

[제안요청서]

2022~2024 회계연도 외부회계감사 용역

2022. 01. 14.



감사인선임위원회

I. 입찰에 부치는 사항

사 업 명	(주)스마트로 2022~2024 회계연도 외부회계감사 용역
수행기간	2022년~2024년 회계연도(3개년)
입찰방법	제한경쟁입찰(총액)
계약방법	협상에 의한 계약
과업내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2022, 2023, 2024 회계연도 회계감사 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 별도·연결 반기 및 분기 재무제표 검토 - 별도·연결 기말 감사 및 보고서 ◦ 2022, 2023, 2024 회계연도 내부회계관리제도 검토
투찰금액	3년 총액(VAT제외)으로 투찰하여야 함. (※ 감사보수는 매년 동일한 금액으로 분할 지급)
제안서 접수마감	2022년 1월 20일(목) 18:00

※ 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 총액 입찰금액(VAT가산/포함)의 5/100 이상을 제안서 접수 마감일시까지 입찰보증보험증권으로 반드시 직접 제출하여야 하며, 입찰금액(VAT가산/포함)의 5/100 미만으로 입찰보증서를 제출한 응찰은 참가자격이 무효입니다.
- 보증보험증권 발급 시 기재되는 본사의 사업자등록번호는 217-81-14493임
- 보증기간의 개시일은 입찰서 접수마감일시 이전이어야 하며, 그 종료일은 입찰일 다음날부터 30일 이후이어야 합니다.
- 낙찰자가 소정의 기일까지 계약을 체결하지 않을 경우, 보증금은 당사에 귀속 됩니다.

Ⅱ. 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성 지침

- 과업수행제안서는 PPT 사용을 기본으로 작성한다.
- 제안서 규격
 - A4용지, 20 페이지 이내(표지, 목차 포함)
- 회사를 나타내는 일체의 표시(대표이사 성명, 사명, 로고, 마크 등)를 명시할 수 없다.
- 제안서는 한국어로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어 표를 제공하거나 설명을 첨부 하고, 영문표기 필요시 '한글(영문)' 형식을 원칙으로 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 (주)스마트로의 승인 없이 수정·추가·삭제할 수 없다.
- 제안서는 (주)스마트로의 제안요청서를 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하되, 기술적인 설명자료 등이 많은 경우에는 주요내용을 작성한 뒤, 세부사항은 별첨 자료로 작성한다.
 - 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 함
 - 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 (주)스마트로의 요구를 충족하지 못하는 경우는 심사대상에서 제외함
 - 제안요청서에서 요구되거나 충분한 평가를 위하여 필요하다고 생각되는 추가 관련 자료는 제안서에 첨부 혹은 별첨되어야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, "~할 수도 있

다", "~이 가능하다", "~을 고려하고 있다", "~에 동의한다" 등처럼 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.

- 본 제안서의 각종 어휘 및 문구해석은 제안사와 (주)스마트로의 상호 협의에 따르며, 이견이 있을 경우 (주)스마트로의 해석 및 지시에 따른다.
- 질문사항은 전화문의 또는 방문 질의응답 가능하나, 법적 효력은 없다.
- 제안서는 과업수행제안서(기술제안서) 및 기타 자료철로 나누어 양식에 의거 사실에 입각하여 작성한다.
- 제안서 작성은 입찰 참가업체별 상호 비교가 가능하도록 제시된 순서를 준수하되, 세부 구성내용은 각 업체별 재량에 따라 작성한다.

2. 제안서의 효력

- 제안서 내용은 (주)스마트로가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 제시된 내용 및 (주)스마트로의 요구에 의해 수정된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 (주)스마트로의 해석을 우선 적용한다.
- 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못 할 경우 동 제안내용은 없는 것으로 간주한다.
- (주)스마트로의 사정으로 제안요청 내용에 변동이 생기거나 필요성이 있는 때에는 제안내용의 전부 또는 일부를 변경토록 요청할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 제안요청서 및 제안서에 기술되지 않았어도 본 용역을 수행하는데 있어 필

수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안사의 비용 부담 하에 이행하여야 한다.

- 제안서에서 필수적인 사항이 누락된 경우 제안사는 이에 따른 비용 및 기타 제반사항에 대한 책임을 진다.
- 제안사가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 (주)스마트로에 있으며, 사업수행 완료 즉시 (주)스마트로에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 제안사는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 한다.
- 타인의 지식재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우 제안사가 모든 법적 책임을 부담한다.

