

이천시 계약심사업무 처리 규칙

소관부서 : 감사법무담당관

제정 2012· 5· 25 규칙 제461호
 일부개정 2014· 2· 10 규칙 제495호
 일부개정 2018· 12· 12 규칙 제638호
 일부개정 2019· 5· 8 규칙 제650호
 일부개정 2021· 2· 26 규칙 제695호
 일부개정 2021· 3· 22 규칙 제699호

제1조(목적) 이 규칙은 이천시에서 수행하는 계약심사업무의 기본적인 사항을 규정함으로써 지방재정의 합리적이고 효율적인 운영을 목적으로 한다.

[전문개정 2018· 12· 12]

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “계약심사”(이하 “심사”라 한다)란 사업부서가 추진하는 제3조의 사업에 대한 원가, 설계 및 공법 등의 적정성을 검토·분석·조정하는 것을 말한다.
2. “심사부서”란 제3호의 사업부서에 대하여 심사업무를 담당하고 있는 부서를 말한다.
3. “사업부서”란 제3조의 사업을 추진하는 다음의 부서 또는 기관을 말한다.
 - 가. 이천시(이하 “시”라 한다) 본청 담당관·과
 - 나. 시 직속기관 및 사업소
 - 다. 시 의회사무과
 - 라. 읍·면·동 행정복지센터
 - 마. 「지방공기업법」에 따른 공사·공단
 - 바. 시의 출연기관(단, 50% 미만 출연기관 제외)
4. “계약부서”란 계약을 체결하는 부서를 말한다.
5. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급자재로 공급될 부분의 가격을 합한

금액을 말한다.

6. “추정가격”이란 물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결함에 있어서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조에 따른 국제입찰 대상여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 시행령 제7조에 따라 산정된 가격(부가가치세 및 관급금액을 제외한다)을 말한다.

[전문개정 2018·12·12]

제3조(심사대상 사업 및 범위) 심사대상 사업 및 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다. <개정 2014·2·10, 2018·12·12, 2019·5·8, 2021·2·26, 2021·3·22>

1. 공사 : 추정금액 2억원 이상
2. 용역 : 추정금액 7천만원 이상
3. 물품 제조·구매 : 추정금액 2천만원 이상
4. 설계변경 : 계약금액 5억 원 이상 공사 및 2억 원 이상 용역의 1회 설계변경이 당해 계약금액의 5% 이상 증가하거나 계약금액이 공사는 5억 원, 용역은 1억 원 이상 증가하는 경우(2회 이후 설계변경의 경우 누적금액). 이 경우 설계금액의 원가 분석에 한하며 설계변경의 적정성 검토는 계약부서에서 수행한다.

제4조(심사 제외사업) 심사부서의 장은 제3조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대해서는 심사를 실시하지 아니 할 수 있다.

1. 「경기도 계약심사업무 처리 규칙」에 따른 경기도 심사대상 사업
2. 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업으로 계약심사의 실익이 없는 경우
3. 천재지변, 재해복구 등 긴급한 사정으로 계약심사가 불가능한 경우
4. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제15조의2(지방자치단체 공사원가 사전검토) 규정에 따라 조달청장에게 공사원가 사전검토를 요청한 경우
5. 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달청 제3자단가 계약품목물품이나 조달청을 통한 관급자재 구매 등 조달청에서 자체 원가심사에 준하는 업무를 했다고 볼 수 있는 경우
6. 그 밖에 사업의 성격이나 취지에 비추어 심사 실익이 없거나 불필요하다고 이천시장이 정하는 사업

[전문개정 2018·12·12]

제5조(심사요청) ① 사업부서의 장은 제3조의 사업에 대하여 계약부서의 장에게 계약을 의뢰하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 심사를 요청하여야 한다. <개정 2018·12·12>

② 사업부서의 장은 제1항에 따라 심사를 요청할 때에는 별지 제1호서식부터 별지 제6호서식에 따른 해당 심사요청서와 관계 서류를 제출하여야 한다.

