

제안요청서

『사회복지시설 종사자 보수수준 및 근로여건 등 실태조사』

2026. 7.

담당자			TEL
제안 관련	정희선	인구정책연구실	044-287-8273
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	2
III. 제안 일반사항	4
IV. 제안서 작성 기준	8
V. 제안서 발표 및 평가 기준	10
VI. 협상대상자 선정 및 협상	14
VII. 계약 체결 및 이행 등 관련 사항	15

□ 조사 배경 및 목적

- 본 연구는 사회복지시설 종사자의 처우개선을 위해 종사자 보수수준 및 근로여건 실태를 파악하고 복지욕구를 도출하여 처우 개선방안과 실천과제 및 중장기 검토과제 등의 정책방안을 모색하고자 함.
- 우리사회는 가족구조와 기능이 급변하고 있으며, 가족부양 및 돌봄 등 가족 기능 공백과 가족해체의 심화로 사회안전망의 역할이 증대됨에 따라 사회복지시설의 기능과 역할의 비중이 높아지고 있음.
 - 다변화되는 가족문제에 대응하여 가족역할의 대체 또는 보완기제로 사회역할이 필요하며, 이를 수행하는 사회복지시설의 전문성은 중요한 요인으로 대두됨.
- 사회복지시설의 확대에 따라 종사자 규모는 지속적으로 증가하고 있음에도, 종사자 처우는 타 산업종사자 대비 여전히 열악한 실정으로 저조한 보수수준은 사회복지 전문인력의 전문성 저하 및 안정적 수급 저해를 야기하여 사회복지 서비스의 전반적인 질적 저하를 초래함.
 - 2026년 4월 말 기준 한국사회보장정보원 시스템상 운영 중인 사회복지시설은 약 18,000개(노인의료복지시설·재가노인복지시설 제외)에 달하며, 종사자 규모도 지속 증가하고 있음.
- 본 연구는 사회복지시설 종사자의 처우개선을 위해 종사자 보수수준 및 근로여건 실태를 파악하고 복지욕구를 도출하여 사회복지시설 종사자의 처우 개선방안과 실천과제 및 중장기 검토과제 등의 정책방안을 모색하고자 함
 - 보건복지부 및 성평등가족부 소관 사회복지시설 및 종사자를 대상으로 시설의 근로여건 및 보수지급 실태, 종사자의 처우실태 및 처우인식 등을 조사하여 사회복지시설 종사자의 처우 실태를 파악하고 문제점을 도출하고자 함
 - 사회복지시설 및 종사자의 조사결과를 바탕으로 사회복지 종사자의 개선방안을 마련하고자 함

1. 사업명

□ 「사회복지시설 종사자 보수수준 및 근로여건 등 실태조사」

2. 사업기간 및 예산

□ 사업기간 : 계약체결일로부터 2개월

□ 사업예산: 금일억삼천원(₩130,000,000/조사답례품비 및 부가가치세 포함)

3. 조사대상 및 규모

□ 사업범위

○ 사회복지시설 종사자 대상 조사 실시

○ 사회복지시설 시설장 FGI 운영 지원

□ 조사대상

○ 실태조사: 사회복지시설 종사자

- 2026년 4월 말 기준 한국사회보장정보원 시스템상 운영 중인 사회복지시설의 10%인 1,800개 사회복지시설 종사자 약 5,000명

- (모집단) 2026년 4월 말 기준 한국사회보장정보원 시스템상 운영 중인 사회복지시설 약 18,000개(노인의료복지시설·재가노인복지시설·어린이집 제외)
- (층화 변수 4개) ① 소관부처(복지부·성평등가족부·질병관리청·통일부), ② 시설 유형(생활/이용 및 시설종류·세부시설유형), ③ 재원 출처(국고지원/지방이양/혼합/기타), ④ 17개 광역시·도
- (추출 방식) 비비례층화 표집을 적용하여 모집단 약 10%(약 1,800개) 시설을 추출. 분석 단계에서 모집단 분포로 사후 가중(post-stratification)하여 전국 추정치 산출

