

용인시 계약심사업무 처리 규칙

제정 2011. 2. 14 규칙 제 631호
일부개정 2014. 1. 6 규칙 제 723호
일부개정 2019. 10. 17 규칙 제 979호
일부개정 2021. 6. 7 규칙 제1034호

제1조(목적) 이 규칙은 계약업무처리의 적정성을 도모하고 예산집행의 효율성을 높이기 위하여 용인시에서 수행하는 계약심사업무에 대한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2021. 6. 7>

1. “계약심사(이하 “심사”라 한다)”란 제3조 각 호에서 정하는 사업에 대한 원가, 설계 및 공법 등의 적정성을 검토·분석·조정하는 것을 말한다.
2. “심사부서”란 용인시(이하 “시”라 한다)의 심사업무를 담당하고 있는 부서를 말한다.
3. “발주부서”란 제3조 각 호에서 정하는 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.
 - 가. 시 본청 관·단·과
 - 나. 시 직속기관, 사업소, 하부 행정기관
 - 다. 시 의회사무국
 - 라. 「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 공사·공단
 - 마. 시의 출연기관(다만, 50%미만 출연기관은 제외)
4. “계약부서”란 계약을 체결하는 부서를 말한다.
5. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.

제3조(심사대상 사업 및 범위) 심사대상 사업 및 범위는 다음 각 호와 같다.

〈개정 2014. 1. 6, 2019. 10. 17, 2021. 6. 7〉

1. 공사의 경우 : 추정금액 1억원 이상
2. 용역의 경우 : 추정금액 5천만원 이상
3. 물품 제조·구매의 경우 : 추정금액 2천만원 이상
4. 설계변경 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우. 이 경우 설계금액의 원가분석에 한정하며, 설계변경의 적정성은 계약부서에서 검토한다.
 - 가. 계약금액 5억원 이상(전기·정보통신·소방시설공사의 경우 계약금액 2억원 이상을 말한다) 공사의 설계변경 금액(2회 이후 설계변경의 경우에는 누적금액을 말한다)이 최초 계약금액 대비 5퍼센트 이상 증가하는 경우
 - 나. 공사의 설계변경 금액(2회 이후 설계변경의 경우에는 누적금액을 말한다)이 최초 계약금액에서 1억원 이상 증가하는 경우
5. 신기술 등을 공사설계에 포함하여 수의계약 체결 또는 지명경쟁 입찰을 실시하고자 하는 경우

제4조(심사 제외사업) 심사부서의 장은 제3조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 심사를 실시하지 아니 할 수 있다. 〈개정 2014. 1. 6, 2019. 10. 17〉

1. 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달발주사업
2. 「경기도 계약심사업무 처리 규칙」에 따라 경기도 심사부서에서 심사를 받은 대상사업
3. 물가변동에 의한 설계변경
4. 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업
5. 천재지변, 재해복구 등 긴급한 사정으로 계약심사를 할 여유가 없는 사업
6. 그 밖에 사업의 성격이나 취지에 비추어 심사 실익이 없거나 심사가 불필요하다고 용인시장이 정하는 사업

제5조(심사요청) ① 발주부서의 장은 제3조 각 호의 사업에 대하여 계약부서에 계약을 의뢰하기 전에 심사부서에 사업비에 대한 심사를 요청하여야 한다.

② 발주부서의 장은 제1항에 따라 심사를 요청하는 경우에는 별지 제1호서식부터 별지 제6호서식에 따른 심사요청서와 관계서류를 제출하여야 한다.

〈개정 2014. 1. 6〉

제6조(심사실시) 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 원가 분석 또는 설계·공법에 관하여 전문가나 전문기관에 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 심사부서의 장은 제5조에 따라 제출된 서류에 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 기간을 명시하여 발주부서의 장에게 통지하여야 하며, 발주부서의 장은 정해진 기간 안에 보완된 자료를 심사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(심사결과) ① 심사부서의 장은 심사 요청을 받은 날부터 10일(제6조 제2항에 따른 보완기간은 제외한다) 이내에 심사결과를 발주부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 위 기간 안에 심사가 어렵다고 판단되는 때에는 발주부서의 장과 협의하여 조정할 수 있다.

