

오산시 계약심사업무 처리 규칙

제정 2009년 5월 14일 규칙 제645호
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2013년 10월 18일 규칙 제741호
(제명개정)
일부개정 2021년 9월 24일 규칙 제908호

제1조(목적) 이 규칙은 오산시에서 수행하는 계약심사업무의 기본적인 사항을 규정함으로써 계약심사의 적정성을 도모하고, 예산집행의 효율성 향상을 목적으로 한다.

〈개정 2013. 10. 18〉

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 〈개정 2011. 12. 20, 2013. 10. 18, 2021. 9. 24〉

1. “계약심사(이하 “심사”라 한다)”란 발주부서가 추진하는 제3조 사업에 대한 원가, 설계 및 공법 등의 적절함을 검토·분석 및 조정하는 것을 말한다.
2. “심사부서”란 제3호의 발주부서에 대하여 심사업무를 담당하고 있는 부서를 말한다.
3. “발주부서”란 제3조 사업을 추진하는 다음의 부서 또는 기관을 말한다.
 - 가. 시 본청 부서
 - 나. 시 직속기관 및 사업소, 동 행정복지센터
 - 다. 시 의회사무과
 - 라. 시의 지방공기업
 - 마. 시의 출연기관(단, 50% 미만 출연기관 제외)
4. “계약부서”란 계약을 체결하는 부서를 말한다.
5. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제2조제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.
6. “추정가격”이란 물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결함에 있어서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따른 국제

오산시 계약심사업무 처리 규칙

입찰 대상여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 영 제7조에 따라 산정된 가격(부가가치세 및 관급금액을 제외한다)을 말한다.

제3조(심사 대상사업 및 범위) 심사 대상사업 및 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다. <개정 2013. 10. 18, 2021. 9. 24>

1. 공사의 경우 : 추정금액 1억원(건설산업기본법에 따른 종합공사가 아닌 공사는 8천만원) 이상
2. 용역의 경우 : 추정금액 5천만원 이상 건설기술용역(학술연구용역과 일반용역은 3천만원 이상)
3. 물품 제조·구매의 경우 : 추정금액 2천만원 이상
4. 설계변경: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 계약금액 5억원 이상 공사의 설계변경 금액(2회 이후의 설계변경의 경우에는 누적금액)이 해당 계약금액 대비 5퍼센트 이상 증가하는 경우
 - 나. 계약금액과 관계없이 설계변경 금액(2회 이후의 설계변경의 경우에는 누적금액)이 해당 계약금액에서 5억원 이상 증가하는 경우

제4조(심사 제외사업) 심사부서의 장은 제3조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대해서는 심사를 생략할 수 있다.

1. 「경기도 계약심사업무 처리 규칙」에 따른 경기도 심사 대상사업
2. 예정가격을 미리 작성하지 않은 사업이나 천재지변 등 긴급한 사정으로 계약심사를 할수 없는 사업
3. 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달발주사업
4. 물가변동에 따른 설계변경
5. 그 밖에 사업의 성격이나 취지에 비추어 심사의 실익이 없는 사업 등

[전문개정 2013. 10. 18]

제5조(심사요청) ① 발주부서의 장은 제3조 사업에 대해 설계심사를 완료(준공)하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 설계심사를 요청해야 한다.

② 발주부서의 장은 제1항에 따라 심사를 요청하는 경우에는 별지 제1호서식 부터 제6호서식에 따른 심사요청서와 관계 서류를 제출해야 한다.

제6조(심사실시) ① 심사부서의 장은 심사 요청된 사업비가 신뢰할 수 있는 자료와 기준에 따라 합리적으로 산정되었는지 여부와 설계·공법 등의 적정성 등을 심사해야 한다.

② 심사부서의 장은 필요한 경우 시장조사를 하거나 원가분석 또는 설계·공법에 관하여 전문가나 전문기관에 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 심사부서에 전문분야 인력이 없는 사업의 경우에는 발주부서 이외의 관련 전문분야 공무원에게 심사 참여를 요청할 수 있다. 이 경우 참여요청을 받은 공무원의 소속부서의 장은 특별한 사정이 없으면 이에 협조하여야 한다.

④ 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.

[전문개정 2013. 10. 18]

제7조(심사결과) ① 심사부서의 장은 심사요청을 받은 날부터 10일(제6조제4항에 따른 보완기간은 제외한다)이내 심사결과를 발주부서의 장에게 통보해야 한다. 다만, 불가피한 사유로 위 기간 내에 심사가 어렵다고 판단되는 경우에는 발주부서의 장과 협의하여 연장할 수 있다. <개정 2013. 10. 18>

② 심사부서의 장은 제1항에 따라 심사결과는 별지 제7호서식 부터 제8호서식에 따른 심사결과서와 관계 서류를 첨부 통지해야 한다.

③ 제1항에 따라 심사결과를 통보 받은 발주부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 심사결과에 따라 사업비를 재산정하여 사업을 추진해야 한다.

④ 삭제 <2013. 10. 18>

제8조(재심사) 발주부서의 장은 심사부서의 심사결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우에는 소명서를 첨부하여 심사부서에 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 심사부서는 재심사 요청을 받은 날부터 5일 이내에 그 결과를 통보해야 한다.

