

대외비

설 계 용 역 계 약 서  
( 플랜트 Field Tank 실시/상세설계 )

2015 년 6 월 24 일

계약번호	UHP-SCT-G00-V-L-0103
업 체 명	Winteco
현 장 명	Umm Al Houl Power

# 설계용역계약서

1.설계용역명 : Qatar Facility D IWPP PROJECT (이하 '공사' 라 한다) 관련 기본 및 상세 설계용역 (Field Tank 부분)

2. 현장 위치 : South of Doha, Qatar

## 3. 설계용역 범위

- 가. 입찰안내서에서 요구하는 제반사항
- 나. 계약일반조건 제 2 조 각 호 문서에 명시된 내용
- 다. 기타 쌍방이 협의하여 정하는 사항

## 4. 계약금액(설계용역비)

가. 계약금액의 구성내역은 첨부 3.대금지급조건 및 특기사항에 따른다.

- 합 계 : 일금 오만천오백육십오달러 (\$51,565-V.A.T 별도)

나. 계약금액에는 도급인의 수요처 내지 발주처(이하 '발주처'라 한다)로부터 승인을 득하기까지의 제반 비용을 포함한다.

## 5. 계약기간

2015 년 6 월 ~ 2016 년 9 월( 약 16 개월)

## 6. 대금지급방법 : 계약일반조건 제 4 조에 의함.

## 7. 기 타

가. 계약이행보증금 : 계약금액의 10 %

나. 하자이행보증금 : 계약금액의 N/A

다. 지체상금 : 계약금액의 0.1%/일(Cap. 계약금액의 20%)

※ 상기의 보증금액은 부가가치세 포함금액을 기준으로 하며,  
하자보증기간은 최종성과품 인수일로부터 공사 24 개월 까지로 한다.

당사자는 서로 대등한 입장에서 자유로운 의사로 위 계약을 체결하였으며, 이를 증명하기 위하여 계약서 2 부를 작성한 후 기명 날인하여 각 1 부씩 보관한다.



- 첨부 1. 계약일반조건 1부.  
2. 계약특수조건 1부.  
3. 대금지급조건 및 특기사항 1부.  
4. 계약특수조건 2 1부  
5. 비밀유지 약정서 1부  
6. 과업지시서 1부  
7. 설계용역 산출 내역서(견적서) 1부

2015 년 6 월 24 일 수요일

도급인 서울특별시 서초구 서초대로 74 길 14  
삼 성 물 산 주 식 회 사  
대 표 이 사 최 치 훈 (인)

수급인 서울 금천구 가산동 60-17  
백상스타타워 1 차 1301~5 호  
(주) 원테크  
대 표 이 사 오 창 재 (인)



## 계 약 일 반 조 건

### 제 1 조 (총 칙)

본 계약은 【Umm Al Houl IWPP(Qatar Facility D IWPP)】 공사의 성공적인 수행을 위해 삼성물산 주식회사(이하 ‘도급인’ 이라 한다)가 Winteco(이하 ‘수급인’ 이라 한다)에게 【Field Tank 분야 기본 및 상세 설계 용역】(이하 ‘용역’ 이라 한다)의 수행을 위탁하고, 이에 따라 용역수행에 필요한 상호간의 권리와 의무 등 필요한 사항을 규정하는 데 있다.

### 제 2 조 (계약문서)

계약문서는 다음의 각호 문서들로 구성되며 상호 보완의 효력을 가진다.

다만, 계약문서의 내용이 불분명하거나 상호 모순될 경우는 다음 각호의 순위에 따라 계약을 해석한다.

1. 설계용역계약서(이하 ‘계약서’라 한다)
2. 계약특수조건(이하 ‘특수조건’이라 한다)
3. 계약일반조건(이하 ‘일반조건’이라 한다)
4. 과업지시서
5. 도급인과 수급인의 공급범위에 대한 확인서
6. 기타 도급인과 수급인이 별도 합의하여 정하는 문서

### 제 3 조 (관련법규 준수)

① 수급인은 용역을 수행함에 있어 관련법규(공사가 수행되는 현지 법규 포함)를 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니함으로 인해 발생하는 모든 손해는 수급인의 책임으로 한다.

② 수급인은 계약과 관련한 용역을 수행함에 있어 이에 필요한 제반 안전관리를 수급인의 책임하에 수행하여야 하며, 수급인의 귀책사유로 발생하는 모든 재해에 대해 수급인이 책임을 부담한다.

### 제 4 조 (대금의 지급)

① 설계용역비는 과업지시서에 명시된 모든 성과품의 작성비용을 포함하며, 인쇄비, 성과품 작성비, 외주 용역비, 설계설명서 작성 등 용역 수행을 위한 제반 사항 및 도급인의 요구사항을 포함한다.

② 설계용역비 중 기타경비는 내역이 있을 경우 계약서 및 첨부 3. 대금지급조건 및 특기사항에 정한 금액을 기준으로 지급하되 입찰 후 도급인과 수급인의 합의하에 정산토록 한다.

③ 설계용역비의 지급조건 및 그 지급방법은 첨부 3. 대금지급조건 및 특기사항





에 의한다. 단, 도급인이 공동수급체인 경우 도급인의 구성원은 설계용역비에 대하여 각자 지분율에 따라 지급책임을 부담하며 지분율을 초과하는 설계용역비에 대해서는 지급의무가 없다.

