구매계약 규정

제정 1999.10.01. 개정 2011.12.01. 개정 2023.05.16.
개정 2002.03.01. 개정 2018.03.12.
개정 2005.06.01. 전문개정 2020.06.30.
개정 2007.04.30. 개정 2021.05.17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 수원여자대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 물품 구매 및 용역계약에 관한 업무 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본 대학의 물품 구매 및 용역계약 등 지출의 원인이 되는 계약 업무에 관한 사항에 적용한다.

② 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계 법령을 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “물품”이라 함은 실험실습 기자재, 실험실습재료, 비품, 원자재, 가공품, 소모품 및 인쇄물 등 내·외자로 구입하는 유무형의 실체가 있는 모든 것을 말한다.
2. “용역”이라 함은 물질적 재화의 형태를 취하지 아니하고 생산과 소비에 필요한 노무를 제공하는 일로서, 「건설기술진흥법」, 「전력기술관리법」 등 관계법령에서 규정한 용역과 일반용역(청소용역, 시설물 경비용역, 시설물 관리용역, 정보통신용역, 폐기물·건설폐기물 처리용역 및 육상운송용역 등을 포함한다)을 말한다.
3. “구매”라 함은 물품구매계약, 용역계약 등에 따라 구매하는 것을 말한다.
4. “예정가격”이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성・비치하여 두는 가액을 말한다.
5. “구매부서”라 함은 본 대학에서 행하는 물품의 구매 및 용역계약을 담당하는 부서(이하 “구매부서”라 한다)를 말한다.

제4조(계약심의위원회) ① 본 대학의 물품 구매, 공사 및 용역, 기타 계약에 관한 사항을 심의하기 위하여 계약심의위원회(이하 ”위원회”라 한다)를 둔다.

② 제1항에 따른 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 「계약심의위원회 규정」에서 따로 정한다.

제2장 구매절차

제5조(구매의뢰) 구매의뢰는 다음 각 호의 절차에 따라 진행한다.

1. 학과는 수업에 필요한 실험실습기자재의 품명, 사양(규격), 수량, 용도, 예산액(추정가격), 설치장소 등을 명기한 별지 제7호 서식의 구매요청서를 구매부서에 제출한다.

<개정 2021. 5. 17, 2023. 5. 16.>
2. 구매부서는 제1호에 따른 구매요청서를 취합하여 교육시설운영위원회에 심의를 의뢰하고, 교육과정과의 적합성을 심의하기 위해 교육과정심의운영위원회에 심의를 의뢰한다.
<개정 2021. 5. 17, 2023. 5. 16.>
3. 교육시설운영위원회와 교육과정심의운영위원회가 승인한 품목에 대하여 구매절차를 진행한다. <개정 2021. 5. 17, 2023. 5. 16.>
4. 실험실습기자재를 제외한 사무용 비품을 구매하는 경우 해당 학과 및 행정부서는 예산편성계획에 따라 별지 제7호 서식의 구매요청서를 작성하여 구매부서에 제출한다. <개정 2021. 5. 17, 2023. 5. 16.>
[제5조제3호에서 이동 <2023. 5. 16.>]
5. 용역계약을 의뢰하는 경우에 해당 용역을 관리하는 부서는 결재를 득한 문서를 다음 각 목의 서류와 함께 구매부서에 제출한다.
가. 과업지시서
나. 제안요청서
다. 업체평가표
라. 견적서
마. 기타 입찰에 필요서류
[제5조제4호에서 이동 <2023. 5. 16.>]

제6조(구매절차) ① 제5조에 따른 물품 및 용역의 구매는 다음 각 호의 절차에 따라 진행한다.
1. 구매 요청 품목의 사양, 수량, 용도 등의 확인
2. 견적서(가격표), 카탈로그, 공인기관 발행 물가조사지 등을 활용한 시장조사
3. 제4조에 따른 위원회의 심의
4. 입찰공고 또는 견적의뢰
5. 예정가격 작성
6. 입찰집행 또는 수의시담
7. 계약서 작성 및 발주
8. 납품
9. 검사의뢰 및 검수
10. 취득물품 자산 등재 및 자산관리카드 작성(관련 학과는 유지보수이력 및 기자재 대장 관리)
11. 구매서류 취합 및 물품대금 지급 협조
12. 소액 물품 및 용역은 해당부서가 직접 구매할 수 있으며, 관련 지침에 따른다.
② 실험실습재료는 학과장 승인 하에 학과에서 직접 구매 관리하며 운영한다.
<개정 2021. 5. 17, 2023. 5. 16.>
③ 연구실 안전법에 따른 위험물질(유해인자)의 안전한 관리 및 비자산성 물품의 효율적인 관리를 위하여 각 호에 해당하는 재료는 별지 제6호 서식 또는 전산관리를 통하여 구입내역을 기재하여 관리한다. <신설 2021. 5. 17.>
1. 연구실안전법에 따른 위험물질(유해인자)
2. 학과별 특성에 따라 보관하고 있는 약품류, 시약류, 위험성이 있는 물질, 재료.
3. 개당 단가 50,000원 이상되는 물품

