신한대학교 중앙도서관 2019학년도 국내도서 단행본 구입 사업 제안요청서

2019. 5.

신한대학교 | 중앙도서관
SHINHAN UNIVERSITY | LIBRARY

목 차

Ⅰ. 사업개요 ······························· 1

Ⅱ. 제안요청내용 ······························· 2
1. 제안요청사항
2. 제안요청사항에 대한 수행조건
3. 검수조건
4. 업무점검
5. 계약 특수조건

Ⅲ. 평가요소 및 배점 ······························· 3
1. 평가방법
2. 기술평가
3. 가격평가

Ⅳ. 사업자 선정방식 ······························· 5
1. 입찰 참가자격
2. 입찰방법
3. 계약방법
4. 우선협상대상자 선정 및 협상순서

Ⅴ. 입찰 등록 및 제안서 제출 ······························· 6
1. 입찰 등록일시 및 장소
2. 입찰 등록서류
3. 제안서 규격
4. 제안서 효력
5. 기타 유의사항

Ⅵ. 제안서 작성순서 및 지침 ······························· 8

I 사업개요

1. 사업명

○ 신한대학교 중앙도서관 2019학년도 국내도서 단행본 구입 사업

2. 사업목적

○ 국내 발행 학술도서 및 교양도서의 체계적인 수집

○ 대학구성원의 교육 및 연구활동 지원

3. 사업내용

○ 2019학년도 신한대학교 중앙도서관(의정부캠퍼스 & 동두천캠퍼스) 국내도서 단행본 구입 대행

4. 사업기간

○ 계약 체결일 ~ 2020. 2. 28.

5. 사업예산

○ 소요예산 : 비공개 금000,000,000원, (소요예산은 사정에 따라 조정될 수 있음)

6. 입찰 및 계약방법

○ 입찰방법 : 제한경쟁입찰

○ 계약방법
- 협상에 의한 계약 체결(제안서 평가 후 최고 점수를 받은 업체와 우선 협상)
- 총액에 대한 단가 계약(도서 정가에 대한 납품 단가율 적용)

Ⅱ 제안요청내용

1. 제안요청사항

○ 단행본(국내도서)의 납품추진 방안 및 납품기한
(납품기한은 희망도서와 일반도서로 구분하여 제시)

○ 출판문화산업 진흥법에 따른 “경제상의 이익 제공” 방안

2. 제안요청사항에 대한 수행조건

○ 도서 주문은 수시 주문을 원칙으로 함.

○ 납품률은 분기별 발주량의 95% 이상이어야 함

○ 납품도서는 특별한 요구가 없는 한 원본도서라야 하며 딸림자료가 있는 경우는 반드시 딸림자료와 함께 납품함

○ 주문결과는 다음날 회신하고, 도서의 납품은 7일내 납품하되 희망도서는 5일 내로 납품하여야 함

○ 파손/불량도서 및 기소장 자료, 부적합 도서로 인한 반품요구도서는 즉시 교환 또는 반품이 가능하여야 함

○ 납품가격(운송료, 수수료 등 제반 경비 포함)은 도서정가에 낙찰율을 곱한 가격이며 ‘정가’란 판권지에 표시된 가격이거나 도서 판매 사이트에 공시된 가격이며 정가 확인 불가시 주문 및 검수시 상호 조정함

○ 신간 출판자료의 서지정보를 확보하여 주1회 이상 제공하여야 하며, 국내 주요 인터넷 서점 및 출판사 베스트셀러/추천도서 목록을 월1회 제공하여야 함

3. 검수조건

검수항목	검수내용	검수조건
도서납품	주문도서의 실물확인 (자료명, 책수, 가격, 파본여부)	정확도 100% 품절 및 절판시 증빙서류 제출

4. 업무점검

○ 주관사업자는 업무의 표준화, 일관성, 전문성 제고를 위해 주기적으로 신한대학교 중앙도서관(1캠퍼스<의정부캠퍼스> 및 2캠퍼스<동두천캠퍼스>와 협의해야 함

○ 사업자는 동 사업을 성실히 수행하여야 하며 자료수집, 정리와 관련하여 취득한 모든 정보나 자료를 사업목적 이외에 유출하지 않도록 필요한 보안조치를 강구하여야 함

5. 계약 특수조건

○ [국내서] 도서 구매계약 특수조건(별첨)

Ⅲ 평가요소 및 배점

1. 평가방법

○ 기술평가(80점 만점)와 가격평가(20점 만점)로 이루어지며, 종합평가점수는 100점을 만점으로 함

○ 종합평가점수(기술평가점수+가격평가점수)의 고득점자순으로 협상대상자 순위를 정함.

