

남양주열병합 발전소 EPC 건설공사 축열조 설치공사 설계용역
(축열조 본체설계)

과 업 내 용 서

2026. 07.

한국지역난방기술주식회사

1. 과업 수행 개요

가. 과업명

남양주열병합 발전소 EPC 건설공사 축열조 설치공사 설계용역(축열조 본체설계)

나. 과업목적

남양주열병합 발전소 건설공사 축열조 설치공사에 필요한 현장제작 탱크(축열조)의 실시설계 역무를 지원하는데 목적이 있다.

다. 열생산시설 부지 위치

남양주열병합 발전소 건설공사 현장의 축열조 건설 부지

라. 용역 수행 기간

계약일로부터 2029년 10월 31일까지

2. 과업의 내용

남양주열병합 발전소 축열조 건설공사의 원활한 사업수행과 적기 준공을 위한 축열조분야 실시설계로 현장제작 축열조의 설계계산, 도면작성, 물량산출 등의 제반 업무를 수행한다.

3. 과업의 세부내역

본 과업의 세부내역은 다음과 같으며 당사 담당자의 검토를 득한 후 다음의 원본 성과품을 제출하고 필요시 기술지원을 한다.

가. 과업 세부 내용

- o 설계도서
 - 탱크 Strength calculation, Loading data
- o Assembly Dwg. 및 Detail 설계도면(축열조 탱크)
 - Platform 및 Stairway 등 잡철물 포함.

- o 공사무량산출
 - 초기 견적용 물량 산출
 - For Construction 제작도면을 기준으로한 Detail 물량산출
 - 인터널파트 제작도면 기준 물량산출
- o 축열조 탱크 시공시 또는 현장상황에 따라 문제점 발생시 또는 필요시
기술적 지원 및 현장방문 협의
- o Internal part 설계업체 제공을 위한 강도계산 결과 정리 및
Internal part 설계도면 검토 및 간섭사항 확인

나 대상 탱크

- o 축열조 x 1기

1) 용량	:	40,000 m ³
2) 탱크직경(ID)	:	35.5 m
3) 탱크높이	:	41 m

4. 제출도서 작성 지침

가.일반사항

- o 모든 엔지니어링 단위는 미터법 (M, K, S 단위) 사용을 원칙으로 하고, 필요한 경우는 영미법(ft - lb 단위)를 병용할 수 있다.
- o 성과품은 승인용으로 제출하고 승인용 검토 및 제출 승인 후 건설용으로 제출한다. 마지막은 준공용 도서인 As built 도면을 제출토록 한다.
- o 기술(주)에서 제공하는 설계자료 및 지침에 따라 성실하게 수행하여야 하며, 제공된 설계 자료중 미비한 점이나 보완이 필요한 사항은 근거도서로 제출하여 협의 후 반영하여야 한다.
- o 용역 수행중 발주처의 요청에 의한 수정은 기술(주)에서 행하는 수정작업과 동일한 수준으로 수정하여야 한다.
- o 모든 성과품은 발주처의 승인후인 경우도 발주처의 수정 요구시에는 기술(주)에서 수행하는 수정작업과 동일 수준으로 수정하여야 한다.

- 승인된 도서라도 계약자의 오류에 의한 수정사항은 발견되는 즉시 무상으로 정해진 시간내에 수정토록 하여야 하며, 기술(주)에서는 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 설계 성과품 검사에 불합격시는 전체를 보완 재검사 받아야 한다.
- 설계 임의나 공사발주를 위해 발주처에서 중간 성과품의 제출지시가 있을시에는 상호 협의된 시간 내에 이를 제출하여야 하며, 성과품 내용은 기술(주) 지시내용에 따른다.
- 상위 용역의 특기사항서, 일반사항서 등을 참고하여 설계 하도록 한다.
- 본 과업지시서에 언급되지 않은 불분명한 사항은 기술(주) 담당자와 협의하여 업무를 수행한다.

나. 특기사항

- 공사용 도면은 AUTO CAD 사용을 원칙으로 하나, 상세사항은 업무 수행 중 협의토록 한다.
- Internal part 도면과 탱크외형도면과 간섭이 없도록 Internal part도면을 검토하여 반영하여야 한다.
- 설계와 관련 또는 참고한 자료
 - 설계와 관련하여 참고할 자료 또는 장비 CATALOGUE 등은 설계 반영전에 기술(주) 담당자와 협의하여 설계에 반영하여야 한다.
 - 설계상 필요시에는 수시로 업무협의를 통하여 확인하고, 협의 후 설계 진행하여야 한다.
- 보안사항의 준수
 - 본 설계 용역과 관련하여 작성되는 설계도서, 보고서등 자료나 정보를 타인에게 제공 하거나 누설하여서는 안된다.
 - 설계과정에서 발생하는 폐기물은 파쇄하여 처리하거나 소각처리 하여야 한다.

