

과천시 제2실내체육관 건립공사
폐기물 운반 및 처리 용역
과업지시서

2024. 3.

I. 과업지시서

1. 용역명 : 과천시 제2실내체육관 건립공사 폐기물 운반 및 처리 용역

2. 용역의 목적

과천시 제2실내체육관 건립공사와 관련하여 시설물 및 기존주차장의 철거 등에서 발생하는 폐기물을 적법하게 처리함으로써 환경오염 방지와 자원을 재활용하는데 그 목적이 있다.

3. 과업위치 : 경기도 과천시 관문동47, 274일대(관문체육공원 내)

4. 용역범위 : 폐기물 운반 및 처리, 폐기물 반출에 따른 부대업무 등

- 폐콘크리트(이물질이 없는 순수한 폐콘크리트) : 1,305 TON
- 폐아스팔트콘크리트(이물질이 없는 순수한 폐아스팔트 콘크리트) : 34 TON
- 건설폐재류(가연성이 제거된 재활용이 가능한 혼합물) : 67 TON
- 혼합건설폐기물 : 47 TON
- 운반비(건설폐기물, 24T 덤프트럭 30km) : 1,406 TON
- 운반비(혼합건설폐기물, 24T 암물트럭 30km) : 47 TON

5. 용역기간 : 착공일로부터 730일(24개월, 건축공사 준공시까지)

(단, 공사진행 현황 등에 따라 변동될 수 있음)

6. 관련사항

1. 공사관리관(발주청 소속 감독자) 및 건설사업관리기술인(공사감독자)는 이 과업을 수행함에 있어 수시로 수급인에 대하여 다음의 계약 관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하여야 한다.
2. 발주청은 폐기물처리업무 처리에 관한 사항을 본 공사 건설사업관리기술인(공사감독자)에게 위임할 수 있으며, 수급인은 건설사업관리기술인(공사감독자)의 지시 및 감독에 따른다.
3. 수급인은 폐기물처리업무에 있어 관련법령에 의거 업무를 수행하여야 하며, 업무 중 발생한 안전사고 및 민원처리, 법률에 저촉되는 행위로 인하여 발생하는 모든 피해상황에 대한 적극적인 조치를 하여야 하며, 손해에 대한 책임을 부담하여야 하고, 천재지변 등 불가항력으로 인한 사유 발생 시 발주청과 협의하여 처리한다.
4. 수급인은 영업정지, 허가취소(휴폐업 포함) 및 폐기물처리시설 가동 중지 등 수급인의 사유로 인하여 폐기물의 적정처리가 불가능한 경우, 즉시 발주청에 해당사항을 통보하여야 하며, 이미 수탁하여 처리한 폐기물이 있을 경우 이에 대한 처리계획을 제출하여야 한다.

7. 용역착수

1. 수급인은 계약체결 후 7일 이내에 착수계를 제출하여야 하며, 사정상 변동이 필요할 경우 발주청의 승인 후 처리한다. 착수계 제출시 다음 각 호의 사항을 건설사업관리기술인(공사감독

자)의 확인 및 검토를 받아 제출한다.

가) 착수신고서

나) 현장대리인 선임계(이력서, 사용인감계)

다) 건폐법 시행규칙 제11조 관련서류(건설폐기물 처리업체 허가증 사본, 방치폐기물 처리이행보증서)

라) 내역서(운반비, 처리비 따로 기재)

마) 폐기물의 종류별 처리계획서

바) 세부시행계획서(예정공정표 및 장비투입계획 포함)

사) 안전관리계획 및 교통소음, 환경오염 방지계획

아) 보안대책 및 보안각서

자) 기타 감독자가 요구하는 사항

2. 수급인은 착수 시 현장을 조사하여 산출된 물량과 이상여부를 확인하고, 이상이 있을 시 공사 감독자에게 보고하고 실정보고 등 조치하여야 한다.
3. 수급인은 건설폐기물 처리계획서 및 사업장폐기물배출자 신고서 작성 및 제출에 협조하여야 한다.
4. 수급인은 올바른시스템 사용 및 현장관리에 있어서 지장이 없도록 '폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시' 및 올바른시스템 매뉴얼을 숙지하여 배출자, 운반자, 처리자 모두 올바른시스템 사용이 원활할 수 있도록 조치하여야 한다.

