

# 제 안 요 청 서

「2023년 사회서비스 수요 실태조사」

2023. 7.

	담당자		TEL	FAX
담당	이주민	사회서비스정책연구실	044-287-8240	
	이정은	사회서비스정책연구실	044-287-8151	
	황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076	



**K I H A S A**  
한국보건사회연구원

## 1. 조사실시 목적 및 배경

- 사회서비스는 소득보장과 함께 사회안전망의 주요 축으로, 국민 개인의 전 생애주기에 따른 일상생활의 욕구에 대해 지원함으로써 개인이 더 나은 삶의 기회를 누리고 행복을 추구할 수 있도록 지원하는 위한 정책 수단임
- 「사회보장기본법」에서 각종 사회적 위험으로부터 국민을 보호하고 빈곤을 해소하며 삶의 질을 향상시키기 위한 제도로써, 사회보험, 공공부조와 함께 사회복지서비스를 제시함
- 사회서비스 정책은 소득보장 정책과 균형을 이루어 돌봄과 보호, 심리·정서적 욕구, 사회참여 등을 지원함으로써 개인과 가구의 삶의 만족도와 행복을 높이는 데에 기여함
- 사회서비스의 개념은 넓은 범위에서 보면 개인 또는 사회 전체의 복지 증진 및 삶의 질을 높이기 위하여 사회적으로 제공하는 서비스를 통칭함
- 영역으로 보면 사회복지, 보건의료, 교육, 문화, 주거, 고용, 환경 등을 포괄

### 〈사회보장기본법의 사회서비스 관련 조항〉

제3조(정의)

4. “사회서비스”란 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움이 필요한 모든 국민에게 복지, 보건의료, 교육, 고용, 주거, 문화, 환경 등의 분야에서 인간다운 생활을 보장하고 상담, 재활, 돌봄, 정보의 제공, 관련 시설의 이용, 역량 개발, 사회참여 지원 등을 통하여 국민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 제도를 말한다.

제23조(사회서비스 보장)

- ① 국가와 지방자치단체는 모든 국민의 인간다운 생활과 자립, 사회참여, 자아실현 등을 지원하여 삶의 질이 향상될 수 있도록 사회서비스에 관한 정책을 마련하여야 한다.
- ② 국가와 지방자치단체는 사회서비스 보장과 제24조에 따른 소득보장이 효과적이고 균형적으로 연계되도록 하여야 한다.

- 소득보장제도와 비교할 때 사회서비스는 포괄성 수준이 높고 급여 형태도 서비스, 현물, 현금으로 다양하여 개인의 복합적 욕구에 대한 지원 가능
- 2000년대 중반 이후 사회서비스 관련 제도가 도입되고 확대됨에 따라 사회서비스 부문은 양적으로 성장하였음

- (제도) 2000년대 중반 이후 정부는 사회서비스 확대를 위한 법제도적 기반을 다지고 공공의 투자를 본격화하였으며, 이에 따라 사회서비스의 포괄성이 확대되었음
  - 2007년 사회서비스 전자바우처 방식 도입, 2008년 장기요양보험 제도화로 인해 사회복지시설 중심의 공급자 지원방식에서 수요자 지원 방식으로 서비스가 확대되기 시작함
  - 2010년대 중반부터 보육시설에 기반한 무상보육이 시작되었으며, 이후 지역사회 통합돌봄 선도사업, 치매국가책임제 등 개인의 욕구에 대응하는 공공 사회서비스 정책이 확대되어 왔음
  - 2018년 기준 18개 부처에서 269개의 사회서비스 사업을 통해 돌봄, 교육, 건강, 주거, 고용, 문화/여가 관련 지원을 제공하고 있음(안수란 외, 2018)
- (재정) GDP 대비 공공사회복지지출(public social expenditure)은 2005년 5.9%에서 2019년 12.3%로 2배 넘게 증가하였음(OECD, n.d.). 특히 가족 관련 지출의 증가률이 높았고, GDP 대비 현물 방식의 가족 대상 공공급여지출(family benefits public spending, in kind) 또한 2005년 0.2%에서 2019년 1.1%까지 확대되었음
- (산업) 사회서비스산업 특수분류 체계(SSISC) 기준 사업체 수는 2008년 14만 개에서 2019년 23만 2천 개로 약 1.7배 증가하였으며, 그 중 보건업 및 사회복지서비스업에 해당하는 핵심 산업군만 해도 9만 2천 개에서 15만 개까지 증가하였음(김유휘 외, 2022)
  - 종사자 수는 2008년 187만 2천 명에서 2019년 390만 6천 명으로 2배 가량 증가하고, 그 중 핵심 산업군은 종사자의 경우 77만 8천 명에서 197만 3천 명까지 증가하였음
- 이와 같은 양적 성장에도 불구하고 서비스 총량, 서비스 공급 상의 불평등 및 편차, 서비스 품질 등 문제가 여전히 존재함
  - 여전히 제한된 사회서비스 총량 내에서 분절적 서비스 공급구조 등에 기인한 욕구의 미충족과 접근의 제약 발생하고 있으며, 도농간 서비스 공급 및 이용자 이용의 차이 등의 문제가 제기되고 있음
  - 서비스 공급이 특정 영역(돌봄 등)과 대상(저소득층, 아동, 노인)을 중심으로 집중되어 있어 사회서비스에 대한 전 국민의 체감도는 낮은 수준임
  - 서비스의 욕구 충족, 서비스의 전문성 등과 같은 서비스 질에 대한 관리 및 개선 노력 필요
- 향후 인구 구조, 사회경제 및 노동시장 환경 등의 변화에 따라 국민들의 욕구는 더욱

