

계약규정

제정 2013.05.01 개정 2019.01.29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 구매, 공사, 용역 등의 계약에 관한 업무를 원활하고 투명, 적정하게 수행하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본 대학의 구매, 공사, 용역 등 지출의 원인이 되는 업무의 계약에 관해 적용한다.

② 본 규정 이외의 사항은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”(이하 “법”이라 한다) “동법 시행령”(이하 “령”이라 한다) “동법 시행규칙”(이하 “규칙”이라 한다)을 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “구매”라 함은 실험실습기자재, 교구, 집기, 비품, 소모품, 차량, 유류, 도서, 인쇄물, 출판물, 홍보용품, 의약품, 소프트웨어 등 유형, 무형의 재화를 취득하는 행위를 말한다.
단, 공사, 시설용역, 부동산은 제외한다.
2. “계약담당자”라 함은 계약체결에 관한 사무를 총장으로부터 위임받은 사무처장을 말하며 사무처장은 담당 직원에게 그 권한을 재위임할 수 있다.
3. “예정가격”이라 함은 입찰 전에 낙찰금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가격의 총액으로서 영 제9조(예정가격의 결정기준)에 따른다.
4. “추정가격”이라 함은 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 영 제7조(추정가격의 산정)에 따라 산정한 가격을 말한다.
5. “소액”이라 함은 구매의 계약대상금액이 건당 1,000,000원 이하, 공사·용역의 경우 계약대상금액이 2,000,000원 이하를 말한다.
6. “수요부서”라 함은 계열(학과), 행정부서(부속기관 및 TF팀 포함. 이하 “행정부서”라 한다) 등을 말한다.

제2장 절차 및 집행기준

제4조(구매방법) ① 계약담당자는 수요부서의 신청 내용을 검토한 후 적정하다고 인정되는 것을 접수 하되 신청사항과 동일한 계약이 곤란한 경우 수요부서와 협의하여 신청 내용을 변경할 수 있다.

② 구매방법은 품목당 추정금액이 2천만원 초과일 경우에는 입찰에 의하고 2천만원 이하 일 경우에는 수 의계약에 의한다.<개정 2019.01.29>

③ 제2항에 불구하고 2천만원 이하라도 학교의 필요에 의한 경우 경쟁입찰로 진행할 수 있다.<개정 2019.01.29>

④ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 징구한다. 다만, 영 30조(견적에 의한 가격결정 등)에 해당하는 경우는 1인의 견적서로 갈음할 수 있다.

⑤ 계약담당자는 업무의 효율성과 신속한 지원을 위해 1년 2회 일괄 구입하는 학기별 실험실습기자재 등과 관련된 물품은 계열(학과)별로 수의계약에 의해 구입할 수 있다.

⑥ 계약담당자는 특수한 경우 업무의 효율성과 신속한 지원을 위해 계약금액 5백만원 이하의 물품구 매 시 구두보고 후 사전에 먼저 진행할 수 있으며 건당 구매·용역금액 1백만원 이하의 소액인 경우

는 별지 제1호 서식에 의거 사무처장 전결로 처리할 수 있다.

- 제 5 조(공사방법)** ① 계약담당자는 요청서 내용을 검토한 후 적정하다고 인정되는 것을 접수하되, 요청 내용과 동일한 공사수행이 곤란한 경우 수요부서와 협의하여 요청내용을 변경 할 수 있다.
- ② 공사방법은 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 일 경우에는 수의계약에 의한다.<개정 2019.01.29>
- ③ 제2항에 불구하고 학교의 필요에 의한 경우 경쟁입찰로 진행할 수 있다.<개정 2019.01.29>
- ④ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 징구한다. 다만, 영 제30조(견적에 의한 가격 결정 등)에 해당하는 경우는 1인의 견적서로 갈음할 수 있다.
- ⑤ 계약담당자는 특수한 경우 업무의 효율성과 신속한 지원을 위해 계약금액 10백만원 이하의 공사를 수행 시 구두보고 후 결재 전에 먼저 공사를 진행할 수 있으며 계약금액 2백만원 이하의 소액인 경우는 별지 제2호 서식에 의거 사무처장 전결로 처리할 수 있다.

