

제안요청서

「2025년 사회통합 실태조사」

2025. 6.

담당자			TEL
제안 관련	우선희	사회보장정책연구실	044-287-8317
입찰 관련	황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076



한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

- 현대사회는 경제성장만으로 해결할 수 없는 다양한 사회문제들이 존재하며, 그 중 대표적인 문제가 사회통합임.
- 이에, 한국보건사회연구원은 2014년부터 사회통합, 사회갈등, 사회적 포용, 사회적 자본, 사회이동, 행복과 삶의 질을 포괄하는 연간 단위의 주기적인 사회통합 실태조사의 생산과 사회통합 포럼 운영을 통해 관련 데이터베이스와 전문가 네트워크를 체계적으로 구축해 오고 있음.
- 2025년은 「사회통합 실태진단 및 대응방안」과제가 12년 차를 맞는 해로 그간 사회통합 과제에서 수행됐던 과업을 총체적 시각에서 회고하고자 함. 이를 위해,
 - 첫째, 연구진 논의를 통해 주요 지속 문항(예: 행복 인식, 사회 신뢰, 사회통합 인식 등)에 대해 시계열 분석을 시도하고 그 추세를 사회·경제, 정치적, 글로벌 이슈를 반영하여 해석해 보고자 함.
 - 장기 시계에서의 사회통합 방안을 제시하기 위해서는 사회적 사건(예: 팬데믹, 이주민)의 발생, 경제 상황, 글로벌 이슈와 같은 사회를 바라보는 시각과 태도에 영향을 미칠 수 있는 요인들을 언론, 문헌 연구를 통해 도출할 필요가 있음.
 - 둘째, 2025년의 조사를 통해서는 개인이 사회를 바라보는 관점의 다차원성을 살펴 보고자 함.
 - 한국사의 특수성(예: 한국전쟁, 경제성장 기조에서 구축된 계층구조 등)을 고려하면 우리나라 국민들은 경제, 안보, 외교, 정치적 차원에서 상징적 정치 성향과 일관되지 않은 성향을 가지고 있을 가능성이 있음. 한국 사회의 특수성에 대한 이해를 바탕으로 다양한 집단들의 사회통합을 위한 합의를 모색할 수 있는 지점을 찾아보고자 하는 것임.
 - 셋째, 변화하는 사회환경(예: 기후, 디지털 환경)에 대한 사회구성원의 인식을 조사할 수 있는 문항을 조사 내용으로 포함하여 분석을 시도하고자 함.

1. 과 업 명: 2025년 사회통합 실태조사

2. 과업 기간 및 예산

□ 과업 기간: 계약체결일로부터 10주

○ 조사 시작일: 계약체결 후 상호 협의

□ 조사 예산: 139,000,000원(부가세 및 조사답례품비 포함)

3. 조사 대상 및 내용

□ 조사 대상: 전국 3,000가구

○ 응답자는 만 19세 이상~75세 미만의 경우에 한함.

□ 조사 방법: 3,000가구의 주소지에 조사원이 방문하여 타계식 면접조사 실시

○ 표본 추출 방법은 조사업체와 협의 후 결정

□ 주요 조사 내용 (일부 내용 변경 가능)

○ 가구 구성 및 응답자 일반사항

- 가구원수(노인, 장애인, 만성질환자, 아동, 실업자)
- 가구주와의 관계, 교육수준, 혼인상태
- 경제활동상태, 직업, 근로시간, 사회보험 가입여부 등

○ 사회 및 사회통합 인식

- 행복도, 걱정, 우울도, 삶의 만족도, 일 또는 삶의 가치, 사회적 지지 정도
- 주관적 소득계층, 재정상황 만족도, 생활수준 변화 정도, 사회이동성 인식
- 사회 및 기관 신뢰, 대인신뢰, 갈등인식, 국가 자긍심, 사회통합 인식, 소속감
- 자원봉사 및 기부 활동 정도, 정치 관련 뉴스 소비 수준 등
- 보수-진보성향, 최근 선거 투표여부, 자유와 평등 중요도, 정치적 관심도, 정치 시스템 및 민주주의 만족도, 정치 효능감 등

- 복지태도, 공동체 및 개인의 이익 중요도, 차별 및 혐오 인식 등

○ 가구의 경제상태

- 재산 및 부채 총액
- 가구 및 근로소득
- 주택유형 및 점유형태

4. 조사원 채용 및 관리

□ 조사원 채용

- 조사요원은 고졸이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 조사업체가 선별하되, 연구진의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항을 제공하여야 하며, 한국보건사회연구원이 주관하는 교육과 별도로 조사원에 대한 교육계획을 수립하여 이를 시행함.

