
용역설계서

2025. 1.

방사선보건원 EMC부

목 차

I. 용역 설명서	1
• 용역 목적	1
• 용역 개요	1
• 입찰 참가자격	1
• 계약 추진방법	1
• 용역 범위	2
• 용역 결과물 및 제출일정	3
• 추진 일정(잠정)	3
II. 용역계약 특수조건	4
III. 정보보안계약특수조건	22

I. 용역 설명서

1 용역 목적

- 원자력/방사선 이슈 팩트체크에 대한 국민적 관심이 커지고 원자력과 방사선에 대한 정확한 정보 수요가 높은 상황에 정확한 사실 정보를 위한 자료구축과 수용자 중심의 교육자료 확보가 필요함

2 용역 개요

- 용역명 : 방사선 이슈에 대한 소통 자료 개발
- 용역기간 : 착수일 ~ 12개월
- 소요예산 : 390,469,393 원 (VAT 별도)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

3 입찰 참가자격

- 당사 「계약규정시행세칙」 제22조(경쟁입찰의 참가자격)의 요건 구비자
- 당사 「계약규정」 제26조 및 「계약규정시행세칙」 제97조에 의한 부정당업체에 해당하지 않는 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터에 입찰서 제출 마감일 전일까지 학술연구용역으로 입찰참가자격을 등록한 자
 - 본 용역 특성상 하도급은 허용되나, 공동수급은 허용되지 않음

4 계약 추진방법

- 당사 「계약규정시행세칙」 제66조(협상에 의한 계약체결) 및 「협상에 의한 용역계약체결기준」에 의거 시행

5 용역 범위

① 방사선 및 기타 분야 이슈 대응 사례 분석

- ① 방사선 안전 관련 주요 언론 이슈 조사/수집/분석
 - 국내 방사선 안전 관련 이슈 정리
 - 해외 방사선 안전 관련 이슈 정리
- ② 원자력 관련 주요 언론보도 현황분석
 - 국내 원자력 관련 이슈 정리
 - 해외 원자력 관련 이슈 정리
- ③ 국내외 팩트체킹 및 이슈대응 방법론 조사/수집/분석
 - 국내외 원자력/방사선 분야 이슈 대응 방법론 정리
 - 국내외 기타 분야 이슈 대응 방법론 정리
- ④ 팩트체킹 및 이슈대응을 위한 전문가 네트워크 구축
 - 방사선 분야 이슈 네트워크 정기회의 개최

② 방사선 안전 관련 자료 체계 구축

- ① 원전 방출 주요 방사성핵종별 인체 영향 평가자료 체계 구축
 - 방사선팩트 체크용 자료 체계 구축
 - 기존 이슈 대상 팩트체크 자료 개발

③ 일반인 대상 교육 및 홍보자료 개발

- ① 팩트체크 자료 기반 일반인 대상 교육 및 홍보자료 개발
 - 온라인 홍보물(만화 등) 개발
 - 온라인 영상 홍보물 개발

- 기타 교육 및 홍보자료 개발

4 방사선영향 아카이브 개발 및 인식변화 설문 조사

- ① 팩트체크 자료 기반 일반인 대상 교육 및 홍보자료 개발
 - 방사선영향 소통자료 아카이브 개발
 - 홍보물을 통한 인식변화를 위한 설문지 개발/설문 조사 수행
- ② 방사선 인체영향 포털 구축

6 용역 결과물 및 제출일정

추진세부일정

연구개발공정														
구분	개발내용	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	가중치
1	방사선 및 기타 분야 이슈 대응 사례 분석	■	■	■	■	■	■	■	■	■				20
1.1	방사선 안전 관련 주요 언론 이슈 조사/수집/분석	■	■	■	■	■	■							5
1.2	원자력 관련 주요 언론보도 현황분석	■	■	■	■	■	■							5
1.3	국내외 팩트체크 및 이슈대응 방법론 조사/수집/분석				■	■	■	■	■	■				5
1.4	팩트체크 및 이슈대응을 위한 전문가 네트워크 구축				■	■	■	■	■	■				5
2	방사선 안전 관련 자료 체계 구축	■	■	■	■	■	■	■	■	■				30
2.1	원전 방출 주요 방사성핵종별 인체 영향 평가자료 체계 구축	■	■	■	■	■	■							10
2.2	방사선팩트 체크용 자료 체계 구축				■	■	■	■	■	■				20
3	일반인 대상 교육 및 홍보자료 개발				■	■	■	■	■	■	■	■	■	30
3.1	팩트체크용 자료 기반 일반인 대상 교육 및 홍보자료 개발				■	■	■	■	■	■	■	■	■	30
4	방사선영향 아카이브 개발 및 인식변화 설문 조사							■	■	■	■	■	■	10
4.1	팩트체크 자료 기반 일반인 대상 교육 및 홍보자료 개발							■	■	■	■	■	■	10
5	방사선 인체영향 포털 구축							■	■	■	■	■	■	10
총 연구진도 누계(%)		3	7	10	22	33	45	57	68	80	87	93	100	100

□ 제출 성과물

번호	성과물명	형태	제출시기	비고
1	주요 방사선 이슈에 대한 동향분석 보고서	보고서	계약 후 9개월	
2	원자력/방사선 이슈 팩트체크 보고서	자료, 보고서	계약 후 9개월	
3	온라인 홍보물	파일	준공일로부터 5일 전	
4	온라인 영상 홍보물	파일	준공일로부터 5일 전	
5	기타 교육 및 홍보자료(뉴스레터 등)	파일	준공일로부터 5일 전	
6	방사선영향 아카이브	파일	준공일로부터 5일 전	
7	방사선인체영향 포털	파일	준공일로부터 5일 전	
8	중간보고서	보고서	계약 후 6개월	
9	최종보고서	보고서	준공일로부터 5일 전	

※ 세부 사항은 착수회의를 통해 협의

7 추진 일정(잠정)

- 용역계약 의뢰 : '25년 2월
- 입찰공고 : '25년 2월
- 용역계약 체결 및 착수 : '25년 3월 예정

Ⅱ. 용역계약 특수조건

제 1 조 (용어의 정의)

- ① “발주자”란 본 용역을 발주한 한국수력원자력(주)를 말한다.
- ② “계약상대자”란 “발주자”와 본 용역계약을 체결한 계약상대방을 말한다.

제 2 조 (용역 수행기간)

- ① 본 용역의 수행기간은 본 용역 착수일로부터 12개월로 하되, “계약상대자”의 용역 준공보고서 제출 및 이에 대한 “발주자”의 승인일까지로 한다. 단, 용역수행기간 내 용역을 완성하지 아니한 경우 “계약상대자”는 “발주자”의 계약관련 규정에 따라 지체상금을 납부하여야 한다.
- ② “발주자”에 의해 그 필요성을 인정받을 경우에는 용역기간을 연장할 수 있다. 용역기간을 연장하고자 할 경우 “계약상대자”는 준공일 이전에 용역기간 연장 필요성 및 당위성을 포함하는 용역기간 연장필요 의견을 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ 본 용역 수행 중, 정책의 변경 등 “발주자”의 사정에 의한 “발주자”의 요청으로 용역을 중단할 수 있다. 이 경우 용역대가 지급은 별도로 정한 용역대가 지급기준(본 특수조건 제18조)에 따른다.

