〔공고 제2023-000호〕

『23~25년도 진흥원 외부회계감사인 선정』 제안요청서

Ⅰ. 제안 요청 내역

1. 사업개요

○ 용역명 : '23~'25년도 과학기술사업화진흥원 외부회계감사

○ 목 적 : "공공기관의 운영에 관한 법률" 및 "공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙"(감사원)에 따라 회계감사인 선정의 객관성 및 공정성을 제고하여 결산감사의 투명성 제고

○ 용역기간 : 2023 ~ 2025 회계연도(3개년도)

※ 장기계속계약 법률근거 : 공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규정 제9조 2항(회계감사계약)

○ 용역비(추정금액) : 일금 삼천삼백만원정(33,000,000원/VAT 포함), 3년 기준

2. 제안 요청내용 및 용역 범위

○ 2023 ~ 2025사업연도 결산 회계감사보고서

- 매년 10월 ~ 12월 중간회계감사 및 매년 1 ~ 2월 연말결산 회계감사
- 감사보고서 작성 / 제출 (국문 30부/년)

○ 연중 회계/세무 및 자금 수시 자문 및 자료제공

3. 사업자선정 및 계약방법: 제한경쟁입찰/장기계속/협상에 의한 계약

○ 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제27조 및 「동법 시행령」 제76조 규정에 따라 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 「공인회계사법」 제23조(설립) 및 제24조(회계법인의 등록)에 따라 등록된 회계법인
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체

※ 위에 제시한 자격을 갖추지 못한 자의 입찰은 무효입니다.

- 공동수급 (공동이행방식, 분담이행방식) 불가

○ 낙찰자 선정방법 : 협상에 의한 계약 방식(총액)

- 「협상에 의한 계약체결기준」 (계약예규 제247호(2015. 9.21))에 따라 제안서 평가(80점 만점)를 실시하여 평가결과 85%이상(68점)인 자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 수행능력평가 점수와 입찰가격평가 점수(20점)를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 함

○ 계약방법

- 감사계약은 공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙(감사원 규칙 제352호) 제9조에 따라 체결하되 1년 단위로 매 회계연도마다 체결
- 년차별 계약금액은 총 낙찰금액을 균분한 금액으로 함
- 선임된 감사인은 연속하는 매 3개 사업년도 동일 감사인으로 선임. 다만, 관련 법령 위배 내지 감사원, 관리감독 기관 등에서 지적이 있는 경우는 동 조건에도 불구하고 타 감사인으로 재선임 할 수 있음

4. 제안서 제출

○ 제안서 제출 기한 및 제출처

○ 제안서 제출기한 : 입찰공고문 참조

○ 제안서 제출 방법 : 우편접수

※ 제안서류 일체는 일괄 접수를 원칙으로 하고, 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 아니하며 평가대상에서 제외

○ 접수처: (03737)서울특별시 강서구 양천로 570 NH서울타워 20층
과학기술사업화진흥원 경영지원실 김현철 선임연구원

○ 문의처

구 분	연락처
사업담당자	○ 경영지원실 조진호 선임 : (02)736-9837 / jjh0413@compa.re.kr
접수담당자	○ 경영지원실 김현철 선임 : (02)736-9284 / khc6273@compa.re.kr

Ⅱ. 제안서 작성 안내

1. 제출서류

구 분			제안기관
제출구분	구 비 서 류	제출수량	
입찰 참가 신청	· 입찰참가신청서(별지 제1호 서식)	원본 1부	○
	· 가격입찰서(입찰서)(별지 제2호 서식)		○
	· 입찰확약서(별지 제3호 서식)		○
	· 위임장(별지 제4호 서식 / 대리인 제출시)		○
	· 청렴계약이행서약서(별지 제5호 서식)		○
	· 개인정보 제공 및 활용 동의서(별지 제6호 서식)		○
	· 법인등기부등본(법인) / 주민등록등본(개인)		○
	· 법인인감증명서(법인) / 개인인감증명서(개인)		○
	· 사업자등록증 사본		○
	· 4대보험 사업장 가입자 명부(입찰대리인 및 제안서 발표자 포함)		○
	· 최근년도 결산 재무제표		○
	· 국세 · 지방세완납증명서		○
	· 입찰보증보험증권		○
기술 제안서	· 기술제안서(제안서원본 1부/사본 5부)	원본 1부 사본 5부	○
	· 제안서 표지(별지 제7호 서식)		○
	· 일반현황 및 연혁(별지 제8호 서식) 및 재무구조(별지 제8-1호)		○
	· 참여인력 현황(별지 제9호) 및 이력사항(별지 제9-1호)		○
	· 주요사업실적총괄표(별지 제10호 서식)		○
	· 실적증명서(별지 제10-1호 서식)	원본 1부	○
	· 제안내용이 수록된 USB 1개		○