② 제1항에 따라 심사결과를 통보받은 발주부서의 장은 특별한 사유가 없으면 심사결과에 따라 사업비를 재산정하여 사업을 추진하여야 한다. 〈개정 2014. 1. 6〉

제8조(재심사) 발주부서의 장은 심사부서의 심사결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 때에는 소명서를 붙여 심사부서의 장에게 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 심사부서는 재심사 요청을 받은 날부터 5일 이내에 그 결과를 통보하여야 한다. 다만, 재심사기간의 연장이 필요한 경우에는 발주부서의 장과 협의하여 재심사기간을 조정할 수 있다. 〈개정 2014. 1. 6〉

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

제10조(사후관리) 심사부서의 장은 심사결과를 관리하여야 하며, 심사사례를 취합·분석하여 이를 공포하는 등 건전한 지방재정운영을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 1. 6 규칙 제723호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 10. 17 규칙 제979호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 입찰공고 등 계약의 절차가 진행 중이거나 계약부서로 계약을 의뢰한 경우에는 제3조제1호의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부칙 <2021. 6. 7 규칙 제1034호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 입찰공고 등 계약의 절차가 진행 중이거나 계약부서로 계약을 의뢰한 경우에는 제3조제4호의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

[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 :	
재 원	· 국비 : 천원, 도비 : 천원, 시군비 : 천원, 기타() : 천원		
설 계 자	· 상 호 :	· 대 표 자 :	
	· 책임기술자 :	(전화번호 :)	
발 주 처	· 담 당 자 :	(전화번호 :)	
○ 공사개요 :			
○ 첨부서류			
1. 설계내역서(단가산출서, 수량산출서, 노무비 산출근거 포함) 2. 시방서, 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			

※ 설계가격 : 기술 또는 설계담당 공무원(원가계산 용역기관 포함)등이 설계서에 따라 거래 실례가격, 원가계산 등에 의한 가격, 실적공사비에 의한 가격, 감정가격, 견적가격 등으로 작성하거나 직접 조사하여 산정한 가격(부가가치세 포함)

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									
부 가 세									
합 계									

[별지 제4호서식]

(2-1)

물품제조(수리)계약 심사요청서

건 명		요청기관	
산출금액	원		
재 원	· 국비 : 천원, 도비 : 천원, 시군비 : 천원, 기타() : 천원		
제 조 (수 리) 예정일자			
계약방법			
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 :	대표자 :	
	· 주 소 :		
	· 전화번호 :		
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		
재료비	직 접 재 료 비						
	간 접 재 료 비						
	작업설·부산물등(△)						
	소 계						
노무비	직 접 노 무 비						
	간 접 노 무 비						
	소 계						
제조원가비	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 입 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						
	여비·교통비·통신비						
	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 윤 ()%							
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		
재 원	·국비 : 천원, 도비 : 천원, 시군비 : 천원, 기타() : 천원				
수의계약시 계약대상 업 체	·상 호 : (대 표 자 :) ·주 소 : ·전화번호 :				
○ 인쇄물내역 1. 규 격 : 절(mm × mm) 2. 수 량 : 3. 면 수 : 표지 면, 내지 면 4. 용지종류 : 표지 (g), 내지 (g) 5. 인쇄색도 : 표지 도(단·양면), 내지 도(단·양면) 6. 체분종류 : 7. 특수사양 : 8. 기 타 :			○ 기획·편집내역 1. 규 격 : 절(mm × mm) 2. 색 도 : 3. 면 수 : 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 :

(단위 : 원)

구 분	산출금액	산 출 근 거	비 고
용 지 대			
전자조판 및편집료			
필름출력비			
인쇄판비			
인 쇄 비			
제 본 비			
기획료 또는디자인비			인쇄물 기획· 편집시 작성
기 타			
계			
일반관리비			
소 계			
이 윤			
합 계			
공급가액			
부가가치세			
총 계			

※ 경인쇄의 경우 “인쇄비란”에 산출근거와 산출금액을 표기하고, 산출금액에 부가가치세만 가산 적용

[별지 제6호서식]

설계변경 심사요청서

공 사 명		요 청 기 관	
공 사 위 치			
공 사 기 간			
계약금액(최초)			
계약금액(증액)			
재 원 (증액)	· 국비 : 천원, 도비 : 천원, 시군비 : 천원, 기타() : 천원		
공 사 개 요			
설 계 자	상호 : 책임기술자 :	대표자 : (전화 :)	
발 주 자	담당자 :	(전화 :)	
○ 설계변경 내역			
○ 첨부서류 1. 설계내역서(단가산출서, 수량산출서, 노무비산출근거 포함) 2. 지방서, 설계도면, 과업내용서 3. 비목별 기초계산서, 기계경비 산출서 4. 설계프로그램에 의한 설계도서(엑셀 내역화일, Auto Cad 도면) 5. 설계변경 이유조서, 설계변경에 따른 물량변경, 금액변경 내역			