#### 제 5 조 (계약이행보증금 등)

- ① 수급인은 본 계약의 성실한 이행을 위하여 계약이행보증금(계약금액의 10%)을 계약체결 시까지 도급인에게 현금으로 납부하여야 한다. 단, 수급인은 도급인이 인정하는 우량은행의 이행보증증권 또는 그에 상응하는 보증증권을 제출함으로써 계약이행보증금 납부에 갈음할 수 있다.
- ② 계약이행 보증기간은 계약 체결일로부터 계약 만료일까지로 한다. 단, 계약기간 또는 계약금액이 변경되는 경우 보증기간 또는 계약이행보증금도 이에 따라 변경되며, 수급인은 변경된 계약기간 및 계약금액에 따라 제 1 항의 보증금 또는 보증서를 보완 후 납부 또는 제출하여야 한다.
- ③ 수급인이 계약을 이행하지 아니하는 경우 계약이행보증금은 도급인에게 귀속된다.
- ④ 전항의 경우 보증금액을 초과하는 손해가 발생한 경우 보증금 외에 수급인은 그 초과부분의 손해를 도급인에게 배상해야 한다.
- ⑤ 도급인은 계약의 이행이 완료된 후 수급인에게 제 1 항의 보증금 또는 증권을 반환한다.
- ⑥ 수급인은 선급금을 받을 경우 이를 수령하기 전에 선급금 전액에 해당하는 보증보험증권 등을 도급인에게 제출해야 한다.

#### 제 6 조 (제출 및 보고의무)

- ① 수급인은 계약체결일로부터 7 일 이내에 착수계, 도급인에게 과업수행을 위한 자료 요청항목, 과업수행조직 및 보안각서 등을 도급인에게 제출하고 사전승인을 득하여야 한다.
- ② 수급인은 용역을 실시하고 그 진척사항을 과업지시서에 의거하여 도급인에게 서면보고(주간 및 월간보고) 하여야 하며 도급인은 필요시 계약이행상태를 검사하고 필요하다고 판단되는 지시를 할 수 있으며, 지적 사항에 대해서는 수급인은 즉시 원인 및 대책을 수립하여 도급인에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 수급인은 본 계약에 따른 용역 수행시 각 단계별로 도급인의 사전승인을 받아야 하며, 진행상황을 수시로 도급인에게 보고해야 한다.

#### 제 7 조 (용역의 수행)

- ① 수급인은 계약문서에서 정하는 내용에 따라 용역의 수행에 착수하여야 한다.
- ② 수급인은 도급인과 협의된 문서 작성 및 성과품검토 기한 일정을 준수하여야 한다. 또한 수급인은 용역을 수행함에 있어서 제 3 자의 저작권이나 특허권

등의 지식재산권을 침해하지 않아야 한다.

③ 수급인은 용역을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제점이 있을 경우 그 해소 방안을 문서로 작성하여 도급인에게 제공하여야 한다.

④ 발주처가 도급인에게 수급인이 수행한 설계의 내용(성과품)에 대해 해명을 요구하는 경우, 수급인은 도급인과 협력하여 수급인의 비용으로 이를 이행하여야 한다.

#### 제 8 조 (성과품의 제공 및 검사)

① 수급인은 과업지시서에서 정한 성과품을 도급인 또는 도급인이 지정한 자에게 제공하고 그 검사를 받아야 하며, 검사결과 불충분한 부분이 지적된 때에는 지체 없이 수정작성 및 교체하여야 한다.

② 도급인은 수급인이 제공한 성과품을 수령한 날로부터 15 일 이내에 검사를 완료하고 그 결과를 서면 또는 구두로 수급인에게 통보하여야 한다.

③ 수급인은 도급인의 검사에서 불합격한 설계 성과품을 자신의 비용으로 보완한 후 도급인에게 재 제출하여야 한다.

④ 도급인은 수급인이 제출한 설계 성과품이 도급인의 검사에 합격한 경우 당해 성과품을 인수한다.

#### 제 9 조 (하자의 보완)

① 도급인은 성과품의 일부 또는 전부를 수급인으로부터 인수한 이후라도 계약서 7 항에 정한 하자보증기간 내에 용역상 하자가 발생한 경우에는 수급인이 제공한 성과품의 일부 또는 전부의 변경 및 교환 등의 보완을 지시할 수 있으며, 수급인은 도급인의 지시가 있는 경우 즉시 이를 보완하여야 한다.

② 도급인은 하자보완을 보증하기 위하여 계약서 7 항에 정한 하자이행보증금을, 준공금 지급 전까지 도급인에게 현금으로 납부하여야 한다. 단, 수급인은 도급인이 인정하는 우량은행의 이행보증증권 또는 그에 상응하는 보증증권을 제출함으로써 하자이행보증금 납부에 갈음할 수 있다.

③ 수급인이 도급인으로부터 하자보완요구를 받고 이에 불응한 경우 하자이행보증금은 도급인에게 귀속된다.

④ 전항의 경우 보증금액을 초과하는 비용 또는 손해가 발생한 경우 보증금 외에 수급인은 그 초과부분의 비용 또는 손해를 도급인에게 배상해야 한다.

⑤ 도급인은 하자보증기간이 만료되고 보증목적이 달성된 경우 도급인에게 제 1 항의 보증금 또는 증권을 반환한다.

⑥ 수급인의 본 조에 규정된 의무 및 책임은 용역수행 과정에서 도급인이 함께 참여하였거나 설계수행과정에 일부 관여 및 감독하였다는 이유로 면책될 수 없다.





