

# 현장설명서

- 경영관 2층 MBA강의실 공간조정공사(건축) -



**2023.12.**

**동국대학교  
관리처 시설안전팀**

## ■ 일반사항

### 1. 공사개요

가. 공사명 : 동국대학교 경영관 2층 MBA강의실 공간조정공사(건축)

나. 위 치 : 서울특별시 중구 필동로1길 30 경영관 2층

다. 공사범위(시행위치 및 호실명(예정))

가) 나눔세미나실: 경영관 2층 MBA CEO룸(202-282)+MBA 203(202-290), 136석 규모

나) 중형 강의실: 경영관 2층 MBA 204(202-262)+MBA 205(202-264), 40석 규모

라. 주요 내용

- 1) 가설 및 철거공사, 폐기물 처리 - 조적벽체
- 2) 수장공사
- 3) 금속공사 및 유리공사
- 4) 도장공사
- 5) 현장정리외

마. 현장설명회

- 1) 일시 : 입찰공고 참조
- 2) 입찰 : 입찰공고 참조

※ 공사의 명확한 현장설명 및 입찰을 위하여, 이메일 질의를 제외한 질의내용은 인정하지 않습니다.(반드시 지정된 이메일 활용 요청)

### 2. 공사 조건

가. 해당면허 : 건설산업기본법의 「실내건축공사업」 면허 보유

**나. 공사기간 : 착공후 29일 이내**

- 1) 해당 건물내 승강기 없으므로 자재 반출입 등 계획수립 철저
- 2) 공사기간 변경 가능한 사유
  - 천재지변 등 불가항력으로 인한 공사 불가능
  - 발주처의 계획변경 등으로 기간내 공사 불가능
  - 기타 발주처의 형편에 의거 공사기간 변경이 필요할 시
  - 기타 발주처가 인정할 수 있는 사유 발생
- 3) 예정공정표 작성후 발주처 승인 득할 것

다. 질의응답

- 1) 질의 접수 : 이메일 질의
- 2) 회신 송부 : 이메일 송부 예정
- 3) 이메일 : [kobesg8@hanmail.net](mailto:kobesg8@hanmail.net)

- 전화 : 02-2260-8565

- 구두상 질의 및 현장 질의는 공식적인 사항이 아니며, 중요사항은 반드시 서면질의라. 현장 조건

1) 작업시간

가) 평일 : 08시 ~ 18시

나) 주말 및 공휴일 : 08시부터 가능

2) 용전용수 - 발주자 부담 (단, 현장 설치비는 계약업체 부담)

3) 주차비 - 계약업체 부담 (유료)

마. 공사조건

1) 계약 즉시 공사투입 조건이며, 착수지연 등으로 인한 공사기간 연장 없음

**2) 인원 자재 투입, 근무시간 조정으로 공기만회 조건(돌관공사 실시할 수 있음)**

3) 이로 인한 추가비용 발생한다면, 견적 시 반드시 반영 할 것(공사 중 추가비용 요구할 수 없음)

4) 발주자의 요청(문서발송)에 의한 공사 중지 이외의 공사기간 연장 사유 없음

5) 인허가를 득하는 기간 포함이며, 착공계 제출전 인허가 절차 완료하여야 하며 특이사항 발생할 경우 발주처 즉시 보고하여야 함

6) 발주처에서 제공한 도면외에 인허가 등을 위한 자료가 있을 경우에는 인허가용 추가도면작업을 실시할 수 있으며, 관련 비용은 모두 견적금액에 포함하여 견적할 것

7) 발주자 업무지시서를 접수받은 경우에는 해당 내용에 대한 시행계획 및 방법 등을 공문 형식으로 발주처에 제출하여야 한다. 답변 미이행으로 인한 공사기간 연장 등은 계약당사자에게 그 책임이 있다.

바. 하자이행보증 조건

1) 기간 : 준공일로부터 2년

2) 보증금율 : 3%

3. 입찰 시 견적 작성 기준

가. 우리대학은 「순수내역입찰방식(총액최저가낙찰)」으로 별도의 내역 등을 제공하지 않으며, 공사비 산출은 현장여건(현장 여건 조사) 및 도면, 시방서(현장설명서), 기타 제공 자료의 사양에 따라야 한다. 공사기간(단기) 중 물가변동으로 인한 계약금액 변경은 없다. (반드시 도면과 시방 의 내용을 숙지 후 견적 할 것)

나. 공사 범위 및 견적 작성 기준은 현장설명서(질의응답 문서 포함), 설계도서(도면, 시방서, 스펙북)에 명시된 사항 전체를 포함하며, 현장설명서 및 질의회신 내용은 설계도서에 우선한다. 현장설명서(질의응답포함)는 계약서의 일부로 포함되며, 계약일반조건과 현장설명

서 간의 상충되는 내용이 있다면, 현장설명서의 내용을 우선으로 해석한다.

