구매규정 4-5-2

규정번호 4-5-2
제정일자 2017.2.27
최근개정 2025.6.23
개정차수 6차 개정
관리부서 구매시설팀

제1조(목적) 이 규정은 명지전문대학(이하 “우리대학”이라 한다)에 필요한 재화와 용역 등을 적정하고 원활하게 집행하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “구매”라 함은 물품구매계약, 시설공사계약, 기술용역계약, 제조계약, 외자계약, 단가계약, 매각계약, 임대차계약, 유지보수계약 등을 포괄하는 의미이다.

② “물품”이라 함은 원자재, 기자재, 비품, 가공품, 소모품, 외국산 기자재 등을 말한다.

③ “교육용 물품”이라 함은 해당 물품이 교육에 직접적으로 사용되는 물품을 말한다.

④ “구입”이라 함은 물품을 사는 행위를 말한다.

⑤ “가격”이라 함은 부가가치세를 포함한 총액을 말한다.

⑥ “추정가격”이라 함은 구매를 위한 계약을 체결함에 있어 예정가격이 결정되기 전에 예산범위 내에서 추정하여 산정한 가격을 말한다.

⑦ “예정가격”이라 함은 구매를 위한 계약체결을 위하여 낙찰자 및 계약 금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가격을 말한다.

제3조(담당부서) ① 우리대학에서 행하는 구매 업무는 사무처 구매시설팀에서 담당한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

② 제3조제①항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 예외적으로 해당부서에서 구매업무를 수행하며 구매 규정을 준수하여 계약 업무를 수행하여야 한다.

1. 각종 프로그램 운영을 위한 용품, 홍보물(전단제작, 용품 등) 및 도서 구매(개정 2024.7.24.)
2. 행정용소모품(용품 포함) 및 교육용소모품(실험실습재료 포함) 구매(개정 2024.7.24.)
3. 용역, 임대, 유지보수, 보험 등 기존계약의 계약내용 또는 계약금액의 변동이 없는 구매(기간연장 및 갱신 등)(개정 2017.02.27., 2018.08.27.,2024.7.24.)
4. 전문지식이 필요한 업무에 따른 구매
5. 단, 제3조제2항제1호를 제외한 구매의 경우 구매시설팀에 업체선정을 의뢰할 수 있음(견적서, 내역서, 제안서 등 각종 자료 첨부)(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제2장 구매업무절차

제4조(구매 의뢰) ① 해당 부서장이 소정서식에 품목·수량·규격·용도를 명기하여 사무처장에게 의뢰하며 의뢰 시 시방서·카탈로그·도면·견본·내역서·제안서 및 기타 참고자료를 첨부하여야

한다.

② 학과에서 사용되는 교육용 물품의 구매의뢰는 산학협력처장이 의뢰한다.(개정 2018.12.10., 2021.05.10.)

③ 교육용기자재가 단일품목으로 500만원을 초과할 경우 품질・성능・효율 등이 유사하나 제조사가 다른 2개 이상의 제품을 조사하여 구매를 요청하여야 한다. 단, 판매독점 제품일 경우에는 그러하지 아니한다.(항 신설 2021.05.10.)

제5조(구매 방법) ① 입찰·수의계약 또는 단가계약 등의 구매 방법을 명시하여 총장의 결재를 받아 집행한다.

② 추정가격 이천만원을 초과하는 구매에 대하여는 총장이 지정한 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출 받아 구매하여야 하며, 추정가격 이천만원 이하 구매에 대하여는 전자조달시스템 또는 오픈마켓(최저가), 견적서 제출 등의 방법을 통해 구매할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

제6조(물품 검수) ① 납품된 물품은 시방서·카탈로그·도면·견본·내역서·제안서 및 기타 참고자료 등에 의하여 검수를 받아야 한다.

② 기타 사항은 검수규정에 의한다.

제7조(인수 및 물품인계) ① 검수절차를 마친 물품은 자산등재의 절차를 진행 후 요청부서에 인계한다.

② 제3조제②항에 의거한 해당부서 자체 구매 건은 자산등재가 필요한 사항에 대하여 필히 구매시설팀에 자산등재 요청을 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제8조(대금 지급) ① 검수를 완료한 구매 건에 대하여 구입요청부서에서 대금을 지급한다.(개정 2021.05.10.)

② <항 삭제(2021.05.10.)>

제3장 계 약

제9조(계약의 원칙) 계약의 원칙은 “사학기관 재무・회계 규칙”(이하 “관련 규칙”이라 한다)에 따른다.

제10조(계약담당자) 우리대학의 계약담당자는 “관련 규칙”에 따른다.

제11조(입찰 장소) 입찰 장소는 교내 및 총장이 지정한 전자조달시스템에 한한다.

제12조(개찰 및 낙찰자 결정) ① 개찰은 입찰 장소에서 입찰마감을 선언하고 입찰자 전원이 참석한 자리에서 이를 행한다. 다만, 전자조달시스템의 경우는 생략할 수 있다.

② 입찰에 대한 낙찰자의 선정은 입찰 공고에 따른 낙찰자 선정 방법에 의하며, 입찰서 및 제출서류를 종합심의 후 낙찰자를 결정한다.

제13조(수의계약) “국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ①항, 제27조(재공고입찰과 수의계약), 제28조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의

수의계약) 및 제29조(분할수의계약)"에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

제14조(단가계약) 빈번히 구매하는 물품으로서 조달기간을 단축하고 규격과 품질의 동일성을 기할 필요가 있을 때는 일정기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

제15조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 "관련 규칙"에 따라 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 일천만원 이하의 계약을 체결하거나 기타 필요하다고 인정될 때는 계약서를 생략할 수 있다.

② 낙찰자가 낙찰 일로부터 7일 이내에 계약에 대한 의사가 없거나 타인에게 도급 또는 대행시킨 경우에는 낙찰을 무효로 한다.

제16조(계약보증금) ① 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제50조(계약보증금)에 따른다.(개정 2025.6.23.)

② 납품 일까지 정당한 사유 없이 납품이 이행되지 아니할 때는 납품계약은 무효로 하며 계약보증금은 우리대학에 귀속한다.

제17조(하자보증금) ① 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제62조(하자보수보증금)에 따른다.(개정 2024.7.24.,2025.6.23)

② 하자담보의 책임기간은 1년 이상이어야 한다. 다만, 특별한 사유에 해당한 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 정당한 사유 없이 하자보수가 이행되지 아니할 때는 하자보증금은 우리대학에 귀속한다.

제17조의2(지체상금) 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제74조(지체상금) 및 동법 시행규칙 제75조(지체상금률)"에 따른다. 다만, 부득이한 경우에는 지체상금을 면제할 수 있다. [본조신설 2024.7.24.](개정 2025.6.23.)

제18조(준용규정 등) 이 규정에 없는 사항은 "관련 규칙"을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 8월 24일부터 시행하되, 2015년 7월 1일부터 적용한다.

② (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 물품구매규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제3조제2항제1호~제3호, 제5조제2항, 제17조제1항, 제17조의2)

부 칙

이 규정은 2025년 6월 23일부터 시행한다.(제16조제1항, 제17조제1항, 제17조의2)