



중증응급질환군 분류체계 재정립 및 모니터링 방안 연구

2024. 8.

목 차

I. 제안 개요	1
① 과업 개요	1
② 과업지시서	1
③ 과업 수행지침	5
④ 보고 및 성과품 제출	8
II. 입찰 안내	10
① 일반사항	10
② 제안서 평가	11
III. 입찰서류 및 제안서 작성	13
① 입찰서류	13
② 작성 시 유의사항	15
③ 작성항목 및 방법	18
IV. 관련 서식	20

1 과업 개요

- ☐ 연 구 명: 중증응급질환군 분류체계 재정립 및 모니터링 방안 연구
- ☐ 연구기간: 계약 체결일로부터 '24. 12. 31일까지
- ☐ 소요예산: 50백만 원(부가세 포함)
- ☐ 계약방법: 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

2 과업지시서

☐ 배경 및 필요성

- 제4차 응급의료기본계획에서 ‘전국 어디서나 최종치료까지 책임지는 응급의료’를 비전으로 설정한 중장기 목표 중 하나는 ‘중증응급환자 치료 성과 개선’에 있음
 - 중증응급환자 치료 성과 개선을 위해서는 현재 중증응급질환의 발생 현황과 최종치료 수준을 파악할 필요가 있음
- 그러나 현 응급의료체계 내 중증응급질환 정의는 진단코드 기준의 중증상병 중심으로 분류되어 있음
 - 중증응급질환군은 2013년 지역 네트워크 시범사업 기획을 위한 사전 연구에서 선정*된 후,
 - * 지역사회 응급의료 네트워크 구축을 위한 응급의료자원 분석결과(중앙응급의료센터, 2013)
 - * 선정된 질환군을 응급수술·시술 의존성과 수요와 병원간 환자 이동을 고려하여 최종 중증질환군 선별
 - 응급의료기관 평가, 지역 네트워크사업 등에 활용되는 현재의 중증응급 질환군으로 재편되어 있음



* 도출된 질환군 중 긴급도와 시급성이 크고 배후진료(응급실 이후 이루어지는 응급수술, 응급
시술 및 중환자실 치료)의 의존도가 높은 질환을 응급의학과전문의 합의에 따라 선정

그림 1 중증응급질환군 도출 과정(출처: 지역사회 응급의료 네트워크 구축을
위한 응급의료자원 분석결과, 중앙응급의료센터, 2013)

- 또한 응급의료기관에서 응급실에 내원하는 환자의 진료 순서를 정하기
위한 목적으로 사용되는 환자분류도구인 KTAS(Korean Triage and
Acuity Scale)는 환자의 중증, 긴급도를 반영하고 있음
 - 진료 순서를 정하기 위한 목적에 따라 질환이 중증이더라도 치료의
긴급성이 떨어질 경우 질환의 중증도와 KTAS 분류결과와 상이
- 따라서 중증응급질환군 분류기준 재정립과 필요 의료자원 추계를 통해,
 - 변화하는 인구구조, 의료환경 등에서 유연하게 대처할 수 있는 응급의료
체계 향상성을 위해 중증응급질환 모니터링 방안이 마련되어야 함

□ 과업 목적

- 중증응급질환군 분류 기준 및 최종치료 정의 재정립
- 중증응급질환군 모니터링 방안 마련

□ 과업 내용

가. 중증응급질환군 분류체계 및 최종치료 정의 재정립

- 진단코드에 기반한 중증응급질환군을 임상상태를 반영한 다각적 검토
 - 의료환경, 인구구조 등 변화에 따른 현행 분류기준 재검토 및 재산출
 - 사망률, 전원율뿐만 아니라 응급의료 특성과 응급실 진료환경에 맞는
기준 제안

- 중증응급질환군별 최종치료 정의 재정립
 - 직접적(수·시술)·간접적(약물투여 등)인 행위 등을 포함한 기준 제안
 - 중증응급질환군별 최종치료 행위분류 제안
 - 제안된 중증응급질환군별 최종치료 행위분류에 따라 「응급의료행위수가」의 별표1 ~ 별표3 대상기관, 행위 선별 등 재정립 기준 검토
- 제안된 중증응급질환군과 현 중증응급질환군 기준 정합성 검토
 - 새로운 분류기준 탐색 및 적용 가능성 타진