- 다. 설계도서(도면과 도면, 도면과 시방서)간의 내용이 불일치하거나 명확하지 않는 부분이 있다면, 반드시 서면질의응답을 통하여 우리 대학으로부터 명확한 공사 방법 및 한계를 제시받아 견적하여야 한다. 질의 회신 내용에 언급이 없는 사항에 대하여 입찰참가사는 견적 시 상급사양(상위공법)으로 견적하여야 하며, 이에 따라 시공 중에 설계도서의 불일치가 발견되는 경우에도 상급사양으로 시공하여야 하며, 이로 인한 추가비를 요청할 수 없다.
- 라. 입찰 전 공사비 산정은 반드시 제공된 설계도서(도면, 시방서, 스펙북)를 근거로 현장 확인 및 실물량 산출을 통해 산정하도록 하며, 설계도서에 표기되지 않은 사항이라고 하더라도 공사 여건상 당연히 시공되어야 할 사항은 별도의 추가비를 요구할 수 없다.
- 마. 본 공사와 관련된 모든 교내외 민원 및 안전사고에 대한 민형사상 책임과 비용은 계약상 대자가 부담한다.
- 바. 현장설명 후 입찰 시 까지, 입찰에 참가하는 각 업체는 해당공사에 대한 각 실별 각 공종별 세부 내역을 산출한 후 이에 대한 제경비와 이윤, 세금 등을 산출하여 투찰하며, 낙찰될 경우, 즉시 그 세부내역서를 함께 동국대학교로 제출하여야한다.
- 사. 설계도서에 규격이 명시되지 않은 자재에 대한 산출기준은 (유지관리 용이성 및 품질관리 목적에 따라) 각 자재별 국내 메이저 3사(대기업 생산) 이상의 제품을 적용한다. 대기업 생산제품이 없거나 메이저 3사의 기준이 불명확한 경우에 KS규격 이상의 국내산 제품을 기본으로 하며, 품질 및 시장가격 기준으로 메이커 제품 기준 이상에 양질의 제품을 사용하는 것으로 한다. 또한 부득이한 경우를 제외하고는 중국산 제품은 시공하지 않는 것으로 한다.(단, 국내에서 생산이 불가능 한 경우는 부득이한 경우의 예외 인정)

※ 재료 및 재료의 검사, 시공 상세도, 견본시공 등

1) 재료 공통 일반사항

본 공사에 사용하는 재료는 가설재를 제외한 모든 재료는 신품으로서 각 자재별 국내 메이저 3사(대기업 생산) 생산 자재 및 설계도·서에 명기된 규격품 또는 동등이상의 제품으로서 날인된 자재승인서 작성후 감독관의 승인을 득해야 한다. 현장 내 반입한 재료는 모두 감독관의 검사를 받아야 하며 일단 반입된 재료 및 장비는 감독관의 승인 없이는 장외로 반출 시킬 수 없다.

2) 해체재료의 처리

공사장 내에서 발생하는 발생품(건설폐기물)은 즉시 장외로 반출하며 하여야 한다.

3) 견본품 및 재료의 승인

도급 자는 시공 전에 재료의 색상, 마무리정도, 규격을 정할 수 있는 견본품별 제조

회사의 카탈로그, 재질 및 시공품질 등을 보장할 수 있는 국립건설시험소 또는 감독관이 인정하는 공인기관의 시험성적표, 제조회사의 특기시방서, 납품실적증명서, 시공실적증명서, 기타 감독관이 요구하는 관련 자료 등을 첨부 제출하여 감독관의 승인을 득해야 하며 재료 승인 지연에 따른 계약기간 변경은 인정되지 않는다.

4) 견본시공

감독관의 재료의 색상, 마무리 정도, 시공방법 등 실제 시공 상태를 결정하기 위하여 일부 재료 및 시공 부위에 대한 견본시공을 요구할 수 있으며 계약상대자는 지체 없이 이에 응하여야 하며 이에 따른 비용도 도급자 부담으로 한다.

5) 재료의 검사

현장 내 반입되는 모든 재료는 사용 전에 감독관의 검사승인을 득해야 하며 불합격 재료는 즉시 반품하고 대품으로 대체하여 재검사를 받아야 한다.