3. 유의사항

- 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안서의 작성 등 본 용역과 관련된 모든 비용은 제안사가 부담한다.
- 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 다름이 있어서는 안 되며, 추후 제출 서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지한다.
- 제안사가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 한다.
- 본 제안요청서 및 관련 자료, 제안서 전체 또는 일부를 제안서 작성 및 제출 외의 다른 목적으로 사용할 수 없다.

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안의 무효, 낙찰자 결정 취소, 계약을 해지한다.

4. 독립성 준수 사항

- 본 용역과 관련하여 「공인회계사법」 제21조, 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제9조 등 기타 관련 법률상 독립성 침해 여부를 확인 하여야 함
- 본 용역과 관련하여 계약상대자(용역사) 귀책으로 인한 향후 독립성 위배 및 국내외 감독당국 제재 등으로 발주자에게 손해가 발생한 경우 발주자는 계약을 체결한 용역사를 상대로 구상권을 청구할 수 있으며, 또한 발주자는 본 용역에서 독립성 위배사항이 발견되거나 발생할 것이 예상되는 경우 용역을 해제·해지할 수 있음

5. 제안서 구성 및 작성방법 (제안서는 링제본으로 제출)

◦ 제안서 작성방법

작성항목	작성방법
I. 감사수행계획 1. 감사수행 계획 2. 감사수행 일정 3. 전담조직 구성 4. 회계감사 방법론	- 감사수행 중점사항(연결, 내부회계제도 검토 등) - 일정표, 투입시간 기술 - 과거 회계감사 전담조직 운영 실적 - 회계감사 진행 방법론에 대해 기술
II. 회사이해도 1. 산업 이해도 2. 비즈니스 이해도	- 동종/유관산업 회계감사 관련 용역 수행 경험 (VAN, PG등 전자금융업체, 카드사 등 금융기관) - 당사 비즈니스 모델에 대한 사전 지식의 적정성
III. 서비스제공 1. 회계적 이슈 해결 2. 부가 서비스 제공	- 지배회사 커뮤니케이션 계획 등 - 회계환경 변화에 대한 부가 서비스 제공 계획

※ 제시된 순서를 준수하되, 세부내용은 업체 재량에 따라 작성가능

6. 제안서 제출

◦ 제출서류

구 분	부수	비고
입찰참가서류	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증 사본 • 법인등기부등본 • 법인인감증명서 • 사용인감계(사용인감 사용시) • 입찰보증보험증권 • 별지 제1호, 2호, 7호, 8호 서식
제안서 평가 (비계량지표)	10부	<ul style="list-style-type: none"> • 회사명 표기 1부, 미표기 9부 (10부 모두 링제본으로 제출) ※ 제안서 파일 함께 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 이메일로 저장 후 제출 - 회사명 표기, 미표기 구분하여 제출
제안서 평가 (계량지표)	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 용역실적 : 실적증명서 및 증빙(계약서 및 세금계산서) 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 실적/증명(증빙 포함) 1건 초과 시 별도의 서류철을 이용하여 맨 앞에 용역 이행실적(총괄표)[별지 제3호, 4호 서식]과 함께 철하여 건별 견출처리 후 제출 • 과업참여인력 : 실적증명서 및 증빙(의료보험증, 국민연금가입확인서) 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 별도의 서류철을 이용하여 맨 앞에 과업 참여인력(총괄표) [별지 제5호, 6호 서식]과 함께 철하여 건별 견출처리 후 제출 • 회계법인 징계 등 조치사실 확인원 : 날장으로 제출 • 신용평가 등급 : 날장으로 제출
가격제안서 (계량지표)	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 스마트로 용역 수행 최소 감사시간(1,069시간) 기준 가격 • 감사시간 초과 시에 대한 시간당 추가 비용 [별지 제10호, 11호 서식]

