

기자재공급자운영업무절차

최종공포일 : 2012.3.23

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 절차는 기자재 구매업무의 효율적 수행을 위하여 회사가 구매하고자 하는 기자재에 대한 국내외 공급자의 평가, 등록, 활용 및 관리 등 기자재공급자 운영업무에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

기자재공급자 등록 및 관리에 관하여는 기타공공기관계약사무운영규정과 회사의 계약규정에 달리 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 절차에 따른다.

제 3 조 (정의)

이 절차에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기자재”라 함은 각종 계통을 구성하는 기계, 기구, 장치 및 구조물 등의 설비와 이를 운용하기 위하여 필요로 하는 부품 및 물자를 말한다.
2. “등록품목”이라 함은 기자재공급자로부터 반복적으로 조달 등이 필요하여 제1호에서 규정한 품목 중 소관부서장이 선정, 등록한 품목을 말한다.
3. “기자재공급자”라 함은 제2호에서 규정한 품목의 제조업체 또는 판매업체를 말한다.
4. “잠정공급자” (Potential Vendor)라 함은 제3호의 공급자 중 인지도나 평판을 고려하여 선정되거나 발주처에서 지명한 업체 또는 사업 수.발주 시 견적을 제출한 공급자 등을 말한다.
5. “승인공급자” (Approved Vendor)라 함은 제3호의 공급자 중 이 절차의 평가기준에 의하여 평가, 선정된 유자격 공급자(이하 “유자격자”라 한다)를 말한다.
6. “전략공급자” (Strategic Vendor)라 함은 제5호의 공급자 중 수행실적이 우수하고 지속적인 협력관계가 요구되거나 전략적인 제휴가 필요한 공급자를 말한다.
5. “주관부서”란 기자재공급자 등록, 평가 및 관리 업무를 주관하는 부서를 말한다.
6. “총괄부서”란 각 본부(단)에서 해당 본부(단)의 사업운영, 관리 및 사업개발업무를 담당하는 부서를 말한다.
7. “소관부서”란 각 본부(단)에서 전문분야별로 기술업무를 담당하는 부서를 말한다.
8. “사업부서”란 당해 등록품목을 발주하여 기자재공급자를 통하여 조달받아 활용하는 부서를 말한다.
9. “품질안전환경부서”란 당해 기자재공급자의 품질보증능력을 평가하고 확인을 담당하는 부서를 말한다.

제 4 조 (책임)

기자재공급자 운영과 관련된 관련부서의 책임사항은 다음 각 호와 같다.

1. 주관부서 : 이 절차의 운영관리, 기자재공급자 운영 기본계획 수립, 잠정공급자 발굴, 기자재공급자 평가 주관, 유자격자 선정 및 통보, 등록된 기자재공급자 관리, 공급자관리전산시스템(이하 “전산시스템”이라 한다) 운용 관리 등
2. 총괄부서 : 기자재공급자 운영 관련 소관 본부(단) 현황 유지, 조정 및 총괄업무, 사업개발 관련 소관 본부(단) 잠정공급자 정보수집 및 추천
3. 소관부서 : 소관 기술분야에 대한 잠정공급자 추천, 등록품목 지정 및 관리, 기술평가, 기타 기자재공급자 운영 관련 소관 기술사항
4. 사업부서 : 사업 수행 관련 잠정공급자 정보수집 및 추천, 기자재공급자 활용 및 실적평가 등
5. 품질안전환경부서 : 기자재공급자의 품질보증능력 평가 및 확인 등

제 2 장 공급자 등록 및 활용

제 5 조 (등록품목 지정 및 취소)

- ① 소관부서장은 소관 기술분야에 대하여 등록품목을 지정, 전산시스템에 등재하고 주기적으로 관리하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 품목을 제1항의 등록품목으로 지정한다.
 1. 반복 조달이 예상되고 매 회 적격심사가 요구되는 품목
 2. 사업개발 또는 수주를 위하여 필요하거나 긴급 발주가 예상되어 사업부서장 등이 요청한 품목
 3. 기타 소관부서장이 필요하다고 인정한 품목
- ③ 소관부서장은 기술수준의 향상 및 구매 여건의 변화 등으로 등록품목의 유지 필요성이 없다고 판단하거나, 당해 품목의 수요 전망 등을 고려하여 사업부서장 등이 등록품목의 취소를 요청하는 경우 그 지정을 취소할 수 있다.

제 6 조 (잠정공급자 발굴)

- ① 주관부서장은 소관부서나 사업부서 또는 총괄부서의 추천을 받거나 자체적인 활동을 통하여 해당 등록품목의 잠정공급자를 발굴하여야 한다.
- ② 잠정공급자는 해당 품목의 납품경험이 있는 공급자를 중심으로 품질, 원가, 납기 등과 관련한 인지도나 평판 등을 고려하여 확보한다.
- ③ 발주처에서 지명한 업체, 사업 수·발주 과정에서 우리회사의 요청으로 견적을 제출한 업체 및 신규사업 수주 시 협력한 업체 또는 우리회사와 경영협약을 체결한 업체는 잠정공급자로 본다.
- ④ 주관부서장은 잠정공급자에 대하여 지체없이 전산시스템에 등록하여 관련부서에서 당해 정보를 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제 7 조 (신청자격)

- ① 유자격자 등록 신청자격은 계약규정 제18조(경쟁입찰의 참가자격)의 요건을 갖춘 자로서

경영상태가 양호하며 해당 등록품목의 설계 및 제조능력, 품질보증능력을 구비한 공급자에 한한다.

② 국외공급자의 경우에는 계약규정 제18조(경쟁입찰의 참가자격)의 정한 요건에 준하는 자격을 갖추어야 하며 그 외의 요건은 전항과 같다.

제 8 조 (등록안내 및 접수)

① 주관부서장은 신규 등록품목을 포함하여 전 품목에 대하여 품명, 기술규격, 모집 절차 및 평가기준 등을 전산시스템을 통하여 안내한다. 다만, 등록안내 시에는 "유자격자로 등록되어도 사업물량을 보장하는 것은 아니며 회사 방침에 따라 입찰참여가 제한될 수 있음"을 공고문에 명시한다.

② 공급자의 등록신청은 수시접수를 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 별도로 기간을 정하여 접수할 수 있다.

③ 유자격자로 등록하고자 하는 국내 공급자는 국내용 기자재공급 유자격자 등록신청서(별지 제1호 서식)를, 국외 공급자인 경우에는 국외용 기자재공급 유자격자 등록신청서(별지 제 2호 서식) 및 각 첨부서류(이하 통칭하여 “신청서류”라 한다)를 전산시스템을 통하여 제출하여야 한다. 다만, 국외 공급자의 경우 전산시스템을 통하여 제출하기 곤란한 경우 직접 제출할 수 있다.

④ 주관부서장은 신청서류를 검토하여 증빙서류의 누락 등 당해 심사를 하기에 부적합한 경우 그 사유를 명시하여 반송할 수 있다.

제 9 조 (신청서류)

① 공급자가 판매업체 또는 공동수급체인 경우에는 각각 물품공급 및 사후봉사(A/S) 제공에 관한 약정을 체결한 제조업체 또는 공동수급체 전 구성원의 신청서류도 공히 제출하여 전 분야에 대한 평가가 수행되도록 하여야 한다.

② 등록신청서에 첨부하는 증빙서류는 최근 6개월 이내에 해당기관에서 발행된 서류를 제출하여야 하며 유효기간이 명시된 증빙서류는 그 기간이 지나지 않아야 한다.

③ 국외업체의 신청서류에 첨부되는 증빙서류는 공공기관에서 발행한 것을 원칙으로 하되, 해당 국가의 발행제도가 없는 경우 행정관서의 확인 또는 공증을 받거나, 실적 증명인 경우에는 해당 계약서 사본(요약본 포함)과 외화입금증명서에 외국환은행의 확인을 받아 제출한다.

④ 제3항의 신청서류는 영어로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 당해 원본을 영어로 작성할 수 없는 경우에는 영어 번역문을 공증한 후 첨부하여 제출하여야 한다.

⑤ 주관부서장은 등록 신청한 공급자의 서류 내용이나 증빙이 불명확한 경우 기한을 정하여 심사에 필요한 자료의 보완을 요구할 수 있으며, 당해 공급자가 자료 제출을 거부 또는 지체하는 경우에는 중전의 제출된 자료로서 평가한다.