제 3 조 (용역의 수행장소 등)

- ① 용역 수행 장소는 “발주자” 및 “계약상대자”의 영업장소를 원칙으로 하며, 필요에 따라 “발주자”와 협의 하에 “발주자”가 지정하는 장소에서 수행할 수 있다.
- ② 사업관리 회의는 정례회의와 임시회의로 구분하며, 용역기간 동안 월 1회의 정례회의를 개최하는 것을 원칙으로 하고, 필요시 임시회의를 개최할 수 있다. 회의의 형태(오프라인, 화상회의, 전화회의)는 쌍방 합의에 의해 조정할 수 있다.
- ③ “계약상대자”는 용역 착수회의, 용역 중간점검회의 및 최종점검회의를 “발주자”와 협의하여 시행하여야 한다. 단, “발주자”가 주변 여건의 변화 등을 고려하여 신속한 회의 개최를 요청할 경우 “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.

- ④ “계약상대자” 는 각종 회의 후, 회의결과록을 작성하여야 하고 특별한 사유가 없는 한 개최 후 7일 내 “발주자” 에 전자파일의 형태로 제출하여야 한다.

제 4 조 (용역의 범위 및 역무사항)

- ① 용역의 범위는 上記「I.용역 설명서」의 “5. 용역 범위” 에 따른다.

제 5 조 (사업관리 책임자(현장대리인)의 임명 등)

- ① “계약상대자” 는 사업관리 책임자(이하 현장대리인)를 임명하여 “발주자” 에게 통지하여야 한다.
- ② 현장대리인이 “발주자” 측과 합의 또는 동의한 사항은 “발주자” 와 “계약상대자” 가 합의 또는 동의한 것으로 본다.
- ③ 현장대리인은 본 용역이 성공적으로 완수될 수 있도록 다음 사항을 책임지고 수행한다.
 - 1) 용역수행 공정관리, 조직 및 인력관리, 품질관리
 - 2) 기타 용역 수행과 관련된 사항의 조치
- ④ 용역의 원활한 수행을 위하여 현장대리인의 교체가 필요한 특별한 사정이 있는 경우에는 “발주자” 는 현장대리인의 교체를 요청할 수 있고, “계약상대자” 는 이에 응하여야 한다.

제 6 조 (용역 수행지침)

- ① “계약상대자” 는 “발주자” 의 문서에 의한 자문요청에 따라 문서로써 자문을 제공하여야 한다. 다만 “발주자” 의 경우에는 전자우편 및 구두로도 자문을 요청할 수 있다.
- ② “계약상대자” 는 본 과업에 투입한 인력에 대하여는 다른 임무를 부여하지 못하며, 제안서상 명시된 투입인력을 교체할 수 없다. 다만 불가피한 사유발생으로 교체해야 할 경우 “발주자” 의 사전 승인 하에 동급이상의 인력으로 교체해야 한다.
- ③ “발주자” 가 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 용역담당 인력의 교체를

요구하거나 필요에 의해 특정분야 인력의 교체를 요구할 경우 “계약상대자”는 “발주자”와 협의하여 동급이상의 인력으로 즉시 교체를 검토하여야 한다.

- ④ 본 용역 수행 시 중대한 문제점이 예상되거나 “발주자”의 이익에 상당한 손해를 끼칠 우려가 있다고 판단되는 경우 “발주자”는 별도의 컨설팅사를 선정하여 용역 역무의 일부를 위탁할 수 있으며 이 경우 “계약상대자”의 부담으로 용역을 실시해야 한다.
- ⑤ “계약상대자”는 용역 이행과 관련한 사항에 대해 “발주자”의 요청이 있을 때 반드시 자문에 응해야하고, 필요시 “계약상대자”의 부담으로 교육을 실시해야 한다.
- ⑥ “발주자”는 당해 용역의 목적으로 필요한 자료를 “계약상대자”에게 요청할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 “발주자”가 요청한 자료를 전자파일(한글, 워드, 엑셀 등) 및 하드본 형태로 기한 내 제출해야 하고, 회의 등을 통해 설명해야 한다.
- ⑦ “계약상대자”는 용역을 수행함에 있어 “발주자”의 업무지시에 따라야 하며 “발주자”가 제공한 자료, 정보 및 지침 등을 참고하여 용역을 수행한다. 단, “발주자”가 제공한 자료, 정보 및 지침 등이 “계약상대자”의 용역수행에 적합하지 않거나 활용 불가능한 경우에는 이를 “발주자”에 통보한 후 “발주자”의 결정에 따라야 한다.
- ⑧ 본 용역을 수행하기 위해 실시하는 기초자료 조사는 현실적이고, 정확하며, 세밀하게 수행하여야 한다.
- ⑨ 자료에 의한 조사는 신빙성 있는 자료를 사용하되 출처와 근거를 확인할 수 있어야 한다.
- ⑩ “계약상대자”는 “발주자”의 사업추진 주요일정(Project Milestones) 및 “계약상대자”가 작성하여 “발주자”의 승인을 득한 공정계획에 따라 용역을 성실히 수행하여야 한다. 이를 위하여 “계약상대자”는 계약 후 정해진 기일 이내에 “계약상대자”가 수행할 업무내역, 수행 조직, 인력투입 계획, 업무절차, 수행공정표 등이 포함된 용역수행계획서를 제출하여야 한다.
- ⑪ 수행공정표는 업무별로 배정된 예정 인력 및 업무별 인력 투입률 등을 반영하여 작성, 제출하여야 한다.
- ⑫ “계약상대자”는 사업관리책임자 및 이와 동등한 책임을 가진 자를 임명하여

이들의 등급 및 직무명세서를 포함한 이력서를 “발주자”에 제출한다. “발주자”는 임명된 각 책임자에 대한 교체를 요청할 수 있다.

- ⑬ “계약상대자”는 “계약상대자”의 통제범위 밖의 사정으로 인하여 공정표상의 일정을 지키지 못할 경우 이를 즉시 “발주자”에게 서면으로 통지 하여야 하며 “계약상대자”는 즉시 “발주자”와 협의하여 이를 만회할 방법을 수립하거나 또는 필요에 따라 일정을 협의 조정한다.
- ⑭ “계약상대자”는 용역수행 중 작업 진척 사항을 작성, 관리해야 하며, “발주자”의 제출요구 시 기한 내 제출하여야 한다.
- ⑮ “계약상대자”는 프로젝트 단계별로 중간보고회를 개최해야 하며, “발주자”로부터 승인을 받아야 한다. “발주자”로부터 승인을 받지 못할 경우 용역은 일시 중단되고, “발주자”가 지적한 하자가 치유된 이후 재개한다. 하자 치유기간(재승인 시까지)은 용역기간에서 제외된다.

제 7 조 (법령의 준수 등)

- ① “계약상대자”의 입찰 과정의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우, 현행 법률에 저촉되는 경우에는 입찰의 무효, 낙찰자 결정 취소, 계약의 해제 또는 해지 등을 할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 따른 손해배상책임을 져야 한다.
- ② “계약상대자”는 “발주자”의 계약관련 규정, 각종 법령, 조례, 규칙 또는 용역수행과 관련하여 공공기관에 의하여 요구되는 사항을 준수하여야 하며, 법령 및 계약내용 등이 상호 일치하지 않거나 모순이 있어 계약이행에 어려움이 예상될 경우 지체 없이 “발주자”에게 이를 서면으로 통지하고 설명하여야 한다.
- ③ “계약상대자”는 어떠한 경우에도 본 계약의 체결 또는 이행과 관련하여 “발주자”에게 금품 또는 향응을 제공하여서는 아니 된다.
- ④ 본 조의 규정을 위반함으로써 받게 되는 불이익에 대한 책임은 “계약상대자”에게 있다.

