

# 구입 주문서 조건

## 커민스 주식회사 및 그 자회사, 관계사의 간접 제품 및 서비스 구매용

### 1. 일반 사항

1.1 본 문서에서 사용되는 용어 “구입 주문서” 또는 “PO”는 공급자, 공급 물품 및 거래의 기타 조건, 그리고 본 조건 및 기타 첨부 또는 참조 용으로 포함되는 조건 등을 지정하는 물리적 양식(Hardcopy) 또는 전자 양식을 말한다. “커민스”(Cummins)는 주식회사 커민스코리아 및 그 자회사 및 관계사를 말하며, “공급자”란 본 구입 주문서 상에 명시한 공급자 또는 판매자를 의미하며, “사양”은 본 구입 주문서 상 명시된 모든 해당 청사진, 제품 사양 및 조항, 그리고 모든 첨부 사항을 의미한다. “공급 물품”은 원자재, 부품, 중간 조립품, 장비 및 공급자가 본 구입 주문서를 위해 커민스에게 제공하는 간접 자재, 기술 자료, 도면, 또는 서비스 등 기타 공급 물품을 의미한다.

1.2 본 구입 주문서는 본 문서에 기재된 조건으로 공급 물품 구매를 위한 제안서로 해석된다. 본 주문서의 수용으로 인한 계약서는 한국법률에 따라 해석된다. 공급자는 본 구입 주문서의 전부 또는 일부를 양도할 수 없다. 모든 분쟁은 서울중앙지방법원에서 진행할 수 있다.

1.3 아래에 명시적으로 규정하지 않은 한, 커민스는 과거에 커민스와 공급자간에 교환된 어떤 견적서 또는 기타 문서상 표시된 최저 공급 조건 또는 최저 물량 조건에 종속되지 않는다.

### 2. 통제 조건

2.1 본 구입 주문서는 본 주문서 상의 조건 및 사양에만 명시적으로 국한된다. 본 구입 주문서는 본 문서상에 명시된 상품 또는 서비스의 구입 제안이며, 공급자가 이전에 제시한 대체 조건 또는 수정된 조건 및 사양의 제안 또는 견적서는 (a) 거절되며 (b) 공급자가 본 구입 주문서 상의 사양 및 조건을 수용할 것을 명시적 조건으로 한다. 공급자는 본 주문서를 인정 또는 확인, 혹은 본 구입 주문서가 규정한 작업 개시 또는 공급물품을 선적함으로써 해당 사양 및 조건을 수용한다.

2.2 본 구입 주문서(PO) 상의 조건, 정보 또는 여하한 첨부들 간에 상충되는 사항이 있는 경우, 본 구입 주문서 상의 정보가 본 구입 주문서 상의 조건보다 우선하고 본 구입 주문서 상의 조건은 본 구입 주문서의 첨부보다 우선한다. 만약 구입 주문서가 당사자들 간의 구체적인 계약서와 관련하여 발행되는 경우, 그러한 계약서의 조건이 모든 다른 조건들보다 우선한다.

2.3 커민스에 의한 재화와 용역의 구입은 공급자의 본 구입 주문서의 조건에 대한 동의를 전제로 이루어지고; 그러한 구입과 관련하여 공급자에 의해 제공되는 기타 문서들의 모든 추가적인 또는 상충하는 조건들이나 조항들은 그러한 구입에 적용되어서는 아니되고 커민스에 의해 본 문서로써 거절된다.

### 3. 가격 및 청구

3.1 본 구입 주문서 표면에 명시한 가격은, 커민스의 구매부서의 서면 승인 없이는 증액될 수 없다.

3.2 커민스가 승인하지 않는 한, 공급자는 여하한 일자에 행한 모든 선적 분을 기재한 1개 이상의 청구서를 발행하지 않기로 동의한다.

3.3 지불 조건은 90일 만기(Net 90)로 한다

### 4. 인도

4.1 인도는 본 구입 주문서상 특정한 수량 및 시점에 이루어져야 하며, 구체적으로 명시되지 않은 경우, 커민스가 제공하는 인도 스케줄에 따라 한다. 인도 조건은 구입 주문서에 달리 규정하지 않은 한, 커민스의 사용 지점까지 인도되는 커민스 소재지 FOB, 운임 선불 조건으로 한다. 인도 시점은 계약 기간의 핵심이 된다.

4.2 커민스의 요청이 있을 시 공급자는 커민스가 요청하는 바에 따라 본 구입 주문서상의 선적 및 인도를 연기하여야 한다.

