

현대바이오랜드 공정거래 업무기준

1. 업무 기준 수립 목적

2. 공정거래 업무기준

1) 협력업체

- ① 협력업체에 대한 공정거래 원칙
- ② 업체 선정 및 등록 취소
- ③ 의무 발급 서면
- ④ 보존 대상 서면
- ⑤ 계약 체결 시 기준
- ⑥ 계약 이행 시 기준
- ⑦ 지원프로그램

2) 경쟁업체에 대한 공정거래 원칙

3) 소비자(고객사)에 대한 공정거래 원칙

1. 목 적

공정거래
업무기준
수립 목적

현대바이오랜드 「공정거래 업무기준」은 협력업체, 경쟁업체 및 소비자(고객사)와의 거래에 있어서 현대바이오랜드 内の 내부 구속력을 가지며, 하도급 거래와 관련한 기준과 절차를 정하여, 불공정 거래 행위를 예방하고, 공정한 거래질서를 확립하는데 그 목적이 있다.

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ① 협력업체에 대한 공정거래 원칙

협력업체
공정거래 원칙

- 1) 협력사와 상호존중을 바탕으로 동등한 위치에서 공정하게 거래합니다.
- 2) 정당한 이유 없이 거래를 거절하지 않습니다.
- 3) 협력사들 간 또는 계열사와 비계열사 간 정당한 이유 없이 가격, 거래조건을 차별하지 않습니다.
- 4) 거래상의 지위를 남용하여 금전, 물품, 용역 기타의 경제상의 이익을 제공하도록 강요하지 않습니다.
- 5) 인사에 관여하거나, 설비투자, 생산량, 판매처 제한 등의 경영 간섭을 하지 않습니다.
- 6) 경영정보, 기술자료, 지적재산권을 부당하게 요구하거나 침해하지 않습니다.

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ② 선정 및 등록 취소

협력업체
선정 및 등록
취소 구분

□ 용어의 정의

구분	세부내용
협력업체	현대바이오랜드의 제조위탁 거래 등의 대상업체로 예정되거나 거래 중인 사업자
협력업체 Pool	현대바이오랜드가 일정한 기준에 의하여 등록하여 관리 및 운용하는 협력업체 그룹
협력업체 선정	현대바이오랜드의 협력업체 pool에 등록하는 것을 의미함

협력업체
선정 및 거래
취소 대상

구분	세부내용
협력업체 선정	기준 <ul style="list-style-type: none"> - 품질, 가격, 납기가 우수한 업체 - 신규 제품, 자재 등 공급이 가능한 업체 - 분사, 합병 등으로 기존 업체가 존재하면서 별도로 설립된 업체 - 고품질 상품 생산에 적합한 기술개발 실적 및 설비 보유 업체 - 하도급법 등 관련 법규 위반 사실이 없는 업체 - 고객사가 직접 지정한 업체
	시기 <ul style="list-style-type: none"> - 상시 가능
정당한 거래 취소	기준 <ul style="list-style-type: none"> - 당사 이익이나 명예에 피해를 입히거나 부당행위가 적발된 경우 - 공급품목 단종으로 지속거래 가능성이 없는 경우 - 계약체결을 일방적으로 거부하거나 이행하지 않는 경우 - 부도, 강제집행, 파산 등의 사유로 정상적인 거래가 불가능한 경우 - 하도급법 등 관련 법규를 위반한 경우 - 관련 법규에 의해 면허가 취소된 경우 - 품질기준 미달, 재정(신용)상태가 불량한 경우
부당한 거래 취소	기준 <ul style="list-style-type: none"> - 당사가 일방적으로 제시한 사항에 대한 비협조를 이유로 취소 - 경쟁사의 협력업체로 중복 등록된 것을 이유로 취소 - 수급사업자의 임직원 인사에 대한 당사의 지시 불이행으로 취소 - 수급사업자의 귀책사유가 없음에도 불구하고, 당사의 일방적인 미발주, 미위탁으로 취소
	시기 <ul style="list-style-type: none"> - 정당한 사유로 협력업체 등록을 취소할 경우 서면으로 그 사유를 기재하여 통지하고, 해당 사업자가 통지를 받은 날로부터 15일 이상의 기간내에 이의를 제기할 수 있도록 하여야 함

