

제안요청서

「경계선 지능인 현황 파악을 위한 실태조사」

2024. 9.

	담당자		TEL	FAX
담당	권영지	사회서비스정책연구실	044-287-8368	
	양은정	사회서비스정책연구실	044-287-8291	
	이난희	경영지원실 총무관리팀	044-287-8258	



한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

I. 사업개요

1. 조사실시 배경

□ 경계선 지능인의 특성과 지원

(1) 경계선 지능인에 대한 정의

- 경계선 지능인(Borderline intellectual functioning)은 지능지수 정규분포에서 정상범주와 장애범주 사이의 집단(평균 이하 1과 2 표준편차 사이)으로, 지능지수는 70~84(85)이며 이론상 전체 인구의 13.6%에 해당

(2) 경계선 지능인의 특성

- 경계선 지적 기능은 뚜렷한 차이를 보이는 상태가 아니므로 발견하는 시기는 인지 기능이 드러나는 학령기 진입 전후인 경우가 많으며, 학습장애, 경미한 지적장애, 고기능자폐 등 유사한 군과의 구분을 위한 전문적 사정이 필요함
- 경계선 지능인은 내적으로 가지는 인지적 기능 수준 제한 외에, 개인 및 환경(가족, 학교, 사회 등)에서의 부정적 경험, 요인의 누적과 조합으로 개인 기능 수준에 부정적 영향을 미칠 수 있음

(3) 경계선 지능인 지원

- 경계선 지능인은 자신의 상태를 인지하지 못하거나 사회적 낙인을 경계하여 자신의 상태를 드러내려 하지 않고, 사회적으로는 장애범주(등록 장애인 등)에 포함되지 않으므로 지원대상에서 제외되어 '취약성을 가지나 사회적 지원은 부재한 사각지대 집단'으로 평가됨
- 최근 교육, 고용 및 지자체별 지역사회 수준에서 경계선 지능인 지원을 위한 방안이 추진되고 있음

□ 경계선 지능인의 선별도구를 통한 규모 파악과 생활실태 등 현황 파악 필요

- 경계선 지능인은 이론적으로 인구의 13.8%로 추정되나 이는 전 인구에 대한

개별 지능검사(진단검사)를 전제하는 것으로, 사회조사의 경우 경계선 지능인의 주요 특성으로 알려진 영역의 선별 도구(screening)를 이용하여 '경계선 지능인 위험집단'을 제시할 수 있음

- 경계선 지능인은 일상생활기능, 심리·사회적 문제, 학업 부진, 낮은 직업성과의 가능성이 보다 높은 것으로 보고되고 있으며, 교육, 고용, 사회참여 등에 대한 사회적 지원이 필요한 것으로 보고되고 있으나, 이에 대한 현황 파악 자료는 부족함. 선별 도구 등을 활용하여 경계선 지능인(위험군)의 규모를 파악하고 생애주기별 생활실태 및 지원 욕구를 파악할 필요가 있음.

2. 조사 목적

□ 구체적인 조사 목표는 다음과 같음.

- (1) 경계선 지능인 선별 조사를 통해 경계선 지능인 위험군 규모를 추정하고, 사회적 지원에 대한 수요를 파악함
- (2) 경계선 지능인의 개인 특성, 교육, 고용, 건강, 사회생활 등 전 영역에 대한 생애주기별 생활 실태 및 지원 욕구를 파악함

II. 제안요청 내용

1. 과업명

- 경계선 지능인 현황 파악을 위한 실태조사
 - ① 경계선 지능인 규모 파악 조사
 - ② 경계선 지능인 생활실태 및 지원 욕구 조사

2. 과업기간 및 예산

- 과업기간
 - 계약 체결일부부터 2024. 12. 10.
 - 데이터 클리닝 완료한 원자료 제출: 2024년 11월 27일 전(조정가능)
 - 클리닝 완료 원자료 활용 기초분석 결과 보고서: 2024년 12월 6일 (조정가능)
- 예산: 150,000천원(부가세 포함) *조사답례품 등 제반 조사비용 포함

3. 사업내용

- 사업 범위

가) (조사1) 경계선 지능인 규모 파악 조사

- 조사 목적: 지역사회 경계선 지능인 위험군 비율을 파악하고, 경계선 지능인 위험군의 상태(학습·직업 상태 등) 파악을 목적으로 수행함.
- 조사대상 및 규모: 지역사회 일반 국민 9,000명
 - 연령 및 지역 기준 표본 할당
- ※ 조사후 '경계선 지능인 위험군'으로 선별된 사례에 대해 추가 조사 실시 (약 1,000명 내외)

