

공 사 입 찰 공 고(재 공 고)

1. 입찰개요

가. 공 사 명 : 이태준 기념관 신축공사

나. 공사현장 : 몽골 울란바토르시 항올구 자이승 이태준기념공원 내

다. 공사기간 : 계약일로부터 400일

라. 공사내용 : 건축공사, 기계설비공사, 전기통신공사, 부대토목 및 조경공사(건물주변) 1식

마. 공사예정금액 : 금1,425,508,000원(금일십사억이천오백오십만팔천원)

(년도별 자금배정사업으로 2개년에 자금배정에 따라 차등지급 될수있음.)

※ 공사기간 및 공사예정금액은 예산배정 및 사업계획에 따라 변동될 수 있습니다.

바. 예비가격 기초금액 : 금1,368,400,000원(금일십삼억육천팔백사십만원)

* 예비가격 기초금액은 공사예정금액의 96%(입찰금액은 도면에 근거하여 산정함)

사. 본 사업은 부가가치세를 적용 받습니다.

2. 입찰 및 계약방법

가. 본 입찰은 대한민국 국가계약법 시행령을 준용하나, 이태준기념관 건축위원회의 입찰 기준으로 입찰합니다.

나. 입찰참가자격을 등록은 진행하지 않습니다.

다. 본 입찰은 설계도면을 기초로 하며, 모든 사항은 설계도면을 우선 기준으로 합니다.

3. 입찰참가자격

가. 입찰에 참가할 수 있는 자는 몽골 건축법 상 건축면허 발급규정에 의거하여 철근콘크리트조 건축공사의 착공 및 시공, 준공이 가능한 면허를 보유한 업체이어야 합니다.

나. 본 공사에 입찰하고자 하는 자는 몽골 영내에서 최근 10년 이내에 연면적 1,000m² 이상의 철근콘크리트 라멘조 건축물을 착공-준공 시공에 대하여 1건 이상의 경력이 있는 기업으로 한정합니다.

다. 본 공사에 입찰하고자 하는 자는 관련 서류를 구비하여 입찰서 제출을 해야합니다.

- 등록기간 : 2023. 06. 05. 10:00 ~ 2023. 06. 14. 11:00

- 제출서류 : 견적서(제공된 내역서 사용), 국가등록증명서(국가등록청 발행) 사본 1부, 납세사실증명서류(국세청 발행) 사본 1부, 면허증(입찰마감일 까지 등록완료업체) 사본1부, 기술자 보유현황 및 자격증 사본 각 1부, 안전기술자 보유현황 및 자격증 사본 각 1부, 회사소개서(시공실적 포함) 1부.

(모든 제출서류는 서류봉투에 담아 도장날인 후 밀봉하여 제출)

- 등록처 : 몽골한인회 이태준기념관 건축위원회

몽골 울란바타르시 바양주르호구 13동 엔흐태왕거리 선진그랜드 호텔 C동 2층 208호
(☎ 11-45-0778)

라. 본 공사에 입찰하고자 하는 자(공동수급자 및 공사참여자 포함)는 입찰 공고일 기준 최근 3년 간 몽골 영내에서 시행하는 모든 민간 및 관급 건축공사에서 발주처와의 계약불이행, 공사포기, 타절이 없는 기업에 한정합니다. (낙찰받은 자(공동수급자 및 공사참여자 포함)가 위와 같은 발주처와의 계약불이행, 공사포기, 타절한 사실이 입증될 시, 모든 계약은 자동 해지되고 낙찰받은 자는 기지급 받은 계약금 및 기성금을 전액 몽골한인회에 반환해야 합니다.)

4. 공동이행방식 : 가능

가. 공동수급을 하고자 할 경우 구성원 모두가 입찰 참가자격을 갖춘 3개사 이하로 구성하고, 공동수급 협정서(몽골어 및 한국어, 각 사 업무범위 명기)를 제출하여야 합니다.

- 공동수급협정서 제출기한 : 2023. 06. 14(화), 11:00

나. 이 경우 주관사 및 지원사를 구분하고(주관사와 지원사별 명기 하여 제출), 주관사가 계약의 주체가 됩니다.

5. 현장설명 및 질의응답/보충정보 제공

본 공사의 현장설명은 생략하고 설계서 열람과 현장방문(자율)으로 갈음합니다.

- 열람장소 : 몽골한인회 사무실

몽골 울란바타르시 바양주르호구 13동 엔흐태왕거리선진그랜드 호텔 C동 2층 208호.

