

목 차

1. 계약 체결방식 3

2. 내부 심의위원회 설치.운용 실천사항 4

3. 계약 체결 시 준수사항 5

4. 계약 체결 시 지양할 사항 8

5. 계약 이행 시 준수사항 9

6. 계약 이행 시 지양 할 사항 11

1. 계약 체결방식

1.1 계약 체결방식의 종류

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

1.2 계약 체결방식의 선택기준

물품의 중요도 \ 거래상대방	많음(5개사 이상)	적음(5개사 이하)
높음	제한경쟁계약, 지명경쟁계약	수의계약
낮음	일반경쟁계약	제한경쟁계약, 지명경쟁계약

1.3 계약 체결방식의 선택요건

- 1) 수의계약
 - (1) 원자재의 가격급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
 - (2) 현재의 거래상대방과 계약을 할 수 밖에 없는 경우
 - 공사에 있어서 장애 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우 혹은 마감공사의 경우
 - 당해 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우
 - 당해 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
 - (3) 사실상 경쟁이 불가능한 경우
 - 특허공법이나 신기술에 의한 공사
 - 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우
 - 기타 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
- 2) 일반경쟁계약
 - (1) 특별한 기준 없음

3) 물품 등의 유형 및 중요성, 거래상대방 수 등을 고려하여 선택

4) 제한경쟁계약

- (1) 도급한도액·시공능력 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
- (2) 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약
- (3) 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약
- (4) 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약
- (5) 특수한 기술이 요구되는 용역계약
- (6) 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 경쟁 참가자의 재무상태

※ 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고 시 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 함

5) 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) 추정가격이 3억원 이하인 건설공사, 추정가격이 1억원 이하인 제조위탁, 추정가격이 1억원 이하인 용역위탁인 경우
- (3) 규격표시를 인증 받은 제품, 환경표지의 인증을 받은 제품을 구매할 경우

※ 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 함(다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명)

2. 내부 심의위원회 설치·운영 실천사항

2.1 내부 심의위원회 구성의 적절성

- 1) 내부 심의위원회는 하도급관련업무 담당임원을 포함하여 3인 이상의 임직원으로 구성하되 필요 시 사외이사 등 외부전문가를 선임할 수 있다.

2.2 내부 심의위원회 운영의 실효성

- 1) 내부 심의위원회를 월 1회 이상 정기적으로 개최하여야 하며, 현안 발생시 수시로 개최할 수 있다.
- 2) 내부 심의위원회는 개별 하도급거래계약금액이 10억원 이상인 거래에 대하여 계약체결 및 가격결정과정의 공정성, 하도급법 등 관련 법규에 대한 적법성 여부 등을 사전심의하여야 한다. 단, 심사대상 거래에 대한 세부 기준은 별도로 정할 수 있다

<하도급법 관련 사전 심의사항 예시>

- ① 서면계약서 발급의무 준수여부
- ② 내국신용장 개설의무 준수여부
- ③ 하도급대금지급보증의무 준수여부
- ④ 부당한 하도급대금 결정금지 위반여부
- ⑤ 물품 등의 구매강제금지 위반여부

⑥ 경제적 이익의 부당요구 금지 위반여부

- 3) 내부 심의위원회는 협력업체 등록.취소기준 및 절차의 적절성 여부를 사전 심의하여야 한다.
- 4) 내부 심의위원회는 협력업체 미선정 또는 등록취소에 대한 이의신청 건을 심의하여야 한다.
- 5) 필요 시 관련 수급사업자의 의견을 청취할 수 있으며 이 경우 필요 시 익명성이 보장되어야 한다.
- 6) 심의 안건이 하도급법 등 관련 법규에 위반될 소지가 있는 경우에는 스스로 시정하여야 하며, 관련 임직원의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 위반정도에 상응하는 제재조치(예시. 인사상 불이익 등)를 취하여야 한다.
- 7) 내부 심의위원회의 심의결과 및 조치사항 등과 관련한 문서는 심의 종료일로부터 3년 이상 보관하여야 한다.

