

[별지 제8호서식] <개정 2010.11.5>

물품제조·구매 등 표준계약서		계약번호 제 호 공고번호 제 호			
계 약 서	발 주 처	○ ○ 자치단체의 장 또는 계약담당자 성명			
	계 약 상 대 자	• 상호 또는 법인명 • 법인등록번호 • 주 소 • 전 화 번 호 • 대표자			
계 약 내 용	물 품 명				
	계 약 금 액	금	원정(₩)		
	총제조부기금액	금	원정(₩)		
	계 약 보 증 금	금	원정(₩)		
	지연배상금률	%			
	물가변동계약금액조정방법				
	납 품 일	. . . ~ . . .			
	납 품 장 소				
그 밖 의 사 항					
자치단체의 장(계약담당자)과 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 붙임서류: 1. 물품구매 입찰유의서 1부 2. 물품구매계약 일반조건 1부 3. 물품구매계약 특수조건 1부 4. 규격 및 내용서 1부 5. 산출내역서 1부 자치단체의 장 또는 계약담당자 (인) 계약상대자 (인)					
물 품 내 역 서					
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액

257mm × 297mm
(신문용지 54 g / m²)