

제안요청서

사업명	「항공기 보건위생상태 관리제도 도입 연구」
수요기관	질병관리청

2023. 2.

담당	검역정책과	검역정책과장	성명 김주심 TEL: 043-719-9200
		행정사무관	성명 박진욱 TEL: 043-719-9218

목 차

I. 연구용역 개요	1
II. 주요 과업내용	3
III. 연구용역기관 선정 절차 및 기준	9
IV. 제안서 작성 및 제출요령	12
V. 유의사항	14
VI. 서식	20
[붙임] 제안서 평가항목 및 배점 기준	20
[서식1] 제안서 양식	21
[서식2] 서약서	40
[서식3] 보안서약서	41
[서식4] 청렴계약서	42
[계약상대자용] 대금지급 관련 안내	45

I

연구용역 개요

1

개요

1. 과업명 : 항공기 보건위생상태 관리제도 도입 연구

2. 사업예산 : 70백만원(부가세 포함)

본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

3. 사업기간 : 계약일로부터 7개월

4. 입찰 및 계약방식 : 공개경쟁입찰 및 협상에 의한 계약

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조

라. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

2

과업배경 및 목적

□ 우리나라 출입국자 중 95% 이상이 항공기를 이용하고 있으나 항공기 보건위생상태에 대한 체계적이고 구체적인 조사·평가 방안 부족

- 미 정부나 대학의 연구 결과 항공기 내 오염 사례를 발견하였으며, 실제 기내에서도 병원체 발견 등 오염 사례 발생

〈기내 위생 오염 대표적 사례〉

- (미 정부 조사) 2개 비행기 대상 의자 등 10곳 조사 결과, 항생제 내성 수퍼 박테리아, 대장균, O157균 등 검출(14)
- (항공사 수질 연구) 대부분 항공사 내의 수질 상태가 좋지 않아 기내 승객들에게 밀폐 용기 속 식수를 섭취할 것 권장(19)
- (병원체 발견 등) 국내 A 항공사의 경우 기내에서 바퀴벌레가 출몰하는 사례 발생(18)

□ 최근 UN 산하 국제민간항공기구(ICAO)의 부속서(Annex9) 개정안은 공중보건위기의 예방을 위해 평시 항공기 위생상태를 안전한 상태로 유지·관리하도록 의무 부여

* International Civil Aviation Organization, 국제민간항공의 협력촉진을 위해 1947년 발족한 유엔 전문기구

- 우리나라는 「검역법」에 검역조사 시 항공기 보건위생상태를 조사하도록 하고 있으나, 구체적인 규정이나 제도는 미흡한 상황

⇒ 항공기 내 구역을 표준화하고, 구역별 보건위생상태의 객관적 조사·평가 추진 체계를 수립하여 실효성 있는 항공기 보건위생상태 관리제도 도입

II

주요 과업 내용

1

제안요청 개요

- ☐ 입찰방식 : 제한경쟁
- ☐ 계약방법 : 협상에 의한 계약
 - * 근거 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- ☐ 참가자격
 - 입찰등록 마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에서 정한 자격을 갖추고, 같은 법 제27조 및 동법 시행령 제76조 등에 따라 결격사유가 없는 업체(자)
 - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제72조 및 「(계약예규) 공동계약운용요령」 제2조의2에 따라 공동수급(공동이행방식) 가능
 - ※ 하도급 불허
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터(G2B))에 학술·연구용역[업종코드 1169]으로 입찰참가자격을 등록한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업과 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘중소기업·소상공인 확인서(입찰참가자격등록마감일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)’를 소지한 자
 - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 제2호에 따라 비영리법인은 소기업·소상공인확인서가 없어도 입찰에 참가할 수 있습니다.
 - ※ 산학협력단, 국립대병원, 학회 등 입찰참가 가능
 - 중소기업·소상공인 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- ☐ 평가기준 : 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 실시하여 종합평가점수로 산출

2

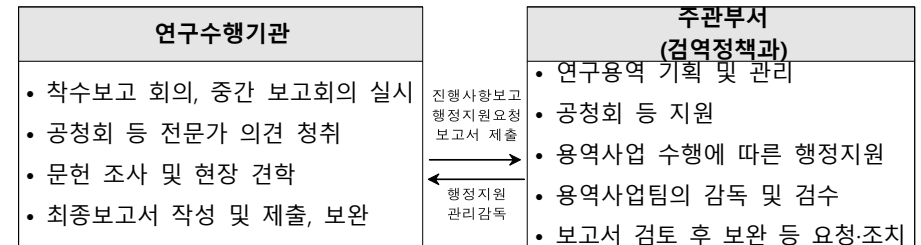
과업 제안 내용

1. 과업의 범위

- 가. 국내·외 항공기 보건위생상태 관리 현황 및 실태 조사
- 나. 항공기 내 구역별 보건위생상태 조사-평가 기준 수립
- 다. 항공기 보건위생상태 조사-평가 추진 체계 수립
- 라. 항공기 보건위생상태 관리제도 도입 관련 검역법 개정안 수립

위생이란 사람의 건강을 보호하기 위해 **건강에 위해가 되는 사항(공기질, 수질, 중금속, 방사능, 발암물질, 표면 잔류물*미생물, 위생해충, 세균, 바이러스 병원체 등) 등을 제거하는 행위로서 항공기 보건위생상태란 항공기 내 건강 위해 요소들의 잔류 상태로 정의**
 * 호흡기 형태 뿐만 아니라 매개물을 통한 전파 역시 포함

2. 연구수행체계



3. 세부 연구내용

① 국내·외 항공기 보건위생상태 관리 현황 및 실태 조사

- 국내·외 항공기 보건위생상태 관리 기준, 제도 등 현황 조사
 - ICAO 국제 표준 규정, 국가별 관리·운영 현황, 관리 제도 등
- 국내·외 대학, 연구기관 등 항공기 보건위생상태 관련 연구 및 동향 조사
 - * 항공기 보건위생상태 관리와 유사한 국내·외 연구, 제도 등 조사 포함
- 국내 「항공기 보건상태 신고서*」 제도 관련 현황 및 문제점 분석
 - * 검역법 시행규칙 제6조의4 항공기 검역조사

② 항공기 내 구역별 보건위생상태 조사-평가 기준 수립

- 항공기 보건위생상태 조사 유형별 구역 표준화
 - 항공기 내 보건위생관리가 필요한 구역(ex. 조리실, 객실 등)을 표준화*
 - * 구역별 용도·사용목적·출입 빈도 등 고려
- 구역별 항공기 보건위생상태 조사-평가 기준(지표) 수립
 - 해외 항공기 보건위생상태 관리 및 국제기구 가이드라인(WHO, ICAO 등) 등 참고하여 객관적 근거 마련
 - * 표본실험 등 포함 가능
- 항공기 보건위생상태 조사 구체적 절차방식 수립 및 현행 국내 「항공기 보건상태 신고서」 제도 개선 방향 제시

