

「2026~2028회계연도  
남양주시 지방공기업 외부회계감사 용역」  
**제 안 요 청 서**

2026. 7.



담당	예산과	공공기관관리팀장 문인철	TEL : 031-590-2825
	예산과	주무관 이수미	TEL : 031-590-4703

# I

## 용역 개요

- **용역 명:** 남양주시 지방공기업 외부회계감사 용역
- **대상 기관:** 남양주시 지방직영기업[상수도·하수도] 및 남양주도시공사
- **용역 기간:** 2026회계연도부터 2028회계연도까지 3개 회계연도 대상
- **용역 목적**
  - 지방공기업 회계처리 및 결산의 적정성을 검토하여 재무제표 신뢰성을 확보하는 데 목적이 있음
  - 외부회계감사를 통해 회계오류와 회계처리 미비점을 사전 점검하고 개선 방안을 제시하는 기능을 포함
- **선정 방식**
  - 제안서 평가를 통해 수행기관을 선정하며 정량평가 40점과 정성평가 60점을 합산하여 총 100점 만점으로 평가함
  - 합산 총점 60점 이상인 제안자 중 최고 득점자를 선임 대상으로 선정함
- **과업 대상 및 범위**

과업 대상	주요 과업 범위
지방 직영기업	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매 회계연도 결산에 따른 회계감사보고서 작성 및 제출</li> <li>· 회계연도 중 1회 이상의 중간감사 수행 (내실화 도모)</li> </ul>
남양주 도시공사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매 회계연도 회계업무 전반(재무제표 등) 상반기 및 연 결산 감사</li> <li>· 수탁대행사업별(공고일 기준 23개 시설장) 수입·지출 특정목적 감사</li> <li>· 매 회계연도 법인세 및 법인지방소득세 세무조정·신고 (중간예납 포함)</li> <li>· 기타 회계·세무 관련 업무에 관한 수시 자문</li> </ul>
공 통	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지방공기업 결산지침의 ‘회계감사 기본 요구사항’ 검토 및 반영</li> <li>· 회계감사 수행 전 행정안전부 주관 ‘지방공기업 회계감사인 교육’ 매년 필수 이수</li> <li>· 감사보고서 제출 시 ‘회원연수이수확인원’ 필수 동반 제출</li> </ul>

※ 각 기관별 세부 과업 내용, 대상 시설 목록 및 결과물 제출 기한 등 상세한 사항은 각 기관별 과업지시서를 반드시 참조할 것.

## II 제안서 작성 요령

### □ 제안서 구성 및 작성 항목

작성항목	작성 방법	비고 (연계 지표)
1. 제안 개요 및 과업 이해도	○ 제안 개요 및 접근방식 - 제안 목적, 배경 등 요약 기술 - 기관 재무구조 특징 및 지방공기업 특수성에 따른 과업 목적 이해도 기술	자율서식 (지표 ④)
2. 제안사 현황 및 실적	가. 일반현황 및 경영상태 - 설립 연도, 조직도 등 일반현황 - 재무 건전성(부채비율), 신용평가등급, 법령 위반(징계) 여부 ※ 서류 통과 업체는 업체 식별 정보 제외 확인 필요 나. 공공기관 감사 실적 - 최근 5년간 지방공기업 및 공공기관 회계감사 수행 실적 (규모 포함)	붙임 서식 (지표 ①, ③)
3. 감사 수행 계획 및 일정	○ 감사 전략 및 추진 일정 - 감사 전략 및 방법론의 적정성 - 현장 조사 및 자료 요구 계획의 체계성 - 회계연도별 세부 감사 추진 일정 (일정의 현실성 제시)	자율서식 (지표 ⑤)
4. 투입 인력 및 전문성	가. 참여 조직 체계 - 팀 구성의 전문성 및 역할 분담의 적정성 나. 투입 인력 현황 및 이력 - 책임 회계사 및 핵심 참여 인력의 회계감사 경력 - 공공기관(지방공기업 등) 대상 회계감사 경험 건수 등 명시	붙임 서식 (지표 ②, ⑥)
5. 기밀 보안 체계	○ 보안 통제 및 관리 계획 - 정보 보안 및 감사자료 관리 기준 - 개인정보 보호 계획 및 기밀 보안 체계의 적정성 제시	자율서식 (지표 ⑦)
6. 소요 예산안	○ 산출 내역 및 타당성 - 연차별(3개 회계연도) 소요 예산 산정 내역 - 예산 산정의 구체적 근거 및 타당성 제시	자율서식 또는 붙임 서식 (지표 ⑧)

