

# 물품구입규정

제정 : 2005.08.01  
개정 : 2011.05.19  
개정 : 2014.07.01  
개정 : 2020.03.01  
개정 : 2021.12.01

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 물품구매의 효율적 운영과 원활하고 건전한 재정관리의 확립을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 “물품구입”이란 매매, 제조, 기자재, 공사, 소모품, 시설자재, 영선자재의 구입, 인쇄물 등의 물품 구매사무를 말한다. <개정 2021. 12. 01>

제3조(적용범위) 대원대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 모든 기관에 적용한다. <개정 2020. 03. 01.>

## 제2장 물품구입의 절차

제4조(구매절차) ① 물품구입의 필요가 있는 부서(학과)에서 사용자 의견을 첨부하여 원인 품의 또는 물품구입청구서를 작성한다. <개정 2021. 12. 01>

② 물품구입 청구부서에서는 물품(구입, 제작, 수리)구입청구서(별지서식 제1호, 제2호)를 작성 후 재가된 문서 부분을 첨부 관리팀에 제출한다, <개정 2014. 07. 01., 2021. 12. 01>

③ 구매담당부서에서는 타당성 여부, 가격조사, 공급자선정, 계약, 납품을 주관하며 구매신청자의 인수, 청구부서 및 구매담당자의 검수와 관리팀 등록을 거친 후 경리담당자는 물품대금을 공급자에게 지불한다. <개정 2014. 07. 01., 2021. 12. 01>

제5조(구매신청절차) ① 물품구입의 필요가 있는 부서에서 사용자 의견을 첨부하여 그 원인 품의를 한다. <개정 2021. 12. 01>

② 물품구입 청구부서에서는 별지 서식에 의거 작성하여 소속부서장의 승인을 얻어, 재가된 문서 부분을 첨부하여 관리팀에 제출하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

1. 행정부서 : 별지서식 제1호 <개정 2021. 12. 01>

2. 학과 : 별지서식 제1호, 제2호, 제3호, 제4호 <개정 2021. 12. 01>

③ 물품구입을 청구한 부서 및 학과에서는 특정회사에 편중된 규격서가 작성되지 않도록 신중을 기하여 작성토록 한다. <개정 2021. 12. 01>

④ 물품구입 청구 부서는 반드시 지정된 양식에 의거 작성하되 제3자가 알 수 있도록 다음 각 호에 따라 충실히 작성하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

1. 제작품의 경우 : 상세한 시방서와 설계도면(카다로그)을 첨부하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

2. <삭제 2020. 03. 01.>

3. 특정 물품을 지정한 경우 : 지정사유서 또는 소견서를 첨부 제출하여야 한다.(별지 서식 제4호) <개정 2021. 12. 01>

4. 단위 : 가능한 최소 단위로 하여 상세히 기록한다.(g, kg, ml, Lb, 개, Box, Set 등) <개정 2021. 12. 01>

5. 물품구입신청 기한 : 사용일 2개월 이전까지 신청하며, 외국 수입 품목은 4개월 이전까지로 한다. <개정 2021. 12. 01>

6. 예상가격 : 부가가치세(10%)를 포함하여 산정한다. <개정 2021. 12. 01>

7. 긴급 구매를 요구할 시 : 사무처장의 협조를 득하여 신청할 수 있다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

⑤ 구매담당자는 물품구매신청에 있어 자료가 불충분할시 요구부서에 보충자료 요구 및 서류를 반려할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

⑥ 인쇄물의 제조 구매 요청 시 : 재가된 문서 부분, 인쇄물 시안 및 데이터를 첨부하여 구매담당자에게 제출한다. <개정 2021. 12. 01>

⑦ 실습기자재 및 실습 소모품 신청 시 : 교학처 수업담당에게 신청하며 교학처 수업담당은 신청한 물품의 수업 등과의 연계성, 필요성을 확인하여 구매담당자에게 요청한다. <개정 2014. 07. 01., 2021. 12. 01>

제6조(구매방법) ① 구매는 다음 각 호와 같은 방법에 의한다. <개정 2021. 12. 01>

1. 현금구매

2. 수의계약

3. 지명경쟁입찰

4. 일반경쟁입찰

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 구매담당자가 직접 현금으로 구매할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

