

계약업무요령

<제정 2005.11.01.>	<개정 2008.12.09.>	<개정 2008.12.15.>
<개정 2010.02.22.>	<개정 2014.09.04.>	<전부개정 2015.03.20.>
<개정 2016.11.27.>	<개정 2017.12.06.>	<개정 2018.01.10.>
<개정 2019.01.02.>	<개정 2019.10.24.>	<개정 2020.11.16.>
<개정 2022.05.13.>		

제1장 총 칙

제1조(목적)

제2조(정의)

제3조(다른 규정과의 관계)

제4조(계약의 원칙)

제4조의2(청렴계약)

제5조(적용범위)

제2장 추정가격 및 예정가격

제6조(예정가격의 비치)

제7조(예정가격의 결정기준)

제8조(예정가격의 변경)

제3장 계약방법

제9조(경쟁방법)

제10조(경쟁입찰의 성립)

제11조(경쟁입찰의 참가자격)

제12조(입찰참가자격 사전심사)

제13조(경매)

제14조(공사의 현장설명)

제15조(2단계 경쟁입찰)

제16조(재입찰 및 재공고 입찰)

제17조(제한경쟁입찰에 의한 계약과

제한사항 등)

제18조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

제19조(재공고 입찰 등과 수의계약)

제20조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할
때의 수의계약)

제21조(견적서의 제출요구)

제4장 입찰 및 낙찰절차

제22조(입찰공고)

제23조(입찰공고의 시기)

제24조(입찰공고의 내용)

제25조(입찰참가신청)

제26조(입찰보증금)

제27조(입찰보증금의 귀속)

제28조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의
무효)

제29조(개찰)

제30조(수입의 원인이 되는 경쟁

입찰에서의 낙찰자 결정)

제31조(지출의 원인이 되는 경쟁

입찰에서의 낙찰자 결정)

제32조(동일한 가격 입찰인 경우의 낙찰자
결정)

제5장 계약의 체결 및 이행

제33조(계약서의 작성)

제34조(계약서 작성의 생략)

제35조(계약보증금)

제36조(손해보험의 가입)

제37조(대가의 지급)

제38조(선금의 지급)

제39조(공사계약의 하자담보 책임기간)

제40조(하자보수 보증)

제41조(지체상금)

제42조(계약의 해제·해지)

제43조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)

제44조(기타사항)

제6장 계약의 요구 및 절차

제1절 시설공사 계약

제45조(시설공사)

제46조(공사의 요구)

제47조(시설공사담당자)

제48조(계약담당자의 의무)

제49조(계약의 조건)

제2절 용역계약

4-5-3 계약업무요령

제50조(용역계약)	제65조(비용 및 선금 지급)
제51조(계약의 요청)	제66조(비용변경)
제52조(계약금액의 산정기준)	제67조(비용관리)
제53조(범위)	제68조(결과보고 및 평가)
제54조(장기계속계약)	제69조(결과평가 후속조치)
제55조(회계연도 시작 전의 계약 체결)	제70조(용역 결과물의 소유 및 활용)
제56조(제안서평가위원회)	제7장 용역계약심의위원회
제3절 학술연구용역계약	제71조(심의사항)
제57조(정의 및 구분)	제72조(구성)
제58조(구매요구)	제73조(위원장)
제59조(구매요구 검토)	제74조(간사 및 서기)
제60조(입찰 및 계약 품의)	제75조(회의 운영)
제61조(제안서 평가)	제76조(의견 청취)
제62조(계약의 체결)	제77조(결과 통보)
제63조(계약의 변경)	부칙 <2022.05.13.>
제64조(계약의 해제·해지)	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 한국한의학연구원(이하 "연구원"라 한다)회계규정 제5장에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "추정가격"이라 함은 물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등으로 추산한 가액(부가가치세 제외)으로서 공사의 경우에는 "연구원"이 지급할 재료로 공급될 부분의 가격을 제외한 금액을 말한다. <개정 2022.05.13.>
2. "예정가격"이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액으로서 제7조의 규정에 의하여 작성된 가격(부가가치세 포함)을 말한다. <개정 2022.05.13.>
3. "고시금액"이라 함은 기획재정부장관이 관련 법령에 의하여 고시한 금액을 말한다.
4. "추정금액"이라 함은 공사에 있어서 제1호의 규정에 의한 추정가격에 "연구원"이 지급할 재료로 공급될 부분의 가격을 합한 금액(부가가치세 포함)을 말한다. <개정 2022.05.13.>

제3조(다른 규정과의 관계) 계약에 관하여는 다른 법령이나 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 요령이 정하는 바에 의한다. 다만, 다른 법령이라 함은 대한민국 모든 국민에게 적용되는 법령을 말한다.

제4조(계약의 원칙) 원장 또는 원장으로부터 직무상 위임·위탁 받은 자(이하 "계약담당자"라 한다)는 계약을 체결함에 있어서 회계규정 및 이 요령과 관계 법령 등에 규정된 계약 상대방의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 아니 된다.

제4조의2(청렴계약) 계약담당자는 계약의 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로부터 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접·간접적으로 금품·향응 등을 주거나 받지 아니할 것과 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 내용의 각서를 징구하여야 한다. [본조신설 2019.01.02.]

제5조(적용범위) 이 요령은 "연구원"의 수입 또는 지출의 원인이 되는 계약을 하는 경우에 적용한다.

제2장 추정가격 및 예정가격

제6조(예정가격의 비치) ① 계약담당자는 경쟁 입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 예정가격조서(별지 제1호 서식)를 작성 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

② 계약담당자는 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 예정가격을 결정하지 아니할 수 있다.

1. 제18조 제1항 제3호 및 제5호의 규정에 의한 수의계약을 체결할 때.
2. 부동산등의 매입 또는 임대차 계약을 체결할 때
3. 예술적 또는 기술적으로 고도의 창작성을 띤 물품을 제조·구매할 때
4. 기타 특별한 사유로 예정가격을 결정할 수 없는 경우로서 원장이 인정하는 경우

③ 제1항의 규정에 의한 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 동안 계속하여 제조·공사·수리·가공 매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정할 수 있다.

제7조(예정가격의 결정기준) ① 예정가격은 다음 각 호의 가격을 기준으로 하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위 안에서의 거래실례가격)
2. 신규개발품 이거나 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격. 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비와 일반관리비 및 이윤으로 이를 계산한다.
3. 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격

② 예정가격결정자는 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타제반 여건을 참작하여야 한다.

③ 제1항 제1호의 규정에 의한 거래실례가격으로 예정가격을 결정함에 있어서는 다음 각 호1에 의한다.

1. 조달청장이 조사하여 공표 한 가격
2. 원장이 인정하는 전문가격조사기관으로서 관련기관에 등록된 기관이 조사하여 공표 한 가격
3. 계약담당자가 2개 이상의 사업자에 대하여 당해 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한

가격

제8조(예정가격의 변경) 계약담당자는 제16조 제2항의 규정에 의한 재공고 입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 제19조 제1항의 규정에 의한 수의계약을 체결할 수 없는 때에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁 입찰에 부칠 수 있다.

제3장 계약방법

제9조(경쟁방법) ① 회계규정 제38조의 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 하여야 한다.

② 계약담당자는 동산의 매각에 있어서 필요하다고 인정한 경우에는 이 요령의 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

제10조(경쟁입찰의 성립) 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제11조(경쟁입찰의 참가자격) ① 계약담당자는 다음 각 호의 요건을 갖춘자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해입찰 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설, 점포를 소유 또는 임차하고 있을 것.
 2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 그에 적합할 것.
 3. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합 판정을 받을 것
 4. 부가가치세법에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자일 것.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 수입의 원인이 되는 계약이나 계약의 성질상 경쟁 입찰의 참가자격을 제한할 필요가 없다고 인정될 때에는 예외로 할 수 있다.

제12조(입찰참가자격 사전심사) ① 계약담당자는 공사에 있어서는 입찰참가자격 심사 신청자에 대한 입찰 참가자격을 미리 심사하여 경쟁 입찰에 참가할 수 있는 적격자를 선정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰 참가자격의 사전심사의 절차 및 방법 등은 별도로 원장의 승인을 얻어야 한다.

