

---

「병원 전 응급환자 분류 교육 과정 개발」 연구용역  
제 안 요 청 서

---

사 업 명	병원 전 응급환자 분류 교육 과정 개발 연구
주관기관	국립중앙의료원(중앙응급의료센터)

2024. 07.

# - 목 차 -

## I. 제안의 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항 .....	1
2. 입찰 관련사항 .....	1
3. 제안서 제출 방법 및 제출 내용 .....	3

## II. 제안요청 내용

1. 배경 및 필요성 .....	5
2. 연구목적 .....	5
3. 과업내용 .....	5
4. 연구방법 .....	6
5. 추진체계 및 일정 .....	7
6. 과업 수행지침 .....	8
7. 보고 및 성과품 제출 .....	10

## III. 제안서 작성기준 및 평가방법

1. 제안서 작성 시 유의사항 .....	12
2. 제안서 작성항목 및 방법 .....	15
3. 선정기준 .....	16

## IV. 관련 서식 .....

19

## 1. 입찰에 부치는 사항

### 가. 사업 개요

- 연구명: 병원 전 응급환자 분류 교육 과정 개발 연구
- 계약방법: 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 연구기간: 계약일부터 3개월
- 소요예산: 50,000,000원(부가가치세 포함)

## 2. 입찰 관련사항

### 가. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조, 제15조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2에 따른 소기업 또는 소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의3 제1항제2호에 따라 비영리법인은 입찰 참가 가능
  - ※ 미자격자가 고의로 입찰에 참가, 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 하였다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
  - ※ 공동 수급은 허용하지 않음
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터(G2B))에 학술연구용역 [업종코드: 1169] 으로 입찰참가자격을 모두 등록한 자

## 나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰 【협상에 의한 계약】

### 다. 입찰 유의사항

- 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항(국가계약 관계법령, 용역계약 일반조건, 제안요청서 등)에 관하여 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 미숙지로 인한 책임은 입찰자에게 귀속됨
- 제안서 제출기간 이후의 추가제출 및 수정은 인정하지 않음  
(단, 국립중앙의료원의 필요에 따라 기한을 정하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐)
- 제안서의 내용은 제안기관이 과제 수행기관으로 선정된 후 계약서에 명시 되지 않더라도 계약서와 동일효력을 가짐
- 제출한 제안서 및 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안서 작성과 관련된 비용은 제안기관이 부담함
- 계약 후 제안서에 제시된 내용이 허위로 밝혀질 경우 발주기관은 계약 파기, 손해배상청구 등 필요한 조치를 취할 수 있음
- 본 사업을 수행함에 있어 저작권, 사용권 또는 특허 등 민법상의 문제발생 시 이는 제안자의 책임임
- 본 사업의 수행과정에서 취득한 각종자료와 연구와 관련된 모든 결과물의 저작권은 국립중앙의료원에 귀속됨
- 제출된 모든 서류는 반환하지 않음

### 라. 제안서 평가 및 업체 선정

- 접수된 제안서에 대한 기술평가는 제안서의 공정한 평가를 위해 기술평가위원회를 구성하여 실시함
- 제출된 제안서를 기초로 제안서 평가기준에 명시된 부문별 제반 평가 요소에 대해 위원회가 요구한 조건의 적합 여부를 평가함

- 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 합산하여 평가하며, 평가비중은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 함
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 「협상에 의한 계약 체결기준」 제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정)적용에 따라 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도 85%이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자의 기술능력평가 점수(90점)와 입찰가격평가 점수(10점)를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 우선 협상함
- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술 능력 세부평가 항목 중 배점이 높은 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함

※ 세부사항은 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부계약예규 제656호 2023.6.16.)」에 따름

### 3. 제안서 제출 방법 및 제출 내용

가. 접수기간 : 입찰 공고문 참조

나. 접수처 : 서울특별시 중구 을지로 245 국립중앙의료원 재무팀

다. 접수방법 : 직접 방문하여 제출 또는 우편 접수

※ 우편 접수 시 접수 마감일까지 도착분에 한함

라. 제출서류

- 입찰참가신청서 1부 \* [붙임 1] 서식  
(※ 신청인란은 반드시 대표자 인감을 날인하여야 함)
- 학술연구용역 사업신청서 1부 \* [붙임 2] 서식
- 가격입찰서 및 산출내역서 1부 \* [붙임 3, 4] 서식

