

공공조달관리사 출제기준 · 실기 4과목 공공조달 관리실무

제4강 계약일반관리

체결 · 이행 · 변경 · 종결의 전 주기

낙찰은 끝이 아니라 시작입니다. 계약을 **체결하고, 이행하고, 필요하면 바꾸고, 마무리하는** 네 국면을 순서대로 관리합니다.

세부항목 **4**

세세항목 **17**

화면 실습 **19**컷

확인문제 **12**문항

강의 **90~120**분

공공조달관리사 강의

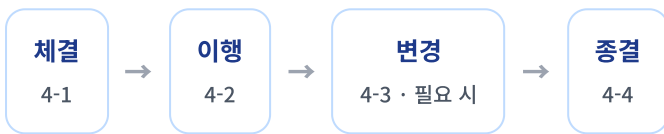
공공조달관리사 출제기준의 세부항목·세세항목 체계에 따라 구성한 강의 자료
법령·제도·시스템 화면은 수시로 변경되므로 최신 기준을 확인하시기 바랍니다.

이 강의를 마치면 (출제기준 수행준거)

"계약일반관리란 성공적인 계약 이행을 위하여 계약체결부터 완료까지 필요한 절차의 이행을 관리할 수 있다."

- 4-1 계약 체결 관리하기 — 계약서 작성 준비 서류 / 이행보증 서류 / 계약서 작성 / 계약 내용 설명
- 4-2 계약 이행 관리하기 — 계약 내용 파악 / 이행 계획 수립 / 선급금 산정·신청 / 계획에 따른 수행
- 4-3 계약 변경 관리하기 — 조정요건 판단 / 요건별 처리방법 / 변경 서류·변경계약서 작성·설명
- 4-4 계약 종결 관리하기 — 이행 완료 판단 / 검사·검수와 대금 청구 / 해제·해지 절차

이 강의의 큰 그림 — 계약의 네 국면



이 강의의 관통 주제는 "**돈과 시간은 서류로 지킨다**"입니다. 선급금도, 설계변경도, 대금 청구도, 심지어 계약 해지까지 전부 **정해진 서류와 절차**를 통해서만 권리가 인정됩니다.

발표자 노트 — 도입 5분

- 도입 질문: "**낙찰받았는데 왜 손해가 났을까요?**" 수강생들이 경험담을 쏟아내는 지점입니다. 그 사례들이 대부분 이 강의의 목차와 겹칩니다.
- 이 강의는 세세항목이 17개로 가장 많습니다. **4-1과 4-4에 시간을 배분**하고, 4-2·4-3은 원리 중심으로 가야 시간이 맞습니다.

① 계약서 작성에 필요한 서류를 준비할 수 있다

수행준거

입찰 및 관련 법령에 근거한 공공조달 계약서 작성에 필요한 서류를 준비할 수 있다.

낙찰 통보를 받으면 정해진 기간 안에 계약을 체결해야 합니다. 이 기간은 짧으므로 서류를 미리 준비해 두는 것이 실무의 핵심입니다.

구분	준비 서류
기본 서류	사업자등록증, 법인등기사항증명서, 인감증명·사용인감계
자격 증빙	경쟁입찰참가자격등록증, 해당 업종 면허·등록증
보증 관련	계약보증금(또는 보증서), 필요 시 선금·하자보수 보증
청렴·윤리	청렴계약 이행서약서, 지급각서 등
공동수급	공동수급체 구성 시 공동수급협정서(제5강 참조)
이행 관련	착수(착공)계, 공정표, 투입 인력·장비 계획 등

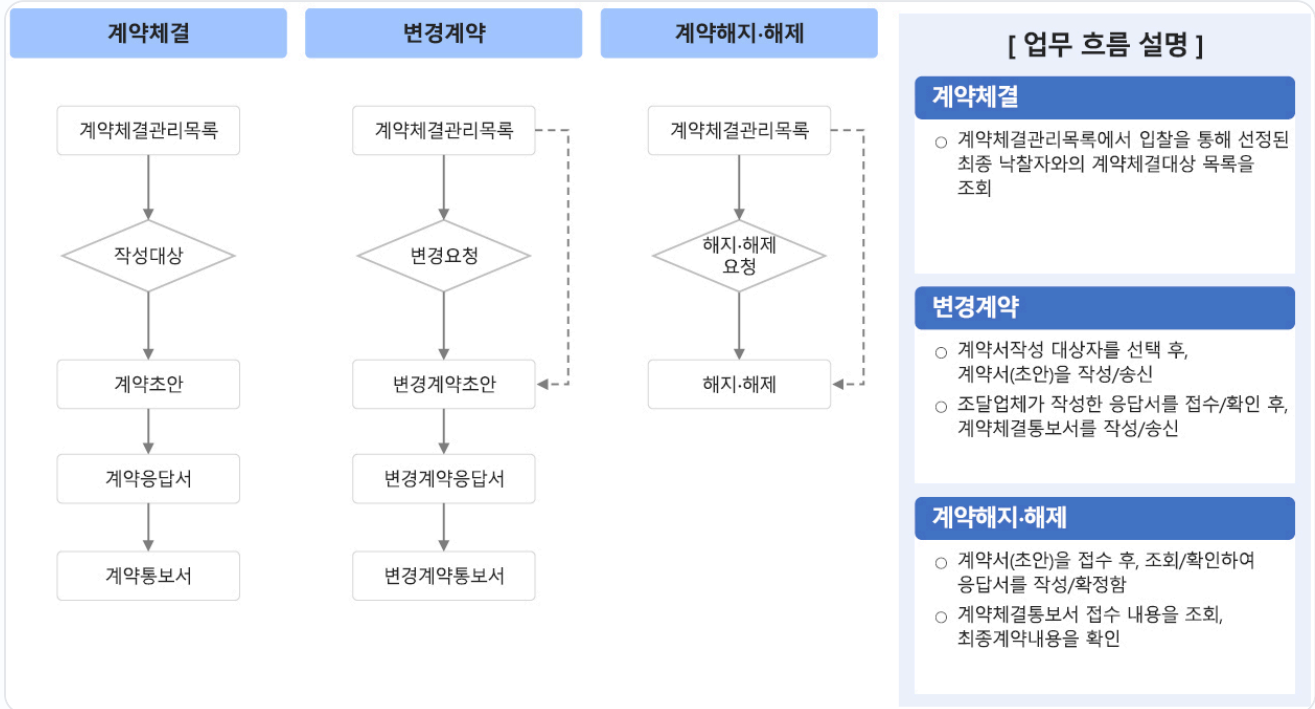
1

전자계약 업무 흐름

발주기관이 계약서 초안을 보내면 조달업체가

계약응답서

로 회신하는 구조입니다. 종이 계약이 아니라 시스템 안에서 오갑니다.