3. 계약 체결 시 준수사항

3.1 서면의 사전발급

- 2) 사전에 계약서를 체결하는 것을 원칙으로 하되 최소한 납품 등(건설의 경우에는 '인도', 이하 같음)을 위한 작업에 착수하기 전에 기명 날인이 있는 계약서를 체결 및 발급한다.
- 3) 계약서에는 위탁일, 위탁 목적물 등의 내용, 수량 및 단가, 목적물 등을 납품.인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 목적물 등의 검사 방법 및 시기, 하도급대금과 그 지급방법 등 하도급계약의 내용과 원자재 가격변동에 따른 하도급대금의 조정요건, 방법 및 절차 등 시행령에서 규정하고 있는 내용이 반드시 포함된다.
- 4) 빈번한 거래인 경우에는 기본계약서를 먼저 발급한 후 일정기간 동안의 거래 분에 대해 정산하여 정산서를 교부한다.
- 5) 당초 계약내용이 설계 변경 또는 추가 공사의 위탁 등으로 변경될 경우에는 특이 사정이 없는 한 협력업체에 미리 기명 날인이 있는 변경 계약서를 작성.발급한다.(서면에는 변경 사유와 기준, 변경 대상이 되는 목적물 등의 물량, 변경 금액, 공제 등 변경 방법, 기타 변경 금액의 정당성 입증 사항 등이 기재)
- 6) 경미하고 빈번한 추가 작업으로 인해 물량변동이 명백히 예상되는 경우에는 납품 등의 완료 후 즉시 정산합의서를 교부한다.
- 7) 통상 허용되는 기간보다 현저히 짧은 기간 내에 추가로 요구할 경우에는 주요 내용에 대해 사전에 서면으로 합의한다.
- 8) 서면발급 시점은 원칙적으로 협력업체와 위탁 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체없이 서면 계약서를 발급한다. 지체없이 서면계약서를 교부하기 어려운 사정이 있다 하더라도 특별한 사유가 없는 한 최소한 다음 각 항의 구분에 따른 기한까지는 서면으로 계약서를 발급한다.
 - (1) 제조위탁 : 협력업체가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전
 - (2) 수리위탁 : 협력업체가 계약이 체결된 수리행위를 시작하기 전
 - (3) 건설위탁 : 협력업체가 계약 공사를 착공하기 전

(4) 용역위탁 : 협력업체가 계약이 체결된 용역수행행위를 시작하기 전

9) 특칙

(1) 서면발급이 지연 될 경우 협력업체가 위탁받은 작업 내용, 하도급대금, 위탁 받은 일시, 당사와 협력업체의 사업자 명과 주소, 기타 당사가 위탁한 내용 등을 확인, 요청 서면을 통지 받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 의사를 협력업체에게 서면으로 회신한다.

- [서식2] “위탁내용 확인 요청에 대한 회신”을 표준 양식으로 사용한다.

3.2 합리적인 산정방식에 의한 단가결정

8) 부품의 단가는 수량.품질.사양.납기.대금지급방법.재료가격.노무비 또는 시가의 동향 등을 고려하고 적정한 관리비 및 이익을 가산한 합리적인 산정방식에 따라 협의하여 결정한다.

9) 계약기간 중 최초 단가에 변경사유가 발생한 때에는 상대방에게 단가조정신청을 할 수 있으며, 이 경우 신청일로부터 30일(30일 연장 가능) 이내에 상호 협의하여 다시 정한다.

10) 단가결정이 특별한 사유로 인하여 지연될 경우에는 협의하여 정한 임시단가를 적용하되, 이 경우 임시단가와 확정단가의 차액은 확정단가를 정하는 때에 소급하여 정산한다.

11) 원가산정에 있어 기준이 되는 임률을 정기적으로 조사하여 현실에 맞는 단가를 제시하되, 동종 업계의 인건비를 고려하여 작업여건, 거래업체 규모, 기술수준 등 업체별 특성에 따른 임률을 책정한다.

12) 최초 정해진 단가가 변경될 때 당사자간 협의할 수 있는 기준 및 절차를 계약서에 규정한다.

13) 단가변경의 사유(물가, 원자재 가격, 환율 변화 등), 협의기간, 대금지급조건 등 구체적인 내용을 적시한다.

3.3 명확한 납기

1) 업종별 특성을 고려하여 정상적인 관행에 적합한 납기를 거래업체와 충분한 협의를 거쳐 결정한다.

2) 계약체결시 납기를 정하고 납기를 변경할 경우 이를 명확히 하여야 하며, 긴급발주 등의 명목으로 평소보다 짧은 납기를 정할 경우에는 거래업체와 협의를 거쳐 합의한다.

3) 거래업체에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 부당한 수령지연 또는 거부로 인하여 거래업체가 손해를 입은 경우에는 이를 배상한다.

