

증평군 계약심사 업무 처리 규칙 [2011. 9. 16 규칙 189호]

일부개정 2012. 2. 3 규칙 제198호
일부개정 2014. 5. 16 규칙 제245호
일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
일부개정 2025. 6. 11 규칙 제466호

제1조(목적) 이 규칙은 증평군에서 수행하는 계약심사 업무에 대한 기본적인 사항을 규정하여 계약업무 처리의 적정성을 도모하고 예산집행의 효율성 제고를 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014. 5. 16, 2018. 12. 28>

1. “계약심사”란 제3조 각 호의 어느 하나에 해당 되는 사업에 대한 사업비를 분석하여 조정하는 것을 말한다.
2. “심사부서”란 증평군(이하 “군”이라 한다)의 계약심사 업무를 분장하고 있는 부서를 말한다.
3. “발주부서”란 제3조 각 호의 어느 하나에 해당 되는 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.

가. 군 본청의 각 부서

나. 군의 직속기관 및 사업소

다. 읍·면

라. 의회사무과

제3조(계약심사 대상사업) 이 규칙에 의한 계약심사 대상사업은 다음과 같다. 이 경우 군 계약심사 대상사업은 국·도비 보조사업, 재배정사업, 자체사업에 한한다. <개정 2012. 2. 3, 2014. 5. 16, 2019. 12. 26, 2025. 6. 11>

1. 다음 각 목에 해당 하는 공사의 원가심사

가. 「건설산업기본법」 제2조제5호에 따른 종합공사 중 추정금액 3억원 이상의 공사
나. 「건설산업기본법」 제2조제6호에 따른 전문공사 중 추정금액 2억원 이상의 공사
다. 「전기공사업법」 제2조에 따른 전기공사 중 추정금액 1억원 이상의 공사
라. 「정보통신공사업법」 제2조에 따른 정보통신공사 중 추정금액 1억원 이상의 공사
마. 「소방시설공사업법」 제2조에 따른 소방시설공사 중 추정금액 1억원 이상의 공사
바. 「국가유산수리 등에 관한 법률」 제2조에 따른 국가유산수리공사 중 추정금액 1
억원 이상의 공사

2. 다음 각 목에 해당 하는 추정금액 3천만원 이상 용역의 원가심사

가. 학술연구용역 : 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하
는 용역
나. 건설엔지니어링 : 「건설기술 진흥법」 제2조제3호 등 이에 준하는 건설엔지니어링
다. 일반용역 : 가목 및 나목 외의 용역

3. 추정금액 2천만원 이상 물품의 제조·구매에 대한 원가심사

4. 계약금액 5억원 이상 공사의 1회 설계변경(2회 이후 설계변경의 경우 누적금액)이
해당 계약금액의 10% 이상 증가하는 경우의 설계변경 심사. 다만, 「지방자치단체
를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 계약금액의 조정(물가 변동,
공사기간·운반거리 변경 등)에 의한 설계변경은 제외한다.

5. 신기술 등을 공사설계에 포함하여 수의계약 체결 또는 지명경쟁입찰을 실시하고
자 하는 경우

제4조(계약심사 제외사업) 심사부서의 장은 제3조에도 불구하고, 다음 각 호의 어느
하나에 해당 하는 사업에 대해서는 계약심사를 실시하지 아니할 수 있다. <개정
2014. 5. 16>

1. 「조달사업에 관한 법률」에 따라 조달청에 계약 또는 원가검토를 요청하여야 하
는 사업
2. 「충청북도 계약심사업무 처리규칙」에 따라 충청북도에 계약심사를 요청하여야
하는 사업
3. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 협상에 의한

계약 등 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업 이거나 천재지변 등 긴급성으로 원가심사를 할 여유가 없는 사업

4. 제3조제3호의 원가심사 중 「조달사업에 관한 법률」에 의한 조달청 제3자단가 계약품목물품이나 조달청을 통한 관급자재 구매 등 조달청에서 자체 원가심사를 한 물품의 제조·구매
5. 상품권, 종량제 규격봉투, 예술품 등과 같이 계약심사의 실익이 없다고 판단되는 물품(완제품) 제조·구매
6. 그 밖에 사업의 성격이나 취지에 비추어 심사가 불필요하다고 군수가 인정하는 사업

제5조(심사요청) ① 발주부서의 장은 제3조 각 호의 어느 하나에 해당 되는 사업에 대한 예정가격을 작성하기 이전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 한다. <개정 2014. 5. 16>

② 발주부서의 장은 제1항에 따라 계약심사를 요청할 때에는 별지 제1호서식부터 별지 제8호서식까지의 서식에 따른 심사요청서와 관계서류를 제출하여야 한다.

제6조(심사실시) ① 심사부서의 장은 계약심사 요청된 사업비가 신뢰할 수 있는 자료와 기준에 따라 합리적으로 산정되었는지를 심사하여야 한다. 이 경우 시장조사를 하거나 전문기관에 원가분석을 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 전기·정보통신·소방시설·문화재 등 심사부서의 전문 기술 인력이 부족한 분야에 대해서는 해당 기술 인력을 보유한 업무부서에 심사를 의뢰할 수 있다.

