

# 1-5 산학협력단 구매자산관리규정

2012. 7. 1. 제정

2025. 12. 4. 개정

주무부서 : 산학협력단 경영지원팀

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중앙대학교(이하 “본교” 라 한다) 「산학협력단 운영규정」, 「외부연구비관리규정」 및 동 시행세칙에 의거 산학협력단 회계로 구매하는 물품 및 용역의 구매, 계약, 검수 및 자산의 관리 등에 관한 기본적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2022.5.12., 2024.8.12.>

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.8.12>

1. ‘물품’ 이라 함은 각종 연구기기, 장비, 집기비품, 시약, 재료, 소모품, 시작품 등 국내에서 생산 또는 공급되는 모든 내자물품과, 국내에서 생산 또는 공급되지 않는 모든 외자물품을 말한다.
2. <삭제 2022.4.2.>
3. ‘용역’ 이라 함은 기술·품질이나 경험·자격을 필요로 하는 제작, 공사, 조사, 분석, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 특정인과의 학술연구 등을 말한다.
4. ‘비소모품’ 이라 함은 품질 형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 연구기기, 장비, 집기비품과 부수 기자재(연구사용 소프트웨어) 등으로 비소모성 물품을 말한다. 또한 소프트웨어, 시제품, 시작품, 실험설비 제작품 등 그 품질형상이 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품도 비소모품으로 분류할 수 있다.
5. ‘소모품’ 이라 함은 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등 파손되기 쉬운 물품과, 공작물 및 기타 물품의 구성 부분으로서 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말한다.
6. <삭제 2022.4.2.>
7. ‘구매요구자’ 란 연구책임자 또는 신청서에 의하여 구매를 요청하는 자(개별 기관·부서·개인)를 말한다.
8. ‘단가’ 란 개별 품목의 거래단가로서, 부가가치세액을 포함한 금액을 말한다.
9. ‘총액’ 이란 개별 품목의 수량과 거래단가를 곱한 합계금액으로서, 부가가치세액을 포함한 금액을 말한다.
10. ‘중앙구매’ 라 함은 산학협력단의 구매부서에서 구매하는 방법을 말하며 물품 및 용역 등을 구입하기 위해 구입신청, 계약체결, 발주, 입고 등 일련의 절차를 포함한다. <개

정 2025.12.04.>

11. ‘자체구매’라 함은 산학협력단의 구매부서가 아닌 구매요구자가 구매하는 방법을 말한다. <개정 2025.12.04.>
12. ‘연구관리부서’라 함은 산학협력단 회계에 속하는 연구비를 관리하는 부서를 말한다.
13. ‘구매부서’라 함은 산학협력단의 중앙구매 업무를 담당하는 부서를 말한다. <개정 2025.12.04.>
14. ‘자산관리부서’라 함은 산학협력단 회계로 구매하는 자산을 관리하는 부서를 말한다. <신설 2025.12.04.>
15. ‘구매대행업체’라 함은 산학협력단과 구매를 대행하는 계약을 체결한 업체를 말한다. <개정 2025.12.04.>

[본조 전문 개정 2022.5.12.]

**제3조(적용범위)** 이 규정은 산학협력단 재원(연구비 및 간접비)으로 구매하는 물품 및 용역에 적용한다. 다만, 연구비 지원기관의 개별 지침이 있는 경우에는 해당 기관의 지침을 따른다. <개정 2022.5.12., 2024.8.12>

**제4조(자산관리부서)** <삭제 2025.12.04.>

**제5조(물품관리 및 운용 등)** ① 물품관리에 대한 총괄적 사무는 산학협력단장이 관장한다.  
② 물품관리 책임은 연구책임자로 하며, 연구사업의 목적과 용도에 따라 물품을 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 관장한다.  
③ 물품검수는 검수부서에서 진행하며, 검수에 관한 사무를 담당한다. <개정 2022.5.12., 2025.12.04.>

**제6조(중앙구매 기준)** ① 산학협력단장은 다음 각 호에 해당하는 물품 및 용역은 중앙 구매함을 원칙으로 한다.

1. 단일구매총액 기준 100만원 이상의 기계기구, 집기비품, 기타무형자산(연구사용 소프트웨어), 중고장비 (답례용 현금성자산 제외)
2. 단일구매총액 기준 300만원 이상의 연구재료 및 시약, 소모품
3. 단일구매총액 기준 2천만원 이상의 용역, 시설공사, 임차(소프트웨어, 연구장비, 공간 사용료), 외부제작 시제품

② 구매총액이 2천만원 이상일 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령에 따라 조달청 공개입찰을 통하여 구매하여야 한다. <개정 2024.8.12>

[본조 전문 신설 2022.5.12.]

## 제2장 구매 및 계약절차

**제7조(구매요청 및 사전승인)** ① <삭제 2022.4.2.>

② <삭제 2022.4.2.>

③ <삭제 2013.12.10.>

④ <삭제 2022.4.2.>

⑤ <삭제 2022.4.2.>

⑥ 구매요구자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 통합연구관리시스템(이하 “시스템” 이라 한다)을 통하여 구매 요청을 하여야 한다. 단, 사업비를 재원으로 하는 경우 구매요구자는 요청한 구매 물품(장비)가 활용될 사업 규정의 물품(장비) 도입 및 비용 집행 기한을 확인하여 기한 내 구입·설치가 완료(검수완료)될 수 있도록 사전에 구매요청을 하여야 한다. <개정 2024.8.12., 2025.12.04.>

1. 중앙구매 기준 이상인 물품의 경우 구매신청서, 용도설명서, 견적서(산출내역서), 연구계획서 등 <개정 2025.12.04.>

2. 구매총액이 2천만원 이상인 경우, 구매신청서, 용도설명서, 견적서(산출내역서), 연구계획서, 구매 규격서(용역의 경우 과업지시서 또는 제안요청서), 구매요청 산출 근거 등 입찰에 필요한 서류 <개정 2025.12.04.>

⑦ 연구관리부서에서는 연구과제의 예산, 구매계획, 잔여연구기간, 관련 규정 등을 검토한 후에 구매신청서를 첨부하여 구매부서에 구매요청한다. <개정 2025.12.04.>

⑧ 시설공사의 경우 구매요구자는 구매 신청 이전에 본교 시설관리부서와 협의 후 구매요청한다. <개정 2024.8.12>

⑨ 중고 장비 또는 중고 물품의 구매 요청시에는 ‘중고물품구매신청서[별지 제1호]’를 첨부하여 구매요청한다.

⑩ 구매요구자는 3천만원 이상의 연구시설장비의 구매 및 임차 등 관련 규정 상 중앙행정기관의 장의 사전 승인이 필요한 경우, 연구관리부서를 통해 승인절차를 거친 후 관련 서류를 첨부하여 구매부서에 구매요청을 하여야 한다. <개정 2024.8.12., 2025.12.04.>

⑪ 구매요구자가 다년도 계속과제에서 구매 신청과 대금집행을 각각 다른 차년도 과제에서 처리하고자 할 경우, 해당 과제의 연구비 확보가 가능하여야 하며 해당 대금집행계획에 대해 지원기관에 확인을 받은 후 구매요청을 하여야 한다. <개정 2024.8.12>

⑫ 구매부서는 중앙구매 절차 없이 선구매로 판단되는 경우와 촉박한 구매신청 등 납기 내에 조달이 불가능하다고 판단되는 구매요청의 경우 이와 관련된 구매행위 일체를 거부할 수 있다. <개정 2025.12.04.>

[본조 전문 개정 2022.5.12.]

**제8조(구매방법)** ① 구매부서는 구매요청에 대한 타당성을 검토하고, 규모 및 성질에 따라 적절한 구매방법을 결정한다. 구매방법에 따른 절차는 [별표 1]과 같으며 구매대행업체를 통해서도 구매할 수 있다. 외자물품은 중앙구매 기준에 따라 중앙 구매하는 것을 원칙으로 하며 구매요구자는 ‘외자물품구매신청서[별지 제2호]’를 첨부하여 구매를 요청한다. <개정 2025.12.04.>

② <삭제 2022.4.2.>

③ 외자물품 거래 업체의 내부 규정 및 지침 등에 의하여, 물품 납품 전 대금(전액 혹은

일부 금액) 선납부가 필수적인 경우 등 대행업체 활용이 필요한 때에는 구매부서에서 선정한 구매대행업체를 통해 구매 절차 일체를 진행할 수 있다. <신설 2024.8.12., 개정 2025.12.04.>

- ④ 수의계약을 체결할 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령 제26조에 따라 수의계약을 할 수 있으며, 구매요구자는 그 근거가 되는 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ⑤ 자체구매인 경우 매출전표 또는 세금계산서, 거래명세서, 그 밖의 연구비 지원기관 및 연구관리부서에서 요구하는 서류 등을 제출하여야 한다. <개정 2024.8.12>  
단, 검수 확인서 또는 자체구매 하자 협약서가 필요한 자체 구매일 경우 [별표 1-1. 자체구매] 구매 방법에 따라 진행하여야 한다. <개정 2022.12.2.>

[본조 전문 개정 2022.5.12.]