- 용역수행 관련실적 및 실적 증명원 각 1부 \* [붙임 5, 6] 서식
  - \* ‘학술연구용역 사업신청서 【붙임 2】’ 에 기재하는 실적 중 본 사업과 관련이 있는 사업을 중심으로 최근 5년 이내 실적을 ‘용역수행 관련실적 【붙임 5】’ 란에 상세하게 기재하고 이를 증명할 수 있는 증명서(발주기관 발급용 또는 최종보고서 걸면 및 목차 사본) 제출
- 일반현황 및 연혁 1부 \* [붙임 7] 서식
- 수행조직 및 인원 현황 1부 \* [붙임 8] 서식
- 협약서 1부 \* [붙임 9] 서식
- 청렴계약 이행각서 및 이행 서약서 각 1부 \* [붙임 10, 11] 서식
- 제안서 10부 (제안서 및 PPT파일 수록한 USB 2개 별도 제출)
  - \* 사업제안서에는 해당 업체임을 인지할 수 있는 표시 및 표식 기재불가
  - \* 해당하는 제안서 관련 서식 포함
- 사업자등록증 사본 1부(원본대조필 명기 후 인감날인)
- 법인 통장사본 1부
- 법인 등기부등본 1부
- 법인 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 납세증명서(국세, 지방세) 1부
- 재직증명서 및 위임장 각 1부(대리인 제출 시, 신분증 지참)
- 기타 공고 사항에서 정한 서류
  - ※ 제출서류가 사본일 경우 원본대조필(사용인감) 날인

#### 마. 문의사항

- 제안서 관련 문의사항
  - 국립중앙의료원 중앙응급의료센터 닥터헬기·현장이송팀 전유나 (Tel:02-6362-3416)
- 계약 관련 문의사항
  - 국립중앙의료원 재무팀 계약담당 이도경 (Tel: 02-2276-2073)

## 1. 배경 및 필요성

- '24년 119구급대원 대상 병원 전 응급환자 분류제도 시행, '25년 비119구급대원 대상 병원 전 응급환자 분류제도 시행 예정에 있음
- 병원 전 응급환자 분류제도 도입 및 시행에 따른 구급차 탑승 응급의료종사자에 대한 적정 교육이 요구됨
- 또한 응급환자 중증도 및 긴급도 분류는 국민의 생명, 건강과 직결되기에 분류 시행 주체에 대한 체계적이고 일관된 교육훈련 및 시험, 질 관리 등이 필요함

## 2. 연구목적

- 병원 전 응급환자 분류 제공을 위해 교육 과정 및 교육 교재, 강사 지침서 개발 등 교육 운영 전반에 대한 기반 마련
- 관련 사례들을 기반으로 시험 문제 개발 등을 통한 해당 교육과정 운영 시 질 평가 방안 마련

## 3. 과업내용

### 1) 병원 전 응급환자 분류(Pre-KTAS) 교육과정 과정 개발

- 병원 전 응급환자 분류 교육과정 운영 방안 마련
  - 교육 대상, 교육 내용 및 교육 프로그램 개발, 시험 등 평가 방법 개발, 재교육 및 질 관리 방안 마련
  - 해외 병원 전 응급환자 분류 교육 과정 운영 현황 및 교육 대상, 교육 내용 등 조사 및 분석

## 2) 병원 전 응급환자 분류(Pre-KTAS) 교육 교재 개발

- 구급차 탑승 응급의료종사자를 대상으로 하는 병원 전 응급환자 분류 교육을 위한 교육생용 교재 및 강사용 교안 등 개발
  - 비119구급대원의 다양한 소속기관을 고려한 차별화된 사례 중심의 교육내용 개발
  - 병원 전 응급환자 분류 교육 전용 프로그램 및 교육생용 교재 개발
  - 병원 전 응급환자 분류 교육 운영을 위한 강사용 교안 마련 및 강의 지침서 개발

## 3) 병원 전 응급환자 분류(Pre-KTAS) 교육 평가를 위한 시험 문제 개발

- 병원 전 응급환자 분류 교육 제공 후 교육 이수자의 병원 전 응급환자 분류 시행 적절성 평가 등을 위한 시험 문제 POOL 개발
  - 교육 이해도 정도 평가, 병원 전 응급환자 분류 시행의 적절성 및 질 관리를 위한 시험 문제 마련
  - 다수의 관련 교육, 교재 개발, 고시 출제 경험이 있는 연구진으로 구성하여 문제 은행의 사례들을 기반으로 문제 개발 및 제공

