

계약체결 관련 가이드라인

1. 적용 범위

본 규정은 SK 가스 구매부서가 구매하는 자재, 공사, 용역의 구매요구에서 대금지급까지의 구매업무에 대하여 적용한다.

2. 목적

본 규정은 SK 가스와 계약관계를 맺는 중소기업을 비롯한 협력사들이 계약체결에 있어 자신의 이익을 정당하게 반영할 수 있게 하고, 구매하는 상품의 품질이 구매요청부서에서 요청하는 품질규격에 부합되도록 하기 위하여 품질요청에 관한 사항, 구매절차, 책임, 권한 및 구매문서의 관리방법에 대하여 규정하는데 그 목적이 있다.

3. 구매 방법의 결정

구매부서장은 다음과 같은 기준에 의해서 구매방법을 결정할 책임이 있으며, 필요한 경우 세부적인 구매방법 결정기준을 수립하여 운영할 수 있다.

3.1 일반공개입찰

입찰공고 또는 회사의 전자구매시스템을 통하여 응찰업체수의 제한없이 경쟁하게 하는 입찰형식으로서 경쟁도를 최대한 높임으로써 유리한 구매효과를 기대할 수 있을 경우에 적용한다.

3.2 지명경쟁입찰

전문적인 공급업체를 2개 업체 이상 지명하여 경쟁하게 하는 입찰형식으로서 다음과 같은 경우에 적용한다.

- 1) 구매할 상품이 일부 전문업체에서만 공급이 가능할 경우
- 2) 과다경쟁으로 인한 품질의 저하 또는 입찰의 기피가 예상되는 경우
- 3) 기타 기존 구매실적 및 시장조사 결과 신뢰성 있는 수개업체를 선정하여 입찰함이 경제적이라고 판단될 경우

3.3 수의계약

공급업체의 안정적 확보, 납기, 품질, 서비스 등의 거래조건을 고려하여 구매부서가 특정공급업체에 직접 주문할 수 있다. 다음 수의계약 허용사유에 해당할 경우에 적용한다

- 1) 공급업체가 독점업체인 경우
- 2) 법령 또는 정부고시로 가격이 통제된 물품의 구매시 경쟁이 불필요하다고 판단될 경우
- 3) 현재 진행중에 있는 공사, 용역 또는 자재의 공급사항에 대해 추가로 구매할 물량이 발생한 경우
- 4) 완공된 시설물의 보수자재로서 원설계자 또는 시공자를 통하여 자재를 구매하여야 할 경우
- 5) 입찰 또는 견적서 징구가 실패로 돌아갔거나 불가능한 경우
- 6) 조사, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 시설관리, 개발연구 또는 학술연구 등의 전문용역계약을 하는 경우
- 7) 계약의 특성상 품질, 안전, 위생, 보안(영업비밀 등) 등 비가격요소가 매우 중요한 경우
- 8) 안전사고, 조업중단 등의 사유로 상품을 긴급으로 구매하여야 할 경우
- 9) 300 만원 이하의 소액구매 인 경우

3.4 단가 및 기간계약

구매빈도가 높은 물품의 구매를 위하여 특정공급업체와 계약을 체결하고 약정된 단가에 따라 필요물량을 수시로 수령함이 공급의 안정성 및 품질, 가격, 서비스 수준을 향상시킬 수 있다고 판단 될 경우 및 규격이 상이하여 일률적인 단가산정은 곤란하나, 회사경영 활동상 계속적으로 필요성이 발생하는 상품의 구매 시 적용할 수 있는 방법이다.

- 1) 특정업체와 일정기간동안(1~3년) 특정 물품 및 용역 구매계약을 체결하고 당해 기간 내에 발생하는 물품 수요 및 용역에 대하여 계약업체가 독점적으로 공급하게 하는 방식을 말한다.
- 2) 기간계약을 체결할 경우 구매부서는 정기적인 검사를 통하여 계약업체의 성실성을 확인하여야 한다.
- 3) 기간계약을 (1~3년) 체결한 경우 또는 1년 단위로 계약기간을 연장 (최장 3년)하는 경우 1년 단위 품질수준을 평가하여 일정수준 이하인 경우 계약 해지가 가능하도록 운영하며, 공정하고 투명한 운영을 위해 사전에 수요(요청)부서와 협의하여 평가 항목/Scale 및 계약해지 판단기준에 대해서 입찰서류 및 계약서에 반영한다.

* 검수조서 평가항목 : 품질, 보유기술수준, 납기준수, 일정관리, 요구사항 반영

[평가 Scale] 매우만족 100, 만족 75, 개선필요 50, 불만족 25, 매우불만족 0

[계약 유지/해지 판단기준 Guide]

-50점미만 - 즉시 계약 해지

-50점이상 75점미만 - 계약해지 검토

-75점이상 - 계약 유지

4) 단가계약 구매요청시 PL전결로 진행 하며, 기간계약은 총액기준 전결규정을 따른다.