제 10 조 (심사기준 및 방법)

① 분야별 심사보고서 및 각각의 점검표, 심사기준과 종합심사보고서는 별표1과 같다.

② 분야별 심사는 평가부서장의 책임 하에 전산시스템을 활용하여 시행하며 분야별 평가부서는 다음과 같다.

1. 일반경영분야 : 주관부서

2. 기술분야 : 소관부서

3. 품질분야 : 품질안전환경부서

③ 분야별 심사는 공급자가 제출한 신청서류에 대하여 평가하는 것을 원칙으로 하며, 필요하다고 인정할 경우에는 실태조사를 병행하여 평가할 수 있다.

④ 분야별 평가자의 자격요건 및 그 수는 협력업체운영업무절차의 정한 바에 따른다.

⑤ 소관부서장 또는 품질안전환경부서장은 등록품목의 특성에 따라 당해 품목에 적합하도록 평가분야별, 항목별 세부사항을 추가 또는 제외하거나 배점한도를 20%범위 내에서 가감조정할 수 있으며, 이 경우 그 사유 및 내용을 명시하여 주관부서에 송부하여 사전에 전결권자의 승인을 받아 확정할 수 있도록 하여야 한다.

제 11 조 (실태조사)

① 실태조사는 등록 신청한 공급자의 사업장 현장 확인을 통하여 당해 품목에 대한 설계 및 제조능력, 품질활동능력 및 계약 이행능력 등에 대한 사항을 조사한다.

② 실태조사는 분야별 평가부서가 단독 또는 합동으로, 분야별 전부 또는 일부에 대하여 실시할 수 있다.

③ 주관부서장은 필요하다고 판단하는 경우 분야별 평가부서장과 협의하여 실태조사의 일부 또는 전부에 대하여 계획을 수립하여 집행할 수 있으며, 필요한 경우 당해 실태조사를 회사의 해외사무소나 전결권자가 승인한 전문조사기관에 의뢰할 수 있다.

제 12 조 (유자격자 선정 및 이의신청)

① 유자격자 선정을 위한 종합심사보고서 및 판정기준은 별표 2와 같다.

② 주관부서장은 분야별 평가결과를 취합하여 종합심사보고서를 작성, 전결권자의 승인을 받아 유자격자를 선정한다.

③ 주관부서장은 유자격자 선정일로부터 7일 이내에 심사결과 및 선정 여부를 전산시스템을 통하여 모든 업체에 통지하여야 한다. 다만, 조건부 적격으로 평가된 업체에 대하여는 제14조에 정한 유자격자 등록 전까지 조건이 해결 될 수 있는 사항에 한하여 제한적으로 적용되어야 하며, 향후 이견이 없도록 조건을 분명히 기술하여야 한다.

④ 평가결과를 통보받은 업체는 그 결과에 이의가 있는 경우 통보일로부터 7일 이내에 서면으로 재심사를 요청할 수 있으나 재심사를 위하여 관련 서류를 추가로 제출할 수 없다.

제 13 조 (유자격자 선정의 특례)

① 유자격자의 활용이 긴급하거나 사업수행 상 불가피하다고 판단하여 정상적인 절차에 따라 선정하면 사업수행에 차질이 발생할 수 있는 때에는 잠정공급자 중에서 소관부서장 또는 사업부서장이 주관부서에 추천한 업체 및 주관부서가 추천한 업체에 대하여 별표 1에 따라 신용평가등급 등에 의한 경영상태만을 평가하여 개별 발주건에 한하여 유자격자와 동일하게 활용할 수 있다.

② 제1항에 따라 주관부서장은 긴급하거나 사업수행 상 불가피한 사항을 명시하여 사장의 승인을 받은 공급자에 한하여 활용한다.

제 14 조 (유자격자 등록 및 등록증 발급)

- ① 주관부서장은 제12조에서 정한 이의신청절차를 거쳐 확정된 유자격자에 대하여 지체없이 전산 시스템에 등록하여 최신의 정보를 관련부서 및 공급자가 검색, 활용할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 주관부서장은 유자격자에 대하여 다음 각 호의 사항이 기재된 기자재공급 유자격등록증(이하 “등록증”이라 한다)을 전산시스템을 통한 출력 방식으로 발급한다.
 1. 품명 및 규격
 2. 자격 유효기간
 3. 업체 이행사항 및 기타사항

제 15 조 (공급자 활용)

- ① 유자격자는 해당 등록품목의 경쟁입찰에 참가할 수 있다. 다만, 건별 입찰시 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 해당 품목에 등록된 유자격자로 입찰참가 자격을 제한하거나 또는 당해 유자격자 중에서 지명하여 경쟁입찰에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.
- ② 잠정공급자는 당해 입찰 접수마감 또는 수의시담 전까지 유자격자 등록을 전제로 하여 제1항의 유자격자로서의 참가자격을 취득할 수 있다. 다만, 수주한 사업을 수행하기 위해 불가피한 경우, 신규사업 수주 시 협력한 업체 또는 경영협약을 체결한 업체는 유자격자 등록 없이 잠정공급자로서 참가자격을 취득할 수 있다.

제 3 장 공급자 관리

제 16 조 (유자격 유효기간 및 등록갱신)

- ① 유자격자의 기자재 공급 유효기간은 등록일로부터 3년간으로 한다. 다만, 판매업체로 등록된 경우 당해 유효기간은 판매업체와 원 제조업체간 체결한 물품공급 및 사후봉사(A/S) 제공 계약기간으로 하며 3년을 초과할 수 없다.
- ② 주관부서는 필요시 경영상태 평가 등의 자격 유지여부를 수검 또는 실사하고, 회사의 경영상태 부실 등 자격유지에 문제가 있을 시에는 유자격자의 자격을 취소할 수 있다.
- ③ 공급 유효기간이 만료 예정인 공급자는 당해 유효기간 만료 3개월 전에 전산시스템을 통하여 등록갱신 신청을 하여야 한다.
- ④ 공급 유효기간 내에 등록갱신 신청을 하였으나 회사의 사정으로 해당 유효기간이 경과한 경우에는 등록갱신 완료시까지 당해 유자격의 유효기간을 연장한다.
- ⑤ 유자격자의 등록갱신을 위한 신청서류, 평가기준 및 방법은 신규 등록신청 시와 동일하다.

제 17 조 (등록사항의 변경)

- ① 유자격자는 다음 각 호의 변경사항이 발생한 경우 변경사항 발생일로부터 30일 이내에 전산시스템을 통하여 기자재공급 유자격자 변경등록신청서(별지 제3호 서식)에 따라 당해 사유 및 증빙서류를 첨부하여 변경등록을 신청하여야 한다.
 1. 상호, 대표자, 본사 주소 등의 변경
 2. 법인의 분리·합병, 양도·양수, 회사형태 등의 변경 및 부도·도산 등

3. 공장이전, 확장·축소 등 변경사항
4. 관련 법령에 따른 해당 면허, 자격 등의 변경
5. 판매업체의 경우 제조업체와 체결한 물품공급 및 사후봉사(A/S) 제공 계약기간의 변경
6. 경영상태 평가의 기초가 되는 신용평가등급 등의 하향 변경
7. 품질시스템 인증서의 유효기간 만료 등 품질활동능력의 중요한 변경사항
8. 기타 기자재공급 유자격 유지 여부에 영향을 미치는 변경사항이 있는 경우

② 주관부서장은 변경신청이 접수되면 서류 심사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 실태조사 등을 통하여 등록변경 종합심사보고서(별지 제4호 서식)에 따라 공급 유자격의 유지여부와 관련된 사항에 대해서는 면밀히 심사하여야 하며, 이상이 없는 경우 변경사항을 등록 조치한다.

제 18 조 (유자격등록 취소)

① 유자격자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 주관부서장은 소관부서의 협조 및 전결권자의 승인을 받아 당해 유자격자의 등록을 취소할 수 있다. 다만, 등록 취소 후 재등록은 2년간 제한한다.

