

협력업체 선정(등록)·운용 가이드라인

I. 목적

이 가이드라인은 협력사 선정(협력업체 풀 등록을 의미함)에 있어 회사가 준수해야 할 내용을 제시함으로써 하도급 법 등 관련 법률 위반을 최소화하면서도 회사내 합리적이고 공정한 거래관행을 구축하는데 그 목적이 있다.

II. 협력업체 선정(등록) 가이드라인

1. 기본원칙

이 가이드라인은 회사의 협력업체 선정 및 협력업체 풀 운용에 대한 자율성, 투명성 및 공정성이 확보될 수 있도록 필요 최소한의 일반적 사항만을 제시한 것이며 이외의 사항에 대해서는 구매 및 구매관리부서가 제반 여건 등을 고려하여 개별·구체적인 내용을 정하여 운용할 수 있다.

가. 협력업체 선정기준, 절차 및 결과의 공개

(1) 협력업체 선정기준 및 절차에 관한 사항은 전자매체 (대표 홈페이지 www.skdnd.com 또는 B2B 사이트 <https://b2b.skdnd.com>)에 상시 공개하여야 한다.

(2) 협력업체 선정기준을 변경할 경우에는 그 사항을 전자매체 또는 서면 등(전자문서 포함, 이하 같음)으로 공개하여야 한다.

나. 선정기준 및 절차의 공정성

협력업체는 회사의 구매 규정에 의거한 절차에 따라 구매부서와 유관부서의 다양한 의견을 수렴하여 공정하고 합리적으로 선정 되어야 한다.

1. 협력업체의 등록과 접수

- ① 등록을 원하는 협력업체는 회사가 지정한 접수채널을 통한 프로세스에 의해 등록 신청을 한다.
- ② 협력업체는 등록 신청 시 필요한 제반 서류 등을 제출하여야 한다.
- ③ 회사는 등록신청을 한 협력업체를 공통구매업무 절차서에 규정한 절차에 따라 접수한다.
- ④ 모집 방법과 시기 등은 회사가 정한 규정에 따른다

2. 등록 평가

- ① 회사는 협력업체가 제출한 서류 등을 검토하고, 미비한 서류 등은 보완을 요청할 수 있다.

② 회사는 회사의 공통구매업무 절차서에 규정한 절차와 심사 항목에 따라 협력업체를 평가한다.

3. 등록심의

① 회사는 '2 항'의 평가결과를 토대로 '본등록', '가등록', '불합격'으로 구분하고, 내부심의위원회에서 최종 확정한다.

② 등록 선정과 관련한 세부 절차는 회사가 정한 규정에 따른다.

4. 등록확정

등록심의에서 최종 확정 된 협력업체는 품의를 득하고, Pool에 등록 / 관리하여야 한다.

5. 협력업체의 분류

협력업체는 '본등록', '가등록', '불합격' 업체로 구분한다.

(1) 본 등록

- 협력업체의 등록 요건을 충족한 업체

(2) 가 등록

- 협력업체의 등록 요건에 미달하였으나 회사의 필요에 의해 지정된 업체

- 가등록 기준은 회사의 구매규정에 따른다.

(3) 불 합격

- 협력업체의 등록 요건을 충족하지 못한 업체이며, 가 등록 업체에도 해당되지 않는 업체

6. 회사의 귀책사유로 협력업체 선정에서 제외되었다고 판단하는 업체에 대하여는 미 선정 통지를 받은 날로부터 이의신청 기회를 부여할 수 있다..

7. 정당한 이유 없이 기존 등록업체와 신규 등록업체 간의 선정기준에 차별을 두지 않아야 한다.

다. 공평한 거래개시 기회 부여

협력업체로 선정·등록된 사업자에 대해서는 정당한 이유 없이 거래개시를 위한 입찰 참가기회 등이 제한되거나 차별 받지 않아야 한다.

라. 협력업체 제재 기준 및 절차의 공개성

협력업체 선정기준 및 절차를 공개함과 동시에 제재 기준 및 절차에 관한 사항도 사업장, 전자매체 등에 이상 공개하여야 한다.

