

# 물품 구매 규정

개정 2019.05.22. 개정 2022.03.04.

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교”라 한다)의 물품구매(용역), 제작 및 수리 업무를 집행하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.<개정 2012.05.29>

### 제2조 (정의)

- ① 물품이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품, 인쇄물 등 내외자로 구입되는 것을 말한다.
- ② 용역(임차및대여로 포함)은 기술용역과 일반용역을 말한다.<신설 2012.05.29>

### 제3조 (적용범위)

이 규정은 본교에서 필요로 하는 물품(용역)의 구입 행위에 적용된다.  
<개정 2012.05.29>

### 제4조 (담당부서)

본교에서 행하는 물품구입, 용역, 영선 및 시설 원자재 포함 업무는 총무팀에서 담당한다.<개정 2012.05.29., 2019.05.22.>

## 제2장 구매절차 및 방법

### 제5조 (구매요청)

물품구매 요청은 해당부서에서 소정양식(별지서식 제1호, 제2호)에 품명, 규격, 수량, 용도를 명기하여 총무팀에 제출하며, 필요시에는 시방서, 카달로그, 도면 견본 및 기타 참고 자료를 첨부한다. 단 용역은 제안요청서를 제출한다.<개정 2012.05.29., 2019.05.22.>

### 제6조 (물가조사 및 가격사정)

가격사정은 물가조사를 기초로 하여 본교에 가장 유리한 방법으로 한다.

① 물가조사는 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 직접조사방법 : 직접 시장가격 조사

## 2. 간접조사방법

- 가. 가격표, 카달로그에 의한 조사
- 나. 공인기관발행 월보에 의한 조사
- 다. 거래 실제가격

② 원가계산 : 구매부서에서는 긴급품목, 희귀품목, 특수품목, 견적기피 또는 기타 사유로 견적서 첨부이 불가능하거나 타 방법에 의하여 물가조사를 하였을 경우에는 원가계산서 및 물가표를 첨부하여 견적서에 대신할 수 있다.

### 제7조 (구매방법)

구매부서는 그 적절한 구입방법을 검토한 후 경쟁계약, 수의계약 또는 단가계약 등의 방법에 따라 총장의 결재를 받아 집행한다.

### 제8조 (납품업자 선정)

구입예정 가격이 2,000만원 이하일 경우에는 견적에 의한 수의계약으로 이를 초과할 경우에는 경쟁계약으로 납품업자를 선정함을 원칙으로 한다. 단, 독과점 품목일 경우에는 예외로 한다. <개정 2017.06.01.>

### 제9조 (구매요령)

구매부서는 다음 요령에 의거 구매한다.

- ① 구매금액이 2,000만원 이하인 경우 2개 업체 이상의 견적서를 받아야 한다. 단, 물품의 질과 가격 견적서 청구가 곤란한 경우에는 단일견적 처리하여 구매 할 수 있다. <개정 2017.06.01.>
- ② 구매금액이 2,000만원 초과인 경우에 경쟁 입찰에 의한다. 단, 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있을 때는 수의 계약에 의하여 할 수 있다. <개정 2017.06.01.>
- ③ 다음 각 호의 경우에는 구매부서에서 직접 현금으로 구매할 수 있다.
  - 1. 특수, 희귀품, 공급자의 견적기피 또는 납품거부 및 기타 사유로 인한 물품구매가 불가능한 경우
  - 2. 기타 현금으로 구매할 경우 현저히 유리하게 구입할 수 있는 경우

### 제10조 (검수요청)

구매부서는 납품업자가 제출한 납품서류 별지서식 제3호를 작성하여 검수부서의 물품검수를 받도록 한다. 단, 검수규정은 따로 정한다.

### 제11조 (인수 및 구입확인)

검수절차를 마친 물품은 등록, 입고 등의 절차를 밟아 요청부서에 인계하여 해당부서의 인수확인을 받는다.

### 제12조 (대가의 지급)

검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 30일 이내에 물품의 대가를 지급함을 원칙으로 한다.

