

## ‘진주시가좌 다함께돌봄센터 리모델링’ 설계용역 소액수의 전적서 제출 공고문

### 1. 수의전적 제출에 부치는 사항

건 명	과업내용	전적서 제출(투찰)기간		비 고
		개 시 일 시	마 감 일 시	
진주시가좌 다함께돌봄센터 리모델링 설계용역	과업지시서 참조	2019.02.21.(목) 09:00 부터	2019.02.27.(수) 18:00 기한	

가. 추정(기초)금액 : 금3,744,000원(금삼백칠십사만사천원) → 부가세 포함  
나. 용 역 기 간 : 성과물 납품은 계약일로부터 15일, 감리는 공사 준공일

### 2. 수의전적 제출 참가자격

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 당해 사업의 자격을 갖추고,  
나. 「건축사법」 제7조 규정에 따라 건축사 자격을 취득하고, 동법 제23조의 규정에 의한 건축사사무소 신고를 필한 업체로  
다. 입찰공고일 전일부터 계약일까지 주된 영업소의 소재지 제한이 없습니다.

### 3. 수의계약 대상자 결정

- 가. 본 건의 계약상대자는 추정(기초)금액 대비 90% 이상으로 전적서를 제출한 자 중 최저가격으로 제출한 업체 순으로 계약대상 업체로 선정하고, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(안전행정부 예규)의 제5장 수의계약 운영요령 제3절 수의계약 대상과 운영요령(별표1)의 결정사유가 없는 자 중 우리 복지관과 협의를 거쳐 최종 계약상대자로 결정합니다.(단, 선순위의 낙찰예정자라도 결정사유에 해당 될 때는 계약상대자에서 제외됩니다.)

- 나. 견적서를 동일가격으로 제출한 자가 2인 이상인 때에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제48조에 의거 추첨에 의하여 최종 계약상대자로 결정합니다.
- 다. 본 견적제출에 참여한 자는 청렴계약을 이행하겠다는 “청렴계약이행서약서”를 제출하여야 합니다.

#### 4. 입찰보증금 납부

- 가. 본 계약은 경쟁입찰이 아니므로 입찰보증금은 납부받지 않습니다.

#### 5. 견적서 제출 시 유의사항

- 가. 본 공고에 의해 제출된 견적서(서류 등)는 일체 반환하지 않습니다.
- 나. 본 견적제출은 총액(부가가치세 포함)으로 제출합니다.
- 다. 본 견적서 제출은 지정정보장치 견적제출이 아니므로, 직접접수 또는 우편접수로 진행합니다.(단, 우편접수 시 마감 당일 소인분까지 인정)
- 라. 우리 복지관에서 제시한 구비서류는 입찰참가신청서, 견적서, 관련 사업자 등록증(허가증) 등은 반드시 제출하여야 합니다.
- 마. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제15조 제4항의 규정에 의거 현장설명회는 생략하며, 우리 복지관에 비치된 과업지시서, 공사 물량내역서, 공사조감도 등의 열람으로 갈음합니다.
- 바. 최종 계약대상업체는 유선으로 개별 통보될 예정입니다.
- 사. 본 공고에 관련된 입찰공고 및 과업지시서 등 구체적인 설계용역 사항에 관한 사항은 우리 복지관 운영지원팀(☎ 055-754-0016~7)으로 문의하시기 바랍니다.

(첨부화일) : 설계용역 과업지시서 1부. 끝.

2019년 02월 21일

**진주시가좌사회복지관장**



진주시가좌 다함께돌봄센터 리모델링 공사  
**설계용역 과업지시서**



**진주시가좌사회복지관**  
Jinju-City Gajwa Social Welfare Center

# 제1장 개 요

## 1. 과 업 명 : 진주시가좌사회복지관 리모델링공사 설계용역

## 2. 과업의 목적

기존 가좌사회복지관 내 활용도가 낮고 노후·협소한 2개실을 리모델링공사를 통해 진주시가좌돌봄센터로 재구성함으로써 가좌사회복지관 운영 활성화에 기여하고 어린이들에게 쾌적한 환경을 조성할 수 있는 건축계획 수립을 목적으로 함