저 세분화되고 복합·다양해질 것으로 예상

- 저출산고령화로 인한 인구 구조 변화, 가족 형태 다양화(1인 가구, 한부모 가구, 다문화 가구, 비친족 가구 등), 기술 발전과 산업구조 변화 등에 따라 개인과 가구의 복합적이고 다중적인 욕구 발생
  - 우울 등의 정신건강 어려움, 학대 및 폭력 문제 증가 등에 대해 적극적으로 대응할 필요성이 커지고 있음
  - 위와 같은 환경 변화에 따라 개인의 욕구가 세분화, 다변화, 복합화되면서 사회서비스가 기민하게 대응해야 하는 영역이 확대되고 있음
- 사회서비스는 지역, 소득 계층, 연령 등에 구애받지 않고 생애주기 전반에 걸쳐 발생하는 복합적인 욕구에 대응함으로써 국민의 삶의 질과 행복에 기여 가능
- 개인이 생애주기 전반에서 일상생활의 유지, 안정된 주거 마련, 건강한 정서·신체의 발달 유지, 자립적 생활 역량, 문화와 여가를 누릴 수 있도록 지원되어야 함.
  - 사회서비스는 임신·출산부터 노후·임종까지 전 생애주기에 걸쳐 서비스 욕구가 있는 대상에게 제공되도록 설계되어야 하며, 중장년 등 기존 사회서비스 제도에서 소외되었던 계층을 대상으로 하여 서비스 발굴 및 대상 특성에 맞는 공급체계 구축의 필요성이 있음
  - 개인과 가구의 행복 추구, 자아실현, 사회참여 등을 보장하기 위해 사회서비스의 제도적 대응을 확충함으로써 국민들의 사회정책 체감도를 높일 것으로 기대됨
- 변화하는 사회서비스 수요 및 욕구에 탄력적으로 대응하고, 집행 효율성과 정책성과를 높이기 위해서는 실증 근거에 기반한 정책(evidence-based policy) 수립이 이루어져야 함
- 수요에 적합한 사회서비스 공급이 이루어지고 집행 과정에서의 효율성을 담보하며 정책이 목표한 성과를 달성하기 위해서는 사회서비스 수요 및 욕구에 대한 면밀한 진단이 선행되어야 함
  - 근거 기반의 객관적 진단과 분석을 토대로 사회서비스 욕구가 갖는 복합·다중성(multiple-complex)에 효과적으로 대응할 수 있을 것
- 국민의 사회서비스에 대한 욕구를 파악하고 공급 기반의 성숙도를 진단하여 근거 기반 정책추진 기초자료로 사용하기 위한 목적에서 사회서비스 수요 및 공급에 대한 실태조사 실시
- 2009년부터 사회서비스 수요·공급에 대한 실태조사가 격년으로 실시하기 시작함