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ② 선정 및 등록 취소

협력업체 선정 Process

구 분		세 부 사 항	담당부서
구매 요청	절차	- 구매 요청	사업 추진부서
	증빙	- 구매요청서	
	주의사항	- ERP 또는 그룹웨어 시스템을 이용하여 성격에 맞는 구매요청서 작성	
업체 모색	절차	- 통합구매팀에서 구매요청서를 기준으로 업체 모색 및 심사대상 업체 선정	통합 구매팀
	증빙	- 견적서(또는 제안서)	
	주의사항	- 경쟁입찰 원칙, 일정요건 충족시 수의계약 검토	
업체 심사	절차	- 견적 비교 및 대상업체의 재무상태, 설비수준, 근로자 인권 및 윤리경영수준 등 종합심사 - 필요시 현장 심사 실시	통합 구매팀
	증빙	- 거래처 평가 서식	
	주의사항	- 협력업체 영업비밀에 대해 사전 동의없이 수취 불가	
심사 결과 확정 & 업체 선정	절차	- 심사결과 보고 및 최종 업체 선정 후 통보	통합 구매팀
	증빙	- 제반 서류 (사업자등록증, 법인인감증명서, 계좌정보, 대금지급약정서)	
	주의사항	- 미선정업체에게도 결과 통보 - 미선정업체 이의제기시 동반상승파트에 즉시 통보	
등록	절차	- 거래 개설 품의 후, 협력업체 pool 등록 [전산]	통합 구매팀
	증빙	- 품의서 및 제반 서류	

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ③ 의무 발급 서면

의무 대상 발급 서면

□ 하도급 거래 계약의 체결 및 이행 과정에서 의무적으로 발급해야 할 서면

1. 기본계약서(추가, 변경계약서 포함)

발급
시점

당사는 원칙적으로 협력업체와 계약의 주요 내용을 합의하여 정한 후 지체 없이 서면 계약서를 발급하고 특별한 사유가 없는 한 최소한 협력업체가 물품 납품 등을 위한 작업을 시작하기 전 체결해야 함

발급
방법

- 당사는 회사 또는 대표자가 서명 또는 기명 날인한 계약서를 협력업체에게 발급해야 함
- 하도급 거래 당사자의 서명 또는 기명 날인(전자서명의 경우 공인전자서명 방식만 유효)이 없으면 서면 미발급에 해당함
- 전자적인 기록의 제공으로 서면 발급 가능함 (전자메일 등)

기재
사항

1) 위탁일, 2) 위탁 목적물 등의 내용, 3) 수량 및 단가, 4) 목적물 등을 납품·인도 또는 제공하는 시기 및 장소, 5) 목적물 등의 검사방법 및 시기, 6) 양 당사자 기명날인, 7) 하도급 지급 방법·지급기일

2. 하도급계약 확인 서면

발급
사유

당사가 제조 등의 위탁을 하면서 하도급 계약 서면을 발급하지 않는 경우 협력업체가 서면으로 위탁 계약에 대한 사실을 통지하여 확인 요청할 수 있고, 당사는 확인 요청에 대한 회신을 서면 통지해야 함

발급
시점

- 협력업체로부터 상기 위탁내용 확인 요청 서면을 통지 받은 후 15일 이내에 그 내용에 대한 인정 또는 부인의 의사를 협력업체에게 서면으로 회신해야 함
- 기간 내에 회신하지 않는 경우 협력업체가 통지한 내용대로 위탁이 있었던 것으로 추정함

발급
방법

- 확인 요청 서면 통지와 요청에 대한 서면 회신은 당사와 협력업체의 주소로 하되, 내용증명 우편이나 그 밖에 통지와 회신의 내용 및 수신여부를 객관적으로 확인할 수 있는 방법(단, 전자우편은 제외)으로 함

3. 하도급 감액 서면

발급
사유

협력업체에게 제조 등의 '위탁을 할 때' 정한 하도급대금을 그대로 지급하지 아니하고 그 금액에서 감하여 지급하고자 할 때에는 감액 서면을 협력업체에게 발급해야 함

발급
방법

- 당사가 협력업체에게 감액을 하고자 할 때에는 회사 또는 대표자가 서명 또는 기명 날인한 서면을 감액하기 전에 미리 협력업체에게 발급 하여야 함
- 전자적인 기록의 제공으로 서면 발급 가능함(전자메일 등)