**제8조의2(제안서 평가위원회)** ① 구매부서는 낙찰자 결정기준에 따라 협상에 의한 계약방식으로 체결하는 물품·용역 계약에서 제안서 평가를 하는 경우 계약 건별로 제안서 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 다음 각 호를 충족하는 자 중 직무별 학식과 경험이 풍부한 자로 구성한다. 단, 평가 대상 사업의 연구책임자 및 사업참여인력은 평가위원에서 제외한다.

- 1. 내부 평가위원: 전임교원, 6급 이상 일반사무직원 및 산학협력단 선임급 이상 연구행정직원
- 2. 외부 평가위원: 전임교원, 팀장급 이상 일반사무직원 및 관련 분야 전문가

③ 위원회 위원 수는 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 [별표 1]에 따른다.

④ 평가위원 선정 시 아래 기준에 따른다.

- 1. 평가 대상 사업별 구매요구자가 위원회 개최 정족수의 2배수 이상 평가위원 예비 명부 작성
- 2. 구매부서에서 평가위원 예비 명부에 임의번호 부여 후 추천하여 평가위원 선정
- 3. 선정된 평가위원 불참 시 다음 순위 평가위원 선정

⑤ 제4항에도 불구하고 구매부서에서 평가위원 예비 명부를 구성할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 구매부서에서 구성 대상 인원수에 해당하는 평가위원 예비 명부를 작성할 수 있다.

⑥ 평가위원 예비 명부 구성 시 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

- 1. 평가대상자로부터 최근 1년 이내 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
- 2. 해당 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
- 3. 최근 3년 이내 평가대상자 소속으로 재직할 경력이 있는 경우
- 4. 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

⑦ 평가 대상 사업 규모와 특성을 고려하여 평가방법을 대면 또는 비대면으로 정하여 평가할 수 있으며, 구매부서는 입찰공고에 평가방법을 명시하여야 한다.

⑧ 평가에 참석한 평가위원에게 다음 각 호의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

1. 내부 평가위원 대면 평가 2시간 이내 참석: 3만원 한도
  2. 내부 평가위원 대면 평가 2시간 초과 참석: 5만원 한도
  3. 외부 평가위원 대면 평가 참석: 10만원 한도
  4. 내부 평가위원 비대면 평가 참석: 2만원 한도
  5. 외부 평가위원 비대면 평가 참석: 5만원 한도
- ⑨ 평가 대상 연구사업에서 외부 평가위원에 한하여 수당 지급이 가능한 경우에는 해당 사업의 연구비에서 지급할 수 있다.

[본조 전문 신설 2025.12.04.]

**제9조(계약서 작성)** ① 산학협력단장은 구매 계약을 체결하고자 할 때에는 ‘물품구매표준계약서[별지 제3호]’, ‘용역표준계약서[별지 제4호]’에 따라 계약을 체결하고, 산학협력단장과 계약당사자 쌍방이 기명날인 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 계약 일반사항 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.
- ③ 제1항의 서식에 의하여 곤란하다고 인정한 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.
- ④ 제2항 및 제3항에 따른 계약서 작성 시, 감사 담당 부서의 법률 검토를 거친 후 계약을 체결할 수 있다. <신설 2024.8.12>
- ⑤ 낙찰자는 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결해야 한다. <개정 2024.8.12>
- ⑥ 자체구매인 경우는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조의 규정에 정하는 바에 따라 계약서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2022.12.2.>

[본조 전문 개정 2022.5.12.]

**제10조(계약서 작성 생략)** <삭제 2018.4.2.>

**제11조(입찰 및 계약보증금)** ① 입찰보증금은 입찰액의 100분의 5이상으로 하며, 현금 또는 중앙대학교산학협력단을 피보험자로 한 이행보증보험증권을 납부하여야 한다. 다만, 입찰보증금에 한해 납부를 약속하는 서류로 대체할 수 있다. <개정 2018.4.2.>

- ② 계약보증금(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제50조제6항제3호의 경우는 제외한다)은 계약금액의 100분의 10이상으로 하며, 납부방법은 제1항의 규정을 준용한다. <개정 2024.8.12>
- ③ <삭제 2022.4.2.>
- ④ <삭제 2022.4.2.>
- ⑤ 단가계약에 따라 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 할 경우에는 제2항의 규정에도 불구하고 매회 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약을 불이행할 경우에는 계약보증금을 산학협력단 회계로 귀속시켜야 한다.

[본조 전문 개정 2022.5.12.]

**제12조(하자보증금)** ① 하자보증금은 100분의 2이상 100분의 10 이하로 하여야 하며 현금 또는 중앙대학교 산학협력단을 피보험자로 한 하자보증보험증권을 납부하여야 한다. 다만, 계약의 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하지 않다고 인정된 때에는 예외로 한다. <개정 2024.8.12>

② 하자보증기간은 계약납품일로부터 1년으로 하며, 특수한 경우에는 이를 조정할 수 있다.

③ <삭제 2024.8.12>

[본조 전문 신설 2022.5.12.]

**제13조(지체상금)** ① 산학협력단과 계약을 체결한 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 국가계약법 시행령 제74조에 따라 지체상금을 납부하여야 한다. <개정 2024.8.12>

② <삭제 2024.8.12>

③ <삭제 2024.8.12>

④ <삭제 2024.8.12>

⑤ 계약상 납품의무자의 의무불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 계약보증금 상당액에 달한 때에는 특별한 사유가 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약보증금을 산학협력단에 귀속 시킬 수 있다. <개정 2024.8.12>

**제14조(미착수입물품의 처리)** ① 기계기구, 시약품 등의 수입물품(이하 “물품”이라 한다) 이 산학협력단에 납품되기 이전에 물품대금을 지급할 경우 회계부서는 그 대금을 자산계정인 미착품으로 계상하여야 한다.

② 물품이 납품되었을 경우 구매부서는 검수부서의 검수를 받은 후 회계부서로 자산계정 정산을 요청한다. <개정 2022.5.12., 2025.12.04.>

③ 회계부서는 구매부서의 요청에 의하여 미착품계정을 정산하여야 한다. <개정 2022.5.12., 2025.12.04.>

**제15조(중앙구매 수입물품의 통관)** 중앙구매의 외자물품 통관에 관한 업무는 구매부서에서 담당한다. <개정 2022.5.12., 2025.12.04.>

**제16조(관세감면물품 사후관리)** ① 외자구매물품 중 「관세법」 제90조(학술연구용품의 감면)에 따라 감면 대상인 물품은 수입신고 수리일로부터 3년 이내에 대통령령으로 정하는 기준에 따라 관세청장이 정하는 기간에는 그 감면받은 용도 외의 다른 용도로 사용하거나 양도(임대를 포함한다.)할 수 없다. 단, 기획재정부령으로 정하는 물품과 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 세관장의 승인을 받은 물품의 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 산학협력단장은 제1항에 따라 관세감면을 받은 물품을 그 용도 외의 다른 용도로 사용한 자나 그 양도인(임대인을 포함한다.)으로부터 감면된 관세를 즉시 징수하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 양도인(임대인을 포함한다.)으로부터 해당 관세를 징수할 수 없을 때에는 양수인(임차인을 포함한다.)으로부터 감면된 관세를 징수한다. 단, 재해나 그 밖의 부득이한 사유로 멸실되었거나 미리 세관장의 승인을 받아 폐기하였을 때에는 그러하지 아니한다.
- ④ 제1항 내지 제3항에 따라 관세감면을 받는 해당물품에 대해서는 시스템을 통하여 산학협력단장에게 관인날인 신청을 하여야 하며, 중앙구매 기준에 따라 연구관리부서 또는 구매부서에서 감면대상 물품인지 여부를 확인한 후 물품 통관 절차에 필요한 관세 감면 서류를 발급하여 준다. <개정 2025.12.04.>

[본조 전문 신설 2022.5.12.]

### 제3장 국가연구시설장비 관리

- 제17조(연구장비심의위원회)** ① 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 따라, 국가연구개발사업 예산으로 구입하는 연구시설·장비에 관한 사항을 심의하기 위하여, 본교 연구장비심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하며, 연구장비의 활용 및 처분의 적정성을 심의한다. <개정 2013.12.10., 2024.8.12>
- ② <삭제 2013.12.10.>
  - ③ <삭제 2013.12.10.>
  - ④ 1억원 이상 연구장비 구매 시 ‘국가연구시설장비심의평가단’의 사전 심의를 거쳐 구매하여야 하며, ‘국가연구시설장비심의평가단’의 별도 요청이 있을 시 산학협력단 ‘연구장비심의위원회’를 개최하여 장비도입 심의 자료를 제출한다. <개정 2013.12.10., 2018.4.2., 2024.8.12>
  - ⑤ 국가연구시설장비의 단계별, 사업별 심의위원회 심의사항은 지원기관의 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 [별표 2]에 따른다. <신설 2022.5.12.>

**제18조(연구장비심의위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. <삭제 2013.12.10.>
2. 연구기관기본사업으로 구축하려는 3천만원 이상 1억원 미만 시설장비에 대한 심의 신청사유의 적정성 및 구축타당성을 검토하여 구축여부 결정 <개정 2018.4.2.>
3. 3천만원 이상 공동활용 대상 연구 장비 선정
4. 3천만 원 이상의 유휴·저활용·불용장비에 대한 자산 이관 및 처리 사항
5. 연구 장비 변경 등에 대한 검토 및 결정
6. 연구 장비의 특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정

7. 기타 연구 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

**제19조(연구장비심의위원회 위원)** ① 위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 당연직 위원 : 산학협력단장, 산학협력부단장, 공동기기원장, 간사
  2. 임명직 위원 : 자연공학분야, 의약학분야 소속 교원 각 1인, 외부기관의 관련 전문가 3인
- ② 위원장은 산학협력단장이 되고, 임명직 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.  
③ 당연직을 포함한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.  
④ 위원장의 간사는 산학협력단 경영지원팀장으로 한다. <개정 2018.4.2., 2022.5.12.>  
⑤ 위원장은 필요에 따라 실무관계자를 회의에 배석하게 할 수 있다.

