

[붙임]

**BNK금융그룹 업무용 수첩 및 포켓용 수첩
공동제작업체 선정 입찰 유의서**

BNK 금융지주

■입찰 유의서

제1조 (목적)

이 유의서는 (주)BNK금융지주가 행하는 “BNK금융그룹 업무용 수첩 및 포켓용 수첩 공동 제작업체 선정” 입찰에 있어 당사 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (입찰 참가 자격)

입찰 관련 서식 및 구비 서류를 제출하고, 아래 조건을 모두 충족하는 자로 한다.

1. 사업자등록증상 「인쇄 · 제본」 업종이 1개 이상 등록된 자로서, 동시에 「수첩 · 다이어리」 제조 관련 업종이 1개 이상 추가 등록이 되어 있는 자
2. 수첩 제조에 필요한 다음의 설비를 소유하고 있는 자로서, 당사가 인정하는 관련 기관(인쇄정보산업협동조합)에서 발급한 증명서를 제출할 수 있는 자
 - 기계명(기계 회사명 무관) : 옵셋인쇄기(4도 이상), 접지기, 정합기, 사철기(사철제본기), 책등굳힘기(해당 공정이 가능한 동등 이상의 설비)
- ※ 단, 입찰 참여업체가 지사(또는 영업소, 분사무소)인 경우 본사(또는 본점)에 관련 인쇄장비를 보유하고 있음을 증명할 수 있는 경우 참가 자격을 인정
3. 최근 3년 이내 금융권 기관 업무용 수첩(다이어리) 제작 및 납품 실적(계약 건당 1억원 이상)을 2건 이상 보유한 자
 - ※ 본 입찰에서 금융권 기관의 범위는 은행연합회, 금융지주회사, 은행, 상호금융권 중앙회(농협중앙회, 수협중앙회, 신협중앙회, 새마을금고중앙회, 산림조합중앙회)로 한정함
4. 입찰 공고일을 기준으로 1년 이상 계속하여 사업을 영위하고 있는 자
5. 기타 입찰 참가에 결격사유 등이 없는 자

제3조 (입찰 참가 신청)

입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 입찰 담당자에게 제출하여 입찰참가 신청을 하여야 한다.

1. 입찰 참가 신청서 1부
2. 위임장 및 재직증명서(대리인 참가 시) 1부
3. 사업자등록증 사본 1부
4. 법인등기부등본 1부(개인사업자의 경우 제출 생략)
5. 법인(개인) 인감증명서 및 사용 인감계(사용 인감계 사용 시) 각 1부
6. 시설 증명원(인쇄정보산업협동조합에서 증명한 시설 증명원) 1부
7. 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부
8. 이행(입찰) 보증보험 증권 1부
9. 실적 증명서(최근 3년 이내) 1부
10. 디자인 제안서 및 가견적서 1부 (참고용)

11. 청렴계약 이행 확약서 및 퇴직 임직원 재직 관련 확약서 각 1부
12. 서약서 1부

제4조 (입찰보증금 납부)

1. 입찰 참가업체는 입찰 등록 서류 및 입찰보증금을 입찰 마감 시까지 우편 또는 방문 제출하여야 한다.
2. 입찰보증금은 총 입찰금액의 100분의 5 이상으로 이행보증보험 증권으로 제출하여야 한다.
(보증기간은 입찰일 이전부터 입찰일 30일 이후 일 것)
3. 낙찰자가 낙찰 일로부터 14일 이내 계약을 체결하지 않는 경우 입찰보증금은 당사에 귀속된다.

제5조 (입찰)

1. 이행(입찰) 보증보험 증권을 제출하고 입찰 참가 신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.
2. 입찰은 업체의 대표자가 참가하여야 하며, 대리인이 참가하고자 할 때에는 당사가 대리인으로 인정할 수 있는 자로서 법인, 개인 구분 없이 업체 대표자의 위임장을 제출하여야 한다.
3. 입찰에 사용하는 인감은 입찰 참가 신청 시에 제출한 인감으로 하여야 한다.

제6조 (입찰서의 작성)

1. 입찰은 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 한다.
2. 입찰서의 기재 사항 중 정정 사항이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

제7조 (입찰서의 제출)

1. 입찰서는 1인 1통만 제출할 수 있다.
2. 입찰서는 봉합하여 제출하여야 하며 봉투에는 입찰자의 성명(또는 상호) 및 계약명을 기재하고 입찰서 재중이라고 명기하여야 한다.
3. 일단 제출한 입찰서는 취소, 철회, 교환 또는 변경할 수 없다.

