

# 건양대학교 구매 규정(3-1-22)

제정 : 2018.06.08

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 건양대학교(이하 “본교”라 한다)의 구매업무 기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “구매”란 물품의 구입·제조, 용역, 공사 등 발주와 계약에 관한 행위를 총칭한다.
2. “물품”이란 유형·무형의 재화(단, 토지는 제외)를 말한다.
3. “소모품”이란 내구 년 한이 짧고 사용하면 닳거나 줄어들어 없어지거나 못 쓰게 되는 물품을 말한다.
4. “제조”란 설계서, 사양서 등에 따른 물품의 제작을 말한다.
5. “용역”이란 유지보수, 인력공급, 건설팅, S/W개발, 업무대행, 시설물 관리, 청소, 경비, 보험 등을 말한다.
6. “공사”란 건축, 설비, 전기, 토목 등의 공사와 제반 보수공사를 말한다.
7. “추정가격”이란 합은 물품, 시설공사 등을 발주하기 위하여 예산에 계상된 금액이나 설계서 등에 따라 산출된 가격을 말한다.(부가세, 관급자재 제외)
8. “예정가격”이란 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 미리 작성, 비치하여 두는 가격을 말한다.(부가세 포함, 관급자재 제외)
9. “경쟁입찰”이란 일반경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 지명경쟁입찰 등을 말한다.
10. “계약담당자”란 총장으로부터 구매계약에 관한 업무를 위임받은 교직원을 말한다.
11. “각 부서”란 본교의 기구에 편제되어 있는 행정부서, 단과대학, 대학원 및 부속기관 등을 말한다.
12. “국가계약법”이란 [국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령]을 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 규정은 본교의 각 부서에서 필요로 하는 구매업무에 적용한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우 부서에서 자체 구매 할 수 있다.(추정가격이 2,000만원 이하인 경우)

1. 항공권, 인쇄물, 판촉물
2. 각종 검사도구 및 검사용 설문지, 답안지
3. 전문 의약품
4. 도서류, 예술품, 음식업소, 숙박업소
5. 단가계약이 체결된 소모품

6. 군사경찰대, 학군단 관련 물품 - 단복, 단화, 벨트, 체육복 등
7. 각종 공연, 특강 관련 - 연예인, 강사, 연극, 축제 등
8. 소모품 등은 건 당 1백만원 이하

**제4조(담당부서)** 제3조 제2항에 규정된 것을 제외하고 본교에서 행하는 모든 구매행위는 총무처에서 담당한다.

**제5조(구매위원회)** ① 구매와 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 총무처장을 위원장으로 하는 구매위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 구성하여 운영한다.

1. 구매규정의 제정 및 개정, 폐지에 관한 건의 사항
2. 그 밖의 구매와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회 위원은 보직교수 1명, 노동조합 추천 1명, 분야와 관련되는 팀장·실장 2명 등으로 위촉하되, 필요한 경우에는 위원장이 해당분야 전문가를 참고인으로 위촉할 수 있다.

③ 위원장은 회의가 필요하다고 인정하는 경우 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원회의 사무는 총무처 총무팀에서 담당한다.

④ 회의진행은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. 다만 위원의 직무와 관련된 안건의 심의 시에는 해당 안건의 의결에 참여할 수 없다.

⑤ 위원회는 회의결과를 회의록에 기록하며 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

**제5조의2(임기)** 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

## 제2장 예정가격

**제6조(예정가격의 결정)** ① 구매에 필요한 가격조서를 작성하여 총장의 가격사정을 받는다.(사업부서의 기본계획안 및 제안서, 견적서 등으로 가름 할 수 있다)

**제7조(가격사정)** ① 가격사정은 물가조사를 기초로 하여 본교에 가장 유리한 방법으로 하며 물가조사 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 직접 시장가격조사
2. 가격표, 카탈로그에 의한 조사
3. 공인기관발행 월보에 의한 조사
4. 실거래가격

② 긴급품목, 희귀품목, 특수품목, 그 밖의 사유로 견적서 첨부이 불가능하거나 타 방법에 의하여 물가조사를 하였을 경우 원가계산서 및 물가표를 첨부하여 견적서를 대신할 수 있다.