제 8 조 (계약문서의 구성 및 효력)

- ① 다음의 문서는 <용역계약일반조건> 제4조의 계약문서에 상호보완의 효력을

가진다.

- 1) 용역 시행계획(안)
 - 2) 발주자 승인필요 제출문서(착공 신고서, 용역수행계획서, 용역 성과물)
 - 3) 보고서 및 각종 검토결과 자료
 - 4) 발표자료
- ② 본 계약서의 모든 구성 부분은 당사자에게 동등한 구속력을 가진다. 그러나, 계약조건과 부록간의 내용이 상충될 경우에는 계약조건이 우선하며, 계약조건 상호간이나 부록 상호간에 내용이 상충될 경우에는 해당 사항에 가장 관련이 깊고 상세하게 기술된 조문이 우선한다.
- ③ 본 계약에 대한 추가 또는 변경은 각 당사자의 권한 있는 자에 의해서 서명 또는 날인된 변경계약에 의하여만 유효하다.

제 9 조 (당사자의 책임)

- ① “계약상대자”의 책임은 아래와 같다.
- 1) “계약상대자”와 그 하수급자의 책임있는 사유에 의한 “발주자”의 비용과 손해에 대해서는 배상 의무가 있다.
 - 2) “계약상대자”는 “계약상대자”의 직원, 대리인 등이 용역이 수행되는 지역 및 국가에 적용되는 관련 법규와 작업 안전수칙 등을 준수하도록 하여야 한다.
 - 3) “계약상대자”는 본 계약에 따른 의무사항을 충실히 이행하기 위한 유자격, 우수 인력 및 설비를 충분히 확보하여야 하며 “발주자”가 설비, 인력확보 등에 대한 의견을 제시한 때에는 “계약상대자”는 이를 반영하여야 한다.
 - 4) “계약상대자”는 “계약상대자” 및 그 하수급자에 적용되는 법적조치 및 규제등에 따른 모든 수수료나 과태료 및 벌금의 지불과 필요한 조치를 “계약상대자” 비용으로 취하여야 한다.
- ② “발주자”의 책임은 아래와 같다.
- 1) “발주자” 및 그 고용인의 고의 또는 과실 등 “발주자”의 귀책사유에 의해 발생한 신체상의 상해 또는 사망이나 재산상의 손해는 “계약상대자”가 책임지지 아니한다.
 - 2) “발주자”는 “계약상대자”의 요청에 따라 용역수행에 필요한 각종 자료,

정보 등 구할 수 있는 자료(Data)를 무상으로 제공한다.

제 10 조 (승 인)

- ① 본 계약에 따라 작성 제출하는 보고서, 계획서 등 사업수행 절차상 “발주자”의 승인을 요하는 제반 서류 등은 “발주자”의 승인을 득한 후 업무에 적용하여야 한다.
- ② “계약상대자”는 이러한 서류 등을 요구기일 내에 제출하여야 하며, “발주자”는 7영업일내에 승인을 하도록 한다. 단, “발주자”가 기일 내에 승인 여부에 대하여 별도로 통보하지 않으면 자동적으로 승인된 것으로 간주한다.
- ③ “발주자”의 승인이 “계약상대자”의 부작위 혹은 기타 결함에 대한 “계약상대자”의 책임을 면제시키는 것으로 간주되지 아니한다.

제 11 조 (신의성실)

- ① “계약상대자”는 전문적인 지식과 경험을 최대한 활용하여 성실과 신의에 따라 용역업무를 수행해야 하며, “발주자”의 요구사항이 있을 경우 성실하게 이행하여야 한다.
- ② “계약상대자”는 “발주자”의 사전 동의 없이 본 계약상의 권리 및 의무를 제3자에게 양도하거나 그와 유사한 방법에 의한 수익을 취할 수 없다.
- ③ “계약상대자”는 “발주자”의 사전 서면동의를 없는 한, 본 계약이 유효한 기간 동안에 본 사업과 관련하여 “발주자”를 위해서만 본 건 용역을 제공하여야 하며, 기타 제3자를 위하여 직접 또는 간접적으로 본 용역과 유사한 업무를 제공하거나 수행하여서는 아니 된다.

제 12 조 (거 부)

- ① 본 계약조건에 따라 “계약상대자”가 수행한 업무의 전부 또는 일부에 결함이 있거나, 계약조건에 부합되지 않을 경우 “발주자”가 결함사항 또는 불일치 내용을 “계약상대자”에게 서면으로 통지하면 “계약상대자”는 계약조건에 충족될 수 있도록 필요한 시정작업을 하여야 한다.
- ② “계약상대자”가 합리적인 기간 내에 본조 제1항의 결함사항 또는 불일치

사항에 대하여 필요한 시정을 하지 않을 경우, “발주자”는 결함이 있거나 또는 계약조건에 부합되지 않는 업무의 인수를 거부할 수 있다.

제 13 조 (자료의 제공 등)

- ① “발주자”는 “계약상대자”가 업무를 처리하기 위하여 요구하는 자료 및 기타 조회하는 사항에 대하여 가능한 신속히 제공 또는 회답하도록 한다.
- ② “계약상대자”는 본조 제1항에서 정한 바에 따라 “발주자”가 “계약상대자”에게 제공하는 자료에 대해서는 그 신뢰성에 관하여 확인할 의무가 있다. 단, “계약상대자”는 “발주자”가 제공한 자료에 현저한 이상을 인지한 즉시 “발주자”에게 확인하여야 한다.
- ③ “계약상대자”는 “발주자”에게 소유권이 귀속되는 자료 등에 추가하여 용역 수행기간 중 본 용역과 관련하여 고안되거나 실용화된 사항 및 서류, 기타 제반 기록이나 자료를 본 용역이 종료되는 시점에서 “발주자”의 요청이 있는 경우 “발주자”에게 일괄 양도한다.
- ④ “계약상대자”는 “발주자”가 반환을 조건으로 제공한 자료의 경우 본 계약의 해약 또는 용역 완료 즉시 반환하여야 한다.

제 14 조 (비밀 유지)

- ① “계약상대자”는 본 계약의 내용 및 본 계약에 따른 용역 추진과정에서 “발주자”로부터 수령한 정보, 문서, 기타 자료를 본 계약의 목적 이외의 목적으로 타인에게 누설 또는 공개하여서는 아니 된다. 단, 법률 및 기타 감독 기관의 규정에 의하여 정보의 제공을 요청받은 경우는 제외한다.

제 15 조 (계약의 변경 등)

- ① 본 계약 체결 당시에 예상할 수 없었던 사정의 발생으로 용역수행기간 및 용역비 등 본 계약의 내용을 변경할 필요가 있을 때에는 “발주자”와 “계약상대자” 쌍방이 서면으로 합의하여 결정한다.
- ② 본 계약에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본 계약 체결일 이후 “발주자”와

“계약상대자”가 상호 합의하여 별도의 협의요청서, 합의서 및 공문을 교환할 수 있으며, 이는 본 계약과 동등하게 계약으로서의 효력을 지닌다.

- ③ 본 계약에 명시된 또는 본 계약의 해석에 의한 당사자 간의 합의내용은 본 계약 당사자 간에 서면에 의하여 변경계약을 체결하는 방식으로서만 변경될 수 있다.

