건설사업관리용역사업자 기초평가자료 제출서식

<table>
<tr><td>용 역 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>도급방법</td><td colspan="2">□단독 □공동 □분담 □혼합</td><td>세부분야</td><td colspan="2">□도로 및 교통시설 □수자원시설 □단지개발
□건축시설 □환경 및 산업설비시설</td></tr>
<tr><td>용역기간</td><td colspan="2">. . . ~ . . .</td><td>용역금액(원)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>책임기술인</td><td colspan="2"></td><td>작성일 및 공정률*</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">건설
엔지니어링
사업자</td><td>구분</td><td>업체명</td><td colspan="2">사업자등록번호</td><td>용역금액(원)</td></tr>
<tr><td>대표사</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>구성사</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>공 사 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>공사기간</td><td colspan="2">. . . ~ . . .</td><td>공사금액(원)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">건설사업자</td><td>구분</td><td>업체명</td><td colspan="2">사업자등록번호</td><td>공사금액(원)</td></tr>
<tr><td>대표사</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>구성사</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

* 중간평가시 활용

본사는 위와 같은 공사의 건설사업관리용역사업자로서 건설사업관리용역평가를 위한 기초자료를 소정의 양식에 의거 제출하며, 기초자료의 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

제출일시 :
회 사 명 :
대 표 : (인)

1. 기술인 배치 및 교체의 적정성 평가 서식

기술인									교체 일자	교체사유	발주청 승인 여부	비 고
계획 (입찰 시)			변경 전 (용역 착수 시)			변경 후						
성명	직무 (분야)	기술인 등급	성명	직무 (분야)	기술인 등급	성명	직무 (분야)	기술인 등급				

○ 발주청 승인여부는 ○, X로 표시

○ 첨부자료

- 건설사업관리단 조직표(용역 착수 시, 변경 시, 준공 시 등 변경여부를 판단할 수 있는 조직표 일체)
- 기술인 출근부

2. 기술인 근무상태 평가 서식

기술인		결근일	점수	결근사유 및 비고
직무	성명			
합 계				
합계 / 평가 대상자 수				

○ 첨부자료

- 건설사업관리단 조직표(용역 착수 시, 변경 시, 준공 시 등 변경여부를 판단할 수 있는 조직표 일체)
- 기술인 출근부
- 결근사유 증빙문서 등
- 기술인 교체 등에 대한 제반 증빙문서, 공문 등

3. 핵심 건설사업관리업무수행계획의 타당성 및 이행의 적정성 평가 서식

연번	건설사업의 특성/ 발주청 요구사항 등	공종/ 관리분야	핵심 건설사업관리 업무수행계획의 내용	시행여부 및 성과	근거자료
1					
2					

○ 작성요령:

- 건설사업의 특성/발주청 요구사항: 건설사업관리업무를 수행함에 있어 가장 핵심적으로 고려해야할 당해 건설사업의 특성 또는 발주청 요구사항
- 공종/관리분야: 건설사업의 특성과 발주청 요구사항을 해결하는데 직접적으로 관련된 공종 또는 건설사업관리업무 관리분야
- 핵심 건설사업관리업무수행계획의 내용: 관련 특성 또는 요구사항을 해결하기 위한 건설사업관리업무수행의 핵심사항, 방법, 절차, 관련 기술 등
- 시행여부 및 성과: 관련 계획의 시행여부의 구체적 내용과 이를 판단할 수 있는 방법, 절차 등과 원가, 공정, 품질, 안전, 환경 등에 대한 성과(건설사업관리자 자체 평가)
- 근거자료: 해당 사항과 관련된 건설사업관리 업무수행계획서, 건설사업관리용역 준공보고서 상의 내용, 기타 평가와 관련된 근거자료를 기재

○ 첨부자료

- 건설사업관리 업무수행계획서 1식
- 건설사업관리용역 준공보고서 1식
- 기타 해당 핵심계획의 시행여부 및 성과 평가를 보조할 수 있는 자료 또는 문서

4. 발주청 지시사항 이행의 적정성 평가 서식

연번	공종	문서번호 (지시일)	지시내용	처리 기한	이행 일자	지연 일수	미이행	비 고
1	건축							
2								
3								
....								
					계	일	건	

○ 작성요령:

- 발주청 지시사항 전체를 기록
- 처리기한 미명기시 일반사항(7일), 주요사항(14일)
- 미이행 시 미이행란에 “O“ 표시

○ 첨부자료

- 지시사항 대장 또는 발주청 지시사항 및 처리기간을 확인할 수 있는 문서(지시사항 및 회신공문 등)
- 항목별 근거자료

5. 설계도서 검토 및 조치의 적정성 평가 서식

대표 실적 번호	제목	설계 도서 번호	설계도서 검토 내용 (검토의견서 기준)	조치 및 반영 결과	기대효과	근거자료
1						
2						
3						
....						

