

LG복지재단 자립지원시설 신축 건설사업관리(CM) 용역 과업지시서

I. 과업 일반사항

1. 건설사업관리자의 업무자세

- 가. 건설사업관리자는 법률과 이에 따른 명령, 공공복리 및 계약조항과 어긋나는 어떠한 행위도 하지 아니하며 신의와 성실로써 업무에 임해야 함
- 나. 건설사업관리자는 건설사업관리자로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 됨
- 다. 건설사업관리자는 담당업무와 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 안 됨
- 라. 건설사업관리자는 건설사업관리 업무를 수행함에 있어서 공정, 청렴결백하게 업무를 수행해야 함
- 마. 용역을 수행하는 건설사업관리자는 관련 규정에 따라 겸업, 겸직, 동시 건설사업관리 업무수행 등의 금지사항을 준수하여야 함

2. 건설사업관리자의 근무수칙 등

- 가. 건설사업관리자는 관계법령과 이에 따른 명령 및 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며 신의와 성실로써 업무를 수행하여야 하고, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 됨
- 나. 건설사업관리자는 건설공사의 품질향상을 위하여 기술개발 및 활용·보급에 전력을 다하여야 함
- 다. 건설사업관리자는 건설사업관리업무를 수행함에 있어서 공사계약문서, 과업지시서, 그 밖의 관계규정 등의 내용을 숙지하고 공사의 특수성을 파악한 후에 건설사업관리업무를 수행하여야 함
- 라. 건설사업관리자는 시공자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나, 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 안 됨
- 마. 건설사업관리자는 시공에 관련한 중요한 변경 등 문제점이 발생하거나 예산과 관련되는 사항에 대하여는 수시로 발주기관에 보고하고 지시를 받아 업무를 수행하여야 함. 다만, 인명손실이나 시설물의 안전에 위험이 예상되는 사태가 발생할 경우에는 먼저 적절한 조치를 취한 후 즉시 발주기관에 보고하여야 함
- 바. 건설사업관리용역 사업자 및 관리자는 용역 시행 중 또는 용역이 종료된 이후라도 감사기관의 수감 요구 및 발주기관의 출석요구가 있으면 이에 응하여야 하며, 건설사업관리업무 수행과 관련하여 발생된 사고 또는 피해에 대해 피해자가 소송을 제기한 경우에는 건설사업관리 사업자 책임하에 사고 또는 변상 등을 해결하여야 함
- 사. 건설사업관리용역사업자 및 건설사업관리자의 고의 또는 과실로 발주기관 및 시공자에게 재산상의 손실이 발생한 경우에는「건설기술 진흥법 시행령」제50조(건설기술용역사업자의 손해배상 및 하자보증)에 따라야 함
- 아. 상주 건설사업관리자는 공사현장(공사와 관련한 외부 현장점검, 확인 등 포함)에 당연 상주하여야 하며, 업무 또는 부득이한 사유로 1일 이상 현장을 이탈하는 경우에는 건설사업관리업무일지에 기록하

고 서면(긴급할 경우, 유선)으로 발주기관의 승인을 얻어야 함

- 자. 건설사업관리용역 사업자는 업무에 종사하는 관리자가 업무 수행기간 중 「민방위기본법」 또는 「예비군법」에 따른 교육을 받는 경우나 「근로기준법」에 따른 연차 유급휴가로 현장을 이탈하게 되는 경우에는 업무에 지장이 없도록 동일한 현장의 건설사업관리자를 직무대행자로 지정하고 업무를 인계인수하는 등의 필요한 조치를 취하여야 함
- 차. 기타 근무수칙은「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」(국토교통부고시 제2020-306호, 2020.3.31.) 제11조(건설사업관리기술인의 근무수칙 등)에 따름

3. 부실 건설사업관리 업무에 대한 조치

발주기관은 부실내용에 따른 3단계 조치 및 관계법령에 의한 제재요구로 구분하여 시행할 수 있음

가. 1단계(시정지시)

- 1) 시공상태 확인 및 검토사항을 소홀히 한 경우
- 2) 기록 유지사항 및 보고사항을 소홀히 한 경우
- 3) 기타 고의 또는 과실로 인하여 공사가 부실하게 될 우려가 예상되는 경우

나. 2단계(건설사업관리자 교체)

