

제 안 요 청 서

사 업 명	국제기능장애·건강분류(ICF) 기반 평가도구(WHODAS 2.0)의 국내 적용방안 연구
주관기관	사회보장정보원

2020. 3

	소 속	성 명	전화번호	e-mail
담당	보건의료 표준화부	부장 정희정	02-6360-6971	manyeo20@ssis.or.kr
		과장 윤희원	02-6360-6983	xcoma78x@ssis.or.kr

|| || || 목 차 || || ||

I . 사업안내	3
II . 사업추진방안	5
III . 제안요청내용	8
IV . 제안 일반내용	12
V . 제안 안내	17
VI . 제안서 작성 및 평가 안내	22
[붙임1] 제안서 평가기준	24
[붙임2] 첨부자료(관련서식)	25

1 사업개요

- 사업명 : 국제기능·장애·건강분류(ICF) 기반 평가도구(WHODAS 2.0)의 국내 적용방안 연구
- 사업기간 : 계약일부터 '20.12.13.까지
- 계약방법 : 일반경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 사업예산 : 85,000천원(부가가치세 포함)

2 추진배경 및 필요성

- WHO(세계보건기구)에서는 건강과 건강관련 상태를 통일되고 표준화된 체계로 표현하기 위하여 ICF(국제기능·장애·건강분류)를 개발·활용
 - 고령화, 만성질환 증가 등 의료환경 변화에 따라, 치료적 관점에서 기능적 관점(기능적·사회적 최적화 상태)으로 의료 패러다임이 변화
 - 이에 WHO는 신체적·개인적·사회적 측면에서 개인 건강정보를 설명할 수 있는 ICF 및 WHODAS 2.0(기능제한 평가목록)을 개발
 - WHODAS 2.0은 인구집단 및 국가 간 비교를 위한 표준화된 척도로서, 2019년 공표된 ICD-11에 포함되어 있어 활용저변이 확대될 것으로 기대

- (ICF, 국제기능·장애·건강분류) International Classification of Functioning, Disability and Health
- (WHODAS, WHO 기능제한 평가목록) WHO Disability Assessment Schedule. 개인이 경험하는 활동제한과 참여제한을 측정하기 위해 설문지 형식으로 구성
- (ICD-11, 국제질병사인분류 11차 개정판) International Classification of Diseases and Related Problems

- 국내에서의 ICF 및 WHODAS 2.0에 대한 관심증가 및 수요 발생에 따라, 국내 환경에서의 WHODAS 2.0 적용을 위한 객관적 논거 마련 필요

- 최근 국내에서는 보건·재활영역을 중심으로 WHODAS 2.0 시험적 적용 사례 출현 ... 일부 보건소의 지역사회중심재활사업 일환 WHODAS 시험적용 등
- 한국협력센터에서는 2019년 WHODAS 2.0 현장검증을 통해 국내 일부 환경영역(근골격계 질환영역)에서의 WHODAS 2.0 적합성을 검토한 바 있으며,
 - 이에 대한 후속연구로 국내 보건·의료·재활 등 다양한 영역 및 환경에서의 WHODAS 2.0 활용성과 실질적인 적용방안을 도출하고자 함

3	사업범위
----------	-------------

- 기능·장애·건강정보와 관련한 국내외 현황 및 환경 분석
- WHODAS 2.0 현장검증을 통한 효과성 분석 및 적용방안 도출
- 국제협력 및 국내 관련 세미나 시 주제 발표를 통한 홍보

4	기대효과
----------	-------------

- ICF를 기반으로 하는 WHODAS 2.0의 사용지원을 통해 ICF의 도입장벽을 낮추고 활용기반을 강화
- 국내 환경에서의 WHODAS 2.0 한글판의 검증결과 및 개선안을 WHO에 환류하여, 보다 보편타당한 국제표준의 개발에 기여

1 추진목표

- ① 기능·장애·건강정보 관련 국내 환경분석 및 국내외 현황조사
- ② WHODAS 2.0 현장검증을 통한 효과성 분석 및 적용방안 도출
- ③ 국제협력(WHO) 및 국내 세미나 시 주제발표를 통한 홍보