③ 항공기 보건위생상태 조사-평가 추진 체계 수립

- 항공기 보건위생상태 관리 기관의 역할, 업무 범위, 조사-평가 방안 등 수립
- 항공기 보건위생상태 조사-평가-연구 전문기관 운영 필요성 및 역할 제시
 - 제도 총괄기관, 조사-평가기관, 연구기관 등
- 항공기 보건위생상태 조사-평가-연구를 위한 인프라 구축 계획 수립
 - * 항공기 보건위생상태 조사 필요 장비, 인력 등 구체적 사항 반영

④ 항공기 보건위생상태 관리제도 도입 관련 검역법 개정안 수립

- 실효성 있는 항공기 보건위생상태 관리제도 도입을 위한 구체적 법령 개정안 수립

4. 연구방법

- 책임연구원을 포함하여 6명 이상*으로 구성 및 연구분야별 구체적 역할분담 등을 명확히 제시
 - * (예시) (단일책임자) 책임연구원 1, 연구원 4, 연구보조원 1, (공동연구 시) 책임연구원 2, 연구원 4
- 공신력 있는 국내외 문헌 및 통계 자료 등을 이용하고 자료출처 명시

- 해외 항공기 보건위생상태 관리 현장 방문 및 실무자 면담
 - 현장 방문 및 견학을 통한 국내 항공기 보건위생상태 관리제도 도입 시사점 도출
- 보건·항공 분야 등 전문가 자문
 - 항공 분야 등 전문가 설문조사 또는 전문가 자문회의를 통한 국내 구역 표준화 및 구역별 취약 환경 등 특성 연구
 - 공중 보건, 환경보건 분야 등 전문가 설문조사 또는 심층면접 조사 등을 통해 보건위생상태 관리 기준(지표) 설정 및 영역별 중점 사항 도출
- 연구진·검역정책과 간 수시 회의, 공청회 개최 및 진행 상황 등 지속 공유 (주간 업무보고서)
- 항공기 내 보건위생상태 표본실험 등 포함 가능
 - ※ 설문조사, 인터뷰, 자문회의, 실험 연구 등 실시 전 사업주관부서와 조사내용·방식 등 협의하여 추진

3 과업수행 보고 및 산출물

1. 과업수행(정기·수시) 보고

○ 착수보고 : 계약일로부터 10일 이내

- 세부 연구계획, 과업추진 일정표, 과업수행 방향 및 체계, 연구진 명단, 연구 자문위원(조직관리 제도 업무 경험 또는 정부조직·인력 분야 전문가 10명 내외) 명단 등을 담은 구체적인 과업수행 계획서 제출

○ 중간보고회 : 연구용역 계약일로부터 120일 이내

- 연구진행 상황, 중간 연구·개발 결과, 향후 연구추진 방향 등 보고
- 연구내용의 충실성 등 용역 수행결과의 품질 제고를 위해 사업주관 부서에서 월 1회 이상의 수시 연구점검회의 요청 시 이에 따름

○ 최종보고회 : 연구용역 계약만료 15일 전까지

- 최종보고회 이후 사업주관부서의 수정 요청사항을 연구에 반영·보완

○ 기타 수시 보고회의(월 1회 이상)

- 연구과정·일정 및 조사·분석결과 공유, 전문가 자문회의 등 관계자 의견수렴 내용·일정, 기타 연구과정상 긴급·특이사항 발생 시 협의

2. 과업 산출물 등

○ 착수보고서(10부), 중간보고서(10부), 최종보고서(요약본 포함 총 30부 및 자료파일 USB* 3개)

* 최종보고서 등 연구결과물, 연구에 사용된 근거자료·데이터·문헌 등 일체 (USB에 저장하여 제출). 요약본 구성 및 서식 등은 발주부서와 협의

** 수시 연구점검회의 시, 보고자료 등 중간 연구결과 인쇄물 별도 준비

○ 과업 수행 종료일까지 제출

3. 과업추진 일정(안)

주요 추진내용	수행기간							
	착수	+1월	+2월	+3월	+4월	+5월	+6월	+7월
1. 사업자 선정								
계약체결								
세부 과업계획서/업무편람 제출·검토 ※ 계약체결 후 2주 이내								
과제별 주간 업무보고서 제출								
2. 항공기 보건위생상태 관리제도 도입 연구								
국내·외 항공기 보건위생상태 관리 현황 및 실태 조사								
항공기 내 구역별 보건위생상태 조사·평가 기준 수립								
항공기 보건위생상태 조사·평가 추진 체계 수립								
항공기 보건위생상태 관리제도 도입 관련 검역법 개정안 수립								
3. 보고회 등								
착수보고회 ※ 계약체결 후 2주 이내	착수							
중간보고								
최종보고								
최종보고 시 수정사항 반영하여 최종본 제출 및 평가회 실시 ※ 종료 7일 이전								종료
수시보고								

※ 상기 추진일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

4. 과업 결과 활용

- 항공기 보건위생상태의 체계적인 조사·평가 기준을 마련
- 실효성 있는 항공기 보건위생상태 관리제도 도입 전략 모색

Ⅲ

연구용역기관 선정 절차 및 기준

1 제안서 평가방법

○ 종합평가점수 = 기술능력평가 점수(80%) + 입찰가격평가 점수(20%)

* 근거 : 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규)

○ 기술능력평가 (평가기준은 ‘붙임’ 참조)

- 질병관리청(검역정책과)에서 제안서 평가위원회를 구성하여 제안서의 기술능력평가 수행

* 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부예규 (2020.12.28. 개정)에 따름

- 평가위원이 평가한 총점을 기준으로 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 후 나머지 점수를 산술평균하여 평가점수 부여(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)

- 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

* 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제12조제2항

- 기술능력평가 배점(80점) 기준으로 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 입찰가격평가

- 계약예규 입찰산식에 따라 조달청에서 평가

2

협상 절차

○ 협상적격자 순위 선정

- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- 합산점수가 동일한 제안사가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안사를 우선순위자로 선정
- 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 선정

○ 협상적격자에 대한 통지

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술능력과 입찰가격 평가점수와 합산점수 및 협상일정을 통보

○ 협상방법

- 기 결정된 우선순위 협상대상자와 협상하며, 이 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음

○ 협상범위

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

○ 협상결과의 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자 및 다른 협상적격자에게 서면으로 통보

IV

제안서 작성 및 제출 요령

1

제안서 제출 요령

○ 제안서 제출

- 일시 및 장소 : 입찰공고 참조
- 제출방법 : 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.
- 관련문의 : 질병관리청 검역정책과(☎043-719-9218, 9215)

○ 제출서류

- 제안서(제안서요약자료 포함) : 온라인으로 제출

○ 평가방법 : 현장평가 (또는 실시간 온라인평가)