6) 시공 상세도면

도급 자는 감독관이 필요하다고 인정하는 공종에 대하여 시공 상세도를 작성하여 승인을 받아야 하며 시공 상세도 작성에 따른 비용은 도급자 부담으로 하고 시공 상세도 작성지연에 따른 모든 책임은 도급자가 진다.

7) 기타사항 : 설계도서에서 규격이 명시되지 않았다고 하더라도 메이저 3사에서 제작한 제품사용을 원칙으로 하고, 품질 및 시장가격 기준으로 사용한다.(발주처 협의)

아. 공사특수조건 및 동국대학교 공사일반조건에 명기된 사항들로 인해 발생하는 직접비와 간접비는 모두 견적에 반영한다.

자. 당해 공사의 시공자는 공사와 관계되는 법률, 시행령, 규칙, 훈령 및 예규 등을 항상 숙지하고 있어야 한다. 시공자는 항상 이를 준수하여야 하며, 시공자 자신이나 그의 고용인이 이를 위반함으로써 민원이나 책임문제가 야기되지 않도록 하여야 하며, 이에 대한 모든 책임은 시공자에게 있다. 공사 시방서에 별도 규정이 없을 경우, 시방서를 포함한 설계도서의 내용이 국내 관련법규와 상호 모순될 경우 국내 관련법규의 규정을 우선하여 준수한다.

차. 건설사업과 관련된 간접공사비는 입찰일 기준 최신판 **조달청 건축·산업환경설비공사 원가계산 제비율 적용기준을 적용하여 원가계산서**를 산출하여야하며 만약, 원가내역서(계약서)상 **간접공사비가 법정요율 미만으로 기재되어 있어도, 법정금액은 ‘계약금 총액에 반영된 것’**으로 보고 준공 정산 시 **‘법정요율’**에 해당하는 금액을 기준으로 한다.

#### 4. 동국대학교 공사 일반조건

가. 동국대학교는 사립대학으로서 사립학교법에 따라 입찰 방법은 국가를 당사자로 하는 계약법의 경쟁 입찰을 따르고, 계약 이후의 공사 진행 절차는 민간발주자로서 계약서(현장 설명서, 질의회신 포함)를 기본으로 하여 동국대학교의 자체 규정에 따른다. (관공사 아

님, 국가를 당사자로 하는 계약법 대상 공사 아님. 현장설명서 제시하는 내용에 따라 공사 진행.)

나. “발주자”라 함은 동국대학교 총장(또는, 총장의 명을 받아 본 사업을 담당하는 동국대학교 직원)을 의미하며, “감독자”라 함은 동국대학교와 계약을 맺어 건설사업관리 용역 또는 감리용역을 수행하는 감리전문회사의 직원(직접 감독현장인 경우 동국대학교 시설안전팀 직원)을 말한다.

다. 발주자와 감독자는 계약상대자가 설계도서와 계약조건에 따라 적법하게 공사를 시행하는 지를 관리 감독하는 권한과 책임을 가지며, 계약상대자에게 지시(구두, 서면)를 할 수 있고, 계약상대자는 합법적인 지시사항인 경우 이에 즉각 응할 의무가 있다.

라. 공사 중 진동 및 소음이 최소화 할 수 있는 공법으로 감독자의 승인을 얻어 시행하며, 특별한 지시가 없더라도 법적인 환경기준을 준수하며 공사를 시행하여야 한다. 공사소음 및 진동, 분진 등 공사로 인해 발생하는 각종 민원 및 민형사상의 문제는 계약상대자에서 모두 책임지고 해결하며, 필요한 소요비용(소음, 분진, 교통 등 공사 관련된 피해자 또는 관련 이해관계인에 대한 보상비용 포함)은 총 공사비에 포함하여 입찰에 참가한다. 또한 민원발생 및 해결을 위해 소요된 기간에 대한 추가 공사기간은 인정하지 않는다.

마. 계약상대자는 현장을 항상 깨끗하고 안전하게 관리하여야 할 의무가 있다. 공사로 인하여 학사 업무에 방해가 되지 않도록, 보양 조치를 철저히 하여야 하며, 공사현장 이외의 다른 공간으로 먼지나 분진이 비산되지 않도록 하여야 한다.

바. 품질기준

- 1) 동국대학교 공사 품질 기준은 설계도면과 시방서 또는 본 현장설명사항에 부합하거나 동급 이상의 완성물을 요구한다.
- 2) 계약상대자의 품질 기준이 설계도서와 시방서 기준에 미달한다면, 계약상대자는 추가 비용 없이 이를 수정보완 또는 재시공 하여야 한다.
- 3) 만약, 계약상대자에서 기준에 미달된 시공을 하고도 이를 시정조치 하지 않는 경우, 동국대학교는 목적물에 대하여 전부 또는 일부에 대하여 인수를 거부할 수 있으며, 이 경우 기성금 또는 잔금 지급을 보류하거나 정산할 수 있다.
- 4) 기타 현장설명서에 표기되지 않은 사항은 **대한건축학회 발행 『건축시공지침』 및 조달청 가이드시방서** 등 통상적으로 공사에 적용하는 건축법 등 관련 법률 및 지침에 의거하여 진행한다.

