**물품공급 계약서 작성 가이드**

**1. 인감 날인**

입점사, 컴퓨존 각각 1부씩, 총 2부의 계약서를 나란히 준비하신 뒤
아래의 안내에 따라 2부의 계약서에 각각 도장을 찍어주세요.

1. 1P : 간인



1. 1P~2P : 접인



1. 2P 간인



1. 2P~3P 접인



1. 3P 날인



**2. 계약서 기입**

아래의 표시된 부분 참고하여 계약서에 빠짐없이 기입해주세요.

**※ 작성 시 참고사항**

1P - 반품일 : 고객 반품일이 아닌 컴퓨존의 재고 매입 시. 반품 가능일

2P - 이행보증 : 선택사항

3P - 날짜 및 [공급사] 항목 / 고객정보폐기확약서 : 명판 또는 수기작성, 인감 날인

**3. 구비서류 안내**

아래의 서류들을 준비하신 후 계약서와 함께 첨부해주세요.

①법인 사업자인 경우

- 법인등기등본 (발급 3개월 이내)

- 법인인감증명서 (발급 3개월 이내)

- 명함(대표자 또는 실무자의 명함)

※ 인감 도장이 ‘사용인감’인 경우 사용인감계 첨부

※ 대리 신청의 경우 위임장(법인인감날인), 신분증 사본, 명함 첨부

②개인 사업자인 경우

- 개인인감증명서 (발급 3개월 이내)

- 임대차계약서 또는 증빙서류

- 명함(대표자 또는 실무자의 명함)

※ 대리 신청의 경우 위임장(개인인감날인), 신분증 사본, 명함 첨부

**4. 회신 주소**

해당 가이드에 따라 작성 완료한 계약서와 구비서류를 아래의 주소로 보내주세요.

**[컴퓨존] 서울특별시 용산구 청파로 109 나진전자월드 6층 구매부/브랜드사업부 담당MD ○○○ 앞**

※ 추가 문의 사항이 있으신 경우 담당 MD에게 문의 부탁드립니다.

※ 물품공급 계약서는 입점사와 컴퓨존이 양측이 날인 완료한 후에 1부씩 각각 보관합니다.