

제 안 요 청 서

사 업 명	온라인 매체를 통한 '알기 쉬운 용어 사전' 제작
주관기관	환 경 부

2017. 7.

환경부 대변인실

❏ 목 차 ❏

I. 과업개요	1
II. 과업내용	1
III. 제안의 일반사항	8
IV. 제안서 작성요령	8
V. 제안서 평가방법	9
[붙임] 입찰관련 서식	13

I. 과업 개요

- 과업명 : 온라인 매체를 통한 ‘알기 쉬운 용어 사전’ 제작
- 사업기간 : 계약일 ~ 4개월
- 소요예산 : 30,000천원(부가가치세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 주요내용
 - (기초조사 및 자료수집) 환경용어사전 관련 국·내외 유사사례 분석 및 기존 전문용어 풀이 등 자료 수집
 - (용어 선정 및 내용 정리) 유사중복 용어는 배제하고, 빈도수 높은 용어를 선정하여 이에 대한 설명 문안 마련
 - (검증 및 제작) 신뢰할 수 있는 외부 검증 절차를 통해 전문성과 대중성을 갖춘 환경용어사전 제작

II. 과업 내용

1. 배경 및 목적

- 기존 환경용어사전*은 수요자 눈높이에 맞는 설명과 최신 동향을 반영하고 있지 못하며, 모바일 중심의 정보 검색 환경에도 부적합
 - * (정부) 환경부 홈페이지 통합검색에서 용어사전 제공, (민간) 환경공학용어사전(성안당, 2002), 환경용어사전(신광출판사, 2005), 환경개념사전(한울림, 2015)
- 정보 습득 방식이 책자 등 인쇄물에서 온라인·모바일 중심으로 전환
- 그동안 새로 도입된 환경정책 및 기술과 새 정부 출범 이후 변화된 환경정책 방향에 따른 환경용어사전 필요
 - 온라인(PC, 태블릿, 모바일 등) 콘텐츠 등 연계 활용을 고려한 제작 및 누구나 이해하기 쉬운 용어사전을 통해 환경정책에 대한 이해도

제고

2. 과업 범위

- (사용대상) 환경정책에 관심 있는 국민을 위해 의무교육을 이수한 사람이면 충분히 이해할 수 있는 수준의 어휘와 문장으로 서술
- (선정범위) 환경 분야에 고유한 용어를 중심으로 선정하고, 필요시 최근 주요 환경 이슈와 관련된 시사용어도 포함
- (제작형태) 온라인용 콘텐츠에 적합한 형태를 원칙으로 하되, 추후 사전 활용성을 확장하기 용이한 방식으로 개발

3. 과업 내용

가. 국내·외 유사사례 분석 및 기초자료 수집

- 국내·외의 환경 용어 사전 현황 및 사례, 유사 성격의 사전 검토·조사
- 환경 전문 용어 및 시사 용어 등 관련 자료 수집 및 키워드 분석
 - 환경 법령·학술지·논문·포털 등 검색, 환경부 및 관련 기관 홈페이지에서 사용되는 용어 사전·보도자료(최근 5년간)·홍보책자 등 분석, 환경 용어 정의 관련 출판물 등을 통한 자료 수집 및 키워드 분석
- 유사사례 및 기초자료 분석을 통한 환경 용어 사전 제작 세부 방향 설정

나. 환경 용어 사전 구성 및 용어 선정

- 유사중복, 최근 사용 빈도 등을 분석·평가하여 1,500개 내외의 용어 선정
- 기존 사용 용어의 개념·정의 통일 및 검증

- 신규 추가 용어는 기존 사용 용어 대비 30%이상 추가
- 환경 용어 사전에 대한 의견수렴 절차 마련 및 작성 내용의 신뢰성 향상을 위한 검토·검증 체계 구축

