

# 물품조달 규정



## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2011.3.10.		16		
2	2013.4.22.		17		
3	2016.1.7.		18		
4	2018.10.22.		19		
5	2021.12.13.		20		
6	2023.2.27.		21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

# 물품조달 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국항공대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다)의 물품조달 및 공사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** ① 이 규정에서 물품조달이라 함은 물품의 청구, 계약, 구매, 공급 및 검수에 이르기까지의 업무처리를 말한다.

② 이 규정에서 물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 각종 비품, 실험·실습용 재료, 항공기 부분품, 소모품, 인쇄물, 차량, 영선자재 등의 동산을 말한다.

**제3조 (적용범위)** ① 본 대학교의 물품조달업무에 관하여는 다른 법령이나 규칙에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만 각 호의 사항은 예외로 하며, 연구비로 조달하는 연구용 물품은 별도로 정한 ‘연구비중앙관리지침’ 등에 따른다. <개정 2013.4.22.>

1. 도서관에서 구입하는 도서류
2. <삭제 2023.2.27.>

② 물품의 수리 및 유지 업무, 용역, 대학시설물의 공사·설계·보수와 임대차 등 그 밖의 계약도 법령이나 규칙으로 따로 정한 경우 이외에는 이 규정을 준용한다. <개정 2007.5.1., 2023.2.27.>

**제4조 (담당부서)** ① 본 대학교의 물품조달업무는 사무처 총무팀에서 관장한다. <개정 2013.4.22.>

② 도서류는 그 특수성을 감안하여 중앙도서관에서 조달업무를 관장한다. 단, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 도서구입계약에 관한 업무에 한하여 사무처 총무팀에서 처리하게 할 수 있다. <개정 2008.8.13., 2013.4.22., 2023.2.27.>

③ 대학시설물의 공사, 설계, 보수의 업체선정 및 계약에 관한 사항은 총무팀에서 관장한다. <개정 2007.5.1., 2018.10.22>

④ 실험실습재료의 소량·소액구입은 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 미리 그 범위를 정하여 각 대학 및 학부(과)에서 직접 구입할 수 있다. <신설 2007.12.20.>

## 제 2 장 물품의 구입

**제5조 (조달요구)** ① 각 부서의 장은 소관업무에 필요한 물품을 공급받고자 할 때에는 충분한 조달기간을 고려하여 물품조달요구서 [별지 제1호 서식]을 작성하고, 사무처 총무팀에 제출하여야 한다. <개정 2013.4.22.>

② 물품조달요구서에는 반드시 품명, 규격 및 수량과 사용시기 등을 정확히 기재하여 공급에 차질을 초래하지 않도록 하여야 한다.

- ③ 조달요구 물품이 제작을 요하는 사항이거나 물품의 특성 및 성질상 설명자료가 필요한 경우에는 관계자료(카다로그, 도면, 시방서 및 설명서)를 첨부하여야 한다.
- ④ 조달요구 물품이 비품인 경우 요구부서는 장비구입신청서 [별지 제2호 서식]을 첨부하여 물품조달요구서를 제출하여야 하며, 전산장비는 전산정보전략팀, 기계/전자장비는 안전관리팀, 음향/영상장비는 시설관리팀, 항공장비는 비행교육원 기획총괄팀 그리고 집기는 총무팀에서 규격 및 대체비품 활용 등에 대하여 검토확인하여야 한다. <개정 2013.4.22., 2021.12.13., 2023.2.27.>
- ⑤ 조달요구 물품이 비품의 수리 또는 개조인 경우 요구부서는 장비수리사유서 [별지 제3호 서식]을 첨부하여 물품조달요구서를 제출하여야 하며, 전산장비는 전산정보전략팀, 기계/전자장비는 안전관리팀, 음향/영상장비는 시설관리팀, 항공장비는 비행교육원 기획총괄팀 그리고 집기는 총무팀에서 검토확인하여야 한다. <개정 2013.4.22., 2021.12.13., 2023.2.27.>
- ⑥ 일상적으로 반복 사용하는 일반사무용품, 청소용 소모품 등은 각 부서에서 정기적으로 조달요구를 하며 사무처 총무팀에서 소요량을 파악하여 일괄 구입한다. <개정 2013.4.22.>
- ⑦ 물품관리규정 제9조에 의거 별도로 정한 소모품 및 실험실습 재료의 조달을 요청할 경우 총무팀은 신청부서에 신청부서가 관리하고 있는 수불대장 사본을 요청할 수 있다. <신설 2011.3.10.> <개정 2013.4.22., 2023.2.27.>

