

경희대학교 산학협력단 구매검수 규정

제정 2023. 09. 01.

제1조(목적) 이 규정은 경희대학교 산학협력단에서 구매, 검수 업무를 수행함에 있어 그 기준과 절차에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "구매"란 물품의 구입·제조, 용역 및 공사의 발주와 계약에 관한 행위를 말한다.
2. "물품"이라 함은 유형·무형의 재화(단, 토지는 제외한다)를 말한다.
3. "비품"이란 품질 형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 연구기기·장비 및 부수기자재 등으로 단가 50만원 이상의 기계기구, 집기비품을 말한다.
4. "소모품"이란 각종 재료, 시약 및 소모성 부품 등 파손되기 쉬운 물품과 공작물 및 기타 물품으로써 일반적으로 사용함에 따라 단기간에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말한다.
5. "용역"이란 인력공급, 시스템구축, 설계, 서비스 제공 등을 말한다.
6. "공사"란 전기, 설비, 건축, 토목 등의 공사와 제반 보수공사를 총칭한다.
7. "단가"란 개별 규격의 거래단가로서, 부가가치세액을 제외한 금액을 말한다.
8. "총액"이란 개별 규격의 수량과 거래단가를 곱한 합계 공급가액으로서, 부가가치세액을 제외한 금액을 말한다.
9. "추정가격"이란 물품의 구입·제조, 용역 및 공사 등의 계약을 체결함에 있어서 입찰 대상여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 가격으로 부가가치세 등 관련 세액을 제외한 금액을 말한다.
10. "예정가격"이란 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액으로 제11조에 의하여 작성된 가격을 말한다.
11. "경쟁입찰"이란 일반경쟁입찰, 제한경쟁입찰 및 지명경쟁입찰을 통칭한다.
12. "전자조달시스템"이라 함은 본교의 구매업무를 전자적으로 처리하기 위하여 구축·운용하는 정보시스템으로 전자입찰, 전자견적, 전자구매 등을 말한다.
13. "구매청구자"란 물품을 구매 요청하는 자를 말한다.
14. "구매담당자"란 산학협력단장으로부터 구매계약에 관한 업무를 위임받은 자를 말한다.
15. "검수"란 연구물품이 구매계약서 상의 물품내역, 물품구매요청서와 납품확인서 또는 이에 갈음하는 서류에 납품하기로 되어 있는 규격, 수량 등 기재 내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.
16. "검수담당자"란 산학협력단장으로부터 검수에 관한 업무를 위임받은 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 산학협력단 회계로 구매하는 모든 경우에 적용한다. 다만, 본 규정 이외의 사항은 연구비 지원 기관의 규정 또는 본교 별도 규정이 있는 경우에는 이를 따른다.

제4조(구매의 원칙) ① 구매는 일반경쟁입찰을 원칙으로 하되, 구매담당자가 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부칠 수 있다.
② 제1항에도 불구하고 제20조에서 정하는 사유에 해당하는 경우 수의계약 할 수 있다.
③ 구매담당자는 본교에서 지정한 전자조달시스템을 통하여 전자입찰을 진행할 수 있다.

제5조(물품관리책임자 등) ① 물품관리책임자는 연구책임자(사용자)로 하며, 연구사업의 목적과 용도에 따라 물품을 사용한다. 물품관리부서는 연구책임자(사용자)의 원 소속 행정부서(사용조직)로 하며, 자산관리인에 협조하여 물품을 성실히 관리한다.

② 자산관리기관장은 본교 총장으로 하며, 물품구매와 자산관리에 대한 총괄적 사무를 관장한다. 자산관리인은 산학협력단장으로 하며, 자산관리기관장의 사무를 위임받아 산학협력단의 물품의 구매와 자산관리 사무를 담당한다.
③ 자산관리원은 자산관리인으로부터 물품의 사용 및 출납에 관한 사무를 위임받은 자를 말하며, 물품의 적정 사용과 출납, 보관 등 관리에 관한 사무를 담당한다.
④ 물품검수원은 자산관리인으로부터 물품의 검수에 관한 사무를 위임받은 자 또는 위탁업체를 말하며, 물품과 관계 서류를 대조하여 그 일치 여부를 확인한다.
⑤ 구매담당자는 아래와 같으며, 검수담당자와 겹칠 수 없다.

