건축 프로젝트의 일생 The Life Of A Project

건축 프로젝트 체계·과정의 절차를 이해하지 못할 경우 설계업무 수행 자체는 물론이고, 프로젝트 전체에 부정적 영향을 미치게 됩니다. 월간 건축사가 AIA Architect의 건축 프로젝트 진행 단계별 역할과 과정(The Life of an Architecture Project)을 정리하여 소개합니다.

출처 www.youngarchitect.com

발주자와 건축주의 계약과 함께 시작된다.
발주자 역시 설계 과정에 참여한다.
건축사는 발주자의 이익을 대변한다.
설계와 시공을 분리한다.
실시설계 단계에는 오랜 시간이 필요하다.
시작단계에서는 건설업체의 원가나 시공성에 대한 정보는 다루지 않는다.

설계와 시공을 일괄 수행한다.
책임 소재가 단일 업체에 한정된다.
발주자는 설계 단계에 참여하지 않는다.
발주자는 개념설계를 위해 건축사를 고용할 수 있다.
설계자와 시공사 간의 충돌이 최소화된다.

설계와 시공 단계를 겹쳐 병행하여 총 사업 시간을 단축한다.
복수도급계약이라 불리며, 복수의 업체들이 계약에 참여한다. 총 사업 비용은 완료 시점까지 알 수 없다.

발주방식
이 시점에서 발주자는 발주방식을 선택한다.
설계시공 분리발주방식
설계시공 일괄발주방식
건설사업관리방식

일정관리 방법(옵션)
[패스트 트랙]

건설사업관리자(CM)은 자문으로부터 , 대리인 또는 시공책임까지 다양한 역할이 있다. 패스트 트랙의 경우 통상적으로 발주자는 건축사와 시공자 외에도 건설사업관리자를 고용한다. 이들은 예산, 일정, 시공, 기술 자문을 제공한다.
건설 어드바이저 : 발주인의 대리인으로서 해당 계약 및 작업을 관리하며, 재무적 책임은 없음. 설계 단계에서 발주자에게 예산과 시공 가능성에 대해 자문.
건설 대리인 : 다른 당사자들에 앞서 발주자에 의해 고용되며, 발주자를 대신하여 사업 전체를 관리.
건설 시공사 : 설계 단계의 약 30% 완료 시점에 발주자가 고용한다. 건설을 수행하고 그에 앞서 발주자를 자문한다. 발주자를 대신하여 공급업체를 구성하고, 보통 고정 대가방식을 사용하거나 최대 공사비는 보증하되 일부 비용 수수료 방식을 채택하여 재정적인 책임을 진다.

건축사
기본 용역:
· 계획설계 / · 기본설계 / · 실시설계
· 구조, 기계 및 전기 공법
· 발주자의 대리인으로서의 건설 계약 관리
· 입찰 과정에 대한 참여
· [건축사는 전문배상책임보험에 가입해야 한다]
· 공사비 견적

추가 용역:
· 프로그래밍 / · 측량 / · 준공도서
· 공청회 지원 / · 재무 타당성 조사
· 상세 견적 / · 목업
· 사업 범위 변경에 의한 설계변경

단계들
1. 예상 입찰자 목록 작성
2. 경쟁 입찰 또는 협상 제안서 확보
3. 건설사 선정 준비 및 선정
4. 제안 평가

용역 수행 과정에서 부주의한 행위(관리 기준 미달), 오류 또는 누락으로 인해 발생할 수 있는 배상청구로부터 건축사를 보호한다. 보험 기간 동안 발생한 청구를 보장하는 배상청구기준이다.

공사비 (혹은 직접비)
건축사는 해당 가격이 변하지 않을 것이라고 보증할 수 없음.
인건비 및 재료비 포함(토지비 및 건축사의 대가는 미포함). 보통 건축사는 10~20%의 예비비를 추가해야 함.
주된 방법 :
1. 설계 전 단계에서의 면적/부피 또는 단가 방식 지정 가능한 단위(호텔 객실 수, 주차 공간 등)을 기준으로 한다.
2. 기획업무 단계에서의 서브시스템 방법 건물의 여러 기능을 항목화하여 (내벽, 기초, 마감 등), 각각의 항목에 대해 목표 비용을 할당하는 방법이다. 이러한 항목들의 전체 합이 건축비용이 된다.
3. 설계 개발 단계에서의 수량 조사 방법 건물의 각 구성 요소에 대한 계산이 포함되며 매우 상세한 접근 방식(모든 배선 및 덕트 런의 길이가 측정되며, 트림, 커버 플레이트, 통풍구 등의 항목 목록). 가격들은 각 자재에 배정되며, 허용량, 노무, 시간, 간접비 및 이익을 포함.

