

산학협력단물품구매에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교산학협력단(이하 “산학협력단”라 한다) 연구와 산학협력사업의 원활한 지원을 위하여 산학협력사업비(이하 “연구비 등”이라 한다)에 의한 물품·도서의 구입과 공사, 용역 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 산학협력단이 주관기관인 중앙관리 외부연구 과제의 연구비와 산학협력 관련 사업단 사업비, 산학협력단 경상운영비에 의한 물품의 제조·구매, 도서구매, 공사, 용역 등에 대하여 적용한다.

1. 산학협력단 예산 : 이 규정을 우선 적용하며, 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가법”라 한다), 동법 시행령, 동법 시행규칙을 준용 한다.
2. 국고예산 : 국가법을 우선 적용하며, 별도의 규정(지침)이 있을 경우 관련 규정(지침)을 우선 적용 한다.

제3조(용어의 정의) 물품, 공사, 용역, 도서, 기타로 구분하며 세부 사항은 다음 각 호와 같다.

1. “물품”은 비품(기계기구, 집기비품), 소모품, 실험실습재료 등을 말한다.
2. “공사”는 건축, 전기, 설비, 소방 등을 말한다.
3. “용역”이라 함은 학술연구용역, 측량용역, 소프트웨어 개발용역, 기타일반용역(개발, 유지보수) 등 연구비 등의 집행과정에서 발생하는 일체의 용역을 말한다.
4. “도서”는 대학도서관에서 수집·정리·보존하여 교육 및 연구를 위하여 서비스 제공하는 자료로서 본교 도서관에 등록하여야 하는 자료를 말한다.
5. “기타”는 토지, 건물 등을 말한다.

제4조(담당부서) 산학협력단의 구매 업무는 산학기획팀에서 담당하는 것을 원칙으로 하며, 물품 구매 업무를 요청하는 부서는 제반 서류 및 자료를 산학기획팀에 제공하여야 한다. 다만, 다음 각 호와의 경우 담당부서에서 직접 구매할 수 있다.

1. 부서운영비 또는 업무추진비로 물품을 구입하고자 하는 경우
2. 학생지원비, 연구비 등을 현금으로 지급받아 물품을 구입하는 경우. 다만, 고정자산으로 관리를 요하는 것은 제외 한다.
3. 예금 및 의무성 성질의 유가증권(주식 및 채권, 상품권 등)으로 산학기획팀에서 구매 계약 업무를 처리하기에 적합하지 않은 경우
4. 단가계약이 체결되어 있는 품목인 경우. 다만, 비품은 제외한다.
5. 건적금액 **200만원 미만**의 소모성 예산(도서, 실험실습비, 소모품, 홍보물 등) 및 비품 수리 **(개정 2021.00.00.)**
6. 건적금액 500만원 미만의 시설 보수 및 공사(시설관리팀의 협조 및 입회), 용역 및 보험, 음식점소 및 숙박업소 선정, 관광버스 대여, 행사 대행 용역
7. 언론광고(홍보, 채용공고 등) 및 보도

8. 연구비 등 참여업체에서 선정하여 진행하는 용역, 시제품 제작
9. 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우로서, 산학협력단장의 승인을 받은 경우

제5조(구매 요청) 구매 요청 시 해당부서는 산학협력단 위임전결규정을 준수하여 산학기획팀으로 품의서를 제출하여야 하며, 계약의 특수성이 있을 경우 기본적인 계약 시 필수 자료 외 도면, 작업내역서, 과업지시서 등을 추가 첨부하여야 한다. 다만, 업체 선정만을 목적으로 할 때에는 공문으로 요청할 수 있다.

제6조(예정가격조서의 작성 및 결정기준) ① 입찰을 통해 계약할 경우 구매담당자는 예정가격조서를 작성하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 입찰 계약 중 협상에 의한 계약 또는 수의계약의 경우에는 예정가격조서를 생략할 수 있다.

③ 예정가격 결정기준은 국가법을 준용하여 결정한다. 다만, 계약의 특수성이 있을 경우 산학협력단장이 별도 기준을 적용하여 정할 수 있다.

제7조(입찰 및 수의계약의 결정) ① 입찰 및 수의계약의 결정은 [별표 1]에 따른다.

② 입찰은 나라장터(G2B)에 공고 하여야 하며, 상황에 따라 산학협력단 홈페이지, 일간신문 등에 공고할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 계약의 특수성이 있을 경우 산학협력단장의 승인을 받아 별도 정할 수 있다.

제8조(단가 계약) ① 물품을 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등이 연속·반복되는 구매계약 업무의 경우 효율성을 추구하기 위하여 2년 이내의 기한을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

② 본교 단가계약 업체를 따른다. 다만, 단가계약 금액보다 낮을 경우 산학협력단에서 별도 계약을 체결 할 수 있다.

제9조(공고 기간) 공고 기간은 [별표 2]에 따른다. 다만, 긴급 공고의 경우 산학협력단장의 승인을 받고 시행하여야 한다.