제8조 (경쟁입찰의 성립)

경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

제9조 (입찰의 무효)

다음 각 호에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰
2. 소정 일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰

3. 입찰서가 그 도착 일시까지 소정의 입찰 장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일 사항에 동일인이 1회 입찰에 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 대리인을 통하여 입찰할 경우 지정된 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰, 동일 사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
6. 입찰서의 입찰금액 등 중요 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정 날인을 누락한 입찰
7. 입찰서의 입찰 금액과 가견적서의 합계액이 일치하지 않는 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁 참가를 방해 또는 관계 직원의 업무 집행을 방해한 자의 입찰
9. 기타 입찰 유의사항에 위반된 입찰

제10조 (낙찰자의 결정)

1. 업무용 수첩, 포켓용 수첩(미각인 및 각인)의 단가를 각각 산정하고, 품목별 제작 예정 수량을 반영하여 산출한 총 입찰금액으로 입찰한다.
2. 유효한 입찰자로서 총 입찰금액이 예정 가격의 85% 이상 ~ 100%이하 금액으로 입찰한 자 가운데 총 입찰금액이 최저인 자를 낙찰자로 선정한다.
3. 업무용 수첩 및 포켓용 수첩 모두 제작·납품 가능한 동일 업체 1인을 낙찰자로 선정
4. 최종 낙찰자는 그룹 공동 적용단가 계약 대상으로 선정되며, 실제 구매 계약은 각 계열사별 필요 수량에 따라 개별로 진행한다.
5. 입찰 참가 자격 및 제출서류 심사 결과 유효한 입찰자가 없거나 기타 재입찰이 필요한 경우 재입찰을 진행한다.

제11조 (관계 사항의 숙지)

입찰자는 입찰공고, 입찰 유의서, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

제12조 (입찰의 연기 등)

1. 당사는 필요한 경우에는 입찰공고 시에 예정된 입찰 일시를 연기할 수 있다. 이때에는 그 사유와 연기 일시를 입찰자에게 통지하여야 한다.
2. 당사는 입찰이 성립되지 아니하거나 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 부칠 수 있다.

제13조 (계약보증금)

낙찰자는 계약 체결 전까지 계약담당자에게 계약 금액의 100분의 10이상의 이행(입찰) 보증보험 증권을 제출하여야 한다.

제14조 (계약의 체결)

1. 낙찰자는 낙찰 일로부터 14 일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.
2. 제 1 항의 규정에 의하여 당사와 계약을 체결하고자 하는 자는 국세 및 지방세 완납 증명서 등 필요한 관계서류를 계약담당자에게 제출하여야 한다. 다만, 입찰 참가 시 기 제출서류가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제15조 (계약의 성립)

계약은 계약담당자와 상대방이 계약서를 작성 날인함으로써 확정한다.

제16조 (부정당업자의 입찰 참가 자격 제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 자(계약상대자 또는 입찰자의 대리인·지배인 기타의 사용인을 포함한다)에 대하여는 입찰에 참가를 제한한다.

1. 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하거나 계약을 이행하지 아니한 자
2. 계약의 이행에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
3. 경쟁입찰 시 담합한 자
4. 경쟁 참가를 방해하거나 또는 경락자의 계약 체결이나 이행을 방해한 자
5. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무 이행을 방해한 자
6. 입찰 유의서 제 3 조에 명시된 서류 및 기타 계약에 관한 서류를 위조하거나 변조한 자
7. 전국은행연합회 규약에 의거 불량거래처로 규제를 받은 자
8. 직, 간접을 불구하고 회사에 손실을 끼쳤거나 끼칠 우려가 있고 물의를 일으킨 자
9. 입찰 참가 신청서 또는 입찰 참가 승낙서를 제출하고, 동일 영업년도 내에서 3 회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자
10. 건설산업기본법, 전기공사업법, 정보통신공사업법, 기타 다른 법령에 의한 하도급의 제한에 위반(하도급 통지 의무 위반의 경우를 제외한다) 하여 하도급한 자 및 당사의 승인 없이 하도급을 시키거나 당사의 승인을 받은 하도급 조건을 변경한 자
11. 고의로 무효 입찰을 한 자

