

공항을넘어,세상을바꿉니다.

인천공항 BIM 확대 전환용역 제안요청서

2025. 4



인천국제공항공사

||| 목 차 |||

I. 사업제안 개요

1. 목 적	1
2. 사업개요	1
3. 계약방법	2
4. 입찰참가자격	2
5. 공동도급사항	2
6. 사업설명회 및 제안서 발표회	2
7. 제안요청서 질의 및 답변	2

II. 과 업 내 용 서

1. 과업개요	3
2. 과업 수행지침 및 기타 세부사항	3

III. 계 약 조 건

1. 적용범위	4
2. 계약조건	4

IV. 제안서 제출 및 작성지침

1. 제안서의 효력	8
2. 제안서 구성 및 작성방법	8
3. 제안요청서 수정	12
4. 제안서 제출	13
5. 가격입찰서(전자입찰)	13

V. 제안서 평가

1. 제안서 평가기준	14
2. 세부평가항목 및 배점	15
3. 기술능력평가 배점기준	16
4. 입찰가격평가 배점기준	17

VI. 업체선정 방법 등

1. 협상적격자 선정	18
2. 협상 및 낙찰자 선정	19
3. 기타 유의사항	19

(별첨) 제안서 작성 양식	21
----------------------	----

I

사업제안 개요

1 목 적

- (디지털 전환 고도화) 인천공항 전역의 시설물에 대한 디지털 유지관리 체계 기반을 마련하기 위해 BIM 미 구축 시설물 (탑승동, 공항부지 등) 추가 구축필요
- (데이터에 대한 최신성 확보) 현장 시설물 변경에 따른 데이터 업데이트가 적기 이루어지기 위한 관계자들 간의 BIM통합도면 관리업무프로세스 마련
- (통합시설관리시스템 연계) 시설관리를 위한 속성정보와 관련 정보체계를 맵핑하여, 향후 구축될 통합시설관리시스템에 대한 정보지원 인터페이스 구축

2 사업개요

- (용역명) 인천공항 BIM 확대 전환용역
- (용역기간) 계약일로부터 30개월
- (용역예산) 1,091,090,000원(VAT별도)
- (주요과업)

세부 과업내용	
탑승동, 기반시설 등 BIM 전환설계	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 탑승동 및 기반시설에 대한 BIM 전환 설계 ▶ 3D 디지털 스캔 활용 및 현장 정합성 검토 ▶ 디지털 트윈 활용 및 시스템 연계를 위한 세부 속성정보 검토 및 입력
타 시스템 연계를 위한 BIM 정보분류체계 수립	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 운용 중인 시설유지관리 체계에 부합하는 BIM 정보관리체계 재정립(기능, 위치정보, 활용목적에 맞는 그룹 재지정 등) ▶ 향후 구축될 통합시설관리시스템 정보체계 간 대응관계 검토하여 원활한 연계추진
데이터 유지관리에 적합한지침서 제·개정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기존 BIM 지침서를 바탕으로 데이터 유지관리를 위한 수행업무, 검토항목 등 필요사항 제·개정
BIM 데이터 최신성 유지 체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> ▶ BIM 데이터 최신성 자체 확보를 위한 공사 구성원 간 업무 프로세스 정립 및 교육시행 ▶ 업무수행 중 BIM데이터 업데이트 및 추출을 위한 자동화 툴 및 데이터 양식 개발

3 계약방법

- (입찰 및 계약방법) 입찰공고문에 따름
- (낙찰자 결정방법) 협상에 의한 계약
- (적용법규) “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 시행령 제43조
“협상에 의한 계약체결기준”(기획재정부 계약예규 721호)

4 입찰참가자격

- 입찰공고문에 따름

5 공동도급사항

- 입찰공고문에 따름(공동이행방식 참여 시 [서식 12]를 참고하여 공동수급 표준협정서를 제출하여야함)

6 사업설명회 및 제안서 발표회

- (사업설명회) 별도로 개최하지 않음
- (제안서 발표회) 별도로 개최하지 않음

7 제안요청서 질의 및 답변

- 제안요청서에 대한 질의는 입찰참가 등록마감일 7일 전까지 [서식 11]에 따른 서면(이메일)으로 인천국제공항공사(이하 公社)에 송부하여야 하며, 소정기간 내 조달청 나라장터(<https://www.g2b.go.kr>) 게시로 답변함
 - 송부 후 도착 및 담당자 수신여부 확인 必. 송신자의 수신여부 미확인으로 누락 시, 송신자의 책임으로 간주함
 - * 질의 마감일이 주말 또는 공휴일인 경우 다음 영업일 18:00을 마감일로 함
- (질의제출처) 公社 공항시설처 시설계획팀 김지수 대리
 - * 전화) 032-741-6895 이메일) jisu.kim@airport.kr

Ⅱ 과업내용서

1 과업 개요

구 분	세부 과업 내용
① 탑승동, 기반시설 등 BIM 전환설계	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 탑승동 및 기반시설에 대한 BIM 전환 설계 ▶ 3D 디지털 스캔 활용 및 현장 정합성 검토 ▶ 디지털 트윈 활용 및 시스템 연계를 위한 세부속성 정보 검토 및 입력
② 타 시스템 연계를 위한 BIM 정보 분류체계 수립	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 운용 중인 시설유지관리 체계에 부합하는 BIM 정보관리 체계 재정립(기능, 위치정보, 활용목적에 맞는 그룹 재지정 등) ▶ 향후 구축될 통합시설관리시스템 정보체계 간 대응 관계 검토하여 원활한 연계추진
③ 데이터 유지관리에 적합한 지침서 제 · 개정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기존 BIM 지침서를 바탕으로 데이터 유지관리를 위한 수행업무, 검토항목 등 필요사항 제 · 개정
④ BIM 데이터 최신성 유지 체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> ▶ BIM 데이터 최신성 자체 확보를 위한 공사 구성원 간 업무프로세스 정립 및 교육시행 ▶ 업무수행 중 BIM데이터 업데이트 및 추출을 위한 자동화 툴 및 데이터 양식 개발

