

입찰공고

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 입찰건명: 2026년 재직자 추석 선물 구입
나. 추정금액: 금50,000,000원(부가세 포함)
다. 구매품목 및 수량: 잔슨빌 33호 세트 2,000개
※ 상세 내용은 별첨의 '입찰유의서' 참고
라. 납품기한: 2026. 9. 18.(금)까지

2. 입찰일정

구분	일시	장소
과업(현장)설명	없음(입찰공고 및 입찰유의서로 대신함)	대구대학교 경산캠퍼스 성산홀(본관) 10층 입찰실
입찰등록	2026. 9. 8.(화) 13:40 ~ 14:00	
입찰	2026. 9. 8.(화) 14:00	

3. 질의사항 접수 및 답변

- 가. 질의사항 접수방법: 대구대학교 총무팀(☎053-850-5314 / E-mail: 48176@daegu.ac.kr)
※ 입찰금액에 영향이 있다고 판단되는 사항은 이메일로 질의 바람.
나. 질의사항 접수기한: 2026. 9. 3.(목) 15:00까지
다. 질의사항 답변: 2026. 9. 4.(금) 17:00까지 본 입찰공고 첨부서류로 공고함.
※ 대구대학교 홈페이지(www.daegu.ac.kr) 하단중앙 → '업무지원' → '입찰공고' 참조

4. 입찰 참가자격

- 가. 우리 대학이 제시하는 규격의 제품을 기한 내 납품 가능한 사업체로서 기일 내 입찰 등록을 필한 자
나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에 의한 자격을 갖춘 사업자
다. 입찰공고일 현재 본교를 상대로 소송한 이력이 있거나(소송 중 포함) 당좌거래정지, 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자, 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중 포함) 중인 사업자의 입찰참가는 불가함.
라. 「대구대학교 재무·회계규정」 또는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 부정당업자의 입찰참가는 불가함.
마. 공동수급 및 하도급은 불허함.

5. 입찰방법: 일반경쟁, 총액입찰, 현장입찰

6. 낙찰자 결정방법

- 가. 예정가격 이하 최저가격(부가세 포함) 입찰자를 낙찰자로 결정함.
나. 낙찰이 될 수 있는 동일 가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정함.
다. 미처 발견되지 않은 무효 등의 사유가 추후 발견되었을 때에는 해당 낙찰을 무효로 함.

7. 입찰의 성립 및 무효: 「대구대학교 재무·회계규정」 적용

8. 입찰등록 시 구비서류

- 가. 입찰참가신청서(본교 소정서식) 1부
- 나. 사업자등록증 사본 1부
- 다. 법인등기사항 전부증명서(법인의 경우) 1부
- 라. (법인)인감증명서 및 사용인감계(필요시) 1부
- 마. 위임장 및 재직증명서(대표자로부터 위임받은 자에 한함) 1부
- 바. 이행(입찰)보증보험증권(입찰금액의 5/100 이상) 1부
- 사. 제품설명서(본교 소정서식) 1부
- 아. 개인정보 수집·이용 동의서(본교 소정서식) 1부
- 자. 청렴계약이행 서약서(본교 소정서식) 1부
- 차. 서약서(본교 소정서식) 1부
- 카. (사용)인감 지참

- ※ 본교 소정서식은 대구대학교 홈페이지 입찰공고에 게시되어 있음.
- ※ **입찰참가신청서의 대표자 날인은 반드시 (법인)인감으로 날인하여야함.**
- ※ 위임장 및 사용인감계는 별도로 제출하거나, 입찰참가신청서(대리인 및 사용인감 란)로 대체 가능함.
- ※ 법인등기사항 전부증명서 및 인감증명서는 **입찰일 기준 3개월 이내** 발급한 원본으로 함.
- ※ 사본의 경우 원본대조필을 하여야 함.