3.4 객관적 검사기준

1) 납품물 등(건설에 있어서는 ‘완성물’, 이하 같다)에 대한 검사에 있어 거래업체와 협의하여 객관적이고 공정.타당한 검사의 기준 및 방법을 정한다.

2) 납품 등이 있는 때에는 검사전이라도 즉시 수령증을 교부하여야 하며, 검사는 미리 정한 검사 규정 및 절차에 따라 신속히 실시한다.

3) 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 거래업체로부터 납품물을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 통지한다.

4) 검사 전 또는 검사기간 중의 발주부품에 대하여 선량한 관리자의 주의를 가지고 관리한다.

3.5 합리적인 대금지급 기일 결정

- 1) 거래업체에게 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 대금을 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 지급한다.
 - 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 지급한다.
 - 4) 대금을 지급함에 있어서는 발주자로부터 당해 제조 등의 위탁과 관련하여 지급받은 현금비용 이상으로 지급한다.
 - 5) 대금을 어음으로 지급하는 경우에는 당해 제조 등의 위탁과 관련하여 발주자로부터 교부받은 어음의 지급기간(발행일로부터 만기일까지)내의 어음을 교부한다.
 - 6) 대금을 어음으로 지급하는 경우에 그 어음은 법률에 근거하여 설립된 금융기관에서 할인이 가능한 것이어야 하며, 어음을 교부한 날로부터 어음의 만기일까지의 기간에 대한 할인료(공정위가 정하여 고시하는 할인율)를 어음을 교부하는 날에 지급한다.
 - 7) 납품물 등의 수령일부터 60일 이내에 어음을 교부하는 경우에는 납품물 등의 수령일로부터 60일을 초과한 날 이후 만기일까지의 기간에 대한 할인료를 납품물 등의 수령일로부터 60일 이내에 지급한다.
 - 8) 대금을 어음대체결제수단을 이용하여 지급하는 경우 지급일(기업구매전용카드의 경우는 카드결제 승인일을, 외상매출채권 담보대출의 경우는 납품 등의 내역전송일을, 구매론의 경우는 구매자금결제일을 말함)부터 하도급대금 상환기일까지의 기간에 대한 수수료(대출이자를 포함)를 지급일에 지급한다.
 - 9) 납품물 등의 수령일부터 60일 이내에 어음대체결제수단을 이용하여 지급하는 경우에는 목적물 등의 수령일부터 60일을 초과한 날 이후 하도급대금 상환기일까지의 기간에 대한 수수료를 납품물 등의 수령일부터 60일 이내에 수급사업자에게 지급한다.
 - 10) 대금을 납품물 등의 수령일로부터 60일을 초과하여 지급하는 경우에는 그 초과기간에 대하여 공정위가 정하여 고시하는 이율에 의한 이자를 지급한다.
- 3.6 납품 등 이후 발견되는 하자에 대한 합리적인 반품 처리
- 1) 하자원인 규명 주체, 하자원인의 종류, 그에 따른 책임부담비율 등을 규정하여 당사자간 합의에 의한 반품처리를 한다.
- 3.7 계약 해제.해지
- 1) 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

- (1) 상대방이 금융기관으로부터 거래정지처분을 받거나, 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받은 경우
- (2) 상대방이 해산, 영업의 양도 또는 타 회사로의 합병을 결의하거나, 재해 기타 사유로 인하여 기본계약 또는 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우

3) 최고가 필요한 경우는 다음과 같으며 이 경우에는 상대방에게 1개월 이상의 기간을 정하여 그 이행을 최고하고, 그 기간 내에 이행하지 아니한 때에 해제·해지할 수 있게 한다.

- (1) 상대방이 본 계약 또는 개별계약의 중요한 내용을 위반한 경우, 납품 등을 받는 업체가 정당한 사유 없이 발주부품의 제작에 필요한 사항의 이행을 지연하여 거래업체의 작업에 지장을 초래한 경우
- (2) 거래업체가 정당한 사유 없이 발주부품의 제작을 거부하거나 착수를 지연하여 납기 내에 납품 등이 곤란하다고 인정되는 경우
- (3) 거래업체의 기술·생산 및 품질관리능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우

※ 계약체결에 있어 위의 준수사항 외에 다음과 같은 사항은 필요할 경우에는 권장 사항으로 한다.

