

海外技術用役業務施行課程

金 斗 植*

I. 序 論

用役에는 여러分野에 對한 것이 있지만 本論에서 記述코자 하는 것은 頭腦가 必要한 技術用役に 關한 것이며 技術用役에도 特別히 農業開發을 爲한 水利事業에 關한 用役業務에 對하여 論하고자 한다.

用役業務를 遂行하는 데는 個人과 直接 雇傭契約 되는 個人用役團(Individual Consultant)과 會社單位로 契約되는 用役團(Consulting Firm)으로 分類할 수 있는데 어떤 用役團이든 用役業務를 完遂하는데 있어서 絶對的으로 必要한 것은 英語이다. 제 아무리 實力이 있어도 表現이나 傳達를 못하게 되면 認定을 받지 못한다. 또 英語만 잘 하고 實際로 實力이 없으면 自己의 말은 任務도 相當 못할 뿐만 아니라 無能力者로 烙印되면 本人은 勿論 會社에게도 좋지 않은 影響을 미친다. 다시 말해서 用役團員은 남을 指導할 수 있어야 한다. 흔히들 海外에서 用役團員으로 勤務를 하고 오면 海外業務만 알고 國內技術의 內容은 모르는 것처럼 認識을 하는데 그것은 큰 誤算이며 오히려 그네들은 다른 사람보다 몇 배 더 많은 技術을 알고 피나는 努力을 한 것으로 안다. 多幸히 韓國에는 農業振興公社에서 海外用役業務를 淸南, 인도네시아, 방글라데쉬, 南美 등에서 過去 또는 現在 遂行하고 있는 것은 그만큼 農業振興公社의 자랑이며 또한 훌륭한 技術者를 確保하고 있다고 할 수 있다.

海外用役業務를 획득하기 까지는는 그동안의 훌륭한 指導者 밑에 치밀한 計劃으로 相對國과 接觸을 繼續하여 個人的 또는 公的으로 親하고 付託할 수 있는 位置여야 하며 特別히 相對國으로 하여금 技術의 으로 신뢰를 받아야 우선 Short List에 들어갈 수 있다. 그리하여 海外業務를 擔當하는 指導者를 자주 바꿀 境遇에는 그만큼 相對國을 알고 사귀는데 損害이다.

本人은 指導者級에서 일한 것은 아니지만 1966년

부터 外國人과의 接觸을 통하여 特別히 海外使節團員 및 用役團員으로 近 8年間の 經驗을 토대로 海外用役業務는 어떻게 이뤄지며 完遂하기 까지의 過程은 어떠한 것인가를 내 나름대로 記述해본 것이다. 勿論 用役契約條件에 따라 業務內容과 責任限界가 다르지만 一般的으로 비슷하다.

下記에 記述한 用役業務遂行을 爲하여 처음부터 끝까지의 課程을 記述한 것은 앞으로 用役業務를 遂行하는데 도움이 되었으면 하는데 있는 것이다.

II. 用役會社 指名 (Short List)

用役業務를 爲한 最終 用役會社를 選定하기 前에 用役會社로서 資格이 있다고 認定한 5~6個 會社만 指名하고 招請狀을 發送한다. 이 招請狀을 받은 會社가 即 Short List에 있다고 말할 수 있다. Short List內에 들도록 하는 데는 長久한 歲月을 두고 많은 努力과 선전이 必要하다. 勿論 선전만 잘 한다고 되는 것은 아니며 좋은 過去의 實績이 있어야 한다. 일단 施行主側에서 Short List를 作成한 후 Short List會社에 限해서 用役入札에 應할 수 있게 한다. 여러 目的이 있겠지만 特別히 많은 用役會社를 相對하여 복잡성을 야기시키는 것보다 健實한 會社를 몇 개만 指名하여 그중 제일 우수한 會社를 擇 하려는 데 目的이 있다. 어느 國家 또는 어느 施行主側에서 Short List를 作成하는 데 그 範圍內에 들어가는 用役會社는 그만큼 資格이 있다고 생각해도 좋다.

多幸히 우리 韓國의 農業振興公社가 水利事業에 關하여 여러 나라에 널리 알려진 것은 참으로 자랑하지 않을 수 없다.

III. 招請狀 (Invitation Documents)

招請國의 事業地區가 選定이 되고 資金이 確保되면 用役團 Short List內에 있는 用役會社에 限하여

*農業振興公社 海外部(인도네시아 테볼라다파견)

招請狀을 發送한다.

招請狀에는 一般의으로 다음과 같은 要求事項이 記載된다.

