[긴급] 물 품 구 매 (제 조) 입 찰 공 고

1. 입찰에 부치는 사항

(공고일시 및 장소 숙지하여 시간 엄수 / 미준수로 인한 책임은 당사자에게 있음)

공고번호	입 찰 건 명	입찰등록 마감 일시 및 장소	제안서 평가 일시 및 장소	가격 평가 일시 및 장소	우선협상대상자 선정 결과 통보
총무 제26-212호	단과대학 연합 축제 PRISM 단체복 및 굿즈 제작	2026. 8. 31.(월) 11:00 총무팀 (본관 북쪽 1층)	2026. 8. 31.(월) 13:30 3층 세미나실 (학생회관 3층)	2026. 9. 2.(수) 제안서평가 완료후 총무팀 (본관 북쪽 1층)	2026. 9. 2.(수) 제안서평가 완료후 공문 발송 (메일 통보)
			서면평가	추진 상황에 따라 변경될 수 있음	

2. 사업금액: 금 39,640,000원

(부가세 포함 / 포장·배송비 등 기타 제반비용 포함 / 제안요청서 숙지 필요)

(예정수량, 단체복 및 굿즈 관련하여 제안요청서 확인 필수)

3. 계약기간: 계약체결일로부터 2026. 9. 14.까지 / 기한엄수

– 납품기한: 2026. 9. 11.(금) 17:00 / 사이즈 및 하자교환: 2026. 9. 14.(월) 13:00

4. 입찰방법: 일반경쟁입찰

5. 계약방법: 협상에 의한 계약(기술평가 80% + 가격평가 20%)

6. 입찰참가자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 입찰참가자격을 갖추고 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 의거 제한 받지 않는 업체

7. 입찰등록 서류 (본교 하단 양식 활용 / 가격제안서는 제안요청서 별지 3호 서식 활용)

※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

가. 입찰참가신청서(본교 소정양식) 1부 [양식 1]

나. 사업자등록증명원 1부 (관할 세무서장 발행)

다. 법인등기사항전부증명서 1부 (법인사업자 해당자만(3개월 이내 발행))

라. 인감증명서 및 사용인감계[양식 4] 각 1부

(입찰등록시 인감도장 또는 사용인감 도장 반드시 지참)

마. 국세, 지방세, 4대보험완납증명원 각 1부(유효기간 확인 필요)

바. 위임장, 재직증명서, 입찰등록자 4대보험가입내역확인서 또는 건강보험자격득실확인서 각 1부 (대리인이 입찰 등록하는 경우 제출, 개인정보를 최소화하여 작성)

사. 개인정보수집이용동의서[양식 2], 청렴계약이행서약서[양식 3] 각 1부

아. 입찰이행보증보험증권 또는 입찰보증서(입찰금액의 10% 이상) 1부

자. 가격제안서 개봉위임장, 입찰등록자 비상연락처[양식 5] 1부

차. 가격제안서 1부 ([제안요청서 별지 서식 3호] 양식 활용 / 산출내역서 포함(사이즈별 가격 상이할 시 사이즈별 단가 포함 표기 필요), **소봉투에 밀봉 및 인감으로 봉인 선날인하여 제출**)

카. 입찰등록자 신분증 지참(본인확인용이므로 사본 제출 불필요)

※ 제안서 관련 제출서류 (별도 포장하여 입찰 서류와 함께 제출. 총무팀에서 수합 후 발주부서로 전달)

가. 제안서 9부(보관용 1부, 제안서 평가용 8부)
  - 별지 1호 서식을 포함하며, 견본품 추가 설명은 자유양식

나. 제안서 파일이 담긴 USB 1개

다. 서약서(별지 2호 서식) 1부

라. 견본 제품 종류별 각 1개

※ 견본품 설명과 사진이 담기도록 제안서 작성할 것

※ 원단소재, 기능성, 디자인의 특성, 혼용률, A/S계획 등에 대한 설명을 상세히 기재 요망

※ 원본 1부에만 회사명(로고)을 표기하고, 사본에는 표기하지 않음(업체를 나타낼 수 있는 문구, 슬로건, 로고 등을 포함하여 표기하지 않음)

※ 회사명이 표기되는 제출문을 포함한 각종 첨부양식은 원본에만 수록함

8. 입찰보증금의 납부 및 귀속

가. 입찰 금액의 10/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 납부하여야 하며 보증기간은 다음과 같음
  - 보증기간의 초일 : 입찰서 제출 마감일 이전일 것
  - 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출 마감일 다음날부터 30일 이후일 것