가. 개당 단가는 상거래에서 구입하는 일반적 재료의 구입 단위(EA)
나. 제1호 또는 제2호에 해당하는 물품은 금액과 관계없이 관리 필요
4. 내구년수 1년 이상의 재료
5. 기타 학과에서 관리가 필요하다고 인정되는 물품(외장하드, 체온계 등)

제3장 예정가격

제7조(예정가격의 비치) ① 구매부서는 입찰 또는 계약체결 전에 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 낙찰자 및 계약금액의 결정기준을 삼기 위해 예정가격을 작성하는 경우 당해 규격서 및 설계서 등에 따라 결정된 예정가격을 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 비치한다. [별지 제5호서식] <개정 2023. 5. 16.>
② 구매부서는 제1항에 따른 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다.

제8조(예정가격의 결정기준) ① 구매부서는 다음 각 호의 가격을 기준으로 예정가격을 결정하여야 한다.
1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 다음 각 목의 거래실례가격 및 표준시장단가로 예정가격을 결정한다.
가. 조달청장이 조사하여 통보한 가격
나. 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가격 조사기관으로서 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사하여 공표한 물가정보지에 따른 가격(한국물가정보의 물가정보지, 유통물가 등)
다. 구매부서가 2인 이상의 사업자에 대하여 당해 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격
2. 거래 실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격으로 예정가격을 결정한다.
3. 다음 각 목의 경우에는 감정가격 등에 의한 가격으로 예정가격을 결정한다.
가. 감정가격:「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 의한 감정평가법인 또는 감정평가사가 감정평가한 가격
나. 유사한 거래실례가격: 기능과 용도가 유사한 물품의 거래실례가격
다. 견적가격: 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 제출받은 가격
② 제1항 각 호의 규정에 따라 예정가격을 결정할 때에는 계약수량, 이행전망, 이행기간 등 제반 여건을 참작한다.
③ 예산조사서에 따라 예정가격을 산출하고자 할 때 구매부서장은 총장에게 예정가격조서를 제출하여야 한다.
④ 구매부서는 구매요청부서의 사업예산 범위 내에서 예정가격을 산정한다.

제9조(예정가격의 결정방법) ① 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 가공, 매매, 공급, 임차 등을 하는 계약의 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정할 수 있다.
② 장기적으로 물품 제조를 할 경우에는 총 제조금액의 범위 안에서 예정가격을 결정하여야 한다.
③ 수의계약을 체결하고자 하는 경우에는 예정가격을 결정하지 아니할 수 있다.

제4장 계약절차

제10조(구매방법의 결정) 추정가격이「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제26조 제1항제5호가목에 따라 다음 각 호에 대하여는 수의계약으로 하고, 이를 초과하는 금액의 경우에는 일반경쟁 계약에 따른다.

1. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
2. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하로서, 소기업, 소상공인, 여성기업, 장애인기업 등과의 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

제11조(견적에 의한 가격 결정 등) ① 구매부서는 수의계약을 체결하고자 할 경우에 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 따를 수 있다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제26조제1항제2호, 같은 항 제5호마목, 제27조 및 제28조에 따른 계약의 경우
2. 추정가격이 2천만원 이하인 경우. 다만, 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다.
3. 기타 관계법령에서 정하는 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 견적서 제출을 생략할 수 있다.

1. 전기·가스·수도 등의 공급계약
2. 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조・구매・임차 및 용역계약

제12조(입찰공고) 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 본 대학 홈페이지 등 지정된 정보처리장치에 게재하는 방법으로 공고한다.

제13조(입찰방법 및 입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 본 대학 소정서식의 입찰서를 제출하여야 한다.[별지 2호서식]

② 구매부서는 물품 구매, 용역을 입찰에 부치고자 할 경우에 입찰 또는 개찰 전에 미리 현장설명을 하여야 한다. 다만, 현장설명이 필요없다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따라 제출하는 입찰서는 1인 1통으로 한다.