- 조사방법: 온라인 조사

나) (조사2) 경계선 지능인 생활 실태 및 지원 욕구 조사

- 조사 목적: 경계선 지능인의 개인 특성을 파악하고, 학교, 가족, 사회 등 (외부)환경 요구와의 간극을 경험하는 부분을 파악하여 사회적 지원이 필요한 내용 및 수준에 대한 양적 조사 자료를 확보
- 조사대상 및 응답자: 경계선 지능인 판정(진단)받은 자, 경계선 지능인 지원 기관(프로그램)의 이용자 등 으로 기관(단체) 추천, 모집 공고를 통해 모집(약 500~1,000명 예상)
 - ※ 조사 참여자: 경계선 지능인 지원 기관, 관련 프로그램 운영 기관의 이용자 추천을 통해 확보
- 조사방법: 대면 면접 조사(TAPI 활용)

다) 기타

- '경계선 지능인 및 보호자 등에 대한 심층면접조사' 결과 녹취(약 10인) 별도
- 조사 과정에서 조사대상자 조율에 대한 연구진과의 지속적인 소통과 논의 과정을 거침
- 조사원 선발, 교육 및 관리
 - '경계선 지능인 생활실태 및 지원 욕구 조사'의 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 수립하여 이를 시행함
 - 조사원 교육은 연구진이 직접 수행
 - 조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음
- 전산 자료처리
 - 응답 완료되어 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩 지침을 준수하여 전산입력하고(CAPI 혹은 TAPI 활용 시 연구진이 작성한 코딩 지침을 준수하여 프로그램을 구축하고), 코딩 지침의 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함

- 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척도계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함.

○ 조사진행 과정에 대한 수시 보고 및 관리

- 조사 완료 후 조사업체 자체 사후 검증
- 조사 응답율 진행상황 수시 정례 보고
- 조사원의 조사표 내용 문의사항 응답(슈퍼비전)체계 마련 등 조사내용의 신뢰도 확보를 위한 방안 마련
- 일부 조사 현장 연구진 방문
- 조사과정에서 외부 경로로 접수된 민원에 대한 대응
- 조사명부의 개인정보보호 조치 방안 제시
- 조사완료한 조사 리스트 및 전화번호 제공

○ 조사결과 보고

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

○ 조사 결과 제출

- raw data(spss, stata, sas, excel) 4가지 버전 제출
 - 경계선 지능인 규모 파악 조사
 - 원 자료, 조사 진행 관련 일체 자료 및 결과 파일 제출(추가 조사 응답, 무작위 조사집단 자료, 인지기능 진단 지원 연계 현황 등)
 - 경계선 지능인 생활실태 및 지원 욕구 조사
 - 원 자료, 부호화 지침서, 주관식 등 기타문항 정리내용 제출
- 결과보고서 제출
 - 경계선 지능인 규모 파악 조사
 - 선별 조사 결과, 선별에 따른 집단 구분별 현황, 추가조사 결과, 경계선 지능인 위험군 규모 추정에 대한 자료 제출
 - 인지기능 진단 지원 관련 자료 제출

- 경계선 지능인 생활 실태 및 지원 욕구 조사
 - 응답자 특성별 빈도분석과 문항 간 교차분석 결과
 - 성별, 연령 및 개인 특성 등 연구진이 제시하는 기준을 고려한 빈도 분석 및 교차분석 결과 제출
- 인포그래픽 작업 및 파일 제출: 데이터 결과분석 기반으로 연구진과 상의 하여 인포그래픽 작업 및 파일 제출
- 경계선 지능인 및 보호자 대상 심층면접조사 녹취록 제출

4. 대상 및 규모

가) (조사1) 경계선 지능인 규모 파악 조사

- 대상: 전국 초등학교 1학년 이상 만 59세 이하의 시민
 - 규모: ① 일반 시민 9,000명 이상 대상으로 ‘경계선 지능인 선별 조사’ 실시
 - ② ‘경계선 지능인 선별 조사’에 의해 ‘위험군 및 탐색군’으로 분류되는 경우 추가 조사 실시(약 1,000명 내외)
 - 대상 연령: 초등학교 1학년 ~ 만 59세
 - 표본 할당: 전국의 지역(17개 시도), 성, 연령별 등 특성 반영한 표본 할당
(※ 표본 중 일부는 표본할당 기준을 충족하는 무작위 집단을 포함)
 - 사전 조사 약 100명 등 실시(사전 조사 실시 규모는 조정 가능)
- 조사기간: 2024년 10월~ 2024년 11월 중 약 4주간(※진행 상황에 따라 조정 가능)
 - 사전조사 일정: 10월 중 , 약 100명(사전 조사 수는 조정 가능함)
 - 조사 일정: 2024년 10월~ 2024년 11월
 - 데이터 클리닝 완료한 로데이터 제출: 2024년 11월 27일 전
- 방법
 - 온라인 조사 / 지역별 일부 비율은 무작위 표본을 포함

