

제 안 요 청 서

사 업 명	국가 에이즈관리사업 관리모델 및 지표개발
수요기관	질병관리청

2022. 3. 4.

I. 용역 개요	1
II. 참가자격 및 계약방법	2
III. 주요 과업내용	3
IV. 제안서 작성 및 제출	5
V. 사업자 선정방법	7
VI. 평가방법 및 기준	8
VII. 일반사항	9

<붙임> 제안서 양식

담당	감염병정책국 에이즈관리과	직위(직급)	성명 김 화 수 (보건연구관) TEL: 043-719-7915
		직위(직급)	성명 김 유 미 TEL: 043-719-7917

I 용역 개요

1. 용역명 : 국가 에이즈관리사업 관리모델 및 지표개발
2. 입찰방식 : 제한경쟁
3. 소요예산 : 30,000,000원(부가가치세 포함)
4. 평가방식 :
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)
5. 용역기간 : 계약체결일로부터 ~ 180일 이내
6. 공동계약 가능여부: 허용
7. 하도급 불가
8. 보안분류 : 일반사업

II 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격 조건(아래 조건을 동시에 충족할 것)

- ☐ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터(G2B))에 **학술·연구용역[업종코드 1169]으로 입찰참가자격을 등록한 자**
- ☐ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업과 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘소기업·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
- 소기업·소상공인 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

2. 계약방법 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의한 “협상에 의한 계약”

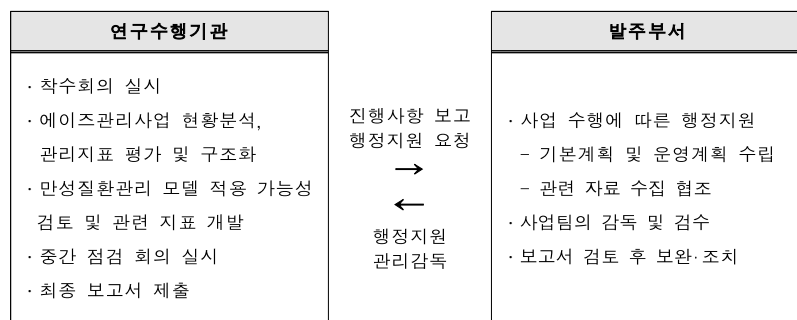
Ⅲ 주요 과업내용

1. 용역 내용

□ 연구목표

- 신규 HIV 감염인의 발견과 치료를 위한 급성기 치료모델의 운영과 함께 생존 감염인의 관리를 위한 만성 감염성 질환 모델로서의 관리 방안 모색과 이를 위한 새로운 지표의 개발

□ 연구수행체계



□ 연구내용

- 에이즈관리사업 현황분석, 관리지표 평가 및 구조화
 - 에이즈관리사업 관련 국내외 현황분석
 - 에이즈관리 세부사업 평가 및 구조화
 - 에이즈관리사업 관리지표 평가 및 구조화
- 만성질환관리 모델 적용 가능성 검토 및 관련 지표 개발
 - 에이즈관리사업의 만성질환관리 모델 적용 가능성 검토
 - 만성 감염성 질환 관리로서의 지표 개발
 - 관련 정책 수립 제언

□ 연구방법

- 국내외 문헌조사 및 자료 분석
- 관계부처, 전문가 자문회의, 공청회 등을 통한 의견 수렴 등

□ 연구 추진일정

내용 \ 월	연구기간(월)						비고
	1	2	3	4	5	6	
○ 착수회의 및 문헌고찰							
○ 에이즈관리 사업·지표 평가 및 구조화							
○ 중간 진도 점검 회의							
○ 만성질환관리 모델 적용 가능성 검토 및 관련 지표 개발							
○ 최종 점검 회의							
○ 결과 보고서 작성 및 제출							

2. 연구결과 활용

□ 연구결과 기대효과 및 활용계획

- 근거 기반 HIV/AIDS 관리사업 운영 및 정책 수립
- HIV/AIDS 관리사업 및 지표의 체계화를 통한 사업 운영 효율화

IV 제안서 작성 및 제출

1. 작성요령

- ☐ 입찰참가자는 제안서와 가격입찰서를 작성하여야 한다.
가격입찰서는 부가가치세를 포함한 원화 금액으로 기재하여야 한다.
- ☐ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제안서 작성에 소요되는 일체의 경비는 입찰참가자의 부담으로 한다.
- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- ☐ 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 평가대상에서 제외되며, 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있으며 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 져야 한다.
- ☐ 사업특성상, 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로, 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있다.
- ☐ 제안서 내용은 부적합하거나 미 이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 되며, 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.
- ☐ 제출된 제안서의 기재 내용은 발주자가 동의하지 아니하는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제출된 서류 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.
- ☐ 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 한다.