나. 중증응급질환군 및 필요의료자원 추계

- 급변하는 의료환경, 인구구조 등으로 인해 변화하고 있는 중증응급질환군 추계
 - 2013년 중증응급질환군 설정 이후 중증응급질환군 변화 양상 비교
 - 응급의료체계 내 중증응급질환군과 의료체계 내 중증질환군 비교
 - 지역별 취약 중증응급질환군 및 최종치료 양상 비교
 - 중증응급질환군별 취약지역 분류
 - 향후 중증응급질환군으로 추정되는 질환군 선별
- 의료자원 현황 검토 및 필요 의료자원(병상, 중환자실 등) 추계
- 중증응급질환군 재검토 절차 마련
 - 검토주기, 기준 등 제안

다. 모니터링 방안 마련

- 중증응급질환 발생에 대한 모니터링 지표 설계
- 중증응급질환 수용 및 최종치료에 대한 모니터링 지표 설계
- 중증응급질환에 대한 치료성과 개선에 대한 성과평가를 할 수 있는 방안 제시
- 제안된 지표 및 모니터링을 위해 국가응급진료정보망으로 전송되는 추가 필요 항목 제안
- 제안된 지표에 대한 산출식, 기준, 필요 항목 등에 대한 정의서 마련

라. 중증응급질환 발생 및 수용 현황에 따른 의료자원 활용방안 정책제안

- 제안된 중증질환군 기존 의료제도 내 적용 방안 제안
 - 응급의료행위수가의 별표1~별표3 제안
- 지역별 취약 중증질환군 현황에 따른 수용 정책 제안
 - 한정된 응급의료자원 활용 방안(평시, 팬데믹, 재난 등) 제안

□ 수행방법

가. 문헌연구

- 중증응급질환군 기준, 치료성과 지표, 모니터링 방안 국내·외 조사
- 한정된 의료자원 활용방안 국내·외 사례 조사

나. 전문가 델파이 조사 및 자문

- 중증응급질환군 분류체계 및 최종치료 정의
- 중증응급질환군 재검토 절차 등 방안 마련

다. 분석

- 국가응급진료정보망(NEDIS) 등 관련 데이터 분석
 - 과거 및 현재 기준의 중증응급질환군 10년간 변화 양상 분석
 - 제안된 중증응급질환군 시뮬레이션
 - 필요 의료자원(병상, 중환자실 등) 추계
 - 지역별 취약 중증응급질환군 발굴 및 지역별 차이점·유사점 분석
 - 중증응급질환군별 취약지역 분석
 - 제안된 모니터링 지표 및 성과평가 지표 시뮬레이션
- 의료전달체계 및 응급의료전달체계 내 중증질환군 분석
 - 현행 중증질환군 기준(상급종합병원 전문진료질병군 vs 중증응급질환군) 및 제안된 기준 비교 분석

□ 추진체계 및 일정

가. 추진체계

구분	수행업무
국립중앙의료원 (중앙응급의료센터)	- 사업총괄 및 관리 - 관련 데이터 협조 지원
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

나. 추진일정

연구내용	추진일정			
	9월	10월	11월	12월
착수보고회	▶			
중증응급질환군 분류체계 및 최종치료 정의 재정립	▶	▶		
중증응급질환군 및 필요의료자원 추계		▶	▶	
전문가 델파이 조사 및 자문		▶	▶	
중간보고회			▶	
모니터링 방안 마련		▶	▶	
최종보고회				▶
보고서 작성			▶	▶
	착수		중간	최종

3 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 연구수행기관이 주관하여 “일정협의, 장소예약, 인원파악, 회의준비 등(노트북, 빔프로젝트, 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 14일 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 준용하며, 관할 법원은 국립중앙의료원 소재지를 관할하는 법원으로 함

4 **보고 및 성과품 제출**

□ 일반사항

- 계약상대자는 과업 종료일 14일 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 10일 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 서면 보고 하여야 함

다. 최종 결과보고

- 계약상대자는 최종 결과보고 14일 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

구분	제출시기	수량	비고
착수보고	계약체결일로부터 10일 이내	10부	
중간보고	과업수행 기간 중	10부	
최종 결과보고서(안)	최종 결과보고 14일 전	10부	
최종 결과보고서	준공일	30부	

* 수시보고서(자문회의결과 포함)는 별도 양식 없이 발주 기관의 요구에 따라 작성

1

일반사항

□ 입찰 및 낙찰방식

- 입찰 및 낙찰방식: 제한경쟁 입찰, 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조, 제43조, 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규 제656호)