1. 등록 관련 신청서류가 허위로 밝혀진 경우
2. 제17조에 의한 등록사항의 변경의무를 이행하지 않거나 허위서류를 제출한 경우
3. 품질보증감사 또는 대내외 감사 시 요구된 시정조치를 이행하지 않은 경우
4. 회사에 납품된 기자재에 중대한 품질상의 결함이 발견된 경우
5. 제19조에 따라 의한 납품이행실적 평가 결과, 그 점수가 현저하게 미달되는 경우
6. 회사가 참가 요청한 입찰, 수의시담 또는 견적 제출에 정당한 이유 없이 2회 이상 불참한 경우
7. 기타 공급 유자격 유지와 관련하여 중대한 사유로 취소가 불가피한 경우

② 주관부서장은 제1항에서 정한 사유로 인하여 유자격등록을 취소하는 경우 지체없이 해당 공급자에 그 사실을 서면으로 통보하고 공급자관리 전산시스템에 반영하여야 한다.

③ 제1항 제1호 내지 제2호에 해당하는 자에 대해서는 회사 계약규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

제 19 조 (유자격자 납품이행실적 평가)

① 주관부서장은 회사에 해당 기자재를 공급한 유자격자에 대하여 납품이행실적평가표(별지 제5호 서식)에 따라 전산시스템을 통하여 그 실적을 평가하여야 한다.

② 제1항의 평가와 관련한 평가방법, 평가자 등 세부사항은 협력업체운영업무절차 제20조(협력업체 사업수행실적평가)에 따른다.

제 20 조 (전략공급자 선정)

① 주관부서장은 매 1년마다 제19조에서 정한 납품이행실적평가를 완료한 후 1개월 이내에 유자격공급자 종합평가표(별지 제6호 서식)에 따라 전산시스템을 통하여 종합실적을 평가하여야 한다.

② 제1항에 의한 평가 결과 종합평점이 80점 이상인 업체로서, 사업개발 등을 위하여 지속적인 협력관계가 필요한 업체를 전략공급자로 선정한다. 다만, 납품이행실적 및 평가결과가 없더라도 사업수행을 위하여 전략적 제휴가 필요하다고 판단하는 경우에는 해당 업체를 전략공

급자로 선정할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 전략공급자로 선정된 업체는 입찰 시 적격심사점수 가산 등의 혜택을 부여할 수 있다. 다만, 입찰 시 적격심사점수 가산은 해당 등록품목에서만 적용한다.

④ 전략공급자 선정에 따른 제3항의 혜택은 선정일로부터 1년간 부여되는 것으로 한다.

제 21 조 (총괄부서 통보 및 조정)

소관부서 및 사업부서의 모든 조치는 주관부서에 송부하기 전에 당해 총괄부서에 통보하여 본부(단)별로 기자재공급자 운영 관련 현황 유지, 조정 및 총괄업무가 효율적으로 수행되도록 협조한다.

제 22 조 (관련규정 등의 준용)

이 절차에서 정하지 아니한 사항은 기타공공기관계약사무운영규정, 회사 계약규정, 협력업체 운영업무절차를 준용한다.

부 칙 (2011. 7. 22)

1. (시행일) 이 절차는 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 공급자관리전산시스템 개발 완료 전까지 신청서류 접수 및 심사, 공급자 등록 관리 등 동 시스템 관련 업무는 이 절차를 적용하지 아니한다.

부 칙 (2012. 3. 23)

이 절차는 공포한 날로부터 시행한다.

일반경영분야 심사보고서

1. 등록품목 및 업체정보

보고일자 :

등록품목 (SG 명)			품목코드 (SG 코드)	
실사여부		YES ☐ NO ☐		비 고
업 체 정 보	회 사 명			업체구분
	주 소	본사	TEL.	
		공장	FAX	
실사일자		/ /		실사자 인

2. 요소별 평가내역

평 가 요 소	평 가 결 과	
	적합	부적합
1. D&B Rating		
2. 신용평가등급		
3. 재무상태 비율 (국외업체에 한함)		

3. 일반경영분야 심사결과

적 격 ☐ 조건부적격 ☐ 부적격 ☐
의 견 :

붙 임: 일반경영분야 점검표 1부

	작성자	서명	검토자	서명	승인자	서명
성명 및 서명						
일 자	/ /		/ /		/ /	

일반경영분야 점검표

1. D & B Rating (적합 ☐ 부적합 ☐)

D & B No.	D & B Rating	평 가 결 과

2. 신용평가등급 (적합 ☐ 부적합 ☐)

회사채			기업어음			기업신용평가			평가 기관
등급평가일	유효기간	등급	등급평가일	유효기간	등급	등급평가일	유효기간	등급	

3. 재무상태 비율 평가 (적합 ☐ 부적합 ☐) ※국외업체에 한함

	부채비율	유동비율	매출액 순이익율	업종구분
업종평균율(A)				()업 ※“한국표준산업 분류표”상의 “중분류” 적용
신청업체(B)				
B/A X 100				
평 점				평점 합계

붙 임 : 증빙자료 1식

일반경영분야 심사기준

1. Dun and Bradstreet Rating에 의한 평가

- D&B Rating 1 ~ 3 : “적합”
- D&B Rating 4 : “부적합”

2. 신용평가등급에 의한 경영상태 평가

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평가
AAA		AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	적합
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	부적합
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	

※ [주]

- ① 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자 또는 그 자의 위탁에 의하여 해외의 신용정보업자가 가장 최근에 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급을 기준으로 평가한다.
- ② 등록심사 대상업체의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 가장 높은 평점으로 평가한다.

3. 재무상태 비율에 의한 경영상태 평가

1) 재무비율(최근년도) 평가 시

심사항목의 배점합계	5점 이하	6점 이상
평 가	부적합	적합

2) 재무비율 심사항목별 점수배점

심사항목	평가요소	배 점	등급	평 점
가. 부채비율 부채총계 / 자기자본	업종평균율에 대한 당해업체 부채비율	8	○ 40% 미만	8
			○ 40% 이상 80% 미만	6
			○ 80% 이상 120% 미만	4
			○ 120% 이상	2
나. 유동비율 유동자산/ 유동부채	업종평균율에 대한 당해 업체 유동비율	7	○ 120% 이상	7
			○ 80% 이상 120% 미만	6
			○ 40% 이상 80% 미만	4
			○ 40% 미만	2
다.매출액순이익율 당기순이익/ 매출액	업종평균율에 대한 당해업체 매출액 순이익율	5	○ 120% 이상	5
			○ 80% 이상 120% 미만	4
			○ 40% 이상 80% 미만	3
			○ 40% 미만	1

※ [주]

- ① 비율평가는 국내 업종 평균율에 대한 당해 국외업체의 비율로 산출한다.
- ② 업종평균율은 최근년도 한국은행 발행 “기업경영분석” 자료(종합)를 적용한다.
- ③ 업종구분은 한국표준 산업분류상의 중분류를 적용한다.

※ 일반경영분야 종합판정

- 적 격 : Dun and Bradstreet Rating, 신용평가등급, 비율에 의한 경영상태 평가항목(단, 비율에 의한 경영상태 평가는 국외업체에 한함) 중 택일하여 부적합으로 판정된 항목이 없는 경우
- 부적격 : 적격에 해당되지 않는 경우
- 조건부 적격 : 부적격으로 평가되었으나 등록 전에 보완이 가능한 경우

기술분야 심사보고서

1. 등록품목 및 업체정보

보고일자 :

등록품목 (SG명)			품목코드 (SG코드)	
실사여부		YES ☐ No ☐	비 고	
업 체 정 보	회 사 명		업체구분	제조사/판매사
	주 소	본사	TEL.	
		공장	FAX	
실사일자		/ /	실사자	인

2. 요소별 평가내역

평 가 요 소		평 가 결 과		
		A(양호)	B(보통)	C(부족)
설계분야	설계 및 납품실적			
	설계인력			
제조분야	제조인력			
	제조설비보유			
시험분야	검수시험 수행능력			
	시험자료			

3. 기술분야 심사결과

☐ 적격 ☐ 조건부 적격 ☐ 부적격
의 견 :

붙 임: 기술분야 점검표 1부

	작성자	서명	검토자	서명	승인자	서명
성명 및 서명						
일 자	/ /		/ /		/ /	

기술분야 점검표

등록품목 :

SG 코드 :

업 체 명 :