1. 事業背景(Background Information)

事業의 位置를 表示한 개략적인 圖面과 事業의 規模 및 位置說明, 아울러 事業地區의 人口, 氣候, 土壤, 農業, 指導事業 等의 現在狀態가 說明되어 있다. 事業目的 및 既存施設物에 對한 內容과 事業目的에 다른 事業概要와 이와 관련된 用役業務內容이 記載된다.

2. 課業指示書(Terms of Reference)

課業指示書는 TOR이라고도 稱하며 一般의으로 다음과 같은 內容이 提示된다.

가. 用役團 業務範圍(Scope of Services)

用役業務範圍를 大別하면 妥當性調查(Feasibility Studies), 細部設計 및 入札書作成(Detailed Designs and Tender Documents), 工事監督(Construction Supervision) 그밖에 招請國에 따라 對充要員技術傳達, 對充要員의 海外訓練計劃 및 實施, 特殊裝備 購入 等이 要求된다.

一妥當性調查에는 다음과 같은 業務가 要求된다.

1) 既存資料 蒐集分析

主로 技術의 分野, 農業, 經濟, 社會의 與件等을 研究 檢討한다. 追加資料가 必要時 招請國에 要求 이를 檢討하여 修正 補完한다.

2) 妥當性程度設計(Feasibility Level Design)

路線配置 및 物量을 算出한다. 利用可能한 施設物에 對하여는 복구 또는 施設改造 等を 通하여 可及的 利用하는 방향으로 調查設計한다. 이 業務를 施行하기에 앞서 필요한 測量, 圖面作成, 現場土質 및 地質調查 및 試驗室試驗, 資料調查 및 交通狀態를 調查한다. 必要할 때에는 比較設計를 實施한다.

3) 洪水調節(Flood Control)

自然狀態, 頻度 및 洪水로 인한 피해狀況을 調査하며 이에 必要한 調查測量設計를 實施한다.

4) 部落給水施設

既存 部落給水施設을 調査한다. 利用可能水源 및 給水計劃을 樹立 이에 關한 細部施行計劃을 作成한다.

5) 農業調査

土壤의 特性을 調査 및 試驗한다. 土地利用, 作付體系, 生産量, 耕作狀態, 營農資金投資, 農業機械化, 月別勞動可能性, 農畜利用度, 農業研究 및

指導事業 等を 調査한다.

適當한 作付體系, 土地利用度, 農業指導 및 訓練計劃 等 必要施設物의 設置 및 費用 等を 考慮하여 綜合的 農業開發計劃을 樹立한다. 其他 示範團地를 造成 全般的 農業示範計劃을 樹立한다.

6) 農業指導所

既存 農業指導所를 研究하고 이에 關聯된 技術의 問題, 豫算, 所要職員, 裝備 및 施設, 其他 研究指導, 信用, 投資, 農業機械化, 市場, 貯藏, 農民組織 等を 考慮하여 補強策을 講究한다.

7) 社會經濟

收益者調査, 土地所有現況, 營農規模, 雇傭 및 收益分布 等 調査를 한다. 事業施行으로 인한 住民定着 및 移住計劃을 樹立하며 社會的 既存施設 其他 上水道, 公共保健所 等도 事業과 關聯하여 추천한다. 事業地區 位置內에 있는 小規模 工場의 開發可能性도 檢討한다. 政府計劃의 住宅, 價格調節, 投資豫算, 土地登記, 水利權 等を 研究한다.

8) 環境調査

事業施行을 爲한 環境要素를 調査한다.

9) 事業施行

政府側과 協議, 細部事業施行計劃을 樹立한다. 가장 適當한 工事計劃을 建設業者의 能力에 따라 樹立한다. 勞動力, 勞賃, 工事裝備, 工事施工技術 等を 研究調査하며 工事監督施行機關의 能力을 檢討한 後 事業施行計劃을 樹立한다.

10) 事業維持 및 管理

事業을 爲한 維持管理의 適切한 方法을 樹立한다. 維持管理에 必要한 豫算, 人員, 裝備, 其他物資에 對한 處理方法을 樹立한다.

11) 事業費

全事業費 및 事業一般費 等を 算出한다. 細部的으로 配分된 直接費 및 間接費를 算出하며 內資 및 外資負擔費用을 分離한다. 事業施行計劃에 따라 事業工事費 및 配分計劃을 樹立하고 事業運營의 補完費로 計上한다.

