 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	1/13
문서번호	LCP05061-03	개정번호	3		

1. 적용 범위

이 규정은 롯데제과주식회사(이하 “회사”라 칭한다.)의 경영 활동에 필요한 내자 시설재, 잡자재의 구매 업무 처리 절차에 대하여 적용한다.

2. 목 적

이 규정은 당사의 설비 구매 업무에 대한 기본을 정하고 경제적인 구매 활동을 통하여 설비 구매 업무의 원활함과 합리적인 운영을 도모함에 있다.

3. 용어의 정의

3.1 구매

필요한 물품을 최고의 품질로, 적절한 시기에, 필요량을, 가장 유리한 가격으로 조달하기 위한 시장조사, 발주 및 사후관리에 이르기까지의 모든 업무처리를 말한다.

3.2 구매의뢰

해당 부서에서 구매 요청 사항이 발생하면 그 내용을 SAP 상에 내용을 작성하여 구매부서에 구매를 의뢰하는 행위를 말한다.

3.3 구매결의

구매부서에서 구매 의뢰한 내용을 SAP 상에 작성하여 발주하는 행위를 말한다.

3.4 시설재

설비, UTILITY, 건축, 영업장비류 및 차량 등의 제작 공사 / 수리 등을 말한다.

3.5 잡자재

설비 부품류, 소모품류, 유류, GAS 류, 사무용품류, 판촉물, 집기 비품류, 화공약품, 공기구류, 기타 일반적이며 일상적으로 발생하는 구입품 등.


3.6 계약

일정한 법률 효과의 발생을 목적으로 하는 복수 당사자 상호간에 대립되는 의사표시의 합치에 의하여 성립되는 법률행위를 말한다.

구입금액이 3,000 만원 이상일 때는 문서로서 계약을 체결 하여야 한다.

(ECS 전자계약서 활용)

단 3,000 만원 이하일지라도 안전에 연관된 공사, 하도급 거래 및 사후의 하자보증 등에 분쟁의 소지가 있을 때는 문서로서 체결한다.

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	2/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

3.7 해당 부서

생산본부(각공장), 영업본부, 관리본부, 마케팅본부, 중앙연구소 등 잡자재나 시설재를 의뢰하는 부서.

3.8 발주

구매 부서에서 해당 건에 대하여 업체 선정 기준에 의하여 선정된 업체에 납품을 의뢰하는 행위를 말한다.

3.9 협력업체

구매부서의 업체선정 기준(부표 1)에 의하여 등록된 업체, 단 미등록 업체일지라도 특별한 기술력이나, KNOW-HOW 가 있다고 인정되는 업체는 신규 등록하여 협력업체로 간주할 수 있다.

4. 책임과 권한

4. 1 대표이사

건당 3억원 이상인 사항의 업체 선정을 최종 승인한다.


4. 2 구매 담당 임원

- (1)건당 3억원 미만인 사항의 업체 선정을 최종 승인한다.
- (2)계약건 에 대한 계약서 작성 내용을 최종 승인한다.
- (3)계약금 지급을 위한 전표를 최종 승인한다.
- (4)중도금 지급을 위한 해당 부서의 협조건 내용을 최종 승인한다.
- (5)중도금 지급을 위한 전표를 최종 승인한다.
- (6)잔금 지급을 위한 전표를 최종 승인한다.

4. 3 구매팀장

- (1)건당 백만원 이하인 사항의 업체 선정을 최종 승인한다.
- (2)견적 비교 및 조건비교 사항이 합당한지 검토한다.
- (3)업체추천 사항이 합당한지 검토한다.
- (4)서류, 금액 및 일정 등의 사항이 합당한지 검토한다.
- (5)해당부서에서 송부한 완료보고서를 결재한다.
- (6)구매사항에 대한 시장조사를 시행한다.

