물 품 공 급 계 약 서

㈜컴퓨존 (이하 ‘판매사’라고 한다)과 (이하 ‘공급사’라고 한다)은 다음과 같이 계약을 체결하고 이를 성실히 준수하기로 확약한다.

# 제 1 조 【 총칙 】

1. 공급사는 공급사의 생산 또는 수입/유통제품(이하 '상품'이라 함)을 판매사에게 공급하고, 판매사는 공급사에게

상품을 구매하여 판매할 권리를 취득한다.

1. 공급사는 판매사의 경영 및 판매 실적 향상을 위하여 판매사의 활동에 대한 지원, 독려할 수 있으며, 공급사는

판매사가 영업상 필요한 정보, 기술 지원, 상품 판매 계획, 시장 정보 등의 제반 자료 요구 시 이를 지원한다.

3. 판매사는 공급사 요청 시 판매사의 경영 및 영업 상태를 제공한다.

# 제 2 조 【 상품 및 서비스 관련 정보의 제공 의무 및 지식재산권 침해 시 조치 】

1. 공급사는 판매사를 통해 상품이나 서비스를 판매하고자 할 때 판매사가 제공하는 등록 양식에 따라 상품정보

및 서비스 규정, 전자상거래법 상품정보제공 고시 등을 반드시 제공해야 할 의무가 있다.

1. 공급사는 상품이나 서비스 등록 시 관계법령에서 요구하는 품질기준을 준수해야 하며, 판매사가 정한 양식에

어긋나는 정보나 허위 정보, 허위 광고로 인해 발생하는 분쟁 및 손해에 대해서 모든 책임을 진다.

1. 공급사는 제공한 상품 및 서비스의 가격정보, 상품정보, 재고수급, 배송 등에 변동이 있을 경우 판매사에게

즉시 통보하여야 하며, 통보 지연 또는 미통보로 문제가 발생한 경우 주문 철회, 주문 계약해지 등에 비용 및

고객 배상금, 법적 문제에 대한 모든 책임을 진다.

4. 공급사가 제공한 상품 및/또는 서비스는 타인의 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인 등) 및 저작권을 침해하지 않아야 하며, 추후 이와 관련하여 법적 분쟁 발생 시 민, 형사상 책임은 공급사가 부담한다.

5. 공급사가 제공한 상품 및/또는 서비스는 타인이 제공하는 상품 및/또는 서비스와의 관계에서 부정경쟁 행위에 해당하지 않아야 하며, 추후 이와 관련하여 법적 분쟁 발생 시 민, 형사상 책임은 공급사가 부담한다.

6. 공급사가 제공한 상품 및/또는 서비스와 관련된 정보, 이미지 등의 자료는 타인의 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인 등)이나 저작권을 침해하지 않아야 하며, 공급사는 판매사가 상품 판매를 위해 편집/활용하는 것에 동의한다. 공급사가 제공한 자료가 타인의 지식재산권을 침해하여 법적 분쟁 발생 시 민, 형사상 책임은 공급사가 부담한다.

7. 상기 4항부터 6항과 관련하여 공급사는 판매사의 합의금이나 손실비용을 판매사가 요청한 날로부터 20일 내에 배상한다.

8. 상기 7항의 손실비용은 관련 지식재산권법(특허법, 실용신안법, 디자인보호법, 상표법)과 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률, 그리고 저작권법상의 손해액 추정 규정에 따라 계산한다.

# 제 3 조 【 상품의 공급, 검수, 하자 】

1. 판매사는 공급사에게 상품 공급을 요청하고, 공급사는 판매사가 지정한 곳으로 납품할 의무가 있으며 등록된 상품과

납품 상품이 다를 경우 공급사가 모든 책임을 진다.

1. 판매사는 인도 받은 상품에 대해 검수를 하고, 상품 수량 오류 및 하자 확인 시 공급사에 통보해야 하며, 공급사는

즉시 판매사와 협의하여 새로운 상품으로 공급해야 한다.

3. 판매사는 상기 1항 및 2항 외에 인도 받은 상품 및 관련 이미지 등이 타인의 지식재산권이나 저작권을 침해하는지 여부 및 타인 제공 상품 및/또는 서비스와의 관계에서 부정경쟁행위에 해당하는지는 검수하지 않는다.

# 제 4 조 【 공급 및 판매 가격 】

1. 공급사가 공급하는 상품의 품목과 공급 및 판매가격은 상품의 등록 전 상호 협의하여 결정하도록 한다.
2. 판매사 쇼핑몰에 등록된 공급사의 상품이 다른 쇼핑몰의 가격대에 비해 충분한 경쟁력 보유하지 못하고

있다고 판단이 되는 경우 판매사는 등록된 상품의 전시 삭제 및 공급업체 변경을 진행할 수 있다.

다만, 공급사는 판매사에게 가격 조정을 위한 협의를 요청할 수 있다.