2 과업 수행지침 및 기타 세부사항 : 과업내용서 참조

Ⅲ 계약조건

1 적용범위

- 동 사업은 公社 용역계약 일반조건 및 용역계약 특수조건에 따르며, 각 계약조건은 公社 계약 및 시설관리시스템(<https://cfms.airport.kr:9443>) [고객센터]-[규정 및 양식]에 게시되어 있다.
- 公社 계약일반조건 및 계약특수조건 이외에 계약의 원활한 이행을 달성하기 위한 준수사항으로 아래의 계약조건을 적용한다.

2 계약조건

- 대가지급은 산출내역서에 근거하여 이루어지며 별도로 합의하지 않는 한 대가지급은 원화로 지급한다.
 - 선금은 公社 선금지급특수조건에 따라 지급한다.
- 용역수행으로 인하여 생산된 각종 BIM 및 기타 Data, 도서, 자료, 보고서, DVD/CD 등 일체의 성과품은 公社의 소유물이 되며, 公社의 사전승인 없이 제3자에게 제공하거나 일반에 공개할 수 없으며 영업목적 등 계약상대자의 이익을 위하여 활용할 수 없다.
- 본 용역과 관련한 저작권(2차 저작권 포함)은 公社에 귀속된다.
- 계약상대자는 계약상 규정된 바에 따라 公社에 제공되거나 公社에 의해 이용된 어떠한 지적재산권(특허, 저작권 등) 또는 공정 등이 제3자의 지적재산권을 침해하지 않을 것을 보증해야 하며, 계약상대자가 제3자의 지적재산권을 침해하여 발생하거나, 침해하였다는 주장에 의해 公社 또는 계약상대자를 상대로 제기된 소송, 분쟁, 클레임 등에 대해 계약상대자의 책임과 비용으로 대응하여 公社가 면책되도록 하여야 한다.

- 계약상대자는 본 계약서상의 과업내용과 과업수행 중 입수 또는 취득하게 되는 각종 정보들을 公社의 사전 서면동의 없이 제3자에게 전달, 누설하거나 공개해서는 아니 되며, 과업수행 인력에게도 그러한 정보에 대해 기밀을 유지하도록 사전에 충분한 보안교육을 실시한 후 과업에 참여토록 해야 한다.
- 계약상대자는 계약상대자, 하도급계약자 및 기타 계약상대자 직원 등이 본 사업기간 전후를 불문하고 본 조에서 요구되는 보안조건을 적절히 준수하지 못함으로 인하여 발생하는 결과에 대하여 전적인 책임을 진다.
- 기타 본 사업과 관련된 보안필요사항은 公社의 보안관련 규정을 준수하여야 한다.
- 계약상대자는 公社의 사전 서면동의 없이 본 계약 또는 본 계약의 일부분을 양도할 수 없다.
- 계약상대자는 본 계약에 따른 용역업무의 일부를 하도급 시키고자 할 경우에는 하도급 사유, 하도급 업무범위, 하도급자에 관한 사항 및 계약금액 등을 제출하고 公社의 사전 서면승인을 받아야 한다.
- 계약상대자는 특수한 부문에 해당되어 불가피한 경우 전문업체에 의뢰할 수 있으며, 업체 선정 시에는 公社와 협의, 사전승인을 받아야 한다.
- 公社는 당해 하도급계약자가 용역업무 추진능력이 없다고 인정되거나, 또는 하도급계약자가 이행하고 있는 과업의 일부분이 본 계약의 조건에 따라 이행되고 있지 않다고 인정되는 경우 계약 상대방에게 서면으로 시정을 요구할 수 있다. 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 하도급계약자나 공급자를 교체하는 등 적절한 조치를 통해 과업수행에 지장이 없도록 하여야 한다.

- 계약상대자는 계약상대자, 계약상대자의 하도급계약자, 하도급계약자의 대행업체 또는 고용인들의 고의, 과실에 대해 전적인 책임을 진다.
- 사업내용 변경으로 인한 계약변경 사유가 발생하는 경우 계약서에 따라 기획재정부 계약예규 중 용역계약일반조건의 계약변경 절차를 준용하여 계약변경을 할 수 있다.
- 계약상대자가 원활한 사업수행을 위하여 합동청사, 터미널 등에 상주하고자 할 경우 사무공간, 전기, 통신 등의 시설·설비 가용여부를 검토하여 가능 시에 이를 제공 할 수 있다. 단, 관리비, 장비구매, 사무실조성 비용 등은 산업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출해야 한다.
- 제출된 제안서에 참여인력으로 선정되는 자는 본 과업에 필히 참여해야 하며, 사직, 질병, 기타 부득이한 사유로 인해 변경이 불가피한 경우에는 동등한 자격을 가진 인력으로 변경·선정하고, 신규 과업 수행인원의 자격사항 및 교체사유를 서면으로 용역관리 담당자에게 통보 및 公社의 승인을 득해야 한다.
- 公社는 다음에 해당하는 경우 본 계약의 일부 또는 전부를 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 계약상대자는 계약해제 또는 해지로 인한 손실, 손해 및 비용부담에 대하여 배상책임을 져야 한다.
 - 계약상대자의 사정으로 과업수행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약서상의 용역 수행기한 내에 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없음이 인정되는 경우
 - 본 계약에 따른 과업을 이행하지 않고 公社가 이의 시정을 요청하였으나 시정기간 내에 시정조치가 이루어지지 아니한 경우