- 기술자료 예치제도
 - 거래업체의 원천기술을 보호하기 위해 제3의 기관에 기술자료를 예치하게 하는 ‘기술자료예치제도’ 이용
- 수시발주에 대한 개선
 - 거래업체의 경영상 불안정성으로 귀결되는 수시발주는 가급적이면 분기별로 예측 가능한 물량을 제시

4. 계약 체결 시 지양할 사항

4.1 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 예정 기일을 기재하지 않고 발급하는 행위
- 2) 일부사항을 기재하지 아니한 서면을 발급한 이후 해당사항이 확정되었음에도 불구하고 거래업체에게 새로운 서면을 지연 발급하거나 발급하지 아니하는 행위
- 3) 구두위탁(발주)한 내용에 대해 거래업체로부터 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 원사업자(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 당사자 간의 정산에 다툼이 있어 변경계약서 또는 정산서를 발급하지 아니한 행위
- 7) 법정서류를 3년간 보존하지 아니하고 원사업자의 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, 지방서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류를 보존하지 아니하는 행위

5. 계약 이행 시 준수사항

5.1 민법 등 관련 법령의 준수

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

5.2 단가 인하 시 사전 충분한 합의 및 서면발급

- 1) 원자재 가격하락, 물량 증대 등을 이유로 한 단가인하의 경우 물량증대에 따른 단가인하 폭에 대한 합리적인 근거를 제시 해결한다.

5.3 계약변경에 따른 대금 조정

- 1) 추가적인 사양요구 등 계약변경으로 인해 추가비용 소요될 경우 그에 따른 대금을 지급 해결한다.

5.4 기술자료 제공요구 서면의 발급

- 1) 정당한 사유가 존재하여 수급사업자에게 기술자료제공을 요구하는 경우에는 요구 서면을 수급사업자에게 발급한다.
 - (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 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우
 - (2) 제안요청서(RFP) 요구조건 충족 등을 위해 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우
 - (3) 하도급 거래 도중에 협력업체에 대한 기술지도, 품질관리, 성능테스트, 공동특허출원, 특허출원지원, 공동기술개발, 납품단가 조정을 위한 원가자료 요청 등의 명목으로 협력업체의 기술자료를 요구하는 경우
 - (4) 기술자료 임치계약을 체결한 기술에 대하여 임치계약 상의 교부조건이 발생하여 협력업체의 기술자료 제공을 요구하는 경우

2) 서면 기재 사항

- (1) 기술자료 제공요구 서면에는 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가, 요구일, 인도일, 인도방법, 기타 원사업자의 기술자료 제

공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항 등을 포함한다.

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

3) 서면발급 시점

- (1) 기술자료 제공을 요구하는 경우 원칙적으로 당해 기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 요구 일, 인도일, 인도방법, 비밀유지에 관한 사항, 권리귀속관계, 기술자료의 대가 등을 수급사업자와 미리 협의하여 정한 후 지체없이 협력업체에게 서면을 발급한다.

4) 서면발급 방법

- (1) 회사 또는 대표자가 서명(전자서명법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명을 포함한다) 또는 기명날인한 기술자료 제공요구 서면을 수급사업자에게 발급한다.
- (2) 기술자료를 서면으로 요구하는 경우 가급적 「기술자료 제공요구·유용행위 심사지침」(공정거래위원회 예규 제115호)의 기술자료 요구 표준 서면양식(서식1)을 사용한다.

※ 별지 3 : 기술자료 요구 서면 표준양식

- (3) 상기 표준 서식 이외에 특약서 등 별도의 계약 서면에 의해 기술자료 제공을 요구할 수 있다. 다만, 별도 계약 서면에는 상기 2. 나. 의 기재사항을 반드시 포함한다.

5.5 기타 서면의 발급

- 1) 목적물 등의 수령증명서 발급(하도급법 제8조)->PM이 검수결재 상신시 협력사에 메일로 통보
 - (1) 협력업체가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때(역무의 공급을 위탁한 경우는 제외)에는 수급사업자에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급한다.
 - (2) 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시(하도급법제7조에 따라 내국신용장을 개설한 경우에는 검사완료 즉시) 수급사업자에게 수령증명서를 발급한다.
- 2) 목적물 등의 검사결과서 발급(하도급법 제9조)->수행팀장이 결재완료시 세금계산서 발행 메일에 “금번 차수에 대한 검수가 정상적으로 완료되었습니다”라는 문구를 포함하여 메일로 통보
 - (1) 협력업체로부터 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 수급사업자에게 서면으로 통지한다.
 - (2) 원칙적으로 협력업체로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과 서면을 발급하여야 한다.(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) 다만, 원사업자는 다음에서 예시하는 바와 같이 정당한 사유가 있는 경우에는 10일을 초과하여 검사결과를 통지할 수 있다.
 - 검사 대상물품이 과다하여 10일 이내에 검사가 곤란한 경우

- 검사에 소요되는 기간이 길어 상당한 기간이 경과한 후에야 비로소 합격 여부에 관한 판정이 가능한 경우
- 원사업자와 수급사업자간에 검사기간 연장에 대해 명백한 합의가 이루어진 경우 등

(4) 상기의 사유를 제외하고 10일 이내에 검사결과를 협력업체에게 서면으로 발급하지 않은 경우 검사에 합격한 것으로 본다.