3.5 선금계약

시장여건상 공급물량이 부족하거나 부족이 예상되는 경우와 자재가 긴급히 필요한 경우에는 선금구매를 할 수 있다.

4.상생협력 지원부서

상생협력 지원부서는 SK 가스의 전사 구매조직인 업무지원그룹을 말하며, 공급자 선정 기준과 절차를 공정하게 운영하고, 공급자와의 신뢰를 바탕으로 상생관계를 구축하기위한 활동을 한다

5.발주서 발행

- 1) 구매부서장은 주문장 발행에 앞서 계약품의서에 근거하여 주문장의 정확도와 완결상태를 검토한 후 주문장을 승인·발행할 책임이 있다. 단, 계약품의서를 별도로 작성하지 않는 경우에는 주문장 결재 시에 계약품의서 결재 사항에 준하는 내용을 충분히 검토한 후 승인하여야 한다.
- 2) 특별한 조건 또는 법률상으로 약정이 필요한 경우 구매부서장은 주문장 외에 별도로 공급자와 계약을 체결할 수 있다.
- 3) 구매부서장이 행하는 모든 주문은 물품의 경우 주문장과 물품 표준거래계약서, 공사/용역인 경우 공사/용역 표준거래계약서를 발행한다.
주문장의 경우 전자결재를 통해 발행하고, 표준거래계약서는 품목에 따라 전자결재 또는 날인을 통해 발행한다.
- 4) 구매원은 주문장을 발행한 후 규격, 수량, 가격, 기타조건의 변경으로 그 내용을 정정하고자 할 경우에는 계약변경품의서 또는 변경 주문장에 의해 전결규정에 따라 승인을 득하여야 한다.
- 5) 구매원은 구매요청서 (또는 구매규격)에 시험성적서 또는 품질증명서를 공급업체로부터 징구하도록 명시된 경우 공급업체에 시험성적서 또는 품질증명서를 요청하여 구매요청부서 또는 상품수령부서에 송부되도록 하여야 한다.

- 6) 구매원은 공급업체에 주문장을 교부하고 그 내용을 수락하였음을 확인하여야 한다.
- 7) 구매부서가 위임한 현업 직발주가 가능한 물품의 경우 구매요청부서장 또는 자재관리부서장이 직접 주문장을 승인, 발행할 수 있다

6. 공급가격의 결정 및 조정

- 1) 구매원은 견적서를 접수하고 구매요청서상의 품질요구사항과의 일치여부를 확인하여야 한다.
- 2) 이를 위해 구매부서장은 견적서와 관련 품질능력 입증자료를 구매요청 부서장에게 송부하여 구매규격/시방과의 일치여부를 검증할 책임이 있으며, 구매요청부서장은 구매부서로부터 요청받은 사항에 대해 검토하고 구매규격/시방과의 일치여부를 확인하여 그 결과를 구매부서로 송부하여야 한다.
 단, LPG 충전소와 산업체 공사, 설비 구매와 관련한 견적서에 대해서는 기술부서인 기술 Project 그룹이 구매규격/시방과의 일치여부 및 기술능력을 평가하여 그 결과를 구매부서로 송부하여야 한다.
- 3) 구매요청부서의 납품요청일보다 공급업체의 제시납기가 긴 경우 구매원은 구매요청부서와 문서 또는 유선에 의해 납기조정을 하여야 한다.
- 4) 구매부서장은 규격검토 및 상품품질 평가결과 구매하고자 하는 상품의 규격, 품질요구사항에 적합한 견적서를 제출한 견적업체 중 최저가 견적업체를 공급업체로 선정함을 원칙으로 한다. 단, 공사 및 용역의 경우 품질유지를 위해 예가 대비 -20%에서 +10% 이내로 제출한 업체 중 최저가 업체를 선정하고, 예가 범위를 벗어나면 유찰을 하거나 예가를 재검토하여 업체를 선정한다. 단, 예가대비 -20% 이하로 견적을 제출한 업체라도 work scope 과 요구 Spec 및 예가 수량이 당사 요구한 기준대로 모두 반영 한 경우라면 계약업체로 선정 할 수 있으며 이 경우 반드시 구매요청부서의 협조 승인을 득 하여야 한다.
 - 최저가 입찰서가 구매요건에 부합되지 않을 경우에는 차순위 최저가격 입찰자순으로 구매요건에 합당할 때까지 계속 검토하여 공급업체를 선정한다.
- 5) 계약변경에 따른 결재(승인)권한은 구매부서에 있으며 계약을 변경하고자 하는 부서는 "계약변경요청서"를 작성하여 요청하여야 한다.

