

산학협력단 구매 및 비품관리 지침

제정 2024. 2.22.

담당부서: 산학협력단 과제지원팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 연세대학교 「연구비 관리 규정」에 따라 본교 연구자의 연구과제 수행에 필요한 재화와 용역 등의 구매, 검수, 자산의 관리 등에 관한 세부 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 지침은 산학협력단에 귀속된 연구과제 또는 산학협력단 운영에 필요한 구매업무 시 적용한다. 단, 연구비 지원기관의 지침 또는 각 캠퍼스별로 지침이 있는 경우는 적용을 제외할 수 있다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '구매'란 물품 구매계약, 제조계약, 용역계약, 시설공사계약, 단가계약 등 구매·계약에 따른 포괄적인 절차를 말한다.
2. '물품'이란 연구수행에 필요한 각종 연구기기·장비, 시약, 재료, 전산소모품, 시작품 등을 말한다.
3. '용역'이란 연구과제 수행에 필요한 소프트웨어 개발, 설문조사, 설계, 감리 등 외부 업체와 산학협력단 간의 계약에 따라 서비스를 제공받는 행위를 말한다.
4. '시설공사'란 건물의 신축공사, 증축공사 및 건설(전기, 토목, 설비)가 수반되는 보수공사를 말한다.
5. '자체구매'란 연구비 중앙관리 부서가 아닌 개별 연구책임자가 구매하는 행위를 말한다.
6. '중앙구매'란 연구비 중앙관리 부서에서 구매하는 행위를 말한다.
7. '내자물품'이란 국내에서 생산 또는 공급되는 물품을 말한다.
8. '외자물품'이란 국내에서 생산 또는 공급되지 않으며, 외국으로부터 수입하는 외국산 물품을 말한다.
9. '소모품'이란 각종 재료, 시약 및 소모성 부품 등 파손되기 쉬운 물품과, 공작물 및 기타 물품의 구성성분으로서 일반적으로 사용함에 따라 2년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말한다.
10. '비품'이란 품질 형상의 변동없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 연구기기·장비 및 부수기자재 등으로 구입물품 1개당 가격(단가)이 20만원을 초과하는 것으로 내구연수 2년 이상인 것을 말한다. 다만, 20만원 미만이라도 그 품질 형상이 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품은 비품으로 분류할 수 있다.
11. '검수'란 물품이 구매계약서 상의 물품내역, 물품구매요청서와 납품확인서 또는 이에 갈음하는 서류에 납품하기로 되어 있는 규격, 수량 등 기재 내용과 동일한 것임을 확인하는

절차를 말한다.

12. '가격'이라 함은 부가가치세를 제외한 공급가액을 말한다.
13. '구매발의자'란 구매를 요청하는 주체로 연구책임자 또는 산학협력단장을 말한다.
14. '국가연구시설장비'란 국가연구개발사업을 통하여 개발하거나 구축한 구축비용 3천만원 이상 시설장비 및 구축비용 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 시설 장비이며 취득 후 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록되어야 하는 장비를 말한다. 단, 산업기술 개발장비 통합관리요령을 적용하는 사업의 구매 물품은 1천만원 이상 장비의 경우를 포함한다. 구축비용에는 부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다.

제4조(구매원칙) ① 구매는 중앙구매를 원칙으로 한다. 단, 구매발의자는 다음 각호의 기준에 해당하는 경우 자체구매할 수 있다.

1. 구입가격 총액 300만원 이하의 비품(시설, 장비, 시제품 등), 소모품(시약, 재료 등)
 2. 단가계약품목 또는 지정된 구매대행사 품목
 3. 실험용 동식물, 방사성 동위원소 등 유관기관 신고 혹은 면허 혹은 허가가 필요한 사항
 4. 온라인상 구매 및 다운로드 가능한 소프트웨어
- ② 구매업무는 산학협력단 과제지원팀에서 담당한다. (단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서에서 담당한다.)
- ③ 연구책임자는 연구과제 최종(단계) 종료 2개월(검수일 기준) 전까지 납품될 수 있도록 사전에 구매를 신청하여야 한다. 특히 외자물품의 경우 통관에 소요되는 일정을 고려해 신청하여야 한다.
- ④ 금액과 상관없이 교내 시설 설비를 요하는 경우, 구매발의자는 본교 시설처와 사전 협의하고, 시설공사 계약은 학교 본부 구매팀을 통하여 구매하여야 한다. (단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서에서 담당한다.)

