물품공급계약서

공급자와 구매자는 다음 물품의 공급 및 대금 지급에 관한 계약을 체결한다.

계약 항목	약정 내용
계약 당사자	구매자 [상호·대표자] / 공급자 [상호·대표자]
계약 기간	[시작일]부터 [종료일]까지
납품 장소 / 기한	[납품 장소] / [납품일 또는 납품 일정]
계약 금액	공급가액 [ ]원 + 부가세 [ ]원 = 합계 [ ]원
대금 지급	계약금 [ ]원 / 잔금 [ ]원 / 지급기일 [ ]
입금 계좌	[은행] / [계좌번호] / [예금주]

공급 물품 명세

품명·규격	수량	단가	공급가액
[품명·규격]	[수량]	[단가]	[금액]
[품명·규격]	[수량]	[단가]	[금액]

제 1 조 공급 및 납품

공급자는 위 명세와 합의된 품질·규격에 맞는 물품을 약정 기일까지 납품한다. 계약보증금은 [금액 또는 없음], 지연배상 기준은 [합의 기준 또는 별첨]으로 정한다. 품목과 납기가 변경되는 경우 당사자는 변경 내용과 금액을 서면으로 확인한다. 운송·포장 비용은 [부담 당사자]가 부담한다.

제 2 조 검수 및 보완

구매자는 납품일부터 [검수 기간]일 이내에 수량·규격·외관 및 합의한 성능을 확인하고, 불일치가 있으면 근거와 함께 공급자에게 통지한다. 공급자는 통지 후 [보완 기간]일 이내에 교환·보완하거나 당사자가 합의한 금액을 감액한다. 발견하기 어려운 하자는 발견 후 지체 없이 통지한다.

제 3 조 대금 및 증빙

구매자는 약정한 지급기일에 공급자의 지정 계좌로 대금을 지급한다. 공급자는 거래에 맞는 세금계산서 등 증빙을 발급하고 거래명세서를 교부한다. 일부 납품 또는 하자에 따른 정산은 실제 이행 내역과 당사자 합의를 기준으로 한다.

물품공급계약서 계약조건 및 서명

제 4 조 품질보증

보증기간은 검수 완료일부터 [보증기간]개월로 한다. 보증 범위와 제외 사유는 [보증 범위·제외 사유]로 정한다. 공급자의 책임 있는 하자는 공급자의 비용으로 수리·교환하며, 구매자의 잘못이나 합의 범위를 벗어난 사용으로 발생한 손상은 별도 협의한다.

제 5 조 소유권 및 위험

물품의 소유권 이전 시점은 [검수 완료·대금 완납 등 합의 시점]으로 정한다. 인도 전 멸실·훼손은 공급자가, 인도 후 구매자의 책임으로 발생한 멸실·훼손은 구매자가 부담한다.

제 6 조 계약 해제 및 정산

당사자 일방이 계약을 위반하면 상대방은 상당한 기간을 정하여 이행을 요구할 수 있고, 기간 내 시정하지 않으면 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 이미 이행된 부분, 반환 물품 및 기지급액은 실제 내역을 확인하여 정산한다.

제 7 조 손해배상 및 분쟁

계약 위반으로 발생한 손해는 귀책 당사자가 부담하되 실제 손해와 책임 범위를 확인한다. 분쟁은 우선 협의하며, 해결되지 않으면 관련 법령에 따른 절차로 해결한다. 본 계약이 강행규정과 충돌하는 경우 해당 규정을 따른다.

특약사항 [추가 합의가 없으면 없음으로 기재]

[ ]

당사자는 위 계약내용과 별첨 문서를 확인하고 계약서 2 부를 작성하여 서명 또는 날인한 후 각 1 부씩 보관한다.

계약 체결일 [년 월 일]

공급자 (갑)	구매자 (을)
상호 또는 성명 [ ]	상호 또는 성명 [ ]
사업자등록번호 [ ]	사업자등록번호 [ ]
주소 [ ]	주소 [ ]
연락처 [ ]	연락처 [ ]
대표자 또는 본인 [ ] (서명/인)	대표자 또는 본인 [ ] (서명/인)

ALLPAY 작성용 · 노란색 입력란을 작성하세요. 공식 원본이 아닌 거래별 참고 양식입니다.

참고: 공공 물품구매 표준계약서의 계약자·계약금액·납기·보증·내역서 구성. 공공기관 전용 문구는 제외했습니다.