

제 안 요 청 서

「자살사망자의 유족 및 자살시도자 대상 심층면담 조사」

2026. 9 .

담당자			TEL
제안 관련	조현경	건강보장정책연구실	044-287-8115
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	7
IV. 제안서 작성 기준	11
V. 제안서 발표 및 평가 기준	13
VI. 협상대상자 선정 및 협상	17
VII. 계약 체결 및 이행 등 관련 사항	18

1. 사업명

- 자살사망자의 유족 및 자살시도자 대상 심층면담 조사

2. 사업기간 및 예산

- 사업기간: 계약체결일로부터 2026.12.18.까지
- 사업예산: 금일억이천만원정(₩120,000,000/부가가치세 포함)

3. 사업의 배경 및 필요성

- (배경) 본 연구는 자살의 원인과 경로를 규명하고 정책 사각지대를 발굴·개선하는 것을 목적으로 추진 중이며, 그 일환으로 자살사망자 유족 및 자살시도자를 대상으로 한 질적 심층면담조사를 수행하고자 함. 자살 위기가 전개되는 맥락적 과정과 사각지대가 발생하는 구조적 원인은 통계자료만으로는 포착하기 어려운 영역으로, 당사자 및 유족의 진술에 기반한 심층면담이 요구됨.
- (필요성 ① 대상자 모집의 전문성) 본 조사는 자살사망 사례에 대한 유족 진술 기반의 사후 재구성과, 자살시도 사례에 대한 당사자 심층면담을 병행하는 방식으로 설계되어 있음. 위기영역별로 사례를 비교·분석하는 구조인 만큼, 영역별로 일정 규모 이상의 사례를 확보하여야 이론적 포화도를 충족할 수 있음. 그러나 자살 유족 및 자살시도자는 심리적 부담 등으로 조사 참여 의사를 드러내기 어려운 집단으로, 정신건강복지센터 등 기관을 경유한 모집이나 통상적인 공개 모집만으로는 필요한 규모의 대상자 확보가 곤란함. 따라서 온라인 커뮤니티 등 기관 접점 외부의 경로를 함께 활용할 필요가 있으며, 이는 해당 채널의 특성에 대한 이해와 민감 집단 대상 모집 실무 역량을 갖춘 전문 조사기관의 수행이 요구되는 영역임.
- (필요성 ② 조사 운영의 행정 부담) 또한 다수의 경로를 통해 확보된 면담 대상자에 대하여 연구진과의 면담 일정을 조율하고, 면담 장소를 섭외하

며, 면담 녹음자료를 녹취록으로 작성하는 등 조사 운영 전반에 상당한 행정·실무 부담이 수반됨. 연구진이 면담 설계와 자료 분석에 집중하기 위해서는 이러한 실무를 분리하여 수행할 필요가 있음. 이에 대상자 모집부터 면담 수행 지원, 녹취록 작성에 이르는 행정·실무 전반을 전문 조사기관에 위탁하여 수행하고자 함.

1. 조사 내용 및 방법

□ 조사 개요

- 조사 대상: 자살사망자의 유족 및 자살시도자 총 130명 내외
- 수급인의 대상자 모집 목표는 100명 내외이며, 여기에 연구진이 자체 모집한 대상자 30명 내외를 합하여 총 130명 내외에 대한 면담 수행 지원을 담당함. 즉 130명은 수급인의 모집 목표가 아니라 면담 수행 지원(운영 지원) 기준 인원이며, 인원은 모집 여건 등 현장 상황에 따라 연구진과 수급인의 상호 합의하에 조정될 수 있음.
- 조사 방법: 개별심층면접 (IDI: In-Depth Interview)
- 역할 분담: 면담도구 및 분석틀 개발, 면담 전담인력 교육, 면담 수행, 자료 분석은 연구진이 담당하며, 수급인은 대상자 모집(100명 내외)과 연구진 자체 모집분을 포함한 130명 내외의 면담 수행 지원 및 조사 운영 지원 전반을 담당함. 수급인은 면담 자체를 수행하지 아니함.

□ 대상자 모집

- 온라인 커뮤니티·카페 등을 활용하여 조사 대상자를 모집하되, 면담 완료 기준 100명 내외를 충족할 수 있는 규모를 확보하여야 함. 다만, 해당 인원은 모집 목표로서 모집 여건 등 현장 상황에 따라 연구진과 상호 합의하에 조정될 수 있으며, 협조가 원활한 경우 목표 인원을 초과하여 모집할 수 있음.
- 모집은 경제적 위기, 관계 취약(고립), 정신건강·중독, 신체건강·장애, 사회·미디어/직무 환경의 5대 위기영역별 목표 인원과 영역 내 생애주기 배분 조건을 충족하여야 함. 다만 영역별 세부 목표 인원 및 생애주기 배분 기준은 계약 체결 후 연구진과 협의하여 확정하며, 조사 진행 경과에 따라 조정될 수 있음.
- 대상자 모집을 위한 전담 리크루팅 면접원을 배치하여 모집 기간 중 상시 운영하여야 하며, 투입 인원과 운영 일수를 제안서에 제시하여야 함.
- 연구진이 제시하는 선정 기준에 따라 사전 적격 확인을 수행하고, 부적합 사례 또는

중도 이탈 발생 시 대체 모집을 진행하여야 함.

- 대상자 모집에 활용할 경로(온라인 커뮤니티, 카페, 심리상담 플랫폼 등)를 제안서에 구체적으로 제시하고, 경로별 접촉 방식과 참여 동의 확보 절차를 함께 기술하여야 함. 플랫폼 사업자의 협조나 별도 동의가 필요한 경로의 경우 그 확보 방안을 포함하여야 함.