□ 입찰 참가자격

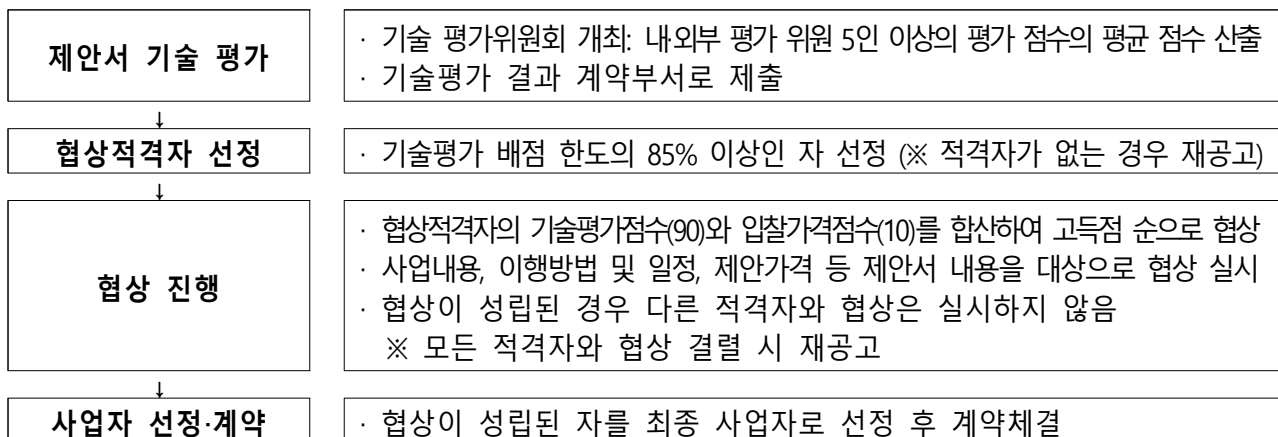
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조, 제15조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2에 따른 소기업 또는 소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의3제1항제2호에 따라 비영리법인은 입찰 참가 가능
 - ※ 미자격자가 고의로 입찰에 참가, 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 하였다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
 - ※ 공동 수급은 허용하지 않음
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터(G2B))에 학술·연구용역 [업종 코드: 1169] 으로 입찰참가자격을 모두 등록한 자

□ 입찰 유의사항

- 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항(국가계약 관계법령, 용역계약 일반조건, 제안요청서 등)에 대하여 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 미숙지로 인한 책임은 입찰자에게 귀속됨
- 제안서 제출기간 이후의 추가제출 및 수정은 인정하지 않음. 단, 발주 기관의 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 명시되지 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 발주 기관은 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

2 제안서 평가

□ 평가 및 선정절차



□ 평가요소와 방법

- 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 세부 평가 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

Ⅲ

입찰서류 및 제안서 작성

1

입찰서류

□ 제출안내

- (접수기간) 입찰 공고문 참조
- (접 수 처) 서울시 중구 을지로 245, 국립중앙의료원 재무팀(계약)
- (접수방법) 직접 방문하여 제출 또는 우편(택배) 접수
※ 우편(택배) 접수 시 접수 마감일까지 도착분에 한함

□ 제안서 평가회 : 추후 별도공지

□ 제출서류

- 입찰참가신청서 1부 * [붙임 1] 서식
(※ 신청인란은 반드시 대표자 인감을 날인하여야 함)
- 학술연구용역 사업신청서 1부 * [붙임 2] 서식
- 제안사 일반현황 및 경영상태 현황 각 1부 * [붙임 3, 4] 서식
- 용역수행 관련실적 및 실적 증명서 각 1부 * [붙임 5, 6] 서식
* ‘학술연구용역 사업신청서 【붙임 2】’에 기재하는 실적 중 본 사업과 관련이 있는 사업을 중심으로 최근 3년 이내 실적을 ‘최근 3년간 유사 사업실적 【붙임 5】’란에 상세하게 기재하고 이를 증명할 수 있는 증명서 【붙임 6】(발주기관 발급용 또는 최종보고서 겉면 및 목차 사본) 제출

- 사업수행 인력 현황 및 참여인력 개인별 실적 각 1부 * [붙임 7, 8] 서식
- 가격입찰서(전자입찰) 1부 * [붙임 9] 서식
- 청렴계약 이행 특수조건 및 서약서 각 1부 * [붙임 10, 11] 서식
- 개인정보보호 및 보안 서약서 1부 * [붙임 12] 서식
- 대표자 보안 서약서 1부 * [붙임 13] 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

□ 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 참고자료는 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 않음
- 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