평가일자 :

항 목	항 목 별 평 가 기 준			평 점
	평가요소	평 가 내 용	등급	
1. 설계 분야	1. 설계경험 납품 실적	1. 동일품목에 대한 설계 경험 및 납품실적 보유 2. 유사품목에 대한 설계 경험 및 납품실적 보유 3. 설계 경험 및 납품실적이 없음	A B C	
	2. 설계인력	1. 설계 조직 및 수행능력 양호 2. 설계 조직 및 수행능력 보통 3. 설계 조직 및 수행능력 부족	A B C	
2. 제조 분야	1. 제조인력	1. 기술인력, 경험, 능력면에서 만족 2. 기술인력, 경험, 능력면에서 보통 3. 기술인력, 경험, 능력면에서 부족	A B C	
	2. 제조설비 보유	1. 제조에 필요한 주요설비를 전량 보유 2. 제조에 필요한 주요설비를 대부분 보유 3. 제조에 필요한 설비가 부족함	A B C	
3. 시험 및 검사	1. 검수시험 수행능력	1. 검수시험 설비 100% 보유 2. 검수시험 설비 80% 이상 보유 3. 검수시험 설비 80% 미만 보유	A B C	
	2. 시험자료	1. 시험기준 및 결과에 대한 자료 축적상태 양호 2. 시험기준 및 결과에 대한 자료 축적상태 보통 3. 시험기준 및 결과에 대한 자료 축적상태 불량	A B C	

붙 임 : 증빙자료 1식

기술분야 심사기준

1. 설계분야

1-1. 설계 및 납품실적

- A : 동일품목에 대한 설계 경험 및 납품실적 보유
- B : 유사품목에 대한 설계 경험 및 납품실적 보유
- C : 설계 경험 및 실적이 없음
 - 설계경험 및 실적 판단기준은 다음 항목을 참고로 한다.
 - 기술자료의 보유 및 활용상태
 - 공인규격 및 관련 구매규격의 보유정도
 - 해당품목의 설계도면, 기술계산서 보유
 - 해당품목 또는 유사품목의 설계 또는 연구개발 실적 유무
 - 외부 동종회사 또는 연구기관과 기술제휴, 기술도입 여부 등 조사
 - 유사품목은 신청품목과 기술사양이 유사하고, 주요 설계조건이 유사하거나 엄격한 제품임

1-2. 설계인력

- A : 설계조직 및 수행능력 양호
- B : 설계조직 및 수행능력 보통
- C : 설계조직 및 수행능력 부족
 - 설계인력 평가는 전문 연구직을 포함하여 설계업무만을 전담하는자를 대상으로 설계인력의 인원수, 해당품목 설계와 관련된 기술자격 보유 여부, 평균 근무경력, 설계도구 등을 확인하여 평가한다.
 - 설계인력 평가는 해당품목 설계에 필요한 기술수준 및 숙련도 등을 고려하여야 한다.
 - 평균 근무경력에 유사제품 생산업체의 근무경력 확인이 가능한 경우, 그 경력을 포함하여 산정한다.

2. 제조분야

2-1. 제조인력

- A : 기술인력, 경험, 능력면에서 만족
- B : 기술인력, 경험, 능력면에서 보통
- C : 기술인력, 경험, 능력면에서 부족
 - 제조인력 평가는 해당품목 제조와 관련된 기술인력의 인원수, 관련 자격보유, 평균 근무경력을 확인하여 평가한다.
 - 제조인력 평가는 해당품목 제조에 필요한 기술수준 및 숙련도를 고려하여 평가한다.
 - 평균 근무경력에 유사제품 생산업체의 근무경력 확인이 가능한 경우, 그 경력을 포함하여 산정한다.

2-2. 제조설비 보유(임차 전용설비 포함)

- A : 제조에 필요한 주요설비를 전량 보유함
- B : 제조에 필요한 주요설비를 대부분 보유함
- C : 제조에 필요한 설비가 부족함

○ 제조설비 평가는 해당품목 제조와 관련된 설비 보유 여부를 확인하여 평가한다.

3. 시험 및 검사

3-1. 검수시험 수행능력

- A : 검수시험 설비 100% 보유
- B : 검수시험 설비 80% 이상 보유
- C : 검수시험 설비 80% 미만 보유(이상 임차 전용설비 포함)

3-2. 시험자료

- A : 시험기준 및 결과에 대한 자료 축적상태 양호
- B : 시험기준 및 결과에 대한 자료 축적상태 보통
- C : 시험기준 및 결과에 대한 자료 축적상태 불량
 - 해당 품목 또는 유사품목에 대한 시험규격서, 시험 성적서 등 자료축적 및 관리상태를 조사한다.
 - 관련 구매규격 및 시험규격서 보유 및 관리상태
 - 해당품목 또는 유사품목에 대한 인정시험, 검수시험, 참고시험 결과에 자료축적 및 관리상태 등

※ 기술분야 종합판정

- 적 격 : 모든 항목이 “B”이상인 경우
- 부적격 : “C”로 판정된 항목이 1개 이상인 경우
- 조건부 적격 : 부적격으로 평가되었으나 등록 전에 보완이 가능한 경우.

품질분야 심사 보고서

1. 등록품목 및 업체정보

보고일자 :

등록품목 (SG 명)				품목코드 (SG 코드)		
실사여부		YES ☐ NO ☐		비 고		
업체 정보	회 사 명			업체구분	제조사/판매사	
	주 소	본사			TEL.	
		공장			FAX	
실사일자		/ /		실사자	인	

2. 서류심사 결과

심 사 요 소		배 점	평 점
1. 조직 및 인력		20	
2. 품질시스템 수립		70	
3. 최근 2년간 대내외 교육실적		10	
평 점		100	
심사결과	☐ 적격 ☐ 부적격 ☐ 실사		
사 유			

3. 현장심사 결과(서류심사 결과 “실사” 일 경우 한함)

☐ 적격 ☐ 조건부적격 ☐ 부적격
의 견 :

4. 품질분야 종합평가

☐ 적격 ☐ 조건부적격 ☐ 부적격
의 견 :

붙임 : 품질분야 점검표 / 현장심사평가서(해당 시)

	작성자	서명	검토자	서명	승인자	서명
성명 및 서명						
일 자	/ /		/ /		/ /	

품질분야 서류심사 점검표

순번	심 사 항 목	배 점	평 점	비 고
1	조직 및 인력 - 품질보증 전담조직 유무 및 조직상 독립 여부 - 품질요원 자격부여	20 15 5		
2	품질시스템 수립 - 품질시스템 수립 - 품질시스템/절차서, 표준 도입경과 - 최근 2년간 대외감사 수검실적	70 60 5 5		
3	최근 2년간 대내외 교육실적 - 최근 2년간 대외 교육실적 - 최근 2년간 대외 교육실적	10 5 5		
	합 계	100		

품질분야 서류심사 기준

1. 조직 및 인력

- 품질보증 전담조직 유무 및 조직상 독립 여부
 - 전담조직 존재 및 조직상 독립 : 15.0
 - 전담조직 존재 : 13.5
 - 조직도 제출 : 7.5
 - 조직도 미제출 : 0
- 품질요원 자격부여
 - 품질감사자가 있는 경우 : 5.0
 - 품질검사자 또는 시험자가 필요없거나 또는 품질검사자 또는 시험자가 있는 경우 : 2.5
 - 품질검사자 또는 시험자가 필요하나 해당인력이 없는 경우 : 0

2. 품질시스템 수립

- 품질시스템 수립
 - 품질시스템 인증서 보유 : 60.0
 - 품질시스템 인증서를 보유하고 있지 않은 경우로서, 절차서 및 표준 수립상태
 - 우수 : 48.0
 - 양호 : 42.0
 - 보통 : 36.0
 - 절차서 및 표준서 미수립 상태 : 0
- 품질시스템/절차서, 표준 도입경과
 - 3년 이상 : 5.0
 - 3년 미만 : 4.5
 - 1년 이하 : 4.0
- 최근 2년간 대외감사 수검실적
 - 2회 이상 : 5.0
 - 2회 미만 : 4.5
 - 없음 : 4.0