○ 동점시 처리 방침
- 제안서 종합평가결과 최고점수를 얻은 자가 복수일 경우 기술평가에서 고득점을 얻은 제안자를 우선함
- 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가 평가항목의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선함

○ 평가점수에서 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 산출

○ 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 이의를 제기할 수 없고, 제안서 작성・제출 시 이를 준수함

2. 기술평가

○ 제안서의 평가를 위해 대학 별도의 기술평가위원회를 구성하여 평가. 단, 평가위원 명단은 공정성과 관련하여 공개하지 않음.

○ 기술평가항목 및 배점기준

구분		평가부문	세부평가요소	배점	평가기준					점수
기술능력평가	객관적지표	경영상태	- 재무구조 및 신용평가 기관의 신용도 ※ 신용평가등급 확인서【별첨 1】	5	AA-이상	A+~BBB-	BB+~B-	CCC+이하	미제출	
					5	4.5	4	3.5	3	
		납품실적	- 최근 1년간(2018.03.01 ~ 2019.02.28.) 대학 및 공공도서관 납품실적(합산) ※ 납품실적증명서	10	4억 이상	3억 이상	2억 이상	1억 이상	1억 미만	
					10	9	8	7	6	
	소 계			15						
	주관적평가			배점	탁월	우수	보통	미흡	불량	
		제안개요	- 사업목적 및 내용의 이해도 - 제안사항의 차별화 및 충족도 - 제안요청 내용의 수용성	5	5	4.5	4	3.5	3	
			- 사업수행전략 타당성, 적정성 - 사업수행계획 목표 달성 가능성 - 기대효과 만족도	10	10	9	8	7	6	
			계	15						
		제안업체 현황 및 사업관리 지원	- 일반현황, 조직, 인원구성	5	5	4.5	4	3.5	3	
			- 관리인력 경험 및 수행능력 - 조직체계 및 투입인력의 적정성 - 기타 구입과 관련된 추가 제안사항	10	10	9	8	7	6	
			계	15						
		납품수행 능력	- 자료별 신간 출판 서지정보 확보 및 제공방안 - 추천도서 및 베스트셀러 도서 서지정보 제공방안	10	10	9	8	7	6	
			- 도서납품 가능 범위 - 일반자료의 납품방안 - 강의도서 또는 교재 긴급도서의 납품방안 - 이용자 희망도서 납품방안 - 품절, 절판도서의 처리방안	10	10	9	8	7	6	
			- 출판사 및 타 유통업체와의 전략적 협력체제 구축 능력	5	5	4.5	4	3.5	3	
			계	25						
		경제적이익	- 경제적 이익 제공 방안의 적정성 - 이행가능 여부의 합리성	10	10	9	8	7	6	
	소 계			65						
가격평가	제안가격		- 배점한도×(최저입찰가격/당사입찰가격) (협상에 의한 계약 가격점수 선정방식)	20						
	소 계			20						
합 계			기술점수(80) + 가격점수(20)	100						

3. 가격평가

○ 출판문화산업진흥법 22조(간행물정가 표시 및 판매) 적용

○ 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가 점수 산출

○ 가격평가점수 산정방식

$$평점 = 입찰가격평가\ 배점한도 \times \left(\frac{최저입찰가격}{해당입찰가격}\right)$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 제안자중 최저입찰가격

Ⅳ 사업자 선정방식

1. 입찰 참가자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 의한 유자격자로서 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체

○ 1캠퍼스(의정부캠퍼스)와 2캠퍼스(동두천캠퍼스) 구분하여 납품이 가능한 업체

○ 2018학년도(2018.03.01.~2019.02.28.) 단일 대학도서관에서 발주한 건으로 국내서 2억2천만원 이상의 납품실적과 납품율이 98% 이상인 업체

○ 국내도서 담당 특판과 직원을 3인 이상 고용하고 있는 업체

○ 사업장 소재지(본점)가 서울 또는 경기도에 소재하고 있으며 계약기간 동안 국내도서를 납품할 수 있는 업체

2. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙

3. 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조

○ 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규 제383호, 2018. 06. 07.)