작성항목	작성방법
1. 제안개요 가. 제안 배경 및 목적 나. 과업 범위 다. 추진전략 및 방향 라. 추진방법 마. 과업의 기대효과	○ 제안업체는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위 등 기술 ○ 추진전략 및 방향, 과업 추진방법, 절차, 내용, 예상되는 기대효과 등을 요약하여 기술
2. 과업 수행 계획 가. 과제별 추진계획 나. 단계별 추진일정 다. 인력투입계획 라. 추진 조직도 마. 과업수행 관리방안	○ 연구 과제별 추진 계획 및 단계별 일정 기술 - 과업수행 중 진행 보고 계획 등 ○ 진행단계별 투입인력 ○ 개인별 담당업무를 명시한 추진 조직도 ○ 일정, 품질관리 등 용역관리 방안 제시
3. 제안기관 현황 가. 일반현황 나. 조직 및 인력현황 다. 참여인력 이력사항 라. 유사용역 수행실적	○ 연혁, 주 사업 분야 등 제시 ○ 본 제안요청 관련 조직 및 전문인력 보유현황 제시 ○ 본 제안요청과 관련 있는 용역기관 사업실적 제시 ○ 연구책임자의 타 연구과제 참여실적 제시 ○ 참여인력의 유사용역 수행실적 제시
4. 기타 가. 지연 시 대책 나. 보안준수사항 다. 기타 필요한 사항	○ 과업 완수가 지연될 경우에 대한 대책 ○ 과업수행 시 취득한 정보 및 자료에 대한 보안관리 ○ 오류검증 수정방안, 사후관리 능력 등

○ 가격제안서는 별도로 작성 및 제출

○ 붙임 서식이 제시된 경우는 서식에 따라 작성하고 필요시 증빙자료 첨부

○ 기타 제안업체가 제시하기를 원하는 사항은 자유로운 형식으로 제시 가능

[별표 1]

제안서 기술평가항목 및 배점한도

	평가기준	평가항목 및 내용	배점	평가척도					
				A	B	C	D	E	
I. 기술능력 평가			90						
	1. 과업 이해도 (10)	- 사업목표 및 현행 제도·내용의 이해	5	5	4.5	4	3.5	3	
		- 업무분석체계의 명확성	5	5	4.5	4	3.5	3	
	2. 수행능력 및 방법의 적정성 (40)	- 용역 책임자의 관련분야 유사성 및 전문성	10	10	9	8	7	6	
		- 수행 조직구성 및 전문 인력 활용 적정성	10	10	9	8	7	6	
		- 수행방법의 구체성 및 적정성	10	10	9	8	7	6	
		- 과업 추진전략 및 방향 설정의 적정성	10	10	9	8	7	6	
	3. 수행계획의 적정성 (40)	- 제안내용의 논리성 및 체계성	8	8	7.2	6.4	5.6	4.8	
		- 자료 수집·조사의 적정성 및 충실성	8	8	7.2	6.4	5.6	4.8	
		- 제안내용과 과업목적 달성과의 부합성	8	8	7.2	6.4	5.6	4.8	
		- 제안내용의 실행 가능성 및 타당성	8	8	7.2	6.4	5.6	4.8	
		- 연구일정 등 공정관리 적정성	8	8	7.2	6.4	5.6	4.8	
	II. 입찰가격 평가			10	입찰가격평점산식에 의거 재무팀에서 평가				
	합 계			100					

[붙임 1] 입찰참가신청서	21
[붙임 2] 학술연구용역 사업신청서	22
[붙임 3] 제안사 일반현황	34
[붙임 4] 제안사 경영상태 현황	35
[붙임 5] 최근 3년간 유사 사업 수행실적	36
[붙임 6] 실적증명서	37
[붙임 7] 사업수행 인력 현황	38
[붙임 8] 참여인력 개인별 경력 및 실적	39
[붙임 9] 가격입찰서(전자입찰)	40
[붙임 10] 청렴계약 이행 특수조건	41
[붙임 11] 청렴계약 이행 서약서	43
[붙임 12] 개인정보보호 및 보안 서약서	44
[붙임 13] 대표자 보안 서약서	45

【붙임 1】 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고	제 - 호	입찰일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	• 보증금율 : 5% • 보증액 : 금 원정(₩) • 보증금납부방법 : 입찰보증각서로 대체 또는 이행증권		
	납부면제 및 지급확약	• 사유 : 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀 의료원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : 주민등록번호 :		사용인감 (인)	
<p>본인은 위와 같이 공고한 귀 의료원의 입찰에 참가하고자 입찰유의서, 입찰공고 제안요청서 및 청렴계약제의 모든 내용을 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 제안 등 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 1. 법인등기부등본 1통 2. 법인인감증명서 및 사용인감계 각각 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">국립중앙의료원장 귀하</p>				

