

과업지시서

동국대학교 BMC
건강체육시설(운동장) 조성사업
실시설계 용역

2024. 05.
BMC종합행정실

1. 과업 개요

가. 용역명 : 동국대학교 BMC 건강체육시설 조성사업 실시설계 용역

나. 목 적 : 바이오메디캠퍼스의 기존 노후된 체육시설 개선을 통한 학생 만족도 제고

다. 위 치 : 경기도 고양시 일산동구 식사동 32 동국대학교 바이오메디캠퍼스 운동장 일대

라. 해당범위

1) 면적

구 분	면 적	둘 레	비 고
천연잔디 구장	5,133㎡	292m	지하 배수시설 부재
보도블럭 트랙	1,110㎡	370m	
자갈 배수로	690㎡	345m	

2) 현황



마. 과업기간 : 착수 후 60일

바. 대금지급 조건 : 용역 완료(성과품 납품 및 검수) 후 일시불

2. 과업 범위

가. 관련자료 검토 및 현장조사 실시

- 1) 기본계획안 및 사업 내용의 검토(개선된 내용의 설계 제안 가능), 세부계획 수립
 - 사업계획에 대한 시각자료를 작성하여 제출(ex. 평면도, 조감도, 그래픽 등)
- 2) 해당 부지에 대한 측량조사 실시(사업 대상지의 정확한 길이·면적 측정) 후 보고서 제출
 - 우리학교 마스터플랜상 도로나 건축물 부지 등을 침범하지 않도록 정확한 측량 실시
- 3) 용역 및 공사 관련 법령, 자치법규, 행정규칙 등 검토
 - 과업 수행에 있어 영향이 있는 내용이라 판단될 경우 사전 보고 후 보고서 제출

나. 성과품 작성

- 1) 사업 부지에 대한 측량조사, 관련 법령 검토결과 등의 보고서 작성
- 2) 전체 공정계획 수립 및 단위공정의 실시설계(토목, 조경, 전기 등)
- 3) 설계도서(설계내역서, 물량산출서, 시방서, 설계도면, 각종 계산서 등) 작성
- 4) 총공사비 산정(사업예산 한도 내) 및 재정계획 수립 등
- 5) 경제성 및 안전성, 유지관리 용이성 검토 등

다. 행정사항 추진

- 1) 해당 과업 및 공사 추진에 필요하다고 인정되는 행정절차의 이행 및 지원

라. 설계도서(성과품) 작성 지침 및 납품 목록

- 해당 용역의 성과품을 통해 추진할 공사는 국가종합전자조달(조달청 나라장터) 발주 대상으로, 납품할 성과품은 국가종합전자조달 기준에 부합하게 작성해야 함.

종 류	규격	부수	구성 및 형식	비 고
도면(A3기준 축척)	A3	3	원본CAD파일(외부참조 삭제) 및 PDF 포함	
설계내역서	A4	3	엑셀 파일, XML 파일 포함(각 건 제출)	2024년 최신
단가 및 물량산출서	A4	3	엑셀 파일, XML 파일 포함(각 건 제출)	단가기준 적용
시방서	A4	3	한글 파일 포함(각 건 제출)	워드 파일 제출 불가
보고서	A4	3	한글 파일 포함(각 건 제출)	
스펙북	A4	3	엑셀 또는 한글 파일 포함(각 건 제출)	
CD	EA	3	도면, 설계내역서, 산출서(XML), 시방서 파일 첨부	
조달청 발주용 서류	EA	1	공사개요서, 공사원가계산서, 공사기간 산정근거, 관급자재 구분내역, 실적제한 공종 내역 구분 등	

※ 그 외 국가종합전자조달(조달청 나라장터) 발주에 필요하다고 인정되는 제반 서류 일체
(조달청 업무처리절차 참조 - <https://www.pps.go.kr/kor/content.do?key=00743>)

