제 안 요 청 서

사 업 명	교육과정 개편에 대비한 '환경교육 용어사전' 편찬
발주기관	환 경 부 (환경협력과)

2016. 1.

대상사업	담당자			
	소속부서	직위	성명	전화번호
교육과정 개정에 대비한 환경교육 용어사전 편찬	환경협력과	사무관	한경동	044-201-6687
	환경협력과	주무관	유경록	044-201-6685

Ⅰ. 제안의 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

가. 용역 개요

○ 용 역 명 : 교육과정 개정에 대비한 '환경교육 용어사전' 편찬

○ 용역기간 : 계약일로부터 12개월

○ 용역내용 : "Ⅱ. 제안요청서" 참조

○ 사업예산 : 50,000천원(추정가격 45,454천원+부가가치세 4,545천원)

나. 입찰등록 마감일시 및 장소

○ 입찰공고문 참조

2. 입찰 관련사항

○ 입찰공고문 참조

Ⅱ. 제안요청 내역

1. 과업의 배경 및 목적

가. (배경) 2015년 교육과정 개정에 따라 각종 교과서 및 프로그램 개발 시 환경교육 용어의 오용 또는 오개념 사용, 해석 차이 등 논란 소지가 있음

○ 대부분의 발전된 학문 분야는 용어 사전을 편찬하여 사용하고 있으나, 아직까지 우리나라 환경교육 분야는 용어 사전이 편찬된 적이 없음

나. (목적) 환경교육 분야의 용어를 명확히 정립하고, 환경교육의 이론과 학문적 토대 마련을 위해 환경교육 용어 사전 편찬을 조속히 추진 필요

2. 과업의 개요

가. 과 업 명 : 교육과정 개편에 대비한 '환경교육 용어사전' 편찬

나. 과업기간 : 계약일로부터 12개월

다. 사 업 비 : 50,000천원(부가세 포함)

라. 계약체결방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

마. 과업개요

○ (기초조사) 환경교육 사전 편찬 관련 국내외의 유사사례 및 선행 연구 조사

○ (체계구축) 집필진 구성, 검토·검증 등 신뢰할 수 있는 추진체계 구축

○ (사전편찬) 환경교육 분야의 전문성과 대중성을 갖춘 사전 편찬

3. 과업 추진 방향

가. (사용대상) 사환경교육 학부생, 교원, 활동가, 환경교육 연구자 및 정책 입안자 등 환경교육 분야 종사자와 입문자를 독자층으로 설정

나. (수록범위) 원칙적으로 환경교육 분야의 고유한 용어를 중심으로 구성하되, 환경학 등 유관분야 사전에 수록된 용어도 선택적으로 포함

다. (사전형태) 일반 책자형뿐만 아니라 HTML 게시판을 활용한 온라인 사전 형태*까지 개발하여 개편의 용이성 및 사전 활용성을 제고

* 책자형 발간(인쇄)은 환경부와 공동으로 별도 추진하고, 온라인 사전은 환경교육포털사이트(www.keep.go.kr) 내에 게시

4. 과업의 내용

가. 국내외의 유사사례 및 선행 연구 조사

○ 환경교육 용어사전과 관계된 선행 연구 조사, 일본 환경교육 용어 사전 및 국내 유사 사례 등 유사성격의 사전 검토·조사

○ 사례조사를 바탕으로 용어사전 편찬을 위한 기본 방향 설정

나. 집필진 구성, 검토·검증 등 신뢰할 수 있는 추진체계 구축

○ 용어사전 편찬 방향, 수록범위 등에 대한 환경교육계 의견 수렴

- 환경교육 관련 개인과 단체들의 폭넓은 의견을 충분히 반영할 수 있는 의견 수렴 절차를 마련

○ 집필진 구성, 편찬 절차, 검토·검증 등 추진 형식과 절차, 수록 내용에 있어서 신뢰할 수 있는 추진체계 구축

다. 환경교육 분야의 전문성과 활용성을 갖춘 사전 편찬

○ (사용자) 환경교육 전공 학부생, 초·중등 교사, 환경교육 연구자, 현장 활동가 및 정책 입안자 등 환경교육 분야 종사자를 주 독자층으로 하되, 환경교육 입문자 등 일반 대중의 접근성 고려