1. 중앙구매 : 본 규정 제6조에 명시된 중앙구매 업무는 산학협력단장이 별도로 전담하여 지정한 자가 중앙 구매에 관한 사무를 담당한다.
2. 일반구매 : 본 규정 제6조에 명시되지 않는 일반적인 구매 업무는 각 부서 혹은 연구책임자가 사무를 담당한다.

제6조(물품의 중앙구매) ① 산학협력단장은 구매·계약·검수를 위하여 별도의 담당부서를 설치하며, 다음 각 호에 해당하는 물품은 중앙구매함을 원칙으로 한다.

1. 단가 50만원 이상의 비품(기계기구, 집기비품, 무형자산(영구 사용 소프트웨어))
2. 총액 3백만원 이상의 소모품(연구재료, 시약, 라이센스 등)
② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 경우 중앙 구매하지 않을 수 있다.
1. 해외에서 연구를 수행하는 등 중앙 구매에 적합하지 않은 사유가 있어 산학협력단장의 승인을 받은 경우
2. 해외로부터 통관절차를 거쳐 수입하는 물품 중 중앙구매가 안되는 물품

제7조(구매절차) ① 구매담당부서에서는 물품구매 시 다음과 같은 절차에 따라 업무를 처리하여야 한다.

1. 물품구매 청구서 접수
2. 가격조사
3. 조사가격조서 작성(필요시)
4. 예정가격 비치(필요시)
5. 업체선정
6. 계약서 작성(필요시) 및 발주
7. 검수
8. 비품등재(필요시)
9. 물품대금지급

② 부서 자체구매 시 다음과 같은 절차에 따라 업무를 처리하여야 한다.

1. 가격조사
2. 업체선정
3. 계약서 작성(필요시) 및 발주
4. 검수
5. 대금지급

③ 구매기안결재는 「산학협력단 위임전결지침」에 따른다.

제8조(구매청구) ① 구매담당부서에 구매 청구 시 물품청구부서에서는 연구과제의 예산, 범용성 장비의 여부, 연구계획서 계획 여부, 잔여연구기간 등을 검토한 후, 「물품구매청구서」를 작성하여 산학협력단 위임전결지침에 따라 결재를 득하여 구매담당부서에 구매를 의뢰한다.

② 「물품구매청구서」에는 견적서, 설계도면, 사양서, 시방서, 카달로그, 설명서 등을 첨부하여야 한다.

③ 청구하는 물품이 특별히 정밀을 요하는 물품일 경우에는 관련 자료를 첨부하고 기술적인 협조를 하여야 한다.

④ 총액이 2천만원을 초과하는 외자물품의 경우 구매요청 산출 근거, 규격비교표, 품목명세서 등 외자입찰에 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

⑤ 동일물품 또는 동일사업에 필요한 물품을 분할하여 청구할 수 없다.

⑥ 국가연구개발사업의 경우 과제 종료 2개월 전까지 물품의 구입이 완료될 수 있도록 사전에 구매 청구를 하여야 한다.

⑦ 산학협력단장은 아래의 사유로 구매청구를 거부할 수 있다.

1. 서류 미비, 직인 미날인 등 요건상 하자
2. 구매청구 접수마감일(또는 납품마감일)이 지났을 경우
3. 과제 종료일이 2개월도 안 남았을 경우
4. 구매 배제사유 또는 분할구매의 경우
5. 관련 법령, 규정 및 규정에 어긋나는 구매청구의 경우

제9조(구매방법) ① 총액이 2천만원 이하인 물품은 다음 각 호에 따라 구매한다.

1. 총액 3백만원 미만인 경우, 구매청구자가 직접 구매할 수 있다.

2. 총액 3백만원 이상 2천만원 이하인 경우, 구매청구자는 필요 서류를 첨부하여 인포21에 구매 청구한다. 구매담당자는 제출한 서류를 검토하고 업체 1곳 이상의 가격 비교를 한 후 중앙구매한다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 해당되는 사유가 있는 경우에는 1인으로부터 받은 견적에 의할 수 있다.