【붙임 2】 학술연구용역 사업신청서

학술연구용역 사업신청서

연구과제명	국 문					
	영 문					
책임연구원 (연구총괄책임자)	소속기관		직 위		전화번호	
	성명(한문)			전 공		F A X
	담당과목		세부전공			
연구기간	년 월 - 년 월 (년 개월)	연구형태	문헌(), 조사(), 실험()			
	단독(), 공동()					
연구참여자	연구원 (책임연구원 제외)	명	연구보조원	명		
연구비	신청액					
	자비					
	및 기타					
<p>본인은 붙임연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 부에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">책임연구원 (인)</p> <p>붙 임 1. 연구참여자 인적사항 2. 연구분담표 3. 연구계획서</p>						
<p>위의 신청자는 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성하여 소기의 연구성과를 거둘 수 있다고 인정되었기에 귀 부의 연구용역 대상으로 추천하며, 선정되는 경우 소정의 기관 책무를 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">소속기관장 인</p> <p style="text-align: center;">국 립 중 앙 의 료 원 장 귀하</p>						

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				
경 력	기 간	기 관	직 위		비 고
	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	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금액 (단위: 천원)	지원 기관		
발표						
수행중인 과제						

(4) 저서실적 (최근 5년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

(5) 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연 구 과 제 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연 구 비 지 원 기 관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석. 박사 지도현황 및 실적

구 분	전 년 지 도 현 황	배 출 실 적	비 고
석 사			
박 사			

(나) 수행중 및 수행예정 내용

구 분	과 제 명	지 원 기 관	연 구 비	기 간 (부터- 까지)	역 할 (책임연구원 또는 연구원)

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

신청 대상기관	연 구 기 간	참 여 역 할	신 청 연 구 비

나. 연구원

(1) 연구원(갑)

성 명	(한자)		생 년 월 일	
소 속		직 위		전 공

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(2) 연구원(을)

성명	(한자)		생년월일		
소속		직위		전공	

○ 학력사항

기간	학교	전공	학위

○ 주요경력

기간	기관	분야	직책

(3) 연구원(병)

성명	(한자)		생년월일		
소속		직위		전공	

○ 학력사항

기간	학교	전공	학위

○ 주요경력

기간	기관	분야	직책

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

다. 연구보조원

소속	직위	성명	생년월일	최종출신학교	학위	비고

라. 보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비 고

마. 연구원들의 연구실적

연 구 자	역할 (책임자, 연구원)	연 구 과 제 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	논 문 발 표 학 술 지 명	연 구 비 지원기관 (년 도)

* 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오

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. 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	
연구 내용													
추진진도 (%)													

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	보 조	원					
보 조		원					
○ 경 비 소 계							
여 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					
연 구	활 동	비					
일 반 관 리 비 ()%							
이 윤 ()%							
○ 계							

* 별첨 : 세부산출내역서 및 기초내역서 작성 제출

* 위탁정산수수료: 회계감사 비용으로 연구비 계상시 반드시 포함하여 작성하도록 안내함

산 출 내 역 서

1. 인 건 비	소 계					원
○ 책임연구원	원	×	인	×	월 =	원
○ 연 구 원	원	×	인	×	월 =	원
○ 연구보조원	원	×	인	×	월 =	원
○ 보 조 원	원	×	인	×	월 =	원

*** 인건비 단가(2024년 기준)**

본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여
 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을
 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다

등 급	금 액
책임연구원	월 3,622,585원
연구원	월 2,777,750원
연구보조원	월 1,856,832원
보조원	월 1,392,671원

2. 여 비	계					원
가. 국내여비	소 계					원
○ 책임연구원	숙박비	원	×	인	×	회(일) = 원
	일비 등	원	×	인	×	회(일) = 원
	운임	원	×	인	×	회(일) = 원
○ 연 구 원	숙박비	원	×	인	×	회(일) = 원
	일비 등	원	×	인	×	회(일) = 원
	운임	원	×	인	×	회(일) = 원
○ 연구보조원	숙박비	원	×	인	×	회(일) = 원
	일비 등	원	×	인	×	회(일) = 원
	운임	원	×	인	×	회(일) = 원
○ 보 조 원	숙박비	원	×	인	×	회(일) = 원
	일비 등	원	×	인	×	회(일) = 원
	운임	원	×	인	×	회(일) = 원

나. 국외여비						
○ 책임연구원	숙박비	원	×	인	×	회(일) = 원
	일비 등	원	×	인	×	회(일) = 원
	항공료	원	×	인	×	회(일) = 원

3. 유인물비	소 계					원
○ 보 고 서	단가	×	부	×	회 =	원
○ 회의자료	단가	×	부	×	회 =	원
○ 설 문 지	단가	×	부	×	회 =	원

