
**인천공항 제2공항물류단지
중소기업 전용 물류센터 운영사 선정
- 제안요청서(RFP) -**

2023. 02.

목 차

I. 사업개요	3
1. 사업개요	3
2. 용어정의	3
3. 대상시설	5
4. 사업기간	6
5. 관리비용	7
II. 운영사 선정 개요	9
1. 선정방식	9
2. 참가자격	9
3. 하도급 조건	10
4. 일정 등	10
III. 운영사 의무 이행사항	14
1. 사업조건	14
2. 과업범위	15
3. 유의사항	17
4. 기타사항	17
IV. 운영사 선정평가	18
1. 선정평가 개요	18
2. 평가위원회 구성 등	18
3. 평가항목 및 배점한도	19
V. 사업계획서 작성기준 및 요령	21
1. 작성기준	21
2. 작성요령 및 세부지침	23
VI. 별지서식 및 붙임	28

I. 사업개요

1 사업개요

- 가. 중소벤처기업진흥공단(이하, “공단”)과 인천국제공항공사(이하, “공사”)는 중소기업 물류애로 해소 및 항공물류 경쟁력 증대를 위해 공사가 인천공항 제2공항물류단지에 물류센터를 건립하고, 공단이 물류센터 운영설비 투자, 종합물류 서비스 제공이 가능한 물류기업을 선정하여 이를 운영코자 함
- 나. 인천공항 내 중소기업 전용 물류센터를 구축(대지면적 : 18,452.9㎡) 하여 제품보관, 국내·외 운송, 통관 등 수출 물류 전반을 원스톱 지원
- 다. 풀필먼트 서비스, 최적의 물류 컨설팅 등을 통해 중소 물류·화주사의 물류 인프라 제공 및 최저 물류비용으로 서비스 이용 지원

2 용어 정의

- 가. 본 제안요청서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
- 1) 본 「인천공항 제2공항물류단지 중소기업 전용 물류센터 운영사업(이하 “본 사업”）」이란 공단이 본 제안요청서에 따라 투자하는 물류센터의 운영을 실행하기 위한 물류기업체를 선정하여 항공물류를 이용하려는 중소벤처기업에 물류서비스를 제공하는 사업
 - 2) 「인천공항 제2공항물류단지 중소기업 전용 물류센터(이하 “물류센터”라 한다)」란 전자상거래 및 기타 수출 화물을 다수의 중소벤처기업이 물류서비스를 받을 수 있도록 본 제안요청서 “I-3(대상시설)”에 따라 공급하는 공간

- 3) "스마트 물류장비"란 화물의 입고·보관·피킹·출고 등 물류 처리 과정에 대해 인공지능(AI)·로봇·빅데이터 등 기술을 접목하여 자동화와 물류산업 첨단화를 구현하는 장비
- 4) 운영사란 공단이 인천공항 제2공항물류단지안의 물류센터 운영·관리를 맡기기로 결정한 기업
- 5) "사업계획서(=제안서)"란 본 사업에 참여하고자 하는 자가 공단의 사업기본계획에 따라 작성·제출하는 일체의 서류
- 6) "사업기간"이란 사업추진계약 체결일부터 본 물류센터의 임대기간 종료일까지의 기간
- 7) "컨소시엄"이란 본 사업의 선정에 참여하는 2개 이상 5개 이하의 법인으로 구성된 연합체
- 8) "컨소시엄 대표자"란 컨소시엄 참여법인 중 출자비율이 가장 높은 법인으로서 함께 참여하는 컨소시엄 구성 법인으로부터 본 사업 참여 및 사업추진계약 체결 등 본 사업과 관련한 모든 권한을 공증을 통해 위임받은 자
- 9) "사업추진계약"이란 공단과 우선협상대상자가 협상 성립 시 체결하는 약정
- 10) "우선협상대상자"란 제안서 평가 결과에 따라 우선협상대상자로 선정되어 공단과 사업추진계약 체결 등에 관하여 우선적으로 협상할 자격을 갖게 된 자
- 11) "인·허가"란 본 사업을 시행함에 있어 사업계획(변경포함) 및 실시계획(변경포함) 등 관련 법령에 의한 각종 인가, 허가, 면허, 등록, 신고 등을 말함
- 12) "평가위원회"란 공단이 운영사 선정 공모에 따라 접수한 사업 제안서의 평가업무를 담당하기 위해 구성·운영하는 집단

- 13) “SPC(Special Purpose Company, 특수목적법인)”란 본 사업 시행을 위해 우선협상대상자가 구성·출자하여 설립한 법인
- 14) “사업개시일”이란 사업대상지(이하 “본 시설”이라한다)에 물류센터를 임대한 날(임대차계약 체결일)을 말하며, 준공일로부터 3개월을 초과 할 수 없음. 다만, 필요 시 공단과 협의를 통해 변경 가능

나. 위에서 정의하지 아니한 용어는 대한민국 법령에서 정하는 용어 또는 공단의 해석 및 일상적인 관례에 따른다.

3 대상시설

가. 물류센터 위치 : 인천광역시 중구 운서동 2835-3 일원*

* 제2공항물류단지 내 2E1, 2E2, 2E3, 2E4 필지

< 인천공항 제2공항물류단지 사업대상지 >



* 물류센터 건립일정(예정) : (설계 및 건축) ‘23.~‘25.상 → (운영) ‘25.상~ (물류센터 설계 변경, 건축기간 변경 등 사정에 따라 건립일정은 변경 될 수 있음)

나. 물류센터

1) 건물 면적 : 25,400m²(추정치)

* 물류센터는 지상 2층 규모로 건립할 예정이며, 차로/램프를 포함한 추정면적

** 공단으로부터 협상대상자로 선정 통보 받은 자는 즉시, 물류센터 설계에 대한 의견을 제시할 수 있으며, 공단과 공사는 범용성이 유지되는 범위에서 이를 수용할 수 있음(단, 의견이 상충할 경우 공단의 의견을 따라야 함)

2) 대지 면적 : 18,452.9m²

다. 물류설비 : 총 252억원*, 아래 스마트 물류설비를 구축 할 예정이며 스마트물류센터 인증 최소 3등급 이상 취득 예정

* 부가세 포함, 전산시스템 등 물류센터 설비구축 소요 전체 비용 (중진공 구축 예정)

<스마트 물류장비 예시>

- ① 보관장비(AutoStore, Multi-Level Shuttle, Mini-Load AS/RS 등)
- ② 피킹장비(Autonomous Mobile Robot, AGV 등)
- ③ 포장장비(자동 제함기, 자동 봉합기, Auto Labeler 등)
- ④ 검수장비(Over-Head Scanner, RFID Reader, 중량측정기 등)
- ⑤ 분류장비(Sliding Shoe Sorter, Wheel Sorter, Cross-Belt Sorter 등)
- ⑥ 운반장비(무인지게차, PLT AGV등)
- ⑦ PLT 작업장비(파렛타이저, 파렛체인저 등) 등

4 사업기간

가. 사업기간 : 사업개시일로부터 10년(사업개시 예정 : 25년 상반기)

* 사업개시일은 준공일로부터 3개월을 초과 할 수 없음. 다만, 필요 시 공단과 협의를 통해 변경 가능

1) 사업기간이 만료되는 경우 또는 협약의 해제 및 해지되는 경우, 운영사가 투자한 시설물, 설비 등은 공단의 요구에 의하여 무상 귀속 되거나, 공단이 지정한 날까지 임대시설(물류센터)을 원상으로 회복하여 반환

- 2) 본 시설을 원상으로 회복하여 반환하는 경우, 사업기간 만료 1년 전 또는 협약의 해제 및 해지 사유가 발생한 시점으로부터 3개월 이내에 이에 대한 세부계획을 수립하여 공단에 제출해야 하며, 불이행시 공단은 공사비용으로 필요한 조치를 취하고 그 비용은 운영사에 청구함
- 3) 사업기간 연장은 원칙적으로 불가하며, 운영사가 차기 물류센터 운영사 선정 입찰에 참여코자 할 경우 별도의 제한은 없음