제17조 (기타 사항)

입찰공고 조건 및 이 입찰 유의서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 당사 또는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

■ 기타 설명 사항

1. 계약 조건

- 해당 입찰 단가를 적용하여 각 계열사별 계약 진행 (계약 금액 = 각 납품 수량 X 단가)
- 포켓용 수첩 각인 비용은 필요 계열사에 한하며, 필요 수량만큼 적용
- 최초 주문 이후 수량이 추가될 시에도 입찰서와 동일한 단가를 적용
- 배송비는 실비 정산을 원칙으로 하되, 계약 서류 작성 시 '예정 가격 산정 내역서'를 사전 제출
- 대금은 모든 납품이 완료된 후, 각 계열사에 직접 청구
- 계약서 양식은 계열사별로 협의하여 결정

2. 제작 기준

- 본 제작은 사양서 및 계획서에 따라 진행하여야 하며, 관련 분야의 전문 인력을 최대한 활용하여 성실히 수행하여야 함.
 - 문구 및 용어 해석에 대한 의견을 달리하는 경우, 중요한 사항에 대해서는 당사의 해석에 따름.
 - 수첩을 제작함에 있어 사양의 변경이나 조정이 필요한 경우 상호 협의하여 결정함.
 - 실용신안, 특허, 디자인 등 등록된 구조를 사용할 경우 반드시 관련 권리자의 사용 허락을 득해야 하며, 이를 증빙해야 함.
 - 이미지 및 폰트 등을 활용할 경우 저작권자와 협의하여야 하며, 저작권법을 준수하여 성과물 활용에 문제가 없어야 함.
 - 향후 제작 과정 또는 납품 이후 관련 지식 재산권(특허권, 실용신안권, 디자인권 등) 침해로 인한 법적 분쟁이 발생할 경우, 모든 책임은 계약 업체에 있음.
 - 계약 업체는 사업 부서의 요청에 따라 샘플을 제작하여 적합성 심사를 받아야 하며, 최종 샘플이 사업 부서의 승인을 득한 경우에만 본 제작에 착수할 수 있음.
 - 계약 업체는 배송 진행 전 사업 부서로 최종 교정쇄본을 제출하여야 함.
 - 당사의 사정에 의해 규격(사양) 등이 불가피하게 변경될 경우, 계약 업체와 협의하에 변경 계약을 할 수 있음.
 - 제품에 불량 • 훼손 등 이상이 있거나 규격 및 색상이 사양서 등과 상이할 경우 지체 없이 재 납품을 해야 하며, 이에 수반되는 비용은 계약 업체가 부담하여야 함.
 - 불량품 납품 시 즉시 반품 처리 후 완제품으로 교정 납품하여야 하며, 이에 따른 비용 일체는 계약 업체가 부담하여야 함.
 - 정상 배송에 대한 입증책임은 계약 업체에게 있음. 배송사고(분실, 훼손 등)가 발생한 경우 확인 즉시 계약 업체가 전량 재납품하여야 하며 이에 따른 비용 일체는 계약 업체가 부담하여야 함.
- (지정 납품 장소에 납품을 완료한 후 택배 접수증 등 발주사가 요구하는 형식의 증빙자료(수취자

확인이 가능하여야 함)를 제출해야 함)

- 계약 업체의 원인으로 납품 기한이 경과한 경우 지체상금(계약 금액의 1,000 분의 1/일)을 부담하여야 함.

[참고 1]

제작 사양서 (업무용 수첩)

1. 내지 규격 : 가로 150mm x 세로 220mm, 내지(자유기록란) 줄간격 7mm / 총 230p

2. 지질

가. 내지 : 미색모조지(FSC인증 용지, 친환경 콩 잉크) 80g, 208p

나. 면지 : 백색모조지 180g, 4p

다. 화보 : 스노우화이트지 120g, 18p

라. 표지 : 고급 습식PU(무독성) + 1,000g 합지, 라운드형(8R) / 4도인쇄 / 년도, 그룹 CI·비전 형합

마. 표지 2면 수납공간 : 명함꽃이(1개) + 카드꽃이(3개)

바. 표지 3면 수납공간 : 볼펜꽃이 부착

사. 캐릭터 스티커: 1장 및 PP보호대 : 1장

3. 제본 : 6공 바인더 (시스템다이어리)