## 제 10 조 (설계변경)

- ① 도급인은 필요하다고 인정되는 경우 공사의 준공 전까지 설계변경을 요구할 수 있다.
- ② 전항의 경우 수급인은 도급인과 협의한 추가 설계용역비를 도급인에게 청구할 수 있다.
- ③ 수급인은 변경된 설계도서를 작성함에 있어 관계관청의 인·허가 등이 필요한 경우, 도급인이 이를 수행하는데 있어 기술적 지원을 하여야 한다.
- ④ 설계도서의 제출이 완료된 이후에도 발주처 설계조건의 적용 잘못으로 인한 지적 사항이 발생될 경우 및 설계하자 발견시 용역기간 이후라도 추가 설계용역비의 지급 없이 수급인은 이를 수정·보완하여야 한다.

## 제 11 조 (계약내용의 변경)

- ① 도급인은 설계 업무 및 계획의 변경, 관련 정부정책의 변경, 관계법규의 제·개정 등으로 계약을 변경할 이유가 있는 경우 수급인과 협의하여 계약기간, 업무범위, 도급인의 구성원 변경 및 설계비 지급방법 변경 등 계약내용을 변경할 수 있으며, 쌍방은 합의된 변경사항을 성실히 준수하여야 한다.
- ② 수급인은 계약기간이 연장되거나 변경될 경우 일반조건 제 5 조에 의하여 수급인이 도급인에게 제출한 보증보험증권의 보증기간을 변경된 계약만료일까지 연장·변경하여 도급인에게 제출하여야 한다.

## 제 12 조 (외주의 제한)

- ① 수급인은 도급인의 서면승낙 없이 제 3자에게 외주를 주어서는 아니 된다.
- ② 전항의 경우 외주내용에 대한 책임은 수급인의 부담으로 한다.
- ③ 외주발생시 업체선정, 외주비용 및 지급조건은 도급인과 협의하고 도급인의 사전승인 후 발주하여야 한다.
- ④ 외주를 주는 경우 제 3자에 대한 보수는 수급인이 지급한다.

## 제 13 조 (계약의 해제 또는 해지)

- ① 도급인과 수급인은 상대방에게 다음 각호의 사유가 발생한 때에는 최고없이 서면으로 계약의 전부 또는 일부를 해제하거나 해지할 수 있다.
  1. 관할 행정관청으로부터 받은 면허나 등록사항이 본 계약에 따른 용역 수행에 적합하지 않은 경우
  2. 관할 행정관청으로부터 받은 면허나 등록이 취소되거나 업무정지처분 등을 받은 경우
  3. 금치산·한정치산·파산 선고 등을 받은 경우
  4. 상대방의 동의 없이 본 계약상의 권리 또는 의무를 제 3자에게 양도한 경우



5. 수급인 또는 주요 수행인력의 사망, 실종, 질병 등 기타 사유로 계약의 이행이 불가능한 경우
- ② 도급인 또는 수급인은 다음 각호의 사유가 발생한 때에는 상대방에게 서면으로 상당한 기간을 정하여 그 이행을 최고하고 그 기간 내에 이행하지 아니한 때에는 계약의 전부 또는 일부를 해제하거나 해지할 수 있다. 다만, 제 3 호의 경우에는 계약의 이행과 동시에 그 사유의 해소를 최고할 수 있다.
  1. 도급인이 수급인의 용역 수행상 필요한 자료를 제공하지 아니하여 수급인의 용역 수행이 곤란하게 되거나, 수급인이 위탁받은 용역의 착수를 지연시켜 약정기간 내에 설계도서의 인도가 곤란하다고 인정되는 경우
  2. 도급인이 정당한 사유없이 수급인에게 용역대가를 지급하지 않는 경우
  3. 금융기관의 거래정지 처분, 어음 및 수표의 부도(어음·수표 및 전자식 채권, 구매카드 등 여하한 대금결제수단의 지급정지 내지 연체 포함), 제 3 자에 의한 가압류·가처분·강제집행 또는 회생절차 개시 신청 등으로 계약이행이 곤란한 경우
  4. 기타 계약조건을 위반하여 계약의 목적을 달성할 수 없을 경우
- ③ 천재지변 등 부득이한 사유로 계약이행이 곤란하게 된 경우에는 상대방과 협의하여 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

#### 제 14 조 (손해배상 책임)

- ① 당사자 일방은 계약불이행으로 인하여 상대방 또는 제 3 자에게 손해를 가한 경우 그 손해를 배상해야 한다.
- ② 전조의 계약해제, 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.
- ③ 수급인은 일반조건 제 8 조에 따라 도급인에게 제공한 성과품이 입찰안내서에 명시된 표준에 의거하여 합리적인 기술, 주의의무를 가지고 공사목적에 맞게 작성되었음을 보증해야 한다.
- ④ 제 1 항에 따라 도급인이 성과품의 품질을 신뢰하여 관련 사업을 진행한 결과, 용역 성과품의 하자(용역결함, 누락, 착오, 오류 등)로 인하여 도급인, 발주처 및 제 3 자에게 손해가 발생된 경우에는 계약금액 범위 10% 내에서이를 배상하여야 한다.
- ⑤ 수급인은 용역수행과정에서 수급인의 사용인이 도급인, 발주처 및 제 3 자에게 끼친 일체의 손해를 배상할 책임을 부담하며, 본 계약과 관련하여 수급인의 사용인에게 발생된 모든 산재사고에 대한 책임을 부담한다.
- ⑥ 수급인의 본 조에 규정된 의무 및 책임은 용역수행 과정에서 도급인이 합동사무실에 함께 참여하였거나 설계수행과정에 일부 관여 및 감독하였다는 이유로 면책될 수 없다.