제13조(경매) ① 계약담당자는 제9조 제2항의 규정에 의한 경매에 있어서는 예정가격을 제시하여 입찰하게 하고 최고 입찰액을 발표한 후 다른 응찰자가 없을 때까지 다시 입찰하게 하여 최고 가격의 입찰자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

② 제1항 규정에 의한 입찰의 경우 입찰보증금은 예정가격의 100분의5 이상으로 하여야 한다.

제14조(공사의 현장설명) ① 계약담당자는 공사입찰에 있어서 그 공사의 성질·규모 등을 고려하여 실제 공사현장에서 입찰참가자의 적정한 시공을 위한 현장설명을 실시할 수 있다.

② 계약담당자는 공사를 입찰에 부치고자 할 때에는 설계서(설계도면, 공사시방서 및 현장설명서를 말한다) 및 공종별 목적물 물량내역서 기타 입찰에 관한 서류를 작성·비치하여야 하며 입찰공고일부터 입찰등록마감일까지 입찰에 참가하고자 하는 자의 요구가 있을 경우 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제15조(2단계 경쟁입찰) ① 계약담당자는 물품의 제조, 구매 또는 용역계약에 있어서 미리 적절한 규격 등의 작성에 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항의 규정에도 불구하고 계약의 특성 등에 따라 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있다. 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 한다.

제16조(재입찰 및 재공고 입찰) ① 경쟁 입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

제17조(제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한사항 등) 회계규정 제38조의 단서의 규정에 의하여 경쟁 참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 제한사항은 다음 각 호와 같다.

1. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사 수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
2. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조실적
3. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약의 경우에는 당해 물품의 납품능력
4. 계약담당자가 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 판단하여 특별히 인정되는 경우에는 경쟁참가자의 재무상태

5. 기타 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

제18조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 회계규정 제38조의 단서의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 천재·지변, 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 수해 등 비상재해, 원자재의 가격급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
2. “연구원”이나 관련기관(국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 정부출연기관 및 대학) 또는 “연구원”에 연구를 위탁한 자의 행위를 비밀리에 할 필요가 있는 경우
3. 제2호의 규정에 의한 관련기관과 계약을 할 경우
4. 특정인의 기술 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음 각목의 경우
 - 가. 공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 나. 작업상의 혼잡 등으로 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 다. 마감공사에 있어서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 라. 디자인, 컨설팅 등 사실상 동등 조건 또는 동일 품질 비교를 할 수 없는 경우
 - 마. 당해 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우
 - 바. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우
 - 사. 당해 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
 - 아. 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기계, 장비의 부품을 구매하고자 하는 경우
 - 자. 특정인의 기술을 요하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련·시설관리, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약 또는 디자인 공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역계약의 경우
 - 차. 특정인의 토지, 건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우
 - 카. 이미 조달된 물품 등의 부분품 교환 또는 설비 확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 당해 물품을 제조·공급한 자 이외로부터 공급받게 되면 호환성이 없게 되는 경우

4-5-3 계약업무요령

5. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약, 또는 추정가격 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액 기준)의 경우 <개정 2017.12.06.>
6. 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하의 계약으로서 중소기업, 소상공인, 여성기업, 장애인기업 등과 같이 별도의 요건을 충족하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약의 경우 <신설 2017.12.06.>
7. 기타 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

제19조(재공고 입찰 등과 수의계약) 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 경쟁 입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

제20조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수의계약에 의해 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다 .

② 제1항의 규정은 낙찰자가 계약을 체결한 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지하는 경우에 이를 준용한다.

제21조(견적서의 제출요구) ① 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 제18조 제1항, 제19조 및 제20조의 규정에 의한 계약의 경우 또는 계약금액이 1천만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. <개정 2016.11.27.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 견적서 제출요구를 생략할 수 있다.

1. 전기, 가스, 수도 또는 이와 유사한 공급계약
2. 기타 견적서를 받을 필요가 없다는 명백한 사유가 있는 경우

제4장 입찰 및 낙찰절차

제22조(입찰공고) ① 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요할 경우 일간신문이나 게시판에 게재하는 방법을 이용할 수 있다.

② 입찰공고 5일 전 사전규격 공지를 이행하여야 한다. <신설 2017.12.06.>

제23조(입찰공고의 시기) ① 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 이를

이행하여야 한다.

② 긴급을 요하는 경우 또는 재공고 입찰의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 입찰일 또는 개찰일 5일전까지 공고할 수 있다.

제24조(입찰공고의 내용) 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 공사의 경우에는 현장설명의 장소, 일시 및 참가자격
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
6. 계약하고자 하는 조건을 공고하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 우편 입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
9. 상시입찰 등의 경우에는 그 장소와 기간
10. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우 그 내용
11. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

제25조(입찰참가신청) ① 경쟁 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰참가신청인으로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(별지 제2호 서식)
2. 입찰참가 자격을 증명하는 서류
3. 인감신고(증명)서 및 사용인감계
4. 기타 입찰공고 또는 지명통지에서 요구한 서류

② 계약담당자는 입찰참가신청인이 제1항 각 호의 서류를 제출한 때에는 그 서류의 내용을 검토하여 이를 접수하고 필요한 사항에 대하여 사실조사를 할 수 있다.

③ 계약담당자는 입찰참가신청서를 접수한 때에는 입찰등록부(별지 제3호 서식)에 기재하여야 한다.

제26조(입찰보증금) ① 입찰보증금은 입찰금액(단가 입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

② 입찰보증금은 현금(체신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표 포함) 또는 다음 각 호의 보증서 등으로 납부하게 하여야 한다.

4-5-3 계약업무요령

1. 은행법 제3조의 규정에 의한 금융기관, 한국산업은행, 한국수출입은행 및 장기신용은행법에 의한 장기신용은행이 발행한 지급보증서
2. 자본시장육성에 관한 법률시행령 제21조에 규정된 유가증권
3. 보험법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권
4. 건설공제조합법, 전문건설공제조합법, 전기공사공제조합법, 신용보증기금법, 신기술사업금융 지원에관한법률, 전기통신공사사업법, 엔지니어링기술진흥법 및 공업발전법에 의하여 설립된 공제사업단체나 기관이 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서
5. 제1호에 규정된 금융기관 및 체신관서가 발행한 정기에금증서
6. 신탁업법에 의하여 신탁회사가 발행하는 수익증권
7. 증권투자신탁업법에 의하여 위탁회사가 발행하는 수익증권

③ 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.12.06.>

1. 국가 또는 지방자치단체, 정부투자기관, 정부출연기관 및 국·공립대학 <개정 2017.12.06.>
2. 농업협동조합법, 축산업협동조합법, 임업협동조합법 및 중소기업협동조합법에 의한 협동조합 및 그의 중앙회
3. 기타 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 자

④ 계약담당자는 제3항의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제한 때에는 그 면제받은 자로 하여금 “연구원” 귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서(별지 제4호 서식)를 작성하게 하여야 한다.

제27조(입찰보증금의 귀속) ① 계약담당자는 입찰보증금을 보증서 등으로 받는 경우 입찰보증금의 “연구원” 귀속사유가 발생한 때에는 즉시 낙찰자에게 입찰보증금 납부를 고지하고, 고지일로부터 15일 이내에 납부하도록 하여야 한다. <개정 2016.11.27.>

② 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받는 자에게 “연구원” 귀속사유가 발생한 때에는 지급을 확약하는 문서를 첨부하여 당해 낙찰자로 하여금 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다.

제28조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) ① 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하거나 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편 또는 전자우편 입찰이나 수시로 제출(이하 “상시투찰”이라 한다)이 허용된 경우에는

우편 또는 전자우편으로 제출하거나 상시 투찰하게 할 수 있다. <개정 2020.11.16.>

② 입찰자는 제출한 입찰서는 교환·변경 또는 취소하지 못한다. 다만, 별도로 정한 규정 이 있는 경우에는 예외로 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 제출된 입찰서가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰 장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 고시금액이상의 공사의 경우 현장설명에 참가하지 아니한 자의 입찰
6. 입찰로서 입찰서와 함께 산출내역서를 제출하지 아니하였거나 입찰서상의 금액과 산출내역서상의 금액이 일치하지 아니한 입찰
7. 제1호 내지 제6호 이외의 경우로서 입찰서상에 중대한 오류가 있거나 입찰유의서에 위반된 입찰

④ 계약담당자는 입찰을 무효로 하는 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 개찰장소에서 입찰자에게 그 뜻을 알려야 한다.

