

**전시컨벤션 1층 그랜드볼룸 리모델링 공사 (건축부문)**

**-특기시방서-**

**2023. 11**

**- 시설운영팀/건축설비관리팀 -**

**(주)더블유티씨서울**

# 목 차

제1장 특기시방서			
01	과업 개요	.....	1
02	과업 공통	.....	2
03	과업별 세부사항	.....	10

# 제1장. 특기 시방서

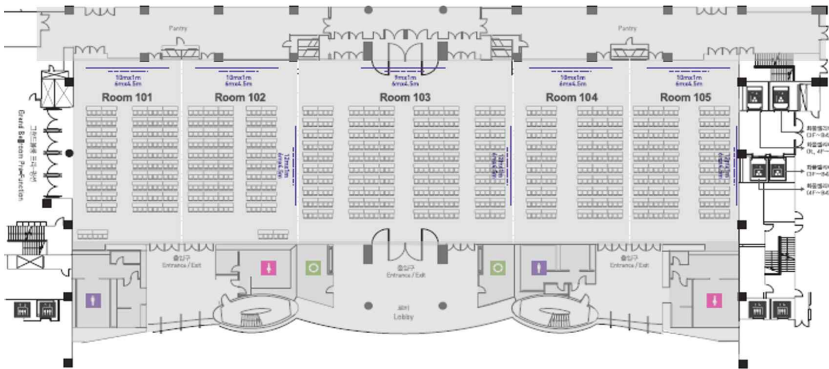
## 01 과업 개요

### 1. 과업 범위

○ 전시컨벤션 1층 그랜드볼룸 리모델링

가. 위 치 : 전시컨벤션 1층 그랜드볼룸

나. 용역 범위

위 치	 <p>[전시컨벤션 그랜드볼룸]</p>	
범 위	그랜드볼룸, 부속실, 로비, 부속화장실	비고
면 적	약 3,500㎡(1,060평)	내부 인테리어 및 외부 파사드, 조정실2개소, 후방시설 포함

- 1) 세부사항은 각 도면 및 내역 참고
- 2) 그랜드볼룸 내외부, 파사드, 부속실, 화장실 리모델링 및 관련 사이니지 변경  
(전시장 및 코엑스몰, 2층 아셈볼룸 외벽부 포함)
- 3) 음향 및 조명 장비, 가구·집기 포함(제작가구는 담당원과 협의 후 제작 시행)

### 2. 공사 기간 : 계약일로부터 2024년 4월 30일까지

- 대관 일정이 정해져 있는 공사로 '24년 4월 13일까지 준공완료必

※본 공사는 대관 일정이 정해져 있는 공사로 기간 내 반드시 완료해야하며 천재지변을 제외한 민원관리, 안전사고 등에 의한 준공일정 지연의 책임은 수급자에게 있다.

### 3. 하자 기간 : 준공일로부터 3년

※하자보수기간 동안 해당 공사구간에서 공사 불량, 보양 미흡으로 인한 피해(대인, 대물)가 발생하였을 경우, 이에 대한 모든 피해는 수급자에게 책임이 있다. 사고

및 피해가 발생하였을 경우, 수급자는 3일 이내 즉각적인 현장 조치 및 피해보상을 하여야 한다.

## 02 과업 공통

### 1. 적용범위

가. 건축일반사항 및 도면에 명기되어 있지 않은 사항은 본 시방서에 의한다.

나. 본 공사에 대한 설계도서 및 시방서가 관계 법령과 상이한 부분이 있을 경우, 관계 법령에 따라 시공하여야 하고 공사기간 중 관계법령이 개정될 경우 개정되는 법령에 따라 시공하여야 한다.

### 2. 정 의

○ 본 시방서에 사용하는 용어는 다음과 같다.

가. 표준시방서 : 국토교통부 제정 건축공사 표준시방서 (Ministry of Construction Specification) 를 칭한다.

나. 설 계 자 : 본 건물 공사에 대한 설계한 자를 칭한다.

