국내도서 구입 특수조건

1 개 요

가. 사업명: 2023년도 서울시립대학교 중앙도서관 국내도서 구입 연간단가계약

나. 입찰참가자격

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조, 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격요건을 갖추고 서적 도·소매업 등록을 필한 업체(사업자등록증)

○ 입찰공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일, 적격심사 대상자는 적격심사서류 제출일)까지 법인등기부상 본점이 서울특별시에 소재한 업체

○ 발주부서의 「국내도서 구입 특수조건」 대로 납품이 가능한 업체

다. 계약기간: 계약일 ~ 2024년 2월 29일

라. 구입금액: 총310,000,000원(도서정가)

마. 구입수량: 약11,200권(추정)

바. 구입도서 비율(예정)

○ 국내 전문도서, 대학교재·부교재(70%)

○ 국내 일반교양도서(30%)

2 납품가격(대금지급비율)

가. 계약 후 도서의 단가는 도서정가×할인율로 산정하며, 원단위 절사한다.

※ [할인율=계약금액/도서정가(총액)] 로 결정하며, 백분율(%) 기준 소수점 둘째 자리 이하는 절사한다.

나. 납품가격률(도서정가에 대한 비율)에는 도서대금, 운송료, 교환·반품 비용 등 기타 제반 비용을 모두 포함한다.

3 납품장소

가. 도서는 발주기관의 담당자가 지정하는 다음의 장소에 납품하여야 한다.

○ 서울시립대학교 중앙도서관 4층 사서과

○ 서울시립대학교 법학전문도서관 (법학관 6층)

○ 서울시립대학교 100주년기념도서관 (100주년기념관 나동 4층)

4 납품방법

가. 택배 납품 및 제3자 납품은 불가하다.

나. 계약상대자가 지정장소에 직접 납품, 검수함을 원칙으로 한다.

5 납품지시(주문)

가. 납품지시는 월 10회 이상이며, 수시 주문을 원칙으로 한다.
(수시 주문과 납품이 가능하여야 함)

나. 납품지시는 주문목록에 의해 이메일, 팩스, 전화 등으로 한다.

6 납품기한

가. 납품은 납품지시일로부터 7일 이내로 한다.

나. 긴급도서는 납품지시일로부터 3일 이내 납품한다. 단, 기일이 경과 할 때에는 발주부서 담당자와 사전 협의한다.

7 납품조건

가. 납품 시 납품목록을 작성하여 발주기관의 담당자가 지정하는 장소에 납품하여야 하며, 납품순서는 도서상단에 주문번호와 수서번호를 적은 간지를 끼우는 등의 방법으로 검수가 용이하도록 하여야 한다.

나. 납품률은 지정된 기간 내에 총책수의 98% 이상이어야 하며, 일괄납품을 원칙으로 하되 담당자가 분할 납품을 요구하는 경우는 예외로 한다.

다. 단, 품절 등의 사유로 납품이 불가할 경우 납품기한 5일 전까지 해당 출판사 및 국내대형 도서유통업체에서 발행한 납품불가사유에 대한 증거서류와 미납목록을 제출하여 그 사유를 입증하여야 한다.

라. 도서는 정품 납품을 원칙으로 하며, 불법복제에 의한 도서는 저작권에 위배되므로 납품이 인정되지 않는다. 정품이 아닌 도서의 발견 시 기간에 상관없이 정품으로 납품하여야 하며, 저작권법에 관한 문제가 발생할 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.

마. 별책부록이나 CD, 지도 등 딸림 자료는 파손여부를 확인한 후 도서와 함께 납품하여야 한다. (단, 배송 시 파손자료는 즉시 교환하여야 한다.)

바. 주문도서는 서지사항이 동일한 출판 당시의 원형으로 납품하여야 하며, 다권류, 전집류의 경우 1권이라도 부족 시 미납으로 간주하며, 완질을 갖추어 납품하여야 한다.

8 검수조건

가. 신속하고 정확한 처리를 위하여 도서납품 후, 상호간 직접검수를 원칙으로 한다.

나. 계약상대자는 납품 시 주문도서 목록의 번호순과 일치하도록 도서를 검수 서가에 배열하고

발주기관에서 지정한 검수자와 함께 검수하여야 한다.

