

제안요청서

「발달장애인을 둔 위기가구 발굴을 위한 전수조사」

2023. 10.

담당	담당자		TEL
	강현주	사회서비스정책연구실	044-287-8041
김지민	사회서비스정책연구실	044-287-8291	
황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076	



한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

I. 사업개요

1. 조사실시 배경

□ 발달장애인의 돌봄공백 및 장애계의 요구

- 코로나19로 인한 방역 및 물리적 거리두기 등의 조치로 인해 발달장애인과 이들 가족은 비장애인보다 더 큰 어려움을 경험함.
- 발달장애인을 둔 가족은 일상생활의 급격한 변화와 돌봄 부담으로 극단적 선택에 이르는 사례들이 지속적으로 보도되고 있음. 이에, 현장에서는 발달장애인 가구가 당면한 이러한 어려움을 세세히 파악할 수 있는 ‘전수조사’의 요구와 ‘발달장애인 전 생애 권리기반 지원체계’ 마련을 요구하고 있음.

□ 신 복지 사각지대 해소를 위한 최근 정부 대응

- 2023년 정부는 사회서비스 고도화를 통한 촘촘한 돌봄체계 구축을 위해 ‘일상돌봄서비스 제공’ 계획을 발표하며 국민 누구나 필요한 경우, 돌봄 서비스를 이용할 수 있도록 사각지대에 놓여 있던 중장년과 가족돌봄청년을 지원함으로써 촘촘한 돌봄체계 구축을 강조하였음.
- 이러한 접근은 기존의 저소득 계층이나 사회보험 미납자 등 전통적인 복지 사각지대 외에도 새로운 사각지대를 포착하여 지원하고자 하는 정부의 의지로 해석됨.
- 그러나 우리 사회의 또다른 취약계층이자 전 생애에 걸쳐 돌봄이 필요한 발달장애인 및 이들 가구에 대한 지원 체계는 여전히 미흡함.

□ UNCRPD 국가보고서의 생명권(제 10권) 보호 권고와 장애계의 요구

- 유엔장애인권리협약(Convention on Rights of Persons with Disabilities)에 따른 한국의 국가보고서 심의 최종견해에서는 ‘자폐성 장애인과 이들 가족의 극단적 선택에 의한 생명권 존중에 대한 권고’가 포함됨.
- ‘23년 6월 전국장애인부모연대에 따르면, 발달장애인 가구의 극단적 선택의 문제는 발달장애인 24시간 돌봄지원 정책의 한계와 발달장애 당사자 및 이

들 가족을 위한 시스템의 부재에 기인한다고 주장함.

□ 복지사각지대와 발달장애인

- 보건복지부의 복지 위기가구 발굴 관련 자료에 따르면, 위기가구는 ‘빈곤가구’와 ‘주거 취약가구’, 그리고 ‘돌봄 필요가구’로 구분하고 있고(보건복지부, 2018), 위기가구로서 돌봄을 필요로 하는 가구로 그 개념이 확대되고 있음.
- 현행의 복지 사각지대 발굴은 중앙정부 차원의 복지사각지대 발굴과 긴급 복지 지원 체계를 중심으로 이루어지고 있고, 공공부분 사례관리는 아동과 노인, 정신건강, 보건 등의 영역을 포괄하고 있으나 장애인은 포함하고 있지 않음.
- 그렇다고 장애인정책에서 위기상황에 놓인 발달장애인 가구의 모든 어려움에 대한 지원을 담당해야 하는지에 대한 부분도 정책적으로 결정된 바가 없음. 특히나 최근 위기가구 발굴 및 지원과 같은 통합사례관리를 담당하는 체계가 발전해 오고 있어 결과적으로 지자체 내 이분적인 통합사례관리가 구축되는 것에 대한 한계도 분명한 상황임.
- 이에 가장 근본적인 정책적 대응은 복지 사각지대의 개념을 취약계층의 특성에 부합하도록 확대하고, 지역사회를 기반으로 하는 발굴 및 지원 체계를 발전시켜 나가야 하는 것이라 판단됨.

2. 조사 목적

- 본 조사는 ‘지역단위 발달장애인 위기사례 발굴 및 지원을 위한 구체적 시행방안 마련’에 목적이 있음
- 이에 전수조사 지역(시군구 단위 5개 지역)을 선정하여 위기가구 발굴을 위한 조사를 실시하고자 함.
- 어려운 상황에 놓여있는 발달장애인 및 이들 가구의 상황과 욕구를 파악하여 장애인 정책의 고도화를 도모함.