## 제13조 (선급금)

사학기관 재무 회계규칙에 대한 특례규칙 제34조 제1항 제1호에 규정된 경우와 같이 그 성질상 선급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제 경비를 선 지급 할 수 있다. <개정 2016.03.31.>

## 제3장 입찰 및 계약

## 제14조 (입찰참가자 선정)

- ① 경쟁 입찰에 부치고자 할 때에는 응찰자로 하여금 다음 각호의 서류를 제출하게 하여야 한다.
1. 입찰 참가 신청서 1매
  2. 사업자 등록증 1매
  3. 인감증명서 1매
  4. 사용인감계 1매
  5. 지방세·국세 완납증명서
  6. 기타 본교에서 필요하다고 인정된 서류

## 제15조 (입찰방법)

- ① 일반경쟁 입찰, 지명경쟁 입찰, 제한경쟁 입찰, 협상에 의한 계약이 있다.  
<개정 2012.05.29>
- ② 계약담당자는 입찰서(견적서)를 봉합한 상태로 접수하여 개찰시 까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

## 제16조 (입찰공고)

- ① 입찰 방법에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰기일 또는 개찰기일의 전일 부터 기산하여 10일전에 관보, 신문, 게시 기타방법으로 공고하여야 한다. 다만 공사 입찰의 경우 현장설명일 전일 기산하여 7일전에 공고하여야 한다.
- ② 긴급을 요하는 경우에는 제1항의 기간은 5일까지 단축할 수 있다.
- ③ 협상에 의한 계약은 제안서 제출마감일 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 하며 긴급을 요하는 경우, 재공고 입찰인 경우에는 제안서 마감일 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고한다.<신설 2012.05.29>

## 제17조 (입찰공고 내용)

입찰공고의 내용은 다음 각 호와 같다.

- ① 입찰에 붙이는 품목, 규격 및 수량
- ② 참가자격에 관한 사항
- ③ 입찰유 의서 및 계약조건을 제시하는 일시 및 장소

- ④ 입찰참가 신청마감 및 입찰의 일시 및 장소, 현장설명 장소와 일시(공사의 경우에만 한다.)
- ⑤ 입찰보증금 납부일시 및 장소와 귀속에 관한 사항
- ⑥ 입찰 방법
- ⑦ 입찰참가신청서류, 기타 필요한 사항

제18조 (예정가격의 비치)

경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

제19조 (예정가격의 결정방법)

- ① 예정가격은 경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격의 총액에 대하여 정하지 않으면 아니 된다. 다만, 일정한 기간 계속하여 하는 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.
- ② 장기 계속 공사의 경우에는 제1차 공사와 총 공사에 대하여 각각 예정가격을 정하여야 한다.
- ③ 예정가격의 결정은 부가가치세를 포함한 가격에 의한다.

제20조 (경쟁 입찰의 성립)

경쟁 입찰은 2개 이상의 유효한 입찰로서 성립함을 원칙으로 한다.

제21조 (개찰)

개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행한다. 다만, 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰 사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

제22조 (재공고입찰의 공고기간)

입찰자나 낙찰자가 없을 때 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에 재공고 입찰에 붙이고자 할 때에는 제16조의 기간을 3일까지로 이를 단축할 수 있다.

제23조 (입찰무효)

다음 각 호에 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 당해 물품의 품질, 성능, 효율 등이 표시된 서류를 제출하지 아니한 경우
- ⑥ 입찰참가자중 담합한 사실이 발견된 경우

## 제24조 (입찰 및 낙찰자 결정)

- ① 입찰은 총무처 총무팀장, 발의부처 주무과장(또는 계장)입회하에 실시하며, 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 특별한 경우에는 예정가격의 100분의 85이상으로 입찰한 자 중에서 총장이 낙찰자를 결정할 수 있다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>
- ② 1회 입찰에 낙찰자가 없을 경우 3회까지 실시하며 그때까지도 낙찰자가 없을 경우에는 최저가격 입찰자 순으로 시담으로 결정한다.
- ③ 시담으로도 낙찰자가 결정되지 않을 경우 수의계약으로 한다.

## 제25조 (입찰보증금)

- ① 입찰보증금은 입찰금액의 5/100에 해당하는 현금 또는 시중은행 발행의 자기앞 수표로 납부하여야 한다. 다만, 본교를 피보험자로 한 보증금액 이상의 이행 보증보험증권은 입찰보증금으로 인정한다.<개정 2012.05.29>
- ② 낙찰자로 결정된 자가 낙찰 후 3일 이내(공휴일 제외)에 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금을 본교에 귀속한다.

## 제26조 (계약의 원칙)

계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며 계약의 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 행하여야 한다.

## 제27조 (계약자)

- ① 계약자는 총장으로 한다.
- ② 제1항의 계약자는 계약규모에 따라 그 계약에 관한 사무를 업무소관부서 직원에게 위임할 수 있다.

## 제28조 (계약서 작성)

- ① 계약자는 계약상대를 결정한 후 지체 없이 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.
- ② 계약자는 소정의 계약서식에 의하기가 곤란하다고 인정할 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.
- ③ 계약서는 2부 작성하여 계약자와 구매부서에서 각각 보관한다.
- ④ 계약이 체결되면 계약서 사본을 검수담당자에게 송부하여야 한다.

