서	① 사 업 연 도
		~

② 법인명		③ 사업자등록번호		④ 대표자	

⑤ 주식구분		
	「소득세법」 제94조제1항제4호나목(특정시설물 이용권 부여)	1
	「소득세법 시행령」 제158조제1항제1호(부동산 등 50% 이상 초과 · 강도)	2
	「소득세법 시행령」 제158조제1항제5호(골프장 등 법적 부동산 등 80% 이상)	3
	「소득세법」 제94조제1항제3호가목 또는 나목(주권상장 · 코스닥상장법인)	4.주소 5.일반
	「소득세법」 제94조제1항제3호다목(비상장법인)	6.주소 7.일반

⑥ 일련번호	주식 양도자		주식·출자지분 양도내용		
	⑦ 성 명	⑧ 주민등록번호	⑨ 양도일자	⑩ 취득일자	⑪주식수 (출자좌수)
계					

6. 수의계약 내역 공개

가. 근거

· 지방계약법 제9조(계약의 방법) 4항

· 지방계약법 시행령 제31조(수의계약 내역의 공개)

나. 공개내역 경로

· 서울시설공단 홈페이지 - 정부3.0정보공개 - 계약정보공개 - 수의계약내역

7. 사업장별 세금계산서 발행 및 제출방법

우리 공단은 서울월드컵경기장, 서울어린이대공원, 서울시립승화원, 서울추모공원, 지하도상가 등 다양한 사업장으로 구성되어 있으며 각 사업장별로 별도의 사업자번호로 세금계산서가 발행되어야 합니다. 발행 전 꼭 계약담당자에게 사전 문의 부탁드립니다.

가. 공단 사업별(부서별) 세금계산서 발행 기준 정리

사업별(부서별)	사업자번호	공급받는자 / 대표자
기획조정실, 인사노무처, 총무처, 인재원, 안전처 IT전략실, 감사실, 홍보마케팅실 기술혁신센터(TF)	206-82-04293	서울시설공단 (대표 : 조성일)
상가운영처, 서울글로벌센터, 시립승화원, 추모공원 월드컵경기장, 장충체육관, 돔경기장, 어린이대공원 교통시설운영처(주차장상가시설, 혼잡통행료관리소) 주차시설운영처(공영주차장, 공영차고지), 청계천관리처, 장애인콜택시운영처, 도로관리처, 도로시설처, 도로환경처, 교통정보처, 공공자전거, 공동구관리처, 공사감독1,2,3처	104-83-00469	서울특별시 (대표 : 박원순)
공사감독2처(상수도공사감독), 상수도지원처	110-83-00770	서울시 상수도사업본부 (대표 : 백호)

나. 발행방법

· 조달청 나라장터 발급(권장) or 홈택스 or 자체 세금계산서 발행시스템 이용

다. 제출방법

· 조달청 나라장터 송신 or 계약담당자 개인메일 송신