

# 입찰지침서

[공사명]

LG 복지재단 청년자립지원센터 신축공사

2025. 04. 23.

사회복지법인 엘지복지재단

# 목 차

<b>1. 개요</b> .....	<b>3</b>
1.1 목적.....	3
1.2 일반개요.....	3
1.3 공사범위.....	4
<b>2. 입찰안내</b> .....	<b>5</b>
2.1 일반사항.....	5
2.2 견적조건.....	10
<b>3. 계약일반조건</b> .....	<b>13</b>
3.1 공사 계약 방법.....	13
3.2 공사비 지급 조건.....	14
3.3 기성 청구.....	14
3.4 설계변경 및 계약금액의 조정.....	15
3.5 경미한 변경.....	16
3.6 계약기타.....	17
<b>4. 현장관리</b> .....	<b>17</b>
4.1 공정관리.....	17
4.2 품질관리.....	19
4.3 환경 및 안전관리.....	20
4.4 준공 (사용승인).....	22
4.5 건물의 인수인계.....	22

# 1. 개요

## 1.1 목적

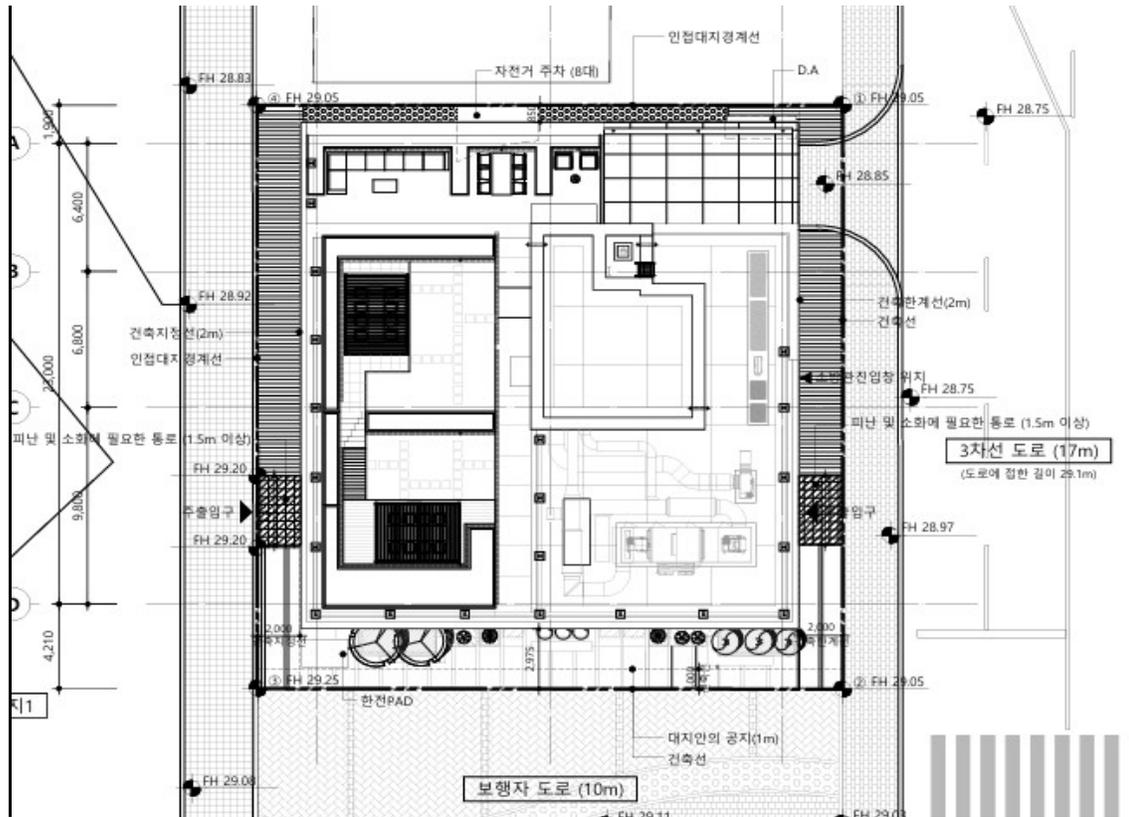
1) 본 입찰지침서는 “사회복지법인 엘지복지재단”(“발주자” 또는 “갑”이라 칭함)가 “LG 복지재단 청년자립지원센터(LG 성남빌딩) 신축공사” 입찰 및 시공사 선정에 대해, 입찰에 참가 하고자 하는 자(이하 “입찰자”, 또는 “을”이라 칭함)가 입찰, 계약 및 공사시 유의할 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 2) 용어의 정리

- ① 당 공사 : LG 복지재단 청년자립지원센터 사용승인 취득을 위한 견적범위에 해당하는 공사내용
- ② 설계도서 : 설계도서라 함은 설계도면, 계산서, 시방서, 입찰지침서를 포함하여 견적을 위해 제공한 도서일체를 의미함

## 1.2 일반개요

### 1.2.1 배치도(공사범위 참조용)



### 1.2.2 공사개요 및 규모

구분		내 용
공사명		LG 복지재단 청년자립지원센터 신축공사
공사기간		2025년 07월 01일 ~ 2027년 10월 31일 (27개월)
위치		경기도 성남시 중원구 여수동 203번지
지역, 지구		근린상업지역, 도시지역, 지구단위계획(성남여수), 비행안전제 5구역(전술)
용도		노유자시설(아동복지시설), 업무시설(사무소), 근린생활시설(휴게음식점)
건축규모		지하 5층 / 지상 10층
건물높이		44.60 m (비행고도제한 45m)
주차대수		43 대 (법정 41 대)
대지면적		800.60㎡
건축면적		525.12㎡
연면적	지상층	4793.86㎡
	지하층	2,883.34㎡
	합	7,677.20㎡
건폐율		65.59 % (법정 70%이하)
용적율		598.78% (법정 600%이하)
발주자		사회복지법인 엘지복지재단
설계자		(주)가운종합건축사사무소
감리자		(주)가운종합건축사사무소
CM 사		(주)정림씨엠건축사사무소

### 1.3 공사범위

“LG 복지재단 청년자립지원센터 신축공사” 사용승인을 위한 건설공사 일체를 포함하는 공사로 공사범위는 실시설계도서(시방서, 내역서 및 일체 설계도서 포함) 및 입찰 지침서에서 지정 하는 모든 사항을 당해 공사의 공사범위로 수행하여야 한다.

#### 1.3.1 일반 공사범위

발주자 “분리발주 공사”를 제외한 전체 공사를 기준으로 한다.

1) 공사범위

번호	구분	공사 내용	비 고
1	공통	공통가설공사 외 건축공사 전체 사전 현장조사 실시(도면과 상이한 부분 사전 검토) 일반 공사관리 사항 전체	
2	지하층	토공사 및 지하구조물공사 전체 내부 건축마감공사 기계설비공사 등 / 인테리어공사범위 마감공사 제외	
3	지상층	지상구조물공사 전체 외부창호, 유리 및 내부마감공사 등 기계설비 등 조경(지상, 옥상층) 및 부대토목공사 등 인테리어공사범위 마감공사 제외 각종 발주자 직발주 연계공사 등	

1.3.2 발주자 분리발주

- 1) 본 입찰은 건설산업기본법상 건설공사에 한한다.
- 2) 전기/통신/소방/인테리어 공사는 발주자 분리발주 공사에 해당한다.
- 3) 단, 제안발표시 분리발주 항목 예상가격을 병기할 수 있다. (인테리어공사 제외)

2. 입찰안내

2.1 일반사항

2.1.1 입찰의 개요

- 1) 입찰방식 등 : 공개경쟁입찰(직찰), 공동수급 허용, 총액입찰
- 2) 입찰평가항목
  - ① 수행능력평가(44 점, 정량평가)
  - ② 입찰가격평가(30 점, 정량평가)
  - ③ 직접시공 및 하도급관리계획 등의 적정성 평가(12 점, 정량평가)
  - ④ 자재와 인력조달 가격의 적정성 평가(14 점, 정량평가)
- 3) 제안발표평가(20 점, 정성평가) : 프로젝트 이해도(5), 대내외 커뮤니케이션 역량(5), 안전관리 역량(5), 서비스 제공 및 A/S 역량(5)

※ 입찰평가항목 중 ①~④는 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준을 일부 준용함.  
단, 입찰가격평가를 위한 낙찰 하한율은 80%임 (별첨 2 입찰평가기준 참고)

#### 4) 입찰방법

- ① 입찰신청서류 일체 E-mail 제출 (2025. 05. 12. 24:00 까지)  
☞ 제출처 : [cho@lgwelfare.or.kr](mailto:cho@lgwelfare.or.kr) (운영팀 조성혁 책임)
- ② 제안발표시 입찰신청서류 및 가격제안서, 입찰내역서 원본 제출

### 2.1.2 입찰참가자격

입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 자격을 모두 갖추어야 한다.