- 1) 공사감독관에게 보고 없이 3회 이상 현장을 무단 이탈한 경우
- 2) 발주기관 또는 공사감독관의 정당한 지시에 대하여 불응한 경우
- 3) 분야별 건설사업관리자에 대한 지휘, 감독 능력 및 책임건설사업관리자의 업무수행 능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
- 4) 고의 또는 과실로 인하여 공사가 부실하게 시행될 경우
- 5) 기타 용역의 수행 또는 관리상 부적당하다고 인정되는 경우

다. 3단계(계약해제 요청)

- 1) 정당한 사유 없이 계약서에서 정한 착수기일을 경과하고도 용역을 착수하지 아니한 경우
- 2) 계약기간 내 건설사업관리 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
- 3) 계약조건에 명시된 업무를 소홀히 하거나 수행능력이 현저히 부족하여 계약 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

라. 건설사업관리자의 배상 : 본 공사에 있어 건설사업관리자가 건설사업관리를 함에 있어 고의 또는 과실로 우리원에 재산상 손해를 발생하게 한 경우에는 당해 건설사업관리자가 속하는 사무소가 이를 배상하여야 함(건설기술진흥법 시행령 제50조)

마. 관계법령에 의한 제재요구 : 본 과업지시서에 명시되지 않은 기타 부실건설사업관리에 대하여는 관계법령에 의해 조치할 수 있음

4. 회의의 운영

가. 정해진 서식에 따라 작성된 회의록은 그 내용에 대하여 참석자 전원의 확인 및 날인(서명)을 받아야 하며, 이 경우 회의록은 공문서의 효력을 가짐

나. 회의의 운영 등에 관하여는 발주기관, 건설사업관리자 및 시공자 등 이해관계자 간 상호 협의하여 조정 함

다. 회의의 종류

1) 주간 및 월간 정기회의

건설사업관리자 및 시공자간의 업무수행을 위하여 주간 및 월간 정기회의를 개최하며 공정회의를 겸할 수 있음. 참석대상은 발주기관, 건설사업관리자, 시공자 등의 총괄책임자 및 분야별 실무자로 함

2) 수시회의

발주기관은 업무추진의 효율적 수행을 위하여 비정기적으로 수시회의를 개최할 수 있으며 참석대상은 발주기관, 건설사업관리자, 시공자 등의 총괄책임자 및 분야별 실무자로 함

5. 건설사업관리 용역대가의 조정

가. 사업규모, 진행 상황이 조정되어 투입계획 및 인원의 조정이 필요할 경우 발주기관과 협의 후에 조정할 수 있음

나. 통상적인 연장근무(휴일 및 야간근무 포함)는 직접인건비에 수당이 포함되어 있으므로 통상적인 연장근무에 대해서는 추가로 지급하지 않으며, 휴일 및 야간근무는 계약된 인원수의 범위 내에서 발주기관과 협의하여 배치인원 및 근무시간을 조정하여 시행함

다. 과업수행계획서 승인내용보다 인원을 부족하게 투입한 경우에는 용역완료 후에 실근무일수로 대가를 감액하여 정산함

라. 기성금 지급은 계약조건을 원칙으로 하며 상주 건설사업관리자에 대한 급료를 실제 근무시간에 의하여 지불하되 1개월 미만의 근무기간에 대한 급료를 산출할 필요가 있을 때에는 (월급료) x (1/22) x (실제근무일수)로 계산함

마. 상주 건설사업관리자가 월 통산 근무일수를 미달(휴가, 결근, 조퇴 등)하였을 경우의 급료 정산은 (월급료) x (1/22) x (미달근무일수)로 공제함

바. 기성 또는 준공금을 신청할 때에는 "직접비 사용내역(증빙포함)"을 제출하여야 하며, 미집행 금액에 대해서는 정산조치 함

사. 비상주관리자의 업무가 소홀하게 이루어 질 경우에는 기획재정부 계약예규 '용역계약일반조건' 제17조(기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정) 및 '정부 입찰.계약 집행기준'의 제14장 '실비의 산정' 규정을 준용하여 비상주 건설사업관리자(감리)의 현장 실근무일수를 기준으로 계약금액을 정산 조정함

Ⅱ. 과업 수행범위

1. 보고, 보고서 및 결과물 납품

가. 정기보고

1) 일일보고

① 제출시기 : 매일 17:00(필요할 경우 발주기관과 협의 조정)