② 총액이 2천만원 초과인 물품 및 용역은 다음 각 호에 따라 구매한다.

1. 구매담당자는 구매청구자가 제출한 서류의 적정성 등을 검토한 후 공개입찰을 통하여 중앙구매한다.

2. 산학협력단장은 구매청구자가 의뢰한 입찰 관련 서류 및 공개입찰을 통한 낙찰보고서를 근거로 계약을 체결한다.

제10조(입찰의뢰) ① 물품 및 용역 입찰은 해당부서에서 구매담당부서에 의뢰하여야 한다.

② 입찰의뢰 시 입찰 참가자격 조건, 조사가격조서, 용역 및 공사시방서, 현장설명서(필요시), 제안요청서(필요시), 과업지시서(필요시), 해당 사업 시행기안 등 필요 서류를 첨부하여야 한다.

③ 입찰 완료 후 계약체결 등의 행위는 입찰의뢰부서에서 진행한다.

제11조(예정가격) ① 구매담당자는 물품 및 용역의 추정가격이 2천만원을 초과하는 경우와 공사의 추정가격이 8,000만원을 초과하는 경우 다음 각 호의 가격을 기준으로 조사가격조서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격

2. 관계법령에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위 안에서의 거래실례가격

3. 신규개발품이나 특수규격품 등의 특수한 물품으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격

4. 예정가격을 결정할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품 등의 거래실례가격 또는 견적가격

② 구매담당부서장 또는 구매담당자는 제1항 각호에 의하여 예정가격을 결정하여야 하며, 예정가격결정 시 계약수량, 이행 전망, 이행 기간, 수급 상황, 계약조건 기타 제반 여건을 참작하여 합리적으로 산정하여야 한다.

③ 예정가격에는 부가가치세 등의 관련 세액을 포함시켜야 한다.

④ 구매담당부서장 또는 구매담당자는 복수예비가격 방식에 의하여 예정가격을 결정할 수 있다.

제12조(예정가격의 비치) ① 구매담당부서장 및 구매담당자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 예정가격이 외부에 누설되지 아니하도록 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상 장소에 비치하여야 하며 전자입찰 진행 시에는 전자조달시스템 내에 비치한다.

② 구매담당부서장 및 구매담당자는 다음 각 호의 경우 예정가격을 산정하지 아니할 수 있다.

1. 다른 국가기관, 지방자체단체와 수의계약을 할 경우

2. 추정가격 2천만원 이하의 물품 및 용역 건, 추정가격 8천만원 이하의 공사 건

3. 외자구매계약 중 직수입의 경우

4. 조달청(나라장터) 조달품목을 구매하는 경우

5. 단가계약이 체결된 물품을 구매하는 경우

제13조(예정가격의 변경) 구매담당자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로 수의계약을 체결할 수 없는 때에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의하여 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제14조(경쟁입찰) ① 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

② 경쟁입찰을 함에 있어 구매담당자는 입찰참가자에게 본교가 정하는 입찰유의서, 계약 일반조건, 당해 계약의 특수조건, 설계도면, 시방서, 견본 등을 숙지시키고 이를 수락한 자에 한하여 입찰에 참가시켜야 한다.

③ 입찰참가자의 자격을 제한하고자 할 경우에는 입찰공고문에 그 기준 및 제한사항을 명시하여야 한다.

제15조(2단계경쟁등의입찰) ① 구매담당자는 물품 구매에 있어서 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격 입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③ 계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격 입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 한다.

④ 2단계 경쟁 등의 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰 전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 구매담당자는 제3항과 관련하여 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰 또는 기술입찰의 개찰 결과 규격적격자 또는 기술적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

⑥ 제3항의 규정에 의하여 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자가 또는 기술적격자가 2인 이상인 때에는 그 규격적격자 또는 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.