□ 전산 자료처리

- 응답 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 전산입력하고, 코딩지침의 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함.

□ 결과 보고

- 조사 결과에 대한 연구진의 피드백 수용

5. 개인정보보호 요구사항

○ 개인정보 보호법 및 업무 수행 시 의무사항 준수

- 과업 수행 시 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행하여야 함
- 용역수행기관(사업 참여인력 포함)은 「개인정보 보호법」 및 업무 수행 시 준수해야 할 의무를 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해에 대하여 모든 책임을 져야 함

○ 조사단계별 개인정보보호 방안 제시

- 조사 준비 단계
 - 조사원 등 관련 인력 대상 보안서약서 및 개인정보보호 교육 이행 후 교육 이수 조사원만 조사에 투입

- 개인정보 포함 조사명부의 외부 반출/접근에 대한 통제 방안 수립
- 개인정보 수집 항목 및 조사 방식의 최소화 설계
- 조사 수행 단계
 - 개인정보 수집 시 피면접자 개인정보 수집동의서
 - 조사 데이터 수집 시 암호화 및 안전한 전송 방안 제시
 - 보안사고 발생 시 보고체계 구축
- 조사 완료 및 사후관리 단계
 - 개인정보 완전 삭제 및 삭제기록 최소 1년 이상 보관
 - 납품 조사자료는 암호화 저장 후 제공
 - 연구원에서 요구할 경우 개인정보 보호 이행사항 관련 감사를 수검할 의무
- 개인정보보호 관련 전문가(관련분야 교수, 변호사, 개인정보보호위원회 선정 개인정보보호 전문강사 등) 활용(필요 시)
- 개인정보 위탁 계약 체결

1. 사업자 선정방식

- 입찰방법: 제한경쟁(총액)
- 계약방법: 협상에 의한 계약체결 방식 ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 발주자의 정책 변경에 의해 발생하는 사항에 있어서는 발주자와 위탁운영 기관간의 협의에 의해서 적용함
- 협상대상업체 선정
 - 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가 실시
 - 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체순으로 우선 협상적격자로 선정
 - 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상대상자에서 제외
 - 우선순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가 협상은 생략
 - 사업자 선정결과는 메일 또는 유선, 문자로 통보
 - 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함

2. 입찰참가자격 및 조건

- 일반사항
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 모든 조건을 갖춘 자로 소정의 서류를 구비하여 입찰 참가 등록을 필할 수 있는 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 않는 자(부정당업자의 입찰참가자격 제한)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5에 의거 제한받지 않는 자(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)

○ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 · 소상공인 확인서를 소지한 업체 (*용도 : 공공기관 입찰용)

* '중소기업 · 소상공인확인서'가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출 마감일 현재 유효기간 내 있어야 함)되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없음

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능

* 비영리법인의 경우 비영리법인임을 입증할 수 있는 자료(비영리 관련 사항이 명시된 법인설립허가증, 비영리민간단체등록증 등)를 제출하여야 함

○ 공동도급(공동이행방식) 및 하도급은 허용하지 않음

○ 본 입찰 참가 자격 및 조건에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음

3. 제안 조건

○ 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담함.

○ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음.

○ 제출된 제안서의 내용은 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음.

○ 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 한국보건사회연구원이 소유권을 가짐.

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련 법규를 준수함.
- 제안 업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관세행정 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보 유출 등에 관한 보안 사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안 업체별로 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안 업체는 평가대상에서 제외함.