- * 평가 상황에 따라 제안서 발표회 개최 가능

2

제안서 규격

○ 페이지수 : 제한없음

○ 작성순서 : 제안서 작성 요령(IV-3)에 따름

○ 규 격 : A4(210mm x 296mm)

- * 부득이한 경우 A4 형 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

○ 표 지 : 제목은 「항공기 보건위생상태관리제도 도입방안 연구」
으로 중앙에 표기(서식1 참조)

3

제안서 작성 및 제출

- 제안요청서의 과업 추진방향과 내용을 충족하여야 함
- 제안서는 핵심내용을 중심으로 명료하게 작성하되, 그 내용이 검토될 수 있는 충분한 정보를 포함하고 있어야 함
- 제안서 상의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 구체적으로 작성하여야 함

○ 제안서 작성 항목

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
표지	- 제목, 연월일, 제안사명	서식 1
목차	- 제안서의 목차	
I. 제안개요 1. 제안목적 2. 제안배경 3. 제안의 특징 및 장점 4. 기대효과	- 본 위탁용역의 제안요청 내용과 배경을 정확히 이해하고 제안의 목적, 배경, 범위, 전제조건, 제안의 특징, 우수성 및 기대효과, 제안요청 요건 수용여부 등을 기술	
II. 제안사 일반사항 1. 연혁 및 개요 2. 조직 및 인원	- 회사일반현황 및 연혁을 기술 - 제안사의 전체 조직 및 인력현황	서식 참조
III. 용역수행계획 1. 용역수행 고려사항 2. 용역수행일정 3. 용역수행방법 4. 용역수행보고 및 계획	- 금번 용역수행과 관련하여 고려할 사항 기술 - 용역수행내용 추진 일정 (일정표 및 일정별 용역수행내용 등을 상세히 기술) - 용역수행방법 및 특징을 상세히 기술 - 용역사업을 수행할 조직, 업무분장 내용 제시 - 사업기간 동안 수행될 보고 및 검토계획 (착수/종료보고회 등을 포함한 중간보고 등 계획)	
IV. 기타	- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술 - 주관부서와의 유기적 협조방안 제시 - 본 사업 관련 별도 지원 가능 사항에 대해 기술 - 기타 사업수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 추가	

※ 평가요소 해당 내용이 빠지지 않도록 상기 목차를 가급적 포함하되, 필요한 사항 가감하여 작성 가능

V

유의사항

1 일반사항

- 본 과업수행 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계 법률과 계약내용을 준수해야 함
 - 계약상대자는 관계규정에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며, 임의로 과업내용을 변경 시행할 수 없음
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 질병관리청이 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경을 요구할 경우 협상을 통해 그 내용을 조정할 수 있음
- 평가위원회의 위원 실명은 공개하지 않음
- 제안요청서의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주부서와 의견을 달리할 때에는 상호 협의하여 정하여야 함
- 제안사는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가결과 등 제안 사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 과업 수행자는 회계감사를 위해 연구비에 위탁수수료 세목을 반드시 포함하여 산출하여야 함
 - 과업 수행자는 반드시 법인카드를 발급받아 연구비를 집행하여야 하며, 위탁회계감사를 위해 연구비에 위탁 수수료를 반드시 포함하여 산출(위탁 수수료는 표준액 기준)
 - 과업 수행자는 발주청에서 지정하는 회계법인에 의뢰하여 연구비 집행내역에 대한 감시를 받아야 하며, 법인이 필요한 자료를 요구할 경우 이에 따라야 함
 - 과업 수행자는 회계감사 결과를 용역의 검사 전 발주부서로 제출해야 함
 - 과업 수행 연구책임자는 연구비 산출내역서 및 기초내역서를 제출해야 함
 - 과업 수행자는 연구책임자의 변경, 국외출장계획 변경, 세목의 신설 또는 전액 감액, 당초 계획 대비 세목 간 30% 이상의 산출내역 변경, 인건비가 변경될 경우 발주부서의 승인을 얻어야 함

- 과업 수행자는 본 과업수행 종료일까지 다음의 서류를 발주청에 제출하여야 함
 - 최종 사업비 회계감사보고서, 최종 사업결과보고서, 기타 진행과정에 포함된 내용 및 질병관리청의 요청사항
- 본 과업 수행 중 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제가 발생하였을 경우 이에 대한 책임은 제안사에게 있음

2 제안서 작성·제출 시 유의사항

- 제출 기한 내에 접수되지 않은 것은 인정하지 아니하며, 제안서의 내용은 질병관리청의 요청에 의하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제출된 서류 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 함
- 제안서는 온라인(나라장터 e발주시스템)으로 제출함
- 본 요청서 상의 제안서 작성 요령(IV-3)에 따라 작성하여야 함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 제안서 내용은 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 되며, 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함
- 제안서 내용은 명확한 용어로 표기하여야 하며 “~할 수 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 평가 불가능한 것으로 간주, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서의 내용은 과업내용을 충분히 만족시킬 수 있도록 작성되어야 하며, 제안서의 구성 및 목차는 보기 쉽게 기술

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서와 별도로 제출하여야 함
- 제출한 제안서는 반환하지 않음
- 제안서의 내용은 제안사가 계약대상자로 선정된 이후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서와 제안서가 상이한 경우에는 계약서가 우선함
- 질병관리청은 제안서에 기재된 내용 중 허위·과장된 사항이 발견되었을 경우 계약을 체결하지 않거나 해지할 수 있으며, 이에 따라 발생한 손해에 대해서는 해당 제안사가 배상해야 함
- 질병관리청에서 필요하다고 판단하여 요구할 경우 추가 자료를 제출하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지하여야 함
- 제안요청서의 모든 조건은 제안서 상에 명백히 배제되어 있음이 명시되지 않는 한 묵시적으로 승인되어 제안서에 포함된 것으로 간주
- 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 과업수행에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있음

3 과업 수행 시 유의사항

- 제안사는 계약체결과 동시에 과업을 착수하고, 계약 체결 후 1개월 내에 세부 과업계획서를 질병관리청(검역정책과)에 제출하여야 함
- 제안사는 진행상황에 대하여 질병관리청(검역정책과)에 사업기간 중 1회 이상 중간보고를 실시하고, 착수 및 평가 보고회를 실시해야 함
- 제안사는 동 사업 계약 시 과업을 차질 없이 추진하기 위한 위탁대상 업무 편람을 작성하고, 이를 착수보고회 시 질병관리청(검역정책과)에 제출하여야 함