#### 제 15 조 (지체상금)





- ① 수급인은 용역을 정한 기한 내에 완료할 수 없음이 명백한 경우에는 이 사실을 지체 없이 도급인에게 통지한다.
- ② 수급인이 계약서 5항에 정한 기한 내에 본 공사 입찰참여에 필요한 용역을 완료하지 못한 경우에는 지체상금으로서 지체일수 1일마다 약정보수금의 0.1%에 해당하는 지체상금을 도급인에게 지급하여야 한다. 지체상금의 상한액은 계약금액의 20%로 한다. 다만 도급인의 귀책사유로 인하여 지체된 기간은 지체일수에서 제외한다.

#### 제 16 조 (설계용역비의 감액청구)

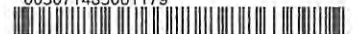
- ① 도급인은 용역의 위탁을 할 때 정한 계약금액을 감액하여서는 아니 된다. 다만, 도급인이 정당한 사유를 입증한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 도급인이 제 1 항 단서에 따라 계약금액을 감액하고자 할 경우 감액사유, 기준, 금액, 공제 등의 감액방법 및 그 밖에 도급인의 감액이 정당함을 입증할 수 있는 사항을 적은 서면을 미리 수급인에게 교부하여야 한다.

#### 제 17 조 (용역 중단시의 대금지급)

- ① 도급인의 귀책사유로 인하여 용역의 전부 또는 일부가 중단된 경우에는 도급인은 수급인이 이미 수행한 용역에 대하여 중단된 시점까지의 용역대가를 지급한다.
- ② 용역이 중단된 시점까지의 수행한 용역에 대한 대가는 사업부로부터 인정받을 수 있는 증빙~~한~~도 내에서 산정한다.
- ③ 수급인의 귀책사유로 인하여 용역의 전부 또는 일부가 중단된 경우 수급인은 도급인이 이미 지급한 설계용역비의 배액을 도급인에게 반환하여야 한다. 단, 도급인은 수급인이 작성한 성과품을 인수하여 사용하고자 할 경우 당해 부분에 상당하는 대가를 수급인에게 지급한다.

#### 제 18 조 (소유권의 귀속 및 지식재산권)

- ① 본 계약과 관련하여 도급인이 수급인에게 제공하는 도면 및 기타 제반 자료와 관련 지식재산권(저작권, 2 차적 저작물 작성권, 특허권, 사용권 등을 포함하며 이하 같다)은 도급인의 소유로서 수급인은 본 계약의 이행을 위해서만 이를 사용하여야 하며, 도급인의 사전 서면 승낙 없이 제 3 자에게 이를 사용하도록 하거나 할 수 없다.
- ② 지식재산권을 포함한 성과품의 소유권은 일반조건 제 8 조에 의한 성과품의 인수와 동시에 도급인에게 귀속되며, 수급인은 도급인의 사전 서면동의 없이 본 계약 외의 목적으로 사용할 수 없다. 다만, 도급인이 성과품을 단계적으로 인수한 때에는 각 성과품별 인수 시점부터 당해 성과품의 소유권이 도급인에게 귀속된다.



#### 제 19 조 (운영 및 계약이행의 감독)

- ① 수급인은 계약과 관련한 모든 기술적인 사항은 도급인 또는 도급인의 대리인의 지휘·감독에 따라야 한다.
- ② 도급인은 수급인의 용역수행 과정이나 계약이행 사항을 감독할 권한을 가지며, 이를 위하여 수급인에게 자료의 제공을 요구할 수 있다.

#### 제 20 조 (인·허가)

본 계약 및 용역과 관련하여 대관청 인·허가 사항이 있을 경우 수급인은 관련 기술적 지원을 하여야 한다.

#### 제 21 조 (기타비용)

수급인은 계약이행을 수행하기 위하여 관련 경비등이 발생할 경우 수급인의 책임과 비용으로 수행한다.

#### 제 22 조 (대리인)

도급인과 수급인은 자기를 대리하는 대리인을 임명할 수 있으며 이 경우 즉시 이를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

#### 제 23 조 (제세공과금)

별도 약정이 있는 경우를 제외하고 수급인의 업무수행에 관련된 제세공과금은 수급인의 부담으로 한다.

#### 제 24 조 (비밀유지)

- ① 도급인과 수급인은 성과품 및 그 내용 뿐만 아니라 계약 이행과정에서 취득한 일체의 사항(상대방이 제공하는 자료, 도서, 정보 등 포함하며, 이하 '비밀정보'라 한다)에 대하여 비밀을 유지하고 제 3자에게 누설해서는 안 된다.
- ② 당사자 일방은 비밀정보의 유출로 인해 상대방에게 발생한 손해를 배상하여야 한다.
- ③ 수급인은 계약 후 7일 이내에 용역 수행자의 보안각서를 도급인에게 제출하여야 한다.
- ④ 당사자는 계약기간의 만료, 계약의 해제 또는 해지, 상대방의 정당한 요구가 있을 경우 상대방으로부터 제공받은 비밀정보(그 복사물 포함)를 상대방에게 반환하여야 한다.
- ⑤ 당사자는 계약기간의 만료, 계약의 해제 또는 해지 후에도 본 조의 비밀유지의무를 진다.