## 4) 교육 및 평가 관련 데이터 수집 및 관리 방안 마련

- 교육 대상자 관리, 교육 이수 현황 관리, 질 평가 등을 위한 데이터 수집 및 관리 방안 마련

# 4. 연구방법

## 1) 문헌연구

- 국내외 병원 전 응급환자 분류 교육 관련 연구 자료, 교육 운영 사례 등 문헌 고찰

## 2) 전문 연구진 구성 및 관련 자료 분석

- 다수의 관련 교육, 교재 개발, 고시 출제 경험이 있는 연구진으로 구성하여 관련 자료 분석 및 문제 개발

## 3) 전문가 자문 및 의견수렴

- 구급차 탑승 응급의료종사자, 병원 전 응급환자 분류 등에 대한 관련 전문가의 폭넓은 의견 수렴

# 5. 추진체계 및 일정

## 1) 추진체계

구 분	수 행 업 무
국립중앙의료원 (중앙응급의료센터)	○ 사업총괄 및 관리 ○ 관련기관(학회, 관계기관 등) 협조 유도
연구용역 수행자	○ 연구용역 수행 ○ 착수/중간/완료보고회 개최 ○ 주관부서의 연구용역 관련 요청사항 수행 등 ○ 연구 관련 전문가 자문회의 구성 및 운영 ○ 결과산출물(최종보고서 등) 제출

## 2) 추진일정

연구내용	추진일정		
	1~4주	5~8주	9~12주
○ 연구계획 수립 및 수행기관 선정	▶		
○ 착수보고회 진행	▶		
○ 교육과정, 내용 등 조사 분석	▶		
○ 전문가 자문위원회 구성 및 자문	▶	▶	▶
○ 교육과정, 교재 등 구성	▶	▶	▶
○ 중간보고회 진행		▶	
○ 교육과정, 교재, 시험문제 등 개발	▶	▶	▶
○ 결과보고회 진행			▶

## 6. 과업 수행지침

### □ 과업 일반지침

- 계약상대자는 과업의 원활한 수행을 위하여 과업수행책임자를 지명하여야 하며, 모든 과업은 본 제안요청서와 관계법령 및 제규정에 따라 성실히 수행하여야 함
- 계약상대자는 본 과업수행을 위해 관련 지식과 경험을 가진 전문인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문인력은 자신이 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 함
- 발주 기관의 정책변경 등 불가피한 사유로 본 과업의 일부 또는 전부에 대하여 과업내용의 변경이 필요할 경우 계약상대자와 협의하여 처리함
- 과업수행에 따른 협의 과정에서 발생하는 발주 기관의 요구사항과 과업수행에 필요한 사항은 계약상대자와 상호 협의하여 용역 범위에 반영함
- 발주 기관은 과업이 일정대로 추진되는지 여부에 대하여 점검할 수 있으며, 발주기관의 과업수행에 대한 자료 요구 시에는 응하여야 함
- 발주 기관의 사전승인 없이 과업진행 상황 및 관련 자료가 외부로 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 하며, 고의 또는 과실로 발주 기관에게 손해를 입힌 경우에는 민·형사상 책임을 져야 함
- 참여인력을 교체하고자 할 경우에는 발주 기관의 승인을 득하여야 하며, 발주 기관은 과업수행 중 참여인력이 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 교체하여야 함
- 과업수행 시 관련 자료의 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 발주 기관은 관계부서와 협의하여 관련자료 등을 계약상대자에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 계약상대자는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 하고 공개되지 않은 자료의 경우에는 보안을 유지하여야 함

- 과업수행계획서에 따라 실시하는 착수보고, 중간 및 최종보고는 과업수행 책임자가 직접 보고하고, 기본계획 범위결정, 부분별 계획 등 과업수행 단계별 기본방향과 계획내용에 대하여 발주 기관, 전문가, 계약상대자가 참여하는 회의를 개최하여 수정, 보완, 의견제시 등으로 과업의 질을 높이며, 세부추진일정 및 현지조사계획 등에 대하여 발주 기관과 사전에 긴밀히 협의한 후 수정하여야 함
- 수행기관 선정 이후 진행되는 착수보고, 중간보고, 최종보고에 대해서는 연구 수행기관이 주관하여 “일정협의, 장소예약, 인원파악, 회의준비 등 (노트북, 빔 프로젝트, PPT 발표자료 및 출력물 등)”을 철저히 준비하며 발주 기관과 사전협의 필수
- 본 과업내용에 규정되지 아니한 사항은 관련법령, 지침, 관련 시방서에 의거 발주 기관과 계약상대자가 상호 협의하여 처리함
- 연구 수행에 필요한 모든 데이터는 연구수행기관 측에서 확보하는 것을 원칙으로 하며 주요 연구 내용에 대해서는 발주 기관과 사전 협의 필수
- 본 과업완료 후에도 경미한 추가 작업이 필요한 경우 발주 기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있음
- 과업지시서상 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 해석상 의견차가 있을 때에는 발주 기관의 해석에 따름
- 보고서의 완성도와 통일성을 위해 발주 기관과 사전협의 하며, 연구 보고서 지정 양식을 활용
- 최종보고서(안)는 과업 종료 10일 전에 제출하여 검토를 받아야 하며, 검토에 소요된 기간도 본 과업기간에 포함함