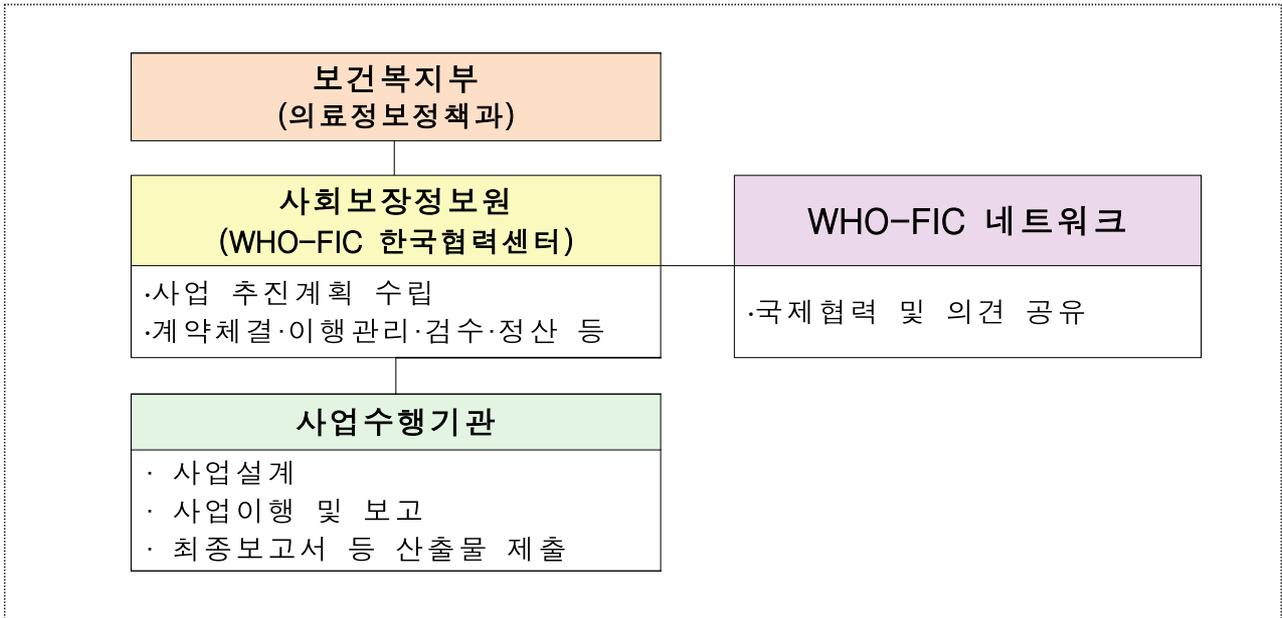
국내 보건의료 환경에 적합한 WHODAS 2.0의 적용방안 도출

2 주요내용

- 기능·장애·건강정보와 관련한 국내외 현황조사
 - 기능·장애·건강정보 관련 국내 환경분석 및 현황조사
 - WHODAS 2.0 국내 활용사례 분석
 - 기능·장애·건강정보 관련 국외 현황조사
- WHODAS 2.0 현장검증을 통한 효과성 분석 및 적용방안 도출
 - WHODAS 2.0 한글판을 사용하여 국내 보건의료·재활 등 다양한 영역에서의 임상데이터를 수집하고, WHODAS 2.0 타당성과 효과성을 분석
 - 국내 환경에서의 WHODAS 2.0 적합성 검증 및 적용방안 도출
- 국제협력 및 국내 관련 세미나 시 주제 발표를 통한 홍보
 - 2020년 WHO-FIC 네트워크 연례회의 시 연례포스터 제출
 - 관련 분야의 협회·단체 세미나 시 주제 발표(1회 이상)