몽골한인회 건축위원회 (☎11-45-0778)

(설계서 및 입찰자료는 주몽골대한민국대사관, 몽골한인회, 몽골한인상공회의소 홈페이지에서도 가능합니다.)

- 질의응답/보충정보 제공 : 이태준기념관 건축위원회 E-MAIL(ltj.muze@gmail.com)을 통한 질의응답만 인정합니다.

(유선 및 방문 질의는 인정하지 않음을 숙지하여 주시기 바랍니다.)

6. 입찰보증금 및 입찰수수료

가. 입찰보증금 및 입찰수수료는 없습니다.

7. 입찰서 및 제안서 제출

가. 입찰서 및 제출자료는 대한민국 언어인 “한글”로 작성 및 번역하여 제출해야 합니다.

나. 제공되는 입찰정보는 주몽골대한민국대사관, 몽골한인회, 몽골한인상공회의소 홈페이지에서 다운받을 수 있습니다.

주몽골대한민국대사관 홈페이지 : <http://overseas.mofa.go.kr/mn-ko/index.do>

몽골한인회 홈페이지 : <http://mongolhanin.korean.net>

몽골한인상공회의소 홈페이지 : <http://www.kccim.net>

8. 개찰 및 낙찰자 결정

가. 개찰일시 : 2023.06.15.(목) 11:00

나. 개찰장소 : 몽골한인회 사무실

9. 기타사항

가. 최종낙찰자로 결정된 업체는 낙찰통보를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 합니다.

나. 입찰 서류 및 모든 제출서류가 허위로 판명될 경우에는 계약을 해지합니다.

위와 같이 공고합니다.

2023. 06. 05.



몽골한인회 / 이태준기념관 건축위원회

공 사 설 명 서

(이태준 기념관 신축공사)



2023. 06.

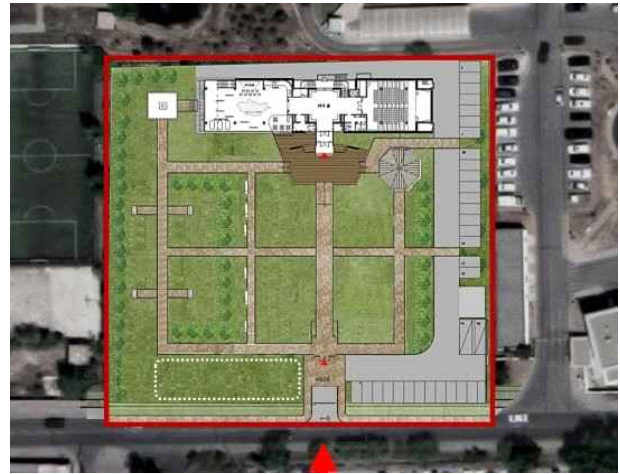
몽골한인회 / 이태준기념관 건축위원회

공사현장 위치도

□ 공사현장 및 주변현황



사업부지 주변 시설



사업부지

1. 공사개요

1-1. 공 사 명 : 이태준 기념관 신축공사

1-2. 현장위치 : 몽골 울란바타르 자이승 이태준 기념공원

1-3. 건축개요

구 분		내 용	비 고
건 물 개 요	명 칭	이태준 기념관 신축공사	
	대 지 위 치	몽골 울란바타르 자이승 이태준 기념공원	
		Zaisan, Khan-Uul district, Ulaanbaatar, Mongolia	
	주 용 도	기념관(전시실1,2,수장고,사무실,강당,관리실,로비등)	
	대 지 면 적	7,234㎡	
	도로 현황	9m 계획도로, 6m 진입도로에 접함	
	건 축 면 적	1,470㎡	
	구 조	철근콘크리트조	
	층 수	지하1층, 지상2층	

◎ 외부 마감

- 외벽마감 : 석판 b = 100mm, 도면참조
- 외부창호 : T4 클래스 이중 중공 유리 패키지

◎ 내부 마감

- 설계도면 참조

1-4. 공사범위

- 건축공사, 기계설비공사, 전기 통신 소방공사 및 부대토목공사 등 대지내 공사 1식
- 지장물 이설공사, 가설울타리, 현장사무실 및 상황실(발주자, PM) 포함
- 기타 : 몽골 설계도서 검토 및 시공과정 인·허가 사항 일체/ 특기시방 및 현장 특기사항 수정(계약상대자는 현장조사 및 설계도서를 면밀히 검토한 후 입찰하여야 하며 입찰자는 현장현황 및 설계도서 전반에 대한 사항을 확인하고 인수한 것으로 간주)