○ 문헌복사		단가	×	부	×	회	=	원
4. 전산처리비						소	계	원
○ 컴퓨터사용료		단가	×	수량	×	기간	=	원
○								
5. 시약 및 연구용 재료비						소	계	원
○ 내역첨부								
6. 회의비						소	계	원
○ 자문회의	수당	원	×	인	×	회(일)	=	원
	경비	원	×	인	×	회(일)	=	원
○ 토론회	수당	원	×	인	×	회(일)	=	원
	경비	원	×	인	×	회(일)	=	원
7. 임차료						소	계	원
○ 품명(규격)		단가	×	수량	×	기간	=	원
8. 교통통신비						소	계	원
○ 시내교통비		원	×	인	×	회(일)	=	원
○ 전화사용료		단가	×	수량	×	기간	=	원
○ 우편료		단가	×	수량	×	기간	=	원
9. 연구활동비						소	계	원
○ 제1항부터 제8항의 합계액 × 5% 이내								
10. 일반관리비						소	계	원
○ 제1항부터 제9항의 합계액 × 6% 이내								

※ 연구비 산출기준은 발주기관 기준 및 관련 규정에 따라 산출하여야 함

기 초 내 역 서

1. 인 건 비

☐ 필요성

- 연구원 구분(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)별로 연구 참여인원의 내역과 참여사유 등을 설명

☐ 연구원 명단

구 분	소 속	직 위	성 명	수 행 업 무	연구참여율
				당해 연구사업에서 수행하는 업무 내용을 기재	%

2. 여 비

가. 국내출장

☐ 필요성

- 출장의 목적 및 사유를 설명

☐ 출장내용

- 조사대상별 출장자(연구원 구분), 출장기간, 출장지역 등 업무내용을 설명

조사구분	연구원 구 분	인원	출장지	기간	회수	업무내용	비 고
		인		○박○일			

나. 국외출장

☐ 필요성

- 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적을 달성할 수 없는 사유를 설명

☐ 출장내용

- 출장자, 출장기간, 출장국가(지역), 출장하여 수행하는 조사내용, 자료수집내용 등 업무내용을 설명

연구원 구 분	인원	기간	회수	출장 지역·기관	업무내용	비 고
	인	○박○일				

3. 유인물비

- 필요성
- 산출근거
 - 보고서, 회의자료 등 인쇄물별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량, 수량의 산출근거를 기재

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)	비 고

4. 전산처리비

- 필요성
 - 전산처리의 내용과 사유를 설명
- 산출근거
 - 일반적인 전산소모품이외의 프로그램개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출근거와 가격근거 제시

5. 시약 및 재료비

- 필요성
 - 시약 및 재료비의 필요사유를 설명
- 내 용
 - 수량에 대한 산출내역을 제시하고 관련업체의 견적서 등 가격근거자료 첨부

6. 회의비

- 필요성
 - 자문회의, 공청회 등 외부인사, 전문가를 초청하여 실시하는 회의의 목적과 사유를 설명
- 회의내용
 - 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비 고
		초청인원수와 내부연구원 수를 구별하여 기재		

7. 임차료

- 필요성
 - 임차 목적과 사유를 설명
- 임차내용
 - 임차대상물품·장소, 규격, 수량, 임차기간 등을 기재

임차물품·장소	규격	수량	임차기간	비 고

8. 교통통신비

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명

9. 위탁정산수수료

- 모든 수행기관은 연구종료 시 반드시 위탁정산회계법인의 정산을 받아야하므로 위탁정산수수료는 표준액에 맞게 계상하여야 함
- 위탁정산수수료 표준액

연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)
0.5억원 미만	6시간 * 50천원 * 110% = 314천원
0.5억원 이상~1억원 미만	7시간 * 50천원 * 110% = 366천원
1억원 이상~2억원 미만	8시간 * 50천원 * 110% = 418천원
2억원 이상~3억원 미만	9시간 * 50천원 * 110% = 470천원
3억원 이상~5억원 미만	10시간 * 50천원 * 110% = 523천원
5억원 이상~10억원 미만	12시간 * 50천원 * 110% = 627천원
10억원 이상	15시간 * 50천원 * 110% = 784천원

【붙임 3】 제안서 일반현황

제안사 일반현황

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사 업 등 록 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	TEL :	FAX :	
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 개월)		
8. 과업 수행인력 보유현황			
			단위 : 명
구 분	담당업무	내용	인원
1			
2			
3			
4			
5			
<p><본 과업수행관련 지식보유 현황 등></p>			

※ 배점획득에 유리한 내용이 포함된 자료의 추가적 제출 가능(별첨 활용)

※ 참여업체 조직도에 의한 과업 수행인력 담당업무 명칭 및 내용 수정 가능

【붙임 4】 제안사 경영상태 현황

제안사 경영상태 현황

(단위 : 백만원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	합 계			

※ 신용평가확인서 제출(별첨)