II. 제안요청 내용

1. 과업명

- 발달장애인을 둔 위기가구 발굴을 위한 전수조사

2. 과업기간 및 예산

- 과업기간: 계약체결일 ~ 2024. 5. 31.(협의 가능)

- 사업예산: 600,000,000원(부가가치세 포함)

3. 사업내용

- 과업1. 전수조사

- 전수조사 지역을 선정하여 지역 내 발달장애인 및 그 가구에 대한 전수조사 시행을 통해 어려운 상황에 놓여있으나 지원을 받지 못하는 위기가구 발굴(시군구 단위 *5개 지역 선정)
 - * 경기도 안산시 단원구, 경상남도 통영시, 강원도 홍천군·횡성군, 충청남도 천안시 동남구, 전라남도 영암군·보성군
- 사전작업(전화조사 이전 홍보 및 네트워크 구축 강화)→ 위기가구 발굴 선별조사+심층조사→ 위기가구 심층조사 및 지원→ 지역별 발달장애인지원센터 전문가 활용 및 지자체와의 협업 강화
- 위기가구 선별조사를 위한 조사원 모집 및 교육, 운영
 - 조사요원은 고졸이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선별하되, 연구진의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항 및 연락처 등을 제공하여야 함
 - 한국보건사회연구원(이하 연구진)의 감독 하에 조사원에 대한 교육계획을 수립
 - 조사원 교육은 연구진에 의해 수행 (※ 사회적 거리두기 지침을 준수하되 통합 교육 등 동일 교육 횟수를 줄일 수 있도록 노력)

- 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음
- 조사과정 내 전산자료에 대한 지속적 관리
 - 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척도계산 등이 반영된 데이터를 제공해야함
- 조사 진행 과정에 대한 수시 보고 및 관리
 - 조사 완료 후 조사업체 자체 사후검증
 - 조사 응답을 진행상황 수시 정례 보고
 - 조사원의 조사표 내용 문의사항 응답(수퍼비전)체계 마련 등 조사내용의 신뢰도 확보를 위한 방안 마련
 - 일부 조사 현장 연구진 방문 시 일정 조율 및 지원
 - 조사 과정의 민원내용, 대응과정, 결과에 대한 수시 정례 보고
 - 조사 과정에서 외부 경로로 접수된 민원에 대한 대응
 - 조사 완료한 조사 리스트 및 전화번호 제공 (조사의 질 확보를 위해 완료 표본에 대한 일부 문항 혹은 표본의 10%에 대한 한국보건사회연구원 조사 팀 또는 타 조사 업체의 별도 사후검증 실시를 위함)
 - 조사명부의 개인정보보호 조치 방안 제시
 - 조사 완료 후 조사업체 자체 사후검증

□ 조사 결과물

- FGI 개요, 녹취록 및 녹음/녹화본 제출
- raw data 제출
 - spss, stata, sas, excel 4가지 버전
 - 부호화 지침서, 주관식 등 기타문항 정리 내용 제출
- 보고서 제출
 - (행정데이터 분석) 행정데이터 분석 결과 제출(행정데이터 분석을 통한 지역 내 위기가구 의심 사례 수 등)
 - (전화조사) 전화조사 개요 및 결과 제출(조사기간, 응답/미응답 케이스 등)
 - (1차 방문조사: 선별조사) 선별조사 개요, 조사항목별 분석 결과 제출(빈도 분석, 문항 간 교차분석 등)
 - (2차 방문조사: 심층조사) 심층조사 개요, 조사항목별 분석 결과 제출(빈도 분석, 문항 간 교차분석 등), 발달장애인 특성에 따른 위기가구 유형 도출

결과 제출

- (3차 방문조사: 즉각적 지원 및 연계) 조사 개요, 발달장애인 위기가구에 연계된 서비스 내용, 지원 방식 등 분석 결과 제출
- 설문 결과의 신뢰도를 제시해야 함

○ 인포그래픽 작업

- 데이터 결과분석 등 기반하여 연구진과 상의하여 인포그래픽 작업 및 파일 제출

○ 조사결과 보고

- 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
- 조사 완료율, 접촉가구와 응답완료 가구 리스트 제출
- 조사 거절 시 조사 불가능 및 거절사유, 대리응답 현황 등 조사과정과 진행상황에 대한 상세자료 제출

□ 과업2. 발달장애인 전수조사 실무추진단 지원(한국장애인개발원 지원)

- 위기의심 사례에 대해 지자체와 협력적 조사 수행 및 지원
- 개인별 지원계획을 위한 지역 내 대상자 발굴체계 구축 지원
- 지역발달장애인지원센터는 발달장애인에 대한 전문성을 바탕으로 지자체 내 위기가구 발굴 및 지원체계의 협력적 주체로서의 역할을 수행함

