

**코스닥기업분석보고서 발간 사업자
선정을 위한 제안요청서(안)**

금융투자협회

Korea Financial Investment Association

2018. 5

목 차

I. 사업 개요	1
II. 입찰 및 사업자 선정방식	3
III. 입찰서류 및 제안서 제출안내	4
IV. 유의사항 및 제안참여업체 준수사항	6
V. 제안서 작성방법	8
* 별첨 및 양식	9

I 사업 개요

1. 사업명

- 코스닥기업분석보고서 발간 사업

2. 목 적

- 정부의 「코스닥시장 활성화 방안(18.1.11)」에 따라 코스닥 등 거래 기업의 투자정보 확충을 위한 기업분석보고서 발간
 - 투자정보 확대로 코스닥 기업 등에 대한 정보비대칭을 해소하고, 전문적인 기업분석을 통해 유망 기업에 대한 투자 활성화

3. 사업기간

- '18. 6. 21 ~ '19. 6. 20 (1년간)

※ 중소기업 특화 금융투자회사 자격 박탈 등 사유가 없는 한 1년 단위로 자동 갱신되며 실제 첫 기업분석 보고선 준비를 거쳐 7월 중 발간 예정

4. 추진일정

순서	일 자	추진내용
1	'18.5.31(목)	입찰공고
2	6.12(화)	입찰신청서 및 제안서 접수 마감
3	6.14~6.18 중	평가위원회의 제안서 평가
4	6.21(목)	계약 체결

※ 상기 일정은 본회 사정에 따라 변동 가능



업무내용 및 입찰 참가자격

1. 사업내용

가. 3개 회사에 대한 코스닥기업분석보고서 발간 범위·규모

- 코스닥·K-OTC 거래종목중 연간 204개 기업으로 분석리포트를 제공하되 세 종류의 차별성 있는 리포트 공급
- ① **프리미엄리포트**: 코스닥 기업에 대한 심층분석을 통해 연간 102개 기업의 심층분석보고서 발간(1사당 34개)
- ② **산업리포트**: 코스닥시장內 특정 산업별 리포트를 통해 기업 소개·재무제표 제공 등 81개 기업의 리포트 제공(1사당 27개)
- ③ **K-OTC리포트**: 장외시장인 K-OTC 시장의 우량 종목을 선별하여 21개 기업에 대한 분석보고서 제공 (1사당 7개)

나. 신규 종목 발굴 의무비율 및 종목 배정

- 신규 종목 발굴 의무비율 : 연간 60% 이상
- 보고서 작성 종목지정 : 사업자 선정 후 증권회사가 희망 분석 기업 리스트를 3배수 제출하고, 중복된 기업 등에 대해서는 협회에서 무작위 기업 배분 등의 방식으로 조율

※ 증권사간 협의 분배가 가능할 경우 협의에 의한 분배가 우선함

2. 계약방법

- 본회 계약업무규정 제40조에 의한 협상에 의한 계약 체결

3. 입찰자격

- 금융위원회가 중소기업 특화 금융투자회사로 지정한 증권회사
 - 입찰참가 시 협회의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체
- 상기의 요건을 모두 충족한 업체일 것

III 사업자 선정방식

1. 선정기준

- 평가위원회의 제안서 평가결과에 따른 순위 상위 3개 증권회사를 계약 대상으로 선정

2. 순위의 선정

- 순위는 대상자 중 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하며 동순위자 존재 시 배점이 큰 항목의 점수가 높은 회사로 결정

3. 평가기준

- 평가항목 및 배점기준은 <별첨1>에 의함

4. 제안서 평가

가. 일반사항

- 기술능력에 대해 평가위원회에서 평가

나. 평가결과 공개여부

- 제안서 평가방법과 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과 및 평가위원은 공개하지 않음
- 제안내용에 대한 평가는 평가위원회에서 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

IV-1 입찰서류 및 제안서 제출안내

1. 입찰 참가 신청 제출서류

- 입찰참가신청서 1부 <양식1>
- 위임장 1부<양식2>
- 입찰이행보증보험증서*(밀봉 제출)
 - * 계약예정금액의 100분의10(보험사업자가 발행한 이행보증보험증권)
- 법인인감증명서 1부
- 사용인감계 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 개인정보 수집·이용 등 동의서 1부 <양식3>
- 중소기업 특화 금융투자회사 지정 사실에 대한 입증 서류
- 서약서 <양식4>, 독립성 협약서 <양식11> 각 1부

