


| | | | |
|---|---------------------|----------|---------------|
|  | 물품조달 및 계약 규정 | 규 정 번 호 | 2-2-9 |
| | | 제 정 일 자 | 2019. 11. 7. |
| | | 개 정 일 자 | 2022. 11. 24. |
| | | 책임부서/팀·계 | 사무처 |

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 물품조달(구매), 매매(賣買), 대차(貸借) 및 제조, 용역, 공사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 대학에서의 물품조달, 매매(賣買), 대차(貸借) 및 제조, 용역, 공사에 관하여는 다른 법령에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 계약사항에 대해서는 해당 구매부서의 장이 대학의 이익을 우선으로 고려, 관련부서와 협의하여 결정한다.

③ 다음 각 호의 경우에는 해당부서에서 계획을 수립하고 주관부서에 협조를 통해 별도로 정하는 원칙 등에 의하여 구매·계약하거나 취급할 수 있다.

1. 각종 연수 및 행사를 포함한 법인카드로 구입하는 모든 물품 등
2. 관련부서와 직접관련 있는 각종 계약(보험 등) 등
3. 학보사의 인쇄 및 광고
4. 학생회 및 학생 자치행사와 관련한 구매 등
5. 그 밖의 주관부서의 장이 필요하다고 판단한 경우

제 2 장 물 품 조 달

제3조(주관처) 본 대학이 행하는 모든 물품조달(구매), 매매(賣買), 대차(貸借) 및 제조 용역, 공사, 도급 계약은 사무처에서 주관하여 행한다.

제4조(물품조달요구) ① 각 수요부서에서는 물품조달 요구서(별지 제1호 서식)를 작성하고 관련 사업계획서 등과 함께 사무처에 제출한다. 단, 수의계약이 가능한 범위의 물품구매의 경우는 생략하거나 기타요청서로 대체할 수 있다. <2022. 11. 24. 개정>

② 물품조달요구서에는 확실하고 정확한 물품의 규격을 명시하여야 하며 정밀을 요하는 물품인 경우에는 세부적인 자료를 첨부한다.

③ 수요부서에서는 작성하는 물품조달 요구서에는 품명, 규격, 수량, 용도 등을 명기하며, 시방서, 카탈로그, 도면, 견본 및 기타 참고자료를 첨부하여 구매 요청한다.

제5조(구입결정) ① 물품조달요구에 대하여 예정가격과 예산 및 구입가능 여부를 검토한 후 조달방법과 가격책정의 근거서류를 첨부하여 물품구입지출결의서에 총장의 결재를 득 함으로써 구입 결정한다.

② 전항의 구입결정 사항은 수요처에 통보한다.

제 3 장 계 약

제6조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 계약의 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 행하여야 한다.

제7조(계약주체) ① 모든 계약은 총장이 체결한다.

② 제1항의 계약주체는 계약규모에 따라 그 계약에 관한 사무를 업무소관 부서 직원에게 위임할 수 있다.

제8조(계약방법) ① 계약담당자는 계약을 체결하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정할 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의 계약에 의할 수 있다.

② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제23조 제1항에 해당하는 경우에는 지명경쟁에 의할 수 있다.

③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

제9조(계약서의 작성 및 생략) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액 계약위반의 경우에 있어서의 보증금의 처분·위험부담 지체 상금·기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 계약담당자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 계약서 또는 그 내용의 일부 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물건의 매매에 있어서 즉시 대금을 정산하고 물건을 인수할 때
4. 계약서의 작성생략이 일반적으로 거래관계로 되어 있거나 계약상대자가 일방적으로 정한 계약조건에 의하지 않고는 계약체결이 불가능하다고 인정 될 때
5. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 아니하는 경우

③ 계약담당자는 제2항의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 청구서, 영수증, 각서, 승낙서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

제10조(입찰 및 계약보증금) 경쟁입찰에 참가하거나 계약을 체결하고자 하는 자는 현금(금융기관 또는 체신관서(遞信官署)발행 자기앞수표 포함. 이하 같음)으로 입찰 및 계약금액의 100분의 5이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 다음에 열거한 보증서 또는 증권 등으로 현금에 갈음하여 납부할 수 있다.

1. 국채(무기명국채에 한함)
2. 정부보증채 및 금융기관 지급보증서
3. 본 대학을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권
4. 건설업 제(諸)조합법에 의하여 건설공제조합이 발행하는 보증서

제11조(보증금의 귀속(歸屬)) ① 입찰자 또는 계약자가 그 의무를 이행하지 아니할 때에는 미리 약정하였거나 계약에 특히 정한 경우를 제외하고는 납부한 보증금은 본 대학에 귀속

(歸屬)한다.