제2장 구매업무 절차

제5조(구매요청) ① 구매발의자는 신청서류를 구비한 후 연구관리시스템을 통해 구매를 요청하여야 한다. 구매물품에 따라 필요한 서류는 다음과 같다.

1. '규격서'(별지1): 구매하고자 하는 물품 또는 용역의 상세 요구사항 기입
 2. '견적서': 규격서에 명시된 규격사항으로 최소 1개 이상 공급업체의 견적서
 3. '품목(업체) 지정 사유서'(별지2): 제22조 수의계약 사유 해당 시 작성
 4. '장비구입심의결과서': 국가연구개발사업 재원으로 구매한 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상 구입 시 해당
 5. '연구비 구매 대금 지불 계획서'(별지3): 구매 대금의 일부를 타 연구과제에서 부담하고자 하는 경우에 해당 시 작성
- ② 연구책임자의 요청을 받은 과제팀에서는 연구과제의 예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간 등을 검토한 후 과제지원팀에 구매를 의뢰한다. (단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서에서 담당한다.)

- 제6조(구매요청 사전승인 등)** ① 당초 연구계획서에 기재되어 있지 아니한 구매를 하고자 하는 경우, 구매발의자는 먼저 지원기관에서 정한 바가 있는지 확인 후 해당 절차에 따라 사전 승인을 받아야 한다. 지원기관이 별도로 정한 바가 없는 경우 산학협력단 내부의 연구계획 변경 승인을 득한 후 구매를 요청하여야 한다.
- ② 국가연구개발사업의 구매 진행 시 금액에 따라 각 호의 사전 심의 및 승인 절차를 진행하여야 한다.
1. 국가연구시설·장비심의위원회: 국가연구개발사업으로 구축하고자 하는 1억 이상 시설장비
 2. 연구개발과제 평가단: 중앙행정기관별 소관 국가연구개발사업사업 중 정부위탁연구사업으로 구축하고자 하는 3천만원 이상 1억원 미만 시설장비
 3. 자체장비심의위원회(연세대학교 장비심의위원회): 연세대학교 소관 연구기관기본사업으로 구축하고자 하는 3천만원 이상 1억원 미만 시설장비
- ③ 제2항의 장비심의 여부를 결정하는 금액 기준은 부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함하여 산정한다.

- 제7조(구매를 위한 계약업무의 처리)** ① 구매를 위한 계약업무에 있어 산학협력단장은 계약 규모에 따라 계약체결에 관한 업무를 위임할 수 있으며, 위임의 범위는 「산학협력단 위임전결 규정」에 따른다.
- ② 구매를 위한 계약은 계약담당자(산학협력단 위임전결규정에 따라 계약체결에 관한 업무의 위임을 받은 자)가 체결하며, 계약담당자는 그 규모에 따라 적절한 구매방법(경쟁입찰, 수의계약 등)을 검토한 후, 「산학협력단 위임전결규정」에 따라 처리하여야 한다.
- ③ 외국의 공급업체 등에서 현지통화를 사용하여 구매하는 경우에는, 구매요청을 받은 시점의 환율을 적용하여 「산학협력단 위임전결규정」에 따라 처리한다.

제8조(가격결정) 구매계약업무를 처리함에 있어 가격결정권자는 「산학협력단 위임전결규정」에서 정하는 바에 따른다.

