
제 안 요 청 서

2023년도 노인실태조사

2023. 5.

담당	담당자		TEL	FAX
	김혜수	사회서비스정책연구실	044-287-8421	
	황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076	044-287-8052



한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

1. 조사실시 배경

- 우리 사회는 초고령사회 진입을 목전에 두고 있으며(2022년 기준 고령화율 17.5%), 노인인구의 절대적인 규모 확대와 함께 상대적인 비중 역시 커지고 있음
 - (노인인구 변화) 2000년 약 339천 명에서 2020년 815천 명으로 급증하였으며, 2040년에는 현재의 2배에 가까운 17,244천 명으로 증가할 것으로 전망
 - (연령대별 변화 전망) 베이비붐 세대의 노년기 진입이 완료되는 2028년을 기점으로 65~74세 전기노인의 비율은 증가 후 감소, 75세 이상 후기노인의 비율은 감소 후 증가 경향을 보일 것으로 전망
- 2020년 이후 나타나는 노년층의 가장 큰 변화는 베이비붐 세대의 노년층 유입의 시작이라 할 수 있으며, 노년층의 인구사회학적 특성이 최근 들어 보다 빠르게 변화하고 있어 이에 따른 지속적인 검토와 대응이 요구됨
 - 2023년 기준 전체 베이비부머(약 700만 명) 중 노년기에 진입한 베이비부머는 39.3%를 차지할 것으로 전망, 이듬해에는 전체 베이비부머 중 50.4%가 노인인구에 포함되고, 해마다 규모가 확대되어 2028년에 노년기 진입이 완료될 예정
- 평균 수명의 증가에 따른 후기 노인인구의 증가와 베이비붐 세대의 노년기 편입으로 인한 노년층의 이질성은 더욱 강화되고 있음. 노년기 다양한 삶의 특성과 변화를 파악하여 노년기의 삶의 질을 향상하기 위한 증거 기반의 정책적 그리고 실천적 개입방안 마련을 위한 지속적인 자료 생산과 관리가 필요한 시점임

2. 조사 목적

- 노인실태조사는 노인복지법 제5조에 따른 법정조사로 2007년 법제화 이후 3년마다 실시하고 있으며, 2023년에는 여섯번째 노인실태조사를 수행하고자 함
- 본 조사의 목적은 노인의 보건·복지 실태와 생활 현황을 파악함으로써 현재 노인의 삶의 질 향상을 위한 복지정책 마련의 기초자료를 제공하고, 시계열적 자료 축적을 통해 노인의 특성 변화를 살펴보고, 고령사회에 대응할 수 있는 정책개발을 위한 기초자료를 제공하는 데 있음
- 특히, 베이비부머의 본격적 노인인구 진입, 디지털 환경변화에 따른 생활방식 변화 등에 따라 변화된 노인의 욕구와 사회적 변화를 반영한 제도 보완이 이루어질 수 있도록 기초자료를 산출하고, 관련 정책 추진 시 우선순위 결정의 근거자료를 제공하는 데 목적을 둠

II. 제안요청 내용

1. 명칭

- 2023년도 노인실태조사

2. 수행기간 및 예산

- 용역 수행 기간
 - － 계약체결일 ~ 11월 17일 (협의가능)
- 예산: 750,000,000원(부가세 및 답례품 등 제반 비용 포함)

3. 과업수행 내용 및 범위

- 사업범위: 구조화된 설문지를 활용한 가구 방문 만 65세 이상 면접조사 실시(TAPI)

○ 조사표 검토

- 기존 설문 구성을 유지하면서 5가지 포인트로 조사표 점검
 - 자료검토, 내용검토, 로직검토, 정책검토, 이슈검토
 - 사전조사 실시
 - (연구진사전조사) 연구진사전조사는 한국보건사회연구원(이하 연구진)이 직접 실시하며, 외부조사업체는 연구진사전조사 참여자 섭외 및 일정 조율, 장소 섭외 수행
 - (조사업체사전조사) 전문조사원에 의한 사전조사 실시(50케이스 이상), 사전조사 분석결과보고서* 제출 및 조사원과의 간담회 진행
- * 분석결과보고서: 통계치가 아닌 조사표의 로직, 조사문항 등에 대한 의견 정리