- 제안사가 부득이한 사유로 위탁대상 업무 편람의 내용 등을 변경할 경우 사업책임자의 승인을 득하고, 해당 변경내용을 질병관리청(검역정책과)에 제출하여야 함
- 제안사는 사업기간 동안 과제별 **주간 업무보고서를 작성**하여 질병관리청(검역정책과)에 제출하여야 함
- 제안사는 제안서에 명시된 참여인력을 투입하여 본 사업을 성실히 수행하여야 하며, 참여인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 질병관리청과 사전 협의하여야 함
- 제안사는 과업 수행에 필요한 전문가(단체 포함) 활용 등 필요한 수단을 강구하여야 함
- 과업 추진 과정에서 제안서 상의 과업 범위에 명시되지 않았거나 일부 변경 필요 시 질병관리청과 사전 협의하여 추진해야 함
- 과업 추진 과정에서 질병관리청의 설명 요구가 있을 경우 과업책임자가 참석하여 해당 내용을 설명하고, 질병관리청의 수정·지시 사항을 성실히 이행하여야 함
- 계약상대자는 최신의 전문지식 및 기술을 활용하여야 하며, 필요 시에는 국내외 전문기관 또는 전문가의 자문을 받아 과업을 성실히 수행하여야 함, 다만, 최신기법 및 기술을 사용함에 있어 분석기법이나 기술이 일반적으로 사용되는 것이 아닐 경우 이론적 근거나 적용 실례 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있는 것이어야 함

4 소유권 관련 유의사항

- 본 사업을 위해 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 결과물 등의 서류는 반환하지 않고 질병관리청(검역정책과)에 귀속됨
- 본 사업의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 사업 수행 종료와 동시에 질병관리청(검역정책과)에 제출해야 하며, 본 사업의 수행 과정에서 나오거나 취득한 결과물(책자, 발표자료 등)은 질병관리청(검역정책과)가 그 소유권을 가짐
- 당해 계약 목적물에 대한 지적재산권은 질병관리청(검역정책과)와 제안사가 공동으로 소유함

5 보안 유지 관련 유의사항

- 본 과업 수행과 관련하여 취득한 각종 정보나 자료들은 질병관리청의 사전 동의 없이는 대외 유출을 금지함
- 제안서 작성과정에서부터 과제수행 중 질병관리청(검역정책과) 등에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안 되며, 질병관리청(검역정책과)에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 제안사 및 선정된 계약대상자는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 함
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 「보안서약서」를 입찰 참여시 제출하여야 함

6 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 청렴계약이행 특수조건 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 청렴계약서를 제안서 제출시 첨부하여야 함

7 문의처

- 제안서 또는 본 영역에 관한 질의사항이 있는 경우 연락처
 - 질병관리청 검역정책과
 - [☎: 043-719-9218, 9215,
 - Fax: 043-719-9249, e-mail: jinuk0302@korea.kr, ink4586@korea.kr]

[붙임] 제안서의 평가항목 및 배점기준

○ 제안서 평가항목 및 배점기준

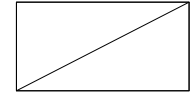
평 가 항 목		평 가 요 소	배 점	비 고
기술능력 평가 (80점)	사업수행계획 (25점)	사업내용의 이해도	10	
		제안내용 구성의 타당성	10	
		추진일정의 현실성 및 타당성	5	
	기술·지식능력 (20점)	제안사의 전문성	10	
		제안사의 유사 사업이력 등을 포함 한 적정성	10	
	인력·조직·관리기술 (20점)	기획 및 아이디어의 독창성, 창의성	10	
		용역인력·조직의 적정성	10	
	지원기술·사후관리 (10점)	관련 전문가 동원 및 조직능력	10	
	소 계		80	
입찰가격 평가		※ 가격평가기준에 따른 점수부여	20	
총 계			100	

○ 기술능력 평가방법

- 평가 결과에 따라 배점 대비 평가점수(득점)를 직접 기록

○ 입찰가격 평가방법

- 입찰가격 평점산식은 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」
(기재부계약예규) 의거 산정



과 업 제 안 서

용역명 : 항공기 보건위생상태관리 제도 도입 방안 연구

2023. .

업체명 : (인)

[서식 #2] “제안서 본문”

연구 제안 (계 획) 서					
과제명	국 문				
	영 문				
책임연구원 (연구총괄책임자)	소 속 기 관		직 책		사무실 (Tel) (FAX)
	성 명				
	E-mail				휴대폰
	담 당 과 목	세 부 전 공			
	실무자연락처 (과제담당)	실무자연락처 (계약,출급 담당)			
연구 기간			연구 형태	단독(), 공동()	
연구참여자	연구원(책임연구원 제외)		명	연구보조원	명
세부연구사업	해당(), 해당없음() (해당사항 ●표기) ※세부사업을 타기관에서 수행할 경우, 공동계약		세부사업수	총 개	
<p>본인은 붙임연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 청에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p>또한 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용 등)에 의거하여 업무목적용 위해 참여연구원의 개인정보 등이 사용되는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">책임연구원 (인)</p>					
<p>위의 신청자는 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성하여 소기의 연구성과를 거둘 수 있다고 인정되었기에 귀 청의 연구용역 대상으로 추천하며, 선정되는 경우 소정의 기관 책무를 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">기관장 (인)</p> <p style="text-align: right;">질 병 관 리 청 장 귀하</p>					

목 차

1. 요약문	0
1. 참여연구자 인적사항 및 연구실적	0
가. 책임연구원	0
나. 연구원	0
다. 연구보조원	0
라. 보조원	0
2. 연구분담표	0
3. 주요 연구기자재 및 연구시설	0
4. 연구계획서	0
가. 연구의 필요성 및 목적	0
나. 연구수행체계	0
다. 연구내용 및 방법	0
라. 기대효과 및 활용방안	0
마. 연구추진 일정	0
바. 전문가 초청활용	0
사. 참고문헌	0
5. 연구비 비목표(%)	0
6. 공동수급협정서 (필요시)	0

< 요약 문 >

연구명													
연구책임자	(성명) (최종학위)	(소속기관) (전공)											
세부사업명													
세부연구책임자	(성명) (최종학위)	(소속기관) (전공)											
수행 기간	2021. 0. 00. ~ 0. 00. (개월)												
연구 내용 요약													
○ 연구의 필요성													
○ 연구의 목적 - 목적 - 목표													
○ 연구의 주요내용 및 수행방법 - 연구 주요내용 - 연구 수행방법													
○ 종료시 연구결과물													
○ 기대효과 및 활용전략 - 연구를 완료함으로써 얻어지는 체적인 효과 - 연구의 활용·확산을 위한 향후 계획													
○ 종료 후 성과활용 계획(건수)													
1. 법령 제·개정 []건 2. 제도개선 []건 3. 정책반영 []건 4. 정책참조 []건 5. 기타성과[논문, 학술발표, 특허, 기술이전, 생명연구자원]													
○ 색인어(5개 내외)													
국 문													
영 문													
○ 연구추진 계획													
연구내용	추진 일정												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

1. 제안사 일반현황 및 연혁

가. 기본사항

회사명		대표자명	
주 소		관할 세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/등록증 보유현황			
총 종업원수		매출액	2020년 2021년
자 본 금		설립연도	
입찰참가제한 등 징계사항			