나라장터 · 계약체결 업무 흐름

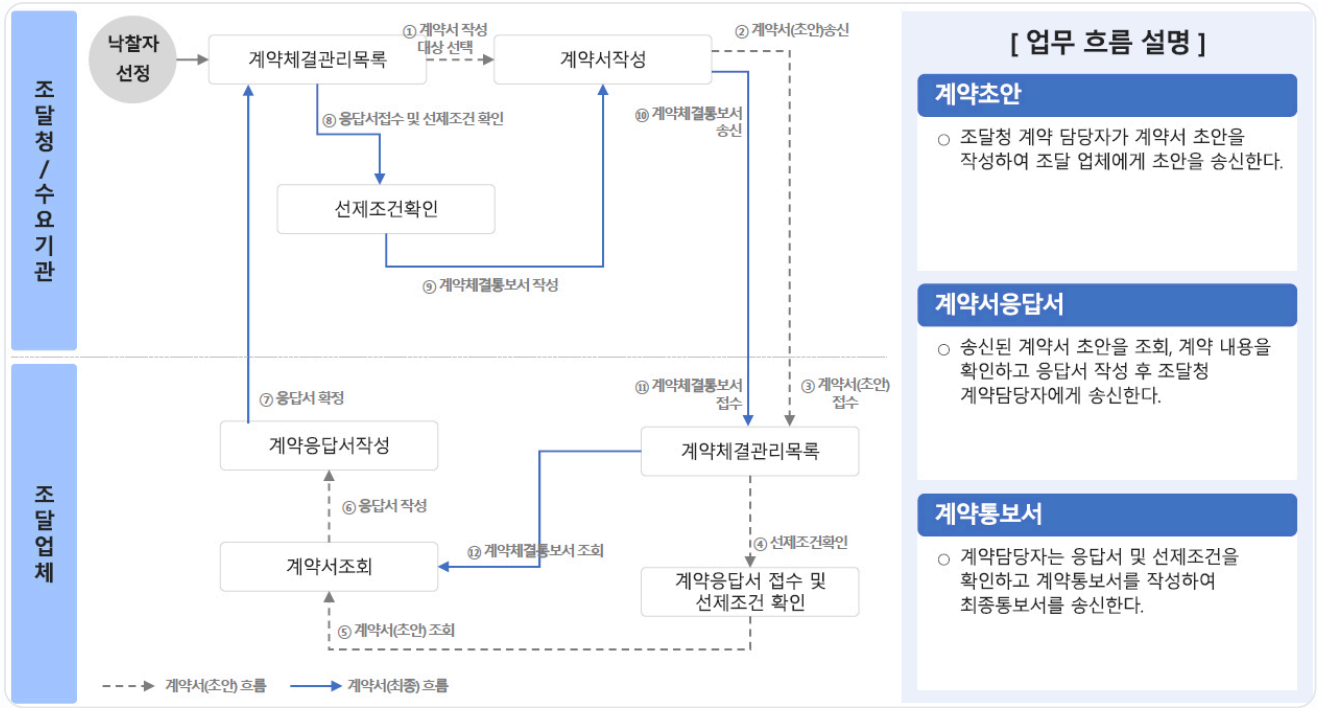
나라장터 홈페이지 상단 메뉴에서 '계약' 메뉴를 클릭하여 '계약체결' 메뉴로 진입합니다. '계약체결' 메뉴에서 '계약체결관리목록' 화면으로 이동합니다. '계약체결관리목록' 화면에서 계약체결 대상 목록을 조회하고, 필요한 계약에 대해 '계약초안'을 작성/송신합니다. 계약체결통보서를 작성/송신하여 계약체결을 완료합니다.

No	구분	업무구분	계약번호	계약명	계약금액(원)	계약일	수요기관	계약일자	계약담당자	응답서 (응답/전체)	처리상태	계약체결 변경/해지·해제
1	단기	물품	R24TA00001554-001	교육재정_한국교통연구원_물...	4,150,000	서평정보통신	송천북도교육청	2024/05/10	김종훈	1/1	응답서보기	계약통보서...
2	단기	물품	R24TA00001554-000	[KH] 240510_물품_일반단...	180,000,000	별지전자 추산...	각 수요기관	2024/05/10	양병호	1/1	응답서보기	계약통보서...
3	단기	물품	R24TA00001557-000	교육재정_한국교통연구원_물...	220,000	주식회사 성문...	송천북도교육청	2024/05/10	양병호	1/1	응답서보기	계약통보서...
4	단기	물품	R24TA00001556-000	교육재정_송천북도교육청...	4,420,000	주식회사 세로	송천북도교육청	2024/05/10	양병호	0/1	응답서보기	계약통보서...
5	단기	물품	R24TA00001555-000	교육재정_송천북도교육청...	360,000	(주)에스케이	송천북도교육청	2024/05/09	김종훈	1/1	응답서보기	계약통보서...
6	단기	공사	R24TA00001553-00	교육재정_송천북도교육청_공사...	81,000,000	업체20	송천북도교육청	2024/05/09	이종사	1/1	응답서보기	계약통보서...

□ Info.

- 나라장터 서비스의 상단 메뉴에서 "계약"을 클릭하여 계약체결관리목록으로 진입하며,
- 계약체결관리목록 화면에서 상태정보를 확인 후, '계약체결', '변경계약', '해지·해제' 업무를 진행한다.

나라장터 · 계약 메뉴



나라장터 · 계약체결 화면 흐름

⚠ 낙찰 후 계약을 체결하지 않으면

정당한 이유 없이 계약 체결을 거부하면 **입찰보증금이 국고에 귀속**되고, 나아가 **부정당업자 제재** 사유가 될 수 있습니다. "일단 넣고 보자"의 위험이 여기서 현실화됩니다(제2강 참조).

② 계약이행 보증에 필요한 서류를 준비할 수 있다

수행준거

국가 및 지방계약 등과 같이 발주처에서 계약의 이행보증을 요구할 경우 필요한 서류를 준비할 수 있다.

공공계약에는 여러 종류의 보증이 등장합니다. 이름이 비슷해 혼동하기 쉬우므로 **언제·왜 내는지**로 구분해야 합니다.

보증	시점	무엇을 담보하나
입찰보증금	입찰 참가 시	낙찰 후 계약을 체결할 것
계약보증금	계약 체결 시	계약을 이행할 것
선금보증	선금 수령 시	받은 선금을 정산·반환할 것
하자보수보증금	준공·검수 후	하자담보책임기간 중 하자를 보수할 것
공사이행보증	계약 체결 시(공사)	불이행 시 보증기관이 이행 또는 보증금 납부

💡 보증은 현금만이 아니다

보증은 현금 납부 외에 **보증서(보증보험증권, 건설공제조합 등 보증기관 발급)**로 갈음할 수 있습니다. 실무에서는 자금 부담을 줄이기 위해 대부분 보증서를 씁니다. 전자보증으로 발급받아 시스템에 제출하는 방식이 일반적입니다.

보증기관에 전자보증서 발급을 요청하고, 발급된 보증을 계약 건에 연결합니다.

[화면 설명]

개요

보증 요청 목록을 조회하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① [검색]버튼을 클릭하여 보증요청목록을 조회한다.
- ② [보증요청등록] 버튼을 클릭하여 해당 신규 보증요청을 한다.
- ③ 조회 결과 목록 중 보증요청번호를 클릭하여 기존의 작성한 보증요청을 확인한다.

주의사항

- 조달업체만 보증요청등록이 가능하다.

보증요청조회

입주구분: 전체 | 보증구분: 전체 | 보증요청번호: *요청일자: 2024/04/04 ~ 2024/05/09 | 1:조회 | 3:계약 | 5:계약

공고계약건명: [선택]

1. [보증요청등록] 2. [보증요청등록] 3. [보증요청등록]

보증요청목록

No	입주구분	보증구분	보증요청번호	공고계약번호	공고계약명	수요기관명	보증금액	납부유형	요청일자	현황상태
1	분류	협약보증	T24JE00002036	R24TA00001159-000	T3_14세_지하_층별_로동_경	수정청	95,000,000	보증서	2024/04/08	보증요청승인
2		T24JE00002036	R24TA00001159-000	T3_14세_지하_층별_로동_경	수정청	95,000,000	보증서	2024/04/09	보증요청승인	
3		T24JE00002049	R24TA00000711-000	T2_18층_국기_층별_로동_경	수정청	550,000,000	보증서	2024/04/09	보증요청승인	
4		T24JE00002063	R24TA00001159-000	T3_14세_지하_층별_로동_경	수정청	190,000,000	보증서	2024/04/11	보증요청승인	
5		T24JE00002071	R24TA00000712-000	T2_14세_국기_층별_로동_경	조달청	50,000,000	보증서	2024/04/11	보증요청승인	
6		T24JE00002074	R24TA00000712-000	T2_14세_국기_층별_로동_경	조달청	50,000,000	보증서	2024/04/12	보증요청승인	
7		T24JE00002076	R24TA00000607-000	국영_로동_국기_층별_로동_경	공공기관	1,618,000	보증서	2024/04/15	보증요청승인	
8		T24JE00002148	R24TA00001159-000	T3_14세_지하_층별_로동_경	수정청	95,000,000	보증서	2024/04/26	보증요청승인	
9		T24JE00002169	240800051_1-000	선정국로_선정국로_선정국로	광주광역시교육청	855,071	보증서	2024/04/30	보증요청	
10		T24JE00002165	240800051_1-000	선정국로_선정국로_선정국로	광주광역시교육청	855,071	보증서	2024/04/30	보증요청	

