

11100 자재관리

1 일반사항

1.1 적용기준

1.1.1 사용자재

공사에 사용하는 자재(재료, 제품 및 설비기기를 포함한다. 이하 이 지방서에서 같다)중 에서 이 지방서를 포함한 설계서에 품질기준이 명시되어 있는 품목은 그 품질기준에 적합한 신품(가설시설물용 자재를 제외한다)을 사용하여야 한다. 다만, 해당 설계서에 품질 기준이 명시되어 있지 않은 자재는 다음 각호에 적합한 제품을 사용하여야 한다.

가. "산업표준화법"에 의한 한국산업규격 표시품(이하 "KS 표시품"이라 한다) 또는 "건설 기술관리법 제25조"에 의한 품질검사전문기관(건축, 토목, 기계설비, 조경의 경우) 또는 공인시험기관(전기, 정보통신의 경우)에서 "산업표준화법"에 의한 한국산업규격 에 따라 품질시험을 실시하여 KS 표시품과 동등 이상의 성능이 있다고 확인한 것을 우선 사용한다.

나. '가'항에 적합한 자재로서 "친환경상품구매촉진에관한법률"에 의한 친환경상품 또는 "중소기업진흥 및 제품구매촉진에관한법률"에 의거 우선구매 요청하는 중소기업기술 개발제품으로서 동종 품목과 유사한 가격으로 성능인증을 받고 성능보험에 가입한 제품은 우선 사용할 수 있다.

다. "산업기술혁신촉진법"에 의거 의무구매 요청하는 인증신제품으로서 동종 품목과 유사한 가격으로 성능인증을 받고 성능보험에 가입한 제품은 우선 사용할 수 있다.

라. 전기공사, 정보통신공사에 사용하는 자재로서 "가" 내지 "나"에 적합한 자재가 없을 경우에는 "전기용품안전관리법"에 의한 전기용품 안전인증제품을 사용한다.

마. 위 "가" 내지 "다"에 적합한 자재가 없을 경우에는 다른 것과 균형이 유지되는 것으로 써 품질 및 성능이 우수한 시중제품으로 사용하여야 한다.

* 이하 이 지방서에서 위의 '가' ~ '마'에 적합한 자재를 "한국산업규격에 적합한 제품 등"이라 한다.

1.1.2 사용제한

품질시험을 시행한 결과 불합격률이 높다고 인정되는 생산업체의 자재에 대하여 주공은 수급인에 사용제한을 지시할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

1.1.3 자재 선정 및 사용

수급인은 공사에 사용할 예정인 자재(지급자재를 제외한다)에 대하여 "10131 공무행정서류 1.8.2 가. 자재 사용 승인요청서 또는 자재 사용 신고대장('10130 제출물 1.5 자재 제품자료' 및 '동1.5 견본'을 포함한다)"을 제출하여 감독자에게 설계도서 및 견본주택에 사용된 마감자재와의 적합성을 승인받은 것 또는 신고한 것 중에서 사용하되 표기 이외의 품목을 승인하거나 신고하는 경우 유사 품목의 기준을 따르고, 해당공종에 없는 품목이 타 공종에 표기되어 있는 경우는 타 공종의 기준을 적용하며, 부득이한 사유로 견본주택에 사용된 마감자재와 다른 마감자재를 시공·설치하고자 하는 경우에는 그 사실이 입주 예정자에게 통지될 수 있도록 제반 서류를 주공에 제출하여야 한다.

1.1.4 단일규격자재 사용

하자발생시의 교체 및 유지관리의 용이성을 감안하여 단일 제조업체의 단일규격의 자재를 사용하여야 한다.

1.2 반 입

1.2.1 반입시기

수급인은 건설공사에 사용할 예정인 자재(지급자재를 제외한다)로서 위 "1.1.3 자재 선정 선정 사용"에 적합한 자재는 당해 공사의 진행에 지장이 없도록 공사예정공정표상의 사용예정일 이전에 현장에 반입하여야 한다.