## 제3장 구매

**제8조(구매신청 및 절차)** ① 물품을 구매하고자 할 때에는 배정된 예산 범위내에서 사업의 우선순위를 면밀히 검토한 후 별지 서식에[별지서식 1호-물품(구입,제작)신청서] 의해 물품구매 신청서(계획서, 기안문, 사양서, 시방서, 카탈로그, 도면, 견본, 설명서 및 참고자료를 첨부)를 부서장 결재 후 총무처에 제출하여야 한다.

② 구매신청서는 통합정보시스템 이용을 원칙으로 한다. 다만 구매 신청 물품이 일반적이지 않아 신청서 작성이 곤란하거나 어려운 경우 협조건 또는 공문으로 신청할 수 있다.

③ 공사는 설계서-내역서, 시방서, 수량산출서, 원가계산서 등을 첨부하고 시설팀을 경유하여 총무처장에게 제출하여야 한다.

④ 수요부서의 장은 구매신청 시 시장조사, 현장설명회, 입찰, 제조, 운송, 통관 등에 소요되는 기간을 고려하여 수요예정일로부터 상당한 기간 전에 구매신청을 하여야 한다. 다만 입찰 건의 경우 최소 40일 이전에 구매 신청을 하여야 한다.

⑤ 선발주 한 구매신청은 허용하지 않으며 촉박한 구매신청으로 납기 내에 조달이 불가능하다고 판단되는 구매신청의 경우 이를 허용하지 않을 수 있다.

⑥ 부서 자체구매(제3조2항에 한함) 시 다음과 같은 절차에 따라 업무를 처리한다.

가격조사-내부결재(계획)-가격비교-업체선정 및 발주-검수(실/팀장,신청자)-대가지급

⑦ 총무처 구매(입찰 건은 별도) 시 다음과 같은 절차에 따라 업무를 처리한다.

구매신청서 접수-가격조사 및 가격비교-업체선정-계약서 작성(필요시) 및 발주-검수(신청부서 실/팀장, 신청자)-자산등재(필요시-자산운영팀)-대가지급(신청부서 또는 총무처)

**제9조(구매의 구분)** ① 추정가격이 물품 2천만원 초과, 건설공사 2억원 초과, 전문공사 1억원 초과, 그 밖의 공사 8천만원 초과인 경우에는 경쟁입찰을 원칙으로 한다.

② [국가계약법시행령] 제26조, 제30조 내용에 해당하는 경우 전적에 의한 구매를 할 수 있다.

③ 나라장터종합쇼핑몰(G2B) 3자 단가 계약 물품을 구매를 할 수 있다.

④ 교육기관 전자조달시스템(S2B)을 이용한 물품을 구매를 할 수 있다.

## 제4장 계약

**제10조(수의계약)** ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약 요청서를 첨부하여 총장의 결재를 받아 수의계약을 체결할 수 있다.

1. 특허품, 실용실안 등록품, 또는 의장등록품을 구입하는 경우

2. 당해 물품의 생산자가 1인이거나 그 물품의 소지자가 1인 인 경우에 다른 물품 구입으로서는 사업목적을 달성할 수 없을 경우
3. 국산 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기자재의 부분품을 구입하는 경우
4. 학술연구, 설계, 조사, 측량, 시설관리, 인쇄, IT 등 특정인의 기술을 요하는 용역의 경우
5. 토지, 건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 임대하는 경우
6. 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우이거나 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우
7. 천재지변, 긴급한 행사, 긴급 복구가 필요한 수해 등 비상재해, 원자재의 가격급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없는 긴급을 요하는 계약
8. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때 그 낙찰금액의 범위 안에서 최초 경쟁에 부칠 때 정한 조건으로 계약대상자를 결정할 경우
9. 특성상 경쟁입찰에 부칠 수 없거나 경쟁입찰에 부칠 경우 현저하게 불리하다고 인정이 될 경우

② 그 밖의 본 규정에서 명시되지 아니한 수의계약에 대한 기준은 「국가계약법시행령」 제26조에 준하여 시행한다.