- 6) 발주 후 발주 사양의 변경으로 추가비용이 소요되는 때에는 공급업체와 상호 협의하여 지급대금을 증액 조정하여야 하며, 비용 감소의 경우에는 그 내용에 따라 감액하여야 한다

7. 납기관리 및 인·허가업무

- 1) 구매부서장은 주문장 발행 후 납품지체가 발생하지 않도록 수시로 확인하여야 하며, 납품지체사유가 발생한 경우에는 즉시 구매요청부서장에게 통보하여 이에 대비하게 할 책임이 있다.
- 2) 구매부서장은 상품구매에 필요한 인·허가업무를 신속히 수행할 책임이 있으며, 필요시 관련부서에 인·허가업무를 의뢰할 수 있다. 구매요청부서장은 인·허가업무로 인한 납품지체가 발생하지 않도록 의뢰된 인·허가업무를 수행할 책임이 있다.

8. 상품검수의 책임

상품수령부서장은 납품된 상품과 주문장상의 수량·품질조건을 비교하여 검수를 실시할 책임이 있다. 구매요청부서장은 물품수령 시 제품의 사양이 최초 구매 요청 시 요청한 사양이 맞는지 확인해야 할 책임이 있다. 수량이 부족하거나 주문장상의 품질요청사항에 부적합한 사항이 발견될 시 상품수령부서장은 구매요청부서장에게 부적합 사항을 통보하여야 하며, 구매요청부서장은 통보 받은 날로부터 15 일 이내에 구매부서장에게 반품 및/또는 시정통보서를 송부하여야 할 책임이 있다. 단, 상품 검수자에 대해 별도의 지정이 없는 경우 구매요청부서장이 상품검수의 책임을 지며, LPG 충전소/산업체 건설 및 보수 공사, Small Bulk 및 설비에 대한 구매와 공사, 충전소/산업체/Small Bulk 등의 특정설비재검사와 수요처 안전점검 용역 그리고 안전점검 중 발생된 긴급보수공사 및 설비 구매 대한 검수는 기술 Project 그룹 PL(또는 팀장)이 상품검수의 책임을 진다. 단, 현업에 위임한 구매에 대해 서는 계약부서와 검수부서 분리 원칙에 따라 관련 부서장을 검수부서장으로 지정하여야 한다.

9. 대금지급

구매부서장은 구매된 상품의 대금지급을 위해 아래 절차를 이행할 책임이 있다.

- 1) 세금계산서의 확인·제출 (역발행)

구매원은 부가가치세법이 정한 시기에 세금계산서를 (역)발행 하고 공급업체로 하여금 e-tax 시스템에서 그 내용이 거래사실과 일치하는지 여부를 확인 후

승인토록한다.

2) 대금지급 요청

구매된 물품의 대금지급은 구매원이 공급자의 대금청구서와 물품수령서, 기성/준공검사조서 및 기타 증빙서류를 비교·확인한 후 회계증빙서를 작성하여 전결권자의 승인을 얻어 회계부서에 송부한다.

- 대금지급은 특별한 사유가 없는 한, 세금계산서 발행일로부터 30 일 이내로 계좌이체 한다.

10. 손해의 보전

- 1) 구매부서장은 상품이상내용의 조사결과 원인이 공급업체 또는 운송인의 과실이나 계약위반이라고 판단될 경우 즉시 입증자료를 구비하여 공급업체 또는 운송인의 위배사항을 입증하여 해당상품을 대체·보수토록 하거나 최소 실제손해액을 보전할 수 있는 금액으로 손해배상을 청구하여야 한다.
- 2) 상품이상으로 인한 손해가 발생하고 부보(附保)된 물품인 경우 구매원은 검정보고서, 선(기)적서류, 보험증권 등을 첨부하여 보험관리부서에 보험금 청구를 요청하여야 한다.
- 3) 공급업체에 대한 제재가 필요할 경우 "공급업체관리업무 절차서"에 따라 처리하여야 한다.

11. 계약의 해제 및 해지

구매부서장은 다음 각호의 사유가 발생하였을 경우 서면으로 발주서 및 계약서를 해제 또는 해지할 수 있다.

- 1) 노동법상의 책임과 의무를 위반하여 도급수행인력에 대하여 사용자로서 책임과 의무를 이행하지 아니하여 본 계약을 이행할 수 없거나 계약목적을 달성할 수 없는 경우
- 2) 수급인은 정당한 사유 없이 약정한 착공 기일을 경과하고도 공사에 착수하지 않은 경우
- 3) 수급인의 귀책사유로 공기 내에 공사를 완수할 수 없음이 명백한 경우
- 4) 수급인이 본 계약의 제반 조건을 위반하여 상당한 기간을 정하여 시정을 촉구함에도 불구하고 기간 내에 시정하지 않는 경우

- 5) 수급인이 발행한 어음, 수표가 부도처분을 받았을 때
- 6) 수급인의 파산, 지급불능 등의 상태로 재정상황이 악화된 경우
- 7) 4천만원 이상의 하도급 시, 건설산업기본법 시행규칙 별지 23호의 하도급서면승인 기준을 미 충족 시