나. 회사연혁

연월일	내 용	비 고

다. 조직 및 인력 현황

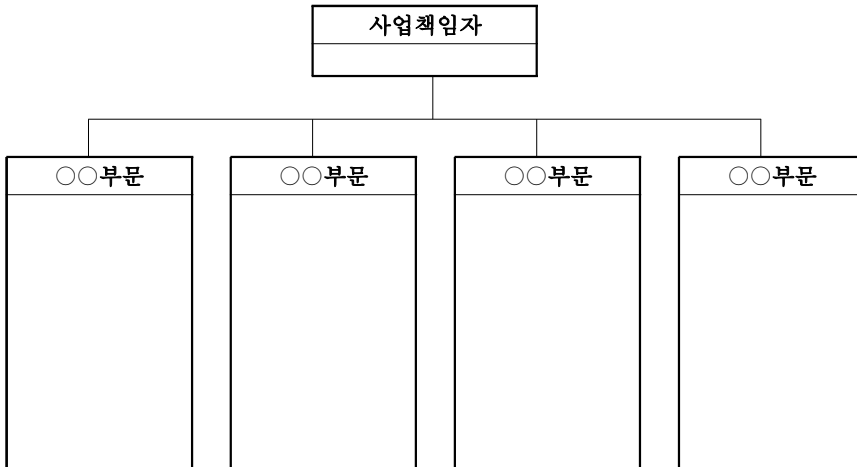
(1) 제안사 전체 조직 및 인력현황

(2) 관련 연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 해당업체의 관련 연구인력(석·박사) 보유현황

(3) 용역수행 조직 및 인력현황



참고) 1. 부문별 책임자를 명시

2. 제안사 인력현황은 부문별로 상세히 기재

3. 용역수행 조직 및 인력현황은 실제로 사업현장에 투입 가능한 인력을 기재

4. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재

(4) 용역(연구) 수행 실적

(금액단위 : 백만원)

건명	개요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

주) 1. 공고일 기준 최근 3년간 관련연구 용역실적을 일자 순으로 기재 (학위연구논문 제외)

2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비교란에 주계약자를 기재

3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재

4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

2. 참여연구자 인적사항 및 연구실적

가. 책임연구원

소 속			직 책		
성 명			해당분야 경력	년 개월	
주 소					
생년월일	년 월 일		전 화	사무실 :	
이메일				휴대폰 :	
본용역 참여임무			학위 또는 자격사항		
학 력	기 간	전 공		학 위	비고
경 력	기 간	기 관		직 위	비고

나. 연구원

- 주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.
 2. 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(표 추가 가능)
 3. 박사학위 소지자는 상기내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을 필히 제출할 것
 ※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서

(1) 연구원 갑

소 속			직 책		
성 명			해당분야 경력	년 개월	
주 소					
생년월일	년 월 일		전 화	사무실 :	
이메일				휴대폰 :	
본용역 참여임무			학위 또는 자격사항		
학 력	기 간	전 공		학 위	비고
경 력	기 간	기 관		직 위	비고

다. 보조연구원

소 속	직 위	성 명	생년월일	학 위	학위취득기관	비 고

라. 보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	학 위	학위취득기관	비 고

3. 연구분담표

분 담 내 용	책임연구원 및 연구원			연구보조원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

4. 주요 연구기자재 및 연구시설

연구기자재 및 연구시설명	규 격	수 량	용 도	보유현황	확보 및 활용방안	비 고

* "보유현황"란에는 당해 정책연구용역사업 수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재

** "확보 및 활용방안"란에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차연도를 비교란에 기재

5. 연구계획서

가. 연구목적 및 필요성

- 수행하고자 하는 연구과제와 관련되는 국내외 정책현황 등에 대해 기술하고 연구의 필요성을 구체적으로 기술
- 국내외 정책동향, 연구동향 등 연구의 배경을 기술

나. 연구수행체계

(1) 추진전략

(2) 추진방법

- 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론 등을 구체적으로 기술

(3) 추진체계

다. 연구내용 및 방법

(1) 연구내용

- 연구과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

(2) 연구방법

- 연구과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술

라. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안

(1) 기대효과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적 · 기술적 측면에서 구체적으로 기술

(2) 활용방안

- 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

마. 연구추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고
연 구 내 용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
추진진도 (%)													

바. 전문가 초청활용

구분	세부연구 내용	전문가 분야 (전공, 소속기관)	초청활용 기 간	활용내용	소요경비 (천원)	재 원

* 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재

* 전문가 분야는 전공분야 및 소속기관(대학, 연구소, 회사 등)으로 기재

* 전문가 초청 활용계획이 없는 사업은 작성 불필요

사. 참고문헌

6. 연구비 비목표(%)

비목	세목	세세목	1차 연도	2차 연도	3차 연도
노무비 (A)	①인건비	책임연구원			
		연구원			
		연구보조원			
		보조원			
경비 (B)	②여비	국내여비			
		국외여비			
	③전산처리비	전산처리비			
	④시약 및 연구용재료비	시약 및 연구용재료비			
	⑤연구활동비	회의비			
		임차비			
		기술정보 활동비			
		유인물비			
		위탁정산 수수료			
	⑥연구과제추진비 (Σ①~⑤ 5%이내)				
총계(C) 노무비(A)+경비(B)					
일반관리비(D) 총계(C)의 6% 이내					
이윤(E) 총계(C)+일반관리비(D)의 10% 이내					
총원가(F) 총계(C)+일반관리비(D)+이윤(E)					
부가가치세(G) 총원가(F)의 10%					
합계			100	100	100

※ 각 세세목에 대한 연구비 배분율을 기재 (연구비를 유추할 수 있는 내용은 기재 금지)

7. 공동수급협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 제정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 총계약금액 :
3. 총계약기간 :
4. 발주기관 : 질병관리청

제2조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 업체명 ○○○(대표자 :)
 2. 업체명 ○○○(대표자 :)
 3. 업체명 ○○○(대표자 :)
 4. 업체명 ○○○(대표자 :)
 5. 업체명 ○○○(대표자 :)
- ②공동수급체의 대표자는 1. ○○○로 한다.
- ③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금 청구 등의 권한을 가진다.

제3조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제4조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제5조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제6조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제7조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.(합계100%)

1. 업체명 ○○○(%)
 2. 업체명 ○○○(%)
 3. 업체명 ○○○(%)
 4. 업체명 ○○○(%)
 5. 업체명 ○○○(%)
- ②제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.
1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
 2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
 - ③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제8조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제7조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제8조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

- ②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.
- ③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.
- ④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제9조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제8조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
- ②제1항에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.
- ③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제7조의 비율에 가산한다.
- ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제8조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제11조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당계약에 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

- ②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하며 각 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관하고 발주기관에 제출한다.