- 제9조(계약의 방법)** ① 추정가격이 2,000만원 이하인 경우에 비교견적에 의해 계약자를 선정할 수 있다. 단, 제22조 1항의 수의계약 사유에 해당할 경우에는 관련 사유를 명시한 품목업체 지정사유서를 제출하여 계약자를 선정할 수 있다.
- ② 추정가격이 2,000만원 초과인 경우에 경쟁입찰 등의 방법으로 계약자를 선정하여야 한다.

제10조(검수 담당자) 구매발의자는 입고, 인수확인, 검수 등의 후속 절차를 진행하여야 하며 구매를 요청한 구매발의자가 검수담당자가 됨을 원칙으로 한다.

제11조(검수의 원칙) ① 검수담당자는 100만원을 초과하는 물품에 대해 검수를 실시하여야 한다. 검수담당자는 품질 수량 기타 납품조건에 합당한가를 보아 검수하여야 한다. 단, 본교 「비품관리규정」에 따라 1개당 가격(단가)이 20만원을 초과하고 2년 이상의 내구성을 가진

물품의 경우 금액과 상관없이 모두 검수를 하여야 한다.

- ② 구입하는 전 물품에는 제조회사 정품확인서(또는 제품보증서) 및 시방서, 도면, 카다로그에 준하여(외자물품은 수입통관서류 필요) 검수한다.
- ③ 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 본 대학교 내의 기관이나 기타 공인기관에서 시험의뢰를 하여 확인할 수 있다.
- ④ 발주처에서 물품구입을 발의할 때에는 검수에 필요한 규격을 명시하여야 한다.
- ⑤ 발주서류(물품규격이 명기된 구매내역)가 없는 것은 검수를 할 수 없다.
- ⑥ 검수담당자는 구매방법에 따라 다음 사항사항을 완료한다.
 1. 중앙구매의 경우 검수담당자는 계약자로부터 계약의 이행 또는 납품을 완료한 사실을 통지받은 이후 검수를 실시하고 산학협력단 과제지원팀(단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서)에서 제공하는 구매확인서에 날인을 완료하고, 해당 내역을 확인할 수 있는 물품 사진과 함께 제출하여야 한다.
 2. 자체구매의 경우 검수담당자는 검수 후 해당 내역을 확인할 수 있는 물품 사진 등이 첨부된 '연구물품 구매증빙'(별지4)을 연구관리시스템에 등록하여야 한다.

제12조(사전사용 금지) 구매 또는 수증받은 물품은 검수담당자의 검수 전에는 사용할 수 없다.

제13조(검수거부) 검수 거부는 다음 각호의 기준에 따른다.

1. 구매 절차가 종결된 '구매확인서'가 없는 경우
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 검수를 거부하고 관계 문서를 즉시 산학협력단 과제지원팀(단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서)에 통보해야 한다.
 - 가. '구매확인서'의 내용과 현품이 상이한 경우
 - 나. 청구서와 현품이 상이한 경우
 - 다. 파손, 변질, 감손되어 있는 경우
 - 라. 계약서의 내용과 상이한 경우
 - 마. 현품과 가격이 상이한 경우
 - 바. 제조회사가 발행한 정품확인서 또는 제품보증서가 없는 경우
 - 사. 기타, 현저한 이상이 있는 경우

제14조(입회의 요령) 다음의 경우에는 검수담당자는 관계자의 입회를 요구할 수 있다.

- ① 특히 기술이나 전문적 지식을 필요로 하는 물품에 한하여서는 발주자의 입회를 요구할 수 있다.
- ② 수송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우는 수송업자 및 관계자의 입회 하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

제15조(검수확인) 과제지원팀(단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서)에서는 구매발의자의 검수완료 사항을 확인하고 물품 대금 지급절차를 진행해야 한다.

제16조(비품등록) 검수가 완료된 물품 중 비품에 해당하는 물품은 과제지원팀(단, 각 캠퍼스별

산학협력단은 관련 부서)에서 연구관리시스템의 정보를 이용해 본교 관재팀(단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서)에 비품등록 요청을 한다.