- 2013년도부터 「통계법」 제18조에 근거하여 사회서비스 수요·공급 실태조사를 국가승인통계(통계승인번호 제11778호)로 관리하고 있음
- 2019년까지는 사회서비스의 수요와 공급 부문을 같이 조사하였으나, 2021년부터 조사 표본을 확대 등 조사내용 내실화를 위해 수요와 공급 분야 실태조사를 분리 실시하고 있음
  - 수요 실태조사는 홀수년도(2021년, 2023년, ...), 공급 실태조사는 짝수년도(2022년, 2024년, ...) 실시
- 사회서비스 이용자의 욕구 및 특성 변화 추이에 대한 기초 통계 현황을 파악하고 근거 기반 정책추진 기초자료를 확보하고자 함
  - 사회서비스 수요 및 환경 변화에 대응하는 사회서비스 정책 수립을 위한 기초통계 확보
  - 주요 서비스 영역별 욕구와 이용 실태를 포괄적으로 조사함으로써 유관 부처의 사회서비스 정책 추진의 근거자료로 활용
  - 가구 특성에 따른 생애주기별 서비스 욕구, 서비스 이용 경험 및 이용 효과를 정확히 파악하여, 서비스 확충이 필요한 영역과 대상층 발굴을 위한 실증 자료 제공
  - 향후 서비스 이용 의향 및 지불의사를 파악함으로써, 잠재 욕구의 실질적 수요 전환 가능성을 검토
  - 특히 기본 사회서비스 소외계층으로 여겨지는 중장년 가구원에 사회서비스 욕구를 파악함으로써, 중장년 대상 사회서비스 정책의 방향성 및 세부과제 도출에 기여

## II. 제안요청 내용

---

### 1. 명칭

- 「2023년 사회서비스 수요 실태조사」

### 2. 수행기간 및 예산

- 조사 수행 기간
  - 계약 체결일로부터 3개월 이내 (협의가능)
  - 데이터 클리닝 완료한 원자료 제출: 2023년 10월 말(조정가능)
  - 클리닝 완료 원자료 활용 기초분석 결과 보고서: 2023년 11월 초(조정가능)
- 예산: 210,000,000원 (부가세 포함)

### 3. 조사 내용 및 방법

- 조사 대상 및 규모: 전국 거주 일반가구 총 5,000가구
  - ① 전국 거주 일반가구 총 5,000가구(완료율 100%)
    - 가구단위 표본조사, 대표 가구원이 가구 전체를 고려하여 응답
    - 반드시 통계적 타당성이 확보된 지역단위 분석 및 지역별 비교가 가능하도록 표본설계
  - ② 조사대상 가구의 중장년 가구원(대표 가구원) 2,500명 예상(완료율 100%)
    - 가구원(개인) 단위 표본조사, 대표 가구원이 중장년 연령(만 35~64세)에 해당하는 경우 별도 조사항목 응답
    - 표본의 대표성을 확보할 수 있도록 실사과정에서 응답자 분포(성별, 연령대, 지역 등) 지속 점검 필요
- 조사방법
  - 가구단위 표본조사를 수행, 개별 가구를 조사단위로 하여 대표 가구원 응답방식을 채택하여 전문 면접조사원에 의한 타계식 면접조사 실시
    - 대표 가구원이 중장년 연령(만 35~64세)에 해당하는 경우 별도 조사문항에 추가로 응답하도록 조사 실시
  - 태블릿 PC를 활용한 TAPI(Tablet-Aided Personal Interview) 방식으로 조사 원칙

- 조사기간
  - 6주간 (조사 진행사항 및 응답률에 따라 협의 후 조정가능)
- 표본설계내역 제출
  - 표본설계 과정에서 목표 허용오차를 제시하고, 모집단에 대한 분석과 표본배분 배정내용과 방식, 표본 추출틀과 추출방식, 모수 추정 방식, 가중치 등을 상세하게 제시
- 통계변경승인 등 행정 자료 작성
  - 통계 변경 승인, 통계청 자료 제출 등 행정자료 작성에 필요한 자료 제공
- 조사원 선발, 교육 및 관리
  - 조사요원은 고졸 이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선별하되, 한국보건사회연구원(이하 연구진)의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항 및 연락처 등을 제공하여야 함
  - 조사지침서를 작성하고, 연구진의 감독 하에 조사원에 대한 교육계획을 수립하여 이를 시행함
  - 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음
- 전산 자료처리
  - 응답 완료되어 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 전산입력하고(CAPI 혹은 TAPI 활용 시 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 프로그램을 구축하고), 코딩지침의 수정이 필요한 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함
  - 조사자료의 Cleaning 수행과정에서 연구진의 요청을 성실히 반영하여야 함
  - 원자료 오류 발생 시 오류 원인, 유형, 수정 사항 등 주요 사항들은 별도의 파일로 정리하여 제출하고, “조사결과보고서”에 상세히 기록되어야 함
  - 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척도계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함
- 조사결과 보고
  - 조사 응답률 진행상황 수시 정례 보고
  - 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
  - 설문조사 거절시 설문 불가능 및 거절사유 등에 대한 상세한 내용 제출
- 조사 결과 보고서 제출
  - 응답자의 특성별 빈도분석과 문항 간 교차분석 결과를 제출함
  - 설문 결과의 신뢰도를 제시해야 함

