

구매 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 호서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 물품구매 및 제조, 공사계약, 용역계약을 집행하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다. (개정 2009. 12. 8., 2022. 8. 25.)

제 2 조 (정의) ① ‘물품’이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품, 외국산 물품 등을 말한다.

② ‘용역’이라 함은 인력공급, S/W개발, 각종 대행 등의 서비스를 말한다. (신설 2009. 12. 8)

③ ‘제조’라 함은 인쇄물제작 등 가공을 통하여 제품을 만드는 것을 말한다. (신설 2009.12. 8)

④ ‘구매’라 함은 물품구매계약, 시설공사계약, 용역계약, 제조계약, 외자계약, 단가계약, 매각계약, 임대계약 등 각종 동산 및 부동산의 계약을 포괄하는 의미이다. (신설 2009. 12. 8)

제 3 조 (적용 범위) 이 규정은 본 대학교에서 필요로 하는 물품의 구매업무에 적용된다. (개정 2022. 8. 25.)

제 4 조 (담당 부서) 본 대학교에서 행하는 구매업무는 재무처 구매팀(이하 “구매부서”라 한다)에서 담당한다. (개정 2022. 8. 25.)

제 2 장 물품구매 절차

제 5 조 (구매 요청) ① 구매 요청은 행정정보시스템 구매의뢰 절차에 따라 입력을 한 뒤 규격서, 견적서를 첨부하여 구매부서에 제출하여야 한다. 이 경우 수요물자의 가격조사, 입찰진행, 제조 및 운송, 검수 등에 소요되는 기간을 고려하여 수요예정일로부터 상당한 기간 전에 하여야 한다. (개정 2009. 12. 8)

② 구매부서의 장은 필요한 경우 규격, 품질, 가격, 기타 사항에 관하여 수요부서의 장과 협의할 수 있다. (개정 2009. 12. 8)

제 6 조 (구매 요령) 구매부서는 다음 요령에 의거 구매한다.

① (삭제 2009. 12. 8)

② (삭제 2009. 12. 8)

③ 실험실습 구매인 경우 : 경쟁입찰을 원칙으로 하며 1학기당 1회 이상에 걸쳐 전체 수합하여 품목별 입찰을 한다. (개정 2009. 12. 8., 2022. 8. 25.)

④ <삭제 2022. 8. 25.>

⑤ 본 대학교의 모든 구매는 다른 규정에 특별히 명시된 것을 제외하고는 구매부서의 장이 중앙구매하여 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 구매부서의 장과 협의 후 수요부서의 장이 직접구매를 할 수 있다. (신설 2009. 12. 8., 개정 2022. 8. 25.)

1. 천재지변, 긴급한 행사 및 기타 이에 준하는 때에 필요한 물품을 조달하는 경우

2. 본교의 행위를 비밀히 하여야 할 경우로서 필요한 물자를 구매하는 경우

3. 소량, 소액 구매물자 또는 중앙구매가 부적합하다고 인정하는 물자로서 구매부서의 장이 미리 그 범위를 정하여 수요부서의 장으로 하여금 수요물자를 직접 구매하도록 하는 경우

4. 수요물품의 특성, 수요시기, 국내의 시장여건 또는 대외관계 등을 고려하여 수요기관에서 구매하는 것이 유리하다고 판단하여 구매부서의 장이 수요부서의 장으로 하여금 구

매하도록 한 경우

5. 용역으로써 수요부서에서 직접 구매함이 적합하다고 인정하는 경우

제 7 조 (물가조사 및 가격사정) ① 가격사정은 물가조사를 기초로 하여 본 대학교에 가장 유리한 방법으로 한다.

② 물가조사는 다음 방법에 의한다.

1. 직접조사방법 : 직접 시장가격 조사

2. 간접조사방법 :

가. 가격표, 카탈로그에 의한 조사

나. 공인기관발행 월보에 의한 조사

다. 거래 실제가격

라. 요구부서에서 설정한 가격

③ 구매부서에서는 긴급품목, 희귀품목, 특수품목, 건적기피 또는 기타 사유로 건적서 첨부가 불가능하거나 타 방법에 의하여 물가조사가 불가능할 경우에는 원가계산의 방법으로 건적서에 대신할 수 있다.

제 8 조 (구매방법 제한) 구매부서는 구매를 수반함에 있어 그 적절한 방법을 검토한 후 경쟁계약, 지명경쟁입찰, 수의계약 또는 단가계약 등의 방법에 따라 집행한다. (개정 2009. 12. 8)

제 9 조 (납품업자 선정) 삭제(2002. 11. 1)

제 10 조 (검수 요청) 구매부서는 납품업자가 제출한 서류에 검수요청서를 작성하여 검수부서의 물품검수를 받도록 한다.

