

# 외자계약지침

제정 2007. 6. 5

개정 2020.11.18

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국가스기술공사(이하 “공사”라 한다)의 계약에 관한 사항 중 외국과의 자재(제조포함)조달 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 지침은 공사가 체결하는 외자조달계약에 대하여 적용한다.

②구매계약담당부서가 외자조달계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각호의 1과 같다.

1. 국내생산이 곤란하여 국내조달로는 그 목적을 달성할 수 없는 경우
2. 기타 외자조달계약에 의하여 조달하는 것이 당해 계약의 목적, 성질상 효율적이라고 인정되는 경우

## 제 2 장 구매계획

**제3조(구매요청)** ①구매요청부서는 구매요청서, 구매시방서, 계약특수조건 등 계약에 필요한 서류를 첨부하여 구매계약담당부서에 물품의 구매를 요청하여야 한다.

②구매요청부서는 제1항의 관련서류를 한국어로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 조달절차 수행과 관련하여 효율적인 경우에는 재정경제부 「특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 특례규정」 제8조의 규정에 의한 외국어로 작성할 수 있다.

③구매요청부서는 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 구매계약담당부서와의 협의를 거쳐 물품구매입찰유의서 및 물품구매계약 일반조건을 일부 변경하여 적용할 수 있다.

**제4조(구매요청서의 검토 및 보완)** 구매요청부서는 구매계약담당부서에서 구매요청서를 검토한 후 보완을 요청하는 경우 신속히 조치하여야 한다.

**제5조(구매계획의 수립)** ①구매계약담당부서는 구매요청서에 대한 검토가 완료되면 다음 각호의 사항을 포함한 구매계획을 수립하여야 한다.

1. 계약방법 및 근거
2. 입찰참가자격
3. 납기 및 인도조건
4. 품목별 분할 또는 통합구매 여부
5. 구매추진일정
6. 하자기간 및 보증금율
7. 기타 필요한 사항

②구매계약담당부서는 제1항의 구매계획에 따른 입찰설명서 또는 공급제의요청서를 작성하여야 한다.

③구매계약담당부서는 계약목적물의 특성 및 계약여건에 따라 관련규정과 그 성질에 반하지 아니하는

범위안에서 입찰과 계약에 관련된 조건 및 서식 등을 국내조달계약과 달리 정하여 운용할 수 있다.

**제6조(계약방법의 결정)** 구매계약담당부서는 다음 각호의 1의 사항을 고려하여 계약방법을 결정하여야 한다.

1. 규격, 납기 및 품질보증조건
2. 구매요청부서의 구매방법에 대한 의견
3. 경쟁가능성 여부
4. 기타 시장정보 등

제6조의1(구매규격 사전공개) ①구매계약담당부서는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 물품 및 용역의 구매규격을 사전공개하고, 외부에서 열람가능토록 하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 사전공개절차를 생략할 수 있다.<신설 2020.11.18>

1. 긴급 수요물자 또는 비밀물자, 수의계약대상 물품 및 용역
  2. 해당연도에 1회 이상 사전공개를 실시한 물품 및 용역
- ②규격사전공개는 5일간 전자조달시스템을 통해 공개한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있다.
- ③구매계약담당부서는 사전공개 결과 접수된 의견이 있을 때에는 구매요청부서와 협의한 후에 구매규격을 확정한다.

### 제 3 장 입찰 및 낙찰절차

**제7조(입찰공고)** ①구매계약담당부서는 일반경쟁입찰에 의하는 경우에는 입찰에 관한 사항을 당사 홈페이지 및 국가종합전자조달(G2B)에 의해 공고하고 이와는 별도로 차관조건에 규정되어 있거나 기타 필요하다고 인정될 경우에는 외국의 주요신문·외국대사관 또는 영사관 및 무역대리점협회 등을 통하여 입찰 내용을 공고 또는 안내할 수 있다.

- ②제1항의 공고와 병행하여 신문공고가 필요한 경우에는 지정된 일간신문에 공고할 수 있다.
- ③제1항의 규정에 의한 입찰공고는 입찰서 제출마감일 전일부터 기산하여 40일 이전에 하여야 한다.
- ④제3항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1의 경우로서 계약목적물을 적기에 조달할 수 없다고 판단되는 때에는 입찰서 제출마감일 전일부터 기산하여 10일 이전에 입찰공고를 할 수 있다.