3. 최근 2년간 대내외 교육실적

- 최근 2년간 대내 교육실적
 - 대내 교육실적이 있는 경우
 - 품질보증교육 6시간 이상 : 5.0
 - 품질보증교육 4시간 이상 : 4.0
 - 품질보증교육 4시간 미만 : 3.0
 - 기타 교육실적 : 2.5
 - 대내 교육실적이 없는 경우 : 0

- 최근 2년간 대외 교육실적
 - 대외 교육실적이 있는 경우
 - 품질보증교육 6시간 이상 : 5.0
 - 품질보증교육 4시간 이상 : 4.0
 - 품질보증교육 4시간 미만 : 3.0
 - 기타 교육실적 : 2.5
 - 대외 교육실적이 없는 경우 : 0

품질보증능력 현장심사 평가서(원자력용)

현장심사 결과 종합표														
업체명							실사일자							
주 소	본사						전화번호							
	공장						전화번호							
신청품목														
품질보증계획서														
문서번호	명 칭					개정번호		승인일자	승인권자					
업체 주요 대화자														
소 속			직 위		성 명		비 고							
품질보증기준별 점검결과 종합														
NO	품질보증기준	평가내역(갯수)					NO	품질보증기준	평가내역(갯수)					기 준 별 평 점
		계	만 족	미 흡	불 만 족	N / A			기 준 별 평 점	계	만 족	미 흡	불 만 족	
1	조 직						10	검 사						
2	품질보증계획						11	시험관리						
3	설계관리						12	측정 및 시험장비 관리						
4	구매서류관리						13	취급, 저장 및 운송						
5	지시서, 절차서 및 도면						14	검사, 시험 및 운전상태						
6	서류관리						15	부적합품목의 관리						
7	구매품목 및 용역관리						16	시정조치						
8	품목의 식별관리						17	품질보증기록						
9	공정관리						18	품질보증감사						
기준별 평점 종합		적용기준수: 개, a: 개(%), b: 개(%), c: 개(%)												
종 합 판 정														
판정기준								판정결과						
품질등급		적 격				조건부 적격								
Q, T		"a"가 적용기준수의 80%이상이고 "c"가 없는 경우				"a"가 적용기준수의 70%이상이고 "c"가 1개(단,T는 2개)이하								
R		"a"가 적용기준수의 70%이상이고 "c"가 없는 경우				"a"가 적용기준수의 60%이상이고 "c"가 2개 이하								
심사팀	점검분야(품질보증기준 항목번호 기록)							실사자명	서명/날짜					
불 임 1. 구매규격서 및 주요 제조공정 검토서 1부 2. 품질보증기준별 점검표 1부														

품질보증능력 현장심사 점검표(원자력용)

점 검 내 용			
점 검 항 목	관련조항	점검결과	평 점
1. 조 직			
1.1 품질보증계획 수립, 이행, 책임			
1.2 조직 또는 개인의 책임과 권한			
1.3 품질부서(인원)의 독립성			
1.4 품질활동의 경영진 보고			
1.5 경영자 및 조직원의 품질인식			
1.6 품질부서장의 자격 및 직위			
2. 품질보증계획			
2.1 공식적인 품질시스템 유지			
2.2 적용범위의 명확한 기술			
2.3 품질관련 교육 및 훈련계획 및 실적			
2.4 품질요원 및 특수공정 요원의 자격부여			
2.5 품질보증계획의 주기적 적합성 평가			
2.6 품질인증서(KEPIC / ASME / ISO)			

점 검 내 용			
점 검 항 목	관련조항	점검결과	평 점
3. 설계관리			
3.1 설계관리 절차서의 수립 상태			
3.2 설계입력 관리			
3.3 설계공정 관리			
3.4 설계확인 관리			
3.5 설계 공유영역 관리			
3.6 설계 변경관리			
3.7 설계서류 및 검토기록 관리 상태			
4. 구매서류 관리			
4.1 구매서류의 포함 내용			
①품질보증계획 요구사항			
②기술 요구사항			
③감사 및 검사권한			
④품질증빙 서류 제출 요건			
4.2 구매서류의 품질부서 검토수행 여부			
4.3 적격업체로 선정된 업체에 발주 여부			

점 검 내 용			
점 검 항 목	관련조항	점검결과	평 점
5. 지시서, 절차서 및 도면			
5.1 품질관련 활동의 서류화			
5.2 정량적 또는 정성적 판정기준 포함여부			
5.3 절차서, 지시서 등 수립, 이행			
6. 서류관리			
6.1 서류의 발행 및 관리체계 서류화			
6.2 서류 변경(중요한/경미한) 관리			
6.3 최근 개정분 품질서류 사용 여부			
7. 구매 품목 및 용역의 관리			
7.1 구매제도 수립, 서류화			
7.2 구매계획(품목 구분, 일정) 수립			
7.3 공급자 선정			
7.4 공급자 제출 품질증빙서류 관리			
7.5 공급자 검사 및 품질감사			
7.6 공급자 서류관리			
7.7 인수검사 및 합격기준			

점 검 내 용			
점 검 항 목	관련조항	점검결과	평 점
8. 품목의 식별관리			
8.1 식별관리 제도 수립, 서류화			
8.2 설계, 제작, 시험 및 검사기록 추적성			
8.3 저장 품목 식별관리 제도 수립			
8.4 식별표시의 적절성			
9. 공정관리			
9.1 공정관리 방법(절차서 등) 적절성			
9.2 특수공정			
①특수작업 절차서 수립상태			
②특수작업 인원에 대한 자격부여 절차서			
③자격 인정된 인원, 공정 및 장비에 대한 기록			
10. 검사			
10.1 품질검사자 자격부여 절차서 및 기록			
10.2 품질검사 계획의 수립 및 검토 실적			
10.3 품질검사계획의 포함 내용 적절성			
①해당 계약 및 기기의 구분			
②제작 및 검사/시험 공정			
③공정별 적용되는 서류			
④입회점/필수확인점			
⑤공정별 품질기록 제출			

점 검 내 용			
점 검 항 목	관련조항	점검결과	평 점
11. 시험관리			
11.1 적절한 시험방법 선정			
11.2 시험절차서 수립			
11.3 시험요건 포함내용			
①계측기 교정 현황			
②적용 시험장비			
③시험 항목			
④합부 판정기준			
11.4 시험결과에 대한 평가			
11.5 시험인원 자격부여 절차서 및 기록			
12. 측정 및 시험장비 관리			
12.1 교정계획, 교정절차서, 교정기록 유지			
12.2 검교정 방법, 교정주기 규정 및 식별			
12.3 부적절 장비 사용 결과에 대한 검토/조치			
12.4 적절한 보관환경 유지			
13. 취급, 운송 및 저장			
13.1 취급, 운송 및 저장관리 절차서 수립			
13.2 특수품목 취급시 환경조건			
13.3 취급 및 인양장비 운전자에 대한 훈련			

점 검 내 용			
점 검 항 목	관련조항	점검결과	평 점
14. 검사, 시험 및 운전상태			
14.1 검사 및 시험상태 표시 제도 서류화			
14.2 검사 및 시험품목의 합격여부 확인방법			
15. 부적합 품목의 관리			
15.1 부적합 품목관리 절차서 수립			
15.2 부적합 품목의 식별, 격리			
15.3 부적합 품목의 처리방법의 적절성			
15.4 수리 또는 현상태 사용시 기술평가 수행			
16. 시정조치			
16.1 시정조치를 위한 제도 수립			
16.2 원인 규명 및 재발방지 조치			
16.3 조치결과의 서류화 및 책임관리자 보고			
16.4 중대 또는 유사 품질문제점 발생시 작업중지			

점 검 내 용			
점 검 항 목	관련조항	점검결과	평 점
17. 품질보증기록			
17.1 품질보증기록의 식별, 검색 가능 여부			
17.2 서류의 전달, 보관유지 책임한계 서류화			
17.3 설계, 구매, 시험, 검사, 감사 기록 포함 여부			
17.4 습도/압력으로부터 손상 방지되도록 보관 여부			
18. 품질보증감사			
18.1 품질보증감사 계획 수립			
18.2 감사자 자격 및 선발			
18.3 감사결과에의 책임경영층 보고			
18.4 품질위배사항 시정조치 완료시 까지 확인 활동			