9. 입찰보증금

- 가. 입찰자는 입찰등록 시 입찰금액의 5/100 이상의 입찰보증금을 이행(입찰)보증보험증권으로 제출하여야 함.
 - 나. 입찰보증금의 보증기간은 입찰일 이전부터 입찰일 30일 이후까지로 함.
 - 다. 입찰보증금 면제조항은 본 입찰에 적용하지 아니함.
 - 라. 낙찰자가 본교의 계약체결 요청일로부터 3일 이내에 계약을 체결하지 아니할 때는 위약별로 입찰보증금 전액을 본교에 귀속하고, 위약별과는 별개로 본교의 손해에 대하여 손해배상 청구를 할 수 있음.
- ※ 보증채권자: 대구대학교 515-82-02603

10. 입찰서 작성

- 가. 입찰서는 소정서식에 의하여 작성하고, 1인 1통만을 제출할 수 있음.
- 나. 입찰자는 대표자로 기재하고 입찰참가신청서 제출 시 신고한 인감으로 날인하여야 함.
- 다. 입찰서 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때는 입찰서에 사용하는 인감으로 날인하여야 함.
- 라. 입찰서의 금액표기는 한글과 아라비아숫자로 병기하여야 하며, 한글 금액과 아라비아숫자 금액은 반드시 일치하여야 함. 만약, 입찰서의 한글 금액, 아라비아숫자 금액이 서로 다를 경우 입찰서의 한글 금액을 최종 적용함.
- 마. 입찰자가 제출한 입찰서는 교환, 변경 또는 취소할 수 없음. 다만, 입찰서에 기재한 중요 부분에 오기가 있음을 이유로 낙찰자 발표 이전에 입찰자가 입찰취소 의사를 표시하고 본교에서 이를 인정하는 경우에는 그러하지 아니함.

11. 투찰 및 개찰: 투찰 및 개찰은 입찰 당일 현장에서 진행함.

12. 재입찰 및 재공고입찰

- 가. 예정가격 초과 투찰로 인해 낙찰자가 없을 경우는 당일 현장에서 재입찰을 시행할 수 있음.
- 나. 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰을 시행할 수 있음.

13. 계약 시 구비서류

- 가. 계약서(본교 소정서식) 1부
- 나. 이행(계약)보증보험증권 1부
- 다. 기타 본교에서 요구하는 서류 각 1부

14. 계약보증금

- 가. 낙찰자는 계약체결 시 계약금액의 10/100의 계약보증금을 이행(계약)보증서로 본교에 제출하여야 함.
- 나. 낙찰자가 계약체결 이후 계약상대자(낙찰자)의 사유(계약 불이행 또는 자격 상실 등)로 계약을 해지 또는 해제할 경우는 계약의 해지 또는 해제 시점과 관계없이 위약별로 계약보증금 전액을 본교에 귀속하고, 위약벌과는 별개로 본교의 손해에 대하여 계약상대자에게 손해배상 청구를 할 수 있음.

15. 기타사항

- 가. 입찰자는 본 입찰에 관한 모든 사항을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음.
- 나. 입찰자가 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 입찰등록은 시간을 엄수하여야 함.
- 다. 입찰자는 본 입찰 서류에 기입된 모든 개인정보에 대하여 제공 동의하여야 하며, 본교의 문서 보관 규칙에 따라 일정기간 보관 후 파기하는 것에 동의 서명을 하여야 함.
- 라. 세부 입찰 내용은 입찰유의서를 참조하여야 하며, 본 입찰공고 및 입찰유의서의 해석에 이견이 있을 경우, 발주처(대구대학교)의 해석에 따름.
- 마. 입찰공고 및 공고자료 등에 명시되지 아니한 사항은 「대구대학교 재무·회계규정」을 적용함.
- 바. 대구대학교 홈페이지 입찰공고 외의 타 사이트에서 본 입찰정보를 취득한 업체는 반드시 본교 홈페이지(www.daegu.ac.kr) 하단 중앙 → ‘업무지원’ → ‘입찰공고’를 확인하시기 바람.
- 사. 문의처

1) 규격 관련: 대구대학교 총무팀(☎053-850-5314)

2) 입찰 관련: 대구대학교 총무팀(☎053-850-5342)

위와 같이 공고합니다.

2026년 8월 31일

대 구 대 학 교 재 무 원