○ 표본설계내역 제출

- 표본설계 과정에서 목표 허용오차를 제시하고, 모집단에 대한 분석과 표본배분 배정내용과 방식, 표본 추출틀과 추출방식, 모수 추정 방식, 가중치 등을 상세하게 제시
- 시도통계 생산을 위해 각 시도 최소 표본규모 400명 이상 표본 설계

○ 표본추출

- 조사구 추출
- 층화변수 외 시도별 쿼터 설정(독거노인가구 비율, 기초연금 수급자 비율, 장기요양 재가급여 수급 비율, 노인일자리사업 참여 비율)
- 가구 추출
- 조사구 대체 및 가구대체
 - 조사구 대체 필요시 유사 조사구 특성을 반영하여 최대한 인접조사구로 선정(기준 마련)
 - 조사구 내 가구대체의 경우 사유를 명확히 하여(3회 이상 방문에 대한 결과) 명부상의 다음 일련(가구)번호로 가구 대체
- 조사미진행가구 명부기록, 조사구 DB화 필요. 명부는 수기로 작성
 - 명부별로 접촉일시 및 결과 기록, 조사구 자체는 엑셀파일로 수령하며, 가구명부는 관리대장에 수기로 작성

○ 통계승인 절차 지원

- 통계청 승인통계 변경 작업 지원
- 통계청 시스템 운영 지원 요청 자료 작성: 사후작업으로 조사 후 통계청 요청시 바로 대응
 - 조사지침서, 조사원 명부, 조사구 명부, 조사표, 조사표 설정내역, 조사표 필수항목 목록, 내검규칙, 집계표 및 관련 산식, 코드, 현황조회, 조사표 및 명부에 사용되어지는 코드, 행정구역분류 코드, 홈페이지 메인화면 구성에 필요한 이미지 등

○ 조사도구 준비

- 태블릿PC
- (태블릿PC 탑재) 조사원지침서, 조사협조공문, 조사원 신분증 및 명함, 조사안내 팸플렛
- (유료 조사도구 구매) K-MMSE~2(한국판 간이정신상태검사 2판) 표준형 10,000부 이상
- (별첨) 조사구 명부/요도, 비밀보장각서, 답례품 및 답례품 수령확인증, 종이설문지(응답자 거부 또는 기술적 문제로 인한 태블릿PC 이용 불가 상황에 대비, 종이조사표 활용시 종이조사표 활용에 대한 구분자 마련)

○ 조사원 선발, 교육 및 관리

- 조사요원은 고졸이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선발하되, 연구진의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항 및 연락처 등을 제공하여야 함
- 한국보건사회연구원(이하 연구진)의 감독 하에 조사원에 대한 교육계획을 수립
- 조사원 교육은 연구진 참관하에 외부조사업체가 수행하며, 연구진이 마련한 교육커리큘럼대로 교육 진행
 - TAPI 실습 포함, 1:1 롤플레이팅 반드시 포함
 - 조사항목 중 노인의 인지기능에 대한 정확한 측정을 위해 관련 전문가 강사 섭외를 통한 K-MMSE~2(한국판 간이정신상태검사 2판, 표준형)

활용 교육 진행 필요

- 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음
- 신규 조사원 투입시 교육 진행
- 수시교육: 실사기간 내
 - 클레임 등 전체 공유, 응답자 문의 등 전체 공유, 집체교육 내용을 동영상으로 촬영하여 집체교육 후 추가 교육 필요시 반복학습 활용

○ 명부점검

- 조사구 명부 점검
 - 조사구 DB화, 하드카피본 오류 및 누락 확인, 조사구 현장점검(사전점검)
- 요도 및 명부 DB화
- 요도와 명부 매칭작업 실시
- 통계청 집계구 위치찾기 활용 및 사전방문 등

○ 조사과정 중 코로나19 등 감염병 예방을 위한 대응방안 마련 및 적용

○ 응답률 제고방안 마련 및 적용

- 응답보상체계 확대
 - 상품권, 관심유도형 현물답례 등(1인당 15,000원 상당)
- 조사홍보 및 협조체계 구성
 - 팜플렛, 안내문, 홍보동영상, 협조체계 핫라인 구성
- 접촉 및 설득 노하우 적용
- 대면조사 거부자 사유별로 설득방안 마련
- 설문 참여를 높일 수 있는 홍보방안 모색
- 노인지원제도 안내자료: 내용 검토 후 1-2페이지 정도로 구성, 조사안내문과 같이 팜플렛 형태로 제작