12) 事業費의 經濟 및 財務分析

事業費의 經濟分析 및 同費用의 配分 分析을 한다 同分析의 結果值로써 事業의 必要性 如否를 判斷한다. 同分析을 하기에 앞서 이에 關한 充分한 資料를 蒐集하고 이를 技術의으로 理論의으로 補完되게 分析을 하여야 한다.

이와 같은 課業指示書 要求事項에 對하여 用役會社는 充分히 檢討하고 研究하며 必要에 따라 現地를 踏査한 후 綜合的으로 判斷, 要求條件에 充足할

수 있도록 詳細한 計劃을 樹立, 提示하여야 한다.

IV. 用役申請書(Proposal for Consulting Services)

事業施行主側에서 招請狀(Letter of Invitation)을 發送한 날부터 用役申請書作成과 同時 施行主側에 申請書가 到着될 때까지 約 2個月의 期間이 賦與된다.

招請狀 要求條件 順序에 따라 用役申請書를 作成하는데 一般的으로 다음과 같은 順序와 內容으로 作成하면 좋은 結果의 評價를 받을 수 있다.

- (1) 序論(Introduction)
- (2) 招請狀(Invitation Documents)
- (3) 課業指示書의 論評(Comments of the Terms of Reference)
- (4) 事業說明(Project Description)
- (5) 事業推進計劃(Project Approach)
- (6) 業務量(Scope of Service)
- (7) 機構 및 業務計劃(Organization and Project Schedule)
- (8) 人員(Staffing)
- (9) 知識傳達 및 訓練(Transfer of Knowledge and Training)
- (10) 政府支援內容(Provision of Services by Government)
- (11) 專門家別 履歷書(Curricula Vitae)
- (12) 用役會社의 背景 및 經歷(Firms Background and Experience)

(1) 序論

各 用役會社마다 그들의 序論作成內容이 다르며 一定한 規則이 있다고는 할 수 없다. 一般的으로 用役業務를 획득하기 爲하여 自己會社의 特色과 長點을 紹介하며 用役申請書內에서 重要하다고 생각되는 것이 있으면 強調하는 意味에서 다시 한번 序論에 記載한다.

(2) 招請狀

施行主側에서 用役申請書를 評價하는데 基本이 되는 課業指示書가 招請狀과 同時에 첨부되어 있는 招請狀을 用役申請書에 삽입한다. 다시 말하면 用役申請書를 評價하는 中 別途의 책을 가지고 評價하는 것보다 一卷으로 되어 있으면 即時 對照하기가 용이하다. 뿐만 아니라 用役申請書의 두께가 크면 클수록 內容을 보기에 앞서 客觀的으로 好評을

받는 것 같다.

(3) 課業指示書의 論評

課業指示書를 精讀하고 또 現地를 踏查, 比較檢討한 후 現地와 符合되지 않는 點이 있다면 未備點이 있으면 論評을 하고 이에 必要한 課業指示書 追加 또는 削除할 것을 提示한다.

(4) 事業說明

招請狀 一部에 첨부되어 있는 事業說明書를 基準으로 圖面 및 現地踏查를 한 후 補充한 事業說明書를 記載하는데 一般的으로 다음과 같이 要約할 수 있다.

簡單한 事業推進經緯와 事業面積, 位置, 人口, 氣候 및 土壤, 現地農業狀態 既存用排水施設, 農業指導所, 事業開發必要性, 重要事務提示 등을 說明한다.

(5) 事業推進計劃

用役申請書에서 가장 重要한 部分이며 事業推進計劃을 잘 하고 못 하는 데 따라 綜合評價에 많은 影響을 미친다.

課業指示書에 提示된 內容을 充分히 檢討하고 事業說明內容과 現地踏查를 綜合的으로 研究한 後에 다음과 같은 事業業務의 細部的인 計劃을 樹立한다.

一 既存資料의 利用檢討 및 追加의인 資料要請.
一 業務遂行에 對하여 具體的으로 施行方法을 提示.

一 用役業務遂行 後 成果品을 提示.

다시 말해서 課業指示書 內容에 따라 하나도 빠짐 없이 細部的이고 具體的으로 計劃을 樹立한다.

