

서면발급 및 보존지침 제정 발령

서면발급 및 보존지침을 다음과 같이 제정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 하도급 계약 체결 및 거래 과정에서 서면의 발급 및 보존과 관련하여 주식회사 케이티(이하 "회사"라 한다)가 준수하거나 노력해야 할 사항을 구체적으로 제시함으로써 회사와 거래업체가 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(이하 "하도급법"이라 한다)상 서면발급에 관한 사항을 명확히 인식하도록 하여 그에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 원활히 하도록 하고 공정한 하도급 거래질서를 구축하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 지침은 회사와 중소기업간 체결하는 계약 등 하도급법 적용대상 거래에 적용한다.

제3조(서면발급 대상) 회사는 하도급거래 계약의 체결 및 이행과정에서 이하에서 정하는 바에 따라 서면을 발급하여야 하며, 발급대상 서면은 다음 각호와 같다.

1. 기본계약서(추가, 변경 계약서 포함)
2. 하도급계약 확인서면
3. 감액 서면
4. 기술자료 제공 요구서
5. 목적물 등 수령증명서
6. 검사결과 통지서
7. 계약변경 내역 통지서

제2장 하도급 계약서의 발급

제4조(서면발급 의무의 발생) ① 회사는 하도급법상 목적물 등의 제조·수리·시공 또는 용역 수행(이하 '제조 등'이라 한다)을 수급사업자에게 위탁하는 경우 수급사업자와 위탁 목적물 등의 내용, 수량·단가 등 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 서면으로 하도급 계약서를 발급하여야 한다.

② 당초 계약내용이 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특단의 사정이 없는 한 추가·변경 서면을 작성·발급하여야 한다.

제5조(서면 기재사항) 하도급 계약 서면에는 실제 거래의 사실과 일치하는 내용이 반영되어야 하며 원칙적으로 다음 각 항의 사항이 기재되어야 한다.

1. 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품·인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급 대금(건설공사의 선금금, 기성금, 준공금 등)과 지급 방법, 지급 기일
2. 회사가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등에 소요되는 원재료 등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료 등의 품명, 수량, 제공일, 대가의 지급 방법과 지급 기일
3. 목적물 등의 제조 등을 위탁한 이후 원재료 등의 가격변동 등에 따른 하도급 대금 조정의 요건, 방법 및 절차 등

제6조(서면발급 시점) ① 회사는 원칙적으로 수급사업자와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급하여야 한다.

② 회사가 수급사업자에게 지체 없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 호의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급하여야 한다.

1. 제조위탁 : 수급사업자가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
2. 수리위탁 : 수급사업자가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
3. 건설위탁 : 수급사업자가 계약 공사를 착공하기 전
4. 용역위탁 : 수급사업자가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

제7조(서면발급 방법) ① 회사는 대표자 또는 대표자로부터 위임 받은 자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 계약서를 수급사업자에게 발급하여야 한다.

② 회사가 회사 대표자(또는 대표자로부터 위임 받은 자)의 서명 또는 기명날인이 없는 서면을 발급한 경우에는 서면 미발급에 해당한다.

③ 회사는 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

1. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
2. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

제8조(서면발급 의무의 이행) ① 다음각호와 같이 하도급거래의 실제에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 제5조, 제6조의 서면 기재사항 및 서면발급시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

1. 회사는 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항이 있는 경우 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당 사항이

정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을 명시하고, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

2. 하도급 거래 현실상 빈번한 거래가 있는 경우로서 다음과 같이 업종 특성이나 현실에 비추어 계약 성립과 유지에 큰 문제가 없는 경우

가. 기본계약서를 교부하고 모사전송(Fax), 기타 전기·전자적인 형태 등에 의해 발주한 것으로 발주 내용이 객관적으로 명백한 경우

나. 계약서에 법정 기재사항 일부가 누락되어 있으나, 건 별 발주시 제공한 물량표, 작업지시서 등으로 누락 사항 파악이 가능한 경우

다. 기본계약서를 송부하고 수출용 물품을 제조하면서 수급사업자가 회사에게 제출한 물품매도확약서(offer sheets)를 개별 계약서로 갈음할 수 있는 경우

라. 추가 공사의 위탁과 관련하여 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량의 변동이 명백히 예상되는 공종에 대해 시공 완료 후 즉시 정산합의서로 계약서를 대체한 경우

② 다음의 경우는 서면 미발급에 해당한다.

1. 추가공사 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 불구하고 이에 대한 구체적인 추가 계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 경우

2. 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사물량이 입증되었으나 당사자간의 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니하는 경우

제9조(하도급계약의 추정) ① 회사가 제조 등의 위탁을 하면서 하도급법 제3조 제2항의 사항을 적은 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우(동조 제3항에 따라 일부 사항을 적지 아니한 서면을 발급한 경우도 포함한다) 수급사업자는 회사에게 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁받은 일시, 회사와 수급사업자의 사업자 명과 주소, 기타 회사가 위탁한 내용 등을 기재한 서면을 통지하여 확인을 요청할 수 있다(이 경우, 수급사업자는 [별표 1] "위탁내용 확인 요청서"를 표준 양식으로 사용한다)

② 회사는 수급사업자로부터 제1항의 위탁내용 확인 요청서면을 통지받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인(否認)의 의사를 수급사업자에게 서면으로 회신하여야 한다(이 경우, 회사는 [별표 2] "위탁내용 확인 요청에 대한 회신"을 표준 양식으로 사용한다).

③ 회사가 15일 이내에 제2항의 회신을 발송하지 아니한 경우에는 천재나 그 밖의 사변으로 회신이 불가능한 경우를 제외하고는 수급사업자가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정한다.

④ 본조의 위탁내용 확인요청 서면 통지와 위탁내용 확인요청에 대한 서면 회신은 회사와 수급사업자의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(전자우편은 제외한다)으로 하여야 한다.

제10조(공동도급계약) 회사가 공동이행방식의 공동도급계약을 체결할 경우에는

공동도급사 전원이 연명으로 하도급계약을 체결하고 서면을 발급하거나, 각자의 분담 부분에 대하여 개별적으로 하도급계약을 체결하거나, 또는 대표사가 공동수급체를 대표하여 하도급계약을 체결하고 서면을 발급할 수 있다.

제3장 하도급 대금 감액서면의 발급

제11조(서면발급 의무의 발생) ① 회사가 수급사업자에게 제조 등의 “위탁을 할 때”정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

② 하도급 계약 체결시 거래가 빈번하여 대금결제·운송·검수·반품 등의 거래조건, 규격·재질, 제조공정 등과 관련된 일반적인 내용을 기본계약서에 담고, 단가·수량 등 하도급대금과 관련한 내용은 특약서 또는 발주서 등으로 위임하여 별도의 특약 또는 발주내용에 의거 대금이 결정되는 경우에는 당해 특약 또는 발주내용이 수급사업자에게 통지되는 시점을 “위탁을 할 때”로 본다.

제12조(서면 기재사항) 회사가 하도급 대금을 감액하고자 할 때 교부해야 하는 서면에는 감액 사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액 금액, 공제 등 감액 방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등이 기재되어야 한다.

제13조(서면발급 시점) 회사가 감액 하고자 할 때에는 감액을 하기 전에 미리 수급사업자에게 감액 서면을 발급하여야 한다.

제14조(서면발급 방식) ① 회사가 수급사업자에게 하도급 대금 감액을 서면으로 요구하는 경우에는 대표자 또는 대표자로부터 위임 받은 자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 교부하여야 한다.