컨설턴트의 책임
일반적으로 발주자에 대한 건축사의 책임과 매우 유사함. 발주자에 대해 건축사를 구속하는 동일한 조건에 따라 건축사에 대해 컨설턴트를 구속한다.
책임에는 다음이 포함된다 :
1. 계약 관리에 있어 건축사를 지원한다.
2. 필요한 모든 시험 및 측량을 건축사에게 권장한다.
3. 자체 작업의 내부 및 외부 조정을 한다.
4. 자체 작업에 대한 예산을 설정하기 위해 건축사와 협력한다.
5. 자체 작업의 비용을 추정한다.
6. 입찰 과정에 대해 협력한다.
7. 도면 및 시방서를 작성한다.
8. 현장 관찰을 수행한다.
9. 배정된 예산에 맞춘다.

발주자/건축사 계약
자주 사용되는 AIA 문서 :
· B101: 표준 / · B102: 사전 미정의된 건축사 용역의 범위
· B103: 복합 사업 / · B104: 약어 / · B105: 약식 / · B106: 무료 서비스
· B107: 개발자-시공사를 위한 주택 원형 / · B109: 다가구 또는 복합 용도 주거용
· B132: 어드바이저로서의 건설관리 / · B133: 시공사로서의 건설관리
· B143 : 설계-시공사를 고용하는 건축사

G710: 건축사의 추가 지시 사항
C401: 일반 건축사/컨설턴트
컨설턴트가 자체 작업의 조정에 대해 책임을 지도록 요구한다.

발주자는 지불 능력의 증거를 제공한다.
도급업체는 유치권 정보를 요청한다. — 15일
발주자는 유치권 정보를 제공한다.

입찰 환경
입찰 시 고려사항 :
1. 도급업체의 가용성
2. 사용 가능한 숙련된 작업자들
3. 사용 가능한 재료 및 방법들
4. 현실적인 공사 일정
5. 시방서상 임의적 요구사항 방지

입찰이 예산을 초과할 경우
대안 :
1. 예산을 증액한다.
2. 사업을 재입찰 또는 협상한다.
3. 사업을 포기한다.
4. 범위 또는 품질을 축소한다. (건축사의 기본 용역에 속함.)

발주자는 사업 타당성을 결정하기 위해 평가, 승인, 시험 및 측량 등에 대해 대금을 지불한다.
C202: 컨설턴트 용역 : 지질 공학
C210: 컨설턴트 용역 : 토지 측량

도급업체의 대체 요청
입찰일로부터 최소한 10일 이내에 자료를 제출해야 한다. 발주자가 대체 자료를 승인할 경우, 건축사는 입찰일로부터 4일 이내에 모든 입찰자들에게 부록을 발급해야 한다.

도급업체의 설명 요청
입찰일로부터 최소한 7일 이내에 건축사에게 자료를 제출해야 한다.

입찰일
보통, 입찰을 준비하기 위해 필요한 최소한의 시간은 2주이다. 입찰에는 A310: 입찰 보증이 포함되며, 이는 입찰금액의 5~10%이고, 입찰자가 계약 서명을 거부할 경우, 발주자에게 보상된다. 건설비는 숫자와 단어로 표현되며, 불일치가 있을 경우, 숫자보다 단어가 우선한다. 입찰 후, 입찰자는 보통 30일 내지 60일간 정해진 기간 동안 입찰을 변경하거나 철회하지 않을 것에 대해 동의한다. 다만, 입찰업에 앞서, 입찰은 철회되고 재제출될 수 있다. 입찰을 제출하는 것은, 도급업체가 해당 입찰 문서를 이해하고, 사업 현장을 방문하였으며, 현지 조건 뿐 아니라 관련 조례 및 규칙들을 숙지하였음을 암시적으로 의미한다.

대안의 평가
이는 도급업체에 대해 자재, 제품 또는 시스템의 선택에 대한 옵션을 제공할 것을 요청하는 것이다. 여기에는 또한, 해당 사업 일부의 추가 또는 삭제가 포함될 수도 있으며, 기본 입찰의 가격 변동에 반영된다. 개인 사업들의 경우, 발주자는 그 어떠한 순서 또는 조합으로 하여 모든 대체를 수락할 수 있다. 공공 사업들의 경우, 대체가 등장하는 우선 순위에 따라 대체들을 수락 또는 거부해야 하는 경우가 자주 있다.

