

서정대학교 강의동 및 주차장 설계용역
과업내용서

2024. 07.



서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY

제1장 과업의 개요

1. 과업명

- 서정대학교 강의동 및 주차장 설계용역

2. 위치

- 위치 : 경기도 양주시 서정대학교 양주캠퍼스

3. 규모

- 규모 : 강의동 4,600㎡(지상5층), 주차장 1,800㎡(지상2층, 75대)

4. 과업의 목적

- “지역사회에 기여하는 학생중심 현장실무대학교” 라는 비전 아래 취·창업 경쟁력을 갖춘 현장실무형 인재 양성을 위해 새로운 미래형 고등직업교육 운영 체제를 기반으로 하는 미래 시대가 원하는 대학조성을 위해 설립한 서정대학교 양주캠퍼스에 대하여 부족한 강의동 및 주차공간 확보를 위해 강의동 1동, 주차동 1동을 신설을 통하여 교육공간 확보, 주차 문제 해결하고자 함

5. 과업의 내용

- 건축 설계 2동 : 강의동, 주차장
- 각종 인허가 포함

6. 과업기간 : 착수일로부터 120일

- ※ 과업기간은 행정절차 이행에 따라 변경될 수 있음

제 2장 일반사항

1. 과업착수

- 과업착수
 - 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 본 과업을 착수하여야 하며, 현장대리인계, 용역수행자명단, 보안각서, 예정공정표 등 기타 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
- 과업수행계획서 제출
 - 과업수행자는 과업착수 후 7일 이내에 과업수행조직, 인원구성 및 분야별 인력투입계획, 예정공정표, 현장대리인계 등이 포함된 과업수행계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

2. 업무협의

- 과업수행자는 과업착수 후 7일 이내에 과업수행일정, 방법 등에 대해 발주처와 업무협의를 하여야 한다.
- 과업의 수행과정 전환점이 되는 시점과 예기치 못한 사항이 발생하였을 때에는 발주처와 수시로 업무협의를 하여야 한다.
- 수급인은 다음사항에 대해서는 사전에 발주처와 협의를 거쳐 과업을 수행하여야 한다.
 - 기본계획을 포함한 주요 계획내용 및 방침의 설정 또는 변경
 - 관계기관의 협의사항
- 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요 사항은 발주자와 협의하여 시행하고 기타 경미한 사항(대상면적의 증가 등)은 감독원의 지시에 따르며 이에 소요되는 비용은 수급인이 부담한다.
- 본 과업의 수급인은 계약이행 완료 후라도 우리학교가 요구할 경우 관계기관과의 협의 대행, 필요한 자료의 작성, 제출 및 소정의 장소에 출석하여 기술적 설명 등을 하여야 한다.

3. 관련기관 인허가 서류 등 작성 및 관련법령 준수

- 과업수행자는 본 사업에 관련된 각종 인·허가에 필요한 서류(관련부서 및 기관협의서)를 작성하여 행정절차를 이행하여야 한다.
- 본 용역수행 과정에서 심의회 등 발주기관에서 요구하는 서류는 그 형식에 맞추어 과업수행자가 작성하여 제출해야 한다.
- 과업수행자는 「건축법」, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」, 「도시·군계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 등 제반 관계법령을 준수하여야 한다.
- 본 과업지시서는 과업수행을 위한 사항을 규정하고 있는 바, 이에 규정되지 아니한 사항은 경기도청, 양주시청, 교육청 및 정부에서 제정한 관련 법령과 각종 기준 및 시방서에 의거 과업을 수행하여야 한다.

4. 발주처의 자료 제공

- 발주처는 과업수행자의 요구에 따라 본 과업과 관련된 기존 자료 등 필요한 자료를 가능한 제공하며, 기타 관련 행정기관 및 공공기관에 대한 협조가 필요할 시에는 이에 대한 조치를 취할 수 있다.