5 관리비용

가. 임대료 관련 사항

1) 인천국제공항공사 제2공항물류단지 임대료 정책을 준용 예정

<참고> '22년 인천국제공항공사 임대료 정책

- 연간임대료 = 토지임대료 + 건물임대료
 - 토지임대료 = 사업부지 개별공시지가 × 5.85% × 총 임대면적(m²)
 - * 국유재산법 제33조 (사용료의 조정) 및 시행령 제31조를 준용하여 변동률 상한은 ±9%로 정하되, 법령개정으로 시행령 제31조 제2호 나목의 조정비율 한도가 변경되는 경우에는 변경된 비율 적용
 - 건물임대료 : 투입된 사회가치 사업권 물류센터 건립비용(설계·감리비, 건설비) 등에 대해 아래산식 적용[할인율 4.54%]

산 식	계 수
$X_t = (A/n) \times (1+r)^t$	X _t : t년차의 임대료, A : 건립비용 r : 할인율, n : 총 사업기간(30년)

- * 할인율은 공사의 '22년 가중평균자본비용 적용 (인천공항공사 재무처-11104, '22.9.5)
- 연간임대료 산정기간 : 매년 1월 1일부터 12월 31일까지

- (투자 및 운영인센티브) 공단은 효율적 사업운영 및 물류비 인하 등을 위해 향후 임대료 감면을 검토 예정이며, 세부사항은 공사와 협의 후 안내

< (참고) 인천국제공항공사 임대료 감면 현재 기준 >

지급기준(총사업비 기준)	지급규모
1,000만 USD 이상 투자시	3년간 임대료 50% 감면
2,000만 USD 이상 투자시	5년간 임대료 100% 감면
3,000만 USD 이상 투자시	7년간 임대료 100% 감면

* 공단 투자설비도 총사업비에 포함

- 2) 운영사는 사업개시일이 속하는 연도에 위 산식에 따라 산정된 연간임대료에 부가가치세를 더한 금액을 공단이 별도로 지정하는 날까지 선납해야 함
- 3) 사업개시일이 연의 초일이 아니거나 임대차기간 만료일이 연의 말일이 아닌 경우 당해 연도 연간임대료는 일할 계산
- 4) 운영사는 효율적인 물류센터 운영을 위해 불가피하게 물류센터의 설계 또는 원형을 변경하여야 할 경우에는 공단과 사전에 협의하여 승인을 받아야 함
- 5) 임대기간이 만료된 이후, 운영사가 특별한 사유 없이 임대목적물을 점유하는 경우 운영사는 임대목적물을 원상회복하여 공단에 완전히 명도하는 날까지 임대료를 산정하여 납부

나. 물류센터 관리비

- 1) 운영사는 물류센터를 포괄적으로 관리하여야 하며 시설물 관련 공단이 부담하는 보험을 제외한 물류센터 운영에 필요한 보험 일체를 가입하여야 함
- 2) 운영사는 임대료 외 전기, 상하수도, 중수도 등과 관련된 유틸리티 비용과 기타 공동시설사용료 등을 납부해야 함

다. 스마트 물류설비 유지·보수비

- 1) 운영사는 물류설비를 포괄적으로 관리하여야 하며, 설비에 대한 유지보수비용은 공단과 운영사가 함께 부담해야 함
- 2) 공단은 물류설비에 소요되는 보험비용 및 설비유지보수비용 일부를 지원할 수 있으며, 세부지원 사항은 운영사와 협의를 통해 결정

라. 임대보증금 : 공사와 세부방안 협의 후 안내

II. 운영사 선정 개요

1 선정방식

- 가. 공고방식 : 중기부, 중진공 누리집 게시
- 나. 계약방법 : 평가결과 고득점자를 우선 협상자로 선정하여 협상 후 계약
 - 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 준용
 - 2) 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 협상에 의한 계약체결기준 준용

2 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 참가자격을 갖춘 자
- 나. 공고일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 다. 자유무역지역법 제10조 제1항 제4호 및 제5호에 의한 사업을 영위하고자 하는 법인 또는 설립예정법인이어야 함
- 라. 컨소시엄 구성 참여시 각 참여업체의 최소지분율은 10% 이상이어야 하며 주간사(컨소시엄 대표자)는 단독 최대주주로서 최소지분율이 30% 이상이어야 함
 - 1) 컨소시엄 구성원 간의 역할분담, 권리를 명시한 협약서 및 컨소시엄 대표자에 대한 “대표자 선임서”를 공증하여 제출해야 함

- 2) 주간사(컨소시엄 대표자)는 사업신청서의 제출 및 협약 체결 등의 대표권을 가짐
- 3) 컨소시엄을 구성한 신청인은 원칙적으로 사업 신청 시 제출한 참여 출자자 구성원 및 지분계획을 변경할 수 없으나, 불가피한 사유로 인해 공단의 사전 서면 승인을 받은 경우에 한하여 변경할 수 있음
- 4) 공단의 승인 없이 출자자 구성 및 지분을 계획을 변경하는 경우 공단은 협상대상자, 운영사 등의 자격을 취소하며, 임대차 계약을 해지 또는 해제할 수 있으며, 이 경우 신청인은 이미 투자한 금액의 보전 또는 보상을 요청할 수 없음
- 5) 주간사(컨소시엄 대표자)뿐만 아니라 나머지 구성 법인들도 계약 이행에 관하여 동일한 책임을 부담하며, 컨소시엄이 국내법에 의하여 법인(SPC)을 설립할 경우 동 법인은 계약당사자의 지위, 책임을 승계함

3 하도급 조건

- 본 입찰은 하도급 및 제3자에게 일괄 재용역은 불허함

4 일정 등

< 입찰 일정 요약 >

구 분	일 정
【운영사 공모】 ○ 제안 공고 ○ 사업설명회 ○ 서류접수일 ○ 제안서 평가 ○ 사업추진계약	2023.02.06.(월) ~ 03.10.(금) 2023.02.10.(금) 2023.03.08.(수) ~ 03.10.(금) 공고마감일로부터 7일 이내 협상대상자 선정 후 1개월 이내
【운영사 선정 - 사업수행】 ○ 착수 보고 ○ 중간 보고	계약체결 후 15일 이내 공단과 협의 후 진행
【물류센터 입주】 ○ 물류센터 운영	물류센터 준공 후 진행

* 일정은 사정에 따라 변경 될 수 있음

가. 공고기간 : 2023.02.06.(월) ~ 03.10.(금), 5주간

나. 사업설명회 : 2023.02.10.(금), 14:00 ~ 16:00

* 장소 : 서울 코엑스 Conference Room 300호 (서울 강남구 영동대로 513)

다. 서류접수 : 2023.03.08.(수) ~ 03.10.(금), 09:00 ~ 16:00

* 접수처 : 중진공 본사(진주시 동진로 430) 또는 서울사무소(서울시 양천구 목동동로 309) 해외진출사업처 방문 제출

(우편 접수는 불가하며, 방문 전 사전 연락 필수(055-751-9714~5))

라. 문의처

○ 사업관련 문의 사항 : 중진공 해외진출사업처(055-751-9714, 9715)

* 원칙적으로 제안요청서 이외의 각종 자료를 제공하지 않음

마. 제안서 평가 : 공고마감일(3.10일)로부터 7일 이내 실시

1) 정성평가와 정량평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 정성평가(90%), 정량평가(10%)

2) 「협상에 의한 계약 제안서 평가기준」에 따라 입찰자별로 평가위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 최종 평가점수를 부여하고, 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 함

* 평가는 협상에 의한 제안서 평가기준과 기술평가위원(8명 이상)이 실시하며, 평가의 공정성 확보를 위해 구성원 과반 이상을 외부 전문가로 구성함