다. 수 급 자

수급자란 발주기관과의 계약 아래 공사 시공을 수행하는 자를 말한다.

(1) 수급자는 도면, 시방서, 변경 지시서 등 없이 공사 진행을 하여서는 안된다.

(2) 수급자는 시공도구, 방법, 기술, 공정, 및 계약된 모든 공사부분에 대해 전적으로 책임을 진다.

(3) 수급자는 공사 계약서에 언급이 없는 한 모든 인력, 재료, 설비기구, 시공설비, 기계, 운반설비, 및 편의 시설 등 공사 수행에 필요한 제반사항을 제공하고 비용도 부담해야 한다.

(4) 수급자는 항시 공사 진행 상황을 담당원에게 서면 제출하여야 하며 이미 제시한 공정표와 대조하여 주공정(工程)이 지연될 때는 즉시 그 이유 및 대책을 발주처(담당원, 감리원)에게 서면제출 하여야 한다.

라. 담 당 원 : 발주처의 각 부분별 담당관리자를 말한다.

마. 감 리 원 : 발주처에서 임명한 현장감리자(감독자)를 말한다.

바. 현장대리인 :본 공사 계약조건 및 기타 관계법규에 의거 공사업자가 지정하는 책임 시공 기술자로서 수급자를 대리하여 현장에 주재하면서 공사관리 및 기술관리, 기타 공사 관련 업무를 시행하는 현장원을 말한다. "시공기사"라 함은 현장대리인 또는 그가 고용하여 시공을 담당하는 자를 말한다. 공사계약 및 설계도서에 의거공사

를 책임 시공하되 감독원의 지시에 순응하여 시공하고 공사 진행 중 책임 시공할 수 없다고 감독원이 인정하는 자는 즉시 교체하여야 한다.

사. 안전관리자 : 본 공사에서 상주하여 안전 업무를 책임 수행하는 관리자를 말한다.

아. 공 정 표 : 본 공사 추진을 위해 시공순서 등을 명기한 시행 세부공정표를 말한다.

자. 시 공 도 : 시공 상 필요한 공작도로서 수급자 또는 제품의 제작자가 작성 제출하는 도면을 칭한다. 시공도를 작성하여 담당원의 승인을 받지 않고서는 어떠한 경우에도 공사를 할 수 없다.

차. 별도 공사 : 본 공사와 관련되는 공사의 일부로서 상기 수급자의 수급범위 밖의 공사를 칭한다.

### 3. 특약 사항

- 해당공사의 우선협상 대상자는 우선협상대상자로 선정된 후 3일 내로 안전관리계획서를 제출하고 발주처의 승인을 받아야하며 서류가 미비하여 보완이 3회 이상 발생 하거나 우선협상 대상자 선정 이후 7일이 경과되는 동안 안전관리계획서의 누락 및 미비로 승인을 못 받을 시 발주처는 해당 업체를 우선협상대상자에서 제외할 수 있다.(영업일 및 휴일 포함)

- 안전관리 계획서 포함사항

가. 안전관리 조직도(민원 방지 대책 포함)

나. 안전관리자 선임계(산업안전보건법 시행령 별표4에 의거한 자격소지자)

다. 안전보건관리책임자 교육이수증(현장소장 겸업가능)

라. 가설계획도 및 자재 양중계획(장비제원, 보양계획, 반입공정 명기)

마. 현장 안전보건교육 계획서

마. 안전관리비 투입 예산 계획서

※ 위험성평가보고서는 계약 후 3주 이내 필수 제출 : 미제출 시 공사 중지로 인한 지연의 책임은 수급자에게 있다.

- 준공 서류 제출 시, 공사에 사용되었던 자재 중 발주처 요청 수량을 하자 보수용으로 지정 장소로 제출하여야 한다.(전체 물량의 5% )

- 발주처에서 입찰공고 시 제시하는 도면, 내역은 참고 기준사항이니, 수급자는 반드시 별도 현장 확인 후 공사에 참여하여야 한다. 또한 도면 및 내역 상 명기되어 있지 않더라도 시방서 및 계약서, 현장설명회, 현장실측을 참고하여 별도장비, 공정 필요시 이에 따른 추가금액은 수급자가 부담하여 시공한다.