#### 제 25 조 (권리의무의 양도금지)



수급인은 도급인의 승인을 받지 아니하고는 본 계약에 관련된 권리와 의무를 제 3 자에게 양도하거나 담보로 제공하는 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

#### 제 26 조 (지식재산권 침해에 대한 조치)

수급인은 용역과 관련하여 도급인 또는 수급인과 제 3 자 사이에 지식재산권에 관한 분쟁이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 지체없이 구체적인 상황을 도급인에게 서면으로 통지하여야 하며, 도급인에게 손해가 미치지 않도록 수급인의 비용부담으로 사전조치를 취하여야 하며, 지식재산권의 분쟁으로 도급인이 손해를 입은 경우 그 손해를 배상하여야 한다. 단, 그러한 분쟁이 도급인이 제공한 자료나 정보를 사용한 결과로 인한 것일 때에는 그러하지 아니하다.

#### 제 27 조 (부정의 방지)

- ① 수급인은 수급인 자신, 수급인과 관련된 자, 즉, 수급인의 임직원 또는 본 계약과 관련하여 수급인과 거래하는 제 3 자가 아래 각 호의 사항을 따르게 해야 한다.
  1. 입찰, 낙찰, 계약체결, 계약이행과정에서, 발주자 또는 공무원의 행위를 유도하거나 보상할 목적으로 발주자, 발주자에 의해 고용된 자, 발주자를 위해 또는 발주자를 대리하여 행위하는 자, 공무원 등에게 직접 또는 간접적으로 금품 또는 재산상의 이익을 제공하거나 제공을 약속하여서는 아니 된다.
  2. 입찰, 낙찰, 계약체결, 계약이행과정에서, 도급인의 행위를 유도하거나 보상할 목적으로 도급인, 도급인의 임직원, 도급인을 위해 또는 도급인을 대리하여 행위하는 자 등에게 직접 또는 간접적으로 금품 또는 재산상의 이익을 제공하거나 제공을 약속하여서는 아니된다.
  3. 입찰, 낙찰, 계약체결, 계약이행과정에서의 담합 등 불공정행위를 하여서는 아니 된다.
  4. 부정행위, 불공정행위에 대한 제반 법규 및 도급인의 윤리, 뇌물 및 부패 방지정책을 준수해야 한다. 제반 법규가 개정되거나 도급인 또는 담당 관청에 의하여 해당 정책이 개정되는 경우, 개정된 규정을 준수하여야 한다.
- ② 수급인은 수급인 또는 수급인과 관련된 자의 작위 또는 부작위에 의하여 도급인이 부정행위, 불공정행위에 대한 제반 법규를 위반하게 하거나, 위반을 유도해서는 안 된다.
- ③ 수급인은 수급인 또는 수급인과 관련된 자가 입찰, 낙찰, 계약체결, 계약이행과정에서 부정한 금품 또는 재산상의 이익을 제공하거나 불공정행위에 관여하지 않을 것과 본 조를 준수할 것을 보장한다.
- ④ 수급인이 본 조에 있는 의무나 보장사항을 위반할 경우, 도급인은 즉시 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있고, 또한 수급인은 본 조의 위반 또는 그에

다른 계약의 해제 또는 해지로 인해 도급인에게 발생하는 모든 청구, 판결, 결정, 중재, 손실, 법적인 책임, 손해(이행이익배상 포함), 비용, 지출(합리적인 범위 내의 소송 비용 포함), 유치권 등 모든 종류의 소송 원인에 대하여 책임이 있으며, 손해를 배상하여야 한다.

- ⑤ 수급인은 계약서상 의무 이행과 관련하여 부정한 금품 또는 재산상의 이익을 제공받거나 부정행위, 불공정행위에 대한 제반 법규를 위반하는 모든 요청을 받은 경우, 도급인에게 즉시 보고하여야 한다.

#### 제 28 조 (분쟁조정)

- ① 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우에는 관계기관의 유권해석이나 관례에 따라 도급인과 수급인이 협의하여 정한다.
- ② 도급인과 수급인이 협의하여 정하지 못한 경우에는 중재 또는 소송으로 해결하기로 한다.
- ③ 본 계약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 관할법원은 서울중앙지방법원으로 한다. 단, 수급인의 본점소재지가 지방으로서 서울중앙지방법원에서 소송을 진행하는 것이 적절하지 않을 경우에는 해당 현장 소재지의 관할법원에서 소송을 진행할 수 있다.

#### 제 29 조 (통지방법)

- ① 당사자 일방은 계약업무와 관련된 사항을 통지할 때에는 서면통지를 원칙으로 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 유선, FAX, 우편, E-mail, 인편 등의 방법으로 통보할 수 있다.
- ② 서면으로 통보할 수 없는 경우에는 전항 단서의 방법으로 통보한 후 2일 이내에 다시 서면으로 통보해야 한다.
- ③ 특별한 사정이 없는 한 통지 후 14일 이내에 회신이 없는 경우에는 통지내용을 승낙한 것으로 본다.

#### 제 30 조 (우선적용)

본 계약은 본 공사와 관련된 이전의 계약당사자(도급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원을 포함한다)간의 모든 합의에 우선하여 적용되며, 계약당사자간의 서면 합의에 의하지 않고는 본 계약 내용을 변경할 수 없다.

#### 제 31 조 (일시중지)

- ①도급인은 수급인에게 진행 중이던 용역업무의 일시 중지를 통보 할 수 있으며, 수급인은 도급인의 용역업무 재개 통보이전까지 용역업무를 일시 중지를 하여야 한다.





## 계 약 특 수 조 건

### 제 1 조 (과업의 이행)

수급인은 일반조건 제 2 조에 명시된 계약문서에 따라 내용을 충분히 숙지하고 합리적으로 용역을 수행하여야 하며, 용역결합, 누락 및 오류사항 없이 성실하게 일반조건 제 1 조에서 정의한 계약목적에 맞게 최상의 방법으로 용역을 이행하여야 한다.