3. 공사 세부내용

가. 토공 및 배수로 설치

- 1) 기존 천연잔디 구장 철거 후 터파기 및 잔토처리
- 2) 마사토 구장의 평탄화 작업, 기존 천연잔디 이식
- 3) 맨암거, 수로관, 집수정 등 지하 배수시설의 설치 및 연결작업
- 4) 전기용 배관 및 전선 포설
- 5) 혼합골재 및 석분 등 포설 후 다짐(평탄화 작업)

나. 인조잔디 운동장 조성

- 1) 쇄석골재 및 투수아스콘 등의 보조기층 설치

- 2) 인조잔디 포장 - 축구·풋살 라인, 동국대학교 로고 포함(협의 후 인조잔디 스펙 결정)
- 3) 인조잔디 구장 둘레에 트렌치 배수구 설치

다. 육상트랙 조성

- 1) 운동장 외곽에 타원형 우레탄 육상트랙 설치(2면, 약 600m)
- 2) 육상트랙용 라인 마킹(백색)

라. 설치 및 이설공사

- 1) 축구용 골대 1조 및 풋살용 골대 2조 설치
- 2) 그물망헨스 및 관람석 등 설치 - 협의 후 규모 및 스펙 결정
- 3) 운동장 확장에 따른 기존 가로등 및 CCTV의 이설
- 4) 도비지원 표지판 설치(공사) - 경기도 도비지원 표지판 설치에 관한 조례에 의거
- 5) 그 외에 필요하다고 인정되는 시설물 등

4. 설계지침

가. 기본적인 설계 지침은 국토교통부 고시 제2015-1135호 [건설공사의 설계도서 작성기준 (토목)]의 설계 기준을 따른다.

나. 설계시 아래 명시된 항목들을 적극 검토하여 적용할 수 있도록 한다.

- 1) 관계 법령 적법한 설계
- 2) 사용자의 특성이 반영된 설계(사용자 중심)
- 3) 유지관리 용이성(LCC)
- 4) 시공 경제성 및 안전성
- 5) 친환경적인 설계
- 6) 에너지 절약형 설계

다. 협의 및 회의

- 1) 회의 개최 : 관련부서 요청시, 요청부서 및 업무 담당자 참석 하에 회의 개최
- 2) 각 공종별 수시 회의 및 공종간 협의를 위한 회의
- 3) 기타 상호 필요 시 회의 개최하고, 발주처 요청시 사업 관련 협의 등 방문 지원

라. 자재의 선정

- 1) KS규격품 사용 원칙
- 2) 환경친화적이며 경제적인 자재
- 3) 보편적이고 장기간 검증된 자재
- 4) 국산 자재 권장 (수입 자재는 사전 협의 후 선별 적용)
- 5) 특허 제품, 독점 제품 적용 지양 (부득이 한 경우 감독관의 승인 후 적용)

6) 특정 회사의 제품을 지정할 경우, 두 개 이상의 동등한 제품과 비교 후 감독관의 승인을 득하여 적용

마. 민원 예방 및 사후관리

- 1) 설계 시 민원 유발 사항 검토 후 민원예방 공법 검토 반영
- 2) 공사 중 설계도서와 관련된 문의 및 질의사항에 적극적으로 협조하여야함

바. 하도급

- 1) 일괄 하도급 또는 전체 하도급할 수 없으며, 하도급 공종에 대하여는 발주자의 사전 승인을 득한다.
- 2) 하도급 할 수 있는 분야 (사전 승인 및 하도급 금액 공개 조건)
 - 가) 기계(설비), 전기, 통신 등 전문분야 설계업무
 - 나) 수량산출 및 견적

5. 입찰참가자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조에 의한 자격을 갖춘 업체
나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제92조에 의한 제한을 받지 않는 업체

다. 입찰공고일 현재 법인의 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 부도, 법원의 화의, 워크아웃(워크아웃 대상 또는 진행 중인 업체) 또는 법정관리(신청 중 포함) 사업자, 신용불량 및 이상이 있는 사업자는 참여할 수 없음

라. 입찰공고일 현재 등록취소, 휴업, 폐업, 업무정지, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에 의한 부정당업자, 제재나 기타 이에 준하는 행정관청의 행정처분을 받고 그 기간 중에 있는 업체는 참여할 수 없음

