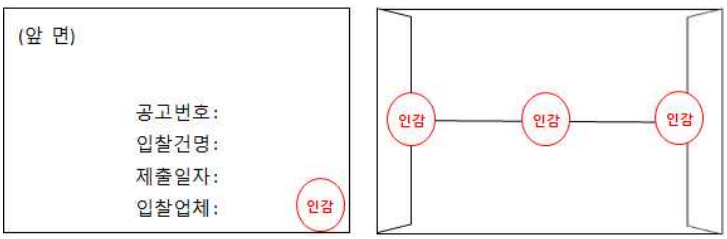
일반입찰유의서

1. **계약은 낙찰일로부터 5일 이내에 체결하여야** 합니다. 단, 계약 당사자 간에 객관적인 지연 사유가 있는 경우는 그 기간을 연장할 수 있습니다.
2. 낙찰자가 특별한 사유 없이 상기 1항을 위반할 경우 낙찰을 무효로 하고 입찰보증금은 국제대학교(이하'본 대학')에 귀속됩니다.
3. 본 계약의 **물품 납품(사업완료)기한은 계약서에 별도**로 정하고, 특별한 사유로 인하여 납품기한이 지체될 경우 낙찰자는 사전에 납품(계약)연기원을 제출하여, 본 대학 총장의 승인을 받아야 합니다.
4. 입찰은 **반드시 총금액(부가가치세 포함)**으로 하고, 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하며, 기재사항을 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 사용인감으로 날인하여야 합니다.
5. 낙찰은 예정가격이하로서 회계예규의 협상에 의한 가격체결기준에 따릅니다.
6. 계약보증금은 규정에 의하여 계약 시 낙찰금액의 10%를 계약이행보증보험증권으로 납부하여야 합니다. (보증기간은 납품기한일 이후 60일 이상)
7. 계약업체는 납품(사업)완료 시 계약금액의 10%에 해당되는 하자이행보증보험증권을 제출하여야 합니다.
8. **하자책임보증기간은 계약서에 별도로 표시하며**, 이 기간 중 제품의 결함으로 품질이나 성능에 하자가 있을 시에는 지체 없이 대학의 요구에 따라 조치하여야 합니다.
9. 계약업체는 물품납품 시 업무수행에 불쾌감을 주거나 사무실의 미관을 해치지 않도록 작업장 주변을 항상 정돈하여 청결한 상태를 유지하고, 작업장에서 발생한 각종 쓰레기 및 산업폐기물은 작업완료 후 즉시 수거해야 합니다.
10. 물품의 검수 및 대금의 지불은 모든 품목이 납품(사업완료)된 이후로 합니다. 단, 계약서에 별도의 조건이 명시되어있는 경우는 예외로 합니다.
11. 납품대금의 결재방법은 통상적으로 검수 후 1개월 이내로 합니다.
12. **낙찰 시 본 입찰 건에 해당하는 견적서를 제출**하여야 합니다. 부득이한 경우에는 정해진 시간까지 이메일(marrygkwk@kookje.ac.kr) 또는 팩스(031-668-4900)로 송부하여야 합니다.
13. **개인정보 수집 항목 및 이용 목적** : 본 대학은 입찰참가 업체와의 계약 체결 등 계약관리를 위하여 제출된 입찰참가신청서, 견적서, 사업자등록증 및 제출된 서류 등에서 회사명, 사업자등록번호, 대표자명, 전화번호, 팩스번호, 이메일, 담당자명, 담당자 핸드폰번호, 은행계좌정보를 수집하고 있습니다. 입찰참가업체의 서면 요청이 있는 경우에 한하여 개인 정보를 삭제합니다.
14. 입찰서는 본교 소정의 서식에 따라 작성한 후 봉합하여 제출하되, 제출한 입찰서는 취소, 철회, 교환 또는 변경할 수 없습니다.
    ※입찰서 제출 봉투 예시



15. 위 각항의 해석에 이의가 있을 때에는 본 대학 총장의 판단에 따릅니다.

국제대학교 사무처장