

# 제안요청서

「2026년 의료서비스 경험조사 홍보」

2026. 3.

담당자			TEL
제안 관련	현옥주	재정통계연구실	044-287-8404
입찰 관련	황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076



**KIHASA**  
한국보건사회연구원  
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

## 목 차

I. 사업 개요 .....	1
II. 제안 요청 사항 .....	2
III. 제안 일반 사항 .....	5
IV. 제안서 작성 기준 .....	9
V. 제안서 발표 및 평가 기준 .....	11
VI. 협상대상자 선정 및 협상 .....	15
VII. 계약 체결 및 이행 등 관련 사항 .....	16

### 1. 사업명

- 「2026년 의료서비스 경험조사 홍보」

### 2. 사업기간 및 예산

- 사업기간: 계약일부터 2026. 9. 30.까지
- 사업예산: 26,000천원(부가세 포함)

### 3. 배경 및 필요성

- (배경) 국내·외 의료서비스 이용 경험을 측정하고, 이를 근거한 정책 구상이 중요해짐에 따라 국민의 의료서비스 이용 경험을 보건복지부 주관 아래 조사 수행
- (필요성) 2025년 조사 결과를 대중에게 공표하고, 2026년 조사의 시작 전과 조사 기간 중, 본 조사의 필요성을 국민에게 알리고 조사 참여를 독려하기 위한 홍보 필요

## II

# 제안 요청 사항

### 1. 과업내용 및 범위

과업분류	주요과업	기간	주요내용
홍보 콘텐츠 기획 및 디자인	2025년 조사 주요 결과 공표를 위한 이미지 제작	~7월	SNS(페이스북, 인스타그램 등) 기반 인포그래픽 이미지 제작
	홍보 포스터 디자인 (오프라인)	~7월	조사원 지침용 A4사이즈
	홍보 배너 디자인 (온라인)	~7월	온라인 광고 홍보 배너 디자인
	홍보 팝업 디자인 (온라인)	~7월	한국보건사회연구원, 보건복지부 홈페이지 팝업 디자인
	홍보 페이지 기획 및 구축 (온라인)	~7월	인터넷 배너를 통해 접근되는 의료서비스경험조사 홍보 페이지 디자인 (한국보건사회연구원 및 보건복지부 배너 및 공지 페이지 활용용)
	카드뉴스 기획 및 제작	~8월	SNS, 한국보건사회연구원, 보건복지부 홈페이지 게재용, 8장 내외
	2026년 주요 결과를 위한 인포그래픽 제작(보고서용)	~9월	2026년 의료서비스경험조사 보고서에 삽입할 인포그래픽 이미지 제작 (총 4페이지)
홍보 활동 수행	SNS 계정 운영	~9월	페이스북 등 SNS 기반 2025년 조사 결과 공유, 2026년 조사 홍보 주 1회 총 10건
	블로그 활용 바이럴 마케팅 콘텐츠 배포	~9월	파워 블로그, 기자단 블로그 등을 활용한 콘텐츠 배포
	온라인배너 광고	~9월	조사구 대상 IP를 중심으로 온라인 홍보 배너 광고 노출
	홍보 페이지 운영	~9월	의료서비스경험조사의 필요성, 연혁 및 조사 정보가 제시되는 홍보 페이지 운영

#### 〈세부 과업 기간(안)〉

- 2025년 의료서비스경험조사 주요 결과 공표를 위한 이미지 제작: 계약체결일로부터 매주 1회씩 제작(총 13회)
- 온·오프라인 포스터 디자인 제작: 2026년 7월 1주차까지
- 온라인 팝업 및 배너 디자인 제작: 2026년 7월 1주차까지
- 홍보 페이지 기획 및 구축(온라인): 2026년 7월 4주차까지
- 카드뉴스 기획 및 제작: 2026년 8월 1주차까지
- 2026년 의료서비스경험조사 주요 결과를 위한 인포그래픽 제작(보고서용): 2026년 9월 2주차까지
- 이 외 SNS 계정 운영, 블로그 활용 바이럴 마케팅 콘텐츠 배포, 온라인배너 광고, 홍보페이지 운영 등의 홍보 활동 수행: 계약체결일로부터 2026년 9월 4주차까지