- 계약상대자는 다음에 해당하는 경우 본 계약의 일부 또는 전부를 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 公社는 계약해제 또는 해지로 인한 손실, 손해 및 비용부담에 대하여 배상책임을 져야한다.
 - 公社의 귀책사유로 인하여 계약서상의 용역 수행기한 내에 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없음이 인정될 경우
 - 본 계약에 따른 대가지급의무를 이행하지 아니하고 계약상대자가 이의 시정을 요청하였으나 시정기간 내에 시정조치가 이루어지지 아니한 경우
- 제출된 제안서에 있어서 내용의 누락 및 허위 사실 기재가 있는 경우, 입찰참가의 무효 등으로 처리될 수 있다.
- 제안서 작성 시 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부해야 하며, 회사의 경영실태, 참여 기술자의 경력 및 사업실적 등의 세부 내용에 대해서는 업체대표의 사실 확인이 되어야 한다.
- 제안요청서 및 입찰 공고 등에 포함되지 않은 사항은 국가계약관련 법령을 준용한다.
- 본 사업의 제안서는 보상 대상에서 제외 한다.

IV 제안서 제출 및 작성지침

1 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 협상을 통해 변경하는 경우를 제외하고는 변경할 수 없으며, 계약서 일부로서 계약서의 내용을 보충하는 효력을 가진다.
- 公社는 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

2 제안서 구성 및 작성방법

- (구성 및 제출수량)

구 분	작 성 항 목	규 격	제출수량
제안서 제1권 (일반부문)	표지	A4 (210×297mm) 제한없음	전자파일 (PDF형식)
	1. 제안사 일반현황 정보		
	2. 신용평가등급 확인서		
	3. 기타 증빙서류		
제안서 제2권 (기술부문)	표지	A4 (210×297mm) 50페이지 이내	국가종합 전자조달 시스템 (나라장터)
	1. 과업 수행 경험 및 성과		
	2. 과업수행 조직 및 인력		
	3. 과업 수행 계획		
가격입찰서	총 사업제안 금액		

- * 제1권과 제2권을 분리하여 각각 PDF형태로 국가종합전자조달시스템에 업로드
- * 제안서 제1권 표지 : [서식 1], 제2권 표지 : [서식 2]
- * 제안서 제1권 표지에는 업체명을 명기하여 제출
- * 제안서 제2권에는 표지를 포함하여 어느 곳에도 특정 회사를 나타내거나 암시할 수 있는 문구, 로고 등이 포함되어서는 안 되며, 위반 시 감점 처리 할 수 있음, 작성분량은 A4 사이즈 일면 인쇄 기준으로 최대 50 페이지 이내(표지, 목차, 간지 등은 쪽수 포함)로 작성하여야 함
- * 하도급 계약(안) 등 기타 증빙서류 필요시 제1권 3. 기타 증빙서류 항목에 포함

○ (항목별 작성내용)

구분	작성항목	작성내용
제안서 1권 (일반부문)	표지 및 서약서	▶[서식 1], [서식 3]
	1. 제안사 정보	▶ 제안사 일반현황(회사명, 대표이사, 종업원 수 등) 제안사의 일반정보 제공 [서식 4]
	2. 신용평가등급 확인서	▶ 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가받은 유효기간 내 신용평가등급 확인서 첨부 (공동수급의 경우 구성원의 확인서 모두 첨부)
	3. 기타증빙서류	▶ [서식 6-1], [서식 6-2]에 따른 서류 또는 해당 수행 실적을 확인 가능한 계약서 등 서류 첨부
제안서 2권 (기술부문)	표지	▶[서식 2]
	1. 과업 수행 경험 및 성과	▶ 사업수행실적 : 입찰 공고일 기준 최근 5년간 수행한 용역 최대 10건 [서식 5] * 단, [서식 6-1], [서식 6-2]에 따른 서류 또는 해당 수행실적이 확인 가능한 계약서 등 서류는 제안서 1권에 첨부 ▶ 과업수행 경험 및 성과 : [서식 5]에 제출한 실적 중 대표용역 최대 5건은 자체양식으로 해당 사업의 세부내용 및 성과 기술
	2. 과업수행 조직 및 인력	▶ 수행조직, 참여인력 등[서식 8] 및 인력투입계획[서식 9] ▶ 본 용역 참여인력의 이력서[서식 7] ▶ 성명, 회사명 등 제안사를 식별할 수 있는 내용은 공란(○) 처리 필수
	4. 과업수행계획	▶ 과업 수행계획 및 제안내용 ① 탑승동 및 기반시설 BIM 전환 계획 - CAD → BIM 전환 Data 정확도 향상 방안 - 효율적인 '3D 디지털 스캔' 적용 방안 - 기 구축된 BIM 데이터와의 연계방안 적정성 - 성과물 품질 및 보안성 확보 방안 ② 타 시스템 연계를 위한 BIM 정보분류체계 수립 및 인터페이스 확보방안 ③ 신규 정보분류체계 및 업무프로세스 반영된 BIM 데이터 유지관리 지침서 제·개정 계획 ④ BIM 데이터 최신성 유지를 위한 관리체계 개발 ▶ 과업 수행계획 제안방향 * ①과업계획과 수행방향의 적정성 ②제안내용의 적합성, 전문성 및 차별성 ③과업계획의 전문성, 구체성 등 ④추진일정 및 세부수행절차의 합리성, 총실도 등 ⑤추가제안(자율작성)의 효과성 [중요] CAD→BIM 전환 시 Data 정확도 향상, 시설 관리시스템 연계를 위한 데이터분류체계, 실무적용 가능한 업무프로세스 및 환경세팅 방안