2. 제안서 구성

구 분	작 성 항 목	비 고
1. 표 지	· 제안서 표지	제7호 서식
2. 개 요	· 제안서 요약	
	· 제안의 목적	
	· 제안업체 일반현황 - 일반현황, 주요 연혁, 재무구조 및 경영성과	제8호 서식 제8-1호 서식
	· 용역수행 기본 전략	
3. 용 역 수 행 계 획	· 감사업무 수행계획 - 세부 추진일정 - 감사보고서 제출계획	
	· 감사수행 체계(참여인력 현황) - 참여인력 약력 및 경력사항	제9호 서식 제9-1호 서식
	· 감사업무수행경험 및 능력 - 최근 3년간 공기업 · 준정부기관 · 공공기관 회계감사실적	제10호 서식 제10-1호 서식
	· 회계자료의 보안 및 기밀유지 방안	
	· 감사 및 컨설팅 지원 방안	
	· 회계감사의 품질보증 및 관리방법론 제시	

※ 효과적인 선정심사를 위해 추상적인 제안서가 아닌 구체적인 내용 제시하되, 일부항목 작성 관련 서류양식은 서식 참조

3. 제안서 작성요령

○ 본 제안요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 비고란의 서식을 사용하고, 언급이 없거나 관련이 없는 내용 부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주함

※ 단, 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있음

○ 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 발주자의 요구사항을 따름

○ 제안내용에 대한, 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함

○ 제안사측 참여인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 진흥원의 허락을 받아야 함

○ 제안서는 한글 또는 MS-Office Word 등으로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 함

○ 제안서(요약본 포함)는 A4지를 사용하여 종으로 20페이지 이내로 작성하는 것을 원칙으로 하고 표지를 포함하여 단면 및 단색으로 인쇄하여 집게 또는 클립으로 고정해서 제출해야 함. (제본하지 않음)

○ 제안서의 내용은 "명확한 용어를 사용하여 표현"하여야 함. 예를 들어, '~할 수 있다', '~이 가능하다', '~을 고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 구현 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함

○ 본 용역과 관련하여 공인회계사법, 감사원 규칙, 기타 관련 법률상 독립성 침해 여부를 확인하여야 함

4. 제안서의 효력

○ 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주함

○ 발주자가 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

5. 제안 참여업체 준수사항

○ 배포된 제안요청서는 제안서 작성 목적 이외로 사용을 금함

○ 본 사업과 관련되어 취득한 지식, 자료, 문서 등은 발주자의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공을 금함

○ 본 제안과 관련되어 배포된 제안요청서, 각종 참조 자료들에 대하여 발주자 측에서 반납을 요구할 경우 참여업체는 즉시 응하여야 함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

Ⅲ. 제안서 선정 및 평가

1. 선정 방식

○ 제한경쟁(협상에 의한 계약체결)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제42조 및 제43조

2. 선정 절차: 서면평가실시(P/T 없음)

○ (평가위원회 구성) 외부 전문가 중심의 평가위원회를 구성

○ (제안서 평가) 제안서에 대한 제안 기관의 발표평가를 통해 우선협상대상자 선정

○ (협상진행) 우선협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

3. 평가위원회 구성

○ 평가위원회 위원은 전문가 5인 내외로 구성하며, 위원 명단은 별도로 공개하지 않음

- 평가의 공정성을 확보하기 위해 외부전문가를 과반수 이상으로 구성
- 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

4. 평가 방법 및 기준

○ 제안 발표평가는 기술평가 80점, 가격평가 20점 등 전체 100점 만점으로 하고, 기술평가 결과 68점(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정(68점 미만은 협상대상 제외)

○ 평가위원 평가점수 집계에서 최고와 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 획득 점수를 산출

구분	평가항목	평가내용	배점
수행능력 평가	수행능력 및 의지 (30)	· 사업 및 발주기관에 대한 이해도 - 제안요청서 요구사항의 충족도 및 적합성	10
		· 회계감사의 구체성 및 타당성 - 회계감사를 위한 핵심파악(법/제도 등)수행 방안 제시	10
		· 사업 추진계획 · 일정 등 수행방식의 적정성 - 제공자료(근거자료)의 객관성	10
	수행환경 (50)	· 사업수행·관리 운영 능력 정도 - 조직체계의 적정성, 참여인력의 적정성, 세부업무 구성의 적절성	20
		· 최근 3년간 회계감사 실적내용 - 공기업 · 준정부기관 · 공공기관 회계감사 실적	20
		· 사업수행을 위한 전문가 확보 및 전문성 - 회계감사 관리 방법론 적정성 - 컨설팅 서비스(회계·세무·자금운용 등) 내용 적정성	10
가격평가	입찰가격 평점산식에 의거하여 평가		20
총 점			100