- 1) 공고일 현재 건설산업기본법상 토목건축공사업 면허를 등록·보유한 자
- 2) 「지방계약법 시행령」 제 13 조 및 같은 법 시행규칙 제 14 조의 규정에 의한 자격을 갖추고, 같은 법 제 31 조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)와 같은 법 31 조의 5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)의 규정에 따른 입찰참가 자격을 제한받지 아니한 자
- 3) 공인된 신용평가기관의 기업 신용평가 등급이 “A-” 이상인 자
- 4) 현장설명회에 참석하고 공내역서와 도면을 제공받은 자

### 2.1.3 관계서류의 숙지

입찰자는 입찰지침서의 조건과, 설계도서, 기타 주의 사항 등 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 사전에 완전히 이해하고 입찰 서류를 제출한 것으로 간주하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

### 2.1.4 입찰일정 및 제출서류

#### 1) 입찰 일정

구 분	일 정	비 고
① 입찰공고	2025. 04. 23.(수)	
② <b>현장설명회</b>	<b><u>2025. 04. 29.(화), 14:00</u></b>	
③ 공내역서, 도면 발송	2025. 04. 30.(수)	
④ <b>입찰참가신청</b>	<b><u>~ 2025. 05. 12.(월), 24:00</u></b>	<b><u>E-mail</u></b>
⑤ 제안발표	2025 년 5 월 4 주차	일정 별도 통보
⑥ 우선협상대상자 선정	~ 2025. 05. 27.(화)	
⑦ 낙찰자 선정	~ 2025. 05. 30.(금)	

※ 상기 일정은 “갑”의 사정에 따라 변경될 수 있음

## 2) 제출서류

- ① 입찰참가 신청서 제출 : 입찰참가신청서, 현황표, 업체현황조서, 서약서, 각서, 시설공사 시공실적 명세서('19~'24 년), 경영상태 등의 확인서, 건설기술자 보유현황표(건설업 관리규정), 입찰참가제한 및 업무정지, 신용평가서, 건설업등록증
- ② 제안발표시 제출 : 가격제안서, 내역서, 자기평가표 및 심사표
- ③ 입찰평가 및 협상 과정 중 제출서류 외 제출실적과 관련된 증명서류가 요구될 수 있음

## 3) 입찰시 유의사항

- ① 입찰에 참여하고자 하는 자는 설계도서 및 입찰지침서의 내용을 충실히 입찰 제반서류를 작성/제출하여야 한다.
- ② 본 입찰지침서 및 설계도서의 내용상 모순, 누락 또는 불분명한 사항이 있는 경우에는 정해진 시한 내에 질의 하여야 하며, 반드시 회신 받은 내용을 반영하여 입찰 제반서류를 작성 하여야 한다.
- ③ 제출한 입찰 제반 서류는 개찰의 전후를 불문하고, 이의 교환 또는 반환을 요구하거나 그 기재사항을 변경, 취소할 수 없다.
- ④ 본 공사는 총액입찰로 계약금액이 확정되므로 천재지변 등 불가항력의 사유, “갑”이 별도로 비용을 부담한다고 명시한 경우 및 “갑”의 책임 있는 사유로 설계변경을 하여 추가로 비용을 부담한다고 명시한 경우 등에 해당하지 않는 한 계약금액의 증액조정이 불가한 점을 감안하여 공사시행에 소요되는 모든 비용을 입찰내역에 포함시켜야 한다. 만약 내역에 누락되는 비용이 있는 경우 그에 따른 모든 책임은 “을”에게 있다.
- ⑤ 공사중 또는 준공 후라도 공사목적물이 본 입찰지침서 및 계약문서에 규정된 요구조건과 상이하게 완성되었다고 판명되어 “갑”이 보완을 지시할 경우에는 “을”의 책임과 비용으로 보완하여야 한다.
- ⑥ 우선협상대상자 선정후 본 계약 후라도 이 입찰지침서의 요구조건과 상이하게 작성된 것으로 판명된 경우에는 “을”의 부담으로 즉시 수정 또는 보완하여야 한다.
- ⑦ 입찰자의 책임하에 수량산출 하여야 하며 총 공사비를 산정 하여야 한다.
- ⑧ 도면검토 내용에 따라 참고용으로 제시된 공내역서(품명, 규격, 단위만 참조)의 Item 이외에 추가 Item 이 필요할 경우 입찰자의 책임하에 공종별 내역서의 마지막 하단에 Item 추가 및 금액을 산입 할 수 있다. (입찰내역서 비고란에 “추가 Item”을 명기할 것)
- ⑨ 입찰 금액은 Item 별 실시공 수량에 대한 정산은 없음을 감안하여 입찰 하여야 한다.
- ⑩ 간접비의 경우 직접공사비의 증감에 따라 최초 계약 당시의 간접비 비율을 적용하여 정산한다.
- ⑪ 간접공사비 중 계약비율 정산항목은 현장경비, 일반관리비 및 이윤, 산재보험료, 고용보험료이며, 이외 항목은 관련법령에 따라 법정요율내에서 실비 (증명자료제출 승인된 비용)로 정산한다.

### 2.1.5 설계도서 확인

- 1) 열람목록 : 설계도서 목록 및 참고용 입찰내역서
- 2) 열람방법 : 현장설명회 참석업체 한정 E-mail 배포

## 2.1.6 현장설명회 및 질의회신

### 1) 현장설명회

- ① 일 시 : 2025년 4월 29일(화), 오후 2시~
- ② 장 소 : 가운종합건축사사무소 (서울시 강남구 언주로 609, 팍스타워 10층)
- ③ 현장설명회에 참석한 업체에 한하여 입찰을 허용하고 공내역서 및 설계도서를 배부함
  - ※ 현장설명회에 대표이사가 참석하지 못할 시, 위임장을 소지한 자가 참석하여야 함
  - ☞ 참석시 구비서류 : 위임장(대리인에 한함/별도양식無), 신분증, 재직증명서, 참가자의 국가기술자격수첩 또는 건설기술자 경력수첩

2) 질의 및 회신일자 : 2025.05.12. 17:00 시까지 / 회신 : 2025.05.20. 15:00 시 이전

3) 질의 방식 : 첨부양식 작성 후 입찰자의 공문 양식을 포함하여 Scan 후 E-mail 제출  
☞ LG 복지재단 운영국 조성혁 책임 (cho@lgwelfare.or.kr)

4) 유의 사항 : 발주자의 판단에 따라 질의 및 회신 기간을 연장할 수 있으며, 내용에 따라 수시 회신될 수 있음

## 2.1.7 입찰의 무효

입찰자가 다음 각 호에 해당할 때에는 당해 입찰자의 입찰을 무효로 할 수 있으며 이로 인해 발생한 피해에 대하여 “갑”은 손해 배상을 청구 할 수 있다.

- 1) 입찰 참가 자격이 없는 자의 입찰
- 2) 동일인이 상이한 2통 이상의 입찰 제반서류를 제출한 경우
- 3) 입찰 제반서류에 기재한 문자 중 중요한 부분이 불명확한 경우
- 4) 타사와 담합하거나 타사의 입찰을 방해한 경우
- 5) 입찰자의 기명 날인이 없는 입찰
- 6) 입찰지침서와 설명회 내용을 임의로 변경하여 입찰 제반서류를 제출한 경우
- 7) 입찰 제반서류 금액을 산정한 입찰내역서의 제출이 없는 경우.
- 8) 입찰 제반서류의 금액과 입찰내역서의 금액이 상이한 경우.
- 9) 부당 입찰자는 “갑”의 각종 공사 입찰에 향후 참여제한이 있을 수 있으며, 관련 법규를 위반한 경우 관련 기관 등에 고발조치 될 수 있음.
- 10) 입찰 등록을 필하고 정당한 이유 없이 불참하거나 고의로 기권 또는 무효입찰을 행한 자는 부적격한 행위로 판단, 입찰참가 자격을 제한조치 함.