사. 설계 변경

- 1) 계약상대자는 공사 중 설계 변경을 요할 경우에는 사전에 발주자에게 설계변경을 요청한 후 승인을 득하여야 하며 설계 변경과 관련된 사항은 다음의 규정을 따른다.

2) 설계 변경인 경우

- 가) 발주자 측의 요청으로 설계도서의 내용을 변경할 경우.
- 나) 계약상대자의 요청으로 설계도서의 내용을 변경할 경우.
- 다) 관련 법규 변경 등 공사 중 불가피하게 설계도서와 다르게 시공하여야하는 경우.  
(설계도서 작성 시 법적사항 검토 미비로 인한 변경 포함)

3) 설계 변경이 아닌 경우

- 계약내역서의 수량과 실제 시공 수량의 수량 차이  
(상기 “사”항의 설계변경에 해당하지 않고 단순 수량의 변경 요청은 설계변경 아님)

4) 설계 변경 절차

- 가) 발주자 요청인 경우  
발주자 요청->계약상대자검토 및 비용산출->발주자 승인->변경시공->정산
- 나) 계약상대자 요청인 경우 (법적인사항으로 인한 변경 포함)  
계약상대자 설계변경 요청서(비용포함)->감리단 검토->발주자 승인->변경시공->정산

5) 설계 변경에 따른 정산 방법

- 가) 변경 물량 산출 : 실제 변경 물량 기준
  - (1) 설계변경 건(항목) 별 설계도서 대비 변경량 기준 증감 산출
  - (2) 이 경우, 계약내역서 상의 수량은 설계변경에 따른 증감수량과 무관하며, 설계도서의 산출기준 또는 실제 변경.
- 나) 변경 단가 기준
  - (1) 기존 항목 : 도급계약 내역서의 단가 적용
  - (2) 신규 항목 : 변경 승인일 기준 공인물가정보지(3개 물가정보지 중 최저가) 가격 및 일위대가 기준 단가에 낙찰율 적용
  - (3) 협의낙찰율 적용 없음.
- 다) 낙찰율 적용
  - (1) 계약 시 낙찰율 명시한 경우 : 계약서에 명시된 낙찰율 적용
  - (2) 계약 시 낙찰율 명시하지 않을 경우  
=> 설계사무소 작성 설계예정금액(경비, 일반관리비, 이윤, VAT포함금액 기준)에 대한 계약 금액의 비율 (낙찰율=계약금액/설계예정가)
- 라) 설계 변경 금액 = (기존 수량 X 기존단가) - (변경 수량 X 변경 단가)
- 마) 설계 변경 금액 산출 시 일반관리비와 이윤은 없는 것으로 한다.
- 바) 계약상대자 제안 사항, 발주처 요청 사항 구분 없이 상기 방법에 따라 수량 및 비용 산출하며, 변경 수량에 따라 정산함. [발주처 요청이라고 하더라도, 기존 내역서에

존재하는 항목이라면, 계약 단가 적용하며(신규항목아님), 설계변경 시 신규항목에 대하여 낙찰을 적용.(협의낙찰을 적용개념 없음)]

아. 계약상대자는 공사에 착수 시 공정표, 현장대리인 지정을 포함하여 착공계를 제출한다.

- ※ 착공 시 제출서류
1. 착공계
  2. 현장대리인계
  3. 예정공정표
  4. 공사전 현장사진
  5. 계약내역서(조달청 기준 원가계산 必) - 계약시 간접비 관련 금액 맞출 것
  6. 기타 감리 또는 발주처에서 요청하는 기타 서류 등 일체

자. 선급금 청구 시, 선급금 보증증권과 선급금 사용계획서를 함께 제출하여야 하며, 계약상대자는 선급금을 지급 받는 경우, 관계 법규에 의거하여 이를 집행하여야 한다. 단, 계약시 선급금 지급 조건으로 계약하였다 하더라도 계약상대자가 선급금 지급을 불요청하는 경우 해당 요율(금액)에 따른 기성금으로 청구 시 기성검사(검수) 후 대체 지급할 수 있다.

차. 계약상대자는 공사착수 전에 공사구간에 대한 현황측량 및 먹줄 놓기를 실시하여 감독관의 확인을 득한다.