1. 긴급을 요하는 경우
  2. 계약규정 제60조에 의하여 재공고를 하는 경우
- ⑤제1항 및 제3항의 규정에 의한 입찰공고를 한 후 그 내용에 대하여 정정공고를 하는 경우에는 제3항에서 규정한 공고기간의 잔여일수에 10일 이상을 가산하여 공고하여야 한다.

**제8조(경쟁입찰참가자의 자격심사)** ①구매계약담당부서는 입찰공고 후 사전자격심사를 거치지 아니한 자가 입찰참가신청을 하는 경우 지체없이 구매요청부서로 입찰참가 자격심사를 의뢰하여야 한다.

- ②구매요청부서는 제1항에 의한 심사의뢰에 대하여 즉시 심사를 개시하여야 하며, 입찰서 제출마감일까지 심사완료가 불가능하다고 판단되는 때에는 그 취지를 사전에 구매계약담당부서에 통지하여야 한다.
- ③구매계약담당부서는 구매요청부서의 요청이 있거나 필요한 경우에는 입찰공고시 입찰참가자격 심사신청에 대한 심사기간을 명시할 수 있다.

**제9조(입찰참가신청)** ①경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 <별표1>의 입찰참가신청서를 우편, 모사전송

또는 전신으로 제출할 수 있으며, 모사전송 또는 전신으로 제출한 경우에는 원본을 조속히 제출하여야 한다.

②경쟁입찰에 참여하고자 하는 외국인이 서명을 사용하는 경우에는 인감증명서에 갈음하여 서명자에 대한 위임서류를 제출하여야 한다.

③국내에 대리인이 있는 경우는 대리인이 제출할 수 있다. 단, <별표2>의 Power of Attorney 및 <별표3>의 Agent Agreement를 제출하여야 한다.

**제10조(입찰보증금)** ①구매계약담당부서는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 계약 규정 제54조 제4항에 의한 현금 또는 보증서 등으로 납부하도록 하여야 한다. 다만, 조달절차 수행과 관련하여 불가피한 경우에는 은행신용장 또는 보험회사의 보증서로 납부하게 할 수 있다.

②제1항의 입찰보증금은 입찰참가자가 낙찰된 후 계약을 체결하지 아니하거나 입찰서의 유효기간 이내에 입찰서를 철회하는 경우 그 사실 통보로써 회사에 즉시 귀속될 수 있는 형태이어야 한다.

③계약규정 제54조에 의해 입찰 보증금의 전부 혹은 일부를 면제받는 경우는 <별표4>의 입찰보증금 지급각서를 제출하여야 한다.

**제11조(추가서류접수)** 구매계약담당부서는 입찰서의 접수 후 입찰참가자로 하여금 다음의 서류를 입찰서의 평가종료일 이전까지 추가로 제출하게 할 수 있다.

1. 입찰서 및 입찰보증금 유효기간의 연장에 관한 서류
2. 입찰설명서 조건과 다른 제의조건의 개선에 관한 서류
3. 가격계산 근거, 선적항, 원산지 등 회사의 확인 요청사항에 관한 서류
4. 구매수량 조정에 관한 동의서
5. 입찰서 상 불명확한 내용의 확인 및 문구해석에 관한 서류
6. 입찰참가자 간 공급범위, 기술규격 및 입찰조건 등의 차이조정과 관련한 입찰금액의 변동에 관한 서류
7. 기타 입찰서 평가의 목적상 회사가 요청하는 서류

**제12조(입찰조건의 변경 또는 철회)** ①구매계약담당부서는 경쟁입찰에 있어서 회사에 유리하다고 인정될 때에는 입찰참가자로 하여금 입찰공고 또는 입찰설명서의 조건과 부합되지 아니하는 사항을 철회 또는 변경하도록 요구할 수 있다.

②구매계약담당부서는 입찰참가자가 제출한 입찰조건이 입찰공고 또는 입찰설명서의 조건보다 회사에 유리하다고 인정될 때에는 그 조건을 반영하여 계약을 추진할 수 있다.

**제13조(개찰)** ①개찰은 입찰공고에 지정되거나 입찰자에게 사전 통지된 장소와 일시에 입찰참가자 및 관계자의 입회하에 공개적으로 시행한다. 다만, 입찰사항에 대하여 기밀을 유지해야 하는 등 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

②구매계약담당부서는 개찰결과를 입찰비교표로 작성하여 보관하여야 한다.