## 2.1.8 우선협상 대상자 선정

- 1) 입찰지침서 제 2.1.7 항(입찰의 무효)에 위반되지 않는 유효한 입찰 중 종합 입찰평가점수 최고득점자를 우선협상 대상자로 선정한다.
- 2) 제출된 서류 중 허위나 착오가 있을 경우 우선협상 대상자 지위를 박탈할 수 있다.
- 3) 우선협상 대상자와의 최종계약금액의 협상시, 발주자 제시금액에 대해 합의가 되지 않을 경우 발주자는 차순위자와 협상을 진행할 수 있다.

- 4) 상기 우선협상 대상자 선정 및 협상에도 불구하고, 계약체결이 불가하다고 판단될 경우 발주자는 “입찰 무효”를 선언하고, “재입찰”을 실시할 수 있다.
- 5) 입찰자는 입찰 제반서류 제출시 3)항, 4)항에 대하여 동의한 것으로 하며, 우선협상 대상자 및 입찰자는 이에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

## 2.1.9 입찰의 비용

본 입찰과 관련된 모든 비용은 입찰자 부담으로 하며, 입찰자의 입찰과 관련된 제반 비용에 대해서 발주자는 보상하지 아니 한다.

### 2.1.10 일반 유의사항

“을”은 아래 일반 유의사항을 인지하여야 한다.

- 1) “을”은 입찰 제반서류에 제시한 총액금액에 전적으로 책임을 지며, 계약 체결 후 누락 및 견적착오 및 기타사유를 이유로 하여 계약금액 증액을 요청할 수 없다.
- 2) “을”은 계약 목적물의 대외적으로 적법한 사용승인과 유지 관리에 필요한 제반 인허가 및 각종 시험, 검사 등을 “을”의 책임과 비용으로 수행하여야 한다.
- 3) “갑”은 법정 감리 외의 분야별 건설사업관리를 수행하는 CM사와 위임계약을 체결하고 있으며, “을”은 “갑” 또는 “갑”의 위임을 받은 자가 요청하는 모든 업무지시에 적극 협조하여야 한다.
- 4) “을”은 착공 전에 관련법령(건설산업기본법 40 조)에 의한 건설기술자격을 소지하고 유사공사 시공 실적이 있는 부장급 이상 경력자를 현장대리인(현장소장)으로 하여 착공전 “갑”의 승인을 받아 임명하여야 한다. 또한, 임명된 “을”의 현장대리인(“을”의 공사관리 담당자 포함)이 발주자 또는 “갑”의 위임을 받은자의 지시사항 불이행, 시공능력 부족, 신체 허약 등의 사유로 인하여 업무수행 능력이 없다고 인정할 때에는 발주자 또는 “갑”의 위임받은 CM사는 “을”에게 현장대리인의 교체를 요청할 수 있으며 이 경우에 “을”은 즉시 교체 하여야 한다.
- 5) 설계도서 및 입찰지침서 자료에 의해 규정되지 않은 경우, 공사에 사용될 자재와 장비는 KS 기준 요구 사항 이상을 따른다. KS 기준에 이러한 항목에 대한 언급이 없는 경우, “갑”의 승인을 얻은 후, KS 기준과 같거나 동등 이상의 제품을 사용하여야 한다.
- 6) 공사 기간 중 “을”의 귀책사유로 인하여 “갑”의 자산에 손상을 입히거나 자산의 활용에 영향을 끼치는 경우, “을”의 비용과 책임으로 이를 보상하여야 한다.
- 7) “을”은 법률에 규정된 현장 안전 관리 비용을 사용하여야 하며, 국내 산업 안전관계 법령의 규정을 준수하여야 한다. (안전 규정에 어긋난 작업시행으로 “갑”에 의해 작업중단 또는 보완지시가 발생한 경우 “을”은 해당작업에 대한 적절한 조치를 시행 또는 적정성 여부를 검토하여 “갑”에게 보고 또는 승인을 득한뒤 작업 하여야 하며 “을”은 이를 이유로 어떠한 비용의 증액도 요청할 수 없다.)
- 8) “갑”은 “을”이 승인 받지 않은 공사를 할 경우 재시공 하도록 지시할 권한이 있으며, “을”은 이를 이유로 어떠한 비용의 증액도 요청할 수 없다.
- 9) “을”은 이 문서에서 요구되는 설계 도면, 계약 조건, 시방서 및 입찰조건에 따라 입찰금액에 인력, 자재, 장비, 가설 작업, 차량, 세금 등 해당 공사에 필요한 일체의 비용을 계상하여야 한다.

- 10) 입찰 제반서류는 설계 도서, 시방서, 입찰 지침서의 제반 규정에 의거하여 작성되어야 한다.
- 11) 입찰 제반서류 작성시 '입찰에 관한 사항'과 '참고용 공내역서(품명,규격,단위)'에 명확하지 않은 항목이 있을 경우, 설계도서(일반시방서, 계산서 및 특기시방서 등 일체포함) 및 기타 관련서류에 명기된 사항에 따라 작성하되, 의문사항이 있을 시 "갑"에게 질의하여야 한다. 질의 없이 "을" 임의로 작성된 입찰 제반서류에 대한 모든 책임은 "을"에 있으며, 이를 사유로 증액을 요청할 수 없다.
- 12) "을"은 공사수행에 필요한 모든 인허가 업무를 수행하며, 해당 비용은 모두 입찰 총액에 포함된 것으로 본다.
- 13) "을"은 공사수행에 필요한 모든 시험 및 "갑"이 요구(서류적 증명이 불 분명할시)하는 모든 시험에 대하여 "을"의 부담으로 수행하여야 한다.
- 14) "을"은 모든 도면과 시방서에 첨부된 리스트 항목을 참조하여 입찰내역을 작성 하여야 한다.
- 15) 가설물 설치 일반
  - ① "을"은 가설물을 "갑"과 협의하여 설치 장소를 정하여야 한다.
  - ② CM 단 및 감리단의 사무실의 구성 및 이전시 실 구획 변경, 가구 이동 등에 "을"의 책임하에 시행 하여야 한다.
  - ③ 계약 후 CM 단 및 감리단의 사무실의 용전, 용수, 오수 비용은 "을"이 준공시까지 부담한다
- 16) 주요장비 및 자재발주
  - ① 주요자재 및 장비를 발주함에 있어 사전에 자재발주 및 입고 계획서를 작성하여 "갑"의 승인을 득하여야 한다.
  - ② 주요장비 및 자재는 시공 일정을 고려하여 "갑"의 승인을 득하고 "갑"의 통보 내용을 준수하여 발주 하여야 한다.
  - ③ 일반 시방서에 표기되지 않은 자재에 대하여는 "갑"의 승인을 받은 제품을 사용하며, "갑"의 요청 시 반드시 검사를 득하여야 하며 지적된 사항은 즉시 조치하여야 한다.
  - ④ 상기 사항을 이행하지 않고 공사를 수행 시 "갑"은 부실공사로 인정하여 하자처리 및 동 사항에 대한 기성지급을 유보할 수 있다.

### 2.1.11 기타사항

- 1) 본 입찰지침서는 계약서와 동등한 효력을 갖는다.
- 2) 본 입찰지침서 이외의 사항은 반드시 "갑"의 승인 후 진행하여야 한다.

## 2.2 견적조건

### 2.2.1 인허가 및 행정절차 상의 유의

- 1) 본 공사에 있어서 대관 관련 인허가 사항에 있어서 착공부터 준공 완료까지의 제반 모든사항은 "을"이 지체 없이 행하여야 하며 이에 소요되는 모든 비용은 "을"의 부담으로 한다. 단, 원인자 부담금은 "을"이 모든 행정절차를 완료하여야 하며, "갑"이 부담한다.

- 2) 공사와 관련하여 발생하는 인허가 및 행정절차(변경 포함), 민원의 발생과 작업중에 발생하는 모든 안전사고, 화재, 보안 기타의 제반사항에 관한 책임은 “을”에게 있으며, 이에 소요되는 비용은 “을”의 부담으로 한다.
- 3) 본 공사기간 중 발생하는 전기, 가스, 수도요금과 급,배수와 관련된 사용요금 및 시운전, “갑”에게 인수인계시까지 발생하는 유지비용은 “을”이 부담한다.
- 4) 본 공사 범위내에서 입찰지침서에 첨부된 건축허가, 그 외 허가에 따른에 조건문을 숙지하여 필요한 부분에 대하여 “을”책임으로 이행하여야 하며, 입찰공사비에 포함된 것으로 한다. (당 현장은 “건축물의 구조기준 등에 관한 규칙”에 따라 시공자는 내진설계대상인 “비구조요소”의 구조안전확인을 이행하여야 하며, 사용승인시에는 관련기준에 따라 내진설계가 수행됨을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.) (당 현장의 비행고도제한높이는 지표면으로부터 45m 로 시공시 크레인등이 비행고도제한을 넘을때에는 비행안전평가 시행대상이다.)