### 제 2 조 (계획서의 제출 및 승인)

- ① 수급인은 용역의 착수 전에 본 계약관련 사양 및 기술문서등을 숙지 하여야 하며 책임기술자 및 분야별 과업 수행조직, 용역공정표(주간, 월간 보고서) 등의 내용이 포함되어 있는 과업수행계획서를 도급인에게 제출하여 협의하고 승인을 받아야 한다.
- ② 제 1 항에 따라 수급인은 용역의 착수 후 설계차별화에 필요하다고 판단되는 분야의 설계자문에 대하여 기술적 지원을 도급인에게 하여야 한다.

### 제 3 조 (최적의 용역 수행)

- ① 도급인은 설계 ~~수행중~~ 수급인이 제공한 성과품으로 설계 또는 ~~구매지원~~이 불가능하다고 판단되는 경우, 수급인에게 수급인 자신의 비용으로 수정 및 보완 설계를 요구할 수 있으며, 이때 수급인은 일정에 지장이 없도록 신속히 수정 및 보완설계 성과품을 도급인에게 제출하여야 한다.
- ② 수급인은 기자재 공급자의 설계 성과품이 공사착공 후 공사 수행 중에 발주처 및 도급인의 요구, 설계변경 및 오류 등에 의해 수정되어 재 제출될 경우 이를 지체없이 검토하여야 한다.
- ③ 공사착공 후 발주처의 요구에 의해 수급인이 제공한 성과품에 대한 설계변경이 필요한 경우에 수급인은 이를 이행하여야 하며 이에 따른 용역대가를 상호 협의하여 결정한다.

### 제 4 조 (성과품 제출)

- ① 성과품은 과업지시서 이외는 도급인과 협의하여 별도로 정한다.
- ② 수급인은 도급인에게 설계 성과품 작성을 위해 관련 양식을 요구 또는 협의 후 작성해야 하며, 협의된 방식에 의해 성과품을 제출하여야 한다. 수급인은 도급인이 수정 보완을 요구한 경우 수정보완된 최종 성과품을 도급인의 요구일로부터 【 14 】 일 이내에 제출하여야 한다.

### 제 5 조 (성과품 작성 및 인쇄)



- ① 도급인 또는 발주처에 제출하는 각종 설계도서 등 모든 성과품은 도급인 및 발주처가 요구하는 작성지침에 의거 작성토록 한다.
- ② 성과품은 전자파일로 도급인에게 제공하는 것이 원칙이며, 요청 시 원본 파일을 제출하여야 한다.

#### 제 6 조 (기타경비 항목의 과업수행)

본 용역에 기타경비 항목이 있을 경우 해당 과업수행 및 경비집행은 다음 각호에 따른다.

1. 기타경비 항목은 도급인의 승인 하에 수급인이 수행하고 그 결과는 수급인이 보증하여야 한다.
2. 기타경비는 수급인이 집행한다.
3. 본 계약서에 명시된 기타경비 집행 항목, 금액 및 집행처는 수급인과 협의하여 도급인의 판단에 따라 변경할 수 있다.
4. 외부용역, 자문 및 연구용역 발주시 항목선정, 가격 등은 도급인의 사전승인 후 시행한다.

#### 제 7 조 (외주대금의 지급)

수급인이 계약 체결한 외주업체에 대해서, 특별한 하자가 없는 한 대금지급조건은 당사 지급조건과 동일하게 지급하여야 하며, 수급인은 도급인이 수급인에게 용역대금을 지급한 날로부터 15일 이내에 외주업체에게 대금을 지급하여야 한다





[첨부3]

## 대금지급조건 및 특기사항

### 1. 설계용역비 지급조건

[표 1]

(단위 : USD, 부가가치세 별도)

구 분		비율 (%)	누계 (%)	금액
계약금	Advance Payment	NA	NA	
중도금	1차 Issue for Approval	30%	90%	15,470
	2차 Approval with Comments	20%		10,313
	3차 Approved	20%		10,313
	4차 For construction	20%		10,313
잔 금	As-Built Drawing	10%	100%	5,157
기타경비	실비정산 (기준한도 内)	-	-	-
계		100%	100%	51,565

①수급인은 상기 기준에 따라 도급인에게 대금을 청구한다. 단, 중도금은 상기 기준에 따른 성과품이 제출되고 예정된 공정률을 완료시 청구할 수 있다.

②도급인은 수급인의 청구 익월말까지 현금 또는 기성확정일로부터 45 일 이내 만기 어음으로 대금을 지급한다.

③기타경비는 필요시 상기 금액내에서 도급인과 수급인이 협의하여 정한 기준한도에 의거 실비를 정산하여 지급한다. 단, 없을 경우 제외.

### 2. 특기사항

①도급인이 수급인의 해외 출장을 요구할 경우, 해외 출장비용(실비 정산)의 지급은 아래 기준으로 한다.

항공권(Economy 석), 숙박 USD120/1박 한도, 교통비, 잡비는 실비 정산

②현장 용역 수행 및 정산은 첨부 4. 계약특수조건 II을 따른다.

[첨부 4]

## 계 약 특 수 조 건 II

### 제 1 조 (업무의 내용 등)

“수급인”은 “도급인”의 Umm Al Hou1 Power(Qatar Facility D IWPP PROJECT)의 성공적인 수행을 위해, 첨부.5에 따라 과업을 수행하며, 이에 따른 “수급인” 본사와의 업무를 원활히 진행 할 수 있도록 한다.