- 수급자는 계약 후 5일 이내 착수계를 제출하여 공사 착공에 지연이 발생하지 않도록

한다. 착수계는 발주처의 승인을 받아야하며 서류가 미비하여 보완이 3회 이상 발생 하거나 계약 이후 7일이 경과되는 동안 착수서류 누락 및 미비에 따른 승인을 못 받을 시 공사 지연에 대한 책임은 수급자에게 있다.(영업일 및 휴일 포함)

○ 착수계 포함 사항

가. 착공공문

나. 시공공정표(상세공정표)

다. 현장대리인 선임계(자격 증빙서류)

라. 자재, 장비승인서(시험성적서, 자재사양서, 장비제원 등)

마. 하도급승인서

바. 근로자재해보험보험

사. 시공계획서(현장대리인 이력, 공정별 인원투입계획서, 품질관리계획서, 안전관리계획서 포함)

아. 비계 설치 계획서(시스템비계 설치 포함)

자. 기타 담당원 추가 제출 요청 서류

- 안전관리자는 공사 기간 동안 반드시 상주하여야 하며 안전관리 업무에 전속 배치해야 한다.(주, 야간시 교대 배치 및 타 업무 겸업 금지) 또한 별도 보고 및 승인 없이 담당원 현장 이탈 시, 공사 전면 중단한다. 이로 인한 공사 지연 등의 책임은 수급자에게 있다.(안전관리자는 공사현장 내 전체 설비 관리필수)

#### 4. 주요 사항

- 본 용역의 총괄은 건축(인테리어)으로 지정하며 타 공정(전기, 소방, 기계, 음향 등) 원활한 공사 진행을 위해 공정 관리, 총괄하고 주도적으로 진행한다.
- 수급자는 공사계약서 및 설계도서에 따라 충실히 시공하되, 담당원 및 감리원의 검사, 승인, 또는 협의된 결과에 따라 시행하여야 한다. 만일, 승인 없이 도면과 일치하지 않게 시공된 부분이 준공검사 후에라도 발견되었을 때는 동부분의 하자 발생시에 하자 보수 책임기간에 관계없이 보수할 책임이 있다.
- 지체상환금 : 공사 계약기간 내 공사를 끝내지 못하였을 경우에 용역 수행업체는 지연된 일수만큼 계약서에 명기된 대로 지체상환금을 지불해야 한다.
- 시공현장은 상층에 아셈볼룸이 위치하고, 직하부에는 야간시간까지 영업을 하는 F&B, 영화관(메가박스), 수족관(아쿠아리움)이 위치하고 있다. 또한 북측 출입 로비공간이 1~4F까지 연결된 대공간에 접하고 있어, 시공 시 진동 및 소음으로 인한 상하부 민원이 크게 예상되는 공간이다. 이를 감안하여 가능한 가설 설치 및

공사방법을 제시하여야 하며 민원의 사전 대응 및 해결은 현장소장이 주도하여 진행한다.