제3장 계약방법

- 제6조(수의계약)** ① 구매, 용역인 경우 추정가격이 2천만원 이하, 공사인 경우 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 일 경우에는 수의계약에 의한다.<개정 2019.01.29>
- ② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.
1. 교과과정의 급변경, 학사일정 등으로 인하여 시간이 촉박하여 입찰로 진행할 경우 학교에 불리한 경우
 2. 실습기자재를 동일사양으로 순차적으로 전차 계약자와 구입할 경우
 3. 수요부서의 사정에 따라 긴급을 요하는 경우
 4. 특수물품, 긴급품목, 희귀품, 공급자의 견적기피 또는 납품거부 등 기타 사유로 인해 정상적인 물품구매가 불가능한 경우
 5. 학교의 필요성 및 특수한 사정에 따라 관련위원회의 심의를 통과한 경우
 6. 매년 반복되는 유지 보수 용역의 경우에는 전년도 계약금액을 초과하지 않는 범위 내에서 동일 조건으로 기존 계약자와 재계약하거나 계약업체를 변경하는 경우
 7. 기계약한 구매대행업체에 구매를 의뢰하는 경우
 8. 기타 영 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당되는 경우
- ③ 영 제10조(경쟁방법)에 따라 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 영 제20조(재입찰 및 재공고입찰) 제2항의 규정에 의하여 재공고입찰을 실시하여도 영 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우
- ④ 제3항 또는 경쟁입찰에서 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 내에서 수의계약에 의할 수 있다.다만 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경 할 수 없다.
- ⑤ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.
1. 추정가격이 2천만원 이하인 경우
 2. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약
- 제7조(일반경쟁입찰)** ① 구매, 용역인 경우 추정가격이 2천만원 초과, 공사인 경우 건당 추정금액이 2

억원 초과인 경우에는 2인 이상의 일반경쟁입찰에 의한다.<개정 2019.01.29>

② 전항 외에 계약의 목적, 성질, 규모 및 학교의 필요성 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 경쟁참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

③ 낙찰자의 결정은 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다.

④ 계약담당자는 구매, 용역계약에 있어서 계약이행의 전문성, 기술성, 긴급성, 학교의 필요성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 전항의 규정에 불구하고 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 학교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. 이와 같은 경우에는 입찰공고 시 “협상에 의한 계약”이라는 뜻을 명시하고 평가 시에는 제안서 평가위원회의 심의를 거쳐야 한다.

⑤ 입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우 재입찰 또는 재공고입찰에 부칠 수 있으며 이런 경우 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

제8조(제한경쟁입찰) ① 공사의 경우 추정가격이 5억원 미만이며 주된 영업소의 소재지가 경기도 평택시이며 당해 계약 수행에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 같은 계약실적을 갖춘 자를 대상으로 제한경쟁입찰을 실시할 수 있다.

② 계약담당자는 전기1항에 의해 제한경쟁입찰에 참가할 자의 자격을 제한하는 경우에는 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여야 하며 실적의 규모 또는 양을 기준으로 제한경쟁입찰을 실시하는 경우에는 당해 계약 목적물의 규모 또는 양의 1배 이내로 적용한다.

③ 제한경쟁입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

제9조(지명경쟁입찰) ① 계약의 성질, 목적 또는 대학의 필요성 및 시급성을 고려하여 일반경쟁입찰로 실시할 경우 대학에 불리하다고 판단될 경우 지명경쟁입찰에 의할 수 있다.

② 전기 1항에 의해 지명경쟁입찰을 실시하는 경우에는 신용과 경영상태 및 대학실적 등을 기준으로 검토하여 입찰참가자를 5인 이상으로 지명하여 진행한다.

③ 계약담당자는 지명기준에 적합함을 증명하는 서류를 제출받아 이를 비치한다.

제10조(협상에 의한 계약체결) ① 계약담당자는 구매, 용역계약에 있어서 계약이행의 전문성, 기술성, 긴급성, 시설물의 안전성, 대학의 필요성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 대학에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

② 계약담당자는 제1항에 따른 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고 시 “협상에 의한 계약”이라는 뜻을 명시해야 하며 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서 등 필요한 서류를 교부해야 한다.

③ 계약담당자는 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우에는 해당계약을 체결하려는 자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태, 대학발전 기여계획 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 세부 기준을 정하고 계약을 체결하려는 자가 그 기준을 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제11조(단가계약) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 일정기간 동안 단가계약을 체결할 수 있다.