**제11조(단가계약)** 일정한 기간 계속하여 구입할 필요가 있는 물품의 경우에는 조달기간을 단축하고 규격과 품질의 통일성을 유지하기 위하여 일정기간 동안 단가계약을 체결할 수 있다.

**제12조(장기계속계약)** 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다.

**제13조(협상에 의한 계약)** 물품 및 용역·공사의 구매에 있어서 계약의 특수성, 긴급성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 본교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

**제14조(계약서 작성 및 계약의 성립)** ① 계약담당자는 계약상대자가 결정되면 지체없이 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다. [별지서식2-물품구매표준계약서], [별지서식3-기술용역표준계약서]

② 계약담당자는 소정의 계약서식에 의하기가 곤란하다고 인정할 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

③ 계약서는 2부 작성하여 쌍방이 계약서에 간인하고 기명·날인함으로써 계약이 확정되고 각각 1부씩 보관한다.

④ 계약이 체결되면 계약서 사본을 검수담당자에게 송부하여야 한다.

**제15조(계약서 작성의 생략)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약서 작성을 생략할

수 있으며, 이 경우에는 견적서, 협정서, 각서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 2천만원 미만인 경우
2. 경매에 **부찰** 경우
3. 매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 않을 경우

**제16조(계약의 해제·해지)** ① 계약상대자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 정당한 이유없이 계약이행을 착수하지 아니할 경우
2. 규정에 의한 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 지체일수가 60일을 초과하는 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때
3. 계약이행 중 3회 이상 경고를 받은 경우
4. 그 밖의 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

② 계약을 해제·해지할 경우에는 반드시 서면으로 계약상대자에게 통보하여야 하며 이 때 계약보증금은 본교에 귀속한다.

**제17조(계약보증금)** ① 계약담당자는 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우를 대비하여 계약상대자로 하여금 계약 예정금액의 100분의 10(공사계약은 100분의 15) 이상의 계약보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 계약대상자는 특별한 사유가 없는 한 계약보증금은 계약이행보증보험증권으로 제출하여야 한다.

**제18조(선금의 지급)** 「사학기관 재무·회계규칙」 제34조 제1항 제1호에 규정된 경우와 같이 선금을 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제경비를 선지급 할 수 있다.

**제19조(검수)** ① 납품된 물품 또는 완성된 공사는 본교 검수서식을 사용하여 반드시 검수를 받아야 하며 검수 받지 않은 물품 및 시설물은 입고 또는 사용할 수 없다. (납품 설치 후 정상 가동되어 성능이 인정된 경우 완료된 것으로 한다)

② 구매의 검수는 구매요구 신청부서의 팀/실장과 신청자(교수 등)가 확인 후 서명을 하여야 한다.

**제20조(대가의 지급)** 계약 이행을 완료하고 소정의 검수를 받은 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 대가를 지급함을 원칙으로 한다.

**제21조(하자보수보증금)** ① 계약담당자는 구매계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 구매의 하자보수를 보증하기 위하여 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하에 해당하는 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 계약대상자는 특별한 사유가 없는 한 하자보수보증금은 하자보수이행보증보험증

권으로 제출하여야 한다.

**제22조(지체상금)** ① 계약담당자는 정당한 사유없이 계약 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 [국가계약법시행령] 제75조 지체상금율을 적용하여 지체상금을 납부하게 하여야 한다.

## 제5장 입찰 및 낙찰

**제23조(경쟁입찰의 성립)** 경쟁입찰은 2인 이상 유효한 입찰로 성립한다.

**제24조(입찰의뢰)** ① 입찰은 해당부서에서 구매담당부서에 의뢰하며 설계서, 내역서, 시방서, 현장설명서, 과업지시서, 사양서, 규격서, 설명서, 제안요청서, 평가기준표, 입찰자격요건, 그 밖의 필요서류를 제출하여야 한다.

② 낙찰자 선정 후 계약체결은 구매담당부서에서 하며 입고, 납품 확인, 검수 등은 의뢰한 부서에서 진행한다.