제 16 조 (계약의 해지)

- ① 본 계약의 해지는 상대방에게 서면으로 통지한 시점부터 적용된다.
- ② 해지사유 및 해지권자는 아래와 같으며, 귀책사유가 있는 당사자는 해지할 수 없다.
 - 1) 천재지변(본 사업이 중도에 취소되는 경우 포함) 등의 불가항력 사유가 발생하고 이로 인하여 본 계약에서 정한 사항을 이행할 수 없다고 쌍방이 합의한 경우 ➡ “양 당사자”
 - 2) “발주자” 또는 “계약상대자” 중 어느 상대방이 본 계약을 위반한 경우 그 위반한 상대방에게 그의 시정을 요구하였음에도 불구하고 그 위반 상대방이 10일 이내에 이를 시정하지 아니한 경우 ➡ “비 위반 당사자”
 - 3) 용역설명서 및 시행계획(안) 내 용역범위에 명시된 사항이 수행되지 않아 용역목표 달성에 사실상 실패한 것으로 “발주자”가 합리적으로 판단한 경우 ➡ “발주자”
 - 4) “발주자”의 사업추진 취소결정으로 “계약상대자”에게 서면 통보한 경우 ➡ “발주자”
- ③ 본조에 의한 해지는 손해배상에 아무런 영향을 미치지 아니한다.
- ④ 본조 제2항 제1호의 경우는 쌍방 합의일자에 해지의 효력이 발생한다.
- ⑤ 본조 제2항 제4호의 경우는 그 어떠한 경우에도 “발주자”의 귀책사유로 인정되지 아니한다.

제 17 조 (현장 안전관리)

- ① 용역 수행자의 설문조사 등을 위한 사업장 방문관련 당사 『정보보안계약특수 조건』 등의 규정을 준수해야 하며, 관리 절차 미준수로 인한 모든 책임은 “계약상대자”에게 있다.
- ② 용역 수행 중 안전사고가 발생할 경우 즉시 응급조치하고 “발주자”에게 보고

하여야 한다.

- ③ 용역을 수행하는 장소는 항상 정리정돈과 청결 상태를 유지하여야 하며 화재 발생에 주의하여야 한다.
- ④ “계약상대자” 는 용역 수행시 자료의 외부 유출, PC 보안관리 등 보안관리에 철저를 기해야 하며, 보안사고에 대한 책임은 “계약상대자” 에게 있다.

제 18 조 (용역대가 지급기준)

- ① 용역대가는 계약상대자가 제출하고 발주자가 승인한 용역비 산출내역서 상의 결정된 단가, 적용률 등(이하“계약단가”라 한다)에 의거 아래 기준에 따라 지급한다. 단, 필요시 한수원(주) “선금지급 및 관리지침” 에 따라 선금을 지급할 수 있다.
- ② “계약상대자” 는 해당 용역 완수 후 “발주자” 의 인수 검사에 합격한 때에 또는 부분 완성물, 공정실적률에 대하여 대가지급을 청구할 수 있으며, 용역비 산출 내역서상의 계약단가에 따라 대가지급을 청구해야 한다.
- ③ 용역대가는 계약금액을 초과할 수 없으며, 계약금액 조정사유가 없는 한 용역은 각 비목별 계약금액 한도 내에서 완수되어야 한다.
 - 1) 인건비, 일반관리비, 이윤: 계약단가를 적용하여 준공 후 지급한다.
 - 2) 경비: 계약단가를 적용하여 집행실적에 따라 준공 후 지급한다.
- ④ 용역수행 중 중단된 경우 대가지급 기준
 - 1) “계약상대자” 의 귀책으로 중지된 경우 : 미지급
 - 2) “계약상대자” 의 귀책 이외의 사유로 중지된 경우엔 공정률에 따라 지급한다. 단, 중단시점에서 이미 집행된 경비(용역비 산출내역의 경비를 말함) 는 100% 지급한다.
- ⑤ “계약상대자” 는 각 직접경비 세부항목(회의비, 여비교통비, 유인물비 등)의 집행내역 및 증빙서류를 첨부(거래내역서, 세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증, 면세사업자가 발급하는 계산서, 전산 회계증명서 등)하여 지급 청구하여야 하며, “발주자” 는 이를 확인한 후 지급한다. 단, 증빙서류의 제출이 사실상 곤란한 직접경비 세부항목 또는 소액(지출 발생 건당 3만원 미만의 경우)의 경우 “계약상대자” 의 지출 관련 서류 또는 합리적인 설명서로 대신할 수 있다.
또한 “계약상대자” 는 위 지급 청구 시 부가가치세법에 따라 환급받을 수

있는 부가가치세는 제외하고 청구하여야 하며, 이를 위반하여 부당하게 지급 받은 금액이 있는 경우에는 한수원의 환수조치에 따라 반환하여야 한다.

- ⑥ 과오지급, 감사 등으로 인한 이의제기 또는 지급거부 항목에 대한 청구금액 조정은 계약상대자가 다음 차수 대가지급 청구 시 반영한다.
- ⑦ 용역 결과물(용역 준공보고서 등이 “발주자”와 “계약상대자”가 상호 합의한 기준에 이르지 못하여, 추가적 과업을 수행에 소요되는 비용은 최초 계약금액에 포함된 것으로 간주하여 추가로 청구할 수 없다. 다만, 상호 합의한 기준에 부합하기 위하여 「1.용역 설명서」의 “5. 용역 범위”에 정의된 용역 범위 외의 “추가 업무”를 수행하여야 함을 “발주자”와 “계약상대자”가 상호 동의하고, “발주자”가 “계약상대자”에 “추가 업무”의 수행을 통보할 경우 “계약상대자”는 “추가 업무” 발생에 따른 계약변경에 응하여야 한다.

제 19 조 (준공검사 요청)

- ① “계약상대자”는 계약상 준공일 전에 용역을 완료하여야 하며, 용역 준공보고서를 첨부하여 준공검사를 요청하여야 한다.

제 20 조 (용역결과물의 소유 및 사용 등)

- ① 본 계약에 따라 “계약상대자”가 “발주자”에게 제출한 일체의 용역결과물은 “발주자”의 소유이며 용역수행 결과로 발생한 지적재산권(특허, 등록상표, 실용신안 등 산업재산권)은 “발주자”와 “계약상대자”가 상의를 거쳐 지분을 결정할 수 있다. “발주자”는 어떤 목적으로든 용역결과물을 포함하여 이에 따른 각종 자료, 문서, 기술 등의 사용에 제한을 받지 아니한다.
- ② “계약상대자”는 “발주자”의 사전 승인 없이 용역결과물을 본 계약과 관련 없는 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.
- ③ “발주자”는 당해 용역의 목적으로 필요한 설계 자료와 계산서를 “계약상대자”에게 요청할 수 있으며 이 경우 “계약상대자”는 “발주자”가 요청한 자료를 즉시 제출하여야 한다.
- ④ “발주자”와 “계약상대자” 쌍방은 상대방이 제공하는 자료에 대한 보안유지에 최선의 노력을 다하여야 하며 지적재산권 대상 자료에 대한 보안유지에 최선을

다하지 못함으로써 상대방이 받는 손실 및 손해에 대한 보상책임을 진다. 본 항은 자료의 접수담당자가 공개할 수 있는 자료나 문서, 전달시 접수자가 이미 주지하고 있는 자료나 문서, 접수자의 과실 없이 공지의 사실로 된 것, 당사자에게 비밀보장 의무가 없는 제3자로부터 접수 또는 구득한 것에 대해서는 적용하지 아니한다.