## □ 제안서 구성 방향

- 제안서는 제1장 제안 개요부터 제6장 소요 예산안까지 평가 지표와 연계되도록 순서대로 작성하여야 함.
- 제1장은 과업 목적과 추진 방향 등 요약 기술을 포함하여야 함.
- 제2장은 제안사의 설립연도, 경영상태 등 일반현황과 공공기관 감사 실적을 중심으로 기재하여야 함.
- 제3장은 감사 전략과 방법론, 회계연도별 세부 추진 일정을 제시하여야 함.
- 제4장은 책임 회계사와 핵심 참여 인력의 경력 및 참여 조직 구성을 명시하여야 함.
- 제5장은 정보 보안 및 개인정보 보호 계획 등 기밀 보안 체계를 기재하여야 함.
- 제6장은 연차별 소요 예산 산정 내역과 구체적 타당성을 제시하여야 함.

## □ 제안서 작성지침

- 제안서 형식 및 분량은 A4 규격 20쪽 내외로 작성하여야 함.
- 제안서는 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함.
- 정량평가 항목은 객관적 증빙자료 중심으로 작성하고, 정성평가 항목은 수행 방법의 구체성과 현실성을 중심으로 기술하여야 함.
- 평가 항목별 근거 자료가 제안서 본문에서 즉시 확인될 수 있도록 수치, 실적, 인력 현황을 명확히 구분하여 제시하여야 함.
- 감사 투입 예정 공인회계사는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제10조 및 「공인회계사법」 제33조 등 관련 법 규정에 적합하여야 함.
- 본 제안서의 정성평가(위원회 평가용 7부)는 블라인드 평가를 원칙으로 한다. 추가 제출하는 7부의 제안서 내에는 업체명, 대표자명, 로고, 기타 업체 식별이 가능한 어떠한 표시도 할 수 없으며, 이를 위반할 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있다. (※ 최초 제출하는 원본 1부에는 식별 정보 포함 가능)

## □ 증빙자료 및 신뢰성 확보

- 감사실적, 경력증명, 재무자료, 보안체계 관련 자료는 객관적 증빙이 가능한 원본 또는 공인된 자료로 제출하여야 함.
- 평가의 공정성을 위해 제안서 내용은 평가항목별 비교가 가능하도록 정리하고, 항목별 수치와 근거를 명확히 구분하여 제시하여야 함.

## □ 업무 수행 시 고려사항

- 지방공기업 결산 일정과 현장 감사 소요 기간을 고려하여 기관별 감사 일정을 사전 조율하여야 함.
- 감사 과정에서 취득한 자료와 정보는 외부 유출이 없도록 접근권한 관리, 저장 매체 통제, 비밀 유지 서약 등 보안 조치를 병행하여야 함.

## □ 제안 관련 유의사항

- 제안서 제출 전에 본 제안서 관련 제반 사항에 관하여 완전히 숙지하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안서를 제출한 회계법인에 있음.
- 제출된 서류 및 제안서는 기한 내 접수된 것만 인정하고 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 비용은 회계법인이 부담함.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주처의 보완 요청이 없는 한 수정 및 추가 대체가 불가함.
- 감사 실적, 경력 증명, 재무 자료, 보안 체계 관련 자료는 객관적 입증이 가능한 원본 또는 공인된 자료로 제출하여야 하며, 제안서 내용과 제출 증빙이 상이할 경우 평가에서 불이익이 발생할 수 있음.
- 제안서의 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함.
- 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

## □ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서와 상이한 경우는 계약서가 우선함.
- 발주처는 필요시 제안서 제출 회계법인에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 회계법인은 본 용역을 수행함에 있어 제안서 및 용역 결과물에서 발생하는 지적재산권 등의 문제 발생 시 이에 대한 모든 책임을 짐.