【붙임 5】 최근 3년간 유사 사업 수행실적

최근 3년간 유사 사업 수행실적

[illegible]

※ 최근 3년간 실적은 입찰공고일 기준으로 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점이 3년 이내를 의미함

※ 수행실적은 실적을 증명할 수 있는 발주기관이 발행한 실적증명원 제출

※ 사본에는 “사실과 상위 없음을 확인함” 명기하고 (사용)인감날인

【붙임 6】 실적증명서

실적증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				법인등록번호 (주민등록번호)		
	증명서용도	제안서/입찰참가 제출용			제출처	국립중앙의료원	
	사업범위 및 기준(면적, 금액 등)						
사업 수행 실적 내용	사업명				구분		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고
					비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 : (인)			전화 :			
	주소 :			FAX :			
	발급부서 :			담당자 :			
<p>① 사업수행실적은 입찰공고 시에 제시한 사업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함. - 민간실적은 계약서, 세금계산서 첨부</p> <p>② 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.</p> <p>③ 조달청 나라장터를 통하여 발급된 실적증명서 양식으로 대체 가능 함.</p>							

사업수행 인력 현황

1. 사업수행조직도



2. 참여인원현황

구분	소속기관	성명	직위 (소속기관)	전공 및 최종학위				담당 업무내용	근무경력
				학교	졸업 년도	전공	학위		

【붙임 8】 참여인력 개인별 경력 및 실적

참여인력 개인별 경력 및 실적

성 명		소 속		직 위		참여 분야		
연 령	만 세	최 종 학 교 (학위)		전 공		해 당 분야 경력	년 월	
본사업 참여 기간	. . . ~ . . . (총 일간)					참여율	%	
경 력 사 항								
사업명	사업개요		참 여 기 간 (년.월~년.월)		담 당 업 무		발 주 처	비고

※ 소속회사는 사업 수행 당시의 소속회사임

【붙임 9】 가격입찰서(전자입찰)

가 격 입 찰 서(전자입찰)					
입 찰 내 용	공고번호		제 호		입찰일자 . . .
	사 업 명				
	발주기관	국립중앙의료원			
	사업기간	계약일 ~ 계약종료일			
	제안금액	<u>금 원(W , 부가세포함)</u>			
입 찰 자	상호/법인명			법인등록번호	
	주 소			전화번호	
	대 표 자			주민등록번호	
	담 당 자	소속부서		Fax	
		전화번호		E-mail	
<p>본인은 귀 의료원에서 정한 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 의료원에 의하여 수락되면 계약조건에 따라 위의 입찰금액으로 계약기간 동안 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며 이 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 세부 산출 내역서 1부 ※ 밀봉후 날인하여 제출</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">입찰자 : (인)</p> <p>국립중앙의료원 계약담당 귀하</p>					

청렴계약이행특수조건

제1조(목적) 이 청렴계약이행특수조건은 국립중앙의료원 계약담당과 계약상대자가 체결하는 공사·용역·물품구매 등의 도급계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수 의무) ①공사·용역·물품구매 등의 입찰에 청렴계약 이행서약을 제출하고 참가하여 낙찰된 계약상대자는 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 국립중앙의료원 관계임직원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격제한) ①입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 국립중앙의료원에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 국립중앙의료원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 국립중앙의료원에서 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 국립중앙의료원 관계임직원에게 뇌물을 직·간접으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 국립중앙의료원에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 국립중앙의료원 관계임직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되거나, 시공 중 편의를 받아 부실시공한 자는 국립중앙의료원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.

2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 국립중앙의료원 관계임직원에게 뇌물을 제공한 자는 국립중앙의료원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 국립중앙의료원처분을 받은 자는 국립중앙의료원을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등) ①입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 국립중앙의료원 관계임직원에게 뇌물을 제공한자는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하고 낙찰자로 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다.
2. 계약체결 이후 공사착공 전의 경우에는 당해 계약을 해제한다.
3. 공사착공 이후에는 발주처에서 계약의 전체 또는 일부를 해지한다. 다만, 공사성격, 진도, 규모, 공사기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항) ①업체의 임직원(하도급업체 포함)과 대리인이 국립중앙의료원 관계임직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체 윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

②본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니한다.

업체제출용

청렴계약 이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 금번 국립중앙의료원이 실시하고자 하는 청렴계약제 시행 취지에 적극 동참하여 귀 국립중앙의료원이 발주하는 「중증응급질환군 분류체계 재정립 및 모니터링 방안 연구용역」 과 관련하여 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

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 국립중앙의료원임직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 관계 국립중앙의료원임직원의 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.