1. 물품구매 빈도가 많아 조달시간을 단축하고자 하는 경우
2. 제품의 규격과 품질의 통일이 요구되는 경우
3. 단가계약을 통한 구입이 학교에 유리하거나 경제적인 경우

제4장 계약절차

제12조(예정가격 결정기준 및 결정방법) ① 계약담당자는 다음 각 호의 가격을 기준으로 예정가격을 결정한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
2. 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우는 원가계산에 의한 가격. 이 경우에는 구매, 공사, 용역 등을 구성하는 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 이를 계산 한다.
3. 제1,2호에 따른 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정 가격, 유사한 물품, 공사, 용역 등의 거래 실례 가격 또는 견적가격
- ② 계약담당자는 제1항 각호에 따라 예정가격을 결정하여야 하며 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 그 밖의 제반요건을 참작하여 합리적으로 산정하여야 한다.
- ③ 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정기간 계속하여 제조, 공사, 수선, 구매 등을 계약하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정 할 수 있다.
- ④ 예정가격에는 다음 각 호의 세액을 포함시켜야 한다.

1. “부가가치세법”에 의한 부가가치세
2. “개별소비세법”에 의한 개별소비세
3. “교육세법”에 의한 교육세
4. “관세법”에 의한 관세
5. “농어촌특별세법”에 의한 농어촌특별세

⑤ 계약담당자는 입찰로 진행할 경우 제1항에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰 장소 또는 가격협상장소 등에 예정가격이 누설되지 않도록 입찰 전에 비치한다. 이 경우 입찰예정 가격은 총장이 결정하며 총장 이석이나 유고시는 사무처장에게 위임 할 수 있다.

제13조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 대학 홈페이지 입찰공고 게시판에 게시하거나 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.

② 계약담당자는 제1항에 따른 입찰공고 중 내용의 오류나 법령 위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고해야 한다.

제14조(입찰공고의 시기) ① 입찰공고는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 이를 행하여야 한다.

- ② 공사입찰의 경우로서 현장설명을 실시하는 경우에는 공고일로부터 7일 후 현장설명을 실시하고 그 7일 후 입찰을 실시한다.
- ③ 현장설명을 실시하지 아니 할 때에는 입찰서 제출 마감 전일부터 기산하여 7일전에 공고한다.
- ④ 긴급을 요하는 입찰은 입찰서 제출 마감 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있다.
- ⑤ 입찰참가 신청은 별지 서식 제3호 “입찰참가신청서”에 의해 접수한다.

제15조(계약서 작성) ① 계약담당자는 계약상대자를 결정할 때에는 지체 없이 별지 서식 제4호 또는 제5호 표준계약서에 의거 계약을 체결해야 한다. 이 경우 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 지체상금 그 밖의 필요한 사항이 포함되어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 계약일반사항 외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시할 수 있으며 제1항의 서식에 의하여 계약이 곤란하다고 인정될 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

제16조(계약서 작성의 생략) 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 않은 경우

제17조(입찰 및 계약보증금) 입찰보증금, 계약보증금은 현금 또는 영 제37조(입찰보증금) 제2항 각호의 보증서 등으로 납부하여야 하며 요율은 다음 각 호에 따른다.

1. 입찰보증금 : 입찰금액의 100분의 5이상
2. 계약보증금 : 계약금액의 100분의 10이상

제18조(하자보증금 및 하자담보 책임기간) ① 하자보수 보증금 요율은 다음 각 호에 따른다.

1. 제조 및 물품 구입 : 100분의 10
2. 주요 구조물공사 및 조경공사 : 100분의 5
3. 일반건축 : 100분의 3
4. 하자담보 책임기간은 계약 만료일로부터 다음 항의 공종구분에 따라 그 기간을 정해야 하나 컴퓨터 등 중요한 물품 등의 하자보증기간은 학교에 유리하게 따로 정할 수 있다.

② 하자담보 책임기간은 다음 표에 따르며 그 외의 사항은 “건설산업기본법 시행령”제30조에 따른다.<개정 2019.01.29>

공종	책임기간	공종	책임기간
중요구조물공사	5년	방수, 승강기, 변전시설	3년
건축, 설비, 전기, 통신공사	2년	실내의장, 도장, 창호공사	1년
조경식재, 조경시설물	2년	도로, 포장	2년
소화 관련 설비공사	3년	물품(구입)	1년

제19조(지체상금) ① 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 계약금액에 다음 각 호의 비율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부해야한다.