1-5 공사기간: 2023.06~2024.06(400일 / 동절기 포함)

※ 외부공사 가능기간은 4월중순에서 9월까지이며 기후를 사전에 확인 후 공사일정 계획바람

1-6. 층별개요

구 분		용 도	바닥면적 (㎡)	비 고
지하층	지하 1층	도슨트강당(지하),수장고 및 창고	278.31	
소 계			278.31	도면참조
지상층	지상 1층	디지털전시관,태극홀,도슨트강당(지상)	634.80	
	지상 2층	역사전시관,사무실,공용시설	556.94	
	테라스	지상1층 정문 앞	161.53	공사포함
소 계			1,191.74	도면참조
합 계			1,470.05	몽골건축법 기준 면적

※층별 합계 면적은 P.D, EPS, TPS 등이 포함되어 있으나, 몽골건축법 상 건물 연면적에는 해당 면적을 제외하여 기재되어 같은 면적이나 상이하게 표기되었음을 참고 바람

※테라스면적은 면적은 제외 하나 공사금 포함.

1-7. 건물구조 : 철근콘크리트구조

2. 입찰참가신청 및 설계도서 열람

※ 입찰설명회는 미시행하고, 현장방문은 입찰참여 희망업체에서 자율적으로 시행

2-1. 입찰참가신청 및 설계도서 열람

- 입찰참가신청 및 열람기간 : 2023.06.05. ~ 2023. 06.14. 11:00
- 열람방법 : 대사관 및 한인단체 홈페이지 참조

주몽골대한민국대사관 홈페이지 : <http://overseas.mofa.go.kr/mn-ko/index.do>

몽골한인회 홈페이지 : <http://mongolhanin.korean.net>

몽골한인상공회의소 홈페이지 : <http://www.kccim.net>

- 문의처: 몽골한인회 건축위원회(ltj.muze@gmail.com)

2-2. 질의 및 답변

- 질의사항은 서면(E-MAIL)으로만 접수하며 전화문의는 인정하지 않습니다.
 - 접수 및 응답자 : 몽골한인회 건축위원회 (E-mail:ltj.muze@gmail.com)
 - 질의 접수기간 : 2023.06.05.(월) ~ 2023.06.12.(월), 17:00(몽골시간)
 - 질의 답변일시 : 2023.06.13.(화) 17:00(몽골시간)
- ※ 질의사항은 일괄취합 후 참여사 전체에 동일한 내용으로 답변할 예정이며
질의 및 답변사항은 본 공사설명서와 함께 계약문서의 일부가 됩니다.

3. 입찰일정

- 3-1. 입찰서 제출기한: 2023.06.14.(수) 11:00
3-2. 개찰일자: 2023.06.15.(목) 11:00

4. 입찰공고문 관련

구 분	건 축 공 사
입찰방법	총액입찰
	품목·수량·단가에 대한 산출내역은 시공사 견적책임(산출내역서 착공시 제출)
계약	총액계약(Fixed Lump Sum Price Contract)

※ 본 공사는 국가보훈처와 주몽골대한민국대사관을 대신하여 몽골한인회에서 집행되는 사업으로 사업비가 정해져 있어 물가 및 환율변동에 따른 사업비의 증액은 없음.

5. 특기사항

- 5-1. 본 공사 입찰방법은 입찰공고서 내용에 따르며, 해외에서 이루어지는 공사로 한국법과 몽골법(우선함)이 상이 할 경우는 협의하여 결정한다.
- 5-2. 계약상대자(도급자)는 계약체결 후 30일 이내에 가설시설물 설치계획서, 시공계획서, 품질관리계획서, 안전관리계획서, 공사예정공정표, 자재수급계획서와 타국가 자재 운송비 내역서, 몽골 건축시공 면허증 또는 프로젝트 면허 등이 포함된 착공계를 제출하여 PM과 건축위원회의 승인을 받아야 한다.
- 5-3. 계약상대자(도급자)는 계약착수일로부터 30일 이내에 가설사무실(현장사무실, 상주PM실 및 상황실 등), 공사용 전기, 용수를 사용 할 수 있도록 하여야 하며 가설사무실에 비치하여야 할 공사현황판, 컴퓨터(인터넷), 사무집기 등은 계약상대자가 부담하여 PM의 지시에 따라 설치하여야 하고, 필요시 운영요원을 배치해야 한다.
- 5-4. 본 공사 추진에 따른 모든 대 관청업무 및 각종 인·허가사항(사용승인, 가설건축물 축조신고 등 대지내 건물 및 부속시설의 완성에 필요한 사

