

제안요청서

「2026년 사회갈등과 사회통합 실태조사」

2026. 5.

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

목 차

I. 사업 개요	1
II. 제안 요청 사항	3
III. 제안 일반사항	6
IV. 제안서 작성 기준	10
V. 제안서 발표 및 평가 기준	12
VI. 협상대상자 선정 및 협상	16
VII. 계약 체결 및 이행 등 관련 사항	17

1. 사업명

- 2026년 사회갈등과 사회통합 실태조사

2. 사업기간 및 예산

- 사업기간: 계약체결일로부터 10주

※ 조사 시작일: 계약체결 후 상호 협의

- 사업예산: 139,000,000원(부가세 및 조사답례품비 포함)

3. 사업의 배경 및 필요성

- 사회통합을 위한 우리사회의 다양한 노력에도 불구하고 사회갈등은 여전히 존재하며, 특히 정치적 갈등은 우리사회 가장 심각한 갈등 영역으로 꼽힘(국민통합위원회 2026).

○ 유럽 및 미국에서 대두된 극단주의가 한국에서도 사회갈등의 주체로 등장.

- 사회갈등을 중심에 둔 이론 연구, 실태 분석, 및 사회에 미칠 영향 등에 대한 연구가 필요함.

○ 극단주의에 대한 국내 연구는 범죄, 테러 등의 학제에서만 제한적으로 이뤄졌음. 정치·경제·사회학 등 사회과학 주요 학제에서의 연구가 필요함.

○ 극단주의에 대한 정량적 연구는 국내에서 소수이기 때문에 설문조사 중심의 본 연구에서 적극 대응해야 할 필요성이 제기됨.

- 이에 본 조사는 한국 사회의 극단적 갈등 및 극단주의에 대한 상황 파악을 목적으로 하며, 다음과 같은 연구질문에 대한 답을 얻을 수 있도록 조사 문항을 구성하여 조사를 실시하고자 함.

○ 한국 사회에서 극단주의적 인식을 수용하는 개인은 성, 연령, 지역, 학력, 경제력

등 어떤 사회경제적 특성을 가지는가?

○ 한국 사회에서 극단주의적 인식을 공유하는 개인은 정치, 경제 그리고 사회적 다양성과 같은 사회통합의 주요 의제에 대하여 어떤 생각을 하는가?

○ 한국 사회에서 극단주의를 부추기거나 완화하는 경로 또는 요인은 무엇인가?

□ 본 조사는 자료의 축적을 통해 시계열 사회통합의 진단과 사회통합 및 지속가능한 복지국가 정책개발을 위한 근거자료 생산에 기여할 것으로 기대함.

1. 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
- 종교

○ 주관적 웰빙

- 행복도, 걱정, 우울도, 삶의 만족도, 일 또는 삶의 가치, 사회적 지지 정도
- 주관적 소득계층, 생활수준 만족도, 생활수준 변화 정도, 사회이동성 인식

○ 사회통합

- 사회 및 기관 신뢰, 대인신뢰, 사회통합 인식, 소득 격차 및 정부 역할 인식
- 국가 자긍심, 이주민에 대한 인식

○ 사회참여

- 자원봉사 및 기부 활동 정도, 정치 집회 및 시위 참여
- 최근 선거 투표 여부, 정치적 관심도 및 정치인식, 이념성향
- 정치 효능감, 정치 관련 콘텐츠 소비 관련

○ 사회갈등

- 사회갈등 인식, 집단간 갈등 인식
- 공정사회 인식, 정치시스템 만족도, 민주적 통치 동의정도
- 극단주의, 엘리트주의, 보수주의, 포퓰리즘 인식, 정치 성향

○ 복지태도

- 정부지출 증가에 대한 동의 정도, 납세 동의 정도, 복지정책 확대에 대한 인식
- 외국인 복지 지원에 대한 동의 정도

○ 가구의 경제상태

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

2. 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

3. 결과물 및 관련 자료 제출

□ 제출물

- 최종 조사결과 보고서 및 조사완료표, 조사답례품 수령증, 변수별 빈도수(엑셀 또는 한글, 워드)

4. 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(필요시)

1. 입찰 및 계약 방식

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

2. 입찰참가자격 및 조건

- 일반사항 (아래 요건을 모두 충족한 자)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 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」제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약)규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 의거하여, 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘중기업·소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)’를 소지한 업체

‘중기업·소기업·소상공인확인서’가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출 마감일 현재 유효 기간내 있어야 함) 되지않을 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

□ 기타사항

- 공동도급(공동이행방식) 및 하도급은 허용하지 않음

3. 입찰서류 및 제안서 제출

□ 제출기한: 입찰공고문 참조

□ 제출방법: 직접 방문 제출

- 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
5	인감증명서 1부	- (법인) 법인인감증명서 - (개인사업자) 개인인감증명서
6	사용인감계 1부(사용시 제출)	- 별지 제2호서식 활용

연번	구분	비고
7	중·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 별도 밀봉 날인 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 : 사회문제 및 사회통합 등의 사회인식 조사, 대면조사	- 입찰공고일 기준 최근 3년 내 이행 완료한 실적 으로 “국가(정부부처) 및 지방자치단체, 재정경제부장관 지정 공공기관, 지방공기업법령 적용기관”이 발주한 본 과업 관련 또는 유사한 용역 실적에 한함. - 실적 총괄표는 별지 제4호서식 활용 - 실적증명서는 별지 제5호서식 활용 또는 발주기관의 승인(발급)을 받은 나라장터 실적증명서로 제출 - 제출된 실적이 유사실적에 해당하는지 연구진 검토 후 인정된 실적만 대상으로 점수에 반영
13	서약서 1부	- 별지 제6호서식 활용
14	조세포탈여부 확인 서약서 1부	- 별지 제7호서식 활용
15	정보 비공개 동의서 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) 제출시 - 위임장은 별지 제12호서식 활용
19	제안서 및 제안요약서 각 10부 (원본 1부, 사본 9부)	- 원본의 경우 업체 관련 정보 표기가 가능하나, 사본의 경우 업체 관련 정보를 삭제(미표기) 해야함
20	제안서 및 제안요약서, 용역 수행 실적 관련 파일이 수록된 USB 1식	- 제안서 및 제안요약서 원본/사본 PDF 파일 각 1부 - 유사용역 수행실적 총괄표 Excel 파일 (※ 붙임3. 입찰 관련 서류 서식 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.