4. 제안서 작성 내용

- 제안서 목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 제안사 연혁 - 조직 및 현황 - 자본금, 매출액(회계연도 최근 3년 기준) - 주요 사업실적 · 용역수행실적(총괄) - 관련분야 보유기술 및 사업실적 (업체명 및 대표자는 기재 불가)
2. 개요	- 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	- 조사방법(표본 추출 방법 등) - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안
4. 사업관리 부문	- 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 수행인력 이력사항(자격, 경력 등) - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 개인정보보호	- 개인정보보호 방안
6. 기타 사항	- 제안서 작성요령의 준수 - 기타 첨부자료

○ 제안서 작성 지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서 본문 내용은 **50매 내외로 작성(요약본 20매 내외)**, 제출하여야 함
 - 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
 - 각 영역별 요구 사항에 대한 조건표 제시
- 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “~를 제공할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

5. 입찰서류 제출(입찰참가 등록)

○ 입찰서류(제안서 포함) 제출 마감 일시 : 입찰공고문 참고

○ 제출방법(직찰): 접수기한 내 제안사 대표 또는 위임장을 소지한 제안사 직원(대리인)의 방문 접수(직접 제출)만 인정

* 택배, 우편, 이메일 접수 불가하며 접수된 서류는 일체 반환하지 않음

○ 제출처: 한국보건사회연구원 3층 326호 총무관리팀 황정현 행정원

※ 주소: 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동 (D동)

* 영업일 기준이며, 11:30~13:00 시간대는 접수 불가

○ 제출 서류

1) 입찰참가신청서 1부

2) **제안서 10부**(원본 1부, 사본 9부) 및 **제안요약서 10부**(원본 1부, 사본 9부)

· 원본 1부의 경우 업체 정보 표기 / 사본 9부의 경우 업체 정보 삭제

* 사본의 경우 업체를 유추할 수 있는 모든 정보(업체명, 대표자명, 직원명, 기업 로고 등) 삭제

3) 제안서(PDF) 및 제안요약서(PDF, PPT 각각) 파일이 수록된 USB 1식

· 제안서 발표시 업체가 제출한 '제안요약서 PPT 파일'을 발표 자료로 활용 예정

4) 사업자등록증 사본 1부

5) 법인등기부등본(법인인 경우) 1부

6) 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부

7) 중기업·소기업·소상공인 확인서 사본 1부

8) 국세 및 지방세 납부증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부

9) 가격입찰서 및 산출내역서 각 1부 (별도 밀봉 날인하여 제출)

* 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 계약 체결

10) 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권 제출)

* 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조제2항 참조

* 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니하였을 경우, 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제38조에 의해 원에 귀속되며 부정당업자로 제재를 받게 됨

11) 유사용역수행실적 총괄표 및 실적증명서

· 실적기준

- 공고일 전일 기준 최근 3년* 내 본 과업 관련 또는 유사한 용역으로 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용기관이 발급한 실적증명서에 한하며 공동수급 실적은 제외

* 최근 3년(실적 기간) 기준은 **입찰공고문** 참고

** 계약 시작일 및 종료일 모두 해당 기간 안에 있어야 함

· 제출한 실적이 유사용역 실적*에 해당되는지 검토 후 실적 인정 여부 반영 예정

- 유사용역 실적 기준: **사회문제 및 사회통합 등의 사회인식 조사, 대면조사**

· 실적총괄표 엑셀파일도 작성하여 제안서 파일이 수록된 USB에 같이 포함하여 제출

* 입찰관련서류양식 2_1. 유사용역수행 실적 총괄표 엑셀 참조

12) 기업신용평가등급 확인서(공공기관 제출용) 1부

* 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제2항 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보회사 또는 신용평가회사로부터 입찰공고일 이전에 평가받아 유효기간 내에 있는 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급")으로 평가함

13) 정보 비공개 동의서 1부

14) 서약서 1부

15) 청렴·인권계약 이행각서 1부

16) 위임장 및 재직증명서 1부(제출자가 대리인일 경우)

6. 입찰의 무효

- 입찰참가 자격이 없는 자가 한 입찰
- 소정기일까지 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
- 가격입찰서와 함께 산출내역서를 제출하지 아니한 입찰 및 입찰금액 등 중요 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
- 담합하거나 타인의 경쟁입찰 참가를 방해 또는 우리 원 직원의 공무집행을 방해한 자의 입찰
- 기타 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효로 함