카. 공사장의 안전관리를 철저히 하고 인접 토지나 구조물에 손상이 없도록 하여야하며 손상이 있는 경우에는 계약상대자는 이를 복구하거나 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

타. 계약상대자는 공사착수 전 기존시설(가스관로, 전기 · 통신관로, 급·배수관로)등에 대한 사전조사를 시행하여 필요 시 관할기관의 협조를 받아 공사에 장애가 되지 않도록 사전에 확인 조치한다. 굴착 등이 진행될 경우 관할 청 및 관련 업체와 사전 협의후 승인을 득하고, 발주처로 해당 내용과 증빙자료를 제출하며, 관련 인허가 비용 및 공과금 등은 공사비에 포함된 것으로 한다.

파. 계약상대자는 공사착수 전 해당 건물의 각 실에 대하여, 공사전 사진을 촬영하여 기록으로 남기며, 공사과정을 동일한 지점에서 공사진도별 진척사항을 표시할 수 있도록 주요공정 진행시마다 진행사진을 촬영 하여야 하며, 특히 주요자재의 경우 반입 시 감독자의 확인을 받은 후 반입 사진을 촬영하여야한다. 준공계 제출 시 착공 전 단계에서부터 준공까지의 사진자료를 동국대학교로 제출한다.

하. 시공 상의 이유로 불가피하게 기존 시설(전기, 급수, 도시가스)등의 정지가 필요한 경우에는 사전(2주전)에 미리 발주자에게 통보하여 확인받도록 하며, 이와 관련하여 적극적으로 지원 및 조치한다.

거. 시공 단계에서 사용되는 모든 자재는 발주자의 승인을 득한 후 현장에 반입되어야하며,



승인된 자재의 현장 반입 시 감독자의 확인을 득하고, 감독자가 필요하다고 판단하는 자재에 대하여는 그 사용량에 대하여 확인을 받아야한다.

너. 계약상대자는 공사를 완료하는 경우 지체없이 발주자에게 준공계를 접수하여야한다.

※ 준공 시 제출서류(오프라인으로 직접 제출)

1. 준공계 (계약금액, 준공정산금액 구분 기재)
2. 대금청구서 (준공정산금액)
3. 준공정산서(날인)
4. 하자보수보증서(이행증권)
5. 준공사진대지
6. 간접비 증빙 (준공정산 산정금액에 대해서 첨부, 감액 금액제외)
  - 6-1 산재,고용 완납증명서 (현장명 기재) - 모든 공사 대상
  - 6-2 건강,연금,노인 완납증명서 (현장명 기재) - 30일 이상
  - 6-3 환경보전비 증빙 (거래명세서, 현장사진, 전자세금계산서, 입금증) - 모든 공사 대상
  - 6-4 안전관리비 증빙 (거래명세서, 현장입고사진, 전자세금계산서, 입금증) - 2천만원 이상
  - 6-5 퇴직공제부금비 증빙 - 1억원 이상
7. 자재승인요청서 - 발주처 날인본(Spec Book 참조)
8. 직접비 변경 증빙 (해당사항 있을 시 - 변경전·후 도면, 변경전·후 내역서, 시공사진)
 

⇒ 해당 자료는 CAD 파일 등 관련 자료를 USB로 별도 제출하여야 함
9. 기타 감리 또는 발주처에서 요구하는 서류 등 일체
10. 안전관리 계획서 - 착수시 제출, 모든 공사 대상

더. 간접공사비 정산 기준

- 1) 간접공사비 산정 기준은 조달청 건축·산업환경설비공사 원가계산 제비율 적용기준을 따르며 법정경비에 대해서는 준공 시 실제 사용내역을 정산하여 지급한다.
- 2) 법정경비 (산업안전보건관리비, 산재보험료, 고용보험료, 건강보험료, 연금보험료, 노인장기요양보험료, 환경보전비, 퇴직공제부금비 등)에 대해서는 계약내역서에 누락 또는 잘못 산출 되었다고 하더라도 법정경비 각 항목별 고시기준에 따라 비용을 역산하여 준공정산서 작성 시 정정하여 반영한다.(직접공사비 및 계약금액 총액은 동일함)
- 3) 계약상대자에서 제출한 사용내역 및 증빙자료가 계약내역서에 기재된(또는 법정 요율에 해당하는) 금액에 미달할 경우, 그 차액에 대하여 공제(정산) 후 잔금을 지급하는 것으로 한다. 집행금액이 계약 원가내역서에 산정된 해당 간접비가 공사 낙찰금액을 초과하는 경우는 실정보고 승인을 득한 경우 해당 금액을 지급한다.