**제6조 (구입결의)** ① 물품조달요구서가 접수되면 사무처 총무팀은 요구물품에 대한 거래실제가격의 확인과 시장가격 등 필요한 사항을 조사한 다음 소요예산과 구입 가능 여부 및 계약방법 등을 확인하고 견적서 등 관계서류를 첨부하여 총장의 결재를 받아야 한다. <개정 2013.4.22.>

② 결재과정에서 제반여건 등으로 내용이 수정되면 사무처 총무팀은 지체없이 그 결과를 수요부서에 통보하여야 한다. <개정 2013.4.22.>

### 제 3 장 계 약

**제7조 (계약의 원칙)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령, 동법 시행규칙 등 관련 법령을 준용한다.

**제8조 (단가계약)** 빈번히 구입하는 물품으로서 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일성을 유지할 필요가 있을 때에는 일정기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

**제9조 (수의계약)** ① 구입대상 물품의 성질, 규모 및 사용시기 등을 고려하여 필요하다고 인정될 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

- ② 전항의 규정에 의거 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.2.27.>
  1. 경쟁에 부칠 여유가 없거나 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우<개정 2023.2.27.>
    - 가. 천재지변, 감염병 예방 및 확산 방지<신설 2023.2.27.>
    - 나. 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 수해 등 비상재해[제9조 2항 12호에서 이동<2023.2.27.>]
    - 다. 사고방지 등을 위한 긴급한 안전진단·시설물 개선<신설 2023.2.27.>
    - 라. 그 밖에 이에 준하는 경우<신설 2023.2.27.>

2. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우<개정 2023.2.27.>
- 가. 공사와 관련하여 장래 시설물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우<신설 2023.2.27.>
  - 나. 작업상 혼란이 초래될 우려가 있는 등 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우<신설 2023.2.27.>
  - 다. 마감공사와 관련하여 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우<신설 2023.2.27.>
  - 라. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우  
[제9조 2항 8호에서 이동<2023.2.27.>]
  - 마. 이미 조달된 물품의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당 물품을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우  
[제9조 2항 9호에서 이동<2023.2.27.>]
  - 바. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대응품이나 대체품이 없는 경우[제9조 2항 3호에서 이동<2023.2.27.>]
  - 사. 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업목적 달성을 할 수 없는 경우[제9조 2항 5호에서 이동<2023.2.27.>]
  - 아. 특정인의 기술·품질이나 경험·자격을 필요로 하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련 계약, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역 계약, 관련 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역 계약의 경우[제9조 2항 15호에서 이동<2023.2.27.>]
  - 자. 특정인의 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우  
<신설 2023.2.27.>
3. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우<개정 2023.2.27.>
- 가. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 4억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 2억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 1억6천만원 이하인 공사에 대한 계약  
[제9조 2항 1호에서 이동<2023.2.27.>]<개정 2023.2.27.>
  - 나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약  
[제9조 2항 2호에서 이동<2023.2.27.>]
  - 다. 추정가격이 1억원 이하인 계약으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약<신설 2023.2.27.>
    - 1) 「중소기업기본법」에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」에 따른 소상공인
    - 2) 「여성기업지원에 관한 법률」에 따른 여성기업
    - 3) 「장애인기업활동 촉진법」에 따른 장애인기업
  - 라. 공사, 물품 제조·구매, 용역계약이 아닌 그 밖의 계약으로, 추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다) 등에 해당하는 경우  
[제9조 2항 2호에서 이동<2023.2.27.>]

- 4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정부 조달 물자를 국가종합전자조달시스템을 통하여 구매하는 경우<개정 2023.2.27.>
  - 가. 「중소기업진흥에 관한 법률」에 따른 중소기업자가 직접 생산한 제품을 해당 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우로, 「조달사업에 관한 법률 시행령」에 따라 우수조달물품으로 지정·고시된 제품
  - 나. 「조달사업에 관한 법률 시행령」에 따라 조달청과 단가계약 또는 다수공급자계약이 체결된 제품
- 5. 경쟁입찰을 실시한 결과 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우<개정 2023.2.27.>
  - 가. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인 뿐인 경우로 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하게 인정되는 경우  
[제9조 2항 10호에서 이동<2023.2.27.>]
  - 나. 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우  
[제9조 2항 11호에서 이동<2023.2.27.>]
- 6. 그 밖에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령에서 정한 경우  
[제9조 2항 16호에서 이동, 기존 6호는 삭제 <2023.2.27.>]