2. 제안서 및 가격제안서 제출

(1) 제안서 제출

- 제안서 6부
- 제안서의 내용이 담긴 저장매체(USB) 1매
- 기타 실적을 증명할 수 있는 서류

(2) 제안서 작성 지침

- ① 제출하는 제안서는 별첨 양식을 참조하여 자유로이 작성하되 내용은 임의로 삭제할 수는 없으나 내용 추가는 가능
- ② 회사는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

3. 제출안내

- 제출기한 : 2018. 6. 12. (화) 16:00 까지
- 장 소 : 서울특별시 영등포구 의사당대로143
금투센터 21층 경영지원실
- 제출방법 : 방문 접수(우편접수 불가)
 - * 명시된 제출기한 내에 접수 장소에 직접 방문
 - * 제안서는 반드시 공문으로 제출하여야 함(우편접수 불가)
(제출기한 내에 미제출 시 제안의사가 없는 것으로 간주)
 - * 기 제출된 제반 자료는 반환하지 않음
- 관련 문의사항
 - 계약관련 : 경영지원실 신길섭(02-2003-9083)
 - 사업관련 : 증권지원부 이장영(02-2003-9108)
증권지원부 조영은(02-2003-9113)

1. 유의사항

- (1) 제안서는 직접 방문제출만 가능함.
- (2) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함.
- (3) 제안서의 구성은 “V. 제안서 작성방법”에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- (4) 제출기한 내에 접수하지 않은 서류는 인정하지 않으며 제출된 일체서류 및 관련 자료는 본회의 소유로 하며 반환되지 않음.
- (5) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 작성 시 되도록 사용하지 아니하도록 함.
- (6) 본회는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함.
- (7) 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 별도 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지므로 실현가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성하여야 함.
- (8) 제출된 서류 중 내용이 허위로 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 실격처리할 수 있음.
- (9) 조직 및 인원구성은 실제로 과업수행에 참여할 인력을 필히 기재하여야 함. 부득이한 사유로 참여인력 변경 시에는 본회의 사전 승인을 받은 후 당초 기재된 인력의 자격, 학력, 경력 이상의 자를 배치하여야 함.
- (10) 필요시 추가 자료를 요청할 수 있고, 제안업체는 본회의 질문에 대하여 설명을 담당할 자의 이름과 직위, 전화번호, FAX 번호 및 주소를 명시해야 함.

2. 제안참여 업체 준수사항

- (1) 배포된 제안 요청서는 제안서 작성 이외의 목적 사용을 금함.
- (2) 본 역무에 관련되어 취득한 지식, 자료, 문서 등은 본회의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공할 수 없음. 또한 제출된 제안서류는 제안서 검토 및 평가목적으로만 사용될 것임.
- (3) 제출된 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체에 손해배상을 청구할 수 있음.
- (4) 제안서의 내용과 관련하여 증빙서류를 추가적으로 요청할 경우 제안업체는 이에 협조하여야 함.
- (5) 본 자료의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 제안업체는 본회의 해석에 따라야 함.

3. 독립성 준수 사항

- (1) 본 용역과 관련하여 자본시장법 등 기타 관련 법률상 독립성 침해 여부를 확인하여 확인서를 제출하여야 함
- (2) 본 업무와 관련하여 향후 제안업체의 귀책으로 인하여 독립성 위배 및 국내외 감독당국 제재 등 본회에 손해를 발생시킨 경우 본회는 계약을 체결한 자를 상대로 구상권을 청구할 수 있으며, 또한 독립성 위배사항이 발견되거나 발생될 것이 명백히 예상되는 경우 본회는 본 용역계약을 해지 할 수 있음.