- ⑤ 용역 결과물은 별도로 예외를 정하지 않는 한 전자파일(한글, 워드, 엑셀, pdf 등) 형태로 “발주자”가 정한 기한 내에 제출하여야 하며, 중간보고서 및 용역 준공보고서는 회의 등을 통해 “발주자”에게 설명하여야 한다.
- ⑥ 용역 결과에 따른 모든 산출물(전자파일 포함)의 소유권은 “발주자”에게 귀속되며, “계약상대자”는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전에 검토 및 조치하여야 하고, 이에 대한 책임은 “계약상대자”에게 있다.

제 21 조 (지적재산권의 침해)

- ① “계약상대자”는 계약에 의하여 공급한 용역 또는 용역결과물로 인하여 “발주자”가 제3자로부터 일체의 지적재산권 및 기타 독점적 권리(이하 “지적재산권 등”)에 대한 침해를 이유로 소송 또는 손해배상청구 등을 받지 않도록 하여야 한다. “발주자”가 지적재산권 등의 침해와 관련한 소송이 제기된 사실을 “계약상대자”에게 서면으로 통보하면, “계약상대자”는 자기부담으로 소송을 수행하여야 하며, “발주자”에게 부과된 배상금·소송비용 등 그와 관련된 “발주자”의 손실을 전액 보상하여야 한다.
- ② 본조 제1항의 소송 등으로 인하여 공급한 용역이나 용역결과물을 “발주자”가 사용하지 못하는 경우에는 “계약상대자”가 당해 용역이나 용역결과물의 계속적 사용권을 획득하여 “발주자”에게 제공하여야 한다. 또는 문제된 용역이나 용역결과물을 지적재산권 등의 침해가 없고 기능상 동일하거나 더 우수한 것으로 대체하거나 문제된 업무를 수정 또는 변경하여 지적재산권 등의 침해가 없도록 신속한 조치를 취해 사업에 영향을 미치지 않도록 하여야 한다.
- ③ “발주자”를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 “계약상대자”는 피해자 측에 합의배상하고 “발주자”를 상대로 민·형사상 청구권을 포기하겠다는 합의

서를 제출하여야 하며, 동 합의서 제출 시까지 대금지불을 보류한다.

- ④ 본 지적재산권 침해 보증은 계약의 해지 또는 만료에 관계없이 유효하다.
- ⑤ “발주자” 는 하수급자의 지적재산권 등의 침해 시 위 조항의 책임을 진다.

제 22 조 (품질보증)

- ① “계약상대자” 는 자신이 공급하는 용역업무의 품질보증에 대해 책임을 지며, 본 계약서에 명시된 품질요건을 준수해야 한다.
- ② “계약상대자” 는 “발주자” 가 요구 시 용역결과물이나 수행업무가 해당 품질요건에 부합함을 입증하여야 한다.
- ③ “계약상대자” 는 용역수행 중 인지한 중대결함 사항을 정해진 절차에 따라 “발주자” 에게 통지하여야 한다.
- ④ 계약서에 명시된 적용기준 또는 관련 규격의 내용이 서로 상이한 경우에는 보다 엄격한 요건을 적용한다.

제 23 조 (인력 투입)

- ① “계약상대자” 는 본 용역 수행을 위하여 해당분야의 전문지식과 충분한 경험을 가진 유자격 인력을 확보, 인력투입 계획에 따라 투입하여야 한다.
- ② “계약상대자” 는 전체 용역 수행 인력(full-time 인력 기준)이 적정하게 배분될 수 있도록 인력투입 계획을 수립하여야 한다.
- ③ “계약상대자” 는 “발주자” 가 본 용역수행에 부적합하다고 판단되는 인력의 교체를 요청할 경우 즉시 교체를 검토하여야 하며, 교체된 인력을 본 계약의 수행을 위하여 부득이 다시 투입해야 할 경우 “발주자” 와 협의하여야 한다.
- ④ “계약상대자” 는 투입된 선임급 이상의 용역수행 인력을 사정에 의해 부득이 교체할 때에는 사전에 문서로 그 사유 및 대책 등을 기술하여 “발주자” 의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 본 용역을 위해 투입한 “계약상대자” 직원에 대한 관리 책임은 “계약상대자” 가 지며, “발주자” 제 규정을 위반하여 발생한 물적 손해는 “계약상대자” 가 배상할 책임이 있다.

제 24 조 (불가항력)

- ① 본 계약의 이행에 있어서 천재지변 등 불가항력적 사유가 발생하거나, 기타 일방의 고의, 과실 또는 태만에 의하지 아니한 하자로 인하여 발생한 손실 또는 손해에 대해서 그 일방은 상대방에게 책임을 지지 아니한다.
- ② 불가항력 사유가 발생한 경우 그 사유를 알게 된 어느 일방은 지체 없이 상대방에게 서면으로 통지하여야 하며, 그 상대방은 통지를 수령한 후 지체 없이 불가항력 사유에 대응한 조치에 관하여 통지한 일방과 협의하여야 한다. 통지를 받은 때로부터 30일(당사자 간의 합의에 의해 연장할 수 있다)동안 협의가 이루어지지 않은 경우 통지한 일방은 상대방에게 서면으로 통지함으로써 본 계약을 해지할 수 있다.

제 25 조 (면책배상)

- ① “발주자”는 본 계약과 관련하여 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 직원의 행위로 인하여 “발주자” 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우, “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 직원의 고의 및 중과실로 인한 것이 아닌 한 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 직원의 책임을 면제한다.
- ② “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 직원의 고의 및 중과실로 인하여 “발주자” 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우, “계약상대자”는 해당 손실 발생액에 대하여 배상범위를 “발주자”와 신의성실의 원칙에 입각하여 협의하여야 한다. 다만, 30일 이내에 해결되지 아니하는 경우 대한상사중재원의 중재를 통해 해결할 수 있다.

제 26 조 (하도급 계약)

- ① “계약상대자”는 본 계약에 따른 “계약상대자” 업무의 일부를 “발주자”의 사전승인을 받아 하도급 할 수 있다.
- ② “계약상대자”는 하도급 승인 요청 시 하도급 대상 업무 내역이 포함된 용역내역서와 하도급 대상업체의 해당 분야 수행 경험, 능력, 품질보증 및 기타 자격요건에 관한 자료를 첨부한 승인요청서를 “발주자”에게 제출하여야 한다.
- ③ “계약상대자”가 하수급자 및 하도급 조건을 변경하거나 해약하고자 하는 경우에도 “발주자”의 서면 승인을 받아야 한다.

- ④ “발주자” 는 하도급 발주 승인 요청 시 특별한 사유가 없는 한 접수일로부터 14일 이내에 그 결과를 “계약상대자” 에 통보하여야 한다.
- ⑤ “발주자” 는 승인된 하도급용역의 수행에 있어서 당해 하수급자가 부당하다고 인정될 때에는 “계약상대자” 에게 하수급자의 교체를 요구할 수 있다.
이 경우 “계약상대자” 는 특별한 사유가 없는 한 하수급자를 교체하여야 한다.
- ⑥ “발주자” 가 “계약상대자” 의 하도급계약에 대해 승인을 한 경우에도 본 계약상의 “계약상대자” 의 의무 및 책임이 면제되는 것은 아니다.
- ⑦ “발주자” 는 “계약상대자” 가 체결한 하도급계약 중 하수급인이 수행한 부분에 상당하는 금액에 대하여는 당해 하수급인에게 직접 지급할 수 있다.
- ⑧ “계약상대자” 는 이 계약의 입찰에 참여하였던 입찰자를 “계약상대자” 의 하수급인으로 선정할 수 없다. 다만, 용역의 특성상 하도급 역무수행에 필요한 업체가 입찰참여자로 한정될 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 27 조 (기타 특수조건 반영)

- ① 용역의 성공적인 수행을 위해 반드시 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 “발주자” 와 “계약상대자” 간 상호 협의에 의해 본 계약 특수조건 이외의 기타 특수조건을 정하여 계약 체결 시 반영한다.
- ② 기타 특수조건에 기재된 내용 중 본 계약서의 내용과 상충하는 사항이 있을 경우에는 기타 특수조건이 더 우선한다.