**제20조(위원장의 직무)** ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 결정한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제21조(회의)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

**제22조(장비심의)** ① 연구기관기본사업으로 3천만원 이상 1억원 미만 연구 장비를 도입하고자 할 때, 3천만원 이상 구축 시설장비에 대한 처리 및 변경 시에는 ‘연구장비도입요구서[별지 제8호]’를 작성하여 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다. <개정 2018.4.2., 2022.5.12.>

- ② 위원회는 필요에 따라 관계자의 출석과 자료 제출 및 현지를 실시할 수 있다.

## 제4장 검 수

**제23조(검수의 원칙)** ① 공급업체로부터 물품을 인수 시 납품확인서, 인수증, 카달로그 등 그 관련 부속서류 일체를 업체로부터 인수받아 산학협력단의 지정된 검수자가 검수하고, 그 관련 부속 서류가 갖추어지지 아니하였을 경우에는 검수하지 아니한다.

- ② 물품 또는 시설물의 제작, 설치의 검수는 성질상 제작 및 설치과정이 중요한 경우에는 제작 및 설치과정에서도 검수 할 수 있다.
- ③ 검수에 요하는 일체의 비용과, 검수를 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 납품자의 부담으로 하며, 업체결정 이전에 이를 알려야 한다.
- ④ 산학협력단은 검수완료 여부 등을 확인하고 대금을 지급한다.
- ⑤ 가검수는 원칙적으로 인정하지 않으나 천재지변에 해당하는 사태의 예방, 복구 및 돌발적인 실험 등의 연구의 차질이 예상되는 경우에 발생한 사전 물품의 인수행위는 사유발생 1주일 이내에 연구책임자는 경위서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

**제24조(검수대상 및 절차)** ① 산학협력단 회계로 구매한 모든 물품 및 용역에 대하여 검수를 하여야 한다. <개정 2024.8.12>

- ① <삭제 2024.8.12>
- ② 구매요구자 또는 연구책임자는 납품된 물품에 대하여 사전에 필요한 검사를 하고 산학협력단에 검수 요청을 하여야 한다.
- ③ 제1항, 제2항에 의거 특수한 물품 또는 단일구매 총액기준 3천만원 초과인 물품 및 용역의 경우, 본교 검수업무 처리내규에 따라 추가 검수한다. <개정 2024.8.12>
- ④ 산학협력단 검수담당자가 직접 검수하지 아니한 경우에는 해당 연구책임자가 현장에 비치된 물품 또는 결과물의 사진, 검사하여 검수한 내역을 산학협력단에 제출하여야 한다. <개정 2024.8.12>
- ⑤ 모든 소프트웨어 구매에 대해서도 검수를 받는 것을 원칙으로 하고, 설치된 이후 산학협력단 검수담당자는 검수를 하여야 한다.
- ⑥ 고정자산 관련 검수물품은 자산등록업무를 실시하고, 회계부서로 통보하여야 한다.

## 제5장 자산의 관리

**제25조(자산관리)** ① “자산” 이라 함은 산학협력단 회계처리규칙에서 정한 감가상각이 적용되는 유·무형자산을 말한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 제외하고는, 내용연수 1년 이하 혹은 30만원 미만의 물품은 자산으로 보지 아니한다. <개정 2025.12.04.>

1. 취득가액과 관계없이 관리가 필요한 정보화기기(컴퓨터, 노트북, 태블릿PC, 모니터, 프린터기, 복합기) <신설 2025.12.04.>
  2. 취득가액 10만원 이상의 책상류(책상, 회의테이블 등) 및 서랍류(이동서랍, 파일박스 등) <신설 2025.12.04.>
  3. 위 각 목 외에 목적에 따라 관리가 필요한 물품 <신설 2025.12.04.>
- ② “부의자산” 이라 함은 감가상각이 종료된 자산 중 실제로 사용·관리하고 있으나 회계장부상에 나타나지 아니하는 자산을 말한다.
- ③ <삭제 2022.4.2.>
- ④ 산학협력단 자산등재 기준은 [별표 3]을 참고한다.
- ⑤ 구매요구자는 취득 물품을 관리해야 할 책임을 가지며, 산학협력단장은 자산관리부서와 담당자를 지정하여 총괄 관리하여야 한다.
- ⑥ 구매요구자는 산학협력단 재원으로 취득한 자산을 산학협력단장의 승인을 얻지 아니하고는 외부에 양도, 매각 또는 대여할 수 없다.
- ⑦ 구매요구자는 물품 취득 후, 자산관리부서에서 배포한 산학협력단 자산스티커를 해당 물품에 부착해야 하며, 도입된 물품은 지정된 장소에 보관 사용해야한다. 장소의 이전, 반납, 폐기 시에는 반드시 자산관리부서에 통보하고 허가를 받아야 한다. <신설 2024.8.12., 개정 2025.12.04.>
- ⑧ 구매요구자는 이직 및 퇴직 등으로 인한 취득물품의 변동이 예상되는 경우, 변동 발

생 이전에 자산관리부서에 변동사항을 통보하고 허가를 받아야 한다. <신설 2024.8.12, 개정 2025.12.04.>

[본조 전문 개정 2022.5.12.]

**제26조(연구장비의 등록)** ① 구매요구자는 국가연구개발사업으로 취득한 구입단가 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)인 연구시설·장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비 등은 「국가연구개발혁신법」에 따라 장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록 처리해야 한다.

<개정 2018.4.2., 2022.5.12., 2024.8.12>

② <삭제 2022.5.12.>

**제27조(기증물품의 귀속)** ① 연구과제 수행 중 연구비 지원기관(참여기업 포함) 또는 외부로부터 기증된 물품이 있는 경우 연구책임자는 반입과 동시에 ‘기증물품보고서[별지 제5호]’를 작성하여 산학협력단장에게 제출하고, 산학협력단장은 시스템에 자산등록을 하여 산학협력단 자산으로 관리한다.

② 제1항에 따라 물품을 기증받은 경우 소요되는 부대비용은 연구책임자가 부담한다.

[본조 전문 개정 2022.5.12.]

**제28조(물품 반출)** ① 연구비로 구매한 물품은 다음 각 호의 경우 반출 할 수 있다.

1. 공동연구자가 소속기관에 설치하여 연구수행을 하여야 할 경우
2. 연구계획서 상 외부기관에 설치함을 명시하여 승인받은 경우

② 제1항에 따라 물품을 반출하고자 할 경우 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 연구책임자는 물품구매 신청시 또는 물품 취득 후 ‘자산변동요청서[별지 제6호]’를 제출하고, 시스템을 통하여 산학협력단장에게 신청하여야 한다.
2. 산학협력단장은 제1항에 따른 요청에 대하여 적정성을 검토한 후 반출을 승인할 수 있다.

③ 반출기간은 원칙적으로 연구과제 종료기간 이내로 하되, 반출기간의 연장이 필요한 경우 제2항의 절차에 따라 연장할 수 있다.

④ 제2항에 따라 반출한 자산은 ‘자산변동요청서[별지 제6호]’에 명시한 반납일 이전에 반드시 반입하여야 한다.

⑤ 산학협력단장은 반출된 자산의 반입 여부를 확인하기 위해 현장조사를 실시할 수 있다.

[본조 전문 신설 2022.5.12.]

**제29조(물품 이관)** ① 연구비로 구매한 물품은 다음 각 호의 경우 이관 할 수 있다.

1. 연구종료 후 지원기관으로부터 반납 요청을 받은 경우
2. 연구책임자의 이직 등으로 물품을 구매한 해당 연구과제가 타 기관으로 이관되는 경우

3. 저활용·유휴 장비 중에서 연구장비심의위원회를 통하여 다른 기관에 이전하는 것이 유용하다고 판단되는 경우

4. 사업단의 해산 및 물품의 효율적인 사용을 위하여 산학협력단장이 승인하는 경우

② 제1항 따라 물품을 이관하고자 할 경우 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 구매요구자는 ‘자산변동요청서[별지 제6호]’, 관련 공문 또는 근거자료를 제출하고, 시스템을 통하여 산학협력단장에게 신청하여야 한다.

2. 산학협력단장은 제1호에 따른 요청에 대하여 적정성을 검토한 후 이관을 승인할 수 있다.