7. <삭제 2023.2.27.>

13. <삭제 2007.5.1.>

14. <삭제 2023.2.27.>

③ 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. <개정 2007.12.20., 2013.4.22., 2023.2.27.>

- 1. 제2항 제1호, 제2호, 제4호 또는 제5호에 해당하는 계약의 경우
- 2. 추정가격이 50만원 이하인 경우
- 3. 장비수리의 경우

④ 추정가격이 30만원 이하인 소모성 물품 제조 및 구매의 경우에는 견적서를 생략할 수 있다. <개정 2007.12.20.>

⑤ 제2항 제3호에 따른 수의계약 중 추정가격이 2천만원을 초과하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 국가종합전자조달시스템이나 그 밖에 전자 방식의 조달시스템을 이용하여 복수업체로부터 견적서를 제출받아야 한다. <신설 2023.2.27.>

**제10조 (계약서 작성)** ① 물품구매가 결정되면 지체없이 물품구매계약서 [별지 제6호 서식]을 작성하여 계약을 체결한다. 다만, 외자구매, 용역, 임대차 등의 계약 중에서 계약 특성상 별지 서식을 따르기가 곤란하다고 인정될 때에는 계약상대자와의 구매조건 및 대금결제방법 등을 고려하여 별도의 계약서를 작성할 수 있다. <개정 2013.4.22., 2023.2.27.>

② 계약금액이 2천만원 미만인 경우에는 계약서작성을 생략할 수 있다. 다만 2천만원미만 5백만원 이상인 경우에는 물품약정서 [별지 제4호 서식] 작성하며, 500만원 미만인 경우에는 발주서 [별지 제5호 서식]을 작성한다. <개정 2007.5.1., 2013.4.22.>

③ 계약을 체결하고자 할 때에는 소정의 양식(계약의 목적, 계약 금액, 이행 기간, 계약보증금, 지

체상금 및 기타 필요한 사항)을 명백히 기재한 계약서와 낙찰자가 작성한 내역서에 쌍방이 날인함으로써 계약이 확정된다. <개정 2023.2.27.>

④ 낙찰자는 내역서를 해당 입찰조건에 부합되도록 본교에서 조정할 경우 이에 따라 계약을 체결하여야 한다. <개정 2023.2.27.>

⑤ 낙찰자가 정당한 이유 없이 제3항, 제4항의 규정에 의한 서류를 제출하지 아니하거나 낙찰 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

⑥ 계약체결 이후에 본교의 요청이 있을 경우 계약상대자는 산출내역서의 기초가 되는 자료(물량 및 단가산출서와 일위대가표 등)를 이의 없이 제출하여야 한다. <개정 2023.2.27.>

**제11조 (계약자)** 총장은 본 대학교에서 체결하는 모든 계약에 대하여 계약자가 된다.

**제12조 (계약보증금)** ① 계약을 체결할 때에는 계약금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 받아야 하며 계약보증금은 현금, 자기앞수표 및 계약이행 보증보험증권으로 한다. 다만 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 계약보증금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

② 계약대상자가 계약상 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금은 본 대학교에 귀속시킨다.

**제13조 (설계변경으로 인한 금액조정)** ① 공사시행 중 설계변경으로 계약내용을 변경하는 경우는 각 호의 기준에 의한다.

1. 감소된 공사량의 단가 : 공사 계약서상의 단가로 한다.
2. 증액된 공사량의 단가 : 설계변경 당시를 기준으로 산정한 추정공사단가에 낙찰율(추정공사가격에 대한 낙찰금액)을 곱한 금액이하로 하여야 한다.

