

# 한국핵융합에너지연구원 물품계약 · 납품절차 안내

절차 구분	안 내																																						
① 계약통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약담당자가 계약상대자에게 메일로 안내 (계약담당자 → 계약상대자(업체))</li> <li>· 발송 서류 : 구매계약서 / 계약보증금 지급각서/ 검수조서</li> </ul>																																						
② 계약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약체결 준비 서류</li> <li>▶ <b>[구매계약서], [계약보증금 지급각서]</b></li> <li>※ 계약통보를 받은 즉시, 발송된 구매계약서 및 계약보증금 지급각서에 직인 날인 후, 스캔하여 <a href="mailto:eun@kfe.re.kr">eun@kfe.re.kr</a> (계약담당자 김정은)로 회신</li> </ul>																																						
③ 납품	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">○ 대전 검수 담당자</td> <td style="padding: 5px;">총무팀 류수연 (042-879-5083) / <a href="mailto:soseono99@kfe.re.kr">soseono99@kfe.re.kr</a></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 군산 검수 담당자</td> <td style="padding: 5px;">운영관리실 노승훈 (063-440-4019) / <a href="mailto:shroh@kfe.re.kr">shroh@kfe.re.kr</a></td> </tr> </table> <p>○ 검수절차</p> <p>1) 대 전</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">검 수 실 (총무팀)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul> </td> </tr> </table> </td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">➔</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">요구부서 (실 사용자)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul> </td> </tr> </table> </td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">➔</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;">구매자산팀</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 제출</li> </ul> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>2) 군 산</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">검 수 실 (운영관리실)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul> </td> </tr> </table> </td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">➔</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">요구부서 (실 사용자)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul> </td> </tr> </table> </td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">➔</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;">이메일발송</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 스캔본을 계약담당자 (김정은)에게 이메일 제출</li> </ul> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>※ 부품 교체 및 현장 설치건은 설치전에 검수원에게 자재 검수 후, 설치를 진행하여야 합니다. (설치 완료 후 검수불가)</p>	○ 대전 검수 담당자	총무팀 류수연 (042-879-5083) / <a href="mailto:soseono99@kfe.re.kr">soseono99@kfe.re.kr</a>	○ 군산 검수 담당자	운영관리실 노승훈 (063-440-4019) / <a href="mailto:shroh@kfe.re.kr">shroh@kfe.re.kr</a>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">검 수 실 (총무팀)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul> </td> </tr> </table>	1	검 수 실 (총무팀)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul>		➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">요구부서 (실 사용자)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul> </td> </tr> </table>	2	요구부서 (실 사용자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul>		➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;">구매자산팀</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 제출</li> </ul> </td> </tr> </table>	3	구매자산팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 제출</li> </ul>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">검 수 실 (운영관리실)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul> </td> </tr> </table>	1	검 수 실 (운영관리실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul>		➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">요구부서 (실 사용자)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul> </td> </tr> </table>	2	요구부서 (실 사용자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul>		➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;">이메일발송</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 스캔본을 계약담당자 (김정은)에게 이메일 제출</li> </ul> </td> </tr> </table>	3	이메일발송	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 스캔본을 계약담당자 (김정은)에게 이메일 제출</li> </ul>	
○ 대전 검수 담당자	총무팀 류수연 (042-879-5083) / <a href="mailto:soseono99@kfe.re.kr">soseono99@kfe.re.kr</a>																																						
○ 군산 검수 담당자	운영관리실 노승훈 (063-440-4019) / <a href="mailto:shroh@kfe.re.kr">shroh@kfe.re.kr</a>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">검 수 실 (총무팀)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul> </td> </tr> </table>	1	검 수 실 (총무팀)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul>		➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">요구부서 (실 사용자)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul> </td> </tr> </table>	2	요구부서 (실 사용자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul>		➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;">구매자산팀</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 제출</li> </ul> </td> </tr> </table>	3	구매자산팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 제출</li> </ul>																								
1	검 수 실 (총무팀)																																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul>																																							
2	요구부서 (실 사용자)																																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul>																																							
3	구매자산팀																																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 제출</li> </ul>																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">검 수 실 (운영관리실)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul> </td> </tr> </table>	1	검 수 실 (운영관리실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul>		➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">요구부서 (실 사용자)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul> </td> </tr> </table>	2	요구부서 (실 사용자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul>		➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;">이메일발송</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 스캔본을 계약담당자 (김정은)에게 이메일 제출</li> </ul> </td> </tr> </table>	3	이메일발송	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 스캔본을 계약담당자 (김정은)에게 이메일 제출</li> </ul>																								
1	검 수 실 (운영관리실)																																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품검수</li> <li>○ 납품관련 서류 확인 및 검수 도장 날인</li> </ul>																																							
2	요구부서 (실 사용자)																																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품 납품</li> <li>○ 검수조서 내 실사용자 서명</li> </ul>																																							
3	이메일발송																																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검수조서 등 관련 서류 스캔본을 계약담당자 (김정은)에게 이메일 제출</li> </ul>																																							

<b>③ 납품</b>	<p>○ <b>검수 준비 서류 (공통)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 검수조서 (필수)</li> <li>2) 거래명세서 (검수조서에 품목을 전부 기재하기 어려운 경우 필히 첨부)</li> <li>3) 직인날인된 구매계약서</li> <li>4) 계약보증금지급각서</li> </ol> <p>※ 소프트웨어 납품 : 라이선스 발급확인증 또는 사용허가 증빙서류 지참</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>* 대전 검수장소 : 본관동 2층 총무팀 (222호)  * 대전 검수시간 : 오전 09시 30분 ~ 11시 / 오후 13시 30분 ~ 16시 30분</p> <p>* 군산 검수장소 : 운영관리실  * 군산 검수시간 : 오전 10시 ~ 11시 30분 / 오후 14시 ~ 16시</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>○ <b>유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>검수 누락 및 검수조서 미 제출시, 납품 확인불가로 대금지급 불가</b></li> <li>• 납품 시 출장 등 부재자가 발생할 수 있으니 사전에 납품장소 및 대결자 등 조율 후 검수</li> <li>• 검수장의 <b>현장검수를 원칙</b>으로 하며, 물품 택배발송 등은 사전 협의 후 진행</li> <li>• <b>군산 납품의 경우, 검수받은 검수조서를 계약담당자 메일로 송부(eun@kfe.re.kr)</b></li> </ul>
<b>④ 계산서 발행</b>	<p>○ 검수 완료 후, 검수도장 날짜 또는 이후 날짜로 전자세금계산서 발행 (검수도장 이전 날짜는 대금지급 불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발행주소 : <a href="mailto:eun@kfe.re.kr">eun@kfe.re.kr</a> (계약담당자 김정은)</li> <li>• 세금계산서 발행 이후 대금지급까지 소요기간은 10일 이내</li> <li>• 지체상금 발생 시, 발행된 계산서에서 지체상금 차감 후 입금 처리</li> <li>• 물품 계약 지체상금율 : 0.075%</li> </ul>

※ 매월 마지막 주 수요일은 연구원 문화체육봉사의 날입니다. 검수가 불가합니다.