제29조(개찰) ① 개찰은 입찰공고 또는 입찰 참가통지에 표시한 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 이를 행하여야 하며, 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 방식의 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰 및 낙찰 선언을 한다. 다만, 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 참여하게 하여야 한다. <개정 2022.05.13.>

② 규격과 가격을 분리하여 입찰에 부치거나 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부치는 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰 또는 기술입찰의 개찰결과 규격적격자 또는 기술적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

제30조(수입의 원인이 되는 경쟁 입찰에서의 낙찰자 결정) 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

제31조(지출의 원인이 되는 경쟁 입찰에서의 낙찰자 결정) ① 지출의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거계약 이행성실도, 자재 및 인력조달가격의 적정성, 계약질서의 준수정도, 과거공사의 품질정도 및 입찰가격

4-5-3 계약업무요령

등을 종합적으로 고려하여 세부심사기준을 정하거나 또는 국가기관등이 사용하는 심사기준에 따라 적격여부를 심사하여 적격하다고 인정되는 경우 낙찰자로 결정한다.

③ 추정가격이 고시금액 미만인 공사, 물품의 제조, 구매 및 용역계약에 있어서는 예정가격이하로 입찰한 자중 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

제32조(동일한 가격 입찰인 경우의 낙찰자 결정) ① 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 2단계 경쟁 입찰에 부친 경우에는 규격 또는 기술우위자를 낙찰자로 결정한다.

② 제1항의 경우 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 이를 대신하여 추첨하게 할 수 있다.

제5장 계약의 체결 및 이행

제33조(계약서의 작성) ① 계약담당자는 계약상대자를 결정한 때에는 계약을 체결하여야 한다.

② 계약담당자는 제1항의 규정에 의한 표준계약서에 기재된 계약 일반사항 외에 당해계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

제34조(계약서 작성의 생략) 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약금액이 1천만원이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
5. 정부 및 지방자치단체 또는 정부가 지정한 업체와 계약을 체결할 때
6. 품질검수 등 통상적으로 계약서가 필요 없다고 판단되는 경우
7. 외국인 회사 또는 해외 업체와 계약으로 계약서 작성을 원하지 않을 경우
8. 기타 계약서의 작성이 필요하지 아니하다고 인정 구매 결의 시 명시했을 경우

제35조(계약보증금) ① 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 한다.

② 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 제26조 제3항 제1호 내지 제2호에 규정된 자와 계약을 체결하는 경우
2. 중소기업 및 제품구매촉진에 관한 법률 제9조의 규정에 의하여 중소기업협동조합과 단체수 의계약을 체결하는 경우
3. 계약금액이 1천만원이하인 계약을 체결하는 경우

4. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
5. 기타 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

제36조(손해보험의 가입) 계약담당자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정 할 때에는 당해 계약의 계약목적물 등에 대하여 손해보험에 가입할 수 있다.

제37조(대가의 지급) 계약의 대가는 검수를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 이를 지급하여야 한다. 이 경우 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

제38조(선금의 지급) ① 선금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 경우
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료
4. 운임
5. 업무 등의 위탁에 필요한 경비
6. "연구원"이 매수하는 토지 또는 토지상에 있는 건물의 대금, 보상금, 또는 이전비
7. 공사, 물품의 제조 및 구매, 용역에 있어서 100분 70이하 범위에서 선금을 지급할 수 있고 이때 선금을 보증할 수 있는 선금보증보험증권을 징수해야 한다. 단, 정부, 지방자치단체 등 정부기관 또는 이에 준하는 기관은 이를 생략할 수 있으며 사립대학의 경우 선금보증지급각서로 대체할 수 있다.
8. 외국기관 또는 외국인과의 용역계약
9. 기타 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 계약인 경우

② 제1항의 규정에 의한 선금의 지급은 계약 체결 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 지급이 불가능하여 그 사유를 계약 상대방에게 문서로 통지한 경우에는 그러하지 아니한다.

제39조(공사계약의 하자담보 책임기간) 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자보수 보증기간을 정하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우로서 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

4-5-3 계약업무요령

1. 시설물 철거 및 제거공사
2. 암반절취공사, 모래·자갈채취공사 등 하자보수가 필요하지 아니하다고 인정되는 공사
3. 계약금액이 1천만원을 초과하지 아니하는 공사
4. 기타 제1호 내지 제3호 이외의 공사로서 하자보수가 필요하지 아니하다고 인정되는 공사

제40조(하자보수 보증) 하자보수 보증금은 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하의 범위 내에서 계약금액에 대한 하자보수보증금율을 정하여야 한다.

제41조(지체상금) ① 계약담당자는 계약상대자가 계약상의 의무이행을 지체한 때에는 지체상금으로 계약금액에 다음 각 호의 지체상금율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하거나 “연구원”이 지급할 계약금액 중에서 공제하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 공사 : 1000분의 0.5 <개정 2018.01.10.>
2. 물품의 제조, 구매 : 1000분의 0.75 <개정 2018.01.10.>
3. 물품의 수리, 가공, 대여, 용역 및 기타 계약 : 1000분의 1.25 <개정 2018.01.10.>
4. 운송, 보관 및 양곡 가공 : 1000분의 2.5 <개정 2018.01.10.>

② 제1항의 경우 기성부분 또는 기 납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다. 이 경우 기성부분 또는 기 납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 납부할 지체상금이 계약금액(제2항에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 말한다)의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다. <신설 2019.10.24.>

제42조(계약의 해제·해지) ① 계약담당자는 계약보증금을 “연구원”에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 그 사유를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

② 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 경우로서 각 호의 구분에 따른 방법으로 계약을 해제 또는 해지하거나 유지할 수 있다. <개정 2017.12.06.>

1. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 계약보증금을 "연구원"에 귀속시키고 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. <신설 2017.12.06.>
2. 1호 이외의 경우로서 계약상대자의 이행 가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 때에는 계약 이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금을 추가 납부하게 하고 계약을 유지한다. <신설 2017.12.06.>
3. 계약상대자의 책임이 있는 사유로 인하여 계약이 해지된 경우 계약상대자는 지급받은 선금에 대하여 미정산잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리를 말한다)]에 의하여 산출한 금액을 가산하여 "연구원"에 상환하여야 한다. <신설 2017.12.06.>

제43조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 계약상대자, 입찰자 또는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조제2항에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하는 자(이하 "계약상대자등"이라 한다)나 계약상대자등의 대리인, 지배인 또는 그 밖의 사용인이 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백한 경우로서 「기타공공기관 계약사무운영 규정」 제14조에 해당하는 경우에는 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 그 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 다만, 계약상대자·입찰자의 대리인, 지배인 또는 그 밖의 사용인의 행위로 인하여 입찰참가자격의 제한 사유가 발생한 경우로서 계약상대자 등이 그 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제한하지 아니한다. <개정 2019.10.24.>

1. 삭제 <2019.10.24.>
2. 삭제 <2019.10.24.>
3. 삭제 <2019.10.24.>
4. 삭제 <2019.10.24.>
5. 삭제 <2019.10.24.>
6. 삭제 <2019.10.24.>
7. 삭제 <2019.10.24.>
8. 삭제 <2019.10.24.>
9. 삭제 <2019.10.24.>
10. 삭제 <2019.10.24.>
11. 삭제 <2019.10.24.>

4-5-3 계약업무요령

12. 삭제 <2019.10.24.>

13. 삭제 <2019.10.24.>

② 제1항에 따른 입찰참가자격의 제한에 관한 기간, 제한기간의 가감, 그 밖에 필요한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019.10.24.>

제44조(기타사항) 본 요령에 명시하지 않은 사항에 대해서는 상위법이 규정한 사항에 따른다.

제6장 계약의 요구 및 절차

제1절 시설공사 계약

제45조(시설공사) 시설공사라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 자산의 증감을 발생시키는 공사를 말한다.