나. 낙찰자가 본교 일반용역입찰유의서에 정한 기한 내에 계약을 체결하지 않는 경우 입찰보증금은 본 대학교에 귀속됨

9. 계약보증금의 납부

낙찰자는 계약 체결일까지 당해 계약 금액(입찰 시 낙찰 금액인 총 계약 금액)의 10/100 이상에 해당하는 계약보증서 또는 계약이행보증보험증권을 납부하여야 함

10. 입찰의 무효

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 동법 시행규칙 제44조 및 본교 물품구매 규정 제21조에 정한 경우에 해당하는 경우 입찰을 무효로 함

11. 입찰참가 제한

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조와 본교 물품구매 규정 제34조에 해당하는 업체는 본 입찰에 참여할 수 없음

나. 입찰 등록을 한 후 정당한 사유 없이 응찰하지 않을 경우 입찰일로부터 1년간 본교의 입찰에 참가자격을 제한함

다. 입찰 결과에 담합한 흔적이나 심증이 있다고 인정될 경우 유찰시키며, 모든 입찰자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

12. 유의사항

가. 수량은 예정량이므로 실제 처리량은 이후 변동될 수 있으며 계약상대자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

13. 인지세 납부

계약상대자는 인지세법(제3조 제1항 제3호)에 따라 계약체결 전 인지세(납부세액의 50%)를 납부하고 계약 체결시 대한민국 정부수입인지 출력본 또는 납부확인증을 제출하여야한다.

14. 기타사항

가. **입찰자는 본 공고와 물품구매 입찰유의서, 계약일반조건, 규격서 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하여야 하며, 미숙지로 인한 책임은 입찰자에게 있음**

나. 제안서를 포함하여 제출한 서류 일체에 관하여 허위 사실이 발견된 경우 낙찰취소, 계약해제 및 입찰참가자격 제한 등의 조치를 함

다. 모든 사본 서류는 인감으로 원본 대조필 날인해야 함

라. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 재공고인 경우 입찰등록서류를 재제출해야 함

마. 기타 자세한 사항 문의

※ 본 입찰은 우편 입찰등록 접수를 허용함. 우편 입찰등록 접수는 2026. 8. 28.(금) 17:00까지 총무팀 도착분에 한함. 우편 등록 시 서류 미비 등으로 입찰등록이 불가할 수 있으니, 우편 접수 마감 전에 입찰등록 승인 여부를 확인하기 바람
(우편번호 61452, 광주광역시 동구 조선대길 146 조선대학교 총무관리처 총무팀)
※ 입찰보증보험증권 발급 관련 **사업자등록번호** 안내: **408-82-00516**
※ 문의: 물품/제안서 (학생복지팀 T.062-230-6105), 입찰/계약 (총무팀 T.062-230-6312)

2026. 8. 28.

조 선 대 학 교 총 장

물품 구매(제조) 입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 조선대학교(이하 "갑"이라 한다)가 행하는 물품의 구매·제조 및 기타 계약(매각 등 세입의 원인이 되는 계약은 제외한다)에 대한 입찰에서 해당 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가신청) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고에 기재된 입찰등록 마감까지 다음 각 호의 서류를 "갑"에게 제출하여 입찰참가 신청을 하여야 한다.
1. 입찰참가신청서 1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 사본 1통
3. 인감증명서 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 본인서명사실확인서 1통
4. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류
②제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 "원본과 같음"을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인(본인서명사실확인서를 제출한 경우는 서명)하여 제출하여야 한다.
③입찰공고 시 공동계약이 허용된 경우에는 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각 호의 서류와 함께 제출하여야 한다.

제2조의2(입찰참가자격의 판단기준일) ①등록·실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰참가신청서류의 입찰등록마감일로 하며, 입찰참가자는 입찰등록마감일 이후 계약체결일까지 해당 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.
②지역제한경쟁입찰을 부치는 경우 그 주된 영업소의 소재지 기준일은 입찰공고일 전일로 하며 계약체결일까지 계속 유지하여야 한다.
③입찰전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부 기준)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다.

제3조(입찰에 관한 서류) 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류(이하 "입찰에 관한 서류"라 한다)중 사전 공개된 서류를 조선대학교 입찰 홈페이지에서 열람할 수 있다.
1. 입찰공고문
2. 물품 구매(제조) 입찰유의서
3. 입찰참가신청서
4. 과업내용서
5. 물품 구매(제조) 계약일반조건
6. 물품 구매(제조) 계약특수조건
7. 물품 구매(제조) 표준계약서
8. 기타 참고사항을 기재한 서류

제4조(입찰유의사항 등의 숙지) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 제3조에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.
②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 "갑"에 그 설명을 요구할 수 있다.