## 제29조 (계약서 작성생략)

다음에 해당하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며 이 경우에는 청구서, 견적서, 협정서, 각서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 비치하여야 한다.

- ① 계약금액이 3,000만원 미만인 경우
- ② 경매에 붙일 때
- ③ 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
- ④ 가스, 전기, 수도의 공급계약 및 수리 시 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한

## 계약을 할 때

### 제30조 (계약보증금)

계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상의 현금 또는 금융발행 자기앞수표를 납부하여야 한다. 다만, 본교를 피보험자로 한 보증금액 이상의 이행보증 보험증권 또는 조합에서 발행하는 계약보증서는 현금으로 갈음 할 수 있다.

### 제31조 (단가계약)

- ① 구매부서에서는 반복구매품목의 수시구매에 있어서 신속, 가격안정, 창고 부담, 경감품목의 단일화 및 업무간소화 등을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 단가계약을 체결할 수 있다.
- ② 단가계약서에는 다음 각 호의 조건이 수반되어야 한다.
  1. 주문량의 과다에 불구하고 수시 납품한다.
  2. 단가는 구매부서에서 지정하는 납품장소에 납품하는 조건으로 한다.
  3. 단가계약의 단가는 가격이 현저히 변동할 경우에는 조정할 수 있다.
  4. 단가계약이 체결되면 구매부서에서는 사용부서에 단가계약 내용을 통지하여야 한다.

### 제32조 (수의 계약)

경쟁 입찰에 의해 구입되어야 할 물품이 그 소유자나 제작자가 극히 제한되어 입찰에 불일 수 없는 경우와 기타 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제26조에 의하여 수의계약으로 구입할 수 있다.

### 제33조 (지체상금)

- ① 계약을 체결함에 있어서 상대방의 이행지체에 대한 배상액의 예정으로서 물품의대가 중 납품기일까지 미납수량에 대한 대금의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체 상금을 지체 일수에 승하여 납부하여야 한다. 다만, 지체상금 총액이 지체 물품 대가의 100분의10을 초과할 때에는 그 초과액을 면제할 수 있다.
- ② 계약대상자의 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정되는 경우에는 지체상금을 면제할 수 있다.

### 제34조 (하자보수 보증금)

계약자가 의무를 이행한 후 일정기간의 제품하자의 보수보증금을 징수 할 수 있다. (계약금액의 100분의10이상, 100분의30이하)

### 제35조 (하자담보 책임기간)

제조구입의 하자보수를 보증하기 위한 담보책임기간은 그 물품을 인수한 날로부터 1년 이상으로 한다.

### 제36조 (보증금 보관)

제 보증금중 현금은 회계팀 기타 이행보증금 보험 증권은 총무팀에서 보관 한다.<개정 2019.05.22.>

제37조 (공사계약의 담보 책임기관)

공사의 도급계약을 체결 할 때에는 그 목적물을 인수한날로부터 1년 이상, 5년 이하의 범위 안에서 당해 공사의 하자 보수를 보증하기 위한 담보 책임기관을 정하여야 한다.

제38조 (제 보증금의 본교 귀속)

제 보증금에 관련된 의무를 이행하지 아니한 경우에는 당해 보증금은 본교에 귀속되며 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제38조의 조치를 취한다.

부 칙

제1조 (준용)

이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령, 시행규칙에 의하여 준용한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

제3조 (시행일)

이 규정은 2012년 05월 29일부터 시행한다.

부 칙(2016.03.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙(2017.06.01.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2017년 06월 01일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙(2022.03.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

물 품 구 입 요 구 서

건 명				결	담당	팀장	총무처장	총장
				재				
품명	규격	단위	수량	예정 금액		용도(사유)	본체의 관리번호	
				단 가	금 액	설치 장소		
위 물품을 월 일까지 (구입수리·제작) 하여 주시기 바랍니다.								
년 월 일								
신청부서 (계열(학과)) :								
신 청 인 :								
신청부서(계열(학과))장 :								
예산확인								
관리자확인								
				결	담당	팀장	처장	
				재				





(별지서식 제3호)

납 품 서								
년 월 일 요일				등록번호				
혜전대학교 귀하 아래와 같이 납품합니다.				상 호		성명	(인)	
				주 소				
				전 화		FAX		
품명	규격			설치장소	수량	단위	금 액	
	모델명	제조번호	제조회사					
검 수	부 서			확 인	부서 계열(학과)			
	성 명	(인)			성 명	(인)		
	월 일				월 일			

혜 전 대 학 교