

감독자 경유	
--------	--

HCC HYCO Project(정압기지 NG 배관 설계) 상세설계 용역
(건 축 분 야)

과 업 지 시 서

2019. 11



한국가스기술공사
KOREA GAS TECHNOLOGY CORPORATION

목 차

제 1 장 과업 개요	2
제 2 장 역무 내역	5
제 3 장 일반 시방서	8
제 4 장 용역수행 예정공정표	25

제 1 장 과 업 개 요

1. 과업의 목적

본 과업은 HCC HYCO Project(정압기지 NG 배관 설계) 상세설계 용역(건축분야) 상세설계 용역에 대한 상세설계를 수행함에 있어 합리적이고 경제적인 건축 및 부대설비 설계를 최고의 설계성으로 도출하여 성공적인 공사를 수행하는데 목적이 있다.

2. 과업 개요

가. 과업명 : HCC HYCO Project(정압기지 NG배관 설계) 상세설계 용역(건축분야)

나. 과업기간 : 계약일 ~ 2021. 5. 31

다. 위치 : 전라남도 여수시 국가산업단지 내 위치

라. 과업범위

구분	관리소			비고
	G/S	V/S	B/V	
HCC HYCO Project(정압기지 NG 배관 설계) 상세설계 기술용역	1	-	-	
계	1	-	-	

* 설비규모 및 공사준공일정은 인허가 및 세부설계 결과 등에 따라 변동가능

마. 대상설비

1) 정압동(22m x 8m), 제어동(15m x 10m)

2) 담장 및 정문, 조경

3) 부대설비

* 대상설비 규모는 변동 가능함.

바. 추진일정

- 1) 설계 착수 : 계약일
- 2) 승인용 성과물(도면, 계산서) : 2019. 12. 31
- 3) 공사용 성과물(도면, 계산서) : 2020. 3 월 중
- 4) 준공(설계용역 완료) : 2021. 05. 31

사. 과업범위

- 1) 설계기준 확정
- 2) 실시설계도서 작성
- 3) 구조계산서 작성
- 4) 시방서 및 절차서 작성
- 5) 인허가 업무지원
- 6) 각종 지침서 및 검토서 작성
- 7) 건축 허가서류 작성(필요시) 및 허가 협의
- 8) 준공도서 작성
- 9) 수량 산출서 작성
- 10) 철골 Shop Drawing 검토

제 2 장 역 무 내 역

본 용역의 업무범위는 HCC HYCO Project(정압기지 NG배관 설계) 상세설계 용역(건축분야) 상세설계 용역의 건축물 및 부대설비에 대한 상세설계업무를 수행하는 것으로서 그 주요내용은 다음과 같다.

1. 업무 내역

가. 상세설계 사항

- 1) 가설 계획수립
- 2) 건축물 구조계산서
- 3) 건축 상세설계 도면
- 4) 기기기초 상세설계 도면(건물내부)
- 5) 위생도기류 설계 및 사양서 작성 (필요시)
- 6) 보안시설 및 안전표시물 시공도
- 7) 공사 일반 및 특기시방서
- 8) 자재시험 및 검사시방서
- 9) 조경 설계(필요시)
- 10) 발주자가 제공하는 각종 설계변경자료에 의한 구조검토, 변경도면 및
자료작성
- 11) 인허가 설계도서 및 자료 작성
- 12) 준공 도서(CD 포함)
- 13) 수량 산출서 작성 (3회)
- 14) 철골 Shop Drawing 검토

나. 기 타

계약상대자는 계약상대자의 사무실에 kogas-tech 직원의 사무공간을 마련하여,

필요시 kogas-tech 직원이 설계업무 수행 및 설계도서를 검토할 수 있도록

협조하여야 하며 업무에 필요한 제반 전산장비 및 사무용품을 제공하여야 한다.

제 3 장 일 반 시 방 서

1. 과업 수행 지침

계약상대자는 본 사업 목표에 부합하는 최적의 설계기준으로 HCC HYCO Project(정압기지 NG배관 설계) 상세설계 기술용역을 위한 역무를 인증된 ISO 품질관리 기준에 따라서 효과적으로 성실히 수행한다.

가. 과업에 임하기 앞서 도면 작성 기준 및 인증된 계약상대자의 ISO 품질관리

절차서를 발주자의 도면 작성 기준에 부합되도록 작성 제출하여 승인을 득해야 한다.

나. 발주자가 제공한 자료라도 충분히 검토 확인한 후 역무에 적용하며, 설계시는 제반 계산서, 관련 도면, 지침서, 보고서 등을 정확히 작성 제출한다.