- 2025년 조사 주요 결과 공표를 위한 기획 및 콘텐츠 제작
  - 온라인 조사 결과 인포그래픽 콘텐츠 제작 (제작 건수는 계약 후 활동 가능 기간에 따라 협의 결정)
- 홍보 포스터 디자인 기획 및 제작 (오프라인 홍보)
  - 2026년 의료서비스경험조사 홍보를 위한 조사원 지참용 A4사이즈 포스터 디자인
- 홍보 배너, 팝업 및 홍보 페이지 기획 및 제작 (온라인 홍보)
  - 온라인 광고 홍보 배너 디자인
  - 한국보건사회연구원, 보건복지부 홈페이지 팝업 디자인
  - 조사의 필요성, 연혁 및 조사 관련 정보가 제시되는 의료서비스경험조사 홍보 페이지 기획 및 구축
- 카드뉴스 기획 및 제작, 배포
  - 일반국민을 대상으로 의료서비스경험조사에 대한 정보(조사의 필요성 및 중요성 등)를 알리고 사회적 관심을 높일 수 있도록 홍보 활동용 카드뉴스(발주처의 내용 검토 결과에 따라 사후 결정) 디자인
  - SNS, 한국보건사회연구원, 보건복지부 홈페이지에 카드뉴스 게시·배포
- 2026년 주요 결과를 위한 인포그래픽 제작(보고서용)
  - 2026년 의료서비스경험조사 보고서에 삽입할 인포그래픽 이미지 제작
- SNS 등 각종 웹 페이지 운영 및 지원을 통한 홍보 활동 수행
  - 2025년 조사 결과(인포그래픽 등)의 대국민서비스를 위한 페이스북, 인스타그램 등 SNS 계정 운영 (7월~9월)
  - 파워 블로그, 기자단 블로그 등을 활용한 바이럴 마케팅 콘텐츠 배포
  - 의료서비스경험조사 조사구 거주 주민을 대상으로 조사에 관한 정보를 알리고 조사 협조를 견인할 수 있는 온라인 배너 광고수행 (7월~9월)
    - 조사구 대상 IP를 중심으로 의료서비스경험조사 홍보 배너 노출 작업
    - 온라인 배너 클릭 시 의료서비스경험조사 홍보 페이지(혹은, 보건복지부 및 한국보건사회연구원 관련 페이지)에 연결
    - 추후 노출 횟수 및 배너 클릭 횟수 보고 필요
  - 자체 제작 의료서비스경험조사 홍보 페이지 운영 (7월~9월)

## 2. 과업 수행 단계

### □ 홍보 기획

- (오프라인) 조사원 지참용 포스터 제작 기획
- (온라인) 인포그래픽, 홍보 배너 및 팝업, 카드뉴스 등 콘텐츠 제작 기획
- (온라인) 홍보 페이지, SNS 계정, 바이럴 마케팅 등 운영 기획

### □ 홍보물 디자인 및 홍보 페이지 구축

- (홍보물) 인포그래픽, 홍보 배너 및 팝업, 카드뉴스 등 디자인 제작
- (홍보 페이지) 홍보 페이지, SNS 계정 구축 및 네이버 검색광고 준비

### □ 홍보 수행

- (오프라인) 의료서비스경험조사 유관기관에 홍보물 배부
- (온라인) 조사구 대상으로 온라인 배너를 통해 조사 기간 노출, 홍보 페이지 및 SNS 계정 등에 홍보물 배포 및 계정 운영, 블로그 바이럴 마케팅 콘텐츠 배포

### □ 결과 보고

- 홍보 결과 및 운영실적 보고, 성과물 제출
- 향후 의료서비스경험조사 홍보 시 개선사항 도출

## 3. 성과물 및 관련 자료 제출 사항

### □ 제작 결과물과 작업물 일체 파일

- 2025년 조사 결과 인포그래픽
- 온라인 홍보용 배너 및 팝업
- 조사원 지참용 A4사이즈 포스터 디자인
- 카드뉴스
- 2026년 조사 결과 인포그래픽(보고서용)

□ 과업수행 보고서 2부

○ 오프라인 홍보 결과 포함

○ 온라인 홍보 결과 포함

- 온라인 배너 노출 횟수 및 클릭 수

- 카드뉴스 열람 수 등

- 기타 의료서비스경험조사 온라인 홍보 페이지 및 SNS 운용 결과

### III 제안 일반 사항

#### 1. 입찰 및 계약 방법

□ 본 입찰은 ‘제한경쟁(총액)’ 방식에 의하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 ‘협상에 의한 계약체결’ 기준을 준용함