[본조 전문 신설 2022.5.12.]

**제30조(도난 및 손망실의 처리)** ① 구매요구자의 고의 또는 중대한 과실로 물품을 도난, 무단반출, 망실 또는 파손한 경우 즉시 수리, 원상회복 또는 동일하거나 동등 이상의 물품으로 변상하게 하고 ‘손망실 신고서[별지 제7호]’를 작성하여 산학협력단장에게 즉시 보고하여야 한다.

② 구매요구자가 제1항의 사실을 통보하지 아니한 경우에는 제31조의 규정에 의한 재물조사 결과에 따라 변상해야 하며, 이는 현물로 변상하는 것을 원칙으로 하되 현금으로 변상 시 그 금액은 감가상각된 장부가액으로 한다. <개정 2024.8.12>

③ <삭제 2024.8.12>

[본조 전문 신설 2022.5.12.]

**제31조(재물조사)** ① 산학협력단장은 산학협력단 재원으로 구매하여 관리하고 있는 자산에 대하여 정기적으로 재물조사를 하여야 하며, 재물조사 실시일 10일 이전에 구매요구자에게 통보하여야 한다.

② 재물조사는 시행년도 기준 내용연수 미경과 자산을 대상으로 시행하나, 자산관리를 목적으로 구매관리부서에서 시행 대상을 추가 선별하여 시행할 수 있다. <신설 2024.8.12>

③ 단가가 3천만원 이상인 국가연구시설장비 및 별도의 실사가 필요한 물품의 경우에는 비정기적인 물품 실사를 수행할 수 있으며, 내·외부에서 전문인력을 보강하여 물품 실사팀을 구성할 수 있다.

④ 외부에서 사용 중인 물품의 경우에는 연구책임자와 공동연구자가 서명 또는 날인한 외부기관의 확인서 및 설치 사진 등의 증명으로 재물조사를 대체할 수 있다.

④⑤ 산학협력단장은 재물조사 실시 결과에 따라 불용품목을 결정하고, 불용품에 대한 사후처리(이하 ‘불용처리’라 한다.)를 결정하여야 한다.

[본조 전문 신설 2022.5.12.]

**제32조(불용용품 기준 및 폐기 처리)** ① 구매요구자는 불용물품이 발생하였을 경우에는 ‘자산변동요청서[별지 제6호]’를 자산관리부서에 제출하고, 시스템을 통하여 산학협력단장에게 신청하여야 한다. 폐기 물품의 판정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 성능 및 활용성이 상실된 물품

2. 부품 단종으로 수리 불가 혹은 파손 상태가 심하여 수리해도 경제성 및 효용성이 없는 물품

3. 정부(조달청)고시 불용품처분기준에 해당하는 물품

② 제1항에 의거 자산의 폐기 요청이 있을 경우에는 불용의 결정을 하고 매각 또는 폐기를 결정하여 그 물품을 회수하여야 한다. 다만, 취득가격 3천만원 이상의 연구시설·장비인 경우 추가적으로 장비심의위원회의 심의 후 결정하며, ZEUS에 처분결과를 반영하여야 한다.

③ 제2항에 따라 매각된 불용품의 매각대금은 산학협력단회계에 세입 처리하여야 한다.

④ 불용의 결정을 한 물품 중 매각하는 것이 산학협력단에 불리하거나 부적당하다고 인정된 때에는 이를 폐기할 수 있다.

⑤ 구매요구자가 내용연수 미경과 용품을 폐기하고자 할 경우, 해당 물품의 감가상각된 장부가액을 산학협력단 회계로 변상한 이후 폐기할 수 있다. <신설 2024.8.12>

[본조 전문 신설 2022.5.12.]

**제33조(기타)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 본교 구매규정, 자산관리규정, 점수업무처리내규, 「국가연구개발혁신법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「과학기술정보통신부 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 등이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.4.2., 2022.5.12., 2024.8.12>

## 부 칙

① (시행일) 이 내규는 2012년 7월 1일부터 시행한다.

② (시행일) 이 내규는 2013년 12월 1일부터 시행한다.

③ (시행일) 이 내규는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 시행일 이전 장비도입 심사신청 및 접수에 대하여도 동 내규에 따른다.

④ (시행일) 이 내규는 2015년 12월 14일부터 시행한다.

⑤ (시행일) 이 내규는 2018년 04월 02일부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2022. 5. 12.>

(시행일) 이 개정 내규는 2022년 5월 1일부터 시행한 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2022. 12. 2.>

① (시행일) 이 개정 내규는 공포일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 개정 내규 중 제9조 제6항의 경우 2022년 5월 1일부터 시행한 것으로 본다. <개정 2024.8.12>

**부 칙** <개정 2023. 1. 26.>

(시행일) 이 개정 내규는 공포일로부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2023. 12. 27.>

(시행일) 이 개정 내규는 공포일로부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2024. 8. 12.>

(시행일) 기존의 ‘구매자산관리내규’는 ‘산학협력단 구매자산관리규정’으로 공포일부터 격상하여 시행한다.

**부 칙** <개정 2025. 12. 4.>

(시행일) 이 개정 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.12.27., 2025.12.04.>

## 구매 방법에 따른 절차

### 1. 자체구매

가. 대상 : 검수 또는 하자 확약이 필요한 자체 구매

나. 진행절차

단계	구분	절차수행	비고
1	연구책임자	물품 주문	대금결제는 연구비카드 이용 또는 청구세금계산서 수령 중 택1
2	공급업체	물품 납품	
3	연구책임자	사용기준별 제출서류에 해당하는 경우, 검수확인서 작성 및 검수 요청 ※ 자산인 경우 자산등재 신청	국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제22조(연구개발비 공통 인정기준) 제3항 적용
4	검수부서	검수요청 검토▶검수절차 진행▶검수완료	
5	연구책임자	통합연구관리시스템에서 연구비신청 및 구비서류 업로드	사용기준별 제출서류에 따름
6	연구관리부서	연구비(자체구매)신청 접수▶검토사항 확인▶승인▶결의서 작성	불인정항목 검토
7	회계부서	대금 지급	

### 다. 사용기준별 제출서류

사용기준	제출서류				
	검수확인서	검수사진 (또는 실물을 확인할 수 있는 서류)	매출전표 또는 세금계산서	거래명세서	하자확약서
- 100만원 미만 기계기구, 기타무형자산(소프트웨어) - 30만원 이상 100만원 미만 연구실환경개선용 전자제품	0	0	0	0	
- 300만원 미만 재료비	0	0	0	0	
- 2천만원 미만 용역 · 연구시설·장비비 (시설공사/공간사용료/임차용도) · 연구재료비 (시작품 제작/홈페이지 제작용도), · 연구활동비 (소프트웨어 임차용도)	0	0	0	0	0
- 2천만원 미만 용역 · 시험분석, 설문조사, 동영상 제작 등			0	0	0

※ 단, 지원기관 지침에 명시되거나 지원기관의 별도 요청 시, 검수(설치)완료 확인 관련 서류를 제출해야 함.

※ 2천만원 미만 용역(시험분석, 설문조사, 동영상 제작 등)은 용역 결과물(시험분석결과표, 설문조사 내용 및 대상자 명단, 동영상 제작 결과 등)을 제출하여야 함. <신설 2023.1.26.>

## 2. 중앙구매(수의계약)

단계	구분	절차수행	비고
1	연구책임자	통합연구관리시스템에서 ‘중앙구매 신청’ ▶물품용도설명서 및 구비서류 업로드	품명, 규격, 물품구분, 모델, 사양, 단가, 수량, 비치장소 입력
2	연구관리부서	구매신청 접수▶검토사항 확인▶승인 (수정시 반려-연구책임자 수정신청)	예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간, 사전승인 여부 등 검토
3	구매부서	구매 접수 내역 검토▶승인▶계약업체 선정▶발주 및 계약 진행▶검수요청	
4	공급업체	납품 및 검수자료 제출	
5	검수부서	검수요청 검토▶검수절차 진행▶검수완료	
6	구매부서	검수완료 확인▶청구서류 확인▶결의서 작성	이행보증보험, 세금계산서, 거래명세서 확인
7	회계부서	대금지급	

## 3. 중앙구매(구매총액 2천만원 이상, 입찰)

단계	구분	절차수행	비고
1	연구책임자	통합연구관리시스템에서 ‘중앙구매 신청’ ▶물품용도설명서 및 물품규격서 또는 과업지시서, 구비서류 업로드	품명, 규격, 물품구분, 모델, 사양, 단가, 수량, 비치장소 입력
2	연구관리부서	구매신청 접수▶검토사항 확인▶승인 (수정시 반려-연구책임자 수정신청)	예산, 범용성, 구매계획, 잔여연구기간, 사전승인 여부 등 검토
3	구매부서	구매 접수 내역 검토▶승인▶입찰절차 진행(사전규격 공개, 본공고)▶개찰 및 평가▶계약업체 선정▶발주 및 계약 진행▶검수요청	구매총액 3천만원 초과 본교 감사팀 검수 요청
4	공급업체	납품 및 검수자료 제출	
5	검수부서	검수요청 검토▶검수절차 진행▶검수완료	
6	구매부서	검수완료 확인▶청구서류 확인▶결의서 작성	이행보증보험, 세금계산서, 거래명세서 확인
7	회계부서	대금지급	

