

물품구입규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교의 물품구입의 절차와 이에 관한 계약에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 학사업무에 소요되는 물품을 적정하고 원활하게 공급하는 데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 물품구입의 절차와 이에 관한 계약은 본 대학교 제규정에 특별한 정함이 없는 한, 이 규정에 의한다.

② 시설공사의 절차 및 이에 관한 계약에 대하여는 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘물품’이라 함은 본 대학교 물품관리규정 제3조 및 제4조의 규정에 의한 비품 및 소모품을 말한다.
2. ‘물품구입’이라 함은 물품의 구입, 제작구입, 수리 기타 이에 준하는 업무를 포함한다.
3. ‘계약사무담당자’라 함은 총무처장으로부터 물품구입계약에 관한 사무를 위임받은 총무처 소속의 팀장을 말한다. 다만, 총무처장이 계약에 관한 사무를 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 총무처장을 계약사무담당자로 본다.
4. ‘물품출납원’이라 함은 총무처장으로부터 물품의 출납 및 보관에 관한 사무(출납명령에 관한 사무를 제외한다)를 위임받은 총무처 소속의 팀장을 말한다.

제4조(업무의 주관) 물품구입에 관한 업무는 총무처장이 주관한다.

제 2 장 물품구입의 절차

제5조(물품구입청구) ① 물품구입청구는 각 부서장(이하 이규정에서 팀장, 학과장을 포함한다)이 물품(구입·제작)청구서(별지서식 제1호)를 작성하여 필요한 결재를 받은 후 총무처에 제출하여야 한다. 이 경우 타당한 사유(제24조 수의계약 해당 사항)가 없는 한, 특정업체를 지정하여서는 아니되며 수요물자

3-1-14~2 제3편 행 정

의 가격조사·입찰집행·제조 및 운송 등에 소요되는 기간을 고려하여 수요예정 일로부터 상당한 기간 전에 하여야 한다.(개정 2015.05.26.)

②물품구입의 청구에 있어서 필요한 때에는 견본, 카타로그, 설명서 기타의 참고자료를 첨부할 수 있다.

③구입청구물품이 중요한 비품인 때에는 규격서 또는 제작도면(시방서)과 카타로그, 설명서 기타의 참고자료를 첨부하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 경우에는 물품구입 청구를 생략하고 집행할 수 있다.(신설 2015.02.13.)

1. 실험실습교육용 물품(실험실습기자재 제외)중 긴급을 요하는 것으로서 건당 50,000원 이하인 경우
2. 국고지원사업의 원활한 수행을 위하여 재료 및 전산처리·관리비 등을 「교내연구비 중앙관리지침」을 준용하여 집행하는 경우

제6조(물품구입방법) ①물품구입의 청구를 받은 계약사무담당자는 다음 각 호의 구입방법 중에서 적절한 방법을 선정 후 결재를 받아 집행한다.(개정 2015.02.13.)

1. 경쟁입찰(신설 2015.02.13.)
2. 수의계약(신설 2015.02.13.)
3. 인터넷쇼핑몰 구입(신설 2015.02.13.)

②계약사무담당자가 인터넷쇼핑몰에서 구입하고자 할 경우에는 100만원 이하의 구입 신청물품중 제조사와 제품모델 등이 명확히 구분되는 경우에 한하여 구입할 수 있다.(개정 2015.02.13.)

제7조(예정가격 비치) ①계약사무담당자는 경쟁입찰에 부칠사항에 대하여 예정가격조서를 작성하여 총무처장의 가격사정을 받아야 한다.

② 계약사무담당자는 다음 각 호의 경우 예정가격을 산정하지 아니할 수 있다.

1. 협상에 의한 계약
2. 일괄입찰, 기본설계 기술제안입찰(개정 2015.05.26.)

제8조(검수의뢰) ①계약사무담당자는 계약 관련 서류를 검수담당자에게 송부하여 물품의 검수를 의뢰하여야 한다.

②물품은 검수절차를 필하지 아니하고는 입고 또는 사용할 수 없다.

제9조(물품인도 및 인수확인) ①검수담당자는 검수를 필한 물품을 구입청구자에게 인도하고 인수확인을 받아야 한다.