제6조(심사 실시) ① 심사부서의 장은 심사 요청된 사업비가 신뢰할 수 있는 자료와 기준에 따라 합리적으로 산정되었는지 여부와 설계·공법 등의 적정성 등을 심사하여야 한다. 이 경우 시장조사를 하거나 원가분석 또는 설계·공법에 관한 전문가나 전문기관에 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 심사부서의 장은 제5조에 따라 제출된 서류에 보완이 필요하면 그 보완사항과 기간을 명시하여 사업부서의 장에게 통지하여야 하며, 사업부서의 장은 정해진 기간에 보완된 자료를 심사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(심사결과) ① 심사부서의 장은 심사 요청을 받은 날로부터 10일(제6조에 따른 전문가나 전문기관에 의뢰하는 경우나 보완기간은 제외한다)이내에 심사결과를 사업부서의 장에게 통지하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 위 기간에 심사가 어렵다고 판단되면 사업부서의 장과 협의하여 연장할 수 있다. <개정 2018·12·12>

② 제1항에 따라 심사결과를 통지 받은 사업부서의 장은 특별한 사유가 없으면 심사결과에 따라 사업비를 재 산정하여 사업을 추진하여야 한다.

제8조(재심사) 사업부서의 장은 심사부서의 심사결과에 이의가 있거나 받아들이기 곤란한 특별한 사유가 있으면 소명서를 붙임하여 심사부서의 장에게 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 심사부서는 재심사 요청을 받은 날로부터 5일 이내에 그 결과를 통지하여야 한다. 다만, 재 심사기간의 연장이 필요하면 사업부서의 장과 협의하여 재심사 기간을 연장할 수 있다.

제9조(실제 비용보상) 심사부서의 장이 제6조제1항에 따라 원가분석 등을 위하여 전문가나 전문기관에 의뢰할 경우 예산의 범위에서 실제 비용을 보상할 수 있다.

제10조(사후관리) 심사부서의 장은 심사결과를 관리하여야 하며, 심사 사례를 취합·

이천시 계약심사업무 처리 규칙

분석하여 공포하는 등 건전한 지방재정 운영을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014·2·10 규칙 제495호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018·12·12 규칙 제638호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019·5·8 규칙 제650호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021·2·26 규칙 제695호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021·3·22 규칙 제699호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공사계약 심사요청서

공 사 명		요청기관	
공사위치			
공사기간		계약방법	
공사금액	• 총공사비 : 천원 - 설계가격 : - 관 급 비 : - 기 타 :	• 금회 공사비 : 천원 - 설계가격 : - 관 급 비 : - 기 타 :	
설 계 자	• 상 호 : • 책임기술자 :	• 대 표 자 : (전화번호 :)	
발 주 처	• 담 당 자 : (전화번호 :)		
○ 공사개요 :			
○ 첨부서류 1. 설계내역서(단가산출서, 수량산출서, 노무비 산출근거 포함) 2. 지방서, 설계도면, 과업내용서, 비목별 기초계산서, 기계경비 산출서 3. 설계프로그램에 의한 설계도서(엑셀 내역화일, Auto Cad 도면) ※ 내역화일은 원가계산서, 내역서, 일위대가서, 단가조사서, 수량산출서 순으로 상호 연동할 수 있도록 작성 4. 기타 참고자료(방침서 또는 계획서, 견적서, 기술심사조건 등 보조자료) 5. 품셈과 실적공사비를 동시에 적용하는 경우 : 품셈에 대한 내역서, 실적공사비에 대한 내역서 동시 제출			

물품구매 산출기초 조사서

○ 건 명 :

품 명	규 격	단 위	수 량	산 출 조 사 근 거				산출가격(원)	
								단 가	금액
공급가액									
부가세									
합 계									

[별지 제4호서식]

(2-1)