② 회사가 감액하고자 하는 경우, [별표 3] “하도급대금 감액 서면”을 표준 양식으로 사용한다.

③ 회사는 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

1. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
2. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

제15조(발급 예외) 회사가 감액 서면을 발급하는 시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을

명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.

제4장 기술자료 제공요구 서면의 발급

제16조(서면발급 의무의 발생) ① 회사는 아래 각호의 1에 해당하는 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 기술자료 제공 요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

1. 수의계약, 경쟁입찰(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁 등) 등을 통해 하도급 계약을 체결하는 과정에서 협력업체의 기술력 평가, 주문품의 기준가격 마련, 제안서 검토, 공동기술개발, 발주처의 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 수급사업자의 기술자료를 요구하는 경우
2. 회사가 하도급 거래 도중에 수급사업자에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 수급사업자의 기술자료를 요구하는 경우
3. 기술자료 임치계약을 체결한 기술에 대하여 임치계약 상의 교부조건이 발생하여 회사가 수급사업자의 기술자료 제공을 요구하는 경우

② 여기서 "기술자료"라 함은 수급사업자의 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지되고 있는 것으로서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 정보·자료를 말한다.

1. 제조·수리·시공 또는 용역수행 방법에 관한 정보·자료
2. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등의 지식재산권과 관련된 기술정보·자료로서 수급사업자의 기술개발(R&D)·생산·영업활동에 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것
3. 시공프로세스 매뉴얼, 장비 제원, 설계도면, 생산 원가 내역서, 매출 정보 등 1호 또는 2호에 포함되지 않는 기타 사업자의 기술상 또는 경영상의 정보·자료로서 수급사업자의 기술개발(R&D)·생산·영업활동에 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 것

③ 제 ②항의 "상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된다"라 함은 객관적으로 비밀로 유지·관리되고 있다는 사실이 인식 가능한 상태로서 다음 각호에 해당하는지 여부를 종합적으로 고려하여 판단한다.

1. 비밀이라고 인식될 수 있는 표시를 하거나 고지를 한 경우
2. 당해 자료에 접근할 수 있는 대상자나 접근방법을 제한한 경우
3. 자료에 접근한 자에게 비밀준수의무를 부과한 경우

제17조(서면 기재사항) 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 회사의 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등이 포함되어야 한다. 비밀유지에 관한 사항 및 권리귀속관계의 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. 비밀유지에 관한 사항 : 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대해 적시하고 상호간 체결한 비밀유지각서 등이 있을 경우 이를 첨부
2. 권리귀속 관계 : 회사가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자, 상호간 기술이전계약을 체결하였는지 여부, 요구하는 기술이 공동 개발한 기술인지 여부, 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등

제18조(서면발급 시점) 회사가 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 수급사업자와 미리 협의하여 정한 후 지체 없이 수급사업자에게 서면을 발급하여야 한다.

제19조(서면발급 방법) ① 회사는 대표자 또는 대표자로 위임 받은 자의 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

② 회사가 수급사업자의 기술자료를 서면으로 요구하는 경우, [별표 4] "기술자료 요구서"(「기술자료 제공요구·유용행위 심사지침」(공정거래위원회 예규 제115호)의 기술자료 요구 표준 서면양식)를 표준양식으로 사용한다.

③ 회사는 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 제17조의 기재사항이 반드시 포함되어야 한다.

④ 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

1. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
2. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

제20조(발급 예외) 다음 각호의 1에 해당하는 경우와 같이 하도급거래의 실체에 부합하는 합리적인 방식으로 서면이 발급된 경우에는 제17조 서면 기재사항과 제18조 서면발급 시점과 달리 서면발급의무를 이행할 수 있다.

1. 기술자료 제공요구 서면의 기재 사항 중 회사와 수급사업자가 미리 확정하기 곤란한 사항에 대하여는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 해당 사항을 적지 아니한 서면을 발급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 해당 사항이 정해지지 아니한 이유와 그 사항을 정하게 되는 예정 기일을 명시하여야 하며, 해당 사항이 확정되는 때에는 지체 없이 그 사항을 기재한 서면을 발급하여야 한다.
2. 업종 특성이나 거래 현실에 비추어 빈번한 기술자료 요구가 불가피한 경우에는 당사자의 서명 또는 기명날인된 서면에 기술자료 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지 사항,

권리 귀속 관계, 대가 등 기본적인 사항을 기재한 후 개별 요구서를 이용하여 기술자료 요구일, 인도일, 인도방법 등 추가 사항을 정할 수 있다.

제5장 기타 서면의 발급

제21조(목적물 등의 수령증명서 발급) ① 회사는 수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 수급사업자가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급하여야 한다.

② 회사는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법 제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급하여야 한다.

제22조(목적물 등의 검사결과서 발급) ① 회사는 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 수급사업자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 회사는 원칙적으로 수급사업자로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다. 여기서 목적물 등을 수령한 날이란 제조·수리 위탁의 경우에는 기성부분의 통지를 받은 날을 포함하며, 건설위탁의 경우에는 수급사업자로부터 공사의 준공 또는 기성부분의 통지를 받은 날을 의미한다.

③ 제2항에도 불구하고 회사는 다음 각호에서 예시하는 바와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.

1. 검사 대상물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우
2. 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우
3. 회사와 수급사업자간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등

④ 회사가 정당한 이유 없이 목적물 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 수급사업자에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

제23조(설계변경 등에 따른 계약금액 변경 내역서 발급) ① 제조 등의 위탁을 한 후에 설계변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에 회사는 해당사유와 내용을 해당 수급사업자에게 통지하여야 한다. 다만, 원발주자가 그 사유와 내용을 수급사업자에게 직접 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사는 원발주자로부터 계약금액 증액 또는 감액 받은 경우 15일 이내에 상기 통지 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

제24조(서면발급 방법) ① 위의 제21조 내지 제23조에 해당하는 경우, 회사는 대표자 또는

대표자로부터 위임받은 자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 서면을 수급사업자에게 발급하여야 한다.

② 위의 제21조 내지 제23조에 해당하는 경우, 다음과 같이 전자적인 기록의 제공으로 서면을 발급할 수 있다.

1. 전기통신회선을 통해 송신하고 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 전자메일)
2. 전기통신회선을 통해 수급사업자의 열람에 제공하고 당해 수급사업자가 사용하는 전자기록장치에 구비된 파일에 기록하는 방법(예 : 웹)
3. 플로피 디스크, CD-ROM 등 전자적 기록을 수급사업자에게 교부하는 방법 등

제6장 서면의 보존에 관한 사항

제25조(서면의 보존에 관한 사항) ① 회사와 수급사업자는 모두 본 지침에 열거된 서면과 기타 하도급법 시행령 제6조(서류의 보존) 제1항 각호의 서면을 보존하여야 한다.

보존하여야 하는 서면은 다음과 같다.

1. 기본계약서(추가, 변경 계약서 포함)
2. 하도급계약 확인 서면
3. 감액 서면
4. 기술자료 제공 요구서
5. 목적물 등 수령증명서
6. 검사결과 통지서
7. 계약변경 내역 통지서
8. 목적물 등의 검사결과, 검사 종료일 등이 기재된 서류
9. 하도급 대금의 지급일, 지급금액 및 지급수단(어음결제시 어음의 교부일, 금액 및 만기일 포함)이 기재된 서류
10. 선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류
11. 회사가 수급사업자에게 목적물 등의 제조 등의 행위에 필요한 원재료 등을 제공하고 그 대가를 하도급대금에서 공제한 경우에는 그 원재료 등의 내용과 공제일, 공제금액 및 사유를 기재한 서류
12. 설계변경 등에 따라 하도급대금을 조정한 경우 그 조정한 금액 및 사유를 기재한 서류
13. 원재료 등의 가격변동 등에 따라 수급사업자가 하도급대금 조정을 신청한 경우, 신청내용 및 협의내용, 그 조정금액 및 조정사유를 기재한 서류
14. 입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서, 설계설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류

② 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급·품의·기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본

상태로 보존되어야 한다. 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 것도 동일하다.