품질보증능력 현장심사 점검표(원자력용) 심사기준

I. 점검표 점검항목별 작성기준

1. 점검결과 및 평점 : 다음과 같이 3단계로 구분하여 기재

- “가” : 점검결과 “만족” 할 경우
- “나” : 만족치 못한 사항이 있으나 단기간 내 시정 가능한 “미흡” 한 사항일 경우
- “다” : 지적사항이 단기간 내 해결이 어렵거나 원자력품질보증요건을 만족치 못하여 “불만족” 인 경우
- N/A : 해당 항목의 요건이 적용되지 않을 경우

2. 품질보증계획서 항목별 평가내역 결과

- “가” 가 60% 이상이고 “다” 가 없으면 평가내역 관련항에 “a”로 기록
- “나” 가 60% 미만이고 “다” 가 없으면 평가내역 관련항에 “b” 로 기록
- “다” 가 하나라도 있을 경우 “c”로 기록

II. 판정기준

1. 품질등급별 판정기준

가. 적격

- Q등급 : “a” 가 80% 이상이고 ” c”가 없는 경우
- T등급 : “a” 가 80% 이상이고 ” c”가 없는 경우
- R등급 : “a” 가 70% 이상이고 “c” 가 없는 경우

나. 조건부

- Q등급 : “a” 가 80% 이상이고 ” c”가 1개 이하인 경우
- T등급 : “a” 가 80% 이상이고 ” c”가 2개 이하인 경우
- R등급 : “a” 가 70% 이상이고 “c” 가 3개 이하인 경우

* “조건부” 사항

- “미흡” 또는 “불만족” 항목 중 개선되어야 품질시스템을 유지할 수 있다고 판단되는 사항을 “조건부” 개선사항으로 명시

III. 판정

1. 평가 결과

- “적격” : 해당 품질등급에 적합한 품질보증능력을 인정함
- “부적격” : 단기간에 해결하기 어려운 주요지적사항이 있어 품질능력을 인정할 수 없음
- “조건부” : 해당 품질등급의 품질요건을 일부 보완하는 조건으로 자격을 인정함
 - 지적사항을 등록 전에 보완하여 시정 가능한 사항일 경우
 - 시정조치기한 내 보완사항을 제출하지 않았을 경우에는 “부적격” 으로 처리

품질보증능력 현장심사 평가보고서(플랜트용)

1. 신청품목 및 업체

품목코드 :		품질등급:		운용구분 :	
품 목 명 :					
업 체 명					
주 소	본사			TEL	
				FAX	
소	공장			TEL	
				TEL	
실 사 자		(인)		수 검 자	(인)

2. 요소별 평가내역

번호	평 가 항 목	배 점	평 점
I	품질경영시스템	20	
II	경영책임	10	
III	자원관리	20	
IV	제품실현	25	
V	측정, 분석 및 개선	25	
평 점 합 계		100	

3. 품질분야 종합평가 결과

적 격 ☐	조건부 ☐	부적격 ☐
사유 :		

붙임 : 품질분야 점검표 1부

구 분	작 성 자	검 토 자	승 인 자
성명 및 서명	(인)		(인)
일 자	/ /	/ /	/ /

품질보증능력 현장심사 점검표(플랜트용)

구분	항 목	평 가 기 준		배점	평가				평점
					양호	보통	미흡	불량	
I. 품질경영시스템	1. 관리조직	①	품질경영시스템을 주관하는 독립된 조직 구성 여부 및 그 조직의 중요성	4					
	2. 문서화 요구사항	①	ISO 9001 품질요건에 준하는 품질 매뉴얼 및 관련 절차서 작성 여부	4					
		②	고객만족을 위한 최고경영자의 의지 반영한 품질방침 및 목표 설정여부	3					
	3. 계획, 권한 및 의사소통	①	품질경영시스템 실행을 위한 책임 조직의 권한 및 책임 명시 여부	3					
		②	품질경영시스템 운영상 개선사항에 대한 최고경영자와의 의사소통 체계 확보 여부	3					
		③	절차서 내용을 관련부서 담당자에게 고지 및 이해검토서 작성여부	3					
소 계				20				0	
II. 경영실행	1. 관리기술자의 능력	①	제품의 제작, 검사기준 숙지 상태	2					
		②	제품개좌과 관련된 각종규격(Code & Standard)을 이해상태	2					
	2. 서비스	①	고객 불만사항 접수 및 처리 조직 구성	2					
		②	고객 불만사항 발생시 부서간 협조 체계가 이루어지고 있으며 신속하게 조치 이행	2					
		③	고객 불만사항 처리결과를 고객, 제작에 반영	2					
	소 계				10				0

※ 평점 환산방법 : 양호(배점×1.0) 보통(배점×0.5) 미흡(배점×0.2)
불량(배점×0.0)

구분	항 목	평 가 기 준		배 점	평가				평 점
					양 호	보 통	미 흡	불 량	
Ⅲ. 시 위 관 리	1. 인적지원	①	년간 교육 훈련 계획 수립 및 이행 여부	2					
		②	노년 자영 인력 확보 및 안정성 여부	2					
		③	신개 및 신키 검증 인력 확보 및 안정성 여부	2					
		④	정원제 농민을 보유한 제작 인력 확보 및 안정성 여부	2					
		⑤	기술인력의 교육, 훈련 및 경력 관리 체계 확립 여부	2					
		⑥	기술자업(농점, 원치리, 미피리 등)에 대한 유지관리 관리여부(주 기작량기 포함)	2					
	2. 기반구조 및 업무 확충	①	각종 제작설비 및 시위장비 보유 및 유지 관리 상태의 안정성 여부	2					
		②	작업 환경, 안전관리, 치공구 정비정돈 상태	1					
		③	제작관련 기술기준서 및 노년 지원확보 여부	1					
		④	감시종류(수입,종간,배정)면 감시 중복제 환경 기준 설정 여부	2					
		⑤	기술자업에 대한(농점,미피리,원치리,케이문,달담가임 등) 작업 기준 작성 유·형	2					
소 계				20				0	

※ 평점 환산방법 : 양호(배점×1.0) 보통(배점×0.5) 미흡(배점×0.2)
불량(배점×0.0)

구분	항 목	평 가 기 준		배점	평가				평점
					양호	보통	미흡	불량	
IV. 세 출 원 원	1. 도면 및 설계관리	①	도면 작성, 검토, 승인 절차 준수 및 원장 승인 도면 사용 여부	3					
		②	설계 결과에 대한 평가 및 검증서위 시행 유무	2					
		③	설계 변경에 대한 절차 처리 준수 유무	2					
	2. 구매관리	①	구매서류에 기술요건, 품질보증항목 명시 및 품질요건의 적정성 여부	2					
		②	광역시 홈페이지에 평가기준 수립 및 주기적 평가 시행 여부	2					
		③	외주업체 평가기준 및 관리대상 운영 상태	2					
	3. 자재관리	①	자재 접수단방향 지정 및 수직 저장성 여부	2					
		②	수입검사 시행 및 관련 성적서 보유여부	2					
		③	별도 보관장소 확보 유무 및 자재 특성별 분류저장체계 확립 유무	2					
	4. 포장 및 운회 관리	①	제품의 포장, 수송 절차 준수 및 이행 여부	2					
	5. 추정 및 시위장비 관리	①	추정 및 시위장비 관리 기준에 의거 견고성 대상품목 선정관리 여부	2					
		②	추정 및 시위장비 주기적 견고성 시행 여부	2					
소 계					25				()

※ 평점 환산방법 : 양호(배점×1.0) 보통(배점×0.5) 미흡(배점×0.2)
불량(배점×0.0)

구분	항 목	평 가 기 준		배 점	평가				평 점
					양호	보통	미흡	불량	
V. 추정 분식 및 개선	1. 모니터링 및 측정	①	공급시스템 운영 상태의 주기적 내부 진단 계획 수립 및 시행 여부	3					
		②	제작 공정과 관련한 검사 계획 수립 및 이행 여부	2					
	2. 검사관리	①	불량품률에 대한 처리절차(제시용, 폐기, 수정)가 수립 여부	3					
		②	어 검사마다 검사기록을 작성, 보관 상태	2					
	3. 부적합품 관리	①	부적합보고서 발행 및 지속적 추적관리 이행 여부	3					
		②	부적합품은 식별체계에 따라 적리하고, 발생원인 분석 유무	2					
	4. 데이터의 분석 및 개선	①	공급실형시스템, 프로세스, 제품 및 서비스에 대한 정보 수집, 기록, 분석 및 개선 이행 여부	3					
	5. 시정 및 예방 조치	①	부적합제품에 대한 현행한 시정조치 시행 및 재발방지 대책 수립 유무	3					
		②	잠재적 부적합 원인을 제거하기 위한 예방조치 시행 여부	2					
		③	시정조치 결과를 분석, 관련부서 통보	2					
소 계				25				0	
합 계				100					