## □ 과업 세부지침

### 가. 저작권 관련 사항

- 계약상대자는 본 과업의 수행과정에서 취득한 각종자료와 연구에 관련된 모든 결과물의 지적소유권은 국립중앙의료원에 있음을 인식하고 저작권에 문제가 없도록 과업을 추진하여야 함
- 계약상대자는 과업수행 시 원소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 제3자의 특허권 및 저작권을 침해하는 문제발생 시에는 이에 대한 모든 책임을 짐

## 나. 보안사항

- 계약상대자는 발주 기관의 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 연구보고서 등 결과의 소유와 판권 등 모든 권리는 국립중앙의료원에 귀속함
- 계약상대자 및 과업참여자는 과업수행 과정에서 알게 된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 안됨
- 계약상대자 및 과업참여자가 전항의 규정을 위반하거나 이와 관련하여 발주 기관의 지시에 따르지 아니한 때에는 민·형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수함

## 다. 분쟁의 해결

- 계약서 및 과업지시서, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주 기관과 계약상대자가 서로 협의하여 결정함
- 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 계약에 관한 법령 등을 준용 하며, 관할 법원은 국립중앙의료원 소재지를 관할하는 법원으로 함

# 7. 보고 및 성과품 제출

## □ 일반사항

- 계약상대자는 과업 종료일 10일 전에 최종보고서(안)을 발주 기관에 제출하고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 함

- 계약상대자는 보고서 작성과정에서 항상 발주 기관과 긴밀하게 협의하여야 함
- 계약상대자는 준공 시 성과품을 전량 납품하여야 하며, 결과보고서 등 본 용역과 관련된 모든 인쇄물은 추가 인쇄하여 보관할 수 없음
- 모든 성과품은 발주 기관의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없음

## □ 과업보고

### 가. 착수보고

- 계약 체결일로부터 15일 이내에 세부 조사, 수행 방법, 추진일정 및 계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획을 작성하여 제출하여야 함

### 나. 중간보고

- 발주 기관과 상호협의 하에 정해진 일자에 중간보고 하며, 대면 또는 서면보고 하여야 함

### 다. 최종 결과보고

- 계약상대자는 최종 결과보고 10일 전에 결과보고서(안)을 제출하고 발주 기관과 협의 하에 정해진 일자에 대면 또는 서면으로 보고하여야 함

### 라. 최종 결과보고서 제출

- 계약상대자는 최종 결과보고 시 제시된 수정사항 등을 충실하게 반영한 결과보고서(30부, 전자파일 포함)를 과업수행기간 만료 전까지 제출하여야 함

## □ 과업성과품의 제출

- 결과보고서 (인쇄본 30부, USB 1부)
- 결과 보고서 및 과업의 내용과 관련된 기타 산출물 (USB 1부)

## 1. 제안서 작성 시 유의사항

### □ 기본사항

- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 약어표를 기술하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 붙임 서식에 작성하여 제출하여야 함
- 제안은 요청사항이 최대한 반영되도록 작성하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 확인될 경우 또는 발주 기관의 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외함
- 제안 내용 보충을 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며, 발주 기관에서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, 내용 중 “~ 할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등의 애매모호한 표현은 제안서 평가 시 할 수 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주 기관이 요청하지 않는 한 수정 할 수 없음. 단, 제안서의 내용 중 오탈자에 한하여 발주 기관의 요구 시 문서로서 정오표를 제출하여야 함
- 제안자료는 한글2002 이상, 파워포인트 등으로 작성하되, 제안서 및 참고 자료는 흑백으로 작성함(권고사항)
- 입찰에 참가한 2개 이상의 제안서가 그 내용이 동일할 경우 그 제안서를 무효로 함
- 제안서의 표지에 원본과 사본을 구분하여 표시하여야 하며, 원본과 사본의 내용이 상이한 경우 원본을 기준으로 평가함

## □ 제안서의 규격

- 제안서 용지규격은 A4 크기, 세로 형태로 작성, 분량 제한은 없으며 단면으로 인쇄함
- 제안서는 제본하여 좌철하고, 항목별 간지를 삽입(권고사항)
- 참고자료의 용지규격은 A4로 하되, 인쇄 방법과 분량은 제한 없음

## □ 준비 및 보안사항

- 제안 준비사항
  - 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나, 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 제안요청기관은 임의로 사용할 권한을 가짐
  - 제안요청기관은 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 제안요청기관은 제안서나 기타 첨부자료의 오류·누락 책임이 없음
- 제안서 작성 비용
  - 제안과 관련된 소요 비용 일체에 대해서는 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 아니함
- 제안서의 보안
  - 본 제안요청서의 전체 또는 일부라도 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 선정된 제안자는 제안요청기관의 보안 준수 요청에 동의하여야 함
  - 제안사는 제안요청서에 명시된 요구과정을 성실히 따라야 하며, 만일 명시된 요구과정을 따르지 않을 경우에는 부적격으로 판정 될 수 있음
  - 발주 기관의 사업계획 변경으로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기할 수 없으며, 필요 시 제안사에 대하여 추가제안·자료를 요청할 수 있음