- 현장관리자는 실질적 사업장 공사관리자로서 **안전보건관리책임자의 자격을 취득**하고 해당 업무를 수행해야 한다. 수급자는 안전사고 방지에 최우선을 두어야 하며 위험이 수반되는 작업은 작업 전에 반드시 안전교육을 실시한 후 작업에 임한다. 또는 현장관리자의 임명은 담당원의 승인을 받아야 하며 공사 진행 중 책임 시공할 수 없다고 담당원이 인정하는 자는 즉시 교체 하여야 한다.
- **현장관리자 및 안전관리자의 현장 부재 시 공사 진행은 불가**하며 반드시 현장 상주 하여야 하며 이의 적발 시 공사 중단에 따른 공기지연의 책임은 수급자에 있다.
- 공정(工程)의 진행율에 따라 공작도(샷드로잉) 작성인원을 배치하여 현장에 상주하게 하고 공사 계약 및 설계도서에 의거 공사를 책임 시공하여야 한다.
- 공사 시 민원발생에 우려에 의한 감리자 및 담당원이 **전시 운영에 지장이 없는 날, 야간/주말에 진행 요청 시** 이를 반영하여 공사를 진행하여야 하며 이로 인해 공정에 대한 지연이 발생하지 않도록 한다.
- 공사 전 주변 입주사에 공사안내와 사전협의를 현장관리자는 반드시 시행하고 **주도적으로 민원관리를 해야 한다.** 또한 본 공사 기간 중 발생한 수급자 또는 현장 관리인의 안전사고 및 발주처, 입주자, 보행자 등에게 재산상의 손해나 신체상의 손해를 가하였을 시에는 고의 및 과실 여부를 불문하고 수급자가 우선 치료 및 변상의 의무를 진다.
- 철거, 유성 도로 사용 등의 민원가능성이 높은 공정은 반드시 야간에 시행하여야 하며 민원 발생 시 현장관리자가 주도하여 적극 민원을 해결하도록 한다. 또한 모든 공사는 **민원이 발생 시에는 즉시 중단 후 민원을 우선처리하고 해당 공정은 야간에 시행**하여야 한다.
- 공사는 전시일정과 공정을 맞춰 진행하며 옥외 주차장 및 로딩덕에 차량 통제 시 신호수를 배치하여 혼선이 없도록 한다.
- **근로자재해보험에 가입하고 WTCS를 피보험자로 포함한다.** 또한 산업안전보건법에 의거 산업재해보상보험에 가입하여야 하며, 시공 중 발생한 사고(산재 및 재산상)에 대하여는 모든 민, 형사상의 책임을 진다.
- 공정별 구간통제 후 가설 설치 시 분진이 비산되어 주변 시설물의 피해 및 민원이 발생되지 않도록 철저히 관리진행 하도록 한다.
- 공사 시 필요한 장비는 무역센터 구간별 적재하중을 초과하지 않도록 하며 중장비 진입 3일전 감리원, 담당원과 사전 협의한 후 진행하도록 한다.

위 치	적재 하중 (kg/m <sup>2</sup> )	비 고
로딩덕/트럭데크	800	순간 집중하중 8,000kg
주차장	실외300/내500	
그랜드볼룸 로비	500	
그랜드볼룸 내부	500	순간 집중하중 8,000kg
후방복도	500	

[적재하중표]

- 공사 구간에 CCTV를 설치하고 공사 관계자 및 담당원, 감리자가 사각지대 없이 항시 확인 가능하도록 조치(모바일기능 포함)를 하여야 한다.
  - 가설 설치와 동시 설치 완료 필수
  - CCTV는 8대 설치로 진행하며 위치는 담당원과 협의수행
  - 리모델링 공사 후 통신케이블(UTP)철거
  - 월 통신비, 대여비용 등은 수급자에서 부담
- 공사의 위험성평가는 공사착수 후 별도 3주 이내에 시행 후 보고서를 감리원에게 제출한다.(위험성평가 전문시행업체에 별도 시행 필수)
- 이동식 칸막이 교체, 그랜드볼룸 전면 LED 골조 구조물, 시스템 비계의 구조검토서는 필수로 시행 후 감리원에게 제출, 승인 받아야 한다.
- 중대재해처벌법, 산업안전보건법, 소방법 등에 의거한 안전사고 예방, 대응, 관리는 안전보건관리책임자를 배치하여 공사를 차질 없이 수행 할 수 있도록 한다.
- 그랜드볼룸 로비구간은 바닥석은 천연석으로 공사중 훼손 발생시 즉시 원상복구해야하며 가설 설치 전 수급자는 훼손구간에 대한 사전조사를 시행하여 증빙자료(사진 및 동영상 등)를 미리 준비 후 공사에 착수해야 한다.(아라베스카토 Arabeskato 1,122 x 742 x 20T) 사전 자료가 없을 시 훼손에 대한 책임은 수급자에 있다.