마. 「건설기술진흥법」 제26조 및 동법 시행령 제44조에 따라 건설엔지니어링(종합) 또는 건설엔지니어링(설계·사업관리-일반) 또는 건설엔지니어링(설계·사업관리-설계등용역) 등록을 필한 업체 ※ 자격증빙 제출 必

바. 「엔지니어링산업진흥법」 제21조 및 동법 시행령 제3조에 따라 엔지니어링기술 건설부문 중 ‘구조, 조경’으로 사업신고를 필한 업체 또는 「기술사법」 제6조에 따라 동일한 분야의 기술사 사무소를 등록한 업체 ※ 자격증빙 제출 必

6. 설계용역 일반조건

가. 일반사항

- 1) 본 과업지시서는 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며 모든 과업의

수행은 본 과업지시서에 의하되, 세부적인 사항은 동국대학교(이하 “발주자”라 함)와 계약상대자가 협의하여 더욱 합리적인 방법으로 수행하여야 한다.

- 2) 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 최신 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 전문적인 기준과 신의와 성실의 원칙에 따라 계약의무를 완수하여야 한다.
- 3) 본 과업지시서에 명시된 사항은 계약상대자가 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항은 상호 협의하여 결정하되, 경미한 사항은 발주자의 결정에 따른다.
- 4) 기초조사 자료는 최신 자료를 이용하며 정부 및 공공기관의 자료와 신뢰할 수 있는 연구기관의 보고서 및 현지조사 결과를 사용할 수 있으며, 이 경우 출처를 명기하여야 한다.
- 5) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행과정에서(보고 및 각종 자문 등) 대두되는 문제점 및 주요계획의 내용에 대해서는 발주자의 방침을 받아 계획에 반영하며 이에 소요되는 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 6) 본 과업의 도면작성은 각종 제 기준에 의거 작성하여야 하며, 설계내역에 없는 사항이라도 본 용역에 필요한 사항은 계약상대자의 부담으로 작성한다.
- 7) 과업의 내용은 제반 관련법규에 적합하여야 하며, 과업기간 중 관련 법규가 제·개정되는 경우 개정된 관련법규에 따라 과업을 수행하여야 한다.

나. 용역기간 변경조건

- 1) 계약상대자는 다음의 경우에 발주자에게 서면으로 계약기간의 변경을 요청하여야 한다.
 - 가) 고양시 및 해당 관청 등 본 과업의 결정승인과 관련된 관계기관의 명백한 사유로 지연되었을 때(단, 과업기간 연장에 따른 용역비 증가는 인정하지 않는다.)
 - 나) 민원발생에 의해 과업수행이 지연 또는 불가능할 때
 - 다) 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 상태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때
- 2) 발주자의 사정으로 과업의 중지 또는 기간연장 등 계약기간의 변경이 불가피한 경우 계약상대자에게 서면으로 계약기간의 변경을 통지하여야 한다.

다. 설계변경조건

- 1) 다음의 경우 발주자의 승인 하에 설계변경을 할 수 있다.
 - 가) 발주자의 계획 혹은 계약이행수량이 변경된 경우
 - 나) 수급인이 발주자의 과업목표를 현저히 달성하지 못한 경우

라. 주요 업무의 사전승인 등

- 1) 계약상대자는 다음 사항에 대해 발주자의 사전승인을 득한 후 과업을 수행하여야 한다.
 - 가) 계획의 주요 내용 및 방침의 설정 또는 변경
 - 나) 고양시, 경기도 등 관계 기관과의 협의 내용을 반영하여 계획을 변경·보완하려는 경우