② 보고내용 : 당일 분야별 업무 및 작업내용, 익일 분야별 업무 및 작업계획, 장비/인력 투입사항, 기타 특기사항 등

2) 월간보고 : 월간보고서는 분야별로「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」(국토교통부 고시 제2020-987호, 2020.12.16.) 제78조(보고서 작성, 제출)에 따라 매월 과업수행 실적을 종합적으로 평가하여 건설사업관리업체 대표 명의로 발주기관에 제출하여야 함

나. 수시(특별)보고 : 건설사업관리자는 발주기관의 요구가 있거나 자체적으로 필요할 경우 다음 각 호의 사항을 검토하고 의견을 첨부하여 발주기관에 보고하여야 함

- 1) 시공사 제출서류 검토 사항
- 2) 현장 상황보고 사항
- 3) 시공사에게 재시공 및 공사중단 명령 사항
- 4) 시공자가 불법하도급 행위를 하는 경우 및 대금지불과 관련하여 민원이 발생한 경우
- 5) 기타 발주기관이 요구하는 사항

다. 최종보고

- 1) 건설사업관리자는 건설사업관리용역의 만료일부터 14일 이내에 최종보고서를 발주기관이 정한 기일 까지 작성 제출하여야 함
- 2) 최종보고서는 용역완료일까지 발주기관, 시공자와 상호 협조하고 전문분야별로 자문을 구하여 공사 추진내용, 각종 기술검토내용, 우수사례 등을 포함하여 용역기간 내 발생한 사실들을 종합적으로 기술함

※「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」(국토교통부고시 제2020-987호, 2020.12.16.) 참조

라. 과업 단계별 보고서 및 결과물 제출 : 건설사업관리자는 각 과업 단계별로 다음의 보고서를 발주기관에 제출하여야 함

구 분	보고서	제출시기	제출수량
정기보고 (각 공종별)	일일보고서(이메일 및 서면)	매일 17:00	1부
	월간보고서	익월 7일 이내	3부
시공단계	착수신고서	계약(통지)후 20일 이내	1부
	건설사업관리업무수행계획서	계약(통지)후 14일 이내	1부
	실시설계 검토보고서	착수일로부터 15일 이내	3부
	실시설계 검토에 대한 조치결과보고서	공사착공전	1부
시공이후 단계	시설물 인수인계서(USB포함) - 기자재 운전 및 운영지침서 - 시설물 유지관리지침서 - 시설물 하자보수지침서	준공 후 14일 이내	10부
기 타	건설사업관리업무 최종보고서 (USB 포함)	용역 만료일로부터 14일 이내	3부
	수시(특별)보고서	필요 시 별도지정	별도지정

※ 보고서 및 제출 시기는 사업 추진상황에 따라 변경될 수 있음

※※ 보고서는 해당 건설사업관리자 또는 회사대표의 서명날인 후 제출될 수 있어야 함

2. 문서 및 자료 관리

가. 문서 및 자료 관리는 시공자와 통일된 분류기호체계에 의하여 관리하여야 함

나. 건설사업관리자가 발주기관에 문서 및 자료를 발송할 때에는 발주기관의 제 규정 등을 준수하는지 여부를 사전에 확인하여야 하며, 발주기관은 접수된 문서의 이상 또는 첨부물에 미비사항이 발생할 경우 또는 계약조건과 부합하지 않는 경우에는 재송부를 요구할 수 있음

다. 건설사업관리자는 문서 및 자료를 보낼 때에는 책임소재와 기한 등 원하는 사항에 대하여 정확히 명기하여 발주기관에 발송하며, 제출서식은 발주기관과 협의하여 정함