수주 후, 도급업체는 제안된 하청업체들의 목록을 건축사를 통해 발주자에게 제공해야 한다. 발주자는 발주자 또는 건축사의 모든 합리적인 이의를 도급업체에게 통지할 의무가 있다. 통지가 없을 경우, 도급업체는 이의가 없는 것으로 추정할 수 있다. 이의가 있을 경우, 도급업체는 대안을 제안한다. 본래 선정된 업체가 작업을 수행할 수 있었을 경우, 계약 금액 및 계약 기간은 해당 차이만큼 증감되며, 대체 하청업체가 작업을 개시하기에 앞서 설계 변경이 발급되어야 한다.

일반적 주의 사항 :
AIA 문서는 문서 사용 또는 목적에 따라 6가지의 알파벳과 숫자를 사용한 시리즈로 구분한다 :
· **A-시리즈:** 발주자/도급업체 계약
· **B-시리즈:** 발주자/건축사 계약
· **C-시리즈:** 기타 계약(컨설턴트 포함)
· **D-시리즈:** 기타 문서
· **E-시리즈:** 부록
· **G-시리즈:** 계약 관리 및 사업 관리 양식

낙찰
보통, A101 발주업체/도급업체 (약정금액 방식) 기준인 경우, 최저 입찰가로 낙찰된다.

도급업체가 제출한 하청업체 목록

발주자
다음을 제공한다 :
1. 측량 — 도급업체에 반드시 제공되어야 한다.
2. 법적 설명 — 도급업체는 선제적으로 주의는 해야 하지만,
3. 프로그램 — 그 정보의 정확성을 전제로 판단할 것이다.
4. 지불 승인과 세금 관련 업무 등
5. 사업비에 대한 재정 증명. 직접비의 30~50%에 달할수 있고, 도급업체에 통보없이 중대한 변경은 불가하다.
6. 보험(G715: 보험증)
7. 도급업체에게 제공될 도면과 시방서 사본 (완공 후 건축사에게 반환)

발주자에게 필요한 보험
1. 재산 또는 시공사의 위험(모든 위험 보장)
이 보험계약은 초기에 계약 총액 또는 건설 비용과 같아야 하며, 다음이 포함된다 :
① 화재 및 피해(지진 및 홍수 포함)
② 임시 구조물, 재료, 장비 및 소모품, 그리고 보통 도구를 포함
③ 운송 중 또는 현장 밖에서 저장된 재산
2. 산재보상
3. 종합 책임보험
4. 상해보험
5. 재산손해보험
6. 자동차책임보험
7. 계약상의 책임보험

사업 예산(건설사업비라고도 알려져 있음)
사업 전체를 위해 사용할 수 있으며, 발주자가 설정한 합계이다.
다음이 포함된다 :
1. 직원 비용, 법률 비용, 외부 컨설턴트 비용
2. 토지비
3. 공사비 — 다음이 포함된다 :
1. 노무
2. 자재
3. 장비
4. 우발적 사항
5. 도급업체의 간접비 및 이익
4. 공사장비 비용
5. 건축사 설계비
6. 마감, 가구 비품 및 장비(설비)
7. 보험
8. 세금
9. 금융비용
10. 기타잡비

사전 입찰 회의(현장 설명회)
이는 도급업체들에게 해당 사업의 고유 내지 특별한 측면에 대해 알리는 때이다. 사전 입찰 회의는 오해를 방지하는 데에 도움이 될 수 있다. 질문 및 설명은 입찰일로부터 7일 이내에 서면으로 이루어져야 한다. 건축사는 부록의 질문에 대한 답변을 형식화 해야 한다.

부록
건설 계약의 체결 이전에 건축사가 발급하며, 해당 입찰 단계 동안 모든 입찰자들에게 배포되는 서면 또는 입체적 통지.

사업 매뉴얼
1. 제목 페이지
2. 목차
3. 입찰 요건
4. 서명 페이지
5. 도면 목록
6. 하청업체 목록(G705)
7. 대체가능 재료 목록
8. 계약 조건
9. 계약서 서식
10. 시방서 색인

작업 도면
이는 계약 문서의 그래픽 부분이며, 해당 사업의 규모와 모양을 설명하고 다음과 같이 구성된다 :
1. 제목 페이지
2. 부지 및 경관 정보
3. 건축
4. 구조
5. 기계(HVAC)
6. 배관
7. 전기

부록 항목
입찰 문서에 대한 추가, 삭제, 설명 또는 정정

계약 변경
설계 변경 및 건설 변경 지시를 포함한 계약 문서에 대한 개정 사항

실시설계도서
도급업체는 건설 문서가 관련 법령, 조례 및 건축법규 등을 준수하는지 여부를 확인할 책임이 없다. 다만, 모든 오류는 건축사에게 보고되어야 한다.