○ (수록내용) 원칙적으로 환경교육 분야의 고유한 용어를 중심으로 구성하되, 환경학 등 유관분야 사전에 수록된 용어도 선택적으로 포함

- 용어의 정의만을 기술하는 방식이 아니라 정의, 유래, 용례, 오개념, 그래프, 이미지, 링크*, 참고 문헌 등을 포함하여 기술

  * Adobe Acrobat Professional을 활용하여 링크 포함

- 용어의 특성에 따라 학문·이론적 내용뿐만 아니라 전통문화, 스토리텔링, 문학적 요소 등을 가미하여 활용성, 대중성을 고려

○ (사전형태) 일반 책자형뿐만 아니라 HTML 게시판을 활용한 온라인 사전형태까지 포함하여 개발

- 책자형은 일반적인 사전의 유형, 가독성, 휴대성 등을 종합적으로 검토하여 사전의 형태, 크기 및 디자인을 반영한 PDF 파일 제작

- HTML 게시판을 활용한 온라인 사전형은 사용자의 접근성 및 활용성, 운영관리 효율성 및 사후관리 등을 고려하여 제작

라. 결과물 제출

○ 최종보고서 : 20부(HWP 및 PDF 파일 형태 CD 2개 포함)

○ 용어사전 : 환경교육포털사이트 내 환경용어사전 탑재, 가제본 20권

※ 용어사전은 출판이 가능하도록 전자편집된 CD-rom 2세트 포함

5. 기타 사항

○ 과업착수 및 과업수행 계획서 제출

- 용역계약자는 계약일로부터 10일 이내에 다음 사항이 포함된 사업수행계획서를 제출하여 감독기관의 승인을 받아야 함

  · 과업수행 방향 및 방법

  · 세부수행계획

  · 분야별 참여 전문인력 및 조직편성표

  · 기타 과업수행에 필요한 사항

- 용역계약자는 과업수행 중 참여인력의 변동사항이 있을 경우에는 감독관의 승인을 받아야 함

○ 과업수행

- 착수보고회는 계약일로부터 15일 이내, 중간보고회는 계약일로부터 6개월일 이내, 최종보고회는 계약완료 15일전에 개최해야 함

- 보고회는 개최 10일 전에 감독관에게 보고서 초안을 제출해야 하며, 회의 개최 후 그 결과를 제출하여야 함

- 본 용역의 성과는 착수·중간·최종보고회, 전문가 자문 및 의견수렴 과정에서 제시된 내용을 검토·반영하여야 함

○ 정산

- 과업수행자는 본 과업에 사용된 제반 경비 내역 및 증빙자료를 제출하여야 하며, 감독관은 예산의 범위 내에서 정산 처리

○ 보안 등 기타사항

- 계약 체결 후 10일 이내에 용역업체의 대표자 및 분야별 책임자의 보안각서를 과업수행계획서와 함께 제출하여야 함
- 본 사업과 관련있는 자료 및 기타 정보는 감독관의 승인 없이는 타인에게 제공 또한 대여할 수 없음
- 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

○ 저작권 및 출판권

- 본 과업을 추진함에 있어 외부자료를 사용할 경우 저작권 저촉여부를 필히 검토하여야 하며, 문제발생시 이에 대한 책임을 져야 함
- 과업수행자는 제작물 발간 과정에서 요구·생성되는 모든 정보나 자료(사진 등)에 대한 저작권과 사용권을 사전에 확보하여야 함
- 과업수행자는 본 저작물에 대한 저작재산권 전부(2차적 저작물 작성권 포함)를 환경부에 양도하여야 함

Ⅲ. 제안서 평가방법 등

1. 제안서 작성요령

가. 작성형식

○ 규격 : A4백색용지 세로형, 좌 편철(관련증빙서류 포함하여 편철)

○ 활자크기 : 13~14포인트로 작성/줄간격 180%

○ 양면인쇄, 쪽번호 부여

나. 작성요령

○ 제안서는 제안서 작성요령 및 과업지시내용을 숙지하고 이를 충족하도록 작성하여야 함

○ 제안 내용은 꼭 필요한 사항을 위주로 간단명료하게 작성하여야 하며, “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

○ 제안서는 A4 규격 출력물만 인정되며, 제안서 제출서류 목록 순으로 편철하여 제출하여야 함

2. 제안서 작성 목록

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
Ⅰ.제안개요 1. 제안목적 및 배경 2. 제안범위 3. 제안의 특징 및 장점	·제안사는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
Ⅱ.제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업실적	·제안사의 일반현황 및 주요 연혁 ·제안사의 조직 및 인원현황을 제시 ·제안사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시	(붙임1) (붙임2)
Ⅲ.사업 수행부문	·과업 수행내용 제시 - 과업내용을 참조하여 각 과업 분야별 수행 계획을 구체적으로 작성	
Ⅳ.사업관리방안 1. 추진계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 투입인력 및 이력사항	·사업추진일정, 산출물의 종류, 제출시기, 보고방안 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	·위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술	