제 11 조 (인수 및 구매확인) 검수절차를 마친 물품은 등록, 입고 등의 절차를 밟아 요청 부서에 인계하여 해당부서의 인수확인을 받는다.

[조 명칭 변경 2022. 8. 25.]

제 12 조 (대가의 지급) 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 30일 이내에 물품의 대가를 지급함을 원칙으로 한다.

제 13 조 (선급금) 그 성질상 선급금을 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우 이행보증증권을 납부 하도록 하고 경비를 선 지급할 수 있다. 단, 계약예규를 준용한다. (개정 2009. 12. 8., 2022. 8. 25.)

제 3 장 계 약

제 14 조 (입찰참가자격 요건의 증명) 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 응찰자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 사업자 등록증 1매

2. 인감증명서 1매

3. 사용인감계 1매

4. 기타 필요하다고 인정된 서류

제 15 조 (지명경쟁입찰) ① 지명경쟁입찰시는 계약을 할 때에는 그 내용을 위임전결 규정에 따라 결재 받아야 한다. (개정 2009. 12. 8)

② 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰 대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰 참가신청이 있어야 한다. (개정 2009. 12. 8., 2022. 8. 25.)

제 16 조 (입찰방법) ① 경쟁 입찰에 부치고자 할 때에는 교내 홈페이지 또는 전자조달시스템을 통해 공고한다. (개정 2022. 8. 25.)

- ② 지명경쟁 입찰을 할 때에는 본교 소정의 자격기준을 갖춘 자에 한하여 참여시킨다.
- ③ 계약담당자는 입찰서(견적서)를 봉합한 상태로 접수하여 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

제17조 (입찰 무효) 다음 각호에 해당하는 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

- 1. 입찰참가 자격이 없는 자가 입찰에 응하는 경우
- 2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니한 경우
- 3. 입찰서가 소정일시까지 지정된 장소에 도착하지 아니한 경우
- 4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 경우
- 5. 입찰서와 함께 당해물품의 품질, 성능, 효율 등이 표시된 서류를 제출하지 아니한 경우
- 6. 입찰 참가자 중 담합한 사실이 발견된 경우

제18조 (입찰 및 낙찰자 결정) ① 입찰은 구매팀장(위임받은 담당자), 수요부서팀장(위임받은 담당자) 입회하에 실시하며, 예정가격이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정할 수 있다. 다만, 필요한 경우에는 낙찰하한율을 적용하여 낙찰자를 결정할 수 있다. (개정 2009. 12. 8., 2022. 8. 25.)

② 제1항의 투찰자가 없을 경우 재공고 후 입찰을 실시하며 그때까지도 낙찰자가 없을 경우에는 예정가격 내 최저가격 입찰자 순으로 수의시담을 하여 결정한다. (개정 2009. 12. 8)

제19조 (입찰보증금) ① 입찰보증금은 입찰금액의 5/100에 해당하는 현금 또는 시중은행 발행의 자기앞 수표로 납부하여야 한다. 다만, 학교를 피보험자로 한 보증금액에 이상의 이행보증권 등은 현금으로 갈음한다. (개정 2009. 12. 8., 2022. 8. 25.)

② 낙찰자로 결정된 자가 낙찰 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금을 학교에 귀속한다. (개정 2009. 12. 8)

제20조 (입찰보증금 면제) ① 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다. (신설 2009. 12. 8)

- 1. 국가기관 및 지방자치단체
- 2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
- 3. 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인
- 4. 「농업협동조합법」에 의한 조합·조합공동사업법인 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 산림조합 및 그 중앙회, 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회와 「한국농촌공사 및 농지관리기금법」에 따른 한국농촌공사
- 5. 「건설산업기본법」·「전기공사업 법」·「정보통신공사업법」·「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 또는 「골재채취법」 등의 법령에 의하여 등록 등을 한 법인으로서 기획재정부장관이 정하는 기준에 해당되는 자
- 6. 기타 경쟁입찰에서 낙찰자로 결정된 후 계약 체결을 기피할 우려가 없다고 인정되는 자

② 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자가 입찰보증금 귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다. (신설 2009. 12. 8)

제21조 (계약서 작성) ① 계약담당자는 계약상대를 결정한 후 지체없이 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 계약담당자는 소정의 계약서식에 의하기가 곤란하다고 인정될 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

③ 계약서는 2부 작성하여 계약자와 구매부서에서 각각 보관한다.