[별표 2]

## 국가연구시설·장비 심의 구분표

구분		정부위탁연구사업 <sup>1)</sup>	연구기관기본사업 <sup>2)</sup>	
<b>도입단계</b>	3천만원 이상 1억원 미만 연구시설·장비	연구시설·장비를 구축하고자 하는 경우	해당부처의 ‘연구개발과제 평가단’ 승인사항	해당 기관의 ‘장비심의위원회’ 승인사항
		심의결과(구입 인정, 조건부인정)에 변경이 있는 경우	해당부처의 ‘연구개발과제 평가단’ 승인사항	해당 기관의 ‘장비심의위원회’ 승인사항
	1억원 이상 연구 시설·장비	예산편성 단계에서 구축계획이 파악되는 연구시설·장비로, 차년도 예산에 반영하고자 하는 경우	‘국가연구시설·장비심의위원회’ 본심의 승인사항	
		예산편성 단계에서 구축계획이 파악되지 않은 연구시설·장비로 예산집행 단계에서 구축하고자 하는 경우	‘국가연구시설·장비심의위원회’ 상시심의 승인사항	
		심의결과(구입 인정, 조건부인정)에 변경이 있는 경우	‘국가연구시설·장비심의위원회’ 변경심의 승인사항	
<b>운영· 활용· 처분 단계</b>	구축된 3천만원 이상 연구시설·장비의 운영·활용·처분에 관한 사항	해당 기관의 ‘장비심의위원회’ 승인 사항		

1) 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 연구기관기본사업을 제외한 나머지 국가연구개발사업

2) 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 연구기관기본사업으로 정부출연기관 및 특정연구기관 등의 기본사업

## 자산등재 기준

구분	정의	분류
자산	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례 규칙에서 정한 감가상각이 적용되는 유무형 자산</li> <li>▪ 지속적인 관리가(손망실, 불용, 폐기) 필요한 물품</li> <li>▪ 내용연수 1년 이상으로 취득가액 30만원 이상의 물품</li> <li>▪ 자산 제외 기준에도 자산으로 관리하는 예외 품목</li> </ul>	<p>&lt;유형자산&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기계기구: 기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 기타의 부속설비, 연구기기, 장비</li> <li>▪ 집기비품: 사무용 비품(의자, 책상, 문서파쇄기 등) 및 인테리어 설비, 생활가전(가습기, 청소기, 공기청정기, 제습기, 히터, 커피머신, 도어록, 비데 등) 등</li> <li>▪ 토지, 건축물, 구축물</li> </ul> <p>&lt;무형자산&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 소프트웨어 (영구사용)</li> <li>▪ 지식재산권</li> </ul> <p>&lt;자산으로 관리하는 예외 품목&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화기기: 컴퓨터<sup>3)</sup>, 노트북, 태블릿PC, 모니터, 프린터기, 복합기</li> <li>▪ 취득가액 10만원 이상 책상류: 책상, 회의테이블 등</li> <li>▪ 취득가액 10만원 이상 서랍류: 이동서랍, 파일박스 등</li> </ul>
비자산	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한번 사용하면 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품</li> <li>▪ 내용연수 1년 이하 또는 취득가액 30만원 미만의 물품</li> <li>▪ 형상이 변함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품</li> <li>▪ 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품</li> <li>▪ 독립적으로 기능을 수행할 수 없는 물품</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 실험실습용품(시약, 검사키트 등), 시작품, 시제품</li> <li>▪ 약품, 유류, 수선용 재료, 공구, 수리용 부품, 생산원료</li> <li>▪ 컴퓨터 부품(CPU, 메인보드, SSD, HDD, 그래픽카드, 사운드카드, RAM, 파워, 쿨러 등)</li> <li>▪ 컴퓨터 주변기기(키보드, 마우스, 헤드셋, 이어폰, 공유기 등)</li> <li>▪ 휴대용 저장장치(USB, 메모리카드, 외장하드 등)</li> <li>▪ 레이저 포인터, 태블릿 펜슬, 케이블 및 젠더</li> <li>▪ 사무기기(계산기, 천공기, 문서절단기 등)</li> <li>▪ 건물, 토지, 시설물에 부착하여 사용하는 물품(전기, 수도, 보일러, 냉난방공조시설, 정화시설, 펌프 등)</li> <li>▪ 이젤, 화이트보드, 파티션, 브라켓</li> </ul>

- 기타사항

1. [별표 3]의 기준에도 불구하고 물품의 성격 및 용도에 따라 자산 등재할 수 있음
2. 자산으로 관리하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 법인세법 상의 즉시상각의 의제(법인세법 시행령 제31조 제4항)의 소액 자산의 기준을 준용하여 100만원 이하의 소액 자산은 즉시 상각하여 자산등재하지 않을 수 있음
3. 자산 여부 판단은 경영지원팀에서 주관함
4. 간접비 재원 사무용 컴퓨터, 노트북, 프린터, 모니터는 집기비품으로 자산 등재함

3) 완본체 또는 조립컴퓨터





# 물품 구매 계약서



20 . . .

중 앙 대 학 교 산 학 협 력 단  
업체명

계약명	<b>**** 계약서</b>	
계약자	발주자	중앙대학교 산학협력단 단장 ***
	계약 대상자	<u>업체명</u> 대표이사 ***
계약 내용	물품명 / 수량	/
	계약 금액	일금 ****원정(W*****원)(VAT포함)
	지체 상금	계약금액 × 지체상금률(0.75÷1,000) × 지체일수
	계약이행보증	계약금액 10%, 계약이행보증보험 증권으로 대체하여 제출 가능
	하자보증금	계약금액 10%, 하자이행보증보험 증권으로 대체하여 제출 가능
	납품 일자	20**년 **월 **일 (단, 단가계약의 경우 발주일로부터 **일 이내)
	납품 장소	
<p>중앙대학교 산학협력단과 <u>업체명</u>는 상호 대등한 입장에서 붙임 계약문서에 의하여          물품구매(제조)에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할          것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서 2부를 작성하여 기명날인한 후 각각 1부씩          보관한다.</p> <p style="text-align: center;">20**년 *월 *일</p> <p style="text-align: center;">발 주 자 : 서울특별시 동작구 흑석로 84          중앙대학교 산학협력단          단장 *** (인)</p> <p style="text-align: center;">계약 대상자 : <u>업체주소</u>  <u>업체명</u>          대표이사 *** (인)</p>		

## 물품공급계약 일반조건

### 제1조 (계약의 목적)

본 계약은 중앙대학교 산학협력단(이하 '갑'이라 한다.)과 \*(이하 '을'이라 한다.) 간 '갑'의 연구과제 '\*\*\*'수행을 위하여 체결하는 물품 구매(제조)에 대한 제반사항을 규정하는데 목적이 있다.

### 제2조 (정의)

본 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '규격서'라 함은 물품에 대한 기술적인 요구사항과 요구 필요조건을 일치성 여부를 판단하기 위한 절차와 방법을 포함하여 서술한 문서로, 제품의 성능, 재료형상, 치수, 용적, 색채, 제조, 포장 및 검사방법 등을 포함한다.
2. '산출내역서'라 함은 입찰금액 또는 계약금액을 구성하는 물량, 규격, 단위, 단가 등을 기재한 명세서를 말한다.
3. 본 계약서에서 정한 용어를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 제반 법령에 따른다.

### 제3조 (계약문서)

- ① 계약문서는 계약서, 규격서, 물품구매입찰유의서, 물품구매계약일반조건, 물품구매계약특수조건 및 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 갖는다. 다만, 이 경우 산출내역서는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급 시에 적용할 기준으로 계약문서의 효력을 갖는다.
- ② '갑'은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 물품구매와 관련된 법령 및 이 조건에 정한 계약일반사항 외에 해당 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 물품구매계약 특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.
- ③ 이 조건이 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

### 제4조 (사용언어)

- ① 계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어를 원칙으로 한다.
- ② '갑'은 계약체결 시 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 '을'이 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 제2항에 의하여 외국어와 한국어를 병행하여 사용한 경우에 외국어로 기재된 사항이

한국어와 상이한 경우에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

### 제5조 (통지 등)

- ① 구두에 의한 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 "통지 등"이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.
- ② 통지 등의 효력은 계약문서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 경우에는 그 익일부터 효력이 발생한다.
- ③ '을'은 계약이행중 관계법령 및 이 조건 등에 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 경우에는 이를 성실히 검토하여 회신하여야 한다.

### 제6조 (하도급 금지 및 권리의무 양도금지)

- ① '을'은 '갑'의 사전 동의 없이 본 계약 관련 하도급 및 재(再) 하도급 계약을 체결할 수 없다.
- ② '을'은 계약상의 권리나 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 도급, 양도, 승계, 위임하거나 담보로 제공할 수 없다.