② 계약담당자는 보증금을 본 대학에 귀속(歸屬)시킬 사유가 발생한 때에는 그 사유를 입찰자 및 계약상대자에게 통지하여 귀속(歸屬)처리하여야 한다.

제12조(보증금의 납부) ① 계약담당자는 입찰참가자로 하여금 입찰신청마감일까지 소정 절차에 따라 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 계약 담당자의 결정에 따라 입찰당일 입찰서와 함께 납부하게 할 수 있다.

② 계약담당자는 계약을 체결하고자 할 때는 계약상대자로 하여금 계약체결 전까지 소정절차에 따라 계약보증금을 납부하게 하여야 한다.

③ 계약상대자가 입찰보증금을 계약보증금으로 대체 납부할 것을 원할 때에는 이를 대체 정리할 수 있다.

제13조(보증금의 반환) 계약담당자는 보증금이 보증목적을 달성했다고 인정되었을 때에는 청구 즉시 반환하도록 조치하여야 한다.

제14조(하자(瑕疵)보수보증금) 계약담당자는 공사의 도급계약에 있어서 계약상 대자로 하여금 그 공사의 하자(瑕疵)보수를 보증하기 위하여 계약금액의 100분의 2이상, 100분의 5 이하에 해당하는 금액을 납부하게 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자(瑕疵)보수보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정될 때에는 예외로 한다.

제15조(공사계약의 담보책임기간) 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날로부터 1년 이상, 5년 이하의 범위 안에서 당해 공사의 하자(瑕疵)보수를 보증하기 위한 담보책임기간을 정하여야 한다.

제16조(지체상금(遲滯償金)의 징수) ① 계약을 체결함에 있어서 상대방의 이행지체에 대한 배상액의 예정으로 계약금액에 대하여 다음 각 호의 율(率)에 의한 지체상금(遲滯償金)을 지체일수에 승(乘)하여 납부하여야 한다.

| | | |
|---------------|--------|-------|
| 1.물품의 제조 및 구입 | 1000분의 | 1.5이상 |
| 2.시설공사 | 1000분의 | 2이상 |
| 3.물품의 수리 | 1000분의 | 5이상 |
| 4.운송 및 보관 | 1000분의 | 10이상 |
| 5.용역 | 1000분의 | 5이상 |
| 6.가공 | 1000분의 | 5이상 |
| 7.대여(貸與) 및 기타 | 1000분의 | 5이상 |

② 제1항의 경우에 기성부분(既成部分) 또는 기납부분(既納部分)을 인수한 때에는 그 부분에 상당(相當)하는 금액을 공제하도록 정할 수 있다. 다만, 기성부분(既成部分) 또는 기납부분(既納部分)의 인수는 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로 인수하는 것에 한(限)한다.

③ 계약담당자는 계약상대자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당 일수에 대한 지체상금(遲滯償金)을 면제 할 수 있다.

제17조(감독 및 검사) ① 공사, 제조, 기타 도급계약을 체결할 경우에 그 계약 의 적절한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서, 설계서, 기타관계서류에 의하여 감독을 하게 하여야 한다. 다만, 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 할 경우에는 전문적인 지식 또는 기술을 가진 자에 게 위임하여 감독하게 할 수 있다.

② 제1항이 규정에 의하여 감독하는 자는 감독조서를 작성하여야 한다.

③ 공사 또는 제조를 완료하거나 물품을 완납할 때에는 당해 계약의 이행을 확인하기 위하여 검사원으로 하여금 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 다만, 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나, 기타 부득이한 사유로 인하여 검사원으로 하여금 검사를 할 수 없을 때에는 지정한 검사원 이외의 자 또는 검사원으로 하여금 대행검사를 하게 할 수 있다.

④ 계약에 의하여 공사 또는 제조의 기성부분(既成部分) 또는 기납부분(既納部分)에 대하여 완성 전 또는 완납 전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에는 제3항에 준한다.

⑤ 검사는 지정된 장소에서 다음 관계자가 임회하여 행한다.

1. 수요처의 책임자 또는 담당자
2. 업무소관부서 계약담당자
3. 업무소관부서 계산담당자
4. 특별한 기술을 요청시는 지정된 검수자

제18조(검수조서 작성) 제17조의 규정에 의한 검수가 완료한 때에는 검수를 한 검수인, 기타의 자(者) 또는 검수기관으로 하여금 검수조서를 작성하게 하여야 한다. 다만, 다음에 열거한 계약을 체결한 경우에는 검수조서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 100만원을 초과하지 아니하는 계약, 다만 공사계약에 있어서는 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약으로 한다.
2. 매각 계약
3. 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약

제 4 장 일반경쟁 입찰

제19조(참가자격) 일반경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음에 열거한 요건을 구비하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물에 적합한 영업에 일정기간 종사하고 있으며, 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차(賃借)하고 있을 것.
2. 공사에 있어서는 1년 이상 제조, 물품의 공급 기타에 있어서는 6개월 이상 계속하여 그 영업에 종사하고 있을 것.