**제14조(입찰서의 유효기간 연장)** 구매계약담당부서는 입찰서의 유효기간 이내에 계약이 체결되지 아니한 때에는 입찰참가자의 동의를 얻어 입찰서의 유효기간을 연장할 수 있다. 이 경우 입찰보증금의 유효기간은 입찰서 유효기간의 연장에 따라 함께 연장되어야 한다.

**제15조(경쟁입찰에서의 낙찰자 결정)** ①경쟁입찰의 경우에는 계약규정 제58조에 의하여 가격 및 계약이

행능력을 고려하여 낙찰자를 결정한다.

②입찰설명서에 평가기준을 명시한 경우에는 그 기준에 따라 입찰서를 평가한 후 가장 경제성이 있는 입찰서를 제출한 자를 낙찰자로 결정한다.

## 제 4 장 계약의 체결 및 관리

**제16조(계약서의 작성 및 계약체결)** ①구매계약담당부서는 낙찰자가 결정되거나 계약협상이 완료되면 계약서 또는 주문서를 작성하여야 한다.

②계약서 작성시에는 계약의 목적 및 내용을 분명히 하여 분쟁이 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제17조(수입신고 등)** ①구매계약담당부서 또는 구매요청부서는 계약이 체결된 후 관계법령의 규정에 따라 필요한 인허가 또는 신고를 외국환은행 또는 관계기관으로부터 받아야 한다.

②구매요청부서는 수입제한승인품목의 경우 수입승인신청 이전까지 수입추천을 득하여 구매계약담당부서로 송부하여야 한다.

**제18조(신용장개설 및 대가지급)** ①수입물품의 대가지급은 계약조건에 따라 신용장, 송금 또는 기타 방법에 의한다.

②구매계약담당부서는 신용장방식으로 대가를 지급하는 경우에는 신용장을 개설하고 외국환거래규정에 따라 외화지급에 필요한 인·허가를 득하여야 한다.

③신용장 개설은행으로부터 결제요구가 있는 경우 선적서류(B/L), 청구서(INVOICE), 선적명세서(PACKING LIST)등 신용장 개설시 요구한 관련서류를 접수한 뒤 시행되어야 하며, 송금방식에 의한 대가지급은 계약상대자로부터 계약서에 의해 요구되는 수입관련 서류를 직접 접수 검토한 뒤 이상이 없을 경우 시행되어야 한다.

④수입신용장 개설, 대가지급 및 계약관리에 소요되는 국내발생 금융비용은 당사가 부담하며, 국외발생 금융비용은 계약상대자가 부담함을 원칙으로 한다.

**제19조(계약보증금)** ①구매계약담당부서는 조달절차 수행과 관련하여 불가피한 경우에는 계약상대자로 하여금 계약체결일로부터 30일 이내의 기간을 정하여 계약보증금을 납부하게 할 수 있다.

②계약보증금의 인정범위는 제10조의 규정을 준용한다.

③계약규정 제63조에 의해 계약 보증금을 면제받는 경우에는 <별표5>의 계약보증금 지급각서를 제출하여야 한다.

**제20조(검수)** ①구매계약담당부서는 검수방법에 대한 구매요청부서의 의견을 계약에 반영하여야 하며, 구매요청부서에서 검수한다.

②해당 물품에 대한 계약상대자의 검사증명서로서 검사에 갈음할 수 있다.

**제20조(계약내용 통보)** 구매계약담당부서는 계약이 체결되면 계약내용을 구매요청부서 등 관련부서에 통보하여야 한다.

**제21조(계약의 종결)** 계약은 공사의 의무 및 하자보증을 포함한 계약상대자의 모든 의무가 완전히 이행된 후에 종결된다.

## 제 5 장 운송 및 통관

**제22조(인수업무의 개시)** ①구매계약담당부서는 계약내용에 따른 인도조건 및 선적기한 등 인수 관련사항을 검토하여 통관준비에 만전을 기하여야 한다.

②구매계약담당부서는 선적기일 15일 이전까지 선적과 관련한 통보가 없으면 계약상대자에게 선적을 촉구하여야 한다.

