

제 안 요 청 서

입찰건명	2022 게임 등급분류 및 사후관리 기초조사
발주기관	게임물관리위원회

2022. 2.

사업 담당	박한흠	소장	TEL : 051-720-6824 FAX : 051-720-6884
	최정달	주임	

[목 차]

I. 제안 요청 내역	1
1. 조사 목적	1
2. 조사 개요	1
3. 조사 내용	2
4. 조사 방법	3
II. 제안서 제출 안내	5
1. 작성방법	5
2. 제안서 작성 시 유의사항	6
3. 제안서 효력	7
III. 입찰 및 평가	8
1. 입찰방법	8
2. 입찰절차	8
3. 제안서 기술평가	9
4. 평가항목	10
5. 업체 제안서 발표	10
IV. 별지서식	11

I 제안 요청 내역

1. 조사 목적

- 가. 게임물 등급분류 및 사후관리 정책수립을 위한 기초조사 연구
- 나. 게임 이용자를 보호를 위한 국민 체감형 정책마련 근거 활용

2. 조사 개요

가. 조사명: 2022 게임 등급분류 및 사후관리 기초조사 연구

나. 조사기간; 업체 계약 시점 ~ `22.10.30.

※ 사업진행상황에 따라 변경될 수 있음

다. 기초금액: 금 69,527,000원(금 육천구백오십이만칠천원정/VAT 포함)¹⁾

※ 위탁 사업자와의 계약에 따라 변경될 수 있음

라. 계약방법: 협상에 의한 계약(일반 경쟁)이며, 관련 법령에 따름

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
- 2) ‘정부 입찰·계약 집행기준’(계약예규 제533호, 2020.12.28.)
- 3) ‘협상에 의한 계약체결기준’(계약예규 제538호, 2020.12.28.)
- 4) ‘코로나19 극복을 위한 계약지침’(기획재정부 계약정책과-1651, 2021.12.28.)

마. 공동이행방식: 불허, 단독수급

바. 사업비 지급 방식: 선금, 잔금으로 지급. 단, 잔금은 기초조사 결과 보고회의 결과에 따라 수행 완료 시 지급

※ 한시적 계약특례 적용으로 선금은 총 사업비의 최대 80%까지 지급 가능

3. 조사 내용

가. 조사 범위

- 1) 등급분류 및 사후관리 정책수립의 기반자료 마련을 위한 기초연구
- 2) 위원회 주요 게임정책에 대한 국민 의견 수렴

1) 본 위탁 사업비는 부가가치세를 포함한 금액이므로 입찰자가 **면세사업자라도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며**, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액이 계약금액이 됨

나. 게임 등급분류 및 사후관리 정책수립을 위한 표본 조사

- 1) 기존 설계 항목 검토 후 조사표 개선안 마련
- 2) 대국민 설문 조사를 위한 측정 방안 수립
- 3) 국민 의견수렴을 통한 등급분류 및 사후관리 활용가능 지표수집
- 4) 2020 ~ 2022 기초조사 데이터를 활용한 자료추세 분석 및 제언

다. 게임 등급분류 및 사후관리 대국민 의견 수렴

- 1) 게임 등급분류 및 사후관리의 합리적 정책 수립을 위한 기초조사
 - ㄱ. 조사대상 : 전국 만 10세 이상 만 65세 미만의 남녀
 - ㄴ. 조사유형 : 표본조사
 - ㄷ. 조사목표 : 게임 등급분류 및 사후관리 정책 기초자료 확보

라. 조사 방법

- 1) 본 연구과제 수행 전담인력(PM) 1명 상시 운용
 - ㄱ. 전담자(PM)를 상시 운하여 관련된 요청 사항에 신속하게 대응
 - ㄴ. 착수보고 이후 연구진행 상황 매주 보고
 - ㄷ. 기타 조사 관련 사항에 대해 사업 담당자와 수시로 협의
- 2) 설문조사, 방문조사, 문헌조사 등 혼용 (발주처와 협의)
- 3) 기초자료 설계 고도화 → 조사대상, 조사범위, 조사방법 등 확정
→ 기초조사 → 접수(데이터 클리닝) → 데이터 활용 → 보고서
- 4) 기초조사 결과에 대한 분석 및 제언

마. 사업결과보고

- 1) 최종보고 및 보완보고 실시
 - ㄱ. 최종보고서 · 보완보고서 각 원본 1부, 인쇄본 50부 및 보고서 파일 별도 제출
 - ㄴ. 최종보고서는 본보고서와 요약보고서를 모두 제출하여야 함
 - ㄷ. 보완보고서는 필요시에 한하여 제출하며, 요약보고서는 인포그래픽, 요약문(국문, 영문)을 작성하여 제출하여야함.
 - ㄹ. 사업 결과 심사위원회에서 최종보고서에 대한 발표 및 질의응답을 시행하여야 하며, 심사위원회 미참석시 사업 미완료로 간주함