## Ⅲ 제안서 제출 안내

### □ 제출 안내

- 제출 기한 및 장소: 모집 공고문 참조
- 제출 방법: 직접 방문 또는 우편 접수(※이메일 접수 불가) ※모집 공고문 참조
- 유의 사항
  - 제출 서류 중 사본은 반드시 원본대조필을 날인하여 제출하여야 함.
  - 지정된 기한 내에 제출되지 않은 서류는 인정하지 않으며, 제출된 제안서 및 관련 서류는 일체 반환하지 않음.
  - 최초 제안서는 1부만 제출하며, 이후 서류 심사 통과 시, 평가의 공정성을 위해 업체 식별 정보(회사명, 대표자명, 로고 등)가 블라인드 처리된 제안서 7부를 추가 제출 필요

### □ 필수 제출 서류 목록

- 제안서 제출 시 다음의 서류를 순서대로 구비하여 제출하여야 함.
  - 모집 신청서 1부
  - 제안서 1식 (최초 1부)
  - 사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부
  - 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
  - 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부

- 대리인이 제출할 경우 제안서 접수자 위임장 및 재직증명서 각 1부
- 서약서 1부
- 정보보안 동의서 1부
- 기타 공고에서 요구한 참가 자격 증빙 서류 일체

## IV 제안서 평가 기준

### □ 평가 절차 및 특성

- 정량평가는 담당 부서(예산과)에서 제출된 증빙서류를 바탕으로 객관적 심사 기준(실적, 경력, 재무 건전성 등 최근 5년 기준)에 따라 점수를 산정함.
- 정성평가는 회계감사인선임위원회에서 제안서 및 PT 발표를 바탕으로 수행 역량, 지방공기업 특수성 반영 수준, 수행계획의 현실성, 보안 체계의 적정성 등을 종합적으로 심사함.
- 정성평가의 각 항목은 S, A, B, C, D 등급으로 구분하여 배점 비율에 따라 환산하여 적용함.
- (블라인드 위반 시 감점) 정성평가 시 제안서 내 업체 식별 정보(회사명, 로고 등)가 노출된 경우, 평가위원에게 해당 사실을 고지하고 감점 처리할 수 있음.
- 평가 결과는 정량평가와 정성평가 점수를 합산하여 산정하며, 총점 60점 이상자 중 최고 득점자를 선임 대상으로 선정함.

### □ 회계감사인 제안서 종합 평가표

평가부문	평가 항목	배점	평가 방식
정량평가	공공기관 감사 실적, 책임 회계사 및 주요 인력 경력, 회계법인 경영상태	40점	담당 부서 평가
정성평가	제안요청서 이해도, 감사 수행계획, 참여 조직 전문성, 기밀 보안 체계, 소요 예산의 적정성	60점	위원회 평가
합 계	총점 (정량 40점 + 정성 60점)	100점	-

## □ 정량평가 세부 기준

평가 항목	배점	주요 평가기준	비고
①공공기관 감사실적	20점	지방공기업 실적, 지방·유사 공공기관 실적, 최대 자산규모 기준	최근 5년 실적
②책임 회계사 및 팀 주요 인력 경력	10점	책임 회계사 경력, 공공기관 감사 경험, 팀원 평균 경력 및 경험	투입 인력 기준
③회계법인 경영상태	10점	부채비율, 법령 위반·징계 여부, 신용평가 등급	재무 및 준법성 평가

## □ 정성평가 세부 기준

평가 지표	배점	기준	핵심 평가요소
④제안요청서 이해도 및 감사 접근방식	10점	과업 목적 완전 이해, 구체적 전략·방법 제시	과업 이해도
⑤감사 수행계획 및 일정의 타당성	10점	일정·계획 명확, 현실성 높음	수행계획의 구체성
⑥참여 조직의 전문성	15점	지방공기업 특수성 반영, 전문 인력 적정	조직 전문성
⑦기밀 보안 체계의 적정성	10점	정보보안·자료보안 계획 매우 우수	보안관리 수준
⑧소요 예산의 적정성	15점	예산 산정 근거 명확 및 합리적	예산 타당성

【참고1】 평가표 세부 배점 내역

〈 회계감사인 평가표 〉

□ 회계법인명 :