5. 4대 가이드라인 준수

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	3/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

5.1. 공정거래위원회가 정한 「대·중소기업간 상생협력을 위한 바람직한 계약 체결 가이드라인」을 도입·준수

- 계약 체결 후 서면계약서 교부 (단, ECS 전자계약시스템으로 진행시 별도의 절차에 따라 진행한다.)
- 원자재가격 인상, 환율변동, 물가인상 요소 반영 등 합리적인 단가산정 방식에 의한 하도급대금의 결정
- 부당한 감액행위의 금지 등

5.2. 「협력업체 선정(등록)·운용 가이드라인」을 도입·준수.

- 협력업체 선정(등록) 및 취소기준의 구체성·투명성·공정성 확보
- 협력업체 선정(등록) 및 취소기준, 절차, 결과의 사전공개
- 등록업체에 공평한 입찰참가기회 부여 등

5.3. 「하도급거래 내부 심의위원회 설치 운용 가이드라인」을 도입 운용.

- 하도급거래 내부심의위원회 구성
- 일정규모 이상의 계약체결 및 가격결정 등에 대해 사전심의
- 협력업체 등록·취소기준 및 절차의 적정성 여부 심의 등

5.4. 「서면 발급·보존 가이드라인」을 도입·운용.

- 하도급거래 과정에서의 각종 서면의 발급 및 보존에 관한 사항

6. 운영절차

6. 1 년간 계획 수립


- (1) 기술부문 등 해당부서는 승인받은 연간 계획 사본 1부를 구매팀으로 발송 한다.
- (2) 구매 담당자는 해당부서의 연간 계획을 받아서 연간 구매 계획을 작성하고, 업무에 반영 검토한다.

6. 2 구매의뢰

해당부서 담당자는 시설재나 잡자재의 구매의뢰 사항이 발생하면, SAP 상에 구매 의뢰서 1부와 원안품의서, 검토서, 내역서, 설계도면, 사양서 및 기타 관련 자료를 준비하고 전결 규정에 따른 승인권자의 승인을 받아 구매팀으로 발송한다.

6. 3 접수

구매 담당자는 SAP을 확인하고 원안품의서와 구매 의뢰 내용이 일치하면

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	4/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

접수로 확인한다. 잡자재 품목도 동일하게 실행한다.

6. 4 견적의뢰 및 업체선정

6.4.1 구매의뢰 건당 3억원 미만


- (1) 구매 담당자는 의뢰내용에 대하여 시장조사를 행한다.
- (2) 시장 조사한 내용에 따라 합당한 협력업체를 업체 선정 기준 (부표 1)에 의거하여 복수로 조사하고, 선정된 업체에 견적을 의뢰 한다. (복수업체로 전자입찰을 진행한다.)
- (3) 제출된 견적을 비교하여 가격을 협상하고, 최종 협상된 가격들을 비교하여 업체를 가 결정한다.(전자입찰시 최저가 업체 및 금액으로 결정한다.)
- (4) SAP 상에 업체, 가격, 지급기일, 납기 일자 등 기타 사항 등을 기재한다.
- (5) 구매팀장은 이를 검토하여 이상이 없을 시 결재하고 임원의 승인을 받는다.
- (6) 승인을 받은 물품결의(업체, 금액) 내용은 SAP 에서 승인입력시킨다.

6.4.2 구매 의뢰 건당 3억원 이상

- (1)의뢰내용에 대한 합당한 협력업체를 업체 선정 기준에 의거하여 복수로 조사하고, 복수 이상업체로 전자입찰을 진행한다.
- (2)최종 입력된 가격을 견적비교 작성한다.
- (3)견적비교표에는 품목명, 업체명, 납품예정일, 견적금액, 지불기일, 특기 사항 등을 기록하고 해당 부서의 의뢰 서류를 첨부하여, 구매 담당 임원의 선정 확인을 받고, 대표이사의 승인을 받는다.