3) 선정평가 시 신청인은 평가위원을 대상으로 제출한 사업계획을 사업관리자(PM)가 직접 발표하고 발표자료와 제안서의 내용이 상이할 경우에는 제안서를 우선함

- 발표시간, 일시, 장소 등 세부 내용은 선정평가일 이전 개별 통지 예정
- * 평가 발표 자료는 파워포인트(PPT)에 의하며, 자료는 공단에 사전 제출
- ** 동영상 등을 이용한 간접 발표는 원칙적으로 불허하며, 발표를 하지 못할 경우 평가위원이 서면으로 평가함, 단 불가피한 사유로 참석이 불가능한 경우(코로나에 따른 격리 등, 증빙서류 필요) 공단의 승인을 거쳐 화상, 대체자 발표 가능

4) 선정평가 결과 최고 점수를 득점한 자를 우선협상대상자로 선정

- 동점 시, 사업이해도 및 수행계획, 물류센터 운영·관리, 중소기업 물류지원 순으로 고득점자에 우선권 부여
- * 단, 종합평가점수 85점 이상인 자를 협상적격자로 선정

5) 협상적격자 선정결과(협상순위, 협상일정 등)는 협상적격자 전원에게 통보함

바. 협상 진행 : 우선협상대상자 선정 통보일부터 즉시

- 1) 공단의 공고문 및 제안요청서와 협상대상자의 제안서를 기준으로 사업추진계약 체결을 위한 협상을 진행하며 공단과 협상대상자 간 협의를 통해 그 내용과 범위는 일부 조정될 수 있음
- 2) 공단은 본 사업 목적 등을 감안하여 협상을 통해 신청인이 제출한 사업계획을 일부 조정토록 할 수 있음
- 3) 우선협상대상자와 협상 성립 시 차순위 대상자와의 협상 미실시
- 4) 우선협상대상자와 협상 결렬 시 차순위 대상자와 협상을 추진하고, 차순위 협상대상자들과의 협상도 모두 결렬될 경우 유찰처리 후 재공고 추진
- 5) 이외, 협상에 관한 절차, 기준, 기간 등은 협상에 의한 계약체결 기준을 준용함

사. 착수보고 등

- 1) 착수보고 : 계약 후 15일 이내(사업관리자가 직접 발표)
 - 발표시간, 일시, 장소 등 세부 내용은 공단과 협의 후 결정
- 2) 중간보고 및 완료보고
 - 일시, 장소 등 세부 내용은 공단과 협의 후 결정

아. 사후관리

- 1) 공단은 필요 시 운영사의 사업계획서 이행여부를 점검할 수 있으며, 점검 결과 허위사항의 발견 또는 사업계획을 불이행할 경우 즉시 시정을 요구할 수 있음
 - * 운영사는 이행여부 확인을 위한 공단 요구에 적극 협조해야 함
- 2) 공단은 운영사의 사업실적을 점검하고, 의무사항 이행 여부 확인은 최초 실적점검 시기와는 무관하게 공단이 별도로 점검할 수 있음
- 3) 운영사는 공단의 시정요구에도 이행하지 않거나, 물류센터를 당초 사업목적, 지원대상 등과 부합하지 않게 운영 할 경우 공단은 페널티 (임대료 조정 등)를 부과하거나 계약을 해지할 수 있음

III. 운영사 의무 이행사항

1 사업조건

가. 물류센터의 주 용도는 온라인수출 주요 품목의 하역·운송·보관 등 기본 물류활동과 조립·분류·라벨링·포장 등 부가가치 물류활동이며, 아래의 순으로 사업모델을 권장함

1) 수출 온라인수출 주요 품목의 하역·운송·보관과 이외 부가가치 창출* 활동을 영위하는 사업

* 부가가치 창출 : 조립, 가공, 분류, 라벨링, 분해, 수리, 세척, 검사, 포장 등

2) 수출 온라인수출 주요 품목의 하역·운송·보관 등 기본적인 물류 활동을 영위하는 사업

나. 제안기업은 성공적인 정책사업 수행과 사업목적에 부합하도록 중소기업 항공물류 확대를 위한 물류센터의 운영방안과 중소기업 유치계획, 수익모델에 대한 실효성 있는 계획 등을 자유롭게 구상하여 제시해야 함

* 사업 참여 중소기업은 공단과 운영사 간 공동으로 모집(단, 모집된 중소기업은 공단에서 참여자격을 확인하여 지원여부 결정)

다. 제안 방향은 글로벌 전자상거래 물류의 특성, 트렌드 등을 고려하여 중소기업 물류지원 기능이 극대화될 수 있도록 제안하되 세부적인 내용 및 조건에 관하여는 사업추진계약에서 정함

라. 제안기업은 임대시설물을 항상 최상의 상태로 유지·관리하여야 하며, 임대시설물 유지관리, 재난(화재 등) 발생시 대응계획과 근로자 안전확보 계획 등을 각각 수립하여 제시하고 이행하여야 함

마. 사업의 안정을 위하여 사업기간 전체에 걸쳐 각 컨소시엄 출자자는 자기자본비율을 최소 20% 이상으로 유지하여야 함

2

과업범위

가. 물류센터 운영 및 관리

- 1) 운영사는 관계기관과 공단, 공사가 고시하는 각종 법령, 규칙 및 절차 등을 반드시 숙지하여 물류센터를 운영하고 유지·관리하여야 함
- 2) 종합물류 및 풀필먼트 서비스, 최적의 물류 솔루션 제공을 통해 중소 물류·화주사의 물류 인프라 이용 등 물류지원 체계 마련
- 3) 최첨단 스마트 기술·물류장비·시스템과 정보통신 기술 등을 활용하여 물류 효율성 향상을 도모하는 스마트물류 서비스 제공
 - * 스마트 물류장비 설계·구축 과정에서 운영사는 의견을 제시할 수 있음
 - ** 물류센터 운영에 필요한 최첨단 물류시스템을 보유한 물류기업의 경우 운영사 물류전산시스템 활용 가능(활용범위, 규모 등 공단과 협의)
- 4) 공용오피스 및 회의실 등 사회적 가치 실현을 위한 공간 제공
- 5) 물류센터 운영과 관련된 건축물 및 부속시설 일체에 대한 운전, 유지, 보수, 정비, 일상점검 등 전반적인 시설관리
- 6) 물류센터 운영에 필요한 소모품 조달, 환경, 미화 관리 등
 - * 주기적인 점검(전기, 소방 등)을 통해 물류센터를 체계적으로 관리
- 7) 법령 등에 의거한 안전·보안·경비 업무 수행
- 8) 안전관리 철저 및 긴급상황(화재, 태풍, 지진, 도난, 정전 및 전산 시스템 장애 등) 발생 시 적극 대응
- 9) 운영사는 물류센터 전체 시설관리업무를 수행하며, 전문시설관리 업체를 별도로 선정하고자 하는 경우 공단과 사전 협의 필요
- 10) 운영사는 화물의 보관, 운송 등이 포함된 영업배상책임보험 및 그 외 관련 법령 등에 정한 수준의 적합한 보험 일체를 가입

- 11) 물류센터 연간 운영계획 보고(인력·장비투입 계획, 월별 세부 운영계획, 업무 프로세스 및 매뉴얼 등)
- 12) 분기별 및 연간 실적 통계자료 제출(업체·품목별 입출고 및 보관 물량처리 실적과 주요 운영·관리에 관한 사항, 기타 특이사항)
- 13) 물류센터 유지보수 등 관리 관련 사항 분기별 보고
- 14) 기타 물류센터 운영과 관련하여 공단이 별도로 요구하는 사항 보고
- 15) 공단에서 보안이 필요하다고 판단하여 요청하는 경우 제한구역 지정 및 외부인 출입 금지 조치 실행
- 16) 운영 기간 중 발생하는 각종 문서는 보안수준 및 내용의 중요도에 따라 필요한 경우 비밀 또는 대외비로 분류·관리
- 17) 본 사업과 관련한 제반 업무에 대해 공단의 요청이 있을 시 운영사는 즉시 이에 응하고 성실히 협의 수행