※ 평점 환산방법 : 양호(배점×1.0) 보통(배점×0.5) 미흡(배점×0.2)
불량(배점×0.0)

품질보증능력 현장심사 점검표(플랜트용) 심사 기준

○ 판정기준

- 적 격 : 평가점수의 합계가 70점 이상이고, I ~ V 분야 각각의 평점소계가 40% 이상인 경우
- 부적격 : 평가점수의 합계가 70점 미만이거나, I ~ V 분야 중 한 분야 이상의 평점소계가 40% 미만인 경우
- 조건부 : 부적격으로 평가되었으나 등록 전에 보완이 가능한 경우

○ 심사방법

- 평점 환산방법
· 양호(배점×1.0) 보통(배점×0.5) 미흡(배점×0.2) 불량(배점×0.0)

※ 품질분야 종합판정

- 적 격
 - 서류심사만으로 평가 시 : 서류심사 결과 80점 이상인 경우
 - 서류심사 및 현장심사 병행 시 : 서류심사 결과 80점 이상이며, 현지심사 결과 “적격” 일 경우
- 부적격
 - 서류심사 결과 80점 이하인 경우
 - 서류심사 결과 80점 이상이나, 현지심사 결과 부적격인 경우
- 조건부 적격 : 부적격으로 평가되었으나 등록 전에 보완이 가능한 경우

종합 심사보고서

1. 등록품목 및 업체정보

보고일자 :

등록품목 (SG명)			품목코드 (SG코드)	
비 고				
업 체 정 보	회 사 명		업체구분	제조사/판매사
	주 소		TEL.	
	공장		FAX	

2. 분야별 평가내역

분 야	평 가 결 과			실사 여부 (실사일)	비 고
	적격	조건부 적격	부적격		
1. 일반경영분야				YES ☐ NO ☐ (/ /)	
2. 기술분야				YES ☐ NO ☐ (/ /)	
3. 품질분야				YES ☐ NO ☐ (/ /)	

3. 종합평가

적 격 ☐	조건부적격 ☐	부적격 ☐
의 견 :		

붙 임: 분야별 점검표 각 1부

감 사	결					
	재					

※ 종합판정 기준

- 적 격 : 일반경영분야, 기술분야, 품질분야 중 부적격으로 판정된 분야가 없는 경우
- 부적격 : 적격에 해당되지 않는 경우
- 조건부 적격 : 부적격으로 판정된 분야가 있으나 등록 전까지 보완이 가능한 경우

Application Form for Registration of Approved Suppliers

1. General Information

Company Name President.(CEO) Web Site			Purpose	New	Renewal
Company Registration No.			Foundation Year		
Registered Address of HQ		ZIP CODE :			
		Tel :		FAX:	
Biz. Info.	Type of Business	Manufacturing ☐ Engineering & Quality Management ☐ Assembly ☐ Other ☐ ()			
	Type of Company	Corporation ☐ Proprietorship ☐ Other ☐ ()			
Contact Person		Department	Title	Name	
		Tel :		FAX :	
		E-mail :			

※Note : Certificate of Taxpayer Identification(or equivalent) shall be attached.

2. Item to be registered

NO	Item Code (SG Code)	Item Name (SG Name)	Manufacturer	Remarks
1				

※ Note : SG(Sourcing Group) means KEPCO E&C's Item Distinction Group for Sourcing.

3. Financial Status

A. Financial Status of last 2 years

Item	Unit	20__	20__	Remarks
Total Sales				Required
Nominal Capital				
Total Assets				Only required, when there is no D&B rating.
Equity Capital				
Net Profit				
Total Debt				
Current Assets				
Current Debt				

※ Note : The units shall be either USD or KRW, and an official statement of accounts for the last two(2) years shall be attached hereto, unless D&B's business report is attached.

B. Dun & Bradstreet Sheet

D&B No.(DUNS)	Rating	※ Note : Dun & Bradstreet's Business Information Report shall be attached hereto.

4. Experience in supply for last five (5) years

No.	Item Description	Specification/ Scope of Supply	Date Supplied	Customer	Remarks
1					identical/ similar

※ Notes :

1. In the column marked "Specification/Scope of Supply", technical specifications for the supplied item **shall be summarized**, and the scope of supply shall be classified into a blanket undertaking **design, material supply, manufacturing, testing**, etc.
2. In the "Remarks" column, please indicate whether supplied item is **identical or similar** to the item in the application.
3. Certificates or a letter of Actual Supply issued by customers or **a copy of the Purchase Order** shall be attached hereto. For foreign applicants, a statement of tax record and copy of Purchase Order may be omitted if the certificates have been evaluated by a notary public or confirmed by the Chamber of Commerce.

5. Plant and Facility Information.

A. Plant

Address	ZIP CODE :		
Main Product(s)			
Total Area	Indoors	Outdoors	Classification of Ownership
m ²	m ²	m ²	Own ☐ Lease ☐

※ Note : A certificate of Plant Registration and a certified copy of the Registered Book of Architecture(in case of foreign applicants, any equivalent certification) shall be attached hereto.

B. List of Principal Equipment and Facilities for Manufacturing

No.	Description	Specification	Year in Use	Quantity	Applications	Remarks
1						

6. Personnel

A. The number of employees by the type of job responsibility and the years of experience

Years(Y) of Experience	Engineering/ Design	Manufacturing/ Skilled Labor	Testing/ Inspection	Quality Management	Others	Total
5<Y						
5≤Y<10						
10≤Y<15						
15≤Y						
Total						

※ Notes :

1. An organization table or a chart of the whole company, including number of persons per department, shall be attached hereto.
2. A relevant organization table for the item of application, including detailed activities per department and name of personnel, shall be also attached hereto.

B. Status of Technical Certificate Holders

No.	Name	Current Position	Description of Qualification(Grade)	Acquired Date	Remarks
1					

※ Note :

1. Please record only the certificates of the persons working for the relevant organization that supplies the item for the application, and only for relevant field.
2. Copies of Technical Certificates shall be attached hereto.

7. Test and Inspection

A. List of the Principal Equipment and Facilities for Inspection and Testing.

No.	Description	Specification	Years in Use	Quantity	Applications	Remarks
1						

※ Note : Please record only the equipments or facilities relevant to the item for the application

B. The list of tests and Inspection Procedures

No.	Title	Doc. No.	Rev.	Organization Covered	Remarks
1.					

※ Note : Related Procedures shall be attached hereto and recorded.

8. Quality Assurance (QA) Organization and personnel

QA Organization	QA Personnel Ratio	Authorizing
Q. Has any QA Exclusive Organization been established? : Yes ☐ No ☐	QA Personnel/ All Employees	- Quality Auditor : person(s)
Q. Is it independent from other departments? : Yes ☐ No ☐		- Test & Inspection : person(s)

※ Note : An organization table or a chart of the whole company, including number of persons per department, shall be attached hereto.

9. Establishment Status of Quality Assurance System

Has a QA System been established?	Yes ☐ No ☐	Date of Establishment	
Applied Code & Standard for QA System	☐ ASME NQA-1 ☐ KEPIC ☐ ISO 9001 ☐ Other ()		
Have external audits for QA System been performed?	Auditing Organization	Audit Date	Remarks (Purpose / Reason)
Yes ☐ No ☐			

※ Note : In the "Remarks" column, the reason for audit shall be indicated.

10. List of the Certificates of Authorization for Official standards and/ or Quality Assurance Systems

No	Description	Authorizing Organization	Effective Period	Certified Items	Address of Certified Shop	Remarks
1						

※ Note : Copies of each certificate shall be attached hereto.