○ 조사관리

- 조사구 기반 실사 프로세스
- 현장 실사원칙 준수를 통한 비표본오차 최소화

- GPS 기능 TAPI 탑재를 통한 조사원 방문 여부 검증 자료 신뢰성 확보
- 조사구별 세밀한 관리체계 구축 및 구역팀장 배정을 통한 현장관리/검증강화
- 격오지 조사구/야간조사 안전문제 발생에 대비한 협조체계 구축 및 조사 과정에서 핫라인 상시 운영 및 위기 대응 매뉴얼 운영
- 조사 진행 일정 계획(안) 제공
 - 조사구별 조사원 배정계획, 담당 조사원 정보, 추진 일정 등을 제공
- 조사표 질문처 마련

○ 조사 진행 과정에 대한 수시 보고 및 관리

- 조사 완료 후 조사업체 자체 사후검증
- 조사 응답율 진행상황 수시 정례 보고
- 조사원의 조사표 내용 문의사항 응답(수퍼비전)체계 마련 등 조사내용의 신뢰도 확보를 위한 방안 마련
- 일부 조사 현장 연구진 방문
- 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 조사팀 또는 타 조사 업체의 별도 사후검증 실시 가능)
- 조사명부의 개인정보보호 조치 방안 제시

○ 실사완수계획

- 조사 진행상황 주단위 보고 및 보사연과의 협조체계 유지
- 특이사항 발생 시 수시보고 및 협의
- 매주 목표를 설정, 진행상황 확인 및 지역별 편차 분석 관리
- 계획적이고 현실적인 회수계획 수립 및 계획 대비 진척 관리
- 진행관련 실시한 확인 가능한 파라미터 분석 제공
 - 응답자 컨택현황, 응답자 평균 접촉 횟수, 최저/최대 접촉 횟수, TAPI 조사시간

○ 전산 자료처리

- 응답완료 되어 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 전산입력하고, 코딩지침의 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함
- 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척도계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함.

○ 검증/자료관리

- 별도의 자료 검증 및 처리 전담팀 구축
- 자료 신뢰도 및 정확도 검증
 - 현장검증, 조사원 무작위 전화검증, 완료응답자 대상 문자검증
 - TAPI 프로그램을 통한 응답검증, 육안 에디팅, 전산클리닝
- 표준화된 로직가이드 작성 및 전담 에디터에 의한 정확도 검증 실시
- 문항간 교차검증·통계적 이상치·시계열 응답 비교 등에 대한 전산클리닝
- 파라데이터 검증항목 추가
 - GPS 정보 내부 확인, 수집된 정보에 한해 검증, 미수집시 검증강화 및 효율적 활용
- 응답률 및 거절을 등 가구방문 결과값 제공
 - 가구명부 자체에 기입(조사구 명부 하드카피에 가구 정보를 가리고 1~3차 및 최종 컨택일시 및 컨택결과 기입란 제공, 방문 가구마다 작성)

○ 조사결과 보고

- 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
- 조사 완료율, 접촉가구와 응답완료가구 리스트 제출
- 조사 거절시 조사 불가능 및 거절사유, 대리응답 현황 등 조사과정과 진행상황에 대한 상세자료 제출
- 표본대체 규모, 대체사유 등 관련 정보 제공

○ 조사 결과물

- raw data 제출
 - spss, stata, sas, excel 4가지 버전
 - 부호화 지침서, 주관식 등 기타문항 정리 내용 제출
- 보고서 제출
 - 응답자의 특성별 빈도분석 및 교차분석 결과 제출
- 인포그래픽 및 그래프 작성
 - 연구진 요청 시 조사 결과를 인포그래픽, 그래프 등 시각 자료로 작성하여 제출

4. 조사대상 및 규모

□ 조사 대상

- 전국 17개 시·도의 일반주거 시설에 거주하는 만 65세 이상 노인
- 목표 모집단
 - 2023년 현재 전국 17개 시·도의 일반주거 시설에 거주하는 만 65세 이상의 노인
- 조사모집단
 - 2020년 인구주택총조사의 조사구 중 기숙사, 특수 시설 조사구, 섬지역 조사구를 제외한 조사구에 거주하는 65세 이상의 노인