#### 2. 입찰참가자격

□ 일반사항 (아래 요건을 모두 갖춘 자)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의거 입찰참가자격을 갖춘 업체

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템 (G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 기타자유업[업종코드:9999] 또는 기타자유업 (광고대행업)[업종코드:9902]으로 입찰참가자격을 등록한 업체

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 업체(부정당업자의 입찰참가자격 제한)

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

‘조세 포탈 등을 한 자’로서 유죄 판결이 확정된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없으며, 입찰자는 ‘조세포탈여부 확인 서약서’를 입찰시 제출해야 함

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 의거하여, 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 **소기업** 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 **소상공인**으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 '**소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)**'를 소지한 업체

'소기업·소상공인확인서'가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출 마감일까지 계속 유지되어야 함)되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없음

□ 기타사항

- 공동도급(공동이행방식) 및 하도급은 허용하지 않음

### 3. 입찰서류 및 제안서 제출

□ 제출기한: 입찰공고문 참조

□ 제출방법: 직접 방문 제출(직찰)

- 제안사 대표 또는 위임장을 소지한 제안사 직원(대리인)의 현장 방문 제출

※ 기한 내 입찰서류(가격입찰서 포함) 및 제안서를 모두 제출하여야 하며 택배, 우편, 이메일 접수는 불가함. 또한 접수된 서류 등은 일절 반환하지 않음

□ 제출장소: 한국보건사회연구원 3층 326호 총무관리팀(담당: 황정현 행정원)

- (주소) 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동 (D동)

※ 영업일 기준이며, 11:30~13:00 시간대는 접수 불가

□ 제출 서류 목록

연번	구분	비고
1	입찰참가신청서 1부	- 별지 제1호서식 활용
2	경쟁입찰참가자격등록증 1부	- 나라장터 출력본
3	사업자등록증 사본 또는 사업자등록증명원 1부	
4	법인등기부등본 1부(법인) 또는 주민등록등본 1부(개인사업자)	- 최근 1개월 이내 발급본 - 주민등록등본 제출 시 주민번호 뒷자리 비공개 처리

연번	구분	비고
5	인감증명서 1부	- (법인) 법인인감증명서 - (개인사업자) 개인인감증명서
6	사용인감계 1부(사용시 제출)	- 별지 제2호서식 활용
7	소기업·소상공인 확인서 1부	- 공공기관 입찰용
8	국세·지방세 납세증명서 및 4대보험료 완납증명서 각 1부	- 법인: 법인사업장 기준 - 개인사업자: 대표자(개인) 기준
9	가격입찰서 및 산출내역서 각 1부	- 별지 제3호서식 활용 - 해당 서류는 <b>별도 밀봉 날인</b> 하여 제출
10	입찰보증보험증권(입찰보증금) 1부	- 입찰금액의 100분의 5 이상
11	기업신용평가등급 확인서 1부	- 입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는 확인서 (용도: 공공기관 제출용)
12	유사용역 수행실적 총괄표 및 실적증명서 각 1부  ※ 유사용역 실적 기준 : 홍보 콘텐츠(인포그래픽, 일러스트, 포스터, 리플렛 등) 제작·기획 및 수행 용역	- <b>입찰공고일 기준 최근 3년 내 이행 완료한 실적</b> 으로 “국가 (정부부처) 및 지방자치단체, 재정경제부장관 지정 공공기 관, 지방공기업법령 적용기관”이 발주한 본 과업 관련 또는 <b>유사한 용역 실적</b> 에 한함. - 실적 총괄표는 별지 제4호서식 활용 - 실적증명서는 별지 제5호서식 활용 또는 나라장터를 통해 발주기관의 승인(발급)을 받은 증명서로 제출
13	서약서 1부	- 별지 제6호서식 활용
14	조세포탈여부 확인 서약서 1부	- 별지 제7호서식 활용
15	정보비공개동의서 1부	- 별지 제8호서식 활용
16	청렴계약이행특수조건 및 청렴·인권계약 이행각서 1부	- 별지 제9호 및 제10호서식 활용
17	개인정보수집·이용동의서 1부	- 별지 제11호서식 활용
18	위임장 및 재직증명서, 신분증사본(뒷자리 비공개) 각 1부	- 대리인(공고일 이전부터 현재까지 재직 중인 직원)이 서류 제출시 - 별지 제12호서식 활용
19	제안서 및 제안요약서 <b>각 10부(원본 1부, 사본 9부)</b>	- 원본의 경우 업체 관련 정보 표기가 가능하나, 사본의 경우 업체 관련 정보를 삭제(미표기)해야함
20	제안서 및 제안요약서, 발표자료, 수행실적 관련 파일이 수록된 USB 1식	- 제안서 및 제안요약서 원본/사본 PDF 파일 각 1부 - 제안 발표자료 PDF 파일 1부 - 유사용역 수행실적 총괄표 엑셀 파일(입찰 관련 서류 서 식 2_1. 참조)