0000년 00월 00일

업체명(공동수급체대표자)

업체명
업체명
업체명
업체명

대표자 : 홍길동 (날인)
대표자 : 홍길동 (날인)
대표자 : 홍길동 (날인)
대표자 : 홍길동 (날인)
대표자 : 홍길동 (날인)

참고 연구용역과제 연구비 계상 가이드라인

[노무비]

① 인건비

- 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 **계약예규'예정가격 작성기준'**에 따라 매년 기획재정부에서 정하는 기준단가 적용
- 참여연구원 인건비는 별도로 정한 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 함. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없음
- 퇴직급여충당금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 설정함. 다만, 동법 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 퇴직급여충당금을 지급할 수 없음
 - * 계속근로기간 : 해당기관에서 근로한 기간
- 퇴직급여충당금은 해당 연구과제 수행기간에 대하여만 적립할 수 있으며, 계속근로기간 1년 미만으로 퇴사한 경우 적립된 퇴직충당금은 국고로 반납하여야 함
- 협의하에 인건비 미지급(확약서 등으로 확인)하는 경우는 인건비를 계상하지 않을 수 있음
- 인건비를 지급받지 않는 경우, 미지급 인건비로 계상하되 참여율은 작성
 - 책임연구원(연구책임자)는 세부과제별 1인을 원칙
 - 인건비 기준단가는 1개월, 연구용역과제의 참여율을 100%로 산정한 기준으로 함
 - 인건비(원) = 인건비 기준단가(원/월) × 연구참여기간(월) × 참여율(%)

<연구원 등급별 기준>

책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
<ul style="list-style-type: none"> ■ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 ■ 의사, 약사, 수의사 자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 ■ 석사학위취득 후 해당분야 10년 이상 ■ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 ■ 기타 동등이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 박사학위 또는 기술사(의사, 약사, 수의사) 자격 취득 후 해당분야 경력 3년 이상 ■ 석사학위취득 후 해당분야 5년 이상 ■ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 10년 이상 ■ 기타 동등이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 석·박사과정 재학생 이상 ■ 전문대학이상의 과정이수자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학부과정 재학생 이상 ■ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원

[경비]

② 여비

- 여비는 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 연구사업의 목적과 직접적 관련이 있는 경우에 한하며, 관계공무원의 여비는 계상할 수 없음
[단위: 원]

구분	숙박비	일비 등			비고
		일비	식비	운임	
책임연구원	실비 (상한액: 100,000원)	20,000	25,000	실비	공무원 여비규정 제1호 등급
연구원	실비	20,000	20,000	실비	공무원 여비규정 제2호 등급
연구보조원	(상한액: 서울 70,000, 광역시 60,000, 그밖의 지역 50,000)				
보조원					

- 연구목적 달성을 위해 해외 연자 초청이 반드시 필요한 경우에 한하여, **국외출장을 대체하여** 해외연자 초청비를 계상할 수 있음. 이 경우, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 외빈초청여비 지급단가에 따름
- 국내여비는 근무지의 국내출장비만을 계상
- 국외여비는 7일 이내로 세부과제당 계상 할 수 있으며, 해당연구용역과제와 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 연구목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한해 계상
- 국내·외 여비 계상 시 책임연구원 등급은 「공무원여비규정」별표 1의 제1호, 연구원, 연구보조원 및 보조원 등급은 제2호를 준용하여 계상

③ 전산처리비

- 전산처리비는 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용 등
- 전산처리비는 연구수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상
- 통계분석을 위해 외부전문기관에 의뢰 할 수 있음
- 컴퓨터, 컴퓨터를 구성하는 부속품 및 OA 기기는 구입할 수 없음
 - * 최종 결과물을 발주부서에 제출 목적으로 USB 또는 외장하드 구입은 가능(발주부서 담당자의 확인서를 제출)
- 자료처리를 위한 단기인력노무비는 계상 할 수 없음(기술정보활동비에서 계상)
- 실험기자재의 수리 및 관련 부품은 구입할 수 없음
- DB구축 및 위탁성격의 전산계약은 할 수 없음

④ 시약 및 연구용 재료비

- 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 해당 비용으로 **내구연수 1년 이하의 연구용 재료비** 등
- 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 연구기관 내부의 중앙기기실, 공동사용실습 또는 외부전문기관을 이용한 시험·분석·검사 비용 등
 - 분석기관에서 발행하는 시험분석결과서*를 받는 단순 분석인 경우
 - * **‘분석기관에서 발행하는 시험분석결과서’**는 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우
 - 자체적으로 수행할 수 있는 내용은 외부기관에서 수행 불가
 - 시험분석 결과만으로 해당 연구개발과제의 결과를 예측할 수 있어서는 아니 됨
- 범용성 및 자산가치가 있는 실험 기구 장비는 구입할 수 없음
- **시험분석을 위한 위탁성격의 계약은 할 수 없으며**, 견적서를 통한 계약이체 방식으로 할 수 있음

⑤ 연구활동비

- 연구활동비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 회의비, 임차비, 기술정보활동비, 유인물비, 위탁정산수수료 등
- **회의비**는 해당 연구내용과 관련하여 자문회의(FGI 등), 토론회, 공청회를 위해 외부인사 전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 해야 함
 - 수당 등은 해당 연도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)의 위원회 참석비 적용

구 분		단 가
자문회의, 토론회, 공청회 등 외부인사 전문가	■ 수 당	■ 2시간 이내: 150,000원 ■ 2시간 이상: 200,000원 ■ 서면(화상회의): 100,000원
	■ 경 비	■ 1인당: 20,000원 이내

- 관계기관(발주부서)와의 회의 또는 외부인사(전문가) 참석 없이 단일 참여연구원 간 회의 시에는 회의비로 집행 불가
- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비는 집행 불가
- 회의수당을 지급받는 외부전문가가 원격지에서 참석하는 경우, 필요 시 교통비는 기술정보활동비에서 지급 가능
- 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며, 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등을 명기하여야 함(참석자 서명날인 불필요, 지급신청서 제출은 필수)
- **임차비**는 연구내용에 따라 특수실험장비등을 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대를 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상

- **기술정보활동비**는 과제와 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 교육 훈련비, 학회참가비, 논문 게재료, IRB심의료, 피험자 보상비, 교육훈련 시 초빙강사료, 번역료 등
 - **답례품**은 물품 또는 특정물품과 1:1로 교환되는 모바일(기프트콘 등) 또는 상품권(온누리, 도서, 문화)으로만 지급 가능(현금 또는 상품권(백화점, 대형마트)은 제외)
 - * 상품권 상한액: 20,000원
 - 모바일 및 상품권(온누리, 도서, 문화)은 수령자 본인의 교환(수령) 실적이 입증되어야 하며, 수령자에 의한 현금화가 되어서는 아니 됨
 - 단기인력(설문조사, 단순자료 입력 등) 노무비는 <연구원 등급별 기준>에 따라 보조원에 준하며, **노무비 기준단가는 “연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원등급에 따라 계상 가능**
 - * 단기인력 노무비는 월 10일을 초과하여 계상 불가
 - 학회 참가비 및 논문 게재료는 본 연구용역과제의 연구성과물을 활용하여 발표 또는 게재 시에 계상 가능
 - IRB 심의로 지급 시 확인 가능한 적절한 증빙을 하여야 함
 - 번역료는 전문기관을 통해 계상 할 수 있으며, 견적서 등을 증빙하여야 함
 - * 개인을 통한 번역료는 계상 불가
 - 초빙강사료는 본 연구용역과제와 관련된 참여연구원 교육 등에 대하여 초빙하는 강사에게 지급하는 강사료