6. 5 발주

- (1) SAP 에서 물품결의서를 출력하고 구매 담당 임원의 승인을 받는다.
(계약건은 계약서를 첨부한다.)
- (2) 구매 담당자는 승인 사항(금액, 일정 등)을 협력업체에 통보하며 계약서 사본 1부와 사양서, 설계도면 등을 업체에 송부한다.
- (3) 승인된 내용은 해당 부서에 통보한다 (SAP 등록 대체)
- (4) 승인된 계약서 사본 1부 및 전표를 재경팀으로 송부한다
(SAP 상의 ON LINE 으로 재경팀 송부)
- (5) 계약 업체는 계약서에 의거하여 계약금 수령시 선금급 보증 증권을 구매 담당자에게 제출하여야 하며, 구매 담당자는 증권 사본 1부를 재경팀으로 송부한다.
- (6) 계약서 이면에는 인지세법에 따른 증지를 부착하여야 한다.

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	5/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

단, ECS 전자계약시스템으로 계약 진행시 별도의 절차에 따라 진행한다.

- (7) 구매 담당자는 증지를 구입하기 위한 출금 전표를 작성하여 구매 담당 임원의 승인을 받은 후 증지를 구입한다.
- (8) 구매 담당자는 증지를 구입하여 계약서 원본 후면에 부착하고 소인을 찍어 보관한다.
- (9) 구매 담당자는 물품 결의서, 품의서 사본, 내역서, 견적서, 계약서, 견적 비교 등 일체의 서류를 1건으로 취합하여 보관 한다.


6. 6 작업시행

- (1) 협력업체는 발주를 받은 후 사양에 의거하여 작업을 시행한다.
- (2) 협력업체는 물품 입고시 경비실의 확인을 받고, 공사, 제작, 수리 등은 현장에서 설치한다.
- (3) 해당 부서는 협력업체 의뢰에 의하여 중도금 지급 요청을 받으면 계약서에 준하여 중도금 지급 요청을 협조조건으로 작성하고 협력업체 의뢰서와 사진 등을 첨부하여 해당 임원의 승인을 받은 후 구매팀으로 통보한다.
- (4) 구매팀은 중도금 지급 요청을 접수하면 계약서를 확인하고, SAP 에서 전표를 작성하여 구매 담당 임원의 승인을 받아 재경팀으로 송부한다.
- (5) 재경팀은 이를 근거로 담당 임원의 승인을 받아 협력업체에 중도금을 지급한다.

6. 7 완료

- (1) 공사, 제작, 수리 건은 집행 부서에서 SAP 에서 완료 보고를 작성하여 해당 임원 또는 대표이사의 승인을 받아 계약건에 한해 구매팀에 원본 1 부, 재경팀에 원본 1 부를 발송한다.
- (2) 구매 담당자는 계약서에 의거하여 작업 완료 시 협력업체에 하자 증권 발행을 요청하고, 구매담당임원의 승인을 받은 전표와 원본과 함께 접수된 하자증권 사본 1 부를 재경팀으로 송부하고, 원본은 구매팀이 보관한다.
- (3) 재경팀은 전표 및 완료 보고서, 세금 계산서를 대조하고 승인을 받은 후, 협력업체에 대금을 지불한다.
- (4) 집행 부서 담당자는 계약 건에 한하여 계약한 일정 내 미완료 시, 작업 완료 후 완료 보고서를 작성할 때 지체 사유서를 함께 작성한다.
- (5) 재경팀은 지체 사유 발생시, 완료 보고서를 접수하고 지체 사유서에 의하여 연체료 공제 전표를 담당임원 승인을 받아 원본을 재경팀으로 발송한다.
- (6) 재경팀은 이를 근거로 임원의 승인을 받고 대금 지불시 연체료를 공제한다

6.8 신규 업체 평가

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	6/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

- (1) 구매 담당자는 협력업체 평가표를 참고하여 대상업체를 검토한다.
*실사 필요 판단시 실사 평가/기록 관리한다.
- (2) 국제국가 공인 품질 규격(ISO, KS 등)인증 업체, 인증 업체와 지속적인 거래가 있는 업체 또는 상장회사는 그 증빙으로 평가를 대신할 수 있다.
- (3) 구매담당자는 협력업체 등록카드를 담당 임원의 승인을 받은 후 SAP 에 등록한다.