러. 공사대금은 본교 행정절차에 따라 지급된다.(교내 공사완료에 따른 행정절차에 따라 검수부서의 검수절차 완료 후 15일 이내 지급, 세금계산서 발행은 발주처 요청시 진행)

며. 기계설비분야의 장비설치 완료 후 각각의 적법한 검사방법에 의한 성능가동시험서를 제출

하여 승인을 받아야하며, 완공 후 현장확인에 의한 장비, 설비의 조작법, 운용법을 인수인계 하여야한다.

바. 현장 근로자는 외부 식당을 이용한다.(학교 식당 이용 및 배달식사 불가) 계약상대자는 근로자의 편의와 권리를 보장할 수 있도록, 식당, 휴게실, 화장실, 샤워시설 등을 충분히 설치할 의무가 있다.

서. 공사와 관련한 모든 출입차량은 우리대학의 규정에 따른 유료주차를 하여야 한다.(경영관 2층 우리대학 주차관리실[2260-8986]로 문의)

어. 보안시설(세콤) 설치 및 철거 관련 사항은 본관수위실(02-2260-3556)과 간섭되는 작업 전(최소 2일전) 협의하여야 한다. 협의가 진행되지 않아 공사의 지연이 발생한 경우, 계약자가 지체보상금 부과 등 공사지연에 대한 책임을 진다.

저. 통신시설 (유선랜, 무선랜 통신사 안테나등) 간섭 발생 시 정보처 (02-2260-3909)의 사전 협의(최소 2일전)를 거쳐 공사를 진행한다.

#### 처. 사인물

- 1) 공사 전 기존 사인물은 파손없이 철거후 발주처 지정위치로 반납한다. 미반납시 신규 제작하여 재설치하여야 한다.
- 2) 도면 또는 현장설명서에 사인물 설치가 공사에 포함된 경우, 도면에 표기된 내용이 있다고 하더라도 설치 전 발주처 감독관과 사전협의후 승인을 득한 후 진행한다.

## ■ 공사 특기사항

### 0. 필수 고려사항

가. 본 공사는 공기내 공사가 완료되도록 계획 등을 철저히 수립하여야 한다.

나. 작업장 준수 사항

- 시공자는 법, 규칙, 허가 그리고 계약에서 규정하는 작업장내 그의 책무를 수행
- 현장의 재료와 기기의 양, 위치, 운반을 결정할 때는 현장내와 인접 현장의 인부 작업장 내에서의 안전 및 기타 공공용도를 사용하는 사람들에 대한 안전 고려
- 작업에 방해되는 위치에 장비나 재료를 운반하지 않을 것
- 현장에 보관하는 생산물, 기기, 재료를 보호

다. 현장관리

- 1) 산업안전보건법 제38조에 의거 철거에 관한 모든 행위 및 폐기물 처리를 하며, 허가 및 결과통보에 관한 제반 행정사항을 수반한다. 공사진행시 발생하는 폐기물 및 부자재 등은 지상에 보관하고, 당일 발생한 폐기물은 당일 처리를 원칙으로 한다.
- 2) 공사일보는 매 작업일 발주처 감독관 이메일 및 오프라인으로 10시 이전까지 제출한다. 우천 등 기상이변 및 공사중 특이사항 등 모든 사항을 기입하여야 한다.
- 3) 철거공사시 공사 범위외 구조물에 손상이 가지 않도록 철저히 보양 및 작업시 유의하고, 손상을 입혔을 경우 시공사 부담으로 원상복구 한다.
- 4) 자재 운반비 등 일체 포함이고, 공사 진행을 위하여 현장소장은 반드시 현장 상주가 원칙으로 한다. 차량 및 기타 중량물 이동시 안전요원(교통통제원)을 1인 이상 배치하고, 구성원 안전확보를 위한 조치를 하도록 한다.
- 5) 작업자 안전확보를 위하여, 현장소장은 항상 안전장구 착용토록 현장 관리한다.

라. 폐기물 당일 발생분은 당일 반출하여야 한다.

마. 현장 여건을 고려한 안전관리계획서를 작성하고, 착공계 제출시 발주처 감독관에게 제출하여야 한다.

### 1. 가설 및 철거공사(철거 전 발주처 협의할 것)

가. 공사구간 진출입부에 출입문이 설치된 천장까지 막힌 형태의 가설벽체를 설치하고, 공사 관계인외 출입을 금지하는 사인물을 부착한다.

나. 고소작업시 강관 조립말비계(이동식) 사용하여 작업하고, A형 사다리 등 작업시 반드시 2인 1조로 작업을 실시하도록 한다.

