
2026년 대구도서관 제4차 정기도서 구입 시 방 서

2026. 7.



대구도서관
DAEGU METROPOLITAN LIBRARY
【정보서비스과】

I

사업개요

1. 사업명: 2026년 대구도서관 제4차 정기도서 구입

2. 적용범위

- 본 시방서는 2026년 대구도서관 제4차 정기도서 구입과 관련한 납품수량, 납품기한, 납품조건, 검수, 보증기간 등 계약조건 및 납품규격 등에 대하여 적용한다.

3. 사업내용

구분	대상자료	예상수량(권)	비고
물품	도서	5,085	국내·외 발행도서 일체 (일반, 어린이, 큰글자, 점자, 원서 등)

※ 수량은 추정치로 품질·절판, 발주기관 사정 등에 따라 예산 범위 내에서 증감될 수 있음

4. 납품기한: 계약일로부터 35일

※ 대구도서관 및 대구도서관 지정 도서정리업체와 작업 일정을 상의 후 납품

5. 납품장소: 대구도서관 지정 장소

6. 납품대금: 납품도서 정가에 낙찰률(계약률)을 적용한 가격으로 지급

7. 소요예산: 금98,938,940원정도(도서 및 운송비, 교환 및 반품비 등 제반경비 일체 포함)

8. 보증기간: 납품일로부터 1년

9. 발주기관: 대구광역시 대구도서관

10. 입찰 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 자격요건을 갖추고, 같은 법 시행령 제92조의 규정에 의한 제한사유가 없는 업체로서 아래 자격을 모두 갖춘 업체

가. 견적제출 안내공고일 전일부터 개찰일(계약상대자는 계약체결일)까지 주된 영업소의 소재지(법인의 경우 법인등기부등본상 본점) 소재지가 **대구광역시 내에 있는 업체**

나. 서적 소매업으로 등록을 필하고, 견적제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 G2B 분류번호 5510151001(서적)으로 입찰참가 등록한 업체

다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정(중소벤처기업부고시 제2024-19호)」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(계약체결일까지 유효해야 함) 중 하나를 소지한 업체

라. 대구광역시 지역출판 진흥 조례에 의거 견적제출 안내공고일 전일부터 현재(계약체결시)까지 대구광역시에 주소와 방문매장을 두고 대구광역시 지역서점으로 인증된 업체

낙찰예정자 증빙서류 제출 안내

- (제출서류) 대구광역시 지역서점 인증서
※ 미제출 시 낙찰 대상에서 제외되며, 계약체결 전 담당자 현장실사 예정
- (제 출 처) 대구도서관 정보서비스과 하승희(053-803-8713)
- (제출방법) 메일(bomsh43@korea.kr)

마. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조5 및 같은 법 시행령 제93조(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 따라 조세포탈 등을 한 자는 입찰에 참여할 수 없음

11. 견적서(입찰서) 제출 및 계약방법

- 본 입찰은 국가종합전자조달시스템을 이용한 전자입찰로만 진행하며, 전자계약으로 체결됨
- **소액수의(견적제출), 총액입찰, 제한경쟁**

II 세부 과업내용

1. 납품조건

- 계약 후 반드시 대구도서관에 방문하여 사업담당자와 일정 및 과업 내용을 협의하여야 함
- 도서는 정상적으로 출판·유통되는 정품도서를 대상으로 하고, 부득이 중고도서로 납품하여야 할 경우는 반드시 발주기관의 승인을 얻어야 함
- 구입목록상의 서지사항과 동일한 도서로 납품하고, 모든 도서는 주문도서보다 최신판(개정·증보판)이 출간된 경우 최신판으로 납품하여야 하며, 발주기관에 미리 알려야 함
- 품질·절판 등의 도서는 품질(절판)확인서와 대체도서 목록을 제출하여야 함. 단 출판사 등에서 품질된 경우라도 서점(인터넷서점 포함)을 통해 현재 유통되고 있음이 확인되는 도서는 발주기관에 알려 구입 여부를 사전 승인받은 후 구입, 납품하여야 함
- 발주기관의 제공 목록에서 중복되는 도서가 발생할 경우는 발주기관과 협의하여 대체도서로 납품하여야 함
- 전집의 경우 반드시 출판사를 통해 정품으로 구입하여야 하고 추후 낱권 구입이 가능하도록 구입자명을 ‘대구도서관’으로 하여야 하며, 1권이라도 누락 시 미납으로 간주함
- 내용이 이어지는 시리즈는 1권이라도 품질·절판 시 해당 시리즈 전체를 구입하지 않고 발주기관에 알려야 하며, 대체도서 목록을 제출하여야 함. 단, 총서명으로 묶인 시리즈인 경우 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음
- 납품도서에 딸림자료(별책부록, CD, 지도 등)가 있는 경우는 반드시 도서와 함께 납품하여야 하며, 납품 시 목록을 별도 작성하여 제출하여야 함
- 도서 납품은 발주기관이 지정하는 장소에 직접 납품·인계하여야 함 (택배 등 불가)
- 도서납품은 발주기관의 요청에 따라 전체 도서의 납품기한 내에 일부를 계약일로부터 수시로 분할하여 납품할 수 있음
- 아래와 같이 도서관에 비치하기 부적합한 형태의 도서가 구입도서 목록에

포함되어 있을 경우는 납품불가 목록에 사유를 명시하고, 대체도서 목록을 제출하여야 하며, 납품완료 후에도 정리 및 서가배열 과정 전후 부적합한 도서가 발생하였을 경우도 즉시 대체도서로 교환하여야 함