<< < 1 2 3 4 > >>

나라장터 · 보증요청 조회

보증요청등록

유의사항

보증요청정보

보증요청번호: T24JE00002036 | 보증구분: 분류 | 이전보증서번호: [선택]

요청대상정보

*공고계약번호: R24TA00001159-000 | 공고계약명: T3_14세_지하_층별_로동_경 | 수요기관명: 수정청 | 보증금액: 95,000,000 원 | 보증유형: 보증서

계약대상정보

보증대상정보: Y | 계약상대정보: Y | 계약상대정보: Y | 계약상대정보: Y | 계약상대정보: Y | 계약상대정보: Y

조달업체정보

업체정보: 496-57-6867 | 사업자명: [선택] | 사업자명: [선택] | 사업자명: [선택] | 사업자명: [선택] | 사업자명: [선택] | 사업자명: [선택]

보증요청등록

보증요청등록: 95,000,000 원 | 보증유형: 보증서 | 보증유형: 보증서 | 보증유형: 보증서 | 보증유형: 보증서 | 보증유형: 보증서 | 보증유형: 보증서

다음 페이지에 계속

[화면 설명]

개요

조달업체가 보증요청서를 작성하여 보증기관으로 송신하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① [돌보기]버튼을 클릭하여 보증요청을 진행할 대상 목록을 조회한다.

주의사항

- 보증요청서 발송 시 조달업체정보 내역이 보증사에 제공됩니다.
- 조달업체정보가 올바르게 없거나 수정을 원하시는 경우 [이용자관리 > 회원정보관리 > 개인정보소속선택]화면으로 이동하여서 수정하신 후 보증요청을 진행해주시요.
- 진행상태가 [보증요청]이 아닌 경우 납부유형 및 전자보증요청여부, 보증기관정보 변경이 어려울 수 있습니다.

나라장터 · 보증요청 등록

③ 관련 계약법에 따라 계약서를 작성할 수 있다

수행준거

관련 계약법에 따라 계약서를 작성할 수 있다.

공공계약의 계약서는 **백지에서 쓰는 문서가 아닙니다**. 법령과 계약예규가 정한 서식과 **계약일반조건·특수조건**이 이미 적용됩니다. 우리가 할 일은 창작이 아니라 **정확히 확인하는 것**입니다.

확인 항목	왜 중요한가
계약 목적물	규격·수량이 제안·낙찰 내용과 일치하는가
계약금액	낙찰금액, 부가가치세 포함 여부, 단가계약이면 단가와 예상 수량
이행기간	착수일과 완료일. 지체상금 계산의 기준 이 된다
대금 지급 조건	기성·준공 지급 시기, 선금 가능 여부
계약보증금	요율과 납부 방법
지체상금률	지연 1일당 부담. 계약 유형별로 다르다
특수조건	일반조건과 달리 이 계약에만 붙는 조건 — 가장 주의 깊게 읽을 부분

⚠️ 특수조건에 불리한 내용이 숨는다

계약일반조건은 표준화되어 있지만, **특수조건**은 발주기관이 개별적으로 붙입니다. 과도한 책임 전가나 법령에 어긋나는 조항이 들어 있을 수 있으므로 **서명 전에 반드시 정독**하고, 문제가 있으면 근거를 들어 이의를 제기해야 합니다(제7강 참조).

계약서 초안을 확인하고

계약응답서

를 작성해 회신하며, 지급각서·청렴서약서에 동의하면 계약이 성립합니다.

[화면 설명]

개요

계약응답서작성

이용자

조달업체 / 조달청, 수요기관

처리절차

- ① 응답정보를 작성한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 지급각서 및 청렴서약서 버튼 클릭해서 [지급각서및청렴서약서] 팝업을 호출한다.
- ④ [확정] 버튼을 클릭한다.

주의사항

- 조달업체 계정으로 응답서 작성
- 조달청/수요기관 계정으로 응답서 확인

나라장터 · 계약응답서

[화면 설명]

개요

지급각서 및 청렴서약서

이용자

조달업체 / 조달청, 수요기관

처리절차

- ① 각 서약서 및 확인서에 동의한다.
- ② 관련 내용 숙지에 대한 확인 동의한다.
- ③ [확인] 버튼 클릭해서 결재 진행 (조달업체)한다.
- ④ [닫기] 버튼 클릭해서 기존 화면으로 돌아간다.

주의사항

- 조달업체 계정으로 지급각서 및 청렴서약서 작성
- 조달청/수요기관 계정으로 지급각서 및 청렴서약서 확인

나라장터 · 지급각서·청렴서약서

④ 계약 내용을 당사자에게 설명할 수 있다

수행준거

계약서를 근거로 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 지체상금 등의 계약 내용을 당사자에게 설명할 수 있다.

계약 담당자만 계약 내용을 아는 조직은 반드시 사고가 납니다. **실제로 이행할 사람들**(생산·현장·구매·회계)이 핵심 조건을 알아야 합니다.

💡 내부 공유 5줄 요약

- 무엇을 — 계약 목적물과 규격·수량
- 얼마에 — 계약금액과 대금 지급 조건
- 언제까지 — 착수일·완료일
- 늦으면 — 지체상금률과 그 계산 방식
- 못 하면 — 계약보증금 처리와 제재 가능성

💡 지체상금은 "하루 단위로 자란다"

지체상금은 **계약금액 × 지체상금률 × 지체일수**로 계산되는 구조입니다. 즉 **하루가 지날수록 늘어납니다**. 그래서 지연이 예상되면 숨기지 말고 **즉시 공기 연장 사유를 검토**해야 합니다(4-3과 연결). 구체적 요율은 계약 유형별로 다르고 개정되므로 계약서와 현행 예규를 확인하세요.

① 계약 내용을 파악할 수 있다

수행준거

계약 및 발주자의 요구 등을 검토하여 계약의 목적, 대상, 계약금액, 이행기간 등의 계약 내용을 파악할 수 있다.

이행의 출발점은 "무엇을 어디까지 해야 완료인가"를 정확히 아는 것입니다. 이 경계가 흐리면 끝없이 일이 늘어납니다.

파악 대상	구체적으로
과업 범위	계약서·규격서·과업지시서에 명시된 것과 명시되지 않은 것 의 경계
산출물·납품물	무엇을 어떤 형태로 언제 제출하면 완료로 인정되는가
검사·검수 기준	누가 어떤 기준으로 판단하는가
일정	착수·중간 점검·완료 시점
발주자 협조사항	발주기관이 제공해야 할 자료·장소·승인. 이것이 늦으면 우리 책임이 아니다

💡 "발주자 협조사항"을 기록하라

발주기관의 자료 제공이나 승인이 늦어 일정이 밀리는 경우가 많습니다. 이때 **공문·시스템 기록으로 지연 사실을 남겨 두면** 나중에 공기 연장과 지체상금 면제의 근거가 됩니다. 구두로만 협의하면 아무것도 남지 않습니다.

② 이행을 위한 수행절차와 계획을 수립할 수 있다

수행준거

계약 이행을 위한 수행절차 및 방법 등에 대한 계획을 수립할 수 있다.

계약 체결 직후 **착수(착공)계**를 제출하는 것이 이행의 공식적 출발입니다.