2. 일반사항

가. 적용 기준

본 역무는 발주자의 승인을 득한 도면작성 기준에 의거 시행한다.

나. 용어 해석

본 계약서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되 발주자와 계약상대자 간에 이견이 있을 시는 상호 협의 조정한다.

다. 전문인력

1) 책임기술자의 자격요건 : 건축구조물 설계경력 10년 이상의 특급기술자

2) 책임 기술자는 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 하며, 만약 본 용역 목적에 위배되는 행위를 하는 등으로 발주자가 부적당하다고 판단될 때에는 문서에 의하여 동 전문인력의 교체를 명할 수 있고 이때 계약상대자는 발주자가 승인하는 전문인력으로 즉시 교체한다.

3) 본 용역 착수 전 책임기술자를 선정, 그 자격 및 경력서를 제출하여 승인을

받아야 하며, 모든 성과서에는 책임기술자의 확인 날인이 있어야 한다.

라. 과업 수행 계획서 제출

계약상대자는 계약 후 1주 이내에 다음과 같은 본 용역에 관한 모든 사항이 포함된 과업수행계획서를 제출하여야 한다.

- 1) 상세 역무 내역 및 역무시행 지침
- 2) 과업수행 방법
- 3) 과업수행 세부 공정표
- 4) 과업수행 조직표 및 인력투입계획
- 5) 기타사항 (협조사항 등)

마. 과업의 변경

중대한 여건의 변동으로 사업개요를 변경하여야 할 경우에는 발주자와 계약상대자가 상호 협의하여 과업지시 내용 및 그에 따른 내역과 금액을 변경할 수 있으며, 다음의 경우 발주자는 과업의 일부 또는 전부를 중지할 수 있다.

- 1) 발주자의 계획 변경으로 업무 보류 또는 취소 시
- 2) 정부 지시에 의한 보류 또는 취소 시
- 3) 발주자가 사업추진 상 불필요하다고 판정하여 계획을 취소할 시

바. 경미한 사항의 과업수행

과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서에 누락된 사항 중 경미한 사항은 계약상대자가 시행하여야 한다.

사. 계약상대자의 책임

본 과업 중 계약상대자의 과오나 준비 미비로 조사, 검토, 설계 등 하자가 있을 시는 완성 후라도 계약상대자의 부담으로 재 실시하여야 하며, 계약상대자가 용역업무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 발주자에 재산상의 손해를

발생하게 한 경우에는 이를 배상하여야 하고, 본 과업 수행 중에 필요한 보안 및 제반 대관 인·허가 업무지원은 계약상대자가 수행하여야 한다.

아. 사용자재 및 규격

사용자재의 선정에는 가능하면 K.S 표시의 국산화를 유도하고, 발주자의 승인을 받아 외국산 사용 또는 선진 외국의 규격을 적용할 수 있다.

자. 성과품의 소유

용역 수행 과정에서 생산된 보고서 및 각종도서 등 용역 성과 품에 대한 판권 등의 모든 권리는 발주자가 소유한다.

차. 컴퓨터의 사용

본 용역 수행을 위하여 필요한 제반 보고서, 도면 등의 작성은 컴퓨터를 사용함을 원칙으로 하며 발주자의 요구 시 사용한 CD 의 사본을 제공하여야 한다. 문서 작성용 및 계산용 소프트웨어는 발주자의 표준프로그램 (MS OFFICE 2007 이상) 사용을 원칙으로 하며 CAD(AUTO CAD 2008 이상) 및 특수목적의 소프트 웨어는 발주자의 승인을 받아 사용하여야 한다. 구조계산에는 MIDAS 또는 STAAD/PRO를 사용해야 하며, 모든 입력자료를 전산파일로 제출하여야 한다.

카. 보안사항

1) 계약상대자는 과업착수와 동시에 보안관리 책임자를 지정하여야 하고, 본 용역을 수행할 요원에 대하여 보안각서를 착수보고서와 함께 발주자에게 제출하고, 보안책임자가 교체될 때는 인계인수를 철저히 하여야 한다.

2) 계약상대자는 본 용역 수행과정에서 수집된 모든 기록 및 자료는 시건 장치가 되어있는 보관함에 별도 보관하고, 보안관리 책임자가 직접 관리하여 외부유출을 사전에 방지하여야 한다.