- * 제안서는 상기목차에 따라 작성함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 항목을 세분화 또는 추가 가능
 - * 본 용역의 과업내용서와 제안요청서 평가항목 등을 참조하여 용역 목적 및 방향에 맞게 작성
- 과업 수행 경험 및 성과 부분은 “입찰 공고일 기준 최근 5년간 수행한 단일계약으로 “BIM 분야(BIM 전환설계 사업, 정보분류체계 수립, 업무체계수립, BIM 데이터 관련 자동화 툴 개발 등) 과업에 5천만원 (VAT제외) 이상”의 용역에 대하여 수행 실적, 경험 및 성과에 대해 기술한다.
- * 공동계약 또는 하도급의 용역 실적인 경우에는 이행실적 비율 등에 따른 실적이 ‘BIM 분야(기본/실시/시공 설계, 전환설계 또는 BIM 정보분류체계 수립 등 포함) 5천만원(VAT제외) 이상’이어야 함
 - * 과업관련 실적 자료는 입찰참가자의 용역 수행 성과 중 최대 10건 이내의 실적에 대해서만 [서식 5]에 작성함
 - * 과업수행 경험 및 성과는 대표실적 5건에 대해서 제안사 양식에 따라 상세 과업수행 경험 및 성과 등을 상세하게 기술함
 - * [서식 5]에 작성한 사업수행능력 실적에 따른 서류 또는 해당 수행 실적을 확인 가능한 계약서 등 서류는 [서식 6-1] 또는 [서식 6-2]에 작성 후 제안서 1권에 포함함
 - * 구성원별 대표 실적이 5건 중 최소 1건 이상 되도록 작성하여, 모든 구성원의 과업수행경험이 드러나도록 기술
- “과업수행 조직 및 인력” 부분은 투입인원 수 및 이력, 투입기간 등을 구체적으로 제시하여야 하며, 그 과정에서 입찰참가자의 업체명, 로고 등이 표시되지 않도록 주의하여야 한다.
- * 최소투입인력(5명) : 용역 총괄자(PM) 1명, 팀장급 1명, 팀원 3명 이상
- “과업수행계획” 부분은 제안요청서에 제시된 과업의 목적, 범위에 대한 입찰참가자의 이해를 기술하되, 제안요청서상 과업범위를 축소할 수 없다.

- “과업수행계획” 부분은 각 과업의 핵심내용을 명확히 정의하고, 과업에 대한 접근방법을 구체적으로 기술한다. 또한 과업수행 중 예상되는 문제점의 중요도 및 그에 대한 해결방안을 제시한다.
- 과업의 효율적 수행을 위하여 하도급을 시행하고자 하는 입찰 참가자는 제안서 제출 전 잠정 합의된 하도급 계약(안)을 “제안서 제1권”에 포함하여 제출할 수 있다.
- “제안서 제2권”의 과업 접근방법, 수행조직 및 인력 등에 하도급 계약(안)의 내용을 포함·제출할 수 있지만 특정회사를 나타낼 수 있는 로고나 문구 등이 포함되어서는 안 되며, 발견 시 감점 처리 될 수 있다.

○ (작성방법 일반사항)

- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 필요시 영문표기 병행이 가능하다. 단, 한글과 영문의 내용상 차이가 있을 경우에는 한글이 우선하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공한다.
- 제안서 내 활자 크기는 12포인트 이상으로 하며, 글씨체는 자유롭게 선정하여 사용할 수 있다.(단, 도표, 사진, 그림, 도면 등은 해당없음)
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
※ 문서 일련번호 예시: I. - 1. - 가. - 1) - 가)
- 제안서의 각 페이지 우측 상단에는 평가기준의 어느항목에 해당하는지 표기하여야 한다.
- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 규격의 용지를 사용 할 수 있다.
- 제출된 서류 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사가 부담한다

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 입찰참가자의 제안이나 아이디어를 추가로 제시할 수 있다.
- 일반적인 사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성하며, 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려한다.”, “~할 것으로 예상된다.” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 公社는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청 할 수 있으며, 제안사는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 제안서 내에 사업실적, 투입인력 근무기간 등 기간계산의 기준일은 법령 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 입찰공고일로 한다.
- 작성지침 및 유의사항 위반 시 감점 또는 무효처리 될 수 있다.

[3] 제안요청서 수정

- 公社는 제안서 제출 마감 전에는 언제든지 제안요청서를 수정할 수 있으며, 제안요청서에 대한 수정사항은 조달청 나라장터 공지사항에 게시함을 원칙으로 한다.
- 입찰참가자는 수정된 제안요청서 또는 수정사항에 따라 제안서를 다시 제출하여야 하며, 새로운 제출마감 시한은 수정사항과 같이 조달청 나라장터에 게시되며, 公社는 이 경우 이로 인해 야기되는 일체의 비용에 대하여 책임을 지지 않는다.