2. 제안서의 효력

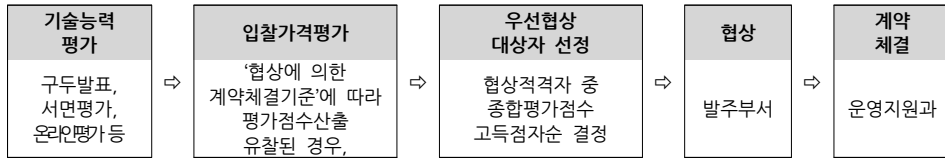
- ☐ 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 한다.
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 질병관리청이 요구하지 않으면 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 제시로 간주한다.
- ☐ 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

3. 입찰서류 및 제안서 제출

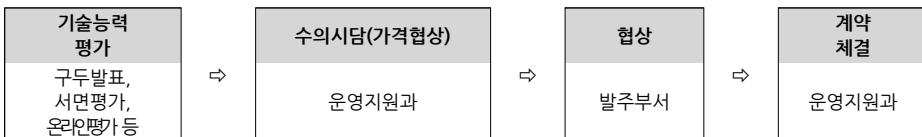
- ☐ 제출서류 : 제안서 1부 * 양식 1~6
- ☐ 제출기한 및 장소 : 입찰공고문에 따름
- ☐ 제출방법 : 온라인 제출(입찰공고문 참고)

V 사업자 선정방법

□ 선정 절차



- 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 실시하며 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정하며 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.
- 기술평가는 관련 분야 전문가로 평가위원회를 구성하여 평가기준에 따라 부문별 배점을 부여하여 평가한다.
- 우선 협상대상자와 협상을 실시하고 협상 기간 내 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 생략하고, 협상이 결렬되면 동일한 조건으로 차순위 업체와 협상을 실시한다.
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 발주부서는 협상 단계에서 최종제안서 등 협상에 필요한 서류를 요구할 수 있고, 협상적격자는 정당한 사유가 없는 한 이에 즉시 응하여야 한다.
- 유찰되어 수의계약 하는 경우, 제안서 적합성 평가 후 **수의시담** 진행



VI 평가방법 및 기준

1. 제안서(기술)평가

□ 제안서 평가

- 평가 주체: 수요부서
- 일자 및 장소: 추후 별도 통보

□ 평가항목 및 배점

평가항목명	세부평가항목명	세부평가항목설명(평가기준)	세부평가항목배점
연구내용 (30)	사업 이해도	제안요청서에 대한 이해 정도 및 연구목표와의 부합성	15
	추진전략	연구목표의 달성가능성, 연구종료 후 활용방안 및 공공적 기대효과	15
수행방법(15)	추진체계	연구목표 달성을 위한 수행체계의 적절성 및 효율성	15
연구수행 능력 (15)	수행능력	연구수행 경험 및 기술력 보유 등 전문성과 수행능력	10
	수행환경	연구수행에 필요한 기자재·시설 등 연구환경 확보 및 관리 운영 능력	5
상호협력(10)	상호협력	발주기관의 제안사항 응수	10
연구추진 적정성 (10)	비목 적정성	연구비의 세부 비목에 대한 배분 및 용도의 적합 타당성	5
	일정 적정성	연구수행 일정의 적정성	5

□ 입찰가격평가

- 기획재정부 **계약예규**(협상에 의한 계약체결기준)에 따름

VII 일반사항

1. 과업수행

- ☐ 계약상대자는 관계규정에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며, 임의로 과업내용을 변경 시행할 수 없다.
- ☐ 계약상대자는 최신의 전문지식 및 기술을 활용하여야 하며, 필요시에는 국내·외 전문기관 또는 전문가의 자문을 받아 과업을 성실히 수행하여야 한다. 다만, 최신기법 및 기술을 사용함에 있어 분석기법이나 기술이 일반적으로 사용되는 것이 아닐 경우 이론적 근거나 적용 실패 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있는 것이어야 한다.
- ☐ 과업수행 관련, 본 제안서에 명시되지 않은 세부내용은 발주부서와 협의하여 정하여야 한다.