8. 설계변경

1. 본 용역의 물량은 설계도서 및 현장조사에 의해 산출된 것으로, 실제 배출된 폐기물 물량과 차이가 있을 수 있으며, 설계변경 사유 발생 시 건설사업관리기술인(공사감독자)의 검토 및 발주청의 승인을 받은 증감물량에 한하여 정산한다.
2. 용역비 중 운반비는 건설폐기물의 처리 등에 관한 업무처리지침에 따라 최소운반거리(30km)로 반영되어 있으며, 실 거리에 따라 정산하여야 한다.
3. 설계변경은 아래 사유를 근거로 감독자의 검토 및 승인 후 처리하며 현장에서 발생한 공사장 생활폐기물, 무단투기폐기물 등을 임의로 처리하거나, 증감되는 물량에 대해서 사전승인없이 처리한 사항은 인정하지 않는다.

가) 발주자의 사업범위 변경 등의 사유로 폐기물 수량증감이 있을 경우

나) 설계도서(수량계산)에 오류가 있을 경우

다) 폐기물 발생량 정산에 따른 폐기물 처리량 증·감 반영 시

라) 기타 발주자의 사업계획변경으로 계약내용 변경필요시

마) 천재지변 등 불가항력 사항이 발생하였을 경우

9. 세부지침(일반)

1. 수급인은 용역 착수 전에 수집·운반에 투입될 운반장비가 본 사업장 폐기물처리용역에 사용

되는 장비임을 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

2. 건설폐기물 처리는 재활용처리가(처리시설을 갖춘) 가능한 중간처리업체로 하며, 건설폐기물은 폐콘크리트, 폐아스팔트 콘크리트, 건설폐채류, 혼합폐기물 등 종류별로 재활용 가능성, 소각가능성 여부 등에 따라 별도로 구분하여 처리하여야 한다.
3. 건설폐기물은 반드시 토사등이 혼입되지 않도록 처리하여야 하며, 토사로 인한 중량 증가분은 수량 정산에 반영하지 않는다.
4. 수급인은 불법행위, 발주자 또는 건설사업관리기술인(공사감독자)의 지시 불이행, 고의 또는 과실에 의한 업무수행 중 제반사고 등에 대하여 민·형사상 모든 책임을 진다.
5. 공사현장 주변에 다세대 주택이 밀집되어 있고, 통행로가 협소하므로 작업 및 운반 시 비산먼지 발생 등으로 인한 인근 주민들의 민원이 발생치 않도록 하여야 하고, 폐기물운반차량 운행으로 인한 안전사고에 유의하여야 한다.
6. 수급인이 제출한 안전관리계획서 등 용역수행 계획과 현장관리가 상이하여 감독자가 지시할 경우 즉시 작업을 중단하고 조치하여야 하며, 조치미흡 및 미 조치로 인하여 관련규정 등에 따라 제재, 계약 해지 등 불이익 조치 시 이의를 제기할 수 없다.
7. 용역세부계획에는 수집 및 운반자, 중간처리자를 구분하여 명시하여야 하며, 이를 변경할 때에는 공사감독자의 승인을 받아야 하고, 계획서에 제출한 운반자, 처리자와 다른 폐기물사업자가 폐기물을 임의로 처리할 경우 처리물량 불인정, 계약 해지 등 불이익 조치 시 이의를 제기할 수 없다.
8. 수급인은 폐기물관리법 제18조 및 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제18조 규정에 의거 폐기물을 수집·운반 또는 처리할 때마다 폐기물의 인계·인수에 관한 내용을 전자정보처리프로그램에 입력하여야 한다.
9. 수급인은 폐기물관리법 시행규칙 제58조 및 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행규칙 제24조 규정에 의거 폐기물 수집·운반관리대장, 폐기물처리시설 운영·관리대장, 폐기물처리(처분)관리대장, 폐기물재활용 관리대장 등을 작성하여 기록·보존하여야 하며 공사감독자의 제출요구가 있을 시에는 지체없이 이를 제출 하여야 한다.