4. 우선협상대상자 선정 및 협상순서

○ 제안서 평가결과 기술 평가점수가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상대상자로 선정함
  - 협상대상자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상대상자 중 종합평가점수가 고득점자 순으로 우선협상대상자 결정
  - 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상생략
  - 우선협상대상자와 협상이 결렬되면, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상 실시
  - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시

○ 계약체결의 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건 등의 일반원칙을 따름

V 입찰 등록 및 제안서 제출

1. 입찰 등록일시 및 장소

○ 등록일시 : 입찰공고문 참조

○ 제출장소 : 신한대학교 1캠퍼스(의정부캠퍼스) 본관 1층 1031호 구매계약팀

○ 문의처
  - 행정지원처 구매계약팀 이우정(031-870-3074)
  - 중앙도서관 학술정보지원팀 안화미(031-870-3123)

2. 입찰 등록서류

○ 제안서 요약 및 제안서 본문-각각 원본 1부, 사본 10부

  ※ 원본은 증빙 서류 원본 첨부하여야함.

○ 입찰참가신청서 1부(별지 제1호 서식)

○ 가격제안서 1부(별지 제2호 서식)(제안서 제출당일 별도 봉인 날인하여 제출)
  ※ 본 사업은 단가계약으로 가격제안서의 입찰금액은 도서정가의 백분율 (소수점 둘째자리까지 기재)로 제안하여야 하며, 밀봉 날인하여 제출

○ 서약서 1부(붙임 제8호 서식) 1부

○ 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

○ 법인등기부 등본(또는 대표자 주민등록등본) 1부

○ 법인인감증명(또는 대표자 인감증명) 및 사용인감계 1부

○ 2017/2018년도 재무제표 증명원 1부

○ 관련 납품실적증명원 원본 1부

○ 특판과 직원명부 및 재직증명서(또는 최근 3개월 이내 건강보험가입증명서) 각 1부

○ 국세 및 지방세 완납증명서(유효기간이 입찰참가등록일 이후일 것) 1부

○ 이행입찰보증보험증권(10%, 보증기간-입찰등록일로부터 100일 이후, 약관 제출)

(피보험자 : 신한대학교 1캠퍼스(의정부캠퍼스) 127-82-01052)

3. 제안서 규격

○ A4용지 좌편철 제본을 권장함, 11부 제출(원본 1부, 사본 10부)

○ 제안서 본문 내용은 30페이지 내외로 작성

○ 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출

○ 제안서 본문이 수록된 USB 1매 제출

4. 제안서 효력

○ 제출된 제안서의 내용은 신한대학교 중앙도서관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약 체결시 계약 조건의 일부를 구성함

○ 신한대학교 중앙도서관이 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 원 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

5. 기타 유의사항

○ 제안서는 방문에 의한 접수만 가능하며 우편접수는 불가함

○ 업체 선정 기준과 제안 내용 평가와 그 결과 및 관련 서류는 일체 공개하지 않음

○ 평가결과는 개별통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

○ 제안과 관련된 문의사항은 문서 또는 이메일에 의하여 제출하고 전화, 구두 문의 내용은 법적인 효력을 갖지 못함

○ 제출된 자료의 기재 내용이 허위 사실로 인정될 경우 입찰 대상에서 제외되며, 최종 선정 이후에도 자격이 상실됨

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표기하여야 하며 “고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 기술평가시 불가한 것으로 간주함

○ 낙찰자는 본 사업의 전부 또는 일부의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없음

○ 계약상의 사업을 수행함에 있어 고의로 3회 이상 특정도서 납품 기피시 해당년도 계약을 해지할 수 있음

○ 계약상의 사업을 수행함에 있어 분기별 납품실적이 주문권수(건수) 기준 품절, 절판 제외 95% 이하일 경우 해당년도 계약해지 및 다음연도 입찰 참여를 제한할 수 있음