- 제출된 제안서의 소유권은 발주 기관에 있으며, 제안서 내용을 공개할 의무는 없음
- 제안이 승인되어 문서로 계약서가 작성되기 전까지 발주 기관은 그에 대한 어떠한 책임도 부담하지 아니함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 본 제안요청서의 해석과 관련한 사항은 발주 기관이 그 최종 권한을 가지며, 기타 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 발주 기관과 협의하여 결정함
- 제안업체는 심사위원 구성, 심사기준, 심사결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없음

#### □ 제안서 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주 기관의 요구에 의하여 수정·보완 및 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

## 2. 제안서 작성항목 및 방법

작성항목	작성방법
<b>1. 제안개요</b> 가. 제안 배경 및 목적 나. 과업 범위 다. 추진전략 및 방향 라. 추진방법 마. 과업의 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안업체는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위 등 기술</li> <li>○ 추진전략 및 방향, 과업 추진방법, 절차, 내용, 예상되는 기대효과 등을 요약하여 기술</li> </ul>
<b>2. 과업 수행 계획</b> 가. 과제별 추진계획 나. 단계별 추진일정 다. 인력투입계획 라. 추진 조직도 마. 과업수행 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 과제별 추진 계획 및 단계별 일정 기술               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업수행 중 진행 보고 계획 등</li> </ul> </li> <li>○ 진행단계별 투입인력</li> <li>○ 개인별 담당업무를 명시한 추진 조직도</li> <li>○ 일정, 품질관리 등 용역관리 방안 제시</li> </ul>
<b>3. 제안기관 현황</b> 가. 일반현황 나. 조직 및 인력현황 다. 참여인력 이력사항 라. 유사용역 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연혁, 주 사업 분야 등 제시</li> <li>○ 본 제안요청 관련 조직 및 전문인력 보유현황 제시</li> <li>○ 본 제안요청과 관련 있는 용역기관 사업실적 제시</li> <li>○ 연구책임자의 타 연구과제 참여실적 제시</li> <li>○ 참여인력의 유사용역 수행실적 제시</li> </ul>
<b>4. 기타</b> 가. 지연 시 대책 나. 보안준수사항 다. 기타 필요한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업 완수가 지연될 경우에 대한 대책</li> <li>○ 과업수행 시 취득한 정보 및 자료에 대한 보안관리</li> <li>○ 오류검증 수정방안, 사후관리 능력 등</li> </ul>

- 가격제안서는 별도로 작성 및 제출
- 붙임 서식이 제시된 경우는 서식에 따라 작성하고 필요시 증빙자료 첨부
- 기타 제안업체가 제시하기를 원하는 사항은 자유로운 형식으로 제시 가능

### 3. 선정기준

#### □ 평가 및 선정절차

제안서 기술 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술 평가위원회 개최: 내·외부 평가 위원 5인 이상(추후 구성)의 평가 점수의 평균 점수 산출</li> <li>* 제안서 기술 평가는 상황에 따라 서면 평가로 진행할 수 있음</li> <li>· 기술평가 결과 계약부서로 제출</li> </ul>
↓	
협상적격자 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술평가 결과 기술평가 배점 한도의 85% 이상인 자 선정</li> <li>※ 적격자가 없는 경우 재공고</li> </ul>
↓	
협상 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 협상적격자의 기술평가 점수(90)와 입찰가격 점수(10)를 합산하여 고득점 순으로 협상 진행</li> <li>· 사업내용, 이행방법 및 일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시</li> <li>· 협상이 성립된 경우 다른 적격자와 협상은 실시하지 않음</li> <li>※ 모든 적격자와 협상 결렬 시 재공고</li> </ul>
↓	
사업자 선정·계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 협상이 성립된 자를 최종 사업자로 선정 후 계약체결</li> </ul>

#### □ 평가요소

- 참가자격 및 기본요건에 대한 선별(발주 기관 자체)
- 접수된 제안서에 대한 기술평가는 제안서의 공정한 평가를 위해 기술평가 위원회를 구성하여 실시하며, 평가위원의 명단은 공개하지 않음
- 제안서는 평가기준에 따라 점수화하며, 계약체결을 위한 우선협상순위를 결정하는 기준으로 사용됨
- 제출된 제안서를 기초로 제안서 평가기준에 명시된 부문별 제반 평가 요소에 대해 발주 기관이 요구한 조건의 적합 여부를 평가함
- 제안기관의 제안서 내용을 기준으로 평가하되 필요시 보충 설명자료를 요구할 수 있으며, 제안기관은 이에 응하여야 함