제20조(자격요건의 증명) 일반경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 제 19조의 사실을 관계관서(關係官署)에서 발행한 문서로 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사증명은 거래관서(官署)또는 정부투자기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

제21조(부정당(不正當)업자의 입찰참가 자격제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자가 있을 때에는 지체없이 6개월 이상 3년 이하의 기간을 정하여 당해 계약 상대방 또는 입찰자의 입찰참가 자격을 제한하여야 한다.

1. 계약의 이행에 있어서 고의로 공사 또는 제조를 조잡(粗雜) 또는 부당하게 하거나 물건의 품질, 수량에 관하여 부정한 행위가 있는 자.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정한 자, 입찰참가신청서 또는 입찰참가승락서를 제출하고 계속하여 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한

자.

3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자(競落者)의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자.
4. 정당한 이유없이 계약을 체결하지 아니한 자
5. 정당한 이유없이 계약을 이행하지 아니한 자

제22조(경쟁방법) 경쟁은 경매를 제외하고 모두 입찰방법으로 이를 행하여야 한다.

제23조(입찰공고) ① 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자조달시스템을 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.

② 제1항에 따른 입찰공고 중 내용의 오류나 법령위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고하여야 한다.

③ 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 이를 행하여야 한다. 다만, 공사입찰의 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 적어도 7일전에 공고하여야 한다.

④ 긴급을 요하는 경우에는 제3항의 기간은 5일까지 단축할 수 있다.

제24조(입찰공고 내용) 제23조의 규정에 의한 공고는 다음 사항을 열거하여야 한다.

1. 입찰에 붙이는 품목, 규격 및 수량
2. 참가자격에 관한 사항
3. 입찰유의서 및 계약조건을 제시하는 일시 및 장소
4. 입찰참가 신청마감 및 입찰의 일시 및 장소, 현장설명 장소와 일시 (공사의 경우에 한(限)한다)
5. 입찰보증금 납부일시 및 장소와 귀속(歸屬)에 관한 사항
6. 입찰 방법
7. 입찰참가신청서류, 기타 필요한 사항

제25조(예정가격의 비치) 경쟁입찰에 붙인 사항의 가격을 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 봉서(封書)로 하여 이를 미리 개찰(開札)장소에 두어야 하며 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

제26조(예정가격의 결정방법) ① 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 사항의 가격의 총액에 대하여 정하지 아니하면 아니된다. 다만, 일정한 기간 계속하여 하는 제조, 수리, 가공, 매매(賣買), 공급, 사용(使用) 등의 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

② 장기 계속 공사의 경우에는 제1차 공사와 총공사에 대하여 각각 예정가격을 정하여야 한다.

③ 예정가격의 결정은 부가가치세를 포함한 가격에 의한다.

제27조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

제28조((개찰(開札))) ① 개찰(開札)은 공고(公告)에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행한다. 다만, 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰(開札)에 임회하게 하여야 한다.

② 다만, 전자조달시스템 또는 본 대학 총장이 지정·고시한 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 방식의 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰 및 낙찰선

언을 한다.

제29조(입찰의 무효) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서류를 제출한 입찰
4. 입찰유의서에 위반한 입찰
5. 제10조의 규정에 정한 입찰보증금이 미달하는 입찰

② 계약담당자는 입찰을 무효로 하는 경우에는 개찰(開札)에 참가한 입찰자의 면전(面前)에서 이유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다.

제30조(낙찰자(落札者)) 수입(收入)이 되는 일반경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상의 최고 입찰자를 부담이 되는 일반경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하의 최저입찰자를 각각 낙찰자(落札者)로 한다.

제31조(재(再)공고입찰의 공고기간) 입찰자나 낙찰자가 없을 때 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에 재공고 입찰에 붙이고자 할 때에는 제23조의 기간을 3일까지 이를 단축할 수 있다.