계약 체결

→

착수(착공)계 제출

→

이행 계획 수립

→

수행·중간 보고

→

검사·검수 요청

4

착공·착수계 등록

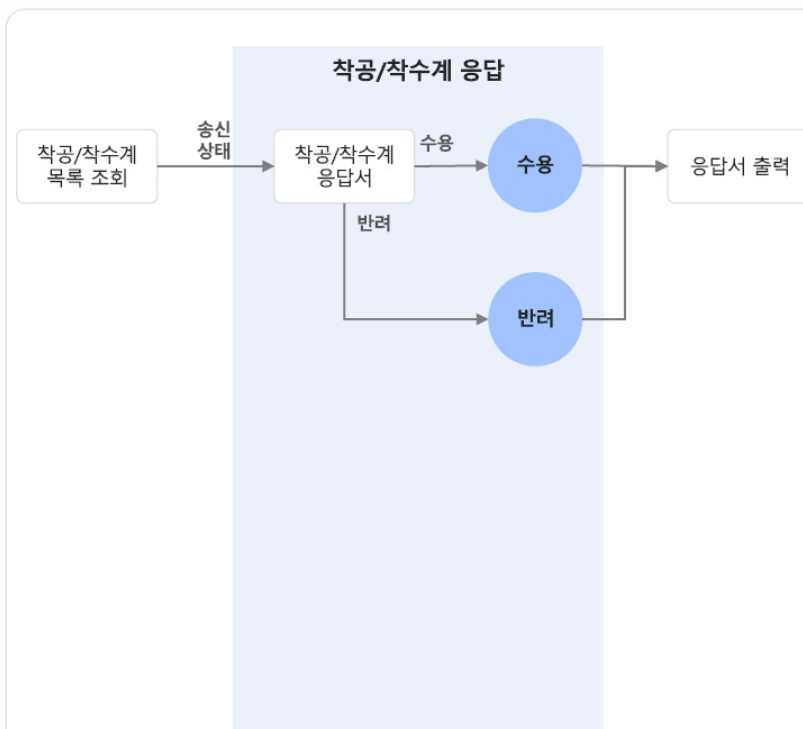
물품·용역은

착수계

, 공사는

착공계

를 전자적으로 제출합니다. 이 시점이 이행 기간 산정의 기준이 되므로 미루면 안 됩니다.



[업무 흐름 설명]

착공/착수계 응답

- 목록에서 송신상태의 계약을 선택합니다.
- 응답유형에서 수용, 반려를 선택하고 송신버튼을 클릭합니다.
- 수용, 반려상태에서 응답서를 출력할 수 있습니다.

나라장터 · 착공·착수 흐름

[화면 설명]

개요

착공/착수계 목록을 조회하는 화면

이용자

수요기관/조달업체

처리절차

- ① [검색]버튼을 클릭하여 착공/착수계 목록을 조회한다.
- ② 조회 결과 목록 중 한 건을 선택한다.
- ③ [신규] 버튼을 클릭하여 착공/착수계 등록 화면으로 이동한다.

주의사항

차임/작수계목록

*업무구분 전체 공사 기술원역 일반원역 고졸 계약번호 계약명

조파기준일자 작성일자 ~ 3개월 6개월 9개월 조파처리상태 전체

차임/작수계목록 전체 1,827건

No	업무구분	계약번호	계약명	초당입체	수요기관	공사구분	처리상태	작성일자	검정일자	담당자	제출처수	비고
1... 2	공사	R24TA00001330-000	T3_및철청_공사...	동부건설 주식회사	소방청	확공계	완료	2024/04/26	2024/04/26	여교사	002	
1... 공사	R24TA00001335-000	T3_(지체_국가...	동부건설 주식회사	서울교통공사	확공계	수행위수	2024/04/26	2024/04/26	여교사	001		
1... 공사	R24TA00000993-000	T3_(중앙_국가...	동부건설 주식회사	한국대형상하원	확공계	수행위수	2024/04/26	2024/04/26	수교통	001		
1... 공사	R24TA00000959-000	T3_(중영_국가...	동부건설 주식회사	소방청	확공계	완료	2024/04/26	2024/04/29	여교사	002		
1... 공사	R24TA00000927-000	T3_(중영_국가...	동부건설 주식회사	소방청	확공계	완료	2024/04/26	2024/04/26	여교사	001		
1... 공사	R24TA00000923-000	T3_(중영_국가...	동부건설 주식회사	소방청	확공계	수행위수	2024/04/29	2024/04/29	여교사	002		
1... 공사	R24TA00000923-000	T3_(중영_국가...	동부건설 주식회사	소방청	확공계	익성준	2024/05/07		여교사	003		

나라장터 · 착수계 목록

[화면 설명]

개요

착공/착수계 등록하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① 착공/착수일자를 입력한다.
- ② 저장버튼을 클릭하여 작성완료상태로 변경한다.

주의사항

작품/착수계통등록

계약내역

업무구분	공사	계약명	T3_중원-국가·총책)_공사_광명_공사종합선사시험제_01_202402296
계약번호	P24TAC00000929-000	공시특정서	사립특별서
주요기관명	소방청	계약금액	100,000,000
계약일자	2024.01.01	* 착공일자	2025.07.05

계약자정보

상징명	동부건설 주식회사	대표자명	윤진호	담당자명	김영현
주소	06132 서울특별시 강남구 테헤란로	전화번호	02-3494-2678		

첨부파일(착수) 전체 0건

☐ 문서명 파일명 파일크기

내역자가 없음

현재 용량 0.00 / 30M

- 자료등록 시 업로드 가능한 용량은 계약잔액(주안등록비 제외), 총내역회금, 총노출 계통별 사용가능 있는 한도)에 포함되지 않으며 합계와 차이가 발생할 수 있으며, 특히 잔액의 계산방법을 노출한 경우에는 계약잔액이 초과될 수 있습니다.
- 첨부파일의 첨부가능 용량은 계약 1GB를 초과할 수 없습니다.

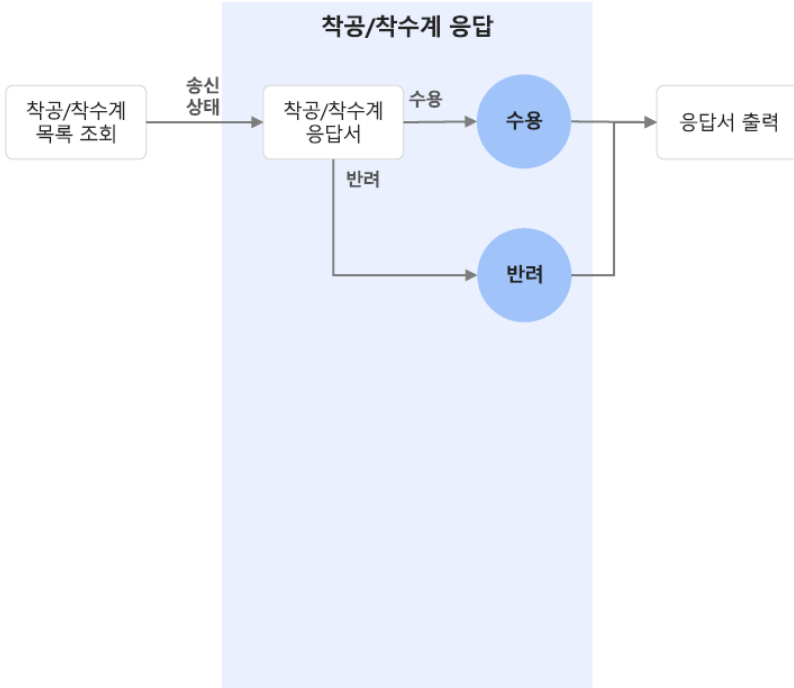
목록 **삭제** **재등록** **종신**

나라장터 · 착수계 등록

[업무 흐름 설명]

착공/착수계 응답

- 목록에서 송신상태의 계약을 선택합니다.
- 응답유형에서 수용, 반려를 선택하고 송신버튼을 클릭합니다.
- 수용, 반려상태에서 응답서를 출력할 수 있습니다.



나라장터 · 이행 흐름

5 이행 단계에서 처리하는 일들

착수·선금·검사검수·대금청구·세금계산서까지
전 과정이 시스템 안에서
처리됩니다.



□ Info.