기재
사항

감액 사유와 기준, 감액 대상이 되는 목적물 등의 물량, 감액 금액, 공제 등 감액 방법, 기타 감액의 정당성 입증 사항 등

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ③ 의무 발급 서면

의무 대상
발급 서면
(계속)

4. 기술자료 제공 요구서	
발급 사유	정당한 사유가 존재하여 협력업체에게 기술자료 제공을 요구하는 경우에는 협력업체와 미리 협의한 후 요구 서면을 협력업체에게 발급함
발급 방법	- 당사는 회사 또는 대표자가 서명 또는 기명 날인한 계약서를 협력업체에게 발급해야 함 - 전자적인 기록의 제공으로 서면 발급 가능함 (전자메일 등)
기재 사항	기술자료의 명칭 및 범위, 요구 목적, 비밀유지에 관한 사항, 권리 귀속관계, 요구일, 기술자료의 대가, 기타 기술자료 제공 요구가 정당함을 입증할 수 있는 사항
5. 목적물 등 수령증명서(인수증)	
	- 협력업체의 책임으로 돌릴 사유가 있는 경우를 제외하고는 협력업체가 목적물 등을 납품, 인도 또는 제공하는 때에는 협력업체에게 당해 목적물 등에 대한 수령증명서를 발급해야 함 당사는 당해 목적물 등에 대한 검사 전이라도 즉시 협력업체에게 수령증명서를 발급
6. 검사결과 통지서	
	- 목적물 등을 수령한 후 목적물 등의 완성 및 대금 지급 의무의 범위를 확정하기 위하여 필요한 검사를 진행한 후 그 결과를 협력업체에게 서면으로 통지해야 함 - 협력업체로부터 목적물 등을 수령한 날부터 10일 이내에 검사결과를 서면 발급해야 함 - 단, 납품한 목적물에 중대한 하자, 검사 결과가 장시간 필요한 목적물 등의 경우 상호 협의하여 검사결과 통지 일정을 조율할 수 있음.
7. 계약 변경 내역 통지서	
	- 제조 등의 위탁을 한 후에 디자인 변경 또는 물가변동 등 경제상황의 변동 등을 이유로 계약 금액이 증액 또는 감액되는 경우에는 계약금액을 증액 또는 감액 받은 날부터 15일 이내에 협력업체에게 서면 발급해야 함

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ④ 보존 대상 서면

보존 대상 서면 및 방법

보존 대상 서면	
1. 기본계약서(추가·변경 계약서 포함)	
2. 하도급계약 확인서면	
3. 하도급 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. 하도급대금의 지급일·지급금액 및 지급 수단이 기재된 서류	
10. 선급금 및 지연이자, 어음할인료 및 지연이자, 관세 등 환급액 및 지연이자를 지급한 경우 그 지급일과 지급금액이 기재된 서류	
11. 원사업자가 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 조정사유	
14. 입찰명세서, 낙찰자결정품의서, 견적서, 현장설명서 등 하도급대금 결정과 관련된 서류	

보존 방법	
- 보존해야 하는 서면은 당해 서면이 발급/품의/기타 용도에 따라 사용된 시점의 원본 상태로 보존되어야 하고 관리 대상은 부서별 자유롭게 작성	
- 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의해 전자적인 형태로 작성/송수신 또는 저장된 것도 동일하게 보존되어야 함.	
- 당사와 협력업체는 당사자 간 하도급 거래가 끝난 날로부터 3년간 상기 서류를 보존하여야 함. 여기서, 하도급 거래가 끝난 날이라 함은 다음의 기일을 의미	
→ 제조 위탁 : 협력업체가 위탁 받은 목적물을 납품 또는 인도한 날	
→ 하도급계약이 중도해지 또는 거래중지의 경우 : 해지 또는 중지된 날	

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ⑤ 계약 체결 시 기준

계약 방식 선택 기준

- 당사는 계약 체결 방식은 수의계약과 지명경쟁계약을 원칙으로 함
- 당사는 물품의 중요도, 보유 기술력, 거래금액, 거래경험, 보안성 등을 고려하여 품목 특성에 맞게 계약방식을 선택하여 운영할 수 있음