③ 회사와 수급사업자는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존하여야 한다. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미한다.

1. 제조위탁·수리위탁 및 용역위탁 중 지식·정보성과물의 작성위탁 : 수급사업자가 회사에게 위탁받은 목적물을 납품 또는 인도한 날
2. 용역위탁 중 역무의 공급위탁 : 회사가 수급사업자에게 위탁한 역무 공급을 완료한 날
3. 건설위탁 : 위탁한 공사가 완공된 날
4. 하도급계약이 중도 해지되거나 거래가 중지된 경우 : 해지 또는 중지된 날

부칙(2014.12.1)

이 지침은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

하도급거래 계약체결 업무지침 제정 발령

하도급거래 계약체결 업무지침을 다음과 같이 제정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 주식회사 케이티(이하 "회사"라 한다)와 중소기업간의 계약체결에 있어 중소기업의 이익을 정당하게 반영하기 위해 준수해야 할 내용을 제시함으로써 합리적이고 공정한 거래관행을 구축하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 지침은 회사와 중소기업간 거래를 위한 계약체결 시 준수해야 할 사항과 금지해야 할 사항으로서 『하도급거래 공정화에 관한 법률』(이하, "하도급법" 이라 한다) 적용거래에 적용한다.

제3조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 물품 : 회사가 외부로부터 유무상으로 취득하거나 관리하는 일체의 재화 및 부수적 서비스(소프트웨어 포함). 단, 금전 및 부동산은 제외.
2. 구매 : 사업에 필요한 물품의 기술요구서 작성, 공고, 평가, 계약, 제조구매·설치, 품질관리, 공급관리, 재고관리, 사용, 처분 등 일련의 행위.
3. 중소기업 : 하도급법 제2조 제2항에 따른 중소기업자

제2장 계약체결 인프라 구축

제4조(계약체결방식의 선택기준) ① 계약체결방식의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반경쟁계약 : 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하지 않고 자유로이 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우
2. 제한경쟁계약 : 입찰에 있어 참가자의 자격을 제한하여 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우
3. 지명경쟁계약 : 입찰에 있어 참가자를 지명하여 경쟁에 부친 후 낙찰자를 결정하여 계약을 체결하는 경우
4. 수의계약 : 입찰 등의 방법에 의하지 않고 적당한 상대방을 임의로 선택하여 맺는 계약

② 회사는 계약의 특성(물품의 중요성, 거래가능 상대방의 수, 거래경험, 전체거래금액 등)을 고려하여 "별표 1"과 같이 계약체결방식을 선택한다.

제5조(거래 희망업체의 제안 제도 운영) 회사는 거래를 희망하는 신규업체에 대해 직접 제안을 할 수 있는 제안 제도를 다음과 같이 운영한다.

1. 외부 아이디어 제안(아이디어팝)

회사는 Open Innovation을 위한 외부 아이디어 제안 채널(아이디어팝 : ktidea.olleh.com)을 운영한다.

2. 공급희망 제안

현재 구매 중인 또는 기 평가된 장비와 동등수준 이상 장비의 공급을 희망하는 자는 협력사 포탈을 통해 제안 가능하다.

제6조(SRM 구축) ① 회사는 거래업체와의 정보공유 및 동반 성장을 위하여 SRM(Supplier Relationship Management)시스템을 운영한다.

② 거래업체는 회사의 협력사 포탈(partner.kt.com)을 통해 SRM시스템에 접속하여 다양한 커뮤니티 활동을 할 수 있고, 회사 또는 관련업체간 상호간 정보공유 및 업무협력을 할 수 있으며, 회사는 이를 적극 지원한다.

제7조(협력업체지원조직 운영) 회사는 협력업체에 대한 기술지원, 자금지원, 교육, 제안제도 등을 담당하는 전담 지원 부서를 운영한다.

제3장 자기결정권이 보장된 계약체결

제8조(계약체결 시 준수사항) 회사와 계약상대방은 계약체결에 있어 다음과 같은 사항을 준수하여야 한다.

① 서면의 사전발급

1. 사전에 계약서를 체결하는 것을 원칙으로 하되, 최소한 납품 등을 위한 작업에 착수하기 전에 기명날인이 있는 계약서를 체결한다.
2. 계약서에는 하도급대금과 그 지급방법 등 하도급계약의 내용과 원자재 가격변동에 따른 하도급대금의 조정요건, 방법 및 절차 등의 내용을 포함한다.
3. 빈번한 거래인 경우에는 기본계약서를 먼저 발급한 후 일정기간 동안의 거래 분에 대해 정산하여 정산서를 교부한다.
4. 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량변동이 명백히 예상되는 경우에는 납품 등 완료 후 즉시 정산합의서를 교부한다.
5. 통상 허용되는 기간보다 현저히 짧은 기간 내에 추가로 요구할 경우에는 주요 내용에 대해 사전에 서면으로 합의한다.

② 합리적인 산정방식에 의한 단가결정

1. 물품의 단가는 수량·품질·사양·납기·대금지급방법·재료가격·노무비 또는 시가의 동향 등을 고려하고 적절한 관리비 및 이익을 가산한 합리적인 산정방식에 따라 협의하여 결정한다.

2. 계약기간 중 최초 단가에 변경사유가 발생한 때에는 상대방에게 단가조정신청을 할 수 있으며, 이 경우 신청일로부터 30일(30일 연장 가능) 이내에 상호 협의하여 다시 정한다.
3. 단가결정이 특별한 사유로 인하여 지연될 경우에는 협의하여 정한 임시단가를 적용하되, 이 경우 임시단가와 확정단가의 차액은 확정단가를 정하는 때에 소급하여 정산한다.
4. 원가산정에 있어 기준이 되는 임률을 정기적으로 조사하여 현실에 맞는 단가를 제시하되, 동종업계의 인건비를 고려하여 작업여건, 거래업체 규모, 기술수준 등 업체별 특성에 따른 임률을 책정한다.
5. 최초 정해진 단가가 변경될 때 당사자간 협의할 수 있는 기준 및 절차를 계약서에 규정한다.
6. 단가변경은 물가, 원자재 가격 및 환율 변화 등 합리적인 사유에 의해 가능하며, 계약상대방의 청구를 받은 날부터 10일 이내에 협의를 개시하여야 하고, 30일 이내에 계약금액을 조정한다. 회사는 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대방과 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 증액할 수 있는 예산이 없는 경우에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.

③ 명확한 납기

1. 물품 특성을 고려하여 납기를 정하되, 정상적인 관행에 적합한 납기를 계약상대방과 충분한 협의를 거쳐 결정한다.
2. 계약체결 시 정한 납기를 변경할 경우 이를 명확히 하여야 하며, 긴급발주 등의 명목으로 평소보다 짧은 납기를 정할 경우에는 계약상대방과 협의를 거쳐 합의한다.
3. 거래상대방에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 부당한 수령지연 또는 거부로 인하여 거래상대방이 손해를 입은 경우에는 이를 배상한다.