1. 특수품, 희귀품, 납품 거부 및 기타 사유로 인하여 구매가 불가능한 경우

2. 기타 현금으로 구매할 경우 현저하게 유리한 가격으로 구입할 수 있는 경우

제7조(물가조사 및 가격사정) ① 가격사정은 물가조사를 기초로 하여 본 대학교에 가장 유리한 방법으로 한다. <개정 2020. 03. 01.>

② 물가조사는 다음 각 호의 방법에 의한다. <개정 2021. 12. 01>

1. 직접조사방법 : 직접시장가격조사
2. 간접조사방법
  - 가. 가격표, 카타로그에 의한 조사
  - 나. 공인기관 발행 물가 월보에 의한 조사
  - 다. 거래 실례 가격

③ 구매부서에서는 원가계산과 관련하여 긴급품목, 희귀품목, 외상거래 또는 기타 사유로 견적서 청구가 불가능하거나, 타 방법에 의하여 물가조사를 하였을 경우에는 원가계산서 및 물가표를 첨부하여 견적서를 대신할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

제8조(입찰금액 및 절차) ① 구매, 제작, 시설 및 수리금액은 「사학기관 재무회계규칙」 및 「예산회계법 시행령」이 정하는 금액을 초과할 경우는 경쟁입찰을 원칙으로 한다. <개정 2021. 12. 01>

② 입찰 시행 10일 전에 입찰방법, 시방서, 도면 및 견본 등을 업자에게 제시함을 원칙으로 하되, 긴급을 요할시 입찰시행 5일 전으로도 할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

③ 입회자는 예산담당자 및 관련부서 담당자로 한다.

제9조(입찰장소) 입찰장소는 본 대학교 내에 한하며 입찰금액에 따라 별도로 사무처장이 결정한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

제10조(입찰참가신청 서류) ① 현장설명 방식으로 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 응찰자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

1. 인감증명서(입찰용) 1부
2. 사용인감계 1부
3. 사업자사본 1부
4. 납품(공사)실적 증명서 1부
5. 면허사본 1부

② 입찰 등록 방식으로 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 응찰자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

1. 입찰참가신청서 1부 ( “본 대학교” 소정양식)
2. 국세 완납증명서 1부
3. 지방세 완납증명서 1부
4. 입찰이행보증보험 증권 (10%) 1부

③ 수의계약 관련 물품 구입 시 별도로 정한다.

제11조(지명입찰) ① 지명경쟁입찰 시는 구매부서는 입찰조서를 작성하여 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 5,000만원 미만의 입찰은 사무처장이 전결한다.

<개정:2014.07.01., 2020.03.01>

② 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 현재 입찰내용과 같은 종류의 사업을 하고 있는 자, 3명 이상의 입찰자를 지명하여 2명 이상의 지명 수락을 받아야 한다. 다만, 지명 대상자가 한정되어 있거나 지명 수락자가 3명 미만일 때에는 그 전부를 지명한다.  
<개정 2021. 12. 01>

제12조(입찰방법) ① 경쟁입찰 참가자는 소정서식의 입찰서를 밀봉하여 제출하여야 한다.  
② 계약담당자는 입찰서를 봉합한 상태로 접수하여 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

제13조(입찰무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰을 무효로 한다. <개정 2021. 12. 01>

1. 입찰참가자격이 없는 자가 입찰에 응한 경우
2. 소정일시까지 입찰참가 신청서를 제출하지 아니한 경우
3. 입찰서가 소정일시까지 지정된 장소에 도착하지 아니한 경우
4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 경우
5. 입찰참가자중 단합한 사실이 발견된 경우
6. 입찰 유의서에 위배될 때에는 입찰의 일부 또는 전부를 무효로 한다.

제14조(재입찰) 낙찰자가 없을 때에는 회수에 제한없이 재입찰을 할 수 있다.