계약 체결시 준수 사항

서면의 사전 발급	<ul style="list-style-type: none"> - 사전 계약서 체결 원칙, 최소한 납품 등 작업 착수 전에 기명날인 계약서를 체결해야 함 - 빈번한 거래인 경우 기본 계약서 발급, 일정 거래분에 대해서는 정산서 교부함
합리적인 산정 방식에 의한 단가결정	<ul style="list-style-type: none"> - 계약기간 중 단가 변경사유 발생시 상대방에게 단가 조정 신청 가능하며, 신청일로부터 30일(30일 연장 가능) 이내 상호 협의하여 다시 정해야 함 - 단가 결정이 특별한 사유로 지연될 경우에는 협의하여 정한 임시단가를 적용하되, 이 경우 임시단가와 확정단가의 차액은 확정단가를 정하는 때에 소급하여 정산하여야 함
명확한 납기	<ul style="list-style-type: none"> - 납기는 정상적인 관행에 적합한 납기를 협력업체와 충분히 협의를 거쳐 결정해야 함 - 납기를 변경할 경우 거래업체와 충분히 협의를 거쳐 결정해야 함 - 협력업체에게 부당한 수령지연 또는 거부를 하여 손해를 입은 경우는 배상을 해야 함
객관적 검사기준	<ul style="list-style-type: none"> - 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 협력업체로부터 납품물을 수령한 날로부터 10일 이내에 검사결과를 통지해야 함 - 단, 납품한 목적물에 중대한 하자, 검사 결과가 장시간 필요한 목적물 등의 경우 상호 협의하여 검사결과 통지 일정을 조율할 수 있음. - 납품물을 검사결과와 관계 없이, 즉시 수령증(입고증)을 교부해야 함
합리적인 대금 지급 기일 결정	<ul style="list-style-type: none"> - 대금은 납품물 등의 수령일로부터 60일 이내 가장 짧은 기한으로 지급해야 함
계약해제, 해지	<p>[즉시계약 해지]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상대방이 금융기관으로부터 거래정지처분, 감독관청으로부터 영업취소, 정지 처분을 받은 경우 - 기본 계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우 [1개월 이상의 최고기간 부여 후 기간 내 불이행 시 계약해지] - 상대방이 계약의 중요한 내용을 위반, 정당한 사유 없이 제작 이행 지연, 제작 거부 할 경우, 품질관리 능력 부족으로 계약 내용을 원만히 이행 불가능할 경우

계약 체결시 지양 사항

- 서면을 발급하지 않거나, 주요 항목 미기재 서면을 발급 시 미기재 사유 및 예정 기일을 기재하지 않는 경우
- 법정 서류를 3년간 보관하지 않거나 허위로 작성하여 보관하는 경우
- 하도급 대금 결정시 정당한 이유없이 일률적인 비율로 단가 인하, 거래업체를 차별 취급하여 일방적으로 낮은 단가 결정하는 행위
- 부당하게 경영을 간섭하는 행위 (부당한 인사간섭, 원가 요구, 기술자료 요구, 상품이나 상품권 등 구입 강요)
- 공급단가 변경에 의한 하도급 대금 조정신청이 있으나 협의를 개시하지 않거나 정당한 사유없이 지연하는 행위
- 부당하게 협력업체로 하여금 전속적 거래를 요구하는 행위
- 계약에 기재되지 아니한 사항을 요구하여 부당하게 비용을 협력업체에게 부담시키는 행위

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ⑥ 계약 이행 시 기준

계약 이행 시 준수 사항

민법 등 관련 법령의 준수	- 신의성실의 원칙, 하도급법, 공정거래법 등 관련 법령을 준수 하되 분쟁 발생 시 서면 자료에 의해서 해결해야 함
단가 인하 시 사전 충분한 합의 및 서면 발급	- 원자재 가격하락, 물량 증대 등을 이유로 한 단가인하의 경우 합리적인 근거를 제시하여 해결해야 함
계약변경에 따른 대금 조정	- 추가적인 사양요구 등 계약 변경으로 인해 추가비용 소요될 경우 그에 따른 대금을 지급해야 함