③ 심사부서의 장은 제5조제2항에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 발주부서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 발주부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 심사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(심사결과) ① 심사부서의 장은 계약심사 요청서를 받은 날부터 10일(제6조제3항에 따른 보완기간은 제외한다)이내에 발주부서의 장에게 심사결과를 통보하여야 한다. 다만, 계약심사기간 연장이 필요한 경우에는 발주부서의 장과 협의하여 계약심사기간을 조정할 수 있다.

② 제1항에 따라 심사결과를 통보받은 발주부서의 장은 특별한 사유가 없으면 계약

증평군 계약심사 업무 처리 규칙

심사 결과에 따라 사업비를 재산정하여 사업을 추진하여야 한다.

③ 발주부서의 장은 심사부서의 계약심사 결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 때에는 소명서를 첨부하여 심사부서에 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 심사부서는 재심사의 요청을 받은 날부터 5일 이내에 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(공표) 심사부서의 장은 계약심사 결과에 대한 사례를 취합·분석하여 이를 군보 및 군 홈페이지 등에 공표하는 등 사업비의 적정한 산정에 필요한 조치를 할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2012. 2. 3 규칙 제198호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 5. 16 규칙 제245호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 28 규칙 제351호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2025. 6. 11 규칙 제466호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공사계약 심사요청서

공 사 명		요청기관	
공사위치			
공사기간		계약방법	
공사금액	• 총공사비 : 천원 - 도 급 비 : - 관 급 비 : - 이 설 비 :	• 금회공사비 : 천원 - 도 급 비 : - 관 급 비 : - 이 설 비 :	
설 계 자	• 상 호 : • 책임기술자 :	• 대 표 자 : (전화번호 :)	
발 주 처	• 담 당 자 :	(전화번호 :)	
○ 공사개요 :			
○ 첨부 서류 1. 설계도서 각1부(원가계산서, 도면, 시방서, 내역서, 일위대가, 단가산출서(견적서 포함), 수량산출서) 2. “1”의 설계도서 전산파일(내역서 등은 자동연산조치된 엑셀변환파일) 3. 기타 심사에 필요한 서류			

[별지 제3호서식]

물품구매계약 심사요청서

건 명		요청기관	
산출금액	원		
구 매 예정일자			
계약방법			
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 : 대 표 자 : · 주 소 : · 전화번호 :		
기 타			
○ 첨부 서류 1. 산출기초조사서 1부 2. 원가계산서 1부 3. 과업지시서 또는 규격·사양서 1부 4. “1”, “2”, “3”의 전산파일 5. 기타 심사에 필요한 서류			

[별지 제5호서식]

인쇄물계약 심사요청서

요청기관		담당자		전화번호	
건명					
산출금액	원	계약방법			
수의계약시 계약대상 업체	· 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. 기타 :					
○ 첨부 서류 1. 인쇄물산출기초조사서 1부 2. 사양서 또는 과업지시서 1부 3. 수의계약사유서(수의계약의 경우) 4. 기획편집료 지출 또는 지출예정시에는 내역서 5. “1”, “2”, “3”의 전산파일 6. 기타 심사에 필요한 서류					

[별지 제6호서식]

인쇄물기획편집계약 심사요청서

요청기관		담당자		전화번호	
건 명					
산출금액	원	계약방법			
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 : (대 표 자 :) · 주 소 : · 전화번호 :				
○ 기획편집내역 1. 규 격 : 2. 용 지 : 3. 면 수 : 표지 면, 내지 면 4. 기타(특수작업비용 : 도표, 일러스트 등)					
○ 첨부 서류 1. 산출기초조사서 1부 2. 사양서 또는 과업지시서 1부 3. 수의계약사유서(수의계약의 경우) 4. “1”, “2”, “3”의 전산파일 5. 기타 심사에 필요한 서류					

[별지 제7호서식]

공사 저가심사요청서

공 사 명		요청기관	
공 사 위 치			
공 사 기 간			
공사추정금액			
공 사 개 요			
설 계 자	상 호 :	대 표 자 :	
	책임기술자 :	(전화 :)	
발 주 자	담당자 :	(전화 :)	
○ 첨부 서류: 입찰참가자격 사전심사 결과 및 입찰자별 가격 투찰 현황 기타저가심사에 필요한 자료(설계내역서, 지방서, 설계도면, 과업내용, 비목별 기초계산서, 기계경비 산출서등) 설계프로그램에 의한 설계도서(엑셀 내역화일, Auto Cad 도면)			

[별지 제8호서식]

설계변경 심사요청서

공 사 명		요청기관	
공사위치			
공사기간			
계약금액(최초)			
공사개요			
설 계 자	· 상 호 : · 책임기술자 :	· 대 표 자 : (전화번호 :)	
발 주 처	· 담 당 자 :	(전화번호 :)	
○ 설계변경 사유(구체적으로 서술) -			
○ 첨부 서류 1. 설계(변경)도서 각1부(원가계산서, 도면, 지방서, 내역서, 일위대가, 단가 산출서(견적서 포함), 수량산출서) 2. “1”의 설계도서 전산파일(내역서 등은 자동연산 조치된 엑셀변환파일) 3. 기타 심사에 필요한 서류			