항포함)과 기존의 인허가 변경사항은 발주자와 PM협조를 받아 계약상대자가 대행하여야 하며, 이에 대한 수수료 등은 계약상대자(도급자) 부담으로 한다. 기존의 인·허가사항은 설계도서와 동일한 효력을 지니며, 인허가사항의 변경적용 시에는 PM과 건축위원회의 승인을 득해야 한다. (가설용수, 가설전기 설치비, 전력요금은 도급금액에 포함된 것으로 간주하며 발생하는 비용에 대하여는 계약상대자(도급자)가 부담하여야함)

- 5-5. 계약상대자(도급자)는 공사 착수 전 및 준공 전 자기 부담으로 PM의 입회하에 확인측량 및 경계 명시측량을 실시하여 성과품을 PM에게 제출, 준공시 현황측량으로 확인하여야 한다.
- 5-6. 계약상대자(도급자)는 현장대리인을 배치함에 있어 기술과 경험이 풍부하고 본 공사와 유사한 건축물의 시공경험이 있는 기술자 1인, 도면 및 내역작업 가능한 기술자 1인, 한몽통역 1인을 배치하여야 하며, 건설기술자 현장관리 조직표를 작성 사전에 PM 및 건축위원회의 확인을 받아 공사착공과 동시 현장에 상주토록 조치하여야 한다.
- 5-7. 계약상대자(도급자)는 공사 착수 전 현지기후 여건(5월에서 9월까지만 외부공사 가능함)을 확인 후 이를 감안하여 예정공정표 및 인허가 이행계획을 작성 하여야 하며 또한 기성수령계획(안)을 작성, 제출하여 PM과 건축위원회의 승인을 받아야 한다.
- 5-8. 계약상대자(도급자)는 현장 인근의 사람들이 보기 쉬운 곳에 건설공사 표지의 게시를 하여야 한다.
- 5-9. 계약상대자(도급자)는 본 공사 발주 당시의 현장 여건을 정밀 파악하고 본 공사로 인하여 인근 시설물에 피해가 없도록 하여야 하며, 인근 시설물에 훼손이 있을 경우에는 계약상대자(도급자) 부담으로 즉시, 원상복구하거나 변상조치 하여야 한다.
- 5-10. 계약상대자(도급자)는 공사 착수 전 공사에 지장을 초래할 수 있는 지중 매설물에 대한 조사를 실시하여야 하며 난방관로, 전기·통신관로, 상·하수도관로 등은 관할기관의 협조를 받아 공사에 장애가 되지 않도록 사전에 확인·조치한다.
- 5-11. 계약상대자(도급자)는 지질조사보고서를 면밀히 검토하여 공사 시행중 토층구성이 상이하거나 지하수위의 변동, 지내력 부족 등의 사유로 기초공사에 하자가 예상될 경우 피해예방을 위하여 즉시 PM에게 보고하고 PM 및 공사의 지시에 따라 변경시공 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 추가 지질조사가 필요한 경우 시추 위치 및 개소 등 제반 사항에 대하여 PM의 승인을 득해 지질조사를 추가 진행하되 일체의 변경

비용을 청구할 수 없다.