④ 구매부서는 입찰서를 접수한 경우 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

⑤ 구매부서는 경쟁입찰에 참가하려는 자에게 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰 예정량을 곱한 금액으로 한다)의 100분의 5 이상의 입찰보증금으로서 본 대학을 피보험자로 한 이행보증증권으로 납부하게 하여야 한다.

제14조(경쟁계약 시 개찰) ① 개찰은 입찰공고에 표시한 일시와 장소에서 입찰자가 참석한 가운데 시행하여야 한다.

② 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

제15조(경쟁계약 시 낙찰자의 선정) ① 세입이 되는 경쟁입찰 시에는 예정가격 이상의 입찰자 중 최고가격 입찰자를 낙찰자로 정한다.

② 세출이 되는 경쟁입찰 시에는 예정가격 이하의 입찰자 중 최저가격 입찰자를 낙찰자로 정한다. 다만, 낙찰하한율은 적용하지 않는다.

③ 구매부서는 제출된 입찰서를 확인하고, 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 결정한 때에는 지체없이 낙찰 선언을 하여야 한다.

④ 낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 경우에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

⑤ 재공고에 의하여도 입찰자가 없거나 혹은 낙찰자가 결정되지 않는 경우에는 수의계약에 따를 수 있다. 다만, 이 경우에는 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰을 부칠 때 정한 예정가격 등 조건을 변경하지 못한다.

제16조(협상에 의한 계약) ① 구매부서는 물품·용역계약에 있어서 계약 이행의 전문성·기술성·긴급성·시설물의 안전성 및 그 밖에 필요하다고 인정되는 경우에는 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 본 대학에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

② 제안서의 평가항목과 배점은 별표 1과 같다

③ 총장은 제2항에 따른 평가항목 및 배점한도를 기준으로 세부평가기준을 정할 수 있다. 다만, 사업의 특성·목적 및 내용 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제2항의 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있으며, 배점한도를 가·감하여 조정할 수 있다.

④ 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 접수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만, 합산접수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력의 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

제5장 계약체결 및 이행

제17조(계약서 작성 등) ① 구매부서는 계약상대자를 결정할 때에는 「사학기관재무회계규칙」 제37조에 따른 계약을 체결하여야 한다.[별지 1호서식]

② 계약금액이 1,000만원 이하인 계약을 체결하거나 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

제18조(수의계약) 제11조제2항의 조건이 충족되어 계약담당자가 소액수의계약을 체결하고자 할 때에는 계약상대자에게 최소 견적을 제출받아 예정가격 이하의 범위 안에서 계약을 체결할 수 있다.

제19조(계약보증금) ① 구매부서는 계약체결 전까지 계약상대자가 구매 및 계약의 경우 계약금액의 100분의 10 이상, 공사의 경우 계약금액의 100분의 15 이상의 계약보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 계약보증금의 납부는 제13조 제5항에 따른 이행보증증권으로 갈음할 수 있다.

제20조(감독) 구매부서는 물품구매, 용역 등의 계약을 체결한 경우에 계약상대자가 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 계약서, 설계서, 그 밖의 관계서류에 따라 필요한 감독을 하게 하여야 한다.

제21조(검수 및 검사) 구매부서는 계약서, 설계서, 그 밖의 관계서류에 따라 사업부서 또는 전문기관으로 하여금 필요한 검수 및 검사를 하고 검사조서를 작성하게 하여야 한다.

제22조(하자보수보증금) ① 구매부서는 제21조에 따른 검수 및 검사가 완료된 후는 계약상대자로 하여금 100분의 2 이상, 100분의 10 이하에 해당하는 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자보수보증금의 납부는 이행보증증권으로 갈음할 수 있다.

제23조(하자담보 책임기간) 물품 구매, 용역 계약을 체결할 때 그 목적물의 성격에 따라 검수 및 검사한 날로부터 1년 이상 5년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보기간을 정하여야 한다.

제24조(계약금액 조정) 구매부서는 용역 및 그 밖의 계약을 체결한 이후에 물가변동, 설계변경, 그 밖의 계약 내용의 변경에 따라 계약금액을 조정할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 그 계약금액을 조정할 수 있다.

제25조(지체상금) 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제74조 및 동 시행규칙 제75조에 준하는 율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하거나, 계약상대자에게 지급될 대가, 기타 예치금과 상계할 수 있다. 다만, 이 경우에 계약상대자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제26조(법정경비의 사후정산 등) 구매부서는 관계 법령에 따라 납품 또는 용역업체가 의무적으로 부담하는 국민건강보험료, 국민연금보험료 등 법정경비를 산정하여 정산한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2007년 4월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 12일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2020년 6월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2021년 5월 17일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2023년 5월 16일부터 시행한다.