- 제안서 평가는 '협상에 의한 계약체결 기준' 제7조(제안서의 평가) 관련 '[별표 1] 제안서 기술평가항목 및 배점한도'에 따라 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 평가비중은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 함
- 기술평가 점수는 각 평가위원의 평가점수 중 최저 및 최고 점수를 제외한 후 산술평균하여 산출함. 단, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외함
- 산술평균의 값에 소수점 이하가 있는 경우 셋째자리에서 반올림 함
- 「협상에 의한 계약 체결기준」 제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정) 적용에 따라 제안서 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도 85%이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자의 기술평가 점수(90점)와 입찰가격평가 점수(10점)를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 우선 협상함
- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 세부평가 항목 중 배점이 높은 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함
  - \* 세부사항은 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부계약예규 제656호 2023.6.16.)」에 따름
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 제안자는 제안서 평가방법에 대해 일체 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과 및 세부내용은 공개하지 않음

□ 평가방법

- 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 제안서 평가위원회를 구성하여 평가하며, 제안서 평가위원의 명단은 사전에 공개하지 않음
- 제안기관의 제안서 내용을 기준으로 평가하되 필요시 보충 설명자료를 요구할 수 있으며, 제안기관은 이에 응하여야 함
- 기술평가 기준 및 배점(90점 만점)

평가기준	평가항목 및 내용	배점
<b>I. 기술능력 평가</b>		<b>90</b>
1. 일반사항	사업의 이해도	20
	- 사업수행 목표 제안요청에 대한 이해도	10
	- 과업내용 분석, 제안 내용 구성의 명확성	10
2. 수행 계획의 적정성	수행계획 전반, 수행방식 및 기법 등	20
	- 제안 내용의 논리성 및 체계성	5
	- 수행 계획의 타당성	5
	- 제안내용과 과업목적 달성과의 부합성	5
3. 수행체계의 적절성	- 용역수행 방식 및 방향 설정의 적정성	5
	조직구성 및 업무분담의 적정성, 전문성 등	20
	- 용역 책임자의 관련분야 전문성	5
	- 수행 조직구성 및 업무분담의 적정성	5
4. 기관의 수행능력	- 용역 수행을 위한 전문 인력 활용의 적정성	5
	- 사업추진 일정의 적정성	5
	관련분야 수행실적, 전문인력 보유현황, 신뢰도 등	30
	- 관련 전문 인력의 보유	10
	- 관련 전문가 동원 및 조직능력	10
	- 유사분야의 경험 및 전문성	10
<b>II. 입찰가격 평가</b>		<b>10</b>
<b>합 계</b>		<b>100</b>

[붙임 1] 입찰참가신청서 .....	20
[붙임 2] 학술연구용역 사업신청서 .....	21
[붙임 3] 가격입찰서 .....	28
[붙임 4] 산출내역서 .....	29
[붙임 5] 용역수행 관련 실적 .....	30
[붙임 6] 용역수행 실적 증명서 .....	31
[붙임 7] 일반현황 및 연혁 .....	32
[붙임 8] 수행조직 및 인원현황 .....	33
[붙임 9] 활약서 .....	34
[붙임 10] 청렴계약 이행각서 .....	35
[붙임 11] 청렴계약 이행 서약서 .....	36





# 1. 연구참여자 인적사항

가. 책임연구원

(1) 인적사항

소 속		직 위				
성 명		(한자)				
주민등록번호		전 화		사무실 : (교)		
				자 택 :		
학 력	기 간		학 교	전 공	학 위	비 고
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
경 력	기 간		기 관		직 위	비 고
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				

(2) 연구수주 실적 총괄 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구 논문 발표		
		국 외	국 내	외국학술지	국내학회지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

(3) 연구비 수주실적 (최근 5년간)

구분	역 할 (책임연구원, 연구원)	연구과제명	연 구 비		연 구 기 간 (부터-까지)	논 문 발 표 학 술 지 명
			금 액 (단위: 천원)	지 원 기 관		
발 표						
수행중인 과제						

(4) 저서실적 (최근 5년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

(5) 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할자, (책임자, 연구원)	연구기관

\* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석. 박사 지도현황 및 실적

구분	전년 지도현황	배출 실적	비고
석사			
박사			

(나) 수행중 및 수행예정 내용

구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터- 까지)	역할 (책임연구원 또는 연구원)

(다) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우

신청 대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비

나. 연구원

(1) 연구원(갑)

성명	(한자)	생년월일
소속	직위	전공

○ 학력사항

기간	학교	전공	학위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(2) 연구원(을)

성 명	(한자)	생 년 월 일	전 공
소 속	직 위		

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(3) 연구원(병)

성 명	(한자)	생 년 월 일	전 공
소 속	직 위		

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

\* 연구원 및 연구보조원이 4인 이상일 경우에는 복사하여 추가로 기재하시기 바랍니다.

