

용역계약특수조건

(단독 및 공동수급체 대표사)

제1조(성격 및 효력)

본 계약 특수조건은 계약 일반사항 및 용역계약일반조건에 명시되지 아니한 사항을 규정하며, 계약 일반사항과 계약 특수조건이 상충되는 부분이 있을 경우에는 계약 특수조건에 따른다.

제2조(일반사항)

용역조사 내용, 대상 및 조사지역등 용역조사의 제반 사항은 발주자가 제시하는 바와 동일하게 조사하는 것을 원칙으로 하되 현지여건 등에 따라 발주자와 사전협의하여 변경할 수 있다.

제3조(보안 및 안전사항)

- ① 계약 상대방은 착공계 제출시 용역참여 인원 에 대한 보안각서 1부씩을 발주자에게 제출하여야 하며, 보안위반시 연대하여 책임을 진다.
- ② 계약 상대방은 본 용역과 관련된 자료 및 정보를 발주자 허락없이 외부에 누설할 수 없다.
- ③ 계약 상대방은 본 용역을 수행함으로써 얻은 자료는 제3자에게 제공하거나 공개하여서는 안 된다. 재산상의 손해를 발생하게 한 경우에는 계약상대자가 배상하여야 하고, 그 배상을 담보하기 위하여 계약상대자는 보험 또는 공제에 가입하여야 한다.
- ④ 계약 상대방이 본 용역을 수행하기 위하여 발전소를 출입코자 할 때는 발주자의 “출입자 통제지침”에 정하는 바에 따라야 하며, 현장조사 시 발주자에게 10일 전에 조사계획을 통보하여 원활한 조사가 될 수 있도록 한다.
- ⑤ 계약 상대방은 고용인에 대해서도 발주자가 요구하는 보안 사항을 준수 하도록 철저하게 관리하여야 한다.
- ⑥ 계약 상대방은 동원되는 인원 및 장비에 대한 안전사고가 발생하지 않도록 안전교육을 실시하여야 하며, 계약 상대방 귀책으로 사고 발생시 계약 상대방이 모든 책임을 진다.

제4조(용역의 착수)

계약상대자는 용역도급계약서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 착수시 다음의 사항 등이 포함된 착수계를 계약일로부터 10일 이내에 발주자에게 제출하여야 한다.

1. 착수계
2. 책임기술자 선임계
3. 책임기술자 사용인감계
4. 책임기술자 이력서 및 기술자격증 사본
5. 예정공정표

6. 인력 및 장비투입계획
7. 보안각서
8. 계약 내역서

제5조(공정관리)

- ① 계약 상대방은 계약 내역서 및 예정 공정표 작성시 직접인건비, 직접경비(측정분석비, 출장비, 인쇄비), 제경비, 기술료를 각 각 월별 실적 정산이 가능하도록 분개 작성 한다.
- ② 계약 상대방은 매 분기 현장조사 시작 10일 전까지 발주자에게 조사실시 계획서를 제출 하여야 한다.
- ③ 발주자는 필요시 매 3개월마다 용역공정회의를 개최할 수 있으며, 계약상대자는 분야별 책임자가 참석하여야 한다.

제6조(인력투입)

- ① 계약 상대방은 본 용역을 수행하기 위하여 조사항목별로 해당분야에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 인력을 확보하여 용역수행 일정에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 계약 상대방은 사업책임기술자에 대한 이력서 및 경력확인서 등을 첨부하여 미리 발주자에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 또한 사업책임기술자 변동시에도 같다
- ③ 발주자는 용역조사 진행정도에 따라 계약상대자에게 참여인력의 증감을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 한다.
- ④ 계약 상대방은 매분기 현장조사를 위한 인력 및 장비투입 등 조사계획서를 제출하고 발주자의 의견반영에 적극 협조하여야 한다.
- ⑤ 계약 상대방은 다음의 사유로 발주자로부터 조사요원의 부적격통지를 받을 경우 받은날로부터 15일 이내에 해당 부적격자를 교체하여야 한다.
 1. 용역설계서상의 자격기준에 미달될 때
 2. 고의 또는 중대한 과실로 발주자에게 손해를 끼쳤을 때
 3. 고의 또는 정당한 사유없이 발주자의 지시에 불응하거나 업무처리에 지장을 초래하였을 때
- ⑥ 용역 수행상 전문가의 자문이 필요한 경우 자문내용, 자문자의 인적사항 등에 대해 사전에 발주자의 승인을 받아 용역비 범위 내에서 별도로 용역업무를 수행할 수 있다.
- ⑦ 계약 상대방은 보조보일러 대기질 항목 측정시, 발주자의 승인을 득한 후 수행 한다.