제 28 조 (용역결과물 제출자료 및 제출시기)

- ① 용역결과물의 제출자료와 제출시기는 다음과 같다.
- ② “계약상대자” 는 다음 사항의 제출 자료를 제출시기 및 제출부수를 준수하여 “발주자” 에 제출하며, 필요시 제출 자료의 승인을 득한다.

제 출 자 료	제 출 시 기	제출부수
(1) 착공 신고서 (발주자 승인필요) - 용역비 산출내역서(내역서 검토필 날인본) - 현장대리인 및 보안관리자 선임계 - 계약상대자 대표 및 용역 참여인원 개인별 보안서약서 (용역 수행 중 참여인원 교체 발생 시에도 해당인원 징구 필요, 교체인원 발생 시 7일 이내 발주자에 제출필요)	착수일	전자파일 1식
(2) 개인정보 처리 동의서 (용역 참여인원 개인정보를 용역수행 중 용역 목적 달성을 위해 발주자에 제공 필요할 시에만 제출)	필요시	전자파일 1식
(3) 용역수행계획서 (발주자 승인필요) - 분야별 업무 목표 및 내역 - 자료 조사·분석활동 계획서 - 산출물 목록 및 정의서 - 수행공정표 - 수행조직(조직체계, 참여인력 명단, 담당업무) 및 인력투입계획 - 기타 발주자 요구사항	착수 후 7일 이내	전자파일 1식
(4) 용역 사업 보안관련 - 용역사업 보안점검 결과	매월 말	전자파일 1식
- 보안 교육일지 및 교육실시 증빙(사진) (용역 수행 중 참여인원 교체 발생 시에도 해당인원 징구 필요)	착수 후 7일 이내 (교체인원 발생 시 7일 이내)	
- 보안준수 약속서 (용역 수행 중 교체되는 참여인원에 징구 필요)	교체인원 발생 시 7일 이내	
(5) 주요 방사선 이슈에 대한 동향분석 보고서 (발주자 승인필요)	계약 후 9개월	전자파일 1식
(6) 원자력/방사선 이슈 팩트체크 보고서 (발주자 승인필요)	계약 후 9개월	전자파일 1식
(7) 온라인 홍보물 (발주자 승인필요)	준공일로부터 5일 전	전자파일 1식
(8) 온라인 영상 홍보물 (발주자 승인필요)	준공일로부터 5일 전	전자파일 1식
(9) 기타 교육 및 홍보자료 (발주자 승인필요)	준공일로부터 5일 전	전자파일 1식
(10) 방사선영향 아카이브 (발주자 승인필요)	준공일로부터 5일 전	전자파일 1식
(11) 방사선인체영향 포털 (발주자 승인필요)	준공일로부터 5일 전	전자파일 1식

제 출 자 료	제 출 시 기	제출부수
(12) 용역 중간점검 보고서 - 용역수행 경과 및 주요 성과 - 주요 미결사항 및 향후 보완 방안 - 주요 방사선 이슈에 대한 동향분석 보고서 초안 - 원자력/방사선 이슈 팩트체크 보고서 초안 - 기타 발주자 요구사항	계약 후 6개월	전자파일 1식
(13) 용역 성과물 (발주자 승인필요) - 용역 준공보고서 - 용역 준공 요약보고서 - 용역 수행결과 발표자료(파워포인트 작성) - 용역 수행결과 평가 및 분석 ※ "계약상대자"는 용역 준공 전에 용역범위에 해당하는 최종 결과물의 상세내용과 준공에 필요한 서류를 포함한 준공보고서를 "발주자"에게 사전 제출하여 검토를 받고, 검토결과를 반영한 용역 준공보고서를 준공일로부터 5일 전까지 제출하여야 한다. 단, 최종보고회 개최방법 및 시기는 별도협의 후 결정한다.	준공일로부터 5일 전	전자파일 1식
(14) 준공계 및 준공검사 요청서 등 (발주자 승인필요) - 계약상대자 대표 및 용역 참여인원 개인별 보안 준수 약속서 - 자료 삭제 확인서 - 기타 준공 시 필요한 서류	준공일	전자파일 1식
(15) 기타 발주자가 필요에 의해 요구한 사항 - 회의결과록 (회의개최 후 7일 이내 제출) 등	필요시	지정 형식

* 모든 서류는 특별한 사정이 없는 한 "발주자"가 지정하는 문서파일(hwp, xlsx, ppt 등)로 제출하여야 한다.

※ 용역비 산출내역서 별첨

▶ 계약상대자가 계약금액에 맞게 작성한 후 발주부서의 "내역서검토티" 날인을 받아 착공신고서 제출 시 계약담당부서에 제출한다. 끝.

Ⅲ. 정보보안계약특수조건

일부개정 2024.07.17.

제1조(목적) 이 정보보안 계약특수조건은 한국수력원자력(주)(이하 '한수원'이라 한다.)와 계약상대자가 체결하는 계약에 있어 계약일반조건 외에 계약 체결 시 준수하여야 할 제반 보안사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① '보안사고'란 계약상대자등이 계약에 의한 업무를 수행하는 중 내·외부자에 의한 자료유출 및 외부 공격자의 사이버 위협으로 인한 침해사고 등으로 한수원에 피해를 주는 사고를 말한다.

② '계약상대자등'이란 계약상대자 또는 계약상대자측 작업자(하수급인·재하수급인 및 각 작업자 포함)를 말한다.<개정 2024.7.17.>

③ '한수원 자료'란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료 중 한수원의 「문서관리지침」 및 「기술정보관리지침」에 의거 사외공개에 해당되지 않는 자료를 말한다.<개정 2024.7.17.>

1. 발주자가 계약상대자등에게 제공한 자료

2. 한수원에 제출한 계약 결과물에 포함된 자료

④ '자료유출'이란 '한수원 자료'가 외부로 유출된 것을 말한다.

⑤ '정보시스템'이란 PC·서버·모바일기기 등 단말기, 보조기억매체, 전산·통신장치, 정보통신기기, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 일체를 말한다.

⑥ '정보자산'이란 '정보시스템'을 포함한 전자정보, 문서 등을 말한다.

⑦ '휴대용저장매체'란 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.

⑧ '업무전산망'(이하 '업무망'이라 한다)이란 한수원의 네트워크 중에서 업무용으로 사용되는 영역으로, 인터넷망과 분리된 내부전산망(이하 '내부망'이라 한다)을 말하고, 망 미분리 사업소는 인터넷서비스도 병행 제공되는 내부전산망을 포함한다.