제16조(지명경쟁입찰) ① 물품 및 용역 구매에 있어서 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우

2. 추정가격이 1억원 이하인 물품을 구매할 경우

② 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

제17조(입찰참가자격) ① 구매담당부서에서는 부실업자의 개입을 배제하기 위하여 다음 각 호의 1의 자격을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 사업자등록증 소지자로서 사업종목이 납품예정물품과 동류인 자

2. 각 입찰공고조건을 갖춘 업체

- ② 입찰참가자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 입찰참가신청서(본교 소정양식)
 - 2. 청렴계약이행각서(본교 소정양식)
 - 3. 개인정보수집이용동의서(본교 소정양식)
 - 4. 사업자등록증
 - 5. 법인인감증명서
 - 6. 기타 필요하다고 인정하여 본교가 요구한 서류

제18조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 조달청입찰공고게시판 및 경희대학교 홈페이지 입찰 공고게시판에 게시하는 등의 방법으로 공고한다. 필요한 경우 다른 게재 방법을 병행할 수 있다.

② 입찰공고는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 이를 행하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 또는 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.

③ 협상에 의한 계약을 체결하는 경우에는 제2항에 불구하고 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 14일 전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰인 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다.

④ 구매담당자는 제1항에 따른 입찰공고 중 내용의 오류나 법령 위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고하여야 한다.

제19조(낙찰자의 결정) ① 구매담당자는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서의 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

③ 입찰참가자격이 없는 자가 입찰에 응한 경우나 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 경우 또는 입찰참가자 중 담합한 사실이 발견된 경우 등 입찰유의서에 명시한 입찰조건에 위배되는 입찰은 무효로 한다.

④ 낙찰자는 예정가격이하의 입찰자 중에서 최저가격의 입찰자로 한다. 다만, 품질평가기준을 정하여 입찰자에게 열람하도록 한 경우에는 당해평가기준을 종합적으로 참작하여 가장 경제성 있는 가격의 입찰자를 낙찰자로 할 수 있다.

⑤ 낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 지체없이 당해 입찰자만이 참가하는 재입찰을 실시하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

⑥ 경쟁입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 횟수에 제한없이 재입찰을 할 수 있다.

⑦ 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

제20조(수의계약) ① 다음 각 호의 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우

2. 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
3. 조달청(나라장터) 조달품목을 구매하는 경우
4. 단가계약이 체결된 소모품 및 전자조달시스템에서 구매하는 물품
5. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 추정가격이 2천만원 이하인 물품 및 용역 계약
 - 나. 추정가격이 8천만원 이하인 공사 계약
 - 다. 추정가격이 5천만원 이하이면서 소기업 소상공인, 장애인기업, 여성기업과 물품 및 용역 계약을 체결하는 경우
6. 국산 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기자재의 부분품을 구입하는 경우
 - ② 경쟁입찰에서 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.
 - ③ 기타 본 규정에 명시되지 않았으나 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “국가계약법 시행령”이라 한다)에 의거하여 수의계약 체결이 가능하다.
 - ④ 수의계약을 체결할 경우에는 반드시 그 사유를 결재서류에 명시하여야 한다.

제21조(견적에 의한 가격결정) 구매담당자는 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, “국가계약법 시행령” 등 관련 법령에 해당되는 사유가 있을 경우에는 1인으로부터 받은 견적에 의할 수 있다.

제22조(단가계약) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정 기간 동안 단가계약을 체결할 수 있다.

1. 구매 빈도가 높아 조달시간을 단축하고자 하는 경우
 2. 물품의 규격과 품질의 통일이 요구되는 경우
 3. 단가계약을 통한 구입이 경제적인 경우
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 단가계약의 방법으로 구매한 것으로 간주한다.
1. 정부조달청과 계약된 물품을 구매할 경우
 2. 중앙정부 또는 지방자치단체에서 지정 또는 한정한 공급업체로부터 물품을 구매할 경우

제23조(절차의 생략) 다음의 각호의 경우 구매를 위한 일부 절차를 생략할 수 있다.

1. 본교와 계약을 체결한 구매대행업체를 통한 구매
2. 국가종합전자조달시스템을 통한 구매

제24조(협상에 의한 계약) 구매담당자는 물품 및 용역의 구매에 있어서 계약의 특수성, 긴급성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 본교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. 이때에는 입찰공고 시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.