- ㄹ. 최종보고 심사위원회 결과에 따라 잔금을 지급하나, 심사위원회의 보완보고 결정이 있는 경우 보완보고서를 반드시 제출하여야 함

2) 주의사항

- ㄱ. 최종보고에는 회계감사 결과를 반드시 포함하여야 하며, 사업일정에 의해 기한 내 제출이 어려울 경우 사업운영 예산사용결과 내용을 상세히 기술하여 제출하여야 함(해당 경우 회계감사 보고서 제출일자는 조정 가능함)
- ㄴ. 심사위원회의 보완보고 결정에도 불구하고 보완보고서를 제출하지 않는 경우 위원회는 잔금을 지급하지 아니할 수 있음
- ㄷ. 최종보고 및 보완보고의 요구사항을 수행하지 못한 경우 사업미완료로 간주되며 , 향후 위원회 사업 입찰에 제한이 있을 수 있음

바. 기타 참고사항

- 1) 제안사는 합법적으로 이용 가능한 콘텐츠만을 위원회에 제공하여야 함
- 2) 초상권, 저작권 등 안내물, 사진 등 매체물 제작으로 인해 발생하는 모든 법적 책임은 제안사에 있음
- 3) 용역수행자는 발주기관이 당초 제안요청서에 요구한 과업 내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 용역수행자의 부담으로 소정 기일 내에 수정·보완하여야 함
- 4) 용역수행자는 본 사업의 성공적인 추진을 위하여 투입될 참여인력의 투입 계획, 업무분장 내역, 경력 등을 제시하여야 함
- 5) 본 사업수행 및 운영계획을 포함한 사업비 산출 내역서를 제안서에 제시하여야 함
- 6) 기타 구체적인 운영 방법 등은 사업 추진 과정에서 위원회와 사전 협의하여 결정 가능함

4. 계약의 해제·해지

가. 다음 각 호의 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지함

- 1) 과업수행자가 본 사업에 대한 계약 내용 또는 위원회의 정당한 과업지시 내용을 위반하였을 경우
- 2) 과업수행자의 불성실한 과업 이행으로 계약의 목적달성이 어렵다고 판단될 경우
- 3) 과업수행자에게 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생할 경우

나. 상기 사항에 해당될 경우, 발주처는 과업수행자에게 일체의 용역 대가를 지불하지 아니함은 물론이고, 기지급분이 있는 경우 반환 조치 후 손해배상을 청구할 수 있음

II 제안서 제출안내

1. 작성방법(권고사항)

- 가. 제안서는 30페이지 이내로 작성하며, A4세로방향으로 작성하되, 부득이한 경우 일부에 한하여 A4가로방향 작성 또는 기타용지를 사용할 수 있음
- 나. 제안서는 대한민국 표준어로 작성되어야 하며, 필요시 영문 표기를 병행 할 수 있음. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 함
- 다. 제안서 항목은 공란이 없도록 "미제안", "해당없음" 등을 반드시 명기하며 공란발생시 미 제안으로 간주하여 평가함
- 라. 제안서는 제안서 목차 예시를 참조하되, 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 경우에는 제안사 임의로 기재 가능
- 마. 제안서의 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 내용 중 “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 바. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 영문 Full-name (한글용어 포함)을 표기해야 함
- 사. 금액과 관련된 모든 사항은 ‘부가가치세법’을 고려하여 전체 사업비 기준 VAT를 포함하여 작성
- 아. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 자. 제안서 표지 (별지 제1호 서식) : 백색 표지 사용
- 차. 제안서 내지 작성 요령
 - 1) 각 항목은 필히 지정된 양식 준수하여 작성
 - 2) 백색 A4 용지 사용

카. 제안서 내용(예시)

작성항목	작성내용	비고
I. 제안개요	- 제안사는 해당사업의 제안내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위 및 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업실적	- 제안사의 일반 현황 및 연혁, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 제시 - 제안사의 조직 및 인원현황 제시 - 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 및 확인 가능 연락처	별지서식 참고
III. 조사 사업 일정	- 운영, 조사결과 에 따른 전체적인 운영 일정 제시	
IV. 운영 및 관리 1. 수행 조직 현황 2. 세부 추진 일정 3. 업무 절차 4. 각 업무에 대한 진행 상세 5. 기타 제안 사항	- 전담조직 및 인력 구성 현황 - 기초조사 연구 세부일정 - 일반인 기초 설문조사 참여율 증대 방안 - 조사 방법별 표본 수 제시 - 기타 기초조사 연구에 따른 제안 사항	
V. 결과 관리 1. 기초조사 결과 통계관리 2. 보고서 작성	- 기초조사 3년간 분석을 통한 변화 동향 보고 - 게임물 기초조사 분석을 통한 등급분류 및 사후관리 정책수립 방향성 제시	