□ 면담 운영 지원

- 수급인이 모집한 대상자와 연구진이 자체 모집한 대상자를 포함하여 총 130명 내외의 면담이 원활히 수행될 수 있도록 일정 조율, 장소·기자재 제공, 사례비 지급 등 운영 전반을 지원하여야 함. 다만, 해당 인원은 면담 수행 지원 기준 인원으로, 현장 상황에 따라 상호 합의하에 조정될 수 있음.
- 피면담자와 면담자 간 면담 일정을 조정하고, 불참·일정 변경 발생 시 재조정하여야 함.
- 면담 장소를 130회 내외로 제공하여야 하며, 사생활이 보호되는 독립된 공간과 녹음 기자재를 갖추어야 함. 제공 횟수는 실제 면담 진행 상황에 따라 상호 합의하에 조정될 수 있음.

□ 사례비 및 수당 지급

- 조사 참여자에 대한 사례비와 연구진이 지정한 면담 전담인력에 대한 면담 수당을 지급하고 증빙·정산을 수행하여야 함.
- 연구진이 지정한 면담 전담인력에 대한 면담 수당을 지급하고 증빙·정산을 수행하여야 함.
- 지급을 위해 수집한 신원·계좌 정보는 모집 및 면담 관련 자료와 분리하여 관리하고, 정산 완료 후 지체 없이 파기하여야 함.

□ 준수사항

- 본 조사는 IRB 승인 하에 수행되므로 승인된 연구계획 및 동의 절차를 준수하여야 하며, 모집 및 조사 과정에서 수집하는 개인정보의 수집·이용·보관·파기에 관한 관리방안을 제안서에 제시하여야 함.
- 모집 및 면담 진행 과정에서 대상자의 심리적 위기가 확인되는 경우 즉시 연구진에 통보해야 함.

- 본 과업 수행 중 취득한 일체의 정보에 대하여 비밀유지 의무를 지며, 연구 목적 외 사용 및 제3자 제공을 금함.

2. 과업 단계

단계	주요 수행 내용
1. 착수 및 준비	- 착수보고, 모집 실행계획 수립, 모집 문안·홍보자료 작성 및 연구진 검토
2. 대상자 모집	- 커뮤니티 홍보 실시, 리크루팅 면접원 운영, 선정 기준에 따른 사전 확인, 위기영역별 배분 관리(모집 목표 100명 내외)
3. 면담 운영	- 면담 일정 조정, 장소·기자재 등 제공, 참여자 사례비 및 면담 전담인력 수당 지급 등 면담 수행 지원
4. 녹취록 납품 및 종료	- 녹취록 작성·품질관리 및 순차 제출, 완료 보고, 자료 이관 및 개인정보 파기

3. 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

☐ 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
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 날인하여 제출

연번	구 분	비 고
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: 「자살 관련 질적 조사(개별심층면담·초점집단면담 등)」 등 본 과업과 관련된 조사·연구	- 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)	- 원본의 경우 업체 관련 정보 표기 가능 - 사본의 경우 업체 관련 정보를 삭제(미표기)
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

- ☐ 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 해당 업체는 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 아니 되며, 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. 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 PPT형식을 활용하여 작성하고 제본 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

- 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)’ 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, 신분증을 지참

3. 제안서 평가

- 평가 방식
 - 기술평가 90%와 가격평가 10%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시함.
- 기술평가
 - 총점 100점 기준으로 기술평가 항목에 대한 평가를 한 후, 90점으로 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 산출하며, 가격평가 배점한도는 10점으로 함.

- 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(90점) + 가격평가점수(10점)

□ 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: 「자살 관련 질적 조사(개별심층면담·초점집단면담 등)」 등 본 과업과
관련된 조사·연구

- 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 금융
투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가회사로부터 **입찰공고일 이전에 평
가받고 유효기간 내에 있는** 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등
급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급")으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다
수가 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 경우
에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평
가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기
간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가
등급으로 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 통지 받은 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.
 - 면담 전담인력에 대한 교육은 연구진이 담당하며, 계약상대자는 교육 일정 조정 및 장소 마련 등 운영을 지원함.
 - 조사 총괄책임자, 리크루팅 면접원, 녹취록 작성 담당자의 인적사항과 연락처(휴대폰 번호 포함) 및 면담 일정을 정확하게 연구진에 제공해야 함(일정 변경 시 2일 전에 연구진에 통보해야 함).
 - 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 면담 현장 및 모집 과정을 확인할 수 있으며, 이때 적극 협조함.
 - 모집 대상자의 자격요건 불충족(2건 이상) 또는 부적절한 조사 수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 사례를 전량 대체 모집하고, 이에 소요되는 비용은 계약상대자가 부담함.
 - 녹취록에 명백한 누락·오기가 발견될 경우 연구진의 요청에 따라 재작성하며, 이에 소요되는 비용은 계약상대자가 부담함.
 - 면담 녹음파일 및 녹취록 등 개인정보가 포함된 자료는 연구진이 지정하는 방식으로 전달하며, 과업 종료 후 보유 자료를 파기함.
- 이 외 사항은 계약 특수조건 등을 준용하여 따름.

3. 관련 문의처

- 제안요청서(사업) 관련 문의: 건강보장정책연구실 조현경 연구원 (044-287-8115)
- 입찰 및 계약 관련 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현 행정원 (044-287-8076)