라. 건설사업관리자는 문서접수 및 발송대장을 비치하여야 하며 경유 문서는 발송대장에 기록하여야 함

- 마. 건설사업관리자는 발주기관의 각종 지시, 통보사항 및 회의자료 등을 업무관련자 전원이 숙지하도록 교육하거나 공람하여야 함
- 바. 건설사업관리자는 업무일지를 분담 업무에 따라 항목별(검측확인, 기술검토, 품질관리, 공사관리, 자재관리, 공정관리, 안전관리, 행정 및 민원, 기타 등)로 육하원칙에 따라 기록하여야 함
- 사. 건설사업관리자는 다음 문서를 기록하여 비치하고 그 세부양식은 발주기관의 승인을 얻어 시행하며 준공 후에 발주기관에 인계하여야 함
 - 1) 문서접수 및 발송대장
 - 2) 민원처리 관리대장
 - 3) 품질시험계획
 - 4) 근무상황부
 - 5) 업무일지
 - 6) 품질시험·검사성과 총괄표
 - 7) 시험·검사 실적보고서
 - 8) 검측서류 및 대장
 - 9) 주요자재 검사 및 반입·반출대장
 - 10) 현장실정 보고서
 - 11) 기술검토 사항
 - 12) 회의록
 - 13) 건설사업관리자 교체 및 인수인계서
 - 14) 발생품(잉여자재) 정리부
 - 15) 안전교육 실적 및 안전보건 관리대장
 - 16) 재해 발생현황
 - 17) 협의내용 등의 관리대장
 - 18) 공사현장 단속·점검 방문일지
 - 19) 기타 필요한 서류 및 도표

3. 건설사업관리 업무 내용

가. 시공 전 단계

- 1) 설계도서 검토(도면, 내역서, 시방서 등)
현장여건과 설계도서 간 불일치 사항, 설계도서 간(평면도, 단면도, 상세도 등) 불일치 사항, 불명확한 사항, 의문사항 등은 설계자와 협의·확인함
- 2) 시공사의 공사안전보건대장 적정성 검토 및 보완조치사항 확인
- 3) 하도급업체의 적정성을 검토하여 검토확인서 및 결과보고서 제출
- 4) 공정관리계획 검토
- 5) 건축허가(협의) 내용과 부합여부, 착공신고 등 건축법령에 따른 업무추진
- 6) 공법 및 시공자의 시공능력 적정성
- 7) 관련 설비공사의 내용과 공정
- 8) 사용재료 및 제작, 반입기간
- 9) 관련 별도공사와의 관계검토(전기 및 통신, 소방공사 등)

10) 현황조사 : 건설사업관리자는 현지조사 및 피해방지 대책사항에 대하여 시공 전에 시공자가 조사 및 대책을 수립한 사항에 대하여 검토하고, 당초설계 내용의 변경이 필요한 경우에는 시공자, 발주처와 설계변경에 관련된 내용을 검토 및 협의함

가) 현지조사 사항 : 지반 및 지질상태, 진입도로 현황, 기후 및 기상상태, 매설물 및 장애물(공사용수 인입 및 배수상태, 시오수관 연결) 등

나) 재해예방 및 안전관리 대책수립 사항 : 소음·진동대책, 공사장 주변 지반침하 대책, 통행지장 대책, 인근시설물 피해대책 하수로 인한 피해대책, 우기기간 중 배수대책, 분진·악취대책, 폐기물 및 쓰레기 처리대책 등

나. 시공단계

- 1) 건축협의 내용 이행 확인(대지경계 확인, 도로점용 등 관계법령) 및 적합하도록 공사 시공자 지도
- 2) 시공계획 및 공사관리의 적정여부 확인
- 3) 공사현장에서의 재해예방 및 안전관리 지도 등
- 4) 건축물 구조상의 안전에 관계되는 기초 및 구조체의 규격 또는 단면적, 시공 등에 관한사항 지도 검토
- 5) 상세시공도면의 검토·확인
- 6) 토지의 굴착부분, 구조물의 위치와 규격의 적정여부의 검토·확인
- 7) 품질시험 실시여부 확인 및 시험성과에 의거 사용상 적정여부 검토
- 8) 사용자재(관급자재 포함)의 수불관리 및 적합성 검토·확인
- 9) 설계변경 사항에 대한 검토·확인
- 10) 기성대가, 준공대가 등 공사비 지불 확인 및 하도급 신고의 적정성 확인
- 11) 월간 공정 확인 보고(공종 간 간섭 등)
- 12) 세부 건설사업관리업무내용은 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」에 따름
- 13) 건설사업관리자는 기성 또는 준공검사원 검사관 및 현장에서 검사 또는 지도점검을 실시하고자 할 때에는 발주처 요청 시 참여하여야 함
- 14) 본 사업은 제안공모에 의하여 건축되는 건축물로서 건설사업관리자는「건축서비스 산업진흥법」제22조(설계의도구현)에 의거 건축물이 설계자가 의도한대로 시공될 수 있도록 설계자와 협의하여야 함
- 15) 기타 공사의 질적 향상을 위하여 필요한 사항 등 일체의 건설사업관리업무