**제23조(운송주선인 선정)** ①구매계약담당부서는 외국산 물품의 운송을 위하여 선적일 이전까지 운송주선인을 선정하여 계약상대자에게 통보하여야 한다.

②운송주선인이 선정되면 <별표6>의 서식에 의해 계약서를 작성하고, <별표7>의 운송지시서를 발급한다.

**제24조(선적내용 확인 및 조치)** 구매계약담당부서는 계약상대자 또는 운송주선인으로부터 선적서류를 접수하면 구매요청부서에 그 내용을 통보하고 다음과 같이 조치한다.

1. 계약내용과 선적내용의 확인
2. 선박의 입항지 및 입항예정일 확인
3. 긴급품·고가품 및 대량 물품에 대한 하역 및 운송계획 수립
4. 하역운송 및 통관에 대한 필요한 작업 지시

**제25조(통관지 결정)** 외국산 물품은 계약서상의 도착지(공항, 항구)에서 통관함을 원칙으로 한다.

**제26조(통관업무의 대행)** 구매계약담당부서는 적절한 업체를 선정하여 외국산 물품의 통관업무를 대행하게 할 수 있다.

**제27조(통관서류)** ①구매계약담당부서는 외국산 물품을 통관하기 위하여 다음 각 호의 통관서류를 사전에 준비하여야 한다.

1. 선하증권
2. 상업송장
3. 포장명세서
4. 보험증권
5. 기타 필요한 서류

**제28조(통관협조)** 통관지의 세관이 당해물품의 용도 및 기술상의 설명을 요구하는 경우에는 구매요청부서는 적극적으로 이에 협조하여 통관이 지연되지 않도록 하여야 한다.

**제29조(하역·운송)** ①구매계약담당부서는 외국산 물품의 신속하고 안전한 하역·운송을 위하여 화물의 물량과 특성 등을 고려하여 선정한 하역·운송업체와 계약을 체결하여야 한다.

②구매요청부서는 하역·운송작업이 완료되면 당해 업체로부터 입고확인서를 수령하고 선적서류 및 기타 관련서류와 대조하여 화물의 사고유무를 확인하여야 한다.

**제30조(통관비 집행)** ① 구매계약담당부서는 통관에 소요되는 제비용에 대한 청구서 또는 고지서 등을

접수하면 지정요율, 조건 및 계약내용과의 일치여부를 검토한 후 소요비용을 집행한다.

②구매계약담당부서는 적기통관을 위하여 통관비를 전도하여 집행할 수 있다.

**제31조(하자유무 확인 및 보고)** ①검수부서는 검사결과 하자를 발견한 경우에는 하자의 종류, 정도 및 원인 등을 명확히 파악하여 책임소재를 규명하여야 한다.

②검수부서는 하자의 정도나 원인 등을 명확히 파악하기 위하여 대외기관의 검정이 필요한 경우에는 하자발견 즉시 공인검정기관에 검정을 의뢰하여야 한다.

③하자를 발견한 검수부서는 즉시 구매계약담당부서에 하자를 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 보고하여야 한다.

**제32조(하자처리)** ①하자의 내용이 보험가입 조건에 따라 보험구상의 대상이 되는 경우에는 보험관련규정에 따라 처리한다.

②하자의 내용이 보험으로 처리되어야 할 경우 이외에는 구매요청부서에서 종합관리한다.

③하자를 처리하는 부서는 하자에 따른 관계증빙서류, 구매계약관련서류, 선적서류 등을 검토하여 하자책임자, 구상금액 및 구상방법을 결정한 후 지체없이 구상조치를 취하여야 한다.

**제33조(하자의 불문처리)** 전조의 하자발생 시 구상권 행사에 따른 소요비용이 구상금액을 초과하는 경우에는 구상권을 행사하지 아니할 수 있다.

**제34조(하자물품의 재발주)** 하자물품의 재발주는 신규 구매절차에 따른다. 다만, 수리를 위하여 반출하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제35조(하자물품의 반송)** ①물품을 수령한 부서가 하자물품의 수리, 교체 등의 사유로 인하여 당해 물품을 해외에 반출하고자 할 경우에는 포장명세서를 첨부하여 구매계약담당부서에 서면으로 요청하여야 한다.

②물품의 반출을 요청하는 부서는 반출하고자 하는 물품을 포장하여 구매계약담당부서가 지정하는 보세구역에 반입하여야 한다.

