

평화엔지니어링

평화엔지니어링

외주업무프로세스매뉴얼

외주업무프로세스매뉴얼

# 목 차

---

<b>1. 협력업체 등록절차</b>	.....	<b>3</b>
1.1 협력업체 등록 신청서 작성 및 제출		
1.2 협력업체 평가		
1.3 평가점수 및 등록 신청서 접수		
1.4 등록완료		
<b>2. 외주계약 절차</b>	.....	<b>4</b>
2.1 견적의뢰		
2.2 견적서제출		
2.3 업체선정		
2.4 외주계약 체결		
<b>3. 대금청구 절차</b>	.....	<b>5</b>
3.1 대금지급협의		
3.2 대금청구		
3.3 검수 및 대금지급 결의		
3.4 대금지급		
<b>4. 찾아오시는 길</b>	.....	<b>6</b>
4.1 외주계약 담당자 및 연락처		



## 2. 외주계약 절차



### □ 견적의뢰

사업부서에서는 외주 발생시 경영지원실에 외주의뢰를 하고, 경영지원실은 이를 근거로 하여 관련 전문분야 협력업체에 다음과 같은 견적의뢰서를 발송합니다.

외주양식 1-1

견적의뢰서(팩스 송신용)

□ 의뢰업체명 : 한국엔지니어링	
□ 원 시 : 2010년 06월 10일 오전 11시까지	□ 전화 번호 : 031-420-7238
□ 회 사 명 : ㈜평화엔지니어링	□ 팩 스 : 031-420-7239
□ 담당자명 : 지원부 기획팀 이경호 부장	□ 이메일 : dutton1@pec.ne.kr
□ 주 소 : 경기도 안양시 동안구 권양동 1474-21 평화빌딩 7층	
□ 용역명 : 열산강 강변도로 개설공사 기본 및 실시상세계획역(3공구)	
□ 외주분야 : 터널상계	
□ 계약규모	
1. 금액 : 12,000,000,000원	
2. 범위 : 터널1개소 상계1식(기계, 전기, 기타설비 및 경구배달면 포함) 터널 보고서 작성 (해석포함)	
3. 수행기간 : 2009.11 ~ 2009.12 (준공시까지)	
□ 견적의뢰서 제출시 주의사항	
- 견적서는 견적이 노출이 되지 않도록 밀봉 처리후 송부하여 주시기 바랍니다.	
- 제출된 모든 문서는 반환하지 않으며, 채택된 결과에 대한 통보는 하지 않음을 알려드립니다.	

PEC 평화엔지니어링

<견적의뢰서>

견적의뢰서는 1차 선정된 4~5개의 협력업체에 일시적으로 발송되며, 과업범위와 수행기간 등이 명시되어 있습니다.

### □ 견적서 제출

견적의뢰서를 수신한 협력업체는 명시된 과업범위와 수행기간을 토대로 산출한 견적서를 경영지원실로 우편 또는 방문 제출하여 주시기 바랍니다.(반드시 밀봉 처리 후 송부바라며 시한을 지켜주시시오) ※ 제출된 문서는 반환하지 않습니다.

### □ 업체선정

경영지원실에 접수된 밀봉 견적서는 사업부서의 관계자와 함께 동시에 개봉하게 되며, 사업부서에서는 견적가와 사업수행 능력 등을 고려하여 업체를 선정합니다.

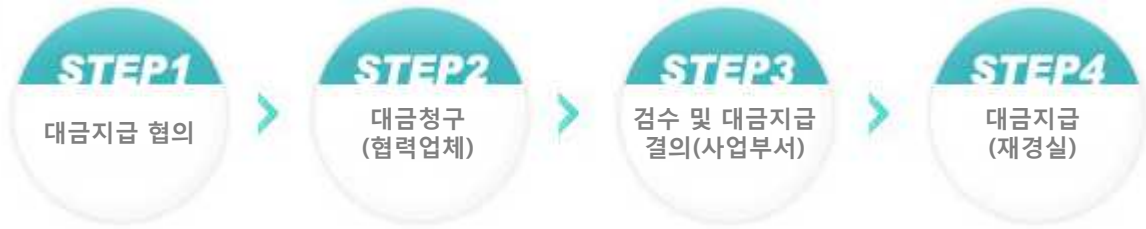
※ 선정 업체를 제외한 업체에는 채택 결과 통보를 하지 않음을 알려드립니다.