※ 입찰참가서류, 제안서(계량 지표), 제안서(비계량지표) 3가지로 구분하여 제출

※ 입찰금액은 제안서에 포함하지 않으며, 가격제안서(입찰금액 및 시간당 추가 비용)은 밀봉하여 별도 제출

※ 제출 서류의 사본은 "사실과 상위 없음." 필수 날인

◦ 제출기한 및 장소

- 서류 제출 마감 일시 : **2022.01.20(목) 18:00**
- 이메일 제출 : 제안서(비계량지표) 파일 (jinhyeoksong@smartro.co.kr)
- 직접 방문 제출(우편/팩스접수 불가) :
 - 입찰참가서류, 제본, 제안서(계량지표), 가격제안서(밀봉하여 별도 제출)
 - 제출서류는 대표자 또는 위임을 받은 대리인이 직접 방문하여 문서로 제출
(대리인 증명자료 : 위임장, 재직증명서, 신분증 사본)
 - 제출처 : (주)스마트로 윤리경영실 송진혁 (02-2109-9800)
(서울특별시 양천구 목동서로201 KT정보전산센터 24층)

Ⅲ. 제안서 평가 및 선정

1. 입찰 참가자격

- 입찰공고일 전일부터 기산하여 5년 이내 국내 VAN사, PG사 등 전자금융업체, 카드사 등 금융기관에 대한 외부 회계감사 경험이 있는 업체
- 입찰서접수 마감 일시까지 (주)스마트로에서 요구하는 입찰참가 제출서류(제안서포함)를 제출한 업체
- 「공인회계사법」 제21조 및 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제9조 등 독립성 준수 규정에 저촉되지 않는 회계법인
- 등록 공인회계사수 500명 이상인 회계법인 (※ 가장 최근 년도 공시된 사업보고서 기준)
- 국제적 회계법인과 감사품질계약을 체결한 회계법인

- 손해배상 책임보험을 가입한 회계법인

2. 입찰 및 계약방법

□ 입찰방법 : 제한경쟁(총액)

- 제안서 및 가격입찰서를 종합 평가하여 최고득점자를 대상으로 계약 체결(단, 제안서 평가결과 기술능력평가점수가 배점한도 85%(60점) 이상인 자를 협상적격자로 선정)
- 총점(100점) : 기술제안서(70%) + 가격입찰서(30%)

□ 계약방법 : 협상에 의한 계약

□ 동점자 발생:

- 기술평가 점수와 가격 제안서 평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에 우선 협상선정 순위는 다음과 같다
 - 1순위 : 기술평가 점수가 높은 제안자
 - 2순위 : 기술평가 항목 중 감사수행계획, 회사이해도, 서비스제공 항목 순으로 점수가 높은 제안자
 - 제안평가 항목별 점수도 동일한 경우는 추첨에 의해 결정함
- 기술평가점수 산출은 각 평가위원의 기술평가 최종 점수 중 최저·최고점 제외 후 평균

3. 제안서 평가 내용

□ 제안서 평가

- 일시 및 장소 : **2022. 01. 24(월) 15:00**, (주)스마트로 본사(목동)
 - ※ 내부사정에 의해 변경될 수 있음

- 발표순서 : 제안서 접수순서의 역순으로 발표순번 지정
(동시 입장자는 접수처에서 추첨으로 발표순번 확정)
- 발표시간 : 발표시간 20분(프리젠테이션 15분, 질의응답 5분)
- 제안서 발표 : 제출내용과 동일한 파일로 프리젠테이션 진행
 - ※ 제안발표는 실제 용역참여 담당이사(업무수행이사)가 또는 용역수행자가 하여야 하며, 평가장에는 한 업체당 발표자 포함 총 3인까지만 입장가능

□ 평가방법

- 기술능력평가 : 평가위원별로 제안서 평가기준에 따라 평가
 - ※ 평가위원 별 제안서 평가 최종점수(평가 항목별 아님)의 최고점수와 최저점수 각 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균 실시
- 입찰가격평가 :

$$\text{가격평가점수} = \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \times 30 \text{ (가격평가배점한도)}$$
 - * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
 - * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
 - ※ 입찰가격(1,282시간 기준) : 스마트로 외부감사인 용역 수행 기준 참조
= {최소 감사시간(1,069시간) 기준 연간 보수} + (초과시간당 추가 보수)
- 제안서의 공정한 평가를 위하여 (주)스마트로「외부감사인 선임 규칙」에 따라 감사인선임위원회를 구성하여 평가하며, 평가위원의 명단 등 관련사항은 비공개
- (주)스마트로가 제시한 제안규격 및 요구에 적합하지 않은 제안내용은 평가대상에서 제외
- 세부 평가결과는 공개하지 아니하며, 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 미 선정(낙찰)업체에 대한 통보는 생략