4 제안서 제출

- 입찰참가자는 제출되는 제안서 내 입찰참가자 또는 그의 권한을 적법하게 위임받은 대리인에 의해 날인 또는 서명된 서약서[서식 3]를 첨부하여야 한다.
- 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어 쓴 것은 입찰 서명자에 의한 정정 날인이 되어 있을 경우에만 유효하다.
- 제안서는 입찰공고문에 지정된 일시까지 조달청 나라장터를 통해 제출되어야 하며, 메일접수는 불가하다.
- 公社는 입찰참가자에게 추가제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

5 가격입찰서(전자입찰)

- “가격입찰서”의 제출은 전자입찰에 의한다.
- 과업내용서 등에 별도로 규정되어 있지 않는 한, 입찰참가자는 명시된 모든 의무에 근거하여 가격을 산출해야 하며, 입찰가격은 제안요청서에서 요구하는 모든 허가, 승인, 면허 등의 취득과 관련된 비용 및 본 사업과 관련하여 국내·외에서 발생하는 모든 세금 등을 포함해야 한다.
- 입찰참가자는 협상대상자로 선정될 경우 협상 예비자료의 일부로 각 세부 항목별 가격산출내역서 및 공동수급의 경우 구성원별 계약 금액을 작성하여 公社에 제출하여야 하며, 가격입찰서상 금액과 상세 산출내역서가 불일치할 경우 가격입찰서 금액을 우선으로 한다.

V

제안서 평가

1 제안서 평가기준

- 제안서 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하되, 기술능력평가의 비중은 100분의 90으로 하고, 입찰가격평가의 비중은 100분의 10으로 한다(종합점수 100점 = 기술평가 90점 + 가격평가 10점).
- 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위해 차등점수제를 실시하며 기술능력평가에 적용할 순위간 점수차는 3점으로 한다.
- 평가의 공정성을 유지하기 위해 제안서 평가위원회를 구성·운영하며, 불가피한 경우를 제외하고 평가위원 명단을 평가 개최 후에 공개한다.
- 입찰참가자는 평가방법, 평가기준 및 낙찰자 선정에 대해 정당한 이유 없이 이의를 제기할 수 없으며, 公社는 평가결과를 협상에 의한 계약 체결 기준 관련 규정에 따른다.
- 입찰참가자는 평가기간 중 公社 및 평가위원과 접촉하여 제안서 평가에 영향을 미치는 어떠한 행위를 하려고 할 경우 公社는 해당 입찰참가자의 제안서를 평가에서 제외할 수 있다.
- 제안서 제출 시 미제출항목은 0점 처리하고, 증빙자료 요구 항목에 대하여는 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 한다. (증빙자료가 첨부되지 않은 것은 0점 처리할 수 있음)
- 제안요청서에 부합하지 않는 제안서는 무효 처리할 수 있으며, 입찰참가자는 제안서 접수 마감 이후에는 제출된 제안서를 수정하여 자신의 제안서를 제안요청서에 부합하게 만들 수 없다.
- 公社의 필요에 따라 제안서의 내용을 수정, 보완을 요구할 수 있으며 만약 입찰자가 이러한 公社의 권리 및 요구사항을 수용하지 않을 경우 해당 제안서는 무효 처리 될 수 있다.

2 세부평가항목 및 배점

평가 분야	평가요소	평가항목	세부내용	배점
기술 능력 평가 (90점)	과업수행 능력평가 (20)	신용평가등급 (정량평가/절대)	▶ 기업경영상태 * 계량지표	5
		과업수행경험 (정성평가/상대)	▶ 과업경험(10건) 및 대표용역(5건) 성과평가(최근 5년간) * 최근 5년간 BIM 수행 대표 용역 실적 (BIM 전환설계 사업, 정보분류체계 수립, 업무체계 수립, BIM 데이터 관련 자동화 툴 개발 등)	5
		과업수행 조직/인력 (정성평가/상대)	▶ 수행 인력의 동일·유사 BIM 수행 경력 및 전문성 ▶ 조직/인력 구성 및 인력운영계획(기간, 상주여부 등)	10
	과업수행 계획평가 (70)	과업수행계획 (정성평가/상대)	[탐승동 및 기반시설 BIM 전환] ▶ BIM 전환설계 과업수행 적정성, 전문성 및 차별성 ▶ 효율적인 ‘3D 디지털 스캔’ 적용 방안 * ① 적용범위 ② 최적의 3D 스캔 기술 적용 방안 ▶ 기 구축된 BIM 데이터와의 연계방안 적정성 ▶ 사업 보안성 확보(보안관리계획) 적정성	20
			[타 정보시스템 연계를 위한 정보분류체계 수립] ▶ BIM데이터 정보분류 전략 수립의 구체성 * 관련 객체 그룹화, 위치별 객체 분류, Library 구분 등 ▶ 타 시스템 연계 인터페이스 확보 방안 제안 * 객체별 식별자, 속성정보 DB화를 위한 schema 등 ▶ 제안한 분류체계 활용방안 제시 필수	15
			[BIM 데이터 유지관리 지침서 제·개정] ▶ BIM 데이터 유지관리 지침서 구성의 적정성 ▶ 명확한 검토항목, 수행업무 등 정의를 위한 작성계획	10
			[BIM 데이터 최신성 유지를 위한 관리체계 개발] ▶ BIM Data 품질관리 체크 및 정합성 검증방안 ▶ 데이터 수정 업무프로세스 및 검토항목의 구체성 * ① 2D 도면 기반 수정 ② 3D 모델 기반 수정 ▶ 데이터 추출 업무프로세스의 편의성 및 효율성 * ① 기존 2D도면에 준하는 데이터 추출(태그, 레이어 등) ② 발주 및 활용을 위한 3D 모델 및 데이터 추출, 데이터 형식변경(rvt, ifc, glb 등) ▶ 적용 기술의 적정성 및 유지관리 가능여부 * 자동화 툴(Plug-in), 데이터 양식(csv, xls) 등 제안	25
			▶ 제안서 2권에 제안사를 나타내거나 암시 할 수 있는 표시(제안사명, 로고 등)가 포함된 경우 : 최대 -7.5점 ▶ 평가위원 후보 또는 평가위원 사전접촉 : -8점 ▶ 작성분량 초과, 페이지 번호 누락 : 페이지당 0.1점 감점, 최대 -1점	최대 -10
	기타사항 (감점 항목)			
	입찰가격평가 (10점)		▶ 입찰가격 평점산식에 의한 평가	10
합 계(감점항목 제외)			100점	