6.10 거래 희망 협력업체 제안제도 운영

- (1)당사 홈페이지(www.lotteconf.co.kr) 및 협력업체 WEB 시스템 (scm.lotteconf.co.kr)에 ‘협력업체 제안’ 을 통한 신규협력업체 직접 제안을 접수한다.
- (2)해당 접수 사항은 구매담당자가 확인 후, 상기’ 6.8 신규업체평가’ 에 의거 업체 등록을 실시한다.

6.11 협력업체 WEB 시스템 운용

협력업체 등록시 협력업체 WEB 시스템(scm.lotteconf.co.kr) 접속권한 부여 및 당사와의 거래정보를 공유한다.

6.12 계약 체결(해지) 기준 및 방법


(1) 계약 체결 방식의 선택 기준

가.구매 담당자는 거래상 지위 및 시장에서의 파급력을 고려하여 일정한 기준에 따라 계약 체결 방식을 선택한다. 이 때 계약 체결 방식의 종류는 다음과 같다.

※계약 체결 방식의 종류

- ① 지명 비경쟁 계약(수의계약) : 특허공법이나 신기술 등에 의한 경우처럼 사실상 경쟁이 불가능한 경우
- ② 일반 경쟁 계약 : 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하지 않고 자유로이 경쟁에 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우
- ③ 제한 경쟁 계약 : 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하여 경쟁에 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우
- ④ 지명 경쟁 계약 : 입찰에 있어 참가자를 지명하여 경쟁에 붙인 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우

나. 구매 담당자는 거래 품목의 중요성, 거래 가능 상대방의 수, 거래 경험, 전체 거래 금액 대비 기준 등을 고려하여 다음과 같이 내부적인 선택 기준을


 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	7/13
문서번호	LCP05061-03	개정번호	3		

적용한다.

<계약 방식 선택의 기준>

상대방 수	많음(2 개사 초과)	적음(2 개사 이하)
물품의 중요도		
높음	제한 경쟁 계약 지명 경쟁 계약	수의 계약
낮음	일반 경쟁 계약	제한 경쟁 계약 지명 경쟁 계약

계약 체결 방식	요건
지명 비경쟁 계약 (수의계약)	<ul style="list-style-type: none"> *사실상 경쟁이 불가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> -특허공법이나 신기술에 의한 경우 -특허를 받았거나 실용신안 등록 또는 디자인 등록이 된 설비를 제조하게 하거나 구매하는 경우 *원자재의 가격 급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 불일여유가 없을 경우 *현재의 거래 상대방과 계약을 할 수 밖에 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> -공급에 있어서 장래 공급물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우 -당해 물품을 제조, 공급하는 자가 직접 그 물품을 설치, 조립 또는 정비하는 경우 -당해 물품, 설비 등을 제조, 공급한 자 외의 자로부터 제조, 공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우 *기타 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우 <p>※ 예시 : 상품 / 임가공 / 포장재</p>
일반 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> *특별한 기준 없음 -물품, 설비 등의 유형 및 중요성, 거래 상대방 수 등을 고려하여 선택 <p>※ 예시 : 범용구매품목 (소모품 등)</p>
제한 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> *구매한도액, 공급능력, 또는 당해 물품과 같은 종류의 공급 실적 *특수한 기술 또는 공법이 요구되는 물품 및 설비 *특수한 설비 또는 기술이 요구되는 계약 *특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품 구매 계약 *계약 이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 경쟁 참가자의 재무 상태 확인 <ul style="list-style-type: none"> ※경쟁 참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰 공고시 그 제한 사항과 제한 기준을 명시하여야 함 <p>※ 예시 : 설비공사 / 원료류 등</p>
지명 경쟁 계약	<ul style="list-style-type: none"> *계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰 대상자가 10 개처 이내인 경우

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	8/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

	*규격 표시를 인증받은 제품, 환경 표지의 인증을 받은 제품을 구매할 경우 ※ 예시 : 설비 / 공사
--	--

※ 위에서 제시된 요건은 개별 업체의 특수성을 고려하여 변경 가능함.