4. 인쇄

가. 본문 : 208p

1) 1도 : 175p, 2도 : 33p (먹색 + 적색)

나. 화보 : 그룹사 고유수록분 18p

1) 원색 4도 : 18p

다. 면지 : 4p

1) 1도 : 앞면 1p (BNK Diary)

2) 2도 : 앞면 2p (캘린더)

3) 백지 : 뒷면지 1~2p

5. 기타

가. 그룹사 고유수록분 원고 파일은 추후 인도

나. 표지 디자인 및 색상 등 제안에 따라 일부 사양은 제작과정에서 협의하여 조정 가능

다. 배송지별 신청 수량이 따라 적정 부수 단위로 박스포장

[참고 2]

제작 사양서 (포켓용 수첩)

1. 내지 규격 : 가로 80mm x 세로 148mm, 내지(1면 1주) 및 자유기록란(줄간격 7mm) 총 140p

2. 지질

가. 내지 : 미색캠퍼스지 60g, 128p

나. 면지 : 은회색레자크지 120g, 8p

다. 내표지 : 백색마니라지 240g, 4p

라. 표지 : 고급 습식PU(무독성) + 테두리 봉제, 라운드형(8R) / 4도인쇄 / 년도, 상호 금박

마. 표지 2면 : 투명 ST

바. 표지 3면 : 투명 ST

사. 케이스 : 친환경 재생지 / 끈(리본용) : 1줄 (4mm, BNK로고 단면인쇄)

3. 제본 : 사철 (끼움식)

4. 인쇄

가. 본문 : 128p

1) 1도 : 39p, 2도 : 89p (먹색 + 적색)

나. 면지 : 8p

1) 1도 : 앞면 2~3p (BNK)

2) 1도 : 뒷면 1p (퍼스널 메모), 2~3p (BNK)

3) 백지 : 앞면 1p, 뒷면 4p

5. 기타

가. 고객명 개별 인명 박 있음 (약 11,100명)

나. 표지 디자인 및 색상 등 제안에 따라 일부 사양은 제작과정에서 협의하여 조정 가능

다. 배송지별 신청 수량이 따라 적정 부수 단위로 박스포장

[참고 3]

편집 계획서 (업무용 수첩)

페이지	수록내용	인쇄색도	지질	비고
표지1	년도, 그룹 비전, 상호	-	고급습식PU (1,000g합지)	라운드 형식, 상호 형합 반성책(불임식) 표지, 색상미정
표지2	명함꽃이(1) 카드꽃이(3)	-		-
(기타)	PP보호대	-	-	1장
면지1	2027 BNK Diary(1p)	1도	백색모조(180g)	-
면지2	캘린더(1p)	2도	백색모조(180g)	-
화보3~20	고유수록분(18p)	원색4도	스노우(무광)	점포일람, 회사소개 등 고유 수록분 (원고 제작 후 송부 예정)
내지21	2027 BNK Diary(1p)	2도	미색모조(80g)	
내지22~23	연간 계획표(2p)	2도	미색모조(80g)	월별 달력과 메모 공간 2p
내지24~25	월별 계획표(2p)	2도	미색모조(80g)	-
내지26~53	월간 일정표(28p)	2도	미색모조(80g)	매월 2p * 12월 = 24p 전년도 12월 및 익년도 1월 = 4p 계열사별 창립기념일, 절기 등 수록
내지54~228	자유기록란(175p)	1도	미색모조(80g)	좌우 상단 "BNK Financial Group" 인쇄
면지229~230	여백(2p)	백지	백색모조(180g)	
표지3~4	-	-	고급습식PU (1,000g합지)	라운드형식 반성책(불임식) 표지, 색상미정
(기타)	캐릭터 스티커	-	-	1장

[참고 4]

편집 계획서 (포켓용 수첩)