다. 용어 확정 및 사전 제작

- 환경학, 환경공학 등에서 사용되는 전문 용어를 기초로 최근 환경 이슈와 관련된 정책제도, 연관 개념을 이해하는데 필요한 용어로 전문성과 대중성을 갖춘 용어 확정
- 일반 국민이 환경정책을 접할 때 쉽게 이해 할 수 있는 수준의 내용과 어휘로 작성
 - 해당 용어의 정의, 유사 개념, 적용례, 과학적 근거 등을 의무교육을 이수하면 충분히 이해할 수 있는 수준으로 직관적이고 평이하게 서술(되도록 관련 이미지, 참고 문헌, 온라인 링크 등을 포함)
 - 빈출 용어 50여개의 경우, 향후 온라인 콘텐츠 제작을 위한 스토리텔링 요소 등을 추가
- 온라인 사전형(데이터베이스화하여 환경부 홈페이지에서 검색을 통해 이용 가능한 형태)으로 제작하고, 추후 사전 활용성을 확장하기 용이한 방식으로 개발

4. 추진 방식

- 환경 분야 전문가와 실수요자를 포함한 자문위원과 집필위원을 구성하고, 최소 2회 이상 의견수렴 및 검토 절차 추진
- 용어 선정, 설명 내용 작성, 최종 확정 등 각 단계마다 분야별 전문가 의견을 수렴
- 최종 용어 사전 제작 내용을 일괄 검토하여 중복, 누락 내용 등을

조정하고, 균형 편집 등 최종 종합 편집 점검 및 수정 보완

- 어휘, 문구 등 용어 설명 문체 통일, 일관된 제작 틀 고정 적용
- 국립국어원의 표준 맞춤법, 어문 규정, 순화어, 외래어 순화 원칙 등을 엄격하게 적용
- 향후 ‘환경 용어 사전’의 발전 방안 제시
 - 의견수렴 및 검증 과정 시 도출된 내용 중 기존 과업에 반영되지 않은 사항, 재·개정 필요성 등

가. 결과물 제출

- 최종 보고서 : 5부(HWP 및 PDF 파일 형태 CD 2매)
- 용어 사전 : 원본 파일(홈페이지 게시용 DB CD 2매)

5. 행정사항

가. 과업 수행계획서 제출

- 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 다음 사항이 포함된 계획서를 제출하여 감독기관으로부터 승인을 받아야 함
 - 과업수행 방향 및 방법
 - 과업내용 및 세부수행 계획 및 일정
 - 참여인력 및 조직편성표 및 기타 과업에 수행에 필요한 사항

나. 과업 수행

- 과업수행자는 본 용역기간동안 착수, 중간, 최종보고회를 시행하며, 전문가들을 반드시 3인 이상 포함해 개최
 - 착수보고회 : 계약일로부터 15일 이내
 - 중간보고회 : 계약일로부터 2개월 이후
 - 최종보고회 : 계약완료 15일 이내

- 과업수행자는 보고회 개최 7일전까지 보고서를 감독관에게 제출(5부)
 - 본 용역의 성과는 착수·중간·최종 보고회, 전문가 자문 및 의견수렴 과정에서 제시된 내용을 검토·반영

다. 과업변경 및 조정

- 과업 내용의 변경 또는 조정이 필요한 경우, 감독관은 과업수행자와 상호 협의하여 과업내용의 변경 또는 조정할 사항들을 과업내용에 포함할 수 있음
- 본 과업수행 중 참여 전문인력 등의 변동사항이 있을 시에는 감독관의 승인을 받아야 함
- 과업수행자는 과업 추진상황을 매월 말 기준으로 익월 10일까지 보고하여야 하며, 감독관의 요구가 있을 경우에는 수시로 과업내용에 대한 설명을 하여야 함

라. 하자의 책임관계

- 과업수행자는 본 과업이 완료된 후라도 각종 성과품의 미비사항이 발생한 경우 최종성과품에 그 내용을 즉시 보완하여 제출하여야 함
- 과업수행자는 최종보고서로 제출한 용역보고서상의 하자로 인하여 국가에 손실을 초래하였을 때는 이에 대한 책임을 지고 손해배상을 하여야 함

마. 저작권 관련 특수 조건

- (결과물의 저작재산권 등) 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물은 용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규)에 의하여 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 한다. 다만 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 협의를 통해 「저작재산권 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다

<기획재정부 「계약예규 용역계약 일반조건」제56조 단서>

제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ① 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약당사자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다.