1. 공사 : 1000분의 0.5<개정 2019.01.29>
2. 물품의 제조, 구매, 소프트웨어 : 1000분의 0.75<개정 2019.01.29>
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역 : 1000분의 1.25<개정 2019.01.29>
4. 운송·보관 및 양곡가공 : 1000분의 2.5<개정 2019.01.29>

② 다음 각 호 중 1에 해당하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유에 의한 경우
2. 계약상 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우
3. 기타 대학의 승인이 있는 경우

제20조(계약의 해제·해지) 계약상대자의 명백한 귀책사유로 인해 계약을 수행할 능력이 없거나 고의로 이행하지 않을 때에는 계약보증금을 대학에 귀속시키고 계약서에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지 할 수 있으며 이 경우 계약상대자에게 그 사유를 통지해야 한다.

제5장 검수 및 검사

제21조(용어의 정의) ① 검수라 함은 실험실습 기자재,교구,집기,비품,소모품,차량,유류,도서,인쇄물,출판물, 홍보용품, 의약품, 소프트웨어 등 유형·무형의 재화를 취득함에 있어서 수요부서의 요청내용과 대조하여 동등 이상품인가를 확인하는 업무를 말한다.

② 검사라 함은 1항외의 유형의 공사를 진행함에 있어서 수요부서의 요청 또는 자체발주 시 계약서 또는 견적서 내용과 대조하여 동등 이상의 품질인가를 확인하는 업무를 말한다.

제22조(업무주관) 검수 및 검사에 관한 업무는 공사·행정비품은 사무처, 기자재·실습재료 및 학과비품은 교무처, 각종 전산기자재는 전산정보원에서 주관하며, 용역에 관하여는 관련 부서에서 주관한다.<개

정 2019.01.29>

제23조(검수 및 검사 확인) ①주관부서는 납품 또는 공사가 완료되는 경우 별지 서식 제6호 또는 제7호에 의거 부서장 전결로 조서를 작성하고 수요부서 담당교수 또는 담당자는 입회자란에 서명 날인하여 확인에 갈음한다.<개정 2019.01.29>

② 수요부서는 보다 나은 양질의 물품납품 또는 공사 수행을 위해 별지 서식 제8호 “수요자 만족도 조사표”를 첨부하여 주관부서에 제출한다.<개정 2019.01.29>

③ 사무처는 소액의 물품구입, 수선, 공사의 경우 업무의 편의성 및 신속성을 위해 별지 서식 제1호, 또는 제2호에 의거 사무처장 전결로 시행품의 및 검수(또는 검사)를 동시에 진행할 수 있다.

제24조(조서 작성 예외) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 조서를 생략할 수 있다.

① 기일이 임박한 교내외 행사 소요비용을 내부결재를 득하여 수요부서가 자체로 집행하고 사무처에 지급 의뢰하는 경우

② 실험실습재료(식자재 포함), 소모품 등의 구입

③ 용역비, LPG가스 충전비 등 기타 조서작성이 불필요한 경우

제25조(대금지불 중지) 검수 또는 검사를 필하지 아니 하거나 수요부서의 인수거부가 발생할 경우에는 사무처는 대금 지불을 중지하여야 한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

소액 구입(수선)품의 및 검수조서

※ 용도 (의뢰처) : (부가가치세 포함)

품 명	규격	단위	수량	공급가액		계약업체		비고
				단 가	금 액	업체명	대표자	
계								

(금액합계 ₩1,000,000 이하인 경우 해당)

상기와 같이 구입(수선) 완료 및 검수합니다.

201 년 월 일

구매 및 검수자 : 사 무 처 (인)

입회자 : 학과(처) (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 제2호 서식]

소액 공사 품의 및 검수조서

※ 용도 (의뢰처) : (부가가치세 포함)

공 정	규격	단위	수량	공급가액		공사업체		비고
				단 가	금 액	업체명	대표자	
계								

(금액합계 ₩2,000,000 이하인 경우 해당)

상기와 같이 공사 완료 및 검수합니다.

