

## 1. 공사진행시 공통사항

- 1> 공사 시작전 현장대리인(소장)이 사전협의하여 스케줄외 전반적인 공사 수행일정을 협의함.
- 2> 일일 공사일보 및 출력일보를 당사의 현장 담당자에게 제출.(구두보고X, 서면작성-당사양식)
- 3> 전공정 착수 전.후에 공사사항 및 방법에 대해 팀장님께 선보고 후 작업 착수  
(임의시공시 재시공)
- 4> 작업진행중 변경사항 발생시 당사 현장담당자와 면밀히 검토하여 원활한 공사 수행에  
적극 참여 => 변경사항 도면 및 내역작성 후 제출
- 5> 작업완료시 정리정돈(자재/공구)을 철저히 하며 철수 시 당사 현장담당자에게 보고할 것.
- 6> 주 사용자재는 자재 카달로그(2부)를 필히 제출 후 상호 확인 후 시공 할 것.
- 7> 기성 청구 시 "4>"사항 필히 제출하여 공사 완료에 따른 정산진행시 원활하게 이뤄질 수 있도록 할 것.

## 2. 공사완료시 공통사항

- 1> 공사진행사진 공종별 전.중.후 사진 제출 (동일 시점으로 할 것.)
- 2> 담당 현장 담당자로 부터 공사완료 확인서 날인 후 제출
- 3> 변경 내역서 제출(도면 포함)

## 3. 자재

- 1> PL창호는 일부 지급자재로서 가공비+설치비만 기성에 청구할 수있다.
- 2> 창호 및 지붕개량, 수장공사 색상 등 선택 사항은 세대주 협의 후 감독자와 합의 후 진행할 것.

## 4. 대금 지급 조건

- 1> 세금계산서는 세대별 보조금과 민간부담분을 구분하여 청구한다.
- 2> 세대의 자부담분 공사는 개인별 별도 청구한다.

## 5. 정산사항

- 1> 내역내,외 변경 사항에 대해선 명확한 설계변경보고내역에 따른 것에 한하여 반영  
- 당사 양식(작업지시서, 설계변경보고서)필히 제출  
- 당사 현장 담당자의 작업지시서 수령 후 이를 설계변경보고 내역에 기재하여 기록할 것
- 2> 물량증감(3%)범위 이상.하의 항목(정산없음)
- 3> 천재지변의한 항목(증정산)
- 4> 안전관리비는 현장 담당자의 검수가(검수사진 및 내역 확인 자료) 명확하게 이뤄진 사항만 내역 반영
- 5> 폐기물 처리비는 실처리 비용으로 반영 => 상차자료+하차자료+사진 제출
- 6> 상기 "2.공사완료 공통사항" 미이행시 정산 절차 진행 불가