### 제 2 조 (근로자의 자격)

“수급인”은 다음과 같은 자격을 구비한 자가 본 용역을 수행하도록 하여야 한다.

1. EPC 실시 설계를 충분히 수행할 능력을 갖추었다고 인정되는 자
2. 신원확인에 이상이 없는 자
3. 고급 이상 근로자 1명, 중급이상 근로자 2명

### 제 3 조 (업무의 수행)

“수급인”은 본 용역을 수행함에 있어서 각 업무별 필요한 기능과 경험을 가진 유능한 인력으로 성실하게 업무를 수행 하여야 한다.

### 제 4 조 (비자관련 업무)

“도급인”은 비자업무를 위하여 초청장 발급 업무를 수행하며 이외의 비자관련 업무는 “수급인”이 수행한다.

“도급인”은 현지비자, 건강보험 등 현지 체류관련 인허가 발급 업무를 수행한다

### 제 5 조 (질서유지)

“수급인”은 “도급인”의 지휘명령을 충실히 따르며, “도급인”의 사업장의 규율 및 업무상의 제반 규칙에 위반하지 않도록 적절한 조치를 하여야 한다.

“도급인”은 “수급인”의 근로자 등이 근무 태도가 불성실 할 때에는 인력 교체를 요청 할 수 있다.



## 제 6 조 (안전관리 및 책임)

“수급인”은 본 용역을 수행함에 있어 필요한 안전관리를 철저히 하며 안전사고 발생 시 사고 수습과 관련된 제반 행정처리 등은 전적으로 “수급인”의 비용과 책임하에 수행하고, 이로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 진다.

## 제 7 조 (손해배상 및 책임의 한계)

“수급인”은 본 용역의 수행에 있어서 “도급인” 및 “도급인”의 종업원 또는 제3자의 신체 및 재산에 대하여 손해를 야기하였을 경우 그 사고로 인한 일체의 책임을 진다.

## 제 8 조 (보험)

“수급인”은 “본 용역의 수행에 있어 근로자 재해보상 책임보험 및 산재보험에 가입하여야 한다.

## 제 9 조 (계약의 해지 및 “수급인”의 근로자의 교체)

“도급인”은 “수급인”의 근로자가 다음 각 호에 해당되는 경우에 당해 인력에 대하여 부분적인 계약해지 또는 해당인력의 교체를 요구할 수 있으며 “수급인”은 자체비용으로 1주일 이내에 이를 행하여야 한다.

1. 업무상 기밀을 누설한 경우
2. 고의 또는 과실로 사고를 발생시킨 경우
3. 정당한 사유 없이 “도급인”이 지시한 업무를 지체한 경우
4. 업무수행능력이 업무수행에 부적절하다고 판단되는 경우
5. “도급인”의 명예를 훼손한 경우

## 제 10 조 (기타사항)

이 계약서에 규정되지 아니한 사항에 대해서는 “도급인”과 “수급인”이 협의하여 정한다.

[첨부 5]

대외비

# 비밀유지약정

20 15 년 6 월 24 일

삼성물산 주식회사



# 비밀유지약정

본 비밀유지약정(이하 “본 약정”이라 함)은 서울특별시 서초구 서초대로 74 길 14 에 그 등기된 본점을 둔 삼성물산(이하 “삼성물산”이라 함)과 서울 금천구 가산동 60-17 백상스타타워 1 차 1301~5 호에 그 등기된 본점을 둔 [Winteco] (이하 “Winteco”이라 함) 사이에 2015 년 6 월 24 일 체결되었다.

(이하 “삼성물산”과 “Winteco”을 각각 “당사자”, 총칭하여 “당사자들”이라 함)

## 제 1 조 목 적

본 약정은, 삼성물산과 Winteco 이 Umm Al Houl Power(Qatar Facility D IWPP)이하 “본건 사업”라 함)을 추진함에 있어 본건 사업의 추진 사실 및 그 내용, 본건 사업과 관련하여 당사자 일방이 상대방 당사자에게 제공한 비밀정보를 유지·관리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제 2 조 비밀정보의 내용

본 약정에서 “비밀정보”라 함은 ① 본건 사업의 추진을 위하여 어느 당사자가 상대방 당사자 또는 그 각각의 임직원 또는 대리인에게 제공한 여하한 형태의 정보 및 자료 (사업계획서, 경영전략, 인사·재무 정보 등을 포함하고 이에 한정되지 않음)와, 이를 이용하여 작성, 수정한 정보, 복사물, 파일(이하 총칭하여 “복제품”이라 함) 및 ② 본건 사업에 관한 논의 또는 협상이 진행되고 있다는 사실 및 그러한 논의 또는 협상의 과정에서 논의된 제반 사항 및 조건, 진행 상황을 의미한다.

## 제 3 조 비밀정보의 예외

제 2 조에도 불구하고 다음 각호의 1 에 해당하는 정보는 비밀정보에 포함되지 않는 것으로 본다.