2. 용어의 해석

- ☐ 제안요청서의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주부서와 의견을 달리할 때에는 상호 협의하여 정하여야 한다.

3. 행정사항

- ☐ 과업수행자는 회계감사를 위해 연구비에 위탁수수료 세목을 반드시 포함하여 산출하여야 한다.
 - 과업수행자는 발주청에서 지정하는 회계법인에 의뢰하여 연구비 집행내역에 대한 감사를 받아야 하며, 법인이 필요한 자료를 요구할 경우 이에 따라야 한다.
 - 과업수행자는 회계감사 결과를 용역의 검사 전 발주부서로 제출해야 한다.
 - 과업수행자는 연구책임자의 변경, 국외출장계획 변경, 세목의 신설 또는 전액 감액, 인건비가 변경될 경우 **발주부서의 승인**을 얻어야 한다.

- ☐ 과업수행자는 본 과업수행 종료일까지 다음의 서류를 발주청에 제출한다.
 - 최종 사업비 회계감사보고서
 - 최종 사업결과보고서(각 세부사업별)
 - 기타 진행과정에 포함된 내용 및 질병관리청의 요청사항

4. 연구수행별 준수사항

☐ 연구성과 논문 생산(최종연구결과보고서 포함) 연구

최종연구결과보고서는 사업 종료 후, 인쇄본 2부와 전자파일을 제출하여야 함. 연구성과 논문은 관련 분야 학술지 게재가 승인된 경우, 공식적인 논문 출판일로부터 12개월 이내에 논문 원고의 최종본을 전자파일 형태로 질병관리청 바이오빅데이터과(국립의과학지식센터)에 제출하여야 함. (문의: 바이오빅데이터과, 043-249-3035)

☐ 동물실험 관련 연구

수행하고자 하는 연구용역과제가 실험동물을 이용한 동물실험을 포함하는 경우, 「동물보호법」과 「실험동물에 관한 법률」에 의거하여 연구수행기관(동물실험수행기관) 자체의 동물실험윤리위원회(IACUC)를 통해 동물실험계획의 심의를 받고 질병관리청에 그 결과(심의결과서)를 제출하여야 함. (문의: 생물안전평가과, 043-719-8093, 8056)

☐ 유전자변형생물체 관련 연구

수행하고자 하는 연구용역과제가 유전자변형생물체를 개발하거나 사용하는 내용을 포함하는 경우, 해당 연구시설(기관)은 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」에 의거하여 안전관리 등급별로 국가 신고 또는 허가를 받은 사실을 확보하여야 하며, 또한 상기 법률에 따라 국가승인을 받도록 명시한 특정 개발실험에 해당될 경우에는 질병관리청장의 승인을 얻은 후 실시하여야 함. (문의: 생물안전평가과, 043-719-8042)

☐ 인간대상 및 인체유래물 연구 등 생명윤리법 관련 연구

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」제10조와 관련한 기관 소속 연구책임자로서 인간과 인체유래물 등을 연구하거나, 배아나 유전자 등을 취급하는 경우 소속 기관의 기관생명윤리위원회(IRB) 심의 결과서를 발주부서에 제출하여야 함. (문의: 연구지원과, 043-719-7365, 7367)

☐ 인체유래물 확보 연구

수행하고자 하는 연구용역과제가 인체유래물을 확보하는 연구에 해당하는 경우, 「생명연구자원의 확보·관리 및 활용에 관한 법률」과 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」(보건복지부 예규 제111호제27조의2)에 의거하여 질병관리청에 기탁·등록하여야 함. 단, 국립중앙인체자원은행에 인체유래물을 기탁하고자 할 경우 「국립중앙인체자원은행 운영·관리 규정」(질병관리청 예규 제42호)에서 정하는 기준에 부합하여야 하며, 자원제작, 품질관리 등 세부 기탁절차에 대하여 소관부서와 사전협의를 거쳐야 함. (문의: 바이오뱅크과, 043-719-6534)