○ 본 사업을 수행하는데 필요한 모든 비용은 가격 입찰금액에 포함시켜야 함

Ⅵ 제안서 작성순서 및 지침

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
Ⅰ. 제안개요		
ㅇ사업이해도 ㅇ추진전략 및 목표 달성 가능성	- 본 사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 제안내용 요약 기술 - 사업추진전략, 목표달성 등 기술	
Ⅱ. 제안업체 일반		
ㅇ일반현황, 조직 및 인원 ㅇ주요사업내용 ㅇ재무구조	- 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원현황 - 제안사의 주요사업실적을 분야별로 구분 제시 - 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액	(별지 3~5호 서식)
Ⅲ. 납품수행능력		
ㅇ도서납품전략	- 신간 및 출판예정도서, 희망도서 등 구입대상자료 목록 조사 및 작성의 구체적 방안 및 제공 주기 제시 - 소장자료와의 복본조사 방안 제시 - 납품대상 자료 납품이행방안 제시 · 강의도서, 이용자 희망도서, 구간도서(발행 후 18개월 경과) 등 납품전략 - 출판사 및 타 유통업체와의 전략적 협력체제 구축방안 제시	
ㅇ미납품자료 수집시스템 운영	- 미납품자료(절판.품절 도서)에 대한 추가납품 처리방안 제시	
Ⅳ. 경제적 이익 제안		
ㅇ경제적 이익(간접할인) 제공방안	- 경제적 이익(구입총액 5%) 제공 방안 제시	
Ⅴ. 사업관리지원		
ㅇ수행조직 및 업무분장 ㅇ사업지원전략	- 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용 상세 기술 - 투입인력에 대한 이력사항 작성 첨부 - 사업의 원활한 추진을 위한 보고체계 및 사업관리방안 제시	
Ⅵ. 기타	- 최근 3년(2017.03.01. ~ 2019.02.28.) 이내 납품실적 - 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.	별지 7호 서식

※ 주의사항

- 입찰가격을 90% 미만으로 기재할 경우 출판문화산업진흥법 제22조에 위배되므로 해당 업체의 입찰은 무효로 처리한다.
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이

발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 상응하는 손해배상의 책임을 진다.

- 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우 도서관의 해석에 따른다.

2. 제안서 규격

제안서 내용은 A4 용지 30페이지 내외로 작성 후 좌편철하여 사용한다.

3. 제안서 작성 지침

가. 제시된 제안서 목차 및 작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 한다.

나. 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 “해당사항 없음” 으로 간략하게 기술한다.

다. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 한다.

라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여하여야 한다.

마. 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 사업추진 방안이 구체적으로 제시되어야 하며, 사업추진 목표 달성을 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시하여야 한다.

바. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.

사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.

아. 제안서의 내용은 ‘명확한 용어를 사용하여 표현’하여야 한다.

- 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

자. 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

차. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 한다.

카. 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 우리대학의 요구사항을 따른다.

4. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 우리 대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.

나. 우리 대학교는 필요시 입찰 참가자에 대해 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

다. 제안서에 제시된 내용 및 우리 대학교의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
라. 경제상의 이익과 관련한 제안 내용은 추후 우리대학과 협의한다.
마. 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 우리대학교의 의견을 우선한다.

[별첨 1]

국내도서(단행본) 구매계약 특수조건

제1조(계약체결) 신한대학교 총장 “서갑원” (이하 “계약담당자”라 칭함)과 계약상대자 ○○서적 “홍길동”(이하 “계약상대자”라 칭함)간에 신한대학교 중앙도서관 국내서 단행본 연간납품계약과 관련된 아래 내용을 성실히 준수할 것을 약정한다.

제2조(구매대상) 구매대상은 국내서 단행본이며, 도서와 관련된 비도서 일부도 포함된다.

제3조(구매량과 예산조정) 연간 구매량과 예산액은 추정 계획이므로, 향후 예산 변동에 따라 조정(초과 또는 부족 집행)할 수 있다.