· 입찰 초청 / · 입찰자 제공 정보 / · 입찰자 지시 사항 / · 입찰서 / · 입찰 보충 서류

· **일반 조건 (A201)** 필요한 당사자들의 권리, 책임 및 관계, 그리고 보험들을 명시한다.
· **추가 조건 (A201)**
· **특별 조건(옵션)** 보통 지역 건축 당국의 정부 요구사항들을 수용하기 위해 필요하다.

복수도급계약, 단계적 개발, 패스트 트랙 사업, 비용-수수료 계약 및 약정된 합계에 기반하지 않는 모든 계약들에 특히 중요하다.

추가 조건에 대한 안내(A503/A533 건설 어드바이저)
이는 법적, 물리적 또는 기후적 조건을 수용하며, 특정한 보험 요건을 설정한다.
다중 프라임 계약, 단계적, 또는 패스트 트랙 사업뿐 아니라 추가 비용 수수료 계약을 위해 중요하다.

발주자-도급업체 계약
· **도급업체의 자격(A305)**
· **이행 및 지불 보증(A312)**
· **보험증(A101 부록 A)**
· **입찰 보증**
보통 낙찰자가 계약 서명을 거부할 경우, 계약 금액의 5~10%를 징수한다.

자주 사용되는 AIA 문서 :
· A101: 명시된 합계
· A102: 보장된 최대 금액과 추가 비용
· A103: 보장 최대 가격이 없는 추가 비용
· A104: 약어 / · A105: 약식
· A132: 어드바이저로서의 건설관리
· A133: 시공사로서의 건설관리, 보장된 최대 가격과 비용 추가 수수료
· A134: 시공사로서의 건설관리, 보장된 최대 가격이 없는 비용 추가 수수료
· A141: 설계-시공사 / · A142 : 설계-시공사를 고용하는 도급업체

작업 비용 추가 수수료
급여, 직원 복리후생, 간접비 등을 포함하여 해당 작업을 수행하기 위한 실제 비용에 대한 환불과, 보장된 최대 가격이 있는 협상된 수수료로 구성된다.

CSI 마스터 포맷 부문
이는 건설시방서협회에서 제공한다. 이는 실시설계 도서에 작성되어, 품질, 건설 시스템 및 기술을 정의한다. 작업 도면들을 보완하며, 기본 용역으로 건축사와 컨설턴트들이 준비한다. 도급업체는 시방서상 구성된 업무 구분에 따라 하청업체의 작업을 구분할 필요가 없다. 이는 프로젝트 매뉴얼 중 건축사가 직접 담당하는 부분이다.

도면과 사양 간의 불일치 최소화 방법 :
1. 크기는 두 문서들 중 하나만 기재해야 한다.
2. 용어는 일관성이 있어야 한다.
3. 설치 방법 및 품질은 시방서에, 정량적 설명은 도면에 작성한다.

기술 시방의 유형 :
1. 패쇄형
특정 브랜드의 이름을 지정한다. 보통 공공 사업에서는 허용되지 않는다.
2. 개방형
보통 세가지 옵션을 제공하며, 여러 제품, 재료 또는 시스템의 명칭을 지정한다.
3. 참조형
시험기관에서 설정한 품질 표준을 의미한다.
다른 자들에 의해 사양과 함께 사용된다.
4. 설명형
모든 구성 요소를 설명한다. 건축사는 설명에 대해 총체적인 책임을 진다.
5. 현금 수당형
일부 항목의 비용을 충당하기 위해 필요한 금액을 설명한다.
입찰 단계에서 품질의 수준이 사용 가능하지 않을 경우 사용된다.

전용
원하는 재료, 제품 및 시스템 등을 상품명으로 호출한다. 대체를 허용하지 않는다.

성능
개별 구성요소에 대한 정확한 설명이 아니라, 원하는 결과를 설명한다. 도급업체가 이전 경험을 사용할 수 있도록 한다. 새롭거나 특이한 제품 또는 시스템이 필요한 경우에 적합하다.