제7조(자료의 열람)

계약상대자는 발주자로부터 본 용역업무의 수행과 관련한 자료의 제출 요구가 있을 경우 관련자료 등을 제출하여야 한다.

제8조(용역수행상의 결함시정)

- ① 조사내용이 부적정하거나 부당수행으로 인하여 재조사가 필요한 경우에는 계약상대자의 비용으로 즉시 재조사하여야 한다.
- ② 소정의 조사기간 내에 조사의 불이행으로 인한 제반책임은 계약상대자에게 귀착되며, 이에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- ③ 계약상대자는 용역착수시 제시한 예정공정표에 따라 과업을 수행하여야 하며, 발주자의

변경지시가 있을 때에는 세부공정표를 재작성, 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.

제9조(성과물 제출/용역결과 보고)

- ① 계약 상대방은 용역수행 조사결과에 대한 매분기 보고서를 제출하여야 하며, 연도종합보고서는 다음해 1월31일까지 제출하여야 한다.
- ② 연도종합보고서는 다음해 1월31일까지 완결본을 제출하여야 하며, 특별한 사유로 인하여 기일을 준수하지 못할시 사유서를 제출하고 용역감독원이 인정하면 발주자가 정하는 기간 동안 제출일을 연장할 수 있다.
- ③ 보고서 초안은 미리 감독원에게 제출하여 검토완료후 제본하여야 하며, 감독원의 수정, 보완 요구사항이 포함된 완결보고서를 제출하여야 한다.
- ④ 계약 상대방은 용역조사 결과보고서 제출시 분기보고서는 5부, 연도종합보고서는 20부를 제출하여야 하며 본문 내용이 수록된 광디스크(컴팩트 디스크) 2부를 제출하여야 한다.
- ⑤ 계약 상대방은 매년도 종합보고서 작성시 환경영향조사 결과 환경기준 만족도 여부와 분기별 조사내용과 대비한 변화추이 등을 분석, 정리하여 보고서를 작성해야 하며, 조사시마다 각 항목별 조사장면을 촬영하여 보고서 부록란에 수록한다.
- ⑥ 계약대상자는 용역수행과정이나 용역 조사시 발견된 주요사항 등을 사진첩(필름 포함)으로 제작하여 보고서 제출시 함께 제출하여야 하며, 발주자가 용역업무와 관련하여 필요한 자료(사진 등)제시 또는 자문 요청시 이에 응해야 한다.

제10조(용역준공 및 변경사항)

- ① 용역의 실준공일은 용역조사보고서를 제출하고 발주자로부터 준공승인을 받은 날로 한다. 단, 계약기간을 초과할 수 없다.
- ② 용역 변경사항
용역조사 이행기간내에 발생하는 아래의 변경사항에 대하여 발주자와 계약대상자는 상호 협의하여 용역업무에 반영한다.
 1. 발주자의 계획 변경으로 인해 용역 사항의 증감 사항이 발생하였을 때
 2. 본 설계서 내용 중 적용 착오 및 과다 계상분의 발견 또는 지적시
 3. 기타 계약자가 용역의 수행목적상 추가 작업사항이 발생하여 설계변경을 요구하는 사항 중 발주자가 인정하는 사항(계약상대자 귀책사유로 인한 사항은 제외한다)

제11조(비밀보장)

- ① 계약대상자는 용역수행에 필요한 모든 장비를 구비해야 하며 각종 시험 장비는 교정검사(공인기관)등에 의하여 합격된 것을 사용하고 관계규정의 지정된 분석방법으로 정확하게 시행하여야 한다. (교정검사 성적서 제출)
- ② 제반 조사결과는 과학적이고, 정확성 및 객관성 있게 충실히 수행되어야 한다. 단, 조사 지점 및 항목의 불가피한 변경이 있을 때는 사전에 발주자의 승인을 받아야한다.
- ③ 용역과정 및 결과가 객관성이 결여되었거나 입증이 불가능할 경우 계약대상자의 비용으로 용역을 재 실시 하여야 한다.
- ④ 계약대상자는 제출된 공정표대로 용역조사 업무를 수행하여야 하며, 발주자의 변경지시가 있을 때는 세부공정표를 재작성, 제출하여 별도의 승인을 받아야 한다.

