

# 아주대학교 계약 시 구비서류 및 납품관련 안내

## - 계약 시 구비서류 (입찰 건의 경우, 입찰 참가 시 제출한 서류는 생략)

01. 사업자등록증 (사본, 원본 대조필 날인할 것) 1부.
02. 법인등기부등본 1부 (발행일이 계약체결 시점으로부터 2주 이내여야 함). (개인사업자 생략)
03. (개인 또는 법인) 인감증명서 (발행일이 계약체결 시점으로부터 2주 이내여야 함) 1부.
04. 사용인감계 1부.
05. 국세, 지방세 완납증명서 각 1부. (유효기간 내에 있어야 함)
06. 위임장 및 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부.
07. 계약이행보증보험증권 1부. (보증기간 및 비율 : 각 계약서에서 정한 바에 따름)
08. 수입인지  
(계약금액 기준 1천~3천만원 이하 : 2만원, 3천만원 초과 ~ 5천만원 이하 : 4만원, 5천만원 초과 1억원 이하 : 7만원, 1억원 초과 10억원 이하 : 15만원, 10억원 초과 : 35만원)
09. 하자이행보증보험증권 1부. (보증기간 및 비율 : 각 계약서에서 정한 바에 따름)
10. 선금급이행보증보험증권 1부. (선금급 있는 경우만. 보증금액 및 기간 : 선금급 금액 전액, 계약기간 전체)
11. (외자일 경우)
  - 가. Maker Certification 1부 나.
  - Offer sheet 혹은 Quotation 1부 다.
  - 제품 카탈로그 1부.
  - 라. 무역 대리점 등록증(보유하고 있을 경우) 1부.
12. 기타 본교가 요구한 구비서류 (행사의 경우 행사종합보험 등 기타 제반서류 일체) 각 1부.

## - 납품 관련사항 (물품 구매계약에만 해당)

1. 납품 완료 후에는 반드시 아주대학교 전자구매시스템에 접속하여 납품확인 및 사진등재를 해주셔야 추후 절차가 진행됩니다. (납품 확인과 사진등재 절차 미 이행 시 대금 지급 진행되지 않음)
2. 전자구매 바로가기 (아주대학교 홈페이지 접속, 하단 구매입찰 클릭 후 전자구매 바로가기 클릭)로 본교 전자구매시스템에 접속하셔서 회원가입 후 승인요청 부탁드립니다. (회원가입 방식은 전자구매시스템 자료실의 게시물 중 거래쳐 매뉴얼을 참조해주시기 바라며, 회원가입 시 첨부 서류는 스캔하여 시스템에 업로드 해주시기 바랍니다.)
3. 회원가입 신청 후 각 담당자에게 연락하시어 회원가입 승인을 득하셔야 최종적으로 회원가입이 완료됩니다.
4. 본교는 LG U+ 세금계산서 서비스(유상 서비스)를 활용하고 있습니다. 납품확인이 끝나면 자동적으로 세금계산서가 역발행 되도록 되어있으므로 LG U+ 세금계산서 서비스를 이용하고 계시면 역발행 된 세금계산서를 승인해 주시면 세금계산서 처리 프로세스가 끝나며 해당 서비스를 이용하지 않으시는 경우 역발행 세금계산서를 승인하지 마시고 구매관재팀 담당자와 협의하시어 각 담당자 메일주소로 세금계산서를 정발행 부탁드립니다.

## - 담당자 연락처 (아주대학교 구매관재팀) / 2022년 9월 20일 현재

- ※ 기기 : 이현규 과장 (Tel : 031-219-2068, E-mail : hyunkyu@ajou.ac.kr)
- ※ 용역, 공사 등 : 이지희 선생 (Tel : 031-219-2068, E-mail : jihee@ajou.ac.kr)
- ※ SW, 집기, 소모품, 수리 : 이두형 선생 (Tel : 031-219-2073, E-mail : ajman@ajou.ac.kr)
- ※ 공용 팩스번호 : 031-219-1625