## 2.2.2 현장답사 및 민원

- 1) 입찰 제반서류 제출 전에 입찰자는 현장,경관 및 기타 작업여건들을 사전에 답사 또는 현장인접 사항에 대한 기반시설 설치상태 등을 조사하여 이를 충분히 입찰 제반서류에 반영하여야 한다.
- 2) “을”은 인접지역의 시설물 소유자 또는 인근 주민의 분규가 없도록 시공하고 인접지역에 대한 상호분쟁 또는 피해발생시 인적, 물적 피해를 포함하여 조속히 “을”의 부담으로 처리하여야 한다.

## 2.2.3 입찰 내역서 작성

- 1) 가격제안은 “도급공사비 총액 입찰금액(VAT 별도)” 제출을 원칙으로 하며, 입찰 내역서를 작성하여 제출한다.
- 2) 입찰자는 입찰 제반서류 제출 전까지 회신된 내용에 대해 입찰 제반서류 작성에 반영하여야 하며, 누락에 대한 책임은 입찰자가 진다.
- 3) 입찰자는 발주자가 제공한 양식을 사용하여 입찰 내역서를 작성 및 제출하여야 한다.
- 4) 입찰내역은 반드시 제공된 설계도서 및 제반서류의 기준대로 모든 금액을 반영하여야 한다.
- 5) 내역 작성시 발주자가 제시하는 설계도서를 기준으로 작성하되 “입찰 지침서” 유의사항 등을 반영하여 산출한다.
- 6) 발주자가 제공한 공내역서 또는 공종분류 제공은 입찰의 편의를 위한 참고용이며, 공사도급 계약은 총액계약을 기준으로 하므로 내역서 작성에 대한 모든 책임은 전적으로 입찰자에 있다.
- 7) 발주자는 입찰자가 제출한 입찰 내역 및 입찰금액으로 발주자가 의도한 완전한 공사를 수행할 수 있다고 판단하며, 입찰자는 발주자가 제시한 설계도서(도면, 시방서, 계산서 등), 입찰지침서 및 질의회신 등에 어느 한 곳이라도 표현되었다면 해당 사항을 입찰내역서 작성시 반영하여야 하며, 누락 및 착오에 대한 책임은 전적으로 “을”이 진다.
- 8) 입찰내역 작성은 “갑”이 공 내역서에서 정한 입찰 항목 순에 따르나, 입찰제출자가 공사수행을 위하여 반드시 필요하다고 판단되는 항목은 “갑”이 제공한 공내역서 작성 항목에 없다 하더라도 신규로 추가할 수 있다. 신규항목을 추가할 경우 “갑”이 작성한

내역서의 공종별 최하단 항목 아래부터 추가하여 신규 항목을 작성토록 하며, 식별 가능하도록 구분하여 작성하여야 한다.

9) 입찰내역서 작성 Sample

공내역서			입찰자 수정 내역서		
항 목	규 격	수 량	항 목	규 격	수 량
레미콘(무근)	25-18-12		레미콘(무근)	25-18-12	3,000
레미콘(연석)	25-18-12		레미콘(연석)	25-18-12	100
합판거푸집	3 회		합판거푸집	3 회	1,500
합판거푸집	3 회,경사		합판거푸집	3 회,경사	100
			기타,잡거푸집(신규)	트렌치, 장비패드 등	800
<b>Sub total</b>			<b>Sub total</b>		

- 10) 규격란에는 규격 및 할증 여부를 상세히 기록하고 지급자재 이외의 재료는 제조원, 규격 등을 상세히 기록한다
- 11) 본 공사는 준공예정일(공사 완료일)이 정해진 관계로 이에 필요한 제반 작업 할증(고소작업, 야간작업, 물가상승 등)은 추가로 인정하지 않으므로 “을”은 공사 완료일을 사전에 감안하여 내역을 작성 하여야 한다.
- 12) 본공사를 위한 “을”의 가설 사무실 설치, 유지 비용(사무업무를 하기 위한 기본적인 책걸상 등의 가구 공급, 급수, 전기, 개별 LAN 및 통신(전화), 프린터 및 잉크, 냉난방기 설치, 청소 등에 관한 구매, 설치 및 운영비용 일체), 운반, 가설용수 및 전력에 대한 부대 비용은 “을”이 부담하여야 하며 규격 및 위치 결정 시 발주자와 협의를 하여야 한다.
- 13) 공사 수행을 위한 “CM 단”, “감리단”의 가설 사무실 설치, 유지 비용(사무업무를 하기 위한 기본적인 책걸상 등의 가구 공급, 급수, 전기, 개별 LAN 및 통신(전화), 냉난방기 설치, 청소 등에 관한 구매, 설치 및 운영비용 일체), 운반, 가설용수 및 전력에 대한 부대 비용은 “을”이 부담하여야 하며 규격 및 위치 결정 시 발주자와 협의를 하여야 한다
- 14) 현장 정리비 및 안전 관리비, 산재보험, 고용보험 등의 제비용을 포함하여 작성한다.
- 15) 공사 수행에 필요한 제반 설계도서(각 분야 Shop Drawing, 시공 상세도, 가설시설물을 포함한 공사용 구조물의 설계도서 작성 및 구조 안정성 검토를 위한 구조계산 및 관계전문 구조기술자 확인 서명, 준공용 설계도서 작성 및 발주처 제출용 최종공사수행 확인용 도서 포함)를 작성하여야 하며 이에 필요한 비용을 입찰내역에 반영 하여야 한다.
- 16) “갑”은 입찰 당시의 공사범위, 공사일정, 사용자재, 지급자재 등을 계약 체결 후라도 변경할 수 있다. 이에 따른 공사금액 변경은 “3.4 설계변경 및 계약금액의 조정”, “3.5 경미한 변경”에 의한다.
- 17) 내역서는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급시에 적용할 기준으로서 계약문서의 효력을 가진다.
- 18) 주요자재 및 장비의 사양을 제출 내역서에 명기하여야 하며 필요 시 카탈로그 등 관련 자료를 제출하여야 한다. 단, 관련자료는 견적에 반영된 제품에 한하며 이 사항은 견적의 충실도 평가에 반영될 수 있다.

19) 입찰 내역서 원가계산서 상의 간접비 항목은 다음과 같이 작성하여야 한다.

- ① 산재보험료, 고용보험료, 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 등은 2025 년도 건축공사 원가계산 간접공사비(제비율) 적용기준에 의거하여 원가계산서에 반영하여야 하며, 품질관리비도 계상하여 원가계산서에 반영하여야 한다. (단, 간접노무비, 기타경비, 일반관리비, 이윤의 항목은 각 사 기준에 따라 반영할 수 있다)
- ② “을”은 관련 법에서 요구하는 간접비 항목에 대하여 입찰내역 반영의 적정성 여부와 관계 없이 “을”의 책임으로 적법하게 운영하여야 하며, “갑”이 이를 확인할 수 있도록 기성청구 시 기성 지급 대상 간접비에 대한 관련 근거를 제출하여야 한다.
- ③ “갑”은 관련 법에서 요구하는 간접비 정산 대상 항목에 대하여 정산 간접비 금액이 입찰 내역금액 보다 적을 경우 정산을 할 수 있으나 입찰 내역 금액보다 많을 경우 증액은 없다.  
※ 건적금액내 정산대상간접비 : 산업안전보건관리비, 건강보험료, 국민연금보험료, 노인장기요양보험료, 퇴직공제부금, 하도급대금지급보증수수료, 건설기계대여금지급보증수수료, 환경보전비, 품질관리비

20) 입찰자가 최초 계약내역서에 기재한 금액은 입찰자의 계약수행기간 동안 고정되며, 물가변동 등을 고려하여 입찰내역에 선반영하여 견적하고 어떠한 사유로도 증액될 수 없다.