6.14 업체 등록[신규 파트너사 제안 설명회 개최 (1회/月)]


- (1) 구매 담당자는 그룹 G1 시스템/물가정보/전시회/현업 추천을 통해 선정하고 업종별 月 1회 설명회 진행한다. (업체별 30분 / 2~3개 업체)
- (2) 평가는 구매팀/기술 ENG 팀/현업 등 참여하여 신규파트너사평가서 기준에 의한 개인별 평가(3인 이상 평가)하여 평가점수 평균 65점 이상인 업체는 그 결과를 작성하여 구매 담당 임원의 승인을 받아 업체를 SAP에 등록한다.
- (3) 공사 등 기타 특별한 사항에 대한 업체는 필요에 따라 현장 실사를 할 수 있다.

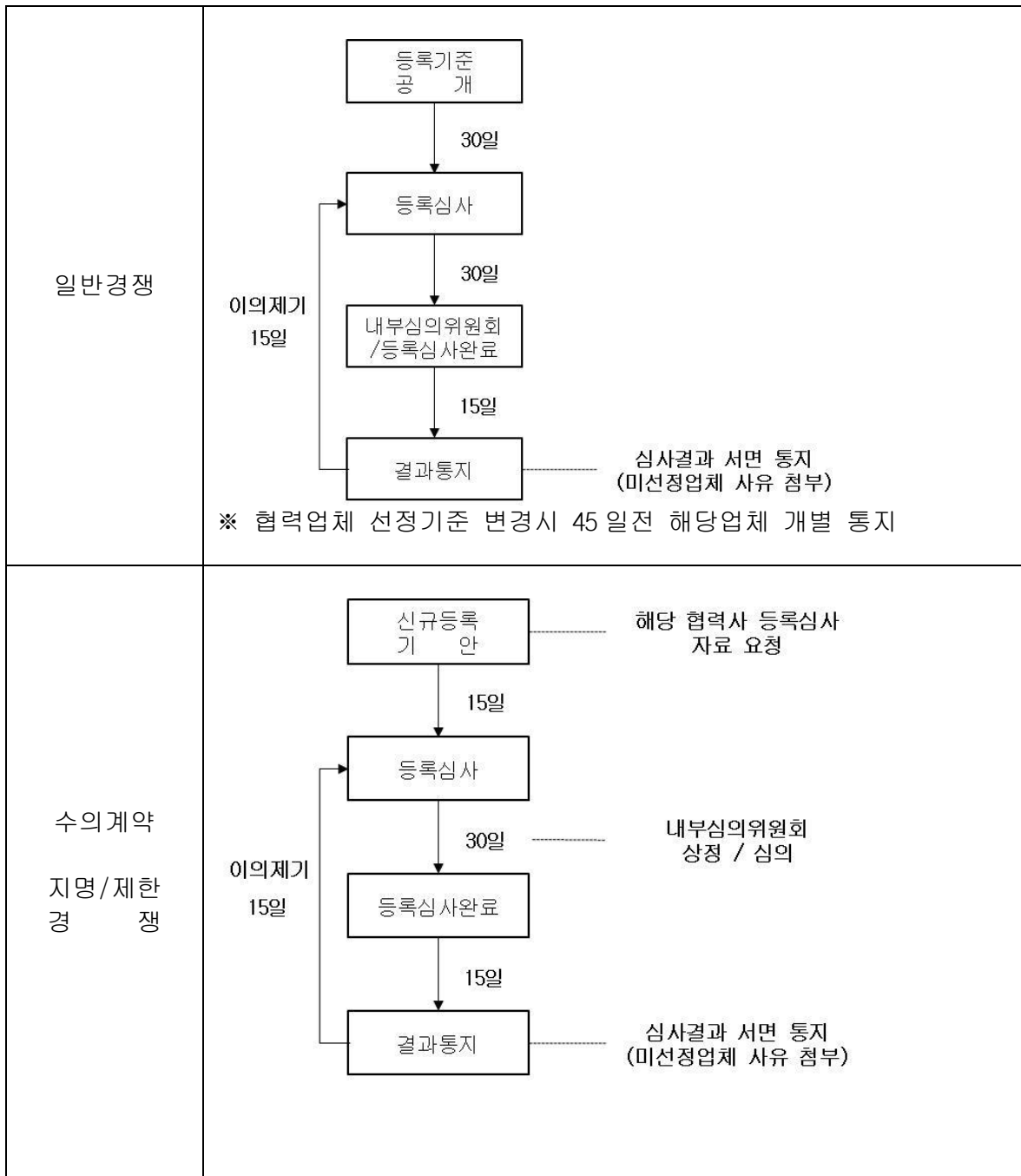
6.15 업체평가

- (1) 구매 담당자는 등록된 업체에 한하여, 업체 평가 기준서에 필요한 사유가 있을 때, 업체평가를 실시한다.
- (2) 단 협력업체의 평가가 필요하다고 판단될 경우 수시로 해당 업체를 평가할 수 있으며, 그 결과를 작성하여 구매 담당 임원의 승인을 받는다.
- (3) 평가 대상 업체는 거래 개시 1년 이상 경과된 업체로서, 월 평균 거래금액이 3,000만원 이상인 업체에 한하여 실시한다.

6.16 협력업체 선정 및 운용 기준


계약 구분	절차 및 결과의 공개
-------	-------------

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	9/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	



7. 서면발급 및 보존 사항

7.1 서면발급 의무사항

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	10/13
문서번호	LCP05061-03	개정번호	3		