V 제안서 작성방법

◆ 아래 항목을 참조하여 자유롭게 기술

작성항목	작성방법
I. 제안개요 및 제안업체 일반사항 1. 제안개요 2. 제안업체 일반사항	1. 본 제안의 목적, 범위, 특징 등을 간략히 기술 2. 연혁 및 개요, 전체 임직원수, 리서치 인력 (양식6)
II. 재무구조 등 1. 재무건전성	1. 최근 2년간 자산/부채/자본 현황 및 매출액 및 사업부문별 매출현황 (양식7)
IV. 수행실적 1. 코스닥 기업분석 실적	1. 최근 2년간 코스닥기업분석보고서 발간 실적 (양식10)
V. 평가 수행계획 1. 연간 기업분석보고서 제출 계획 2. 예산 사용 계획	1. 기업실사, 리포트 작성기간을 고려한 프리미엄 리포트, 산업리포트, K-OTC리포트 제출 계획 2. 연간 사업비(1.3억원) 사용 계획 (양식5)
VI. 기술·지식능력 1. 조직 및 담당 인력 2. 본회 및 금번 용역에 대한 이해	1. 조직 및 담당인력 관련 현황 및 계획 (양식8,9) - 담당인력으로 배치될 임직원 전원의 직급 및 업무 경력, 업무분장, 예상 투입시간 등 - 전담 부서 설치 및 전담인력 배치 계획이 있는 경우 별도 기술 2. 본회 사업범위 및 공익적 리포트발간 사업 특성을 고려한 리포트 작성 개요
VII. 기타 1. 부가서비스 제공방안	1. 제공 가능한 부가서비스

※ 모든 내용은 사업보고서 등 증명서류를 토대로 작성

<별첨 1>

제안서 평가항목 및 배점표

□ 평가배점 : 총점 100점

평가항목	평가 항목(요소)	배점	
제안사 일반현황 [5점]	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무건전성 ○ 리서치 조직 구성 및 인력 수 	A	5
		B	4
		C	3
		D	2
사업 실적 [5점]	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년간 코스닥기업 분석 보고서 수 	A	5
		B	4
		C	3
		D	2
사업 수행 계획 및 전략 [50]	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 대한 이해도 및 제안요청서와의 부합성 ○ 연간 기업분석보고서 제출 계획 ○ 예산 사용 계획 	A	50
		B	40
		C	30
		D	20
평가용역능력 부문 [40점]	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 예정 인력의 전문성 ○ 코스닥 등 기업분석보고서 개요 제안 ○ 사업추진 관련 부서(전담 조직 설치 시 가점) 및 사업참여 인원(전담인력*배치 시 가점) 배치 계획 * 본 사업 관련 업무만을 수행하는 인력 	A	40
		B	33
		C	26
		D	19
계			100점

※ 기존 사업 실적이 없는 경우 기업분석보고서 템플릿 제출시 점수 부여(3점 까지)

<양식 3>

개인정보 수집·이용 동의서

본인(이하 “정보주체”라 한다)은 한국금융투자협회(이하 “협회”라 한다)가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다) 등의 업무처리를 위하여 다음과 같이 협회의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

- 다 음 -

1. 개인정보 수집·이용

동의 동의하지 않음

- 항목 : 성명, 주소, 연락처
- 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수입찰서류 접수 또는 투찰 (제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출
- 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시 까지

2. 생년월일 수집·이용

동의 동의하지 않음

- 항목 : 생년월일
- 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수입찰서류 접수 또는 투찰 (제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출
- 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시 까지

Korea Financial Investment Association

상기 사항에 대한 정보의 수집·이용은 거부하실 수 있으며 다만 거부 시 협회와의 거래 제한이 있을 수 있습니다. 기타 협회의 개인정보 취급관련 상세한 사항은 협회 홈페이지 (<http://www.kofia.or.kr>)에 공개되어 있는 “개인정보 처리방침”을 통해 확인할 수 있습니다.

정보주체(수입자) 개인정보

- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :

2018. . .

정보주체(수입자)

(인)

<양식 4>

서 약 서

한국금융투자협회의 코스닥 기업분석보고서 발간 사업과 관련하여 제출한 제반 자료는 신의성실의 원칙에 따라 작성·제출한 것이며, 만일 제출된 자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 작성된 사실이 확인될 경우에는 참가자격 제외 및 계약해제 등의 조치와 아울러 그로 인한 제반 손실에 대하여 민·형사상 책임을 부담할 것과 입찰기준, 절차 및 결과 등에 어떠한 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