□ 제안서 평가기준

제안서 평가기준

구분		평가기준	배점	비고
기술 능력 평가 (70)	감사수행계획	- 감사 일정, 투입 시간 등 수행계획의 적정성 - 연결결산, 내부회계제도 검토 등 세부계획의 적정성	20점	비계량 평가
	회사이해도	- 동종/유관산업 회계감사 관련 용역 수행 경험 (VAN, PG등 전자금융업체, 카드사 등 금융기관) - 당사 비즈니스 모델에 대한 사전 지식의 적정성	20점	
	서비스제공	- 지배회사 커뮤니케이션 계획 등 - 회계환경 변화에 대한 부가 서비스 제공 계획	10점	
	감사수행실적	- 최근 사업연도 회계감사 실적	5점	계량 평가
	감사품질	- 투입인력의 과업수행 전문성 (투입인력 등의 회계 업무 경력)	5점	
	징계실적	- 최근 3년 한국공인회계사회에서 발급하는 징계처분 사실 (법인기준, 공고일 전일 기준으로부터 최근 3년)	5점	
	신용평가등급	- 신용평가 등급에 의한 경영상태	5점	
입찰 가격 평가 (30)	감사보수	‘입찰가격 평점산식’에 의거 평가 $\text{가격평가점수} = \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \times 30 \text{ (가격평가배점한도)}$ * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격 * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격	30점	계량
합 계			100점	

4. 제안서 세부평가 내역

□ 비계량평가 항목별 평가점수(50점)

평가항목	평가점수					배점
	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
감사수행계획	20	18	16	14	12	20
회사이해도	20	18	16	14	12	20
서비스제공	10	8	6	4	2	10

□ 감사수행실적(5점)

- 최근 사업연도(2017.04.01.~2018.03.31.) 자산규모 1천5백억원 이상인 감사수행 건수

※ 사업보고서상 외감법에 의한 감사실적 중 『개별(별도)재무제표 감사실적』의 자산규모 1천5백억원 이상인 감사수행 건수 합계

건수	평가점수
21건 이상	5.0
17건 ~ 20건	4.6
13건 ~ 16건	4.2
9건 ~ 12건	3.8
5건 ~ 8건	3.4

- 5건 미만은 0점 처리

□ **감사품질(5점)**

- 담당이사(업무수행이사)의 경력과 참여 공인회계사의 경력 합산

담당이사(업무수행이사)		참여 공인회계사	
평가등급	평가점수	평가등급	평가점수
17년 이상	2.5	5년 이상	2.5
16년 이하	2.3	4년 이하	2.3
13년 이하	2.1	3년 이하	2.1
10년 이하	1.9	2년 이하	1.9
7년 이하	1.7	1년 이하	1.7

- 증빙서류 : 한국공인회계사회에서 발급하는 경력증명서 (경력증명서 상 휴업 제외)
- 담당이사의 경력 : 감사보고서 제출 시 감사업무 담당 회계사 중 담당이사의 경력
- 참여 공인회계사의 경력 : 감사보고서 제출 시 감사업무 담당 회계사 중 등록공인회계사로 참여인원(담당이사 제외) 상위 3명의 평균 근무경력

□ **징계실적(5점)**

- 최근 3년간(입찰공고일 전일기준) 한국공인회계사회에서 발급하는 '회계법인 징계 등 조치 사실 확인원' 기준

건수	평가점수
0건	5.0
1건 ~ 2건	4.6
3건 ~ 4건	4.2
5건 ~ 6건	3.8
7건 이상	3.4

□ 신용평가등급(5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
			5점
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	A1 A2+ A20 A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.8
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.6
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.2
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.6

※ 신용평가 지정기관(나이스디앤비, 나이스신용평가정보(주), 서울신용평가정보(주), 한국기업데이터(주), 한국기업평가(주), 한국신용정보(주), 한국신용평가(주), 쉐이크레더블 등)에서 발급한 '신용평가등급확인서'이어야 한다.