- 입찰가격 평점산식

· 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\Rightarrow \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}\right)$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

· 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

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

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가 격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 - 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

5. 협상 절차

○ 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점순에 따라 결정함

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

○ 우선협상대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우 차순위 협상대상자와의 협상은 생략하며, 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

○ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우 재공고입찰을 부칠 수 있음

○ 제안자의 사업계획제안서와 가격제안서의 내용이 크게 불일치하여 협상 등이 어렵다고 진흥원이 판단하는 경우 동 제안자를 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

○ 협상결과는 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 협상이 완료되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보함

6. 계약체결

○ 계약 체결은 과학기술사업화진흥원의 예산회계 규정을 따르되 동 규정에 의거하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용

○ 과학기술사업화진흥원은 계약과정에서 상기 사항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위해 특약사항을 제시할 수 있으며, 계약 당사자는 일반 상거래 원칙을 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

[별지 제1호 서식] 입찰참가신청서

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>상호(법인)명</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전 화 번 호</td><td></td><td>팩 스 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="3">· 보증금율 : %
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="3">· 사유 :
· 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :

주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용 인감</td></tr>
<tr><td colspan="5">본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.
붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

20 년 월 일

대표자 ㊞

과학기술사업화진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식] 가격제안서(입찰서)

가 격 제 안 서 (입 찰 서)

입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명			
	금 액 (부가세포함)	금 원정(₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	대표자		전화번호	
			팩스번호	

본인은 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 가격산출 내역서 1부

입찰자 (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[별지 제2-1호 서식]

가 격 입 찰 서 봉 투 서 식

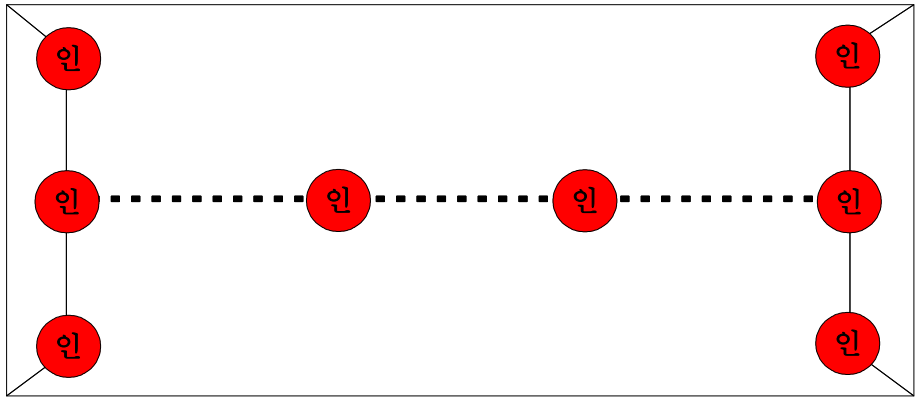
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술사업화진흥원

입찰건명 : 23~25년도 과학기술사업화진흥원 외부회계감사 용역

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 _____ 인

< 뒷 면 >



[별지 제3호 서식] 입찰확약서

입 찰 확 약 서

입찰건명 :

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하고, 업체 선정공모와 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우, 참가 자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
주 소 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[별지 제4호 서식] 위임장

위 임 장

대리인	성 명	
	주민등록번호	
	관 계	
	전 화 번 호	
	주 소	

위 사람을 대리인으로 정하고 본인(대표 : 위임자)의 다음사항 권리를 위임함.