※ 부적합한 형태의 도서: 학습지, 문제집, 필사책, 퍼즐북, 미니북, 스티커북, 워크북, 스프링북, 책자가 아닌 낱장자료 등

- 기한 내 납품하지 못한 도서에 대하여는 납품불가 목록에 사유를 명시하고, 증빙자료(해당 출판사 또는 대형서점 2곳 이상의 품질확인서 등)와 함께 대체도서 목록을 제출하여야 함
- 납품 전 오·파손, 파본 등 훼손도서가 있는지 확인 후 납품하여야 함
- 중복 및 품질(절판) 등의 사유로 구입하는 모든 대체도서는 미납도서와 동일한 가격으로 납품토록 하되 대체도서의 정가는 미납도서의 정가 이상인 도서이어야 함
- 납품에 대한 자세한 일정은 발주기관과 상시 협의하여 대구도서관 자료실 운영에 차질이 없도록 하여야 함

2. 접수

- 접수작업의 신속·정확성을 위해 도서납품 시 주문목록의 일련번호가 기재된 별도의 용지를 끼워 일련번호순으로 포장하여 납품하여야 함
- 접수 조건은 다음과 같음

구 분	검수내용	검수조건
도서구입	■ 납품도서 실물 및 누락본 확인 - ISBN, 서지사항, 책(종)수, 가격 등 ■ 불량(오·훼손, 파본 등) 여부 ■ 부적합한 자료 포함 유무 등	■ 정확도 98% ■ 납품확인서 등 서류 제출

- 접수 후 1년 이내에 발견되는 오·파손, 파본도서(탈림자료 포함)가 발견될 경우 즉시 동일 자료로 교환함을 원칙으로 하며, 해당 도서가 품질·절판 시에는 발주기관이 요구하는 도서로 교환하여야 함

3. 기타사항

- 계약상대자는 제공도서 목록을 최대한 준수하여 납품하되 발주기관과 협의하여 보다 우수한 도서로 추천 및 대체납품 가능
- 납품도서의 정가라 함은 국내서의 경우 도서에 표시된 가격을 말하며, 외국도서의 경우 출판사 및 도서공급업체 또는 기타 온라인 공급업체에서 확인된 가격을 말함. 단, 위의 방법으로 결정이 불가능할 경우는 상호 협상하여 가격을 결정함
- 납품대금에는 도서 가격 및 운송료, 교환·반품 비용 등 기타 제반 비용을 모두 포함한 것으로 함
- 납품되는 모든 도서의 저작권에 이상이 없어야 하고, 저작권법에 위배되어 발생하는 모든 문제는 계약상대자에게 책임이 있음
- 납품 후 1년간 품질보증을 이행하여야 하며, 납품 이후 문제점 발생 시 신속히 조치하여야 함

4. 납품완료

- 납품완료는 구입도서에 대해 대구도서관에서 지정하는 장소에 납품 후 대구도서관이 지정한 정리용역 업체의 검수까지 완료된 시점으로 함

5. 제출서류

가) 착수 시

- 착수계 1부
- 안전보건 확보 의무 이행서약서 1부
- 견적서 1부
- 기타 착수 관련 서류 각 1부

나) 완료 시

- 완료계(사진대지 포함) 1부
- 납품도서 및 딸림자료 목록 1부
- 가격상이도서 증빙자료 1부(해당시)
- 대체도서 목록 1부(해당시)
- 납품확인서 1부
- 납품불가(사유명시) 목록 1부
- 품질(절판)확인서 2부(해당시)
- 대체도서 목록 1부(해당시)

다) 기타 필요한 서류가 있으면 추가 제공

6. 업무점검

- 계약상대자는 도서의 구매 목적 및 취지, 조건 등을 충분히 이해하고 발주기관의 사업 이행 요청에 따라 성실히 사업을 수행하여야 함
- 사업추진과 관련하여 중요한 변동사항이 생겼을 경우 반드시 발주기관과 사전 협의하여 결정하여야 함
- 업무의 일관성, 전문성 제고를 위해 주문과 납품 시 발주기관과 업무 협의를 하여야 함
- 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출하거나 누설하여서는 아니 되며, 이를 위반하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자에게 있음

7. 안전·보건 확보의무

- 계약상대자는 중대재해 예방 및 종사자, 이용자의 안전을 확보하기 위해 안전·보건 관계 법령 및 중대재해처벌법상 의무사항을 빠짐없이 이행하여야 함
- 만약 의무사항을 이행하지 않아 발생하는 중대산업·중대시민재해가 발생할 경우 법적 처벌 및 대구도서관의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않음
- 계약상대자는 사업수행에 필요한 작업, 점검 등 모든 업무를 수행할 때에 철저한 안전대책을 수립한 후 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 경우 계약상대자의 책임 하에 후속조치를 취하여야 함

8. 계약해지조건

- 다음 각 사항에 해당하는 경우 발주기관 임의로 계약을 해지할 수 있음
 - 시방서의 내용을 이행하지 않은 경우 또는 발주기관과 협의 없이 시방서 내용과 다르게 진행하는 경우
 - 발주기관의 정당한 작업지시에 불응할 경우
 - 정당한 사유 없이 납품을 지연하는 경우
 - 그밖에 본 계약을 이행할 수 없는 상당한 사유가 있다고 판단될 경우
- 위의 위반 사항에 해당 시 발주기관은 계약상대자에 대하여 일체의 대금을 지불하지 아니함은 물론이고 손해배상을 요구할 수 있음

9. 기타

- 본 지방서에 기재되어 있지 아니한 사항은 물품구매계약 일반조건 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 관례에 따름
- 지방서의 문구, 용어의 해석과 사업의 범위에 대하여 의견을 달리할 경우는 발주기관의 해석에 따름
- 발주기관과 계약상대자 사이에 이해관계가 발생할 경우 상호 협의하여 해결함