3 추진체계 및 역할

□ 추진체계



□ 추진체계별 역할

역할	주요내용
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> - 국가보건의료정보화 정책 수립 - 국가보건의료표준화 예산지원
사회보장정보원 (사업 총괄)	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진 방향 수립 - 사업 세부계획 수립 및 수행업체 선정 - 사업일정·자원위험 등 사업추진 및 관리 총괄 - 사업 수행 감독 및 검수 등
사업수행기관 (사업 수행)	<ul style="list-style-type: none"> - 사업추진에 따른 계약의 이행 - 추진실적 보고 등 기타 사업수행에 관한 사항 - 최종보고서 등 산출물 제출

4 추진일정

추진내용	추진일정									
	M-2	M-1	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7
사업발주										
1. 공개입찰 공고										
2. 제안서 평가										
3. 수행기관 선정 및 계약체결										
사업수행										
1. 착수보고(사업방향, 세부일정)										
2. 중간보고										
3. 최종보고										
사업결과제출 및 검수										
1. 최종보고서 제출										
2. 최종보고서 검사검수										

※ 상기 추진일정은 WHO 및 용역사업 수행 사정에 따라 변경 가능

III 제안요청내용

1 기능장애건강정보와 관련한 국내외 현황조사

가. 기능장애·건강정보 관련 국내 환경분석 및 현황조사

- 국내 기능장애·건강정보와 관련한 환경분석
 - 국내 보건·의료·복지·장애 등의 영역에서 기능장애·건강정보와 관련한 정책적, 경제적, 사회적, 기술적 환경분석
- 국내 기능장애·건강정보 활용현황
 - 대상자의 기능장애·건강과 관련한 정보수집 및 정보활용 현황을 조사
- 기능장애·건강정보 수집을 위한 임상도구 사용현황 및 특성 비교·분석
 - 정보수집을 위해 활용하는 측정(평가)도구 현황
 - 각 도구별 특성을 환경적 특수성과 연관지어 비교·분석

나. WHODAS 2.0 활용사례 분석

- WHODAS 2.0 문헌조사
 - WHODAS 2.0 기초정보(목적, 추진경과, 특징 등), 연구동향 및 사례 조사
 - 국내 보건의료 환경을 고려하여 WHODAS 2.0 특성과 장단점을 분석
- 국내 WHODAS 2.0 임상적용 사례분석
 - 국내에서 WHODAS 2.0을 임상적으로 적용한 사례를 구체적으로 분석 (적용분야, 목적, 방법 및 절차, 적용효과, 업무프로세스 등)

다. 기능장애·건강정보 관련 국외 현황조사

- 기능장애·건강정보 관련 해외 동향 및 추세
- WHO의 WHODAS2.0 개발보급 추진현황, 향후 계획
- 타 국가의 기능장애·건강 관련 표준(분류) 및 WHODAS2.0 활용현황

2 WHODAS 2.0의 국내 현장검증을 통한 효과성 분석 및 적용방안 도출

- ◆ 2019년 현장검증에 이은 후속연구로, 다양한 보건의료 환경에서 WHODAS 2.0을 시험 적용 후 WHODAS 2.0의 특성을 분석하고, 국내 환경에 적합한 활용분야 및 적용방안을 도출

<2019년 WHODAS 2.0 현장검증>

- WHODAS 2.0을 활용하여 근골격계 질환자 302명의 임상데이터를 수집하여 WHODAS 2.0의 신뢰도·타당도·반응도 등 특성 분석 및 개선안 도출

※ 입찰참가 기관 요청시, 2019년도 사업결과 제공

가. WHODAS 2.0 현장검증 시행

- WHODAS 2.0 한글판을 사용하여 다양한 보건의료 환경에서 발생하는 임상데이터를 수집하여 환경적 특수성에 기초한 WHODAS2.0 적합성 및 효과성을 분석하고, 합리적인 국내 적용방안 도출

