

하도급 관련 서면 발급 및 보존에 관한 가이드라인

1.구매관련 기록 문건은 공통구매업무절차서에 따라 아래와 같이 보관하여야 한다.

기록문건	최소보관기간	보관책임자
구매요청서	5년	구매부서장
견적/입찰초청	5년	구매부서장
Request For Quotation	5년	구매부서장
입찰비교표 (내자)	5년	구매부서장
입찰비교표 (외자)	5년	구매부서장
구매품의서	5년	구매부서장
Purchase Order (외자)	5년	구매부서장
주문장 (내자)	5년	구매부서장
공사/용역도급계약서	5년	구매부서장
물품수령서	5년	구매부서장
수의계약 타당성 심사 요청서	5년	구매부서장

2. 계약체결

- 1) 계약체결, 변경(요청포함), 취소(해지포함)은 계약총액 기준이며 결재 승인은 전결규정의 "구매관리전결권한표"에 따른다.
- 2) 계약변경에 따른 결재(승인)권한은 구매부서에 있으며 계약을 변경하고자 하는 부서는 "계약변경요청서"를 작성하여 요청하여야 한다. 단, 구매부서와 구매요청부서가 동일한 경우는 예외로 한다.
- 3) 물품의 경우 납기관리 책임은 구매부서로 "계약변경요청서" 없이 바로 계약 변경을 진행할 수 있다. 단, 공사 및 용역의 경우에는 구매요청부서 또는 공사 감독부서에서 "계약변경요청서"를 작성하여 요청하여야 한다.

- 4) 구매부서는 공급자 귀책 사유 등 정당성을 검토하여 구매요청부서 또는 변경요청부서 및 공사감독부서와 협의하여 계약변경을 진행한다. 단, 계약 변경사유가 정당성이 없다고 판단되면 반송 또는 불허할 수 있다.
- 5) 계약업체가 구매관련 제반 규정 (절차서 포함)의 부패방지 관련 규정을 위반하였을 경우, 구매부서는 구매계약을 취소할 수 있다.

3. 상품수령

1) 상품검수의 책임

상품수령부서장은 납품된 상품과 주문장상의 수량·품질조건을 비교하여 검수를 실시할 책임이 있다. 구매요청부서장은 물품수령시 제품의 사양이 최초 구매 요청 시 요청한 사양이 맞는지 확인해야할 책임이 있다. 수량이 부족하거나 주문장상의 품질요청사항에 부적합한 사항이 발견될시 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 발생한 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.

2) 상품이상 발견시 조치사항

- 구매부서장은 반품 또는 시정통보서를 접수한 후 즉시 상품이상 내용을 공급업체에 통보하고 이상 내용을 조사토록 하여야 한다. 단, 구매부서장은 기술적인 검사 필요시 기술부서에 검사를 의뢰하거나, 공인검정기관에 사고조사를 의뢰할 수 있다.
- 구매부서장은 이상원인을 조사하여 향후 구매에 있어서 상품이상이 재발되지 않도록 대책을 수립할 책임이 있다.