④ 객관적 검사기준

1. 납품한 물품 등에 대한 검사에 있어 계약상대방과 협의하여 객관적이고 공정·타당한 검사의 기준 및 방법을 정한다.
2. 납품 등이 있는 때에는 검사 전이라도 즉시 수령증을 교부하여야 하며, 검사는 미리 정한 검사규정 및 절차에 따라 신속히 실시한다.
3. 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대방으로부터 물품 등을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 통지한다.
4. 검사 전 또는 검사기간 중의 발주부품에 대하여 선량한 관리자의 주의를 가지고 관리한다.

⑤합리적인 대금지급 기일 결정

1. 계약상대방에게 제조 등의 위탁을 하는 경우에는 납품물 등의 수령일(건설의 경우에는 인수일을, 용역의 경우에는 위탁받은 용역의 수행을 완료한 날을, 납품 등이 빈번하여 거래당사자들이 월 1회 이상 세금계산서의 발행일을 정한 경우에는 그 정한 날을 말한다. 이하 같다)부터 60일 이내의 가능한 짧은 기한으로 정한 지급기일까지 현금을 지급한다.

2. 거래업체에게 제조 등의 위탁을 한 경우로서 발주자로부터 제조·수리·시공 또는 용역수행행위의 완료에 따라 준공금 등을 받은 때에는 대금을 그 지급받은 날부터 15일(대금의 지급기일이 그 전에 도래하는 경우에는 그 지급기일) 이내에 지급하여야 한다.
3. 제조·수리·시공 또는 용역수행행위의 진척에 따라 기성금 등을 받은 때에는 거래업체가 제조·수리·시공 또는 용역수행한 분에 상당한 금액을 그 지급받은 날부터 15일(대금의 지급기일이 그 전에 도래하는 경우에는 그 지급기일) 이내에 지급하여야 한다.
4. 대금을 납품물 등의 수령일로부터 60일을 초과하여 지급하는 경우에는 그 초과기간에 대하여 공정위가 정하여 고시하는 이율에 의한 이자를 지급한다.

⑥ 납품 이후 발견되는 하자에 대한 합리적인 반품 처리

납품 이후 발견되는 하자에 대하여 하자원인 규명 주체, 하자원인의 종류, 그에 따른 책임부담비율 등 제반 사항을 종합하여 계약상대방과 합의에 의해 반품처리 한다.

⑦ 계약 해제·해지

1. 계약 해제·해지 사유는 당사자간의 합의에 의해 정하고 '최고 없이 가능한 경우'와 '최고가 필요한 경우'를 구분하되 해제·해지사유가 발생한 경우에는 서면으로 지체 없이 통보한다.
2. 최고 없이 가능한 경우는 다음과 같다
 - 가. 계약상대방이 금융기관으로부터 거래정지처분을 받거나, 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받은 경우
 - 나. 계약상대방이 해산, 영업을 양도 또는 타 회사로의 합병을 결의하거나, 재해 등 기타 사유로 인하여 기본계약 또는 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우
3. 최고가 필요한 경우는 다음과 같으며 이 경우에는 계약상대방에게 1개월 이상의 기간을 정하여 그 이행을 최고하고, 그 기간 내에 이행하지 아니한 때에 해제·해지할 수 있다.
 - 가. 계약상대방이 본 계약 또는 개별계약의 중요한 내용을 위반한 경우, 납품 등을 받는 업체가 정당한 사유 없이 발주품의 제작에 필요한 사항의 이행을 지연하여 계약상대방의 작업에 지장을 초래한 경우
 - 나. 계약상대방이 정당한 사유 없이 발주품의 제작을 거부하거나 착수를 지연하여 납기 내에 납품 등이 곤란하다고 인정되는 경우
 - 다. 계약상대방의 기술·생산 및 품질관리능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우

⑧ 기타사항

1. 계약상대방은 자사의 원천기술을 보호하기 위해 제3의 기관에 기술자료를 예치할 수 있으며, 이 경우 회사는 적극적으로 수용한다.
2. 회사는 수시발주를 하는 경우 가능한 범위 내에서 분기 별로 계약상대방이 예측 가능한 물량을 제시한다.

제9조(계약체결 시 금지사항) 회사와 계약상대방은 계약체결에 있어 다음과 같은 사항을 지양한다.

① 서면을 발급하지 않거나 보존하지 않는 행위

1. 정당한 사유 없이 위탁시점에 확정하기 곤란한 사항에 대하여 해당사항을 기재하지 아니한 서면을 발급하면서 해당사항이 정하여지지 아니한 이유, 그 사항을 정하게 되는 예정기일을 기재하지 않고 발급하는 행위
2. 일부 사항을 기재하지 아니한 서면을 발급한 이후 해당사항이 확정되었음에도 불구하고 상대방에게 새로운 서면을 지연 발급하거나 발급하지 아니하는 행위
3. 구두위탁(발주)한 내용에 대해 거래상대방으로부터 위탁한 작업의 내용, 하도급대금, 위탁일시 등 위탁내용의 확인을 요청 받고도 15일 이내에 인정(認定) 또는 부인(否認)의 의사를 서면으로 회신하지 아니하는 행위
4. 구두위탁(발주)한 내용에 대해 위탁내용의 인정 또는 부인의 의사를 회신하면서 회사(계약담당임원 등 회사 계약 책임자)의 서명 또는 기명날인을 하지 아니하는 행위
5. 추가작업의 범위가 구분되고 금액이 상당함에도 이에 대한 구체적인 추가계약서나 작업지시서 등을 발급하지 아니한 행위
6. 건설공사의 경우 시공과정에서 추가 또는 변경된 공사물량이 입증되었으나 계약상대방과 정산에 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니한 행위
7. 법정서류를 3년간 보존하지 아니하고 회사의 규정 등에 따라 임의적으로 3년 이내 폐기하는 행위
8. 거래종료일부터 3년간 서면(서류)을 보존하고 있으나 허위 서면(서류)이거나 허위내용의 서류를 사후 작성하여 보존하는 행위
9. 입찰내역서, 낙찰자 결정품의서, 견적서, 건설위탁의 경우 현장설명서, 시방서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류를 보존하지 아니하는 행위

② 부당한 하도급대금 결정행위

1. 정당한 이유 없이 일률적인 비율로 단가를 인하하여 하도급대금을 결정하는 행위
2. 협조요청 등 명목여하를 불문하고 일방적으로 일정금액을 할당한 후 당해 금액을 감하여 하도급대금을 결정하는 행위
3. 정당한 이유 없이 특정 거래업체를 차별취급 하여 대금을 결정하거나, 거래업체와의 합의 없이 일방적으로 낮은 단가에 의하여 대금을 결정하는 행위
4. 발주량 등 거래조건에 대하여 착오를 일으키게 하거나 다른 사업자의 견적 또는 거짓견적을 내보이는 등의 방법으로 거래업체를 기만하고 이를 이용하여 대금을 결정하는 행위
5. 수의계약으로 계약을 체결함에 있어서 정당한 사유 없이 직접공사비 항목의 값을 합한 금액보다 낮은 금액으로 대금을 결정하는 행위

