

## 물품 구입 규정

제정 1990. 08. 27.

제15차 개정 2019. 06. 25.

### 제1장 총칙

(장 신설 2011.6.28)

**제1조(목적)** 이 규정은 상지대학교(이하 “본교”라 한다)의 물품의 구입제작, 수리등의 업무에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(물품의 정의)** 이 규정에서 물품이라 함은 원자재, 제공품, 가공품등 내·외자를 총망라한 물품(비품, 소모품, 차량, 시설보수 및 유지자재, 실험실습기자재, 의약품, 인쇄물, 출판물, 유류등)을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 규정은 본교 기구에 편제되어 있는 모든 부서의 물품구입행위에 적용한다.

**제4조(계약담당자)** 계약은 총장이 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 총장은 계약체결에 관한 사무를 해당 직원에게 위임할 수 있다. (신설 2000.12.11)

**제5조(담당부서)** 모든 물품은 행정지원처 **총무팀**에서 구입한다. 다만, 학술정보원의 도서구매는 학술정보원에서, 실험·실습비의 물품구매는 학(원)장의 결재를 득한후 (전공)학과에서 구입한다. (개정 2000.10.24, 2004.2.16., 2007.5.7., 2019.06.25)

### 제2장 구입절차

(장 신설 2011.6.28)

**제6조(구입신청)** ① 실험실습기자재를 제외한 모든 물품의 구입요청은 해당부서에서 물품구입요구서(별지 1-1호 또는 1-2호 서식)에 의거 다음 각호의 사항을 정확히 명기하여 **총무팀**에 제출하고 실험실습기자재의 경우 중앙기센터에 제출한다. (개정2000.10.24, 2004.2.16., 2004.4.15., 2019.06.25)

1. 품명
2. 규격(필요시에는 지방서, 도면, 견본, 카탈로그등 첨부)
3. 단위
4. 수량
5. 용도
6. 물품구입요구사유서(별지2호서식:6하원칙에 의거 세부적 작성)

② 실험실습기자재는 매학년도 12월에 익년도 교과과정에 근거한 교과목에 필요한 기자재 품목을 확정하고 구매신청시 총괄표, 품목별세부사양서, 실험실습계획서, 구매품목 우선순위표를 작성하여 학과의 배정된 실험실습예산 범위내에서 신청한다. 단, 학과의 특수 사정으로 12월에 신청하지 못한 경우에는 사유서를 첨부하여 신청할 수 있다. (개정 2000.12.11, 2002.4.11, 2006.12.11)

③ 사용중인 비품을 보수 및 교환하고자 할 경우 비품보수 교환의뢰서 (별지 3-1호 또는 3-2호 서식)를 작성하여 제6조의 규정에 따라 **총무팀**에 제출하여야 한다. (개정 2000.10.24, 2000.12.11., 2004.2.16., 2019.06.25)

**제7조(구입검토 및 조정)** ① 실험실습기자재를 제외한 물품의 물품구입요구서 및 비품보수 교환의뢰서를 접수한 **총무팀**은 이를 검토, 조정하여 구입여부를 결정한 다음 예산통제 후 시행한다. (개정 2019.06.25)

② 실험실습기자재의 구입요청은 중앙기기센터에서 이를 검토, 조정하여 구입 여부를 결정한 다음 구입 결의한 품목을 정리하여 **총무팀**으로 송부하고, **총무팀**은 제8조의 규정에 따라 구입 절차를 시행한다. (항 개정 2000.12.11) (개정 2004.4.15., 2019.06.25)  
(조 개정 2000.10.24, 2004.2.16)

**제8조(구입절차)** ① 물품구입요구서를 접수한 구입담당자는 해당물품의 종류 및 가격 등을 고려하여 다음과 같은 구입절차를 밟아야 한다. (개정 2011.6.28)

1. 물품구입요구서 접수
2. 시장조사
3. 가격결정 및 업체선정(제3장에서 정한바에 따른다) (개정 2011.6.28)
4. 물품구입요구서 결재
5. 계약서 작성 및 발주
6. 납품(신청부서)
7. 검수 (개정2000.10.24, 2004.2.16)
8. 비품대장 등재 또는 신청 부서 확인 (개정 2000.10.24, 2004.2.16)
9. 지출결의서 작성 및 결재
10. 지불(경리과)