다. 납품도서는 서지사항(도서명, 저자명, 출판사, 출판년도 및 ISBN 등)이 동일하여야 한다.

라. 검수 과정에서 발견되는 수험서, 아동도서, 스프링도서, 입체도서(팝업북), 컬러링북, 만화, 포켓북, 크기가 너무 작거나 큰 책, 선정적인 도서 등 기타 도서관 장서로 부적합하다고 판단되는 도서는 반품한다.

9 반품 및 교환

가. 납품도서의 검수 및 독서과정에서 파본 또는 훼손도서가 발견된 경우, 납품기한에 상관없이 즉시 새 책으로 교환하여야 한다. 단, 파본도서가 절판 또는 품절인 경우 정가에 상당하는 도서 중 발주부서에서 요구하는 도서로 교환한다.

나. 대금을 지급하기 전에는 정상적으로 납품된 도서일지라도 자관의 소장 자료로 부적합 하다고 판단할 경우 상호 협의 하에 반품 또는 교환을 요청할 수 있다.

다. 반품도서는 납품목록에서 제외하거나 발주부서와 계약 상대자가 협의하여 대체목록으로 납품하게 할 수 있다.

10 신간도서 실물수서 구입

가. 신간도서 실물수서란 담당자가 직접 현물 도서를 보고 도서관에 필요한 도서인지 판단하고, 언론 홍보 및 서점에서의 최신간 도서를 구입하는 방식이다.

나. 신간도서 실물수서의 경우 택배에 의한 납품은 불가하며, 계약상대자가 발주부서 담당자가 지정하는 장소에 신간도서를 먼저 제공하고, 담당자가 도서 선정 후 남은 도서를 계약상대자가 회수하는 방식을 원칙으로 한다.

다. 신간도서 실물수서는 국내 신간자료를 대상으로 월1회 이상 개최함을 원칙으로 하며 신간자료 중에서 구입도서를 선정한다.

라. 기타 실물도서 주제 분야 등 상세한 사항은 발주부서 담당자와 협의하여 진행한다.

11 신간도서정보 및 부가정보 제공

가. 계약상대자는 월1회 이상 주제별(십진분류별), 학과별(대학교재・부교재) 신간도서목록을 발주부서 담당자에게 엑셀(Excel) 파일형태로 제공하여야 한다.

나. 도서의 부가정보(표지, 목차, 해제 등)를 파일형태로 정기적으로 제공하여야 한다.

12 지체상금

가. 계약상대자는 발주기관으로부터 납품요구(주문)받은 도서를 납품기한 내에 납품하지 못하였을 경우에는 지체일수 마다 당해 도서 납품가격의 1,000분의 0.8에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.

나. 다만, 품절, 절판 등의 사유로 납품하지 못하는 도서에 대하여 해당출판사 및 국내대형 서점에서 발행한 증거서류(품절, 절판, 미간 확인서 등)를 제출한 경우에는 예외로 한다.

13 권리의무의 양도금지

가. 계약상대자는 발주기관의 사전 승인 없이는 계약상 권리 의무를 제3자에게 양도할 수 없으며, 물품의 납품을 제3자에게 하청시킬 수 없다.

나. 만약 양도나 하청한 사실이 발주기관의 판단에 따라 인정될 경우 계약을 해지한다.

14 계약의 해지

가. 정당한 이유 없이 계약상대자가 계약조건 및 지시사항을 성실히 이행하지 않아 다음 각 호에 해당하는 경우 발주기관 계약 공무원(또는 담당공무원)은 계약을 해지할 수 있다.

○ 승인 없이 계약상대자가 납기를 2회 이상 지연시켰을 경우

○ 계약상대자가 계약조건을 위반하여 2회 이상 경고 받았을 경우

○ 계약상대자가 본 계약을 이행할 수 없는 상당한 이유가 있다고 판단될 경우

15 기타사항

가. 본 계약서(특수조건)에 기재되어 있지 아니한 사항은 물품구매계약 일반조건, 물품 구매 입찰유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 관례에 따른다.

나. 본 계약내용의 해석에 상호 간 의견이 다를 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.