10. 세부지침(폐기물수집 및 운반)

1. 수급인은 운반능력을 초과하여 폐기물의 수집·운반을 위탁받아서는 안되며, 위탁받은 폐기물의 운반을 재 위탁하는 것을 금지한다.
2. 수급인은 폐기물을 운반할 시 관련법령에 따라 폐기물을 운반하는 차량임을 표시하거나, 운반증을 부착하는 등 조치하여야 한다.
3. 수급인은 폐기물운반 전용차량이 아닌 차량으로 운반하거나, 운반차량의 용량을 넘어 과적재하거나, 동일차량에 다른 성상의 폐기물을 혼합하거나, 폐기물이 아닌 물건을 같이 운반(다만

폐기물 운반에 필요한 장비 등은 제외한다)해서는 안되며, 해당사항 적발에 따른 제재, 계약 해지 등 불이익 조치 시 이의를 제기할 수 없다.

4. 수급인은 폐기물 운반 시 매 운반차량마다 공사감독자가 인정하는 방법 및 지정하는 장소에서 폐기물 운반량을 확인받아야 하며, 확인받지 않고 운반된 폐기물량은 수량 정산 시 인정하지 않는다.

가) 운반차량의 운전원은 폐기물을 운반할 때 마다 운행시간(현장 출발시간, 처리장 도착시간) 및 무게, 계기판상의 거리를 기록하여 자필서명을 하고 감독자의 확인을 받아야 한다. (별도서식 참조)

나) 운전원 또는 현장대리인은 작성된 차량운행일지를 운반 당일 스캔본으로 송부하여야 하며, 당일 송부가 힘들 시, 사진(문자) 등으로 확인받고 명일 송부하는 등 조치를 하여야 한다.

다) 사진대지의 경우 계약 현장 폐기물 운반에 이용한 모든 차량에 대하여 일자별로 다음 세부 작성요령에 따라 작성한다. (별도서식 참조)

- 일반적으로 모든 사진은 차량 번호판과 현장이 명확히 나오도록 촬영하고 차량번호가 육안으로 식별 가능하도록 고해상도 사진을 제출한다.
- 추가적으로 각 차량의 계기판(주행거리) 사진을 제출하며 운반 차량별 당일 최초 운행과 마지막 운행 후의 계기판 사진을 제출한다.
- ex) 12가1234 차량 1월 1일 4회 운반 경우 ⇒ 1회 차 현장 상차 시 계기판 사진과 4회 차 처리장 계기판 사진 제출
- 사진대지와 차량운행일지, 계량증명서, 올바로시스템 등록내용이 일치하도록 하고 최종 용역 완료 시 확인 후 제출하여야 한다.
- 계량증명서는 차량번호판 확인이 가능한 차량사진, 계량일자 및 시간이 나오도록 출력하고 공차중량에 대한 계측도 철저히 수행한다.

11. 세부지침(폐기물보관 및 처리)

1. 수급인은 폐기물의 허용보관량 및 폐기물 처리능력을 초과하여 위탁받아서 안되며, 위탁받은 폐기물의 처리를 재 위탁하는 것을 금지한다.
2. 수급인은 건설폐기물의 처리 등에 관한 업무처리지침에 따라 폐콘크리트, 폐아스팔트콘크리트는 순환골재로 재활용을 촉진할 수 있도록 처리하여야 하며, 특히 폐아스팔트콘크리트의 경우 순환아스콘을 생산하는 시설에서 최대한 재활용 하여야 한다.
3. 수급인은 건설현장에서 폐기물 종류별(폐콘크리트, 폐아스팔트콘크리트, 혼합건설폐기물 등) 분리·선별하여 배출한 경우 동일하게 분리·선별하여 보관 및 처리(처분)하여야 하며 임의로 혼합하여 처리하거나 중간처리 후 발생한 폐기물을 처리 전 폐기물과 혼합하여 처리하여서는 안 된다.
4. 수급인은 폐기물을 처리시설에서 보관하는 경우 적정하게 보관될 수 있도록 별도의 보관시설 또는 보관장소를 설치하여야 하고, 보관표지판을 설치하여야 한다.
5. 수급인은 건설현장에서 폐기물이 장기간 보관되지 않도록 폐기물의 처리요청이 있을시 즉시 처리하여야 하나, 처리할 수 없는 사유가 발생 시 현장에서 보관이 용이한 암물박스 등을 제공하여야 하며 현장의 부지협소 등으로 보관장소가 없을 경우 보관장소를 마련해 주어야 한다.