현재 부문(2018년 6월)
00 조달 및 계약 요건(사양의 일부가 아님) / 01 일반 요구사항 / 02 기존 조건 / 03 콘크리트
04 석조 공사 / 05 메탈 / 06 목재, 플라스틱 및 복합재료 / 07 단열 / 08 오프닝 / 09 마감
10 특수품 / 11 장비 / 12 가구 / 13 특수 건설 / 14 운반 장비 / 15~20 (미래 확장을 위해 예비됨)
21 화재 진압 / 22 배관 / 23 난방, 환기 및 공조(HVAC) / 24 (미래 확장을 위해 예약됨) / 25 통합 자동화
26 전기
27 커뮤니케이션 / 28 전자 안전 및 보안 / 29~30 (미래 확장을 위해 예약됨) / 31 토공 / 32 외관 개선 / 33 유틸리티 / 34 교통 / 35 수로 및 해양 건설
36~39 (미래 확장을 위해 예약됨) / 40 프로세스의 상호연결 / 41 재료 처리 및 취급 장비 / 42 공정 가열, 냉각 및 건조 장비 / 43 공정 가스 및 액체 취급, 정제 및 저장 장비
44 오염 및 폐기물 관리 장비 / 45 산업별 제조장비 / 46 상수 및 폐수 장비 / 47 (미래 확장을 위해 예약됨) / 48 발전 / 49 (미래 확장을 위해 예약됨)

각 부문은 섹션으로 구분된다. (예 : 26 2813 퓨즈)

각 부문은 다음과 같이 부분들로 구분된다 :
1. (범위를 다루는) 일반
2. (재료를 설명하는) 재료
3. (설치 방법을 설명하는) 실행

도급업체의 자격 명세서(A305)

도급업체(시공자)
계약의 체결(원청계약의 서명)

원청계약
이는 발주자와 도급업체 간에 체결되는 계약이다. 발주자가 복수의 (공조, 배관 및 전기 등)도급업체들과 직접 계약 체결을 하기를 원할 경우, 별도의 원청계약이 사용될 수도 있다. 여기에서, 건설 관리자가 바람직하다. 일반 약관은 일반 도급업체가 발주자에 대해 도급업체를 구속하는 것과 동일한 조건하에 모든 하청업체들을 구속할 것을 요구하고 있다. 계약 서명은 해당 도급업체가 현장을 방문하였으며, 현지 조건들을 숙지하였다는 것을 의미한다.

도급업체가 다음과 같을 경우, 발주자는 계약을 해지할 수 있다 :
1. 적절한 근로자 또는 자재를 공급하지 못할 경우
2. 하청업체들에게 대금 지급을 하지 못할 경우
3. 법률을 지속적으로 무시할 경우

다음과 같을 경우, 도급업체는 계약을 해지할 수 있다 :
1. 도급업체, 하청업체 또는 재하청업체의 귀책사유가 없는 상황에서 30일은 연속적으로 작업이 중단될 경우
2. 작업 중지에 대한 법원 명령이 발급될 경우
3. (국가 비상 사태 등으로 인해) 해당 작업 중단에 대한 정부 명령이 발급될 경우
4. 건축사가 납부증을 발급하지 못하거나, 발주자가 납부하지 않을 경우
5. 발주자가 해당 작업에 대한 지불 능력에 대해 재정적 증거를 제공하지 않을 경우

(A201에 의해)도급업체에게 필요한 보험들
1. 근로자보상보험
업무 관련 상해를 다룬다.
2. 일반책임보험
상해 또는 재산상의 손해에 대한 청구에 대해 보호한다.
3. 재산손해보험
인접 재산들에 대한 손해(예 : 폭발)을 다룬다.
4. 자동차책임보험
소유 또는 렌트 자동차와 관련된 청구를 다룬다.
5. 계약책임보험
도급업체를 상대로 한 청구로부터 발주자와 건축사를 면제한다.

보험증(G715)에는 필요한 보험의 적용 범위가 요약되어 있다. 해당 작업 개시에 앞서 구매되어야 한다.

도급업체는 다음 또한 제공해야 한다 :
1. 명시된 A312 이행보증 및 지급보증
금액은 보통 계약금액의 110%이다.
2. 유치권(옵션)

도급업체는 (소규모 사업들의 경우) 막대 그래프 또는 (대규모 사업들의 경우) 최장 경로 방법을 사용하여 계약 기간 내에 작업이 완료되는 방법을 보여주는 공정표를 작성하여 제출해야 한다. 최장 경로 방법은 기간과 순서뿐 아니라, 활동들 간의 관계를 보여주므로 막대 그래표와 다르다.

저작권이 소유된 자료로서 건축사에게 반환되어야 한다.

사전 건설 회의
발주자는 충분한 자금 조달에 대한 재정적 증거를 제출한다.

보험증 (A101 부록 A)

보험증
이는 도급업체만이 보유하는 보험의 적용 범위의 종류와 한도들을 기록하기 위한 문서이다. 보험증에는 보험계약이 취소되기에 앞서 최소한 30일 전에 발주자에게 통지한다는 조항이 포함되어 있어야 한다.