#### 4. 관련 유의사항

- 입찰참가신청을 원하는 자는 우리 원 공고에 명시된 입찰유의사항 및 계약 조건, 관계 법령 등을 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 아니한 책임은 전적으로 입찰참가자에게 있음
- 입찰서류 및 제안서 등 제출된 자료는 일절 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사가 부담함
- 제출된 자료의 모든 기재사항 중 허위작성 사실이 판명되는 경우 즉시 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약 후라 하더라도 계약 해지 및 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상 등 그에 따르는 책임을 져야 함. 또한 해당업체는 부정당업체로 등록될 수 있음
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 미제출시의 불이익은 제안사가 책임을 짐
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소에서 업체별로 제안 발표를 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안사는 평가대상에서 제외함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 아니되며, 제안서와 관련되어 취득한 업무 내용에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않음
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

## IV

# 제안서 작성 기준

### 1. 제안서 목차

작성 항목	세부 내용
1. 제안사 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반현황 및 주요연혁</li> <li>- 조직 및 인원 현황</li> <li>- 재무 현황               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자본금, 부문별 매출액(회계연도 최근 3년 기준)</li> </ul> </li> <li>- 주요 사업실적               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 유사용역 수행실적</li> </ul> </li> <li>- 관련 분야 보유기술</li> </ul>
2. 사업이해 및 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 이해도</li> <li>- 제안요청 수용도</li> <li>- 사업 추진 전략</li> </ul>
3. 사업수행 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인포그래픽 제작 방안</li> <li>- 2025년 의료서비스경험조사 주요 결과 홍보 방안</li> <li>- 홍보활동(SNS, 블로그 등) 방안</li> </ul>
4. 사업관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 추진 일정 계획</li> <li>- 수행조직 및 업무분장</li> <li>- 전담인력 및 이력사항(자격·경력 등)</li> <li>- 프로젝트 관리방안</li> <li>- 보고 및 검토계획</li> </ul>
5. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보보호 방안</li> <li>- 추가 제안사항(필요시 기재)</li> </ul>

### 2. 제안서 작성지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 작성 및 제본 제출하여야 함
- 제안서 원본 1부의 경우 내용에 업체 관련 정보(업체명, 대표자명, 직원명, 로고 등) 표기가 가능하나, 사본 9부는 반드시 업체 관련 정보를 모두 미표기(삭제 또는 마스킹)해야함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “~를 제공

할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

- 제안서 본문 내용은 50매 내외로 작성(제안요약서 20매 내외), 제출하여야 함
  - 각 쪽은 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 장별로 번호 부여
  - 각 영역별 요구사항에 대한 조건표 제시
- 구성 및 내용은 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 추가 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 사업수행 및 사업관리 부문의 요구사항에 대해서는 구체적이고 상세한 방안을 제시해야 하며, 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없음

## 1. 평가위원회 구성

- 발주기관은 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 공정한 평가를 진행함

## 2. 제안서 발표

- 제안서 발표 일시 및 장소: 입찰참가 업체에 별도 안내(메일 또는 문자)
- 제안서 발표 유의사항
  - 발표자료는 입찰참가신청서 업체가 제출한 USB에 첨부된 ‘제안 발표자료’ 파일을 활용할 예정임
    - 제안 발표자료에 업체를 유추할 수 있는 정보 표기 불가
    - PPT 형식으로 만들되 PDF 파일로 제출(글꼴, 이미지 깨짐 등 방지)
  - 발표 15분, 질의응답 15분으로 진행하되, 평가위원장 권한으로 당일 발표 및 질의응답 시간이 연장될 수 있음. 단, 연장할 경우 모든 참가업체에 동일하게 연장된 시간을 부여함
    - 제안서 발표는 공고일 전부터 재직 중인 제안사의 지정된 사업책임자(PM)가 하여야 하며, 필요시 배석은 제안사의 임·직원 중 1명만 가능함
    - 참석자는 재직증명서, 신분증을 지참하여야 함