1. 건물 및 건물장비
2. 연구실 기본설비
3. 구축물 또는 조원

제46조(공사의 요구) ① 시설공사의 요구는 실수요부서장이 시설담당부서장에게 요구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 시설공사의 요구는 따로 정한 전결권자의 승인을 얻어야 한다.

제47조(시설공사담당자) ① 시설공사담당자는 시설담당부서장으로 한다. 다만, 연구사업과 관련된 공사로서 시설담당부서장이 이를 담당하기 곤란한 경우에는 실수요 부서장이 시설공사를 담당할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 시설담당부서장 또는 실수요부서장은 당해 공사에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토·이행하여야 한다.

1. 공사의 타당성조사 및 기술검토
2. 공사시방서 및 설계도면의 작성 또는 검토
3. 비목별 예정가격의 산정 또는 검토
4. 현장 및 사양설명
5. 감독 및 제반검사
6. 당해 공사의 시공면허(인가, 허가, 등록 등)의 결정
7. 계약체결 및 계약변경 요구
8. 공사시행 품의

9. 기타 필요한 사항

제48조(계약담당자의 의무) 계약담당자는 당해 공사계약에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토·이행 하여야 한다.

1. 계약방법의 결정
2. 예정가격의 결정
3. 계약상대자의 결정
4. 보증금의 징수 및 귀속
5. 계약체결 또는 계약변경
6. 지체상금의 징수
7. 기타 필요한 사항

제49조(계약의 조건) ① 시설공사계약의 조건은 다음과 같이 구분한다.

1. 시설공사계약의 일반조건
2. 시설공사계약의 특수조건

② 제1항 제2호의 규정에 의한 시설공사 특수조건은 당해 계약의 성질·내용에 의하여 시설공사 담당자의 의견에 따라 전결권자의 승인을 얻어야 한다.

제2절 용역계약 [제목개정 2019.01.02.]

제50조(용역계약) 용역계약이라 함은 연구원의 업무수행에 필요한 다음 각 호의 기술용역 및 일반 용역의 계약을 말한다.

1. 기술용역이라 함은 건설기술진흥법 제2조제3호 및 엔지니어링산업진흥법 제2조제2호와 이 에 준하는 용역을 말한다.
2. 일반용역이라 함은 학술연구용역, 정책연구용역, 청소용역, 시설물경비용역, 시설물관리용역, 정보통신용역, 폐기물처리용역, 육상운송용역, 수리, 시험, 분석, 제작, 보험 등 기술용역을 제외한 나머지 모든 종류의 용역을 말한다. <개정 2022.05.13.>
3. 단, 제2호의 학술연구용역은 연구원의 세입이 되는 학술연구용역(수탁과제)에 관한 사항과 연구원에서 수행하는 연구과제의 일부를 외부기관에 위탁하여 수행하는 경우(위탁연구)에 는 해당 연구관리규정을 준용하며, 그 외 학술연구용역은 이 요령이 정하는 바에 따른다. 또한, 제2호의 정책연구용역은 정책연구용역 관리지침에 따른다. <개정 2022.05.13.> [제목 개정 2019.01.02.]

4-5-3 계약업무요령

제51조(계약의 요청) ① 기술용역, 일반용역 외주계약을 요청하는 부서의 장은 다음 사항을 명기하여 계약담당부서에 계약체결을 요청하여야 한다. <개정 2019.01.02.>

1. 계약의 명칭
2. 계약상대자 또는 계약대상자의 자격
3. 계약금액 및 계약기간
4. 대가의 지급방법
5. 대가의 지급예산
6. 기타 계약서에 명기 또는 첨부를 요하는 사항

② 용역계약을 요청하는 부서의 장은 다음 각 호의 사항을 계약담당부서에 통보하고, 계약담당부서는 이의 검토 및 요청부서와의 협의를 통해 확정한다. <신설 2022.05.13.>

1. 용역의 구분 : 기술용역 및 일반용역(학술연구용역, 정책연구용역, 기타 용역 등) <신설 2022.05.13.>
2. 협상에 의한 계약 여부 <신설 2022.05.13.>
3. 다년도 계약 여부 <신설 2022.05.13.>

③ 주요사업 과제 내 추정가격 2천만원 이상의 용역계약을 요청하는 부서의 장은 주요사업 연구개발계획서 또는 연차실적·계획서에 해당 용역의 명칭, 필요성, 내용, 수행 기간, 결과물, 용역비 등을 명시하여야 하며, 이에 반영되어 있지 않은 신규 용역계약은 사업관리 담당부서의 연구계획변경 검토·승인을 받아야 한다. <신설 2022.05.13.>

제52조(계약금액의 산정기준) ① 계약금액 산정 시에는 기기 및 도서구입비를 계상할 수 없으며, 계약금액 산정 시 산출내역서는 명확히 작성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 계약금액 산정이 곤란한 경우 또는 기기 및 도서구입비의 계상이 불가피한 경우에는 그 사유를 명기하여 원장의 승인을 얻어 별도의 방법으로 계약금액을 산정하거나 기기 및 도서구입비 계상을 할 수 있다.

제53조(범위) 삭제 <2019.01.02.>

제54조(장기계속계약) 용역계약의 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년이 필요한 계약의 경우에는 장기계속계약(다년도 계약)을 체결할 수 있다. 이 경우 각 회계연도 예산의 범위에서 해당 계약을 이행하게 하여야 한다. 다만, 해당 용역과제를 발주하는 연구과제의 단계기간 내에서 계약이 가능하다. [본조신설 2022.05.13.]

제55조(회계연도 시작 전의 계약 체결) ① 회계연도 시작 전에 해당연도의 확정된 예산의 범위 내에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

② 회계연도 개시 전에 계약을 체결하고자 할 때에는 그 회계연도 개시일 이후에 계약의 효력이 발생하도록 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 사전 발주를 진행할 경우, 입찰공고문에 정부 또는 국회에서 예산이 확정되지 않는 경우 계약이 체결되지 않을 수 있다는 점과 계약금액이 조정될 수 있음을 명기한다. [본조신설 2022.05.13.]

제56조(제안서평가위원회) ① 협상에 의한 계약 방식으로 용역사업자를 선정할 경우, 요구부서는 다음과 같이 제안서평가위원회(선정평가위원회)를 구성하여야 한다. 단, 관련 법령에 별도 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

1. 유찰로 인한 수의계약 추진 시 : 3인 이상
2. 추정가격 1억원 미만 : 5인 이상
3. 추정가격 1억원 이상 : 7인 이상

② 외부평가위원은 산업계, 학계, 연구계, 관계, 병원계 등에 소속된 인원으로 전문성을 확보한 인원으로 구성하되, 제안서평가위원회 평가위원의 과반수 이상이 되어야 하며, 특정 전문가 계열에서만 위촉하여 구성할 수 없다.

③ 상기 전항들에도 불구하고, 추정가격이 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우에는 제안서평가위원회 위원을 내·외부 구분 없이 3인으로 구성하여 운영한다.

④ 제안서평가위원회를 구성할 경우, 이해관계자를 배제하여야 한다.

⑤ 제안서평가위원회는 서면으로 개최할 수 있다. [본조신설 2022.05.13.]

제3절 학술연구용역계약 [본절신설 2022.05.13.]

제57조(정의 및 구분) 학술연구용역이라 함은 “학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역”을 말하며, 그 이행방식에 따라 다음과 같이 구분할 수 있다.

1. 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기 책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식
2. 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식
3. 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면

4-5-3 계약업무요령

으로 제시하는 방식 [본조신설 2022.05.13.]

제58조(구매요구) ① 추정가격 1백만원 초과와 학술연구용역의 계약은 각 부서의 요구에 의하여 계약담당부서에서 처리한다.

② 학술연구용역 계약 체결을 의뢰하는 부서는 다음 각호의 문서를 첨부하여 구매요구를 의뢰한다.

1. 과업지시서 1부
2. 제안요청서 1부
3. 해당 구매요구를 위한 예산 확인서 1부
4. 추정가격 2천만원 미만 : 복수 견적서 (산출내역서 포함)
5. 추정가격 2천만원 초과 : 원가계산서 1부 (산출내역서 포함)
6. 제2항 제4호의 경우, 견적을 제시할 수 있는 자가 1인 밖에 없음이 명백할 경우 단일 견적서로 대신할 수 있다. [본조신설 2022.05.13.]