## 5. 적용 범위

- 가. 본 특기 시방서(이하 시방서라고 함)는 전시컨벤션 1층 그랜드볼룸 리모델링에 적용한다.
- 나. 시방서에 기재된 이외의 사항은 국토부 제정 건축공사 표준시방서(이하 ‘표준시방서’라 한다.)에 따른다.
- 다. 시방서 이외의 공사 진행 중 담당원의 별도 지시사항도 포함 수행한다.
- 라. 시방서는 특기시방, 일반시방, 현장설명서를 포함한다.
- 마. 시방서에 정한 공사 이외의 타 공사와 관련되는 공사사항은 각기 그 해당공사 설계



도서에 따른다.

- 바. 시방서에서 표기된 설계도서라 함은 설계도면, 시방서, 내역서 및 관련서류 등으로 한다.
- 사. 도면과 시방서의 내용이 상이하거나 명기가 없는 등의 의문이 제기 되었을 경우 공사 관련 사항에 대하여는 감리원 및 담당원의 지시에 따른다.
- 아. 내역, 시방서 등에 명기되어 있지 않은 사항이라도 공사상 필요한 공정은 공사범위에 포함되며 도급액의 증액은 없다.

## 6. 관련법규 및 기준

- 가. 수급자는 본 공사에 적용되는 관계 법령(건축법, 건설기술 관리법, 산업안전 보건법, 근로안전관리규정, 소방법, 전기관계법등) 및 기타 관련 법규에 준해 성실히 공사를 이행하여야 한다.
- 나. 관련 규준은 특기가 없는 한, K.S 적합해야 한다.
- 다. 관련법이 상기사항에 불합리하거나 불분명한 사항 등은 담당원의 해석에 준한다.

## 7. 이의 및 어구의 해석, 분쟁

### ○ 설계도서 검토

- 가. 수급자는 발주 후 5일 이내에 건설기술관리법 제23조에 의한 설계도서를 검토할 책임과 의무가 있으며 의문시되는 내용이나 이의가 있을 시는 이를 서면으로 감리원에게 질의를 하여 공사 진행에 차질이 없도록 하여야 한다.(서면 기록 필수)
- 나. 소정 기간 내에 질의가 없으면 이의가 없는 것으로 간주하여 공사 진행에 대한 민, 형사상의 책임은 수급자에게 있으며 이에 따른 이의를 제기할 수 없다.

### ○ 설계도서 적용순위

본 공사의 시공에 있어서 설계도서 적용순위는 다음과 같다.

- 가. 시방서
- 나. 현장설명서
- 다. 설계도면
- 라. 내역서

## 8. 지시사항의 이행

- 공사기간 중 수급자는 감리원 및 담당원이 지적하거나 지시하는 경우 이를 수정·보완하고 그 결과를 보고하여야 한다. 이때 동일한 지적 주사항이 3회 반복이 될 경우 수급자에게 공사 중단 조치를 취할 수 있다.

## 9. 공정계획 보고

- 수급자는 공정계획은 전체공사를 고려하고, 타 공사에 지장이 없도록 작성하여야 한다.(착수계에 공정표 포함)
- 수급자는 착수계 승인 후 1주 이내 착수 보고회를 시행하여야 하며 세부일정은 담당원과 협의후 결정한다.(전체 공정계획 수립을 포함)
- 모든 보고 및 회의는 건축부분에서 조율, 취합하고 주도한다.(기계, 전기, 소방, 통신 등 하도급을 포함한 해당공사 관련 파트 전체)

## 10. 시공도서등의 제출

- 수급자는 담당원이 정하는 바에 따라 공정별로 공사에 착수하기 최소 5일전에 감리원 및 담당원에게 시공 도서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 시공도서에는 해당공사에 관한 주요사항이 모두 포함되어야 한다.
- 수급자가 감리원 및 담당원에게 시공도서의 승인을 요청하는 때에는 검토하는데 필요한 관련 자료를 첨부하여야 한다.
- 수급자는 감리원 및 담당원이 시공도서의 수정, 보완, 변경이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 이에 따라야 한다.