평가 항목	평 가지 표	배점	평 점				
			S (100%)	A (90%)	B (80%)	C (70%)	D (60%)
정량 (40)	① 공공기관 감사 실적(최근 5년간) - 지방공기업(공사, 직영기업) 감사실적 - 지방공공기관 감사실적 - 감사 대상 규모	20	20	18	16	14	12
	② 책임 회계사 및 팀 주요 인력 경력 - 책임 회계사 실무경력 등 - 핵심참여 인력의 회계감사 경력 - 핵심참여 인력의 공공기관 회계감사 경력	10	10	9	8	7	6
	③ 회계법인 경영상태 - 재무 건전성 - 법령 위반 행정 제재 여부 - 회계법인 신용평가등급	10	10	9	8	7	6
정성 (60)	④ 제안요청서 이해도 및 감사 접근방식 - 과업 목적 이해 수준 - 감사 전략·방법의 적정성	10	10	9	8	7	6
	⑤ 감사 수행계획 및 일정의 타당성 - 일정의 현실성 - 현장 조사 자료요구 계획의 체계성	10	10	9	8	7	6
	⑥ 참여 조직의 전문성 - 지방공기업 특수성 반영 여부 - 팀 구성의 전문성·역할 분담 적정성	15	15	13.5	12	10.5	9
	⑦ 기밀 보안 체계의 적정성 - 감사자료 관리 및 보안 기준 - 개인정보 보호 계획	10	10	9	8	7	6
	⑧ 소요 예산의 적정성 - 예산 산정의 근거 타당성 - 제안서 대비 비용의 합리성	15	15	13.5	12	10.5	9
<b>합 계</b>		100					

평가위원 :

(서명)

**< 평가기준표(정량) >**

평가 지표	배점	평가기준			
		구분	기준	배점	
① 공공기관의 감사실적 (최근 5년간 실적)	20	지방공기업(지방공사·지방직영) 회계감사 실적	8건 이상	S	
			5~7건	A	
	18		3~4건	B	
			1~2건	C	
	16		지방공공기관 또는 유사 공공기관(준정부기관 등) 감사 수행 실적	0건	D
				8건 이상	S
	5~7건			A	
	3~4건			B	
	14		1~2건	C	
			0건	D	
12	최근 5년간 수행한 감사 중 자산총액 또는 매출액이 가장 큰 기관 규모	자산 1조원	S		
		5천억~1조	A		
5천억 미만		B			
② 책임 회계사 및 팀 주요 인력 경력	10	평가요소	세부기준	배점	
			15년 이상	S	
	9		책임 회계사 회계감사 경력	10~14년	A
				5~9년	B
				5년 미만	C
	8		책임 회계사 공공기관 감사 경험	10건 이상	S
				5~9건	A
				1~4건	B
	7		핵심 참여 인력(팀원) 회계감사 경력	0건	D
				팀원 평균 경력 10년 이상	S
				팀원 평균 경력 7~9년	A
				팀원 평균 경력 4~6년	B
6	핵심 참여 인력의 공공기관 감사 경험 (팀원 평균 감사 경험)	팀원 평균 경력 4년 미만	C		
		8건 이상	S		
		4~7건	A		
		1~3건	B		
			0건	D	
			③ 회계법인 경영상태	10	평가요소
부채비율 100% 이하	S				
9	재무 건전성	101~200%		A	
		201~300%		B	
		300% 초과		D	
8	법령 위반·징계 여부	최근 3년 징계 無		S	
		경미한 제재 1회		B	
		중대한 제재 존재		D	
7	신용평가등급	A(0)이상		S	
		BBB(0)~A(-)		A	
		BBB(-)이하	B		
등급 없음		D			
6					

### < 평가기준표(정성) >

평 가 지 표	배점	평가기준	
④ 제안요청서 이해도 및 감사 접근방식	10	점수	평가 기준
	9	S	과업 목적 완전 이해, 구체적 전략·방법 제시
	8	A	이해도 우수, 전략의 적정성 높음
	7	B	기본적 이해 있으나 분석 부족
	6	C	이해도 낮고 전략 미흡
	6	D	과업 이해 불충분
⑤ 감사 수행계획 및 일정의 타당성	10	점수	평가 기준
	9	S	일정·계획 명확, 현실성 높음
	8	A	일정·계획 양호
	7	B	일정·계획 보통
	6	C	일정 구체성 부족
	6	D	비현실적·미흡
⑥ 참여 조직의 전문성	15	점수	평가 기준
	13.5	S	지방공기업 특수성 반영, 전문 인력 적정
	12	A	전문성 우수
	10.5	B	전문성 보통
	9	C	전문성 부족
	9	D	팀 구성 부적절
⑦ 기밀 보안 체계의 적정성	10	점수	평가 기준
	9	S	정보보안·자료보안 계획 매우 우수
	8	A	보안 계획 우수
	7	B	기본적 보안대책
	6	C	개선 필요
	6	D	보안대책 부적절
⑧ 소요 예산의 적정성	15	점수	평가 기준
	13.5	S	예산 산정 근거 명확·합리적
	12	A	산정 비교적 적정
	10.5	B	다소 높으나 수용 가능
	9	C	근거 부족
	9	D	과다 부적절