제59조(구매요구 검토) ① 계약담당자는 구매요구를 받으면 다음 각호의 사항을 검토한다.

1. 구매요구건명과 세부사항의 일치 여부
 2. 발주단위의 적정 여부
 3. 소요 예산 및 예산 배정 여부
 4. 요청납기의 적정성
 5. 계약조건의 타당성 및 경제성
 6. 계약요구에 따른 필요자료의 구비 여부
- ② 계약담당자는 제1항의 각호를 검토한 후, 미비하거나 불합리한 점이 있을 때에는 요구부서에 통보하여 보완 또는 수정을 요청하고, 계약체결에 필요하다고 판단되는 서류를 추가 요청할 수 있다. [본조신설 2022.05.13.]

제60조(입찰 및 계약 품의) ① 계약담당자는 구매요구를 접수한 후, 입찰에 필요한 계약방법 결정 등의 기술적인 사항들을 요구부서와 협의할 수 있다.

② 계약담당자는 제1항의 기술적인 사항들과 관련 규정 등을 종합적으로 검토하여, 해당 계약건을 입찰에 부칠 경우 입찰품의안을 작성하여 입찰광고한다. [본조신설 2022.05.13.]

제61조(제안서 평가) ① 협상에 의한 계약 방식으로 제안서를 평가할 경우, 제56조에 따라 제안서 평가위원회를 구성하여 제안서 평가를 실시한다.

- ② 요구부서는 제안서평가위원회를 구성하여 제안서, 평가양식 등 평가에 필요한 서류를 준비한다.
- ③ 평가위원들이 평가 장소에 입실 완료하면 해당 용역 사업을 설명하고, 참석한 평가위원 중 평가위원장을 선출한 후 평가를 실시한다.
- ④ 평가위원들은 평가의 전문성, 합리성을 제고하기 위해 상호 의견 교환을 할 수 있다.
- ⑤ 제안서평가위원회가 완료되면, 요구부서는 평가결과를 계약담당부서에 제출한다. [본조신설 2022.05.13.]

제62조(계약의 체결) ① 요구부서는 제안서에 대한 수정·보완과 선정평가위원회의 평가의견을 반영한 기술협상을 실시하고, 계약상대자와의 기술협상 결과를 계약담당부서에 제출한다.

- ② 계약담당부서는 접수한 기술협상결과를 검토하여 계약을 체결하여야 한다. [본조신설 2022.05.13.]

제63조(계약의 변경) ① 연구원은 계약상대자로부터 요청이 있거나, 연구원이 필요한 경우 계약내용을 변경할 수 있다.

- ② 계약상대자, 용역수행책임자, 학술연구용역의 목표, 계약기간 연장 등 학술연구용역 수행의 주요사항을 변경할 경우, 계약상대자는 사유 발생 즉시 연구원에 신청하여야 하며, 계약담당부서와 요구부서는 이를 검토하여 그 승인여부를 계약상대자의 신청일로부터 14일 이내에 계약상대자에게 통보하여야 한다. 단, 계약기간 연장은 계약 종료 30일 전까지 연구원에 신청하여야 한다. [본조신설 2022.05.13.]

제64조(계약의 해제·해지) ① 연구원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 계약상대자 또는 용역수행 책임자가 계약조항을 위반하였을 때
2. 계약상대자 또는 용역수행 책임자의 태만으로 소정의 기일 내에 용역을 완성할 가능성이 없을 때
3. 계약상대자 또는 용역수행 책임자가 소정의 성과를 도출하기 곤란하여 용역을 계속 수행할 수 없을 때
4. 계약상대자의 부도, 법정관리, 폐업, 부정행위 또는 용역수행 책임자의 부적절한 용역비 관리 및 사용 등의 사유로 용역의 계속적인 수행이 불가능하다고 인정될 때
5. 계약상대자 또는 용역수행 책임자의 연구부정행위로 인하여 용역의 계속적인 수행이 불가능하다고 인정될 때

4-5-3 계약업무요령

6. 계약상대자 또는 용역수행 책임자가 용역진행 내용을 보고하지 않거나 허위로 보고할 때
 7. 계약상대자 또는 용역수행 책임자의 보안관리가 미흡하여 용역수행 관련 정보가 외부로 유출되었을 때
 8. 장기계속계약(다년도 계약) 기간 이내일지라도, 용역을 발주한 연구원의 본 과제가 중단, 취소, 목표 변경, 예산 미확보 또는 삭감 등의 이유로 용역수행이 불가능할 때
- ② 제1항 제1호 내지 7호의 사유가 발생한 경우, 연구원에서 지급한 용역비의 집행 중지, 현장 실태조사 등의 조치를 취할 수 있다.
- ③ 제1항 제8호의 사유로 계약이 해제·해지될 경우, 계약상대자는 계약 해제·해지된 날로부터 14일 이내에 기성분에 대한 정산보고서와 용역결과보고서를 제출하고, 연구원의 검수를 받아 기성금을 신청한다. [본조신설 2022.05.13.]

제65조(비용 및 선금 지급) ① 연구원은 계약체결 시의 조건에 따라 계약상대자에 용역비를 지급하여야 한다.

- ② 학술연구용역비는 기획재정부 계약예규 학술연구용역 원가계산에 따라 아래의 표와 같이 구분하여 구성한다. 인건비의 직급분류기준은 학술연구용역 직급분류 및 정산 기준(별표1)에 따른다.

비목	세목	금액	구성비	비고
(내·외부) 인건비	책임연구원			
	연구원			
	연구보조원			
	보조원			
경비	여비			
	유인물비			
	전산처리비			
	시약 및 재료비			
	회의비			
	임차료			
	교통통신비			
	일반관리비			
	이윤			
	부가가치세			
	총원가			

- ③ 계약상대자가 계약조건에 따라 선금의 지급을 요청할 때에는 선금을 지급할 수 있다. [본조신설 2022.05.13.]

제66조(비용변경) ① 계약상대자는 학술연구용역에 참여하는 인원 변경, 참여 인원의 참여율 변경 또는 인건비의 변경 등 인건비와 관련한 변경사항이 발생할 경우, 그 사유 등을 포함하여 계약

종료 30일 전까지 연구원에 변경승인을 요청하여야 한다.

② 계약상대자는 경비 내의 세목별 변경금액이 당초 계획 대비 세목별 총액의 20% 이상일 경우, 그 사유 등을 포함하여 계약종료 30일 전까지 연구원에 변경승인을 요청하여야 하며, 세목별 총액의 20% 미만의 변경금액이 있을 경우, 계약상대자의 내부규정에 따라 변경하여 사용할 수 있다.

③ 비용변경과 관련하여 연구원의 승인을 받지 않은 사항에 대해서는 정산 등의 용역비 인정 여부를 검토하여야 할 경우, 전액 불인정 처리한다.

④ 연구원이 계약상대자에게 정산 등의 용역비 인정 여부를 검토하여야 할 경우, 용역비 사용 내역 요청에 관한 제반 서류 및 증빙을 제출하여야 한다. [본조신설 2022.05.13.]

제67조(비용관리) ① 계약상대자는 용역비 지출에 관한 결의서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서, 검수조서 등 용역비 사용을 증명하는 데 필요한 서류를 구비하여야 한다.

② 계약상대자는 용역비 사용 관련 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등 용역비 사용 관련 자료를 용역이 완료된 후 최소 5년간 보존하여야 한다. [본조신설 2022.05.13.]

제68조(결과보고 및 평가) ① 용역발주 부서는 용역종료 15일 전까지 추정가격 1천만원 이상의 학술연구용역 결과를 평가하여야 하며, 계약상대자는 당해 결과평가를 위한 최종보고서 초안을 작성하여 제출하여야 한다.

② 장기계속계약(다년도 계약)의 경우에는 용역계약 회차별로 매년 용역계약 평가를 실시한다.

③ 용역발주부서는 학술연구용역의 결과를 평가하기 위해 제56조에 따라 결과평가위원회를 구성하여 운영하며, 용역 특성에 따라 그 평가방법을 정할 수 있다.