## 제 4 장 공 고 및 경 쟁 입 찰

**제14조 (입찰공고)** 입찰에 의거 물품을 구입하고자 할 때에는 본교 홈페이지 또는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 국가종합전자조달시스템이나 그 밖에 전자 방식의 조달시스템을 이용하여 공고해야 하며 입찰공고의 내용에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다. <개정 2007.5.1., 2023.2.27.>

1. 경쟁입찰에 부하는 사항
2. 장소와 일시
3. 참가자격에 관한 사항
4. 입찰보증금 및 귀속에 관한 사항
5. 기타 본 대학교가 필요로 하는 사항

**제15조 (공고기간)** 입찰공고 기간은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.  
[조문개정 2013.4.22.]

**제16조 (참가자격)** ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 요건을 구비하여야 한다.

1. 당해 영업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하고 있거나 임차하고 있는 자로서 일정기간 영업에 종사할 수 있는 자
2. 사업자등록증 소지자로서 사업종목이 납품예정품목과 동류인자

3. 기타 본 대학교에서 요구하는 자격을 갖춘 자
  - ② 입찰참가자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다
    1. 사업자등록증
    2. 인감증명서
    3. 사용인감계
    4. 납세완납증명서(시세, 국세)
    5. 납품실적증명 또는 부가가치세 납부증명서
    6. 기타 본 대학교에서 요구하는 서류

**제17조 (입찰보증금)** 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰금액의 100분의 10 이상의 입찰보증금을 납부하여야 하며 입찰보증금은 현금, 자기앞수표 및 입찰이행보증보험증권으로 한다.

**제18조 (예정가격)** ① 경쟁입찰에 부치는 경우에는 예정가격조서를 작성하고 외부에 누설되지 않도록 밀봉하여 미리 개찰장소에 두어야 한다.

- ② 예정가격은 청약을 승낙하는 중요한 기준이 되는 가격이므로 실무자는 정부고시가격 및 거래 실례가격과 시장가격 등의 동향을 파악하고 구매하고자 하는 물품에 대한 충분한 자료를 수집, 적정가격을 산출하여야 한다.
- ③ 시장가격으로 예정가격을 결정하고자 할 때에는 최소한 2개 이상의 사업자로부터 직접 조사하여 받은 가격이어야 한다. 다만 단일생산품 및 정부고시가격 품목인 경우에는 예외로 한다.
- ④ 이 규정 제 9조 2항에 의한 수의계약의 경우에는 예정가격을 산정하지 아니할 수 있다.

**제19조 (낙찰자선정)** ① 입찰참가자의 입찰서가 제출되면 입찰내용을 검토, 확인하고 입찰금액과 예정가격을 대조한 후 예정가격이하의 입찰자중 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정한다. 다만 계약의 성질, 규모 등을 감안하여 본 대학교에서 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 적합하게 입찰한 자를 낙찰자로 선정한다.

- ② 낙찰이 될 수 있는 동일금액의 입찰자가 2인 이상인 경우에는 같은 자리에서 추첨에 의하거나 재입찰을 실시하여 낙찰자를 선정한다.
- ③ 개찰은 입찰자가 참석한 자리에서 이를 행하여야 하며 낙찰자가 결정되면 그 결과를 즉시 공포하여야 한다.
- ④ 입찰경쟁에서 응찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부친다.

**제20조 (경쟁입찰)** ① 물품의 구매계약은 경쟁입찰 방법으로 행하여야 한다. 다만, 물품의 성질 및 구매목적 등에 비추어 필요하다고 인정될 경우에는 입찰참가자를 제한 또는 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약 방법으로 행할 수 있다.

- ② 입찰참가자의 자격을 제한하고자 할 경우에는 입찰공고문에 그 기준 및 제한 사항을 명시하여야 한다.
- ③ 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.
- ④ 고도의 기술, 시공능력, 계약이행능력이 요구되는 공사 및 물품을 제조 구매하는 경우에는 위임전결 규정에 정한 결재권자의 허가를 득한 후, 지명경쟁에 부칠 수 있으며, 이 경우에는 5인 이상을 지명하여 3인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다.
- ⑤ 그 밖에 입찰 방식·절차 등에 필요한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당



사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령, 동법 시행규칙 등 관련 법령을 준용한다. <신설 2023.2.27.>

## 제 5 장 납품 및 검수

**제21조 (납품)** 물품의 납품을 요구할 때는 반드시 납품장소와 기일을 지정하여야 한다.

**제22조 (지체상환금)** 공급자가 소정의 기한내에 계약된 물품을 공급하지 못한 때에는 지체한 일수에 대하여 다음 각호의 율을 곱한 금액을 현금으로 납부하거나 지불할 대금에서 공제하여야 한다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1,000분의 1.5 이상
2. 기타 : 계약내용에 따라 1,000분의 1 내지 1,000분의 5의 율을 차등 적용