페이지	수록내용	인쇄색도	지질	비고
표지1	년도, 상호	-	고급습식PU	라운드 형식, 년도 및 상호 금박 색상미정
표지2	투명ST	-		-
내표지1~2	-	-	백색마니라(240g)	-
면지3	-	-	은회색레자크(120g)	-
면지4~5	BNK	1도	은회색레자크(120g)	-
면지6	-	-	은회색레자크(120g)	-
내지7	BNK 2027 PLANNER(1p)	2도	미색캠퍼스(60g)	-
내지8	캘린더(1p)	2도	미색캠퍼스(60g)	전년도 하반기 및 익년도 상반기
내지9	캘린더(1p)	2도	미색캠퍼스(60g)	당해 년도
내지10~37	월간 일정표(28p)	2도	미색캠퍼스(60g)	매월 2p * 12월 = 24p 전년도 12월 및 익년도 1월 = 4p 계열사별 창립기념일, 절기 등 수록
내지38~95	주간 일정표(58p)	2도	미색캠퍼스(60g)	매주 1p * 52주 = 52p 전년도 11,12월 및 익년도 1월 = 6p 계열사별 창립기념일, 절기 등 수록
내지96~130	자유기록란(35p)	1도	미색캠퍼스(60g)	
내지131~133	연락처메모장(3p)	1도	미색캠퍼스(60g)	
내지134	고유수록분(1p)	1도	미색캠퍼스(60g)	그룹 홍보 포스터 등 고유 수록분 (원고 제작 후 송부 예정)
면지135	Personal Memo	1도	은회색레자크(120g)	-
면지136~137	BNK	1도	은회색레자크(120g)	-
면지138	-	-	은회색레자크(120g)	-
내표지3~4	-	-	백색마니라(240g)	-
표지3	투명ST	-	고급습식PU	-
표지4	-	-		
(기타)	끈 (리본용)	-	-	BNK로고 단면 인쇄

[참고 5]

계열사별 제작 예정 부수 및 배송 지역

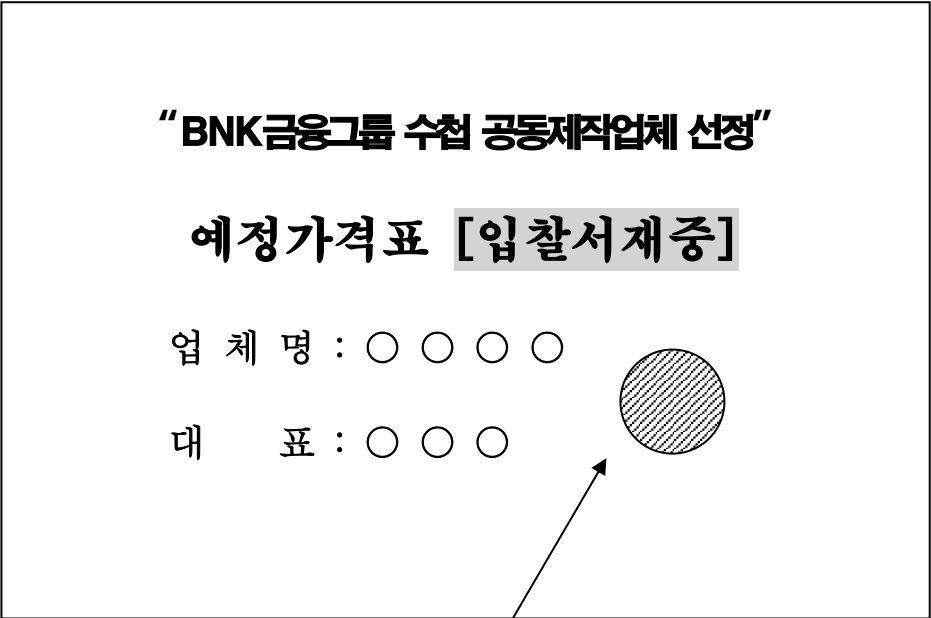
(단위 : 부)

번호	계열사	제작 예정 부수		배송지
		업무용	포켓용	
1	BNK금융지주	450	450	부산 남구 문현동
2	부산은행	8,100	6,000	부산 중구 영주동 영업점 약 210개(부산,울산,경남,서울,경기)
3	경남은행	8,000	15,000	창원시 마산회원구 석전동 창원시 성산구 중앙동 부산광역시 중구 영주동 영업점 약 140개(부산,울산,경남,서울,경기)
4	BNK캐피탈	2,000	—	부산 남구 문현동
5	BNK투자증권	1,500	100	부산 부산진구 부전동
6	BNK저축은행	170	50	부산 동구 범일동
7	BNK자산운용	180	180	서울 영등포구 여의도동
8	BNK벤처투자	70	70	서울 강남구 대치동
9	BNK신용정보	220	20	부산 동구 범일동
10	BNK시스템	410	—	부산 남구 문현동
합계		21,100	21,870	—