④ 결과평가위원회는 다음 각 호의 사항을 포함하는 평가를 실시하고, 용역발주부서는 해당 결과를 검수부서 및 계약담당부서에 통보하여 검수 및 대금지급이 이루어지도록 한다.

1. 학술연구용역 목적 달성도

2. 학술연구용역 결과의 질적 수준

3. 학술연구용역 결과의 활용 가능성

⑤ 상기 제4항에 따른 평가 결과는 100점 만점으로 하고 아래 표와 같이 평가점수에 따라 5등급으로 구분한다.

등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
점수	90점 이상	80점 이상	70점 이상	60점 이상	60점 미만

⑥ 용역발주부서는 평가 결과 및 의견을 반영하여 계약상대자에게 최종보고서의 수정 또는 보

4-5-3 계약업무요령

완을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이를 반영하여 최종보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

⑦ 용역발주부서는 접수한 최종보고서를 검토하여 계약종료일까지 검사 및 검수를 완료하여야 한다. [본조신설 2022.05.13.]

제69조(결과평가 후속조치) ① 연구원은 제68조에 따른 결과평가의 등급에 따라 해당 학술연구용역의 정산 실시 여부, 장기계속계약(다년도 계약)의 경우 계약 지속 여부, 학술연구용역 책임자의 참여제한 조치 등을 아래 표와 같이 취할 수 있다.

등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
정산실시 여부	정산 미실시			정산 실시	정산 실시
계약해지 여부	계약 지속			계약 지속 여부 심의·의결 (심의위)	계약 해지
용역 수행책임자 참여제한 조치	참여제한 조치 없음			참여제한 여부 및 기간 심의·의결 (심의위, 최대 1년)	참여제한 기간 심의·의결 (심의위, 최대 2년)

② 제68조에 따른 결과평가 등급이 미흡 이하일 경우, 계약담당부서는 정산기관을 지정하여 계약상대자(용역수행책임자)에게 통보하고, 계약상대자(용역수행책임자)는 연구원에서 지정한 정산기관에 학술연구용역 직급분류 및 정산 기준(별표1)에 따라 제반 서류를 갖추어 30일 이내에 제출한다.

③ 제2항에 따른 정산 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 용역비를 삭감 또는 환수할 수 있다.

1. 허위 기타 부정행위에 의하여 용역비를 지급받은 때
2. 용역비를 사용목적에 위반하여 부당하게 집행하였을 때
3. 용역비 사용실적보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
4. 용역결과 실적이 표절 또는 허위로 인정될 때
5. 계약상대자 또는 용역수행책임자가 용역 수행 중 연구원이 정한 의무사항을 준수하지 않았을 때

④ 계약상대자는 관세와 부가가치세 등 관련 세법에 따라 세금을 신고하고 환급금이 발생한 경우 연구원에 즉시 반납한다.

⑤ 제68조에 따라, 장기계속계약(다년도 계약)을 체결한 용역의 결과평가 등급이 미흡일 경우, 해당 용역계약의 지속여부를 용역계약심의위원회에서 심의하여 의결한다.

⑥ 제68조에 따라, 장기계속계약(다년도 계약)을 체결한 용역의 결과평가 등급이 매우 미흡일 경우, 해당 용역계약은 당연 해지한다.

- ⑦ 제68조에 따라, 용역의 결과평가 등급이 미흡일 경우, 해당 용역수행책임자에 대해 연구원에서 발주하는 용역사업의 참여 제한 여부와 기간(최대 1년)을 용역계약심의위원회에서 심의하여 의결한다.
- ⑧ 제68조에 따라, 용역의 결과평가 등급이 매우 미흡일 경우, 해당 용역수행책임자에 대해 연구원에서 발주하는 용역사업의 참여를 당연 제한하고, 해당 기간(최대 2년)을 용역계약심의위원회에서 심의하여 의결한다.
- ⑨ 평가결과에 따른 후속조치를 취할 경우, 계약담당부서는 계약상대자(용역수행책임자)에게 해당 사실을 통보하고 소명의견을 제출받는 조치를 취하여야 한다.
- ⑩ 제9항의 소명의견과 관련한 사항의 중요성이나 파급성이 클 경우, 해당 사항의 검토와 승인 여부를 용역계약심의위원회에서 다룰 수 있다. [본조신설 2022.05.13.]

제70조(용역 결과물의 소유 및 활용) ① 용역수행의 결과로 얻어지는 산업재산권 및 보고서 판권 등의 결과물에 대한 일체의 권리는 연구원의 소유로 한다.

② 제1항에도 불구하고, 계약서 상에 별도로 결과물에 대한 소유와 활용에 대한 내용을 별도로 명시할 경우 이에 따른다. [본조신설 2022.05.13.]

제7장 용역계약심의위원회 [본장신설 2022.05.13.]

제71조(심의사항) 용역계약심의위원회(이하 "심의회"라 한다.)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역계약과 관련한 진정, 건의, 질의, 시정요구 또는 이의신청 등 민원 중 특별한 것으로서 그 내용이 중대한 사항
2. 용역계약 불이행 및 계약 해제·해지에 따른 제반조치(제재기간 등)의 결정에 관한 사항 중 심의회의 심의가 필요한 사항
3. 학술연구용역 평가결과에 따른 후속조치(참여제한 기간 등)의 결정에 관한 사항 중 심의회의 심의가 필요한 사항
4. 장기계속계약(다년도 계약) 체결 가능 여부 또는 학술연구용역 여부 등 연구원 용역계약과 관련하여 심의회의 심의가 필요한 사항
5. 기타 용역계약업무와 관련하여 원장의 자문에 응하는 사항 [본조신설 2022.05.13.]

제72조(구성) ① 심의회의 심의위원은 위원장 1명과 10인 이내의 위원단으로 구성한다.

- ② 심의회 위원장은 경영본부장으로 하고 당연직 위원은 행정부장, 연구전략부장, 사업관리 담당 부서장, 연구행정 근접지원 담당부서장으로 하며, 선임직 위원은 선임급 이상의 직원을 대상

4-5-3 계약업무요령

으로 원장이 임명한다. 다만, 선임직 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있으며, 결원에 따른 위촉자의 임기는 전임위원의 잔여 기간으로 한다.

③ 심의위원이 심의대상 안건의 이해관계자인 경우, 그 심의위원은 해당 안건의 심의에서 제척·기피·회피하여야 한다. [본조신설 2022.05.13.]

제73조(위원장) ① 위원장은 심의회를 대표하고 심의회 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제72조 제2항의 당연직 위원순으로 위원장의 직무를 대행한다. [본조신설 2022.05.13.]

제74조(간사 및 서기) ① 심의회에는 간사 1인과 서기 1인을 두며, 간사는 용역계약업무 담당부서의 장으로, 서기는 용역계약업무 담당자로 한다.

② 간사는 심의회 심의안건을 사전검토하여 그 결과를 심의회 소집 전에 위원장에게 보고해야 하며, 필요시 안건을 발의한 자에게 수정을 요청할 수 있다.

③ 간사는 심의회 운영과 관련한 실무를 총괄하고 회의 중에 발언할 수 있다.

④ 서기는 심의회 운영과 관련한 실무를 담당하고 회의록을 작성하여 보관한다. [본조신설 2022.05.13.]

제75조(회의 운영) ① 위원장은 심의회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 심의회의 회의는 당연직 1인 이상을 포함한 제적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 심의는 출석심의를 원칙으로 하되, 사안의 긴급성 등 필요한 경우에는 서면 등 비대면 방식으로 심의할 수 있다. [본조신설 2022.05.13.]

제76조(의견 청취) ① 심의안건에 따라 필요 시 외부전문가를 초빙하여 자문을 구할 수 있으며, 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

② 위원장이 안건의 심의와 관련하여 필요성을 인정한 경우에는 내·외부 관련자가 심의회의에 출석하여 발언하게 할 수 있다. [본조신설 2022.05.13.]

제77조(결과 통보) 간사는 심의회의 결과를 해당 안건의 이해당사자에게 통보하여야 한다. [본조신설 2022.05.13.]