- 나라장터 서비스의 상단 메뉴에서 "이행"을 클릭하여 메뉴로 진입

나라장터 · 이행 화면

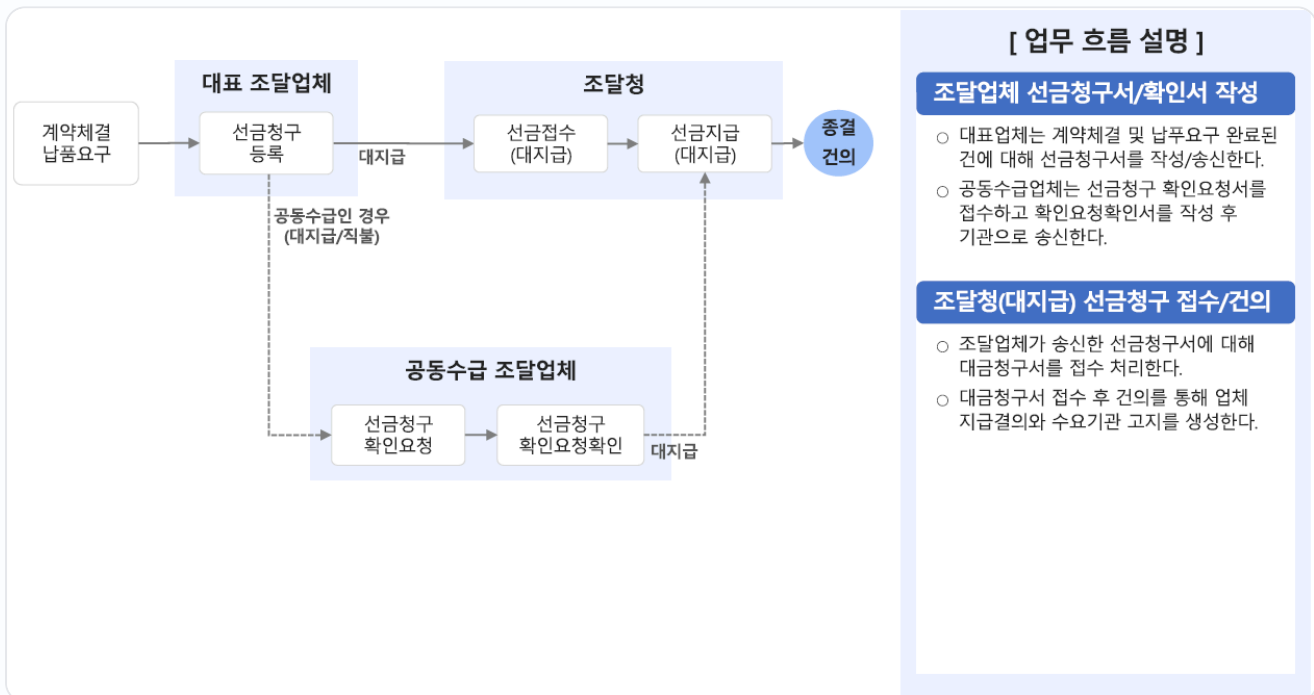
③ 계약 이행에 필요한 선급금을 산정하여 신청할 수 있다

수행준거 계약 이행에 필요한 선급금을 산정하여 신청할 수 있다.

선금(선급금)은 계약 이행에 필요한 자금을 미리 받는 제도입니다. 자재 구매나 인력 투입이 앞서는 계약에서는 자금 흐름을 결정적으로 좌우합니다.

항목	내용
성격	기성 대가의 선지급 . 나중에 기성금에서 정산·공제 된다
전제	선금보증 제공이 원칙
사용 제한	해당 계약의 이행 목적으로만 사용해야 하며, 사용 내역 관리가 요구될 수 있다
반환	계약 해제·해지 등의 경우 반환 의무 가 발생

6 선금 신청 흐름



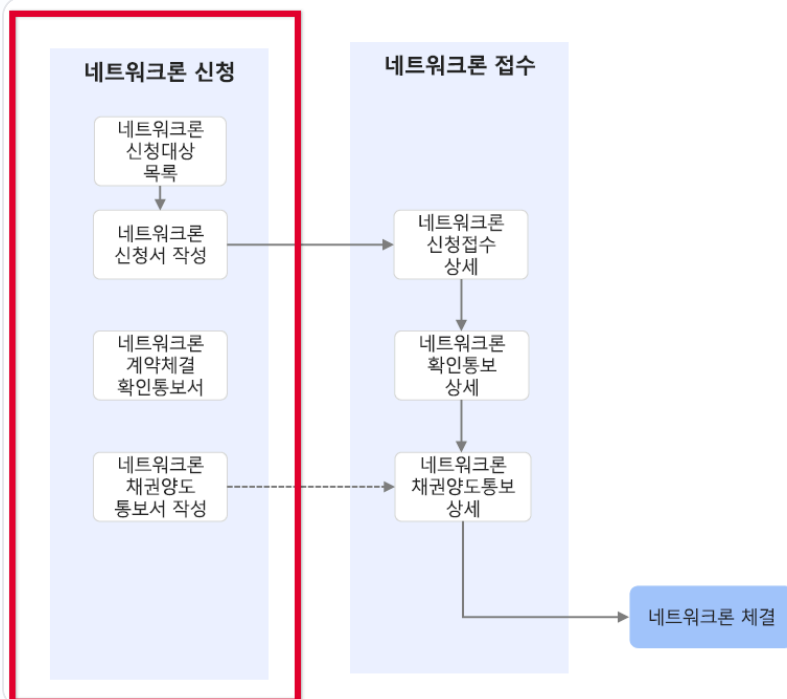
나라장터 · 선금 흐름

네트워크론 — 계약을 담보로 한 자금 조달

선금 외에, **체결된 계약을 근거로 금융기관에서 자금을 지원받는 네트워크론**이 있습니다. 발주기관이 대금을 지급하면 그 대금으로 상환되는 구조여서, 자금력이 약한 중소기업에 유용합니다.

네트워크론 신청

신청 대상 계약을 조회해 신청서를 작성하고, 계약체결확인 통보 등을 거쳐 진행됩니다.



[업무 흐름 설명]

네트워크론 신청

- 네트워크론 대상 계약, 납품요구 건의 신청서를 저장/제출한다.
- 네트워크론계약체결확인통보서를 조회하고 네트워크론채권양도통보서를 작성/송신한다.

네트워크론 접수

- 업체에서 신청한 네트워크론 신청서를 접수처리한다.
- 네트워크론계약체결확인통보서를 결제 요청/송신한다.
- 네트워크론채권양도통보서를 접수/송신한다.

나라장터 · 네트워크론 흐름

[화면 설명]

개요

네트워크론 신청 대상 목록을 조회하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① [검색]버튼을 클릭하여 신청대상목록을 조회한다.
- ② 조회 결과 목록 중 한 건을 선택하여 신청서 작성 화면을 호출한다.
- ③ [목록] 버튼을 클릭하여 네트워크론 신청(응답)서 목록을 호출한다.

주의사항

네트위크론 신청대상 목록

지역구분: 전체 | 계약번호 (납품유구번호): | 유형: | 계약일자: 2023/12/21 ~ 2024/03/20 | 3개월 | 6개월 | 9개월 | 1 | **조회**

네트위크론 신청대상 계약목록 (전체 342)

No	계약구분	계약번호 (납품유구번호)	호:	종류	호:	승인	호:	계약금액	호:	계약일자	호:	납회기간	호:
1	계약	R24TA00001472		노드복합종리		50		280,000,000 원		2024/01/19		2024/01/21	
2	계약	R23TA00001170		노드복합종리		60		6,000,000 원		2024/02/29		2024/04/29	
3	계약	R24TA00001563		연료(회)									
4	납품유구	R24TB000003497		부설장선료부설재								2024/03/07	
5	납품유구	R24TB00000408		세리군								2024/02/26	
6	납품유구	R24TB00000499		부설장선료부설재								2024/03/08	
7	납품유구	R24TB00000507		계량원장서비스								2024/02/28	
8	납품유구	R24TB00000421		기생물								2024/03/17	
9	납품유구	R24TB00000486		계량원장서비스								2024/02/21	
10	납품유구	R24TB00000321		세리군								2024/03/16	

신청서 작성

1. **정보** | 2. **신청서 작성** | 3. **완료**

1. **정보**

2. **신청서 작성**

3. **완료**

나라장터 · 신청대상 목록

[화면 설명]

개요

네트워크론 신청서를 작성하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① 정보제공동의여부와 은행을 선택한 후 [요청]버튼을 클릭하여 네트워크론을 신청한다.