(6) 用役業務量

課業指示書에도 提示되었지만 좀 더 具體的인 用役業務量에 따른 內容을 提示한다. 一般的으로 基本計劃, 妥當性調查, 細部設計 및 入札書作成 및 工事監督 등이 부여되는데 用役團員으로 責任限界를 業務別로 分明히 記述한다. 大別하면 檢討(Review), 準備(Preparation), 監督(Supervision), 協助(Assistance) 등으로 말할 수 있다. 檢討나 監督, 協助 등은 全的으로 責任을 진다고는 말할 수 없으나 풍부한 知識으로 相對人보다 월등히 指導할 수 있고 正確한 判斷으로 處理를 하여야 한다. 다만 準備라고 限定되었으면 모든 責任은 用役團員이 責任을 지며 끝까지 要求條件에 맞게 成果品을 만들어야 한다.

(7) 用役勤務 推進機關 및 計劃

業務를 推進하기 爲하여 行政的, 技術的 連絡關係를 體系的으로 하기 爲하여 政府 및 用役團과의

關係를 表示한 機構表를 作成 提示한다. 用役業務 期間에 따라 細部的인 各 業務를 圖表式 또는 퍼- 트식으로 計劃表를 作成 提示한다.

(8) 人員構成

業務遂行을 爲하여 專門別 用役團員과 政府職員의 必要한 對充要員을 算定한다.

課業指示書에 提示된 用役團員의 總數와 各 團員의 專門別 人員數가 限定된 대로 勤務期間을 業務에 따라 가장 適切하게 配置計劃을 樹立한다. 團員 選定에 있어서도 各 專門別 要求條件에 맞는 團員을 選定하여야 한다. 一般의으로 要求條件은 本事業과 유사한 事業에서 實務한 必要 經歷年數와 必修的으로 英語를 알아야 한다는 것이다.

對充要員을 算定하는 데 있어서도 用役業務를 遂行하는 期間中에 限하며 이에 必要한 人員數와 時期를 提示한다.

(9) 其他

現地訓練, 講義, Film 등으로 政府 職員의 知識 傳達計劃을 樹立하며 그 밖에 海外訓練計劃도 豫算이 있으면 國家別, 期間, 訓練內容을 提示한다.

政府로부터 提供되어야 할 行政의 뒷바침, 法的 뒷바침, 事務室, 住宅, 事務用 備品, 交通, 事務要

員 등을 提示한다.

다지막으로 各 專門家別의 履歷書와 用役會社의 背景과 本 事業地區와 유사한 이미 完成되었거나 施行中인 事業의 規模와 計劃內容을 提示한다.

V. 評價基準(Evaluation Criteria)

用役申請書를 施行主側에서 接受하던 即時 評價 委員會를 構成한다. 國家에 따라 構成時期와 構成 員의 數 및 資格은 一定하지 않다.

一般的으로 評價內容은 用役申請書가 自己들이 提示要求한 課業指示書대로 잘 付合되는가를 檢討한다. 大別하면 用役會社의 經歷, 用役業務計劃 및 團員資格 등으로 區分할 수 있다.

1. 用役會社의 經歷

背景, 機構, 經歷, 其他 本 事業과 類似한 事業 地區의 目錄과 現在 施行中인 事業.

2. 用役業務計劃 및 團員資格

技術的 業務計劃을 樹立한다. 細部計劃을 樹立하 기에 앞서 課業指示書에 論評有無, 用役業務, 遂行

EVALUATION SHEET

	Max. Wt.	(Firm A)	(Firm B)	(Firm C)	(Firm D)	(Firm E)	(Firm F)	Remarks
		Rtng. Wt.	Rtng. Wt.	Rtng. Wt.	Rtng. Wt.	Rtng. Wt.	Rtng. Wt.	
1. Experience of Firm								THIS SHEET IS ONLY A SAMPLE MAXIMUM WEIGHTS UNDER EACH CATEGORY SHOULD BE DETERMINED SEPARATELY FOR EACH PARTICULAR PRCJECT DEPENDING ON THE NATURE OF THE PROJECT AND SERVICES REQUIRED
a. Experience in similar projects	10							
b. Experience in similar geographical areas	5							
2. Proposal								
a. Approach, Methodology	20							
b. Work Plan(including manning schedule)	10							
3. Personnel								
a. Team Leader	13							
b. (type of expert)	12							
c. (")	12							
d. (")	10							
e. (")	8							
Total	100							

RATING: Excellent 90-100 Very Good 80-89 Average 60-79 Below Average 40-59

Poor 0-39 WEIGHT = $\frac{\text{Rating}}{100} \times \text{Max. Weight}$

을 위한 細部的인 業務計劃 및 機構, 團員 및 對充要員의 Bar Chart作成, 各 團員의 주어진 特別業務說明, 團員의 姓名, 年齡, 教育背景, 經歷, 其他 特別한 資格業務遂行을 위한 事務所, 交通, 事務所 및 現場에서 必要한 裝備, 對充要員의 適切한 必要數 등으로 列舉할 수 있다.