### □ 외주계약 체결 및 완료

경영지원실은 유선을 통해 선정된 업체에 계약 통보를 합니다. 외주계약서는 당사의 일괄 전사관리시스템(ERP)에 의해 발급되므로 협력업체에서는 방문시 사업자등록증, 인감도장, 법인인감증명서, 사용인감계, 견적서(원본)를 지참하여 주시기 바랍니다.

PEC 평화엔지니어링

### 3. 대금지급 절차



#### □ 대금지급 협의

외주계약 후 청구사항이 발생한 경우 해당 사업부서와 공정 및 기성내용을 협의 하신 후, 대금을 청구하여 주시기 바랍니다.

#### □ 대금청구

협의 후, 협력업체는 사업부서에 청구 관련 서류를 작성, 제출하여 주십시오. 청구시 필요한 제출 서류는 청구서, 검수조서(선급금일 경우 제외), 통장사본이며, 당사 홈페이지 외주 업무자료실에서 받아보실 수 있습니다. 방문, 우편 제출 모두 가능합니다.

**외주대금청구서**  
다선급 / 다계성 / 다준공

1. 계약명 :
2. 계약기간 : 년 월 일 - 년 월 일
3. 계약금액 : 실금 - 원 (₩000,000,000-) ※부가세포함
4. 공회청구 : 실금 - 원 (₩000,000,000-)
5. 기수청구 : 실금 - 원 (₩000,000,000-)
6. 계약잔액 : 실금 - 원 (₩000,000,000-)
7. 거래은행 : 은행 지점 계좌번호

상기와 같은 금액 청구 받으오니 검수조서 부탁드립니다.  
 \* 첨부서류 : 1. 검수조서

20년 월 일  
 회사명 :  
 주 소 :  
 대표자 : (인)

(주) 평화엔지니어링 대표이사 귀하

<외주대금 청구서>

**외주대금 검수조서**  
다선급 / 다계성 / 다준공

1. 계약명 :
2. 계약기간 : 년 월 일 - 년 월 일
3. 계약금액 : 실금 원 (₩000,000,000-) ※부가세포함
4. 청구내역(외주업체 기재분)
5. 검사내역(PEC 기재분)

구분	청구율	청구금액	잔금일	잔도금액이 유경률	확정		
		년	월	일	외주준급	확정률	(%)
선급	%	₩000,000,000-	00	00	00	%	%
기성	%	₩000-	00	00		%	%
준공	%	₩000-	00	00		%	%
합계	%					%	%
잔액	%					%	%

성과중 낭중핵  
(선급액외)

상기의 검수내역 및 성과중핵 과업지시서 및 기타 약항해 외거 진행되었음에  
 해당금액시 즉시실액연상 할 것을 서약하고, 이에 해당 금액 당사 대표자와 직원을  
 남긴하여 검수조서를 제출하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

20년 월 일  
 회사명 :  
 주 소 :  
 대표자 : (인)

(주) 평화엔지니어링 대표이사 귀하

<외주대금 검수조서>

#### □ 검수 및 대금지급 결의

사업부서에서 해당 과업에 대한 검수를 마친 후 과업내용에 이상이 없을 경우 대금지급 절차가 이루어집니다.

#### □ 대금지급

경영지원실의 경우 후 내부결재를 마친 서류를 근거로 재경실에서 최종 대금지급을 집행하게 됩니다. 이로써 대금청구 및 지급절차는 완료됩니다.

## 4. 찾아오는 길

본관 (평화빌딩) 인덕원역 7번 출구(인덕원성당 방향)에서 도보로 300m



### □ 외주계약 담당자 및 연락처

계약담당자 : 경영지원실 부장 양승준

주 소 : 경기도 안양시 동안구 관양동 1474-21 평화빌딩 7층

연락처 : (전화)031-420-7236 / (전송) 031-420-7239

※ 계약 준비서류와 함께 평화엔지니어링의 담당자를 방문해 주시기 바랍니다.

계약서와 계약내용 확인 후 도장을 날인하는 것으로 외주계약 절차는 완료됩니다.

※ 사업부서에서 해당 과업에 대한 검수를 마친 후 과업내용에 이상이 없을 경우 대금지급 절차가 이루어집니다.