## 11. 사용자재의 승인

- 수급자는 공사에 사용되는 모든 자재에 대하여 사용하기 전에 자재사용 승인신청서를 감리원에게 제출하여 승인을 받은 후 반입하여 공사를 시행하여야 한다.
- 수급자는 자재생산자와 생산시설, 품질관리정도, 판매실적, 자재의 품질검사 성적서 등을 종합적으로 검토하여 공사의 목적 (품질확보, 공기 준수, 안전사고방지) 달성을 위하여 가장 적합하다고 인정되는 자재를 선정하여야 한다.
- 감리원은 자재승인 과정에서 이를 심사하여 부적합하다고 판단되는 경우에는 자재 승인을 하지 않을 수 있다.
- 기타 감리원이 요구하는 자료(해당자재를 선정하게 된 사유와 근거 등)
- 자재 관리 및 보관, 관리의 책임은 수급자에게 있으며 분실, 파손 되지 않도록 수급자가 관리하도록 한다.

## 12. 하수급자 승인

- 수급자가 공사의 일부를 제3자에게 하수급 하고자 하는 때에는 미리 감리원 및 담당원의 서면승인을 받아야 하며 승인기간은 계약일로부터 5일 이내로 한다.

- 수급자가 하수급자를 선정하고자 하는 때에는 하수급업자의 수급한도액, 공사실적, 자본금, 보유인력 및 설비, 신용도, 품질관리상태, 하수급율 등을 종합적으로 검토하여 공사의 목적을 달성하는데 가장 적합하다고 객관적으로 인정되는 자를 선정하여야 하며, 하수급 승인신청을 하는 때에는 이를 증명하는 자료를 첨부하여야 한다.
- 감리원 및 담당원은 하수급 승인과정에서 이를 심사하여 부적합하다고 판단되는 경우에는 하수급 승인을 하지 않을 수 있다.
- 감리원 및 담당원은 주요공종의 품질확보를 위하여 필요한 경우에는 하수급 받고자 하는 전문 업체에게 견본시공을 하게 하거나, 시공 도서를 제출하게 한 후 그 결과를 평가하여 가장 우수하다고 판단되는 자에게 하수급 하도록 수급자에게 권고할 수 있다. 이 경우 수급자는 부득이 한 사유가 없는 한 담당원의 권고를 받아들여야 한다.

### 13. 발 생 물

- 수급자는 공사의 시행에 따라 생긴 발생물(폐기물 포함)은 감리원의 지시에 의하여 정리하고, 발생물 조서를 첨부하여 관련법규에 적법하게 처리 및 감리원이 지시한 장소로 운반, 인도하여야 한다.

### 14 사고의 보고

- 수급자는 공사 수행에 영향을 미치는 사고나 인명의 손상 또는 제3자에 피해를 미치는 사고가 일어났을 때 혹은 그로 인한 사고발생의 징조를 발견하였을 때에는 응급조치를 취하고 감리원 및 담당원에게 즉시 보고하여야 한다.

### 15. 공사 중지

- 감리원 및 담당원은 다음 사항이 발생하였을 경우에는 공사의 중지를 명할 수 있으며 공사 중지로 인한 손해는 수급자 부담으로 한다.
  - 수급자가 설계도서의 내용과 다르게 공사를 하거나, 정당한 감리원 및 담당원의 지시에 응하지 아니한 때
  - 공사 종사자의 안전을 위하여 필요하다고 인정되는 때
- 가. 공사 종사자의 기술 미숙으로 조잡한 공사가 될 우려가 있는 때
- 나. 관련되는 다른 공사의 진척으로 보아 공사의 계속이 부당하다고 인정되는 때
- 다. 공사소음으로 인하여 인근에 피해를 줄 우려가 예상되는 때
- 라. 감리원 및 담당원이 설계내용의 검토나 변경이 필요하여 요청하는 때

## 16. 변경 지시

### ○ 공사 변경 지시서

발주처는 수급자와 계약을 유지하면서 계약의 추가 및 삭제, 기타 보완 사항 등의 공사변경 지시를 할 수 있으며 계약금액, 계약 공사기간도 그 지시서에 의해 조정할 수 있다.