7. 보안 준수

- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 취득한 업무 내용에 대해서는 외부 타기관에 공개하지 않음
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 아니됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

8. 제안서 발표 및 평가

□ 제안서 발표 및 평가 일시/장소: 입찰참가 업체에 별도 안내(메일 또는 문자)

□ 제안서 발표 시 유의 사항

- 제안서 발표자료는 입찰참가 등록시 업체가 제출한 USB에 첨부된 '제안요약서 PPT 파일'을 활용할 예정임
- 발표 15분, 질의응답 15분으로 진행하되, 평가위원장 권한으로 발표 및 질의응답 시간이 연장될 수 있음. 단, 연장할 경우 모든 참가업체에 동일하게 연장된 시간을 부여함
- 제안서 발표는 공고일 전부터 재직 중인 입찰참가업체로부터 지정된 사업책임자(PM)

가 하여야 하며, 배석은 입찰참가업체의 임·직원 중 최대 2명까지 가능함

- 참석자는 재직증명서, 신분증(주민등록증, 운전면허, 여권 중 택1)을 지참하여야 함

□ 제안서 평가 방식(우선협상대상자 선정)

- 발주기관은 제안서의 공정한 평가를 위하여 내·외부전문가가 참여한 평가위원회를 구성함
- 제안서 접수 후 자격평가를 실시하여 일정기준을 통과하는 제안업체를 대상으로 제안서 평가를 실시함. 단, 일정기준이란 제안 및 입찰 자격에 관련한 자격사항을 말함
 - 평가는 제출서류를 대상으로 하며 자격평가는 가부로 평가함
 - 제안서 평가는 점수제로 평가함
 - 자격평가에서 부적합 판정을 받은 업체는 탈락 처리함
- 평가에 대한 세부 기준과 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가 실시
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체순으로 우선 협상적격자로 선정
 - 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상대상자에서 제외
- 기술평가
 - 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용할 수 있음
 - 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산한 후 환산하여 평가
 - 최종점수 산출
 - 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수로 산출
 - 점수는 소수점 이하 셋째 자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 산출
- 가격평가
 - 점수계산은 소수점 이하 셋째 자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 산출

1) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

2) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left(2 \times \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right) \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 종합평가점수 환산

$$\text{종합 평가 점수} = \text{기술평가점수 (80\%)} + \text{가격평가점수 (20\%)}$$

- 제안서 평가결과 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체 순으로 우선 협상적격자로 선정

※ 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상대상자에서 제외

※ 동점자가 있을 경우에는 기술평가 점수가 높은 업체를 선정(기술평가 점수가 동일한 경우에는 평가항목의 C, D, A, B, E의 순으로 배점 점수가 높은 업체를 선정)

○ 기술평가 항목 및 배점

분류	평가항목	주요평가내용(기준)	배점
A 제안사 현황	1. 신용평가 등급		5
	2. 실적	· 유사한 용역실적	5
B 개요	1. 제안내용에 대한 이해도	· 조사항목 이해도	10
	2. 제안요청 수용도	· 조사목표/내용 이해도	
C 사업수행부분	1. 조사방법	· 제안요청내용 수용의 충실성	35
	2. 응답자 설득방안	· 조사기법의 신뢰성, 충실성 · 조사절차의 적절성 · 응답자 보상방법	

분류	평가항목	주요평가내용(기준)	배점
	3. 조사 신뢰도 제고방안	· 방안의 적정성, 실현가능성 · 구체성, 적정성, 실현가능성 · 조사원교육 프로그램 · 조사표 검증방법	
D 사업관리부문	1. 추진일정	· 일정의 타당성 · 계약기간 내 사업완수 가능성	35
	2. 수행조직 및 업무분장	· 조사인력 구성안의 적정성 · 조직체계의 적정성 · 조사인력 운용방안의 적절성	
	3. 조사인력	· 조사인력의 전문성, 경험성 · 양질의 조사인력 보유여부	
	4. 프로젝트 관리방안	· 조사인력에 대한 보상계획	
	5. 보고 및 검토계획	· 계획의 구체성 · 계획의 실현가능성	
E 개인정보보호	1. 개인정보보호 방안	· 개인정보 보호법 및 업무 수행 시 의무사항 준수 · 조사단계별 개인정보보호 방안 제시의 충실성 · 개인정보보호 관련 전문가 활용	5
F 기타사항	1. 제안서 작성요령의 준수	· 작성항목의 충실성 · 제안내용의 실현가능성 · 제안서의 참신성	5