다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다

※ 근거 : 공공저작물 저작권관리 및 이용지침 해설서(문화체육관광부2015.12.24)

- (제3자 저작물 저작권) 본 용역을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작재산권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 환경부가 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 본 '계약 상대방'가 이에 대한 법적 책임을 진다
- (초상권) 본 용역의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정 인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다), '계약 상대방'는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다)를 득하여야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 '계약 상대방'가 이에 대한 법적 책임을 진다.
- (저작인격권 유보) 환경부 및 저작권법 제24조 2에 공공저작물을 자유롭게 이용하는 제3자가 해당 용역의 저작물을 활용함에 있어서 그 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념상 저작자의 명예를 훼손하는 경우가 아닌 한 양도자는 저작인격권을 행사하는 데 있어서 그 권리가 유보(제한)된다.

바. 보안사항

- 과업수행자는 계약체결 후 10일 이내에 과업 수행기관의 대표자, 분야별 책임자 및 참여자의 보안각서를 제출하여야 함
- 과업수행자는 과업 수행 중 또는 완료 후 본 용역에 관한 일체의 사항을 감독관 승인 없이 외부에 누설·공개하여서는 아니 되며, 제반

보안규정을 준수하여야 함

사. 용역사업비 정산

- (집행) 용역 수행자는 사업비 집행에 대하여 적절한 관리를 하여야 하며, 관련 증빙서류를 구비하여 보관 및 관리
- (관리) 용역비는 별도계좌로 관리하도록 명시하여 사후 정산 및 이자소득 반납이 용이하도록 함
- (결과 보고) 용역수행자는 계약 완료 후 5일 이내에 사업비 집행에 대하여 관련 증빙서류와 함께 사업비 집행에 대한 정산을 실시
- (정산) 감독관은 용역 수행자가 제출한 사업비 중 경비 집행결과 서류를 검토하여 사업비 집행에 대한 정산을 실시
 - 연구비의 집행 및 정산기준에 대하여는 계약특수조건이 정하는 바에 의함
 - 과업수행자 정산결과 집행 및 정산기준을 위반한 부 적정 집행 금액 과 집행 잔액 등에 대하여는 즉시 반환하여야 함

아. 기타사항

- 본 과업을 수행함에 있어 제반자료는 최근의 것을 이용하여야 하며, 통계자료나 인용 자료는 보고서에 출처, 기준년도 등을 명시하여야 함
- 용역수행 중 용역계약자는 감독관의 지시에 협력하여야 하며, 감독관은 과업지시에 따른 필요한 자료와 편리를 제공하는데 협조하여야 함

Ⅲ. 제안의 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

가. 용역명 : 온라인 매체를 통한 ‘알기 쉬운 용어 사전’ 제작

나. 용역범위 : 본 제안요청서 중 “Ⅱ. 과업내역” 참조

다. 용역기간 : 계약일 ~ 4개월

라. 기초가격 : 30,000천원(부가세 포함)

마. 입찰참가등록(제안서제출) 마감일시 및 장소

○ 입찰공고문 참조

2. 입찰 관련사항

○ 입찰공고문 참조

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 일반사항

가. 작성양식

○ (규격) A4 백색용지 세로형, 좌 편철(관련 증빙서류 포함)

○ (글자) 한글 15포인트, 줄간격 160%(HWP, MS 프로그램 활용)

○ (인쇄) 양면 인쇄, 각 페이지 상단 머릿글에 목차 내용 표시, 하단 중앙부 쪽번호 부여

나. 작성방법

○ 제안서 작성요령 및 과업내용을 숙지하고 이를 충족하도록 작성

○ 제안 내용은 꼭 필요한 사항을 위주로 간단명료하게 작성하며, ‘할 수도 있다.’, ‘고려하고 있다’ 등 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현이 사용된 경우는 평가에서 불이익을 받을 수 있음