나. 중소기업 물류지원

- 1) 운영사는 본 사업을 수행할 때 중소기업 대상으로만 서비스를 제공해야 함
- 2) 운영사는 제품의 보관, 국내·외 운송, 수출통관 등 수출 전반에 걸친 종합물류 및 풀필먼트 서비스를 제공
- 3) 운영사는 물류센터 이용 중소기업에 물류비를 저렴하게 제공해야 함
(물류비 책정 기준은 자율 제시하되, 근거를 사업계획서에 포함할 것)
* 단, 물류비는 공단과 최종 협의를 거쳐 책정해야 함
- 4) 운영사는 사업참여 중소기업의 물류경쟁력 강화를 위해 관련 교육 및 컨설팅 등을 연계하여 지원할 수 있음
* 지원규모 및 방식 등은 공단과 협의를 통해 진행

3

유의사항

- 가. 본 사업 수행에 있어 타인의 권리 대상으로 되어 있는 저작권, 특허권 등의 권리를 사용할 경우, 운영사에 그 권리 사용에 관한 일체의 책임 부과
- 나. 운영사는 물류센터 운영과 관련한 각종 규제, 세무, 고용 관련 법률 준수 책임 주체로서 관련한 법적 검토 필요
- 다. 운영사는 물류센터 운영 시 시설에 대한 구조상 결함(부등침하, 균열 등)이 발생하지 않도록 조치하여야 하며, 안전관리를 통해 근로자에 대한 안전사고가 발생하지 않도록 각종 재난 보호조치를 사전에 취해야 함
- 라. 소방 방재시설, 전력 공급원 등의 추가설치가 요구되거나 건립 중 설계변경이 필요할 경우 공단과 사전에 협의하여야 함
- 마. 운영사는 물류센터 운영 중 발생하는 폐기물은 적법한 절차에 따라 자체 부담으로 처리하여야 함
- 바. 물류센터와 관련된 자료 일체는 공단의 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없으며 임의로 소유·활용 불가함
- 사. 본 사업은 정부정책의 변경, 천재지변이나 전쟁, 사변, 테러, 화재 등 불가항력의 사유로 정상적 운영이 장기간 중단되거나 불가능한 경우 계약을 해지할 수 있음

4

기타사항

- 가. 공단과 운영사는 중소기업의 물류경쟁력 강화 및 물류센터의 안정적 운영을 위해 일정기간 사업수행 결과를 바탕으로 물류센터 추가 활용방식 등을 논의·조정할 수 있음
- 나. 공단은 물류센터 운영 목적에 부합하도록 물류·사무공간 등을 활용할 수 있다. 이 경우, 해당 물류·사무공간은 운영사 임대시설물의 임대 면적에서 제외함

IV. 운영사 선정 평가

1 선정평가 개요

가. 일시·장소 : 서류접수 마감 후 1주일 이내 실시하며, 상세일정 및 장소는 개별 통보

나. 신청인 사업계획 발표

1) 사업계획서를 제출한 순서에 따라 발표순서 결정

2) 제출한 사업계획서를 기반으로 발표자료(파워포인트 형태)를 작성하여 사업관리자(PM)가 직접 발표, 발표자 포함 5인 이내만 입장 가능

3) 사업계획 발표 및 질의·응답 시간은 총 60분 이내로 진행

* 발표업체 수에 따라 공단에서 임의로 발표시간 등은 조정할 수 있음

2 평가위원회 구성 등

가. 사업계획서 평가는 평가위원회*를 구성하여 평가

* 8인 이상의 내·외부인사로 평가위원회 구성(과반 이상을 외부 전문가로 구성)

나. 평가에 필요한 자료를 제출하지 않았거나, 자료를 제출하였더라도 평가할 수 없는 자료이거나 제출 자료의 중대한 오류, 기타 사유로 평가위원의 과반수 이상이 평가할 수 없는 것으로 인정할 경우에는 최하점으로 처리

다. 평가와 관련된 일체의 사항에 대해서는 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 등에 의거 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함(단, 협상적격자 선정결과(협상순위, 협상일정 등)는 협상적격자 전원에게 통보함)

라. 종합평가 점수가 만점의 85% 미만인 사업신청인은 협상대상자 선정 대상에서 제외함

3

평가항목 및 배점한도

구분	평가항목	배점	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	득점	
총 계	-	100	-						
기술 능력 평가	정량 평가 (10)	1. 사업능력	-						
		- 경영상태(신용평가등급) ^{주1)}	10	9.5	9	7			
	정성 평가 (90)	2. 사업이해도 및 수행계획	30	-					
		- 사업의 이해도 및 적합성	10	10	9	8	7	6	
		- 물류센터 수행계획 적정성	10	10	9	8	7	6	
		- 안정적 사업이행능력	10	10	9	8	7	6	
		3. 물류센터 운영·관리	30	-					
		- 물류센터 운영의 전문성 및 효율성	10	10	9	8	7	6	
		- 인력 구성의 적절성 및 전문성	10	10	9	8	7	6	
		- 시설 및 설비·장비 유지보수 관리능력	10	10	9	8	7	6	
		4. 중소기업 물류지원	30	-					
		- 중소기업 유치·관리계획의 적정성	10	10	9	8	7	6	
	- 중소기업 지원계획의 적정성	10	10	9	8	7	6		
	- 최저 물류비 지원계획의 적정성	10	10	9	8	7	6		

* 정량평가 : 용역기관 경영상태에 따라 배점

** 정성평가 : 사업이해도, 사업수행계획, 물류센터 운영·관리, 중소기업 물류지원

※ 정량적 평가항목의 세부기준(총 10점)

(주1) 경영상태(신용평가등급)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A2, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

[주]

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가

[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

V. 사업계획서 작성기준 및 요령

1 작성기준

가. 용지규격 : A4

나. 책자형식 : 무선철, 양면인쇄 원칙

다. 제출서류 : 붙임 구비서류(증빙자료 포함 후 무선철)

라. 작성분량 : 사업계획서의 분량은 200페이지 이내로 하며, 하단에 쪽 번호 표기(초과 시 페이지 당 0.5점 감점)

- 사업계획서 증빙 등을 위해 필요한 사항은 부속서류로 별도 제출
- * 제출서류는 본 사업 제안요청서에서 제시한 양식을 사용하되 필요한 경우 항목을 세분화하거나 조정할 수 있음

마. 제출수량 : 10부(원본 1부, 사본 10부 제출)

- 제안서는 한글, MS-Office 등으로 작성하여 파일과 출력본을 함께 제출
- * 원본의 경우 표지에 제안업체 인감 날인 후 제출, 파일은 메일로 제출
- ** 외국사의 경우에는 서명으로 갈음할 수 있음

바. 사업계획서는 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 제안내용이 이를 충족하지 못한다고 판단될 경우에는 평가 시 불이익을 받을 수 있으며 신청인은 이에 대해 이의제기할 수 없음

사. 사업계획서의 구성은 평가항목 순서에 따라 작성함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 항목을 세분화하거나 늘릴 수 있음

- 사업계획서는 원칙적으로 본 안내서에서 제시한 양식을 사용하여 작성하되, 필요한 경우 별도의 양식을 사용할 수 있음
- 부속서류 경우에도 사업계획서의 순서에 따라 작성함