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제안서 제출 후 위원회 요구사항에 대한 추가자료는 회사 대표자 인감이 날인된 공식문서로 제출(FAX전송 또는 방문제출)함
- 나. 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않거나 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 계약을 해지 또는 해제할 수 있음
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요경비는 제안참가자의 부담으로 함
- 라. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류 및 참고자료를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와

- 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 마. 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항에 대하여는 해당 증명서 또는 계약서 사본(대표자의 원본대조필 날인필)을 첨부한 것에 한하여 인정함
- 바. 제안사의 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 사. 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 위원회의 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 위원회에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 아. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함

3. 제안서 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용과 발주처 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 나. 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견 되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 함
- 다. 게임물관리위원회는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지게 됨

Ⅲ 입찰 및 평가

1. 입찰방법

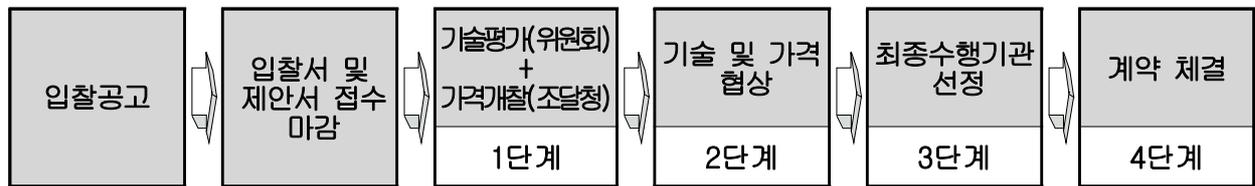
가. 기본방침: 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 수행 사업자를 선정

나. 기본방법: 조달청 나라장터시스템을 통한 전자 입찰로 진행함

다. 적용규정: 협상에 의한 계약

- 1) 근거: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의2

2. 입찰절차



가. 심사방법: 기술평가심사(80점) + 가격심사(20점)

1) 기술평가심사(80점)

가) 업체 제안서에 대하여 평가위원회가 기술평가심사(계약예규 제7조)

나) 접수 중 68점 이상(80점 만점의 85%)인 자를 협상 적격자로 선정

* 제안서의 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우 위원회는 보완을 요구할 수 있음

* 서류 보완요구시 기한까지 제출하지 않는 경우 제출된 서류만으로 평가하고, 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우 평가에서 제외

다) 평가점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정

2) 가격심사(20점, 조달청 나라장터 입찰)

- 협상 적격자 선정 후 평가위원회에 입찰가격평가 결과를 공개하

고 점수 합산(계약예규 제7조의2)

- 3) 기술평가심사 + 가격심사 합산 점수가 가장 높은 대상자를 우선순위자로 선정하며, 점수에 따라 협상순위를 정함(계약예규 제8조)
- 4) 심사 및 계약 협상 등에 대한 모든 사항은 관련 법률 및 계약예규에 따름

나. 협상 실시(원가산정 포함)

1) 근거 및 방법

- ㄱ. 근거: 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규 제538호, 2020.12.28.)
- ㄴ. 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보함
- ㄷ. 가격협상은 예정가격 이하로서 협상기관이 입찰한 가격을 기준으로 하며, 기간은 협상개시를 통보한 날로부터 수일 이내로 함

2) 협상 순서

- ㄱ. 종합점수 1위 업체부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- ㄴ. 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상을 실시하며, 모든 협상자와 협상이 결렬되거나 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

3) 협상범위

- ㄱ. 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음(계약예규 제11조)

※ 본 제안요청서에 별도로 기술하지 아니한 사항은 협상에 의한 계약체결 기준에 따름

3. 제안서 기술평가(조달청 입찰절차를 준용함)

가. 기술평가위원회 및 기술평가 절차

※ 입찰 공고 및 조달청 협상의 의한 계약 제안서 평가 세부기준에 따름

4. 평가항목(조달청 입찰절차를 준용함)

가. 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하되, 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