(1) 거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 한다.

NO	의무 발급 서면	발급 방식	비 고
1	기본계약서 (추가, 변경계약서 포함)	전자계약 및 서면	하도급법 제 3 조
2	하도급계약 확인서면	표준양식	하도급법 제 3 조 6 항
3	감액 서면	표준양식	하도급법 제 11 조
4	기술자료 제공 요구서	표준양식	하도급법 제 12 조의 3
5	목적물 등 수령증명서	서면	하도급법 제 8 조
6	검사결과 통지서	서면	하도급법 제 9 조
7	계약변경 내역 통지서	전자계약 및 서면	하도급법 제 16 조

7.2 서면발급 유의사항

(1) 협력업체와 수량, 단가 등 계약의 주요내용을 합의하여 정한 후 위탁 작업 개시전 반드시 서면으로 계약서 발급한다.

(2) 계약 서면 기재사항


- ① 위탁일, 위탁목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 대금과 지급방법, 지급 기일
- ② 목적물 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하는 경우에는 해당 원재료의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법 및 기일
- ③ 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

7.3 서면 보존에 관한 사항

(1) 당사와 수급사업자는 상기 6.1.에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제 6 조(서류의 보존) 제 1 항 각 호의 서면을 보존하여야 한다.

(2) 당해 서면은 사용 시점의 원본 및 ‘협력업체 WEB’ 상 저장된 시점 상태로 보존한다. 보존기간은 거래 종료일로부터 3년으로 한다.

