

	<h2 style="margin: 0;">구매업무 규칙</h2>		규정번호	3-1-11
			제정일자	2007.07.01
			개정일자	2017.06.01
			개정번호	Ver.4 총페이지 13

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에 필요한 재화와 용역 등을 적정하고 원활하게 집행하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '물품'이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품, 외국산 기자재 등을 말한다.
2. '기술용역'이라 함은 인력공급, S/W개발, 민원업무 대행 등의 서비스를 말한다.
3. '제조'라 함은 인쇄물 제작, 전시장 제작, 도면에 의한 교구 및 비품의 제작 등 비기성품을 말한다.
4. '구매'라 함은 물품구매계약, 시설공사계약, 기술용역계약, 제조계약, 외자계약, 단가계약, 매각계약, 임대차계약 등을 포괄하는 의미이다.

**제3조(담당부서)** 모든 물품은 사무처 총무팀에서 구매함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우 총장의 허락을 얻어 해당부서에서 구매할 수 있으며, 이 경우에도 구매절차 및 방법에 관하여는 당해 물품구매에 관하여 따로 정한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

### 제 2 장 구매업무절차

**제4조(구매요청)** ① 구매요청은 요청부서에서 기안하여 예산통제부서를 경유한 후 총장의 결재를 받아 구매부서에 제출하여야 한다. 요청부서는 구매절차에 소요되는 기간을 충분히 고려하여 신청하여야 한다.

② 구매요청은 물품의 품명, 규격, 수량, 용도, 설치장소, 납품기한 등을 명기하여 신청하며, 필요시 시방서, 카달로그, 도면, 견본 및 기타 참고자료를 첨부하도록 한다.

③ 실험실습기자재의 구매요청은 실험실습기자재심의위원회의의 심의를 거쳐 승인한 경우에 한하여 예산통제부서를 경유한 후 총장의 결재를 받아 구매부서에 제출하여야 한다.

**제5조(구매방법)** 구매요청을 받은 구매부서는 그 적절한 구매방법을 검토한 후, 경쟁계약, 수의계약, 또는 단가계약 등의 방법에 따라 총장의 결재를 받아 집행한다.

**제6조(물품검수)** 계약자가 납품서를 제출할 경우 구매담당자는 물품의 수량을 확인하고,

구매요청부서에 품질검수를 받도록 한다.

**제7조(인수 및 물품인계)** 검수절차를 마친 물품 등은 등재의 절차를 밟아 요청부서에 인계한다.

**제8조(대금의 지급)** 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 공휴일 및 일요일을 제외한 14일 이내에 대금을 지급함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우는 연장할 수 있다.

### 제 3 장 계 약

**제9조(계약의 원칙)** 계약의 원칙은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조 및 시행령 제4조의 규정에 따라 일반경쟁에 부치는 것을 원칙으로 한다.

**제10조(경쟁입찰)** 추정가격이 2억원 이상인 공사 또는 추정가격이 2천만원 이상인 물품의 제조·구매·용역 그 밖의 계약의 경우에는 경쟁입찰에 의하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2017.06.01.)

**제11조(응찰서류)** 입찰참가자에게 입찰참가신청마감까지 입찰참가신청서, 사업자등록증사본, 인감증명서, 사용인감계 및 위임장 등을 제출케 할 수 있으며, 입찰금액의 100분의 10이상의 입찰보증금으로 이행보증보험증권을 납부하도록 한다.

**제12조(입찰 및 낙찰자 결정)** ① 입찰은 1인 이상의 팀장 입회하에 실시하며, 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 특별한 경우에는 2단계입찰 등에 의하여 낙찰자를 결정할 수 있다.

② 3회 투찰에 낙찰자가 없을 경우에는 최저가격 입찰자 순으로 수의시담으로 결정한다.

③ 수의시담으로도 낙찰자가 결정되지 않을 경우 재공고입찰에 부친다.

**제13조(수의계약)** ① 추정가격이 2억원 미만인 공사 또는 추정가격이 2천만원 미만인 물품의 제조·구매·용역 그 밖의 계약의 경우에는 구매의 건은 수의계약에 의하여 계약을 체결할 수 있다. (개정 2017.06.01.)

② 계약의 성질 또는 목적에 있어서 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우에는 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 특허품, 실용신안등록품 또는 의장등록품을 매입하는 경우
2. 당해 물품의 생산자가 단일인 이거나 그 물품의 소지자가 단일인 일 경우
3. 국산 대체가 불가능한 물품으로서 이미 도입된 외자시설이거나 기계의 부품을 구입하는 경우
4. 천재, 지변, 긴급한 사태, 및 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 때
5. 공업표준화법 제15조의 규정에 의하여 표시가 허가된 공업규격표시품으로써 당해 물

품에 대한 허가를 받은 생산자가 1명뿐인 경우에 그 생산자로부터 매입할 때

6. 기타 계약의 목적과 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피할 때

③ 제1항의 수의계약에 의하고자 할 때에는 복수 견적서를 받아야 한다. 단, 추정가격이 100만원 이하일 때는 그러하지 아니하다.