②제1항의 인수확인인 물품구입청구자가 직접 인수확인하여야 한다.

제10조(대금의 지급) 물품의 대금은 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 30일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

제11조(대금 등의 선급) ①물품의 수입 등 그 성질상 대금을 선급하지 아니하면 그 구입이 불가능한 경우에는 대금의 일부 또는 전부나 부수비용을 선급할 수 있다.(개정 2015.05.26.)

②제6조에 제2항의 인터넷쇼핑몰에 의한 구입의 경우에는 대금의 전부를 법인카드로 결제·선급할 수 있다.(신설 2015.02.13.)

제 3 장 물품구입계약

제 1 절 통 칙

제12조(계약의 원칙) ①계약사무담당자는 물품구입계약을 체결함에 있어서 이 규정에 정한 계약상대방의 계약상의 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 제시하여서는 아니되며, 계약상대방은 계약의 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이행을 하여야 한다.

②업체가 사기, 기망, 금품수수 담합 행위 등 부당한 방법으로 우리대학과 물품구매 및 용역계약을 체결한 경우, 해당 계약을 취소함은 물론 이후 본 대학의 모든 계약업무에 참여 할 수 없다.

제13조(계약사무의 위임) 총무처장은 물품구입계약에 관한 사무를 총무처 소속의 팀장에게 위임할 수 있다.

제14조(예정가격의 결정) ①예정가격은 계약을 체결하고자 하는 물품의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 물품을 구입하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 의하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

②계약사무담당자는 총무처장으로부터 예정가격의 결정을 위임받은 경우에도 총무처장의 승인을 얻어야 한다.

③제1항의 규정에 불구하고 수의계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 결정하지 아니할 수 있다.

제15조(단가계약) 일정기간 계속하여 구입할 필요가 있는 물품은 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일을 기하기 위하여 일정한 기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

제16조(계약서의 작성) ①총무처장 또는 총무처장으로부터 사무를 위임받은 계약사무담당자는 계약상대방(낙찰자 또는 수의계약의 상대방)과 소정양식에 의한 계약서 2부를 작성하여 1부를 보관하고 1부를 계약상대방에게 교부한다.

3-1-14~4 제3편 행 정

②제1항의 계약서에는 계약의 당사자, 계약의 목적, 계약금액, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재하여야 한다.

③다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략하고 납품 및 시공약정서로 대체할 수 있다.(개정 2015.05.26.)

1. 계약금액이 500만원 이하인 물품의 구입
2. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
3. 전기·가스·수도의 공급계약등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
4. 1주일 이내에 물품 납품이 가능한 경우

④추정가격이 100만원 이하인 물품의 구입 시에는 납품약정서를 전자메일 수·발신문서로 출력하여 대체 할 수 있으며, 인터넷쇼핑몰에 의한 구입의 경우에는 납품약정서를 생략할 수 있다.(개정 2015.02.13., 2016.08.30.)

⑤제1항의 규정에 의해 계약서를 작성하는 경우에는 계약당사자가 계약서에 기명·날인함으로써 계약이 확정된다. 다만, 외국인과 계약을 체결하는 경우, 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 서명으로써 기명·날인에 갈음할 수 있다. (신설 2015.02.13.)

제 2 절 경쟁입찰계약

제17조(일반경쟁입찰의 원칙) 추정가격이 2,000만원을 초과하는 물품구입계약을 체결하려면 일반경쟁입찰의 방법으로써 이를 행하여야 한다.(개정 2012.11.30., 2016.08.30.)

제18조(제한경쟁 또는 지명경쟁) 제17조의 규정에 불구하고 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 기술, 설비, 자재 등을 보유하거나 실적있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 어려운 경우에는 입찰참가자의 자격을 제한하거나 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 붙일 수 있다.

제19조(입찰대상자의 지명) 지명경쟁에 붙이고자 할 때에는 실적과 신용있는 입찰대상자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가 승락을 받아야 한다. 다만, 지명대상자가 3인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

제20조(입찰공고 및 방법) (개정 2015.05.26.) ①입찰에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 대학홈페이지 입찰공고 게시판을 이용하여 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 7일전까지 이를 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 5일전까지 공고할 수 있다.