- 인허가 업무지원

- 본 사업과 관련한 각종 인·허가 등의 업무에 필요한 설계도서가 있는 경우에는 인허가 업무가 완료될 수 있도록 자료를 준비하고 수행 하여야 한다.
- 인허가 업무시 필요도서는 발주처와 협의 후 상세 통보토록 하며, 이와 관련되는 모든 설계도서는 정해지는 기한 내에 제출되어야 한다.

- 기타 시공과 관련된 사항

- 용역 수행 기간 중 발주처로 부터 중간 성과품 납품지시가 있을 경우에는 정해지는 기한 내에 관련도서를 제출하여야 한다.
- 시공과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항은 기술(주) 담당자와 협의하여 작업을 수행하여야 한다.
- 용역 수행 기간 중 또는 용역 수행종료 후에도 시공과 관련하여 설계협의를 필요한 경우 당사 또는 발주처에서 현장 인력 지원 요구시 도급자는 당사와 협의 도급사 인력을 시공 현장에 가서 업무를 협의하여야 한다.
- 기술(주) 담당자가 판단하여 하수급인이 작성하고 있는 설계도서의 질이 현저히 낮아 사업 수행에 막대한 지장이 있다고 판단될 때에는 담당 인원의 변경을 요구하거나 그 시점에서 계약을 취소할 수 있다.

5. 인원 동원 및 SCHEDULE

- 계약후 10일 이내에 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여 승인을 득한 후 예정 공정표에 의거 업무를 수행한다.

- 용역 수행자 명단
- 용역수행 조직체계
- 용역수행 예정공정표
- 기타 과업수행에 필요한 제반 서류 일체

- 과업 수행중 필요시 SCHEDULE MEETING 을 실시하고 MEETING 에서 결정된 사항은 어떠한 경우에도 필히 지켜야 한다.

6. 기 타

- 용역수행기간은 당 계약서에 준하나, 기술(주)와 발주처간의 합의 또는 발주처의 지시에 의하여 용역수행기간에 연장 될 때에는 본 용역도 자동 순연 된다.
- 모든 설계도서는 같은 항목일지라도 기기별로 구분하여 작성, 제출하여야 한다.
- 기술(주)에서는 설계를 위한 기본자료를 제공토록 하나, 설계상 필요한 세부자료는 기술(주) 담당자의 승인 후에 설계업무를 진행토록 한다.
- 발주처의 성과품 제출요구에 따라 기술(주)에서 이를 계약자에게 요청시는 즉시 이를 이행 하여야 한다.
- 설계도서 작성의 재 하청은 허용되지 않으며 재 하청시는 본 용역계약을 취소할 수 있다.
- 기술(주)에서 제공한 제반자료는 깨끗이 정리, 보존하여야 하며 본 계약 목적 이외의 타 목적으로 사용할 수 없으며, 기술(주)가 반환을 요구시 제반자료를 즉시 반환해야 할 책임이 있다. 비밀누설 및 반환 불이행으로 인한 기술(주)의 피해에 대해 하수급인은 배상할 책임을 진다.
- 계약자는 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이나 필요하다고 인정되는 사항은 기술(주) 담당자와 협의하여 결정하고 기타 경미한 부분에 대해서는 담당자의 지시에 따라야 하며, 이에 소요되는 경비는 하수급인 부담으로 한다.
- 현장에서의 업무협의 사항이 발생시 계약자는 기술(주)의 요청에 의해 현장 업무지원을 하여야 한다.
- 기술(주)와 계약자와의 업무연락은 전통 및 업무지시서, 업무협의서에 의해 수행한다.

도서 제출 기준

번호	도 서 명	제 출 부 수				제 출 일	비 고
		제출용	배포용	자료실	계		
1	승인용 도면 및 서류	10		1	11	설계공정에 준함	A1: 5부
2	건설용 도면 및 서류						
	- 원도	10		1	11	설계공정에 준함	A1: 5부
	- CD	1		1	2	설계공정에 준함	
5	기타 필요한 자료 및 서류	3		1	4	필요시	

* 도서제출기준은 추후 담당자와 협의하여 변경될 수 있다.