- 3) 본 용역 수행을 위하여 필요 시 외국업체에 제공되는 자료는 용역수행에 필요한 최소 한도로 국한하여야 하고, 자료의 해외반출은 사전에 발주자의 승인을 받아야 한다.
- 4) 계약상대자는 본 용역과 관련이 있는 모든 기록 및 자료에 대하여 본 용역과 관련 없는 일에 사용할 수 없으며, 발주자의 사전 승인 없이 타인에게 제공, 대여할 수 없다.
- 5) 본 과업수행 중에 발생하는 폐기물은 일괄 수거하여 임의 유출되지 않도록 폐기 조치하여야 한다.
- 6) 용역성과품 발간 시는 반드시 적절한 업체에 발간토록 하고, 필요한 보안조치를 취한 후 발간토록 하여야 한다.
- 7) 설계도면, 최종보고서 등 성과품 내용의 중요도에 따라 비밀 또는 대외비로 분류, 보관하여야 하며, 이의 발간은 용역 담당직원 입회 하에 최소 부수로 하되, 원지, 폐지는 완전 소각하여야 한다.
- 8) 발주자는 어느 때라도 계약상대자의 보안관리 상태를 점검할 수 있고, 국가안보에 필요한 어떤 지시도 계약상대자에게 할 수 있으며, 계약상대자는 이 지시에 응해야 한다.
- 9) 계약상대자는 기타 보안과 관련된 사항에 대해서는 발주자의 보안규정을 따른다.

타. 주요 자료, 각종 도면 및 보고서 작성

- 1) 모든 도면 및 서류는 영문 또는 국문으로 표기하는 것을 원칙으로 하며, 발주자의 지시에 따라 필요한 경우는 이를 변경할 수 있다.
- 2) 계약상대자는 보고서 및 제출자료에 대하여 제출기일 10일전까지 초안을 제출하여 발주자의 검토승인을 득하여야 하며, 수정 지시한 사항에 대해 재

작성 제출하여 승인을 받아야 한다.

3) 설계도면, 제반 도서 규격은 발주자의 규정에 의거한 설계도면 및 도서의 축척과 규격에 일치시켜야 하며, 역무에 사용되는 단위는 S.I 단위를 사용한다.

4) 도면 및 계산서 작성은 분야별로 검토용, 승인용, 공사용 도면으로 구분 작성하여야 한다.

5) 모든 도면은 AUTO CAD 프로그램으로 작성하며, 작성된 파일은 DWG와 PDF로 저장하여 모두 제출하여야 한다.

6) 모든 계산서는 MIDAS(Gen, SDS, SET) 프로그램으로 작성하며, 작성된 파일은 Word 와 PDF로 저장하여 모두 제출하여야 한다. 또한 발주자 요청 시 Program Native File을 제출하여야 한다.

3. 설계 문서 관리 절차

가. 일반 사항

1) 설계서의 일반 작성 원칙은 설계서의 재질, Size, 축소 크기, 약어 사용, 표준 부호, 접두 부호 등에 대하여 도면 작성 기준을 제출, 승인을 득한 후 작성한다.

2) 계약상대자는 설계업무를 수행함에 있어 적용되어야 할 국내외의 CODE, STANDARD를 완벽하게 분류 정리하고 반영토록 한다.

나. 설계도서 및 도면 작성, 점검 및 승인

1) 도면 부호 및 명칭

가) 설계도서 및 도면에는 번호와 명칭이 부여되는데 발주자의 요청이

없으면 표준 절차에 의거하고 발주자의 특별 요청이 있으면 발주자의

요구에 따른다.

나) 설계도서 및 도면 명칭란에는 필요한 모든 사항이 포함되어야 하며,

최종 작성 후 발주자의 승인용으로 제출한다.

다) 도면의 양식(Title Block) 및 도서 양식은 발주자에서 제공하는 양식을 따른다.

2) 도면의 종류

도면의 종류는 Engineering Sketch, 예비 설계도면 및 설계도면으로 구성되고, 설계 도면은 발주자 검토용, 승인용, 제작/시공용으로 사용되며, 승인 후 수정 사항 발생 시에는 별도 Revision No.를 부여하여 철저히 관리한다.

3) 설계도서 및 도면 검토와 점검

가) 설계도서 및 도면 점검과 검토는 설계자가 아닌 설계 자격을 충분히 갖추고 도면을 작성할 능력이 있는 자가 수행하며, 점검 순서 및 점검 리스트는 표준 Check List를 이용하여 품질관리에 철저를 기한다.

나) 사업에 참여한 설계 엔지니어는 설계도서 및 도면의 완성은 물론 도서 및 도면과 계산과의 일치 여부와 기술상 점검, 설계 기준의 적합성을 포함한 표준 기술에의 적합성, Code 및 표준서를 포함한 설계 기준에의 적합성, 타 분야와의 협조, 재료의 적합성을 포함한 기술 표준, 엔지니어링 설계의 적합성 여부를 확인하는 책임이 있다.