구분	강사 분류	지급 상한액(원)
강사료	대학교수, 의사, 변호사 및 이에 준하는 인사, 단체(협회, 학회) 임원	■ 최초 1시간 200,000원 ■ 초과 1시간 100,000원 ■ 화상: 200,000원
	상기 이외의 강사	■ 최초 1시간 120,000원 ■ 초과 1시간 60,000원 ■ 화상: 120,000원

- **유인물비**는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비, 설문지 등을 말하며, 도서(정기, 비정기 간행물, 잡지, 학술지 등 포함) 구매 불가
- **위탁수수료 표준액**
 - 2개 이상의 세부과제로 구성된 경우 1세부에서 당해연구비(총액)에 대한 수수료 계상

연구용역비 규모	수수료의 표준액(천원)	연구용역비 규모	수수료의 표준액(천원)
0.5억 미만	314	3억원 이상 ~ 5억원 미만	523
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	366	5억원 이상 ~ 10억원 미만	627
1억원 이상 ~ 2억원 미만	418	10억원 이상	784
2억원 이상 ~ 3억원 미만	470		

⑥ 연구과제추진비

- 연구과제추진비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 사무용품비, 회의경비, 교통통신비 등
- 사무용품비는 연구수행에 필요한 토너, 문구류, A4용지 등
 - * 과제수행과 무관한 물품 구입은 구매 불가
 - * USB 및 외장하드(최종결과물을 발주부서로 제출 시 예외), 키보드 및 마우스, 책꽂이, 슬리퍼, 제본-제단기, 펀치기, 헤드셋 등
- 회의경비는 참여연구진 간 회의 시 사용할 수 있는 경비
- 연구과제추진비는 (Σ①~⑤) × 5% 이내로 계상
- 회의경비는 참여연구원 간 내부회의 시 사용 가능한 경비로 1회 1인당 상한액은 2만원(부가가치세 포함)
 - 경비는 식음료로 계상 할 수 있으며, 회의 당일 결재가 완료되어야 함
 - 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등은 명기(참석자 서명날인 불필요)
 - 평일 점심 식대로 회의경비를 집행 불가
 - 출장비(식비 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비를 지출 불가
- 교통통신비는 근무지내 국내출장, 전화사용료, 운송 및 우편 배송 관련 비용을 사용 가능.
 - 근무지내 국내출장*은 「공무원여비규정」에 따르며, 출장 여행 시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급
 - * 근무지내 국내출장: 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장
 - 전화사용료는 연구수행을 위해 전화를 개설한 경우에 한하여 사용(개인용 휴대전화 사용료 제외)
 - 검체 등 운송(택배) 및 우편 배송 관련 비용을 사용 가능

[일반관리비]

- 일반관리비는 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 비용
- 해당 연구용역과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전 관리를 위한 경비 등 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동 부분에 사용되어야 함

[붙임1] 국외여비 계상 기준

가) 적용기준

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	항공운임	일비(\$)	숙박료(\$)	식비(\$)
책임연구원	가	실비 (비즈니스)	35	실비(상한액: 223)	107
	나		35	실비(상한액: 160)	78
	다		35	실비(상한액: 130)	58
	라		35	실비(상한액: 85)	49
연구원	가	실비 (이코노미)	30	실비(상한액: 176)	81
	나		30	실비(상한액: 137)	59
	다		30	실비(상한액: 106)	44
	라		30	실비(상한액: 81)	37
연구보조원 이하	가		26	실비(상한액: 155)	67
	나		26	실비(상한액: 123)	49
	다		26	실비(상한액: 90)	37
	라		26	실비(상한액: 77)	30

나) 국가 및 도시별 등급

등급	국가 및 도시
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	1) 아시아·오세아니아: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도 2) 북아메리카: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 안티가바, 자메이카, 캐나다 3) 유럽: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카: 가봉, 남아프리카공화국, 라이베리아, 수단, 남수단, 버마, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카메룬, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아·오세아니아: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 미얀마, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스스탄, 타이, 타히, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 나우루 2) 북아메리카: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 볼리비아, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 3) 유럽: 리투아니아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드 4) 중동·아프리카: 가나, 기니, 나이지리아, 네제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부룬디, 파스, 상투메 프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 아랍, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	1) 아시아·오세아니아: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 팔로핀, 통가 2) 북아메리카: 과테말라, 나카라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽: 마케도니아, 몰도바, 보스니아 헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 4) 중동·아프리카: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 리비아, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 캄보디아, 튀니지
	※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

서약서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 「항공기 보건위생상태관리 제도 도입 방안 연구」 용역에 참가함에 있어 귀 부가 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

사업자등록번호 :

질병관리청장 귀하

보안서약서

1. 서약자

- . 회사명 :
- . 소재지 :
- . 직책(직위) :
- . 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 질병관리청에서 발주하는 「항공기 보건위생상태관리제도 도입방안 연구」 용역에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **질병관리청의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本社가 민·형사상 모든 책임을 감수**하겠습니다.

2023년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

질병관리청장 귀하

청렴계약서

당사는 「항공기 보건위생상태관리제도 도입방안 연구」 용역이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제제가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 질병관리청 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 질병관리청 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 질병관리청 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점 규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다
 1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
 2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 질병관리청 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 질병관리청 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 질병관리청 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 질병관리청 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우

에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받았으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 질병관리청 및 소속 기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.

7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 질병관리청 및 소속 기관의 조치와 관련하여 당사가 질병관리청 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)
○○○회사 대표 ○○○ (인)

질병관리청장 귀하

[계약상대자용] 대금지급 관련 안내

□ **선금 지급 절차**(총 계약금액의 70%내에서 지급, 계약체결 이후~계약완료 30일전까지 신청 가능)

※ 코로나19 극복을 위한 계약지침에 따라 23.6.30.까지 선금지급한도를 100분의 80으로 확대

지급요청 (계약상대자)	-선금 신청 공문	-공문수신자: 사업부서 -첨부문서: 선금신청서, 선금사용계획서 -이메일, 나라장터 첨부파일 접수하지 않음. 반드시 공문으로 신청
	-선금청구서 송신(나라장터)	*나라장터 (1588-0800) 문의
	-선금보증보험증권	-보증금액: 선금청구액+약정이자 -보증기간: 계약만료일+60일 (계약기간이 60일 이하인 경우, +30일) * 정부출연법인, 공공기관은 보증서 대신 각서로 대체
	-세금계산서	-나라장터