- 다 음 -

내 용 :

20 년 월 일
대표자 : ㊞

과학기술사업화진흥원장 귀하

[별지 제5호 서식] 청렴계약이행서약서(업체용)

청렴계약 이행 서약서

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 과학기술사업화진흥원(이하, 진흥원)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함) 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
   - ○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   - ○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
   - ○ 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 진흥원의 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

6. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 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) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
   4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
   5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

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

년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[별지 제6호 서식] 개인정보 제공 및 활용 동의서

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술사업화진흥원에 제출하는 추적조사 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술사업화진흥원이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 과학기술사업화진흥원에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적
○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
○ 지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
○ 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨
○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 과제제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
○ 제안자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 과학기술사업화진흥원의 사업을 신청할 수 없다는 점을 유념하시기 바람

또한 본인(참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

○ 신청 및 참여과제 정보

- 과 제 명 : 신청년도 : 20

과제번호		제안기관	

○ 참여인력

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명
연구책임자				
참여연구원				
참여연구원				
연구보조원				

[별지 제7호 서식]

제안서 표지

“(재)과학기술사업화진흥원 외부회계감사인 선정”
제 안 서

접수번호 :

[별지 제8호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
직 원 수	명 (상근직만 해당)		
전 화 번 호		F A X	
회사설립년도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
수 행 능 력 결 격 여 부	가. 최근 3년 이내 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 (유/무) 나. 최근 1년 이내에 구축도중 또는 완료 후 계약목적물의 현저한 손해를 가져왔거나 사회적 물의를 일으킨 적이 있는지 사실 유무 (유/무) 다. 부도상태에 있는지 사실 유무 (유/무)		

<주요연혁> (사본 작성시 계열사 작업수행 내역 등 제안업체를 알 수 있는 항목 전체 삭제)

[별지 제8-1호 서식]

재무구조 및 경영성과(최근 3년간)

(단위 : 천원, %)

구 분		2020년 (A)	2021년 (B)	2022년 (C)	평 균 ((A+B+C)/3)
1. 총 자 산					
2. 유동자산					
3. 고정자산					
4. 유동부채					
5. 고정부채					
6. 자기자본					
7. 총매출액					
내 역	회 계 감 사				
	컨 설 팅				
	기 타				
8. 당기순이익					
9. 매출원가					
10. 자기자본이익율 1)					
11. 부채율 2)					
12. 자기자본비율 3)					
13. 유동비율 4)					

1) 자기자본이익율 = 당기순이익 / 자기자본 × 100

2) 부채율 = (유동부채+고정부채) / 자기자본 × 100

3) 자기자본비율 = 자기자본 / 총자본 × 100

4) 유동비율 = 유동자산 / 유동부채 × 100

[별지 제9호 서식]

참여인력 현황 총괄표 (제출일 기준)

분 야 별	성 명	연 령 (세)	기술경력	본사업 참여직위	최종학력	자격증	담당업무
책 임 자 (파트너)							
부 문							
부 문							
부 문							
부 문							
부 문							
부 문							
부 문							
부 문							
부 문							

- 본 용역에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재하시기 바랍니다.

[별지 제9-1호 서식]

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	
학 력	대학 전공			해당분야 근무경력			
	대학원 전공			자격증			
본 용역 참여임무		사 업 참여기간			참 여 율		%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발 주 처	비 고

1. "파견근로자보호등에관한법률" 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
2. 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술
3. 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항은 업체선정 후 증명자료를 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 상응하는 자료를 첨부하여 계약체결시 제출하여야 함.

[별지 제10호 서식]

주요사업 실적(총괄표)

(단위 : 천원 / 부가세포함)

순위	사 업 명	사업기간	발 주 처	계약금액	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1. 현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 3년간)으로 기재하되, 본 사업과 유관한 것으로 실적증빙을 첨부 (최대 10건 이내)
   (실적증빙 및 위 양식 비고란에 일련번호 ① ~ ⑩를 기재)
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

[별지 제10-1호 서식]

사업실적 증명서

신청인	업 체 명 (상호)			대 표 자			
	영 업 소 재 지			전 화 번 호			
	사업자등록번호			제 출 처	과학기술 사업화진흥원		
	증 명 서 용 도	용역입찰 적격심사용					
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
최근 3년 이내의 수행실적	연도별	용 역 명	계약 일자	계약기간	계약금액 (천원)	참여 비율	비고
	2020년		2020.00.00	2020.00.00 ~ 2020.00.00	00,000	100%	
	년						
	년						
	합 계						
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)						
	주 소 : (FAX번호:)						
	발급부서 :	담당자 :					

※ 입찰시 3년 이내 유관사업으로 제출(최대 10건 이내) 바랍니다.

- 발급기간 : 당해연도(2023. 1. 1. 이후) 발행기준
- 사용양식 : 발주처 발급양식으로 제출 가능
- 비발주처(협회 등)발급의 경우, 관련증빙(계약서와 세금계산서) 첨부 가능
- 증빙은 원본 제출을 원칙으로 하며, 사본으로 제출하시고자 하는 경우 관련 증빙 추가 제출