

# 산학협력단 물품 구매 및 관리 지침

제 정 : 2014.06.01

개 정 : 2019.03.11

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 우송대학교 산학협력단의 원활한 연구행정지원을 위하여 산학협력단 회계로 구매하는 물품의 구매업무 및 자산성 물품(비품 및 장비)의 사용, 검수, 관리, 처분 등의 업무를 수행하기 위한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 구매계약, 검수, 비품관리의 각 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 구매계약이라 함은 물품구매와 용역·임대차 시설공사 발주를 총칭한다.
2. 물품은 소모품, 비품, 기기, 제작품, 시설기자재, 인쇄물, 도서 등 내·외자로 구매하는 제품을 말한다.
3. 용역은 유지보수, 수리, S/W 개발, 보험계약, 실험분석 위탁비, 장비 사용 제작 등 일의 완성을 목적으로 하는 것을 말한다. 단 설계 외부 용역에 관한사항은 제외한다.
4. 검수라 함은 물품의 구매, 제작, 수리 및 시설공사의 완성내용을 납품서, 시방서 등의 서류와 대조하여 확인하고 그 적정 여부를 확인하는 일을 말한다.
5. 비품이라 함은 산학협력단 및 각 사업단에서 구입, 보유하고 있는 단가 100만원 이상의 물품으로 5년 이상 그 원형을 보전하여 사용할 수 있는 것을 말하며 이는 일반비품은 기계기구, 집기류 등을 통칭하고, 시설 비품은 시설물로서 비품의 성격을 띤 것으로 고정시설물에 부착하여 이동 사용이 불가능한 것을 말한다.
6. 도서라 함은 도서관에서 수집·정리·보존하며 교육 및 연구를 위하여 서비스 제공하는 자료로서 본교 도서관에 등록하여야 하는 자료를 말한다.

**제3조 (중앙구매)** ① 산학협력단장은 다음 각 호에 해당하는 물품은 중앙 구매함을 원칙으로 하며, 구매 및 계약 등을 위하여 구매팀과 검수 및 자산관리 등을 위하여 자산관리팀을 둔다. (개정 2019.03.11.)

1. 100만원(부가가치세를 포함한다.) 이상인 연구기기와 집기비품 등의 자산성 물품 (신설 2019.03.11.)
  2. 300만원(부가가치세를 포함한다.) 이상인 소모성 물품 (신설 2019.03.11.)
  3. 구매요구자가 중앙 구매를 요청한 경우 (신설 2019.03.11.)
  4. 계약의 성격상 중앙 구매가 필요한 경우 (신설 2019.03.11.)
- ② 시제품 제작, 재료 제작, 용역계약은 산학협력단장의 결재를 받은 후 계약을 체결할 수 있다.
- ③ 검수는 자산검수팀에서 하며, 검사자는 구매요구자(또는 권한을 위임받은 자)가 담당한다. (개정2019.03.11.)
- ④ 비품의 관리는 사업(연구)책임자가 관리의 책임을 지며, 산학협력단에서 이를 수시점검 확인

한다. (개정2019.03.11.)

- ⑤ 제1항에도 불구하고 해외에서 연구를 수행하는 등 부득이한 경우에 한하여 산학협력단장의 사전 승인을 받아 중앙 구매를 하지 않을 수 있다. (신설 2019.03.11.)

## 제2장 구매절차 및 계약방법

**제4조 (구매절차)** ① 구매는 관련 규정과 지침에 의거 입찰과 수의계약에 의한다.

② 구매 추정가 2,000만원이상 구매시 다음과 같은 절차를 따른다. (개정 2019.03.11.)

1. 사용부서는 구매요청서 및 부속서류[견적서1부, 비교견적서 1부, 구입물품 및 약세사리, 상세 품목표, 업체지정사유서 또는 독점계약서사본(수의계약의 경우) 등]을 구매팀에 제출하여야 한다.
  2. 구매팀은 입찰공고 등 입찰구매를 진행한다. 입찰을 위한 예정금액의 결정은 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 등 제반 상황을 참작하여야 한다.
  3. 구매 완료 후 구매팀은 사용부서에 구매완료를 통보하고, 사용부서는 물품의 구입대금을 계약에 따라 지불하여야 한다.
- ③ 단일 품목 구입금액이 100만원 이상 또는 구입총액이 300만원 이상일 경우 비교견적서를 첨부한다.
- ④ 시설공사는 공사내역서, 시방서 등을 포함한 원안시행을 결재를 받은 후 구매팀에 입찰 및 계약을 의뢰한다.
- ⑤ 고가기자재(3,000만원 이상) 구입 시 연구장비심의위원회의 심의를 거쳐 구매한다.
- ⑥ 연구과제를 수행하는 연구지원팀은 지원기관의 사업(연구)운영지침에 따라 구매절차를 완료할 수 있도록 적기에 구매를 신청하여야 한다.

**제5조 (계약방법)** ① 계약은 구매유형에 따라 입찰계약과 수의계약으로 한다.

② 입찰방법은 2인 이상의 경쟁입찰을 원칙으로 한다.

③ 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 또는 낙찰자가 없는 경우, 같은 장소에서 재입찰을 부칠 수 있다. 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 않은 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우의 입찰조건은 최초의 것 과 동일하게 할 수 있다.

④ 수의계약은 다음 각 호의 경우에 할 수 있다.