NO	보존 대상 서면	보존 위치	비 고
----	----------	-------	-----

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	11/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

1	목적물 등의 검사결과, 검사종료일 등 기재서류	협력업체 WEB	
2	대금지급일, 지급금액, 지급수단 기재 서류 (어음결제시 어음교부일, 금액 및 만기일 포함)	협력업체 WEB	
3	선급금, 지연이자, 어음할인료, 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	협력업체 WEB	
4	목적물 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 대금에서 공제한 경우에는 그 원재료 등의 내용과 공제일 공제금액 및 사유를 기재한 서류	협력업체 WEB	
5	설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류	별도 보존	
6	원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우 신청내용 및 협의내용 그 조정금액 및 조정사유 기재 서류	별도 보존	
7	입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명 서, 설계설명서 등 하도급대금 결정 관련 서류	협력업체 WEB	

8. 내부심의위원회

(1) 구매임원은 내부 심의위원회 위원으로 월 1 회 이상 개최되는 내부심의위원회 정기 회의에 참석한다.


(2) 직전 사업년도 하도급거래금액의 5% 이상인 거래에 대한 계약 체결 및 하도급 거래 관련 아래와 같은 주요사항에 대하여 심의 요청한다.

<심의 요청 안건>

- ② 하도급대금 지급보증 의무 준수
- ② 서면계약서 발급 의무 준수
- ③ 부당한 하도급대금 결정금지 위반 여부
- ④ 물품 등의 구매강제금지 위반 여부

9. 기록관리

NO	기 록 명	양식번호	보전 년한	원본보관 부 서	비고
----	-------	------	----------	-------------	----

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	12/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

1	구매의뢰서		5년	발행부서	
2	물품결의서		5년	구매팀	
3	공사계약서		5년	구매팀	
4	협력업체등록카드		5년	구매팀	
5	업체평가기준서		5년	구매팀	

10. 관련문서


- (1) 정보보호지침 (LCP0604-0402)
- (2) 위임전결규정 (LCP0504-03)
- (3) 업무분장규정 (LCP0504-01)
- (4) 판매장비관리규정 (LCP0603-10)
- (5) 차량관리지침 (LCP0603-12)
- (6) 설비관리규정 (LCP0603-01)
- (7) 설비부품 및 공구관리지침 (LCP0603-0101)
- (8) 공사관리지침 (LCP0603-0103)
- (9) UTILITY 설비관리규정 (LCP0603-02)

11. 유첨

- (1) 구매의뢰서
- (2) 물품결의서
- (3) 공사계약서
- (4) 협력업체등록카드
- (5) 업체평가기준서

(부표1)

업체 선정 기준

 롯데제과	문서명	경영책임	제정일자	2010.01.04	page
		설비구매규정	시행일자	2018.04.01	13/13
	문서번호	LCP05061-03	개정번호	3	

1. 당사 등록 업체 유무 확인하여 가급적 등록 업체에 우선하여 발주한다.
2. 미등록 업체일 경우 공사 지명원을 제출하게 하여 발주한다.
3. 업체 특성과 구매 의뢰 사항의 특성을 파악하여 가장 일치되는 업체를 선정 한다

- *기계 설비 제작 업소
- *자동화공정 개선 및 제작 업소
- *부품 가공 업소
- *영선 공사 업소
- *건축 공사 업소
- *차량 및 장비 납품 업소
- *전기 공사 업소
- *배관 공사 업소
- *공조설비 공사 업소
- *전기 부품 납품 업소
- *배관 부품 납품 업소
- *기계 부품 납품 업소
- *기타 잡자재 특성에 맞는 업소(청소용품류, 윤활유류, 목재류, 전산장비류, 광고류, 영업장비류 등 제반사항)

4. 업체의 처리 능력을 파악한다.
(기능도, 생산 설비 보유, 자본력, 사후 처리 능력, 신뢰도 등)
5. 납품 일정을 파악한다.
6. 작업 가능 금액을 파악한다.

*상기 항목을 복수 비교하여 가장 저렴한 금액에 일정 내 요구하는 사양으로 납품할 수 있는 업소로 선정한다.