201 년 월 일

구매 및 검수자 : 사 무 처 (인)

입회자 : 학과(처) (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 서식 제3호]

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상 호		사업자등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	-
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	20 . . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	·보증금률 : 5 % ·보 증 금 : 금 원정 (₩) ·보증금 납부방법 :		
	지급확약	·본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 대학교에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금 으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인		본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		
본인은 위의 공고번호로 공고한 귀 대학교의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사 (구매·용역)입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right;">신청인 대표자 ①</div>				
구비서류	1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다) 3. 그 밖에 공고로 제출하도록 한 서류			수수료
				없음
계약담당자		성명 : ①		

[별지 서식 제4호]

공 사 도 급 표 준 계 약 서				
계 약 자	발 주 처	국제대학교 총장 (인)		
	계 약 상 대 자	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> • 상호 : • 주소 : • 주민(사업자)등록번호 • 대표자 : </div> <div style="text-align: right;">(인)</div> </div>		
계 약 내 용	공 사 명			
	계 약 금 액	금	원정(W)
	총공사부기금액	금	원정(W)
	계 약 보 증 금	금	원정(W)
	지연배상금률	0.1%		
	물가변동계약금액조정방법			
	착공연월일	201 . . .		
	준공예정년월일	201 . . .		
	기 타 사 항			
하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)				
공 종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액		하자담보책임기간
중요구조물공사		(5)% 금	원정	5 년
방수,변전시설,승강기공사		(3)% 금	원정	3 년
건축,설비,전기,통신공사		(3)% 금	원정	2 년
실내의장공사		(3)% 금	원정	1 년
<p>국제대학교와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 연대보증인은 계약자와 연대하여 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며. 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>불임서류 ① 내역서(견적서)</p> <p>② 설계서(시방서,도면 등)</p> <p>③ 기타(공사계약 일반조건 등 필요시)</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>1부</p> <p>1부</p> <p>1부</p> </div> </div>				

[별지 서식 제5호]

물품 구매 · 제조 등 표준계약서		
계약서	발 주 처	국제대학교 총장 (인)
	계 약 상 대 자	• 상호 : • 주 소 : • 주민(사업자)등록번호 : • 대표자 : (인)
계약 내용	계 약 명	
	계 약 금 액	금 원정(W)
	총제조부기금액	금 원정(W)
	계 약 보 증 금	금 원정(W)
	지연배상금률	%
	물가변동계약금액조정방법	
	납 품 일 자	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일
	납 품 장 소	
	기 타 사 항	
<p>국제대학교와 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매(제조)계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>붙임서류 : ① 구매(제조)내역서(견적서) 1부 ② 규격 및 내용서 1부 ③ 기타(물품구매계약 일반조건 등 필요시) 1부</p>		

[별지 서식 제6호]

물 품 검 수 조 서				
품 목 수 량				
납 품 자				
금 액				
계 약(발 주) 연 월 일				
납 품 기 한				
검 수 연 월 일				
검 수 장 소				
위와 같이 검수 하였음.				
년 월 일				
검수자	과	직	성명	(인)
입회인	과	직	성명	(인)

[별지 서식 제7호]

공사 준공검사 조서

(검사일 : 20 년 월 일)

계약명				
계약금액	<div>₩ _____ 공 급 가 액 ₩ _____</div> <div>부가가치세 ₩ _____</div>			
계약자				
공사기한	계약일	착공일	계약 준공일	실제 준공일
검사결과 (보완사항 등 기타)				
붙임서류				

20 년 일 일

검사자 : (소속) 사무처 (인)

입회자 : (소속) (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 서식 제8호]

물품 납품(또는 공사)에 대한 만족도 조사표

● 건명 :

(수신 : 사무처 구매,시설관리팀장)

항목	이상 유무	수요자 만족도					비고
		매우 양호	양호	보통	불량	매우 불량	
1. 물품납품(공사진행) 결과	(있음 / 없음)						
2. 물품납품(공사준공) 후 폐자재 처리 및 청소상태	(있음 / 없음)						
3. 납품자(시공사)의 수요자 의견 반영도	(있음 / 없음)						
* 사무처에 건의사항(간단히 서술)							
* 대금 지급전에 확인전화 드릴까요?				요망 <input type="checkbox"/> 불요망 <input type="checkbox"/>			

계열(학과)

(인)

※ 작성요령 : 물품 납품(공사진행)시 수요자 만족도를 극대화하고 학교 발전을 위해 보다 양질의 물품 납품(또는 공사)을 수행하기 위한 의견서이오니 개인적인 의견을 피하고 공정하게 기록하여 주십시오. 아울러 본 의견서 결과에 책임을 절대 묻지 않겠습니다.