5. 설계변경 조건

- 계획변경으로 인하여 과업범위가 변경될 때
- 기타 발주처가 필요하다고 인정할 때
- 위 각 호의 사유로 과업변경요인이 발생될 시 또는 계약체결 후 예정 가격 또는 계약금액 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 과업내역 추가 등 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때

6. 보안대책

- 과업수행자는 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격사유가 없어야 한다.
- 과업수행자는 과업 참여기술자에 대하여 보안각서를 징수하여 착수계와 함

게 발주처에 제출하여야 하며, 참여자의 변동이 있을 경우에도 또한 같다.

- 자료보관함은 별도로 관리하되 대외비, 일반자료 등을 구분하여 보관하고 책임자를 지정하여 관리하여야 한다.
- 각종 보고자료 및 최종 성과품 등 본 과업의 성과물은 감독관과 협의하여 내용의 중요도에 따라 비밀 또는 대외비로 분류하여 관리하여야 한다.
- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 내용은 참여인원을 최소화하고 업무와 관계가 있는 자에 한하여 열람이 가능하게 하여야 한다.
- 과업수행과정에서 의회, 위원회 등의 회의 자료에 본 과업의 내용이 포함될 경우에는 용역의 감독관과 협의하여 배포선을 결정한 후 필요한 최소 부수만을 생산하되 회의 종료 후 회수하여 파기하여야 한다.
- 본 과업의 모든 성과품은 수급인이 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 수급인이 부담하여야 한다.

7. 성과품 작성

- 과학적이고 능률적인 과업수행과 발주처의 기술수준 향상을 위하여 가능한 한 모든 공종에 대하여 전산처리에 의한 결과가 도출될 수 있도록 하고, 최종 성과품은 제본품과 함께 CD로 제작하여 제출하여야 한다.

8. 유관기관 협의자료 제출

- 본 사업을 시행함에 있어 제반관련법규에 의거 유관기관과 협의 또는 심의가 필요한 경우 자료를 작성 제출하고 결과를 설계에 반영하여야 한다.

9. 과업의 완료

- 본 과업은 관련 설계도서를 작성하여 성과품을 납품하고 준공검사를 필함으로써 완료된다.

10. 기타

- 과업에 참여하는 기술자는 본 과업과 유사한 업무에 많은 경험을 가진 자로서 기술력, 자격 및 학력을 갖추어야 하며, 감독관이 과업의 적절한 수행에 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다. 교체된 기술자는 발주처의 허락 없이 다시 본 과업에 투입하여서는 아니 된다.
- 본 과업에 투입된 기술자는 과업기간 중 임의로 교체할 수 없으며 교체가 불가피한 경우에는 발주처의 승인을 받아야 하고, 발주처에 의해 과업수행에 부적합하다고 판단된 기술자에 대하여는 지시에 의거 즉시 교체하여야 한다.
- 분야별 세부사업계획의 추진에 있어서 발주처의 직제상 업무관련 실과와 업무 협의를 받아야 할 경우 이에 응해야 한다.
- 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 발주처의 관련규정 및 정부 관련 법령과 정부제정 각종 시방서에 의거 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 과업수행에 필요하다면 전문기술 및 지식의 활용과 정보교환자료 등 최신기술을 이용토록 한다.
- 본 과업으로 인하여 수급인이 제3자에게 피해를 주었을 경우 수급인이 손실 보상하여야 한다.
- 성과품 작성은 감독과 협의하여 결정하고 과업 완료시(최종승인 및 결정고시 등의 행정절차 완료 후) 성과품을 작성 제출하여 감독의 승인을 받아야 한다.
- 발주처는 아래와 같은 경우 일방적으로 과업수행을 중지 요구할 수 있다.
 - 용역수행이 불가능하다고 인정될 때
 - 감독관청의 지시에 불응하여 과업을 진행할 때
 - 계약의무 사항의 이행을 위반할 때

- 본 과업 지시사항에 대해 해석상 차이가 있을 경우에는 발주처의 의견에 따른다.
- 본 과업과 관련하여 수급인이 발주처 또는 제3자에게 피해를 주었을 경우, 수급인은 이로 인하여 발생한 손해 또는 손실에 대하여 수급인의 책임하에 배상 또는 보상하여야 한다.