○ 작성요령:

- 제목: 설계도서 검토 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 축약하여 기재
- 설계도서 번호: 설계도서 분류체계에 의한 도서 번호 및 제목(관련 공종 및 문서 번호 등을 확인 가능한 번호)
- 설계도서 검토 내용: 설계도서의 문제점 및 변경 사유 등의 개요를 간단히 기재(설계도서에 포함된 주요 공법 및 자재, 설비 등의 변경 포함)
- 조치 및 반영 결과: 관련 설계자 또는 설계성과품 작성자를 명시하고 그들과의 협의내용과 반영 결과를 기재 (~~와 협의를 거쳐 전부반영, 일부반영, 미반영 등)
- 기대효과 대비 성과: 공기, 원가, 품질, 안전 등의 관점에서 예상했던 기대효과와 시공 후 성과에 대해 간단히 기재
- 근거자료: 평가에 참고할 수 있는 관련 설계도서의 도면 번호, 쪽번호, 조치 및 반영과 관련된 공문 및 증빙자료

○ 첨부자료

- 해당 실적에 대한 설계도서 검토의견서 및 관련 공문
- 설계자 등 검토의견 접수자의 회신 공문(문서) 등
- 발주청 승인공문 (필요시)
- 설계도서 검토 협의에 대한 회의록
- 기타 항목별 근거자료

6. 시공계획 검토 및 조치의 적정성 평가 서식

대표 실적 번호	제목	접수일/ 검토승인 일	시공계획 검토 내용 (검토의견서 기준)	조치 및 반영 결과	기대효과 대비 성과	근거 자료
1						
2						
3						
....						

○ 작성요령:

- 제목: 시공계획 검토 내용을 구분할 수 있도록 축약하여 기재 (계획변경 검토 포함)
- 시공계획 검토 내용: 시공자의 시공계획 또는 변경계획의 문제점 및 변경 사유 등의 개요를 간단히 기재
- 조치 및 반영 결과: 관련 시공자와의 협의내용과 반영 결과를 기재 (~~와 협의를 거쳐 전부반영, 일부반영, 미반영 등)
- 기대효과 대비 성과: 공기, 원가, 품질, 안전 등의 관점에서 예상했던 기대효과와 시공 후 성과에 대해 간단히 기재
- 근거자료: 시공계획 검토 기술자료, 조치 및 반영과 관련된 공문 및 증빙자료 등

○ 첨부자료

- 해당 실적에 대한 시공계획 검토의견서 및 관련 공문
- 시공계획 검토의견 접수자의 회신 공문(문서) 등
- 발주청 승인공문 (필요시)
- 시공계획 검토 협의에 대한 회의록
- 기타 항목별 근거자료

7. 시공자 공정관리계획 검토의 적정성 평가 서식

번호	제목	제출자	제출일	검토 결과 회신일	검토 내용 (검토의견서 기준)	조치 및 반영 결과	비고/ 근거자료
1							
2							
3							
....							

○ 작성요령:

- 제목: 시공자 공정관리계획 검토 내용을 구분할 수 있도록 축약하여 기재
- 제출자: 공정보고의 작성 및 제출 시공사 명
- 검토내용: 시공자가 제출한 공정관리계획에 대해 공정관리 기법, 조직, 계획의 타당성, 등에 대한 평가와 공기준수 또는 단축을 위해 건설사업관리자가 제시한 기술적 보완, 수정, 변경 사항 등을 주요 사례 중심으로 기재
- 조치 및 반영결과: 건설사업관리자의 검토의견을 시공자가 어떻게 조치 또는 반영하였는지의 결과를 기재

8. 공기준수 관련 기술지원 및 조치 적정성 평가 서식

번호	제목	일자	공기준수/공기만회 관련 기술지원 내용 (검토의견서 기준)	결과 및 조치	비고/ 근거자료
1					
2					
3					
....					

○ 작성요령:

- 제목: 공기준수/공기만회 관련 기술지원 실적의 제목
- 일자: 검토의견서, 공문 등의 형식으로 시공자에게 기술지원 내용을 전달한 날짜
- 결과 및 조치: 건설사업관리자의 기술지원내용에 대해 확인한 시공자의 이행여부 및 조치 결과를 간단히 기재

○ 첨부자료

- 시공자 공정보고서
- 건설사업관리자의 검토의견서
- 회의록
- 건설사업관리자 검토의견에 대한 시공자의 조치결과를 확인할 수 있는 문서
- 제출 및 회신 등 관련 공문

9. 품질관리계획 및 품질시험계획 검토 및 조치의 적정성 평가 서식

구 분	공 종	착공일/ 제출일/ 발주청 승인 일	검토의견 개요	비 고
품질관리계획서				
품질시험계획서				

○ 첨부자료

- 시공자가 작성 · 제출한 품질관리계획서 및 품질시험계획서 1식
- 품질관리계획서 및 품질시험계획서 검토의견서 및 관련 공문
- 품질관리계획서 및 품질시험계획서 검토에 대한 시공자 회신 공문 또는 조치 문서
- 품질관리계획서 및 품질시험계획서에 대한 발주청 승인공문 (필요시)
- 기타 항목별 근거자료

10. 시공자 안전관리계획 검토 및 조치의 적정성 평가 서식

번호	제목	제출자	제출일	검토 결과 회신일	검토 내용 (검토의견서 기준)	조치 및 반영 결과	비고/ 근거자료
1							
2							
3							
...							

○ 작성요령:

- 제목: 시공자 안전관리계획 검토 내용을 구분할 수 있도록 축약하여 기재
- 제출자: 안전관리계획 작성 및 제출 시공사 명
- 검토내용: 시공자가 제출한 안전관리계획에 대해 기술적 평가와 건설사업관리자가 제시한 기술적 보완, 수정, 변경 사항 등을 주요 사례 중심으로 기재
- 조치 및 반영결과: 건설사업관리자의 검토의견을 시공자가 어떻게 조치 또는 반영하였는지의 결과를 기재

○ 첨부자료

- 시공자 안전관리계획 및 보고서 공사장 주변 안전관리계획서, 교통관리계획서 포함
- 건설사업관리자의 검토의견서
- 회의록
- 제출 및 회신 등 관련 공문