② 위 항에도 불구하고 구매대행업체를 통하여 물품을 구입하는 경우에는 위 항의 1호 내지 7호의 절차를 별도로 정할 수 있다. (항 신설 2011.6.28)

③ 예산통제된 물품구입요구서는 다음 각호의 사항에 따라 결재를 받은 후 시행한다. (항번호 변경 2011.6.28)

1. 예정가격 100만원 이하는 **총무팀장**이 전결 (개정 2000.10.24., 2004.2.16., 2019.06.25)
2. 예정가격 1000만원 이하는 **행정지원처장**이 전결 (개정 2019.06.25)
3. 예정가격 1000만원 초과는 총장의 결재를 받는다.

**제8조의 2(지출품의)** 구매부서는 물품납품이 완료된 후 검수부서의 검수와 인수처의 확인이 완료된 거래명세서 및 세금계산서를 첨부하여 지출결의서를 작성, 비품대장에 등재한 후 결재를 받아 **회계팀**으로 송부한다. (개정 2019.06.25)

(조 신설 2011.6.28)

## 제3장 계약

(장 신설 2011.6.28)

### 제1절 종류

(절 신설 2011.6.28)

**제9조(구입의 방법)** ① 물품구입은 다음과 같은 방법에 의한다.

1. 현금구매(견적대비)
2. 일반경쟁계약
3. 제한경쟁계약
4. 지명경쟁계약
5. 수의계약
6. 구매대행업체(전자상거래, MRO)에 의한 계약 (호 신설 2011.6.28)

**제10조** (개정 2000.12.11) (삭제 2011.6.28)

**제10조의 2** {구매대행업체(전자상거래, MRO)에 의한 계약} 구매대행업체(전자상거래, MRO)를 통해 물품을 구매하는 경우에는 물품구입요청서 및 입찰요청서로 대신할 수 있으며 구매를 위한 모든 세부절차를 업체에 위임할 수 있다.

(조 신설 2011.6.28)

**제11조(일반경쟁계약)** ① 예정가격이 1500만원을 초과하는 물품구매에 있어서는 일반경쟁입찰에 의하여야 한다. 이 경우 성격상 일반경쟁입찰에 부칠 경우 현저하게 불리하다고 인정되는 사유가 있을 때에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다. (개정 2000.12.11)

② 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

**제12조(제한경쟁계약)** ① 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한할 수 있으며, 제한할 수 있을 경우와 제한사항은 다음 각호와 같다.

1. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조실적.

2. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약의 경우에는 당해 물품의 납품능력

3. 물품의 제조, 구매, 용역, 기타의 경우에는 추정가격이 3억원미만인 때에는 그 주된 영업소의 소재지

4. 중소기업진흥 및 제품구매 촉진에 관한 법률의 규정에 의하여 통상산업부장관이 재정경제원장관과 협의하여 공고한 물품을 제조구매하는 경우에는 중소기업기본법 제2조에 규정된 중소기업자

② 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

**제13조(지명경쟁계약)** ① 제11조 1항의 단서규정에 의하여 지명경쟁계약에 부칠 수 있는 경우는 다음 각호와 같다. (개정 2000.12.11)

1. 계약이 성질 목적에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우

2. 추정가격이 1억원 이하인 제조를 할 경우

3. 추정가격이 3천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우

4. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업 규정표시물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급이 사정된 물품을 제조하게 하거나 구매할 경우

② 계약담당직원은 1항의 규정에 의하여 지명경쟁계약에 부치고자 할 때에는 5인이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰 참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

③ 2항이 경우에도 제19조 각호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지하여야 한다. (개정 2000.12.11)

**제14조(수의계약)** ① 예정가격이 200만원을 초과하고 1500만원 이하의 물품구입은 3개업체 이상의 견적서를 대비하여 최저견적가로 구입할 수 있다. 다만 계약금액이 200만원 이하인 경우와 조달가에 의한 수의계약의 경우에는 1개 업체로부터 받은 견적서로 구입할 수 있다. (항신설 2011.6.28)