아. 사업계획서의 규격 및 글자크기

- 1) 사업계획서는 표와 그림을 제외하고 A4용지에 한글 기준으로 12포인트의 글자 크기를 사용하고, 줄 간격은 200%로 하여 분명하고 쉽게 읽을 수 있는 형태로 작성함
- 2) 지도, 도면 등 불가피하게 A4보다 큰 규격의 종이를 사용할 때에는 같은 크기로 접거나 별도로 제출함
 - * 불가피한 경우를 제외하고는 컬러사진·도면을 사용하지 않음
 - ** 지도 및 도면의 경우에 한해 A3용지를 접어서 사용할 수 있으며, 이 경우 분량 산정 시 A3용지 1페이지 당 2페이지를 작성한 것으로 산정함
- 3) 사업계획서 및 부속서류는 바인더로 제출하는 것은 금하며, 반드시 제본을 하여 제출함

자. 언어, 화폐단위 및 도량형

- 1) 사업계획서는 한글로 작성함을 원칙으로 하되, 명확한 의사전달을 위하여 외국어나 한자의 사용이 불가피한 경우에는 한글로 표기한 후, 괄호 안에 외국어나 한자를 병기함
 - 증빙서류 또는 계약서의 원문이 외국어일 경우에는 원문과 함께 한글 번역본을 첨부하여야 하며, 이 경우 외국원문보다 한글번역본이 우선함
- 2) 화폐단위는 원화표시(₩)를 원칙으로 하되, 증빙서류 등에 사용된 화폐단위가 외국통화로 표기된 경우에는 원화로 환산된 수치를 병기함
 - 환율은 공고일 기준 금융결제원의 시장 평균 환율을 참고하여 신청인이 자율 제시하되, 산출 근거를 사업계획서에 포함할 것
- 3) 가격은 제안서 제출시점 현재 불변가격으로 산출함
- 4) 도량형은 미터법 사용을 원칙으로 하되, 각종 증빙서류 등이 미터법 이외의 도량형으로 작성되었을 경우에는 미터법으로 환산한 수치를 병기함

2

작성요령 및 세부지침

가. 일반사항 및 작성요령

- 1) 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 2) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련되는 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 3) 발주기관은 협상 시 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 하며, 제출자료와 현지실사 결과는 제안서와 동일한 효력을 발생함
- 4) 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지하여야 함
- 5) 발표내용이 제안서와 상이한 경우, 이를 별도 명기하여야 함
- 6) 본 사업의 설비제안에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 7) 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「기획재정부 계약예규」 등 관련규정에 따름
- 8) 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 9) 제안업체는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등에 검토·조치를 하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안업체에 있음

- 10) 제안업체의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우, 공단은 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 11) 제안업체는 반드시 제안요청서를 숙지하여 제안하여야 하며 숙지 부족에 따른 모든 책임은 제안업체에게 있음
- 12) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약무효화 할 수 있음
- 13) 이 제안과 관련하여 용어 또는 해석상의 견해차이 또는 이의가 발생할 때에는 상호협의 조정함
- 14) 본 사업에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합 사실이 발견될 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 불이익을 당할 수 있음
- 15) 사업계획서에 사용하는 통계 및 각종 자료는 가장 최근에 조사된 것을 활용하고 반드시 출처를 명기하여야 함
- 16) 각종 증빙서류는 자격증, 상장 등과 같이 발행일이 지정된 특수한 경우를 제외하고는 제안서 제출 마감일 기준 1개월 이내 발행된 서류를 제출해야 하며, 증빙서류에 유효기간이 있는 경우 계획서 제출 마감일 기준 유효한 서류를 제출해야 함
- 17) 재무제표는 공인회계법인의 감사를 받은 공시자료 또는 세무사의 확인을 받은 표준재무제표증명원을 제출해야 하며, 외국기업은 해당국가에서 증명하는 재무제표를 제출해야 함
- 18) 신청서류 중 사본은 법인인감(사용인감계 제출 시는 사용인감)으로 원본대조필을 하여야 함
 - 사업계획서 및 부속서류 책자(사본) 표지에 반드시 원본대조필을 하여야 함
- 19) 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 제안업체에게 있음

나. 세부지침

1) 사업계획서 목차

제1장 물류사 현황	제3장 물류센터 운영·관리
제1절 사업신청서	제1절 최근 5년간 물류시설 운영경험
제2절 물류사 현황	제2절 시설 운영계획
2-1 물류사 현황	2-1 물류센터 활용계획
2-2 출자자 구성 및 현황	2-2 시설유지보수 및 안전관리계획
제2장 사업수행 계획 및 역량	제3절 고용창출, 인력운용
제1절 사업이해도 및 수행계획	3-1 고용 계획
1-1 추진배경 및 목적	3-2 인력운용 계획
1-2 사업수행 계획	제4장 중소기업 물류지원
제2절 사업수행역량	제1절 중소기업 유치·관리계획
2-1 재무제표	제2절 중소기업 지원계획
2-2 추정 재무제표	제5장 기타사항
제3절 물류사업 전문성	기타 별지서식 및 부속서류
3-1 물류관련 인증서	
3-2 물류처리 실적	
3-3 스마트 물류설비 운영방안	

* 세부지침에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 유사한 항목으로 대체 가능

2) 항목별 작성지침

가) (제1장) 물류사 현황

- (제1절) 사업신청서 : <별지서식 1호>
- (제2-1절) 물류사 현황 : <별지서식 2호> 또는 <별지서식 3호>
- (제2-2절) 출자자 구성 및 현황 : <별지서식 6호>, <별지서식 7호>

나) (제2장) 사업이해도 및 수행계획

- (제1-1절) 추진배경 및 목적 : 자유양식
- (제1-2절) 사업수행 계획 : 향후 10년 간 사업추진계획을 구체적으로 적시하여 작성 (자유양식)
- (제2-1절) 재무제표 : <별지서식 11호>, <별지서식 12호>, <별지서식 13호>
 - * 연결재무제표 작성 대상 기업의 경우 연결재무제표와 별도재무제표를 모두 제출해야 하며, 연결기준으로 계획서 본문을 작성하되 별도기준 작성본을 부속서류로 제출하여야 함
- (제2-2절) 추정 재무제표 : <별지서식 14호>, <별지서식 15호>, <별지서식 16호>
 - * 연결재무제표 작성 대상 기업의 경우 연결기준과 별도기준을 모두 제출해야하며, 연결기준으로 계획서 본문을 작성하되 별도기준 작성본을 부속서류로 제출하여야 함
- (제3-1절) 물류관련 인증서 : <별지서식 17호>
- (제3-2절) 물류처리 실적 : <별지서식 18호>
- (제3-3절) 스마트 물류설비 운영방안 : <별지서식 19호>, 자유양식

다) (제3장) 물류센터 운영·관리

- (제1절) 최근 5년간 물류시설 운영경험(자유양식)
- (제2-1절) 물류센터 활용계획 : 공용오피스 및 회의실 등 공간 활용 계획, 효율적인 운영을 위한 건물구조 의견제시(자유양식)
 - * 운영에 필요한 차로, 램프, 사무실, 창고 등 자유롭게 의견을 제시하고 건물 배치도, 평면도, 입면도, 단면도를 A4 반페이지 이내로 크기를 조정하여 첨부 (부속서류에 A3사이즈 도면 첨부)
- (제2-2절) 시설유지보수 및 안전관리계획 : <별지서식 20호>
- (제3-1절) 고용계획 : <별지서식 21호>
- (제3-2절) 인력운용 계획: 조직도 등 인력운영계획(자유양식)

라) (제4장) 중소기업 물류지원

- (제1절) 중소기업 유치·관리계획 : 자유양식
- (제2절) 중소기업 지원계획 : 물류서비스, 저렴한 물류비 제공 기준 및 계획 등(자유양식)