제12조(보고서작성)

- ① 보고서는 과학적인 사실에 근거를 두고 객관적, 논리적으로 작성하여야 한다.
- ② 환경영향조사, 영향분석 및 평가는 가급적 정량적인 방법을 도입하여야 하며 현황조사, 영향분석 및 평가에 사용된 방법 및 기술을 명시하고 인용된 자료의 경우에는 해당 내용 하단에 인용문헌과 그 출처를 표기한다.
- ③ 환경에 미칠 각 영향의 중요도에 따라 중요한 사항을 집중적으로 고찰하고 경미한 사항은 간략히 기술한다.
- ④ 계약대상자는 용역 결과보고서 작성시 측정업체로부터 받은 측정결과 및 보고서를 바탕으로 한 환경영향 조사결과와 환경기준(관련법 대비) 만족도 여부 및 조사내용 등을 분석, 정리하여 변화된 상태등이 수록된 보고서를 작성하여야 한다.
- ⑤ 도면, 도표, 등을 수록함에 있어 색상을 넣음으로써 비교 및 구분이 용이하다고 판단되는 부분에 대하여는 색상을 넣어 인쇄하여야 한다.
- ⑥ 국문표기를 원칙으로 하되 한문 및 영문혼용을 할 수 있으며, 일반인이 용이하게 이해하기가 힘든 특수한 전문용어 사용이 불가피할 때에는 그에 대한 해설을 붙인다.
- ⑦ 계약대상자는 매달 작성 되는 협의내용관리대장을 작성 하여 발주자에게 검토 받아야 하며 특이사항 있을시에는 유선상 또는 메일로 그 내용을 알리도록 한다.
- ⑧ 계약대상자는 측정업체로부터 받은 측정결과 및 보고서를 취합하여 협의내용관리대장 및 분기, 연간 보고서를 작성한다.

제13조(용역비 지불)

- ① 계약대상자는 3개월 단위로 용역 성과물을 첨부하여 기성고를 요청할 수 있으며 발주자는 이를 검토, 산정하여 지불하여야 한다.
- ② 제출된 내역서 또는 예정공정율표의 실적에 따라 분기마다 지급한다.
- ③ 준공불은 용역 완료후 정산 금액으로 지불함을 원칙으로 한다.
- ④ 최종 용역비(용역 준공불) 지급은 계약대상자가 용역조사 결과보고서(최종보고서)를 제출하여 용역 준공검사를 필한 후 지불한다.

제14조(하도급)

- ① 계약자는 하도급계약 체결 후 30일 이내에 하도급계약서 사본을 발주자에 제출하여야 한다. 하도급계약서 사본은 금액(도급 대비 하도급 내역서 포함)을 기재하여 원본대조필을 한 상태로 제출하는 것을 원칙으로 한다. 발주자의 요청이 있는 경우에는 원본의 수시 열람이 가능토록 하여야 한다.
- ② 발주자는 계약자로부터 하도급계약 승인신청 또는 통지를 받은 때에는 당해 하도급 부분에 대한 원도급 금액 대비 하도급금액의 비율이 80% 미만인 경우에는 당해 하도급 내용을 심사 하여 당해 조사가 적정하게 이행되지 아니할 우려가 있다고 인정되거나 하도급 계약내용이 적정하지 아니한 경우에는 계약자에게 하도급 계약의 변경 또는 하수급자의 변경을 요구 할 수 있다.

제15조(기타)

- ① 본 용역 수행을 위한 대관 및 대민 사항 일체를 계약 상대방이 수행하여야 하며, 필요에 따라 발주처의 지원을 요청할 수 있다. 특히 기타 사유로 인하여 변경협의를 필요할시

계약상대자는 인허가 부처와의 변경협의를 성실히 이행하여야 한다.

- ② 본 용역 설계서상에 명시되지 않은 사항에 대하여는 상호 협의에 의하여 해결한다.
- ③ 계약 대상자는 감독원 및 지역주민의 현장조사 입회 요청시 필요한 교통수단을 제공하여야 한다.
- ④ 본 계약서는 명시되지 아니한 사항이라도 용역수행상 불가피하거나 마땅히 수행하여야 할 사항은 발주자와 사전 협의하여 시행하여야 하며, 특수한 사항은 발주자의 지시에 따라야 한다.
- ⑤ 계약 대상자는 용역업무 수행중 발생하는 제반 안전사고 일체에 대한 민·형사상의 책임을 진다.
- ⑥ 계약 대상자는 용역업무중 측정대행업자의 업무를 감독관을 대리하여 감독하여야 하며, 측정대행업자의 업무상 과실이나 미이행에 따른 책임을 진다. 측정대행업자를 교체하여야 하는 경우 이에 협조하여야 한다.