다. 시공(준공) 후 단계 업무

- 1) 건설사업관리자는 다음 각 호의 내용을 포함하여 시운전 계획을 검토해야 함
 - 가) 시운전 계획의 검토(계획서, 절차서, 성과물관리, 시설유지보수 계획 등)
 - 나) 시운전 결과 문제점에 대한 조치사항의 검토 및 처리 방안
 - 다) 시운전 관련 회의 및 보고
- 2) 건설사업관리자는 시운전 시 수행지원하며, 시운전 결과보고서(운영상태 점검, 재시행계획, 시설개선사항, 보완대책 및 조치결과 등)를 작성하여야 함
- 3) 하자보수 지원
 - 가) 건설사업관리용역사업자 및 건설사업관리자는 발주기관 준공검사 시 발주기관과 시공자간의 시설물의 하자보수 처리에 대한 분쟁 또는 이견이 있는 경우에는 검토의견을 제시하여야 함
 - 나) 건설사업관리자는 공사 준공 후에 시설물의 하자보수대책 지침서를 작성하고 발주기관에 제출하여야 함

다) 건설사업관리용역사업자 및 건설사업관리자는 공사 준공 후에 발주기관이 필요하다고 판단하여 하자보수 대책수립을 요청할 경우에는 이에 협조하여야 함

라. 각 종 검사업무의 수행 : 건설사업관리자는 건설사업관리 업무에 따라 다음 각 호의 검사업무 및 발주처에서 요청하는 검사업무를 수행하여야 하며 검사결과에 대하여 책임을 진다. 또한 당해 공사가 완료됨에 따라 발주처에서 요구하는 사용승인을 신청하는 경우 설계도서 및 품질관리기준 등에 따라 적합 시공여부를 검사한 후 건설사업관리 보고서를 첨부한다.

1) 주요 공사 시공과정 입회

2) 관계법령에서 정한 검사 및 발주처에서 정한 검사

가) 주요 공정검사: 각 분야별 주요시설물 배치 및 시공

나) 기성검사: 공사계약 일반조건에 근거하여 시공자가 제출한 기성내역서 전반을 검토한다.

다) 예비준공검사 : 발주처의 요구로 당해 공사의 최종점검을 위하여 준공검사 1월 전에 각 공사별로 예비준공검사를 시행할 수 있으며, 이때 해당 건설사업관리자는 입회하여야 한다.

3) 준공검사

가) 예비준공검사 시 지적된 사항에 대한 확인

나) 충분한 시운전 점검 확인

다) 필요에 따른 시설물 유지관리 매뉴얼 작성 및 인수인계

4) 사용승인 시 검사

가) 각종 검사합격 필증 및 제반 서류

나) 사용승인에 전기, 통신, 소방 등 협력업체의 협조가 필요한 관련사항

마. 기타 업무

1) 시설물 인수·인계(시공자가 제출한 사업계획서 포함)

가) 건설사업관리자는 발주기관과 시공자간의 인수·인계의 입회자가 됨

나) 건설사업관리자는 시공자가 제출한 인수·인계서를 검토, 확인하며 시설물이 적기에 발주기관에 인계될 수 있도록 함

다) 하자보수 요청 시 공종별 담당자와 원활한 연락이 가능할 수 있도록 실제 업무대응이 가능한 담당자가 명시되도록 하자보수 관련 인계서를 검토하도록 함

라) 시설물의 인수·인계 일정은 발주기관과 협의하여 결정함

2) 유지관리 보수 교육

가) 건설사업관리자가 시설물을 인수·인계를 할 때에는 발주기관에게 보수교육을 시행하여야 함

나) 보수교육의 내용은 다음과 같음

- 시설물의 안전 및 유지관리체계
- 운영지침서 활용요령(운영매뉴얼 관리)
- 운영장비의 비상관리 대책(사고, 고장발생시)
- 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 세부, 실무 지침
- 시설물의 하자보수관리 및 후속대책