계약 기간은 다음과 같이 개시될 수 있다 :
1. 계약체결일에,
2. 진행에 대한 공식 통지서 발급 시,
3. 계약에 명시된 다른 날짜에.

착공

첫번째 지급 신청서를 제출하기에 앞서, 도급업체는 지급 신청서를 검토하기 위한 건축사의 안내 역할을 하는 항목별 일정 계획을 건축사에게 제출해야 한다. — **도급업체는 일정 계획(들)을 제출한다.**

이는 도급업체가 요청한 지급이며, 일정 계획에 의해 정한 지급일로부터 10일 이전에 건축사에게 제출된 것이다. 이 요청은 발주자가 승인할 경우, 현장 및 현장 밖에서 저장된 자재 및 장비를 포함하며, 완료된 작업의 일부에 대한 지급을 위한 것이다. 지급 신청서를 통해, 도급업체는 작업이 계약 문서에 부합함을 인증한다.

이는 건축사가 도급업체가 지급 받아야 하는 금액을 확인하여, 발주자에게 발급한 명세이다. 이는 해당 작업이 일정 계획에 따라 진척되었음을 확인한다. 건축사는 지급신청서를 수령한 시점으로부터 7일 이내에 납부증을 발급하거나, 도급업체와 발주자에게 서면으로 증서 전체 또는 부분 유보 사유를 통지한다. 납부증의 발급은, 해당 작업이 표시된 지점까지 진척되었음을 건축사가 대변하는 것을 의미한다. 그러므로 다음의 항목이 수행되었음을 의미하지는 않는다. :

1. 품질 또는 수량을 확인하기 위해 완전하거나 계속적인 검사를 수행하였다.
2. 공사의 수단, 방법 및 절차 등을 검토하였다.
3. 도급업체의 지급청구권의 입증에 필요한 요청사항을 검토하였다.
4. 도급업체가 이전에 지급받은 금전을 어떻게, 그리고 무슨 용도로 사용했는지에 대한 검사를 하였다.

지급 신청 (G702) — 10일
납부증 (G702) — 7일
기성 지불, 지불 유보금(보통 10%)을 공제

지불 유보금
이는 도급업체에 대한 각 기성 지불에서 원천징수 되는 금액(보통 10%)이다. 이 지불은 어떤 작업이든 실시설계 도서와 일치하지 않는 경우에 대한 허용과는 무관하다.

하청업체의 정보 요청
하청업체들은 도급업체하고만 계약이 체결되어 있다. 하청업체들은 법적으로 발주자 또는 건축사에 구속되지 않는다. 해당 건축사는 해당 하청업체와 직접 커뮤니케이션을 해서는 안 되며, 도급업체를 통해 해야 한다. 다만, 요청이 있을 경우, 건축사는 하청업체에게 다음을 제공한다 :
1. 완성도에 대한 정보
2. 도급업체가 신청한 금액
3. 하청업체가 수행한 해당 작업의 일부에 대해 건축사와 발주자가 취한 조치들.
발주자와 건축사는 하청업체에게 비용을 지급할 의무가 없다.

발견된 고지하수위(高地下水位)

지급 신청 (G702)
납부증 (G702)
기성 지불

제출물
도급업체는 제출물을 검토, 승인, 날인하여 건축사에게 승인 목적으로 제출해야 하지만, 설계도서에 따라 엄격하게 결정한다. 도급업체의 날인은 자재 및 치수를 결정 및 확인할 것이거나, 했다는 것을 의미하며, 포함된 정보를 확인 또는 조정하였음을 의미한다. 건축사는 도급업체의 날인이 없는 제출물은 검토하지 않는다. A201는 시공도상의 오류 및 누락에 대한 책임이 도급업체에게 있음을 명시하고 있다. 건축사는 신속히 검토 및 승인을 하거나, 적절한 조치를 취해야 한다. (기술한 대로 승인, 수정 및 재제출, 또는 미승인한다.) 제출물은 설계 도서의 일부가 아니다.

전형적인 제출물의 유형 :
1. 시공도 구성요소 또는 시스템의 입체적 표현
2. 제품 데이터 특정 정보 : 차트, 브로셔, 다이어그램 또는 지시사항
3. 표본 실제 재료, 색상, 질감 및 마감 등의 물리적 표현

사업 범위의 변경

조정
이는 중재 이전에 선행하는 조건이다. 조정의 판정은 결정 후 30일 이내에 청구해야 한다. 세 당사자들 모두가 해당 사건을 해결할 권한이 있는 중재와 달리, 조정자는 해결을 집행할 권한은 없지만, 당사자들이 해당 문제를 자체적으로 해결할 수 있도록 권한을 부여한다는 점에서 중요한 역할을 한다. 이 대안은 이론적으로, 중재보다 빠르고, 저렴하며, 보다 덜 적대적이다.