제25조(계약서 작성) ① 구매담당자는 계약상대자가 결정되면 「물품구매표준계약서」에 의하여 계약을 체결하여야 하나, 「물품구매표준계약서」에 의하여 계약서를 작성하기가 곤란할 때에는 별도의 계약서로 작성할 수 있다.

② 전자조달시스템을 통해 전자입찰을 진행한 경우 전자서명 등의 방법으로 전자계약을 체결할 수 있다.

③ 제1항에 의한 계약일반사항(계약명, 계약금액, 계약기간, 계약보증금, 지체상금율 등) 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

④ 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약금액이 3천만원 이하인 물품 및 용역 계약을 체결하는 경우

2. 경매에 부치는 경우

3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우

4. 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우

5. 외자물품구입 중 직수입 건의 경우

⑤ 낙찰자가 낙찰일로부터 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하거나 타인에게 도급 또는 대행하게 할 경우에는 낙찰권을 무효로 한다. 다만, 귀책사유가 산학협력단에 있을 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제26조(입찰보증금) 구매담당자는 경쟁입찰에 참가하는 자에게 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰예정량을 곱한 금액)을 보험사업자가 발행한 보증보험증권 또는 “국가계약법 시행령” 제37조(입찰보증금)제2항4호에 정한 단체에서 발행한 지급보증서 등으로 본교에 납부하게 하여야 한다.

제27조(계약보증금) ① 구매담당자는 계약을 체결할 때에 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 경우를 대비하여 계약예정금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 납부하게 하여야 하며, 납부 방법은 제23조 입찰보증금의 규정을 준용한다. 다만, 계약서 작성을 생략하는 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 계약보증금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

② 단가계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 제1항의 규정에 불구하고 매회별 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10 이상을 계약보증금으로 납부하게 하여야 한다.

제28조(하자보수보증금) ① 구매담당자는 계약이행 이후 물품의 하자에 대비하여 하자담보책임기간을 정하고, 물품금액의 100분의 5 이상에 해당하는 하자보수보증금을 납부하게 하여야 하며, 납부 방법은 제23조 입찰보증금의 규정을 준용한다. 다만, 하자보수가 필요하지 아니한 경우에는 하자보수보증금을 납부하지 아니할 수 있다.

제29조(보증금의 처리) ① 구매담당자는 계약상대자가 계약의 체결 또는 이행을 하지 아니하는 경우에는 입찰보증금 또는 계약보증금을 본교에 귀속시켜야 한다.

② 보험사업자가 발행한 보증보험증권 및 각종 공제조합에서 발행한 보증서의 경우에는 구매담당부서에서 보관한다.

제30조(보증보험증권에 의한 보증금 납부) ① 구매담당자는 입찰참가자 또는 계약상대자가 제보증금을 보증보험증권으로 납부할 경우에는 다음 각 호의 요건이 충족된 것으로 제출하게 하여야 한다.

1. 피보증인의 명의가 경희대학교 산학협력단일 것
2. 보증금액이 납부하여야 할 보증금액 이상일 것
3. 보증기간은 보증금에 따라 다음 각목의 1에 해당할 것
 - 가. 입찰보증금의 경우에는 입찰일 이전부터 입찰일 익일 30일 이후일 것
 - 나. 계약보증금의 경우에는 계약기간 개시일부터 계약기간 종료일 이후일 것
 - 다. 하자보수보증금의 경우에는 납품일로부터 하자담보책임기간 종료일 이후일 것
4. 보증보험증권 등에 기재된 보증내용이 입찰참가자 또는 계약상대자의 의무이행과 동일한 내용을 보증하는 것일 것
5. 보증보험증권인 경우에는 보증보험보통보험약관에 규정된 면책사유에 불구하고 국고에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약조항이 있을 것

제31조(지체상금) ① 구매담당자는 계약상대자가 정당한 사유 없이 계약이행을 지체한 때에는 물품구매의 경우 1000분의 1.5, 용역의 경우 1000분의 2.5의 지체상금률을 적용하여 산정한 지체상금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 불가항력적인 사유 등 계약상대자의 책임이 없는 사유로 인하여 지체한 경우와 사전에 서면으로 구매담당자에게 승인을 받은 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.
② 제1항의 지체상금은 계약상대자에게 지급하여야 할 물품구매대금 또는 기타 예치금에서 공제할 수 있다.