※ 평가항목, 기준 및 배점은 선정위원회의 의견에 따라 일부 변경될 수 있음

[참고1] A. 제안사 현황 평가 기준

평가항목	항목별 배점표				
① 신용평가등급(5점)	신용등급	D 등급	C 등급	B 등급	A 등급
	배점	3.5	4.5	4.75	5
② 실적(5점) ※ 용역수행실적 중 인정 실적금액 합산 기준	금액 (원)	8억 미만	8억 이상 14억 미만	14억 이상 20억 미만	20억 이상
	배점	3.5	4	4.5	5

[참고2] A-① 신용평가등급 평점 기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A등급 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	B등급 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	C등급 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	D등급 (배점의 70%)

주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투

사업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가회사로부터 **입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는** 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급")으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 주 1에 따른 **신용평가등급이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가**하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

□ 평가결과 통보

- 제안서 평가 종료 후 3일 이내 개별 통보 예정(메일 또는 유선, SMS 중 1개 방식으로 통보)

9. 협상

□ 기술협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안 내용을 대상으로 상호 간 협상을 실시함
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용을 일부 조정할 수 있음

□ 가격협상

- 가격협상시 기준가격은 해당 사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우 예정가격) 이하로서 협상 대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

□ 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함. 다만, 해당 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와 협의에 따라 5일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음

□ 협상결과 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보

10. 계약 체결 및 이행

- 제안서 평가 및 협상을 통한 최종 낙찰업체는 낙찰결과를 통지받은 날로부터 10일 이내에 소정의 서류를 완비하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰금액의 10/100 이상에 해당하는 계약보증금(계약이행보증보험증권 제출)을 납부하여야 함
- 발주자와 용역수행기관은 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음
- 계약내역과 상이한 업무내역을 제공하였을 경우에는 그 책임이 용역수행기관에 있다. 이 경우 발주자는 해당 용역수행기관과의 계약을 파기할 수 있으며, 해당 용역수행기관은 발주자가 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 함
- 발주자와 용역수행기관은 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약 당사자도 이에 대한 배상을 청구하지 않음
- 계약 내용 중의 일부를 변경할 때는 반드시 쌍방 대표자간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 가짐
- 용역수행기관이 위 사항을 위반할 시 발주자는 손해배상을 청구할 수 있으며, 위탁 운영기관은 이에 대해 손해배상을 하여야 함
- 용역수행기관은 업무구축보강 및 운영에 대한 각각 상세 내역 단가를 제시하여야 함
- 용역수행기관은 다음 사항을 협조하여야 함
 - 조사를 위한 교육은 조사업체가 담당하며 연구진이 참관 및 참여할 수 있음
 - 조사원 교육을 받지 않은 사람은 조사수행 및 확인점검 과정에 어떤 형태로든 절대 참여할 수 없음
 - 정확한 조사일정과 조사 총괄책임자, 조사지역별 슈퍼바이저 및 조사원의 인적사항과 연락처(휴대폰 번호 포함)를 정확하게 연구진에 제공해야 함(일정 변경 시 2일전에 연구진에 통보).
 - 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 현지 확인을 할 수 있으며, 이때 적극 협조함
 - 조사지역별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상함

- 조사 진행 상황을 매주 금요일 오후 6시까지 연구진에 보고함(조사지역, 대상가구, 완료가구, 완료율)
- 표본추출 및 세부 조사실행 방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출함
- 제출 결과물은 조사완료표, 조사답례품 수령증, 변수별 빈도수(엑셀 또는 한글, 워드) 및 최종 조사결과서임

11. 관련 문의처

- 제안요청서 관련 문의: 사회보장정책연구실 우선희 전문연구원 (044-287-8317)
- 입찰 및 계약 관련 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현 행정원 (044-287-8076)