② 제11조 제1항의 단서의 규정에 의한 지명경쟁계약 또는 수의계약은 지명경쟁계약을 원칙으로 하되 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조, 제27조, 제28조에 해당하는 경우와 정기간행물은 수의계약에 의할 수 있다. (개정 2000.12.11) (항번호 변경 2011.6.28)

③ 실험실습기자재의 구입에 있어 특정제품을 구입하지 아니할 경우 수업 및 연구에 지장을 초래하여 특정업체의 물품구입을 요구할 때 구입요청자는 그 특정제품 신청사유서(별지 8호 서식)를 작성하여 학과장 및 소속대학장의 확인을 받아 첨부하여야 하며, 구입담당자는 사유서의 사실이 인정될 경우 총장의 결재를 받아 수의계약에 의하여 구입할 수 있다. (항번호 변경 2011.6.28)

④ 제2항 또는 제3항의 규정에 의거 수의계약을 체결하고자 할 때에는 수의계약사유서(별지 4호 서식)를 작성 총장의 결재를 받아야 한다. (항번호 변경 2011.6.28.) (개정 2019.06.25)

**제15조(단가계약)** 수시로 구매되는 품목으로서 조달할 기간을 단축하고 규격과 품질의 동일성을 기할 필요가 있을 때에는 일정기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다. 이 경우 계약기간 중의 합산 추정금액을 기준으로 제9조에 정한 구입의 방법을 정하도록 한다. (개정 2011.6.28)

## 제2절 입찰

(절 신설 2011.6.28)

**제16조(예정가격의 결정기준)** ① 구매부서는 입찰을 함에 있어 다음 각 호의 기준에 의하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래 실례가격, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
  2. 거래 실례가격에 의하여 예정가격을 작성하는 것이 적당하지 아니한 경우에는 원가계산에 의한 가격
  3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때는 감정가격, 유사한 거래 실례가격 또는 견적가
- ② 제1항 각호의 규정에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량 이행진망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.

**제17조(입찰공고)** 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 하는 경우에는 게시판(교내 인트라넷 또는 조달청 홈페이지)에 게시하는 방법 등으로 공고(별지 5호 서식)하여야 한다. (개정 2011.6.28)

**제18조(입찰공고의 시기)** ① 입찰공고는 그 입찰일 또는 개찰일의 전일부터 기산하여 10일전에 이를 행하여야 한다.

- ② 긴급을 요하는 경우 및 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에 실시하는 재공고 입찰의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 입찰일 또는 개찰일 5일전까지 공고할 수 있다.

**제19조(입찰공고의 내용)** 입찰공고에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 일시와 장소
3. 현품설명서, 장소, 일시 및 참가자격
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금의 교비귀속에 관한 사항
6. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

**제20조(입찰참가신청)** 계약담당직원은 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰참가 신청인으로 하여금 다음 각호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가 신청서(별지 6호 서식)
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류
3. 기타 입찰공고 또는 지명통지에서 요구한 서류

**제21조(일반보증금)** ① 입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

- ② 입찰보증금은 현금(체신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다.) 또는 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권으로 납부하여야 한다.

**제22조(입찰보증금의 교비귀속)** 계약담당직원은 낙찰자가 계약을 체결하지 아니 할 때에는 당해 입찰보증금을 교비에 귀속시켜야 한다.

**제23조(교비의 부담이 되는 경쟁입찰에서의 낙찰자 결정)** 교비의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

**제24조(동일가격입찰인 경우의 낙찰자 결정)** ① 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 국가를 당사자로 하는

계약에 관한 법률시행령 제18조의 규정에 의한 2단계 경쟁입찰인 경우에는 규격 또는 기술우위자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

② 제1항의 경우 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 이를 대신하여 추첨하게 할 수 있다.