11. List of the Standards or Procedures relevant to Quality Assurance

No.	Subject	Documentation No.	Date of Issue		Department covered
			Issuing date	Last Rev. Date.	
1					

※ Note : Copies of each Standards or Procedures or Manuals shall be attached hereto.

12. Status of Approval, Permit, License, Registration, and/or report under the law and/or ordinance (Applicable only for Domestic Applicants)

No.	Description	Date Acquired	Approving Organization	Remarks
1				

※ Note : Copies of any related documents for identification purposes shall be attached hereto.

13. External or Internal Education Status for last (2) years

No.	External/ Internal	Subject	Period	Whom to be educated	Hours	Remarks
1	E / I					

※ Note : Copies of any related documents such as education plan, education registration list shall be attached hereto.

14. Others

※ Please record or attach anything that could give advantages to your company for the evaluation.	
such as	☐ Software(s) relevant to the item
	☐ Status of Technical Collaboration
	☐ After Sales Service(A/S) System and Organization
	☐ Others

We hereby certify that all the matters recorded in this Application and attached hereto are true and authentic, and assure that, if there is any false information, we will not only accept a cancellation of the registration, but will also bear the legal responsibilities and costs arisen there from.

Submitted by :

Title :

Signature :

Date :

기자재공급 유자격자(승인공급자)
등록신청서(국내용)

1. 공급자 기본정보

업체명			신청 구분	신규	갱신
대표자				☐	☐
홈페이지					
사업자등록번호			설립년도		
본사주소		우편번호:			
		Tel : FAX:			
업체 형태	사업분야	제조 ☐ 판매 ☐ 기타 ☐ ()			
	회사형태	주식회사 ☐ 개인회사 ☐ 기타 ☐ ()			
등록담당자		부서	직위	성명	
		Tel : FAX :			
		E-mail :			

※ 첨부: 사업자등록증, 공장등록증, 사업분야가 ‘제조 외 업체’인 경우에는 제조업체와의 물품공급 및 A/S 제공약정서 필수

2. 등록신청품목

순번	품 목 번 호 (SG Code)	품 목 명 (SG Name)	제조업체명 (판매업체인 경우)	비 고
1				

※ SG(Sourcing Group): 우리회사의 업체발굴(Sourcing) 품목 단위를 지칭함

3. 재무상태

A. 신용평가정보

평가종류	등급평가일	유효기간	등급	평 가 기 관

※ 우리 회사와 전산적으로 시스템 연계된 평가기관의 신용등급만 인정

B. 재무상태(최근 2 년간)

항 목	단 위	20__(당기)	20__(전기)	비 고
매출액				필수기입
자본금				
총자산				선택기입 (외국업체의 경우, 감안될 수 있음)
자기자본 (자본금+잉여금)				
순이익				
총부채				
유동자산				
유동부채				

※ 단위는 KRW 또는 USD 로 할 것

C. Dun & Bradstreet Sheet

D&B No.(DUNS)	등급(Rating)	* 외국업체의 경우 감안될 수 있음

※ 첨부: 신용평가보고서 , 필요시 재무제표

4. 납품실적(신청품목 또는 유사품목에 한하여 최근 5년 이내)

순번	품 명	규격/공급범위	납품일자	납품처	동일 품목	유사 품목
1						

※ 첨부: 납품실적증명서, 해외의 경우 이에 갈음할 수 있는 서류(계약서 사본 등)

5. 공장 및 제조설비

A. 공 장

주 소	우편번호:		
주요생산제품			
공장부지면적	제조시설면적	부대시설면적	소유 구분
m ²	m ²	m ²	자가□ 임대□

※ 첨부: 공장등록증

B. 주요 생산설비 목록(신청품목 제작 관련 설비만 기록)

순번	장 비 명	규 격	사용연수	수량	용 도	비 고
1						

6. 인력현황(단위: 명)

A. 직종별 경력 별 인원현황(신청품목 관련조직만 기록)

경력(Y)	설계	제조	시험/검사	품질관리	기타	합계
5 년<Y						
5 년≤Y<10 년						
10 년≤Y<15 년						
15 년≤Y						
계						

※첨부: 회사 조직도 및 조직별 인원현황

B. 기술자격증 보유현황(신청품목 관련 조직 인원의 자격증만 기록)

순번	성 명	현소속	보유기술자격증명 (등급)	자격취득일	비 고
1					

※첨부: 관련 자격증 사본

7. 시험 및 검사

A. 시험 및 검사장비

순번	장 비 명	규 격	사용연수	수량	용 도	비 고
1						

※ 신청품목의 생산 및 시험/검사에 필요한 설비만 기재

B. 시험 및 검사관련 절차서 수립 보유현황

순번	절차서 명칭	문서번호	개정번호	사용조직	비 고
1					

※ 신청품목관련 절차서만 기록 및 첨부

8. 품질조직 및 인력

품질조직 및 편제	품질관리 인원구성비	품질인원 자격부여 현황
품질보증 전담조직 유 ☐ 무 ☐ 조직상 독립 여부 유 ☐ 무 ☐	품질인원/총원	- 품질감사자: 명 - 시험 및 검사: 명

※ 첨부: 회사 조직도 및 조직별 인원현황

9. 품질보증

품질시스템 운영여부	Yes ☐ No ☐	도입일자	
적용 품질시스템 기준	☐ ASME NQA-1 ☐ KEPIC ☐ ISO 9001 ☐ 기타 ()		
최근 2 년간 품질감사 수검실적	감사조직(기관)	감사일자	비 고
있음 ☐ 없음 ☐			

※ 비고에는 해당 감사 사유 기입

10. 품질시스템 인증서 보유 현황

순번	인증서명칭	인증기관	유효기간	인증품목	인증된 주소지	비 고
1						

※ 첨부: 품질보증체제 인증서 사본

주) 1. 신청품목 관련사항만 기재(신청품목과 인증품목이 일치하는 경우만 인정)

2. 유효기간 내에 있는 인증서에 한해 인정

11. 업무공정도/업무표준서/기타 품질관련 절차서 보유현황

순번	명 칭	절차번호	작성일		운영부서
			최초	최근개정	
1					

※ 첨부: 관련 절차서, 품질보증절차서(계획서), 매뉴얼 등

12. 기타 인가, 허가, 면허, 등록 또는 신고현황 (신청품목 관련 사항만 기록)

순번	인가명칭 (혹은 신고)	인증기관	취득일자	비 고
1				

※ 첨부: 관련 증빙서 사본

13. 최근 2년간 대내외 교육실적

순번	구분	교육과정	교육일정	교육대상	교육시간	비 고
1	대내/ 대외					

※ 첨부: 교육계획서/ 교육인원 등 관련 문서

14. 기 타

* 위 6~13 번 관련 해당 내용이 없거나 미비한 경우 또는 본 서식에 의하여 세부내용 작성이 곤란하거나 입증이 어려운 경우, 해당 분야 심사기준을 참고하여 기술분야 평가 및 품질평가에서 최대한 점수를 받을 수 있도록 기타 기술 및 품질관리 관련 내용(증빙서류 포함)을 기재 요함(별도 첨부 활용 가능)	
예)	○ 전산소프트웨어 보유현황
	○ 기술제휴 현황
	○ 사후관리체계(A/S) 조직 및 시스템 등
	○ 기 타

1. 사업자등록증명원
2. 법인 등기부등본 또는 주민등록등본(개인의 경우)
3. 인감증명서
4. 물품공급 및 A/S 제공 약정서
5. 신용평가등급확인서
6. 납품실적증명서
7. 공장등록증명서
8. 법령에 의한 인가, 허가, 면허, 등록 또는 신고서
9. 기술제휴서(계약서)
10. 회사 조직도 및 조직별 인원현황
11. 품질보증체제 인증서
12. 기타 기술 및 품질관리 관련 내용(증빙서류 포함)

본 신청서의 기재사항은 틀림이 없으며, 허위사실이 발견될 경우 등록 취소를 수락함은 물론 이에 따른 모든 문제는 당사에서 책임지겠습니다. 또한 기자재 구매 입찰참가자의 자격심사 및 등록 등에 관한 업무는 귀 사의 “기자재공급자관리지침” 등 관련 규정에서 정하는 바에 따르겠습니다.

업체명 : _____

대표자 : _____ (법인인감)

4101-4. 별지 서식