③물품의 반출에 따른 통관 및 운송업무는 당해 물품 도입시 통관 및 운송업무를 수행한 부서에서 수행함을 원칙으로 한다.

## 보 칙

**제36조(계약규정등의 준용)** 이 지침에 명시되지 않은 계약관련 사항은 계약규정 및 동 시행세칙을 준용할 수 있다.

**제37조(국제 상관례와의 관계)** 이 지침과 국제 상관례 내용이 저촉될 경우에는 우선적으로 국제 상관례에 따른다.

## 부 칙

①(시행일) 이 지침은 2007년 6월 5일부로 시행한다.

## 부 칙<2020.11.20.>

①(시행일) 이 지침은 2020년11월18일부로 시행한다.

<별표 1>

## Application Form

1. Applicant	Name of Company					
	Address of Company					
	President or Representative					
	Tel No					
	Fax No					
2. Bid No		3. Opening Date				
4. Name of Bid						
5. Bid Bond	Rate of Amount of Bid Bond :					
	Type of Bid Bond :					
6. Persons to sign Bids and Contract. In case the person is not the president or duly anthurized representative						
① Name and Title : Name _____						
Title _____						
② Signature of Seal _____						
7. Submission of Documents						
○ Bid Bond						

We fully acknowledge and accept all information on Bids and in order to take part in this Bids announced by you, and hereby submit an Application to you

Representative or President \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_



<별표2>

## POWER OF ATTORNEY

To : KOREA GAS TECHNOLOGY CORPORATION

I, [The Mandator's Name and Title of The Bidder's Name], give the following person full power and authority to offer, negotiate and make a contract with Korea Gas Technology Corporation for supply of [Description of Services]

[The Person's Name and Title]

Dated this \_\_\_\_th day of \_\_\_\_\_, Year.

[The Mandator's Signature]

[Name and Title]

<별표3>

## AGENT AGREEMENT

To : KOREA GAS TECHNOLOGY CORPORATION

This is to certify that

*The Agent 's Name* \_\_\_\_\_  
*Person in Charge* \_\_\_\_\_  
*Address* \_\_\_\_\_  
*Tel No.* \_\_\_\_\_  
*Fax No.* \_\_\_\_\_

is authorized to represent [*The Bidder 's Name*] at Bids from Korea Gas Technology Corporation and the Agent will assist the maintenance and repair on behalf of the [*The Bidder 's Name*] during warranty period of Contract.

Dated this \_\_\_\_th day of \_\_\_\_\_, Year.

*Signature* \_\_\_\_\_

*Name and Title* \_\_\_\_\_

<별표4>

## MEMORANDUM OF PAYMENT

To : KOREA GAS TECHNOLOGY CORPORATION

1. NAME OF BID :

2. BID BOND :

We, the undersigned, hereby guarantee that if awarded a contract we will perform faithfully the requirements of the contract. Should we refuse to conclude the contract or should we fail to establish a performance security in accordance with the contractual conditions, we guarantee to pay KOGAS-TECH immediately an amount equivalent two(2) percent of the total bid price.

We further guarantee that we will not claim against or appeal to KOGAS-TECH on relation to any unfavorable action which may be taken against us by KOGAS-TECH on the grounds that we have not complied with the above conditions.

Dated this \_\_\_\_th day of \_\_\_\_, Year.

Address :

Name of Company :

Representative : Signature of Seal \_\_\_\_\_

<별표5>

## MEMORANDUM OF PAYMENT

To : KOREA GAS TECHNOLOGY CORPORATION

1. NAME OF CONTRACT :

2. PERFORMANCE SECURITY :

We, the undersigned, hereby guarantee to pay KOGAS-TECH immediately an amount equivalent ten(10) percent of the total contract price if we refuse to conclude the contract in accordance with the contractual conditions,

We further guarantee that we will not claim against or appeal to KOGAS-TECH on relation to any unfavorable action which may be taken against us by KOGAS-TECH on the grounds that we have not complied with the above conditions.

Dated this \_\_\_\_th day of \_\_\_\_, Year.