※ 권장 사항

- 계약서에 규정된 내용에 따라 계약을 해제.해지하되 계약 해제.해지이유에 해당하지 않는 거래정지는 가급적이면 2-3개월 이전의 빠른 시일 내에 거래업체에게 서면으로 통보

6. 계약 이행 시 지양 할 사항

6.1 부당한 수령거부 행위

- 1) 위탁내용이 불명확하여 납품.시공한 납품물 등의 내용의 위탁내용과 상이한지 판단이 곤란함에도 불구하고 수령을 거부하는 행위
- 2) 발주자.외국수입업자.고객의 클레임, 판매부진 등을 이유로 이미 위탁한 물품의 수령을 거부하는 행위
- 3) 공급하기로 되어 있는 원자재 또는 건축자재 등을 늦게 공급함으로써 납기.공기 내 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) 거래업체로부터 납품 등의 수령요구가 있었음에도 보관장소 부족 등 정당한 이유 없이 수령을 거부하는 행위
- 7) 거래업체의 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, 발주자의 발주취소 또는 발주중단 등을 이유로 수령을 거부하는 행위

6.2 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) 공급한 원재료의 품질불량으로 인하여 불합격품으로 판정되었음에도 불구하고 이를 반품하는 행위
- 4) 원재료 공급지연에 의한 납기지연임에도 불구하고 이를 이유로 반품하는 행위
- 5) 이미 수령한 물품을 발주자.외국수입업자.고객의 클레임, 판매부진 등을 이유로 반품하는 행위
- 6) 거래업체 이외의 제3자에게 검사를 위탁한 경우로서 납품업체가 제3자의 검사를 필하여 납품하

였음에도 이를 반품하는 행위

- 7) 거래업체의 납기.공기지연이 있었으나 이를 용인한 객관적 사실이 있었음에도 이를 수령한 후 납기.공기지연을 이유로 반품하는 행위

6.3 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 자기로부터 사게 하거나 자기의 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 보험료 징수 등에 관한 법률, 산업안전보건법 등에 따라 원사업자가 부담하여야 하는 고용보험료, 산업안전보건관리비 그 밖의 경비 등을 거래업체에게 부담시키는 행위
- 10) 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) 납품물 등을 저가로 수주하였다는 등의 이유로 당초계약과 다르게 대금을 감액하는 행위
- 13) 위탁내용 및 조건에는 변함이 없음에도 계약을 변경하는 등 결과적으로 대금을 감액하는 행위
- 14) 환차손 등을 거래업체에게 당초계약조건과 다르게 전가시켜 대금을 감액하는 행위

6.4 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

6.5 자사 원인에 기인한 비용 전가행위

1) 자사의 임금상승, 내부적인 품의절차 지연으로 인한 비용을 거래업체에게 전가하는 행위

6.6 부당한 대물변제 행위

1) 최초 계약과는 달리 거래업체의 의사에 반하여 정해진 대금을 물품으로 지급하고 이를 받아들이는 것을 요구하는 행위

6.7 보복 조치 행위

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

6.8 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

6.9 물품 등의 구매강제 행위

- 1) 정당한 사유 없이 자사, 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

6.10 물품구매대금 등의 부당결제청구 행위

- 1) 거래업체에게 납품 등에 필요한 물품 등을 자기로부터 사게 하거나 자기 장비 등을 사용하게 하고, 대금 지급 기일에 앞서 구매대금이나 사용대금의 전부 또는 일부를 지급하게 하는 행위
- 2) 거래업체에게 납품 등에 필요한 물품 등을 자기로부터 사게 하거나 자기 장비 등을 사용하게 하고, 자기가 구입, 사용 또는 제3자에게 공급하는 조건보다 현저하게 불리한 조건으로 지급하는 행위