## 3. 제안서 평가

- 평가 방식
  - 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시함
- 기술평가
  - 총점 100점을 기준으로 각 기술평가 항목에 대한 점수를 합산한 후, 80점으로 환산하며 평가위원별 기술평가 점수를 산출함
  - 산출한 점수를 기준으로 평가위원의 점수 중 최저와 최고점수를 제외(최고 또는 최

저점수가 2개 이상일 때는 이 중 1개만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 업체별 최종 기술평가 점수를 부여함

- 점수계산은 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 산출

## □ 가격평가

○ 업체별 제안한 입찰가격을 기준으로 가격평가 산식에 따라 산출함

- 점수계산은 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 산출

○ 평가산식

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 적용(예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용)

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

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

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 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 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용(예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용)

## □ 최종 평가점수

○ 최종점수(100점) = 기술평가점수(80점) + 가격평가점수(20점)

□ 기술평가 항목 및 배점(총점 100점 기준)

평가항목		세부평가항목	평가기준	배점
정량 평가	A 제안사 현황	1. 경영상태	· 기업신용평가등급	5
		2. 수행실적	· 유사용역 수행실적	5
정성 평가	B 사업이해 및 추진전략	1. 사업의 이해도	· 홍보의 목표 및 내용에 대한 이해도	20
		2. 제안요청 수용도	· 제안요청 내용 수용의 충실성	
		3. 사업 추진 전략	· 사업 추진 전략의 우수성	
	C 사업수행 방안	1. 인포그래픽 제작 방안	· 디자인 시안의 참신성, 우수성, 독창성 · 업체의 디자인 및 편집 등 수행능력	30
		2. 조사 주요 결과 홍보 방안	· 디자인 시안의 참신성, 우수성, 독창성 · 업체의 디자인 및 편집 등 수행능력 · 구체성, 적정성, 이해도 향상 기여	
		3. 홍보 활동 방안	· 구체성, 적정성, 파급력, 지속성/확장성 · 목표/대상의 적합성, 전달 매체의 적절성, 실현가능성	
	D 사업관리 방안	1. 과업추진 일정	· 추진일정 계획의 타당성 · 계약기간 내 사업완수 가능성	30
		2. 수행조직 및 업무분장	· 조직체계의 적정성 · 전담인력 구성 및 운용방안의 적절성	
		3. 전담인력	· 전담인력의 전문성 및 수행역량 · 양질의 전담인력 보유 여부	
		4. 프로젝트 관리방안	· 납품기한 준수, 업무협조, 요구사항 반영 등 성실성	
5. 보고 및 검토계획		· 보고 및 검토계획의 구체성 · 계획의 실현가능성		
E 기타사항	1. 개인정보보호 방안	· 개인정보보호법 및 의무사항 준수성 · 개인정보보호 방안의 적정성	10	
	2. 제안서 작성요령 준수	· 제안내용의 충실성 및 실현가능성 · 제안서의 참신성		

○ [참고 1] A. 제안사 현황 세부 배점 기준

평가항목	항목별 배점표				
	구분	'가' 등급	'나' 등급	'다' 등급	'라' 등급
① 경영상태(5점)	배점	5.0	4.75	4.5	3.5
② 수행실적(5점)	금액(원)	7천만원 이상	5천만원 이상 7천만원 미만	3천만원 이상 5천만원 미만	3천만원 미만
※ 용역수행 실적 중 인정 실적 금액 합산 기준	배점	5.0	4.5	4.0	3.5

\* 유사실적 기준 : 홍보 콘텐츠(인포그래픽, 일러스트, 포스터, 리플렛 등) 제작·기획 및 수행 용역  
- 제출된 실적이 유사용역 실적에 해당하는지 연구진 검토 후 인정된 실적만 금액 합산하여 점수에 반영

○ [참고 2] 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	'가' 등급 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	'나' 등급 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	'다' 등급 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	'라' 등급 (배점의 70%)

- 주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 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 최저 등급으로 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.