Address :

Name of Company :

Representative : Signature of Seal \_\_\_\_\_

<별표6>

## 외자재 복합운송 계약서

• • •

한국가스기술공사

복 합 운 송 계 약 서		계약번호 제 호
		공고번호 제 호
계  약  자	발 주 자	한국가스기술공사
	계 약 상 대 자	상 호                      법인등록번호: 주 소 대표자                      전화번호:
계  약  내  용	용 역 명	
	계 약 금 액	금 원정(W)
	계 약 보 증 금	금 원정(W )
	지 체 상 금 율	5/1000(0.5%)
	계 약 기 간	200 . . . ~ 수입신고수리일로부터 3일 이내
	기 타 사 항	
<p>한국가스기술공사와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약서에 의하여 위 복합운송용역에 대한 도급계약을 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: right;">200 . . . .</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>발 주 자    주 소    서울시 강서구 내발산동 119번지</p> <p>              상 호    한국가스기술공사</p> <p>              대표자    사 장                      (인)</p> </div> <div> <p>계약상대자    주 소</p> <p>                  상 호</p> <p>                  대표자    대 표                      (인)</p> </div> </div>		

한국가스기술공사(이하 “발주자”)와 복합운송주선업체 \_\_\_\_\_ (이하 “계약상대자”)는 다음과 같이 복합운송계약을 체결한다.

#### 제 1 조(목적)

본 계약은 “발주자”가 해외 공급업체로부터 수입하는 물품의 적기, 안전, 경제적 운송을 위해 “계약상대자”가 행하여야 할 제반 업무를 정함에 있다.

#### 제 2 조(적용범위)

본 계약은 “발주자”가 “계약상대자”에게 운송의뢰한 물품의 운송업무와 이와 관련된 부대업무 및 요청업무에 적용된다.

#### 제 3 조(계약기간)

본 계약기간은 200 년 월 일부터 수입신고수리일 후 3일 이내로 하며, 계약기간 만료일 이전에 운송 지시한 운송용역은 계약기간 만료 후라도 본 계약서의 내용은 유효하게 적용된다.

#### 제 4 조(발주자의 의무)

##### 1. 운송지시

“발주자”는 하기사항 중 필요사항을 명시하여 운송지시서에 의해 운송 지시하는 것을 원칙으로 하되, 긴급시에는 우선 구두통보하고 추후 서면으로 보완할 수 있다.

가. 신용장사본 (L/C)번호 또는 구매계약서 번호

나. 품명, 수량, 총중량 및 크기

다. 선적지 및 도착지

라. 인도조건 (가격조건)

마. 해외 공급업체의 주소, 전화번호, 팩스번호 및 담당자

바. 최종선적일

사. 인수장소

아. 기타 필요한 사항

##### 2. 운송비 지불

“발주자”는 “계약상대자”가 수행한 운송 업무에 대한 대가(운임 등)를 본 계약서 제6조에 의거 지불한다.

#### 제 5 조(계약상대자의 책임과 의무)

##### 1. 운송화물의 인수 및 인도책임

가. “계약상대자”는 “발주자”가 운송지시한 내용에 따라 물품의 선적조건, 인도조건 및 INCOTERMS에 따른 공급자의 책임과 의무사항을 숙지하고 “발주자”를 대신하여 가장 경제적이고 신속하고 안전한 운송 또는 보관을 위하여 필요한 모든 사항을 사전에 조치하여야 한다.

나. “계약상대자”는 “발주자”로부터 운송요구를 받으면 공급자와 즉시 긴밀한 연락을 유지하여 물품의 인수 및 운송에 차질이 없도록 하여야 하며, 선적지연이 예상되는 물품에 대하여는 공급자에게 서면독촉을 한 후 그 결과(선적 지연사유 및 선적예정일 등)를 “발주자”에게 통보하여야 한다.

다. 내륙운송과 관련된 물품의 하자 및 손실에 대한 책임을 진다.

## 2. 운송역무

가. “계약상대자”는 <별표7>의 운송지시서를 “발주자”로부터 받은 후 “발주자”가 지정한 장소에 해당물품이 입고될 때까지 신속, 안전, 정확하게 물품이 운송될 수 있도록, 아래의 절차와 같이 성실하게 수행하여야 한다.