### 제3절 기타

(절 신설 2011.6.28)

**제25조(계약서 작성)** ① 계약담당직원은 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약 금액의 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금 및 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서(별지 7-1호 또는 7-2호 서식)를 작성하여야 한다. 다만, 제26조 각호 1에 해당하는 경우 이의작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계약일반사항 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

③ 제1항의 서식에 의하여 작성하기가 곤란하다고 인정한 때에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

**제26조(계약서작성의 생략)** 제25조 제1항의 단서규정에 의하여 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음과 같다. (개정 2000.12.11)

1. 계약금액이 1000만원 이하인 경우 (개정 2000.12.11)
2. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 않은 경우

**제27조(계약보증금 및 하자보수보증금)** ① 계약보증금(제26조의 규정에 의하여 계약서 작성을 생략하는 경우는 제외한다)은 계약금액의 100분의 10이상으로 하며, 납부방법은 제21조 2항의 규정을 준용한다. (개정 2000.12.11, 2011.6.28)

② 하자보수보증금은 100분의 2이상 100분의 10이하로 하여야 하며, 납부방법은 제21조 2항의 규정을 준용한다. 다만, 계약의 성질상 하자보수보증의 납부가 필요하지 않다고 인정될 때에는 예외로 한다. (개정 2000.12.11, 2011.6.28)

③ 하자보수보증기간은 특약이 있는 경우를 제외하고는 검수 완료후 1년으로 한다.

**제28조(지체상금)** ① 계약상 납품의무자는 계약서에 정한 납품 기한내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수 마다 1000분의 1.5의 지체상금을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 "지체상금"이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다.

② 제1항의 경우에 이미 납품한 부분에 대한 검사를 거쳐 당해 부분을 인수 한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 다만, 이미 납품한 부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부분으로 인수한 것에 한한다.

③ 다음 각호의 1에 해당하는 사정에 의하여 납품이 지체되었다고 인정 할 때에는 그 해당 일수에 지체상금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유에 의한 경우
2. 계약상 납품의무자의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 지체 된 경우
3. 기타 갑의 승인이 있을 경우

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 지체상금을 당해 납품의무자에게 지급하여야 할 물품 대금 또는 기타 예치금에서 공제할 수 있다.

⑤ 계약상 납품의무자의 의무 불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 계약보증금 상당액에 달할 때에는 특별한 사유가 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약보증금을 본교에 귀속시킬 수 있다.

(조번호 변경 2011.6.28)

**제28조 삭제** (2011.6.28)

**부칙**

- (1) 이 규정은 1990년 8월 27일부터 시행한다.
- (2) (준용규정) 이 규정에 명시하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령 그리고 동법시행규칙을 준용한다.

**부칙**

이 규정은 1994년 5월 9일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 1996년 4월 3일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 1996년 7월 29일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 1998년 1월 20일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 1998년 6월 5일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2000년 10월 24일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2000년 12월 11일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2002년 4월 11일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-111, 2004.2.16)

이 규정은 2004년 2월 16일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-288, 2004.4.14)

이 규정은 2004년 4월 15일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-1185, 2006.12.11)

이 규정은 2006년 12월 11일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-507, 2007.5.7)

이 규정은 2007년 5월 7일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산부-809, 2011.6.28)

이 규정은 2011년 6월 28일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-330, 2019.06.25)

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

(별지 1-1호 서식) (개정 2019.06.25)

### 물 품 구 입 요 구 서

예산통계	기획평가처장		결	담당		팀장	처장	부총장	총장				
			재										
관		항	아래 물품을   년   월   일까지 구입하여 주시기 바랍니다.					팀장	처장				
목													
세목													
품	명	규	격	수	량	단	가	금	액	용	도	비	고
년            월            일 소속 :                          직위:                          성명:                          (인)													

(별지 1-2호 서식) (개정 2019.06.25)

### 물 품 구 입 요 구 서

예산통제	기획평가처장		결	담당		팀장	처장	부총장	총장		
			재								
관		항	아래 물품을    년    월    일까지 구입하여 주시기 바랍니다.					교학지원 팀장	학장		
목											
세목											
품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	용 도	비 고					
년            월            일  소속 :                      직위:                      성명:                      (인)											



(별지 2호 서식)

## 물품구입요구사유서

### 1. 물품구입요구사유

### 2. 주요사양 및 기타사항

년    월    일

작성자 : \_\_\_\_\_ (인)

확인자 : \_\_\_\_\_ (인)

(별지 3-1호 서식) (개정 2019.06.25)