부칙 <2015.03.20.>

① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2015.03.20.)

② (경과조치) 이 요령의 시행에 따라 이와 관련된 물품구매요령은 폐지한다.

부칙 <2016.11.27.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2016.11.27.)

부칙 <2017.12.06.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2017.12.06.)

부칙 <2018.01.10.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2018.01.10.)

부칙 <2019.01.02.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2019.01.02.)
- ② (국가계약법령 등의 적용) 이 요령에서 불비된 사항은 국가계약법령이나 국가연구개발사업의 관리 등 상위규정을 적용하고, 이 요령과 상위규정이 상충될 경우 연구원만의 특수한 사정을 반영한 경우를 제외하고는 상위규정을 우선적으로 적용한다.

부칙 <2019.10.24.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2020.11.16.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2022.05.13.>

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
- ② (국가계약법령 등의 적용) 이 요령에서 불비된 사항은 국가계약법령이나 국가연구개발혁신법령 등 상위규정을 적용하고, 이 요령과 상위규정이 상충될 경우 연구원만의 특수한 사정을 반영한 경우를 제외하고는 상위규정을 우선적으로 적용한다.
- ③ (적용례) 이 요령은 시행일 이후 체결하는 계약부터 적용한다.

4-5-3 계약업무요령

【별지 제1호 서식】

예 정 가 격 조 서

계 약 명 :

일 금 : 원정
(₩)

상기 금액으로 예정가격을 산정함.

산 정 내 역 : 1. 수요자의 설계(산출)금액 기준
2. 원가계산 전문용역기관에서 산출한 금액 기준
3. 시중 사업자 견적금액 기준
4. 기타 ()

년 월 일

기초금액검토자 :

확 인 자 :

예정가격결정자 :

【별지 제2호 서식】

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)공고	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정 (₩) · 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	· 사유 : · 본인은 낙찰후 계약미체결시 “연구원” 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다		본 입찰에 사용할 인감을 다음 과 같이 신고합니다.	
	성명 : 주민등록번호 : - *****		사용인감 : (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 “연구원”의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀소에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 입찰서류상의 개인정보 수집·활용에 동의하며 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통. 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p>신 청 인 : (인)</p> <p>한국한의학연구원 원장 귀하</p>				

4-5-3 계약업무요령

【별지 제3호 서식】

입찰등록부

입찰공고 : (권유) 제 호
입찰건명 :
입찰등록마감 : 년 월 일 시
입찰일시 : 년 월 일 시
입찰등록자 :

순번	주소	상호	대표자 성명	인	비고

<별표 1> (신설; 2022.05.13.)

학술연구용역 직급분류 및 정산 기준

1. 학술연구용역 직급분류 기준

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
대학	부교수 수준의 기능 보유자	조교수 수준의 기능 보유자	해당 연구분야 조교 정도의 전문지식 보유자	단순한 업무처리를 수행하는 자로 고등학교 이상 과정을 수료
정부출연 연구기관	책임급	선임급	원급	
국공립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
기업체 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정 이수 후 해당 분야 경력 12년 이상 ○ 석사학위 취득 후 해당 분야 경력 8년 이상 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 4년 이상 ○ 기타 동등 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정 이수 후 해당 분야 경력 7년 이상 ○ 석사학위 취득 후 해당 분야 경력 5년 이상 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 기타 동등 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문대학 이상의 과정 이수자 ○ 기타 동등 이상 경력 소유자 	
고전 번역 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정 이수 후 번역서 참여 5종 이상 또는 10년 이상 국가번역사업 참여자 ○ 석사학위 취득 후 해당 분야 번역서 참여 3종 이상 또는 6년 이상 국가번역사업 참여자 ○ 박사학위 취득 또는 한국고전번역원 상임연구원·성균관한림원 한림계제·태동고전연구소 수료 이후 번역서 2종 이상 또는 4년 이상 국가번역사업 참여자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 이상의 과정 이수 후 번역서 참여 3종 이상, 또는 6년 이상 국가번역사업 참여자 ○ 석사학위 취득 후 해당 분야 번역서 참여 2종 이상, 또는 4년 이상 국가번역사업 참여자 ○ 박사학위 취득 또는 한국고전번역원 상임연구원·성균관한림원 한림계제·태동고전연구소 수료 이후 번역서 1종 이상 또는 2년 이상 국가번역사업 참여자 	상동	

※ 인건비 계상 시, 직급 결정은 상기 표의 기관 구분에 상관없이 해당 직급의 기준을 충족하면 됨.

※ 고전번역분야 특수성을 고려하여 학술연구용역 수행 책임자는 직급분류기준 상 연구원 이상만 가능하나, 동양 전통의학 또는 동양 전통의학 관련 분야(현대 중의임상의서 포함) 번역서 경험이 반드시 1종 이상 있어야 함. 아울러, 고전번역분야의 번역서 범위는 한문으로 된 한국·중국·일본의 고서(한의서 이외 고서 포함)와 중국어로 된 현대 중의임상의서로 하며, 번역서는 반드시 ISBN을 부여받아야 함.

2. 학술연구용역 정산 기준

① 인건비

구분	내용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 학술연구용역 참여연구원 확인서(재직 또는 재학증명서, 근무사실 확인서 등) <ul style="list-style-type: none"> - 외부기관 참여연구원(외부인건비 지급대상자)인 경우, 외부기관장 확인서 제출 ○ 계좌 이체 영수증(참여 연구원별 계좌 이체 원직) ○ 국민건강 보험료, 노인 장기요양 보험료, 국민연금 보험료, 퇴직급여 총당금 납부 확인 서류 (해당 시)
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구용역 직급분류기준 및 참여율에 따라 학술연구용역 참여연구원에 지급 ○ 계약 시, 계획서 상 참여연구원과 인건비 수령인의 동일 여부 확인 ○ 참여연구원의 연구 참여 기간에 한하여 인건비 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 계약기간이 단축된 경우, 인건비 관련 사항(참여연구원, 참여율, 기준인건비 등)의 변경 승인을 받아야 함. ○ 인건비 지급 가능 여부(참여연구원 변경 승인 등) 확인 ○ 월중 계약을 하거나, 끝나서 참여 일수가 1개월이 되지 않은 해당 월의 인건비는 일할 (日割) 계산(해당 월의 총 일수 기준)
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원 변경 승인 요청일부터 승인 일까지 연구 수행을 위한 정당한 사유로 지급한 변경 대상 연구원의 인건비(참여연구원 변경 승인을 받은 경우에 한함.) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원, 월별참여율, 참여 기간, 인건비 등이 바뀌면 사전 승인 필요 ○ 연구원의 필요 또는 승인을 통해 연구사업을 조기 준공하면 연구원 참여율 조정 가능 ○ 인건비는 계획서 상 금액을 매월 집행하는 것을 원칙으로 함.
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 시, 계획서에 반영하지 않았거나, 변경 승인받지 않은 참여연구원 인건비 ○ 지급 기준 초과 금액 ○ 연구원 승인 없이 당초 계획보다 증액 ○ 과제 종료시점에 근로기간이 1년 미만인 자의 퇴직금(총당금) ○ 외부 인건비를 참여 연구원 계좌에 이체하였거나, 지급 사실을 인정할 수 있는 구체적 증빙 서류가 없는 경우 ○ 외부기관 참여 인력에게 산정된 퇴직급여 총당금과 상여금 ○ 외부기관 참여 인력의 인건비를 용역수행 책임자 등 참여연구원이 공동 관리한 경우