지급요청 (사업부서)	-검토 후 운영지원과로 선금 지급요청 공문
----------------	-------------------------

청구 확정 (운영지원과)	-나라장터 대금청구 확정
------------------	---------------

결의 요청 (사업부서)	- 자금 확보 후 dBrain 지출결의요청 및 운영지원과로 서류제출
-----------------	----------------------------------------------

대금지급 (운영지원과)	-서류 검토(계약관) 후 지출결의(지출관)
-----------------	-------------------------

□ 기성금 지급 절차

지급요청 (계약상대자)	-기성금 신청 공문	-공문수신자: 사업부서 -첨부문서: 중간보고서 -이메일, 나라장터 첨부파일 접수하지 않음. 반드시 공문으로 신청
	-기성확인요청서 송신(나라장터)	-문서함(받은문서)→해당계약서 클릭 →업무화면→기성확인요청서작성→송신

검사 (사업부서)	-디브레인 '검사' 후 운영지원과로 완수금 청구 공문 발송
--------------	----------------------------------

청구서 송신 (계약상대자)	-기성금청구서, 세금계산서 송신 (나라장터)	-문서함(받은문서)→기성확인서클릭→ 청구서 작성 및 저장→ 세금계산서 송신→청구서 송신
-------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------

청구 확정 (운영지원과)	-나라장터 대금청구 확정
------------------	---------------

결의 요청 (사업부서)	- 자금 확보 후 dBrain 지출결의요청 및 운영지원과로 서류제출
-----------------	----------------------------------------------

대금지급 (운영지원과)	-서류 검토(계약관) 후 지출결의(지출관)
-----------------	-------------------------

□ 완수금 지급 절차

지급요청 (계약상대자)	-완수금 신청 공문 -나라장터로 완수확인요청서 송신	-공문수신자: 사업부서 -첨부분서: 결과보고서, 회계법인 감사보고서 -이메일, 나라장터 첨부파일 접수하지 않음. 반드시 공문으로 신청 -문서함(받은문서)→해당계약서 클릭 →업무화면→완수확인요청서작성→송신
-----------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

검사 (사업부서)	디브레인 '검사' 후 운영지원과로 완수금 청구 공문 발송
--------------	---------------------------------

청구서 송신 (계약상대자)	-완수금청구서, 세금계산서 송신 (나라장터)	-문서함(받은문서)→완수확인서클릭→ 청구서 작성 및 저장→세금계산서 송신→청구서 송신
-------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------

청구 확정 (운영지원과)	-나라장터 대금지급 확정
------------------	---------------

결의 요청 (사업부서)	-자금 확보 후 dBrain 지출결의요청 및 운영지원과로 서류제출
-----------------	--------------------------------------

대금지급 (운영지원과)	-서류 검토(계약관) 후 지출결의(지출관)
-----------------	-------------------------

지체일수 산정
1. 계약종료일 이후 용역완료보고서를 제출(계약종료일 다음날 ~ 최종검사 합격한 날)
2. 계약종료일 이전 용역완료보고서 제출했더라도 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하여 시정조치를 한 때(시정조치 한날 ~ 최종검사 합격한 날)

예외
1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 발주기관의 책임으로 용역착수가 지연되거나 용역수행이 중단되었을 경우
3. 계약상대자의 부도 등으로 연대보증인이 보증이행을 할 경우
4. 계약상대자의 부도 등으로 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증이행할 경우
5. 제49조에 따른 소프트웨어사업으로서 구현하고자 하는 기능의 범위에 대해 계약이행기간 내에 발주기관 과 계약상대자간의 이견이 발생하여 과업내용을 조정함으로 인한 경우
6. 기타 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

선금 사용계획서

1. 수신자 : 질병관리청 0000과

2. 계약내용 〈 금액단위 : 원 〉

계 약 건 명	계 약 금 액	비 고
		-

3. 사용계획(예시)

〈 금액단위 : 원, % 〉

		총 계약금액	선금신청액	구성비	비 고
노무 비	①인건비				
경비	②여비				
	③전산처리비				
	④시약 및 연구용재료비				
	⑤연구활동비				
	⑥연구과제추진비 (Σ①~⑤ 5% 이내)				
총계(C) 노무비(A)+경비(B)					
일반관리비(D) 총계(C)의 6% 이내					
이윤(E) 총계(C)+일반관리비(D)의 10% 이내					
총원가(F) 총계(C)+일반관리비(D)+이윤(E)					
부가가치세(G) 총원가(F)의 10%					
합 계					

선금신청서

1. 계약내용

발주부서	계약건명	계약금액	계약기간
000과	0000	100,000,000원	'00. 0. 0.~0. 0.

2. 선금신청금액

기성금		금회 신청		신청잔액
금액	정산액	차수	금액	
40,000,000	30,000,000	2	30,000,000	30,000,000

※ 기성금 항목은 해당되는 경우에 작성

3. 기성금 정산서 및 금회 신청금액 사용계획서

※ 사용항목, 금액, 산출내역 및 증빙자료를 별도 임의서식으로 작성·제출

4. 선금사용 이행확약

가. 선금은 계약목적 달성을 위한 용도로만 사용한다.

나. 선금은 「정부입찰·계약 집행기준」 제35조 내지 제39조에 의거하여 채권확보(보증서 등), 선금의 사용·정산·반환 등 관련 규정을 준수한다.

다. 기성금 정산 시 적정 사용여부 등을 확인하기 위하여 관련 증빙서류를 함께 제출한다.

라. 선금사용과 관련하여 관계 공무원이 자료를 요구하는 경우 해당 자료를 제출한다.

상기와 같이 선금사용 이행을 확약하고 선금지급을 신청합니다.

20 년 1월 1일

신청인(계약상대자) 상호 0 0 0 0 0 0 대표자 0 0 0 (인)

질병관리청 0000(발주부서) 과장 및 재무관 귀하

※각서대체기관(국가기관,공공기관)만 제출

(산학협력단은 국가계약법에서의 국가기관으로 볼 수 없음)

선금지급각서

1. 계약건명	
2. 계약금액	금 (₩)
3. 선급금액	금 (₩)
4. 계약기간	~

위 계약의 선금을 지급받음에 있어, 「정부입찰·계약 집행기준」(기획재정부계약예규 제383호, 2018.6.4) 제35조 제1항의 규정에 따라 선금의 반납을 보장하는 증권 또는 보증서의 제출을 먼저 받았는 바, 제 38조의 규정에 의한 반환사유가 발생하는 때에는 선금잔액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.

만약 귀청에서 정하는 때까지 납부하지 못하는 경우에는 「국가계약법」 제12조 제3항, 「국가계약법시행령」 제51조제1항, 제4항의 규정을 준용한 귀청의 국고귀속 조치에 일체의 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

20 . .

주 소 :
기 관 명 :
법인등록번호 :
대 표 자 :

질병관리청 귀하