물품제조(수리)계약 심사요청서

건 명		요청기관	
산출금액	원		
제 조 (수 리) 예정일자			
계약방법			
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 : · 주 소 : · 전화번호 :	대표자 :	
기 타			
<p>○ 제조(수리)내역 :</p>			
<p>○ 첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 산출기초 조사서 1부. 2. 원가계산서(견적서 포함) 및 일위대가표 각 1부. 3. 제조(수리)규격(시방)서 및 사양서 1부. 4. 기타 심사에 필요한 서류(수리의 경우 수리명세·수리단위별내역서) 			

제조원가 계산서

- 품 명 : ○ 수 량 :
- 규 격 : ○ 제조기간 :

비 목		구 분	단위	산 출 금 액			구성비	비 고
				수 량	단 가	금 액		
제조원가	재료비	직 접 재 료 비						
		간 접 재 료 비						
		작 업 설 · 부 산 물 등 (△)						
		소 계						
	노무비	직 접 노 무 비						
		간 접 노 무 비						
		소 계						
	경비	전 력 비						
		수 도 광 열 비						
		운 반 비						
		감 가 상 각 비						
		수 리 수 선 비						
		특 허 권 사 용 료						
		기 술 료						
		연 구 개 발 비						
		시 험 검 사 료						
		지 급 임 차 료						
		보 험 료						
		복 리 후 생 비						
		보 관 비						
외 주 가 공 비								
안 전 관 리 비								
소 모 품 비								
여 비 · 교 통 비 · 통 신 비								
세 금 과 공 과								
폐 기 물 처 리 비								
도 서 인 쇄 비								
지 급 수 수 료								
기 타 법 정 경 비								
	소 계							
일 반 관 리 비 () %								
이 운 () %								
총 원 가								
부 가 가 치 세								
총 계								

[별지 제5호서식]

(2-1)

인쇄물(기획·편집)계약 심사요청서

요청기관		담당자		전화번호	
건 명					
산출금액	원	계약방법			
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 : (대 표 자 :) · 주 소 : · 전화번호 :				
○ 인쇄물내역 1. 규격 : 절(mm × mm) 2. 수량 : 3. 면수 : 표지 면, 내지 면 4. 용지종류 : 표지 (g), 내지 (g) 5. 인쇄색도 : 표지 도 (단·양면), 내지 도(단·양면) 6. 제본종류 : 7. 특수사양 : 8. 기 타 :			○ 기획·편집내역 1. 규격 : 절(mm × mm) 2. 색도 : 3. 면수 : 표지 면, 내지 면 4. 기타 (특수작용비용 : 도표, 일러스트등)		
○ 첨부서류 1. 인쇄물 산출기초 조사서 1부. 2. 사양서 , 과업지시서 1부. 3. 수의계약사유서(수의계약의 경우) 4. 기획편집료 지출 또는 지출예정시에는 내역서 5. 기타 심사에 필요한 서류					

인쇄물(편집·기획) 산출기초 조사서

- 품 명 :
- 산출근거 :

구 분	산출금액	산 출 근 거	비 고
용 지 대			
전 자 조 판 및 편 집 료			
필름출력비			
인쇄판비			
인쇄비			
제본비			
기획료 또는 디자인비			인쇄물 기획· 편집시 작성
기 타			
계			
일반관리비			
소 계			
이 운			
합 계			
공 급 가 액			
부가가치세			
총 계			

[별지 제6호서식]

설계변경 심사요청서

공 사 명		요청기관	
공사위치			
공사기간			
계약금액(최초)			
공사개요			
설계자	상호 : 책임기술자 :	대표자 : (전화 :)	
발주자	담당자 :	(전화 :)	
○ 설계변경 내역			
○ 첨부서류 1. 설계내역서(단가산출서, 수량산출서, 노무비산출근거 포함) 2. 시방서, 설계도면, 과업내용서 3. 비목별 기초계산서, 기계경비 산출서 4. 설계프로그램에 의한 설계도서(엑셀 내역파일, Auto Cad 도면) 5. 설계변경 이유조서, 설계변경에 따른 물량변경, 금액변경 내역			