## 3. 과업개요

가. 위 치 : 진주시가좌사회복지관 (진주시 가호로 26)

나. 기존 시설개요 (※ 건축물 대장 현황 기준)

- 해당면적 : 약 92.133㎡
- 건축물 용도 : 가좌사회복지관 - 관리동<건축물대장 기준>
- 건축구조 : 철근콘크리트구조
- 시설규모 : 주 1동 / 지하1~ 지상2층 / 연면적 합계 1,655.27 ㎡

다. 추정 공사비 : 5,000 천원 (※설계비 및 부가세 포함)

【※ 추정 공사비로 공사비 산출을 원칙으로 하며, 발주부서와 협의하여 예산범위 내에서 공사비를 증감할 수 있다. 단, 이 경우 과업 내용의 변동이 없는 경우 용역비의 추가 정산은 하지 않는다.】

라. 주요 과업내용

- 가좌사회복지관내 1개실 리모델링 → 돌봄센터(공부방)
- 가좌사회복지관내 1개실 리모델링 → 프로그램실
- 기타 사업부서에서 기타 필요하다고 인정하는 공사

【※ 시설 관리부서와 반드시 협의하여 사업범위를 재확인할 것】

## 4. 과업기간

착수일로부터 15일간 으로 한다.

## 5. 과업의 범위

가. 건축 및 해당분야의 기본 및 실시설계 도서작성

나. 관련 법령에 의한 심의, 협의, 인·허가 등이 필요할 경우 행정절차 수행

나. 기타 본 지침서에서 정하는 사항

## 6. 예정공정표

구 분	15일															비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
현황 및 자료수집																
기본조사 및 기본 설계																
실시 설계																
적산 및 내역서 작성																
용역 성과품 제작 및 납품																

## 제2장 설계 일반지침 및 성과품 납품

### 1. 설계 기본방향 및 방침

#### (1) 시설의 특성 및 이미지 반영

가. 시설의 특성 및 추정공사비를 고려한 마감재 및 색상을 선정하여 계획할 것

#### (2) 이용자를 고려한 공간구성 및 설계

가. 시설 관리부서 및 시설 이용자들의 의견을 수렴하여 이용자들이 쉽고 편리하게 이용할 수 있도록 공간을 구성하고 각종 설비 등을 계획할 것

### (3) 관계법령 및 제반규정에 적합한 설계 및 절차이행

가. 본 사업과 관련된 관계법령 및 제반 규정은 설계 용역자(건축사)책임 하에 검토하여 각종 심의, 협의, 인허가 등이 필요할 경우는 관련 절차를 반드시 이행할 것

## 2. 업무수행

### (1) 설계자료 조사 성실

설계 용역자는 본 과업을 진행함에 있어 충분한 자료를 수집, 분석하여 설계의 질을 높이고 안전하며 경제적인 최신시설이 되도록 한다.

### (2) 회의참석 등

설계 용역자는 본 과업과 관련된 회의에 참석 및 설명하고 심사 결과에 대하여 즉시 조치한다.

(3) 설계 용역자는 과업수행 중 관계 부서 협의 및 심의회 등을 위하여 자료제출 요구가 있을 시 즉시 제출하며, 복지관에서 설계에 대한 설명 및 자료제출 요구가 있을 시 이에 즉시 응해야 한다. (이때 자료 제출 등으로 인한 비용은 용역자가 부담)

## 3. 변경 및 정산

과업완료 후 용역자가 제출한 납품도서를 복지관에서 검토, 확정된 공사비에 의거 최종 정산 처리 한다. 다만, 아래와 같은 경우에는 계약금액을 조정할 수 있다.