* 위 평가기준 및 배점은 평가위원회의 의결로 변경 가능

3 기술능력평가 배점기준

- 기술능력평가는 정성 및 정량 평가항목으로 구분한다.
- 정성 평가항목은 평가위원회를 별도 구성하여 ‘세부 평가기준’에 따라 평가하고, “세부 평가기준”은 公社 내부방침에 따르며 정성 평가항목의 배점기준 및 상대평가기준은 아래와 같다.

[정성/상대평가 배점기준표]

평가내용	S(100%)	A(90%)	B(80%)	C(70%)	D(60%)
	매우우수	우수	보통	부족	매우부족
5점 만점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
10점 만점	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0
15점 만점	15.0	13.5	12.0	10.5	9.0
20점 만점	20.0	18.0	16.0	14.0	12.0
25점 만점	25.0	22.5	20.0	17.5	15.0

[정성/상대평가 등급배분표]

참여 업체수에 따른 등급배분									
등급	2개 업체	3개 업체	4개 업체	5개 업체	6개 업체	7개 업체	8개 업체	9개 업체	10개 업체 이상
S	1	1	1	1	1	1	1	1	10%
A	1	1	1	1	1	1	2	2	20%
B		1	1	2	2	3	3	3	40%
C			1	1	1	1	1	2	20%
D					1	1	1	1	10%

- 정량 평가항목의 배점기준은 아래와 같다.

[신용평가등급 항목 배점기준표(5점 배점)]

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업에 대한 신용평가등급 (회사채에 대한 각각의 신용평가등급에 준하는 등급)	배점(점)
AAA AA+, AA0, AA- A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	5.0
BBB+	A3+	BBB+	4.9
BBB0	A30	BBB0	4.8
BBB-	A3-	BBB-	4.7
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.6
BB-	B0	BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- * 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제4호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용조회업자 또는 신용평가업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 동일 일자에 다수가 있어 그 결과가 상이한 경우 가장 낮은 등급으로 평가한다.
 - * ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
 - * 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용 평가등급으로 심사한다.
 - * 상기 신용평가등급확인서는 공공기관 제출용으로 제출하여야 함
 - * 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.
- (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

4 입찰가격평가 배점기준

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용한다.
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

VI 협상 및 낙찰자 선정 등

1 협상적격자 선정

- 본 사업은 기술능력 평가에 따라 입찰자의 순위를 정하고, 입찰자의 순위에 따라 고정점수를 부여하는 차등점수제를 적용한다.
- 차등점수제를 적용함에 따라 제안서 기술능력 평가점수 결과 순위에 따라 입찰자의 순위를 정하고 1순위에게는 배점한도의 만점을 부여하며, 차순위부터 순차적으로 순위 간 점수 차(3점)를 감한 점수를 부여한다.
- 기술능력 평가점수가 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 中 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함
 - * 우선순위 : ①BIM 데이터 최신성 유지를 위한 관리체계 개발(25) ②탐승동 및 기반시설 BIM 전환(20) ③타 정보시스템 연계를 위한 정보 분류체계 수립(15) ④BIM 데이터 유지관리 지침서 제·개정(10)
- 다만, 원 기술능력 평가점수 기준의 순위별 점수 차가 차등점수 차보다 큰 경우에는 원 기술능력 평가점수의 점수 차를 감한 점수를 부여한다.
- 평가위원회의 제안서 평가결과, 기술능력평가 점수가 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상적격자 여부는 차등점수가 아닌 원 기술능력 평가점수를 기준으로 판정한다.
- 협상적격자의 기술능력 평가점수(차등점수제에 따라 환산된 평가점수)와 입찰가격 평가점수를 합산한 종합점수의 고득점 순으로 협상 우선순위를 결정한다.

- 종합 점수가 동일한 입찰참가자가 2인 이상일 경우, 기술능력 평가 점수가 높은 제안사를 우선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 中 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함

* 우선순위 : ①BIM 데이터 최신성 유지를 위한 관리체계 개발(25) ②탑승동 및 기반시설 BIM 전환(20) ③타 정보시스템 연계를 위한 정보 분류체계 수립(15) ④BIM 데이터 유지관리 지침서 제·개정(10)

- 협상적격자의 협상순위가 결정된 경우에 협상적격자에게 협상순위, 협상일정을 통보한다.

2 협상 및 낙찰자 선정

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 협상대상자와 가격 협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 가격 협상 시 기술협상을 통한 제안내용의 가감이 없는 경우 제안 가격을 조정하지 않는다.
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- 公社는 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 협상 대상자는 이에 성실히 응해야 하고 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지닌다.

- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종 낙찰자로 선정하고, 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

3 기타 유의사항

- 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 입찰 참가자는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.
- 입찰참여 업체는 입찰과정 혹은 계약이행과정에서 취득한 각종 정보를 公社의 사전 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없다.
- 최종낙찰자는 본 용역 수행에 필요한 모든 자격과 조건을 갖추고 있어야 하고, 이러한 자격을 갖추지 못한 경우에는 계약상대자의 권리를 상실할 수 있다.
- 모든 입찰자는 입찰서의 작성, 제출, 협의 및 조정 등과 관련하여 발생하는 모든 비용을 부담하며, 公社는 그 비용에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 公社는 법령, 정부정책의 변경, 公社의 예산·자금사정, 기타 公社의 중대한 정책변경 등의 사유로 이 사업을 계속할 수 없을 경우에는 낙찰자 결정전까지 입찰을 취소할 수 있다.
- 용역 시행 중 관계법령, 정부 정책, 제도 등의 변화로 과업 내용 일부의 취소 또는 변경이 필요할 경우, 公社는 계약상대자와의 협의를 통해 과업내용, 계약기간, 투입인력, 계약금액 등 계약사항을 변경할 수 있다.
- 입찰참가자가 제출한 제안서는 公社에 귀속되며, 반환되지 않는다.

서식 1 : 제안서 표지(제1권)

서식 2 : 제안서 표지(제2권)

서식 3 : 서약서

서식 4 : 회사 일반정보

서식 5 : 동일·유사 용역 수행실적

서식 6-1 : 동일·유사 용역 실적증명원

서식 6-2 : 동일·유사 용역 실적증명원(하도급사용)

서식 7 : 과업수행인력 이력서

서식 8 : 과업수행 조직/인력

서식 9 : 인력 투입계획

서식 10 : 과업수행 일정

서식 11 : 질문서

서식 12 : 공동수급표준협정서

[서식 1]

원본or사본(1)

인천공항 BIM 확대 전환용역

제안서

- 제1권 : 일반부문 -

2025. . .

제안사명

인천공항 BIM 확대 전환용역

제안서

- 제2권 : 기술부문 -

2025. . .

[서식 3]

서 약 서

본 입찰참가자는 「인천공항 BIM 확대 전환용역」 입찰과 관련, 제안서 및 입찰서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였으며, 동 사항이 사실과 다를 경우 모든 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다.

2025년 월 일

회사명

대표자

(인)

[서식 4]

회 사 일 반 정 보

가. 기본사항

회 사 명		대 표 자	
주 소			
전 화 번 호		F A X 번 호	
사 업 자 번 호		업 종	
면 허 / 허 가 / 등 록 증 보 유 현 황			
자 본 금		종 업 원 수	

나. 회사연혁

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격관련 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부(필요 시)

[서식 5]

사업수행 실적

(단위 : 백만원, VAT제외)

구분	사 업 명	사업개요 (업무수행내용)	계약기간	준공금액	발주처 (전화번호)	비고
1						
2						
3						
4						
...						
10						

- 주) 1. 사업수행실적은 입찰공고일 기준으로 최근 5년간 수행한 단일계약으로 “BIM 분야 (BIM 전환설계 사업, BIM 정보분류체계 수립, 업무체계수립, BIM 데이터 관련 자동화 툴 개발 등) 과업에 5천만원(VAT제외) 이상”의 용역에 대하여 실적증명원이 발급된 실적에 한함(총 10건 이내 작성)
- ※ 민간거래실적 및 공공기관경영정보공개시스템(알리오)에 게시된 공공기관에 해당되지 않는 경우 세금계산서 사본, 공인된 공증기관의 공증 등 증빙서류를 첨부[제안서 제1권]하여 제출 가능
 - ※ 단, 정보보호 등으로 부득이하게 용역실적증명원이 발급되지 않는 경우 계약서(일부), 공인된 공증기관의 공증 등 객관적으로 확인 가능한 증빙서류를 첨부[제안서 제1권]하여 제출하여야 하며 실적 확인이 어려운 경우 실적에서 제외할 수 있음
2. 공동도급계약일 경우에는 준공금액란에 해당지분(지분율, 금액, 규모)을 기재하고, 공동도급회사를 기재(관련서류 첨부[제안서 제1권])
3. 공동도급계약일 경우 기재할 대표실적 5건은 구성원별로 최소 1건이상 작성하여 모든 구성원의 과업수행경험 전반 평가예정)
3. 실적증명원(발주기관 확인) 원본 첨부[제안서 제1권]
4. 사업개요는 수행한 업무내용이 명확히 드러날 수 있도록 상세히 작성

[서식 6-1]

용역 실적 증명원

신청인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전 화 번 호			
	사업자번호				팩 스 번 호			
	증명서용도		제안서 제출용		제 출 기 관		인천국제공항공사	
용역이행 실적내용	용역명				구분			
	용역범위							
	계약번호	계약일자	계약기간	금 액	규 모 (페이지/발간부수)	비 고		
증명원 발급기관	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 : (FAX번호:)							
발급부서 :				담당자 :				