□ 병원체자원 확보 연구

수행하고자 하는 연구용역과제가 병원체자원 등 생명자원을 확보하는 연구에 해당하는 경우, 「생명연구자원의 확보·관리 및 활용에 관한 법률」, 「병원체자원의 수집·관리 및 활용 촉진에 관한 법률」과 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」(보건복지부 예규 제111호제27조의2)에 의거하여 질병관리청 및 분야별병원체자원전문은행에 기탁·등록하여야 함. 단, 병원체자원을 기탁하고자 할 경우 「국가병원체자원은행 운영·관리 규정」(질병관리청 예규 제37호)에서 정하는 기준에 부합하여야 하며, 자원제작, 품질관리 등 세부 기탁절차에 대하여 소관부서와 사전 협의를 거쳐야 함. (문의: 병원체자원관리과, 043-913-4254)

□ 임상 연구

수행하고자 하는 연구용역과제가 인간을 대상으로 하는 임상시험 또는 관찰연구에 해당하는 경우, 첫 연구 대상자 모집 전에 그 연구정보를 임상연구정보서비스(CRIS, <http://cris.nih.go.kr>)에 등록하여야 함. 단, 비공개가 요구되는 연구용역과제인 경우, 해당 연구사업 부서승인을 받아 등록하지 않을 수 있음. (문의: 바이오빅 데이터과, 043-249-3085)

□ 임상·오믹스 데이터 생산 연구

수행하고자 하는 연구용역사업이 인간대상 및 인체유래물 연구로써 유전정보(오믹스정보 포함) 및 임상 연구데이터가 생산되는 경우, 그 데이터를 과제종료 1개월 전까지 질병관리청 바이오빅데이터과, 「임상유전체 생명정보시스템(CODA, <http://coda.nih.go.kr>)」에 등록하여야 함. (문의: 바이오빅데이터과, 043-249-3042)

<양식> 제안서

- ※ 장기계속 사업의 경우, 총괄 및 연차별 기술
- ※ 세부사업이 있는 경우, 총괄 및 세부별 기술

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) <i>※세부사업을 타기관에서 수행할 경우, 공동계약</i>				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 업무목적을 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

< 요 약 문 >

연구명													
연구책임자	(성명)	(소속기관)											
	(최종학위)	(전공)											
세부사업명													
세부연구책임자	(성명)	(소속기관)											
	(최종학위)	(전공)											
수행 기간	2021. 0. 00. ~ 0. 00. (개월)												
연구내용 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. 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 :	
학 력	기 간	전 공		학 위	비고
경 력	기 간	기 관		직 위	비고

나. 연구원

(1) 연구원 갑

소 속			직 책		
성 명			해당분야 경력	년 개월	
주 소					
생년월일	년 월 일		전 화	사무실 :	
이메일				휴대폰 :	
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

2. 연구분담표

분 담 내 용	책임연구원 및 연구원			연 구 보 조 원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

3. 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 비고란에 기재

4. 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 기간	활용내용	소요경비 (천원)	재원

* 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

5. 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)

6. 공동수급협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비용에 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 존속한다.

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 출자비용에 따라 책임을 진다.

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

제7조(구성원의 출자비용) ①당 공동수급체의 출자비용은 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, 출자비용을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비용 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 출자비용의 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 출자비용에 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 출자비용을 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 출자비용은 탈퇴자의 출자비용을 잔존구성원의 출자비용에 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 출자비용에 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)	대표자 : 홍길동 (날인)
업체명	대표자 : 홍길동 (날인)
업체명	대표자 : 홍길동 (날인)
업체명	대표자 : 홍길동 (날인)
업체명	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 1인**을 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	그밖의 지역 50,000)				

- **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
- 당해 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 연도예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)의 위원회 참석비 적용

구 분		단 가
자문회의, 토론회, 공청회 등 외부인사 전문가	■ 수 당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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(기프티콘 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 심의료 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최초 1시간 200,000원 ■ 초과 1시간 100,000원 ■ 화상: 200,000원
	상기 이외의 강사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 참여연구원 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 국내출장은 「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 (비지니스)	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, 스위스, 스웨덴, 스페인, 사이프러스, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카: 기보, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 버레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아·오세아니아: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 카타르, 중화민국, 타이, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 나우루 2) 북아메리카: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드 토바고, 파나마 3) 유럽: 리투아니아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드 4) 중동·아프리카: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부룬디, 파소, 상투메 프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프리카니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 짐바브웨, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	1) 아시아·오세아니아: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가 2) 북아메리카: 과테말라, 나리과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽: 마케도니아, 몰도바, 보스니아 헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 4) 중동·아프리카: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 에텐, 이란, 캄보디아, 튀니지
	※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용