제5조(입찰보증금) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰등록마감일까지 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 현금 또는 보증서 등으로 "갑"에 납부하여야 한다.
②낙찰자가 정당한 이유없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 해당 입찰보증금은 "갑"에게 귀속한다.
③낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금을 낙찰자가 결정된 후 "갑"의 자금 집행 절차에 따라 신속히 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 신속히 반환한다.
④보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각 호를 충족하여야 한다.
1. 보증기간의 시작일 : 입찰등록일 이전일 것
2. 보증기간의 만료일 : 입찰등록일로부터 30일 이후일 것
⑤입찰보증금 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 「국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령」 제37조제3항(공공기관 등)에 따른다.

제6조(입찰참가) ①입찰등록을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.
②입찰참가신청서 제출 시에 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.
③제2항에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우에는 해당 법인의 임·직원에 한하며, "갑"은 재직증명서와 다음 각 호의 자료에 의해서 임·직원 여부를 확인하여야 한다. 다만, 2개 이상 법인의 임·직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 입찰에 참가할 수 있다.
1. 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최근 3개월 이내)
2. 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
3. 법인 등기사항증명서
4. 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료
④"갑"이 요구 시, 입찰참가대리인은 신분증을 제시하여야 한다.
⑤공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하는 경우 입찰자는 당해 공동수급체의 대표자이어야 한다. 공동수급체의 구성원은 입찰에 관한 일체의 권한을 공동수급체의 대표자에게 위임한 것으로 본다.
⑥「국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령」 제76조에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항에 의한 대리인이 될 수 없다.

제7조(입찰서의 작성) ①입찰자는 입찰서를 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액입찰인 경우에는 총액을, 단가입찰인 경우에는 단가를 표기하여야 한다.
②입찰자는 입찰서에 납품기한을 명기하여야 하며 견품을 제출할 때에는 그 사실을 기재하여야 한다.
③입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출 시 신고한 인감(서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.
④입찰자는 입찰서의 기재사항 중 삭제 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
⑤입찰자는 입찰서를 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하며 입찰금액은 원화로 표기하여야 한다.
⑥입찰자는 입찰서의 금액표시를 한글 또는 한자로 기재하여야 하며 아라비아숫자로 병기할 수 있다. 이 경우에 아라비아숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재한 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제8조(입찰서의 제출) ①입찰자는 입찰서를 봉인하여 1인 1통만 제출하여야 한다.
②"갑"이 우편에 의한 입찰서 등록을 요구한 경우에 입찰서는 입찰등록마감일 전일까지 발주기관에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우에 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 발주기관은 책임을 지지 아니한다.
③"갑"은 제2항에 의하여 우편으로 입찰서가 제출된 때에는 해당 입찰서의 봉투 표면에 접수일시를 기재하고 확인인을 날인하여 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.
④입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 "갑"이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하며, 2단계 경쟁 등의 입찰에 있어 "갑"은 규격입찰을 개찰한 결과 적격자가 없는 경우 또는 일부 경미한 사항의 규격보완을 조건으로 규격적합 판정을 하는 경우에는 규격입찰서를 변경하여 제출하게 할 수 있다.

제8조의2(경영상태 심사서류의 제출) 경영상태 심사서류의 제출을 요구하는 입찰에 참여하고자 하는 자는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자로부터 평가받은 모든 공공기관 입찰용 신용평가등급을 해당 신용정보업자를 통해 평가완료 후 입찰등록 마감까지 제출하여야 한다.

제8조의3(청렴계약서의 제출) 입찰자는 입찰서를 제출할 때 청렴계약서를 같이 제출하여야 한다.

제9조(장기물품제조 등의 입찰) 장기물품제조 등의 경우에는 입찰자는 입찰시 총물품제조 등을 대상으로하여 입찰하여야 한다.

제10조(경쟁입찰의 성립) ①경쟁입찰은 2인이상의 유효한 입찰로써 성립한다.
②“갑”은 규격과 가격을 분리하여 입찰에 부치는 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰의 개찰결과에서 규격적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

제11조(입찰의 무효) 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.
1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
4. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
5. 담합하거나 담합한 징후이 확실한 경우 및 타인의 경쟁 참가를 방해 또는 관계 직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
6. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰참가신청서 제출 시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
7. 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 입찰담당자가 이를 인정한 입찰
8. 제7조제1항 및 제5항에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰
9. 공동계약의 공동수급체구성원이 동일 입찰 건에 대하여 공동수급체를 중복적으로 결성하여 참여한 입찰, 입찰등록 시 공동수급표준협정서를 제출하지 아니한 입찰 및 공동계약운용요령 제9조를 위반한 입찰
10. 입찰등록마감일시까지 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
11. 입찰서가 소정의 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰
12. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