마) 기타사항

- 기타 별지서식은 부속서류로 붙임문서와 제출

바) 부속서류

- 사업자등록증 및 법인등기부등본, 법인인감증명서
- 외국인투자기업일 경우 외국인투자기업등록증명서, 중소기업일 경우 중소기업확인서, 설립예정법인일 경우 참여업체별 지분율 및 출자금이 포함되어 공증된 협약서
- 신용평가등급 확인서
- * 설립예정법인의 경우 대표출자자를 포함한 모든 출자자의 신용평가등급 확인서 제출
- 공인회계법인의 감사를 받은 재무제표 공시자료 또는 세무사의 확인을 받은 표준재무제표증명원(외국기업의 경우 해당국가에서 증명하는 재무제표)
- * 공시된 감사보고서를 증빙자료로 제출하는 경우 전자파일로는 원본을 제출(메일)하되, 부속서류 제본에는 감사의견과 연결재무제표, 연결재무제표의 주식 중 주주 및 종속 기업 현황, 별도재무제표를 발췌하여 제출할 수 있음. 단, 이 경우 발췌본이 공시자료와 일치한다는 회계법인의 확인서류를 함께 제출하여야 함
- 화물처리실적 관련 한국무역통계진흥원에서 교부한 증빙자료
- 기타 증빙이 필요한 서류

VI. 별지서식 및 붙임

별지서식

- <별지서식 1호> 사업신청서
- <별지서식 2호> 신청인(법인) 일반 현황
- <별지서식 3호> 설립(예정) 법인 현황
- <별지서식 4호> 외국신청인(법인)의 신청자격 확인 서식
- <별지서식 5호> 신청인(법인) 연혁
- <별지서식 6호> 주주 현황
- <별지서식 7호> 경영진 현황
- <별지서식 8호> 수행실적 총괄표
- <별지서식 9호> 수행실적 증명서
- <별지서식 10호> 중소벤처기업진흥공단 수행사업 투입인력 이력사항
- <별지서식 11호> 손익계산서
- <별지서식 12호> 재무상태표
- <별지서식 13호> 재무비율
- <별지서식 14호> 추정 손익계산서
- <별지서식 15호> 추정 재무상태표
- <별지서식 16호> 추정 현금흐름표
- <별지서식 17호> 물류관련 인증서
- <별지서식 18호> 물동량 처리실적
- <별지서식 19호> 스마트 설비·장비·시스템 운영방안
- <별지서식 20호> 시설유지보수 및 안전관리계획
- <별지서식 21호> 고용계획
- <별지서식 22호> 사용인감계

- 붙임1 : 중진공 퇴직자 재직여부 확인서
- 붙임2 : 중진공 퇴직자 사전접촉 확인서
- 붙임3 : 청렴계약 이행서약서
- 붙임4 : 대표자 명의 보안 서약서
- 붙임5 : 참여인력 보안 서약서
- 붙임6 : 외주 용역사업 보안 특약

<별지서식 1호>

사 업 신 청 서			
사업신청자	법인명		
	사업자등록번호		
	법인등록번호		
	주 소		
	대표자	성 명	
		생년월일	
	업 종		한국표준산업분류상 세세분류 기재
	외국인투자기업여부		(외국인투자금액 : USD)
중소기업 여부			
사업 계획	사업 내용	사업목적	
		주요 취급물품	
<p>상기와 같이 인천공항 제2공항물류단지 내 중소기업 전용 물류센터를 운영하고자 사업신청서를 제출합니다.</p>			
<p>년 월 일</p>			
		법인명 대표자	(인 또는 서명)
중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하			

<별지서식 2호>

신청인(법인) 일반 현황

회 사 명		사업자등록번호	
대 표 자		업 태	
본사소재지		업 종	
사 업 장		주요취급물품	
		결 산 월 일	
자 본 금	백만원	설 립 일 자	
종업원수	명	주거래은행	
매 출 액	백만원	총 자 산	백만원

[주]

1. 매출액은 가장 최근의 회계연도 금액을 기재함
2. 공동참여일 경우에는 각 사별로 작성함
3. 여러개의 사업장 보유 시에는 주사업장의 주소만 기재함

년 월 일

상 호 :

주 소 :

전화번호 :

대 표 자 :

(인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

<별지서식 3호>

설립(예정) 법인 현황

상 호		본사 소재지	
설립자본금		설립 예정시기	
설립시 수권자본금		총납입자본금	
업태·업종		주요취급물품	

출자자 구성현황

회사명	주요업태 및 종목	사업자 등록번호	자본금 (발행주식수)	지분율(%)	비 고

년 월 일

상 호 :

주 소 :

전화번호 :

대 표 자 :

(인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

<별지서식 4호>

외국신청인(법인)의 신청자격 확인 서식

[한국 주재 해당국 대사관 Letter Head]

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

신청업체 관련 사항

회 사 명 :

법정주소 :

대 표 자 :

귀 공단은 2023. 02. 06.일자 공고를 통하여 인천공항 제2공항물류단지 중소기업 전용 물류센터 운영사 선정을 위한 신청자격 요건을 다음과 같이 제한하였습니다.

신청자격 요건

- . 「자유무역지역의 지정 및 운영에 관한 법률」제10조제1항제5호 및 동법 시행령 제7조제7항제1호에 의한 업종을 영위하는 업체
- . 외국법인의 경우 위와 유사한 면허 등을 갖추었거나 동등한 자격이 인정되는 업체

본 대사관은 위에 적시된 신청업체가 상술한 신청자격요건을 충족할 자격을 충분히 갖추고 있으며, 첨부서류는 이를 입증해 주고 있음을 확인합니다.

일 자 :

[해당국가 한국주재 대사관]

이 름 :

직 위 :

첨부 서류 :

<별지서식 5호>

신청인(법인) 연혁

년 월 일	내 용

년 월 일

상 호 :

주 소 :

전화번호 :

대 표 자 :

(인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

<별지서식 6호>

주주 현황

주 주 명	관 계	생년월일	소유주식수	금 액	지분율
계					100%

[주]

1. 관계는 대주주 또는 실질 경영주와의 관계임
2. 금액은 주당 액면금액 기준임
3. 생년월일은 6자리로 기재
4. 상장법인인 경우에는 동 법인 발행주식의 3% 이상을 소유한 주주에 한하여 작성

년 월 일

상 호 :

주 소 :

전화번호 :

대 표 자 :

(인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

<별지서식 7호>

경영진 현황

성 명	직위.담당업무	생년월일	경 력	관 계

[주]

1. 경력은 회사 내·외의 주요경력 및 회사근속연수를 기재함
2. 관계는 대주주 또는 실질 경영주와의 관계임
3. 생년월일은 6자리로 기재

년 월 일

상 호 :

주 소 :

전화번호 :

대 표 자 :

(인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

<별지서식 8호>

수행실적 총괄표

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

[주]

1. “수행실적 증명서” 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발급받은 “이행실적 확인서”를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)
2. 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비고란에 원도급회사를 기재

<별지서식 9호>

수행실적 증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	제안서 심사 제출용		제 출 처			
용역이행 실적내용	용역명			구 분	소프트웨어개발 () 유지관리·운영위탁() 컨설팅 () 기타 ()		
	용역개요						
실적내용	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	용역이행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
							년 월 일
	기관명 :		(인) (전화번호 :)				
	주 소 :						
발급부서 :			담당자 : (전화번호 :)				

[주]

1. 본 수행실적 증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행 중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행하였을 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담 이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율을 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적 증명서 외에도 계약서, 세금계산서, 필요시 거래명세표를 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

<별지서식 10호>

중소벤처기업진흥공단 수행사업 투입인력 이력사항

제안서 제출일 현재 중소기업진흥공단에서 발주한 용역을 수행중인 경우 아래의 투입인력 현황을 기재하여 주시기 바랍니다.