6.11 기술자료 제공 강요금지 행위

- 1) 정당한 사유 없이 거래업체에게 다음 기술자료를 자기 또는 제3자에게 제공하도록 강요하는 행위
 - (1) 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 제조, 수리, 시공 또는 용역수행 방법에 관한 자료
 - (2) 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권과 관련된 정보
 - (3) 그 밖에 영업활동에 유용하고 독립된 경제적 가치가 있는 기술상 또는 경영상의 정보
- 2) 거래업체로부터 취득한 기술자료를 자기 또는 제3자를 위해 유용하는 행위

[별지01]

위탁내용 확인 요청서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자 (수신인)	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
수급사업자 (발신인)	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 위탁일시, 작업을 지시한 담당자							
위탁일시*	2000.10.12	작업을 지시한 담당자					
		성명		소속		직위	
3. 위탁 내용(증빙자료가 있는 경우 첨부)							
1) 목적물*	위탁받은 작업의 내용 등						
2) 하도급 대금*	금액, 지급방법, 지급기일 등						
3) 목적물의 인도	시기 및 장소 등						

4) 목적물의 검사	검사 방법 및 시기 등
5) 하도급 대금의 조정	원재료 상승 등에 따른 대금조정 요건, 방법 및 절차 등
3) 그밖의 사항	원사업자가 원재료 등을 제공하는 경우 그 원재료의 품명, 수량, 제공일, 대가 및 대가의 지급방법과 지급기일 등
<p>위의 위탁의 내용에 대한 확인을 요청하며, 확인 요청에 대해 15일 이내에 회신하지 않는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조 제5항 내지 제8항에 따라 확인 요청한 내용대로 계약성립이 추정됨을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">2000년 00월 00일</p> <p style="text-align: center;">사업자명_____ 대표자_____ (인)</p>	

별포(*)는 시행령 규정 사항임

[별지02]

위탁내용 확인 요청에 대한 회신서

1. 원사업자와 수급사업자							
수급사업자 (수신인)	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
원사업자 (발신인)	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 수급사업자가 확인을 요청한 사항							
1) 위탁 일시		2000년 00월 00일					
2) 위탁 내용*		목적물, 하도급 대금, 목적물의 인도, 검사, 대금의 조정 등					

3. 위탁 내용확인 요청에 대한 회신

Blank area for response content.

위탁내용 확인 요청에 대해 위와 같이 회신합니다.

2000년 00월 00일

사업자명_____ 대표자_____ (인)

[별지03]

기술자료 요구서

1. 원사업자와 수급사업자							
원사업자	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
수급사업자	사업자명*				사업자등록번호*		
	대표자성명*				전화번호		
	주소*						
	담당자	성명		소속		전화번호	
2. 기술자료 요구 관련 사항(증빙자료가 있는 경우 첨부)							
1) 기술자료 내역		요구하는 기술정보 자료의 명칭과 범위 등 구체적 내역을 명시하여 기재 (특허등본원부 등 기술자료 대한 증빙자료 첨부)					
2) 요구 목적*		원사업자가 기술자료를 요구하는 정당한 사유 기재					
3) 비밀유지에 관한 사항*		(i) 상호간 체결한 비밀유지각서 등 첨부 (ii) 기술자료 중 어느 부분을 비밀로 유지할 것인지에 대하여 구체적으로 적시					

4) 권리 귀속 관계	(i) 원사업자가 요구하는 기술자료의 현재 권리 귀속자 (ii) 상호간 기술이전계약 체결 여부 (iii) 요구하는 기술이 공동개발한 기술인지 여부 (iv) 기술자료가 제공된 후 권리귀속관계에 대한 상호 합의 사항 등
5) 대가	기술자료 제공에 따른 대가에 대한 구체적 사항
6) 인도일 및 인도 방법	당해 기술자료의 인도일, 구체적인 인도방법 등을 기재
7) 그 밖의 사항	기술자료 임차계약 체결 여부, 기술자료 요구시 원사업자와 수급사업자간 기타 합의한 사항 등
<p>원사업자 ○○○과 수급사업 △△△ 는 원사업자의 기술자료 요구시 위 사항을 상호 협의하여 정함을 확인하고, 위 사항이 기재된 본 서면을 교부하여 원사업자가 수급사업자에게 □□□ 기술자료를 요구하는 바입니다.</p> <p style="text-align: center;">2000년 00월 00일</p> <p style="text-align: center;">사업자명_____ 대표자_____ (인)</p>	

별표(*)는 시행령 규정 사항임