### 제7조 (계약보증금)

- ① '을'은 계약체결일까지 계약금액의 100 분의 10 상당금액의 계약보증금을 '갑'에게 지급하여야 한다. 단, 단가계약에 의하는 경우 계약단가에 예정수량을 곱한 금액의 100 분의 10 상당금액을 계약보증금으로 한다.
- ② 제1항의 계약보증금은 현금 또는 '갑'을 피보험자로 하는 이행(계약)보증보험증권으로 '갑'에게 지급하여야 한다.
- ③ '갑'은 '을'이 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 전액 귀속하거나 계약이행보증보험 증권으로 보험금을 전액 청구한다.

### 제8조 (계약이행상의 감독)

- ① '갑'은 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 물품의 공급을 위하여 사용하는 재료 및 기타 제조공정에 대하여 감독할 수 있으며 '을'에 대하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- ② '을'은 '갑'의 감독업무수행에 협력하여야 하며, '갑'은 감독업무를 수행함에 있어서 '을'의 업무를 부당하게 방해하여서는 아니 된다.

### 제9조 (납품)

- ① '을'은 계약서에 정한 납품기일까지 해당물품(검사에 필요한 서류 등을 포함한다)을 '갑'이

지정한 장소에 납품하여야 한다.

- ② 제1항에 의하여 납품된 물품을 검사·수령하기까지 '갑'의 책임 없는 사유로 인하여 발생된 물품의 망실·파손 등은 '을'의 부담으로 한다.
- ③ '갑'이 필요에 따라 분할납품을 요구하거나, '갑'에게 계약상 분할납품 승인 받은 경우를 제외하고는 분할납품을 할 수 없다.

### 제10조 (규격)

- ① 모든 물품의 규격은 계약상 명시된 규격명세, 규격번호 및 발주기관이 제시한 견품의 규격을 충족하여야 하며, 구매목적에 맞는 신품이어야 한다.
- ② 계약상 규격이 명시되어 있지 아니한 경우에는 상관습과 기술적 타당성 및 구매규격 등에 부합하는 물품이어야 한다.
- ③ 예비부속품으로서 기계·기구를 완성하는데 필요한 조립비는 물품가격에 포함되어 있는 것으로 간주한다. 다만, 계약에 부속품으로 기계, 기구를 완성하는데 필요한 조립비가 별도로 표시되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제11조 (포장 및 품목표시)

- ① 포장은 계약조건과 계약규격서에 규정된 포장조건에 따라야 하며 내용물의 보전에 충분하여야 한다.
- ② 계약의 목적물이 기계인 경우 기계의 모체와 분리하여 부속품 또는 예비부속품을 포장할 때에는 관련 참조번호 및 기호 등을 명기한 꼬리표를 붙여야 한다.
- ③ '을'은 대한민국 외에서 제조된 계약물품을 납품하고자 할 때에는 관세청장이 고시한 원산지제도 운영에 관한 고시 및 산업통상자원부장관이 고시한 대외무역관리규정에 의하여 원산지를 해당 물품에 표시하여야 한다.

### 제12조 (사용 및 취급주의서)

'을'은 사용 및 취급상의 주의가 필요하다고 생각될 때에는 그 물품의 사용, 보관, 수리 등의 요령과 주의사항을 명기한 주의서를 제출하여야 한다.

### 제13조 (검사)

- ① '을'은 계약이행을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 '갑'에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.
- ② '갑'은 제1항의 검사에 있어서 '을'의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나

부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 할 수 있다.

- ③ 제1항에 따른 검사에 합격하지 못하여 계약이행기간이 연장될 경우 '갑'은 제18조에 의한 지체상금을 부과한다.
- ④ '을'은 제1항에 의한 검사에 입회·협력하여야 한다. '을'이 입회를 거부하거나 검사에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 제2항 및 제3항을 준용한다.

### 제14조 (특허권 등의 사용)

'을'는 해당 계약의 이행에 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 때에는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다. 다만, 계약문서에 지정되지 않은 특허권 등의 사용을 '갑'이 요구한 경우에는 소요된 비용을 '을'에게 지급하여야 한다.

### 제15조 (품질보증)

- ① '을'은 검수와는 별도로 납품 후 1년간 납품한 물품의 규격과 품질이 계약내용과 동일함을 보증하여야 한다.
- ② '갑'은 납품 후 1년 이내 납품한 물품의 규격과 품질이 계약내용과 상이함을 발견한 때에는 그 사실을 '을'에게 통지하고 해당물품의 대체납품 또는 해당 물품대금을 반환하도록 청구할 수 있다.
- ③ '을'은 제2항의 통지를 받으면 조속히 해당 물품을 계약조건에 따라 대체납품하여야 한다. 이 경우에 모든 대체물품가격과 이에 따르는 경비는 '을'의 부담으로 한다.
- ④ 제3항의 대체물품에 대하여는 제1항을 적용한다.
- ⑤ '을'은 '갑'이 요구한 물품의 대체를 거부하거나, '갑'이 통지를 한 후, 소정기일내에 물품의 대체납품을 하지 못할 때에는 해당 물품가격을 '갑'에게 반납하여야 한다.

### 제16조 (하자보수)

- ① '을'은 납품 후 \*년간 계약목적물의 하자에 대한 보수책임이 있다.
- ② 제1항에서 정한 기간 내에 하자가 발생하여 '갑'이 하자보수를 요청한 경우 '을'은 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하여야 하며 해당 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 '갑'에게 제출하여야 한다.
- ③ '을'은 제1항의 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에서 정한 하자보수보증금률(\*%)과 계약금액(당초 계약금액이 조정된 경우에는 조정된 계약금액을 말한다)을 곱하여 산출한 금액(이하 "하자보수보증금"이라 한다)을 현금 또는 증권 등으로 '갑'에 납부하여야 한다.
- ④ '갑'은 '을'이 하자담보책임기간 중 "갑"으로부터 하자보수요구를 받고 이에 불응한 경우 제1항에 의한 하자보수보증금을 귀속하거나 하자이행보증 보험증권으로 보험금을 전액 청구한

다.

### 제17조 (대가의 지급)

- ① 계약금액은 일금 \*\* 원정 (₩\*\*\*\*\*원, Vat 포함)으로, '을'은 계약이행을 완료한 후 제13조에 의한 검사를 득한 후 대가지급청구서를 제출하는 등 소정절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.
- ② '갑'은 그 청구를 받은 익월 말일 까지 현금으로 대금을 지급한다.
- ③ 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 '갑'은 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 \*일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.
- ④ '갑'은 제1항의 청구를 받은 후에 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 '을'에게 해당 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우 '을'은 지체없이 청구서를 수정하여 '갑'에게 발송하여야 한다.

### 제18조 (지체상금)

- ① '을'은 계약서에서 정한 납품기한내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지체상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 "지체상금"이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 납부할 금액이 계약금액(제2항에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 말한다)의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다.
- ② '갑'은 제1항의 경우에 기납부분에 대한 검사를 거쳐 해당 부분을 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제하여야 한다. 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.
- ③ '갑'은 산출된 지체상금을 '을'에게 지급할 대가 등과 상계할 수 있다.

### 제19조 (계약의 해제 또는 해지)

- ① 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 각 당사자는 상대방에게 상당한 기간을 정하여 그 이행을 최고하고, 그 기간 내에 이를 이행하지 아니한 때에는 서면 통지로 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
  - 1. 계약서상의 납품기한(또는 연장된 납품기한)내에 '을'이 계약된 규격 등과 같은 물품납품을 거부하거나 완료하지 못한 때
  - 2. '을'의 귀책사유로 인하여 납품기일 내에 납품할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우

3. 지체상금이 계약의 계약보증금상당액에 달한 경우
  4. 장기물품제조 등의 계약에 있어서 제2차 이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
  5. 계약의 수행 중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
  6. 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출하여 계약이 체결된 경우
  7. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- ② '갑'은 제1항에 의하여 계약을 해제 또는 해지할 때에는 그 사실을 해당 '을'에게 통지하고 기납부분 검사를 필한 물품을 기납부분으로서 인수한 경우에는 해당부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급한다.
  - ③ '을'은 계약상 기한내에 해당물품을 납품할 수 없다고 인정될 때에는 지체 없이 '갑'에게 통지하여야 한다.
  - ④ 제1항에 의하여 계약이 해제 또는 해지된 경우에 '을'은 지급받은 선금에 대하여 미정잔잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리를 말한다)에 의하여 산출한 금액]을 가산하여 '갑'에 상환하여야 한다.
  - ⑤ 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 각 당사자는 사전 최고 없이 서면 통지로 즉시 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
    1. 계약 당사자 중 일방이 보전처분, 강제집행 등의 처분을 받거나 파산 절차를 개시했을 경우
    2. 계약 당사자 중 일방이 은행거래정지나 법정관리 등의 처분을 받았을 경우
    3. 감독관청으로부터 영업취소, 영업정지의 처분을 받은 경우
    4. 계약기간 만료 전이라도 '갑' 또는 '을'에게 계약을 유지하기 어려운 불가피한 사정이 발생하여 상호 합의에 의해 계약을 해제 또는 해지하기로 한 경우
    5. 미리 계약을 이행하지 아니할 의사를 표시한 경우
    6. 계약의 성질상 일정한 기일 또는 기간 내에 이행하지 아니하면 계약의 목적을 달성할 수 없을 경우에 당사자 일방이 그 시기에 이행하지 아니한 때
    7. '을'이 계약 이행과 관련하여 금품수수, 민원발생 등 사회적 물의를 일으켜 '갑'의 명예를 중대하게 훼손시킨 경우
    8. 기타 계약의 유지 또는 이행이 현저히 곤란하다고 인정되는 사유가 발생한 경우

## 제20조 (불가항력)

- ① 불가항력이라 함은 태풍·홍수 기타 악천후, 전쟁 또는 사변, 지진, 화재, 전염병, 폭동 기타

'을'의 통제범위를 벗어나는 사태(이하 "불가항력의 사유"라 한다)가 발생하여 용역수행에 직접적인 영향을 미친 경우로서 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우를 말한다.