12. 용역준공

1. 수급인은 차량운행과 관련하여 사진대지와 차량운행일지, 계량증명서, 올바로시스템 등록내용을 최종 용역 완료 시 확인 후 제출하여야 한다.
 - 차량운행일지 : 각종 기재사항 누락여부 확인 후 제출(운행거리, 운반횟수 등 확인자료로 활용)
 - 사진대지 : 사진대지 원본파일 및 출력물 제출
 - 계량증명서 : 계량증명서 발급 시 시간 출력/공차 중량 계측 확인 후 제출 (미계측(입력) 차량 불인정함)
2. 수급인은 처리된 폐기물과 관련하여 올바로 시스템(폐기물 전자정보처리 프로그램)을 이용한 당해 배출건에 대한 배출신고 및 실적보고 등에 오류가 없는지 최종확인하고 관련 필증을 제출하여야 한다.
3. 수급인은 현장에서 폐기물과 관련된 착수 전, 중, 후 사진대지(붙임3)와 최종 정산된 계약내역서, 처리완료증명서와 차량과 관련된 서류 등 용역과 관련된 모든 서류를 포함한 준공계를 건설사업관리기술인(공사감독자)의 확인 및 검토를 받아 제출한다.
4. 제출받은 준공계를 바탕으로 발주청의 공사관리관(발주청 소속 감독자)이 확인한 결과 미흡한 부분이 있을 경우 수급인은 즉시 조치하여야 한다.

붙임1.

※ 차량운행일지의 경우 운반한 날짜에 바로 작성하여 감독관에 송부
- 기성금 신청 및 용역 완료 시 증빙자료로 제출

차 량 운 행 일 지

현 장 명 :						
차량번호 : 00거0000[보유, 임시(허가기간 : 00.00.00.~00.00.00.)]						
운반날짜 :						
운 행 내 역						
연번	운행시간		운행거리 (km) <small>(계기판거리 기록)</small>	무게(kg)	운전원(서명)	비고
1	현장출발	:				
	처리장도착	:				
2	현장출발	:				
	처리장도착	:				
3	현장출발	:				
	처리장도착	:				
4	현장출발	:				
	처리장도착	:				
5	현장출발	:				
	처리장도착	:				
6	현장출발	:				
	처리장도착	:				
7	현장출발	:				
	처리장도착	:				
8	현장출발	:				
	처리장도착	:				
상기 내용이 사실과 같음을 확인합니다.						
현장대리인 :					(서명)	

붙임2.

운반 사진대지(운반날짜: , 폐기물성상:)

①현장 상차(진경 및 번호판 나오도록)	② 현장 상차 계기판 (당일최초) - 거리
③ 중간(최종)처리장 도착 계기판 (당일최종)-거리	

운반 사진대지 작성 방법

- ①번 항목 : 운반차량 사진 번호판과 현장이 나오도록 촬영
 - ②번 항목 : 차량 내 계기판과 현장이 일부 보이도록 촬영
 - ③번 항목 : 처리장 도착 시 차량 내 계기판과 처리장이 나오도록 촬영 후 시간, 거리 표기
 - 현장사진은 차량 번호판이 반드시 나오도록 촬영하고 당일 운반한 차량은 당일 모두 제출
 - 계기판 사진은 운반 차량별 당일 최초 운행과 마지막 운행 사진만 제출(동일 차량 당일 4회 운반 시 1회 차 현장 상차 계기판 사진과, 4회 차 처리장 계기판 사진 제출)
- ※ 모든 사진 파일은 사진대지 외 원본으로 별도 제출, 파일 용량이 클 경우 전자매체(usb등)으로 제출

붙임3.

준공 사진(폐기물 처리 사진)

폐기물 처리 전	폐기물 처리 중
폐기물 처리 후	

준공 사진(현장사진) 작성 방법

- 모든 현장 사진은 폐기물 종류 등이 확인 가능할 수 있도록 촬영
 - 현장에서 폐기물 처리가 종류 및 성상별로 적법하게 되었는지를 확인할 수 있게 촬영
 - 차량운행사진으로 현장과악이 힘들 때 부가적으로 현장 폐기물 전경 등 촬영
- ※ 모든 사진 파일은 사진대지 외 원본으로 별도 제출, 파일 용량이 클 경우 전자매체(usb등)으로 제출