6. 경쟁입찰에 의하여 계약을 체결함에 있어서 정당한 사유 없이 최저가로 입찰한 금액보다 낮은 금액으로 대금을 결정하는 행위
7. 자재의 가격하락 및 노임하락 등 객관적으로 타당한 단가인하 사유가 없이 일률적으로 단가를 인하하여 대금을 결정하는 행위
8. 대금지급조건, 거래수량, 작업의 난이도 등의 차이가 없음에도 특정 거래업체를 차별취급 하여 대금을 낮게 결정하는 행위
9. 다량 발주를 전제로 하여 견적하도록 한 후, 실제로는 소량 발주하면서 그 견적가격을 기준으로 대금을 결정하는 행위
10. 대금을 정하지 않은 채 제조 등의 위탁을 한 후, 거래업체와 협의를 거치지 않고 통상 지급되는 대가를 하회하여 대금을 결정하는 행위
11. 납품관련 기술자료 등을 요구하여 넘겨받은 후, 이를 다른 사업자에게 제공하고 다른 사업자의 견적가격 등을 근거로 대금을 인하하는 행위
12. 원도급 대금에 비하여 현저히 낮은 실행예산을 작성하여 같은 실행예산 범위 내로 시공하여야 함을 이유로 대금을 낮게 결정하는 행위
13. 수출, 할인특별판매, 경품류, 견본용 등을 이유로 통상 지급되는 대가보다 현저하게 하회하여 대금을 결정하는 행위

③ 구두에 의한 제안서 제시요구 혹은 개발의뢰 행위

설비완료 혹은 생산준비 완료 후 개발을 취소하거나 구두로 요구시 제시한 단가를 인하할 것을 요구하는 행위

④ 부당한 경영간섭 행위

1. 거래업체가 임직원을 선임·해임함에 있어 회사의 지시 또는 승인을 얻게 하거나 수급사업자의 의사에 반하여 특정인을 채용하게 하는 등의 방법으로 인사에 간섭하는 행위
2. 재하도급거래에 개입하여 회사가 위탁한 납품물 등의 품질유지 및 납기내 납품여부 등 하도급거래의 목적과 관계없이 선정·계약조건설정 등 재하도급 거래내용을 제한하는 행위
3. 정상적으로 공사를 시공 중에 있음에도 불구하고 계약상대방의 의사에 반하여 현장근로자를 동원하여 공사를 시공케 하는 행위
4. 거래업체의 생산품목·시설규모 등을 제한하거나 거래업체로 하여금 회사 또는 회사의 계열회사의 경쟁사업자와 거래하지 못하도록 하는 행위
5. 거래업체에게 납품관련 기술자료 등을 정당한 이유 없이 요구하여 제공하도록 하는 행위
6. 경품부판매, 할인특매 등의 특별판매행사에 거래업체가 참여토록 강요하거나, 상품이나 상품권 등의 구입을 강요하는 행위

⑤ 추가공사비 미반영 행위(건설 관련 계약인 경우)

1. 공사완료 후 추가물량 발생시 회사에 추가물량 정산을 요청하지 못하게 하는 행위

2. 감리자 사무실의 설치 및 운영비용을 계약상대방에게 부담시키거나, 최초 계약 이후 임금상승이나 물가변동 등의 이유로 인한 계약변경을 일체 금지하는 행위

3. 공사 사정에 따른 공사지연 및 중지나 기후조건에 따른 천재지변과 우기로 인한 공사중지는 공사기간에 제외하며, 이를 이유로 한 추가계약을 인정하지 않는 행위

⑥ 설계변경 등에 따른 하도급대금의 미조정 행위

1. 설계변경 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 원발주자로부터 추가금액을 수령하고도 이를 지급하지 아니하거나 또는 받은 비율이나 내용보다 적게 지급하는 행위

2. 원발주자로부터 설계변경 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 계약금액을 조정 받고도 30일을 초과한 날까지 증액 또는 감액하지 아니하거나 30일을 초과하여 조정하는 행위

3. 원발주자로부터 설계변경 또는 경제상황 등을 이유로 추가금액을 수령한 날부터 15일이 지난 후에 대금을 현금 또는 어음이나 어음대체결제수단을 이용하여 지급하면서 그 초과기간에 대한 지연이자, 어음할인료, 수수료를 지급하지 아니하는 행위

4. 설계변경 또는 경제상황의 변동 등의 사유로 원발주자로부터 계약금액을 증액 또는 감액 받고도 받은 날부터 15일 이내에 증액 또는 감액 받은 사유와 내용을 거래업체에게 통지(발주자 직접 통지한 경우 제외)하지 아니하는 행위

⑦ 원재료 가격변동에 따른 하도급대금의 미조정 행위

1. 협의신청에 응답하지 않거나 협의를 개시하겠다고 통보한 후 회의개최, 의견교환, 단가조정안 제시 등 실질적인 협의절차를 진행하지 아니하는 행위

2. 협의를 신청한 후 30일이 경과하였음에도 불구하고, 실질적인 단가조정 권한을 가지고 있는 책임자가 협의에 임하지 아니하는 행위

3. 단가조정을 위한 시장조사, 원가산정 등 객관적 근거 없이 상대방이 수용할 수 없는 가격을 되풀이하여 제시하는 행위

⑧ 전속적 거래 요구 행위

계약상대방으로 하여금 회사 및 회사가 지정하는 업체와는 거래하지 못하게 하는 행위(기술개발을 계약상대방과 공동으로 하는 것을 이유로 계약상대방과 전속적 거래에 합의하는 경우는 제외)

⑨ 민원처리 일방적 전가 행위

공사 중 각종 민원발생에 대하여는 경제적·행정적 일체의 책임을 지며, 민원이 해결되지 않고 분쟁의 소지가 계속 지속될 경우 회사가 민원에 관해 처리 후 제반 비용을 기성에서 공제하는 행위

⑩ 부당특약 행위

1. 계약상대방의 이익을 부당하게 침해하거나 제한하는 계약조건을 설정하는 행위

2. 계약에 기재되지 아니한 사항을 요구함에 따라 발생된 비용을 계약상대방에게 부담시키는 약정을 설정하는 행위

3. 회사가 부담하여야 할 민원처리, 산업재해 등과 관련된 비용을 계약상대방에게

부담시키는 약정을 설정하는 행위

4. 입찰내역에 없는 사항을 요구함에 따라 발생된 비용을 계약상대방에게 부담시키는 약정을 설정하는 행위

제4장 계약서 및 관련 법령에 따른 충실한 계약이행

제10조(계약이행 시 준수사항) 회사와 계약상대방은 계약이행에 있어 다음과 같은 사항을 준수한다.

① 민법 등 관련 법령의 준수

신의성실의 원칙, 하도급법, 공정거래법 등 관련 법령을 준수하되 분쟁발생시 서면 자료에 의해서 해결한다.

② 단가 인하시 사전 충분한 합의 및 서면발급

원자재 가격하락, 물량 증대 등을 이유로 한 단가인하의 경우 물량증대에 따른 단가인하폭에 대한 합리적인 근거를 제시 해결한다.

③ 계약변경에 따른 대금 조정

추가적인 사양요구 등 계약변경으로 인해 추가비용이 소요될 경우 그에 따른 대금을 지급 해결한다.

④ 거래정지 서면통보

계약서에 규정된 내용에 따라 계약을 해제·해지하되 계약 해제·해지 이유에 해당하지 않는 거래정지는 가급적이면 2-3개월 이전의 빠른 시일 내에 거래업체에게 서면으로 통보한다

제11조(계약이행 시 금지행위) 회사와 계약상대방은 계약이행에 있어 다음과 같은 사항을 지양한다.