3. 제안서 평가

가. 평가의 원칙

○ 입찰제안서 평가는 본 제작설명서에 따른 적합성 여부를 입찰제안서 평가기준에 따라 평가하며, 평가결과는 공개하지 않음

○ 입찰제안서 평가는 입찰제안 평가항목에 따라 평가함

나. 평가기준 및 배점

○ 제안서의 공정한 평가를 위하여 환경교육 관련 전문가, 교육계 전문가, 환경부 내부직원 등 5인 이내로 평가위원회 구성

- 제안서 접수 완료 후 신청단체와의 이해관계자는 배제하여 별도 구성

○ 제안서 평가항목 및 배점표

구 분		평 가 항 목	배점	비고
기술능력 평가 (80)	기관 역량(30)	o 예산, 조직 등 기관역량	10	
		o 참여인력 전문성	10	
		o 환경교육 전문성	10	
	사업수행실적(20)	o 환경교육 분야 연구·개발 실적	15	
		o 기타 교육교재 개발 실적	5	
	사업수행계획(30)	o 사업목표 및 내용의 이해 정도	5	
		o 사업 추진방향의 구현 정도	10	
		o 제안요청서와의 일치성	5	
		o 제안서의 구체성	5	
		o 추진 체계의 신뢰성	5	
가격평가 (20)	가격평가(20점)	o 협상에 의한 계약 체결기준 적용	20	
점 수 합 계			100	

다. 사업자 선정 방법

○ 본 용역은 기술평가점수 80%, 가격평가 점수 20%으로 평가하며 기술평가점수가 기술평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고 기술, 가격합산점수 최고득점자부터 우선 협상 실시

- 종합평가 결과 점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은자를 우선, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻을 자를 우선 협상 대상자로 정함

붙임 입찰관련 서식

붙임 : 입찰관련 서식

<붙임 1>

기관·단체 일반현황 및 연혁

기 관 명		대 표 자	
설 립 목 적			
주 소			
전 화 번 호			
기관 설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
기관 연혁 주요 사업			

<붙임 2>

사업 수행 실적

(단위 : 백만원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만을 기재
- 본란에 기재한 내용에 대한 증빙서류를 첨부해야하며, 첨부하지 않은 사업은 인정치 않음(증빙서류 : 실적증명원 사본, 계약서 사본, 자체계획서 등)

<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>

<table>
<tr><td colspan="5"><u>입찰참가신청서</u>
*아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>기관명 또는 법인 명칭</td><td></td><td>법인등록 번 호</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전화번호</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록 번 호</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰 개요</td><td>입찰공고 (지명)번호</td><td>제 호</td><td>입찰일자</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>입찰 건명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰 보증금</td><td>납 부</td><td colspan="4">·보증금 율: %
·보증액 : 금 원정(₩)
·보증금납부방법:</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="4">·사유:
·본인은 낙찰 후 계약 미 체결시 귀부(처·청)에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="3">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성명
주민등록번호</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다.

사용인감 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 부(처·청)의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.
붙임 서류: 공고문에서 정한 서류

20 . . .
신청인 (인)

<u>환경부장관 귀하</u></td></tr>
<tr><td colspan="6">세입세출외현금출납공무원 성명: (인)
유가증권취급공무원 성명: (인)</td></tr>
</table>

<붙임 5>

가 격 제 안 서

입찰내용	공고번호		입찰일자	
	건 명			
	금 액	금 원정(₩)		
	준공(납품)년월일			
입찰자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	

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.

붙임 : 산출내역서 1부.

20 년 월 일

입찰자 (인)(사용인감날인)

환경부장관 귀하

<붙임 6>

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 ○○○ 사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명　　칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대　표　자　명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :　　)
2. ○○○회사(대표자 :　　)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 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 활용할 것을 약속한다.

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

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ :　　%
2. ○○○ :　　%

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

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리· 의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.
② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

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

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

제14조 (분쟁의 해결) 공동수급체의 대표자는 과업수행중 분쟁이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 하며, 분쟁의 발생소지가 있을 경우 사전에 발주기관과 협의하여 해결하여야 한다. 단, 발주기관과 협의에 의하여 분쟁이 해결되지 않을 경우 분쟁의 모든 책임을 공동수급체의 대표자가 진다.

제15조 (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.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

<붙임 7>

합 의 각 서

입찰공고번호	환경부 공고 제 호	입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건 및 입찰공고 사항을 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.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

<붙임 8>

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 계약의 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, 입찰참가자격 제한, 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