다. 해당 건물내 승강기는 사회과학관 측에 있고, 사용시 내부 보양을 철저히 하여야 한다. 다만, 경영관 2층 주출입구 방향에서 인력으로 자재 이동 및 반출시에는 바닥재 등 파손 방지를 위한 9T 이상의 합판 설치후 보양지 취부 등을 이동 및 반출로에 설치토록 견적한다.

라. 철거범위 : 내부 전체 마감부외(단, MBA 204, 205호는 사이 벽체 및 간섭 부위 일부)

- 마. 입찰 전 반드시 현장조사 및 실측후 견적하여야 하며, 물량 등에 대한 확인은 질의회신 완료 시한까지로 하고, 공사중 확인되는 추가 물량에 대한 부분은 내역 증감없이 공사 진행한다.(설계변경 사유 제외)
- 바. 사인물 및 액자 등은 철거후 경영대학 학사운영실에 반납하고, 요청시 재설치를 지원한다.
- 사. 용접 등 작업시 적절한 안전사고 방지를 대비한 작업반경 2m 이내 소화기 배치 및 석면방지도 설치, 작업자 안전장구 설치 등을 철저히 하여야 한다.
- 아. 현장관리인(안전관리인)은 상시 현장에 상주하여야 하며, 부재시 사전에 발주처 승인을 득한 후 대리인 배치할 수 있다.

## 2. 건축공사

### 가. MBA 204, 205호

- 1) 내부 벽체 철거 부위 천장 및 벽면, 바닥 보수 실시(기존과 동등 이상 자재 사용)
- 2) 벽면 패브릭 및 인테리어 필름, 바닥 데코타일 보수
- 3) 천장 및 바닥 등 단차 발생시 현장에서 해당 부위 해소 보수공사 시행할 것

### 나. 나눔 세미나실(MBA CEO ROOM, 203)

- 1) 바닥공사
  - 지정 카펫타일 취부
  - 바닥 면정리 및 요철 구간 등 부분 보수 실시
- 2) 수장공사
  - 차음 석고보드 12.5T 사용
  - MDF 9T 사용(인테리어 필름, 패브릭 취부용)
  - 벽체 9T 합판 사용 / 바닥 12T 합판 사용 / 벽면 텀바보드 사용
  - 멀바우 바닥 마감(전면 칠판부)
  - 흡음 타공판 취부
  - 안개무늬 시트지 취부
  - 간접 등박스 설치
  - 암막 방염 블라인드 설치
  - 칠판면 150인치 천장 매립형 전동 스크린 2개소 천장 설치(타공 지원)
  - 칠판 필경대 2개소 설치(SUS, L=600mm 이상)
- 3) 금속 및 유리공사
  - 경량천장철골틀(M-BAR)
  - 스틸 Galva 1.2T 커튼박스 제작후 설치
  - 아연도 각파이프(ㄱ-40\*40\*1.8T@450) 사용하고, 용접작업 할 것(부분용접 불가)
    - ⇒ 화재 등 안전방지 대책 철저(안전장구 착용, 석면포 사용, 화재방지 소화기 등)

- ⇒ 내수합판 12T 2P 사이에 방진 고무패드 3T 이상 부착할 것
- ⇒ 고정식 책상 업체와 사전 협의후 시행할 것(책상 간격 등 사전 조율)

- 알미늄 ‘카펫타일용 논슬립’ 설치
- 환기그릴(SUS) 금속틀 계단부 각 단 마구리면에 4개소씩 설치할 것(100\*100 규격)
  - ⇒ 위치 현장협의, 총5개 계단 20개소 설치 // 도면 위치 참고하되 추가로 설치
- 스틸 평철 난간(H = 900~1,000mm) 설치 구간내 이동로 확보할 것, 녹막이칠 포함
- 양개 방음문(2개소, 시창 2개소 포함, 문턱 없음) 제작후 설치, 즉시 설치
- 건물 외측 벽면에 프레임 포함한 강화 유리도어 설치
- BPG 5T(백색) 설치할 것(사이즈 도면 참조)

4) 도장공사

- 걸레받이 : 바탕면 정리후 걸레받이용 페인트 2회
- 석고보드면 : 바탕면 정리후 방수페인트 2회(내부)
- 삼화페인트 사용(방수페인트 2회, 올퍼티 기준), 색상 컬러북 현장 협의

5) 기타공사

- 전기(등기구 타공) 및 냉난방, 통신 등 타공 지원할 것(마감 간섭부 작업 등 협의 후 지원)
- 암막 방염 롤스크린 제작후 설치할 것
- 천장형 냉난방기 각 기기 옆 점검구 1개소씩 설치할 것

다. 모든 자재는 현장에 샘플 또는 샘플북 구비후 협의하여 결정한다.(LX지인 또는 KCC 제품 기준으로 하되, LX 또는 KCC에서 제작하지 않는 자재에 한하여 협의할 수 있다.)