① 대상기관 선정 및 기관별 특성조사

- (대상 범위) 현황조사 자료를 바탕으로 다양한 환경적 특성을 가진 3개 이상 영역의 테스트범위 설정 ... 의료영역, 지역사회 보건영역, 재활영역 등
- (기관 선정) 각 영역별 적용기관을 선정하고 기관별 특성조사
 - ※ 선정의 기준과 근거를 명시하고, 사회보장정보원과 협의하여 최종 결정
- 업무프로세스, 투입자원, 사용도구, 환자 특성(환자 구성, 재원일수, 중증도 등) 등 기초조사 수행
- (시나리오 도출) 각 기관의 특성에 적합한 적용 시나리오 도출

② 대상기관별 임상데이터 수집

- ※ 사업수행기관의 기관생명윤리위원회(IRB)의 승인을 받아 진행
- (수집대상) 신경계 영역의 질병군 대상 임상데이터 수집
 - ※ 국내에서 가장 빈번한 질병군인 신경계 대상(근골격계 검증은 2019년 시행)
- 수집규모는 최소 300개 이상 달성을 목표로 설계(기관별 균형 고려)
 - ※ 수집 대상자 선정방식, 자료의 신뢰성 확보방안 등 근거를 제시하고, 사회

보장정보원과 협의 후 확정

- (수집방법) 대상자별로 기존 측정도구와 WHODAS 2.0을 각각 측정
 - WHODAS 2.0 측정시 아래의 세 가지 응답방식 중 평가대상자 상황에 따라 진행

(Self-administration, 자가 기입식) 환자가 직접 설문지에 펜으로 응답하는 방식. 사용자에게 친숙한 방식임

(Interview, 면접자 기입식) 면접자(물리치료사 등)가 물어보고 환자가 응답하면 면접자가 기입하는 방식. 전화 혹은 직접 기입 가능. WHODAS 2.0 매뉴얼을 사용하여 적절히 훈련받은 후 평가 필요

(Proxy, 대리인 기입식) 환자가 직접 응답할 수 없는 상황일 경우에 가족, 간병인 또는 다른 제3자가 설문지에 응답

- (사전교육) 검증참여 면접자를 대상으로 검증 시행 전 집합교육을 시행
 - WHODAS 2.0 매뉴얼 등 교육자료를 활용하고, 교육 시행 후 교육효과를 평가

③ 설문(또는 인터뷰) 조사

- 검증 참여 의료진을 대상으로 사후 설문(인터뷰)을 시행
 - ICF·WHODAS에 대한 인식, 적용 장애요인, 문제점, 기대효과를 포함
 - 현장상황에 따라 설문 또는 포커스그룹면담(FGI)으로 수행
 - ※ 조사방법, 조사내용 등 세부적인 사항은 사회보장정보원과 협의 후 최종 확정

④ 현장검증 결과분석

- (타당도) 기존 측정도구와의 결과값 비교를 통한 WHODAS 2.0 타당도 분석
 - ※ (타당도) 측정하고자 하는 바를 타당하게 측정할 수 있는가. 기존 측정도구 및 WHODAS 2.0으로 동시측정 후, 결과값을 비교하여 분석
- (효과성) 데이터 분석결과 및 설문조사를 바탕으로 WHODAS 2.0 효과성 분석
 - 기존 측정도구만을 사용했을 때와 비교하여 유의미한 건강지표의 생산과 생산된 정보의 활용 기대효과 등

- (환경별 특수성) 대상기관 특성별 WHODAS2.0 적용상의 특수성 등을 분석

나. WHODAS 2.0 국내 적용방안 도출

- 국내 보건의료 환경 및 정책현황 내에서 WHODAS2.0 적용이 요구되는 분야와 적용방안을 도출
 - 우선순위에 따른 1개 분야 사례를 통해 WHODAS2.0 적용 시나리오 수립
 - 단계적 이행과제 도출 및 효과적 추진방안을 구체화
- WHODAS2.0 적용을 위해 사전에 준비되어야 할 사안, 해결해야할 리스크 등 국가 차원에서 고려해야할 사항을 제안

3	국제협력 및 국내 관련 세미나 시 주제 발표를 통한 홍보
----------	----------------------------------------

