

장비 구매 프로세스 안내 (공공기관 기준)

【총무팀】공공기관 장비 구매 프로세스 안내

문서 작성일	2024년 11월 13일
담당 부서	총무팀
적용 범위	기관 내 모든 사업 및 부서의 신규 장비 및 시스템 구매 (500만 원 이상 기준)

I. 구매 프로세스 단계별 안내

본 기관의 장비 구매 프로세스는 총 4단계로 구성되며, 효율성과 투명성을 확보하는 것을 목적으로 합니다.

단계 1: 구매 요청 및 예산 확인 (Initiation)

업무 내용	세부 절차	관련 양식
구매 요청서 작성	구매 희망 부서가 필요한 장비의 사양, 수량, 예상 금액, 사용 목적 및 시급성을 명시하여 요청합니다.	템플릿 A-3 (구매 요청서)
예산 확보 확인	요청 부서는 해당 구매 건에 대한 승인된 사업 예산 또는 운영 예산이 확보되어 있는지 확인하고, 증빙 자료를 첨부합니다.	예산 편성 승인 문서

단계 2: 구매팀 검토 및 승인 (Review & Approval)

업무 내용	세부 절차	검토 포인트 (참고: 예산 집행 보고서 가이드)
적정성 검토	구매팀은 요청된 사양이 과도하지 않은지, 시장 가격 대비 적정한지, 그리고 구매	사업 목표 달성률과 예산 효율성

	목적이 사업 목표 달성에 기여하는지 검토합니다.	
예산 최종 확인	재무팀과 협의하여 잔여 예산 및 비목 간 전용 불가 원칙을 준수했는지 최종 확인 후, 구매팀장 승인을 진행합니다.	비목 간 전용 불가 원시

단계 3: 공급자 선정 (Sourcing)

업무 내용	세부 절차	주요 결정 기준
입찰 진행	예산 금액이 일정 금액(기관 규정 기준) 이상일 경우, 나라장터 등을 통해 일반 경쟁 입찰을 진행하여 공정성을 확보합니다.	기술 평가 점수 및 가격 경쟁력
수의계약 결정	예산 금액이 소액이거나, 특정 기술(예: A-Care Phase 2 의 핵심 엔진 라이선스와 같이 독점적 공급이 필요한 경우)에 한해 수의계약 사유를 명시하고 결정합니다.	독점성, 긴급성(예: 긴급 예산 신청 사유), 가격의 적정성

단계 4: 계약 및 납품 (Execution & Delivery)

업무 내용	세부 절차	주의 사항
계약서 작성	최종 선정된 공급업체와 구매팀은 상세 사양, 납기일, 보증 기간, 대금 지급 조건 등을 명시한 계약서를 작성합니다.	B-1 양식 (계약서 표준 양식) 사용
납품 및 검수	장비 납품 후, 요청 부서의 담당자가 사양 및 수량을 확인하고 검수 확인서를	납품 일자와 영수증 일치 여부, 설치 상태 확인

	작성합니다.	
대금 지급	검수 완료 확인 후, 재무팀은 증빙 자료(계약서, 검수확인서 등)를 기반으로 대금을 지급합니다.	지출 일자와 영수증 일치 확인 (참고: 예산 보고서 가이드)

II. 관련 업무 및 참고 양식

- 구매 요청서 작성: 템플릿 **A-3**
- 계약서 작성: **B-1** 양식
- 주의 사항: 긴급한 구매 건의 경우, 긴급 예산 신청서를 우선 제출하여 예산을 확보한 후 (선결제 등), 본 절차를 따르는 것이 권장됩니다.