評價書를 作成하는 데 配點比率의 一例를 提示하면 다음 表와 같다. (資料: ADB)

VI. 用役示談 (Negotiation for Consulting Services)

施行主側에서 用役申請書에 對한 評價가 끝나면 示談에 앞서 事業財源에 따라 財源機關, 國家 또는 銀行 등에서 승인을 得한 後 評價1位인 用役會社를 招請하여 示談한다.

1位로 指名된 會社는 示談着手때 用役會社의 代表 即 모든 權限委任狀(Power of Attonry)을 提示한다. 權限委任狀의 代表로 參席하는 者는 그 會社의 關聯된 權限代行 또는 直接 處理할 權限을 갖는다. 用役示談에 臨할 때는 우선 業務遂行하는데 필요한 用役費用申請書(Financial Proposal)를 提出한다. 用役費申請書에는 外貨分과 施行國 內貨分으로 區分해서 申請한다. 外貨分 用役申請書는 Cost Plus Fee 原則에 따라 作成되어야 한다.

1. 外貨分 用役費用 申請書에는 다음과 같은 상세한 內譯이 記述되어야 한다.

가. 各 專門家別의 基本給料, 社會保障金, 共通管理費, 手數料, 海外手當으로 區分된 總, 月支拂給料가 提示되어야 한다. 同時에 人/月 (Man-Month) 表에 맞게 各 專門家別 月給料에 따라 總 人/月로 計算된 人件費 總計表가 提示된다.

1) 基本給料(Basic Salary)

個個 專門家別의 本人이 直接 受領하는 給料로서 稅金을 包含한 總月給料인 것이다. 恒常 示談에 있어서 증빙될만한 給料를 提示하여야 한다. 現在 韓國의 經濟의 其他 與件으로 보아 最高 US\$2,000로 되어있는 限度를 政府에서 US\$3,000로 引上할 境遇 韓國人도 그만큼 받을 수 있는 位置에 있음에도 불구하고 最高 限度額인 US\$2,000 밖에 受領 못 함은 애서하기 짝이 없다.

2) 社會保障金

社會保障金이란 本人의 保險金, 休暇費, 診療費 其他 會社에서 本人에게 支給되는 費用으로서 基本給料의 %로 計算한다.

3) 共通管理費

會社의 運營을 위한 行政費, 人件費, 其他費用을 말하며 基本給料의 %로 計算한다.

4) 手數料

計算은 基本給料 + 社會保障金 + 共通管理費의

Breakdown of Rates for Consultants Contract

Name	Position	1	2	3	4	5	6	7	8
		Basic Salary Per. Cal. Mo.	Social Charges (% of 1)	Overhead (% of 1)	Sub-Total	Fee (% of 4)	Rate per Month for Home Office	Overseas Allowance (% of 1)	Rate per Month for Field Work

NOTES: Item 1: Basic salary shall include actual gross salary before deduction of taxes. Payroll sheet should be submitted when requested.

Item 2: Social chargses shall include employer's contribution to social security, paid vacation, average sick leave and other standard benefits paid by the company to the employee. Breakdown of proposed percentage charge should be submitted and supported.

Item 3: Overhead shall include general administration cost, rent, clerical and junior professional staff and business getting expenses. Breakdown of proposed percentage charge for overhead should be submitted and supported.

Item 5: Fee shall include company profit and share of salary of partners and directors (if not billed individually for the project).

Item 7: Normally payolile only in case of long term stay abroad. Overseas allowance should be incentive actually paid to staff members for living overseas.

總計의 %로 計算한다.

5) 海外手當

海外에 勤務하는 團員에 對하여 生活費條로 支給되며 計算은 基本給料의 %로 計算한다.

以上과 같이 細部的으로 計算된 總計가 用役團員의 月受領金額이 되는 것이며 例로서 ADB Loan으로 施行되는 事業地區의 月受領 給料는 月基本 給料의 295% 以下이어야 한다(ADB 表참조)

나. 其他費用

國際航空料, 通信費, 其他費用 등이 包含되며 施行國家에서 要請할 境遇 政府代行으로 特殊裝備 購入, 政府職員, 海外訓練費 등을 契約金額에 包含시킨다.

2. 內貨分 用役費 申請書에는 다음과 같은 것을 提示할 수 있다.

가. 團員 國內 出張費

用役團員이 施行國內에서 勤務地로부터 他地域으로 業務用 出張을 갈 境遇 出張費를 計算한다.