다) 도면의 수정 및 제출

도면을 승인용으로 송부할 경우에는 순서에 따라서 A, B, C로 명기하고 일단 승인이 되면 A, B, C를 지우고 REV.0로 표시하고 다시 수정이 되면 REV.1, REV.2로 명기한다. 단, 승인이 필요치 않은 도면은 STATUS를 REV.0부터 제출할 수 있다.

4) 설계도서 및 도면 승인

설계 주무자의 점검, 확인 및 책임기술자의 최종 확인된 설계도서 및 도면에 대하여 사업 총괄은 도서 및 도면의 일반 품질, 계약 조건에의 적합성 여부를 최종 확인한 후 발주자에게 제출한다.

다. 설계도서 및 도면 관리

- 1) 본 사업의 중요성과 보안을 위해서 특별 관리토록 하며, “정” 책임자는 사업 총괄, “부” 책임자는 사업행정 담당자가 되며, 사업관리 책임기술자는 점검표를 작성, 사업행정 담당자의 도서 및 도면 관리 상태를 주기적으로 점검한다.
- 2) 원도 관리는 최종 발주자 승인 후부터는 담당 책임 하에 철저히 관리하고 사업 종료 후 발주자에게 인계토록 한다.
- 3) 발주자의 승인 후 설계 변경하는 사항 중 기자재 및 공사에 현격한 영향을 미치는 사항은 설계변경 관리 절차에 의해서 관리하고, 계약상대자는 설계 변경 사항의 이행 상태와 결과를 확인하여 변경 이전의 도면이나 규격서에 의거 제작, 설계 및 공사가 진행되는 일이 없도록 한다.

라. 검토 및 승인

- 1) 발주자에게 제출하는 각종 도면, 주요 자료, 각종 도면 목록 및 보고서 등은 CAD 시스템을 이용하여 작성 되도록 하며 작성된 것에 한해서는 CD를 함께 제출하여야 한다.

2) 검토 및 승인

가) 검토용 (For Review)

계약상대자가 정식 요청한 주요 서류를 “승인용 (For Approval)” 으로 제출하기 전 예비 (Preliminary)로 발주자에게 검토 의뢰를 할 때나,

또는 발주자의 승인을 득하지 않은 도서 중 발주자의 검토를 의뢰할 때
사용한다. 계약상대자는 본 도면 및 서류에 대해서는 발주자의 검토
회신에 상관 없이 관련 업무를 진행한다. 일반적인 세부설계 서류를
포함한다.

나) 계약상대자에 의하여 제출된 승인용 도면, 사양서 및 공정표는 계약서에
별도 명시가 없는 한 접수일로 부터 아래 기일 내에 검토 승인하며, 이
기간 내에 별도 통보가 없는 한 자동 승인된 것으로 간주한다.

(1) 계약상대자 작성의 승인용 도면 : 15일

(2) 기타 승인용 서류 : 10일

(3) 계약상대자 수정 제출서류 : 15일

(4) 물량산출서 : 15일

다) 발주자가 계약상대자에게 검토 의뢰한 도면 및 서류는 외자의 경우 10일
이내, 내자의 경우 5일 이내에 검토서를 제출한다.

라) 재작성 승인 요청하는 도면 및 서류는 발주자가 반려한 날로부터
5일이내에 보완 또는 재 작성하여 승인 요청한다.

마) 설계 문서 목록

번호	도 서 명	부수	제출기일
1	과업수행계획서	3	계약 후 1 주
2	설계 기준서	3	계약 후 1 주
3	구조 계산서	3	승인 후 5 일
4	승인용 도면	3	승인 후 5 일
5	공사용 도면		승인 후 15 일
	- 원도 (A3)	1	
	- 복사	5	
	- CD ROM	2	

번호	도 서 명	부수	제출기일
6	시방서 및 절차서	3	승인 후 5 일
7	수량 산출서	3	승인 후 5 일
8	기타 발주자가 요구하는 자료	3	수시
9	공사 발주 서류	3	승인 후 5 일

4. 업무 협조 (Coordination Procedure)

가. 일반 사항

본 사업의 설계 용역 업무를 원활하게 수행하고자 업무 협조 내용을 다음과 같이 제시한다.

나. 사업 명칭, 번호 및 기타 사항

- 1) 사업 명칭의 부여
- 2) 사업 번호 부여
- 3) 책임자 선정
- 4) 통신, 서신 교환, 설계도서 및 도면에 명시된 언어를 통일한다.

다. 통신 및 서신 교환

모든 통신은 구별을 위하여 고유의 Code 및 번호가 주어지며 Correspondence 전면면에 "일자", "발신" 및 제목" 을 표시한다.