중재
이 과정에서, 당사자들(발주자 대 건축사, 발주자 대 도급업체)에 대한 분쟁 청구는 상호 승인한 중재인에게 제출된다. 중재인은 결정을 내리기에 앞서, 당사자들의 주장과 증인을 요청하여 들을 뿐 아니라, 증거를 검토할 건축 산업에 대해 잘 이해하는 개인 또는 단체이다. 판정은 최종적이며, 법원에서 집행 가능하며, 항소 대상이 아니다.

도급업체의 청구
청구 또는 분쟁은 계약상의 조건, 금전의 지급, 기간의 연장 또는 기타 등의 조정 또는 해석에 대한 요구이다. 이는 사건 발생 후 21일 이내, 또는 청구인의 처음 인식한 날짜 중 늦은 날짜에 서면으로 개시되어야 한다. 그 어떠한 경우에도, 도급업체는 성실히 해당 작업을 계속하고, 발주자는 계속 대금을 지급한다. 결정사항들은 건축사가 처음에 제공하며, 조정 또는 중재를 통해 항소할 수 있다.

조정 또는 중재

배색 일정의 변경
발견된 미지의 지하 조건들
도급업체가 작업을 정정하지 못함

지급 신청 (G702)
납부증 (G702)

건축사의 추가 지시 사항 (G710) 작업에 영향을 미치지 않는 사소한 변경 사항들을 건축사가 주문할 경우에 사용된다. 계약 금액 또는 기간

발주자가 해당 작업을 중지할 경우.
A201에 의해, 도급업체가 계약 문서에 따라 작업을 수행하지 않거나 태만하고, 개시 통지를 수령한 후 10일 이내에 해당 불이행 또는 태만을 정정하지 않을 경우, 발주자는 건축사의 사전 승인을 확보하여, 도급업체의 부담으로 해당 작업에 대해 설계 변경하고 정정할 수 있다.

건축사의 현장 보고 (G711)
건축사는 다음의 목적을 위해 도급업체의 운영 단계에 적합한 주기로 해당 현장을 방문한다 :
1. 해당 작업의 진척과 품질에 대해 전반적으로 숙지하고, 발주자에게 알린다.
2. 발주자를 하자로부터 보호한다.
3. 해당 작업이 전반적으로(완전한 검사 없이) 설계도서와 일치하는지 여부를 결정한다.

도급업체는 해당 작업을 공개해야 한다.
해당 작업의 일부가 덮여져 내부를 확인할 수 없을 경우, 건축사가 서면으로 요구할 경우, 이를 계약 기간의 변경 없이 도급업체의 부담으로 건축사의 검사를 위해 공개되어야 한다. 해당 작업의 일부가 덮여져 있고, 그 전에 그 부분을 조사하도록 건축사가 구체적으로 요청하지 않은 경우, 건축사는 그 검사를 요청할 수 있다. 해당 작업이 계약 문서에 의한 경우, 해당 공개의 비용은 설계 변경을 통해 발주자의 부담으로 한다. 해당 작업이 계약 문서에 의하지 않을 경우, 해당 비용은 도급업체의 부담으로 한다.

건축사의 시험 요청
작업의 일부가 계약 문서에 의해 수행되지 않았다고 건축사가 의심할 경우, 발주자의 동의 하에 시험을 요청할 수 있다. 시험 또는 검사 결과, 해당 작업이 계약 문서에 의한 것으로 확인될 경우, 그러한 시험 또는 수리 비용은 발주자가 부담한다. 해당 작업이 계약 문서에 의하지 않을 경우, 해당 비용은 도급업체가 부담한다.

도급업체의 실질적 완공 신청 (G704)
도급업체가 먼저 사업이 실질적으로 완공되었다고 제안해야 하며, 이는 발주자가 의도한 목적을 위해 사업를 점유하거나 사용할 수 있음을 의미한다. 건축사는 보증 기간이 개시되는 실질적인 완공일을 결정한다. 별도의 원청계약 또는 건설 단계가 있을 경우, 실질적 완공일이 두개 이상일 수 있으므로, 보증 기간이 두개 이상일 수도 있다. 도급업체는 정정 또는 완성 대상인 항목들의 목록을 작성하고, 이를 건축사에게 제출한다. 이는 펀치리스트(미결 목록)로 알려져 있다.