① 부당한 수령거부 행위

1. 위탁내용이 불명확하여 납품·시공한 납품물 등의 내용이 위탁내용과 상이한지 판단이 곤란함에도 불구하고 수령을 거부하는 행위

2. 원발주자·외국수입업자·고객의 클레임, 판매부진 등을 이유로 이미 위탁한 물품의 수령을 거부하는 행위

3. 회사가 공급하기로 되어 있는 원자재 또는 건축자재 등을 늦게 공급함으로써 납기·공기내 납품 또는 시공이 불가능함에도 납기지연을 이유로 수령을 거부하는 행위

4. 검사기준을 정하지 아니하고도 통상의 기준보다 높은 기준을 적용하는 행위

5. 검사기준을 정하였다고 하더라도 내용이 불분명하거나 당초계약에서 정한 검사기준보다 높은 기준을 적용하여 수령을 거부하는 행위

6. 계약상대방으로부터 납품 등의 수령요구가 있었음에도 보관장소 부족 등 정당한 이유 없이 수령을 거부하는 행위

7. 계약상대방의 부도 등에 따라 안정적인 공급이 어렵다고 판단해서 이미 발주한 물품의 수령을 임의로 거부하는 행위

8. 여러 품목을 제조위탁하고 일부 품목의 불량을 이유로 다른 품목에 대하여도 수령을 거부하거나, 원발주자의 발주취소 또는 발주중단 등을 이유로 수령을 거부하는 행위

② 부당 반품 행위

1. 거래상대방으로부터의 발주취소 또는 경제상황의 변동 등을 이유로 반품하는 행위

2. 검사의 기준 및 방법을 불명확하게 정함으로써 부당하게 불합격으로 판정하여 이를 반품하는 행위

3. 회사가 공급한 원재료의 품질불량으로 인하여 불합격품으로 판정되었음에도 불구하고 이를 반품하는 행위

4. 회사의 원재료 공급지연에 의한 납기지연임에도 불구하고 이를 이유로 반품하는 행위

5. 이미 수령한 물품을 원발주자·외국수입업자·고객의 클레임, 판매부진 등을 이유로 반품하는 행위

6. 계약상대방 이외의 제3자에게 검사를 위탁한 경우로서 납품업체가 제3자의 검사를 필요하여 납품하였음에도 이를 반품하는 행위

7. 계약상대방의 납기·공기지연이 있었으나 이를 용인한 객관적 사실이 있었음에도 이를 수령한 후 납기·공기지연을 이유로 반품하는 행위

③ 부당한 대금 감액 행위

1. 위탁할 때 대금을 감액할 조건 등을 명시하지 아니하고 위탁 후 협조요청 또는 거래상대방으로부터의 발주취소, 경제상황의 변동 등 불합리한 이유를 들어 대금을 감액하는 행위

2. 단가인하에 관한 합의가 성립한 경우 당해 합의 성립 전에 위탁한 부분에 대하여도 일방적으로 이를 소급 적용하는 방법으로 대금을 감액하는 행위

3. 대금을 현금으로 또는 지급기일전에 지급함을 이유로 과다하게 대금을 감액하는 행위

4. 손해발생에 실질적 영향을 미치지 아니하는 경미한 거래업체의 과오를 이유로 일방적으로 대금을 감액하는 행위

5. 제조·수리·시공 또는 용역수행에 필요한 물품 등을 회사로부터 사게 하거나 회사의 장비 등을 사용하게 한 경우에 적정한 구매대금 또는 사용대가 이상의 금액을 대금에서 공제하는 행위

6. 대금 지급시점의 물가나 자재가격 등이 납품 등의 시점에 비하여 떨어진 것을 이유로 대금을 감액하는 행위

7. 경영적자 또는 판매가격 인하 등 불합리한 이유로 부당하게 대금을 감액하는 행위

8. 당초 계약내용과 다르게 간접노무비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세 등을 감액하는 행위

9. 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률, 산업안전보건법 등에 따라 회사가 부담하여야 하는 고용보험료, 산업안전보건관리비 그 밖의 경비 등을

계약상대방에게 부담시키는 행위

10. 회사가 자재 및 장비 등을 공급하기로 한 경우 이를 지연하여 공급하거나 사실상 무리한 납기·공기를 정해 놓고 이 기간 내에 납품 또는 준공하지 못함을 이유로 감액하는 행위

11. 계속적 발주를 이유로 이미 확정된 하도급대금을 감액하거나, 총액으로 계약한 후 제조 또는 공사의 구체적 내역을 이유로 감액하는 행위

12. 회사가 납품물 등을 저가로 수주하였다는 등의 이유로 당초계약과 다르게 대금을 감액하는 행위

13. 발주내용 및 조건에는 변함이 없음에도 계약을 변경하는 등 결과적으로 대금을 감액하는 행위

14. 환차손 등을 거래업체에게 당초계약조건과 다르게 전가시켜 대금을 감액하는 행위

④ 경제적 이익의 부당요구 행위

1. 거래 개시 또는 다량거래 등을 조건으로 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위

2. 수익 또는 경영여건 악화 등 불합리한 이유로 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위

3. 기타 거래업체가 부담하여야 할 법률상 의무가 없음에도 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위

⑤ 회사 원인에 기인한 비용 전가행위

회사의 임금상승, 내부적인 품의절차 지연으로 인한 비용을 거래업체에게 전가하는 행위

⑥ 부당한 대물변제 행위

최초 계약과는 달리 계약상대방의 의사에 반하여 정해진 대금을 물품으로 지급하고 이를 받아들일 것을 요구하는 행위

⑦ 보복 조치 행위

거래업체가 공정위에 하도급법 위반으로 신고한 것을 이유로 수주기회를 제한하거나 거래의 정지 기타 불이익을 주는 행위

⑧ 탈법 행위

1. 하도급거래와 관련하여 우회적인 방법에 의하여 실질적으로 하도급법의 적용을 면탈하려는 행위

2. 공정위의 시정조치에 따라 대금 등을 거래업체에게 지급한 후 이를 회수하거나 납품대금에서 공제하는 등의 방법으로 환수하는 행위

3. 어음할인료·지연이자 등을 거래업체에게 지급한 후 이에 상응하는 금액만큼 일률적으로 단가를 인하하는 행위

⑨ 물품 등의 구매강제 행위

1. 정당한 사유 없이 회사, 계열사 또는 특정회사 등의 제품이나 서비스 등을

거래업체에게 강제로 판매하거나 이용하게 하는 행위

2. 정당한 사유 없이 공사현장에서 거래업체가 사용하는 자재를 거래업체의 의사에 반하여 부당하게 구입을 강제하거나 그가 지정하는 물품·장비를 구입·사용하도록 강요하는 행위
3. 정당한 사유 없이 거래업체가 구매 의사가 없다고 표시하였거나, 의사표시가 없어도 명확히 구매의사가 없다고 인정됨에도 재차 구매를 요청하는 행위

⑩ 물품구매대금 등의 부당결제청구 행위

1. 거래업체에게 납품 등에 필요한 물품 등을 회사로부터 사게 하거나 회사 장비 등을 사용하게 하고, 대금 지급 기일에 앞서 구매대금이나 사용대금의 전부 또는 일부를 지급하게 하는 행위
2. 거래업체에게 납품 등에 필요한 물품 등을 회사로부터 사게 하거나 회사 장비 등을 사용하게 하고, 회사가 구입·사용 또는 제3자에게 공급하는 조건보다 현저하게 불리한 조건으로 지급하는 행위