□ 과업3. FGI

- 즉각적인 지원을 위해 필요한 정책적 제반 이슈 및 쟁점 파악을 위한 장애인복지팀, 희망복지지원단, 읍면동 찾동 담당자 등을 대상으로 FGI 실시
- 필요서비스 및 지원된 서비스 내용 파악을 위한 지역발달장애인지원센터 전수조사 참여자 및 발달장애인 당사자 및 부모 대상 FGI 실시
 - * 조사일정, 방법 및 내용은 진행상황에 따라 변동될 수 있음

4. 대상 및 규모

□ 조사 대상

○ 목표 표본

- 선정지역 내(5개 지역) 발달장애인 전수조사(4,000~5,000명 규모)

* 지자체 협조를 통해 조사대상 명부 제공

□ 조사대상자 조율

○ 조사과정에서 응답거부 등에 따른 조사대상자 조율에 대한 연구진과의 지속적인 소통과 논의 과정을 거침

□ 조사 기간: 2023년 11월~2024년 3월 중 약 15주 간(※진행상황에 따라 협상 가능)

○ 예비조사: 11월 중

○ 조사일정: 2023. 11월~2024. 3월

○ 데이터 클리닝 완료 최종 데이터 제출: 2024년 4월 초

□ 조사방법 및 내용

○ (전수조사) 2022년 조사방식을 기반으로 조사 및 지원단계 간소화

○ (빅데이터 구축 및 분석) 지자체 등록장애인명부 및 행복e음 등 활용 가능한 데이터 확보를 통해 위기가구 우선 선별

○ (사전작업 강화) 문자, 현수막, 지역네트워크 등을 통한 홍보 강화 및 행정 데이터를 통해 파악한 고위험군 가구 조사 우선 진행

○ (위기가구 발굴 선별조사 및 심층조사) 고위험군 가구의 경우, 스크리닝 조사 없이 지역발달장애인지원센터, 희망복지지원단, 지역장애인권익옹호기관 등의 협력하에 조사 및 지원 진행/고위험군 가구가 아닌 경우, 지역 내 조사원 및 관련 기관 종사자가 선별 조사 수행

○ (위기가구 심층조사 및 지원) 데이터를 활용한 위기가구 선별 및 조사 진행

○ (지역별 발달센터 전문가 활용 및 지자체와의 협업 강화) 장애인개발원-중앙발달장애인지원센터-지역발달장애인지원센터-지자체와의 논의 및 협력관계 강화

○ (FGI)

- 1) 장애인복지팀, 희망복지지원단, 읍면동 찾동 담당자 등 : 발달장애인을 포괄하는 위기가구 발굴 및 지원방안 마련을 위한 정책적 제반 이슈 및 쟁점 도출
- 2) 지역발달장애인지원센터 전수조사 참여자 및 발달장애인 당사자 및 부모 등 : 발달장애인 가구가 처해있는 어려움, 필요서비스 내용, 신규서비스 제안 등 도출 및 발달장애인 위기가구 유형화 및 지원방식의 유형화 도출

III. 제안 일반사항

1. 사업자 선정방식

- 입찰방법: 긴급/일반경쟁(총액)
- 계약방법: 협상에 의한 계약체결 방식 ※「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 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
 - 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상대상자에서 제외
 - 우선순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가협상은 생략
 - 사업자 선정결과는 메일 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 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 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)
- 공동수급(공동이행방식) 및 하도급은 허용하지 않음
- 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 소요비용은 제안업체가 부담함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 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 준수해야 함
- 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관세행정 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하

여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 져야함

- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안업체별로 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안업체는 평가 대상에서 제외해야 함

4. 제안서 작성

□ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 제안사 연혁 - 조직 및 현황 - 자본금, 매출액(회계연도 최근 3년 기준) - 주요사업실적 - 관련분야 보유기술 및 사업실적 <i>(업체명 및 대표자는 기입 불가)</i>
2. 개요	- 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	- 조사방법 - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안
4. 사업관리 부문	- 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 참여인력 이력사항(자격, 경력 등) - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타 사항	- 제안서 작성요령의 준수 - 기타 첨부자료

□ 제안서 작성 지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 함
 - 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서 본문 내용은 50매 내외로 작성(요약본 20매 내외), 제출하여야 함.