펀치리스트 (미결 목록)
이 목록은 확정적이지 않으며, 어느 항목이 생략될 경우, 그에 대해 법적 결과가 없다. 보통, 해당 목록은 계약 문서에 의해 필요에 따라 항목들을 추가하여 검사 목적의 방문을 통해 건축사가 목록을 수정하고 완성한다. 이러한 항목들이 완료될 경우, 건축사는 실질적 완공 증서를 준비해야 한다.

발주자의 부분 점유
발주자는 다음을 조건으로 하여 미완성 사업을 전체 또는 일부 점유할 수 있다 :
1. 재산보험의 보험회사가 동의할 경우
2. 발주자가 지역 건물 규제 당국으로부터 점유허가서를 받을 경우
3. 발주자와 도급업체가 지급, 유지, 난방 및 유틸리티 등에 관한 책임뿐 아니라, 1년의 정정 기간 및 보증 개시에 대해 서면으로 합의할 경우

실질적 완공 증서 (G704)
재산 보험의 보험회사는 점유에 앞서 통보 되어야 한다. 보통, 실질적 완공일은 점유허가서에 사용되는 날짜이다. 보증은 또한 보통, 이 날짜에 활성화된다. 최종 지급 신청(G702)이 처리되고, 도급업체는 미완성 작업의 가치를 공제한 후, 계약 금액의 잔액을 지급 받는다.

최종 검사
A201에 의해, 건축사는 보통 해당 작업의 현장 검사를 2회에 한하여 수행해야 한다. 첫번째는 실질적 완공일을 결정하는 것이며, 두번째는 최종 완공을 결정하는 것이다. 건축사는 해당 작업이 계약 문서와 일치하지 않을 경우, 해당 작업을 거부할 수 있는 권한을 가진다. 필요할 경우, 건축사는 추가 검사를 요구할 권한을 가진다.

최종 지급 신청 (G702)
최종 납부증 (G702)

보증 및 보장
실질적 완공 후 1년 이내에 설계 도서와 합치하지 않은 작업이 발견될 경우, 도급업체는 추가 보상 없이 이를 지체 없이 정정해야 한다.

완공에 대한 도급업체의 증거
최종 지급을 수령하기에 앞서, 도급업체는 다음을 제공해야 한다 :
1. 도급업체의 채무 변제 및 청구에 대한 진술(G706)
2. 도급업체의 유치권 해제에 대한 진술(G706A)
3. 최종 지급에 대한 보증인의 동의(G707)
4. (발주자에게 최소한 30일 전의 보험계약 해지를 통보하는) 계속보험증서
5. 보험이 갱신될 수 있다는 증거

사업 종료
이는 부문 01: 일반 요구사항 하의 사양에 설명되어 있으며, 공사 관련 사항보다 관리적 업무를 종료하는 절차이다.
도급업체는 보통 다음을 담당한다 :
1. 도면 및 사양, 유지보수 매뉴얼, 보증서 및 기타 기록 정보에 대한 제출 또는 기록
2. 도구, 예비 부품 및 자재의 추가 재고에 대한 인도
3. 임시 시설들의 해체
4. 장비의 시운전뿐 아니라 발주자의 운영 및 유지보수 인력의 교육
5. 최종 보정, 수리 및 청소

사업 수락

완공 후 1년

기성 지불
기성지불에는, 발주자의 작업을 정정하는 비용은 공제된다. 해당 건축사는 다음으로부터 발주자를 보호하기 위해 이전의 납부증서의 전부 또는 일부를 무효화할 권리를 가진다 :
· 손해
· 결함이 있는 작업
· 제3자의 청구
· 하청업체에 대한 도급업체의 미지급
· 해당 비용이 미지급 되거나, 잔여 기간 내에 해당 작업을 완료할 수 없음.
· 도급업체의 계약 미준수

다만, 7일 이내에 건축사가 납부증서를 발급하지 않거나, 발주자가 발급일로부터 7일 이내에 지급하지 않을 경우, 도급업체는 7일의 서면 통지 후, 완납될 때까지 작업을 중단할 수 있다. 그 후, 계약 총액과 기간은 설계 변경에 의해 연장되어야 한다.

기성 지불
지급 신청 (G702)
납부증 (G702)
기성 지불

최종 지급
A201의 경우, 다음으로 인해 발생하는 경우를 제외하고, 발주자에 의한 모든 청구에 대한 포기를 구성한다고 명시하고 있다 :
1. 계약으로 인해 발생하였으며 미해결된 유치권, 청구, 담보권 또는 저당권
2. 계약 문서에 의하지 않은 작업
3. 계약 문서에 의해 요구되는 모든 특별 보증의 조건

1년

<입찰 단계> <설계 단계> <건설 단계> <보증 기간> 입찰 문서 부록 항목 지급 공사 기간 계약 기간