제32조(계약의 해제·해지) ① 계약상대자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 계약이행을 착수하지 아니할 경우
 2. 제32조제1항의 규정에 의한 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 지체일수가 60일을 초과하는 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때
 3. 계약이행 중 3회 이상 경고를 받은 경우
 4. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- ② 계약을 해제·해지할 경우에는 반드시 서면으로 계약상대자에게 통보하여야 하며 이 때 계약보증금은 본교에 귀속한다.

제33조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 구매담당자는 다음 각 호의 1에 해당되어 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 계약상대자 또는 입찰자(계약상대자 또는 입찰자의 대리인·지배인, 기타 사용인을 포함한다)에 대하여는 당해사실이 있은 후 지체없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

1. 계약을 이행함에 있어서 부실·조잡 또는 부당하게하거나 부정한 행위를 한 자
2. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자
4. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자

5. 고의로 무효의 입찰을 한 자
 6. 입찰참가신청서 또는 입찰참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유 없이 당해 회계연도 중 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자
 7. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
 8. 검수에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자
- ② 구매담당자는 부정당업자에 대한 입찰참가자격을 제한함에 있어 그 위반정도가 경미하거나 기타 정상을 참작할 특별한 사유가 있는 경우에는 그 입찰참가자격의 제한기간을 6월 이내에서 경감할 수 있다.

제34조(검수의 원칙) 검수담당자는 다음과 같은 원칙을 준수한다.

- ① 검수 대상물이 다량으로 일괄 납품되는 물품인 경우 무작위로 표본을 발췌하여 검수할 수 있다.
- ② 한번에 발주된 물품을 여러 번에 나누어 검수할 수 없다. 단, 부득이하게 일부가 납품되는 경우와 계약서 상 여러 번에 나누어 납품되는 경우는 제외한다.
- ③ 검수담당자의 검수를 득하지 않은 모든 물품에 대해서는 대금을 지불하거나 인수하여 사용할 수 없다. 다만, 부득이한 경우에는 사전에 검수부서의 승인을 받아 사용하고 사후에 검수를 받을 수 있다.
- ④ 검수 시 물품의 품목, 계정과목, 규격, 수량, 품질, 세부사양, 가격, 납품처, 공사 재료의 종류와 품질, 시공 방법 등을 제 해당서류와 대조하고 일치여부를 검수조서에 기재하되, 일치하지 아니하거나 일치여부를 확인할 수 없는 경우에는 검수불합격 처리하여야 한다.
- ⑤ 계약기간 내 계약물품이 납품되지 아니하거나 용역이 완성되지 아니한 경우, 검수자는 계약서에 따른 지체상금 징수 여부를 확인한 후 검수하여야 한다.
- ⑥ 검사자는 검사 완료 즉시 그 결과를 검수자에게 제출하고, 검수자는 이를 참조하여 검수 합격 또는 불합격을 판단한다.
- ⑦ 중도금의 지급을 조건으로 계약을 체결한 물품에 대하여는 그 대금의 지급 시 중간검수를 생략할 수 있다.
- ⑧ 산학협력단장은 필요한 경우 검수용역업체를 지정하여 검수를 위임할 수 있으며, 이러한 경우 검수사항에 대하여 검수용역업체는 해당물품에 대하여 성능 등에 대한 정밀 검수를 하여야 한다.
- ⑨ 특수한 물품에 대하여 기술검사 또는 검수가 필요한 경우에는 산학협력단장이 별도로 검사자 또는 검수전문업체를 검수담당자로 지정할 수 있다.

제35조(검수절차) ① 연구책임자는 납품된 물품을 검수 전에 사용할 수 없으며, 사전 검사가 필요한 경우에는 반드시 검사를 한 후 검수를 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우 사전에 검수담당자의 승인을 받아 물품을 사용할 수 있으며, 이 경우 사후에 검수를 받아야 한다.

