

# 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 달성을 위한 예산 효율성        |

|          |   |               |
|----------|---|---------------|
|          | 목적이 사업 목표 달성을 예상하는지 검토합니다.                                      |               |
| 예산 최종 확인 | 재무팀과 협의하여 잔여 예산 및 비록 간 전용 불가 원칙을 준수했는지 최종 확인 후, 구매팀장 승인을 진행합니다. | 비록 간 전용 불가 원칙 |

### 단계 3: 공급자 선정 (Sourcing)

| 업무 내용    | 세부 절차  | 주요 결정 기준                          |
|----------|--|-----------------------------------|
| 입찰 진행    | 예상 금액이 일정 금액(기관 규정 기준) 이상일 경우, 나라장터 등을 통해 일반 경쟁 입찰을 진행하여 공정성을 확보합니다.                           | 기술 평가 점수 및 가격 경쟁력                 |
| 수의 계약 결정 | 예상 금액이 소액이거나, 특정 기술(예: A-Care Phase 2의 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.