

|             |                  |                                                                            |
|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <h1>28</h1> | <h2>중앙구매 관리</h2> | <input type="checkbox"/> 소관 : 산학협력단<br><input type="checkbox"/> 주무 : 행정지원팀 |
|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|

### 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 제35조, 제36조
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/시행령/시행규칙
- 관련부서 : 대학 및 학과, 사업단 및 센터, 재무과

### 2. 업무흐름도

■ 중앙구매



### 3. 주요내용

#### ■ 기본내용

- 1) 중앙구매 대상일 경우 연구비관리시스템을 통해 연구물품(기자재) 구매요청서, 구매규격서, 견적서 등 관련 서류 제출

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

- 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 이하(부가세 제외금액)
  - 입찰(자체입찰 및 조달청 계약요청) : 2천만원 초과(부가세 제외금액)
  - 3자단가계약(G2B나라장터 쇼핑몰) : 조달청 나라장터 취급 품목

\* 추정가격 : 계약방법 결정시 기준이 되는 금액으로 예산에 계상된 금액 기준으로 부가가치세, 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[학과에서 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-15일, 소액수의견적입찰-30일, 조달청계약요청-60일 이내

### ■ 전담기관 규정에 따른 구매시기 준수

- 기자재 및 비품은 최종 연구 종료 2개월 전, 재료는 1개월 전에 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 국가연구장비시설 포털(ZEUS) 등록

### ■ 조달청 나라장터 쇼핑몰 구매 권장

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