나. 其他費用

用役業務를 遂行하기 爲하여 其他 國內費用으로서 通信費, 報告書作成費, 交通費, 事務室消耗品費 住宅費, 團員利用雇傭費, 運轉手給料, 政府對充要員 特勤費, 其他費用 등으로 列學할 수 있다.

上記 直接費에 豫備費用을 5~10% 加算한 契約 總金額을 示談時 決定한다. 示談에 앞서 第一重要한 것은 幕後交涉이다. 示談에 참여하는 政府職員은 어느 程度 決定權限을 갖는 高位層과 實務者로 構成되며 이 高位層과 事前 交渉을 하기 爲하여는 相對會社에서 有能한 者가 示談에 參與하는 것이 有利하다. 勿論 유명한 言語와 相對者를 이끌어 갈 수 있는 者이어야 한다.

3. 用役團員 構成

團員分野는 課業指示書에 提示되어 있으며 可級的 課業指示書에 提示된 分野別 人員의 數를 即 人/月 (Man-Month)을 業務量에 따라 잘 配置하여야 한다. 勿論 用役申請書에도 提示되었지만 示談時에도 再調整한다.

특히 團長(Team Leader), 事業管理人(Project Director) 및 團員에 對하여 評價점수를 잘 받기 爲하여 候補者를 提示할 때도 있다. 이 때는 示談時 政府側에서 選定할 權限을 갖는다. 理由는 用役申請時 選擇의 機會를 주고 用役事業을 爲하여 더 有能한 者로 하여금 任務를 遂行하도록 함에 있는 것이다. 또한 示談에 會社代表로 參席한 者는 그 會社의 權限委任狀을 示談前 提示함과 同時 모든 契

約에 關한 責任을 지게 되는 것이다.

參考로 團長과 事業管理人의 資格과 任務를 記述하던 大略 다음과 같다.

가. 團長

各 國家別 또는 事業別로 一定한 것은 아니나 一般의으로 다음 資格程度 以上을 要求하고 있다.

最少 12年 以上의 實務經歷者로 計劃, 施行, 維持管理, 入札書作成, 工事計劃, 其他 農業開發의 指導經歷이 豊富하고 能力이 있는 者라야 한다고 規定되었고 그의 任務는 用役業務 遂行中 諸般問題에 對하여 施行主에 對한 用役團의 代表로 任命되어 事業을 遂行하는 者를 말한다.

나. 事業管理人

一般의으로 다음과 같이 定義하고 있다. 即 本契約下에 있는 用役業務를 監督할 用役團의 本國內의 總指導者로서 모든 用役業務를 遂行하는 데 全責任을 가진다 라고 되었다.

適當한 時期에 現地를 訪問하여 用役團의 技術의 指導 및 監督을 하며 提議事項에 對하여 施行主에게 건의하며 重要 方向을 施行主와 妥協 決定한다. 一例로서 인도네시아 政府에서는 事業管理人의 選定要求條件으로서 于先 海外事業管理者로서의 一回 以上 經歷이 있는 者를 要求하며 政府의 高位管理者와 對談을 나눌 수 있는 能力있고 言語에 能通한 者를 擇하고 있다.

VII. 用役契約(Contract for Consulting Services)

示談이 끝나면 用役契約書를 作成, 施行主側에 早速한 時日內에 提出하여야 한다. 提出 前에 契約書에 對한 內容을 逐條審議한 後 合議된 대로 作成하여야 한다. 一般의으로 契約書는 다음과 같은 內容으로 作成한다.

特別定義, 事業說明, 用役業務, 用役團의 責任과 義務, 政府 및 施行機關의 任務, 費用 및 支拂, 報告書, 裝備 및 車輛의 所有權, 停止, 終了 및 紛爭 解決, 一般條項, 公認代表通告 및 要請, 發効 등으로 本條項이 作成되며 附錄으로 事業說明, 課業指示書, 用役團員 配置計劃, 外貨費用, 內貨費用, 政府가 提供할 便宜 및 施設, 用役團에게 提供될 報告書, 圖面 및 資料目錄 등으로 作成한다.

VIII. 用役業務(Consulting Services)

用役業務는 國家別, 施行機關別 또는 事業地區

特性에 따라 一定하지 않다. 用役業務契約에 앞서 用役業務에 對하여는 招請狀內의 課業指示書에 이미 詳細히 提示되었다.