1. 입찰에 부칠 수 없거나, 부칠 경우 현저하게 불리하다고 인정될 경우
2. 전조3항에 따라 재공고 결과 2인이상 입찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 포기한 경우
3. 연구 목적상 특정업체의 모델을 선정하거나, 입찰에 부칠 시간적 여유가 없는 긴급 구매일 경우.
4. 추정가격이 2,000만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우

⑤ 전항에 의거 수의계약을 체결하고자 할 경우 연구책임자는 그 수의계약에 필요한 제반서류를 첨부하여 산학협력단장의 결재를 득한 후 수의계약을 체결한다.

**제6조 (보증금)** ① 입찰등록을 하려는 자는 입찰금액의 100분의 10이상의 입찰보증금을 현금으로 납부하거나, 우송대학교 산학협력단으로 피보험자로 한 이행보증보험증권을 제출하여야 한다.

② 계약이행보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 하며, 납부방법은 전항의 규정을 준용

한다. 계약자가 계약상의 임무를 성실히 이행하지 아니 할 경우에는 시행령 제51조를 준용하여 계약이행보증금을 우송대학교 산학협력단에 귀속시킨다.

③ 하자이행보증보험증권은 계약금액의 100분의 5이상으로 하되, 그 종류는 전항을 적용한다. 다만, 계약의 성질상 하자이행보증보험증권의 납부가 필요하지 않다고 인정된 때에는 예외로 한다.

④ 계약담당자는 하자이행보증보험증권은 그 물품대금을 지급하기 전까지 납부하여야 한다. 하자이행보증기간은 물품의 성질 및 특수성에 따라 계약업체와 상호 협의하여 그 기간을 정한다.

**제7조 (지체상금)** 계약자의 의무이행에 대한 지체가 발생하였을 경우에는 시행령에서 정한 이율과 지체일수를 곱한 금액을 납부하여야 한다. 다만, 계약 상대방의 책임이 없는 사유로 인하여 지체된 경우에는 그 해당일수를 지체일수에 삽입하지 아니한다. 단, 천재지변, 기타 부득이한 사유(우송대학교 산학협력단이 그 사유를 인정한 때)로 지체된 경우에는 산학협력단장의 승인을 얻어 지체상금을 면제할 수 있다.

### 제3장 검수 및 관리

**제8조 (검수대상 및 방법)** ① 자산검수팀은 구매물품에 대한 검수를 하고, 기자재 및 도서, 중요 물품에 대하여는 교내전산시스템에 등재하여야 한다. (개정 2019.03.11.)

② 전항의 절차를 밟은 물품은 자산관리 바코드를 발급하여 이를 부착하여 관리하여야 한다.

**제9조 (관리부서 및 관리책임)** ① 물품의 관리는 사용부서 책임자가 관리함을 원칙으로 한다.

② 물품의 관리책임자 또는 사용자가 변경된 경우에는 등재된 비품내역과 현물을 대조 확인 후 인수인계서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

**제10조 (물품조사)** ① 물품의 조사는 자산검수팀에서 하고 자산검수팀은 등재되어 있는 물품에 대하여 2년마다 관리실태를 조사함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 특별조사를 할 수 있다. (개정 2019.03.11.)

② 물품조사결과는 산학협력단장에게 보고하고 사용부서 책임자에게 그 내용을 통보하여야 한다.

**제11조 (수증비품)** 외부로부터 물품을 기증받았을 경우에는 수증자는 7일이내에 수증사실을 보고하고 자산검수팀은 8조1항에 따라 교내전산시스템에 등재하여야 한다. (개정 2019.03.11.)

**제12조 (망실 및 파손보고)** ① 물품의 사용 중 망실 또는 파손된 경우에는 사용부서 책임자는 즉시 물품 망실·파손 보고서를 작성하여 자산검수팀에게 제출하여야 하고, 자산검수팀은 당해 품목에 대해 교내전산시스템에 변경등재를 하여야 한다. (개정 2019.03.11.)

② 물품의 파손 및 분실이 사용자의 고의나 과실로 발생한 경우에는 그와 동등 이상의 물품으로 1개월 이내에 변상 조치하여야 한다. 다만 현품변상이 불가능할 경우에는 현금으로 변상할 수 있다.

**제13조 (비품의 반출)** 물품의 반출은 금지한다. 다만 학술활동 및 대여, 보수 등의 특별한 사유로 반출할 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

### 제4장 도서 구입 및 등재

**제14조 (도서구입)** 사업(연구)수행에 필요한 도서를 구입 할 경우, 사용부서와 구매팀은 구매관련

규정에 의거하여 구매를 하고, 구매가 완료된 도서에 대하여는 교내전산시스템 및 대학도서관에 도서에 관한 정보를 입력한다. (개정2019.03.11.)

**제15조 (반환)** 연구기간 및 사업기간이 종료된 후 구입도서는 산학협력단 구매팀을 경유하여 대학도서관에 반환하여야 하고, 필요 시 도서관에서 대출을 신청하여 계속 사용할 수 있다.

**제16조 (배상처리)** 연구기간 및 사업기간 종료 후 구입도서를 고의 또는 과실로 분실, 훼손, 망실하였을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

**제17조(기타)** 이 규정에 명기되지 않은 사항은 본 대학교 제규정에 준하여 처리한다.

## 부 칙

**제1장 (시행일)** 이 지침은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1장 (시행일)** 이 개정 지침은 2019년 3월 11일부터 시행한다.