제12조(견품의 제출) ①입찰자는 입찰공고 등에서 견품의 제출을 요구하였거나 이의 제출이 필요하다고 인정할 때에는 견품을 제출하여야 한다. 이 때에는 견품의 품명, 입찰자의 주소, 성명(또는 상호) 및 입찰공고번호 등 필요한 사항을 기재하여야 한다.
②“갑”은 낙찰자의 견품을 계약이행 후, 낙찰자이외의 입찰의 견품은 낙찰자 결정 후 각 1개월 이내에 해당 낙찰자 또는 입찰자의 요구에 의하여 반환한다. 이 경우 “갑”의 책임 없는 사유로 인하여 발생된 견품의 멸실, 훼손에 대해서 “갑”은 책임을 지지 아니하며 반환에 따른 경비는 낙찰자 또는 입찰자의 부담으로 한다.

제13조(입찰의 연기) ①“갑”은 다음 각 호의 경우에 입찰공고에 기재된 과업설명회 일시 및 입찰등록 마감일시를 연기할 수 있다.
1. 제4조제2항에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰 또는 개찰을 실시하지 못한 경우
②제1항에 의하여 입찰을 연기한 경우에는 연기 사유와 기간을 입찰공고의 방법과 동일한 방법으로 공고 또는 통지하여야 한다.

제14조(재입찰 및 재공고입찰) ①“갑”은 경쟁입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우에는 최초 입찰에의 참가유무 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.
②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 “갑”은 재공고입찰에 부칠 수 있다.
③“갑”은 규격과 가격을 분리하여 입찰에 부친 경우 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자가 2인 이상인 때에는 그 규격적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.
④제1항 내지 제3항에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

제15조(낙찰자의 결정) ①“갑”은 제11조에 해당되는 사유가 없는 자로서 본교 규정 및 입찰공고에서 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.
②제1항의 낙찰자라 함은 최종 낙찰을 확정하기 전까지는 낙찰예비선언에 해당하는 낙찰자이며 낙찰예비선언 후 미처 발견되지 않은 무효 등의 사유가 추후 발견되었을 때에는 당해 낙찰을 무효로 할 수 있다.
③ 제2항에 의하여 예비낙찰자의 낙찰이 무효가 될 경우 “갑”은 재공고입찰을 하거나 당해 입찰의 차상위자를 낙찰자로 결정할 수 있다.
④“갑”은 제1항 및 제2항에 의하여 낙찰자를 결정하기 전에 해당 입찰자의 입찰서, 법인 등기사항증명서(본사, 대표자 및 상호 등 변경여부 확인), 공동수급표준협정서 등 관계서류를 검토하여 해당 낙찰예정자의 입찰이 제11조에 따른 무효입찰에 해당되는지의 여부를 확인할 수 있다.
⑤“갑”은 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 현장에서 입찰서를 재작성하거나 추첨의 방법 중 하나를 선택하여 낙찰자를 결정할 수 있다.
⑥“갑”은 낙찰자로 결정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우로서 동 부적격자를 제외하고 2인 이상 유효한 입찰이 성립되어 있는 때에는 차순위자순으로 필요한 심사 등을 실시하여 낙찰자를 결정할 수 있다.

제16조(계약의 체결) ①낙찰자는 “갑”으로부터 계약요청 통지를 받은 후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고 그 낙찰금액에 대한 산출내역서를 착수신고서 제출시까지 “갑”에게 제출하여야 한다.
②제1항의 경우에 불가항력의 사유로 인하여 계약을 체결할 수 없는 경우에는 그 사유가 존속하는 기간은 이를 산입하지 아니한다.
③제1항에 의하여 “갑”과 계약을 체결하고자 하는 자는 “갑”이 요구하는 서류를 제출하여야 한다.
④“갑”은 낙찰자가 정당한 이유 없이 제1항에 의한 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다. 이 경우 입찰보증금은 “갑”에게 귀속된다.
⑤“갑”은 장기물품제조의 경우 낙찰자와의 계약은 총물품 제조낙찰금액을 부기하고 해당연도 예산의 범위안에서 제1차 물품제조에 대하여 계약을 체결하여야 한다. 이 경우에 제2차 물품제조 이후의 계약은 총물품제조낙찰금액(계약금액의 조정이 있는 경우에는 조정된 총 금액을 말한다)에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위 안에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.
⑥제5항에 의하여 제1차 및 제2차 물품제조 이후의 계약금액은 총물품제조의 계약단가에 의한다. 이 경우 계약금액조정 등으로 인하여 산출내역서의 단가가 조정된 때에는 조정된 계약단가에 의한다.

제17조(계약의 성립) “갑”과 낙찰자가 계약서에 기명·날인(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다)함으로써 계약은 확정된다.