주의사항

네트워크론 신청서 작성

가용능력정보(조달용기)

신청일자 2024/03/20 신청가능 원본

신청업체 정보

상호 세자세스아이엔케이 대표자 권순호 사업자등록번호 123-11-12340

주소 서울특별시 강남구 테헤란로 45 1111

계약체결 정보

납품요구번호 P24T80000437 납품요구일자 2024/02/06 납품기간 2024/03/07

품명 포탈망안정화장치 수량 5 납품요구금액 260,000

*정보제공동의여부 ☒ 정보제공동의함

은행정보

*은행 은행은행

1

요청

네트워크론

신청완료

나라장터 · 신청서 작성

[화면 설명]

개요

네트워크론 계약체결확인 통보서를 조회하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① [채권양도통보서 작성]버튼을 클릭하여 작성 화면을 호출한다.

주의사항

네트워크론 접수 이후 조회 가능

네트워크론 계약체결확인 통보서

가용능력정보(조달용기)

신청일자 2024/03/20 신청가능 원본

신청업체 정보

상호 세자세스아이엔케이 대표자 권순호 사업자등록번호 123-11-12340

주소 서울특별시 강남구 테헤란로 45 1111

품명 네트워크론 통보서 작성

수량 1 계약금액 0 원

계약체결 정보

납품요구번호 P24T80000437 납품요구일자 2024/02/06 납품기간 2024/03/07

품명 네트워크론 통보서 작성 수량 2.0 납품요구금액 900,000 원

채권양도 통보서 작성

채권(계정명) 원 채권(계정명) 원 채권(계정명) 원

지급정보

납품금액 0 원 차액금액 0 원 신용청산금액 0 원

유보금액 0 원 계약금 0 원 지급금액 0 원

계약금액 900,000 원

네트워크론 체결정보

연간년도 2024 발급순번 00073

1

채권양도통보서 작성

나라장터 · 계약체결확인 통보

⚠️ 선금은 공짜 돈이 아니다

선금은 **미리 받은 대금일** 뿐입니다. 기성금에서 공제되며, 계약이 중도에 끝나면 **반환**해야 합니다. 선금을 운영자금으로 돌려 쓰다 정산 시점에 문제가 생기는 사례가 실무에서 반복됩니다.

④ 수립된 계획에 따라 수행할 수 있다

수행준거

수립된 계획에 따른 수행절차 및 방법에 따라 수행할 수 있다.

관리 포인트	해야 할 일
진도 관리	계획 대비 실적을 주기적으로 확인. 지연은 초기에 잡아야 회복 가능
기록 관리	지시·협의·변경 요청을 문서로 남긴다. 구두 합의는 근거가 되지 않는다
품질 관리	검수 기준을 미리 놓고 자체 점검. 검수 단계에서 처음 확인하면 늦다
변경 감지	과업이 늘어나는 신호를 조기에 포착해 정식 변경 절차 로 전환(4-3)

💡 "말로 한 요청"을 문서로 바꾸는 습관

발주기관 담당자의 구두 요청을 그대로 수행하면, 나중에 **계약 범위 밖의 무상 노동**이 됩니다. 요청을 받으면 **"요청 내용을 정리해 회신하고 확인받는"** 절차를 습관화하세요. 이 한 단계가 과업 증가를 계약 변경으로 연결하는 다리가 됩니다.

① 계약법령에서 규정한 계약의 조정요건을 판단할 수 있다

수행준거

계약법령에서 규정한 계약의 조정요건을 판단할 수 있다.

공공계약은 한 번 정하면 못 바꾸는 것이 아닙니다. 법령이 **계약금액 조정 사유**를 명시하고 있습니다. 대표적으로 세 가지입니다.

사유	언제	핵심
물가변동	계약 후 일정 기간이 지나고 가격 등락이 일정 요건에 이른 때	지수조정을 또는 품목조정을 방식으로 조정
설계변경	공사 등에서 설계서 내용이 변경될 때	증감된 공사량에 따라 계약금액 조정
그 밖의 계약내용 변경	공기 연장, 운반거리 변경 등 계약내용이 변경될 때	실비를 초과하지 않는 범위에서 조정

💡 조정은 "권리"이지 "부탁"이 아니다

물가가 오르거나 설계가 바뀌어 비용이 늘었는데도 **요청하지 않아서 못 받는 경우가** 매우 많습니다. 계약금액 조정은 법령이 인정하는 **정당한 절차**입니다. 다만 **요건과 기한, 서류**가 있으므로 그것을 갖춰야 합니다.

⚠️ 요건과 기준은 반드시 **현행 법령**으로

물가변동 조정의 기간 요건과 등락을 기준, 설계변경의 처리 절차는 **국가계약법령·지방계약법령과 계약예규에 상세히 규정**되어 있고 개정됩니다. 강의에서 구체적 수치를 제시할 때는 반드시 **현행 조문**을 확인해 주세요.

② 계약의 조정요건별 처리방법을 판단할 수 있다

수행준거

계약의 조정요건별 처리방법을 판단할 수 있다.

① 사유 발생



② 요건 검토



③ 근거 자료 확보



④ 조정 신청



⑤ 협의·확정



⑥ 변경계약 체결

사유

확보해야 할 근거

물가변동

기준 시점과 비교 시점의 지수·가격 자료, 산출 내역

설계변경

변경 지시 문서, 변경 전후 설계서·수량 산출서, 단가 산출 근거

공기 연장

지연 사유와 책임 소재를 보여 주는 기록(발주기관 협조 지연 공문 등), 실비 산출 자료

💡 공기 연장은 지체상금 방어와 직결된다

지연이 **우리 책임이 아닌 사유**로 발생했다면 공기 연장을 신청해 이행기간을 조정받아야 합니다. 이것을 하지 않으면 그 기간이 전부 **지체일수**로 계산됩니다. 그래서 4-2에서 강조한 "**지연 사실을 문서로 남기기**"가 여기서 값을 합니다.

③ 변경 서류를 준비하고 변경계약서를 작성·설명할 수 있다

수행준거

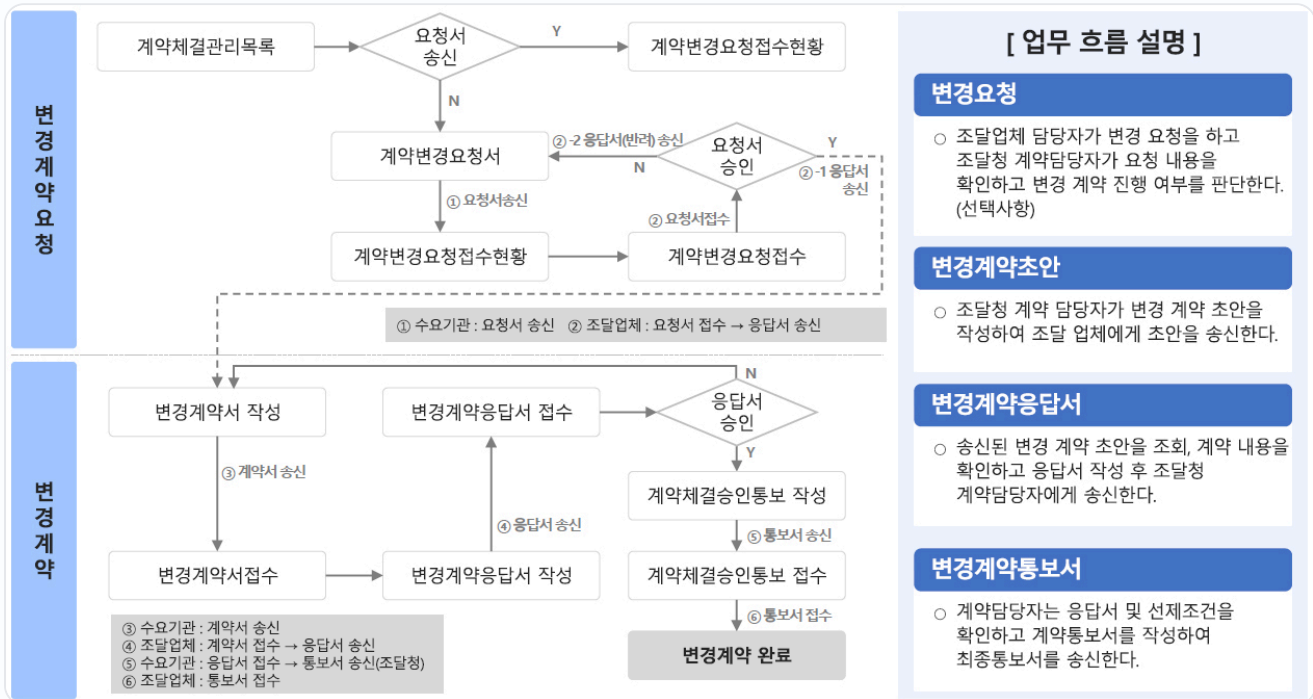
계약 변경과 관련된 서류를 준비하고, 물가변동·설계변경 등에 따라 변경된 내용을 포함한 계약서를 작성하며, 그 내용을 당사자에게 설명할 수 있다.

