구매 업무 규칙

제정 2020. 3. 3. (규칙 제4호)

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 회계 규정의 구매업무(이하 “구매”라 한다)에 관한 기준을 정하고 구매와 관련된 제반업무를 효율적으로 처리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 문화원 업무수행에 필요한 물품의 구입, 인쇄, 제작, 수리에 적용한다.

제3조(구매요구) ① 구매요구는 요구부서가 구매요구서(별지 제1호 서식)에 의하여 구매담당자에게 요구한다.

② 구매요구는 입찰공고, 물품의 선정, 운송기간 등을 고려하여 최소 7일 이상의 기간을 두고 요구하여야 한다.

제4조(구매요구서의 작성) ① 구매요구서는 사업 및 계정별로 구분 작성하여야 한다.

② 구매요구서의 각 란은 한글로 정확하게 기재함을 원칙으로 하고 가격조사를 하였을 경우 참고사항란에 업체명, 담당자, 연락처 등을 기재하여야 한다.

③ 구매요구서 작성시 물품의 규격 및 세부사양을 상세하게 기재하여야 한다.

제5조(예산검토 및 협조) 구매요구자는 구매요구서 처리 전에 회계담당자로부터 예산 및 계정과목을 검토 및 협조를 받아야 한다.

제6조(사전 구매금지) 구매물품은 구매담당자가 책임을 지고 구매행위를 할 수 있도록 사전 구매행위를 할 수 없다.

제7조(증빙서류 등) 구매요구를 함에 있어 증빙서류가 필요한 경우에는 구매담당자에게 제출하여야 한다.

제8조(물가조사 및 가격사정) ① 가격사정은 물가조사를 기초로 하여 문화원에 가장 유리한 방법으로 한다.

② 물가조사는 그 방법에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 시장조사

2. 가격표 조사

3. 원가계산

4. 선례가격 조사

③ 물가조사는 동일품종에 대하여 2개처 이상의 견적에 의하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(단일견적 처리) 다음 각 호에 해당하는 경우 단일견적으로 처리할 수 있다.

1. 기술상 또는 설비능력상 다른 경쟁업자가 없는 경우

2. 문화원 홈페이지 및 나라장터 등을 이용하여 2회 이상 게재하여도 참여업체가 없을 경우

3. 특허품, 전매품의 경우

4. 2,000,000원 이하의 소액으로서 가격이 명확한 품목인 경우

5. 기타 특별한 사유로 단일견적이 유리하다고 인정되는 경우

제10조(결과통보) 시장수급상황, 경제성, 기타 사정 등으로 인하여 적기 구매가 곤란하다고 인정될 경우 구매담당자는 구매품목 진행결과를 요구자에게 통보하여야 한다.

제11조(견적서의 효력) 견적서의 효력은 1개월로 한다. 단, 가격의 변동이 없을 때에는 기간 경과 후에도 유효하게 취급할 수도 있다.

제12조(가격결정) 구매가격결정은 최저견적가격을 채택하는 것을 원칙으로 하되, 가격사정에 의하여 조정할 수 있다. 다만, 납기지불조건, 사용상태, 품질 등을 감안하여 최저가격을 채택하기 곤란한 경우에는 사유서(의견서)를 첨부하여 승인을 얻어 다른 방법으로 결정할 수 있다.

제13조(단가계약) ① 일정한 기간 반복 구매하는 품목은 단가계약을 체결한다.

② 단가계약 조건은 수량의 과다를 불문하고 주문에 응하도록 하고 계약기간동안 동일가격을 유지하도록 한다. 다만, 가격이 현저히 변동될 경우에는 합의서를 작성하여 조정할 수 있다.

제14조(계약서의 작성 및 대장비치) ① 물품공급도급계약서는 별지 제2호 서식에 의하여 작성하여야 하며, 필요시에는 보증에 관한 사항을 첨가할 수 있다.

② 계약현황은 계약대장에 기록하여 업무수행에 참조할 수 있도록 관리하여야 한다.

③ 각 계약서 서식은 별지 제2호 내지 제4호 서식에 의한다.

제15조(계약의 변경 또는 취소) 구매요구조건이 변경된 경우 이미 체결된 계약 내용의 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 실수요자에게 유익할 경우 공급자와 합의하여 조정할 수 있다.