○ 조사 내용(조사표 참조-조사문항 변경 협의 가능)

- 일반 가구의 사회서비스 필요도 및 이용 경험, 향후 이용의향 및 지불의향 등 조사를 통한 사회서비스 욕구 및 이용 실태 파악
- 일반 가구의 사회서비스 이용 후 서비스 질, 만족도, 문제해결 수준, 삶의 질 개선 정도 등의 사회서비스 이용 효과 평가
- 일반 가구의 기존 사회서비스 정책 관련 인지도, 정책화 대상, 서비스 이용료 부담주체 및 차등부담에 대한 의견 등 조사
- 중장년 가구원(대표 응답자)의 일상생활의 어려움 수준, 관련 사회서비스 이용 의향 및 지불 의향, 희망하는 사회서비스 이용방식 등

○ 주요 조사결과 그래픽 작업 지원 (보도자료용)



### III. 제안 일반사항

---

#### 1. 사업자 선정방식

- 본 용역계약 방식은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 협상에 의한 계약체결 기준을 적용함.
- 발주자의 정책 변경에 의해 발생하는 사항에 있어서는 발주자와 위탁운영기관간의 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
  - 상순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가협상은 생략
  - 사업자 선정결과는 서면 또는 유선, 문자로 통보
  - 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함

#### 2. 참가자격

- 일반사항
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 제1항, 동법 시행규칙 제14조에 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)
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 13조 및 동법 시행규칙 14조 규정의 자격을 갖추고, 동법 시행령 제92조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 제한받지 아니하는 기관(업체)
  - 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2(중소기업자와의 우선조달계약)에 해당하는 업체
  - 「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(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 전자입찰서 제출 마감일까지 계속 유지되어야 함)되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없음

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능
- 본 입찰참가 자격 및 조건에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음.

### 3. 제안조건

- 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 계약해지와 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 가짐. 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 용역 수행기간은 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

### ○ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 연혁 - 조직 및 인원 현황 - 최근 3년간 자본금, 매출액 - 주요 사업실적 - 관련분야 보유기술 및 사업실적 <b>(업체명 및 대표자는 기입 불가)</b>
2. 개요	- 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	- 조사방법(표본 추출 방법 등) - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안 등
4. 사업관리 부문	- 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 조사인력 - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타 사항	- 제안서 작성요령의 준수 - 기타 첨부 자료

### ○ 제안서 작성 지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서 본문 내용은 150매 내외로 작성(요약본 40매 내외), 제출하여야 함
  - 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
- 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 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

- 제안서 등 제출된 자료의 내용이 허위사실로 인정될 경우 해당 제안업체는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 허위사실이 드러날 경우 발주자는 일방적으로 계약을 파기 가능
- 제안업체는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 해당 제안업체에 있음.

## 5. 입찰서류 및 제안서 제출

○ 입찰서류 제출기한 및 제출 장소 : 입찰공고문 참조

○ 제출서류

- 입찰참가신청서(별지서식 포함) 1부
- 제안서 및 제안요약서 각 10부
  - 원본 1부(업체명 표기) / 사본 9부(업체명 표기 삭제)
  - ※ 사본의 경우 업체명을 유추할 수 있는 모든 정보 삭제 필수- 업체명, 대표자 등등
  - : 제안서 내에 포함 서류
    - 제안회사 연혁
    - 용역수행실적: 총괄표
    - 자본금 및 매출액(최근 3년 기준)
    - 수행인력의 자격 및 경력요약
    - 수행인력 이력사항
- 제안서 내용이 수록된 USB 1부 제출
  - \* 제안서 발표용 PPT 파일 1부 포함
- 사업자등록증 사본 1부
- 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부
- 중기업·소기업·소상공인 확인서 사본 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
- 가격입찰서 및 산출내역서 각 1부(입찰당일 봉합 날인하여 제출)
  - \* 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 계약을 체결
- 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권)
  - : 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 2항 참조