### 5. 공급 물품의 품질

5.1 공급자는, 모든 공급 물품이 본 구입 주문서와 관련하여 제공되는 사양 및 샘플과 일치하며, 양호한 자재 및 작업을 위한 목적 및 상품 거래 목적에 충분히 적합하고, 하자가 없다는 것을 보증한다. 공급자의 보증 사항은 커민스가 공급 물품을 수용, 검수 및 대금을 지불한 이후에도 존속한다. 공급물품이 서비스를 포함하는 경우, 공급자는 모든 서비스가 적시에 성실하고 효율적으로, 그리고 숙련된 방법으로 제공된다는 점을 보증한다.

5.2 공급자는, 본 구입 주문서상의 사양, 조건 또는 인도 스케줄을 충족할 수 없는 경우 본 구입 주문서를 수용하기 전에 커민스에게 이를 통지하여야 한다.

### 6. 거부된 자재의 처분

본 구입 주문서의 요건을 충족하지 못한 모든 공급물품과 관련하여, 커민스는 공급자에게 즉시 통보 후, 해당 물품의 인수를 거부하고 공급자에게 해당 물품 또는 서비스를 수리, 교체, 또는 재수행 하도록 요구할 권리를 갖는다. 이러한 통지가 서면으로 이루어지지 않는 경우, 서면으로 확인해야 한다.

### 7. 포장, 선적, 보관

공급자는 자신의 비용으로 공급 물품을 포장 및 보존하되, 지정된 인도 장소에 하자 없이, 그리고 합리적인 처리가 가능한 상태로, 또한 공급 물품에 악영향을 끼치지 않고 정상적인 환경 하에서 육(6)개월간 저장이 가능한 상태가 되도록 포장 및 보존하여야 한다.

### 8. 취소

8.1 커민스는, 공급자에게 30일 이전의 서면 통지를 함으로써 본 구매 주문을 취소할 수 있다. 이 경우, 커민스는 그간에 소요된 재공품 및 자재 투입 비용을 공급자에게 배상한다.

8.2 전술한 사항에도 불구하고, 커민스는 홍수, 가뭄, 화재, 전쟁, 폭동, 테러, 자연 재해 또는 정부 당국의 행위 또는 요구 등, 이에 제한되지 않으며, 자신의 통제 범위 밖에 있는 사유로 본 구입 주문서를 취소할 수 있으며, 이 경우 배상 책임이나 취소 대금을 부담하지 않는다.

### 9. 변경

커민스는, 서면 지시 또는 서면 확인서를 전제로 하는 구두 지시로써 공급자로 하여금 다음 중 하나 또는 그 이상에 대하여 본 구입 주문서에 규정한 작업 또는 품목의 변경을 지시할 수 있다: (i) 사양; (ii) 선적 또는 포장 방법, (iii) 인도 시기 또는 장소; (iv) 주문 물품의 수량. 공급자는 가격, 수량 또는 인도의 변경 제안 통지를 받은 후 십사(14)일 이내에 해당 변경 사항을 통지해야 한다. 이러한 변경 사항 제안은 커민스의 승인을 받아야 한다.

### 10. 지적 재산

10.1 공급자는 본 구입 주문서 상에 명시한 공급 물품(및 그 판매 또는 사용, 단독 또는 중요한 요소의 결합 형태로서)이 미국 또는 외국의 특허권, 저작권, 상표명, 영업 비밀 또는 기타 지적 재산권을 침해하지 않는다는 것을 보증하고, 커민스 및 커민스 제품을 판매하거나 사용하는 모든 자를 위 의 권리 침해로 인해 발생하는 모든 판결, 시행령, 비용 및 경비 등으로부터 면책 및 배상하기로 동의하고, 또한 공급자는 이러한 권리 침해를 이유로 커민스 또는 커민스 제품을 판매 또는 사용하는 자에 대하여 제기되는 모든 법적 행동에 대한 방어가 필요한 경우, 커민스의 요청이 있을 시 자신의 비용으로 이러한 방어 또는 지원을 제공하여야 한다.

**구입 주문서 조건**  
**커민스 주식회사 및 그 자회사, 관계사의 간접 제품 및 서비스 구매용**

10.2 본 구입 주문서의 이행으로 창출되는 모든 발명, 발견 사항, 특허, 저작권, 상표명, 영업 비밀, 마스크 작품 또는 기타 지적 재산은 커민스의 단독 재산이며, 공급자는 그에 따른 소유권 이전 및 그 완료를 위해 커민스가 요청하는 모든 조치를 취해야 한다.