②계약사무담당자는 물품구입의 성격상 현장설명이 필요하다고 인정될 때에는 현장설명을 실시하고, 현장설명에 참가한 자에 한하여 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③입찰은 입찰자의 입회하에 시행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 참석을 제한하였을 때 또는 입찰품목 및 입찰자가 다수인 2단계 경쟁입찰의 경우로 입찰자의 입회가 사실상 불가능한 때에는 입찰사무에 관계없는 본교 직원(검수담당자 등)으로 하여금 입회하게 하여야 한다.

④계약사무담당자는 필요한 때에는 입찰참가자에게 입찰개시 24시간전까지 사업자등록사본, 인감증명, 위임장(사용인감계), 시세 및 국세완납증명 등을 제출하게 할 수 있다.

제21조(입찰보증금) 계약사무담당자는 입찰개시 1시간 전까지 입찰자에게 입찰보증금을 현금(자기앞수표를 포함한다. 이하 같다)으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 현금에 갈음하여 국공채, 이행보증보험증권, 건설공제조합·전기공사공제조합 등이 채무액등의 지급을 보증하는 보증서로 납부하게 할 수 있다.(개정 2015.05.26.)

제22조(낙찰자의 결정) (개정 2015.05.26.) ①수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 자로서, 예정가격 이상의 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다. 다만, 계약의 목적·입찰가격 및 수량 등을 고려하여 총무처장이 따로 입찰기준을 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

②본교의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각 호의 1의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행 능력이 있다고 인정되는 자로서 예정가격이하의 최저가격으로 입찰한 자(이 경우 계약이행능력의 심사기준, 최저가격의 하한 기타 낙찰자 결정에 필요한 세부사항은 총무처장이 따로 정할 수 있다)
2. 입찰공고 또는 입찰설명서에 명기된 평가 기준에 따라 본교에 가장 유리하게 입찰한 자
3. 기타 계약의 성질·규모 등을 감안하여 총무처장이 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자

③ 낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 2단계 경쟁 등의 입찰인 경우에는 규격 또는 기술 우위자를, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 경우에는 그 심사결과 최고점수인 자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

3-1-14~6 제3편 행 정

④ 규격과 가격을 분리하여 입찰에 부친 경우, 규격입찰 개찰결과 적격자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

⑤ 제2항 1호의 경우에 예정가격 이하의 입찰자가 없을 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 붙일 수 있다. 이 경우에 총 3회의 재입찰에 붙여도 낙찰자가 없을 때에는 재공고입찰을 시행한다. 다만 납품기일이 촉박한 경우 등에 한하여는 재입찰 횟수의 제한을 받지 아니하고 재입찰을 시행할 수 있다.(개정 2016.08.30.)

⑥ 제5항의 재공고입찰에 의하여도 낙찰자가 없을 경우에는 수의계약에 의한다.(개정 2016.08.30.)

제23조(입찰보증금의 본 대학교 귀속) 계약사무담당자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금을 본 대학교에 귀속시켜야 한다.

제 3 절 수의계약

제24조(수의계약) ① 다음 각 호의 경우에는 수의계약으로 물품을 구입할 수 있다.(개정 2015.05.26.)

1. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우
2. 이미 조달된 물품의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당 물품을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
3. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대응품이나 대체품이 없는 경우
4. 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
5. 연구비 지원기관에서 해당 물품을 특정한 제조·공급자로부터 구입하도록 지정한 경우(개정 2016.08.30.)
6. 천재지변·긴급행사·비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없는 경우
7. 외자물품의 경우 국내 수입판매사가 1인으로 경쟁이 불가능한 경우
8. 공모전, 품평회 또는 이에 준하는 공개적인 방법으로 특정제품이 선정된 경우
9. 공고하여 입찰에 부쳤으나 재공고 입찰을 하더라도 입찰 참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우 또는 2회 이상 공고하여 입찰에 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

10. 공고하여 입찰에 부쳤으나 현장설명 또는 입찰등록 시 1업체만 참여한 경우로서 재공고입찰에 부칠 여유가 없는 경우
11. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 그 낙찰금액의 범위 안에서 수의계약을 체결하여야 할 경우
12. 물품의 추정가격이 2,000만원 이하인 경우(개정 2016.08.30.)
13. 하와이가천글로벌센터 등과 같이 외국 현지에서 필요한 물품을 구입하는 경우

②추정가격이 2,000만원 초과인 것으로서 부득이 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 그 타당성을 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 총장의 재가를 받아 시행한 후 이사회에 보고하여야 한다.(개정 2016.08.30.)