# 제 5 조 【 교환, 취소, 반품, 보상 】

1. 주문자의 요청에 의한 교환, 주문취소, 반품, 보상에 대하여는 공급사가 성실하게 응해야 한다.
2. 단순 반품에 대한 배송비용은 주문자가 부담(판매사 거래 서비스 기준)하고, 초기 불량으로 인한 교환에

대한 배송 비용은 판매사의 요청에 의해 공급사에게 청구하는 것으로 한다.

1. 공급사의 과실이나 고의로 발생한 구매자의 손해에 대하여는 공급사가 책임을 지며, 미해결로 인해

판매사에게 손해가 발생한 경우 공급사는 이에 대하여도 책임을 진다.

1. 판매사의 거래 서비스에 등록된 공급사의 상품에 대해 재고가 없는 상품이거나 서비스 제공이 불가능

할 경우 공급사는 그와 상응한 제품이나 상위 상품으로 대체해 공급한다.

1. 판매사는 공급사에게 상품 판매일로부터 일 이내의 상품에 대한 반품 신청을 할 수 있으며

공급사는 이를 이행할 의무가 있다.

1. 판매사 요청에 의해 반품이 완료된 반품 대금에 대해서 공급사는 당일 지급 처리한다.
2. 공급사는 소비자보호법에 해당되는 사유로 교환 및 반품이 발생할 경우 이를 이행해야 한다.
3. 공급사는 지식재산권 및/또는 저작권 침해에 해당하는 사유 내지 부정경쟁행위에 해당한다는 사유로 교환 및

반품이 발생할 경우 이를 이행하여야 하며, 이행이 어려운 경우 구매자의 손해에 대해 공급사가 책임을 지고

이 과정에서 판매사에게 손해가 발생한 경우 공급사는 이에 대한 책임을 진다.

9. 상기 8항의 손해를 계산할 때는 지식재산권법(특허법, 실용신안법, 디자인보호법, 상표법)과 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률, 그리고 저작권법상의 손해액 추정 규정을 활용할 수 있다.

# 제 6 조 【 대금 결제 】

1. 공급사는 반드시 법인사업자(법인계좌) 또는 개인사업자(상호, 대표자 계좌) 통장을 결제 통장으로 지정해야 한다.
2. 판매사가 구매한 상품 총액과 공급사의 장부상 금액이 일치해야 하며 공급사는 이에 대한

세금계산서를 판매사에게 발행하여야 한다.

1. 대금 결제일은 판매사, 공급사 상호 협의 하에 결정한다.

# 제 7 조 【 기밀 유지 】

판매사와 공급사는 본 계약 체결 및 이행으로 취득한 상대방의 업무상 비밀에 대해 계약 종료 이후에도 그 사항을

제 3 자에게 유출하거나 타 목적으로 사용해서는 안되며, 상대방이 요구하는 비밀사항을 철저히 준수해야 한다.

# 제 8 조 【 권리의 양도 】

본 계약의 모든 권리와 의무는 상대방의 서면 승낙 없이는 제 3 자에게 양도될 수 없다.

# 제 9 조 【 계약기간 】

1. 본 계약의 유효일은 계약 체결 일로부터 1 년으로 한다.
2. 계약 만료 30 일 이전까지 당사자 일방이 본 계약 사항의 변경, 해지 등에 관한 서면 통지가 없는 한 동일한

조건으로 1 년간 자동 연장된다.

# 제 10 조 【 공급사 등록 및 취소 】

1. 공급사는 판매사가 제공하는 등록 양식에 따라 상호, 사업자등록번호, 사업장 소재지, 전화번호,

거래 은행명, 거래은행 계좌, 담당자 등 관련 서류 및 관련 자료를 판매사에게 제출해야 한다.

2. 판매사가 정한 기준에 어긋난 정보나 허위정보로 인한 손해 또는 손실에 대한 모든 책임은 공급사가 진다.

1. 공급사는 판매자 등록 이후에 사업자 등록번호의 변경 및 거래 은행 변경 등을 포함한 모든 변경사항에

대해 즉시 판매사에 통보해야 하며, 미 통보로 인해 발생하는 모든 책임은 공급사에게 있다.

# 제 11 조 【 해제 또는 해지 】

1. 어느 일방이 본 계약 중 중대한 의무를 위반하는 경우 상대방은 위반 사항의 시정을 최고한 후,

상대방의 성실한 시행이 이루어지지 않을 경우 본 계약을 즉시 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 당사자 일방이 파산신청, 회사정리절차 등으로 정상적인 영업활동을 할 수 없게 된 경우
2. 본 계약에서 정한 공급사의 업무내용이 공급사의 고의 또는 과실로 인하여 판매사에게 손해를 입힌 경우
3. 당사자 일방에 서비스를 지속할 수 없는 사유가 발생하고, 상대방에게 통보한 날로부터 30일 경과한 경우
4. 공급사가 판매사에게 제공하여야 할 내용을 성실히 이행하지 않거나 가입 또는 등록 시 허위로 기재한 경우
5. 제품에 하자가 많거나, 타인의 지식재산권/저작권 침해에 해당하는 경우
6. 제품의 유통 행위가 타인과의 관계에서 부정경쟁행위에 해당하는 경우

# 제 12 조 【 보수 유지 또는 사후 서비스 처리 】

1. 공급사는 판매사의 쇼핑몰에 등록하는 상품이나 서비스에 대한 고객의 이의 제기에 대하여 책임이 있으며,

성실한 사후 서비스를 제공해야 한다.