**제23조 (검수)** ① 모든 물품은 검수를 받아야 하며 물품이 구매되면 검수부서에 검수를 의뢰한다.  
<개정 2013.4.22.>

- ② 물품의 검수에 관한 세부사항은 '검수규정'에 따른다. <개정 2013.4.22.>
- ③ 삭제 <2013.4.22.>
- ④ 삭제 <2013.4.22.>
- ⑤ 삭제 <2013.4.22.>
- ⑥ 삭제 <2013.4.22.>

[조문개정 2013.4.22.]

**제24조 (하자보증금)** ① 계약한 물품에 대하여 하자보증이 필요하다고 인정될 때에는 계약금의 100 분 10에 해당하는 하자보증금을 받아야 하며 하자보증금은 현금, 자기앞수표 및 하자이행보증보험 증권으로 한다.

- ② 하자보증기간은 검수완료 후부터 1년으로 하되 필요한 경우 그 기간을 조정할 수 있다.

## 제 6 장 대금 지급 및 대장 정리 등

[제목개정 2023.2.27.]

**제25조 (대금지급)** ① 물품의 대금은 검수가 완료되어 물품이 인도된 후가 아니면 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 사학기관 재무·회계규칙 제34조제1항제1호에 규정된 경우와 같이 그 성질상 선급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제 경비를 선지급할 수 있다. <개정 2013.4.22.>

- ② 사무처 총무팀은 검수 완료후 계약대상자의 대금청구서(세금계산서 등)가 접수되면 즉시 대금지급에 필요한 관계증빙서류를 첨부한 지급품의서를 사무처 재무팀으로 송부하여 대금지급에 필요한 조치를 취하게 하여야 한다. <개정 2013.4.22., 2023.2.27.>

**제26조 (대장정리)** ① 삭제 <2013.4.22.>

- ② 물품관리에 관한 필요한 사항은 별도로 정하는 물품관리 규정에 의한다.

**제27조 (부서 사용인장 등록)** 물품청구 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 각 부서장의 사용인장을 등록한다. <개정 2023.2.27.>

**제28조 (전자결재시스템 서식)** 별지로 정한 서식을 전자결재시스템에 적용하는 경우 전자결재시스템의 운용 여건에 따라 서식을 일부 변경하여 적용할 수 있다.

[본조신설 2023.2.27.]

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 5월 1일부터 시행하되, 2007년 3월 12일부터 적용한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 12월 20일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 3월 10일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 7일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 10월 22일부터 시행한다.
13. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 12월 13일부터 시행한다.
14. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 2월 27일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2013.4.22., 2016.1.7.>

신청부서	계	부팀장	팀 장	부서장

계	부팀장	팀 장	처 장

**물품조달요구서(구입, 수리)**  
( . . )

예산구분								
용도								
요구처						사용시기		
순번	품명	규격	수량	사정량	단가	금액	관리부서	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
소 계								
부 가 세								
합 계								

[별지 제2호 서식] <개정 2013.4.22.>

장비 구입 신청서		
품 명	국 문	
	영 문	
신청사유		
신청규격		

[별지 제3호 서식] <개정 2013.4.22., 2023.2.27.>

## 장비 수리 신청서

신청자	신청부서 또는 성명 : _____ / 전화번호 :
실험실명 / 담당교수 (부서명 / 사용책임자)	
관리번호	
장비명	
용 도	

수리사유	
------	--

사진	사진
<장비명> :	<장비명> :



[별지 제5호 서식] <신설 2013.4.22.>

## 발 주 서

○ 품명 및 수량

No	상 품 명	규 격	수 량	단 가	부가세	금 액
1						
2						
3						
4						
계						

○ 발주일자 :

○ 납품기한 :

○ 납품장소 : 한국항공대학교내 지정장소

○ 검수부서 : 사무처 재무팀 검수담당자 (02-300- )

○ 준수사항

1. 공급자는 납품기한 내에 지정장소까지 납품할 것이며 검수 시 불합격품에 대하여는 즉시 교환한다.
2. 공급자는 납품기한을 경과하여 납품하는 경우 지체일수 1일에 대하여 미납품목 금액의 1000분의 3에 해당하는 지체상금을 발주자가 지급할 물자대금에서 공제, 징수하여도 이의를 제기하지아니한다.