제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 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. 입찰 참가 신청 및 제안서 제출

- 입찰(입찰서류 및 제안서 제출) 마감일시: ~ 2023.11.14.(화) 오전 11:00
- 제출방법: 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 직접 **방문 제출**만을 인정
 - * 택배, 우편, 이메일 등 접수 불가하며 접수된 서류는 일체 반환하지 않음
 - 접수처: 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동(D동) 326호 총무관리팀 (영업일 기준, 11:30~13:00 접수 제외)
- 제출서류

- 1) 입찰참가신청서 1부
- 2) 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부) 및 제안요약서 10부(원본 1부, 사본 9부)
 - 원본 1부(업체명, 대표자명 표기) / 사본 9부(업체명, 대표자명 삭제)
 - * 사본의 경우 업체를 유추할 수 있는 **모든 정보 삭제** - 직원명, 출처상 업체명, 로고 등등
- 3) 제안서(PDF) 및 제안요약서(PDF 및 PPT) 파일이 수록된 **USB 1식**
 - * 제안서 PT 발표시 업체가 제출한 '**제안요약서 PPT 파일**' 을 발표자료로 활용 예정
- 4) 사업자등록증 사본 1부
- 5) 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- 6) 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부

- 7) 국세 및 지방세 납부증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부
- 8) 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
- 9) 입찰보증금(입찰금액의 25/1,000 이상의 보증보험증권) 제출
- * 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 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
- 10) 용역수행실적 총괄표 및 실적증명서
- **용역수행실적 기준:** 공고일 전일 기준 최근 3년 (2020.11.03. ~ 2023.11.02.) 내 본과업 관련 또는 유사한 용역사업 수행실적
 - * 계약 시작일 및 종료일 모두 해당 기간 안에 있어야 함
 - * **정부부처, 공기업, 준정부기관, 공공기관 수행용역 실적에 한하며 공동수급 실적은 제외**
 - 제출한 실적이 유사실적*에 해당되는지 사업부서 검토 후 실적 인정 여부 반영 예정
 - * **유사실적 조건: 전국단위 면접조사, 장애인 대상 조사**
 - **실적총괄표 엑셀파일도 작성하여 제안서 파일이 수록된 USB에 같이 포함하여 제출** (입찰관련서류양식 2_1. 실적총괄표 엑셀 참조)
- 11) 기업신용평가등급 확인서(공공기관 제출용) 1부
- * 「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 「회사체에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급") 확인서
- 12) 정보 비공개 동의서 1부
- 13) 서약서 1부
- 14) 청렴계약이행각서 1부
- 15) 대리인의 경우 신분증 지참, 위임장 및 재직증명서 1부(별도 제출)

○ 관련 문의처

- 제안요청서 관련 문의: 사회서비스정책연구실 강현주 (044-287-8041)
사회서비스정책연구실 김지민 (044-287-8291)
- 입찰서류 제출 및 계약 관련 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현 (044-287-8076)

6. 입찰의 무효

- 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰 및 2통 이상의 가격입찰서를 제출한 입찰
- 소정기일까지 입찰보증금을 제출하지 아니하거나 입찰보증금 최고한도액을 초과하여 입찰서를 제출한 입찰
- 입찰금액 등 중요부분이 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 제44조의 규정에 해당하는 입찰은 무효로 함

7. 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

8. 제안서 발표·평가(우선협상대상자 선정)

- 제안서 발표 및 평가 일시/장소: 입찰참가 업체에 별도 안내(메일 또는 문자)
- 제안서 발표 유의사항
 - 제안서 발표자료는 입찰참가서류 접수시 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 발표시 배석은 입찰참가업체의 임·직원 중 최대 2명까지 가능하며, 제안서 발표는 공고일 전부터 재직 중인 입찰참가업체로부터 지정된 사업

책임자(PM)가 하여야 함

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

○ 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 관련된 자격사항을 말함

- 평가는 제출서류를 대상으로 하며 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 합산한 후 환산 적용
- 최종점수 산출
 - 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수로 산출
 - 점수는 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출

○ 가격평가

- 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출

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

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 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 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 업체순으로 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 · 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	

분류	평가항목	주요평가내용(기준)	배점
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

[참고1] A. 제안사 현황 평가 기준

평가항목	항목별 배점표				
	신용 등급	D 등급	C 등급	B 등급	A 등급
① 신용평가등급(5점)	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 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 최저등급으로 평가하며, 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.

9. 협상

○ 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(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, 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 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, 조사원의 인적사항과 연락처(개인정보 처리 후)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 조사 경비를 전액 변상함
- 조사 진행 상황을 매주 화요일 오후 6시까지 연구진에 보고하도록 함(조사지역, 대상가구, 완료가구, 완료율 등).
- 세부 조사실행 방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출함
- 제출 결과물은 조사답례품 수령증, 조사동의서, FGI 녹취록 및 녹음/녹화본, 원자료(raw 데이터, 클리닝 후 데이터, 변수계산결과반영 후 데이터 / spss, stata, sas, excel 형식), 부호화 지침서, 주관식 등 기타문항 정리 내용, 변수별 빈도분석표(엑셀 또는 한글), 인포그래픽 작업 파일, 최종결과 보고서(표본설계에 관한 내용, 분석결과표 포함)임.