## 1. 협상대상자 선정

### □ 선정 방식

- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 종합평가점수(기술 및 가격평가 합산점수)가 높은 업체순으로 협상대상자를 선정함
  - 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상적격자에서 제외(탈락)
  - 종합평가점수 동점자가 있을 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
    - 기술평가 점수도 동일한 경우에는 평가항목 중 C, D, B, A, E의 순으로 배점 점수가 높은 업체를 선정
- 우선순위 협상대상자와 협상이 성립되면, 차순위 업체와의 협상은 생략함
- 협상대상자 선정결과는 메일 또는 문자로 개별 통보함
- 협상대상자와 협상이 성립되면 계약상대자로 선정하며, 계약상대자는 협상에 의한 조정결과 및 보안요청 사항을 반영하여 계약을 체결함

## 2. 협상

### □ 협상 방식

#### ○ 기술협상

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

#### ○ 가격협상

- 가격협상시 기준가격은 해당 사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 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

□ 협상 기간

- 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

□ 협상 결과 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보함

## **Ⅶ 계약 체결 및 이행 등 관련 사항**

---

### **1. 계약 체결 관련 사항**

- 제안서 평가 및 협상을 통한 최종 낙찰업체(계약상대자)는 낙찰결과를 통지받은 날로부터 10일 이내에 소정의 서류를 완비하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰금액의 10/100 이상에 해당하는 계약보증금(계약(이행)보증보험증권)을 납부하여야 함
- 발주기관과 계약상대자는 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음

### **2. 계약 이행 관련 사항**

- 계약내역과 상이한 업무내역을 제공하였을 경우에는 그 책임은 계약상대자에 있음. 이 경우 발주기관은 해당 계약상대자와의 계약을 파기할 수 있으며, 해당 계약상대자는 발주기관이 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 함
- 발주기관과 계약상대자는 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
- 계약상대자는 사업수행시 원소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 제 3자의 특허권 및 저작권을 침해하는 문제발생시에는 이에 대한 모든 책임을 짐
- 계약상대자가 위 사항을 위반할 시 발주기관은 손해배상을 청구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 대해 손해배상을 하여야 함
- 다음과 같은 사례가 발생할 경우 계약을 해지할 수 있음
  - 제작 진행 중에 발주기관과 사전 협의 없이 인력, 장비, 시설 등을 무단으로 변경하는 경우
  - 기획, 구성, 편집 등 제작물의 완성도가 현저히 미달되는 경우
  - 제작 목적 및 과업 추진 방향과 상이한 경우
  - 기타 정당한 요구사항을 이행하지 아니하는 경우
  - 기타 계약특수조건 및 관련 법령에 의한 경우
- 계약상대자의 귀책 등으로 계속적으로 사업이 미루어질 경우 지체상환금을 부여함.
  - 단, 지체상환금 부여기준은 관련법에 준함.
- 계약상대자는 과업 수행을 위한 다음과 같은 보안 사항을 준수하여야 함
  - 계약상대자는 과업수행에 참여하는 관계자에 대한 보안대책을 수립하고 업체 대표자의 보안각서를 제출하여야 함.
  - 과업 수행 중에 취득한 비밀은 보안규정에 의하여 보안유지에 철저를 기하여야 함.
  - 본 과업과 관련하여 발주기관의 사전승인 없이는 본 과업에 따른 제작물과 동일 또는 유사한 작품, 자료를 타인에게 양도·대여할 수 없으며, 제작 과정에서 습득한 각종 정보자료 등은 보안을 유지하고 외부에 누설해서는 안 됨

### 3. 기타 유의 사항

- 과업 및 관련 자료의 원본은 발주기관에 제출해야 함

- 본 사업과 관련한 판권과 저작권은 발주기관이 소유하며, 계약상대자는 제출한 산출물의 배포 또는 복제가 필요한 경우 발주기관과 협의하여야 함
- 제작에 있어서 특정 업자와의 일체의 하도급 행위를 불허함
  - 단, 발주기관과의 사전협의를 통해 관련 분야 전문가 등을 활용, 총원할 수 있음
- 제3자에게 불법·부당한 피해를 주었을 경우, 계약상대자가 이를 손해 배상하여야 함.
- 과업 수행에 필요한 자료를 불법으로 사용하여서는 아니 되며 문제발생 시 계약상대자가 책임을 짐.
- 이 외 사항은 계약 특수조건 등을 준용하여 따름

#### 4. 관련 문의처

- 제안요청서(사업) 관련 문의: 재정통계연구실 현옥주 연구원 (044-287-8404)
- 입찰 및 계약 관련 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현 행정원 (044-287-8076)