**제14조(단가계약)** 일정한 기간 계속하여 구매할 필요가 있는 물품은 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일을 기하기 위하여 일정한 기간을 정하여 단가 계약을 체결할 수 있다.

**제15조(계약서 작성)** 본 대학은 낙찰자와 소정양식에 의한 계약서를 2부 작성하여 당사자가 각 1부씩 보관한다.

**제16조(계약보증금, 하자보수보증금, 지체상금)** ① 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 경우를 대비하여 계약금액의 10% 계약보증금을 징수할 수 있다.

② 계약상대자가 의무를 이행한 후 일정기간의 제품하자의 발생에 대비하여 하자보수보증금을 징수할 수 있다.

③ 계약상대자가 의무이행을 지체한 때에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제74조 및 시행규칙 제75조에 준하여 지체상금을 징수할 수 있다.

**제17조(하자담보책임기간)** 제조구입의 하자보수를 보증하기 위한 담보책임기간은 그 물품을 인수한 날로부터 1년 이상으로 한다.

**제18조(보증금 보관)** 제14조 상의 보증금은 이행보증보험증권으로 계약서와 함께 보관한다.

**제19조(보증금의 본교귀속)** 보증금에 관련된 의무를 이행하지 아니한 경우에는 당해 보증금은 본 대학교에 귀속되며, 계약위반에 따른 부정당업체로 지정되어 공고일로 부터 6개월 이상 입찰참가자격을 제한한다.

**제20조(준용규정 등)** 이 규칙에 없는 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 및 계약법규 준용에 관한 규정 등과 입찰유의서 및 계약일반조건 등에 관한 내규 및 표준계약서 등에 따른다.

## 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 규칙 시행일 이전의 구매에 관한 업무는 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.



## 입찰 참가 신청서

신청인	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민(법인)등록번호	
입찰개요	입찰 공고(지명)번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	보증금 납부	○보증금율 : 10 % ○보증금액 : 일금                      원정. (₩                      ) ○보증금 납부 방법 : 이행(입찰)보증보험증권		
대리인및사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	○성명 :		원인감	사용인감
	○주민등록번호:	-		
	○관계 :			

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 대학의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 대학에서 정한 공사(물품구매·용역·임대차)입찰유의서, 계약일반조건, 사양(현장)설명 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

- 붙임서류 :** ① 입찰유의서 ② 계약일반조건 ③ 이행(입찰)보증보험증권  
 ④ 사업자등록증 사본 ⑤ 법인등기부 등본 ⑥ 인감증명서  
 ⑦ 국세·지방세 완납증명서 ⑧ 위임받은자의 재직증명서 ⑨ 기타

제출일 : 200    년    월    일  
 신청인 : \_\_\_\_\_(인)

동양미래대학교총장 귀하

## 입찰의의서

1. 계약은 낙찰일로부터 5일 이내에 체결한다. 단, 계약 당사자간 객관적인 지연 사유가 있는 경우는 그 기간을 연장할 수 있다.
2. 낙찰자가 특별한 사유없이 상기 1항을 위반할 경우 낙찰을 무효로 하고 입찰보증금은 동양미래대학교(이하 본 대학)에 귀속된다.
3. 본 계약의 **물품 납품기한은 계약서에 별도로** 정하고, 특별한 사유로 인하여 납품기한이 지체될 경우 낙찰자는 사전에 납품연기원을 제출하여, 본 대학 총장의 승인을 받아야 한다.
4. 입찰은 반드시 총금액(부가가치세 포함)으로 하고, 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하며, 기재사항을 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 사용인감으로 날인하여야 한다.
5. 낙찰은 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 정한다.
6. 계약보증금은 규정에 의하여 계약시 낙찰금액의 10%를 이행보증 보험증권으로 납부하여야 한다.(보증기간은 납품기한일 이후 60일 이상)
7. 계약업체는 납품완료시 계약금액의 10%에 해당되는 이행(하자)보증보험 증권을 제출하여야 한다.
8. **하자책임보증기간은 계약서에 별도로 표시하며**, 이 기간 중 제품의 결함으로 품질이나 성능에 하자가 있을 시에는 지체없이 학교의 요구에 따라 조치하여야 한다.
9. 계약업체는 물품납품시 업무수행에 불쾌감을 주거나 사무실의 미관을 해치지 않도록 작업장 주변을 항상 정돈하여 청결한 상태를 유지하고, 작업장에서 발생한 각종 쓰레기 및 산업폐기물은 작업완료 후 즉시 수거해야 한다.
10. 물품의 검수 및 대금의 지불은 모든 품목이 납품된 이후로 한다. 단, 계약서에 별도의 조건이 명시되어있는 경우는 예외로 한다.
11. 납품대금의 결제방법은 통상적으로 검수후 1개월 이내로 한다.
12. **입찰등록시 본 입찰건에 해당하는 물품견적서를 제출하여야 한다.** 부득이한 경우에는 정해진 시간까지 이메일(담당자 메일 주소 기입) 또는 팩스(02-2688-5494)로 송부하여야 한다.
13. 위 각항의 해석에 이의가 있을 때에는 본 대학 총장의 판단에 따른다.
14. 본 유의서에 명시되지 않은 사항은 국가계약법 등 관계법령을 준용하며 상기 각항을 준수하여 본 입찰 및 계약에 임할 것을 입증하기 위하여 날인하여 제출합니다.