제15조(입찰보증금) ① 입찰보증금은 입찰금액의 5/100 이상에 해당하는 현금 또는 시중 은행발행의 자기앞 수표로 납부하여야 한다. 다만, 본 대학교를 피보험자로 한 보증금액 이상의 이행보증보험증권등은 현금으로 갈음한다. <개정 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

② 낙찰자로 결정된 자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 본 대학교에 귀속한다. <개정 2020. 03. 01>

제16조(예정가격조사의 작성과 비치) 계약담당자는 입찰 전에 결정된 예정가격을 봉서로 개찰장소에 비치하여야 한다. 다만, 당해 물품의 생산자가 단일인 이거나 그 물품의 소지자가 단일인 경우에는 예외로 할 수 있다.

제17조(개찰 및 낙찰자 결정) ① 계약담당자는 지정된 시간까지 입찰서를 접수 한 후 입찰서를 제2항과 같은 요령으로 개봉하여 적격자를 낙찰자로 한다.

② 입찰서 개봉은 입찰장소에서 입찰마감을 선언하고 입찰자와 본 대학교 입회관계자 입회하에 개봉하여 낙찰 후보자를 선정 한 후 관리팀의 결재를 받아야 한다. <개정

2014. 07. 01., 2020. 03. 01>

③ 낙찰이 될 동가의 입찰자가 2인 이상 있을 때는 즉시 재입찰을 실시하여 낙찰자를 결정한다. <개정 2021. 12. 01>

④ 입찰을 주관한 본 대학교의 직원(입찰에 동참한 직원)은 계약으로 부터 발생하는 이익에 개입하게 하여서는 아니 된다.<개정 2020. 03. 01., 2021. 12. 01>

⑤ 낙찰자는 인지세법에 의한 해당금액의 수입인지를 첨부하여야 한다.

제18조(계약서 작성) ① 시설공사와 물품 제작 구입 시의 금액이 사학기관 재무회계규칙 및 예산회계법 시행령에 명시된 한도액 이상인 때에는 계약서를 작성하여야 한다, 다만, 단가 계약을 체결하거나 기타 필요하다고 인정될 때에는 위 금액 이하일 때에도 계약서를 작성할 수 있다.

② 계약담당자는 소정의 계약서에 의하여 곤란하다고 인정될 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

③ 낙찰자가 낙찰일로부터 7일 이내에 계약을 체결하지 아니하거나 타인에게 도급 또는 대행시킨 경우에는 낙찰을 무효로 한다.

④ <삭제 2011. 05. 19>

⑤ 계약서는 2부 작성하여 계약자, 관리팀에 각각 보관한다. <개정 2014. 07. 01>

⑥ 계약 시의 구비 서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 01>

1. 사업자 등록증사본 1부
2. 국세, 시세 완납증명서 각1부
3. 인감증명서 (계약용) 1부
4. 계약이행보증보험증권 (10%) 1부
5. 사용인감계 1부
6. 물품내역서 1부
7. 수입인지

제19조(계약보증금 및 연체료) ① 필요하다고 인정될 때에는 계약금의 10/100 이상에 해당되는 현금, 자기앞수표, 또는 유가증권으로 계약보증금을 받을 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

② 납품일까지 특별한 사유없이 납품이 이행되지 아니할 때에는 납품계약은 무효로 하며 계약보증금을 환수한다. 계약보증금으로 손해가 전보되지 않을 때에는 실손해의 배상을 청구한다.

제20조(지체배상금) ① 계약을 체결함에 있어서 상대자의 이행지체에 대한 배상액의 예정으로서 물품의 대가 중 납품기일까지 미납수량에 대한 대금의 3/100에 상당하는 지체배상금을 지체일수에 승(乘)하여 납부하여야 한다. 다만, 지체배상금 총액이 지체물품대가의 10/100을 초과할 때에는 그 초과액을 면제할 수 있다.

② 계약상대자의 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정이 되는 경우에는 지체배상금을 면제 할 수 있다.

제21조(단가계약) ① 구매부서에서는 반복 구매품목의 수시 구매에 있어서 신속, 가격 안정, 창고부담경감, 품목의 단일화 및 업무간소화 등을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 1년 단위로 단가계약을 체결할 수 있다.