[참고 6]

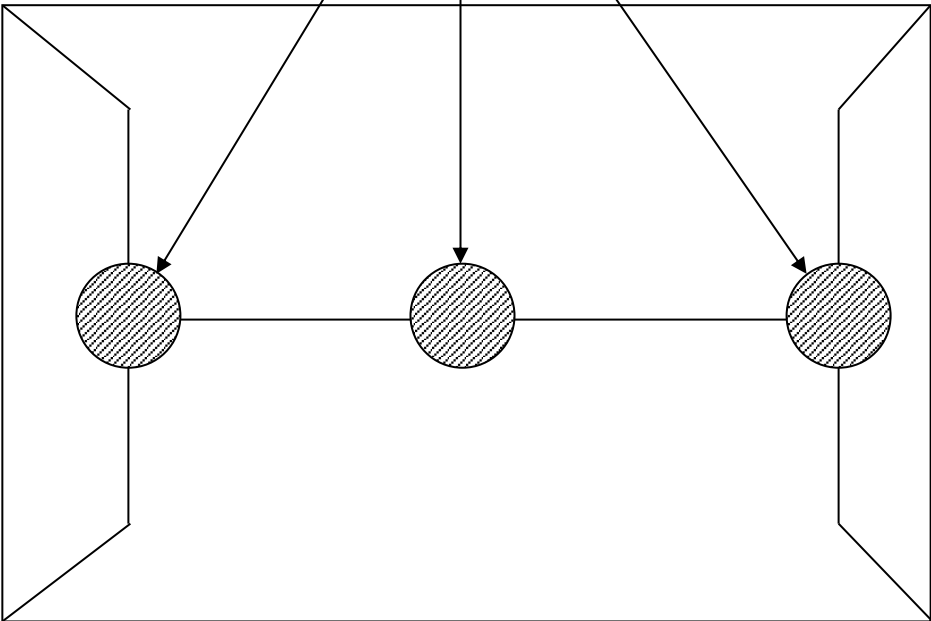
입찰서 봉투 작성 방법

- 앞 7면



인감 날인 위치

- 뒷면



[사식 1]

입찰참가신청서

신청인	접수번호		접수일자	
	업 체 명		법인등록번호	
	주 소		연락처	(전화) (팩스)
	대 표 자		생 년 월 일	
	제 출 자	소속 : 직위 : 성명 : (서명)		
입찰건명	BNK금융그룹 업무용 수첩 및 포켓용 수첩 공동제작업체 선정 입찰 공고			

당사는 상기 입찰에 참가하고자 (주)BNK금융지주에서 정한 입찰 공고 및 입찰유의서 등 입찰관련 모든 사항을 승낙하고 제출서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

업 체 명 : (인)

(주)BNK금융지주 귀중

[사식 2]

입찰서

(VAT포함)

입찰건명	BNK금융그룹 업무용 수첩 및 포켓용 수첩 공동제작업체 선정		
제작범위	업무용 수첩 및 포켓용 수첩 제작·배송		
입찰방법	단가 입찰		
구분	단가(1부)	수량	입찰금액(수량 반영)
업무용 수첩	원	21,100부	일금 원 (₩)
미각인 포켓용 수첩	원	10,770부	일금 원 (₩)
각인 포켓용 수첩	원	11,100부	일금 원 (₩)
총 입찰금액	일금 원 (₩)		

본인(사)은 귀사의 위 구매의 입찰에 관한 제반사항 일체를 승낙하고 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀사에 의하여 수락되면 구매계약 일반조건, 기타 설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 귀사에서 요청하는 조건으로 제작 · 배송 할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

20 . . .

입찰자 업 체 명 :

대표자: (인)

주 소:

전화 번호:

(주)BNK금융지주 귀중

[서식 3]

위 임 장				
대리인	성 명		생 년 월 일	
	주 소			
	소 속		연락처	
(주)BNK금융지주에서 진행하는 ‘BNK금융그룹 업무용 수첩 및 포켓용 수첩 공동제작업체 선정’을 위한 입찰 등 관련 업무에 상기인을 당 업체의 참가대리인으로 지정하고 당 업체의 모든 권한을 위임합니다. 20 . . . 업 체 명 : (인) (주)BNK금융지주 귀중				

재 직 증 명 서			
성 명		생 년 월 일	
소 속		직 위	
주 소			
입사일자			
위와 같이 당사에 재직 증임을 증명합니다. 20 . . . 업 체 명 : (인) (주)BNK금융지주 귀중			

※ 첨부서류 : 인감증명서(사용인감계), 신분증 사본 1부.