1. 본 약정 체결 당시 각 당사자가 이미 알고 있거나 소유하고 있음을 서면에 의하여 입증할 수 있는 정보
2. 당사자, 그 임직원 또는 대리인이 본 약정을 위반하거나 기타 불법행위에 의하지 않고 획득한 것으로서 일반에게 공지된 정보;
3. 본 약정 기타 본 약정과 유사한 내용의 약정을 위반하지 않고 당사자, 그 임직원 또는 대리인이 제 3 자로부터 적법하게 취득한 정보;



4. 본 약정을 위반함이 없이 당사자, 그 임직원 또는 대리인이 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 수집, 작성한 정보로서 그러한 사실을 입증할 수 있는 정보;
5. 당사자들이 비밀정보에 해당하지 않는다는 취지로, 또는 일반에 공지할 것을 사전에 동의한 정보;

#### 제 4 조 비밀정보 유지의무

- (1) 당사자들은 본건 사업의 추진 사실 및 그 내용 등을 포함하여 제 2 조에 따른 비밀정보를 비밀로 유지하기로 하며, 상대방 당사자의 사전 서면에 의한 동의 없이 비밀정보를 공개, 누설 또는 유포(이하 “공개”라 함)하여서는 아니 된다.
- (2) 각 당사자는 상대방 당사자가 제공한 비밀정보를 자신이 관리하는 비밀정보와 동등한 방식으로 관리하여야 하고 이에 관하여 선량한 관리자로서의 의무를 다하기로 한다.
- (3) 제(1)항에도 불구하고, 각 당사자는 본건 사업과 관련하여 법령, 법원의 판결, 명령 또는 기타 정부기관의 적법한 요구 등에 의해 공개가 요구되는 경우, 이를 즉시 상대방에게 서면으로 통보하고 그와 같이 요구된 비밀정보를 제공할 수 있으나, 이 경우에도 필요한 최소한도 내에서 비밀정보를 제공하여야 한다.

#### 제 5 조 비밀정보의 이용제한 및 관리

- (1) 각 당사자는 상대방 당사자로부터 제공받은 비밀정보를 본건 사업을 위하여 필요한 범위 내에서만, 본건 사업을 담당하는 임직원 또는 대리인에 한하여, 이용하게 하여야 한다.
- (2) 본 약정의 당사자는 상대방 당사자로부터 받은 비밀정보의 내용이나 비밀정보임을 나타내는 표시를 상대방 당사자의 사전 승인 없이 파기, 삭제, 수정하거나 어떠한 형태로든 이를 변경하여서는 아니 된다.

#### 제 6 조 비밀정보의 반환

각 당사자는, 본 약정이 해지되거나 기타 사유로 종료되는 경우, 본건 사업에 관한 협상이 확정적으로 결렬되는 경우, 또는 상대방 당사자의 정당한 요구가 있는 경우, 즉시 상대방으로부터 수령한 모든 비밀정보 및 그 복제품을 그 상대방의 선택에 따라 반환하거나 또는 이를 폐기하여야 한다.





## 제 7 조 약정의 존속기간

본 약정은 본건 사업의 성사 여부에 관계없이 체결일로부터 [\*]년간 효력을 갖는다. 다만, 본건 사업이 성공적으로 종료된 경우 당사자가 본건 사업에 따른 영업 및 기타 활동을 영위하기 위한 목적으로 본 약정에 정해진 제한에 따라 비밀정보를 이용하는 것은 본 약정에서 규정한 의무에 위반되지 아니한다.

## 제 8 조 손해의 배상

당사자는 그 자신 또는 그 각각의 임직원 또는 대리인이 고의 또는 과실로 본 약정에 정한 의무를 위반함으로써 인하여 상대방 당사자, 그 각각의 임직원 또는 대리인이 손해를 입은 경우 관련된 모든 법적 책임을 지며, 그로 인한 모든 손해를 손해가 발생한 자에게 배상하여야 한다.

## 제 9 조 기 타

- (1) 권한 부여 오인 금지. 당사자, 그 임직원 또는 대리인이 본 약정에 정한 바에 따라 비밀정보를 제공한 경우 그 제공한 비밀정보의 소유권은 항상 제공하는 당사자에게 있으며, 이러한 비밀정보의 제공으로 인하여 상대방 당사자에 대하여 저작권, 특허권, 상표권 기타의 지적재산권 또는 영업비밀의 사용권을 부여한 것으로 간주되지 아니한다.
- (2) 채용 권유 및 고객유인 금지. 제 7 조 소정의 약정기간 동안, 당사자들은 (i) 본건 사업과 관련하여 접촉한 상대방 당사자의 임직원에게 채용을 권유하거나 채용하여서는 아니 되며, (ii) 상대방 당사자의 고객, 거래상대방 등을 유인하여서는 아니 된다.
- (3) 양도금지. 본 약정 상의 권리, 의무는 상대방 당사자의 사전 서면동의가 없는 한 그 지위를 제 3 자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.
- (4) 약정의 변경. 본 약정의 수정 또는 변경은 당사자들이 합의를 기재한 후 서명날인한 서면에 의하지 않는 한 효력이 없다.
- (5) 준거법 및 해석. 본 약정의 해석은 대한민국 법령 및 상관습에 의한다.

## 제 10 조 분쟁해결 및 재판관할

본 약정과 관련하여 발생하는 당사자 사이의 분쟁은 상호 원만한 협의에 의해 해결되 협의에 의한 해결이 불가능한 경우 소송에 의하고 이 경우 서울중앙지방법원을 제 1 심 전속적 관할법원으로 한다.



이상의 내용을 증명하기 위하여 이 약정서 2 통을 작성하고 각 당사자가 1 통씩 보관한다.

2015 년 6 월 24 일

삼성물산 주식회사:

주소: 서울특별시 서초구 서초대로 74길 14  
대표이사: 최 치 훈 (인)

(주) 원테크

주소: 서울 금천구 가산동 60-17 백상스타타워 1차 1301~5호  
대표이사: 오 창 재 (인)