○ FGI: 사회복지시설 시설장 약 30명

□ 조사방식

- 실태조사: 구조화된 설문지 활용하여 웹조사로 실시
- FGI: 초점집단면접을 위한 운영 전반(단, FGI 진행(모더레이팅)은 연구진이 수행)

□ 조사내용

- 실태조사: 일반사항·근로조건 및 보수처우·근무환경 및 근무실태·역량개발·인권침해 실태 및 위험·만족도 및 이직 의사 등 6개 영역
 - 종사자 일반 사항, 근무환경과 보수지급(근로환경, 안전사고 실태, 보수실태), 처우수준 및 수요(보수처우 수요, 근무환경 수요, 인권·폭력·성희롱 실태), 교대제 근무(근무형태, 유급휴일 부여, 근무형태 문제점, 4조 3교대 근무제 도입 필요성, 해결과제) 종사자 역량개발(교육·훈련, 경력관리) 등

□ 전산 자료처리

- 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 전산자료를 확인하고, 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리

□ 조사 진행 과정에 대한 수시 보고 및 관리

- 조사 응답율 진행상황 수시보고하며, 조사표 내용 문의사항 응답체계 마련 등 조사 내용의 신뢰도 확보를 위한 방안 마련
- 설문조사 거절시 설문 불가능 시설 및 거절사유 등에 대한 상세한 내용을 제출

□ 조사 결과 보고서 제출

- 응답자의 특성별 빈도분석과 문항 간 교차분석 결과를 제출

□ FGI 운영 전반

- 조사 대상 참여자 모집 및 일정 관리, 조사 장소 및 조사 진행 지원
- 조사 결과 정리 및 조사 운영 결과 보고

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)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

□ 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	구 분	비 고
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	구 분	비 고
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 : 사회복지시설 종사자 처우개선 및 인건비 가이드라인 관련 조사, 사회서비스 일자 리 관련조사, 돌봄인력 관련 실태조사 등	- 입찰공고일 기준 최근 3년 내 이행 완료한 실적으로 “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)	- 원본 1부의 경우 업체 관련 정보 표기가 가능 - 사본 9부의 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 (※ 붙임. 입찰 관련 서류 서식 참조)

4. 관련 유의사항

- 입찰참가자는 입찰공고, 제안요청서, 관계 법령, 입찰유의서 등 관련 필요 사항을 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.
- 공고된 조사표는 입찰을 돕기 위해 예시된 자료이며 추후 변동될 수 있음

1. 제안서 목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 일반현황 및 주요 연혁 - 조직 및 인력 현황 - 재무 현황 • 자본금 및 부문별 매출액(회계연도 최근 3년 기준) - 주요 사업실적 • 유사용역 수행실적 - 관련 분야 보유기술 및 자격 등
2. 사업이해 및 추진전략	- 사업의 이해도 - 제안요청 수용도 - 사업 추진 전략
3. 사업수행 부문	- 조사 방법(표본 추출 방법 등) - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고 방안
4. 사업관리 부문	- 사업 추진 일정 계획 - 수행조직 및 업무분장 - 수행인력 및 이력사항(자격, 경력 등) - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타사항	- 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 업체를 유추할 수 있는 정보 표기 불가함.

※ 사본의 경우 업체명, 대표자 및 직원 이름 등 관련 정보 ○○○로 마스킹 또는 삭제

□ 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
 - 발표자료는 입찰참가신청시 업체가 제출한 USB에 첨부된 ‘제안요약서(사본)’ PDF 파일을 활용할 예정임.
 - 발표자료(제안요약서 사본)에 업체를 유추할 수 있는 정보 표기 불가
 - ※ 업체 관련 정보, 명칭, 이름 등은 ○○○로 마스킹 또는 삭제
 - 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

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

- * 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

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

- * 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 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: 사회복지시설 종사자 처우개선 및 인건비가이드라인 관련 조사, 사회 서비스 일자리 관련조사, 돌봄인력 관련 실태조사 등

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

[참고 2] A-① 경영상태(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, 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: 인구정책연구실 정희선 전문연구원(044-287-8273)
- 입찰 및 계약 관련 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현 행정원 (044-287-8076)