제 5 장 지명경쟁입찰

제32조(지명경쟁입찰에 의할 경우) ① 계약담당자는 국고보조금 집행의 경우에는 지명경쟁에 붙일 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 계약대상자가 10인 이내인 때
2. 예정가격이 3억원을 초과하지 아니하는 공사 또는 예정가격이 1억원 이하인 물품을 제조할 경우나 예정가격이 5,000만원을 초과하지 아니하는 재산의 매입을 할 때
3. 예정임차료의 년액 또는 총액이 5,000만원을 초과하지 아니하는 물건의 차입 및 대부(貸付)할 때
4. 예정대가(對價)가 5,000만원을 초과하지 아니하는 재산의 매각을 할 때
5. 수출입상(輸出入上) 부득이 할 때
6. 시일, 기타 관계로 총장이 부득이 하다고 인정할 때

② 수의(隨意)계약에 의할 수 있는 경우에는 지명경쟁에 붙여도 무방하다

제33조(입찰자의 지명) ① 지명경쟁에 붙이고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 3인 이상의 지명수락(受諾)을 받아야 한다.

② 제1항의 경우에는 입찰공고 내용을 각 입찰자에게 통지하여야 한다.

제6장 수 의 계 약

제34조(수의(隨意)계약에 의할 경우) ① 계약담당자는 다음에 열거한 경우에 있어서는 수의(隨意)계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구

조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우

2. 천재, 지변, 긴급한 행사, 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여지가 없을 때

3. 예정가격이 일반건설공사 2억원(전문공사 1억원, 기타공사 8,000만원) 이하의 공사 또는 예정가격이 5,000만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역, 기타 계약의 경우

② 제12조 ③항에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

제35조(재공고 입찰과 수의(隨意)계약) ① 재공고 입찰에 붙인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 수의(隨意)계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고 최초에 입찰을 붙일 때 정한 가격, 기타 조건을 변경하지 못한다.

② 제1항의 규정은 재지명 입찰에 붙인 경우에 이를 준용(準用)한다.

제36조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의(隨意)계약) ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액의 범위안에서 수의(隨意)계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최고경쟁에 붙일 때 정한 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 규정은 낙찰자가 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해약하였을 경우에 이를 준용한다.

제37조(견적서의 제출요구) 수의(隨意)계약의 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 계약금액이 1천만원 이하인 경우에는 단일 견적에 의할 수 있다.

제38조(견적에 의한 가격결정) 계약담당자는 수의(隨意)계약을 체결하고자 할 때 예정가격을 정한 후 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 전기료·수도료 등 청구에 의하여 지출하는 경우에는 견적서의 제출을 하지 아니하게 할 수 있다.

제39조(계약보증금의 납부결정) 수의(隨意)계약을 체결하는 경우에 계약상대자와 계약금액이 결정된 때에는 계약보증금의 면제여부를 결정하여야 한다.

제40조(수의계약 적용사유에 대한 근거서류) 계약담당자는 수의계약을 체결하고자 할 때에는 그 적용사유에 해당하는 여부를 입증할 관계서류를 제출하게 하여야 하며, 사유를 서면으로 명시하여 비치하여야 한다.

제7장 협상에 의한 계약

제41조(협상에 의한 계약체결) ① 물품·용역계약에 있어서 계약이행의 전문성·기술성·긴급성, 공공시설물의 안전성 및 그 밖에 국가안보목적 등 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 예정가격이하 최저가격 낙찰자와 계약하는 규정에도 불구하고 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계약에 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고 시 『협상에 의한 계약』이라는 뜻을 명시하여야 한다.

- ③ 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서등 필요한 서류를 교부하여야 한다.
- ④ 계약담당자는 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 그 계약 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다.
- ⑤ 계약담당자는 제5항에 따라 제안요청서 등에 대한 설명을 실시하는 경우에는 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다.
- ⑥ 계약담당자는 제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 제안서평가위원회의 심의를 거쳐야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 11월 07일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 02월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 24일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

물 품 조 달 요 구 서

| 품 명 | 규 격 | 수량 | 단위 | 단 가 | 용 도 |
|---------------------------------------|-----|----|----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 상기와 같이 물품을 구입하여 주시기 바랍니다. 20 . . . | | | | | |
| 소 속 : 부 서 장 : (인) | | | | | |

※ 편성예산, 세부사업계획서 등 세부자료가 포함된 결재서류 필히 첨부

신안산대학교 사무처장 귀하

[별지 제2호 서식]