다) 기타 발주자의 사업추진에 영향을 줄 수 있다고 판단되는 사항

마. 과업수행 및 공정보고

- 1) 계약상대자는 발주자의 용역착수 통보 후 7일 이내에 착수계, 사업책임기술자 선임계, 참여기술자 명단, 과업수행공정표 및 보안각서 등이 포함된 착수계를 제출 후 사전 승인을 받아야 한다.
- 2) 본 과업은 착수시 제출된 예정공정표대로 수행되어야 하되, 새로운 세부항목 발생시 반드시 별도의 시행계획을 수립하여 발주자에게 보고 후 착수하여야 한다.
- 3) 계약상대자는 설계변경 등으로 예정공정표의 변경이 필요한 경우 예정공정표를 변경하여 발주자에게 제출 후 승인받아야 한다.
- 4) 중간 및 주간보고
 - 가) 수급인은 감독원의 요구가 있거나 다음 각각의 경우에는 관련자료를 제출하고 담당 분야별 책임기술자로 하여금 즉시 방문설명토록 하여야 하며, 감독원의 지시사항(구두, 서면 등)에 대해 성실히 수행하고 조치결과를 서면으로 제출하여야 한다.
 - 나) 주1회 과업수행 실적 및 차주 계획
 - 다) 각종 도서수발현황 (승인사항 포함)
 - 라) 과업 수행상 중요문제점 및 대책 강구
 - 마) 주요 단계별 과업이 종료되었을 때
- 5) 본 과업수행에 있어 의견이 상반될 경우에는 발주자의 방침에 따라야 한다.
- 6) 과업수행 과정에서 발주자와 계약상대자간에 계약이행에 대한 의견이 발생한 경우에 적용순서는 다음과 같다.
 - 가) 과업지시서 및 질의회신 내용
 - 나) 기타 관계법령

바. 용역감독

- 1) 발주자는 본 과업을 수행함에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 계약 관련 업무용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 한다.
- 2) 발주자는 계약상대자의 과업진행상황을 정기 또는 수시로 점검할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 발주자와 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

사. 수급인(계약상대자)의 책임

- 1) 계약상대자는 발주자의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도, 수급인의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업수행상 발생한 모든 하자에 대하여 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수급인은 용역준공 후에도 이러한 사항에 대하여 발주처의 수

정보완요구가 있을 때에는 수급인 부담으로 시정조치하여야 한다.

- 2) 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주자의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·보관하여야 하며 발주자의 제출 요구 시 이에 따라야 한다.
- 3) 계약상대자는 발주자에게 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 주의의 의무를 다하여야 한다.

아. 관계기관 협의 및 인허가

- 1) 수급인이 작성할 인허가 서류종류 및 기관(관련자 포함)을 명기 후 제출
- 2) 관계기관과 협의 시 특히 고려해야할 요소를 명기해야 함

자. 기술진 구성

- 1) 계약상대자는 용역수행에 적절한 기술능력을 보유한 자로 하여금 본 용역을 수행하도록 한다.
- 2) 계약상대자의 직원이 본 용역과 관련된 당해업무를 수행함에 있어 수행능력이 부족하다고 발주자가 판정하여 그의 배제를 요구할 때에는 계약상대자는 지체 없이 당해 직원의 배제나 동등 이상의 기술진으로 신속히 교체조치를 취하여야 하며, 이로 인하여 계약의무수행이 지연되지 않도록 한다. 이를 어길시 계약 이행의사가 없는 것으로 간주하고 동국대학교의 방침에 따른다.
- 3) 계약상대자는 본 과업수행에 참여하는 기술진은 관련분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 추진될 수 있도록 하며, 구성원에 변동이 있을 경우, 발주자에게 보고하여 결정된 지침에 따라 조치해야 한다.

차. 용어의 해석

- 1) 과업지시서상의 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주자의 유권해석에 따른다.

카. 기타 특이사항

- 1) 과업수행계획은 본교의 '도시관리계획 및 실시계획 변경 인가' 내용 및 일정을 사전에 확인하여 본 용역 수행에 지장이 없도록 계획 수립 및 업무에 협조한다.
- 2) 수급자는 본 사업의 성공적 완수를 위해 발주처 지시에 따라 별도 발주업체와 유기적인 업무협조를 진행한다.

7. 문의처

가. 입찰 관련 : 총무처 구매관재팀 이재우(☎ 02-2260-3090)

나. 과업 관련 : BMC행정처 BMC종합행정실 조민수(☎ 031-961-5452)