변경계약도 시스템 안에서 요청과 응답으로 처리됩니다.

8

변경계약 요청과 처리

변경 사유와 변경 내용을 담아 요청하고, 확정되면 변경계약이 체결됩니다.



나라장터 · 변경계약 흐름

[화면 설명]

개요

계약변경요청서(물품납기변경)

이용자

조달업체

처리절차

- ① 계약정보 탭 클릭한다.
- ② 계약정보를 확인한다.

주의사항

조달업체 계정으로 접속 필요

[화면 설명]

개요

계약변경요청서(물품납기변경)

이용자

조달업체

처리절차

- ① 계약정보 탭 클릭한다.
- ② 계약정보를 확인한다.

주의사항

조달업체 계정으로 접속 필요

계약변경요청서 작성

☐ 유역사항

- 계약관련 요청은 물품의 수정계약, 납기관명, 군사/방역의 내역/관제/도급 변경시에만 요청이 가능합니다.
- 변경사유에 해당하지 않은 변경요청 건은 반려 처리됩니다.
- 기관에서 관리하는 문서번호는 **특수문서("A,B,C")**는 사용을 피해주시고, 만약 시 연계를 정확히 입력해주셔야 합니다.

최종발공일 : 2023/07/19 14:59:38

1

계약정보

요청내용

물품납기변경

반영요청서

2

구분	물품일반계약	요청구분	물품일반계약계약 수량요청	계약지정	조달항
계약번호	PJ24TA-0000-0955-000	계약내역	20240513_채능밀착법원(공동매형,한가계약)		
계약업체	업체32	대표자	박국인	사업자번호	999-21-00102
계약일자	2024/03/14	수신자명	PO0000000035		회급식
입계담당자명	회급식	담당자전화번호		담당자팩스번호	

➔ 다음 페이지에 계속

나라장터 · 변경계약 요청

⚠ 변경계약 없이 먼저 일하지 말 것

"일단 진행하고 나중에 정산하자"는 말에 따라 작업부터 하면, 나중에 **근거가 없어 대금을 못 받는** 경우가 생깁니다. 원칙은 **변경 합의 → 변경계약 체결 → 수행**입니다. 부득이 선행해야 한다면 최소한 **지시 문서라도 반드시 확보**하세요.

 변경 내용도 내부에 설명해야 한다

계약금액·기간·과업이 바뀌었는데 현장이 모르면 **예전 조건으로 계속 일합니다**. 변경계약 체결 후에는 4-1④의 **5줄 요약**을 갱신해 다시 공유하세요.

① 계약 이행의 완료를 판단할 수 있다

수행준거

규정한 계약의 이행이 계약서, 설계서 및 그 밖의 관계서류를 확인하여 계약 이행의 완료를 판단할 수 있다.

"다 했다"는 우리의 판단이 아니라 **계약서·설계서·과업지시서와 대조한 결과**여야 합니다. 완료 판단이 어긋나면 검수에서 반려되고, 그 기간은 지체일수로 쌓입니다.

💡 완료 판단 체크리스트

- 계약서·규격서·과업지시서의 **모든 항목**을 이행했는가
- 변경계약이 있었다면 **변경된 내용**까지 반영했는가
- 제출해야 할 **산출물·서류**가 모두 갖춰졌는가
- 검사·검수 기준에 비추어 **자체 점검**을 마쳤는가

② 검사·검수와 대금 청구 서류를 준비하고 작성할 수 있다

수행준거

계약 이행의 완료에 따라 검사·검수 및 대금 청구 등 계약 종결 처리와 관련된 서류를 준비하고 작성할 수 있다.

이행 완료

→

검사·검수 요청

→

검사·검수 확인

→

대금 청구

→

세금계산서 발행

→

대금 지급

단계	유의점
검사·검수 요청	요청해야 절차가 시작됩니다. 납품만 하고 요청을 안 하면 아무 일도 진행되지 않는다
검사·검수	불합격 시 보완 후 재검사. 이 기간이 지체일수에 영향을 줄 수 있다
대금 청구	청구 서류가 미비하면 지급이 지연된다. 청구도 요건이다
선금 정산	받은 선금이 있으면 공제되어 지급된다
하자담보	준공 후에도 하자담보책임기간이 남는다 — 계약은 끝나도 책임은 이어진다

⚠ 계약 종결 ≠ 책임 종료

대금을 받았다고 끝이 아닙니다. 하자담보책임기간 동안 하자 보수 의무가 남고, 이를 위해 하자보수보증금이 예치되어 있습니다. 또한 이행 실적은 다음 입찰의 실적 점수가 되므로 마무리 품질이 곧 다음 수주로 이어집니다.

③ 계약 해제 또는 해지 절차를 이해하고 서류를 작성할 수 있다

수행준거

계약 이행이 불가할 경우 계약 해제 또는 해지하는 절차를 이해하고, 관련 서류를 작성할 수 있다.

이 강의에서 가장 자주 출제되는 개념 구분입니다.

해제

효력이 **소급**하여 소멸
처음부터 계약이 없었던 상태로
→ 원상회복 의무

해지

효력이 **장래를 향해** 소멸
그때까지의 이행은 유효
→ 기왕의 급부는 정산

해제와 해지 — 소급 여부가 결정적 차이

구분	해제	해지
효력	소급하여 소멸	장래를 향해 소멸
결과	원상회복 — 처음부터 없던 것으로	이미 이행된 부분은 유효, 이후만 종료
주로 적용	이행에 착수하지 않았거나 초기 단계	계속적 계약, 이미 상당 부분 이행된 경우

💡 시험에서는 이렇게 나온다

"장기간 이행되어 온 용역계약을 중도에 끝낼 때 무엇을 하는가?" → 해지입니다. 이미 제공된 용역을 없던 것으로 되돌릴 수 없기 때문입니다. **소급 여부만** 기억하면 대부분의 문제가 풀립니다.

⚠ 해제·해지에 따르는 것들

- 계약상대자의 귀책이면 **계약보증금 국고 귀속**과 **부정당업자 제재**가 뒤따를 수 있다.
- 수령한 **선금은 반환** 대상이 된다.
- 발주기관의 사정에 따른 경우라면 **기왕의 이행분과 손실에 대한 정산**을 요구할 수 있다.
- 어느 쪽이든 **사유와 통지, 서류**가 절차의 핵심이다.

 발표자 노트 — 15분, 시험 빈출

- 해제/해지는 **거의 매번 출제**됩니다. 도해를 판서로 다시 그리고, "소급이나 장래냐" 한 문장으로 반복시키세요.
- 예시가 효과적입니다: **물건을 아직 안 보냈다 → 해제 / 3년짜리 유지보수를 1년 하고 끝낸다 → 해지.**
- 시간이 남으면 부정당업자 제재까지 연결해 제7강 예고를 걸어 두면 좋습니다.