- 가. 과업 지시서를 변경할 필요가 있다고 인정하여 발주부서가 용역자에게 이 사실을 서면지시 하였을 때
- 나. 과업이 변경(감소되거나 증가)되었을 때
- 다. 과업실행 중 필요이상의 물량소요가 있었다고 판단되었을 때
- 라. 기타 타 규정에 의거 계약변경 사유가 발생하였을 때

## 4. 용역기간

- 아래와 같은 경우에는 복지관(발주부서)과 협의하여 용역기간을 연장할 수 있다.
  - 관련법령에 따른 심의, 인·허가 등에 소요되는 기간 (해당될 경

우에 한함)

- 천재지변 등으로 예측치 못한 작업불가 일수가 있을 때
- 조사물량의 증가 등으로 용역기간 연장이 불가피 할 때
- 복지관에서 부득이한 사정으로 과업중지 및 연기의 요청이 있을 때
- 기타 사유가 발생하여 복지관에서 이를 인정할 때

※ 상기와 같은 사유가 발생 시 복지관에서 요청한 연장을 제외한 용역자가 연장할 때에는 서면으로 연기신청을 하고 그 사유와 연기신청서를 복지관에 제출하고 승인을 득하여야 한다.

## 5. 설계상 하자

용역자는 설계상 하자로 인하여 용역 설계 시 및 공사 시공 시 사업비의 손실, 인명피해, 기타 공사 진행상 지장을 초래하였을 때 용역자 책임하에 해소하여야 한다.

## 6. 설계변경 등

- 용역자는 복지관에서 설계변경의 요구가 있을 시 복지관과 협의하여 설계변경을 하며, 설계변경으로 인해 발생하는 경비는 복지관이 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- 사전조사 미비 및 공법 등의 변경과 구조적 문제점 기타 이와 유사한 이유로 설계변경이 필요할 시, 사전에 복지관과 협의하여 승인을 받아야 설계변경이 가능하고 그로 인해 발생하는 비용은 용역자가 부담한다.

## 7. 최종 설계도서 및 성과물 납품

- 설계용역자는 용역성과물 제출 시 건축, 전기,통신,소방, 폐기물 등 관련 법령에 의거 분리 발주하여야 하는 각 분야별로 도서 및 내역을 별도 작성·제출한다.
- 도서작성은 CAD 등 전산파일 작성을 원칙으로 하며, 납품 시 별도 제출한다.

① 설계도면 A3..... 각 2부

【※ 건축,전기,소방,통신,폐기물 등 사업별 별도 작성제출】

② 설계설명서 및 시방서(예정공정표 포함) ..... 각 2부

③ 설계내역서(수량산출,일위대가,단가조사포함)..... 각 2부

【※ 건축,전기,소방,통신,폐기물 등 사업별 별도 작성제출】

- ④ 인·허가서류 (해당될 경우에 한함) 1식
- ⑤ 기타 공사 시행에 필요하다고 인정하여 미리 서면으로 요구한 서류 등

## 8. 기타사항

- 본 과업은 복지관과 설계용역자가 체결한 용역계약서 및 본 과업지시서에 의한 일체의 설계서 작성을 그 범위로 하며, 이에 수반되는 관련 조사, 관련법령에 따라 필요한 심의, 협의, 인·허가 등 행정절차를 수행하고 그 에 필요한 도면과 구비서류, 기타 본 용역에 관한 각종 제출 자료의 작성 등 계약문서에 의해 요구되는 일체의 사항을 포함한다.
- 본 용역의 종료시기는 설계용역 준공검사 완료시까지로 하되 공사시행 중 복지관의 공사상 필요한 도면 수정이나 자료 제출 지시에 설계용역자는 지체없이 이행한다.
- 복지관은 아래와 같은 사유가 있을 경우 본 과업 용역을 일방적으로 해약할 수 있다.
  - 설계용역자의 과업 이행이 불가능하다고 인정될 때
  - 복지관의 요청에 불응하여 설계를 진행하거나 또는 고의적인 불성실로 과업성과를 만족하게 기대할 수 없을 때
- 용역자는 본 과업지시서에서 정하지 않거나 누락된 부분에 대해서는 복지관의 지시에 따른다.
- 과업은 복지관에서 제시하는 일정표에 의거 진행한다. 단, 용역자의 정당한 사유에 의거 조정할 수 있다.
- 용역자는 정당한 사유 없이 설계기간을 연장할 시 지체상금을 부담하여야 한다.
- 설계 진행 상황을 필요에 따라 복지관에 보고하여야 한다.