【별표 1】 제안서 평가항목

구분	평가항목	배점한도	비고
기술능력평가	1. 기술·지식능력 2. 인력·조직·관리기술 3. 사업수행계획 4. 지원기술·사후관리 5. 수행실적 6. 재무구조·경영상태 7. 상호협력 8. 외주근로자 근로조건 등	80	각 평가항목의 배점한도는 30점을 초과하지 못함
입찰가격평가		20	
계		100	

위 평가항목과 배점한도는 특별한 사정이 있는 경우에 변경될 수 있음.

【별지 제1호서식】물품구매표준계약서

물 품 구 매 표 준 계 약 서			계약번호 제0000-계약-00호 공고번호 제0000-구매-00호
계약서	발 주 처	수원여자대학교	
	계 약 상 대 자	· 상호 또는 법인명칭 : · 법인등록번호 : · 주 소 : · 전화번호 : · 대 표 자 :	
계약내용	물품명		
	계약금액	원(₩)	
	총제조부기금액	원(₩)	
	계약보증금		
	지 체 상 금 율		
	물가변동계약금액조정방법	없음	
	납품년월일	년 월 일 ~ 년 월 일	
	납품장소		
	기타사항	1) 무상하자보수보증기간 : 년 2) 대금지급은 검수완료 후 지급 3) 하자보증금 :	

수원여자대학교와 계약상대자는 붙임의 계약문서 및 물품구매계약 일반조건에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로써 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

붙임서류: 1.
2.
3.

수원여자대학교 총장 대표자 (인)

상호명 대표자 (인)

물품내역서

품명	규격	단위	수량	단가	금액

【별지 제2호서식】 입찰서

입 찰 서

입찰공고번호	제 호	입찰일자	20 . . .
입 찰 건 명			
입 찰 금 액	금 원정 ₩ (V.A.T 포함)		
준공(납품)년월일			

나는 계약사무처리규칙에 의한 물품(제조)구매, 시설공사 입찰유의서에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀교에 의하여 수락되면 물품(구매), 시설공사, 계약일반조건, 동 특수조건에 따라 위의 입찰금액으로 기한 내에 제조납품, 공사 완성할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

년 월 일

입 찰 자 사업자등록번호 :
주 소 :
상 호 :
대 표 자 : ㊞
생 년 월 일 :
전 화 번 호 :

수원여자대학교 총장 귀하

【별지 제3호서식】입찰조서

결재	담 당	자산팀장	사무처장	총 장

입 찰 조 서

1. 입찰일시:

2. 건 명:

3. 입찰자별입찰금액

다음과 같음

입찰금액 (단위: 원, 부가세 포함)			상호	대표자	비고 (예정가격 대비)
연번	제1회	제2회			

【별지 제4호서식】 입찰인등록부

결재	담 당	자산팀장	사무처장	총 장

입 찰 인 등 록 부

입 찰 건 명

년월일	회사명	주 소	대표자 성명	인

【별지 제5호서식】 예정가격조서

예 정 가 격 조 서

년 월 일

예정가격	일금	
입찰건명		
자 료		
구 분	금 액	기 초
설계금액		
사정금액		
절 감 액		설계금액에 비하여 %

위와 같이 예정가격을 결정함

년 월 일

작성자

성명 ㊞

※ 1. 결정자는 자필로 기입하고, 날인(사인)한다.
2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

【별지 제6호서식】실습 재료 관리대장 <개정 2021.5.17.>

실습 재료 관리대장

재 료 명		규 격	
관리책임자(정/부)		단 위	

순번	입고일자	입고수량	사용수량	재고량	사용내역	구입처	구입단가	확인
1								
2								
3								
4								

【별지 제7호 서식】 구매요청서 <신설 2021.5.17.>

구 매 요 청 서

결재	담당	팀장	처장

협 조

문서번호 : 보존기간 :
기 안 자 : 직 위 : 부서/학과 :
기안일자 : 처리기한 : P/D/C/A

제 목					
작 성 일		구매요청일			
설치장소		구 입 금 액			
구매사유					

품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고
사용과목명	□ 대응: □ 교비:		관 리 자	*정: *부:	
비 고 (특기사항)					

※ 비고란 작성 시 예산항목, 업체명, 계좌번호(예금주명), 총 금액 등을 상세히 표기