## 2.2.4 건설지 작성

- 1) “을”은 공사의 전 과정에 대한 건설지 작성 후 납품하여야 한다. (20 부, color)
- 2) 건설지는 작성과정 및 출간 전 “갑”과 협의를 통해 최종 승인받은 내용으로 제작,납품하여야 한다.

## 2.2.5 공사손해보험 가입

- 1) “을”은 공사손해보험에 가입하여 그 증서를 “갑”에게 제출하여야 한다. 보험기간은 착공시부터 준공예정일까지로 가입하여야 한다.
- 2) 계약금액 및 공사기간이 변경될 경우에는 “을”은 변경계약일로부터 14 일 이내에 공사손해보험을 변경처리하여 “갑”에게 제출하여야 한다.
- 3) “을”이 정당한 이유없이 공사보험 가입을 지연하는 동안 발생한 손해는 “을”이 보상 또는 배상하여야 하며, 보상 또는 배상금액은 정상적으로 공사보험에 가입하였다면 보상받을 수 있었던 금액을 기준으로 한다.
- 4) “을”은 보험사 선정시 당해 보험사의 재정상태, 담보능력 등을 감안하여 건설한 보험사를 선정하여야 하며 부실보험사 선정으로 보상 또는 배상을 받지 못할 경우에는 “을”이 그에 대한 책임을 진다.

# 3. 계약일반조건

## 3.1 공사 계약 방법

- 1) 별도로 명시하는 경우를 제외하고는 총액계약(Lump Sum Fixed Price)방식을 적용한다.

- 2) 계약 이후라도 시공되지 않은 Item 에 대해서는 “갑”은 계약범위를 조정할 수 있으며, “을”은 이에 대하여 이의를 제기 할 수 없다. 이때 도면에 미표기되어 시공되지 않는 항목 (가설공사 외 포함한 전체공사)은 전체금액을 감액할 수 있다.
- 3) 상기 항목의 계약범위 조정에 해당하지 않는 공사 Item 의 경우 실시공 수량에 따른 정산은 없다. (토공사 중 터파기 암반종류 및 수량, 흙막이수량은 동일한 조건으로 설계변경 대상이 아니며, 공사를 위한 복공판 필요시 각 사별로 관련비용은 포함하여 입찰한다.)
- 4) 모든 입찰자는 총액계약임을 인지하여 “을” 책임하에 모든 입찰 제반서류(입찰내역서 포함)를 작성 하여야 하며 우선협상 대상자 선정 후 계약 협의 과정에서 발주자의 추가적인 요청사항이 있을 시 이를 적극 반영하여야 하고, 발주자의 추가적인 요청사항이 없을 시 입찰 내역에 대한 변동은 없는 것으로 한다.
- 5) “갑”과 “을”간에 상기 사항에 대하여 우선협상 대상자 선정일로부터 15 일 내에 “을”의 사유로 합의가 되지 않을 경우 “을”의 우선협상대상자 지위는 자동 상실되며(이 경우 “을”은 “갑” 또는 제 3 자에게 손해배상을 청구하거나 어떠한 이의도 제기할 수 없다) “갑”은 차순위자를 우선협상 대상자로 하여 협상을 진행 할 수 있다.
- 6) 도면 및 시방서 변경이 없는 자재 증감은 설계변경으로 인정하지 않는다.
- 7) 추가공사비 정산을 목적으로 “을”이 일방적으로 공사를 지연 하거나 중단하여 “갑”측에 손실이 발생할 경우 “을”은 지체상금 이외에 이에 해당하는 손실 금액을 전액 보상하여야 한다.
- 8) 공사 중 시공이 불가한 사항과 의문이 있는 사항은 즉시 “갑”에게 알려야 하며 “갑”과 협의하여 결정된 사항에 따라 시공하여야 한다. “을”이 해당 사항을 “갑”에게 알리지 않고, 일방적으로 공사를 지연하거나 결정된 사항을 무시하고 한 임의의 시공은 “을”의 비용으로 재 시공 하는 등 “을”이 모든 책임을 진다.
- 9) 설계도서에 누락된 사항이라 하더라도 “갑”의 판단에 따라 관련 법규상, 공사의 성능 등 목적 달성을 위해 그리고 기술적 또는 상식적으로 반드시 필요한 공사는 사항은 “을”의 부담으로 이행하여야 한다.
- 10) “갑”은 현장내 해당공사가 착수되지 아니한 공사에 대하여 공사범위를 조정할 수 있으며, “을”은 이에 따라야 한다. 이 경우 계약서를 기준으로 감액할 수 있으며, 이로 인한 기타경비 및 일반관리비/이윤은 최초 계약내역서의 비율을 동일하게 적용한다.

## 3.2 공사비 지급 조건

### 3.2.1 지급 기준 : 현금, 기성청구 및 검사기간 제외한 계산서 발행일 기준

- 1) 지급 방법 : 공사도급금액 중 기성고의 비율에 따라 매 2 개월 1 회
- 2) 선 급 금 : 없음
- 3) 물가변동에 따른 계약 금액조정 : 없음
- 4) 입찰 보증금 : 없음
- 5) 계약 이행 보증 : 계약금액(VAT 포함)의 10% (10/100), 보증증권 제출
- 6) 하자 담보 책임기간 : 건설산업기본법에 따름
- 7) 하자 이행 보증금 : 계약금액(VAT 포함)의 10% (10/100) 보증증권 제출
- 8) 지체 상금 : 매 지체일수마다 계약금액(VAT 포함)의 3/1,000

## 3.3 기성 청구

- 1) “을”은 공사가 완료된 부분에 한하여 기성청구를 “갑”에게 할 수 있으며, “갑”은 기성 청구 부분에 대하여 공사완료 여부를 판단하여 승인 절차를 거쳐 기성을 집행할 수 있다. 이 때 “을”은 기성 청구 시 공사의 완료 여부를 판단할 수 있는 아래의 자료를 제출한다. 단, “을”이 제출한 자료가 불충분한 경우 추가 자료를 요청 할 수 있다.
  - ① 기성청구서
  - ② 기성내역서
  - ③ 설계도서 및 공사완료 부분의 물량 산출근거서류
  - ④ 시공부위 사진
- 2) 기성청구는 계약 후 매 2개월마다 제출할 수 있으며, “갑”이 지정한 서류를 첨부하여 기성 청구를 하여야 한다. 기성금은 감리단 및 CM 단의 검토를 거쳐 “갑”이 승인 후 지급한다.

### 3.4 설계변경 및 계약금액의 조정

- 1) “갑”이 불가피한 사유로 인하여 공사 내용의 변경이 필요하다고 인정될 때에는 “을”에게 서면으로써 통지하고, “을”은 설계변경 등에 따른 공사비 증감 내역서를 산출하여 근거서류(설계변경 개요, 사유, 설계변경 전, 후 도면, 물량산출서, 단가 산출 근거 서류 등)와 함께 근무일 기준 10 일 이내에 “갑”에게 제시하여야 하며 계약금액 변경은 아래 사항에 의거하여 결정 한다.
  - 2) 아래 각 호에 해당하는 경우 “갑”이 승인하는 경우에 한하여 계약 금액을 조정할 수 있다.
    - ① 사업계획 변경 등의 사유로 인한 연면적 증감(벽체의 단순한 이동, 사양 변경 등으로 각 실내의 면적 증감은 제외) 및 이에 따른 변경
    - ② 주요자재의 종류, 규격 및 성능 등이 변경된 경우
    - ③ “갑”이 공사방법과 범위를 조정하거나 설계도서에 의거 시공 후 “갑”의 사유에 의해 재시공이 되는 경우
    - ④ 계약내역 외 “갑”의 필요에 의한 추가 공사사항
  - 3) 위 항목에 의한 설계변경의 경우 변경금액 산정기준은 아래 각 호에 의한다.
    - ① 공사수량 증감의 경우 수량을 산출하여 당초 계약수량에서 가감한다. 이 경우 입찰 내역서 기준이 아닌 설계도서 기준으로 하며, 설계도서에 있는 항목이 삭제될 경우 “을”이 제출한 내역에 없더라도 CM 단 및 감리단이 검토하여 산정한 신규 단가를 적용하여 계약금액에서 공제한다.
    - ② 공사 단가의 적용은 동일항목의 경우 계약내역서 상의 단가를 기준으로 하고 계약내역서에 항목이 없는 경우는 설계변경 시점을 기준으로 국내에서 발행되는 가격정보지 3개 이상(조달청 가격정보 포함)을 조사한 후 최저단가의 80%(표준품셈의 80%) 또는 해당 납품업체 3개사 이상의 견적단가 중 가장 저렴한 단가를 기준으로 산정한다.
    - ③ 단가의 검증을 위하여 “갑”은 별도의 견적을 받을 수 있으며, “을”의 방법을 적용하는 것이 적합하지 않다고 “갑”이 판단하는 경우 “을”은 최근 계약한 유사 공사 현장 3개 이상의 산출내역서를 제시하여야 한다. 또한 “갑”의 조사 단가가 저렴할 경우 “을”은 “갑”의 조사단가 제시 업체와 협의하여야 하며, “갑”의 결정 사항을 따라야 한다.