1) Letter (문서)

기술 행정적 업무 연락은 Letter 를 사용한다. 업무의 편의를 위하여 Letter 는 Facsimile을 이용하여 송부할 수 있으며, 월 1회 수신 여부를 Letter 로 확인한다.

2) Facsimile

업무의 신속한 추진을 위하여 사용한다.

3) Telephone

긴급을 요하는 연락 업무에 사용하며, 주요 사항은 전언 통신문을
Facsimile로 송부, 확인한다.

4) Transmittal

기술 문서 및 도면은 필히 Transmittal Sheet를 사용하여 발송 및 접수토록
한다.

5) 회의록 (Notes of Meeting)

모든 주요한 회의에서 토의된 내용과 합의 사항은 지체 없이 회의록을 작성
배포한다.

라. 통신문의 번호 표기

통신에 의해 전달되는 모든 형태의 정보를 기록 관리하기 위해 아래의
Correspondence Code를 사용한다.

xxxx - x - xxx / xxx - xxx

a b c d e

a : 계약 번호

b : 통신문의 약호

- Letter : L

- Fax : F

- Document Transmittal : T

- Notes of Meeting : M

c : 발신처의 약호

- 한국가스기술공사 : Kogas-Tech

d : 수신처의 약호

e : 일련번호

예 : 계약상대자가 Kogas-Tech에 Fax 발송

: xxxx -F - 계약상대자 / Kogas-Tech - 001

마. 사업 수행 대표자

사업 수행 대표자는 계약서 상의 모든 문제에 관하여 책임을 지고 사업을 수행한다. 또한 사업 수행 대표자는 회의, 방문, 조사 등에 대해 사전에 발주자에게 통보해야 하며 부재시 업무를 일시적으로 수행할 대행자를 임명할 책임을 갖는다.

바. 회의 또는 회의록 (Notes of Meeting)

1) 회의 개최

모든 회의는 비밀이 보장된 장소에서 개최되어야 하며 사전에 유선상 또는 서면으로 회의 목적 및 일시를 알려 상호 업무에 차질이 없도록 정기 회의를 실시토록 하는 것을 원칙으로 한다.

2) 회의록

발주자와 계약상대자 간의 회의에서 결정된 사항이나 토의 내용을 기록하여 상호 서명, 날인하여 각각 1부씩 보관한다.

사. 용역수행 특수조건

1) 계약상대자는 투입인력에 대해 발주자에게 통보하여 승인된 인력을

투입하여야 하며 발주자가 인력변경을 요청 시 즉시 변경 투입하여야 한다.

2) 계약상대자는 설계도면 등 성과물에 대해 발주자가 요구하는 사항을 충분히

반영하여야 하며 사전 계획한 일정을 준수하여 제출하여야 한다.

3) 계약상대자의 부적절한 인력수급, 발주자의 요구에 미치지 못하는 품질의

성과물 제출 및 일정의 미준수 등으로 인해 목표기간 내 당 용역의

수행완료가 어렵다고 판단될 시 발주자는 계약해지 등의 적절한 조치를 취할 수 있으며 계약상대자는 이에 이의를 제기치 아니한다.

4) 계약해지 시 용역대가의 지급기준

위 3)항의 사유로 부득이 계약을 해지할 경우, 용역대가는 기제출한 성과물에 대해 발주자가 인정한 범위 안에서 아래기준에 의해 지급한다.

(단위 : %)

구 분	F/A	F/C
설계도면 외 공종별 적용	30	70

- F/A : For Approval & For Review

- F/C : For Construction

아. 설계기술인력 파견(필요시)

- 1) 계약 상대자의 귀책사유로 인해 용역 수행 예정 공정표 대비 설계 스케줄에 지연이 발생 될 시, 용역수행에 필요한 기술인력(중급기술자 1명)을 계약상대자는 kogas-tech 사무실로 파견, 근무토록 해야 하며, 역무에 투입할 인력은 투입부서장의 승인을 득한 자에 한하여 투입 시켜야 한다. 단, 투입인력의 등급은 발주자의 요구 시 조정할 수 있다.
- 2) 설계기술인력 파견비는 별도 정산 없다.

제 4 장 용역수행 예정공정표

용역수행 예정공정표

공정	가중치 (%)	'19			'20												'21
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
계산서 작성	25		◆						◆								
설계도면 작성	45		◆						◆								
공사 시방서 작성	10		◆						◆								
인허가 지원	10						◆										◆
공사기간 중 도면수정	5								◆								◆
준공도서 작성	5																◆◆