가. 국제협력 및 국내 관련 세미나 시 주제 발표를 통한 홍보

- 2020년 WHO-FIC 네트워크 연례회의 시 연례포스터 제출
- 관련 분야의 협회·단체 세미나 시 주제 발표(1회 이상)

IV 제안 일반내용

1 과업의 일반 지침

□ 일반사항

- 사업수행계획서는 주요과업별 추진 전략과 방법, 추진일정, 참여인원 등을 표기하여 대표자가 서명 날인하여야 함
- 과업의 대상 및 범위는 제안요청서 및 과업지시서, 제안사가 제안한 제안서 모두를 포함
- 계약상대자는 사업 진행과정을 사회보장정보원 사업담당자에게 보고하고, 과업에 관한 정기적인 회의(점검) 일정을 마련하여 상호협의를 통해 수정·보완이 가능하도록 해야 함
- 용역보고서에 인용된 모든 자료는 가장 최근에 조사된 것을 활용하고 자료의 출처, 연도, 참고사항 등을 제시해야 함
- 하자 발생시 별도의 비용청구 없이 수정·보완 등 지시에 따라야 하고, 보완결과를 서면으로 제출하여야 함

□ 수행인력 구성

- 계약 체결 후 사업수행기관은 총괄책임자 임명 및 수행조직을 구성하여 조직의 역할, 책임자, 업무분장을 명시하고 과업을 책임있게 수행하여야 함
- 본 과업의 투입인력은 그 인력의 투입 비율 이내에서 다른 임무를 부여하지 못하며, 과업 수행 기간 중 통보된 인력은 임의로 교체 불가, 퇴직 등 불가피한 사유발생으로 교체 할 경우 변경사유와 교체 인력에 관한 서류를 사전에 제출하여 사회보장정보원의 사전 승인 하에 동급 상당의 인력으로 교체해야 함
- 사업수행업체는 본 용역의 기획 및 분석과 관련하여 직접 수행(양도 불가, 관리·감독)해야 하며, 필요에 의해 특정 분야 인력의 교체를 요구할 경우 유사 및 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

□ 보안사항

- 과업 수행 중 보안에 관계되는 사항은 보안 통제를 엄격히 하여야 하며 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때에는 민·형사상의 책임을 물을 수 있음
- 계약 체결 시 사업수행업체는 기관의 대표자 및 용역사업 참여자에 대하여 보안서약서, 비밀유지계약서 등 보안각서를 제출
- 과업수행 내용은 주관기관의 승인을 받지 않고서는 외부에 유출할 수 없음
- 본 과업의 수행과 관련하여 습득한 모든 기록 및 정보는 본 과업과 관련 없는 일에 사용할 수 없음
- 기타 보안 관련 사항에 대하여는 사회보장정보원의 보안업무 규정에 따라야 함

□ 동 제작물의 귀속

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 산출물에 대해 소유권, 저작권, 사용권 등은 공동으로 소유
- 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 제공받은 제반정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니되며, 발주자 또는 자료제공 기관이 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- 과업 수행에 따른 일체의 자료는 타인에게 양도 또는 고지할 수 없음

□ 사업비 집행

- 사업수행기관은 최종보고서 제출 시 사업비 집행내역, 증빙서류 등에 대해 외부 회계법인의 검토결과를 함께 제출해야 함
- 하도급 관리는 전자적 형태의 관리시스템(조달청 하도급지킴이)을 이용하여 관리하여야 함