제16조(검수처리) 물품관리담당자는 납품업체로부터 물품 납품시 검수규칙에 따라 검수를 진행한다.

제17조(계약보증금) 계약보증금에 관한 사항은 회계 규정 제41조에 의한다.

제18조(지체상금) 지체상금에 관한 사항은 회계 규정 제37조에 의한다.

제19조(인수) 검수절차를 마친 물품은 등록 등의 절차를 밟아 구매요구부서에 인계하여야 한다.

제20조(대가의 지급) 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 대금을 지급한다.

제21조(인쇄업무 절차) ① 구매담당자는 인쇄물의 내용별로 각각 2인 이상의 업체를 선정하여 일정기간동안 계약을 체결할 수 있다.

② 인쇄요구자는 원고 및 출판의뢰서에 의한 구매요구서를 구매담당자에게 제출한다.

③ 구매담당자는 인쇄내용에 따라 업체를 선정하여 인쇄요구자에게 통보한다. 다만, 긴급ㆍ특수한 인쇄물일 경우에는 인쇄요구자와 구매담당자가 합의하여 업체를 선정할 수 있다.

④ 인쇄물의 제작과정은 인쇄요구부서에서 주관한다.

⑤ 인쇄요구자는 인쇄물의 수량 및 질 등을 검수한다.

부 칙 (2020. 3. 3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행한 구매처리는 이 규칙에 의해 처리된 것으로 본다.

|  |
| --- |
| ■ 구매업무규칙 [별지 제1호 서식] |
|  |
| 물품구매요구서 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 문서번호 : | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **협 조** | | | | | | | **결 재** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |  | | | | |  |  | |  | | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  | | | | |  |  | |  | | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  | | | | |  |  | |  | | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **기 본 사 항** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **제 목** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **구매내용** | | | | *본문의 내용부터 입력하세요.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **소요금액** | | | | \ | |  | | | | | (금 | |  | | | | | | | | | | | | | 원) | |  | | | | | | | |
| **납품기한** | | | |  | | | | | | | | **지급방법** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | ( ) | | |
| **예산항목** | | | | (관) | | | |  | | | | | | | | | | (항) |  | | | | | | | | | (목) |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **구 매 내 용** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **물품명** | | | | | | | | | | **규격** | | | | | | **수량** | | | | | **단가** | | | | **금액** | | | | | **용도** | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **합 계** | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |

붙임 1. 구매 물품 규격 및 사양서 1부.  
2. 시장가격조사서 1부, 끝.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 구매물품 규격 및 사양서 | | | |
|  | | | |
| **기 본 정 보** | | | |
| **물 품 명** |  | | |
| **수 량** |  | **단 위** |  |
| **제시모델** |  | **배송장소** |  |
|  | | | |
| **제 품 사 양** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **제 품 사 진** | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| 시장가격조사서 |
|  |
| **가 격 비 교** |
|  |

|  |
| --- |
| ■ 구매업무규칙 [별지 제2호 서식] |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 물품공급도급계약서 | | | | | | | | | | | | | | |
| 계약번호 | | |  | | | | | 계약일자 | | | |  | | |
| 납품장소 | | |  | | | | | 납품기한 | | | |  | | |
| **일금 원정 (￦ )** | | | | | | | | | | | | | | |
| 번호 | 물품명 | | | | 규격 | | | | 수량 | | 단가 | | | 금액 |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
| 공급가액 | |  | | 부가세 | | |  | | | | 합계 | |  | |
| **별지 계약 조항에 의하여 위와 같이 계약 체결함** | | | | | | | | | | | | | | |
| 계  약  자 | 춘천문화원장  (인) | | | | | 계  약  상  대  자 | | 상호명 | |  | | | | |
| 주 소 | |  | | | | |
| 대표자 | | (인) | | | | |