전 산 장 비

소프트웨어

구입 검토 의견서

1. 요청부서 :
2. 요청내역

| 기자재명 | 규격 | 수량 | 설치장소 | 구입구분 |
|------|----|----|------|------|
| | | | | |

3. 검토결과
- 결과 : 적합, 미흡, 부적합

| 구분 | | 검토사항 | 결과 | 비고 |
|-----------------------|---------------------------|---|----|----|
| 기술 적 사 항 | 적용기술 | ·검증된 기술/안정성 ·호환 및 연계성 ·운영 용이성 | | |
| | 요구사양 | ·요구충족여부 (사양, 버전등) ·타 제품 대체 또는 기존제품 재활용 | | |
| | 제품 운영 환경 | ·운영환경 적정 여부 ·네트워크, 전원 등 | | |
| 일 반 적 사 항 | 구매조건 | ·가격 경제성 ·구매조건 | | |
| | 소모품, 주변장치, S/W 구입여건 | ·구입 용의성 | | |
| | A/S, 기술, 교육 | | | |
| | 교체구입시 | ·기존제품 활용성 ·교체시기의 적정성 | | |

4. 종합의견

전산장비 및 소프트웨어 구입 검토 대상 및 범위

1) 전산장비의 신규, 추가, 교체 구입

- 적용범위 : 범용적 전산장비
- 적용장비

| 구 분 | 종 류 |
|------|------------------------------|
| 컴퓨터 | 서버, 워크스테이션 등 |
| | PC, 노트북PC, 태블릿PC, PDA, WBT 등 |
| 모니터 | CRT, LCD 등 |
| 프린터 | 프린터, 복합기, 플로터 등 |
| 네트워크 | 스위치, 허브, AP, 라우터, 관리용 장비 등 |
| 기타 | 스캐너, POS |

- 적용장비

| 구 분 | 종 류 |
|-------|-----------------------------------|
| 전산부품 | CPU류, 메모리류, 디스크류, CD/DVD-Writer 등 |
| 전산소모품 | 키보드, 마우스, CD, DVD, 카트리지 등 |
| 통신장비 | 전화기, 키폰, 교환기, FAX, 무전기 등 |
| OA장비 | 복사기 등 |
| 영상장비 | 프로젝터, 스크린, 카메라, 캠코더 등 |
| 음향장비 | 앰프, 스피커, 마이크 등 |

2) 소프트웨어의 신규, 추가, 교체 구입

- 적용범위 : 모든 소프트웨어
- 제외대상 : 특정 기계장비 또는 시설의 관리를 위한 특수목적 소프트웨어로서
우리대학 정보시스템과 연계가 불필요한 소프트웨어
- 적용 소프트웨어
 - 상용 소프트웨어 : 일반적으로 시장에서 구입하여 사용하는 소프트웨어
 - 주문 또는 개발 소프트웨어 : 특정목적의 수행을 위하여 별도 사양으로 개발을 요청하는 주문형 소프트웨어

3) 특정목적에 위한 패키지 시스템 구입

- 적용범위 : 범용적 전산장비 + 상용(주문)소프트웨어

(별지 제4호) - 본 양식은 표준사양 이외의 전산장비와 소프트웨어 구입 시에만 작성 합니다

전 산 장 비

소프트웨어

구입 사유서

1. 기존보유기자재(보유 기자재 교체 시 작성)

가. 기자재 정보

| 기자재명 | 규격(비품번호) | 수량 | 설치장소 | 구입구분 |
|------|----------|----|------|------|
| | | | | |

나. 현황 및 문제점

| | |
|---------|--|
| 사용시문제점 | |
| 기자재처리방법 | |

* 기존기

자재 교체 시에는 비품이력카드를 첨부하고, 폐기시에는 불용품처리신청서를 추가
첨부 바랍니다.

2. 신규구입기자재(구입사유 및 목적 상세히 작성)

| | | | | |
|-----------------|---|----------|----|------|
| 구입 목적및 사유 | * 연구용의 경우 외부수탁 및 교내연구 등을 명시하고 연구명을 반드시 기재 * 특정 S/W 운용을 위한 고사양 기자재 구입 시 운용 S/W 명과 S/W업체에서 제시하는 최소사양을 기재 * 실습용 장비의 경우 해당 실습실 Lay-out, 강의계획서, 실험실습지침서 첨부 * S/W의 경우 주요 기능 등을 간략히 작성 하고 견적서와 카다록 등을 첨부하고 S/W를 운영하려는 장비현황(개수 및 사양 등)을 기재 * 구입과 관련 조달계획 및 결재 승인 등이 있을 시 관련 자료 첨부 | | | |
| 요청 기자재 | * 특정 제품 모델의 경우 카다록과 견적서 등을 첨부(세부사양 및 모델명) | | | |
| 설치장소 및 내역 | 기자재명 | 설치장소(호실) | 수량 | 구입구분 |
| | | | | |

위와 같이 전산장비 및 소프트웨어를 구입하고자하오니 검토의견 바랍니다.

20 년 월 일

소 속 :

신 청 자 : (서명)

부 서 장 : (서명)