海外用役業務는 一般的으로 어떠한 事業地區에 있어 一分野에만 必要的인 個人用役團員의 用役業務와 全事業을 遂行하는 데 一部 또는 全體를 遂行하는 用役業務가 있다. 여기에 記述코자 하는 것은 全事業을 遂行하는 用役業務를 記述코자 한다.

1. 基本計劃(Master Plan)

妥當性調査에 앞서 圖面 또는 必要時 現地를 踏査한 事業에 對한 基本計劃을 樹立한다. 細部の인 計劃內容은 既存 資料를 利用하여 事業의 規模, 位置, 經濟的 分析을 한다.

2. 妥當性調査(Feasibility Studies)

既히 4章에서 論한 바와 같이 妥當性調査를 實施함에 있어 用役團이 協助나 檢討로 끝나는 境遇와 끝까지 責任을 지고 準備를 하는 두가지 責任限界를 論할 수 있다.

協助와 檢討로 끝나는 것은 事業施行主側에서 充分한 技術的인 人的인 能力이 있어 自體의으로 遂行할 수 있는 事業이고 그와 反對로 技術的인 人的인 能力이 없는 곳은 모든 事務를 用役團에게 맡기고 오직 必要的인 對充要員만 施行主側에서 부여한다.

妥當性調査 內容에 對하여는 前章에서 論하였으므로 省略하고 完成時期를 定하면 어떠한 일이 있더라도 끝마쳐야 하므로 用役團員 個個人이 自己의 말은 分野에 充分한 廣範圍한 知識으로 또한 能熟한 言語 및 英作으로 일을 處理하지 않으면 안된다.

妥當性調査를 完了함에는 다음과 같은 順序로 한다.

가. 業務着手後

2~3個月內에 中間報告書(Interim Report)를 作成한다. 이 報告書는 妥當性調査 期間 동안 本業務를 遂行하기 爲한 計劃書라고 하면 理解하기가 쉽다.

나. 初案 妥當性調査報告書

最終 妥當性調査報告書를 作成하기 爲하여 初案 妥當性調査報告書를 作成하고 이를 施行主側과 用役團側과 함께 檢討하고 削除 또는 補完事項이 있으면 最終 妥當性調査報告書 作成時 修正한다.

다. 最終 妥當性調査報告書

本 報告書가 完成되던 施行主側에 提出하며 提出後 보통 2個月 內에 補完事項이 있으면 用役團과 合意한 後 用役團이 修正하여 施行主側에 提出한다.

妥當性調査報告書는 細部設計와 工事を 하기 爲한 豫算策定과 技術의 方向提示라고 할 수 있고 그 밖에 社會的, 經濟的으로 事業地區 뿐만 아니라 그 國家에 미치는 影響과 效果가 提示된다.

라. 細部設計 및 入札書 作成

現地踏査를 하고 妥當性調査報告書 및 其他 既存 參考資料를 評價 檢討하고 이를 基本으로 細部設計 및 入札書를 作成한다. 細部設計에도 契約條件에 따라 用役團의 任務가 檢討程度로 끝나는 境遇와 責任을 지고 準備 即 成果品을 完全히 만드는 境遇로 分類할 수 있다. 後者의 境遇는 用役團이 設計業務에 對한 모든 責任을 진다.

設計業務에는 調査測量부터 計劃, 設計, 製圖, 靑寫眞圖面까지 完成해서 工事契約을 할 수 있도록 만든 入札圖面 또는 工事圖面까지를 만드는 業務이다.

圖面 作成에 있어서도 細部程度에 따라 入札圖面(Tender Drawing)과 工事圖面(Construction Drawing)으로 分類할 수 있는데 勿論 工事圖面이라고 해서 入札에 利用 못 하는 것은 아니다. 다만 一般的으로 入札圖이라 하면 工事契約에만 利用되는 것이고 契約 後 施行主側에서나 또는 業者側에서 細部設計를 다시 하는 것을 意味한다. 工事圖面이라 하면 入札에도 利用되고 工事에도 直接 利用될 수 있도록 細部的으로 作成된 圖面을 意味한다.

마. 工事監督(Construction Supervision)

用役契約에 依하면 一般的으로 工事監督은 施行主側에서 施行하는 工事業務에 對하여 全的으로 責任을 지고 工事監督을 하는 境遇와 오직 施行主側을 도우며 協助(Assistance)하는 程度로 끝나는 境遇로 分類할 수 있다.

全的인 責任을 지고 監督하기란 特히 外國에서는 힘이 드는 일이다. 왜냐하면 모든 相對하는 사람과 業者가 外國人일 境遇가 많고 目的 達成 未達일 境遇 豫측하기가 實質的으로 困難하다.