200    년        월        일

상            호 :

대표자 성명 : \_\_\_\_\_(인)

## 계 약 일 반 조 건

1. 계약서는 소정양식에 의하여 작성하며 필요한 사항은 동양미래대학교(이하'본 대학')에서 정한다.
2. 계약보증금은 계약체결 전까지 본 대학 소정양식의 계약보증금 납부서에 의거 계약금액의 100의 10이상의 보증보험증권으로 이를 납부한다.
3. 하자보수보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제62조 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제52조, 제72조, 제73조의 규정을 준용한다.
4. 차액보증금은 예정가격의 100분의 70미만의 낙찰자로 하여금 예정가격과 낙찰금액의 차액을 계약보증금과 함께 현금으로 납부하게 된다.
5. 납부한 보증금(입찰, 계약, 하자, 차액보증금)은 보증의 목적을 달성하지 못하였을 때에는 어떠한 사유라도 본 대학에 전액 귀속되며, 이에 대한 이의를 제기하지 못한다.
6. 지체상금의 징수는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제74조 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제75조의 규정을 준용한다.
7. 공사계약의 경우 연대보증인은 당해 계약상의 의무이행을 보증하는 1인 이상으로 하며 당해 공사를 이행할 수 있는 자격과 재력이 있어야 한다.
8. 계약 이행이 완료된 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 본 대학 검수 담당직원의 검사를 받아야 한다. 기성부분 또는 기납부분에 대하여 완성전 또는 완성전에 대가의 전부 또는 일부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다.
9. 본 대학 부담이 되는 계약은 검사한 후가 아니면 대가를 지급하지 아니한다.
10. 재산의 매각, 용역의 제공, 대부, 기타 세입의 원인이 되는 계약은 계약상대자로 하여금 그 대가를 선납하게 한다.
11. 공사, 제조 기타 도급계약은 그 계약의 적정한 이행의 확인을 위해 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 본 대학 직원의 감독을 받아야 한다.
12. 기타 필요한 사항 및 명시되지 않은 사항은 국가계약법 등 관계법령을 준용하며 상기 각항을 준수하여 본 입찰 및 계약에 임할 것을 입증하기 위하여 날인하여 제출합니다.

200    년            월            일

상            호 :

대표자 성명 : \_\_\_\_\_(인)



## 입찰등록조서

1. 건 명 :

2. 입찰년월일 :

입찰자 상호	대표자성명	순위	등록년월일	비고

계	팀 장	처 장	총 장	월	결

# 기 초 가 격 조 서

입찰건명 :

업 체 명	대 표 자	전 적 가 격	비 고
기 초 가 격			최저가격

상기와 같이 조사한 결과 원을 기초가격으로 산정하고자 함.

200 년 월 일

계	팀 장	처 장	총 장

## 예 정 가 격 조 서

입찰건명		
예정가격	일금	원
자 료		
구 분	금 액	기 초
기초가격	원	내역별첨
사정금액		
절감액		설계가격에 의하여 % 절감함.
기 타		

국가계약법시행령 제9조의 규정에 의하여 위와 같이 예정가격을 결정함.

200    년    월    일

작 성 자 : 동양미래대학교총장 (인)

## 현장(물품) 설명 참가자 조서

입찰건명 :

일자	입찰참가예정자		현장(물품) 설명 참가자			비고
	상호	대표자성명	상호	성명	참가자인	

상기와 같이 현장(물품) 설명에 참석하였음.

200   년    월    일

계	팀 장	처 장	총 장

# 입찰조서

1. 건 명 :

2. 입찰년월일 :

입찰자 상호	대 표 자	입찰보증금	제1회	제2회	제3회	적요

계	팀 장	처 장	총 장	월	결

집행관 처 장 (인)

입회자 팀 장 (인)

담 당 (인)