- ④ 간접공사비, 일반관리비 및 이윤 등은 최초 계약내역서상의 직접공사비 대비 비율로 계상한다.

4) 아래 각 호에 해당되는 경우는 설계변경으로 인정하지 않는다

- ① “을”의 사유로 설계변경이 불가피하여 “갑”의 승인 후 시행한 증액 부분
  - ② 계약된 공사기간 내의 물가상승 또는 환율상승 등으로 인한 증액 부분
  - ③ 설계도서의 불분명, 누락, 오류, 불일치 등 설계품질에 기인하여 발생하는 사항으로 법규 또는 건설기술 및 건설관행상 당연히 시공되어야 하는 부분에 관한 경우
  - ④ 계약공기 준수를 위하여 추가로 투입되는 비용
- 5) “을”은 공사 설계변경 추가 및 계약금액의 조정 항목에 규정된 계약금액의 조정사유 이외에 계약체결 후 계약조건의 미숙지, 적자 보전 등을 이유로 계약금액의 변경을 요구하거나 시공을 거부할 수 없다.
- 6) “을”은 설계변경 등에 따른 공사비 증감 내역을 설계변경 사유 발생일 5일(근무일 기준) 이내 제출하여야 하며 기일 내 제출하지 않을 시 설계변경에 따른 비용증가를 청구할 수 없다. 다만, 지정된 기일 내 제출이 불가한 경우 공사전 “갑”과 일정을 협의할 수 있다.
- 7) “갑”의 설계변경 필요할 경우에는 “을”에게 서면으로 통지하고 “을”은 설계변경에 따른 공사비 및 공기 영향성에 대한 실정보고를 근무일 기준 5일 이내에 “갑”에게 제출하여야 하며, 설계변경 확정 통보 이후 “을”은 설계변경에 따른 공사비 증감내역서를 산출하여 근거서류(설계변경 개요, 사유, 설계변경 전, 후 도면, 물량산출서, 단가산출 근거서류 등)와 함께 근무일 기준 10일 이내에 “갑”에게 제시하여야 하며, 설계변경 및 계약금액 조정은 아래사항에 의거하여 결정한다.
- 8) 공기(Critical Path)에 영향이 있는 주요 설계변경 사항에 대하여는 설계변경 승인요청서(또는 실정보고) 제출 시 반드시 공기에 영향을 미치는 사항을 분석하여 보고하여야 하며, “갑”의 승인을 받은 사항에 대하여만 계약공기 연장 여부에 대하여 협의가 가능하다.

### 3.5 경미한 변경

경미한 변경이라 함은 현장마무리, 맞춤 등의 사유로 재료의 설치, 공법의 사소한 변경 (품질, 기능에 변동이 없는) 또는 이에 수반하여 수량증감이 발생하더라도 계약금액에 포함된 것으로 간주한다.

- 1) 설계도서, 입찰지침서, 계약서류에 명시되지 않은 사항이라도 관련 법규상 필요하거나 건축, 기계, 전기 등 각 공종간 오류 및 불일치에 대한 보완 역시 경미한 변경으로 간주한다.
- 2) 다음 사항은 경미한 설계변경으로 보아 추가 공사비 없이 “갑”이 요청하는 사항을 이행하여야 한다.
  - ① 공종별 기준이 제시된 성능 확보를 위한 변경 (건축마감상, 건축물의 성능을 발현하기 위해 통상적으로 시공이 필요한 부위이면 도면, 내역서에 누락부위가 있어도 시공범위에 포함되는것으로 간주함)
  - ② 건축 골조공사 및 외장 마감공사(천정 및 외장 금속공사)를 위한 구조물의 구조, 안정성 검토(구조계산 포함) 및 구조 보강과 이에 부수되는 변경

- ③ 커튼월의 구조, 결로, 안정성, 방수하자 등을 방지하기 위한 구조물 설치방법과 상세 변경 등에 대한 변경
- ④ 공종별 하자 방지를 위한 변경
- ⑤ 기준 단열 성능 유지를 위한 단열공사 추가 및 보완을 위한 변경
- ⑥ 소음, 진동 및 차음을 위한 마감자재 변경 및 보완을 위한 변경
- ⑦ 동일한 연면적내의 공사의 수량변경 없는 변경

3) 상기 조항은 “공사 설계변경 추가 및 계약 금액의 조정”의 적용을 받지 않는다.

### 3.6 계약기타

- 1) 계약도서는 입찰지침서(첨부 사항 포함) 및 입찰시 배포한 설계도서, 질의회신 내용 등을 기준으로 작성한다. 계약도서 및 입찰지침서 등의 내용이 상이할 경우에는 해석의 순위는 다음과 같다.
  - ① 입찰지침서
  - ② 도급계약서
  - ③ 설계도서 (도면, 계산서, 시방서)
  - ④ 설계내역
  - ⑤ 계약 당사자간 통지문서
- 2) “을”은 “갑” 및 CM 단, 감리단이 업무추진과 관련하여 요청하는 제반 행정서류 제출, 업무보고, 회의(공정회의 및 기술검토 회의 등), 기술검토, 공사지적 사항에 대한 시정 등의 업무를 수행하여야 하며 그에 따른 비용은 공사비에 포함된 것으로 본다. 또한 “을”이 “갑”의 감리단 또는 CM 단의 정당한 업무 지시에 따르지 않을 경우 “갑”은 기성금 지급을 유보할 수 있으며, “을”은 “갑”이 요청하는 “을”의 담당자 등을 즉시 교체하여야 한다.

## 4. 현장관리

### 4.1 공정관리

#### 4.1.1 공정관리 기준

- 1) 당 사업의 계약상대자는 CPM(Critical Path Method) 방식이 적용된 공정관리프로그램(MS-Project)이나 이와 유사한 공정표를 작성하여 제출 및 관리하여야 한다.
- 2) 공정표의 각 Activity는 계획된 착수 및 완료일정과 할당된 Weight Factor(가중치) 적용되어 계획 및 실적진척율(Progress) 산정이 가능하도록 관리되어야 한다.
- 3) “을”은 기준공정표(Baseline Schedule)를 “갑”과 협의한 기간 안에 제출하여야 하며, CM은 제출된 공정표를 정해진 기간 내에 검토하고 품질조건에 부합하는 경우 확인 또는 승인하여 한다.
- 4) “을”은 시공계획을 면밀히 검토하여 시공계획의 변경으로 발생하는 공정표 변경을 최소화하여야 한다.

- 5) “을”은 각 주요공사 기준일 이전에 해당 공사를 완료하여야 하며, 공사지연에 따라 “갑”의 손실이 발생하지 않도록 철저히 공정을 관리하여야 한다
- 6) 분리발주공사 관련 “을”은 “갑”이 요구하는 공사 목적물을 준공 시 “갑”에게 인도될 수 있도록 하여야 하는 책임이 있는바 공정관리 전반에 대하여 “을”이 적극적인 협의와 협조의 의무가 있으며, 안전 및 환경관리, 공종 간의 업무협조, 준공 및 인수인계 등 본공사에 적용되는 모든 절차와 업무를 협의 수행하여야 한다.