⑪ 기술자료 제공 강요금지 행위

1. 정당한 사유 없이 거래업체에게 다음 기술자료를 회사 또는 제3자에게 제공하도록 강요하는 행위
 - 가. 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 제조·수리·시공 또는 용역 수행 방법에 관한 자료
 - 나. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권과 관련된 정보
 - 다. 그 밖에 영업활동에 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 기술상 또는 경영상의 정보
2. 거래업체로부터 취득한 기술자료를 회사 또는 제3자를 위해 유용하는 행위

부칙(2014.12.1)

이 지침은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 계약방식 적용 기준

구 분	적 용 기 준
일반경쟁계약	1) 특별한 기준이 없음(다수의 희망자가 경쟁 가능한 경우)
제한경쟁계약	1) 특수한 설비, 기술 또는 성능 등이 요구되는 물품의 제조·구매의 경우에는 당해 물품의 제조·구매에 필요한 설비 및 기술의 보유현황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품 납품 실적 및 능력 2) 공사의 경우 계약목적물의 규모, 발주금액을 감안한 시공능력공시금액 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사 실적 3) 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유 사항 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사 실적 4) 특수한 기술이 요구되는 용역의 경우에는 당해 용역수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행 실적 5) 계약 이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 판단되는 경우에는 입찰참가자의 재무상태 6) 물품의 구매, 공사 및 용역 등의 계약의 경우 회사와 경쟁관계에 있는 자로서 그러한 자와의 계약이 회사의 영업비밀을 침해할 우려가 있거나, 통신산업의 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 경우 7) 주된 영업소를 기준으로 광역자치단체에 소재하는 업체가 수행하는 것이 유리하다고 판단되는 경우. 다만, 지역경제 활성화와 고객서비스 향상 등을 위해 필요하다고 판단되는 경우 기초자치단체에 소재하는 업체로 제한 가능 8) 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고시 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 함
지명경쟁계약	1) 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우 2) 협력사로 선정된 자와 계약을 체결하고자 하는 경우 3) 사업의 시급성 등이 있다고 판단되고 광역자치단체 내에 주된 영업소가 있는 자 중 5인 이상 지명 가능한 경우
수의계약	1) 회사이익에 유리하다고 판단되거나 마케팅활동 등 사업추진상 필요하다고 판단되는 경우 2) 회사의 기업비밀 보호를 위하여 필요한 경우 3) 천재지변, 비상재해, 긴급한 사업추진 및 행사, 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우 4) 품질확보 또는 특정사업 수행을 위하여 특정회사의 물품을 공급받는 것이 회사에 현저하게 유리한 경우 5) 해외사무소에서 계약을 하는 경우 6) 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인

	<p>하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음의 경우</p> <p>가) 구매</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 특허품, 실용신안등록품 또는 의장등록품을 제조하게 하거나 구매하는 경우 ② 당해 물품의 생산자가 단일인이거나 그 물품의 소지자가 단일인인 경우 ③ 국산 대체가 불가능한 물품으로서 이미 도입된 외자 시설이나 기계의 부품을 구입하는 경우 ④ 증설 및 추가구매 물품으로서 유지보수 등의 사유로 직전 공급사와 동일제품으로 계약하는 것이 유리한 경우 <p>나) 공사</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 장래 시설물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우 ② 당해 물품의 생산자가 단일인이거나 그 물품의 소지자가 단일인인 경우 ③ 작업상의 혼잡 등으로 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우 ④ 마감공사에 있어서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우 ⑤ 접적지역 등 특수지역의 공사로서 경쟁이 불가능한 경우 ⑥ 특허공법에 의한 공사 등 사실상 경쟁이 불가능한 경우 ⑦ 당해 물품을 제조, 공급한 자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우 <p>다) 용역 및 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 학술연구·설계·감리·조사·측량·시운전·검정·훈련·시설관리 등 특정한 기술이 필요한 용역의 경우 ② 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 임대하는 경우 <p>7) 다음 각호의 금액기준에 해당하는 경우</p> <p>가) 물품의 제조·구매, 공사 : 발주금액 5천만원 이하</p> <p>나) 용역 및 기타계약 : 발주금액 3천만원 이하</p> <p>8) 계약의 목적, 성질상 수의계약에 의하는 것이 타당하다고 판단되는 경우</p>
--	--

하도급거래 내부 심의위원회 운영지침

제 정 : 2014.12.01 지침 제238호

개 정 : 2016.04.29 지침 제258호

제1조(목적) 이 지침은 계약규정 제53조의 규정에 의거 주식회사 케이티(이하 "회사"라 한다)의 하도급거래에 대한 공정성과 적법성 여부를 사전 및 사후 심의하게 함으로써 공정한 하도급거래 질서 확립에 이바지 하는데 그 목적이 있다.

제2조(심의요구) ① 계약담당자는 하도급거래 금액이 50억원 이상인 경우에는 계약체결 전에, 협력사 미선정 및 협력사 등록취소에 관한 이의신청 건은 이의신청 즉시 구매부서에서 운영하는 구매전략위원회(이하 "위원회"라 한다)에 사전 심의요구를 하여야 한다.

② 계약담당자는 하도급거래 금액이 50억원 이상인 경우에는 계약종류 후 익월 말일까지 하도급거래 적법성 사후 검증을 위한 심의를 위원회에 요구하여야 한다.

제3조(심의위원회의 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상의 위원으로 구성하며, 위원장 및 위원은 다음과 같다.

1. 위원장 : 구매부서의 장
2. 위원 : 위원장이 지명하는 하도급거래 업무 관련 담당 4인 이상(필요시 관련분야 외부 전문가를 위원으로 선임 가능)

제4조(심의대상) 심의대상은 다음과 같다.

① 하도급거래 금액이 50억원 이상인 경우

1. 계약체결 및 가격결정 과정의 공정성에 관한 사항
2. 하도급법 등 관련 법규에 대한 적법성 여부 등의 사전 심의사항(서면계약서 발급의무 준수 여부, 내국신용장 개설의무 준수 여부, 하도급대금 지급보증의무 준수 여부, 부당한 하도급대금 결정금지 위반 여부, 물품 등의 구매강제금지 위반 여부, 경제적 이익의 부당요구 금지 위반 여부 등)
3. 하도급거래 적법성 사후 검증에 관한 사항(지급기한내 대금지급 여부, 하자보수책임의 부당전가 여부, 기술유용행위 발생 여부 등 계약종료 후 발생할 수 있는 하도급법 위반 행위)

② 협력사 등록·취소 기준 및 절차의 적절성 여부

③ 협력사 미선정 및 등록취소에 대한 이의신청 건의 심의사항

④ 위원회는 필요시 관련 협력사의 의견을 청취할 수 있으며, 이 경우 필요시 익명성을 보장한다.

제5조(안건의결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(심의결과 처리 및 관리) 위원회 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서는 심의종료일로부터 3년간 보관하여야 한다.

제7조(심의위원회 운영) ① 위원회는 월 1회 이상 정기적으로 개최하며, 현안 발생시 수시로 개최할 수 있다.

② 위원회의 심의결과 심의 안건이 하도급법 등 관련 법규에 위반될 소지가 있는 경우에는 즉시 시정하여야 하며, 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 위반 정도에 상응하는 제재조치를 하고 제재조치의 기준은 회사의 취업규칙, 인사규정, 인사규정시행세칙이 정한 바에 따른다.

부칙(2014.12.1)

이 지침은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부칙(2016.4.29)

이 지침은 2016년 4월 29일부터 시행한다.