제4조(납품가격률) 도서가 납품되어 수요부서까지의 운송료, 반품비용 등 제반 비용의 모두를 “계약상대자”의 부담으로 하며, 납품절차는 “계약담당자”의 지시에 따른다.

제5조(납품요구)

① 납품요구(주문)는 제1캠퍼스(의정부캠퍼스), 제2캠퍼스(동두천캠퍼스) 각각 구분하여 주문받고 납품하여야 한다.

② 납품요구(주문)는 격주 1회를 원칙으로 하되, 사정에 따라 수시로 할 수 있다.(단, 주문결과는 다음날까지 회신하여야 한다.)

③ 납품요구(주문)는 문서이외에 E-Mail, Fax, 전화로 할 수 있다.

제6조(납품기한 및 납품률)

① “계약상대자”는 발주한 도서(희망신청도서)를 주문받은 날로부터 발주 후 7일 이내에 납품하여야 하며, 희망도서는 발주일로부터 5일 이내에 납품하여야 한다.

② 일반도서(1천만원 이상) 주문 시는 요구일로부터 30일 이내로 한다.

③ “계약상대자”는 주문한 도서를 100%로 납품하는 것을 원칙으로 하며, 그렇지 못할 경우에는 정당한 사유서(해당도서 출판사 또는 발주처 지정 대형서점 1곳 이상의 확인 증빙서류를 제출하여 납품기일 이전에 승인을 받아야 한다.)를 제출하여야 한다.(다만 품절, 절판 등의 사유로 납품하지 않은 도서를 타 업체를 통해 납품받은 도서는 정가로 계산하여 변상하여야 한다.)

※ 공휴일은 납품기간 산정에서 제외.

제7조(납품 및 검수)

① 납품도서는 특별한 요구가 없는 한 최신 발행의 원본도서이어야 하고, 딸림자료가 있는 경우에는 반드시 도서와 함께 납품하여야 한다.

② 납품은 납품서에 주문번호 순서로 서명, 저자, 출판사, 출판년, 판형, 면수 정가, ISBN 등을 필수적으로 표기하여 납품한다.

③ 납품 검수시 상호 정확하고 신속한 처리를 위해 도서관에서 지정해준 시간과 장소에서 지정해준 목록 순서대로 도서를 배열하여 납품한다.

④ "계약상대자"는 "계약담당자"가 지정하는 검수자로부터 납품서에 직접 검사를 받아야 한다.

제8조(납품장소 및 방법) 납품장소는 제1캠퍼스(의정부캠퍼스), 제2캠퍼스(동두천캠퍼스) 각각 "계약담당자"가 지정하는 장소에 주문서에 기재된 번호순으로 배열하며 도서관 검수담당자 입회하에 검수토록 한다. 납품방법은 선불택배나 업체에서 직접 배송할 수 있다

제9조(납품도서조건)

① 납품도서는 "계약담당자"가 납품요구(주문서)에 지정해준 모든 서지사항을 만족하는 도서를 납품함을 원칙으로 하되, "계약담당자"가 지정한 서지사항과 일치하는 도서가 없을 경우 또는 서지사항이 불명확할 경우에는 "계약담당자"의 승인을 얻어 다른 도서로 납품하거나 납품요구(주문) 목록에서 제외할 수 있다.

② 납품도서는 납품목록에 지정된 판 또는 출판년이 아니면 납품 시점에서 가장 최신판 또는 최신 인쇄본으로 납품한다.

③ 법전을 포함한 사회과학 자료와 연감 등의 참고자료는 반드시 납품요구(주문)일 기준 최근 발행 자료로 납품함을 원칙으로 한다.

④ 납품도서의 형태는 출판 당시의 원형(도서의 부가물, 딸림자료, CD케이스 등 포함) 그대로 납품한다.

⑤ 납품도서의 인쇄상태는 최상이거나 양호하여야 한다.

⑥ 신간 문학도서, 베스트셀러, 스테디셀러 등은 현품 선정이 가능하여야 한다.

⑦ 딸림자료가 별매인 경우, 별도로 주문하지 않아도 납품하여야 한다.