- ② '을'은 제1항의 사유가 발생하였을 경우에는 지체없이 그 사실을 '갑'에게 통지하여야 하며, '갑'은 즉시 그 사실을 조사하고 그 손해의 상황을 확인한 후 그 결과를 '을'상대자에게 통지하여야 한다.
- ③ '을'은 제2항에 의하여 손해의 상황을 확인하였을 때에는 별도의 약정이 없는 한 계약금액의 변경 또는 손해액의 부담 등에 대하여 '을'과 협의하여야 한다.

### **제21조 (클린계약)**

- ① '을'은 계약체결 및 이행과정에서 '갑'의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품제공, 향응 제공, 기타 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- ② '을'이 제1항의 규정을 위반한 경우 '갑'이 '을'에게 입찰제한, 계약해제 또는 해지, 거래중단 등 불이익 처분을 하여도 이의를 제기하지 아니한다.

### **제22조 (해석)**

계약 내용에 대한 해석에 이견이 있을 경우에는 '갑'과 '을'의 합의로 정하며, 합의가 도출되지 않을 경우에는 '갑'의 해석에 따른다.

### **제23조 (관할법원)**

본 계약에 관한 소송은 '갑'의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

부칙

이 계약 성립의 증거로써 계약서 2 부를 작성하여 '갑'과 '을'이 각각 1 부를 보관한다.

# 용역 계약서



20 . . .

중 앙 대 학 교 산 학 협 력 단  
업체명

계 약 명	<b>**** 용역 계약서</b>	
계 약 자	발주자	중앙대학교 산학협력단 단장 ***
	계약 대상자	<u>업체명</u> 대표이사 ***
계 약 내 용	계약명	/
	계약 금액	일금 ****원정(₩*****원)(VAT포함)
	지체 상금	계약금액 × 지체상금률(1.25÷1,000) × 지체일수
	계약이행보증	계약금액 10%, 계약이행보증보험 증권으로 대체하여 제출 가능
	하자보증금	계약금액 10%, 하자이행보증보험 증권으로 대체하여 제출 가능
	시작 일자	20**년 **월 **일
	완료 일자	20**년 **월 **일

중앙대학교 산학협력단과 업체명는 상호 대등한 입장에서 붙임 계약문서에 의하여 위의 용역에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서 2부를 작성하여 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20\*\*년 \*월 \*일

발 주 자 : 서울특별시 동작구 흑석로 84  
 중앙대학교 산학협력단  
 단장 \*\*\* (인)

계 약 대 상 자 : 업체주소  
업체명  
 대표이사 \*\*\* (인)

## 용역 계약 일반조건

### 제1조 (계약의 목적)

본 계약은 중앙대학교 산학협력단(이하 '갑'이라 한다.)과 \*(이하 '을'이라 한다.) 간 '갑'의 연구과제 '\*\*\*' 수행을 위하여 체결하는 용역에 대한 제반사항을 규정하는데 목적이 있다.

### 제2조 (정의)

본 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '계약목적물'이라 함은 용역 수행을 통해 산출되는 결과물 및 이와 관련된 서비스, 기타 부수하는 조작 설명서 등으로 계약에 의하여 '갑'이 최종적으로 인수하는 계약의 목적물을 말한다.
2. '과업내용서'란 '갑'과 '을'이 최종적으로 합의한 용역의 범위를 구체적으로 기재한 문서로서, 업무범위를 설정하고, 과업내용 변경의 기준서로서의 역할을 한다.
3. '산출내역서'라 함은 입찰금액 또는 계약금액을 구성하는 수량, 규격, 단위, 단가 등을 기재한 명세서를 말한다.
4. 본 계약서에서 정한 용어를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 제반 법령에 따른다.

### 제3조 (계약문서)

- ① 계약문서는 계약서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 과업내용서 및 산출내역서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 갖는다. 다만, 이 경우 산출내역서는 계약금액의 조정 및 기성 부분에 대한 대가의 지급 시에 적용할 기준으로서 계약문서의 효력을 갖는다.
- ② '갑'은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 용역계약과 관련된 법령 및 이 조건에 정한 계약일반사항 외에 해당 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 용역계약특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.
- ③ 이 조건이 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

### 제4조 (사용언어)

- ① 계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어를 원칙으로 한다.
- ② '갑'은 계약체결 시 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 '을'이 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

- ③ 제2항에 의하여 외국어와 한국어를 병행하여 사용한 경우에 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이한 경우에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

### 제5조 (통지 등)

- ① 구두에 의한 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 "통지 등"이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.
- ② 통지 등의 효력은 계약문서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 경우에는 그 익일부터 효력이 발생한다.
- ③ '을'은 계약이행중 관계법령 및 이 조건 등에 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 경우에는 이를 성실히 검토하여 회신하여야 한다.

### 제6조 (용역 대상)

본 계약의 용역 대상은 '\*\*\*\*' (으)로 한다. 세부 내역은 산출내역서에 따른다.

### 제7조 (계약기간 및 해제 또는 해지)

- ① 계약기간은 20\*\*년 \*\*월 \*\*일부터 20\*\*년 \*\*월 \*\*일까지로 한다. 단, 부득이한 사유가 있는 경우 '갑'과 '을'의 쌍방 서면합의에 의하여 연장할 수 있다.
- ② '갑'과 '을'은 계약기간 중이라도 본 계약을 계속하는 것이 곤란한 경우에는 쌍방의 합의하에 14일 이상의 예고기간을 거쳐 본 계약을 해지할 수 있다.
- ③ 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 각 당사자는 상대방에게 상당한 기간을 정하여 그 이행을 최고하고, 그 기간 내에 이를 이행하지 아니한 때에는 서면 통지로 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
  - 1. 계약 기간 동안 '을'(또는 '갑')이 계약상의 어느 조항을 위반하였을 경우
  - 2. '갑'의 요청에 '을'이 이유 없이 응하지 않거나 '을'의 용역이 계약대로 진행되지 않아 서면으로 2회 이상 경고를 받았을 경우
- ④ 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 각 당사자는 사전 최고 없이 서면 통지로 즉시 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
  - 1. 계약 당사자 중 일방이 보전처분, 강제집행 등의 처분을 받거나 파산 절차를 개시했을 경우
  - 2. 계약 당사자 중 일방이 은행거래정지나 법정관리 등의 처분을 받았을 경우
  - 3. 감독관청으로부터 영업취소, 영업정지의 처분을 받은 경우
  - 4. 계약기간 만료 전이라도 '갑' 또는 '을'에게 계약을 유지하기 어려운 불가피한 사정이 발생하여 상호 합의에 의해 계약을 해제 또는 해지하기로 한 경우

5. 미리 계약을 이행하지 아니할 의사를 표시한 경우
  6. 계약의 성질상 일정한 기일 또는 기간 내에 이행하지 아니하면 계약의 목적을 달성할 수 없을 경우에 당사자 일방이 그 시기에 이행하지 아니한 때
  7. '을'이 계약 이행과 관련하여 금품수수, 민원발생 등 사회적 물의를 일으켜 '갑'의 명예를 중대하게 훼손시킨 경우
  8. 기타 계약의 유지 또는 이행이 현저히 곤란하다고 인정되는 사유가 발생한 경우
- ⑤ 계약의 해제 또는 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

### **제8조 (하도급 금지 및 권리의무 양도금지)**

- ① '을'은 '갑'의 사전 동의 없이 본 계약 관련 하도급 및 재(再) 하도급 계약을 체결할 수 없다.
- ② '을'은 계약상의 권리나 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 도급, 양도, 승계, 위임하거나 담보로 제공할 수 없다.

### **제9조 (계약보증금)**

- ① '을'은 계약과 동시에 계약금액의 100 분의 10 상당금액의 계약보증금을 '갑'에게 지급하여야 한다.
- ② 제1항의 계약보증금은 '갑'을 피보험자로 하는 이행(계약)보증보험증권으로 '갑'에게 지급하여야 한다.
- ③ '갑'은 '을'이 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 전액 귀속하거나 계약이행보증보험 증권으로 보험금을 전액 청구한다.

### **제10조 (검사)**

- ① '을'은 계약기간 내 용역을 완료하고 '갑'에게 완료한 결과물 및 결과보고서 등을 제출하여 필요한 검사를 받아야 한다.
- ② '갑'은 제1항의 검사에 있어서 '을'의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 검사에 합격하지 못하여 계약이행기간이 연장될 경우 '갑'은 제14조에 의한 지체상금을 부과한다.
- ④ '을'은 제1항에 의한 검사에 입회·협력하여야 한다. '을'이 입회를 거부하거나 검사에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 제2항 및 제3항을 준용한다.