계약의 네 국면



기억할 프레임

해제 = 소급

처음부터 없던 것으로, 원상회복

해지 = 장래

그때까지는 유효, 이후만 종료

5보증

입찰 · 계약 · 선금 · 하자보수 ·
공사이행

3조정

물가변동 · 설계변경 · 그 밖의
계약내용 변경

지체상금

계약금액 × 요율 × 지체일수

선금 = 선지급

기성금에서 공제, 중도 종료 시 반환

✅ 이것만은 반드시

- 낙찰 후 **정당한 이유 없이 계약을 거부**하면 입찰보증금 귀속과 제재로 이어진다.
- 계약서에서 가장 주의할 곳은 **특수조건**이다.
- 계약 내용은 **실제 이행하는 사람들에게** 공유해야 한다.
- 착수(착공)계 제출이 **이행의 공식 출발**이다.
- 선금은 **미리 받은 대금**이며 정산·반환 대상이다.
- 구두 요청은 **문서로 바뀌서** 남긴다 — 변경과 지체 방어의 근거가 된다.
- 계약금액 조정은 **부탁이 아니라 법령이 인정한 권리**다. 단, 요건·기한·서류가 있다.
- 변경은 **합의 → 변경계약 → 수행** 순서다. 먼저 일하지 않는다.
- 검사·검수는 **요청해야** 시작된다.
- 대금 수령 후에도 **하자담보책임**은 남는다.
- **해제는 소급, 해지는 장래**.

 제4강 확인문제

보기를 클릭하면 정답과 해설이 표시됩니다. · 12문항

Q1. 계약의 해제와 해지에 관한 설명으로 옳은 것은?

해제는 장래를 향해, 해지는 소급하여 효력이 소멸한다.

해제는 소급하여, 해지는 장래를 향해 효력이 소멸한다.

해제와 해지는 효력 면에서 동일하다.

해지의 경우에도 원상회복이 원칙이다.

정답 ② — 해제는 소급(처음부터 없던 것으로), 해지는 장래를 향해 소멸합니다. 따라서 해지에서는 이미 이행된 부분이 유효하고 정산의 문제가 됩니다.

Q2. 3년간 이행되어 온 유지보수 용역계약을 중도에 종료할 때 적용되는 것은?

해제 — 계약을 처음부터 없던 것으로 한다

취소 — 계약을 소급 무효로 한다

해지 — 이미 제공된 용역은 유효하고 장래만 종료한다

철회 — 의사표시를 거두어들인다

정답 ③ — 이미 제공된 용역을 없던 것으로 되돌릴 수 없으므로 **해지**입니다. 계속적 계약에서는 해지가 원칙입니다.

Q3. 각 보증의 목적 연결로 옳지 않은 것은?

계약보증금 — 낙찰 후 계약을 체결할 것을 담보

입찰보증금 — 낙찰 후 계약을 체결할 것을 담보

하자보수보증금 — 하자담보책임기간 중 하자 보수를 담보

선금보증 — 수령한 선금의 정산·반환을 담보

정답 ① — 계약보증금은 계약의 "이행"을 담보합니다. 계약 "체결"을 담보하는 것은 입찰보증금입니다.

Q4. 계약서 검토 시 가장 주의 깊게 읽어야 할 부분으로 지적되는 것은?

계약서 표지

계약일반조건(표준화되어 있음)

법령 인용 조항

특수조건 — 이 계약에만 붙는 개별 조건

정답 ④ — 일반조건은 표준화되어 있지만 특수조건은 발주기관이 개별적으로 붙입니다. 과도한 책임 전가 조항이 여기에 숨어 있을 수 있습니다.

Q5. 선금(선금금)에 관한 설명으로 옳은 것은?

계약금액과 별도로 지급되는 지원금이므로 정산 대상이 아니다.

기성 대가의 선지급이므로 기성금에서 공제되며, 중도 종료 시 반환 대상이 된다.

보증 없이 신청할 수 있는 것이 원칙이다.

회사의 일반 운영자금으로 자유롭게 사용할 수 있다.

정답 ② — 선금은 **미리 받은 대금**입니다. 선금보증이 전제이고, 해당 계약의 이행 목적으로 사용해야 하며, 정산·반환 의무가 따릅니다.

Q6. 계약금액 조정 사유로 법령이 규정하고 있는 것에 해당하지 않는 것은?

물가변동

설계변경

계약상대자의 영업이익 감소

그 밖의 계약내용의 변경

정답 ③ — 조정 사유는 **물가변동 · 설계변경 · 그 밖의 계약내용 변경**입니다. 업체의 이익이 줄었다는 사정만으로는 조정 사유가 되지 않습니다.

Q7. 발주기관 담당자가 구두로 추가 작업을 요청했을 때 가장 적절한 대응은?

요청 내용을 문서로 정리해 회신하고 확인을 받은 뒤 변경 절차로 전환한다.

관계를 고려해 우선 수행하고 나중에 구두로 정산을 요청한다.

계약에 없는 내용이므로 답변하지 않고 무시한다.

즉시 계약 해지를 통보한다.

정답 ① — 구두 요청을 그대로 수행하면 **계약 범위 밖의 무상 노동**이 됩니다. 문서화가 과업 증가를 계약 변경으로 연결하는 다리입니다.

Q8. 지체상금에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

계약금액 × 지체상금률 × 지체일수의 구조로 계산된다.

지연이 하루 늘 때마다 부담이 커진다.

우리 책임이 아닌 사유라면 공기 연장을 신청해 이행기간을 조정받아야 한다.

지체상금률은 모든 계약 유형에 동일하게 적용된다.

정답 ④ — 지체상금률은 **계약 유형별로 다르며** 개정될 수 있습니다. 계약서와 현행 예규를 확인해야 합니다.

Q9. 계약 이행 단계에서 발주기관의 자료 제공 지연으로 일정이 밀렸을 때 가장 중요한 조치는?

지연을 만회하기 위해 야간작업으로 공기를 맞춘다.

지연 사실과 책임 소재를 공문 등 기록으로 남긴다.

담당자와 구두로 양해를 구한다.

계약을 즉시 해제한다.

정답 ② — 기록이 남아야 **공기 연장**과 **지체상금 면제**의 근거가 됩니다. 구두 협의는 나중에 아무것도 증명하지 못합니다.

Q10. 계약 변경에 관한 실무 원칙으로 가장 적절한 것은?

일단 작업을 진행하고 완료 후 일괄 정산한다.

변경 사항은 준공 시점에 한꺼번에 반영한다.

변경 합의 → 변경계약 체결 → 수행의 순서를 지킨다.

변경계약은 금액이 늘어날 때만 체결한다.

정답 ③ — 변경계약 없이 먼저 수행하면 **근거가 없어 대금을 받지 못할** 수 있습니다. 부득이 선행한다면 최소한 지시 문서라도 확보해야 합니다.

Q11. 납품을 마쳤는데도 검수 절차가 진행되지 않는 가장 흔한 원인은?

검사·검수 요청을 하지 않았다.

세금계산서를 먼저 발행하지 않았다.

하자보수보증금을 예치하지 않았다.

착수계를 제출하지 않았다.

정답 ① — 검사·검수는 **요청해야 시작**됩니다. 납품만 하고 요청하지 않으면 절차가 멈춰 있습니다.

Q12. 대금을 수령해 계약이 종결된 이후에도 남는 것으로 옳은 것은?

계약보증금 납부 의무

선금 사용 제한

착수계 제출 의무

하자담보책임과 그에 따른 하자보수 의무

정답 ④ — 준공·검수 후에도 **하자담보책임기간** 동안 하자 보수 의무가 남으며, 이를 위해 하자보수보증금이 예치됩니다.
계약 종결이 곧 책임 종료는 아닙니다.

공공조달관리사 강의 · 실기 4과목 공공조달 관리실무 · 제4강 계약일반관리

공공조달관리사 출제기준의 세부항목·세세항목 체계를 따라 구성한 강의 자료입니다.

법령·제도·시스템 화면은 수시로 변경되므로, 강의 및 실무 적용 시 반드시 최신 기준을 확인하시기 바랍니다.