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외

○ 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수

없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주함

- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 첨부한 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 제안요청서에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안
- 제안서는 A4 규격 출력물만 인정되며, 제안서 제출서류 목록 순으로 편철하고, 모든 증빙자료는 원본에 1권으로 합철하여 별도 목차를 작성하여 제출하여야 함

2. 제안서 목차

작성목차	작성방법	비고
I. 제안개요 1. 제안목적 및 배경 2. 제안범위 3. 추진 전략 및 주요 내용 4. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> • 제안서는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 운영 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 	
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 • 제안사의 조직 및 인원현황을 제시 • 제안사업과 관련이 있는 주요사업실적을 제시 	붙임1 붙임2
III. 사업 수행부문	<ul style="list-style-type: none"> • 과업 수행내용 제시(과업내용 참조) 	
IV. 사업관리방안 1. 추진계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사업추진일정, 산출물의 종류, 제출시기, 보고 방안 등을 제시 • 원활한 사업의 수행을 위한 수행조직을 구성하고 각각의 업무분장을 제시 • 투입인력에 대한 이력사항을 기재하고, 특히 각 부문별 책임자에 대한 이력사항은 경력과 실적 위주로 구체적으로 기술 	붙임3
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술 	

V. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가

- 제안서 평가는 본 제작설명에 따른 적합성 여부를 평가하며, 평가 결과는 공개하지 않음
- 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

2. 평가항목 및 배점표

가. 기술평가(80점)

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 외부 전문가, 환경부 내부직원 등 5인을 평가위원회로 구성
 - 제안서 접수 완료 후 신청단체와의 이해관계자는 배제
- 기술평가점수 산출방법
 - 제안업체별 평가위원의 점수를 산술평균하여 기술평가점수 산출
 - 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 산출
- 평가 항목 및 배점표

평가항목	세부 확인사항	배점
총 점		80
1. 사업수행계획서		45
○ 사업내용의 이해도	- 과업지시서의 이해정도 - 과업지시서 요구사항의 반영여부	10 5
○ 사업에 대한 접근방법	- 과업수행체계의 합리성 - 과업추진 단계설정의 적절성 - 과업범위 설정의 타당성	5 5 5
○ 사업수행 세부 추진계획	- 과업수행의 총괄계획 - 단계별 추진계획의 현실성 - 분야별 업무내용의 적정성	5 5 5

평가항목	세부 확인사항	배점
2. 사업수행실적		20
○ 최근 5년간 해당분야 실적	- 환경 관련 책자 발간.개발 실적 - 정부 및 공공기관의 사전형태 책자 발간.개발 실적	10 10
3. 기술 및 연구인력		15
○ 참여인력의 구성	- 분야별 인력 구성 및 전문성 - 인력 구성원의 연구실적	10
○ 책임연구자의 전문성	- 책임연구자로서의 사업 수행성 및 해당분야 연구 참여 실적	5

나. 가격평가(20점)

○ 입찰가격 평점산식

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과, 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

3. 협상 및 사업자 선정

- 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규 제247호, 2015.9.21.)에 따라 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술능력평가 점수(80점)와 입찰가격평가 점수(20점)를 합산하여 최고 득점자부터 우선협상 실시
 - 종합평가 결과 점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은자를 우선, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 협상 대상자로 정함
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약방법) 및 제43의2(지식기반사업의 계약방법)의 규정에 의하여 계약

붙임 : 입찰관련 서식

<붙임 1>

업체 일반현황 및 연혁

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
기관 설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

<붙임 2>

본 사업관련 주요 연구 실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
- 본 란에 기재한 내용에 대한 증빙서류를 첨부해야 하며, 첨부하지 않은 사업은 인정하지 않음(증빙서류 : 실적증명원, 계약서 사본)