⑧ 기타 사항은 일반적인 납품 관례에 따르며 도서관의 특성에 맞춘다.

⑨ 신간 출판자료의 서지정보를 확보하여 주 1회 이상 제공하여야 하며, 국내 주요 인터넷서점 출판사 베스트셀러/추천도서 목록을 월 1회 제공하여야 한다.

제10조(납품불가에 대한 조치) "계약상대자"는 불가항력으로 인하여 공급이 불가능한 목록에 대하여 증빙서를 첨부하여 매회 "계약담당자"에게 통보하여야 하며, 이에 따르는 조치는 "계약담당자"의 지시에 따른다.

제11조(반품)

① "계약상대자"가 납품한 도서 중에서 "계약담당자"가 부적합 하다고 인정되는 도서는 반품할 수 있다.

② 납품당시 발주처의 반품요구도서는 즉시 교환 또는 반품하여야 하며, 검수 후 1년 이내 발견되는 파본, 불량도서에 대해서도 동일 도서로 즉시 교체 납품함을 원칙으로 한다. (다만 도서가 품절되었을 경우에는 발주처가 요구하는 동일 정가에 상당하는 다른 도서로 대체할 수

있다.)

제12조(도서의 가격)

① 도서의 가격은 정가에 할인율을 제한 금액으로 한다. 즉, 납품가격은 정가(원) × 단가율 (90.0%)이 납품가격이 된다. 이때 정가라 함은 도서의 판권지에 표시된 가격을 말한다.
② 경제상의 이익(정가의 5%)은 응찰 시 제안서 내용에 따라 "계약담당자"와 "계약상대자"가 협의한다.

제13조(대금의 청구 및 지급) "계약상대자"는 납품도서의 목록과 청구시 필요한 관련서류를 "계약담당자"에게 제시하고 "계약담당자"는 특별한 사유를 제외하고 제출일로부터 30일 이내 대금지급을 원칙으로 한다. 단, "계약담당자"가 필요한 서류를 추가로 요구하는 경우 "계약상대자"는 따라야 한다.

제14조(계약위반 시 제재) "계약담당자"는 "계약상대자"가 납품시 준수사항을 위반하였을 경우 아래와 같이 벌칙을 부과한다.

① 지체1일당 납품금액의 1.5/1,000에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.
② 납기연체 또는 납품율 미달 3회 위반 시 계약을 해지한다.

제15조(해약) 다음 각호에 해당하는 경우에는 "계약담당자"는 고지 후 해약할 수 있다.

① 계약체결상의 중대한 하자가 있을 경우
② "계약담당자"의 승인없이 고의, 과실을 막론하고 납기를 3회 이상 기피하였을 경우
③ "계약상대자"가 계약을 이행할 능력이 없다고 인정되거나 판단될 경우
④ "계약상대자"의 분기별 납품실적이 주문권수(건수) 기준 품절, 절판 제외 95% 이하일 경우
⑤ "계약상대자"가 본 계약조건을 위반하여 3회 이상 경고를 받았을 경우
⑥ "계약상대자"가 본 계약조건을 이행할 수 없는 상당한 사유가 있다고 판단될 경우

제16조(손해배상청구) 전조의 규정에 의하여 해약될 경우, "을"은 손해배상을 청구할 수 없다.

제17조(보증기간) 납품일로부터 1년으로 한다.

제18조(권리·의무의 양도) "계약상대자"는 "계약담당자"의 사전승인 없이 계약상 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없으며, 도서의 납품을 제3자에게 대행시킬 수 없다.

제19조(관할법원) 본 계약에 관하여 발생하는 분쟁은 "대구지방법원 김천지원" 으로 한다.

제20조(관례의 준수) 계약 조문상의 문장 해석은 "계약담당자"의 해석에 의하고, 본 계약에 명시되어 있지 않는 사항은 계약관련 법규 및 일반거래 약정관례에 따른다.

위의 모든 사항을 확인하고 이를 준수할 것을 서약함.

2019년 05월 일

계 약 자 사업자등록번호 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)
주 소 :

신한대학교 총장 귀하