3) 준공 후 현장문서 인수·인계

가) 건설사업관리자는 공사와 관련된 업무기록서류와 발주기관에 인계할 문서의 목록을 작성하여야 함

나) 건설사업관리자는 용역 준공 후 주무관청과 협의 및 알림받은 사항(문서포함)을 발주기관에 인계하여야 함

Ⅲ. 특기사항

1. 특기 사항

가. 설계변경 관리

- 1) 건설사업관리자는 시공자로부터 설계변경 요구가 있을 경우에는 사업비의 절감, 사업의 질적 향상, 안전시공 등을 검토하고 기술검토의견서를 첨부하여 발주기관에 보고하고 승인을 얻어 시행하여야 함
- 2) 발주기관의 지시에 의한 설계변경
가) 발주기관은 사업계획의 변동 등으로 인해 설계변경이 필요할 경우에는 건설사업관리자에게 설계변경을 지시할 수 있으며, 건설사업관리자는 이를 검토하여야 함
나) 위 사항을 지시받은 건설사업관리자는 시공자에게 같은 내용을 통보하고, 공정 및 자재수급 상황 등을 종합적으로 검토한 후에 시행하여야 함
- 3) 건설사업관리용역 사업자는 설계변경 등으로 인한 계약금액의 조정을 위한 각종 서류를 시공자로부터 제출받아 검토한 후 설계서를 대표자(대표자 결재) 명의로 공사감독자에게 제출하여야 함

나. 부진공정 만회대책

- 1) 건설사업관리자는 공사진도율이 계획공정 대비 월간 10% 이상 지연되거나 누계 5% 이상 지연되는 경우에는 시공자에게 부진사유 분석, 만회대책 및 만회공정표를 수립하도록 지시하여야 함
- 2) 건설사업관리자는 시공자가 제출한 부진공정 만회대책을 검토하고 그 이행상태를 주간 단위로 점검하여야 하며 공정회의 등을 통해 정상 공정을 회복할 수 있도록 조치하여야 함
- 3) 건설사업관리자는 검토한 부진공정 만회대책과 그 이행상태의 결과를 월간보고서에 기록하여 발주기관에 보고하여야 함

다. 민원 관리

- 1) 건설사업관리자는 유관기관 합동회의 및 현지여건조사, 설계서의 공법검토 등을 통하여 민원발생이 예상되는 사항을 사전에 도출하여 발주기관에 보고하는 등 민원 발생의 원인을 제거하거나 최소화를 위해 노력하여야 함
- 2) 건설사업관리자는 발주기관이 현지조사 및 해결방안 마련을 지시하는 경우에 그 조사내용과 검토의견서를 제출하여야 함
- 3) 건설사업관리자는 민원인과의 대화를 원만하고 성실하게 하여야 하며, 시공자와 협조하여 해결방안을 강구·시행하고 그 내용을 민원처리 관리대장에 기록하여야 함
- 4) 건설사업관리자는 중요 민원사항일 경우에 검토의견서를 첨부하여 발주기관에 보고하여야 함

라. 분쟁 관리

- 1) 건설사업관리자는 발주기관과 시공자간에 발생할 수 있는 각종 분쟁을 방지할 수 있도록 다각적인 노력을 하여야 함
- 2) 건설사업관리자는 시공자 등이 제기할 수 있는 분쟁을 사전에 분석하고, 그 대응방안 및 예방계획을 수립하고 시공자 등이 문제를 제기할 경우에는 관련 정보의 수집, 분쟁의 진행에 따라 사업에 영향을 미치는 정도 등을 분석하여 발주기관에 보고하여야 함

마. 보안 관리

- 1) 건설사업관리자는 수행계획서를 제출할 때 보안대책을 수립하여 참여자 전원의 보안각서를 함께 제

출하여야 함

- 2) 건설사업관리업무 과정에서 생산되는 모든 문서, 자료, 서류 등은 발주기관의 허락없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 반출될 수 없으며, 관련 자료는 용역 완료 후 발주기관에 반납하여야 함
- 3) 건설사업관리자는 모든 중요서류에 관리번호를 부여하고 보안관리 기록부에 기재한 후에 2중시건 장치가 된 곳에 관리책임자를 지정하여 관리하여야 함
- 4) 발주기관은 건설사업관리자의 보안관리 상태에 대해 필요한 경우 개선조치를 지시할 수 있으며 건설사업관리자는 적절한 조치를 하여야 함. 보안사항에 대한 불이행으로 발생하는 모든 책임은 건설사업관리자에게 있음