□ 조사 규모: 만 65세 이상 노인 10,000명 이상

- 모집단 층화(표집틀: 2020년 인구주택총조사 자료)
 - 전국을 17개 시·도로 1차 층화한 후, 8개 특별시/광역시/특별자치시를 제외한 9개 도 지역을 동부와 읍면부로 2차 층화
 - 조사구 특성(아파트, 보통조사구)을 반영한 명시적 세부 층화 고려
- 각 층별로 조사구 규모에 따라 비례 배분 또는 제곱근 비례배분하여 층별 표본수를 결정
 - 시도통계 생산을 위해 각 시도 최소 표본규모 400명 이상

- 2020년 인구주택총조사 자료를 이용하여 동부지역과 읍·면부지역의 조사구당 노인인구 비율, 조사구당 평균 노인인구 수, 조사구당 평균 노인 가구 수 등을 고려하여 동부지역과 읍·면부의 조사구당 조사완료 노인 인구수를 다르게 설정(2020년의 경우, 동 지역은 10명, 읍면 지역은 15명 할당)

- 조사 기간: 2023년 8월~10월 중 약 9주간 (※진행상황에 따라 조정 가능)

- 사전조사: 6월 말~7월 초
- 조사일정: 8~10월
- 데이터 클리닝 완료 및 가중치 부여한 최종 데이터 제출: 2023.11.17.

- 조사 방법

- 전문조사원에 의한 가구 방문 면접조사만 허용

- 조사 내용

- 가구 일반사항, 건강 상태와 건강 행태, 기능상태와 간병돌봄, 여가활동과 사회활동, 경제활동, 가족 및 사회관계, 가족간 도움의 교환, 생활환경과 노후생활, 인지기능, 경제상태

III. 제안 일반사항

1. 사업자 선정방식

- 본 용역계약 방식은 “국가를당사자로하는계약에관한법률 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 선정함.
 - － 선정 결과는 서면 또는 유선으로 통보함.
 - － 상순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가협상은 생략함.
 - － 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 제13조 및 동법 시행규칙 14조 규정의 자격을 갖추고, 동법 시행령 제92조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 제한받지 아니하는 기관(업체)
 - － 본 입찰참가 자격 및 조건에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관

련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음.

3. 제안조건

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 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 있다.
- 제출된 제안서의 내용은 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.
- 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 한국보건사회연구원이 소유권을 갖는다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련법규를 준수한다.
- 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관세행정 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안업체별로 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안업체는 평가 대상에서 제외한다.

4. 제안서 작성

□ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 연혁 - 조직 및 현황 - 최근 3년간 자본금, 매출액 - 주요 사업실적 - 관련분야 보유기술 및 사업실적 (업체명 및 대표자는 기입 불가)
2. 개요	- 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	- 조사방법 - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안
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 한다.
 - 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서 본문 내용은 50매 내외로 작성(요약본 20매 내외), 제출하여야 한다. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
 - 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 한다.
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우

해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있다.

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, “~를 제공할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

5. 입찰서류 및 제안서 제출

- 입찰서류 제출기한 및 제출 장소 : 입찰공고문 참조
- 제출서류 (별첨2. 입찰관련서류양식 참고)

- 입찰참가신청서(별지서식 포함) 1부
- 제안서 및 제안요약서 각 10부

※ 제안서 내에 포함 서류

- 제안회사 연혁
- 용역수행실적: 총괄표
- 자본금 및 매출액(최근 3년)
 - 매출액: 2020.06.05. ~ 2023.06.04.
- 수행인력의 자격 및 경력요약
- 수행인력 이력서

- 원본 1부 (업체명 표기) / 사본 9부 (업체명 표기 삭제)

※ 사본의 경우 업체명을 유추할 수 있는 모든 정보 삭제 필수 업체명, 대표자 등등

- 제안서 내용이 수록된 USB 1부 제출
- 사업자등록증 사본 1부
- 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부
- 가격입찰서 1부(봉합 날인하여 제출)
- 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권):
국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 2항 참조
- 용역수행 실적증명원 (목록 및 증빙서류)
 - 정부부처, 공기업, 준정부기관, 공공기관 실적에 한함