협력사 선정·운용지침 제정 발령

협력사 선정·운용지침을 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 지침은 주식회사 케이티(이하 “회사”라 한다)의 협력사 선정 및 운용에 대한 투명성과 공정성을 제고하여 공정한 하도급 거래질서 확립에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협력업체”라 함은 회사의 제조·건설·용역위탁 거래 등의 대상업체로 예정되거나 거래중인 사업자로서 하도급법에서 규정하는 수급사업자뿐만 아니라 일반적인 수탁사업자도 포함한다.
2. “협력사(또는 협력사 풀)”라 함은 회사가 일정한 기준에 의하여 등록하여 관리·운용하는 협력업체(또는 협력업체 그룹)를 의미한다.
3. “협력사 선정”이라 함은 회사의 협력사 풀에 등록하는 것을 의미한다.
4. “협력사 운용”이라 함은 회사가 협력사로 선정·등록된 업체에 대한 거래개시 기회 부여, 등록취소 등 협력사 풀을 일정한 기준에 따라 관리하는 것을 의미한다.

제3조(협력사 선정기준, 절차 및 결과의 공개) ① 협력사 선정 절차 및 결과 공개 등 절차는 아래와 같다.

1. 협력사 선정기준 및 절차에 관한 사항은 협력사 등록유효기간 만료 30일전 또는 등록(갱신)심사 개시 30일전에 협력사 포털(partner.kt.com)을 통해 15일 이상 공개한다.
 2. 협력사 선정기준 및 절차를 공개함과 동시에 등록취소 기준 및 절차에 관한 사항도 협력사 포털을 통해 15일이상 공개한다.
 3. 협력사 선정기준을 변경할 경우에는 갱신등록 대상업체에 대하여 45일전에 그 사항을 서면(전자문서 포함)으로 개별 통지한다.
 4. 협력사 선정일(등록심사 완료일)로부터 15일 이내에 그 결과를 서면(전자문서 포함)으로 개별 통지하며, 미선정업체에 대하여는 그 사유를 명기하여 서면으로 통지한다.
 5. 협력사 등록을 위한 신청 및 접수기간은 15일 이상으로 한다.
- ② 정당한 이유 없이 협력사 선정에서 제외되었다고 판단하는 업체는 미선정 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있다.
- ③ 회사는 정당한 이유 없이 기존 등록업체와 신규 등록업체 간의 선정기준에 차별을 두지 않는다.

제4조(협력사 선정기준) ① 협력사로 등록되기 위한 최소한의 기준은 다음과 같다.

1. 물자분야의 경우

가. 회사가 요구하는 제품 및 서비스의 품질을 적합하게 제조 또는 제공하여 장비평가에 적합하여야 하며, 이에 필요한 면허, 인허가 특허 등을 보유하여야 한다.

나. 회사의 협력사 등록평가 결과 60점 이상을 획득하여야 한다.

다. 회사가 지정한 신용평가기관으로부터 신용등급 B-이상 등급을 취득하여야 한다.

라. 회사가 요구하는 유효한 품질인증서(TL9000, ISO9001)를 보유하여야 한다(단, 품질인증서를 보유하고 있지 않은 경우 실사평가를 할 수 있으며, 실사평가 결과 60점 이상을 취득하여야 한다).

2. 공사분야의 경우

가. 회사가 요구하는 시공 및 서비스 품질을 제공할 수 있어야 하고, 이에 필요한 면허를 보유하여야 하며 회사가 요구하는 필수 보유기준을 갖추어야 한다.

나. 협력사 선정 평가는 신규선정 평가와 재선정 평가로 구분하며 이에 적합하여야 한다(신규선정 평가는 경영능력, 시공능력, 가점항목으로 평가시스템에서 관리하며 재선정평가는 시공 및 품질관리, 적합성평가, 가점 항목으로 평가시스템에서 관리한다.

다. 회사가 지정한 신용평가기관으로부터 신용등급 B-이상 등급을 취득하여야 한다(B-미만 등급인 경우 신규선정 시 제외되며, 재선정 평가 시에도 재선정 대상에서 제외된다).

② 회사는 협력사 선정시 다음과 같이 행하여서는 아니 된다.

1. 퇴직임직원, 학연, 지연, 친인척 등과 관련 있는 업체인지 여부 등을 선정기준으로 하는 경우

2. 과거 거래실적 기준에 대한 과도한 배점 등으로 신규 업체의 진입을 방해하는 경우

3. 경쟁업체와의 거래 또는 중복 협력사등록을 이유로 불이익을 주는 경우

제5조(공평한 거래 개시 기회부여) 회사는 협력사로 선정·등록된 사업자에 대해서는 정당한 사유 없이 거래 개시를 위한 입찰 참가 기회 등을 제한하거나 차별하지 않아야 한다.

제6조(협력사 등록취소 기준) ①협력사의 등록취소 기준은 다음과 같다.

1. 비윤리행위, 고객정보 유출 등의 사유로 인해 부적정 협력사로 판단된 경우

2. 불성실업체관리지침에 의해 불성실업체로 제재 받는 경우

3. 품질, 납기, 가격, 협력도 등에서 심각한 물의를 일으킨 경우

4. 인권, 노동, 보건안전, 환경 등과 관련하여 회사 또는 회사의 계열사의 이익이나 명예에 심각한 피해를 입힌 경우

5. 정책 위반 등 회사 이미지를 실추하거나 동반성장에 저해되는 경우

6. 당사가 지정한 신용평가기관으로부터 신용등급을 받지 않거나 신용등급이 "B-" 미만인 경우

7. 불법하도급, 비윤리 등으로 과거 제재이력이 있는 협력사가 동일사례로 적발된 경우
8. 당해 연도 운영기준상 협력사 지위 상실 기준에 해당하는 경우
9. 당해 하도급 거래와 관련하여 협력사의 중대하고 명백한 귀책사유가 있는 경우
10. 협력사가 부도, 휴업, 폐업, 파산·회생절차 개시 등으로 정상적인 경영이 불가능한 경우
11. 협력사가 하도급법 등 관련 법규를 위반한 경우
12. 협력사가 관련 법규에 의한 면허가 취소된 경우

② 회사는 협력사 등록 취소시 다음과 같이 행하여서는 아니 된다.

1. 원가절감계획, 납품단가인하요청 등 원사업자가 일방적으로 제시한 사항에 대한 비협조를 이유로 등록 취소
 2. 경쟁사업자의 협력사로 중복등록된 것을 이유로 등록 취소
 3. 협력사가 귀책사유가 없음에도 불구하고 원사업자가 미발주 또는 미위탁함으로써 거래실적이 없는 경우에 이를 이유로 등록 취소 (다만, 협력사가 정당한 거래개시 경쟁에서 탈락함으로써 상당기간 거래실적이 없는 경우 등록 취소 가능)
 4. 협력사의 임직원 인사에 대한 당사의 지시에 불응함을 이유로 등록 취소
- ③ 회사가 협력사 등록을 취소할 경우에는 서면 또는 이메일로 그 사유를 기재하여 통지하며, 등록 해지된 업체는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 이의를 제기할 수 있다.
- ④ 회사의 귀책사유로 등록이 취소된 경우에는 즉시 재등록한다.

제7조(지침위반 시 제재) 회사의 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 본 지침을 준수하지 않은 경우에는 위반 정도에 따라 그에 상응하는 제재조치를 하고 제재조치의 기준은 회사의 취업규칙, 인사규정, 인사규정시행세칙이 정한 바에 따른다.

부칙(2014.12.1)

이 지침은 2014년 12월 1일부터 시행한다.