協助 程度로 끝나는 監督은 勿論 全的인 責任은 안 지지만 그만큼 精神的인 負擔을 갖게 되며 남보다 더 많이 알고 指導를 할 수 있을 만큼 豊富한 技術과 語學과 經驗이 있어야 한다.

Ⅸ. 用役業務 終結

用役業務 終結이란 課業指示書 內容대로 모든 用役業務를 完了하고 正式으로 施行主側에 書面으로 通報하고 施行主側에서 承認한 때부터라고 稱할 수 있다.

그동안의 모든 用役業務에 對한 費用의 精算이 되어야 한다. 用役團이 用役業務終結報告를 하기 전에 用役團을 그동안 使用한 施行主의 事務備品, 特殊裝備, 自動車, 其他 圖面 및 參考資料 등을 提出하여야 한다. 業務終結에 앞서 妥當性調査段階에

는 妥當性調査報告書를 提出함으로써 끝나지만 細部設計段階에는 最終報告書(Final Report)라고하여 設計圖面, 物量表, 入札示方書 및 設計書(Design Note)를 提出한다. 工事監督에는 工事に 關한 最終報告書를 提出한다.

海外技術用役 “네고”의 妙味

農業振興公社

副社長 林 迎 春

우리俗語에 “말을 잘하면 千金을 얻을수 있다”는 말이 海外技術用役에서 볼수 있다고 할수 있겠다. 筆者가 경험한 한트막을 紹介코져 한다. 1972년에 農業振興公社 陳鳳鉉總裁께서 用役開拓次 越南國에 가시여 TANAN 農業開發地區(2萬5千ha)의 豫備妥當性 調査設計를 5百萬피아스타에 해주기로 越南政府側과 口頭約束을 하고 돌아오시여 當時 海外業務도 擔當하고 있던 筆者에게 가서 nego와 契約을 하고 오라는 分부를 받고 월남에 가서 월남 水利局長과 nego를 시작했다. 結果的으로 5百萬피아스타에 約束한것을 330%에 해당한 16,514,000피아스타(미화 38,856弗)에 契約을 했다. nego를 通하여 가격이 내려가는것이 보통인데 3.3배로 契約했음으로 妙味が 있었다고 하는것이다. 씩다른 재미있는 nego를 한것은 筆者의 雄辯의 결과도 많으며 능변의 所産도 많다. 다만 誠意있는 協力姿勢와 用役業務를 熟知하고 說得力 있게 接近한 所産으로 生覺된다. nego작수時筆者가 그네들이 理解할만한 3가지 原則을 提示했다.

1. 契約方法은 國際金融機關의 慣例에 準한다.
2. 約束대로 ADC가 받는 金額은 5百萬피아스타다.
3. 用役의 內容은 이 또한 約束대로 正常的인 豫備妥當性調査를 한다.

相對方인 水利局長은 先進國에서 教育을 받은 有能한 人으로서 筆者가 提示한 세가지 原則에 선뜻 合議했다. 1項의 國際慣例에 따라 技術問題를 合議했고 國際用役に 있어 特性이라고도 할수 있는 即金額은 實費(Cost)+手數料(Fee)의 原則에 따라 金額을 算出한바 實費만이 16百餘萬 피아스타가 나왔다. 이는 必要한 工程에 따라 所要人員數와 期間이 固定되고 給與基準等 有力한 根據에 의거 金額이 算出됐음으로 이 모두 움직이지 못할 數字이니 約束한 金額 5百萬피아스타만 받기로 하고 11百萬餘피아스타는 ADC가 월남정부에 무상공여 하는것으로 계약할것을 提議했다. 월남側에서 볼때 單純한 用役契約이면 농무성 예산범위內에서 締結되지만 無償供與部分이 들어가면 兩國間 國際協력이되어 外務部등 여러關聯部處의 同意 또는 承認이 必要하게 됨으로 半年以上 所要되어 예산은 못쓰게되는 實情이 있었다. 그 當時 이地區의 豫備調査만되던 ADB의 技術援助로 妥當性調査를 해주도록 되어있어 半年以上의 期間을 지연 시킬수 없는 事情이었다. 筆者로서는 이러한 實情과 豫算도 여유있는 것을 알았기에 이들을 감안하여 理路정연하게 說得한바 100% 成功했다. 5日間에 契約書에 雙方署名까지 끝났다. 技術用役 nego에는 재미나는 妙味が 많다.