○ 기타사항 :

**[발주자]**

한국항공대학교  
사무처 총무팀장

**[공급자]**

상 호 :  
대표자 :

[별지 제6호 서식] <개정 2007.5.1., 2013.4.22., 2023.2.27.>

(NO. 1)

제 호

### 물 품 매 매 계 약 서

한국항공대학교 물품구매에 관하여 한국항공대학교를 (갑)이라 정하고  
이를 (을)이라 정하여 다음 조항과 같이 계약을 체결한다

제 1 조 (계약건명) :

제 2 조 (계약총금액) :

※계약보증금 (보증보험증권)

제 3 조 (납품세부명세표) : 별 첨

제 4 조 (납품장소 및 기한)

1. 납품장소 :

2. 납품기한 : 년 월 일 까지

제 5 조 (제작, 납품 방법)

(을)은 본 계약건에 대한 물품을 제작, 납품함에 있어서 (갑)이 제시한 제작도면 및 시방서에 의거 납품하여야 한다 단, (을)은 제작 중 불가피한 사정에 의하여 제작시방서 와 같이 제작 할 수 없는 경우가 발생하였을 시 변경도면을 작성하여 (갑)의 승인을 득한후 제작하여 납품 하여야 한다

제 6 조 (납품연기)

(갑)의 인정할만한 사유 또는 천재지변으로 인하여 지연될 경우 (을)은 (갑)에게 지연사유를 통보하고 (갑)의 승인 하에 일정기간 납품기한을 연기할 수 있다

제 7 조 (계약물품의 운송)

계약물품의 설치장소까지의 운송비용은 (을)이 부담한다

제 8 조 (지체 배상금)

(을)이 제 4 조의 납품기한 내에 납품완료를 이행하지 못한 경우 (갑)은 지체일수 일일에 대하여 계약 총금액의 3/1000에 해당하는 지체배상금을 계약총금액 에서 공제한다 단, 천재지변시는 지체배상금을 면제할 수 있다

제 9 조 (하자보증금)

하자보증기간은 검수 완료 후부터 1년으로 하며, (을)은 하자보증금으로 계약총금액의 10/100(현금 또는 보증보험증권)을 하자보증기간(1년)종료시 까지 (갑)에게 예치하여야 한다 또한 하자보수기간 중 하자가 발생하면 (갑)의 보수요구에 즉시 응하여야 한다



(NO. 2)

제 10 조 (검수)

납품이 완료되면 (갑)은 제작도면 및 제작시방서에 의거 (을)의 입회 하에 검수 하며, 이 검수에 합격하므로서 납품이 완료된 것으로 한다. 검수에 소요되는 비용은 (을)이 부담하며, 검수에 불합격되었을 경우 (을)은 지체없이 이를 보완하여야 한다

제 11 조 (대금지급방법)

대금지급은 납품 완료 후 (갑)의 검수에 합격되면, 1개월 내에 계약 총 금액 전액을 현금으로 지급한다

제 12 조 (해약)

(갑)은 다음의 경우 일방적으로 본 계약의 일부 또는 전부를 해약할수 있으며, 계약보증금은 (갑)의 소득으로 한다

1. (을)이 본 계약의 일부 또는 전부를 불이행하였을 때
2. (을)이 본 계약의 공사기한을 준수하지 못하였거나 또는 기한 내 완료할 가능성이 없다고 인정되었을 때
3. (을)이 본 계약의 시행에 대한 행위를 제 3자에게 무단 양도하였을 때

제 13 조 (세금 및 비용부담)

본 계약체결로 인하여 발생하는 세금(관세포함) 및 기타비용(시험비 포함)등 일절은 (을)의 부담으로 한다

제 14 조 (해석)

본 계약 각 조에 대한 해석에 이의가 있을 시는 (갑)의 해석하는바에 의한다

〈부대조건(특약사항)〉

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 쌍방 날인 하고 각각 1통씩 소지한다

년 월 일

(갑) 주 소 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76

한국항공대학교 총장 (인)

(을) 주 소 :

[별지 제7호 서식] <삭제 2023.2.27.>