⑨ '인터넷서비스망'(이하 '인터넷망'이라 한다)이란 인터넷을 사용할 수 있도록 외부와 연결되어 있는 다음 각 호의 망을 말한다.<개정 2024.7.17.>

1. '한수원 협력사 인터넷서비스망'(이하 '협력사 인터넷망'이라 한다)

한수원에서 계약상대자등에 제공하여 인터넷을 사용할 수 있도록 연결되어 있는 인터넷 전용망

2. '외부 인터넷서비스망'(이하 '외부 인터넷망'이라 한다)

한수원 외부에서 계약상대자등이 인터넷을 사용할 수 있도록 자체적으로 연결한 망

⑩ '출입규정 위반'이란 한수원 시설에 출입할 때 원자력시설등의 방호 및 방사능 대책법 또는 한수원 출입관리지침에 의한 출입규정을 위반하여 출입하는 것을 말한다.<신설 2020.12.30.>

제3조(보안준수 사항 등) ① 계약상대자등은 한수원 자료가 무단으로 유출되는 것을 방지하고, 외부 위협으로부터 한수원의 정보자산을 보호할 수 있도록 하여야 한다.

② 계약상대자등이 계약을 수행하는 과정에서 침해사고, 자료유출과 같은 보안사고가 발생하였을 경우 한수원은 정확한 사고 발생 경위 파악을 위해 국가기관 또는 외부 전문기관에 조사를 의뢰할 수

있다. 이 경우 계약상대자등은 원활한 조사가 이루어질 수 있도록 적극 협조하여야 한다.<개정 2024.7.17.>

③ 한수원은 필요 시 계약상대자등을 대상으로 보안점검, 정보보안 관리실태 평가를 시행하고, 관련 법령, 규정, 해당 계약조건 위반 시에는 개선조치 요구를 할 수 있으며, 계약상대자등은 이에 대해 특별한 사유가 없는 경우 협조하여야 한다.

④ 계약상대자등은 협력사 인터넷망 및 외부 인터넷망에 연결된 PC, 전자우편 등의 정보시스템에 한수원 자료를 보관하여서는 아니 된다.<개정 2024.7.17.>

⑤ 제4항에도 불구하고 계약상대자등이 한수원 사업관리 부서와 합의하여 한수원 외부에서 계약사업 수행을 위하여 불가피하게 외부 인터넷망에 연결된 PC, 전자우편 등의 정보시스템을 사용하여 한수원 자료를 저장 및 송수신 하여야 할 경우 다음 각 호의 사항에 따라 보안관리계획을 수립하여 한수원 사업관리 부서의 승인 후 계약기간(하자보증기간 포함) 동안 이행하여야 한다.<개정 2024.7.17.>

1. 계약사업 착수 시 다음 각 목의 관리적·기술적·물리적 보안대책이 포함된 보안관리계획을 수립 후 한수원 사업관리 부서의 승인을 받을 것

가. '전산설비관리대장'을 작성하여 지정된 설비에서만 한수원 자료 저장 및 송수신

나. '자료인계인수대장'을 작성하여 한수원 자료의 저장 및 송수신 시 이력 관리

다. 문서 암호화 또는 파일 암호설정, 다중인증 전자우편 사용, 공유폴더 사용 금지 등 자료 내용 유출 방지

라. 계정 비밀번호 설정 및 주기적 변경, 운영체제·백신 업데이트, 악성코드 점검 등 PC 보안관리

마. 자료 방화 및 휴대용저장매체 사용 통제, 사무실 출입문, 책상 서랍 및 캐비닛 시건 등 물리적 보안

바. 계약사업 수행과 관련된 정보시스템을 운영 시 악성코드·취약점 점검 및 해킹 방지 등 보안관리

2. 계약사업 수행 시 보안관리계획에 따른 보안대책 이행 및 월별 자체 점검 수행

3. 계약사업 준공 시 외부 인터넷망에 연결된 정보시스템에서 한수원 자료 완전 삭제 및 증빙 제출

⑥ 계약상대자등은 한수원 시설을 출입할 때 한수원 「출입관리지침」을 준수하여야 한다.<신설 2020.12.30.>

제4조(계약상대자등의 행위제한 등) ① 계약상대자등은 계약기간(하자보증기간 포함) 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2024.7.17.>

1. 한수원 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 및 유출시도

2. 한수원 정보시스템에 대한 해킹 및 해킹시도

3. 한수원 정보시스템 내 인위적인 악성코드 유포 및 유포시도

4. 한수원 관련 개인정보·신상정보 목록 유출 및 유출시도

5. 원전 시설사진, 비공개 항공사진·공간정보 등의 정보 유출 및 유출시도

6. 원전 설계도면 등 주요 도면 유출 및 유출시도

7. 계약 결과물에 포함되거나 발주자가 제공한 한수원 자료에 대한 외부 유출 및 유출시도

8. 계약 수행 과정에서 생산한 자료에 대한 악의적 사용 및 개인목적 사용

9. 비인가 원격작업 등을 통한 해킹 및 해킹시도 또는 자료 유출 및 유출시도

10. 인가되지 않은 작업자의 한수원 통제구역 무단 침입 및 내부 시스템 접근 및 접근 시도

11. 한수원 업무망 접속 사용자 계정관리 미흡 및 오남용으로 인한 자료유출 및 유출시도

12. 인터넷 자료공유사이트(웹하드·P2P 등)또는 메일, 메신저 등을 이용하여 자료유출 및 유출시도
13. 한수원 업무망과 계약상대자등의 인터넷망 혼용 사용으로 자료유출 및 유출시도
14. 한수원에서 인가하지 않은 휴대용저장매체 무단 사용으로 자료 유출 및 유출시도
15. 한수원 업무망 및 인터넷 사용PC의 보안관련 프로그램을 삭제하여 자료유출 및 유출시도
16. 계약상대자등의 단말기를 한수원 업무망에 무단 연결하여 해킹 및 해킹시도 또는 자료유출 및 유출시도
17. 한수원 자료가 보관된 PC 보안관리 소홀(부팅·화면보호 패스워드 미부여, 비밀번호 노출, 문서 암호화 미처리, 시건장치 미장착 등)로 인한 자료유출 및 유출시도
18. 한수원 자료 방치, 관리소홀(캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 등)로 인한 자료유출
19. 제3조 제5항에 따른 외부 인터넷망에 연결된 정보시스템 사용 시 보안관리계획 미수립 또는 미이행으로 인한 자료유출 및 유출시도

② 계약상대자등은 계약기간(하자보증기간 포함) 중 별표 1 "계약상대자 등 보안위규 처리기준"의 "위규사항"에서 정한 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2024.7.17.>

③ 계약기간(하자보증기간 포함) 중 한수원 시설에 출입하는 계약상대자 등은 별표 1 「계약상대자 등 보안위규 처리기준」의 '위규사항'에서 정한 출입규정 위반 행위를 하여서는 아니 된다.<신설 2020.12.30.>

제5조(부정당업자 지정 및 위약벌 부과 등) ① 계약상대자등이 계약의 이행과 관련하여 제3조의 보안준수 사항 또는 제4조의 행위제한 사항을 위반한 경우에는 별표 1의 "계약상대자등 보안위규 처리기준"에 따라 조치 요구 및 별표 2 "보안 위약벌 부과기준"을 적용하여 계약상대자의 부정당업자 지정, 보안 위약벌 부과를 할 수 있다. 다만, 계약상대자등이 그 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2024.7.17.>

② 계약상대자는 계약상대자등이 제3조의 보안준수 사항 또는 제4조의 행위제한 사항을 위반하여 한수원에 손해를 입힌 경우 보안 위약벌 납부와 별도로 해당 손해를 배상하여야 한다.<신설 2024.7.17.>

[제목개정 2024.7.17.]