② 단가계약서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

1. 주문량의 다과에 불구하고 수시 납품한다는 사항. <개정 2021. 12. 01>
2. 단가는 구매부서에서 지정하는 납품장소에 납품하는 조건으로 한다는 사항. <개정 2021. 12. 01>
3. 단가계약단가는 가격이 현저히 변동될 경우에는 조정할 수 있다는 사항. <개정 2021. 12. 01>
4. 단가계약이 체결되는 구매부서에는 사용부서에 단가계약 내용을 통지하여야 한다는 사항. <개정 2021. 12. 01>

제22조(수의계약) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 수의계약을 할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

1. 계약의 성질 또는 목적이 특정인의 기술, 용역 설비를 필요로 하거나 또는 특정한 위치, 구조 및 품질 등으로 인하여 경쟁하게 함이 부적당하다고 인정되는 경우
2. 천재지변, 긴급한 사유, 기타 이에 준하는 부득이한 경우로서 경쟁에 부칠 시간적 여유가 없을 때
3. 예정가격이 사학기관재무회계규칙 및 예산회계법 시행령이 정하는 금액 미만인 경우에는 수의계약을 할 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

제23조(계약불이행) ① 계약자가 인도기간 내 또는 연장된 인도기한 내 계약이행을 완료하지 못하거나 계약조건을 성실히 이행치 않을 경우에는 서면통보로서 계약을 해지할 수 있다.

② 계약을 해지한 경우 본 대학교는 계약조건 위반으로 발생하는 타 권한의 행사에 관계없이 유사한 물품을 타처에서 구매(구입)할 수 있다.<개정 2020. 03. 01>

③ 계약조건을 위반할 경우 계약자의 계약보증금은 당연히 몰수되고 공급자에게 상환되지 않는다.

④ 본 대학교는 몰수 보증금을 초과하는 비용과 동 계약불이행으로 인하여 본 대학교가 입은 기타 손실에 대하여는 계약자에게 지불할 여타금액으로부터 보전 받을 권한을 갖는다.<개정 2020. 03. 01>

제24조(하자보증금) ① 물품구매 계약에 있어서 하자 담보가 필요하다고 인정될 때에는

계약금액의 100분의 5 이상의 하자보증금을 받을 수 있다. <개정 2021. 12. 01>

② 하자보증담보 책임기간도 물품의 제조, 구매, 용역 기타에 있어서 1년 이상, 시설공사에 있어서는 2년 이상으로 결정하여야 한다.

제25조(물품인도) 물품의 인도는 일괄 납품을 원칙으로 하되 계약 시에 분할 납품이 허용되었을 경우는 예외로 한다.

제26조(계약책임자 및 담당자) 계약책임자 및 담당자는 다음 각 호에 의한다.

1. 대리계약책임자는 관계 부서 팀장
2. 계약담당자는 관계 부서 주임 또는 담당자

부 칙

이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.







## 기자재 기술검토서

 학과 :

 기자재명 :

 설치장소 :

 담당교수 :

 제품규격

 제품규격

 교과목 및 능력단위별 장비 도구 현황

교과목명	책무(능력단위)명 (코드명)	신청기자재	교과목 명세서에 작성된 장비 및 도구	비고

**\* 신청기자재 관련 장비 및 도구 작성방법**

- NCS적용 교과목 : NCS능력단위명세서 확인 후 작성(NCS홈페이지: <http://ncs.or.kr>), 불일치 시 구입 불가

- 현장중심 교과목 : 교과목명세서 및 자체개발 능력단위명세서 기준 작성

- 사회맞춤 교과목 : 사회맞춤형교육과정 관련교과목 명세서의 장비 및 도구 와 일치

 기자재 활용 계획

붙임 : 교과목명세서



## 교육환경구축사업 기술검토서

교육환경구축 사업명

□

교육환경 개선내용

교육환경 개선사유

환경구축 장소 :

담당교수 :

교과목 및 능력단위별 교육환경구축 개선내용

교과목명	능력단위명 (코드명)	교육환경개선 관련 시설물 및 변경내용	비고

교육환경 개선 후 활용 계획

학과교수 확인

붙임 : 1. 교과목명세서  
2. NCS능력 단위명세서 또는 능력단위명세서(자체능력개발)  
3. 세부 프로그램사업계획서