- 수행중인 용역이 없을 경우 “해당사항 없음” 기재 요망

사 업 명	성명 (생년월일)	참여기간	담당업무	비고

<별지서식 11호>

손익계산서

(단위 : 백만원, %)

과 목	2021년		2020년		2019년	
	금 액	구성비	금 액	구성비	금 액	구성비
매 출 액		100		100		100
매 출 원 가						
매출총이익						
판매비와 일반관리비						
영 업 이 익						
영업외 수익						
영업외 비용						
법인세전 순이익						
법 인 세 등						
당기순이익						

[주]

1. 구성비는 매출액 구성비를 기재함
2. 공인회계법인의 감사 또는 세무사의 확인을 받은 재무제표 원본을 부속서류로 제출함

<별지서식 12호>

재무상태표

(단위 : 백만원, %)

과 목	2022년		2021년		2020년		2019년	
	금 액	구성비	금 액	구성비	금 액	구성비	금 액	구성비
자 산								
Ⅰ. 유동자산								
(1) 당좌자산								
(2) 재고자산								
(3) 기타유동자산								
Ⅱ. 비유동자산								
(1) 투자자산								
(2) 유형자산								
(3) 무형자산								
(4) 기타비유동자산								
자 산 총 계		100		100		100		100
부 채								
Ⅰ. 유동부채								
Ⅱ. 비유동부채								
부 채 총 계								
자 본								
Ⅰ. 자본금								
Ⅱ. 자본잉여금								
Ⅲ. 자본조정								
Ⅳ. 기타포괄손익누계액								
Ⅴ. 이익잉여금								
자 본 총 계								
부채 · 자본 총계		100		100		100		100

[주]

1. 공인회계법인의 감사 또는 세무사의 확인을 받은 재무제표 원본을 부속서류로 제출함
2. 2022년은 국세청 제출본으로 공단에 제출 가능

<별지서식 13호>

재무비율

상 호 :

대표자 :

(단위 : %)

비율	2021년		2020년		2019년	
	동사	동업계	동사	동업계	동사	동업계
1. 수익성비율 · 총자산세전이익률 · 자기자본세전순이익률 · 매출액 순이익률 · 매출액 영업이익률						
2. 안정성비율 · 유동비율 · 부채비율						
3. 활동성비율 · 총자본회전율 · 비유동자산회전율 · 재고자산회전율						
4. 성장성비율 · 매출액증가율 · 총자산증가율 · 영업이익증가율 · 순이익증가율						

[주]

1. 동업계는 표준산업분류표상 동사의 해당업종을 말하며, 동업계 비율은 한국은행이 발간하는 “기업경영분석” 비율을 기재함. 기업경영분석에서 확인할 수 없는 자료는 공란으로 함
2. 수익성비율 및 활동성비율에 사용되는 자본, 자산 및 부채는 기초와 기말의 평균치이며, 안정성비율에 사용된 자본, 자산 및 부채는 기말 잔액
3. 공인회계법인의 감사 또는 세무사의 확인을 받은 재무제표 원본을 부속서류로 제출함
4. 2022년 국세청 제출본이 있을 경우, ‘20~‘22년으로 서식을 수정하여 제출

<별지서식 14호>

추정 손익계산서

(단위 : 억원)

과 목	년 (1년차)	년 (3년차)	년 (5년차)	년 (10년차)	년 (20년차)	년 (30년차)	년 (40년차)	년 (44년차)
매 출 액								
매 출 원 가								
매 출 총 이 익								
판매비와								
일반관리비								
영 업 이 익								
영 업 외 수 익								
영 업 외 비 용								
법인세전순이익								
법 인 세 비 용								
당 기 순 이 익								

[주]

1. 전체 사업계획 기간에 대해 작성하며, 필요시 기간을 세분화하여 조정 가능
2. 현 재무제표를 바탕으로 사업개시시점(1차년도)의 재무제표를 추정한 후, 최종 사업 연도까지는 사업시행에 따른 변동분만을 추가하여 계산
3. 추정재무제표의 주요가정과 산정근거를 구체적으로 기재하여 부속서류로 제출

<별지서식 15호>

추정 재무상태표

(단위 : 억원)

과 목	년 (1년차)	년 (3년차)	년 (5년차)	년 (10년차)	년 (20년차)	년 (30년차)	년 (40년차)	년 (50년차)
유 동 자 산 당 좌 자 산 (매 출 채 권) 재 고 자 산 기타유동자산								
비유동자산 투자자산 유형자산 (건설중인자산) 무형자산 기타 비유동자산								
자 산 총 계								
유 동 부 채 매 입 채 무 단기차입금 기타유동부채								
비유동부채 장기차입금 사 채 퇴직급여충당금 기타비유동부채								
(부 채 총 계)								
자 본 금 자본잉여금 자본조정 기타포괄손익누계액 이익잉여금 (당기순이익)								
(자 본 총 계)								
부채·자본총계								

[주]

1. 전체 사업계획 기간에 대해 작성하며, 필요시 기간을 세분화하여 조정 가능
2. 현 재무제표를 바탕으로 사업개시시점(1차년도)의 재무제표를 추정한 후, 최종 사업 연도까지는 사업시행에 따른 변동분만을 추가하여 계산
3. 추정재무제표의 주요가정과 산정근거를 구체적으로 기재하여 부속서류로 제출

<별지서식 16호>

추정 현금흐름표

(단위 : 억원)

과 목	년 (1년차)	년 (3년차)	년 (5년차)	년 (10년차)	년 (20년차)	년 (30년차)	년 (40년차)	년 (50년차)
영업활동으로 인한 현금흐름(A) - -								
투자활동으로 인한 현금흐름(B) - -								
재무활동으로 인한 현금흐름(C) - -								
현금의 증감								
기초 현금(D)								
기말 현금								
부채상환비율(%)								

[주]

1. 재무활동으로 인한 현금흐름 내용중 차입원리금 상환액을 구분 기재
2. 부채상환비율 = $\{(A+B+D-이자지급액) \div \text{차입원리금 상환액}\} \times 100$
3. 전체 사업계획 기간(필요시 조정 가능)에 대해 작성함
4. 추정재무제표의 주요가정과 산정근거를 구체적으로 기재하여 부속서류로 제출
5. 현재의 현금흐름을 기준으로 사업개시시점(1차년도)의 현금흐름을 추정 한 후, 최종 사업연도까지는 사업시행에 따른 변동분만을 추가하여 계산

<별지서식 17호>

물류관련 인증서

1. 인증서(특허, 면허 등 포함) 보유현황

인증서	발행기관	유효기간	인증 내용

[주]

1.기타 사업신청자의 전문성을 나타낼 수 있는 객관적인 자료 제출 가능

<별지서식 18호>

물동량 처리실적

1. 최근 5년 평균 화물처리실적(중량)

(단위 : 톤/년)

		수입	수출	환적
항공	실적물량	톤	톤	톤

- 주1. 실적물량은 2번 항목의 항공 실적에서 '국제물류주선업'의 화물처리실적의 평균을 작성
- 2. 설립예정법인의 경우 각 출자자의 실적을 출자자의 지분율을 기준으로 가중 평균한 값을 제시하고, 출자자가 개인이거나 실적이 없을 경우 실적을 "0"으로 하여 가중평균

2. 최근 5년 항공 화물처리실적

<화물처리실적-국제물류주선업>

(단위 : 톤, 백만원)

연도별 실적		년	년	년	년	년	평균
수입	중량						
	매출액						
수출	중량						
	매출액						
환적	중량						
	매출액						
합 계	중량						
	매출액						

<화물처리실적-창고반출입>

(단위 : 톤)

연도별 실적		년	년	년	년	년	평균
반입							
반출							

- 주1. 최근 5년간 실적을 수입, 수출, 환적화물로 구분 표기
 - 사업신청자가 국제물류주선업자로서 직접 취급한 물량에 대해 기재
(사업신청자의 관계회사 실적은 별도 페이지에 기재)
 - 실적이 없을 경우 '실적없음' 표기
- 2. 환적화물이란 적하목록상 화물구분부호를 T 또는 R로 신고하는 화물 또는 사용소비 신고하는 화물
- 3. 자체물량을 처리하고 있는 장치장 내 반출입 물동량을 기재, 다수의 장치장이 있는 경우 각 장치장의 실적을 구분하여 기재
- 4. 설립예정법인의 경우 출자자 각 사 별로 작성함
- 5. 한국무역통계진흥원에서 교부한 화물처리실적 증빙자료를 부속서류로 첨부