- 해외 공급업체와 긴밀한 연락 및 물품 인수
- 해외 공급업체가 이용할 운송수단 지정 및 선적완료 통지
- 선적서류 인도
- 해운업법, 항공업법, 관세법에 따른 신고와 관련되는 세관상의 절차이행
- 창고료 등 통관부대비용의 확인과 지급
- 적하보험 확보
- 수입물품의 내륙운송과 지정장소 인수자에 대한 물건 인도
- 수입신고이후 지정장소 인수자에게 물건인도시점까지의 제신고, 제품 보호, 제세공과금 및 수료의 납부
- 수출입면장, 수입세금계산서 등 서류인도
- 기타 “발주자”가 요청하는 업무 (반출업무 등)

나. 본 계약서에 규정되지 않은 “계약상대자”의 운송 역무의 범위는 개별 운송지시서에 의한다.

다. “계약상대자”는 물품의 안전에 필요한 모든 조치를 강구하고 취급관리에 철저를 기하여야 하며, “계약상대자”의 업무수행 중 발생한 화재, 파손, 부식, 도난 등의 제반 사고에 대하여 책임진다.

라. “계약상대자”는 동일 B/L화물의 분리선적을 금지하며, 분리선적으로 인하여 발생하는 비용과 제반 문제는 “계약상대자”가 책임진다.

## 3. 보안유지

“계약상대자”는 운송계약의 이행과 관련하여 취득한 제반사항에 대하여 보안을 유지하여야 하며 “발주자”의 승인없이 일체의 관련 자료를 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

## 4. 책임과 의무계속 수행

“계약상대자”는 “발주자”로부터 운송지시 된 물품의 전량 운송완료시까지 본 계약에 의한 책임과 의무를 진다.



## 제 6 조(운송비)

“발주자”는 “계약상대자”가 수행한 운송 업무에 대한 대가(운임 등)를 다음에 의거 지불한다.

## 1. 기본 운송비

가. 금액은 일금 원(부가세 포함)으로 한다.

## 나. 내역

(부가세포함, . 환율기준)

항 목	금 액	비 고
Inland charge		
Air freight		
Fuel surcharge		
Security surcharge		
국내운송료		
기 타		
합 계		

## 2. 운송비 청구 및 지불

가. 모든 운송비는 운송완료일로부터 7일 이내에 관련 제반서류 (B/L, COMMERCIAL INVOICE, PACKING LIST, 세금계산서, 산출내역서, 공공요금표, 면장, 인수증 등)를 첨부하여 내역서를 작성, 제출한다.

나. 청구서 제출지연 또는 내용 불충분으로 “발주자”가 조작성 지불에 관련된 관계세법을 성실히 수행치 못하여 발생하는 가산금은 “계약상대자”가 부담한다.

다. “발주자”는 “계약상대자”가 제출한 운송비 청구서를 검토한 후 이상이 없을시 “계약상대자”에게 대가를 지불하며, 제출된 서류에 이상이 있을 시는 “계약상대자”로 하여금 즉시 시정하게 하고, 이 경우 서류보완일자를 청구일자로 본다.

라. 운송비 지불 후라도 청구 시 발견되지 않은 청구하자금액에 대하여는 “발주자”는 해당 하자금액을 환수조치할 수 있다.

다. 해상 및 항공운송비 지급시, 적용환율은 입항일 기준 한국외환은행 최초고시 대고객 전신환 매도율(T/T Selling Rate)로 한다.

바. 환율에 영향을 받지 않는 항목에 대해서는 견적서에 제시한 금액을 기준으로 한다.

사. 계약 후 계약내용에 변동이 발생할 시 증빙서 제출에 의해 계약금액 범위 내에서 정산할 수 있다.

## 제 7 조(지체상금)

## 1. 지체상금부과

가. “계약상대자”가 정당한 사유없이 운송기준일수를 초과하여 물품을 운송하였을 때에는 “발

주자”가 “계약상대자”에게 지체일수에 해당하는 지체 상금을 부과하며 운송비 지불시 공제한다.

나. 지체상금 산출공식

$$\text{지체상금} = \text{운송비} \times \text{지체일수} \times 5/1000$$

## 2. 운송기준일수

운송물품 수령일(국내운송의 경우 수입신고수리일)부터 당해 물품이 운송지시서의 인도 장소에 도착할 때까지 기간 중 아래의 운송기간을 말한다.

단, 특별한 사유가 있어 “발주자”와 “계약상대자”간에 사전 합의한 경우에는 예외로 한다.