[전문개정 2013. 10. 18]

제9조(사후관리) 심사부서의 장은 심사 결과를 관리해야 하며, 심사사례를 취합 및 분

오산시 계약심사업무 처리 규칙

석하여 이를 공표하는 등 건전한 지방재정의 운영을 위해 필요한 조치를 할 수 있다.

[본조신설 2013. 10. 18]

제10조(실비보상) 심사부서의 장은 제6조제2항에 따라 원가분석 등을 전문가나 전문기관에 의뢰할 경우에는 예산의 범위에서 실비를 지급할 수 있다.

[본조신설 2013. 10. 18]

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 12. 20 규칙 제702호, 행정기구 설치조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 이 규칙의 개정규정과 관련하여 최초의 인사발령을 하는 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ②4 까지 생략

②5 「오산시 설계심사업무 처리 규칙」을 다음과 같이 일부 개정한다.

제2조제3호가목 중 “본청 담당관실·과”를 “본청 부서”로 한다.

②6 부터 ②7 까지 생략

부칙 <2013. 10. 18 규칙 제741호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 9. 24 규칙 제908호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제3조제4호의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 설계변경을 요청하는 경우부터 적용한다.

[별지 제1호서식] <개정 2021. 9. 24>

공사 계약심사 요청서

공 사 명		요청기관	
공 사 위 치			
공 사 기 간		계약방법	
공 사 금 액	· 총공사비 : 천원 - 설계가격 : - 관 급 비 : - 기 타 :	· 금회 공사비 : 천원 - 설계가격 : - 관 급 비 : - 기 타 :	
재 원 구 성	국비: 천원(%), 도비: 천원(%), 시비: 천원(%), , 기타: 천원(%)		
설 계 자	· 상 호 : · 책임기술자 :	· 대 표 자 : (전화번호 :)	
발 주 처	· 담 당 자 :	(전화번호 :)	
○ 공사개요 :			
☞ 특이사항 : 특허 등의 반영(유, 무) ※ 특허 등의 반영 세부내역			
○ 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, 견적 가격 등으로 작성하거나 직접 조사하여 산정한 가격(부가가치세 포함)

[별지 제3호서식] <개정 2021. 9. 24>

(2-1)

물품구매 심사요청서

건 명		요청기관	
산출금액	원		
재원구성	국비: 천원(%), 도비: 천원(%), 시비: 천원(%), , 기타: 천원(%)		
구 매 예정일자			
구매			
기 타			
<p>○ 구매내역 :</p>			
<p>○ 첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 산출기초 조사서 1부 2. 원가계산서 1부 3. 과업지시서 또는 규격·사양서 1부 4. 기타 심사에 필요한 서류(수입물품의 경우 수입원, 수입물품원가계산서, 기타 시장재고, 유통여부나 참고자료 제시) 			

물품구매 산출기초 조사서

○ 건 명 :

품 명	규 격	단 위	수 량	산출조사근거				산출가격(원)	
								단 가	금 액
공급가액									
부가세									
합 계									

 작성자 성명 (인)

 확인자 성명 (인)

[별지 제4호서식] <개정 2021. 9. 24>

(2-1)

물품제조(수리) 심사요청서

건명	요청기관	
산출금액	원	
재원구성	국비: 천원(%), 도비: 천원(%), 시비: 천원(%), , 기타: 천원(%)	
제조(수리) 예정일자		
기타		
◦ 제조(수리)내역 :		
◦ 첨부서류 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 :

비목	구분	단위	산 출 금 액			구성비	비고
			수량	단가	금액		
제조원가	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					
	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					
		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 운 () %							
총 원 가							
부 가 가 치 세							
총 계							

작성자 성명 (인)

확인자 성명 (인)

[별지 제5호서식] <개정 2021. 9. 24>

(2-1)

인쇄물(기획·편집) 심사요청서

요청기관		담당자		전화번호	
건 명					
산출금액	원	계약방법			
재원구성	국비: 천원(%), 도비: 천원(%), 시비: 천원(%), , 기타: 천원(%)				
○ 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. 제본종류 : 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(특수작용 비용 : 도표, 일러스트 등)		
○ 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 또는 디자인비			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
부가세만 가산 적용

작성자 성명 (인)

확인자 성명 (인)

[별지 제7호서식]

심사결과보고서

사	업	명	
위		치	
사	업	기	간
심	사	자	
<p>☞ 심사결과</p> <p>1. 금액 변경사항 : 당초 심사후</p> <p>2. 절 감 액 : (절감비율 :)</p>			
<p>☞ 주요 심사내용</p>			
<p>☞ 첨부서류</p> <p>1. 주요 심사내역 산출자료 등</p>			

상기와 같이 심사결과를 제출합니다.

20

심사자 : 직

성명

(인)

[별지 제8호서식]

심사결과 세부내역

사업명 :						
공 종	설계금액		심사금액		증 감	비 고
	수량(단가)	금 액	수량(단가)	금 액		
계						

※ 증빙자료가 있을 경우 첨부요