※ 본 위임장의 업체 날인은 인감증명서 또는 사용인감계 상의 인감과 같아야 하며, 대리접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 대리인 본인이 모든 책임을 짐.

[서식 4]

사 용 인 감 계

당사는 “BNK금융그룹 업무용 수첩 및 포켓용 수첩 공동제작업체 선정” 관련 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 법인(개인)인감을 대신하여 아래 인감을 사용하고자 하므로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

사 용 인 감

20 . . .

업체명 :

주 소 :

대표자 : (법인 인감)

[서식 5]

청 럽 계 약 이 행 확 약 서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며 (주)BNK금융지주에서 시행하는 “BNK금융그룹 업무용 수첩 및 포켓용 수첩 공동제작업체 선정”에 있어 당사의 임직원과 대리인은 다음사항을 준수할 것을 약속합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 아니한다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 (주)BNK 금융지주의 관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 위의 제1 항 및 제2 항을 위반하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고, (주)BNK 금융지주의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

위 청렴계약이행확약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 등 (주)BNK 금융지주의 조치와 관련하여 (주)BNK 금융지주를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

업 체 명 :

대 표 자 :

(인)

(주)BNK금융지주 귀중

[서식 6]

서 약 서

당사는 BNK금융지주의 “BNK금융그룹 업무용 수첩 및 포켓용 수첩 공동제작업체 선정”과 관련한 다음 사항을 준수할 것을 약속하며 만약 이를 위반할 경우에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

1. 당사는 본 사업과 관련해서 직·간접적으로 취득한 일체의 사항에 대하여 비밀을 준수할 것을 서약한다.
2. 당사는 BNK 금융지주에 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 제한 및 법적, 재정적, 행정적 책임을 감수한다.
3. 당사는 계약체결 전 단계에서 귀사와 합의 없이 계약내용을 취소 또는 변경하는 등 업무에 중대한 영향을 끼친 경우 입찰보증금 귀속 등 손해 배상 청구에도 이의를 제기하지 않는다.

상기 약속사항의 불이행에 따라 BNK금융지주에 손실을 끼칠 경우는 민·형사상 책임 및 경제적인 모든 책임을 다할 것이며 이에 따른 입찰제한, 계약해지 등의 불이익처분 등 조치에 관련하여 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 약속합니다.

20 . . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(주)BNK금융지주 귀중

퇴직 임직원 재직 관련 확약서

당사는 20 년 월 일 (주)비엔케이금융지주와 계약을 체결함에 있어 아래의 내용을 확약합니다.

1.당사 재직 임직원 중 과거 BNK금융그룹(지주 및 자회사 포함)에서 재직한 퇴직자 근무 여부에 대하여 아래와 같이 확약합니다.(해당 되는 항목에 √ 표시)

가.당사 임직원 중 BNK금융그룹 퇴직자가 있는 경우 ()

당사 재직 중인 임직원 중 BNK금융그룹에서 퇴직한 자의 정보는 아래와 같으며, 해당 직원이 불법·부정한 방법으로 본 계약에 관여하지 않았음을 확약합니다.

대상이 되는 임직원은 본 계약체결일 기준 3년 이내에 BNK금융그룹에서 퇴직한 자에 해당되며, BNK금융그룹(지주 및 자회사 포함) 전체 재직기간이 5년 이상인 자에 한합니다.

직위	성명	담당업무	입사일자	BNK금융그룹 퇴직일자	BNK금융그룹 최종직책

나.당사 임직원 중 BNK금융그룹 퇴직자가 없는 경우 ()

당사에는 BNK금융그룹(지주 및 자회사 포함)에서 퇴직한 자가 재직하고 있지 않음을 확약합니다.

2.당사는 본 확약서에 기재된 내용이 사실과 다를 경우, 계약해지 등 계약 관련 불이익을 받을 수 있음을 인지하고, 위 내용이 사실임을 확약합니다.

20 년 월 일

주 소 :

업체명 :

대표자 : (인)