

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

입찰로 인한 지연이 허락되지 않는 공적인 위급상태나 비상시의 경우

- (3) Funding source specifically authorizes the use of noncompetitive proposals;
특정목적의 기금을 출연한 개인이나 단체에서 비경쟁입찰을 요청하는 경우
- (4) After solicitation of a number of sources, competition is determined inadequate;
or
여러 군데를 알아본 결과 경쟁입찰이 부적당하다고 판단될 때, 혹은
- (5) Contracting source has an established record of proven performance with respect to the provision of goods and/or services to KCPC and/or has acquired specialized knowledge concerning KCPC's operations that materially relates to and will substantially enhance the anticipated performance of the contract.
계약하려는 기관이 KCPC 에 제공된 물품이나 서비스에 관련해서 지금까지 인정된 기록을 보유했거나 또는 KCPC 의 운영에 관하여 습득된 전문적인 지식을 갖고 있어서 계약 후 상대적으로 차별된 결과를 가져올 수 있다고 예상될 경우.

12. Conflict of Interest: Any actual or perceived conflict of interest by either the person initiating the request for goods and/or services or by an individual approving the request must be disclosed to PAMD prior to a commitment to purchase goods and/or services. This includes, but not limited to, any circumstances which may provide financial gain to the church employee or a member of his or her family or household or to a business partner.

이해 상충: 물품 및/혹은 서비스를 요청하는 자 또는 그 요청을 승인하는 자에게 이해관계가 실제로 있거나 또는 소지가 있을 경우에는 물품이나 서비스를 계약하기에 앞서 사전에 반드시 PAMD 에게 이 사실을 알려야 한다. 이는 교회 고용인 혹은 그 가족이나 친족, 사업 파트너들에게 경제적인 수익을 제공하는 경우를 포함하며 이외에도 포괄적으로 적용된다. 이때 구매부의 사역원장이 구매승인을 제한할 수 있다.

Note: Each individual review shall be less than 48 hours.

각 검토 기간은 48 시간 이내에 이루어지도록 한다.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

7 Asset Management 자산 관리

7.1 Receiving 수령

All items using PO must be received by the Church Office. Any shipped item must be addressed to the Church Office.

구매요청서를 통한 모든 물품은 교회 사무실에서 수령되어야 한다. 우송되는 물품은 반드시 교회 사무실 주소로 보내져야 한다.

If purchased item is directly transported (i.e. picked-up) by a Department representative, the representative must bring the item to the Church Office to be “received”.

부서 담당자가 직접 운송해야 하는 경우(직접 가져오는 경우)에는 그 담당자가 교회 사무실로 가져와 “수령확인”을 해야 한다.

Receiving activities include: 수령 행위는 다음을 포함한다.

- i. Unpacking
포장 개봉
- ii. Matching information contained in PO, invoice, and packing slip
구매요청서, 청구서와 포장내용 기재서의 사항이 일치하는지 확인
- iii. Entering property details in PAMD Asset Tracking Database (see below for proposed data fields.)
물품의 명세를 PAMD의 자산관리 점검 데이터베이스에 입력
(아래에 기술된 예상 데이터 영역을 참조할 것)
- iv. Printing and attaching a bar code label.
바코드 라벨을 프린트하여 부착함

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

Attachment C – Purchase Items Approved for Blanket Purchase Order

별첨 C - 일괄 구매 요청이 허락된 물품들

Blanket Purchase Order may be used for the following purchases only.

다음의 물품들에 한하여 일괄 구매 요청이 가능하다.

Department 부서	Item 물품	\$ Amount 액수	Description 설명