<별지서식 19호>

스마트 설비·장비·시스템 운영방안

○ 스마트 설비·장비·시스템 운영 예정 목록

종류	장비명	사양	금액(백만원)	비고
합계				

[주]

1. 사업목적에 부합하게 세분화 또는 조정하여 작성
2. 중진공 설비 투자금액 252억 원 내외로 작성
3. 시스템은 자체개발, 타사 시스템 구입 또는 이용 등을 명확히 구분하여 작성

년 월 일

상 호 :

주 소 :

전화번호 :

대 표 자 :

(인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

<별지서식 20호>

시설유지보수 및 안전관리계획

1. 시설 유지보수 및 안전관리계획

○ 시설 수선주기

구분		수선 방법	수선주기(년)	비고
건물 외부	지붕			
	외부창문			
건물 내부	천정			
	내벽			
	바닥			
주요 장비	전기			
	설비			

○ 시설 점검계획 등 안전관리계획

		점검주기	점검내용	점검주체
일상점검				
정기점검	건축물			
	승강기안전			
	전기안전			
	소방시설			
	가스안전			
	환경시설			
긴급점검				

2. 재해재난 대비계획(설해, 풍수해, 지진)

- 재해재난 대비 운영조직 및 세부임무(업무분장)
- 시설물 피해 시 수습 및 복구체계
- 보험가입계획 등

3. 환경관리계획

- 환경영향평가, 폐기물, 하수처리시설, 배출시설 관리계획 등

4. 기타 유지보수 및 관리계획 등

<별지서식 21호>

고용계획

○ 향후 5년 고용계획

(단위 : 명)

구 분	운영 전		운영기간		
	년	년	년	년	년
정규직	예시) -	10(+10)	20(+10)	30(+10)	40(+10)
비정규직	예시) 50	30(-10)	0(-30)	0(-)	0(-)

[주]

1. 고용계획은 운영 전후로 구분하여 향후 5년간의 계획을 작성하되, 필요시 항목을 세분화 또는 조정하여 작성 가능
2. 매 연도 근무예정인원을 작성하고 괄호 안은 전년대비 증감인원 기재
3. 산정근거 명시 필요

[붙임1]

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 재직여부 확인서

1. 임원명단

성명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자

* 당해 법인 임원 전체명단을 기재바랍니다.(공기업·준정부기관 계약사무규칙 제8조)

1-1. 중소벤처기업진흥공단으로부터 2년 내에 퇴직한 인원이 당사 임원으로 재직 중인 사실이 없음을 확인하며, 만약 사실과 부합하지 않을 경우 모든 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

1-2. 상기 내용이 허위임이 밝혀질 경우 중소벤처기업진흥공단은 해당 계약을 해제·해지할 수 있고, 해당 법인은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

2. 계약담당자 및 자문(고문)위원 명단(해당 시 퇴직자 사전접촉확인서 작성 필수)

성명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자

* ①계약에 관련된 업무를 담당하는 직원 ②자문·고문 등으로 위촉되어 수당을 받고 있는 자

20 . . .

(주) ○ ○ ○ 대표이사 (인)

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 사전접촉 확인서

본인은 중소기업진흥공단(이하 중진공) “○○○ 용역” 계약 체결 과정에서 중진공 사업 및 계약담당자와 사전 접촉하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 등 사적 이해관계로 공정한 계약 업무 수행을 방해하지 않았음을 확약하며, 확인내용이 사실과 부합하지 않을 경우 모든 불이익을 감수할 것을 확인합니다.

상기 내용이 허위임이 밝혀질 경우 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약을 해제·해지할 수 있고, 해당 법인은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

20

확인자	(주) ○ ○ ○	계약담당자	(서명)
		계약담당자	(서명)
		자문(고문)위원	(서명)
	(주) ○ ○ ○	대표이사	(인)

청렴계약 이행서약서

(계약업체용)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

당사는 청렴계약 취지에 적극 호응하여 중소기업진흥공단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 “○○○ 용역” 계약과 관련하여 관련법령 등에 규정된 절차에 따라 공정한 계약업무가 되도록 협조하겠습니다,

- 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 공단 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 입찰가격의 사전 협의나 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 일체의 행위를 하지 않겠습니다.
- 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않습니다.
- 이를 위반할 경우, 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지될 수 있으며, 당사는 이를 감수하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않습니다.
- 「공직자의 이해충돌 방지법」(‘22.5.19. 시행)에 따라 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지 확인하기 위한 수의계약 체결 제한 여부 확인서를 사실대로 제출하겠습니다.

20 . . .

서약자 : 상호명
대표이사

(인)

[붙임4]

대표자 명의 보안 서약서

본인은 ____ 년 __ 월 __ 일부로 사 업 명 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사 업 명 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 사업 수행 시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000 년 00 월 00 일

서 약 자 업 체 명 :
 (업체 대표) 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생 년 월 일 :

서약집행자 소 속 :
 (사업담당자) 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생 년 월 일 :

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

[붙임5]

참여인력 보안 서약서

본인은 _____년 ____월 ____일부로 _____ 사업명 _____을 수행함에 있어 다음 사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 본인은 _____ 사업명 _____ 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정하고, 용역 수행 중 지득한 각종 산출물(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 중소벤처기업진흥공단의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며 사업수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업의 추진 사실 및 그 성과가 중소벤처기업진흥공단에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 중소벤처기업진흥공단에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약서 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀 누설 등)
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조, 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성 명	인
서 약	소속	직급	생년월일	
집행자		직위	성 명	인

[붙임6]

외주 용역사업 보안 특약

- ① 사업자는 중소벤처기업진흥공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 보안 위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 중소벤처기업진흥공단에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 보안 준수사항에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 중소벤처기업진흥공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 사업수행업체 보안 준수사항

사업자 보안위규 처리기준(예시)

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료 공유 사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표2] 보안위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준(예시)

가. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상 또는 경미 3건 이상	경미 2건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ “A급”의 경우 국가계약법 시행령 제76조 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

※ 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

나. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

다. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산예정

사업수행업체 보안 준수사항

1. 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 대상정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 (붙임3)의 사업자 보안위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 진다.

※ 보안 위약금 부과기준이 명시되는 경우 해당금액을 발주기관에 납부한다.

- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

2. 용역사업 참여인력에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인력 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인력은 보안서약서를 작성 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인력은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업 시작 전 참여인력에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인력이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.
- 용역사업 수행 중 발주기관 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주기관의 사전승인을 득한 후 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 실시하여야 한다.

3. 내부 자료에 대한 보안관리

- 전산망구성도·IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수·인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- 발주기관 사업담당자 및 정보보안 담당자가 사업수행업체에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

4. 장비에 대한 보안관리

- CD-RW 등의 보조매체 기록 장치는 발주기관과의 상호협의 하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리 하에 사용하도록 한다.
- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.
 - ※ 참여인력이 퇴근 시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실 내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.
- 용역사업 종료 시 계약자의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 하여야 한다.
- 사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행 시 필요한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 발주기관 보안담당자에게 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

6. 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관의 관리하에 있는 파일서버에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리 철저
- 사업수행 시 생산된 산출물 및 기록은 발주기관 사업 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 용역사업 종료 후 최종산출물은 발주기관에 제출하여야 하며, 기타 자료는

삭제 및 세단 후 폐기하고 발주기관 사업담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 점검을 받아야 한다.

- 최종 산출물은 용역사업 수행업체 보관 금지를 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 발주기관 사업 담당자 및 정보보안담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.