〈 유의사항 〉

- ① [서식 5]로 제출한 용역 수행실적에 대해 실적증명원 제출
- ② 실적은 입찰공고일 기준으로 최근 5년간 수행한 단일계약으로 “BIM 분야(BIM 전환설계 사업, BIM 정보분류체계 수립, 업무체계수립, BIM 데이터 관련 자동화 툴 개발 등) 과업에 5천만원(VAT제외) 이상”의 용역에 대하여 [서식 6-1] 또는 [서식 6-2] 용역 실적증명원이 발급된 실적에 한함
- ③ 민간거래실적 및 공공기관경영정보공개시스템(알리오)에 게시된 공공기관에 해당되지 않는 경우 세금계산서 사본, 공인된 공증기관의 공증 등 증빙서류를 첨부하여 제출 가능
- ④ 공동계약으로 이행하였을 경우에는 비율과 이행실적을 기재하여야 함(공동계약시)
- ⑤ 증명원 발급기관의 담당자 및 실제 연락 가능한 연락처 기재 필

[서식 6-2]

용역 실적 증명원(하도급사용)

신청인	업체명(상호)				대표자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				팩스번호			
	증명서용도	제안서 제출용			제출기관	인천국제공항공사		
용역이행 실적내용	용역명							
	과업범위							
	계약번호	계약일자	계약기간	규모 (페이지/발간부수)	이행실적		비고	
					비율	금액 (VAT별도)		
증명원 발급기관 (원도급사)	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관명 : (인) (전화번호 :)							
	주소 : (FAX번호:)							
	발급부서 :			담당자 :				
증명원 발급기관 (발주기관)	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관명 : (인) (전화번호 :)							
	주소 : (FAX번호:)							
	발급부서 :			담당자 :				

< 유의사항 >

- ① 실적 허용기준 : 사업실적은 입찰공고일 기준으로 최근 5년간 수행한 단일계약으로 “BIM 분야(BIM 전환설계 사업, BIM 정보분류체계 수립, 업무체계수립, BIM 데이터 관련 자동화 툴 개발 등) 과업에 5천만원(VAT제외) 이상”의 용역에 대하여 [서식 6-1] 또는 [서식 6-2] 용역 실적증명원이 발급된 실적에 한함
- ② 민간거래실적은 실적증명원에 증빙서류(계약서 일부 사본 등)를 첨부
- ③ 증명서 발급기관의 담당자 및 실제 연락이 가능한 연락처 기재 필

[서식 7]

과업수행인력 이력서

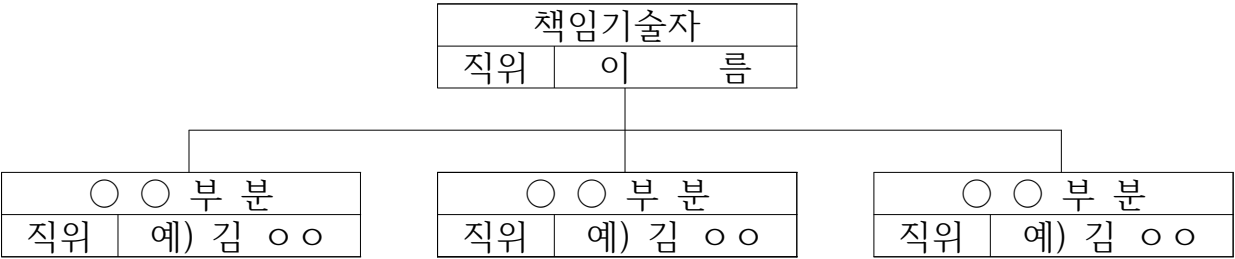
직 위		참여분야		자격증	
전 공		연 령	만 세	해당분야 경력	년 월
수행역할					
경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월-년월)	담당업무	발주처	비고

주1) 과업수행인력의 자격증사본, 경력증명서, 재직증명서 등 관련 증빙서류 첨부
주2) 증빙서류 제출 시 성명, 회사명 등 제안사를 식별할 수 있는 내용은 공란처리 혹은 삭제할 것

[서식 8]

과업수행 조직/인력

○ 과업수행 조직도



○ 과업수행 인력

직위	생년월일	자격증	근무경력	수행과업

○ 지원 인력

직위	생년월일	자격증	근무경력	수행과업

* 근무경력은 공고일 기준 년, 월까지 기재
** 이름 등 제안사 식별 가능한 부분은 모두 공란처리(○) 필수

[서식 9]

인력 투입계획

Full-time : _____ 명, Part-time : _____ 명

		과업 수행기간(주)				
직위/직급	수행 과업	1	2	3	...	16
		_____ Week _____ Man Day				
		_____ Week _____ Man Day				
		_____ Week _____ Man Day				

주1) 해당 인력의 상주/비상주 여부명시 등 최대한 자세히 작성 필요

- 예시) ooo : 과업수행 4개월 Full-time 상주 등

xxx : 과업수행 1개월 Full-time 상주, 3개월 비상주 등

주2) 성명, 회사명 등 제안사를 식별할 수 있는 내용은 공란(○) 처리할 것

[서식 10]

과업 수행일정

Topic	Task	W1	W2	W3	...	W16

[서식 11]

질 문 서

참고번호 :

DATE :

수 신 : 인천국제공항공사 공항시설처

발 신 : 입찰자 이름

대표자 성명 및 부서 등

제 목 : 「인천공항 BIM 확대 전환용역」 질의

No.	제안요청서의 관련 제목, 장, 번호, 페이지	질의내용

질문서 제출번호 No. _____

페이지 No. _____ of _____

- 주) 1. 1장 이상의 경우 참고번호와 페이지 번호(각각/합계)를 매 장마다 기록
2. 상기 서식에 작성된 내용은 질문서 제출시 公社가 요구하는 E-mail 주소로 담당자에게 한글, 워드로 작성된 파일을 동시에 제출

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사.물품 또는 용역에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리.의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실.근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다.
다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여

산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리.의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제 10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

<단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)