- ② 구매청구자는 검사 후 인포21을 통하여 검수신청을 하여야 하고, 검수담당자는 품질, 수량, 그 밖에 납품 조건에 합당한지 여부를 검수하여 검수조서를 작성한다.

제36조(검수거부) ① 검수담당자는 구매절차가 종결된 부속서류가 갖추어지지 않았거나 검수 요청이 없을 경우에는 검수하지 아니한다.

- ② 검수담당자는 다음 각 호에 해당될 경우 검수를 거부할 수 있다. 또한, 빈번한 하자의 발생으로 본교에 재정상의 불이익 또는 정상적인 업무진행에 지장을 초래하는 경우 거래의 중지를 요청할 수 있다.

1. 관계서류와 실물이 상이한 경우

2. 납품된 물품 또는 공사가 파손 및 변질된 경우
3. 검수를 득하지 않고 입고 또는 사용했을 경우
4. 기타 거부할만한 충분한 사유가 있는 경우

제37조(대금지급) ① 검수 및 등재가 완료되면 구매담당부서에서는 이를 확인하고 물품대금을 지급하여야 한다.

② 세금계산서 없이 인터넷을 통한 대금지급은 불가하다.

제38조(자산관리) ① 단가 50만원 이상인 비품은 자산 등재하는 것을 원칙으로 한다.

② 구매청구자는 물품의 재물조사, 자산 변경, 자산 반출, 자산 불용 발생 시 자산 관리 절차에 따라 성실히 관리하여야 한다.

③ 구매청구자는 물품의 사용자, 장소 등 변경사항이 발생할 경우 변경신청하여야 한다.

④ 구매청구자는 물품을 산학협력단장의 승인을 얻지 아니하고는 외부에 양도, 매각 또는 대여할 수 없다.

제39조(기증물품의 귀속) ① 연구과제 수행 중 연구비 지원기관(참여기업 포함) 또는 외부로부터 기증받은 물품이 있는 경우 연구책임자는 반입과 동시에 자산 등재를 하여 산학협력단 자산으로 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 물품을 기증받은 경우 소요되는 부대비용은 연구책임자가 부담한다.

제40조(재물조사) ① 산학협력단장은 구매하여 관리하는 자산에 대하여 정기적으로 재물조사를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 재물조사를 대체할 수 있다.

1. 당해 재물조사 기간에 이미 물품의 수량과 상태를 확인한 경우

2. 외부에서 사용 중인 물품 중 연구책임자와 공동연구자가 서명 또는 날인한 외부기관의 확인서 및 설치 사진 등을 통해 증명이 가능한 경우

3. 관리기관 간접비로 구매한 물품 중 관리기관장이 자체 물품관리계획을 수립하여 운영한 경우

② 산학협력단장은 제1항에 따라 재물조사를 할 경우 산학협력단 자산관리담당자 중에서 재물조사자를 지정하여 재물조사를 하도록 하되, 연구책임자가 입회하여 조사하도록 하여야 한다.

③ 산학협력단장은 재물조사 실시 결과에 따라 불용품목을 결정하고, 불용품에 대한 사후처리(불용처리)를 결정하여야 한다.

제41조(관세감면 사후관리) ① 관세감면을 받는 해당 물품에 대해서는 인포21을 통하여 산학협력단장에게 관인날인 신청을 하여야 한다.

② 「관세법」 및 동법 시행규칙에 따라 관세를 감면받은 물품은 수입신고 수리일부터 3년 이내에 대통령령으로 정하는 기준에 따라 관세청장이 정하는 기간에는 그 감면받은 용도 외의 다른 용도로 사용하거나 양도할 수 없다. 단, 기획재정부령으로 정하는 물품과 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 세관장의 승인을 받은 물품의 경우에는 그러하지 아니하다.

제42조(준용) 본 규정 이외의 사항은 「국가를당사자로하는계약에관한법률」, 「동 법률시행령」, 「동 법률시행규칙」, 「사학기관재무·회계규칙」등 관련 법령과 경희대학교 규정을 준용한다. 계약을 체결하는 경우 규정보다 계약사항을 우선한다.

제43조(보칙) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 산학협력단장의 결재를 득한 후 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 09월 01일부터 시행한다.