**11. 디자인 및 정보**

공급자는 커민스가 특정하는 디자인에 따라 제작된 모든 물품 (그 이전의 공급자에 의한 표준, 상업적 디자인이 아닌)을 다른 개인, 기업 또는 단체에 제공할 수 없다. 공급자는 커민스의 일정한 비밀 정보에 대한 접근을 하게 된다는 사실이 인정되며, 따라서 공급자는 커민스의 비밀 정보를 누구에게도 공개하지 않으며, 기밀 성격을 갖는 도면 또는 기타 문서 정보를 포함, 이러한 비밀 정보를 자신의 이익을 위해 사용하지 않기로 동의 한다.

**12. 구제책**

본 주문서 상 명시한 구제책은 누적적이며, 법률 또는 공평 원칙에 따라 제공되는 다른 모든 구제책에 부가하여 징구한다. 본 구입 주문서 조항의 위반에 대한 면제는 장래의 다른 위반 또는 다른 조항에 대한 면제를 구성하지 않는다.

**13. 면책 배상: 보험**

공급자는 공급 물품 또는 공급자, 공급자의 수하인, 종업원, 대리인 또는 대표자에 의한 본 구입 주문서의 이행과 관련하여 여하한 개인 또는 재산에 대한 부상 또는 피해에 대한 모든 배상 책임, 클레임, 또는 요구 사항 등으로부터 커민스를 면책 배상하고 보호하기로 한다. 또한 공급자는 다음과 같은 수준의 보험을 유지하고, 커민스의 리스크 관리 부서에 일반/제품 배상 보험(\$1,000,000), 재산 피해 보험(\$5,000,000) 및 근로자 보상 보험 (법률의 요구에 따른)의 보험 가입 증서를 제공하기로 동의한다. 전술한 보험 증서는, 서면으로 면제되지 않은 한, 보장 금액, 보험 수, 만기일 등을 명시하는 것이어야 한다. 공급자는 또한 커민스가 요청할 경우, 공급자가 적절한 근로자 보상 보험에 가입했음을 증명하는 것으로서 적절한 정부 기관 및 보험사의 인증서를 커민스에 제공할 것을 동의한다.

공급물품이 화재, 법률, 의료 또는 기타 전문 서비스를 포함하는 경우, 공급자는 다음 사항을 제공해야 한다: 전문가 배상 보험(발생 건당 \$1,000,000). 공급 물품이 차량을 통한 커민스 재산의 운송을 포함하는 경우, 공급자는 다음을 제공해야 한다: 트럭 화물 보험(단일 한도 \$300,000).

공급 물품이 커민스 재산과 관련한 폐기물 처분 및 환경 정화 등 환경 관련 업무인 경우, 공급자는 또한 다음을 제공해야 한다: 환경 피해 배상 보험(단일 한도 \$5,000,000). 커민스에 의해 직접적으로 야기된 문제를 제외하고, 본 계약서로 인해 발생하는 간접적, 결과적, 경제적, 재무적 손실 또는 부수적 피해 등에 대해, 그 원인에 관계없이, 커민스는 그 배상 책임을 지지 않는다..]

**14. "커민스" 명칭의 광고 또는 사용**

공급자는 공급자가 생산하는 제품의 마케팅을 설명하는데 있어 "커민스"라는 단어 또는 그와 유사한 단어, 혹은 커민스의 상표를 사용해서는 안되며, 또한 어떤 방법으로든 공급자가 본 구입 주문서 또는 커민스의 어떤 구입 주문서에 따라 공급 물품을 제공 계약을 체결한 사실을 광고하거나 출판해서는 안 된다.

**15. 공급자의 지급 불능**

공급자가 정상적인 사업 활동을 중단하거나, 만기 도래하는 채무의 지급이 불가능해지는 경우, 공급자에 의하거나 공급자에 대항하여 여하한 파산 또는 부도 절차가 진행되거나, 법정 관리인, 청산인 또는 그와 유사한 성격의 관리인이 선임되거나, 공급자가 채권자를 위해 양도를 하거나, 또는 커민스가 합리적인 판단으로 공급자가 본 구입 주문서를 완수할 능력이 없다고 예상되는 경우, 커민스는 자신의 선택으로 적절한 서면 이행 보증서를 요구하거나, 또는 커민스에게 과거에 인도되고 커민스가 수용한 공급 물품을 제외하고는 본 구입 주문서의 전부 또는 일부를 배상 책임 없이 해지할 수 있다. 공급자가 서면 이행 보증서를 제공하지 않는 경우, 커민스는 본 계약서를 해지할 수 있다.