2 산출물 및 보고사항

□ 보고사항

- (착수보고) 사업수행업체는 계약일로부터 14일 이내에 제안요청 사항 등의 내용을 포함한 제안서, 계약서, 과업내용 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 과업수행계획서, 산출내역서, 인력투입계획서 등이 포함된 착수계 제출
- (중간보고) 착수일로부터 1/2 경과시점에 그 동안의 사업추진 실적 및 향후 추진방향 및 과제, 접근방법, 추진일정을 점검하여 제출
 - ※ 세부 일정 및 내용은 사회보장정보원과 협의하여 결정
- (최종보고) 계약 만료일 이내에 제안요청 사항을 포함한 제안서, 계약서, 과업수행계획서 등 수행업무 범위에 포함된 최종 산출물에 대한 완료보고서를 작성·제출
 - 최종 산출물 도출을 위한 각종 기초 데이터 파일 포함
- 기타보고
 - 월간보고 : 당월의 업무 추진사항 및 향후 추진일정 등
 - 수시보고 : 긴급 변경사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고
- (최종산출물 제출) 검사 완료 후 10일 이내에 업무 범위에 포함된 모든 사항에 대한 최종 산출물을 인쇄·제작하여 제출

구분	산출물 내용
과업수행 계획서 (착수보고)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 계약일로부터 14일 이내 제출 - 과업 목표 및 범위, 추진일정, 인력투입계획 - 과업추진에 필요한 관련기관에 대한 협조요청 사항 - 기타 과업추진 중에 선행되어야할 사항 등 ※ 계약서, 제안서, 제안요청서 등을 근거로 작성
중간 보고서 (중간보고)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 계약기간 1/2 경과 시 제출 - 과제 중간보고서 - 분석결과를 종합하여 구체적·잠정적인 결론 도출 - 향후 추진방향 및 과제, 접근방법, 추진일정 등
최종 보고서(안) (최종보고)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 용역기간 만료 시 까지 - 최종보고회 개최 3일전까지 최종보고서(안), 요약보고서(안) 제출 - 중간보고 이후의 보완·확정 내용 - 용역책임자가 사업수행 결과 종합 보고
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 현안 발생 시 - 본 과업의 추진상황에 대해 사회보장정보원의 요구가 있을 때에는 수시로 용역 추진 상황 및 진도를 보고하여야 함
최종산출물	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 검사 완료 후 10일 이내 - 최종 보고서 10부(인쇄본) 및 USB 1본 - WHODAS 2.0 임상데이터 수집자료 및 비교분석 결과물 - WHODAS 2.0 현장검증 사전 교육자료 및 교육 평가자료 - 설문(인터뷰) 조사표, 결과요약서, 녹취록 등 관련자료 일체 - WHO-FIC 연례포스터 및 주제 발표자료 - 본 사업과 관련하여 수집된 자료(회의자료, 임상데이터, raw data 등) - IRB 심의결과서(또는 심의면제확인서)

※ 세부 일정은 사회보장정보원과 협의하여 결정

1 입찰방법 및 참가자격

□ 입찰방식 : 일반경쟁에 의한 입찰

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 많은 사업자에게 입찰기회를 부여하기 위해 일반경쟁입찰로 추진

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조(계약의 방법), 우리 원 「재무회계규정」 제53조(계약의 원칙과 방법)에 의거

- 본 사업에 응찰하고자 하는 사업자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출하여야 함

□ 계약절차 : 조달계약

- 대상자 선정과정의 투명성 확보를 위해 조달계약 추진
- 응찰업체 미달 시 재공고를 실시하며, 재공고 후에도 1개 업체 이하 응찰 시 응찰업체에 대한 적합성평가 후, 우선협상자로 선정

□ 입찰참가자격(입찰공고서에 의함)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않은 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 ‘동법 시행규칙’ 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 자격요건을 갖추고 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰등록 마감일까지 “학술·연구용역(업종코드 1169)” 로 입찰참가 등록한 자

○ 공동수급(공동이행)인 경우, 아래 사항을 준수하여야 함

- 공동수급을 대표하는 전담사업자가 구성업체간의 업무분담(역할)과 협력방안, 관리방안을 상세히 제시
- 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제안서와 함께 제출

※ 공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제217호, 2015.1.1) 제9조 5항 참조

2 사업자 선정방법

□ 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의 규정에 의한 회계예규(협상에 의한 계약체결기준)에 의해 제안서를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정

○ 협상적격자 및 협상순위 결정(협상에 의한 계약체결기준 제8조)

- 기술능력 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가(기술능력 90%, 가격 평가 10%)를 거쳐 고득점 순위로 우선협상 대상자 선정