**제25조(입찰공고)** ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 학교홈페이지에 공고하며 필요한 경우 조달청-지정정보처리장치(G2B), 교육기관 전자조달시스템(S2B), 신문 그 밖의 방법으로 공고하거나 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우 또는 재공고 입찰의 경우에는 예외로 한다.

② 입찰공고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰참가신청마감 및 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 현장설명의 장소와 일시(설명이 필요한 입찰의 경우에 한한다)
5. 입찰보증금 납부일시 및 장소, 그 귀속에 관한 사항
6. 입찰방법
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 입찰참가신청서류 및 기타 필요한 사항

③ 입찰공고 기간, 현장설명 기간은 본교가 우수업체를 선정하는데 가장 유리한 기간을 정하여 공고할 수 있다.

**제26조(입찰방법)** ① 경쟁입찰을 시행하고자 할 때에는 입찰 참가자에게 본교가 정하는 입찰유의서, 계약 일반조건, 당해 계약의 특수조건, 설계서 등을 숙지하게 하고 이를 수락한 자에 한하여 입찰에 참여하게 한다.

② 공사 입찰 및 현장설명은 [국가계약법시행령] 제14조에 의하며, 공사의 성질상 현장설명이 필요 없다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

③ 계약담당자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 본교 소정서식의 입찰서를 제출하게 한다. [별지서식4-입찰등록신청서], [별지서식5-개인정보수집및활용동의

서], [별지서식6-입찰참가신청서], [별지서식7-입찰서]

④ 입찰응찰자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 등록하여야 한다.

1. 입찰등록신청서
2. 개인정보 수집 및 활용 동의서
3. 입찰참가신청서
4. 입찰서
5. 입찰이행보증보험증권
6. 사업자등록증
7. 법인인감증명서
8. 자격증명 서류
9. 그 밖에 필요하다고 인정하여 본교가 요구한 서류

**제27조(입찰보증금)** 계약담당자는 입찰참가자로 하여금 입찰 신청 마감일까지 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상인 입찰 보증금을 현금 또는 「국가계약법시행령」 제37조 제2항 각 호에서 규정한 보증서 등으로 본교에 납부하게 하여야 한다.

**제28조(낙찰자 결정)** 개찰은 총무팀에서 실시(단, 지정정보처리장치를 통한 입찰의 경우에는 전자적으로 실시)하며, 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 계약의 특수성을 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 본교에 가장 유리하다고 인정되는 자를 낙찰자로 결정하여 계약을 체결할 수 있다.

**제29조(입찰무효)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니한 자의 입찰, 또는 소정의 입찰보증금의 부족이 판명된 입찰
3. 입찰서가 소정일시까지 지정된 장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 입찰사항 중 금액 등 주요 기재사항이 불분명하여 판정하기 곤란한 입찰
6. 기타 입찰유의서 등 입찰조건에 위배한 입찰

**제30조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 계약담당자는 다음 각 호에 해당되어 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있거나 그 밖의 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 계약상대자 또는 입찰자(계약상대자 또는 입찰자의 대리인·지배인, 기타 사용인을 포함한다)는 당해사실이 있는 후 지체없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

1. 계약을 이행함에 있어서 부실·조작 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특

정인의 낙찰을 위하여 담합한 자

4. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위 서류를 제출한 자
5. 고의로 무효의 입찰을 한 자
6. 입찰참가신청서 또는 입찰참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유없이 당해 회계연도 중 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자
7. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
8. 검수에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자

② 계약담당자는 부정당업자에 대한 입찰참가자격을 제한함에 있어 그 위반정도가 경미하거나 그 밖의 정상을 참작할 특별한 사유가 있는 경우에는 그 입찰참가자격의 제한기간을 6월 이내에서 경감할 수 있다.

**제31조(재입찰 및 재공고입찰)** ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

## 제6장 보칙

**제32조(보칙)** ① 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 [국가계약법], 동법시행령, 시행규칙 및 기획재정부 계약예규, 사학기관 재무회계 규칙 등 관련 법령을 준용한다.

② 본 규정 및 관련 법령에서 정하지 아니한 사항은 일반 관례에 따른다.

## 부 칙

이 규정은 2018년 6월 8일부터 시행한다.