비품보수·교환의뢰서

예산통제		기획평가처장		결 재	담당		팀장	처장	부총장	총장
관		항		아래 물품을    년    월    일까지 보수, 교환하여 주시기 바랍니다.					팀장	처장
목										
세목										
물품분류기호		품 명		규격형식	수 량	용 도		비품/기자재		
<u>보수사유(6하원칙에 의거 구체적)</u>										
<u>보수, 교환 부분(구체적)</u>										
금 액										
년    월    일										
소속 :			비품관리자:			성명:		(인)		

(별지 3-2호 서식) (개정 2019.06.25)

비품보수·교환의뢰서

예산통제		기획평가처장		결 재	담당		팀장	처장	부총장	총장
관		항		아래 물품을    년    월    일까지 보수, 교환하여 주시기 바랍니다.					교학지원 팀장	학장
목										
세목										
물품분류기호	품    명		규격형식	수    량	용    도		비품/기자재			
<u>보수사유 (6하 원칙에 의거 구체적)</u> 										
<u>보수, 교환 부분 (구체적)</u> 										
금    액										
<p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p>소속 :                            비품관리자:                            성명:                            (인)</p>										

(별지 4호 서식) (개정 2019.06.25)

### 수의계약사유서

일련번호		결 재	담당		팀장	처장	부총장	총장

아래 물품에 대하여 수의계약을 체결하고자 하오니 결재하여주시기 바랍니다.

물품명			제조업체	
-----	--	--	------	--

용도			학과 및 부서	
----	--	--	---------	--

수량		단가		금액	
----	--	----	--	----	--

계약금액	일금	원정 (₩ )		
------	----	---------	--	--

수의계약사유

붙임 :

년 월 일

소속 :                                  성명:                                  (인)

(별지 5호 서식)

입찰참가신청서

입찰 공고 번호	상지 제 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명			

본인은 위의 번호로 공고한 귀 대학교의 일반(제한, 지명) 경쟁입찰에 참가하고자 물품구매(공사, 기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승락하고 별첨서류를 구비하여 입찰참가 신청을 합니다.

- 첨부서류: 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통.  
 2. 인감증명서 1통.  
 3. 기타 공고에서 요구한 서류.

년 월 일

입찰참가신청자

상호 또는 명칭 :

주 소 :

전화번호 :

대표자성명 :

(인)

주민(법인)등록번호 :

상지대학교총장 귀하

(별지 6-1호 서식)

<b>물 품 구 매 표 준 계 약 서</b>		계약번호 제            호
		공고번호 제            호
계약자	발 주 처	상지대학교 총장
	계약대상자	상호 또는 법인명                      법인등록번호 주소    전화번호 대표자
계약내용	물품명	
	계약금액	금                      원정(₩                      )
	총제조부기금액	금                      원정(₩                      )
	계약보증금	금                      원정(₩                      )
	지체상금율	%
	물가변동계약금액 조정방법	
	납품일자	년    월    일부터                      년    월    일까지
	납품장소	
	기타사항	
<p>상지대학교 총장과 계약당사자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다</p> <p style="text-align: center;">붙임서류:</p> <p style="text-align: center;">. . . . .</p> <p style="text-align: right;">상지대학교 총장                      인</p> <p style="text-align: right;">계 약 당 사 자                      인</p>		

(별지 6-2호 서식)

기술용역표준계약서		계약번호 제            호
		공고번호 제            호
계약자	발 주 처	상지대학교 총장
	계약상대자	상호 또는 법인명            법인등록번호 주소                            전화번호 대표자
계약내용	용역명	
	계약금액	금                            원정(₩                            )
	총용역부기 금액	금                            원정(₩                            )
	계약보증금	금                            원정(₩                            )
	지체상금율	%
	계약기간	년    월    일부터            년    월    일까지
	위    치	
	기타 사항	

상지대학교 총장과 계약당사자는 상호대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 기술용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임 서류:

상지대학교 총장  
계 약 당 사 자

(별지 제7호 서식)

### 특 정 제 품 신 청 사 유 서

품 목			
수 량		예 상 금 액	
사 유			
주요사양			
작 성 자: 인 (        ) 학과장: 인 (        ) 학 장: 인			