다. 연구보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비 고

라. 보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비 고

마. 연구원들의 연구실적

연구자	역할 (책임자, 연구원)	연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	논문발표명	연구비 지원기관 (년도)

\* 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오

## 2. 연구분담표

분담내용	책임연구원 및 연구원			연구보조원		
	소속	직위	성명	소속	직위	성명

## 3. 연구계획서

가. 연구목적 및 필요성

○ 수행하고자 하는 연구과제와 관련되는 국내외 정책현황 등에 대해 기술하고 연구의 필요성을 구체적으로 기술

나. 연구수행체계

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. 국내외 연구동향(연구배경)

○ 국내외 정책동향, 연구동향 등 연구의 배경을 기술

마. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

(1) 기대효과

○ 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술

(2) 활용방안

○ 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

바. 공동연구로 수행해야 할 필요성

○ 전문가초청 활용 등 공동연구 수행의 필요성을 기술

사. 참고문헌

아. 전문가 초청활용

구분	세부연구 내 용	성 명	국 명	소속 및 직 위	전공 및 학위	초청활용 기 간	활용내용	소용경비 (천원)	재 원

\* 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재

\* 전문가 초청 활용계획이 없는 과제는 작성 불요

자. 주요 연구기자재 및 시설

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

\* “보유현황”란에는 당해 연구개발수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재

\*\* “확보 및 활용방안”란에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차연도를 비교란에 기재

\*\*\* 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성 불요

차. 연구추진일정

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

카. 연구용역 사업비

( 단위 : 원 )

구분 \ 비 목	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계			
책 임 연 구 원			
연 구 원			
연 구 보 조 원			
보 조 원			
○ 경 비 소 계			
여 비			
유 인 물 비			
전 산 처 리 비			
시 약 및 연 구 용 재 료 비			
회 의 비			
임 차 료			
교 통 통 신 비			
감 가 상 각 비			
위 탁 정 산 수 수 료			
일 반 관 리 비 ( )%			
이 윤 ( )%			
부 가 가 치 세 ( )%			
○ 계			

\* 별첨 : 세부산출내역서 및 기초내역서 작성 제출

\* 위탁정산수수료: 회계감사 비용으로 연구비 계상시 반드시 포함하여 작성하도록 안내함

【붙임 3】 가격입찰서

<b>가 격 입 찰 서(전자입찰도 함께 진행)</b>					
입찰 내 용	공고번호	제	호	입찰일자 . . . . .	
	사 업 명				
	발주기관	국립중앙의료원			
	사업기간	계약일 ~ 계약종료일			
	제안금액	금 _____ 원(₩ _____ , 부가세포함)			
입찰 자	상호/법인명		법인등록번호		
	주 소		전화번호		
	대 표 자		주민등록번호		
	담 당 자	소속부서	Fax		
		전화번호	E-mail		
<p>본인은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 의한 「병원 전 응급환자 분류 교육 과정 개발 연구용역」사업 입찰유의서에 따라 용찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 계약일반조건.동 특수조건에 따라 위의 입찰금액으로 용역기한 내에 완성할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 상세 내역서와 금액 산출근거표 첨부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">입찰자 : _____ (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>국립중앙의료원 계약담당 귀하</b></p>					

