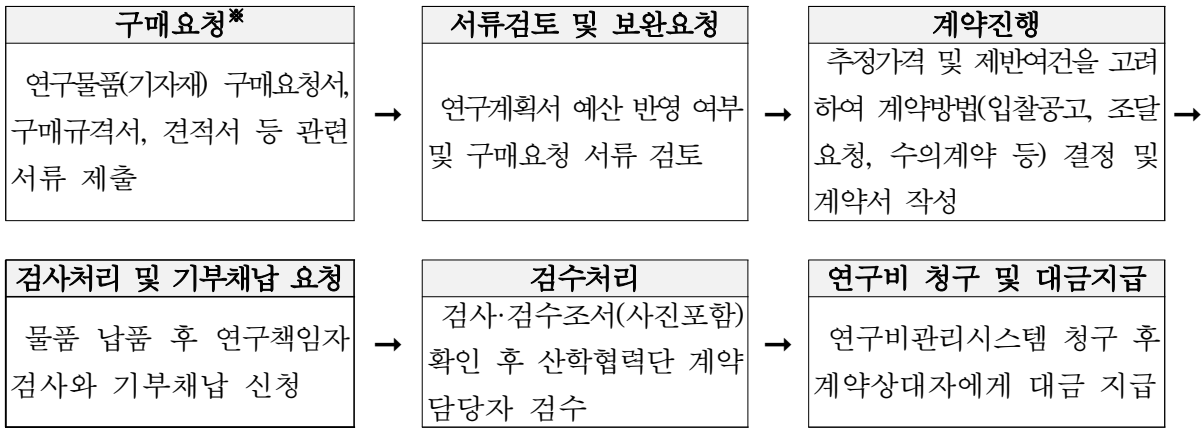


1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매 등의 제반사항을 총괄하여 중앙에서 관리함으로써 연구물품, 용역, 시설계약의 투명성과 효율성 제고
- 시기 : 연중 수시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정
 - 연구비관리규정 제10조, 연구비관리규정 세부시행지침 제31조, 제32조
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/시행령/시행규칙
- 관련부서 : 대학 및 학과, 사업단 및 센터, 재무과

2. 업무흐름도

■ 중앙구매



※ 중앙구매 대상기준

구분	단일 구매 총액 (VAT 제외)	대상범위
장비 등 자산 (기부채납 ○)	1백만원 이상	◦ 연구장비, 비품, 소프트웨어
소모품 등 기타물품 (기부채납 ×)	3백만원 이상	◦ 소모품 등 기타물품(재료, 부속품, 항공권, 도서, 임차 소프트웨어)으로 내구연수 1년 이하의 소모품 ◦ 소액으로서 자산으로 관리할 필요성이 없다고 판단되는 물품 등
	1천만원 이상	◦ 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비 등의 제조용역
용역 및 임대차	2천만원 이상	◦ 공사용역, 설치용역, 위탁교육용역, 조사분석용역, 임대차 등

3. 주요내용

■ 기본내용

- 1) 중앙구매 대상일 경우 연구비관리시스템을 통해 연구물품(기자재) 구매요청서, 구매규격서, 견적서 등 관련 서류 제출
- 2) 연구계획서 예산 반영 여부 및 구매요청 서류 검토
- 3) 추정가격* 및 제반여건을 고려하여 계약방법(입찰공고, 조달요청, 수의계약 등) 결정 및 계약서 작성
 - 수의계약 : 중앙구매 대상금액~2천만원 미만(부가세 제외금액)
 - 입찰(자체입찰 및 조달청 계약요청) : 2천만원 이상(부가세 제외금액)
 - 3자단계계약(G2B나라장터 쇼핑물) : 조달청 나라장터 취급 품목

※ 추정가격 : 계약방법 결정시 기준이 되는 금액으로 예산에 계상된 금액 기준으로 부가 가치세, 조달수수료를 제외한 금액
- 4) 검사처리 및 기부채납 요청
 - 납품 완료 후 연구책임자 검사 실시
 - 연구책임자가 검사한 날짜 기준으로 납품 지연에 따른 지체상금 발생
 - 기자재 및 비품의 경우 연구물품 기부채납 신청[수요부서에서 재무과로 공문발송]
- 5) 검수처리 : 연구책임자가 제출한 검사·검수조서(사진포함) 확인 후, 산학협력단 계약담당자 검수자 서명
- 6) 연구비 청구 및 대금 지급 : 연구비관리시스템을 통해 납품 서류 첨부 후 연구비 청구 및 계약상대자에게 대금 지급

4. 업무처리 유의사항

■ 중앙구매 사전 요청

- 연구책임자는 구매 소요기간 및 납품 소요기간을 고려하여 사전에 중앙구매 요청
- 계약소요기간 : 수의계약-10일, 소액수의견적입찰-30일, 조달청계약요청-60일 이내

■ 전담기관 규정에 따른 구매시기 준수

- 기자재 및 비품은 최종(단계) 연구 종료 2개월 전, 재료는 연구기간 종료 이전에 검사·검수 및 대금지급을 완료할 수 있도록 소요기일을 감안하여 구매요청

■ 국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS) 등록

■ 조달청 나라장터 쇼핑물 구매 권장

- PC, 사무용 비품 및 가구 등 조달청 나라장터 종합쇼핑몰을 통해 구입가능한 물품은 쇼핑물 구매가 원칙이며, 구매가 불가능한 경우 “지정물품 구매 요구사유서” 제출