제6조(등록취소 및 입찰참가 제한 등) ① 원전비리 방지를 위한 원자력발전사업자등의 관리·감독에 관한 법률상 협력업체에 해당하는 계약상대자가 제5조 제1항에 해당하는 보안위규 행위를 한 경우 등록취소 또는 입찰제한 등의 제재조치를 취할 수 있다. 다만, 계약상대자 측 작업자에 의한 경우에는 계약상대자가 그 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2024.7.17.>

② 계약상대자의 입찰제한 세부기준은 원전비리 방지를 위한 「원자력발전사업자등의 관리·감독에 관한 법률 시행령」 [별표 1] 개별기준에 따른다.<개정 2020.12.30.>

제7조(계약 해제·해지 등) 계약상대자 등이 계약의 이행과 관련하여 보안 사고를 발생시켰거나 또는 제4조 제1항의 각 호 해당행위를 한 경우, 한수원은 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 다만 보안준수의무를 이행하였음에도 불구하고 발생한 불가항력적인 보안사고 또는 당해 계약의 이행정도 등에 비추어 해지할 경우 계약의 목적을 달성하기가 어렵다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.<개정 2024.7.17.>

제8조(하도급 계약) ① 계약상대자는 업무의 일부를 하도급하는 경우에는 하수급자도 한수원 자료가 무단으로 유출되는 것을 방지하고 외부 위협으로부터 한수원의 정보자산을 보호할 수 있도록 하여야

하고, 이를 위하여 다음 각 호의 내용을 하도급 계약서에 명시하여야 한다.<개정 2024.7.17.>

1. 제3조의 보안준수 사항 및 제4조의 행위제한 사항

2. 하수급자가 보안 사고를 발생시켰거나, 제4조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우
우하도급 계약 해제 또는 해지 가능

3. 제3조 제2항에 따른 보안사고 발생 시 정확한 사고 발생 경위 파악을 위한 조사 협조

② 한수원은 하수급자가 보안 사고를 발생시켰거나, 제4조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 계약상대자에게 하수급자의 교체를 요구할 수 있고, 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 하수급자를 교체하여야 한다.

③ 위 2항에도 불구하고, 한수원은 하수급자의 교체를 요구하지 않고, 제7조에 따라 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

부칙

이 계약조건(제1차 개정)은 2018년 4월 2일 입찰 공고분부터 적용한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 이 계약조건에 명시되지 않은 사항은 원전비리 방지를 위한 원자력발전사업자들의 관리·감독에 관한 법과 동법 시행령, 시행고시 및 국가 「정보보안 기본지침」, 「개인정보보호법」, 한국수력원자력 「정보보안업무 세부운용지침」, 「비밀세부분류지침」, 「기술정보관리 지침」, 「용역사업 보안관리 지침」 등 관련 법령 및 규정에 따른다.

부칙 <2020.12.30.>

제1조(시행일) 이 계약조건(제2차 개정)은 2021년 2월 1일 입찰 공고분부터 적용한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 이 계약조건에 명시되지 않은 사항은 원전비리 방지를 위한 원자력발전사업자들의 관리·감독에 관한 법과 동법 시행령, 시행고시 및 국가 「정보보안 기본지침」, 「개인정보보호법」, 한국수력원자력 「정보보안업무 세부운용지침」, 「비밀세부분류지침」, 「기술정보관리 지침」, 「용역사업 보안관리 지침」 등 관련 법령 및 규정에 따른다.

부칙 <2022. 9.21.>

제1조(시행일) 이 계약조건(제3차 개정)은 2022년 11월 1일 입찰 공고분부터 적용한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 이 계약조건에 명시되지 않은 사항은 원전비리 방지를 위한 원자력발전사업자들의 관리·감독에 관한 법과 동법 시행령, 시행고시 및 국가 「정보보안 기본지침」, 「개인정보보호법」, 한국수력원자력 「정보보안업무 세부운용지침」, 「비밀세부분류지침」, 「기술정보관리 지침」, 「용역사업 보안관리 지침」 등 관련 법령 및 규정에 따른다.

부칙 <2024. 7.17.>

제1조(시행일) 이 계약조건(제4차 개정)은 2024년 9월 1일 입찰 공고분부터 적용한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 이 계약조건에 명시되지 않은 사항은 「원전비리 방지를 위한 원자력발전사업자들의 관리·감독에 관한 법」과 동법 시행령 및 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」, 「국가정보보안 기본지침」, 「개인정보보호법」, 한국수력원자력 「정보보안업무 세부운용지침」, 「비밀세부분류지침」, 「문서관리지침」, 「기술정보관리 지침」, 「용역 등 외주 사업 보안관리 지침」 등 관련 법령 및 규정에 따른다.

[별표 1] 계약상대자등 보안위규 처리기준

계약상대자등 보안위규 처리기준

- 심각에 해당하는 위규사항 및 처리기준은 계약사업 수행 장소 및 한수원 정보시스템 사용 여부 등과 무관하게 적용한다.
- 중대, 보통, 경미에 해당하는 위규사항 및 처리기준은 한수원 사내 상주하거나, 한수원 정보시스템을 사용하는 경우에만 적용한다.
그럼에도 불구하고 제3조 제4항 및 제5항의 보안준수 사항을 위반할 경우 중대 위규사항으로 보아 해당 처리 기준을 적용할 수 있다.

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 제4조(계약상대자등의 행위제한 등) 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자에 대한 부정당업자 지정 및 입찰참가자격 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개(누출금지 대상정보) 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 퇴근 나. 인가되지 않은 작업자의 한수원 정보시스템 접근 다. 통제·제한구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 비인가 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 4. 중요 출입규정 위반(한수원 원자력본부) 가. 타인의 출입증으로 출입 나. 출입증을 타인에게 대여 또는 양도 다. 경비인력 또는 보안관계자를 사기 또는 기망하여 출입 라. 유효기간 경과, 진출, 퇴직 등으로 효력이 다한 미반납 출입증으로 출입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구분	위 규 사항	처리기준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당사 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 5. 중요 출입규정 위반(한수원 원자력본부 외) <ul style="list-style-type: none"> 가. 타인의 출입증으로 출입 나. 출입증을 타인에게 대여 또는 양도 다. 경비인력 또는 보안관계자를 사기 또는 기망하여 출입 라. 유효기간 경과, 전출, 퇴직 등으로 효력이 다한 미반납 출입증으로 출입 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 관련서류 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ul style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. PC 내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 4. 출입증 관리 소홀 및 절차 위반 <ul style="list-style-type: none"> 가. 유효기간 경과, 전출, 퇴직 등으로 효력이 다한 출입증을 한수원 정보담당부서에 기한내 미반납 (미반납 출입증당 1건으로 적용) 나. 출입증 발급신청 및 승인기준 절차 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표 2] 보안 위약벌 부과 기준

보안 위약벌 부과 기준

□ 위규 수준별 위약벌 세부 내용

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위 규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약벌 비 중	부정당업자 지정 및 입찰참가자격 제한, 계약금의 5% 이하	계약금의 4% 이하	계약금의 2.5% 이하	계약금의 0.5% 이하
위약벌 상 한	10억원	8억원	5억원	1억원

1. 위규 수준은 [별표 1] 참고
2. 계약상대자가 한수원과 다수의 계약을 맺고 있는 경우에는 직접 위규사항이 발생한 계약을 대상으로 한다.