

물품구입 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 서울신학대학교(이하 "대학교"라 한다)에서 소요되는 물품을 적정하고 원활하게 구입하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (물품의 정의) 물품이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품 등 내·외자로 구입되는 것을 말한다.

제3조 (적용범위) ① 이 규정은 본 대학교 각기관에서 필요로 하는 물품의 구입행위에 적용한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 해당기관에서 별도의 정하는 바에 따라 물품을 구입할 수 있다.

1. 도서관에서 구입하는 도서류
2. 부속기관(부천복지관, 소사복지관, 삼정복지관, 보육정보센터)에서 구입하는 물품
3. 출판부가 출판하는 도서제작

② 이 규정은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령(이하 시행령이라 한다)에 준한다.

제4조 (담당부서) 본 대학교에서 행하는 물품구입 업무는 총무처 서무계가 담당한다.

제 2 장 물품구입절차

제5조 (구입요청) 물품구입요청은 해당부서에서 소정양식에 품명, 규격, 수량, 용도를 명기하여 서무계에 물품신청서를 제출하여야 하며, 필요시 시방서, 캐더로그, 도면, 견본 및 기타 참고자료를 첨부하여야 한다.

제6조 (구입방법) 물품구입 요청을 받은 서무계는 그 적절한 구입방법을 검토한 후, 경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약, 단가계약, 조달구매 등의 방법에 따라 총장의 결재를 받아 집행한다.

제7조 (가격사정) 구입추정가격 30만원 미만은 총무과장에게, 30만원 이상 100만원 이하의 것은 총무처장에게 권한을 위임할 수 있다.

제8조 (수급관리계획) ① 총무처 서무계에서는 구매계획서를 매년 작성하고 기획처의 확정된 구매예산에 의하여 우선순위에 따라 구매하여야 한다. <개정 2007. 7. 24.>

② 삭제<2007. 7. 24>

제9조 (검수요청) ① 비품의 경우 납품업자가 제출한 서류에 비품담당자의 물품검수를 받도록 한다.

② 소모품의 경우는 검수를 생략한다.

제10조 (인수 및 구입확인) 검수절차를 마친 물품은 비품등록, 입고 등의 절차를 밟아

요청부서에 인계하여 인수자의 인수확인을 받는다.

제11조 (대가의 지급) 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 물품의 대가를 지급함을 원칙으로 한다.

제12조 (선급금) 외국에서 직접 구입하는 물품비 등 사학기관 재무·회계규칙 제34조 제1항 제1호에 규정된 경우와 같이 그 성질상 선급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제 경비를 선지급할 수 있다.

제 3 장 계 약

제13조 (경쟁입찰) ① 구입예정가격이 3,000만원을 초과하는 물품구입은 경쟁입찰에 의한다.

② 비조달제품으로서 구입예정가격이 2,000만원 이상인 물품은 학교 홈페이지에 공고한다. <개정 2007. 7. 24.>

제14조 (응찰서류) 입찰참가자에게 입찰참가 신청 마감일까지 사업자등록증사본, 인감증명서, 사용인감계 및 위임장 등을 제출케 할 수 있으며, 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금으로 현금, 시중은행의 보증수표 또는 이행보증보험증권을 납부하도록 한다.

제15조 (입찰 및 낙찰자 결정) ① 입찰은 총무과장, 기획처과(계)장, 물품요청부처과장(계장 또는 주임) 입회하여 실시하며, 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 특별한 경우에는 예정가격의 100분의 85-100이내의 금액으로 입찰한 자 중에서 낙찰자를 결정할 수 있다.

② 1회 입찰에 낙찰자가 없을 경우 2회까지 실시하며 그때까지도 낙찰자가 없을 경우에는 최저가격 입찰자와 수의계약을 할 수 있다.

제16조 (수의계약) ① 경쟁입찰에 의해 구입되어져야 할 물품이 그 소유자나 제작자가 극히 제한되어 입찰에 부칠 수 없는 경우와 일반 경쟁입찰에 부칠 경우 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있을 경우 또는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조에 규정된 경우에는 그 타당성을 증명할 수 있는 제 증빙서류를 첨부하여 총장의 재가를 받아 수의계약으로 구입할 수 있다.

② 수의계약에 의하고자 할 때에는 복수 견적서를 받아야 한다. 다만, 복수 견적서를 받을 수 없는 경우에는 그 사유서를 첨부하여야 하나 계약금액이 100만원 이하일 때는 그러지 아니한다.

제17조 (단가계약) 일정한 기간 계속하여 구입할 필요가 있는 물품은 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일을 기하기 위하여 일정한 기간을 정하여 단가 계약을 체결할 수 있다.

제18조 (계약서 작성) ① 총무처장은 낙찰자와 소정양식에 의한 계약서를 2부 작성하여 당사자가 각 1부씩 보관한다.

② 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제49조에 준한 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

제19조 (계약보증금, 하자보수보증금, 지체상금) ① 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 경우를 대비하여 계약보증금을 계약금액의 100분의 10이상으로 현금 또는 보험회사, 금융기관에서 발행하는 증서로 납부할 수 있다.

② 계약상대자가 의무를 이행한 후 일정기간의 제품하자의 발생에 대비하여 하자보수보증금을 계약금액의 100분의2이상 100분의 10이하로 현금 또는 보험회사, 금융기관에서 발행하는 증서로 납부할 수 있다.

③ 계약상대자가 의무이행을 지체한 때에는 지체상금을 그 1일에 대하여 징수할 수 있으며 지체상금은 공사의 경우 1000분의 1, 물품의 제조,구매의 경우는 1000분의 1.5로 하되 지체상금의 상한금액은 계약금액의 10% 이내로 한다.

제20조 (하자담보책임기간) 제조구입의 하자보수를 보증하기 위한 담보책임기간은 그 물품을 인수한 날로부터 1년 이상으로 한다.

제21조 (보증금 보관) 제19조의 제보증금은 경리계에서 보관한다. 다만, 현금이 아닌 이행보증 보험증권의 경우에는 총무과에서 보관한다.

제22조 (제 보증금의 본교귀속) 제 보증금에 관련된 의무를 이행하지 아니한 경우에는 당해 보증금은 본 대학교에 귀속되며 시행령 제51조의 조치를 취한다.

제23조 (규정의 개폐) 이 규정은 기획위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재로 시행한다.
<개정 2011 . 1. 28.>

제24조 (기타) 이 규정이 규정하지 않는 사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

(1) 이 규정은 2004년 1월 9일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2007년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2011년 1월 28일부터 시행한다.