【붙임1】

모집 참가신청서			접수번호 ※기재금지
신청인 [제안사]	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호
	주 소		전화번호
	대표자		생년월일
	이메일		-
담당자	성 명		직 위
	연락처		
제출서류	<p><b>1. 제안서 1식 (원본 1부)</b>                      ※ 제안서 구성: 제안서 본문(자율 서식) 및 붙임 서식(붙임 2 ~ 붙임 6) 일체를 하나로 묶어서 편철                      ※ 평가위원용 블라인드 제안서 7부는 1차 서류심사 합격자에 한하여 추후 별도 제출</p> <p><b>2. 기타 행정 증빙서류 각 1부</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자등록증 및 법인등기부등본</li> <li>- 법인인감증명서 및 사용인감계</li> <li>- 국세 및 지방세 완납증명서</li> <li>- (대리인 접수 시) 위임장 및 재직증명서</li> <li>- 관련 자격 및 실적 증명서 원본(사본 시 원본대조필) 일체</li> </ul>		

○ 본 법인은 『2026~2028회계연도 남양주시 지방공기업 외부회계감사 용역』의 회계감사인으로 지정받고자 관련 규정 및 제안요청서의 제반 사항을 준수할 것을 동의하며 위와 같이 신청서를 제출합니다.

2026년 월 일

신청인(법인명):

대표자 성명:

(법인인감 날인)

남양주시장 귀하

## 【붙임2】 제안사 일반현황 및 경영상태

### 1. 일반현황

법인명		대표자 성명	
사업자등록번호		법인등록번호	
설립일자		홈페이지	
본점소재지		분사무소	
전화번호			
조직 규모	총 명 (공인회계사: 명, 기타 전문인력: 명, 일반행정: 명)		

### 2. 최근 3년간 경영상태 및 신용도

구분	2023년	2024년	2025년	비고
자산 총계 (A)	원	원	원	
부채 총계 (B)	원	원	원	
자기자본	원	원	원	
매출액	원	원	원	
부채비율 (B/A)	%	%	%	
신용평가등급	등급	등급	등급	발급기관:

### 3. 최근 3년간 법령 위반 및 징계 처분 내역

처분 일자	처분 기관	대상자	처분 사유 및 내용 (경고, 영업정지 등)	비고
(※ 해당 사항이 없는 경우 "해당 없음" 표기)				

### [작성 요령 및 증빙 서류]

- 본 서식은 원본 1부에만 사실대로 기재하고, 블라인드 지침에 따라 평가위원 제공용 7부에는 법인명과 대표자명을 'A회계법인', '000' 등으로 마스킹(블라인드) 처리하여 제출할 것.
- **경영상태:** 공인회계사의 감사보고서 또는 관할 세무서장이 확인한 최근 3개년도 재무제표 첨부.
- **신용평가등급:** 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따른 신용정보업자가 발급한 '기업신용평가등급 확인서' 유효기간 내 원본 첨부.
- **법령 위반:** 공인회계사법 및 외부감사법 등에 따른 제재 조치 내역을 모두 기재. 허위 기재 적발 시 선임이 취소될 수 있음.