구 분 지 역	해 상	항 공	국내운송
	운송물품 수령일로부터	운송물품 수령일로부터	
미국동부지역	40일	5일	수입신고수리일로 부터 3일
미국서부지역	25일	5일	
유럽지역	35일	5일	
일본지역	5일	5일	
아시아지역	20일	5일	

※ 운송물품 수령일: B/L, 복합운송증권, D/R, M/R 등의 발행일

## 2. 지체상금면제

아래의 경우에 해당되어 운송이 지체되었다고 “발주자”가 인정할 경우에는 그 해당일수에 대하여 지체일수에 산입하지 아니한다.

가. 해외공급업체의 귀책사유로 인한 지연 시

나. 불가항력으로 인한 운송수단 운항 지연 시

다. 기타 “계약상대자”의 책임에 속하지 아니한 사유로 지연 시

## 제 8 조(손해배상 등)

### 1. 손해배상

가. “계약상대자”는 수출입국 또는 물품 통과국의 법률, 협약, 규제 등을 성실히 이행하여야 하며, 불이행에 따른 제반 책임을 진다.

나. “계약상대자”는 자기의 귀책사유로 물품의 도난, 파손, 망실, 체선료 및 불필요한 보관료 등이 발생하여 “발주자” 또는 제3자에게 손해를 입힌 경우, 전적으로 책임지고 배상하여야 한다.

다. “계약상대자”는 본 업무수행 중 “계약상대자”의 고의, 과실 또는 계약의무 이행태만 등 “계약상대자”의 사유로 야기되는 일체의 손해 및 추가비용에 대하여 책임을 지며, “발주자”가 요구하는 “발주자”의 손해액과 원상복구비용에 대하여 이의없이 변상하여야 한다.

### 2. 면책

“계약상대자”의 계약의무불이행이 불가항력이라고 “발주자”가 인정할 경우에는 “계약상대자”에게 책임을 부과하지 않는다. 불가항력이라 함은 “계약상대자”의 합리적인 제어가 불가능한 전쟁, 폭동, 파업 등으로 계약목적 달성불능의 직접적인 원인이 되는 것에 한한다.

### 제 9 조(계약의무의 양도)

“계약상대자”는 계약의무를 “발주자”의 사전승인 없이 제3자에게 양도할 수 없다. 단, 외국현지에서 이루어지는 책임과 의무를 “계약상대자”의 파트너에 위임할 수 있으나 이 경우 “발주자”에 대한 책임은 “계약상대자”에게 있다.

### 제 10 조(계약의 효력)

1. 본 계약의 해약 및 종료 후에도 계약기간 중 발생한 권리관계에 대하여는 계약당사자의 의무가 완전히 소멸될 때까지 본 계약의 효력은 지속된다.
2. “발주자”가 다음 제11조에 의거 본 계약을 해제 또는 해지할 때에는 “계약 상대자”에게 즉시 통보하여야 한다.

### 제 11 조(계약해제 또는 해지사유)

1. “계약상대자”가 본 계약을 이행할 능력이 없다고 판단될 때
2. “계약상대자”가 본 계약의 일부 또는 전부를 위배했을 때
3. “계약상대자”의 물품운송에 대해 문제가 있다고 판단될 경우
4. 정상적인 계약관리를 방해하는 불법부정 행위가 있는 경우
5. 정당한 사유 없이 운송지시를 거부하는 경우

### 제 12 조(분쟁해결)

계약수행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하되 협의가 이루어지지 아니할 때에는 관계 법률의 규정에 의하여 설치된 조정위원회의 조정 또는 중재기관의 중재에 의한다.

<별표7>

## 운 송 지 시 서

외자재 복합운송계약 조건에 따라 아래와 같이 의뢰하오니 허가물품을 신속하고 안전하게 운송하여 주시기 바랍니다.

1. 신용장 번호 :
2. 품명 및 수량 :
3. 총중량 및 용적 :
4. 선적지 :
5. 인도조건 :
6. 최종선적(예정)일 :
7. 외국업체의 주소, 전화 및 팩스번호  
가. Company Name & Address

- 나. TEL :
- 다. FAX :
- 라. ATTN :
8. 인도장소 :

200 . . . .

### 발 주 자

주 소 : 서울시 강서구 내발산동 119번지  
회사명 : 한국가스기술공사  
대표자 : 사장 (인)

### 계약상대자

주 소 :  
회사명 :  
대표자 :