### ○ 경미한 변경

도면 및 시방서에 명기 되지 아니한 사항이라 할지라도 현장 맞물림, 맞춤 등의 관계 재료의 치수 및 설치 공법 등의 사소한 변경 또는 이에 수반하는 약간의 수량 증감 등의 경미한 변경은 감리원의 지시에 따른다.

### ○ 현장지시 (업무지시)

건축주는 공사비, 공사 기간의 변동이 생기지 않는 범위 내에서 공사 수행 시 시정 사항 등 경미한 공사 변경지시는 현장지시서(업무지시서) 양식으로 할 수 있다.

### ○ 임의 시공

본 시방서에서 각 공종별 또는 업무별로 명시된 담당원의 승인, 지시 또는 협의사항에 대해 수급자의 임의시공 및 업무처리 사항은 공사 및 업무기성으로 인정하지 않으며 수급자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

## 17. 공정계획 준수

○ 수급자는 감리원 및 담당원의 승인을 받은 공정계획대로 공사를 진척시켜야 한다.

○ 수급자는 공사가 공정계획대로 진척되지 않을 경우에는 그 상세한 원인과 공정만회 대책을 강구하여 감리원 및 담당원에게 보고하여야 한다.

○ 감리원 및 담당원이 부진 공정만회를 위하여 부득이하다고 판단하여 지시하는 사항에 대해서는 수급자는 특단의 조치를 강구하여 이행하여야 한다.

## 18. 회의 및 문서화

○ 공사기간 중 감리원 및 담당원, 수급자 및 해당공사의 담당원들이 참석하는 회의를 정기적 또는 비정기적으로 가져, 주요 사항에 대하여 협의 및 결정을 하여야 한다.

○ 회의를 통한 주요 지시, 결정 및 승인사항은 문서로 기록하여 각 파트별 담당원들의 확인을 거쳐야 하며, 그러지 아니한 경우는 효력을 발생하지 않는다.

○ 공사 진행에 있어 주요 내용에 대한 통보 및 공문 등은 반드시 서명 날인이 되어 있는 문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

## 19. 현장정리 및 청소

- 공사장 내는 항상 안전하게 작업을 할 수 있도록 공사장 내의 각종 재료를 수시로 정리 정돈하여야 하며, 항상 청결을 유지할 수 있도록 깨끗이 청소하여야 한다.
- 수급자는 매일 청소당번을 정하여 퇴근 전에 현장 내를 깨끗이 청소한 후 감리원의 확인을 받아야 한다.

## 03 과업별 세부사항

### 1. 자재

- 공사에 사용되는 모든 자재는 스펙 리스트상의 자재를 사용한다.
- 자재의 변경은 기존 자재 동등 이상의 성능을 충족하는 범위 안에서 담당원의 승인을 득한 후 가능하다. 단, 컨퍼런스룸의 특성상 차음, 잔향시간, 음성명료도, 음성요해도에 관련된 자재의 변경 시, 수급인은 음향 시뮬레이션 자료를 제출하여, 성능을 입증하여야 한다. 결과치가 기준치를 충족하지 못할 경우, 자재의 변경은 불가하다.
- 모든 자재의 승인 신청은, 1자재 1신청만 가능하다. 담당원에 불허된 자재를 재차 신청하여 자재의 납기 및 공기가 지연될 경우, 모든 책임은 시공자에게 있다.
- 자재 변경은 반드시 감리원에게 제출하여 검토 후 담당원의 승인을 받고 시행가능하며 동등이상의 사양으로만 가능하다.