(별지서식 제4호)

# 입찰 등록 신청서

- 입찰공고 : 제        -        호
- 입찰건명 :

상 호			
사업자등록번호			
주 소			
대 표 자	연락처	전 화	
출입담당자		팩 스 번 호	
메 일		출입자 H.P	

귀 대학교에서 실시하는 위 입찰에 참가하고자 등록서류를 구비하여 제출하오니 입찰에 참가하도록 자격을 부여하여 주시기 바랍니다.

- 붙임서류 : 사본 제출 시 인감 원본 대조필, 순서( ~ )대로 제출함

연번	내 용	수 량
1	입찰 등록 신청서	1부
2	사업자 등록증 사본	1부
3	입금 계좌 사본	1부
4	법인등기부등본(등록자가 법인인 경우)	1부
5	인감 증명서(용도-입찰용, 법인은 법인 인감증명서)	1부
6	사용 인감계(계약간 사용인감 사용 시, 상호, 대표자성명, 인감날인 등)	1부
7	국세 및 지방세 완납증명서	1부
8	자격증명 서류	1부
9	개인정보 수집 및 활용 동의서	1부
※ 사본 제출시 반드시 인감으로 원본대조필		

년 월 일

업 체 명 :  
 주 소 :  
 대 표 자 : (인)

※ 입찰대리인은 위임장, 재직증명서, 신분증을 반드시 지참해야합니다.

건양대학교 총장 귀하

## 개인정보 수집 및 활용 동의서

입찰참가신청자(대표)와 위임장에 의한 권한 수임자(대리인)는 본 개인정보 수집 및 활용 동의서를 각각 1부씩 제출하여야 함.(단, 입찰참가신청자(대표)와 권한 수임자(대리인)가 동일인일 경우에는 1부만 제출 바람)

동의자 (입찰참가 신청자 및 권한수임자)	기 관 명		부 서 명	
	휴대폰번호		성 명	

**개인정보의 수집 및 활용**

- 개인정보 수집 및 활용 목적 : 본교에서 진행하는 경쟁입찰 서류접수 및 입찰 관련 권한 수임 확인
- 수집하는 개인정보 항목
  - 입찰참가 신청자 : 성명, 소속(부서), 휴대폰번호
  - 입찰권한 수임자 : 성명, 소속(부서), 주민등록번호, 주소, 휴대폰번호
- 개인정보의 보유 및 활용기간
  - 개인정보 보유기간 : 본 동의서 접수일로부터 최대 4년
  - 개인정보 활용기간 : 본 동의서 접수일로부터 최대 3주
  - 동의 거부 권리 안내  
: 동의인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있음.  
(단, 이 경우 본교에서 진행하는 입찰에 참여할 수 없거나, 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없음)

본인은 개인정보 처리에 관하여 고지 받았으며 이를 이해하고 동의합니다.

20    년    월    일

동의인
(서명)



(별지서식 제7호)

입찰서				
입찰 내용	광고 번호	제 - 호	입찰일자	. . . ( )
	건명			
	일금	원정(W )		
	금액	주) 1. 입찰금액은 부가가치세 등 제세포함가격이며, 대한민국 원화(W)로 한글 또는 한자로 기재한 금액을 기준한다. 단, ( )안에 아라비아숫자를 병기할 수 있다.(입찰서와 내역서 금액이 상이한 경우 입찰서 기준) 2. 아라비아 숫자로만 기재한 입찰, 입찰금액이 불분명한 입찰, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰, 공고조건과 상이한 입찰은 무효로 한다.		
입찰 자	상호	사업자등록번호		
	주소			
	대표자	전화번호		
	대리인	휴대폰		
<p>본 업체는 귀교의 입찰공고문 및 공고 규격, 입찰유의서, 청렴계약 입찰특별유의서를 완전히 숙지하고 이에 따라 응찰하며, 이 입찰이 수락되면 귀교의 납품 조건에 따라 상기 입찰금액으로 납품 기한 내 제조.납품할 것을 확약하고 입찰서를 제출합니다.</p>				
년 월 일				
대표자				인
입찰참가 대리인				인
<b>건양대학교 총장 귀하</b>				