<붙임 3>

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자 격 증			
본 사업 참여임무			사 업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

<붙임 4>

입찰참가신청서				처리기간
*아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	기관명 또는 법인 명칭		법인등록 번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		생년월일	
입찰 개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰 건명			
입찰 보증금	납 부	·보증금 율: % ·보증액 : 금 원정(W) ·보증금납부방법:		
	납부면제 및 지급확약	·사유: ·본인은 낙찰 후 계약 미 체결시 귀부(처·청)에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대 리 인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다.	
	성명 생년월일	사용인감 (인)		
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 부(처·청)의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고 자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임 서류: 공고문에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2017 . . . 신청인 (인)(법인인감날인)</p> <p>환경부장관 귀하</p>				

<붙임 5>

가 격 제 안 서			
입찰 내 용	공고번호		입찰일자
	건 명		
	금 액	금	원정(W)
	준공(납품)년월일		
입찰 자	상호또는법인명칭		법인등록번호
	주 소		전화번호
	대 표 자		생년월일
<p>본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역) 계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행) 기한내에 공사(물품·용역)을 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 산출내역서 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">입찰자 (인)(사용인감날인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><u>환경부장관 귀하</u></p>			

<붙임 6>

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 아래 사업을 ○○○와 ○○○이 재정·경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 ○○○용역사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 주사업자는 다음과 같다.

1. 명칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자성명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활

용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

제8조(거래계좌) 기성대가등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다. 다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌로 지급 받을 수 있다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 매출액에 따라 다음과 같이 정한다

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감 되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

제10조 (손익의 배분) 수급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (분쟁의 해결) 공동수급체의 대표자는 과업수행 중 분쟁이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 하며, 분쟁의 발생소지가 있을 경우 사전에

발주 기관과 협의하여 해결하여야 한다. 단, 발주기관과 협의에 의하여 분쟁이 해결 되지 않을 경우 분쟁의 모든 책임은 공동수급체의 대표자가 진다.

제14조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원의 공동 연대하여 당해계약을 이행한다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

제16조 (기타) 본 협정서에 기재하지 아니한 사항도 제안서에 포함된 사항은 본 협정서 상의 내용으로 간주한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2016년 월 일

○○○(인)

○○○(인)

○○○(인)

<붙임 7>

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	2016년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 부에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2016년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 업무처리」가 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 「OECD뇌물방지 협약」이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 환경부에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 이번 입찰과 관련하여 입찰가격 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 어떠한 사항에 대하여도 경쟁자들과 사전에 협의·연락·합의·조정 등을 한 사실이 없음을 서약함과 동시에, 이후에도 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 입찰집행 중 또는 입찰집행 후에 담합사실이 인정되는 경우에는 입찰중지, 입찰무효, 계약해제·해지, 공사중지, 손해배상청구, 공정거래위원회의 통지, 검찰고발 등 일체의 조치를 취하여도 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 또한, 경쟁입찰과 관련한 담합으로 환경부에 손해를 입혔을 경우에는 다음 각호의 금액을 배상하도록 하겠습니다.

(1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액

(2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용

(3) 기타 환경부가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해

다. 전 ‘나’호에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기가 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하도록 하겠습니다.

라. 전 ‘나’, ‘다’호의 배상액은 환경부가 청구한 날로부터 60일 이내에 납부하도록 하겠으며, 이 기간내에 납부하지 못할 경우에는 환경부가 당사에게 지급할 타 대가에서 우선 공제하여도 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 당해 입찰건에 대하여 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약

의 전부 또는 일부를 해제·해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 위 “제1호(입찰담합)” 또는 “제2호(금품·향응 제공)”이 적발되어 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월이상 2년이하의 기간동안 환경부에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
4. 당사 임·직원은 경쟁자와 입찰담합 행위를 금지하고, 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀사의 조치와 관련하여 당사가 귀사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 :

대표자 :

(인)

환경부 장관 귀하