별첨 : 부속 자료철

- [별지 제1호 서식] : 입찰참가유의서
 - [별지 제2호 서식] : 서약서
 - [별지 제3호 서식] : 용역이행실적(총괄표)
 - [별지 제4호 서식] : 용역실적증명서
 - [별지 제5호 서식] : 과업 참여 인력(총괄표)
 - [별지 제6호 서식] : 과업 참여자 이력사항
 - [별지 제7호 서식] : 독립성 확약서
 - [별지 제8호 서식] : 청렴계약 이행 확약서
 - [별지 제9호 서식] : 제안서 표지 양식
 - [별지 제10호 서식] : 가격제안서
 - [별지 제11호 서식] : 가격제안서 상세내역
- ※ 스마트로 외부감사인 용역 수행 기준

입찰 참가 유의서

1. 입찰 참가자는 (주)스마트로가 정한 입찰내용 및 입찰 유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해 납득한 것으로 간주한다.
2. 입찰 참가신청은 입찰공고서를 참조하여 기한내 필하여야 한다.
3. 입찰참가 신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰 참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정 서식의 위임장 및 재직증명서 등 입찰공고에서 정한 서류를 소지, 제출하여야 한다.
4. 낙찰자는 낙찰일로부터 (주)스마트로가 정하는 기일 내에 계약을 체결하여야 하며, 계약기간 이내 성실히 사업을 수행 하여야 한다.
5. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우와 신청자격에 해당되지 않을 경우에는 참가자격에서 제외 되어도 아무런 이의를 제기하지 않아야 한다.

본인은 귀사에서 정한 입찰유의서등 모든 조건을 이행할 것을 승낙하고,
입찰에 참가하겠음을 승낙하기 위하여 서명 날인 함.

2022년 월 일

(응찰자) 주 소 :
 상 호 :
 성 명(대표) : (인)

주식회사 스마트로 감사인선임위원회 위원장 귀하

[별지 제2호 서식]

서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은『(주)스마트로 2022~2024 회계연도 외부회계감사 용역』입찰에 참가함에 있어 평가위원 구성, 평가방법, 평가기준 및 평가결과에 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

사업자등록번호 :

주식회사 스마트로 감사인선임위원회 위원장 귀하

[별지 제3호 서식]

용역 이행실적(총괄표)

(단위 : 백만원, VAT 포함)

용역수행실적 총괄표 (0000 법인)					
구분	용역명	발주처	계약기간	계약금액	준공금액
1	000000000	00000000	2000.00.00~2000.00.00	00,000,000	00,000,000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
합 계 (건수)					

주) 1. 용역실적증명서(별지 제4호)에 기재된 실적만을 기재(부가가치세 포함)

2. 21건 초과 시 준공금액이 큰 순으로 21건까지만 표기

용역실적증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				법인등록번호		
	증명서용도				제출처	(주)스마트로	
	용역범위 및 기준						
용역이행 실적내용	용역명				구분		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	완료일자 (감사보고서일자)	상장 여부	자산규모 (별도 또는 개별재무제표)	비고	
					백만원		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 :		(인) (전화:)				
	주소 :		(FAX :)				
발급부서 :				담당자:			
① 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(금액) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ② 이행실적 란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

- 주) 1. 최근사업연도(2020.04.01.~2021.03.31.)의 사업보고서상에 기재된 자산 1천5백억원 이상인 법인 감사 실적만 기재하며, 확인할 수 있는 증빙서류 (실적증명, 계약서 사본, [세금계산서 사본](#))를 첨부해야 함
2. 본 용역실적 증명서는 계약서 사본(원본대조필)으로 대체 가능
- ※ 상기 항목을 모두 포함하고 있는 경우 타 기관에서 발행한 양식도 사용 가능

과업 참여 인력(총괄표)

- 과업 투입 인력 : 총 0명(담당이사 및 참여인원)

과업 참여 회계사 현황 (총괄)				
총인원		담당이사 : 명, 실무자 : 명		
참여자 경력	구 분	성 명	근무경력(년)	비 고
	담당이사			
	실무자 1			
	실무자 2			
	실무자 3			
	실무자 4			
	실무자 5			
실무자의 평균 근무경력 (실무자 1 + 실무자 2 + 실무자 3) / 3				

- 주) 1. 경력사항은 본 과업과 밀접한 경력 순으로 기재
 2. 본 용역 참여임무는 담당이사, 실무자(실무자는 경력이 높은 순서로 기재)로 구분
 3. '담당업무'는 본 과업과 관련된 분야 위주로 작성
 4. '비고'란은 본 과업 참여시 담당할 역할 기재(예, 매니저, 인차지, 스텝 등)
 5. 참여자는 경력증명을 위한 공인회계사등록증 및 재직증명서를 제출할 것
 6. 실무자의 평균근무 경력이 소수일 경우 자연수 이하는 버림 처리