④ 계약이 체결되면 계약서 사본을 검수담당자에게 송부하여야 한다.

제22조 (계약서 작성 생략) 다음 각호에 해당하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 청구서, 견적서, 협정서, 각서, 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 비치하여야 한다.(개정 2022. 8. 25.)

1. 계약금액이 3,000만원 이하인 경우. 단, 구매부서에서 계약서 작성이 필요하다고 인정될 때에는 계약서를 작성할 수 있다.
2. 경매에 부칠 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 때

제23조 (계약보증금) 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상의 현금 또는 은행발행 자기앞 수표를 납부하여야 한다. 다만, 학교를 피보험자로 한 보증금액 이상의 이행보증보험증권 또는 조합에서 발행하는 계약보증서는 현금으로 갈음할 수 있다.

제24조 (단가 계약) ① 구매부서에서는 반복구매 품목의 수시구매에 있어서 신속, 가격안정, 창고 부담, 경감품목의 단일화 및 업무간소화 등을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 단가계약을 체결할 수 있다.

② 단가계약서는 다음 조건이 수반되어야 한다.

1. 주문량의 과다에 불구하고 수시 납품한다.
2. 단가는 구매부서에서 지정하는 납품장소에 납품하는 조건으로 한다.
3. 단가계약의 단가는 가격이 현저히 변동될 경우에는 조정할 수 있다.

제25조 (수의계약) ① 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조, 제27조, 제28조에 규정된 경우에는 수의계약으로 구매할 수 있다. (개정 2009. 12. 8., 2022. 8. 25.)

② 수의계약에 의하고자 할 때에는 복수견적서를 받아야 한다. 다만, 추정가격이 2,000만원 이하일 때에는 그러하지 아니한다. (개정 2022. 8. 25.)

제26조 (지체상금) ① 계약을 체결함에 있어서 상대방의 이행 지체에 대한 배상액은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제74조를 준용한다. (개정 2022. 8. 25.)

② 계약대상자의 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정되는 경우에는 지체상금을 면제할 수 있다.

제27조 <삭제 2022. 8. 25>

제28조 (하자보수보증금) 계약자가 의무를 이행한 후 일정기간의 제품하자의 보수보증금을 징수할 수 있다.

제29조 (하자담보 책임기간) 제 보증금 중 현금은 회계팀, 이행보증금 보험증권은 구매팀에서 보관한다. (개정 2022. 8. 25.)

제30조 (보증금 보관) 제 보증금 중 현금은 경리팀, 이행보증금보험증권은 관재팀에서 보관한다. (개정 2009. 12. 8)

제31조 (제 보증금의 본교 귀속) 제 보증금에 관련된 의무를 이행하지 아니한 경우에는 당해 보증금은 본 대학교에 귀속되며 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조, 제51조의 조치를 취한다. (개정 2009. 12. 8)

부 칙

① 이 규정에 명시되지 않은 사항은 예산회계법, 동법시행령 및 재무부시행령 및 재무부령에 의한 계약사무 처리규칙을 준용한다.

② 이 규정의 시행으로 종전의 용도사무 취급규정은 폐기한다.

③ 이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2009년 12월 8일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 회계예규, 사학기관 재무회계규칙, 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령, 동 시행규칙을 준용한다.

부 칙(2022. 8. 25)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 계약예규, 사학기관 재무회계규칙, 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령, 동 시행규칙을 준용한다.

(별지 제1호 서식)

요구번호 :

물품 구입 요청서

요구부서		결재	부서장	(인)
요구일	년 월 일		담당	(인)
예산확인			전화	
제목				

예산코드	품명	모델/규격명	수량	단위	예정가격		용도
					단가	합계	
계 (VAT 포함)							

비고	
----	--

접수	/	결재	주임	팀장

규격서

품 명			신청자		
			연락처		
단 가			설치장소(호)		
모델명		제조회사		생산국	
주요 규격 및 부속품					
관 련 부 서 의 건					

<작성안내>

- 1) 규격서를 작성하시면 디스켓(3.5') 또는 메일을 이용하여 관재과로 보내주시기 바랍니다.
- 2) 기자재 설치에 수반되는 호실 결정 및 공사 (시설,전기,통신 등)가 필요한 경우 관련 부서의 확인을 받으시기 바랍니다.
- 3) 위 기자재는 구매시 동종 또는 상위모델로 선정될 수 있습니다.