1. 사후 서비스 기간은 판매사가 고객에게 판매한 시점 이후 최소 1년 이상으로 한다.
2. 사후 서비스 기간 내에 발생되는 판매사의 모든 손실 및 상품의 책임은 공급사가 지도록 한다.
3. 공급사가 물품에 대한 보수 유지 또는 사후 처리 능력을 상실한 경우 판매사는 공급사에 대한 결제 대금을

일정기간 지급 보류할 수 있다.

1. 공급사는 사후 서비스에 대한 [이행(지급)보증 보험증권]을 제출해야 한다. (선택 사항 □ 유 □ 무)

공급사는 판매사에게 계약금액 원의 %에 해당하는 금액 원

이행(지급)보증 보험증권을 제출한다. 보험기간 년 월 일부터 년 월 일 까지( 일간)

\*보험기간 완료 시 판매사는 공급사에게 재갱신을 요청할 수 있다.

# 제 13 조 【 불가항력 】

천재지변, 전쟁, 내란, 법령제정, 노사분규, 정보 통신 설비의 보수 점검, 교체 및 고장, 통신의 두절 등의 사유가

발생하여 판매사의 상품 판매 및 대금 결제에 문제가 생길 경우 판매사는 본 계약에 따른 제반의무로부터 면제된다.

# 제 14 조 【 보칙 및 합의 관할 】

1. 공급사는 공급하는 상품의 유통을 위하여 허가나 신고가 필요한 경우 상품 등록 전에 이에 따른 제반 절차를 완료하고,

상품의 공급과 관련해 관계법령이 요구하는 사항을 적법하게 준수해야 한다. 이에 대한 불이행 시 발생하는 모든 법적인

문제나 비용 발생은 공급사가 책임을 진다.

1. 본 계약과 관련해 판매사와 공급사가 체결한 약정서, 별도 합의서, 부대 합의서 등은 이 계약과 동일한 효력을 갖는다.

단, 상호 간에 불일치가 있는 경우에는 최근에 유효하게 체결된 문서를 우선으로 한다.

1. 본 계약에 명시하지 아니한 사항에 대해서는 판매사와 공급사가 협의하여 해결하거나 상관례에 따른다.
2. 본 계약과 관련하여 발생하는 판매사와 공급사의 일체의 분쟁은 판매사의 본점 소재지 관할법원으로 한다.

상기 각 조항을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하고 “판매사” 와 “공급사”가 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **【 판 매 사 】**  상 호 : ㈜ 컴 퓨 존 |  | **【 공 급 사 】**  상 호 : |
| 사업자 등록번호 : 106-81-83458 |  | 사업자 등록번호 : |
| 주 소 : 서울 용산구 원효로 58 길 1  대 표 자 : 노 인 호 (인) |  | 주 소 :  대 표 자 : (인) |

**고객 정보 폐기 확약서**

은(는) ㈜컴퓨존과의 업무 진행 중 직배송, 이벤트, A/S 등 업무를 위해 고객 정보를 전달받아 사용할 경우 아래와 같이 **사용 즉시 폐기할 것을 확약**합니다.

1) 폐기 정보 : 주문 정보, 배송 정보, 이벤트 당첨자 정보 등 고객 개인 정보 일체

2) 폐기 방법 : 문서 분쇄, 파일/이메일 등 영구 삭제 등 원복 불가능한 영구적 폐기

3) 폐기 기한 : 업무에 사용한 즉시 폐기하는 것을 원칙으로 하며, 사용여부와 상관없이 최대 30일 이내 폐기

4) 제 3자 제공에 대한 제한 : 타 용도로 사용을 절대 금하며, 업무 목적으로 제 3자에게 제공이 불가피할 경우 해당

업체에게 [고객 정보 폐기 확약서]를 받아서 컴퓨존에 제출한 후 사용 승인 요청

**상기 업무 불이행 및 이행 태만 등으로 인하여 분쟁이 발생할 경우 해당 분쟁을 신속히 해결할 것이며, 발생한 제반**

**손해를 모두 배상할 것을 확약합니다.**

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

※ 계약서 첨부서류

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **법인** |  | 컴퓨존 담당자 |  |
| - 법인등기부등본, 법인인감증명서 |  |
| - 명함(대표자 또는 실무자) |  | 부서 / 팀 |  |
| - 대리인일 경우 위임장(법인인감날인), 신분증 사본, 명함 |  |
| - 사용인감계(인감 도장이 '사용인감'일 경우)  - 통장사본 |  | 일 자 | 20 . . . |
| 2. **개인**  - 개인인감증명서, 임대차계약서 또는 증빙서류  - 명함(대표자 또는 실무자) |

- 대리인일 경우 위임장(개인인감날인), 신분증 사본, 명함

- 통장사본