[별지 제6호 서식]

과업 참여자 이력사항							
성명		소속		직위		생년월일	
최종학력(학교)		졸업년도			전공		
자격증 종류		자격증 취득일			기타		
근속년수							
경 력 사 항							
기간	유형	참여사업명 (주요업무)	담당업무	참여 당시		발주처	참여기간 (년월 ~ 년월)
				소속회사	직위		

상기와 같이 참여예정자의 경력을 보증함.

2022년 월 일

주소 :

상호 :

대표자 : (직인)

- 주) 1. 참여회계사의 보유자격 및 경력사항에 대하여는 허위로 작성하여서는 안 되며 평가 후라도 허위로 판명 시는 제안서 평가를 무효
- 2. 의료보험증, 국민연금가입확인서등의 본인확인 가능한 증빙서류 첨부

독립성 확약서

○○○은 공인회계사법 등 기타 관련 법률상 독립성 침해 여부를 검토한 결과 귀사에게 “2022~2024 회계연도 외부회계감사 용역”을 제공함에 있어 어떠한 위배사항도 없음을 확인합니다.

2022. . .

○○○ 대표이사 ○○○ (인)

[별지 제8호 서식]

청렴계약 이행 확약서

제1조(목적) 이 청렴계약 이행 확약서(이하 "확약서"이라 한다)는 (주)스마트로(이하 "회사"라 한다)와 계약상대자가 체결하는 공사·물품·구매·용역 계약에 관하여 건전하고 공정한 거래질서를 준수하고 회사의 윤리적 기업 문화를 정착하기 위하여 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(준수의무) 계약상대자는 계약체결 및 계약의 이행 과정에서 어떠한 명분으로도 회사의 관계직원에게 직·간접적으로 금품 및 향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(금지행위의 유형 및 위반 시 제재기준)

① 아래 각호의 행위는 금지된다.

1. 공개적 행사 시 동일하게 제공되는 사회통념상 인정되는 수준의 기념품 및 선물을 제외한 금전이나 금품을 제공하는 행위
2. 사회통념상 인정되는 수준을 초과하는 식사, 음료 등의 향응을 제공하거나 접대하는 행위
3. 공식행사 등의 경우 참가자 모두에게 제공되는 통상적인 경우를 제외한 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 편의를 제공하는 행위
4. 금전대차, 대출보증, 부동산 매매 또는 임대차 등 공정한 업무수행에 지장을 초래하는 회사의 관계직원과 금전 또는 부동산 거래행위
5. 기타 제1호 내지 제4호에 준하는 행위로서 회사의 임직원이 공정하게 업무를 수행하는데 지장을 초래하는 행위

② 제1항 제1호 및 제2호의 '사회통념상 인정되는 수준'이라 함은 건전한 상식을 가진 일반인이 판단할 때 수용할 수 있는 수준이어야 하며, 부담을 가지지 않고 공정한 업무를 처리할 수 있는 수준으로서 1인당 5만원 이내를 말한다.

③ 계약상대자가 제1항 각호의 1의 금지행위를 한 경우에는 아래와 같이 제재를 받는다.

1. 회사의 관계 직원에게 제공한 재물 또는 재산상의 이득 가액이 50만원 이상인 경우에는 당해 계약은 해제·해지하고 회사의 부정당업자로 제재조치를 취한다. 이 경우 계약상대자가 회사의 경우에는 협력사 등록을 취소 한다.
2. 회사의 관계 직원이 취득한 재물 또는 재산상의 이득 가액이 50만원 미만인 경우에는 일정부분 거래물량 또는 거래규모를 제한하거나 제3항 제1호에서 정한 조치를 취할 수 있다.

④ 제3항 제1호 내지 제2호의 규정에도 불구하고 발주부서의 부득이한 사정과 계약 상대물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 계약을 해제·해지하지 아니할 수 있다.

⑤ 제3항 1호 내지 2호의 '재산상의 이득 가액'이라 함은 제1항 제2내지 제4호의 향응, 접대, 편의제공, 금전대차, 대출보증금 등을 금액으로 환산하여 정한다.