|  |
| --- |
| 계 약 (주 문) 조 항  본 계약은 물품구매계약 일반조건 및 특수조건의 일부가 됨을 확인하며, 상호 대등의 입장에서 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행하기로 하고 다음 조항을 준수한다.  (제1조) 계약상대자는 물품납품시 납품서를 계약자에게 제출하고 계약자가 지정한 검수자의 검수를 받아야 한다. 다만, 검수결과 계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때에는 필요한 시정조치를 할 수 있으며 이로 인하여 계약기간이 경과할 시에는 제2조를 적용한다.  (제2조) 계약상대자가 계약기간 내에 물품의 전부 또는 일부를 납품하지 않았을 경우 지체일수 1일에 대하여 계약금 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 계약자에게 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 불가항력으로 인하여 불가피하다고 계약자가 인정할 경우 이를 면제할 수 있다.  (제3조) 계약자의 사정에 의하여 계약내용에 변동이 있을 경우 계약상대자는 계약자의 요구에 응하여야 한다.  (제4조) 다음의 경우에는 계약자가 임의로 계약을 해지할 수 있다.  1. 계약상대자가 본 계약 체결 시 부정행위가 있었을 경우  2. 납품기간 내 정당한 사유없이 납품을 지연한 경우  3. 계약상대자가 본 계약을 이행할 능력이 없다고 인정될 경우  4. 기타 계약상대자가 본 계약조건을 위반했을 경우  5. 사업 종료일 이전에 계약이행이 이루어지지 않을 경우  (제5조) 제4조에 의하여 계약을 해지할 경우에는 계약보증금 전액을 계약자에게 귀속시킨다. 다만, 일부 납품되어 검수된 물품에 대하여는 이에 상당한 금액을 계약보증금에서 공제한다.  (제6조) 물품을 납품 완료하여 대금을 지불한 후 대내ㆍ외 감사 시 고가로 구입 및 제작되었다고 판정될 시에는 계약상대자가 고가로 판정된 차액을 변상하여야 한다. |

|  |
| --- |
| **청렴계약 특수조건**  **제1조(목적)** 이 청렴계약 특수조건은 춘천문화원과 계약상대자가 체결하는 공사ㆍ용역ㆍ물품구매 계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.  **제2조(청렴계약이행 준수의무)** ① 물품·용역·공사 등의 입찰에서 청렴계약 이행각서를 제출하고 계약체결 하거나 계약체결 할 상대자는 계약체결 또는 계약이행(준공 이후도 포함)과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.  **제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 춘천문화원에서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.  1. 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.  2. 경쟁입찰에서 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.  3. 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 못한다.  ② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 「독점규제 및 공정거래에 관한 법령」에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.  ③ 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 과정(준공 이후 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 부당한 이익을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 춘천문화원에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.  1. 2억원 이상의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.  2. 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.  3. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.  4. 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.  ④ 제1항부터 제3항에 따라 입찰참가자격을 제한하는 조달청의 처분을 받은 자는 춘천문화원을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.  **제4조(계약해지 등)** ① 입찰, 낙찰, 수의시담, 계약체결 또는 계약이행(준공 이후도 포함)과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 해당 계약에 대한 조치를 받는다.  1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 해당 계약을 해제한다. 다만, 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.  2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다  3. 계약상대자는 제1호부터 제2호에 따른 춘천문화원의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.  **제5조(기타사항)** ① 계약상대자는 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.  상호명 :  대표자 : (인)  연락처 : |

|  |
| --- |
| ■ 구매업무규칙 [별지 제3호 서식] |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 물 품 구 매 표 준 계 약 서 | | | |
| 계  약  자 | 발 주 기 관 명 |  | |
| 계 약 상 대 자 | ․ 상호또는법인 : ․ 법인등록번호 :  ․ 주 소 :  ․ 대표자 : ․ 전화번호 : | |
| 계  약  내  용 | 건 명 |  | |
| 계 약 금 액 | 금 원정 (￦ ) | |
| 총제조부기금액 | 금 원정 (￦ ) | |
| 계 약 보 증 금 | 금 원정 (￦ ) | |
| 지 체 상 금 율 | % | |
| 물가변동계약  금액조정방법 |  | |
| 납 품 일 자 | 년 월 일 | |
| 납 품 장 소 |  | |
| 기 타 사 항 |  | |
| 계약담당자와 계약당사자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.  붙 임 : 물품내역서 1부  년 월 일 | | | |
| **계 약 담 당 자** | | | **계 약 상 대 자** |
| ㆍ주 소  ㆍ단체명  ㆍ성 명 (인) | | | ㆍ주 소  ㆍ업체명  ㆍ성 명 (인) |