### 2. 가설 공사

- 현장 개설 시 담당원의 승인 현장사무실 및 창고를 지정한 장소에 설치한다.
- 시공사의 필요에 의하여 가설울타리 설치 시 서류에 의거 승인을 받는다.
- 공사안내판은 담당원이 지정하는 위치 마다 설치하여야 하며 가설칸막이에 해당공사에 대한 안내 및 전시컨벤션 1층 그랜드볼룸 3D를 담당원에 사전 승인을 받고 부착해야 한다.
- 공사 범위 내 발생하는 모든 폐기물은 폐기물 관리법에 의거 시공자가 처리하여야 하며 지정 위치에 청소차를 세워 현장의 청결을 유지해야 한다.
- 자재 양중시 엘리베이터 사용시간을 확인하여 입주사 민원이 발생하지 않도록 한다. 엘리베이터는 보양을 하여 파손되지 않도록 한다.
- 자재 양중은 입주사 퇴근 후 진행을 원칙으로 한다.(단 주간 양중시 13시~18시는 피해서 양중 )

- 분진 발생시 별도 뢰을 설치하여 옥상으로 배출한다. (담당원과 협의후 진행)
- 현장 내에는 집진기를 설치하여 분진발생을 최소화 한다.
- 인접한 입주사에 사전안내 및 미팅을 현장소장은 착수전 완료하여 민원을 최소화 해야 한다.

### 3. 철거 공사

- 철거 전 반드시 보양작업 후 컷팅, 철거 작업을 한다.
- 철거폐기물 반출 동선을 확인 및 승인 후에 진행한다.
- 지정폐기물 철거 및 운반/처리는 자격/면허를 가진 자가 계약하고 공사 진행한다.
- 철거공사 전 반드시 안전교육을 실시하고 진행한다.
- 철거 시 발생하는 가전제품 및 가구는 (주)더블유티씨서울의 자산이므로 지정장소에 적재하여야 한다.
- 기존 바닥이 OA플로어로 폐자재에 살수를 금한다.

### 4. 수장 공사

- 바닥 시공 시 기존 바닥재 철거 후 바탕면을 평활하게 정리 후 지정된 마감을 사용한다.
- 조적벽체 철거 시 유지되는 벽면은 컷팅 후 미장으로 평활도를 지속한다.
- putty시 이음새나 연결 부위는 삼화, KCC 동등이상 제품을 사용하여 퍼티한다
- 도장 시 도료는 벤자민무어 동등이상의 제품을 사용한다.

### 5. 방수 공사

- 화장실 공사에서 방수 후 24시간 이상 담수테스트를 반드시 시행하고(감리자 및 담당원 승인 후 후속 공정 시행 필수) 테스트 중 직하부에 누수가 되지 않도록 현장관리자를 배치하여 지속 관찰 시행하도록 한다. 직하부 누수에 대한 책임은 수급인에 있으며 사전 현장 및 도면확인을 철저히 시행하여 미연에 방지하도록 한다.

### 6. 제작가구 및 집기, 사인물 등 기타사항

- 모든 제작 가구 및 커튼, 집기, 사인물 등은 제작 및 설치 전 담당원의 승인을 받는다.

- 모든 제작가구는 친환경 등급(EO) 이상의 제품을 사용하며 그 사실을 사전에 담당 원에게 보고한다. (반드시 방염 및 광촉매 작업을 한다)
- 모든 제작가구의 규격은 설계도서를 준하되 현장실측 치수를 적용하여 붙박이장 타입으로 밀실하게 설치한다.
- 전시컨벤션 1층 그랜드볼룸 리모델링 시 반드시 각 실마다 출입통제장치를(이 엠락) 설치해야하며 관련 도면은 담당원과 협의 후 샵드로잉으로 진행 설치한다.

## 7. 인수인계

- 수급자는 준공검사가 완료된 후 건물 내·외부를 깨끗이 청소, 정리하여야 하며 키, 사용설명서 등을 감리, 담당원의 확인, 승인을 받고 인계인수 한다.