- 5-12. 계약상대자(도급자)는 몽골현지 품질관리규정에 따른 품질시험계획을 수립하고 철저한 품질관리를 시행하여야 한다. (품질시험관련 비용은 계약상대자(도급자) 부담)
- 5-13. 계약상대자(도급자)는 공사 시행 중 품질관리를 위하여 필요시 계약상대자(도급자) 부담으로 토질, 구조, 시공 등 전문기관의 자문을 받을 수 있다.
- 5-14. 계약상대자(도급자)는 공사착수 전에 설계도서를 검토하여 시공에 불합리하거나 현장상황과 상이한 부분이 있을 경우에는 즉시, PM에게 서면으로 보고(착공 후 30일 이내)하여 도면이 보완될 수 있도록 조치한다. 또한, 물량의 과다산출, 누락, 오기 등 내용이 불분명한 부분이 있을시 PM에게 보고하고 PM 및 건축위원회의 지시에 따라 시공하여야 하며, 시공 및 구조상 필요한 부분은 시공 상세도면(Shop Drawing)을 작성하여 PM의 승인을 받아 시행한다. 서면보고가 없는 경우 이의 없는 것으로 보고 공사책임은 계약상대자(도급자)에게 있다.
- 5-15. 계약상대자(도급자)는 공종별 시공계획서를 공종 착수 14일 전에 제출하여 PM의 검토를 거쳐 건축위원회의 승인을 받아 시공하여야 하며, 본 공사에 투입되는 주요 자재는 사전에 견본품 제출 또는 공장검수하여 PM의 검토를 거쳐 건축위원회의 승인을 받은 후 사용한다. 또한 주간 및 월간공정보고를 하여야 한다.
- 5-16. 시공 중 발생하는 민원이나 사고는 사전에 예방하여야 하며, 발생한 사고에 대하여는 계약상대자(도급자)가 책임진다.(공사목적물, 근로자, 인근 주민 및 건물 등)
 - 공사목적물, 제3자 배상책임, 운송중인 공사용 자재, 현장 근로자 등에 대한 보험, 배상, 보상 등은 수급자(계약상대자) 부담으로 가입하여야 한다.
 - 보험 및 배상, 보상으로 해결이 안되는 경우는 수급자 부담으로 비용을 부담하여야 한다.
- 5-17. 계약상대자(도급자)는 몽골현지 산업안전보건법에 의한 안전관리자를 선임하고 현지상황에 맞게 안전관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.
- 5-18. 공사시행 중 몽골법(건축법, 도로법, 총포화약류단속법, 소방법, 공해방지관련법, 환경보전법, 대기환경보전법, 수질환경보전법, 소음진동규제법, 폐기물관리법, 전염병예방방법등)에 저촉되지 않도록 하여야 한다.
- 5-19. 계약상대자(도급자)는 전체를 하도급 할 수 없으며 사전에 PM과 건축위원회의 하도급 승인을 받은 경우만 가능하며 계약을 체결한 날로부터 30일이

내에 하도급계획서를 PM과 건축위원회에 통보하여야 한다. (하도급 업체 또는 협력업체)

- 5-20. 몽골법을 적용하여 설계도서에 누락·오류 등이 있는 경우 PM과 건축위원회에 보고한 후 시공하여야 하며 몽골 건축법에 의한 사용승인신청 몽골의 관련기관의 사전협의를 득하여야 한다.
- 5-21. 발주자의 사정에 의한 사업규모 조정, 공기조정 요구시 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- 5-22. 계약상대자(도급자)는 건축 인·허가 조건, 기타 몽골 현지지침 등을 이행하여야 한다. 입찰/낙찰 후 계약한 공사내용과 건축허가 조건 변경시 이를 발주자와 협의 후 설계변경 조치하여야 한다.
- 5-23. 공사 범위의 구분은 공종별 도면에 표기되지 않은 사항 및 현장 여건상 설계변경이 불가피한 부분은 PM과 건축위원회의 승인을 받아 변경할 수 있다.
- 5-24. 공사현장에서 발생하는 부산물 및 일체의 폐기물은 관계법을 준수하여 처리 되도록 조치하여야 한다. 다만, 즉시 장외처리가 어려운 경우에는 상주PM이 지시하는 장소에 공정에 방해되지 않도록 모아서 보관하여야 하며 미관에 지장이 없도록 비닐 등으로 덮고 폐기물이 주위로 확산되지 않도록 조치하여야 한다. 아울러, 관련법에 따라 폐기물 성상별 분리배출을 철저히 하고 가수, 토사혼입 등으로 인한 폐기물 물량 오류(증가)를 방지하는 등 계약상대자의 책임하에 처리하여야 한다.
- 5-25. 공사 준공 전 PM이 지정하는 기한까지 전기 수전이 되도록 건축, 전기, 통신 등 타 공종의 진행에 협조하여야 하며, 본전수전 및 시수통수 후의 준공일 이전(건축위원회가 인수증명서 발행하기 전)사용량에 따른 각 기본료 및 시운전 등 공사를 시행하는데 소요되는 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 5-26. 각종 장비 시운전은 PM의 입회하에 실시하여 반드시 사용검사를 받은 후 사용하는데 이상이 없을 시에 발주자에게 시설물을 인계하며 준공 후 2개월간은 사후관리를 하여야 한다
- 5-27. 계약상대자(도급자)는 착공식 행사준비 및 계약기간 내 준공 후 행사에 적극 지원하여야 한다.
- 5-28. 계약상대자(도급자)는 시공시 공사 종사자에 대한 안전교육을 실시하고 공사 전반에 대한 안전관리, 소방관리 및 방재관리를 철저히 하여야 하며, 몽골이나 한국에서 민·형사상의 문제점 발생시 계약상대자(도급자)가 책임진다.
- 5-29. 시공자는 설계변경 및 지하매설물 등에 대한 공사내용을 정확히 기록,

유지하여 준공시 준공설계서에 명확히 표기하여 제출하여야 하며, 기타 PM이 요구하는 공사 관련 서류를 명확히 작성하여 제출한다.