제17조(계약보증금) 낙찰자는 계약체결일까지 당해 계약금액(입찰시 낙찰금액인 총 계약금액)의 10/100 이상의 계약보증금을 현금 또는 보증서 등으로 납부하여야 한다.

제18조(부정당업자의 입찰참가자격제한) 입찰자 또는 낙찰자가 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제76조에 해당하는 경우에는 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 입찰참가자격 제한 조치를 받게 된다.

제19조(비밀유지의 의무) 입찰자는 “갑”으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 해당 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제20조(기타사항) 입찰공고조건 및 물품 구매(제조) 입찰유의서에 명시되지 아니한 기타 사항은 “갑”이 정하는 바에 의한다.

물품 구매(제조) 계약일반조건

제1조(총칙) ①발주자(이하 “갑”이라 한다)와 계약상대자(이하 “을”이라 한다)는 “갑”이 발주한 물품의 구매(“제조”를 포함한다. 이하 같다)에 관하여 계약 문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.
②“을”은 “갑”과 체결한 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재 위탁할 수 없다. 단, “갑”의 동의를 얻는 경우 그러하지 아니하다.

제2조(계약문서) ①계약문서는 계약서(갑지), 규격서, 계약일반조건, 계약특수조건, 산출내역서, 입찰유의서로 구성하며 상호보완의 효력을 갖는다. 단, 계약일반조건과 계약특수조건에 상충되는 사항이 있는 때에는 계약특수조건을 우선적으로 적용한다.
②입찰등록 시 승낙한 모든 문서는 계약서에 따로 첨부하지 않더라도 계약문서의 효력을 갖는다.
③산출내역서는 이 계약에서 정하는 계약금액의 조정과 기성부분에 대한 대가의 지급 시에 적용할 기준으로서 계약문서의 효력을 가진다.

제3조(통지 등의 방법과 효력) ①구두에 따른 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 "통지 등"이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.
②통지 등의 장소는 계약서에 기재된 주소로 하며, 주소를 변경하는 때에는 이를 즉시 계약당사자에게 통지해야 한다.
③통지 등의 효력은 계약문서에 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 때에는 그 다음날부터 효력이 발생한다.
④계약당사자는 계약이행 중 이 조건과 관계법령 등에서 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 때에는 이를 성실히 검토하여 회신해야 한다.

제4조(계약이행의 보증) ①“을”은 계약금액의 10/100 이상에 해당하는 현금 또는 계약이행보증증권을 계약체결일까지 납부하여야 한다.
②“을”은 이 조건에 따라 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 계약이행보증금을 추가로 납부해야 하며, “갑”은 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 계약이행보증금을 반환해야 한다. 다만, 계약이행보증증권을 제출한 경우로서 계약금액의 증액·감액이 있는 경우에는 증·감된 계약금액에 상응하는 보증증권으로 변경하여 제출해야 한다.
③“을”이 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금은 “갑”에게 귀속한다.
④제③항의 계약보증금을 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성 또는 기납부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 없다.
⑤“을”이 납부한 계약이행보증금은 계약이 이행된 후 “을”에게 지체 없이 반환한다.

제5조(수량변경) “갑”은 필요에 따라 계약된 물품의 수량을 100분의 10 범위내에서 변경할 수 있다. 다만, “갑”이 해당 물품의 수급상황 등을 고려하여 부득이하다고 판단하는 경우 “을”의 동의를 얻어 100분의 10 범위를 초과하여 계약수량을 변경시킬 수 있다.

제6조(계약이행상의 감독) ①“갑”은 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 물품의 제조를 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 아니된다.

제7조(납품) ①“을”은 계약서에 정한 납품기일까지 해당물품(검사에 필요한 서류 등을 포함한다)을 관련 규정을 준수하여 “갑”이 지정한 장소에 납품하여야 한다.
②제1항에 의하여 납품된 물품을 검사·수령하기까지 “갑”의 책임없는 사유로 인하여 발생된 물품의 망실·파손 등은 “을”의 부담으로 한다.
③“갑”의 필요에 따라 분할납품을 요구하거나, 계약상 분할납품이 허용된 경우를 제외하고는 분할납품을 할 수 없다.

제8조(규격) ①모든 물품의 규격은 계약상 명시된 규격명세, 규격번호 및 발주기관이 제시한 견품의 규격을 충족하여야 하며, 구매목적에 맞는 신품이어야 한다.
②계약상 규격이 명시되어 있지 아니한 경우에는 상관습과 기술적 타당성 및 구매규격 등에 부합하는 물품이어야 한다.
③예비부속품으로서 기계·기구를 완성하는데 필요한 조립비는 물품가격에 포함되어 있는 것으로 간주한다. 다만, 계약에 부속품으로 기계, 기구를 완성하는데 필요한 조립비가 별도로 표시되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(포장 및 표기, 취급주의서) ①포장은 계약조건과 계약규격서에 규정된 포장조건에 따라야 하며 내용물의 보전에 충분하여야 한다.
②기계의 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 관련 규정에 따라 원산지를 해당 물품에 표시하여야 한다.
④“을”은 사용 및 취급상의 주의가 필요하다고 생각될 때에는 그 물품의 사용, 보관, 수리 등의 요령과 주의사항을 명기한 주의서를 제출하여야 한다.
⑤“을”은 기타 “갑”이 정한 방법으로 요구하는 내용을 표기하여야 한다.