- 제17조(대가의 지급)** ① 구매물품에 대한 검수가 완료된 후 과제지원팀 구매담당자(단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서)는 대금지급 결의서를 작성하고 물품대금을 지급하여야 한다.
- ② 국가연구시설장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 관련 정보를 등록한 것이 확인된 이후에 물품 대금을 지급할 수 있다. ZEUS등록은 비품을 행정정보시스템에 자산으로 등록한 자산취득일 기준 30일 이내 완료되어야 한다. 단, 산업기술개발장비 통합관리요령을 적용하는 사업의 구매 물품 중 1천만원(부가세 및 부대비용 포함) 이상 장비의 경우, 자산취득일 기준 14일 이내에 산업기술개발장비 공동이용시스템(i-Tube)에 등록을 하여야 하며, 등록 이후 물품대금을 지급할 수 있다.
- ③ 산학협력단장이 지정한 외자대행업체를 통하여 구매한 물품 또는 산학협력단장이 인정한 경우, 결제조건에 따라 검수 전이나 ZEUS/i-Tube 등록 전에 물품 대금을 지급할 수 있다.
- ④ 외부제작 시제품·시작, 용역계약의 경우 계약서의 선지급(중도급)금 지불 조건에 따라 물품 대금을 지급할 수 있다.

제3장 계약

제18조(경쟁입찰) 추정가격이 2,000만원을 초과하는 구매의 건은 경쟁입찰에 의하되, 계약의 목적이나 구매건의 성질에 비추어 필요하다고 인정될 경우와 예정가격이 3,000만원(제조는 1억원)이하 일 때는 입찰참가자의 자격을 제한하거나 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 부칠 수 있다.

제19조(입찰대상자 지명) 지명경쟁입찰은 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰 참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

제20조(응찰서류) 산학협력단 과제지원팀(단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련 부서)은 입찰참여 업체에게 입찰에 필요한 서류(사업자등록증사본, 인감증명서 등)와 입찰금액의 100분의 5이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 제출하게 할 수 있다.

제21조(입찰 및 낙찰자 결정) ① 입찰은 전자조달시스템으로 실시하며, 예정가격 이하의 최저 가격입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 특별한 경우에는 평가입찰 등에 의하여 낙찰자를 결정할 수 있다.

② 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

③ 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

④ 재공고입찰에서 낙찰자가 없을 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

제22조(수의계약) ① 경쟁계약에 의해 구매하여야 할 물품이 그 소유자나 제작자가 극히 제한 (국내 독점 영업권 또는 특허 보유)되어 입찰에 부칠 수 없는 경우, 인력공급 계약, 고도의 보안성을 요구하는 업무(보안과제 관련 등) 중 연구책임자가 요청하는 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 규정된 경우에는 산학협력단장의 재가를 받아 수의계약으로 구매할 수 있다. 다만, 산학협력단장은 「산학협력단 위임전결 규정」에 따라 권한을 위임할 수 있다.

② 수의계약에 의하고자 할 때에는 복수 견적서를 받아야 한다. 다만, 복수 견적서를 받을 수 없는 경우에는 그 ‘품목(업체) 지정 사유서’에 그 사유를 작성하여야 하나 계약금액이 300만원 이하일 때는 그러하지 아니하다.

제23조(단가계약) 일정한 기간 계속하여 구매할 필요가 있는 물품은 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일을 기하기 위하여 일정한 기간을 정하여 단가 계약을 체결할 수 있다.

제24조(계약서 작성) ① 계약담당자는 낙찰자와 계약서를 작성하고 보관한다.

② 다음 각호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2,000만원 이하인 경우
2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조에 준한 경우
3. 생활협동조합과 계약하는 경우
4. 사실상 구매활동이 종료(선구매)된 경우

제25조(계약보증금, 하자보수보증금, 지체상금) ① 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 경우를 대비하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조의 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.

제26조(하자담보책임기간) 물품의 하자보수를 보증하기 위한 담보책임기간은 그 물품을 인수한 날로부터 1년 이상으로 한다.