#### 4.1.2 공정표 작성

- 1) 공정표는 CM 공정관리 절차서에 부합하도록 WBS(Work Breakdown Structure)구성, Activity 분개 및 Logic 연결되어 작성되어야 한다.
- 2) “을”은 계약된 착공일 및 준공 일정을 준수하여 기간내 공사가 완료될 수 있도록 공정표를 작성하여 제출하여야 한다.
- 3) 가설, 토목, 구조체, 내장, 기계, 소방(분리발주분 포함), 전기 등 주요 공정에 대한 설계도서일정, 자재발주, 공장 제작, 각종 인허가 사항 및 건축물인도 등의 일정 정보가 공정표에 포함되어야 한다.
- 4) 공정계획시 장마, 혹서기, 동절기 등 공정에 영향을 끼칠 모든 상황을 고려하여 Activity 의 기간 및 공정 계획을 수립하여야 한다.
- 5) 필요에 따라 혹한기, 혹서기 등을 이유로 공사를 지연할 수 없으며, 사전에 일기통계 및 공휴일을 고려한 작업달력(Calendar)를 공정표에 반영하여 공정에 무리없도록 하여야 한다.
- 6) 공정표의 주요공사 공정 계획은 시공계획서를 기준으로 하며 시공 계획의 변경시에는 발주처의 승인하에 공정표의 개정을 원칙으로 한다.
- 7) 공정표의 변경사항 발생시에는 “감리단” 및 “갑”의 승인을 득할 경우 변경될 수 있으며, 개정 이력을 반영하여 관리한다.
- 8) “갑”은 원활한 공정진행을 위해 “을”에게 공정표의 개정을 요구할 수 있으며 “을”은 이에 즉시 응하여야 한다.
- 9) “을”은 주간 및 월간 공정회의자료 작성시 반드시 “갑”으로부터 승인 받은 기준공정표를 바탕으로 계획 및 실적 현황을 작성하여야 하며, “갑”의 요구시 특정 강공종에 대한 상세 공정표를 추가로 작성 및 제출을 요청할 수 있다.

#### 4.1.3 공정표 활용

- 1) “갑”은 시공사의 합리적인 시공 계획에 의해 작성 및 승인된 기준공정표에 의한 실적진척율(Progress)은 기성지급의 근거로 활용 할 수 있다.
- 2) 각 Activity 주간 또는 월간 진척율은 CM, 감리단 및 시공사간 합의 또는 승인 하에 적용한다.
- 3) “을”은 “갑”의 승인을 받은 기준공정표 및 PMIS 공정모듈 항목에 대한 업데이트 최소 월 1 회 업데이트를 진행하여야 한다.
- 4) 공정실적 Data 에 관한 “감리단” 및 “갑”이 보완 요구시 보완 자료를 제출하여야 한다.

#### 4.1.4 공기지연

- 1) “갑”은 공정진행 일정이 주 공정선(Critical Path)기준 일정지연이 2 주(14 일) 이상 또는 계획공정률 대비 실적공정률 달성이 90% 미만으로 판단될 경우 공기만회를 위한 Catch-up 계획 등의 조치를 “을”에게 요구할 수 있다. 이때 “을”은 구체적인 대책방안을 수립하여 “갑”에게 제출하여야 한다.
- 2) 상기 1)항의 내용에도 불구하고 공기가 지속적으로 지연되는 경우, “갑”은 인력 및 장비의 추가투입을 요구할 수 있으며, “을”은 공기가 만회될 때까지 “을”의 비용과 노력으로 이에 응하여야 한다.

## 4.2 품질관리

### 4.2.1 일반사항

- 1) “을”은 품질을 확보하기 위하여 지침서에 규정한 품질관리계획 및 설계도서의 내용에 따라서 품질시험 및 품질관리를 실시하여야 한다.
- 2) “갑” 또는 감리원은 품질시험기준 및 설계도서의 시험종목, 시험빈도, 관리기준 등의 확인 및 검사를 필요시 실시할 수 있다.

### 4.2.2 품질관리계획 및 검사

- 1) “을”은 공사착수 2 주 이내에 품질관리 계획서(시험계획 포함)를 감리단에 제출하여야 하며, “갑”의 승인을 득한 후 품질관리계획서 내용을 준수하여 공사를 수행하여야 한다.
- 2) 공사를 진행함에 있어 “을”은 “갑”이 요구하는 사항에 대하여 중간검사를 실시하여야 한다.
- 3) “을”은 품질검사는 검사항목, 검사시기, 방법, 점검자 등 구체적인 내용이 포함된 품질검사계획을 수립 및 실시하여야 하며, 그 결과를 감리단에게 제출하여야 한다.
- 4) 품질검사를 위한 공장검수시 “을”의 비용으로 품질검사를 할 수 있도록 하여야 하며, 만일 해외공장검수가 필요할 경우 비용을 산정하여 견적금액에 별도내역으로 반영하여야 한다. (단, “갑”의 출장비용은 제외)
- 5) 재료검사, 시공의 확인에 필요한 노력과 자재는 “을”의 부담으로 수행하여야 한다.
- 6) “갑”이 특별히 지시하는 작업에 대해서는 시공의 확인, 검사의 결과에 대해 “갑”의 승인을 득한 후, 다음 작업을 시작하여야 한다.
- 7) 시공 중 시험은 “갑” 또는 감리원의 입회하에 시행하여야 하며, 실시결과 불합격 부분에 대해서는 “을”의 부담으로 즉시 재시공하고 재시험을 실시하여야 한다.
- 8) 시공 중 시험을 위한 작업준비 및 시운전 보조작업도 해당공사의 범위에 포함되므로 “을”은 이를 성실히 수행하여야 한다.

### 4.2.3 지적사항 조치

- 1) “을”은 “갑”으로부터 부적합사항에 대해 시정조치 요구를 받았을 경우, 즉시 해당자재의 사용중지 또는 해당공정의 작업을 중단(후속공정 진행중지)하고 이의 시정조치를 하여야 한다.
- 2) 이때 발생하는 비용 및 공사기간 지연은 “을”의 비용과 책임으로 수행하여야 한다.
- 3) 조치완료에 대한 확인은 PMIS Data 를 기준으로 하며 감리 및 “갑”의 승인을 득한 일자 기준으로 판단한다.

- 4) 지속적인 보완요청 또는 적절한 조치가 이루어지지 않는 경우 해당 품질에 대한 보완 조치를 “갑”이 직접 처리할 수 있으며, 해당비용은 “을”이 부담하여야 한다.

## 4.3 환경 및 안전관리

### 4.3.1 일반사항

- 1) “을”은 환경관련법규(환경정책기본법, 수질환경보전법, 대기환경보전법, 소음진동규제법, 폐기물관리법 등)를 준수하여야 한다.
- 2) “을”은 다음사항이 포함된 환경관리계획서를 제출하고 관리하여야 한다.
  - ① 환경관리조직 편성
  - ② 환경관리 업무수행 계획
  - ③ 환경관리 예산편성 및 사용계획
  - ④ 환경영향 저감대책 수립 및 시공단계별 환경관리계획
  - ⑤ 환경관리에 대한 일일점검 및 평가방법
  - ⑥ 중점관리대상의 선정 및 관리
- 3) “을”은 환경 및 안전과 관련하여 모든 관계법령을 준수하여야 한다.

### 4.3.2 환경계획

- 1) “을”은 환경관련 민원이 발생하지 않도록 조치하여야 하며, 해당비용을 건적에 반영하여야 한다.
- 2) “을”은 공사현장에서 발생하는 폐기물을 관계법령 및 LG 화학 내부규정에서 정하는 바에 따라 “을”의 책임과 비용으로 처리하여야 한다.
- 3) “을”은 발생한 폐기물에 대해 반드시 “갑”에게 그 처리결과를 보고하고 결과내용의 문서를 보관하여야 한다.
- 4) 환경관리 및 폐기물처리 결과는 친환경 관련 시방서에 의거 월별로 기록, 관리한다.
- 5) “을”은 환경오염방지에 관한 법률을 준수하고 시공 중 먼지, 진동, 충격, 소음 등으로 인해 인근 주민 또는 통행인에게 불편이 없도록 조치하여야 한다.
- 6) “을”은 발생하는 비산먼지가 환경기준을 초과하거나 초과할 우려가 있는 공사에 대해서는 대기환경보전법 관련규정에 따라 방지시설을 “을”의 비용으로 설치하여야 한다.
- 7) “을”은 소음진동규제법에서 규정하고 있는 규제지역의 범위 및 생활소음 규제기준에 따라 공사를 수행하여야 한다.(소음진동규제법에 부합하는 공법적용하여 건적하며 제안서에 해당 법규정과 공법을 제시 한다)
- 8) “을”은 공사 중 또는 준공 후에 공사현장 및 인근의 환경이 파괴, 훼손되지 않도록 보호에 만전을 기해야 한다.

### 4.3.3 안전계획 수립

- 1) “을”은 착공 전 전체공사에 대한 총괄 안전계획 및 유해위험물 방지계획서를 수립하여야 한다.