제10조(검사) ①“을”은 계약이행을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 “갑”에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기납부분에 대하여 완납전에 대가의 전부 또는 일부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다.
②“갑”은 제1항의 통지를 받은 때에는 규정 및 계약서 기타 관계서류에 의하여 14일 이내에 “을”의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다. 다만 천재·지변 등 불가항력인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있다.
③검사에 필요한 일체의 비용과 검사를 하기 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 “을”의 부담으로 한다.
④“갑”은 검사에 있어서 “을”의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “을”로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 제2항의 기간을 계산한다.
⑤제2항에 따른 검사에 합격하지 못하여 계약이행기간이 연장될 때에는 “갑”은 제14조에 의한 지체상금을 부과한다.
⑥“을”은 제2항에 의한 검사에 입회·협력하여야 한다. “을”이 입회를 거부하거나 검사에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 제4항 및 제5항을 준용한다.
⑦“을”은 제2항 및 3항에 의한 검사에 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있다. 이 경우 “갑”은 지체없이 검사를 하여야 한다.
⑧“갑”은 검사를 완료한 때에는 그 결과를 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.

제11조(특허권 등의 사용) “을”은 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 “갑”은 소요된 비용을 “을”에게 지급하여야 한다.

제12조(보증) 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. 이 때 대체물품에 대하여는 제1항을 적용한다.
④“을”이 “갑”이 요구한 물품의 대체를 거부하거나, “갑”이 통지를 한 후 소정기일내에 물품의 대체납품을 하지 못할 때에는 “을”은 해당 물품가격을 발주기관에 반납하여야 한다.
⑤본 조의 보증기간은 “갑”과 “을”이 합의하여 그 기간을 계약특수조건으로 명시한 경우 증감할 수 있다.

제13조(대가의 지급) ①“을”은 계약의 이행을 완료한 후 제10조에 따른 검사에 합격한 때에는 대가지급청구서(하수급인에 대한 대금지급 계획을 첨부하여야 한다)를 제출하는 등 소정의 절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.
②“갑”은 제①항의 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 그 대가를 지급한다. 이 경우 계약상대자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.
③천재, 지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.
④“갑”은 제 ①항의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 “을”에게 해당 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에는 반송한 날로부터 재청구를 받는 날까지의 기간은 제②항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.
⑤“을”은 본조에 따른 대가를 지급받은 경우에는 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일 이내에 발주기관에 통보하여야 한다.
⑥국민건강보험료 등을 사후정산 하기로 한 계약에 대하여는 본조에 따른 대금 지급시 계약예규 「정부입찰·계약 집행기준」 제94조에 따라 정산한다.

제14조(지체상금) ①“을”은 계약서에 정한 납품기한 내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지체상금률을 계약금액(장기계속계약의 경우에는 연차별 계약금액)에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다.
②“갑”은 성질상 부합할 수 있는 물품에 대한 완성부분에 한하여 기납부분을 인수할 수 있으며, 검사를 거쳐 해당부분을 인수한 때에는 본조의 지체상금을 계산하는데에 있어 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다.
③지체상금의 산정은 계약예규 「물품구매(제조)계약일반조건」 제24조 제3항 및 제4항을 준용하며, 이렇게 산정된 지체상금은 “을”에게 지급될 대가, 기타 예치금 등과 상계할 수 있다.

제15조(계약기간의 연장) ①“을”은 정당한 사유가 있는 경우 계약기간 종료 전에 지체 없이 “갑”에게 서면으로 계약기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 때 계약금액의 조정신청을 함께 하여야 한다.
②“갑”은 “을”의 신청이 접수된 때에는 즉시 정당한 사유 여부를 확인하여 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 승인할 수 있다.
③전항에 따라 “갑”이 연장청구를 승인하였을 경우에는 제14조에 의한 지체상금을 부과하여서는 아니되며, 실비를 초과하지 아니하는 범위안에서 “갑”은 계약금액의 조정을 승인할 수 있다.
④“갑”은 제1항 내지 제3항에도 불구하고 “을”의 의무불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 계약보증금상당액에 달한 경우로서 계약목적물이 “갑”의 정책사업 대상이거나 그 이행이 노사분규 또는 “갑”의 사정에 의한 불가피한 사유로 인하여 지연된 때에는 계약기간을 연장할 있다. 이때 연장된 계약 기간에 대하여는 지체상금을 부과하여서는 아니된다.
⑤후속 업체의 선정 지연 등 “갑”의 사유로 인하여 계약 기간을 연장하여야 할 경우 “을”이 다음 회계년도의 계약이 체결되기 전까지 금년도 회계년도의 기준과 동일한 조건으로 상당한 기간 동안 “갑”과의 계약기간 연장의 의무를 부담하도록 계약특수조건으로 정할 수 있다.