물 품 내 역 서

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 구매업무규칙 [별지 제4호 서식] |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 인쇄물계약서 | | | | | | |
| 계약번호 | |  | | | | |
| 물 품 명 | |  | | | | |
| 계약금액 | | 일금 원정 | | | ￦ (부가세포함) | |
| 선 금 | | 일금 원정(계약 체결 후 00일 이내 지급) | | | | |
| 지체상금율 | | 계약금액의 1,000분의 ( ) / 일 | | | | |
| 납품일자 | | 년 월 일 | | | | |
| 납품장소 | |  | | | | |
| 기타사항 | |  | | | | |
| 춘천문화원장(이하 “갑”이라 한다)과 계약상대자(이하 “을”이라 한다)는 상기 물품에 대한 구매계약을 체결하고 붙임 인쇄물계약조건의 각 조항을 신의에 따라 성실히 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 2부의 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다. | | | | | | |
| 붙임서류 : 1. 물품내역서 1부 2. 인쇄물계약조건 1부  년 월 일 | | | | | | |
| 계  약  자 | 춘천문화원장  (인) | | 계  약  상  대  자 | 상호명 | |  |
| 주 소 | |  |
| 대표자 | | (인) |

물 품 내 역 서

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

인쇄물계약조건

**제1조(총칙)** “갑” 과 “을”은 인쇄물계약서(이하 “계약서”라 한다)에 기재한 인쇄물(“제조”를 포함한다 이하 같다)계약에 관하여 제3조의 규정에 의한 계약문서에서 정하는바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

**제2조(총액)** “총액”이라 함은 공급가액에 부가가치세액을 더한 금액을 말한다.

**제3조(계약문서)** 계약문서는 인쇄물계약서, 물품내역서, 인쇄물계약조건 등으로 구성한다.

**제4조(권리의무의 양도)** “을”은 “갑”의 승인없이는 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제5조(수량조정)** “갑”은 필요에 따라 계약된 물품의 수량을 “을”의 동의하에 증감 조절할 수 있으며 이 경우 계약총액 조정은 물품내역서 또는 견적서의 단가에 의하여 정산한다.

**제6조(물가 변동으로 인한 계약금액의 조정)** 장기계약에 있어서 물가변동으로 인하여 계약체결 당시보다 5% 이상의 증감요인이 발생한 때에는 계약총액을 조정하여야 한다.

**제7조(납품)** “을”은 계약서에 정한 납품기일까지 해당물품(검사에 필요한 서류 등을 포함한다)을 “갑”이 계약 당시 지정한 장소에 납품하여야 한다.

**제8조(규격)** 모든 물품의 규격은 계약상 명시된 규격번호 및 규격명세에 맞아야 한다.

**제9조(검사)** “을”이 계약이행을 완료한 때에는 그 사실을 “갑”에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.

**제10조(불합격품의 처리)** 생산된 제품은 “갑”의 검사기준에 적합하여야 한다. 다만 검사기준에 미달되는 제품중 불량상태가 경미한 제품의 경우 “갑”이 선택적으로 계약단가의 ( )%로 인수할 수 있다.

**제11조(대금의 지급)** ① “갑”은 계약이행을 완료한 후 검사에 합격한 때에는 “을”의 대금지급청구를 받은 날로부터 일 이내에 그 대금을 지급하여야 한다.

② “갑”은 제1항의 기한까지 대금을 지급하지 못하는 경우 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수에 당해 미지급금액에 금융기관의 일반자금 대출시 적용하는 연체이자율을 곱한 금액을 지급지연이자로 지급하여야 한다.

③ 분할납품을 허용한 경우에는 제1항에 의거 해당 물품대금을 분할지급할 수 있다.

**제12조(지체상금)** ① “갑”은 “을”이 계약서에서 정한 납품기한내에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지체상금율을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 공제하고 지급할 수 있다.

② “갑”의 원인으로 납품이 늦었거나 천재지변 등 불가항력 등의 요인으로 납품이 지체되었을 경우에는 지체상금을 공제하지 않는다.

**제13조(계약의 해지)** “갑”은 “을”이 계약을 이행하지 아니하거나 계약을 도저히 이행할 수 없다고 판단될 때에는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

**제14조(비밀엄수의무)** “을”은 계약을 통하여 얻은 모든 정보 또는 “갑”의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

**제15조(분쟁의 처리)** ① 본 계약과 관련하여 발생하는 분쟁은 계약당사자 쌍방의 합의에 의하여 해결한다.

② 계약에 관한 소송의 관할법원은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.