- 실적기준: 2020.06.05.~2023.06.04. (계약 시작, 종료일 해당 기간 안에 있어야 함)
- 제출한 실적이 유사실적*에 해당되는지 검토 후 실적 인정여부 반영
 - * 유사실적조건: 노인, 장애인 대상 전국 단위 실태조사, 국가승인통계조사
- 실적정리표(엑셀)도 추가로 작성하여 제안서 내용이 수록된 USB에 같이 포함하여 제출 (양식: 2_1. 입찰관련서류양식 엑셀 참조)
 - 경영상태확인서 1부(신용평가기관 발행)
 - 정보 비공개 동의서 1부
 - 서약서 1부
 - 청렴계약이행각서 1부
 - 기타 입찰공고에서 구비토록 한 서류
- 제출방법: 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 방문 접수만을 인정
 - (* 택배, 우편, 이메일 접수 불가)
- 문의처
 - 제안요청서 관련 문의: 사회서비스정책연구실 김혜수
전화번호: 044) 287-8421
 - 입찰참가신청 및 계약에 관한 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현
전화번호: 044) 287-8076 팩스: 044) 287-8052

6. 보안준수

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

7. 제안서 평가

- 발주자는 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성한다.
- 제안서 접수 후 자격평가를 실시하여 일정기준을 통과하는 제안업체를 대상으로 제안서 평가를 실시한다. 단, 일정기준이란 제안 및 입찰 자격에 관련한 자격사항을 말한다.
 - － 평가는 제출서류를 대상으로 한다.
 - － 자격평가는 가·부로 평가한다.
 - － 제안서 평가는 점수제로 평가한다.
 - － 자격평가에서 부적합 판정을 받은 업체는 탈락 처리한다.
- 평가에 대한 세부기준과 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없다.
- 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 소수점 이하 2자리까지 산출
- 가격평가
 - － 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 산출
 - － 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우

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

- － 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

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

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

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 종합평가점수 환산

종합평가점수 = 기술평가점수(80%) + 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				
	금액 (원)	8억 미만	8억 이상 14억 미만	14억 이상 20억 미만	20억 이상
①계약실적(5점) ※ 공공기관 합산실적	배점	3.5	4	4.5	5
②경영상태(5점)	신용 등급	D 등급	C 등급	B 등급	A 등급
	배점	3.5	4.5	4.75	5

※ 경영상태 평가기준

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%)

8. 계약

- 용역수행기관은 선정통보 접수 후 10일 이내에 계약체결에 응해야 하며, 위탁운영기관 귀책사유로 인하여 계약이 지연될 경우 발주자는 선정을 무효화하고 재선정할 수 있다.
- 발주자와 용역수행기관은 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없다.
- 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 한다.
- 발주자와 용역수행기관은 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직

접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약 당사자도 이에 대한 배상을 청구하지 않는다.

- 계약 내용 중의 일부를 변경할 때는 반드시 쌍방 대표자간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 갖는다.
- 용역수행기관이 위 사항을 위반할 시 발주자는 손해배상을 청구할 수 있으며, 위탁운영기관은 이에 대해 손해배상을 하여야 한다.
- 용역수행기관은 업무구축보장 및 운영에 대한 각각 상세 내역 단가를 제시하여야 한다.
- 용역수행기관은 다음 사항을 협조하여야 한다.
 - － 조사를 위한 교육은 조사업체가 담당하며 일부 교육의 경우 연구진이 참여할 수 있다.
 - － 조사원 교육을 받지 않은 사람은 조사수행 및 확인점검 과정에 어떤 형태로든 절대 참여할 수 없다.
 - － 정확한 조사일정과 조사 총괄책임자, 조사지역별 슈퍼바이저 및 조사원의 인적사항과 연락처(휴대폰 번호 포함)를 정확하게 연구진에 제공해야 한다(일정 변경 시 2일전에 연구진에 통보).
 - － 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 현지 확인을 할 수 있으며, 이때 적극 협조한다.
 - － 조사지역별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상한다.
 - － 조사 진행 상황을 매주 금요일 오후 6시까지 연구진에 보고한다(조사지역, 대상가구, 완료가구, 완료율).
 - － 세부 조사실행 방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출한다.
 - － 제출 결과물은 조사완료표, 조사답례품 수령증, 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 및 그래프 파일, 최종결과 보고서(표본설계에 관한 내용, 분석결과표 포함)이다.