제3장 과업의 세부 지침

1 건축설계

1. 건축물 규모

1) 강의동

- 연면적 : 4,600㎡ (강의실 50개소)
- 건물규모는 설계과정에서 수요기관과 계약상대자가 협의하여 조정될 수 있다.
- 용 도 : 강의동(교육연구시설)
- 층 수 : 지상 5층

2) 주차장

- 연면적 : 1,800㎡ (75대)
- 건물규모는 설계과정에서 수요기관과 계약상대자가 협의하여 조정될 수 있다.
- 용 도 : 주차장(자동차 관련 시설)
- 층 수 : 지상 2층 (2층 3단)

2. 과업의 범위

- 본 과업은 계획설계, 기본(중간)설계, 실시설계로 구성되며, 건축협의 등 각종 인·허가에 필요한 서류작성, 제출, 제반협의, 실시계획의 인가의 협조 등을 포함한 행정처리(설계용역성과물은 제반 인·허가를 득한 성과물이어

야 한다.) 및 다음의 과업을 포함한다.

- 설계용역 성과물은 제반 인허가 및 심의, 인증을 득한 성과물이어야 한다.
 - 건축, 기계, 전기, 소방, 조경, 토목, 통신 등 제반분야 일체의 비용을 포함한다.
 - 계획설계, 중간설계, 실시설계 각 단계별 설계공정계획을 수립하여야 한다.
 - 현황측량 및 지질조사
 - 필요시 각종 예비인증은 발주처가 별도 발주하여 진행하며, 인증을 위한 제반 행정처리 사항 업무에 적극 협조한다.
- (각종 인허가 및 인증 수수료는 발주처가 부담한다)

- 설계안전성검토, 설계안전보건대장은 필요시 발주처가 별도 발주한다.
- 필요시 설계VE는 발주처가 별도 발주하며, 업무에 적극 협조 한다. (회의참석, 자료제출, 설계 반영 등)
- 기타 기술(설계) 용역을 수행하는데 발주기관이 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 사항에 대한 이행 및 보고서 작성
- 기타 본 과업지시서에서 정하는 사항 및 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여, 당해 사업 수행에 있어 필요하다고 인정되어 발주자가 요구할 시 수급인은 이에 따르며 소요되는 비용은 별도 협의하여 수행한다.

3. 인·허가 업무

- 본 용역의 시행에 필요한 일체의 대 관청 인·허가는 계약상대자가 대행한다.
- 계약상대자는 용역착수 후 현장을 답사하고 해당 인허가 관청을 방문·협의하여 관련법규 및 규제사항 등을 면밀히 사전 분석하여 본 과업의 건축협의(허가)를 취득하기 위한 선결조건(각종 심의 포함) 등을 파악하여야 한다.
- 본 과업의 조성계획변경 및 제영향성검토 등 발주기관 업무에 적극 협조한다.
- 계약상대자는 향후 준공 시 세움터 개설 등 해당 발주기관의 업무에 적극 협조한다.

- 계약상대자는 본 용역이 완료된 후, 관련사항에 대하여 발주기관의 요청이 있을 시 적극 협조한다.

5] 성과품

구 분	품 명	규 격	수 량
건축설계	· 계획/중간/실시설계 단계별 도서	A4	2부
	· 건축허가 도서	A4	2부
기타자료	· 기타 협의과정에서 요구되는 각종 자료	1식	1식
	· 성과품 전산(CD)자료	CD	3식

※ 최종성과품의 제출 수량은 접수기관 및 사업자의 요구에 따라 가감 가능