⑥ 제3항을 적용함에 있어 '재산상의 이득 가액'은 횟수, 기간, 제공자 및 수혜자의 수에 관계없이 계약상대자로부터 제공된 총액을 기준으로 한다.

⑦ 제3항의 조치를 취함에 있어 특별한 사정이 없는 한 사전에 계약 상대방에게 소명 또는 진술의 기회를 부여하여야 한다.

제4조(윤리경영 실천을 위한 협력사 의무) 협력사에 금품·향응수수, 불법 하도급 등 협력사 탈락사유에 해당하는 상당한 혐의가 발생하여, 사안의 조사를 위해 회사가 요구할 경우 조사 협조 및 정해진 기한 내에 조사에 필요한 합리적인 범위 내의 관련자료 (회계장부 등)를 제출해야 하며, 만약 기한 내 조사 협조나 자료제출에 불응할 경우 아래와 같이 조치할 수 있다.

- ① 1차 거부시 : 조사나 자료 제출에 성실히 응할 때 까지 입찰참가 제한
- ② 2차 거부시 : 협력사 지위상실 또는 무기한 입찰자격 제한

제5조(기타사항) 본 특별확약서는 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 이행되어야 하며 제3조 제3항 규정에 의한 회사의 처리에 대하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

2022 년 월 일

확약자

주 소 :

상 호 :

대표이사 : (인)

[별지 제9호 서식]

발표순서	
------	--

제안서

「(주)스마트로 2022 ~ 2024 회계연도 외부회계감사 용역」

2022. 01

(주)00000

가 격 제 안 서

(주)스마트로 귀중

가 격 제 안 서 (총 액)	
용역명	(주)스마트로 2022~2024 회계연도 외부회계감사 용역
감사기간	2022년, 2023년, 2024년 회계연도
입찰금액 (합계, VAT 별도)	금 원정 계: (₩)
<p>본인은 귀사의 제안요청서(2022.01)에 의거, 이 제안이 귀사에 의하여 수락되면 귀사에 제출한 제안서상의 용역을 위의 제안금액으로 공급할 것을 확약합니다.</p> <p>붙임 : 가격제안서 상세내역 1부</p> <p style="text-align: center;">2022년 1월 일</p> <p>제안자</p>	
상호(사업자) :	
사업자 주소 :	
대표자 성명 : (인)	

* 별도 봉투에 봉인하여 제출

가격제안서 상세내역

(단위: 백만원/VAT별도)

구 분	감사보수			3년 합계
	2022년	2023년	2024년	
기본 가격 (1,069시간)				
추가시간당 평균 보수				
합 계				

주1) 감사보수는 제안서상 명시한 업무범위를 모두 포함한 가격임

주2) 연도별 상세 산출근거 첨부.

※ 스마트로 외부감사인 용역 수행 기준

구분	내 용	산출근거																															
감사보수	최소 94,550천원 이상 (매년/VAT별도)	2017년도 보수 100,000,000원(VAT별도) 2016년도 보수 94,550,000원 (VAT별도) 2015년도 보수 105,000,000원(VAT별도)																															
감사시간	최소 1,069시간 이상 (매년) ※ 표준감사시간제 도입시 대체	최근 3년 감사 시간 현황 : '17년(1,069시간), '16년(1,614시간), '15년(1,395시간)																															
감사에 필요한 인력에 관한사항	최소 13명 이상 품질관리 1명 이상 담당이사 1명 이상 공인회계사 10명 이상 전산/세무/가치평가 전문가 1명 이상	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">품질관리 검토자</th> <th colspan="3">감사업무담당공인회계사</th> <th rowspan="2">전산세무가치평가 전문가</th> <th rowspan="2">합계</th> </tr> <tr> <th>담당이사</th> <th>등록회계사</th> <th>수습회계사</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017년</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2016년</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2015년</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>-</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	구분	품질관리 검토자	감사업무담당공인회계사			전산세무가치평가 전문가	합계	담당이사	등록회계사	수습회계사	2017년	2	1	8	4	3	18	2016년	1	1	8	6	4	20	2015년	1	1	4	6	-	12
구분	품질관리 검토자	감사업무담당공인회계사			전산세무가치평가 전문가	합계																											
		담당이사	등록회계사	수습회계사																													
2017년	2	1	8	4	3	18																											
2016년	1	1	8	6	4	20																											
2015년	1	1	4	6	-	12																											