제16조(“을”의 책임있는 사유로 인한 계약의 해제 또는 해지) ①“갑”은 “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다. 다만, 제3호의 경우 “을”의 계약이행 가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 “을”이 계약이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금을 추가납부한 때에는 계약을 유지한다.
1. 계약서상의 납품기한(또는 연장된 납품기한)내에 “을”이 계약된 규격 등과 같은 물품납품을 거부하거나 완료하지 못한 때
2. “을”의 귀책사유로 인하여 납품기일내에 납품할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
3. 제14조 제1항에 의한 지체상금이 해당 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 “을”에게 통지하고 기납부분 검사를 필한 물품을 기납부분으로서 인수한 경우에는 해당부분에 상당하는 대가를 “을”에게 지급한다.
③“을”은 계약상 기한내에 해당물품을 납품할 수 없다고 인정될 때에는 지체없이 “갑”에게 통지하여야 한다.
④제1항에 의하여 미정산잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액{사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리를 말한다)에 의하여 산출한 금액}을 가산하여 발주기관에 상환하여야 한다.

제17조(사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지) ①“갑”은 제16조 제1항 각호의 경우 이외에 객관적으로 명백한 “갑”의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
②“갑”은 제1항에 의하여 계약을 해제 또는 해지하는 경우에는 다음 각호에 해당하는 금액을 해제 또는 해지한 날부터 14일 이내에 “을”에게 지급하여야 한다. 이 경우에는 제4조에 의한 계약보증금을 동시에 반환하여야 한다.
1. 기성부분에 대한 대가 중 지급하지 아니한 금액
2. 전체 물품제조의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 “을”의 인력·재료 및 장비의 철수비용
③“을”은 선금에 대한 미정산잔액이 있는 경우에는 이를 “갑”에 상환하여야 한다. 이 경우에 “갑”은 미정산잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

제18조(기술지식의 이용 및 비밀엄수의무) ①발주기관은 계약서상의 규정에 의하여 “을”이 제출하는 각종 보고서, 정보, 기타자료 및 이에 의하여 얻은 기술지식의 전부 또는 일부를 “을”의 동의를 얻어 “갑”의 이익을 위하여 복사, 이용 또는 공개할 수 있다.
②“을”은 해당계약을 통하여 얻은 모든 정보 또는 “갑”의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

제18조의2(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ①해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 “갑”과 “을”이 공동으로 소유한다. 단, 계약의 특수성을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 “갑” 단독으로 소유할 수 있다.
②전항의 지식재산권 중 특허권, 실용신안권, 디자인권(이하 “특허권 등”이라 한다. 특허권 등을 받을 수 있는 권리를 포함한다. 이하 같다)은 계약의 목적, 개발의 기여도(“갑”과 “을”의 공동개발 등), 기술개발결과물의 활용 및 사업화를 고려하여 계약당사자간 협의를 통해 특허권 등에 대한 귀속주체, 지분 등을 정할 수 있다.
③제1항의 지적재산권에 대하여 “갑”이 단독으로 소유하기로 한 경우 “갑”은 지적재산권 일체(복제권, 공연권, 공중송신권, 배포권, 전시권, 대여권 등)에 대한 권리를 가지며, 그 권리는 2차적저작물을 작성하여 이용할 권리 및 제3자에게 그 전부 또는 일부를 처분할 수 있는 권리를 포함한다.

제19조(적격심사관련사항 이행) ①적격심사의 경우 심사항목에 규정된 사항에 대하여 적격심사 당시 제출한 내용대로 이행하여야 한다.
②“갑”은 전항의 이행상황을 수시로 확인하여 제출된 내용대로 이행되지 않고 있을 때에 즉시 시정 요구할 수 있고 “을”은 이에 응해야 한다.

제20조(기타) ①계약의 수행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의하여 해결한다.
②“을”은 분쟁기간 중 물품계약의 수행을 중지해서는 아니 된다.
③계약에 대한 해석에 당사자간 이의가 있을 때에는 “갑”의 해석이 우선하되, “을”과 상호 협의할 수 있으며, 명시되지 않은 사항은 「사립학교법」 및 사학기관재무회계에관한규칙, 상관례에 의한다.
④본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 기명날인하고 각 1부씩 보관한다.