- 2) “을”은 산업안전보건관리비의 계상 및 사용기준, 근로 안전관리규정, 보건관리규정, 산재보험법 및 기타 관련법규를 철저히 준수하여야 한다.
- 3) 관리 및 보상의 책임
  - ① “을”은 공사현장내 “을”의 직원 및 작업인원 등의 통제, 보안, 위생 및 인사사고에 대하여 안전대책을 수립 및 시행하고, 사고 발생시는 즉시 “을”의 책임과 비용으로 필요한 모든 조치를 취해야 하며, 이로 인한 인적 및 물적 피해에 대한 처리와 보상도 “을”의 책임과 비용으로 처리하여야 한다.
  - ② 모든 작업자는 안전화, 안전모, 안전벨트 등 보호구를 착용하여야 하며, “갑” 또는 감리단의 지시에 불응할 경우 현장출입을 제한할 수 있다.
  - ③ “을”은 안전사고 방지를 위하여 위험장소에 작업자가 쉽게 이해할 수 있는 안전 표지판, 관련시설을 설치하여야 한다
  - ④ “을”은 작업자가 정해진 장소에서 흡연할 수 있도록 정해진 구역에 흡연장을 설치/관리하여야 한다
  - ⑤ “을”은 하도급 작업자의 일일 출역일보를 작성하여 보고하며, 출역자에 대한 주기적인 건강상태를 점검하고 관리하여야 한다.
  - ⑥ 하도급자는 동일형태의 안전모를 착용하며, 신규작업자는 산업안전보건법에서 정하는 일정규모의 교육을 실시하고 현장에 배치하여야 한다.
  - ⑦ 기존 배관의 철거 공사는 배관내 유증기의 잔존의 위험이 있으므로 산소등 불티가 발생되어 폭발 또는 화재의 위험이 없는 방식을 적용하여 공사한다 - 견적시 해당공법 적용 비용 반영
  - ⑧ 용접기, 가스절단기, 기타 화재발생 우려가 있는 공기구 옆에는 항상 소화기를 배치하고, 작업하여야 한다.
  - ⑨ 전기용접기는 감전사고 방지를 위하여 전격방지기를 설치하여야 한다.
  - ⑩ 안전조치 및 관리현황에 대하여 공유할 수 있도록 주기적으로 안전관리 회의를 실시하여 그 결과를 현장에 기록, 보관하여야 한다.
  - ⑪ 공사현장에는 적절한 개소마다 안전표지판, 가설울타리 등을 설치하여야 하고, 주민 및 차량의 통행이 빈번한 위치와 충분한 조도확보가 필요한 위치에는 안전등을 설치하여야 한다.
  - ⑫ “을”은 공사현장의 근로자에게 안전모, 안전화 이외에도 필요한 안전보호구 (안전대, 보안경, 안전장갑, 방진마스크, 방독마스크, 귀마개, 귀덮개 등)를 착용하게 하여야 한다.
  - ⑬ “을”은 관리감독자 및 근로자에게 정기안전교육을 실시하여야 하고, 신규 채용자 발생 시 또는 작업내용 변경시에는 특별교육을 실시하여야 한다.
  - ⑭ 분리발주공사(소방공사 및 IT/보안공사)를 포함한 총괄안전관리 업무를 지원 협조한다.

#### 4.3.4 안전관리비

- 1) “을”은 기성 및 준공검사원 제출시 노동부 고시 "건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준"에 따라 매월 안전관리비 항목별 사용내역 및 증빙자료를 “갑”에게 제출하여야 한다.

- 2) “갑”은 “을”이 산업안전보건법 및 “을”이 제출한 안전관리계획을 준수하지 않을 경우 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 “갑”의 요구사항을 이행하여야 한다. “을”이 시정 지시 기일까지 요구 사항을 이행하지 않을 경우 해당 사항이 이행될 때까지 기성청구금액 전부 또는 일정금액을 지급 보류 할 수 있다. 이 경우 일정금액이란 계약 시 안전관리비에서 일 일에 해당하는 비용을 지체기간 동안 누적 합산하여 산출한 금액이다.
- 3) 조치완료에 대한 확인은 PMIS Data 를 기준으로 하며 감리 및 “갑”의 승인을 득한 일자 기준으로 판단한다.
- 4) 안전관리비는 관련법규에 적합하게 사용하여 안전한 작업환경을 유지하여야 한다. 또한 적법한 환경이 되도록 대기, 수질, 토질등이 오염되지 않도록 하여야 하고, 항상 현장을 깨끗하게 유지하여야 한다.
- 5) 발주자 관계자 현장점검이 예정된 경우에 발주자는 현장의 정리, 정돈, 청소를 지시할 수 있으며 “을”은 즉시 이에 응해야 한다. 이 때 “을”이 작업지시 불이행 또는 불충분한 지시이행시 발주자는 정리, 정돈 및 청소작업 이외의 모든 작업을 중단시킬 수 있다.
- 6) 지속적인 보완요청 또는 적절한 조치가 이루어지지 않는 경우 해당 안전에 대한 보완 조치를 “갑”이 직접처리할 수 있으며, 해당비용은 “을”이 부담하여야 한다.

#### 4.4 준공 (사용승인)

- 1) “을”은 사용승인을 취득을 위한 인허가 업무를 “갑”을 대리하여 수행하여야 한다.
- 2) “을”은 사용승인 검사시 지적사항이 발생할 경우 사용승인이 지연되지 않도록 신속히 시정조치 하여야 한다.
- 3) “사용승인”을 취득한 날로부터 하자담보책임기간이 기산되며, 명시된 기간에 대한 하자이행을 위한 보증증권을 제출하여야 한다.
- 4) 계약기간내 “사용승인”을 받지 못한 경우 계약기간이 만료되는 날부터 “사용승인”을 받는 날까지는 지체상금 산정기간이 된다.
- 5) “을”이 사용승인을 위한 검사를 적기에 신청하였지만, “을”의 귀책사유없이 인허가기관의 검사일정이 많이 소요되거나, 인허가기관의 귀책으로 인해 계약기간을 다소 초과하여 사용승인을 취득한 경우에는 지체상금을 적용하지 않는다.
- 6) “을”은 사용승인 이후 사용승인일까지 잔여기성을 청구해야 한다. 단, 세금계산서 발행전 하자이행보증을 “갑”에게 제출 하여야 한다.

#### 4.5 건물의 인수 인계

“을” 은 준공후 건물 내외부를 깨끗이 청소하고 “갑”의 대리인의 승인을 득한 후 “갑”의 입회하에 다음 각 항목을 인수인계 목록과 함께 제출하여야 한다.

- 1) 각 분야별 시설물 검수 확인서 (건축, 기계설비, 전기설비, 소방(기계. 전기), 통신, 등 해당 공종에 대한 품질점검 Punch List 및 조치사항 포함)
- 2) 하자이행증권
- 3) Master key (전체 또는 동별) 및 key 함 (Master Key System 계통도 및 위치 별 도면에 대한 설명서 포함)
- 4) 준공 도면(수정 실시설계도면 및 시공도포함) : A3 Size 각 4 부, Digital Data USB 제출 5EA
- 5) 공사 최종 내역서 출력본 및 Digital Data USB 제출

- 6) 공사 준공 사진 : Digital Data USB 제출
  - 7) 각종 인허가 관련 필증, 준공검사 및 사용검사 필증
  - 8) Spare part, 보수용 자재, 공구 잔여분 List 등
  - 9) Operation and Maintenance Manual (주요장비 유지관리 지침서)
  - 10) Test and Commissioning Report.
  - 11) 각종 기기 및 장비 사용 설명서
  - 12) 유지관리를 위한 주요 장비 및 자재별 인수자 교육 확인서 (건축, 기계설비, 전기설비, 소방(기계, 전기), 통신 등)
  - 13) 주요 장비 및 마감자재 등에 대한 품질보증서, 시험성적서, 품질시험 총괄표 서류
  - 14) 하도급업체 또는 공급업체의 목록 (업체명, 대표자, 담당자 및 연락처)
  - 15) 건설지
  - 16) 시설물 안전관리에 관한 특별법 제 17 조 규정에 의한 관련 서류
  - 17) 분야별 시설물 인수인계서 (건축, 기계설비, 전기설비, 소방, 전기, 통신 등)
  - 18) 폐기물 처리 확인 서류
  - 19) 기타 “갑”의 요청서류
-