마. 협력업체 제재 기준 및 절차의 공정성

협력업체 제재 기준은 객관적이고 적절한 사유에 근거하여 설정되어야 한다.

1. 제재 기준 및 일반사항

1.1 제재 기준은 입찰 진행 단계부터 계약 및 계약이행 단계까지 단계별 주요 제재 대상 행위를 명시하고 이에 대한 제재 기준을 정의한다.

1.2 제재 기준은 '경고', '거래정지', '영구퇴출'의 3단계로 적용하며 '거래정지'의 경우 적용기간은 1년, 2년, 3년으로 한다. '영구퇴출'의 경우 대상 공급업체는 회사에 어떠한 형태의 제품, 용역의 공급도 불가하며 향후 공급업체로 등록할 수 없다.

1.3 회사의 경영상 필요한 경우 제재 재심의를 통하여 거래정지 제재중인 업체의 제재기간을 경감할 수 있다.

1.4 해당 제재 대상 행위를 결정하기 어려운 경우 심사위원회 토의를 거쳐 가장 유사한 제재 대상 행위를 적용한다.

1.5 회사에 의한 '거래정지', '영구퇴출'의 통지가 있을 경우, 회사와 공급업체 간의 계약은 통지일로부터 일정기간 경과 후 회사가 정하는 일자에 해지되며, 거래 정지기간의 산정은 통지일로부터 계산하여 적용한다.

'영구퇴출'의 통지는 서면으로 그 사유를 기재하여 통지하여야 하고, 해당 공급업체는 통지를 받은 날로부터 15일 내에 서면으로 이의를 제기할 수 있으며, 회사의 귀책사유로 제재가 부과된 경우에는 즉시 철회 조치를 취하여야 한다.

1.6 협력업체 등록 취소에 관한 세부 사항은 회사의 구매 규정 및 업무절차서에 따른다.

2. 제재심사 운영 절차

2.1 제재 요청

사용부서(또는 구매부서, 기술부서)는 협력업체 제재(또는 제재 재심의)사유 발생시, 관련 자료를 첨부하여 구매관리부서에 협력업체 제재(또는 제재 재심의)를 요청하여야 한다.

2.2 심사위원회 소집

구매관리부서장은 제재(또는 제재 재심의)요청 접수 후 제재(또는 제재 재심의) 필요성을 검토한 후 심사위원회를 구성하고 제재 심사위원회를 소집한다.

2.3 심사위원회 구성

1) 위원장: 구매관리부서장

2) 위원: 해당 구매부서장, 사용부서장, 필요에 따라 위원장이 지정한 관련 부서장으로 구성하며, 해당 부서장 참석이 불가할 경우 부서장을 대행할 담당자를 선임하여 구매관리부서에 통보하고 대리 참석시킬 수 있다.

- 3) 간사: 구매관리부서의 협력업체 관리 담당자
- 4) 직무대행: 위원장은 본인 부재 시 또는 사안에 따라 위원장 대행을 지명하여 위원회를 운영할 수 있다
- 5) 제재 재심의 심사위원회는 해당업체 제재 심사위원회와 동일하게 구성한다.

2.4 제재 심사 및 결정

- 1) 심사위원회는 위원장을 포함한 위원 전원이 출석으로 성립한다.
- 2) 제재 수위에 대한 결정은 위원간 토의를 거쳐 다수결로 결정하며, 동률일 경우 위원장이 최종 결정한다.
- 3) 심사위원회는 필요 시 관련 임직원(협력업체 포함)을 회의에 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

2.5 제재 기준, 품의 및 통보

제재 기준과 품의 및 통보는 회사의 구매 규정 및 업무 절차서에 따른다.

사. 본 가이드라인에 명시되지 않은 사항은 회사의 구매 규정 및 업무절차서에 따른다.

아. 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 본 가이드라인을 준수하지 않는 경우에는 그에 상응하는 제재조치 (예시. 인사상 불이익 등)를 취할 수 있다.

이 가이드라인은 2021년 6월 11일부터 시행한다.