나. 평가항목

평가항목	세부평가내용	배점
전문성 (10)	유사 사업 수행 경험 및 투입인력의 전문성	10점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 추진한 사업과의 연관성 및 유관성을 갖추고 있는가? ○ 본 사업을 수행하기 위한 전문 인력을 충분히 확보하고 있는가? 	
사업 이해도 (20)	사업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가?	20점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 취지, 목적, 문제점, 특성에 대하여 이해하고 있는가? ○ 기초조사 연구에 대한 목적과 그 기대효과를 정확히 제시하고 있는가? 	
사업수행 능력 (30)	사업 수행을 위하여 제시한 사업계획이 구체적이고 실현가능한가?	30점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 조사 특성에 따라 적절한 계획/실현방안을 제시하고 있는가? ○ 계획/실현방안을 위해 전문 인력과 인프라 수급 방안을 갖추고 있는가? ○ 개선효과를 분석하고 새로운 제안을 제시하기 위한 전략을 갖추고 있는가? 	
사업관리 방안 (20)	제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?	20점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사일정, 인력, 예산은 과업에 맞추어 상세하고 적절하게 작성되었는가? ○ 데이터에 대한 검수방안 및 오류방지 대책은 합리적으로 제시되었는가? ○ 리스크관리 방안 및 발주처 보고체계는 구체적으로 제시되었는가? 	
소 계		80점
가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무계약팀(나라장터)에서 평가 - 입찰 가격 평점산식에 의거 산정 	20점
합 계		100점

5. 업체 제안서 발표

※ 조달청 입찰공고에 따름

IV

별지서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	제안서 표지
별지 제2호 서식	제안업체 일반현황
별지 제3호 서식	업체 경영실태
별지 제4호 서식	유사분야 수행경험
별지 제5호 서식	프로젝트 수행조직도
별지 제6호 서식	참여인력 이력사항
별지 제7호 서식	세부예산 산출계획
별지 제8호 서식	응낙서
별지 제9호 서식	보안 서약서
별지 제10호 서식	청렴 서약서
별지 제11호 서식	개인정보 수집·이용 동의서

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 입찰이 무효임을 알려드립니다.

【별지 제1호 서식】

(제안서 표지)

2022 게임 등급분류 및 사후관리 기초조사

제안서

제안업체 :

제안업체 일반현황

회 사 명			대표자		
사업의 종류 (업태, 종목)			사업자 등록번호		
주 소					
연 락 처	전 화			FAX	
회사설립 년도	년 월				
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)				
주 요 연 혁					
기 타 사 항					

※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시국세 완납증명서 등 증빙서류 반드시 첨부

【별지 제3호 서식】

업체 경영실태 (최근 3년)

구 분	m+2년	m+1년	m년
총 자산			
자기 자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
당기 순이익			
부문별 매출액	000 부문		
	계		
자기자본비율			
유동비율			

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무제표 등 결산서를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

※ 신용평가등급확인서 1부 첨부.

=> 신용평가등급은 「신용 정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가 등급 확인서’에 따름.

유사분야 수행경험(최근 3년간)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	사업 관리자	비고
합계							

주) 1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적 기재

2. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 기재

3. 공동도급으로 수행한 실적은 ‘계약금액’ 란에 제안업체의 지분에 해당하는 금액만 기재

4. 제시한 실적은 실적증명서를 첨부하여야 하며, 미 첨부 시 제외하고 평가

* 현재 수행중인 실적은 기성부분에 대한 실적증명서 또는 계약서 등을 첨부

※ 관련 분야의 수행경험이 많아 전체를 제출하기 어려운 경우 입찰자의 판단 하에 해당 사업과 유사성이 높은 주요 사업실적 위주로 제출 할 수 있다.

프로젝트 수행조직도



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시
2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재함.

사업 추진 조직표

구분	분야별	성명	연령 (세)	기술 등급	최종학력	본사업 참여직위	담당업무
전담 지원팀	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
비전담 지원팀	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						

주) 제출된 사항은 변경될 수 없으며, 변경사유가 발생될 경우 발주기관의 사전 동의를 받아야 한다.

참여인력 이력사항

성명		소속		연령		직위		자격증	
사업참여분야 및 직위					해당분야근무경력	년 월			
최종학교 (학위)			전공			기술등급			
본 사업 참여 임무			본 사업참여 기간		~		참여율	%	

경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ “파견근로자 보호 등에 관한 법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함
- ※ 자격증 사본을 첨부

응 낙 서

1. 건 명 :

2. 일 자 :

3. 상 호 :

4. 대 표 :

당사는 귀 위원회의 상기 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 약속하며, 이의 불이행에 따른 귀 위원회의 어떠한 손해도 당사가 감수할 것을 약속합니다.

2022년 월 일

게임물관리위원회 귀하

보 안 서 약 서

본인은 2022년 00월 00일부로 2022 게임물관리위원회 기초조사 연구와 관련한 업무(지표설정, 운영, 설문조사, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 게임물관리위원회 기초조사 연구과 관련하여 제반 보안관계 규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 업무 수행의 공정성을 침해할 수 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일		
		직위	성 명		인
서 약	소속	직급			
집행자		직위	성 명		인

청렴 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 게임물관리위원회에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.

3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

년 월 일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

게임물관리위원회 위원장 귀하