1. 제안서 목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안서 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 일반현황 및 주요 연혁 - 조직 및 인력 현황 - 재무 현황 <ul style="list-style-type: none"> • 자본금 및 부문별 매출액(회계연도 최근 3년 기준) - 주요 사업실적 <ul style="list-style-type: none"> • 유사용역 수행실적 - 관련 분야 보유기술 및 자격 등
2. 사업이해 및 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> - 사업의 이해도 - 제안요청 수용도 - 사업 추진 전략
3. 사업수행 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 조사 방법(표본 추출 방법 등) - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고 방안
4. 사업관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진 일정 계획 - 수행조직 및 업무분장 - 수행인력 및 이력사항(자격, 경력 등) - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호 방안 - 추가 제안사항(필요시 기재)

2. 제안서 작성지침

- 제안서(요약서 포함)는 A4 용지를 사용하며 PPT 형식으로 작성하여 제출하여야 함.
- 원본 1부의 경우 업체 관련 정보(업체명, 대표자명, 직원명, 직원 사진, 로고 등 업체를 유추할 수 있는 정보) 표기가 가능하나, **사본 9부는 반드시 업체 정보를 미표기(삭제 또는 마스킹)해야 함.**

- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어는 약어표를 제공하여야 함.
- 제안서 본문 내용은 60매 내외로 작성(제안요약서 30매 내외), 제출하여야 함.
 - 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
 - 영역별 요구사항에 대한 조건표 제시
- 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 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.
- 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.
- 사업수행 및 사업관리 부문의 요구사항에 대해서는 구체적이고 상세한 방안을 제시해야 하며, 제출된 제안서의 기재 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
 - 발표 자료는 입찰참가신청시 업체가 제출한 USB에 첨부된 '제안요약서(사본)' 파일을 활용할 예정임.
 - 제안요약서(사본)에는 업체를 유추할 수 있는 정보 표기 불가
 - PPT 형식으로 작성하되 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 1명까지만 가능
 - 참석자는 재직증명서, 신분증 지참

3. 제안서 평가

- 평가 방식
 - 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시함.
- 기술평가
 - 총점 100점 기준으로 기술평가 항목에 대한 평가를 한 후, 80점으로 환산하여 평가위원별 기술평가 점수를 산출함.

○ 산출한 점수를 기준으로 평가위원의 점수 중 최저와 최고점수를 제외(최고 또는 최저점수가 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

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

- * 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 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	• 사업 목표 및 내용의 이해도 • 조사항목 이해도	10
		2. 제안요청 수용도	• 제안요청내용 수용의 충실성	
		3. 사업 추진 전략	• 사업 추진 전략의 우수성	
	C 사업수행방안	1. 조사방법	• 조사기법의 신뢰성, 충실성 • 조사절차의 적절성	35
		2. 응답자 설득방안	• 응답자 보상방법 • 방안의 적정성, 실현가능성	
		3. 조사 신뢰도 제고방안	• 구체성, 적정성, 실현가능성 • 조사원 교육 프로그램 • 조사표 검증방법	
	D 사업관리방안	1. 사업 추진 일정	• 추진일정 계획의 타당성 • 계약기간 내 사업완수 가능성	35
		2. 수행조직 및 업무분장	• 수행 인력 구성안의 적정성 • 수행 체계의 적정성 • 수행 인력 운용방안의 적절성	
		3. 조사 인력	• 조사 인력의 전문성, 경험성 • 양질의 조사인력 보유여부	
		4. 프로젝트 관리방안	• 조사 인력에 대한 보상계획	
5. 보고 및 검토계획		• 보고 및 검토계획의 구체성 • 계획의 실현가능성		
E 기타사항	1. 개인정보보호 방안	• 개인정보보호법 및 의무사항 준수성 • 조사단계별 개인정보보호 방안 제시 의 충실성 • 개인정보보호 관련 전문가 활용	10	
	2. 제안서 작성요령의 준수	• 작성 항목의 충실성 • 제안내용의 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)	20억 이상	20억 미만 14억 이상	14억 미만 8억 이상	8억 미만
※ 용역수행 실적 중 인정 실적 금액 합산 기준	배점	5.0	4.5	4.0	3.5

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

- 제출된 실적이 유사용역 실적에 해당하는지 연구진 검토 후 인정된 실적만 금액 합산하여 점수에 반영

[참고 2] A-① 경영상태(신용평가등급) 평점 기준

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	'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, 계약상대자는 발주기관이 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 함
- 발주기관과 계약상대자는 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약당사자도 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.
- 계약상대자가 위 사항을 위반할 시 발주기관은 손해배상을 청구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 대해 손해배상을 하여야 함.
- 계약상대자는 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 2일 전에 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.
- 이 외 사항은 계약 특수조건 등을 준용하여 따름.

3. 관련 문의처

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