- 5-30. 기타 내용은 일반시방서(표준시방서 포함), 특기시방서 및 설계도서 등에 의하며 관련도서의 불일치는 착공시 수정보완 제출하여야 하며 미제출한 부분에 대해서는 이의를 제기할 수 없다. (도면, 시방서, 내역서 등을 면밀히 검토)
- 5-31. 계약상대자(도급자)는 각 부위별 시공과 관련된 PM이 요구하는 계산서에 대하여(부위별 구조계산서, 각종 성능 계산서 등) 제출해야하며, 비용은 계약상대자(도급자) 부담으로 한다.
- 5-32. 건축공사, 전기공사, 통신공사, 소방공사, 난방공사, 상하수도 공사 등 여러 공정이 같이 시공될 수 있으므로, 계약상대자는 전체공정을 통제하여 진행토록 한다. (건축부지내 공사시 발생하는 현장의 모든 문제는 계약상대자의 책임)
- 5-33. 공사 설계도서 열람 및 질의는 (몽골한인회 건축위원회 PM) 가능하며 착공시 입찰 설계도서를 면밀히 검토 후 착공계 제출하여야 한다. (자료를 열람하지 않아 발생하는 손해 및 책임은 입찰자에게 있음)
- 5-34. 본 공사 입찰에 참가하고자 하는 자는 반드시 입찰관련 자료 및 공사설명서를 열람 숙지하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.
- 5-35. 계약상대자(도급자)는 공정별 사업추진 실적, 우수사례, 공사관련 사진첩 등 PM이 요청한 자료를 정확히 기록, 유지하고 제출 요청시 PM과 건축위원회에 제출하여야 한다.
- 5-36. 계약상대자(도급자)는 공사 준공시 다음과 같은 성과품을 제출하여야 하며, 이에 소요되는 제반비용은 계약상대자(도급자)가 부담하여야 한다.

6. 일반사항

- 6-1. 시공상세도를 계약상대자(도급자)는 공사 착수 7일 전에 PM에 제출하여야 한다.
 - 시공상세도는 해당공사에 관한 목적물 완성을 위한 모든 정보를 포함하여야 한다.
 - 도급인은 시공도서의 수정·보완이 필요하다고 PM이 요청시 수정·보완 제출하여야 한다.
- 6-2. 사용자재 승인
 - 도급인은 공사에 사용되는 주요 기자재가 사용 30일 전 사용승인 신

청서를 PM에게 제출하여 승인을 받아야 공사에 사용한다.

- 도급인은 자재생산업체의 생산시설, 품질관리정도, 판매실적, 품질검사 성적서 등을 종합적으로 검토하여 가장 적합하다고 인정되는 자재를 선정 한다.
- 시방서를 준수하고, 없는 경우 최상급 신품으로 PM의 승인을 받아 사용한다.

6-3. 하도급 또는 협력업체가 필요한 경우 PM과 건축위원회의 승인을 받아야 하며 공사 전체를 하도급할 수는 없다.

- 다음 각 호의 사항에 관한 적정성 여부를 검토하여 그 의견을 건축위원회감독관(PM)에게 제출하여야 한다.
 - a. 하도급계약상대자 자격의 적정성(하도급 실적, 재무구조, 보유장비, 기술인력사항 등 검토)
 - b. 하도급 통지기간 준수 등
 - c. 저가 하도급에 대한 검토의견서 등

6-4. 책임시공

- 도급인은 설계도서에 명확히 표시되지 않는 경우에도 품질확보 시공하여야 한다.
- 설계도서에 누락된 사항이라도 공사 목적물 완성을 위하여 책임시공하며 추가되는 공사비는 수급자 부담으로 한다.
- 시공과정에 몽골법상 필요한 인허가 및 면허는 계약상대자의 부담으로 한다.

6-5. 폐기물 처리는 계약상대자(도급자) 부담으로 처리하여야 한다.

- 허가된 폐기물 처리업자에 위탁하여 관계기관의 인허가를 받아 처리 후 PM에게 보고 한다.