### 【붙임3】 최근 5년간 공공기관 회계감사 수행 실적

(금액 단위: 천 원, 부가세 포함)

연번	수행 연도	감사 대상 기관명	기관 성격	감사 종류	대상 기관 자산 규모	계약 금액	비고
1	2025	00도시공사	지방공기업	결산 외부감사	000억 원	00,000	
2							
3							
합계	-	총 0건	-	-	-	총 000 천원	-

#### [작성 요령 및 증빙 서류]

**작성 기준:** 공고일 기준 최근 5년 이내 완료된 '국가기관, 지방자치단체, 지방공기업(직영기업, 공사·공단), 국가공공기관'의 회계감사 실적만 기재 (민간기업 실적은 제외).

**기관 성격:** 지방직영기업, 지방공사, 지방공단, 국가공공기관 등으로 구분하여 기재.

**증빙 서류:** 발주기관이 발급한 실적증명서 원본 또는 계약서 사본(원본대조필) 및 세금계산서를 반드시 실적 순서대로 편철하여 첨부. 증빙되지 않은 실적은 평가에서 제외함.

**【붙임4】 핵심 투입 인력 총괄표 및 이력 사항**

**1. 투입 인력 총괄표**

직책	성명	직급	공인회계사 등록일자	총 실무 경력	공공기관 감사수행 건수	본 용역 참여율(%)
책임회계사		(예: 이사)	년 월 일	0년 0개월	0건	00%
품질관리자			년 월 일	0년 0개월	0건	00%
참여회계사			년 월 일	0년 0개월	0건	00%

**2. 투입 인력 개인별 이력 사항 (인력별 1장씩 별도 작성)**

성명		생년월일		소속/직급	
담당 직책	책임회계사 / 품질관리자 / 참여회계사	참여율	%	자격증	(예: 공인회계사 제0000호)
등록일자	년 월 일				

**<최근 3년간 공공기관 회계감사 수행 실적> (본 용역과 관련한 실적 위주 기재)**

사업 기간	대상 기관명 (지방공기업 등)	자산 규모	담당 역할 (책임/참여)	비고
년 월 ~ 년 월				
년 월 ~ 년 월				

**[작성 요령 및 증빙 서류]**

- 블라인드 서류 제출 시 평가위원 제공용 7부에는 인력의 성명 및 생년월일을 'A(00년생)', 'B(00년생)' 등으로 마스킹 처리할 것.
- 본 용역에 실제 투입될 핵심 인력만 기재하며, 책임회계사 1인과 품질관리자 1인은 반드시 구분 지정.
- 개인별 이력 사항 하단에 공인회계사 등록증 사본, 재직증명서 원본, 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부.

## 【붙임5】 소요 예산 산출 내역서

(단위: 원, 부가가치세 포함)

구분	세부 산출 근거 (단가 × 수량 × 인원 등)	2026 (1년 차)	2027 (2년 차)	2028 (3년 차)	총 합계
1. 직접인건비	- 책임회계사: 00원 × 00일 × 0명 - 참여회계사: 00원 × 00일 × 0명				
2. 제경비	- 직접인건비의 00% 적용				
3. 직접경비	- 여비(교통비, 숙박비 등) - 인쇄비 (보고서 00부) - 기타 경비				
소 계 (1+2+3)					
4. 부가가치세	- 소계의 10%				
총 계					

### [작성 요령]

- 총계 금액은 공고문에 명시된 '기초금액(1년 차 한도액)'을 초과할 수 없음.
- 예산 산정은 한국공인회계사회의 보수 산정 기준 또는 관련 법령에 따른 타당한 근거를 바탕으로 산출하여야 함.
- 기관별(직영기업, 도시공사) 분담 예산 내역을 별도의 표로 추가 제출할 것.

## 【붙임6】 서약서

# 보안서약서

본 법인은 『[2026~2028]회계연도 남양주시 지방공기업 외부회계감사 용역』 제안서를 제출함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

- 가. 본 법인은 제안서 작성 및 현장 감사 수행 과정에서 지득한 남양주시 지방직영기업 및 남양주도시공사의 재무, 인사, 경영 등의 제반 기밀사항을 어떠한 경우에도 제3자에게 누설하거나 본 용역 수행 이외의 목적에 사용하지 않겠습니다.
- 나. 보안 사항 누설로 인하여 발주기관에 중대한 손실을 초래한 경우, 관련 법령에 따른 민·형사상의 모든 책임을 감수하며 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
- 다. 본 용역에 투입되는 모든 참여 인력에 대하여 철저한 보안 교육을 실시하고, 본 서약서와 동일한 효력을 갖는 개인별 보안각서를 징구하여 보관하겠습니다.

2026년 월 일

제안사 (법인명):

대표자: (서명 또는 법인인감 날인)

남양주시장 귀하

(※ 본 보안 서약서는 원본 1부에만 편철하며, 평가위원 제공용 7부에는 포함하지 않음)