제10조(계약서 작성) ① 계약담당자는 낙찰자와 소정양식에 의한 계약서를 2부 작성하여 당사자가 각 1부씩 보관한다.

② 계약서 작성은 계약금액 기준 2천만원(부가세 별도) 초과일 경우 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 2천만원 이하이라도 장기계약이나 계약의 특수성을 고려 할 때 작성이 필요할 경우는 예외로 한다.

제11조(입찰보증금, 계약보증금, 지체상금율, 하자보수보증금, 하자담보책임기간) ① 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 경우를 대비하여 입찰보증금, 계약보증금, 지체상금율, 하자보수보증금 등을 징수할 수 있다. 이에 대한 세부적인 사항은 [별표 3]에 따른다.

② 공사의 도급계약을 체결할 때에는 전체 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 건설산업기본법 시행령, 소방시설공사업법 시행령, 전기공사업법 시행령 등에서 정하는 기간 동안 당해 공사의 하자보수를 보증하기 위한 하자담보책임기간을 정하여야 한다.

제12조(제보증금의 산학협력단 귀속) 제 보증금에 관련된 의무를 이행하지 아니한 경우 당해 보증금은 산학협력단에 귀속된다.

제13조(선금 지급기준) ① 구매계약을 이행시키기 위하여 계약금액의 최대 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다.

② 선금은 계약의 노임, 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당되어야 하며, 세부 사항은 기획재정부 계약예규 제12장 제33조(선금의 지급 등) 내지 제34조(적용범위)에 따른다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 계약금을 일시에 지급하여야만 계약의 이행이 가능하다고 인정되는 경우는 예외로 한다.

제14조(제안서평가위원회) ① 구매/계약담당자는 제안서를 평가하는 입찰의 경우에는 제안서평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 심의/평가를 하여야 한다.

② 위원회 구성 및 목적은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 구성은 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내로 구성되 해당 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 내부 교/직원으로 구성하며, 필요 시 외부 전문가를 위촉 할 수 있다.
2. 위원회에서 제안서 사전검토를 요청할 경우 계약담당자는 제안서를 사전 배부 할 수 있다.
3. 사전 배부된 제안서는 내/외부로 유출되지 않도록 하여야 한다.

제15조(검수) ① 담당부서 책임자와 물품담당자는 물품 등이 납품되거나 이행이 완료되면 검수를 하여야 한다. 담당부서 책임자가 직접 구매한 경우에도 검수를 하여야 한다.

② 물품 또는 시설물의 제작, 설치의 검수는 성질상 제작 및 설치과정이 중요한 경우에는 제작 및 설치과정에서도 검수 할 수 있다.

③ 검수에 요하는 일체의 비용과 검수를 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 납품자의 부담으로 하며, 업체결정 이전에 이를 알려야 한다.

④ 가검수는 원칙적으로 인정하지 않으나 천재지변에 해당하는 사태의 예방, 복구 및 돌발적인 실험 등의 연구의 차질이 예상되는 경우에 발생한 사전 물품의 인수행위는 사유발생 1주일 이내에 경위서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

제16조(검수자 및 입회자) 검수자 및 입회자는 별표 제4에 따른다. 다만, 전문적 기술이나 지식이 요구될 경우 관련 전문가를 검수자로 위촉할 수 있다.

제17조(검수거부) ① 검수자는 검수 시 계약 목적물과 상이한 경우 이를 거부 할 수 있으며, 검수자는 즉시 계약상대자에게 이를 통보하여야 하며 계약상대자는 보완 후 재검수를 요청하여야 한다. 다만 계약상대자가 검수결과에 대해 이의가 있을 때에는 관련 증빙서류를 제출하여 재검

수를 요청 할 수 있다.

② 제출된 검수조사가 이 규정에 따라 시행 되지 않을 경우 구매담당부서는 이를 거부 할 수 있으며, 검수자는 이 규정에 따라 재검수를 실시하여 검수조서를 제출하여야 한다.

제18조(대금의 지급) 납품 완료 시 수량, 규격 등에 이상이 없다는 검수를 완료한 후 계약당사자의 청구일로부터 14일 이내에 대금을 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 계약당사자와의 상호협의 하에 일단위로 물품대금을 정산하여 익월 14일 이내에 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 연구비등에의한물품구매규정은 이 규정 제정에 따라 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전 규정(연구비등에의한물품구매규정)에 따른 행위는 이 규정에 따른 행위로 본다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 13일부터 시행한다.