제4장 비품의 관리

제27조(내용연수 종료일 이전 비품의 불용처분) 내용연수 종료일 이전에는 불용처분 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 연구책임자는 시설처장에게 서면으로 그 사유를 제출하여 승인을 얻어야 한다. 단, ‘국가연구시설장비’에 해당하여 ZEUS 및

i-Tube에서 관리되는 시설장비는 사전에 산학협력단 과제제원팀(단, 각 캠퍼스별 산학협력단은 관련부서)에 해당 내용을 통보하여 '연세대학교 장비심의위원회'를 통해 상태를 판정하여 처리한다.

제28조(비품의 교외 반출 제한) ① 비품의 교외반출을 금한다. 단, 산학협력단장은 다음 각호의 사유에 한해 비품 반출을 허용할 수 있다. 단, 외부기관 및 대학에 한하며 교외 개인 연구실으로는 반출할 수 없다.

1. 참여연구자가 해당 소속기관에 설치하여 연구수행을 하여야 할 경우
2. 연구계획서 상 외부기관의 설치를 명시하여 승인받은 경우
3. 수리가 필요한 경우
4. 기타 산학단장이 인정하여 승인하는 경우

② 제1항 따라 비품을 외부로 반출할 경우 연구책임자는 물품 구매 청구 시 또는 물품 취득 후 '연구장비 반출·이관 신청서'(별지5)를 산학협력단에 제출하여 허가를 득하여야 한다.

③ 반출한 비품은 수리 또는 연구 종료 후 1개월 이내 교내 재반입을 원칙으로 한다. 단, 제30조 물품 이관에 해당하는 경우 예외로 한다.

제29조(물품 이관) ① 산학협력단장은 정부 연구비 재원의 구매 물품에 한해 다음 각호의 경우 물품 이관을 허용할 수 있다.

1. 연구종료 후 지원기관으로부터 반납 요청을 받은 경우
2. 저활용·유휴 장비 중 연구장비심의위원회를 통해 다른 기관에 이전하는 것이 유용하다고 판단되는 경우
3. 연구책임자 이직 등으로 물품을 구매한 해당 연구과제가 타 기관으로 이관되는 경우
4. 참여연구자가 해당 소속기관에 해당 물품을 설치하여 연구를 수행하는 것이 더 효율적이라고 판단될 경우

② 제1항 따라 물품을 이관하고자 할 경우 연구책임자는 사전에 소속학과 및 대학의 내부합의 후, 연구장비 반출·이관 신청서와 관련 공문 또는 근거자료를 산학협력단에 제출하여 허가를 득하여야 한다. 단, ZEUS등록장비의 경우 ZEUS 나눔터를 통해 지정이전절차에 따라 처리하여야 한다.

제30조(관세감면대상 물품의 사후관리) 수입대행으로 구매하는 외자물품 중 「관세법」 및 동법 시행규칙에 따라 관세를 감면받은 물품은 수입신고 수리일부부터 3년 이내 대통령령으로 정하는 기준에 따라 관세청장이 정하는 기간에는 그 감면받은 용도 외의 다른 용도로 사용하거나 양도할 수 없다. 다만, 기획재정부령으로 정하는 물품과 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 세관장의 승인을 받은 물품의 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 연세대학교 「구매업무규정」, 「비품관리규정」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동령 시행령, 동령 시행규칙 및 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」을 준용한다.

부 칙

- (1) 이 지침은 2024년 2월 00일부터 시행한다.
- (2) (경과조치) 이 지침 제정일 전의 연세대학교 산학협력단의 구매 및 비품관리 업무는 이 지침에 따라 이루어진 것으로 본다.

[별지1] 규격서

[별지2] 품목(업체) 지정 사유서

[별지3] 연구비 구매 대금 지불 계획서

[별지4] 연구물품 구매증빙

[별지5] 연구장비 반출·이관 신청서

[별지6] 선구매 사유서