제25조(견적에 의한 가격결정) ①계약사무담당자가 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아 가격을 결정하여야 한다.(개정 2016.08.30.)

②계약사무담당자가 제1항의 복수견적서를 받을 수 없는 경우에는 그 사유서를 첨부하여야 한다. 다만, 계약금액이 30만원 이하일 때에는 그러하지 아니한다.

③계약사무담당자는 제1항의 규정에 의한 견적가격이 추정가격의 범위안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다.(2016.08.30.)

④ 제6조 제2항에 의한 인터넷쇼핑몰에 의한 구입의 경우에는 2개 이상의 인터넷쇼핑몰에서 출력한 물품명세 등으로 견적서를 갈음할 수 있다.(신설 2015.02.13.)

제 4 절 계약이행의 담보

제26조(계약보증금) 계약상대방이 계약상의 의무를 이행하지 아니할 경우를 대비하여 계약보증금을 현금으로 징수할 수 있다. 제21조 단서의 규정은 계약보증금의 경우에 이를 준용한다.(개정 2015.05.26.)

제27조(차액보증금) 물품구입계약이 예정가격의 100분의 85미만의 가격으로 낙찰된 경우에는 제품의 실화를 예방하기 위해 소정의 차액보증금을 징수할 수 있다.

제28조(하자보수 보증금) 계약상대방이 의무를 이행한 후 담보책임기간 중의 제품하자의 발생에 대비하여 계약상대방으로 하여금 하자보수보증금을 현금

3-1-14~8 제3편 행 정

으로 징수할 수 있다. 다만, 제21조 단서의 규정은 하자보수보증금의 경우에 이를 준용한다.(개정 2015.05.26.)

제29조(지연배상금) 계약상대방이 의무이행을 지체한 때에는 지연배상금을 징수할 수 있다. 다만, 계약상대자의 책임없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.(개정 2015.05.26.)

제30조(하자담보 책임기간) 제작구입의 하자보수를 보증하기 위한 담보책임기간은 그 물품을 인수한 날로부터 1년이내로 한다.

제31조(계약금 등의 보관) 제21조와 제26조 내지 제28조의 규정에 의한 제보증금은 총무처에서 보관한다. 다만, 현금이 아닌 이행보증보험증권의 경우에는 물품출납원의 소속부서에 보관한다.

제32조(제보증금의 본 대학교 귀속) 계약사무담당자는 계약상대방이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 제26조 내지 제28조의 규정에 의한 제보증금을 본 대학교에 귀속시켜야 한다.(개정 2015.05.26.)

제33조(지연배상금의 본 대학교 귀속) ①계약사무담당자는 계약상대방이 의무이행을 지체한 때에는 제29조의 지연배상금을 본 대학교에 귀속시킬 수 있다. ②계약사무담당자는 계약상대방의 귀책사유로 인하여 계약이행의 가능성이 없음이 명백하다고 인정할 때에는 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우에는 제29조의 지연배상금을 본 대학교에 귀속시켜야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 02월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 08월 30일부터 시행한다.

3-1-14~10 제3편 행정

(별지서식 제1호)

물품(구입·제작)청구서										
청구부서	담당	장	장	장	결재	담당	장	장	장	총장
발의		20년 월 일			예산항목					
청구부서					예산액					
청구인(장)		(인)			지출누계					
작성자		(인)			예산잔액					
협의		(인)			구분		비품·소모품			
예산지출금액		일금			원정()					
제 목 :										
내 용 :										
첨 부 :										
번호	품명	규격	단위	수량	예정단가	예정금액	용도			

* 첨부는 결재된 지출원인행위 문서의 부분을 말한다.

(별지서식 제2호)

예 정 가 격 조 서			
결	담 당	장	장 처 장
재			
예정가격	일금	입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
산출금액			
사 정 액			
절 감 액		산출금액에 대하여 %	
<p>위와 같이 예정가격의 결정을 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p> 작성자 직위 :</p> <p> 성 명 : (인)</p>			