### **제11조 (특허권, 지식재산권 등의 사용)**

- ① '을'은 계약 수행을 위하여 '갑'으로부터 사용을 허락 받은 저작권, 노하우 및 재산적 가치가

있는 정보 등을 본 계약에 의한 목적 이외에 사용하거나 '갑'의 사전 서면 승낙 없이 제3자에게 누설하거나 사용하게 하여서는 안 된다.

- ② '을'은 해당 계약의 이행에 분석 도구 및 기법, DB, Library, Know-how, Copyright(저작권), 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권, 지식재산권 등을 사용할 때에는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다. 다만, 계약문서에 지정되지 않은 특허권 등의 사용을 '갑'이 요구한 경우에는 소요된 비용을 '을'에게 지급하여야 한다.

## 제12조 (하자보수)

- ① '을'은 납품 후 1년간 계약목적물의 하자에 대한 보수책임이 있다.
- ② 제1항에서 정한 기간 내에 하자가 발생하여 '갑'이 하자보수를 요청한 경우 '을'은 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하여야 하며 해당 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 '갑'에게 제출하여야 한다.
- ③ '을'은 제1항의 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에서 정한 하자보수보증금률(10%)과 계약금액(당초 계약금액이 조정된 경우에는 조정된 계약금액을 말한다)을 곱하여 산출한 금액(이하 "하자보수보증금"이라 한다)을 증권으로 '갑'에 납부하여야 한다.
- ④ '갑'은 '을'이 하자담보책임기간 중 "갑"으로부터 하자보수요구를 받고 이에 불응한 경우 제1항에 의한 하자보수보증금을 귀속하거나 하자이행보증 보험증권으로 보험금을 전액 청구한다.

## 제13조 (대가의 지급)

- ① 계약금액은 일금 \*\* 원정 (₩\*\*\*\*\*원, Vat 포함)으로, '을'은 용역을 완료한 후 제10조에 의한 검사를 득한 후 대가지급청구서를 제출하는 등 소정절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.
- ② '갑'은 그 청구를 받은 익월 말일 까지 현금으로 대금을 지급한다.
- ③ 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 '갑'은 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 10일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.
- ④ '갑'은 제1항의 청구를 받은 후에 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 '을'에게 해당 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우 '을'은 지체없이 청구서를 수정하여 '갑'에게 발송하여야 한다.

## 제14조 (지체상금)

- ① '을'은 계약서에서 정한 용역수행기한 내에 용역을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마

다 계약서에서 정한 지체상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 "지체상금"이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 납부할 금액이 계약금액(제2항에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액'을' 계약금액에서 공제한 금액'을' 말한다)의 100분의 30'을' 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다.

- ② '갑'은 제1항의 경우에 기납부분에 대한 검사를 거쳐 해당 부분을 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제하여야 한다. 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.
- ③ '갑'은 산출된 지체상금을 '을'에게 지급할 대가 등과 상계할 수 있다.

### 제15조 (용역결과물의 귀속)

- ① 계약 수행에 의하여 생성된 유,무형의 결과물에 대한 권리는 '갑'의 소유로 한다.
- ② '을'은 계약 수행 내용을 '갑'의 동의 없이 복제, 대여, 판매할 수 없다.

### 제16조 (불가항력)

- ① 불가항력이라 함은 태풍,홍수 기타 악천후, 전쟁 또는 사변, 지진, 화재, 전염병, 폭동 기타 "을"의 통제범위를 벗어나는 사태(이하 "불가항력의 사유"라 한다)가 발생하여 용역수행에 직접적인 영향을 미친 경우로서 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우를 말한다.
- ② '을'은 제1항의 사유가 발생하였을 경우에는 지체없이 그 사실을 "갑"에게 통지하여야 하며, "갑"은 즉시 그 사실을 조사하고 그 손해의 상황을 확인한 후 그 결과를 "을"상대자에게 통지하여야 한다.
- ③ '을'은 제2항에 의하여 손해의 상황을 확인하였을 때에는 별도의 약정이 없는 한 계약금액의 변경 또는 손해액의 부담 등에 대하여 "을"과 협의하여야 한다.

### 제17조 ('을'의 근로자)

- ① '을'은 계약 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.
- ② '을'은 '갑'이 '을'이 채용한 근로자에 대하여 계약의 수행상 적당하지 아니하다고 인정하여 이의 교체를 요구할 때에는 즉시 교체하여야 하며 "갑"의 승인 없이는 교체된 근로자를 해당 계약의 수행을 위하여 다시 채용할 수 없다.
- ③ '을'은 계약의 이행을 위하여 채용한 근로자에 대하여 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항, 「근로기준법」 제43조, 산업안전보건법, 산업재해보상보호법, 직업안정 및 고용촉진에 관한

법률 등 노동관계에 대한 제반법률을 준수하여야 한다.

- ④ 본 계약과 관련하여 '을'의 근로자에 대하여 노동 관계법령과 관련한 문제와 '을'의 고용근로자에 대한 손해배상책임 및 '을'의 근로자가 제3자에 대하여 야기한 손해배상의무가 발생할 경우 '을'이 모든 법적책임을 진다.

### **제18조 (클린계약)**

- ① '을'은 계약체결 및 이행과정에서 '갑'의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품제공, 향응 제공, 기타 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- ② '을'이 제1항의 규정을 위반한 경우 '갑'이 '을'에게 입찰제한, 계약해제 또는 해지, 거래중단 등 불이익 처분을 하여도 이의를 제기하지 아니한다.

### **제19조 (해석)**

계약 내용에 대한 해석에 이견이 있을 경우에는 '갑'과 '을'의 합의로 정하며, 합의가 도출되지 않을 경우에는 '갑'의 해석에 따른다.

### **제20조 (관할법원)**

본 계약에 관한 소송은 '갑'의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

### **제21조 (변경)**

계약서의 수정 및 보완은 쌍방의 합의를 거쳐 별도 변경계약 체결 혹은 계약당사자간에 행한 통지문서 등으로 진행할 수 있다.

### **부칙**

이 계약 성립의 증거로서 계약서 2 부를 작성하여 '갑'과 '을'이 각각 1 부를 보관한다.



## 자산 변동 요청서

반출/반납                       불용폐기                       물품이동

물품이관(기관명:            )

※ 반출/반납 : 외부반출신고서 작성 및 제출

신청자	성 명		소 속	
	연락처		이메일	

연구 과제 정보	과제번호		주무부처	
	지원사업명		지원기관	
	연구과제명			
	당해 연구기간		당해 연구비	

요청 내역	물품명	자산번호	비치장소		비고 (적립금 or 부서운영비 )
			비치호실	이동/이관 후	

요청 사유	- 반출/반납, 불용폐기, 물품이동, 물품이관의 사유 작성
----------	----------------------------------

※ 붙임 : 산학협력단 자산 외부 반출 신청서

위와 같이 자산의 변동을 신청합니다.

년      월      일

연구책임자 :                      (인)

중앙대학교 산학협력단장 귀하







## 연구 장비 규격서

정부물품목록번호/ 관세분류번호 (HSK No)		수량/단위		금액	천원
품 명	한 글				
	영 문				

※ 규격서는 상세하게 기술

1. 특징
2. 세부규격
3. 표준 및 부속품
4. 선택부속 또는 추천부속품
5. 용도 및 AS기간 등

## 연구 장비 활용계획서

정부물품목록번호/ 관세분류번호(HSK No)		수량/단위		금 액	천원
품 명	한 글				
	영 문				

※ 해당 항목별 기재 사항을 참조하여 작성(분량은 제한 없음)

1. 연구 장비의 필요성(중요성)

※ 신청하는 장비와 관련된 수행과제와의 관련성과 필요성을 구체적으로 기술

2. 연구 장비의 기본 활용 계획(향후 2년 정도)

※ 장비의 활용 분야 및 예상활용건수/월, 기 보유 장비와의 연계활용 등을 기술

3. 연구 장비의 공동 활용 계획

※ 기관 내·외부 공동 활용여부 기술 및 계획 기록

4. 전문 인력 양성 계획

※ 장비를 활용한 전문 인력 양성계획을 년 단위로 기록

5. 주요 연구원 현황

성 명	주요 연구개발 실적	비고

6. 연구 장비 보유 현황

장 비 명	보유형태 (구매, 임대 등)	보유시점	소요금액 (단위 : 천원)

7. 최근 3년간의 연구개발비

년 도	총 연구비 (단위 : 천원)	연구 장비 구입비	
		금액(단위 : 천원)	연구비 대비 비율

## 구축예정 장비 중복·유사성 자체검토(NTIS 검색)

No	장비명	제작사	모델명	설치기관 (설치장소)	취득 년도	장비가격 (백만원)	중복검색 Key word*	신청기관의 자체 검토의견
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※ ZEUS 국가연구시설·장비관리서비스(<http://www.zeus.go.kr/>)에서 장비명(한글, 영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사장비를 검색