계약 이행 시 지양 사항

부당한 수령 거부 행위	- 판매부진, 고객의 클레임 등 이유로 이미 위탁한 물품의 수령을 거부하는 행위 - 검사기준을 통상의 기준보다 높은 기준을 적용하는 행위 - 협력업체의 부도 등으로 이미 발주한 물품의 수령을 임의로 거부하는 행위 - 일부 품목의 불량률을 이유로 다른 품목에 대하여도 수령을 거부하는 행위
부당 반품 행위	- 경제상황의 변동, 불명확한 검사기준 적용으로 불합격 판정, 판매부진 등을 이유로 부당하게 반품하는 행위
부당한 대금 감액 행위	- 경제상황 변동, 경영적자, 판매가격 인하 등 불합리한 이유로 부당하게 대금을 감액하는 행위 - 당초 계약과 다르게 협력업체의 귀책사유가 없는데 부당하게 대금을 감액하는 행위
경제적 이익의 부당 요구 행위	- 협력업체에게 부당하게 협찬금, 장려금, 지원금 등 경제적 이익을 요구하는 행위
자사 원인에 기인한 비용 전가 행위	- 자사의 임금상승, 내부적인 품의절차 지연으로 인한 비용을 협력업체에게 전가하는 행위
보복 조치 행위	- 협력업체가 공정위에 하도급법 위반으로 신고한 것을 이유로 수주 기회를 제한하거나 기타 불이익을 주는 행위
탈법 행위	- 공정위의 시정조치에 따라 대금 등을 협력업체에게 지급한 후 이를 회수하거나 납품대금에서 공제하는 행위
물품등의 구매 강제 행위	- 정당한 사유없이 자사, 계열사 또는 특정회사의 제품이나 서비스를 협력업체에게 강제 판매,이용하게 하는 행위
기술자료 제공 강요 금지 행위	- 정당한 사유없이 협력업체에게 기술자료 제공을 강요하거나 요구하는 행위

□ 상기의 공정거래 업무기준에 열거되지 않은 사항은 하도급법 외 공정거래 관련 법령에 따름

2. 공정거래 업무기준 1) 협력업체 ⑦ 지원프로그램

목적

현대바이오랜드는 협력업체와의 상생협력을 위하여 협력업체의 재무 건전화, 결재조건 개선, 기술개발 촉진, 전문능력 제고 등 경쟁력 향상을 위한 다양한 지원프로그램을 마련하여 지원·운영한다.

지원프로그램

금융지원	<ul style="list-style-type: none"> - 협력업체의 생산시설·장비 확충을 위한 자금지원(대여) 등 - 금융기관을 통한 협력사 자금대출 지원 제도 도입·운영
인력·채용 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 협력업체의 요청에 따른 기술인력 지원 - 채용박람회 등을 통한 협력업체 인력채용 지원
직·간접적 경영지원	<ul style="list-style-type: none"> - 기술(개발) 지원 및 기술보호 - 협력업체 근로자의 근로조건 개선 지원
교육훈련 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 협력업체 전문인력에 대한 직무훈련 지원
협력업체 대상 매입액의 적극적 조정	<ul style="list-style-type: none"> - 대금(또는 납품단가, 계약금액) 조정요건 또는 자체 수립 기준에 따라 매입액 조정
협력업체 상시 협의채널 및 불만처리 프로세스 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 통합구매팀 내 사업부문별 담당자 지정 및 채널 운영 (이메일, 전화 등)

2. 공정거래 업무기준 2) 경쟁업체에 대한 공정거래 원칙

경쟁업체 공정거래 원칙

- 1) 경쟁사와 상호존중하며 자유롭고 공정하게 거래한다.
- 2) 불공정한 방법(원료 고가 매입/독점, 경쟁을 위한 덤핑)을 통해 경쟁사업자의 이익을 침해하지 않는다.
- 3) 불공정한 방법으로 경쟁사의 경영정보를 수집/활용/유출하거나 허위 정보를 유출하지 않는다.
- 4) 경쟁사와 가격, 거래조건을 담합하여 협력회사, 소비자 등의 이익을 침해하지 않는다.
- 5) 경쟁사의 인력을 부당하게 유인/채용하여 공정한 경쟁을 침해하지 않는다.

2. 공정거래 업무기준 3) 소비자(고객사)에 대한 공정거래 원칙

소비자(고객사) 공정거래 원칙

- 1) 소비자(고객사)와의 이익이 침해되지 않도록 공정하게 거래한다.
- 2) 소비자(고객사)에 정확하고 정직한 정보만 전달한다.
- 3) 공정한 약관을 사용하여 소비자(고객사)가 예측하지 못한 손해가 없도록 한다.
- 4) 고객 정보를 안전하게 보호하며 무단으로 사용하지 않는다.
- 5) 소비자(고객사)의 정당한 요구가 있을 때에는 신속하고 정직하게 대응한다.