**16. 법률의 준수**

공급자는 본 구입 주문서에 명시한 공급 물품에 적용되는 모든 정부 법률, 법령 및 규정을 준수하기로 동의한다. 이와 관련하여, 공급자는 또한 전술한 사항의 위반으로 인해 발생하는 모든 배상책임으로부터 커민스를 면책, 보호 및 배상하며, 자신의 비용으로 커민스에 대항한 모든 법적 행동에 대해 방어 조치를 취할 것을 동의한다.

**17. 기타**

17.1 불가항력. 어느 당사자도 홍수, 가뭄, 화재, 전쟁, 폭동, 테러, 자연 재해 또는 정부의 행위로 인해 본 구입 주문서상의 의무를 이행하지 못할 경우 이에 대해 상대방에 책임을 지지 않는다. 공급자가 공급 물품을 공급하지 못하는 기간 중 커민스는 자신의 판단으로 다른 공급자로부터 공급물품을 조달할 수 있으나, 불가항력 요소가 극복된 후에는 본 구입 주문서를 다시 이용하기로 한다.

17.2 커민스는 여하한 사유로 공급자가 커민스에 지불 책임이 있는 금액에 대하여 자신이 공급자에게 지불 책임이 있는 금액을 상쇄할 수 있다.

17.3 커민스가 요청할 경우, 공급자는 커민스 또는 커민스의 위임을 받은 대표자에게 공급 물품과 관련한 문서, 자료 및 기타 정보에 대한 접근을 제공하고, 공급자의 모든 설비 또는 과정을 시찰하도록 허용할 것을 동의한다.

17.4 통지. 본 주문서 상 요구되는 모든 커민스에 대한 통지는 다음의 주소로 하여야 한다:

**(주) 커민스코리아**

(우) 135-798

서울특별시 강남구 삼성동 159-1

무역센터 아셈타워 25 층

. 단, 구입 주문서에 다른 주소가 명시된 경우는 예외로 한다. 공급자에 대한 해당 통지는, 구입 주문서 표면에 명시한 주소로 해야 한다.

17.5 공급자는 기업회계기준을 준수하기로 동의하며, 매수인이 요청할 경우 관련 법령 요건의 준수를 위해 합리적으로 필요한 준수 사항 및 지원을 매수인에게 제공하기로 한다.

**18. 환경**

공급자는 커민스의 환경 정책을 준수하며, 커민스 환경 경영 시스템과 관련한 절차적 요건을 준수하기로 동의한다. 공급자는, 커민스 환경 경영 시스템 하의 의무 사항을 이해하여야 하며, 구체적 절차의 일탈에 따른 결과에 대하여 책임을 지기로 한다. 추가적 정보를 위해서는 현장 환경 매니저에게 연락한다.

**19. 관리**

**구입 주문서 조건**  
**커민스 주식회사 및 그 자회사, 관계사의 간접 제품 및 서비스 구매용**

19.1 물품에는 원본 포장 명세서(Packing Slip)가 동봉되어야 한다. 구입 주문서 번호, 부서 번호, 수령지 코드는 모든 송장, 선적 통지서, 선하 증권, 익스프레스 영수증, 포장 및 포장 명세서에 기재되어야 한다.

19.2 아래 목록의 물품에 대한 모든 송장에는 접미어(Suffix)를 포함하여 본 구입 주문서 번호를 참조 기재하여야 한다. 송장에는 오직 한 개의 구입 주문서 번호만이 참조 기재되어야 한다.

19.3 공급자의 재고 이외에서 선적되는 물품은, 포장 명세서 및 선적 태그(Tag)에 커민스 구입 주문서 번호 및 공급자 명을 기재하여야 한다.

19.4 본 구입 주문서는, 본 주문서 상 달리 규정하지 않는 한, 주문서상에 기재된 공급 물품 또는 서비스의 수령 시, 또는 기재된 날짜로부터 일(1)년 중 먼저 도래하는 날짜로 종결된 것으로 간주한다. 전술한 사항에도 불구하고, 그 성격상 구입 주문서상 공급 물품 인도 이후에도 존속이 의도된 조건은, 그 이후에도 존속한다.

**20. 커민스 규정들:**

20.1 커민스는 공급자에게 참조로 포함된 이하의 규정들을 준수하도록 요구한다: (i) 커민스 공급자 행동 강령 (ii) 커민스 기업 환경 규정 및 환경 기준 (iii) 커민스 공급자 핸드북 (iv) 커민스 그린 공급 체인 원칙 (v) 금지 물질의 제한

20.2 이러한 규정들에 대한 접속 링크 : <https://supplier.cummins.com>