□ 내용

- 경계선 지능인 선별 조사 등 스크리닝 조사
- 선별 조사에 따라 '위험군 및 탐색군'에 대한 추가 조사

나) (조사2) 경계선 지능인 생활실태 및 지원욕구 조사

□ 대상: 경계선 지능인으로 진단받은 자, 경계선 지능인 지원 기관(프로그램) 이용자
자로 기관 추천을 받은 자

○ 규모: 약 500~1,000명

- 대상 연령: 전 연령대 포함
- 경계선 지능인 지원 기관(센터, 단체 등)의 이용자, 경계선 지능인 자조 모임 회원, 경계선 지능인 지원 프로그램 이용자 등 경계선 지능인으로 진단 받은 자 혹은 의심되는 자 모두로, 지역은 전국을 대상으로 함
- 사전 조사 약 10명 등 실시(사전 조사 실시 규모는 조정 가능)

□ 조사기간: 2024년 10월~ 2024년 11월 중 약 4주간(※진행 상황에 따라 조정 가능)

○ 사전 조사 일정: 10월 중 , 약 10명

○ 조사일정: 2024년 10월~ 2024년 11월

○ 데이터 클리닝 완료한 로데이터 제출: 2024년 11월 27일 전

□ 방법

- 훈련된 조사원에 의한 대면면접조사

□ 내용

- 경계선 지능인 생활 실태 및 지원 욕구에 대한 조사(일반사항, 개인상태, 사회활동, 정신건강, 학습 및 학교 생활, 직업 및 고용지원, 가족 및 결혼 생활, 지원 경험 및 욕구 등)

□ 기타

○ 경계선 지능인 당사자 및 보호자 등 심층면접조사 10인 별도

※ 발주부처 요구 등 에 따른 연구 내용 변경 사항 발생시, 협의하에 조정이 가능함

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 기술평가 분야 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 유선으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략
 - 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 시행

규칙 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)
- 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2(중소기업자와의 우선조달계약)에 해당하는 업체
- 「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 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능
- 본 입찰참가 자격 및 조건(입찰공고문 포함)에 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 관

한 법률“등 관련법규를 준수함.

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

4. 제안서 작성

□ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 연혁 - 조직 및 현황 - 최근 3년간 자본금, 매출액 - 주요 사업 실적 - 관련분야 보유 기술 및 사업실적 <i>(업체명 및 대표자는 기입 불가)</i>
2. 개요	<ul style="list-style-type: none"> - 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 조사방법 - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안
4. 사업관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 조사인력 - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 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 필요-업체명, 대표자 등등

: 제안서 내에 포함 서류

- 제안회사 연혁
- 용역수행실적: 총괄표
- 자본금 및 매출액(최근3년)
- 수행인력의 자격 및 경력요약
- 수행인력 이력사항
- 제안서 내용이 수록된 USB 1부
- 법인인감증명서 및 사용인감계, 법인등기부등본 각 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 중소기업·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
- 최근 3년(공고이전일로부터 최근 3년) 용역수행 실적증명원
 - 제출한 실적이 유사 실적*에 해당되는지 검토 후 실적 인정 여부 반영
 - * 유사 실적 조건: **경계선 지능인(느린학습자) 관련 조사 경험**
 - 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 권영지, 양은정
 - 연락처: 044-287-8368, 8291
 - 입찰참가신청 및 계약에 관한 문의: 경영지원실 총무관리팀 이난희
 - 연락처: 044-287-8258 / 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 아니 됨.
- 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 소숫점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출

○ 가격평가

- 점수계산은 소숫점 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

- 종합 평가 점수 = 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				
	신용등급	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

※ 신용등급

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 후 10일 이내에 계약체결에 응해야 하며, 위탁은 영기관 귀책사유로 인하여 계약이 지연될 경우 발주자는 선정을 무효화하고 재선정할 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 있음. 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 제시 하여야 함.
- 용역수행기관은 다음 사항을 협조하여야 함.
 - 조사를 위한 교육은 연구진이 담당하며 조사업체는 교육 진행을 위한 지원을 함
 - 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 협조 함.
 - 조사현황은 매주 금요일 오후 6시까지 연구진에 이메일을 통해 보고하여야 함.
 - 응답자의 성별, 연령대별, 지역별 응답자 등의 비율 보고
 - 조사거부율, 응답철회율 보고
 - 조사 완료 수 보고
 - 표본추출 및 세부 조사실행 방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출함.
 - 결과물 제출기한은 본 조사를 완료한 날로부터 일주일 이내이며, 특이사항 발생시 연구진과 협의함.
 - 제출 결과물은 조사답례품 수령증, 조사동의서, 원자료(클리닝 완료한 로데

이터, 변수계산결과 반영 후 데이터), 최종결과 보고서 1부(분석결과표, 전국 경계선 지능인 위험집단 추정수 등 포함 한글파일), 코드북(자료설명서) 및 지침서, 조사 결과 기반의 인포그래픽이며, 한국보건사회연구원이 수행한 질적조사의 녹음화일에 대한 녹취화일을 제출함.