- 용역수행 실적 총괄표 및 실적증명원
  - 정부부처, 공기업, 준정부기관, 공공기관 실적에 한함
  - 실적기준: 최근 3년 (세부 기준 기간은 입찰공고문 참고)
  - 제출한 실적이 유사실적\*에 해당되는지 검토 후 실적 인정여부 반영
- \* 유사실적조건: 전국단위 가구방문 면접조사, 사회서비스 분야 조사, 중장년 대상 조사
- 실적정리표(엑셀)도 추가로 작성하여 제안서 내용이 수록된 USB에 같이 포함하여 제출 (양식: 2\_1. 입찰관련서류양식 엑셀 참조)
- 경영상태확인서(신용평가기관 발행)
- 정보 비공개 동의서 1부
- 서약서 1부
- 청렴계약이행각서 1부
- 기타 입찰공고에서 구비토록 한 서류
- 제출방법: 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 **방문 접수**만을 인정  
(\* 택배, 우편, 이메일 접수 불가)
- 문의처
  - 제안요청서 관련 문의: 사회서비스정책연구실 이주민, 이정은
    - 전화: 044) 287-8240, 8151
  - 입찰참가신청 및 계약에 관한 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현
    - 전화: 044) 287-8076 팩스: 044) 287-8052

## 6. 보안준수

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

## 7. 제안서 평가

- 발주자는 제안서의 공정한 평가를 위하여 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 함
- 자격평가는 가부로 평가함
- 제안서 평가는 점수제로 평가함
- 자격평가에서 부적합 판정을 받은 업체는 탈락 처리함

○ 평가에 대한 세부기준과 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

○ 기술평가

- 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용할 수 있음
- 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산 및 환산하여 평가
- 최종점수 산출
  - 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수로 산출
  - 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출

○ 가격평가

- 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출
- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우

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

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left( 2 \times \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right)$$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 종합평가점수 환산

$$\text{종합평가점수} = \text{기술평가점수}(80\%) + \text{가격평가점수}(20\%)$$

※ 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 조사실적	5
B 개요	1. 제안내용에 대한 이해도	· 조사항목 이해도 · 조사목표/내용 이해도	10
	2. 제안요청 수용도	· 제안요청내용 수용의 충실성	
C 사업수행부문	1. 조사방법	· 조사기법의 신뢰성, 충실성 · 조사절차의 적절성	35
	2. 응답자 설득방안	· 응답자 보상방법 · 방안의 적정성, 실현가능성	
	3. 조사 신뢰도 제고방안	· 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 기타 사항	1. 제안서 작성요령의 준수	· 작성항목의 충실성 · 제안내용의 실현가능성 · 제안서의 참신성	10
	2. 기타 첨부자료	· 기타 첨부 자료의 충실성	

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

○ 제안사 현황 평가기준

평가항목	항목별 배점표				
	신용 등급	D 등급	C 등급	B 등급	A 등급
①경영상태(5점)	배점	3.5	4.5	4.75	5
②유사용역 수행실적(5점)	금액 (원)	8억 미만	8억 이상 14억 미만	14억 이상 20억 미만	20억 이상
※ 인정실적 합산기준	배점	3.5	4	4.5	5

※ 경영상태 평가기준(신용평가등급)

회사채	신용평가등급		평점
	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%)

## 8. 계약

- 용역수행기관은 선정통보 접수 후 10일 이내에 계약체결에 응해야 하며, 위탁운영 기관 귀책사유로 인하여 계약이 지연될 경우 발주자는 선정을 무효화하고 재선정 할 수 있음
- 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, 위탁운영기관은 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 일부 교육의 경우 연구진이 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 인적 사항과 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 협조하여야 함
  - 지역권별 약 1% 조사표를 한국보건사회연구원 연구진이 무작위 추출하여 검토
  - 조사현황은 시도별 표본의 성, 연령 구성틀 중 하나의 셀이 100% 이상 조사되었을 때 연구진에 보고 및 협의하며, 5주차 약 50%의 조사 완료를 준수, 조사 50% 완료 후 매주 수요일 오전 중, 연구진에게 이메일을 통해 조사 진행 현황을 보고함
    - 응답자의 성별, 연령대별, 지역별 응답자 등의 비율 보고
    - 조사원 변동사항 보고
    - 조사거부율, 응답철회율 보고
  - 표본추출 및 세부 조사방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출
  - 조사지역별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상하여야 함
  - 결과물 제출기한은 본 조사를 완료한 날로부터 일주일 이내이며, 특이사항 발생 시 연구진과 협의함
  - 제출 결과물은 조사답례품 수령증, 조사동의서, 원자료(raw 데이터, 클리닝 후 데이터(가중치 적용), 변수계산결과반영 후 데이터), 최종결과 보고서 1부(표본 설계에 관한 내용, 분석결과표 포함 한글파일), 코드북(자료설명서) 및 지침서이며, 한국보건사회연구원과 협의된 일정에 중간점검보고서(점검시기는 추후협의, 분석결과표 한글파일)를 제출함