IV. 제출서류 양식 등

【별지 제1호】

입찰 참가 신청서				처리기한
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인 명칭		사업자(법인)등록번호	
	주 소		전화 번호	
	대 표 자			
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰 일자	
	입찰건명	LG복지재단 자립지원시설 신축 건설사업관리(CM)용역 공고		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 연락처(핸드폰) :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 귀사의 입찰에 참가하고자 입찰공고 및 관련사항을 모두 확인·승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청인 (법인인감)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">사회복지법인 엘지복지재단 사무국 귀중</p>				

【별지 제3호】

가 격 제 안 서

입찰 내 용	공 고 번 호	-	입찰일자	
	사 업 명	LG복지재단 자립지원시설 신축 건설사업관리(CM)용역 공고		
	사 업 기 간	착수일로부터 24개월		
	제 안 금 액	금 000000000 원정 (₩0000000000) ※ 부가가치세 제외한 금액으로 기재.		
입찰 자	상호또는법인명칭		사업자(법인) 등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			

본인은 귀사의 입찰지침에 따라 응찰하여 이 응찰이 귀사에 의하여 수락되면 용역의 계약조건, 과입지시서에 따라 위의 입찰금액으로 용역기간 내에 상기 용역을 완성할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다.

2025년 월 일

대표자

인 (사용인감)

사회복지법인 엘지복지재단 사무국 귀중

【별지 제4호】

자기평가서

평가항목	배 점	평가점수	평가기준										
노유자시설 수행실적	20		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">5건 이상</th> <th style="width: 20%;">3건 이상 5건 미만</th> <th style="width: 20%;">3건 미만 2건 이상</th> <th style="width: 20%;">1건</th> <th style="width: 20%;">없음</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	5건 이상	3건 이상 5건 미만	3건 미만 2건 이상	1건	없음	20	15	10	5	0
			5건 이상	3건 이상 5건 미만	3건 미만 2건 이상	1건	없음						
20	15	10	5	0									
			☞ 최근 10년 이내(준공일 기준) 건축물의 연면적 5,000㎡ 이상 노유자시설 CM 및 감리용역 수행 횟수 기준(진행중 포함). ※ 실적증명서 또는 관련협회 (한국CM협회, 건축사협회, 한국건설기술관리 협회) 수행실적확인서(계약서사본 포함) 제출										
기술인 인력보유	15		① 보유 기술인이 100명 이상인 경우 : 15점 ② 보유 기술인이 100명 미만인 경우 : $[15 \times \frac{\text{보유 기술인 수}}{100}]$ (점) ※ 건축기술인협회, 건축사협회 보유증명서 제출										
신용도	5		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">A- 이상</th> <th style="width: 20%;">BBB- 이상</th> <th style="width: 20%;">BB- 이상</th> <th style="width: 20%;">CCC+ 이상</th> <th style="width: 20%;">CCC+ 미만</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	A- 이상	BBB- 이상	BB- 이상	CCC+ 이상	CCC+ 미만	5	4	3	2	1
			A- 이상	BBB- 이상	BB- 이상	CCC+ 이상	CCC+ 미만						
5	4	3	2	1									
			※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 의한 업무를 영위하는 신용 정보업자가 입찰공고일 기준으로 유효기간 내에 있는 회사채(기업어음 또는 기업신용)에 대한 신용평가등급(위의 신용 정보업자가 신용평가등급, 등급평 가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준 으로 평가함										
계	40												

【별지 제5호】

입찰참가제한 및 업무정지

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

구분	처분기관	처분일시	제한기간 (개월 수)	처분사유 (관련법령)	비고
입찰참가제한 또는 영업정지					
계					

※ 주 : 1) 공고일 기준 최근 3년간 회사(수급자)가 설계 등 용역업무와 관련하여 관계법령에 따라 입찰참가제한 처분 또는 영업정지 처분된 사실을 기재

대표자

인(사용인감)

【별표 제1호】 입찰가격평가표

항 목	배점	평 점 계 산
입찰가격	60	<p>가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가</p> <p>.평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}\right)$</p> <ul style="list-style-type: none"> * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격 * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 제외하고 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용 <p>나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가</p> <p>.평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}\right)$</p> <p style="padding-left: 40px;">+ $\left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}}\right)\right]$</p> <ul style="list-style-type: none"> * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <p>다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함</p>