라. 사인물 포함 - 돌출 및 각 실 별 사인물(계단식 강의실내 대형 사인물 1개만 별도)

3. 특기사항

가. 현장별 특기사항

1) 나눔 세미나실(MBA CEO ROOM, 203)

1. 칠판면 창호 내측 구간 청소 철저히 한 후 전면 안개무늬 시트지 취부+창호 각 틀위 실리콘 마감(화이트)
2. 칠판 설치면 양 끝단의 창호는 개폐 필요 - 사용 가능토록 손잡이 포함한 도어 각 설치
3. 칠판면 중앙 상부에 발주처에서 제공하는 규격의 'LED 전광판' 설치 예정 - 칠판 내부 전기 및 통신 배선 인입되어야 하며(타공 등 지원), 전광판 깊이 및 규격에 맞도록 칠판 내부에 공간 조성 및 마감실시, 해당 부위에 타공 및 필름 등 마감 실시하고 '제작형 커버' 설치
4. 천장 내부(복도 천장 내부 트레이 등) 사전 조사하고, 천장고의 조정이 필요한 경우 착공 전 협의할 것
5. 세미나실 뒷 벽면에 대형 사인물(내역 미포함) 설치 예정이므로, 전기 및 통신 배선 인입 타공 및 지원할 것

2) MBA204, 205호

- 1. 각 실 집기 등은 건물내로 이동 또는 호실 내부에서 정리하고 보양할 것(준공후 재배치하고, 보양 철저히 할 것) - 액자 및 전자교탁, 빔프로젝터 등 철저히 보양 및 관리, 분실시 동등 이상 제품으로 보상할 것, 준공후 재배치 포함
- 2. 철거 부위 천장 및 벽체, 바닥재 마감 실시 - 바닥 단차 발생시 요철부위 해소 등 돌출부위 등 철거후 미장작업 시행할 것

- 나. 공사 구간외 민원 발생하지 않도록 현장 보양에 유의하여야 한다.
- 다. 공사 진행중 시정 조치 요청이 있을 경우, 해당 건에 대한 조치계획서를 즉시 작성후 제출하고 공법 및 방안에 대한 제안을 하여야 한다. 시정 조치에 대한 별도의 처리가 없을시, 공사를 중단할 수 있다.(귀책 사유)
- 라. 민원 발생시 공사 중단할 수 있으며, 현장대리인은 성실히 민원 해결을 위한 노력을 해야한다.
- 마. 안전사고 발생 방지를 위한 관련 법령에 의거한 조치를 취하도록 한다.(안전관리비 증빙으로 활용 가능) 안전관리와 관련한 비용은 안전관리비를 적극 활용하고, 사용 내역은 준공서류 제출시 포함되어야한다. 안전에 대한 문제 발생시 시공자가 전적으로 책임을 지도록 한다.
- 바. 자재 입고시 감리 또는 발주처 담당자 현장 확인을 득한 후에 자재 발주 및 시공하여야 한다.
- 사. 입찰내역서 상에 4대 보험 및 안전관리비, 환경보전비, 경비 등을 누락하여 제출시에는 총액 입찰이므로 정산시 보전하지 않으므로 반드시 포함하여 제출하여야 한다. 본 건은 착공시 ‘안전관리계획서’ 등 작성후 제출하고 ‘안전관리자 선임’ 하여야 하며, 산재 및 고용보험 완납증명서(‘현장명’ 기재) 등 관련 증빙서류 일체를 준공서류 제출시 포함한다.
- 아. 사인물은 아래 아이টে을 내역에 포함한다.(설치 위치 등은 추후 협의)
- 자. 준공청소는 다음 사항을 준수한다.
  - 1) 공사완료 후 해당 호실 준공청소를 실시하고, 발주자의 검사를 득하여야한다.(바닥 왁싱 2회 이상, 관련 사진대지 제출 필수) 발주처의 현장 확인결과, 추가적인 청소가 필요할 경우에는 즉시 일정을 수립하고 청소 실시한다.
  - 2) 공사장 내에서 발생한 폐기물은 당일 교외로 반출하고 폐기물 처리 확인서를 준공서류에 포함하여 제출한다.

- 붙임 1. 공사도면 1부
- 2. 기타 참고자료 1부.끝.