금융투자협회
Korea Financial Investment Association

2018년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국금융투자협회장 귀하

<양식 6>

제안사 현황

1. 제안사 개요

회사명				
주소				
법인등록번호		사업자등록번호		
대표이사		설립일		
인 원 수	전체 임직원수		보 고 서 작 성 담 당 자	성명/직위
	리서치 인력			
연간 보고서 발간 수				전화/팩스
				E-mail

주) 담당자 : 제안사 관련 내용에 대한 확인이 가능한 담당자

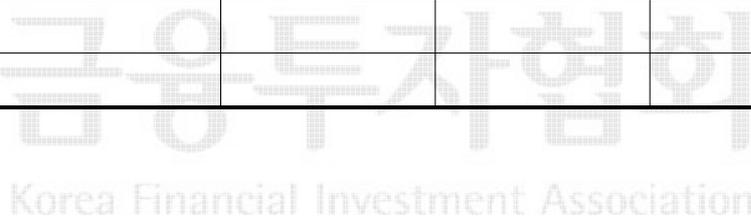
<양식 7>

재무현황

※ 최근 2년간 사업연도말 요약 재무제표 파일(pdf) 제출

(단위 : 백만원, %)

구분	2018.4.30.	2017.12.31	2016.12.31	평균
자산총계				
부채총계				
자본총계				
자본금 및 자본잉여금				
영업용순자본				
총 위험액				
필요유지 자기자본				
순자본비율(영업용순자본비율)				
영업수익				
영업비용				
당기순이익				



주요주주 현황

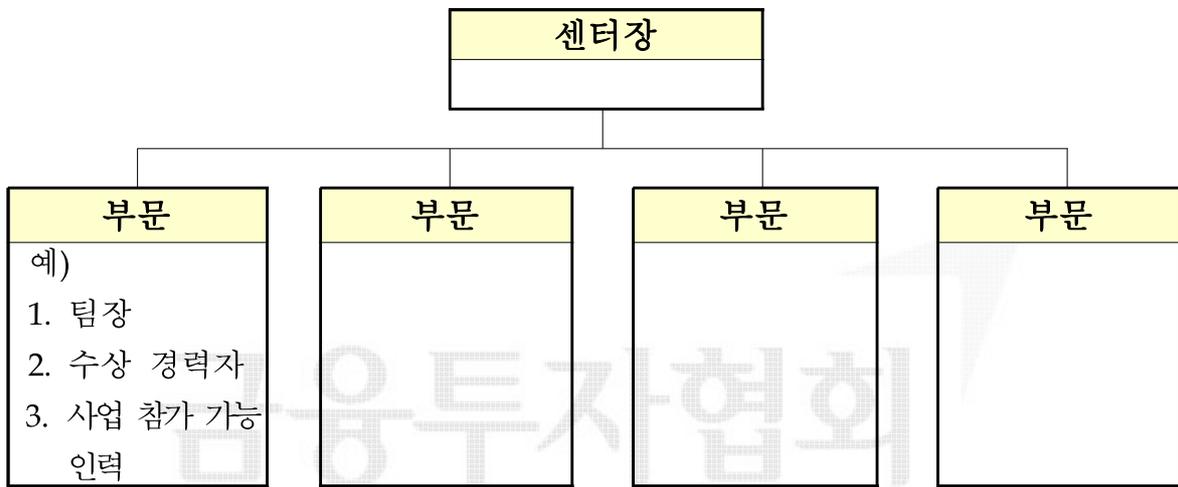
주주명	지분율(%)	최대주주와의 관계	비고

주) 최대주주와의 관계 : 특수관계인 여부 등을 기재

<양식 8>

○ 조직 및 인원현황

※ 코스닥기업분석보고서 발간사업 담당인력 및 조직이 있는 경우 별도 표시



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 전문가 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입가능한 인력을 기재한다.

<양식 9>

참여인력 이력사항

성명	연령	학력	전공	당해분야 근무경력	업무분장	주요 경력

금융투자협회
Korea Financial Investment Association

<양식 10>

코스닥 상장기업 기업분석 주요 실적

연번	기업명	기간	예상주가/실제주가
1	0000		
2	0000		
3	0000		

* 최근연도순으로 기재(평가기준일로부터 2년간)

* 증빙이 첨부된 것에 한하여 실적으로 인정(실제 보고서 첨부 또는 URL 기재)

금융투자협회
Korea Financial Investment Association