4-5-3 계약업무요령

② 경비

②-1. 여비

구분	내용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 출장 명령서 또는 신청서와 출장 내용을 확인할 수 있는 증빙 자료 왕복 교통비·출장지 숙박비·식비 영수증 등 출장 증빙 가능 자료 계좌 이체 영수증·현금영수증·신용카드 매출전표 등 지급 확인 서류 출장(대표)자가 출장 이행(증빙자료 첨부) 여비정산서 등 제출 출장과 관련 있는 연료비·통행료 지급 증빙 자료
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> '공무원 여비 규정'에 따라 지급하되, 자체 여비 기준이 있는 경우에는 해당 기관의 기준을 적용할 수 있음. <ul style="list-style-type: none"> '공무원 여비 규정' 적용 시, 학술연구용역 수행에 참여하는 모든 인원은 '공무원 여비 규정' [별표 1]의 제2호 적용 계약 시 계획서 상 참여연구원과 인건비 수령인의 동일 여부 확인 참여연구원의 연구 참여기간에 한하여 여비 지급 당초 계획서에 없으나, 계약 상대방 또는 용역 수행 책임자가 연구 목적상 필요하다고 연구원에 요청하여 승인받은 국외 출장 여비는 인정 당초 승인받은 국외 출장이라도 목적지와 인원 등이 바뀌면 사전에 변경 내역을 연구원의 승인을 득한 후 실시하되, 증액 불가 계획한 국외출장을 하지 못하면 해당 국외여비는 반납을 원칙으로 하고, 부득이하게 타 경비로 사용하고자 하면 연구원 승인을 득한 후 가능
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구원이 아닌 인력의 출장비 차량 임차비 등 연구 용도 외 사용 금액 계약 시 계획서에 없던 국외 출장을 사전 승인 없이 실시한 경우 목적지, 인원 등을 변경하고도 승인 받지 않은 국외 출장

②-2. 유인물비

구분	내용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 거래명세서(필수), 지출결의서, 해당 유인물 사본(보고서 경우 표지 등) 계좌 이체 영수증·현금영수증·신용카드 매출전표 등 지급 확인 서류
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> 당해 과제 수행과 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비 등 일반 사무용품비 문헌 복사는 증빙서류에 해당 문헌 기재
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> 당해 연구와 직접 관련 없는 유인물 '기타' 등으로 막연하게 구분하는 경우 당해 연구와 직접 관련 없는 도서구입비

②-3. 전산처리비

구분	내용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌 이체 영수증, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 거래명세서(필수) 등 지급 확인 서류
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 연구와 관련 있는 자료 처리 비용은 구체적 사유와 규격 기재 ○ 외부 전자계산 조직 이용료, 중앙컴퓨터·전용 회선 사용료 등 당해 과제와 관련이 있는 경우만 인정
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행과 관련 없는 전산처리비 ○ CD 구매 외 자산 가치가 있는 소프트웨어(한글, 오피스 등), 하드웨어(컴퓨터, 모니터, 스캐너, 프린터 등), 저장매체(하드디스크 등) 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 당해 연구사업 특성 상 필요하여 연구원의 승인을 받은 경우는 예외 인정 ○ 전산 관련 장비 A/S 비용 ○ 사용자가 명확하지 않은 기관 내 등 공용 사용이 가능한 장비(복합기 등)의 임차

②-4. 시약 및 재료비

구분	내용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌 이체 영수증, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 거래명세서(필수) 등 지급 확인 서류
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구용역 과제와 직접 관련 있는 시약·재료인지 여부 ○ 학술연구용역 종료 시점에서 재료 구입 여부
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구용역 수행에 필요한 시약, 재료, 실험 가운 등 소모성 물품구입 시 인정 ○ 학술연구용역 종료 20일 이전 집행 완료(계좌이체 완료)된 경우만 인정 ○ 자체 시험분석이 불가능한 사정이 발생한 경우, 연구원의 사전 승인을 득한 후, 외부에 의뢰하여 분석료를 집행한 사항은 인정
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 학술연구용역 수행에 기여하지 않은 재료 구입비(연구 기간 종료 직전 구입을 의뢰하여 용역 종료 후 도착한 경우 포함) ○ 자산 가치가 있는 재료·물품 ○ 당해 학술연구용역 수행과 직접 관련이 없는 집기 및 가구(책상, 의자, 선반 등)의 구입 및 유지 보수 비용

4-5-3 계약업무요령

②-5. 회의비

구분	내용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서와 회의록 <ul style="list-style-type: none"> - 회의 일자, 장소, 내용 참석자의 소속 성명, 날인 또는 서명이 기재된 지출결의서 제출 ○ 수당 명세서, 계좌이체 영수증, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 다과회 물품 구입 영수증, 거래명세서(필수), ○ 회의 공문, 참석자 명단, 회의 결과(요약), 카드 매출전표(세금계산서) ○ 회의 후 비용 지급 카드 매출전표
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다과회를 기본으로 계상하되 필요 시 식비 제공 ○ 국내외 전문가 초청 자문료, 회의 수당 등 ○ 연구원 '연구비관리 및 정산요령' (별표3)의 1. 사례금 산정기준에 따른 사용
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비는 음료·다과비 등으로 사용, 일시·장소·주제·내용 등이 있는 회의록 제출 ○ 공청회·토론회 등 리셉션 비용은 참석자 명단 또는 사진 첨부 ○ 번역료, 원고료, 국제세미나 워크숍 등의 통역비 등
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 목적 외 또는 회의록이 구비되지 않은 회의비 ○ 참여연구원에게 지급한 자문료, 회의수당 등 ○ 연구비에 계상한 단가를 초과한 경비 ○ 지급을 인정할 구체적 증빙 서류가 없는 경우 ○ 주류가 포함되어 있거나, 주류 판매 전문점 등에서 사용한 회의 식비 ○ 집행일과 회의 개최일이 상이하여 연관성을 알 수 없는 다과 및 식비 ○ 23시 이후 집행 회의비 ○ 1인당 3만 원을 초과하는 금액의 회의비

②-6. 임차료

구분	내용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌이체 영수증 또는 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 거래명세서(필수) 등 지급 확인 서류 ○ 개인에게 지급할 경우 산출 근거와 자필 서명한 수령 확인증
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특수실험 실습 기구와 회의장 사용 비용 ○ 실소요 금액 ○ 시료·장비 이동용 (냉동)차량, 선박 사용 비용
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구용역 내용에 따라 특수 실험·실습 기구 임차 또는 공청회, 세미나, 포럼 등을 위한 회의장 임차
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 목적 이외 장소 임차료 ○ 지급을 인정할 구체적 증빙 서류가 없는 경우 ○ 사전에 목적·필요성을 인정받지 않은 차량 임차비

②-7. 교통·통신비

구분	내용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌이체 영수증, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 거래명세서(필수) 등 지급 확인 서류
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행과 직접 관련 있는 우편·전화 요금 등 ○ 기타 연구수행과 관련 있는 근무지 내 국내 출장시는 '공무원 여비 규정'에 따라 사용
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행과 무관하거나 기관 운영비성 경비(공공요금, 개인 휴대전화 요금 등) ○ 기관 공통 사용경비(사무실용 난방연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비) 등

③ 일반관리비 및 이윤

- 계좌 입출금 내역 이외의 별도 지출 증빙자료 제출 없이 정산
 - 학술연구용역을 계획 기간 이내에 완료하면 직접비 집행 잔액이 생겨도 일반관리비는 그대로 인정(단, 불인정 금액 발생 시 정산 기준에 따라 삭감)
 - 학술연구용역비를 허위로 과다 계상하여 지급하는 등 과업을 불성실하게 수행할 경우, 일반관리비를 증빙 자료로 정산(삭제 검토 필요)
- 이윤의 경우, 불인정 금액 발생 시 정산기준에 따라 삭감

구분	내용
증빙 서류	○ 지출결의서(필요 시 증빙자료 포함)
사용·정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획재정부 계약예규 학술연구용역 원가계산에 따라 산정된 금액 이내에서 사용 ○ 연구 수행기관에서 기관 수입 처리를 원칙
불인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 시 계획서에 계상한 일반관리비 초과 집행 및 이윤의 초과 수입 처리 ○ 부적정 사용 등에 의한 계약 금액 삭감 시, 삭감 금액의 일반관리비 및 이윤

④ 부가가치세 및 관세

- 부가가치세 과세대상과제인 경우
 - 전체 연구비의 1/11로 계상된 금액 이내
- 부가가치세 면세대상과제인 경우
 - 계상 불가함으로 불인정
- 연구비 사용 과정에서 추가적으로 발생한 관세, 부가가치세 등 환급받을 수 있는 금액의 처리
 - 환급가능한 관세, 부가가치세 등의 금액을 집행금액에서 제외하여 정산
 - 연구기간 종료 후 환급받은 관세 및 부가가치세를 연구원으로 반납