20 년 월 일

서약자 : 대표자 (인)

국립중앙의료원 계약담당 귀하

【붙임 12】 개인정보보호 및 보안 서약서

국립중앙의료원 개인정보보호 및 보안 서약서

본인_____은(는) (위탁업체명: _____) 본인에게 주어진 업무를 위탁 수행함에 있어 국립중앙의료원의 정보를 이용하기 위하여 재직 중 또는 퇴사 후에도 다음의 사항을 특별히 준수하고, 이를 위반하였을 때에는 관련법령 및 병원의 제 규칙에 따라 민·형사상의 책임뿐만 아니라 제반 손해배상의 책임 등을 감수할 것이며, 병원에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

1. 형법 제 317조(업무상 비밀누설의 금지), 의료법 제 19조(비밀누설 금지)에 의거하여 재직 중 또는 퇴사 후 어떠한 경우라도 업무 수행 중 취득한 기밀을 및 의료, 조산 또는 간호에 있어서 지득한 타인의 비밀을 누설하거나 사적으로 이용 및 발표하지 않는다.
2. 본인은 업무를 수행함에 있어 본 의료원의 개인정보보호 규칙 및 보안업무 규칙을 수용하고 준용한다.
3. 재직 중 독자적으로 또는 타인과 함께 취득한 진료정보를 포함한 모든 정보는 의료법 제 21조 2항(전자기록)에 의거하여 정당한 사유 없이 탐지하거나 누출·변조 또는 훼손하지 않으며, 개인정보를 포함한 어떠한 파일 혹은 수기대장도 사전에 병원의 사전 허가 없이 외부로의 유출 및 무단사용을 하지 않는다.
- ※ 정보누출 적발 시 국가계약법 시행령 제76조에 의거, 부정당업자 제재조치 실시 및 관련사항 국정원에 통보함.
4. 병원내의 모든 컴퓨터, 시스템계정, 전산망, 기타 정보자원 등은 의료원이 본인에게 부여한 사용권한 내에서 접근하고, 책임 있고 윤리적인 자세로 사용하며 업무 이외의 다른 목적으로 이용하지 않는다.
5. 본인에게 할당된 사용자 계정 및 비밀번호는 비인가자의 불법적 사용을 막기 위해 타인에게 누설하지 않으며, 자신의 계정에서의 모든 사용에 대한 책임을 져야 한다.
6. 저작권에 의해 보호받는 소프트웨어는 임의로 병원 내 컴퓨터에(로부터) 복사 할(될) 수 없으며, 본 병원과 별도의 사용권 계약이 체결되어 있지 않은 한, 병원 컴퓨터상에서 이용할 수 없다.
7. 병원에서 지급받은 전산장비를 소중히 다루고 분실, 훼손 시 일차적 책임은 본인이 진다.
8. 본인은 병원의 정보자산을 보호하기 위해 병원 통신망을 통해 수·발신되는 전자문서를 병원 통신망 내에서 점검(발신통제)할 수 있음을 알고 이를 수락한다.
9. 퇴사 시에는 업무 운영과 관련한 중요한 지식은 문서화하여 부서에 인수·인계 할 것이며, 개인적으로 소장하고 있는 모든 자료(본인이 업무상 사용하던 컴퓨터에 저장된 자료, CD, USB, 동영상 등을 포함한 각종 자료)를 완전히 폐기 및 파기한 후 퇴사함을 서약한다.
10. 원내 개인정보보호 및 보안과 관련하여 문제가 발생되었다고 의심될 경우에는 즉시 의무기록과 개인정보보호 책임자(02-2260-7299)/의료정보센터 개인정보보안 책임자(02-2276-2292)에게 연락한다.

작성일자 : 20 년 월 일

소속회사:	직급:	성명: (서명 또는 인)
-------	-----	---------------

국립중앙의료원장 귀하

【붙임 13】 대표자 보안 서약서

대표자 보안 서약서

본인은 _____ 년 월 일부로 중증응급질환군 분류체계 재정립 및 모니터링 방안
연구 관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사업 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 의료원에 손해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니하겠다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수하겠다.
4. 본인은 하도급업체 및 협력업체를 통한 사업 수행 시 해당업체로 인해 발생하는 위반 사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

※ 사업수행 중 및 완료 후에도 의료원의 누출금지 대상정보와 개인정보 등의 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 의거 입찰참가자격 제한을 위한 부정당업자 제재조치 실시하고 관련사항을 국가정보원에 통보 조치함.

20 년 월 일

기관명 :

대표자 : (인)

국립중앙의료원장 귀하