[별표 1] 입찰 및 수의계약 결정 기준표

구분	유형	주요 내용				방법
		종합공사	전문공사	그 밖의 공사	용역/물품/기타	
입찰	추정 가격 기준	2억 초과	1억 초과	8천만원 초과	5천만원 초과	나라장터(G2B)
소액수의 (2인 이상 견적 제출)		2억 이하	1억 이하	8천만원 이하	5천만원 이하	나라장터(G2B)
1인 견적 제출 가능		- 2천만원 이하 다만, 여성기업, 장애인기업, 취약계층 30% 이상 고용 사회적기업은 5천만원 이하				나라장터(G2B)에 의하지 않고 수의 계약

※ 1인 견적 제출 가능의 경우 필요에 따라 나라장터(G2B)를 통한 견적 의뢰도 가능하다.

[별표 2] 공고 기간 기준표

구분	구매규격 사전공개	공고 기간 산정 방법			비고
		공고 기간		토요일/공휴일	
일반 공고	5일	7일		포함	
긴급 공고	3일	5일		포함	
소액 수의	-	3일		제외	
견적 요청	-	3일		제외	
협상에 의한 계약 및 2단계 경쟁등의 입찰	5일	추정 가격 기준			포함
		10억 미만	10억 이상 50억 미만	50억 이상	
		10일	15일	40일	
공사	-	추정 가격 기준			포함
		10억 미만	10억 이상 50억 미만	50억 이상	
		7일	15일	40일	

※ 공고 기간 예시(일반 공고 기준): 공고일(1일) + 공고기간(7일) + 개찰일(1일) = 총 9일 소요

※ 공사의 경우 구매규격 사전공개를 생략할 수 있다.

※ 해당연도에 1회 이상 규격을 사전에 공개한 물품 및 용역에 대하여는 구매규격 사전공개를 생략할 수 있다.

[별표 3] 입찰보증금, 계약보증금, 지체상금율, 하자보수보증금 기준표

구분	계약 금액 기준			비고
	물품	공사	용역	
입찰보증금	10%	10%	10%	
계약보증금	10%	15%	15%	
지체상금율	1천분의 1.5	1천분의 1.0	1천분의 2.5	
하자보수보증금	10%	10%	10%	

※ 납부할 지체상금이 계약금액의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다.

※ 위 표에도 불구하고 공사의 하자보수보증금은 공정별 관련 법률을 우선 적용한다.

[별표 4] 구매 검수자 및 입회자

구분	검수자	입회자
비품	<ul style="list-style-type: none"> - 산학협력단 자산관리 담당자 - <u>요구부서의 팀(센터)장</u> - 요구부서의 부서장 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구과제 관리부서 담당자(<u>요구부서 담당자</u>) - 사용부서의 학과장 또는 팀(센터)장 → 연구과제 제외 - 공용소프트웨어 총괄 담당부서의 담당자
소모품/ 실험실습 재료	<ul style="list-style-type: none"> - <u>요구부서 담당자</u> (<u>중앙구매시 산학협력단 검수담당자</u>) - <u>요구부서의 팀(센터)장</u> - 검수금액 기준 <u>200만원 초과</u> 시 요구부서의 부서장 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구과제 관리부서 담당자(<u>요구부서 담당자</u>)
공사	<ul style="list-style-type: none"> - <u>산학협력단 검수담당자</u> - <u>요구부서의 팀(센터)장</u> - 요구부서의 부서장 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>요구부서 담당자</u> - 학과 관련 공사의 경우 학과장 - 시설 총괄 담당부서의 담당자
용역	<ul style="list-style-type: none"> - <u>요구부서 담당자</u> (<u>중앙구매시 산학협력단 검수담당자</u>) - <u>요구부서의 팀(센터)장</u> - 검수금액 기준 <u>500만원 초과</u> 시 요구부서의 부서장 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구과제 관리부서 담당자(<u>요구부서 담당자</u>)

*검수자와 입회자가 중복되는 경우, 입회자는 생략할 수 있다.

물품구매() 품의서

품의 부서	계				

구매 부서	계				

관련 부서 협조	계				
과제 번호					

품의부서 : 품의자: (인)

품의일자 : 년 월 일

지출항목	
실행예산	
예산잔액	

NO	품 명	규 격	단위	수량	단 가	금 액	용 도
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
합 계							

물 품 규 격 서

연구(사업) 책임자	소속		직급		성 명	
연구과제 (사업)명					연구(사업)기간	00.00.00-00.00.00
지원 기관						

품명	(한글)				
	(영문)				
주당 활용시간	설치장소	단위	수량	단가	금액
시간	호			원	원
규격					
참고사항	※ 생산국명, 제조회사명. 납품회사(견적회사)를 기록할 것.				

년 월 일

작성 자 성 명 :

연구(사업) 책임자 :

동명대학교산학협력단장 귀하

비품(기계기구/집기비품) 활용방안 계획서

연구(사업) 책임자	소속		직급		성명	
연구과제 (사업)명					연구(사업)기간	00.00.00-00.00.00
지원기관						

품명	(한글)				
	(영문)				
주당 활용시간	설치 장소	단위	수량	단가	금액
시간	호			원	원
활용방안					
기타					

년 월 일

작성자성명 :

연구(사업) 책임자 :

동명대학교산학협력단장 귀하