1.2.2 시험결과등이 기재된 납품서

수급인은 위 "1.1.1 사용자재"에 따라 사용승락된 자재는 반입시 생산업체 및 규격별로 "10130의 1.5.3 포함사항"에 명시된 시험성적서나 서류를 제조자로부터 받아 감독자가 확인할 수 있도록 상시 비치하여야 한다.

1.3 지급자재관리

1.3.1 지급자재 수급요청서 및 변경요청서

"10131 공무행정서류 1.8.3 지급자재 관련서류"에 따른다.

1.3.2 검사 및 확인

가. 수급인은 자재 반입시(자재가 설치도인 경우는 설치 완료시)에 다음의 사항에 대하여 검사 및 확인을 시행하며, 그 결과 문제점이나 이의가 있을 경우에는 그 내용을 감독자에게 보고하고 그 조치에 따라야 한다.

- 1) 납품서
- 2) 품질, 규격, 성능 및 수량 등
- 3) 설계도서와의 적격여부 및 제품자료 견본과의 일치여부
- 4) 납품기일
- 5) 시험성과표 또는 품질검사확인서(시험 또는 검사를 필하여 납품되는 품목)

나. 수급인은 다음 자재에 대해서는 "10131 공무행정서류 1.8.3 지급자재 관련서류"에 따라 품질확인평가표를 작성하여 주공에 제출하여야 한다.

- 1) 창호 틀 및 창호 짝
- 2) 세대현관문
- 3) 발코니난간
- 4) 수배전반

1.3.3 지급자재의 품질 등

주공이 공급하는 지급자재와 지급에서 사급으로 변경된 자재 및 사급에서 지급으로 변경된 자재의 품질, 규격 및 납품방법 등은 주공이 별도로 정한 것 이외에는 당해 자재의 "지급자재 구입시방서"에 따른다.

1.3.4 잔재 및 부족재

지급자재(설치도인 지급자재를 제외한다)중 공사에 사용하고 남은 잔재는 주공이 지정하는 장소에 수급인 부담으로 수송하여 전환하고, 부족재가 있을 경우에는 주공에 설계변경을 요청한다. 다만, 부족재는 파손 및 분실된 것을 제외한 절대 부족량에 한한다.

1.3.5 전환된 잔재의 수령

수급인은 다른 곳에서 전환된 지급자재에 대하여 품질상의 특별한 하자가 없는 한 이를 수령하여야 한다.

1.4 자재의 보관, 운반, 취급

1.4.1 품질변화방지

자재는 준공 전후를 막론하고 변질, 손상, 오염, 뒤틀림, 변색 등 품질에 영향을 주는 일체의 변화가 생기지 않도록 보관, 운반, 취급 및 보양하여야 한다.

1.4.2 화기위험자재의 분리보관

수급인은 자재중 화기위험이 있는 자재는 다른 자재와 분리하여 보관하고 화재예방대책을 수립하고 시행하여야 한다.

1.4.3 공사중 품질시험자재의 분리보관

건설공사용 자재 중에 "11300 품질관리 1.3.1 가."의 품질시험기준이 정한 빈도에 따라 사용 도중 품질시험·검사를 시행하여야 하는 자재는 품질시험·검사가 종료될 때까지, 기 반입·시험에 합격되어 사용 중인 자재와 섞이지 않도록 분리하여 보관하여야 한다.

1.4.4 지급자재의 관리 책임

수급인은 지급자재(설치도인 지급자재를 제외한다)의 인수, 출고 및 재고상태를 지급자재 관리기록부에 정확히 기록하고, 상시 비치하여야 하며, 지급자재에 대한 보관 및 관리의 책임을 진다. 또한, 지급자재를 분실, 파손, 오염, 변형 등으로 인한 손해에 대하여는 주공이 정한 기한내에 변상 또는 원상복구 하여야 한다.

2. 자 재

(없음)

3. 시 공

(없음)