【붙임 4】 산출내역서

## 금액 산출 내역서

분야/비목	내역	금액	비고

【붙임 5】용역수행 관련실적

## 관련 실적

구분	기간	사 업 명	사업개요	계약금액 (부가세 포함)	발주처	비고
계	_____ 건 / _____ 원					

※ 관련 증명서(발주기관 발급용 또는 최종보고서 겹면 및 목차사본) 제출



【붙임 7】 일반현황 및 연혁

## 일반현황 및 연혁

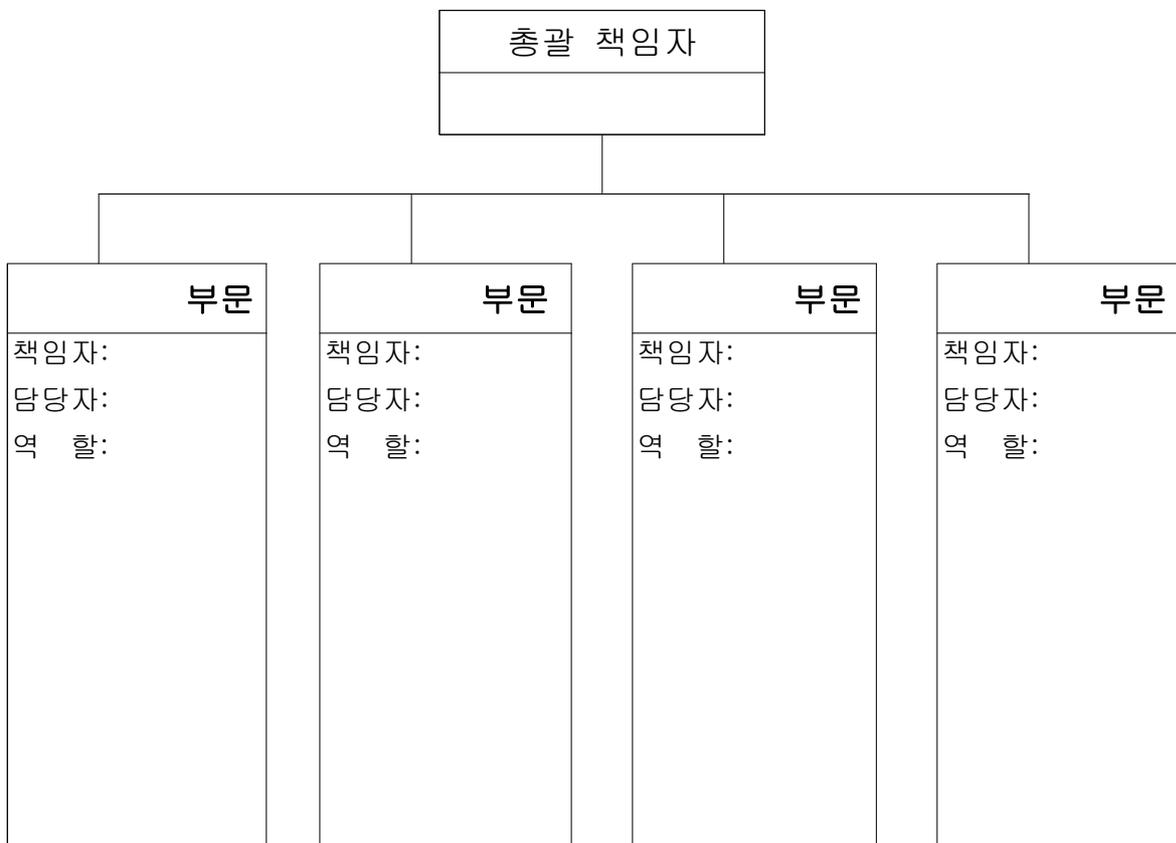
기 관 명		대 표 자	
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도			
주요연혁			

【붙임 8】 수행조직 및 인원현황

## 수행조직 및 인원현황

### 1. 제안기관 조직 및 인원현황

### 2. 수행조직 현황



- ※ 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.
- 2. 용역 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

【붙임 9】 협약서

# 협약서

1. 공고번호 :

2. 입찰건명 :

당 기관은 「병원 전 응급환자 분류 교육 과정 개발」 연구용역 참가와 관련, 다음과 같은 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.
3. 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 지겠습니다.

년 월 일

입찰참가 신청자 단체명 :

소재지 :

대표자 : (인)

국립중앙의료원장 귀하

## 청렴계약 이행각서

당 기관은 귀 기관의 “병원 전 응급환자 분류 교육 과정 개발 연구” 용역 입찰 (공고번호 제2024 - 호)에 참가하여 낙찰자로 선정된다면 사업수행과 관련 한 모든 결과에 대하여 책임을 지고 제안요청서, 제안서, 계약서, 협약서 상의 모든 요건을 성실히 이행할 것을 보장하오며 이에 이행각서를 제출합니다.

년 월 일 : 년 월 일  
기 관 명 :  
사업자등록번호 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

국립중앙의료원장 귀하

【붙임 11】청렴계약 이행 서약서

## 청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 금번 국립중앙의료원이 실시하고자 하는 청렴계약제 시행취지에 적극 동참하여 귀 원이 발주하는 '병원 전 응급환자 분류 교육 과정 개발 연구' 용역 계약과 관련하여 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할 것을 서약합니다.

1. 위의 사업과 관련하여 계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량 자재의 사용 및 납품 등 계약 사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약 체결과 이행 그리고 공사 시행과 준공(납품) 등의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁으로 관계 귀 원 직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 관계 귀 원 직원의 어떠한 불법·부당 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
3. 위의 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계 법령에 따른 처분은 물론 귀 원이 발주하는 모든 공사·기술용역·물품 등에 대하여 참가 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 스스로 참가하지 않겠으며, 이와 관련 귀 원의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하는 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024 년        월        일

서 약 자 :    대표자                      (인)

국립중앙의료원장 귀하