[양식 1]

<table>
<tr><td colspan="5">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호 또는 법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입 찰 공 고
(지 명) 번 호</td><td>총무 제26-( )호</td><td>입 찰 일 자</td><td colspan="2">2026년 월 일</td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="4">* 보증금률 : %
* 보 증 액 : 금 원정(₩)
* 보증금 납부방법 :</td></tr>
<tr><td>대리인</td><td colspan="5">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위의 번호로 공고한 귀 대학교의 일반(제한·지명) 경쟁입찰에 참가하고자 귀 대학교에서 정한 공사 (물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

대 표 자 (인)
(법인인감 및 사용인감 날인)</td></tr>
</table>

[양식 2]

개인정보 수집·이용 동의서

조선대학교 총무관리처 총무팀에서는 정보주체와 계약 체결·이행을 위해 입찰참가자(대표 또는 대리인)의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

구분	수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
선택	대표자의 성명, 주민등록번호	대표자의 입찰참가자격 및 계약체결 시 참가자격에 관한 확인 절차	목적 달성 후 즉시 폐기 (계약 체결 또는 대금 지급)
선택	입찰 등록 대리인의 성명, 주민등록번호	대리인을 통한 입찰 등록 또는 계약체결의 경우 정당한 대리권을 부여 확인 절차	목적 달성 후 즉시 폐기 (계약 체결 또는 대금 지급)
선택	연락처, 전자메일주소	입찰 결과 통보 (전자메일 통보, 휴대전화 고지)	입찰 결과 통보 후 즉시 폐기

동의 여부 확인

(선택) 대표자의 참가자격에 관한 확인을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의

☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음** ☐ **해당사항 없음**

※ 입찰 대리인을 지정한 경우, **해당사항 없음으로 처리**

(선택) 입찰 대리인을 지정한 경우 대리권 확인을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의

☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음** ☐ **해당사항 없음**

※ 대표자가 입찰 등록 하는 경우, **해당사항 없음으로 처리**

(선택) 입찰 결과 통보를 위한 개인정보 수집 및 이용 동의

☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음** ☐ **해당사항 없음**

※ 동의하지 않거나, 해당사항 없음으로 처리시, 입찰 결과를 직접 확인해야 함

※ 본인은 본 『개인정보의 수집 · 이용 동의서』 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 년 월 일

대표자 : (인) / 입찰등록자 : (서명)

조선대학교 총장 귀하

[양식 3]

청렴계약이행서약서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조선대학교가 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 사전협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 조선대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

나. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조선대학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

다. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해한 행위를 한 사실이 드러날 경우 조선대학교에서 청구한 손해배상액(입찰자의 경우 입찰금액의 100분의 5, 계약상대자의 경우 100분의 10의 금액)을 부과토록 하는데 일절 이의를 제기하지 않겠으며

라. 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제및공정거래에관한법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 일절 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 교직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 조선대학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠으며

나. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조선대학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정의 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 사실이 드러날 경우 조선대학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

4. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 위 사항이 발생한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 조선대학교 조치와 관련하여 당사가 조선대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : 회사 대표 (인)

조선대학교 총장 귀하

[양식 4]

사 용 인 감 계

인 감 도 장	사 용 인 감 도 장

귀교의 입찰 및 계약에 사용할 인감을 위와 같이 신고합니다.

20 . . .

상호명:

사업자
등록번호:

주 소:

대 표: (인)
(법인인감 날인)

조선대학교 총장 귀하

[양식 5]

가격제안서 개봉 참관 위임장

*** 입 찰 명 :**

*** 가격제안서 개봉 일시 및 장소 : 제안서 평가 완료 후, 총무팀**

상기 입찰 건의 가격제안서 평가와 관련하여 가격제안서 개봉 현장에 입회 참관하여야 하나, 본 업체의 사정으로 참관이 불가합니다. 가격제안서 참관을 귀 대학에서 선정한 참관인에게 위임하며, 가격제안서 평가 과정과 결과에 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 . . .

업 체 명 :

입찰참가자 : (인)

입찰등록자 비상 연락처

◇ 사용용도: 우선협상대상자 결과 통보

◇ 사용방법

- 본교에서는 우선협상대상자 결과 통보 시, 입찰 등록한 모든 업체에 공문을 작성하여 이메일 발송 및 통보하고 있습니다. 입찰 완료 및 계약 체결 후, 제출한 개인정보 자료는 따로 보관하지 아니하고 파기합니다.

번호	업 체 명	휴대전화	이메일
1			