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(2018.6.7.)」 제43조(협상에 의한 계약체결), 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준(2018.6.7)」 제7조(제안서의 평가)

▪협상적격자는 기술평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 대상으로 함

▪협상순서는 협상적격자의 기술능력 평가 점수와 입찰가격 평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정

▪합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 결정

[제안서 평가] 기획재정부 회계예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조(제안서의 평가) 기준

- (기술능력 평가) 사회보장정보원에서 별도 평가 계획을 수립하여 평가
 - 평가항목에 따라 90점 만점으로 평가하며, 평가위원회의 평가점수를 산술평균으로 산정 ... [붙임 1] 제안서 평가기준
 - 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 소수점 넷째 자리까지 산출
- ※ 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준(2018.6.7)」 제7조(제안서의 평가) 입찰가격 평가 기준의 소수점 처리 기준 동일 적용
- (입찰가격 평가) 기술능력 평가점수가 배점 한도(90점 만점)의 85% 이상(76.5점 이상)인 업체를 대상으로 가격평가 실시

□ 계약체결 : 협상에 의한 계약

- 우수협상 대상자와 제안 내용 등을 협상하여 최종계약 체결
 - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(2018.6.7.)」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의한 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준(2018.6.7)」 적용
- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하되, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 생략
 - 우선협상대상자와 협상 결렬 시 동일 기준절차에 따라 차순위자와 협상 실시하며, 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 입찰 재공고 실시
- 선정된 사업자는 사회보장정보원의 보완요청사항과 협상에 의한 조정 결과를 반영하여 계약을 체결하여야 함
- 협상 및 계약의 상세 방법 및 절차는 조달청 기준에 따름
- 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

3 기타 안내사항

□ 제출서류

- 등록서류는 나라장터를 통해 온라인 제출하며, 제안서 규격은 “Ⅶ. 제안서 작성안내” 를 참고

※ 사본 제출 시 “사실과 상위 없음”을 날인하여 제출

□ 제안서 제출 일정 및 방법 : 공고서에 의함(나라장터)

□ 제안요청 설명회

- 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않으며 입찰 참가 자격과 관련이 없음

□ 제안 설명회 : 입찰종료 후 별도 통보 예정

- 본 제안의 평가를 위해 추후 사회보장정보원이 지정하는 장소에서 제안 설명 및 평가회 실시

- 설명방법 및 일정은 사회보장정보원이 별도로 정하여 통보

- 제안서 설명회 순서는 제안서 접수 순서에 따름

- 제안 설명은 제안사의 사업책임자(PM)가 직접 발표하는 것이 원칙, 사업책임자가 발표하지 않을 경우 발표 없이 서면평가로만 진행

- 제안서 설명시간 : 발표 20분 이내, 질의응답 10분(예정)

- 제안사의 설명회 참여자는 발표자 포함 3인 이내로 제한

- 제안설명에 필요한 장비 등은 제안사에서 직접 설치 사용할 수 있으며, 제안 설명 자료는 별도로 작성할 수 있음

※ 제안 설명회 불참 시 입찰을 포기하는 것으로 간주

□ 입찰 시 유의사항

- 제안서의 내용을 대상으로 협상하며 그 내용의 일부를 조정가능
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함해야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 사업기관 선정 이전에는 선정 취소, 사업기관 선정 이후에는 선정 해제 또는 해지함

□ 문의처

- 사업 관련 : 보건의료본부 보건의료표준화부 과장 윤희원
(02-6360-6983 / xcoma78x@ssis.or.kr)
- 계약 관련 : 경영기획본부 경영지원부 과장 봉하일(02-6360-6076)

VI 제안서 작성 및 평가 안내

1 제안서의 효력

□ 제안서의 효력

- 제안요청서 및 제출된 제안서의 내용과 기술협상에서 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 발주기관은 제안서 내용의 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안기관은 이에 응해야 함. 이때 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가짐. 또한 제출된 제안서의 내용은 사회보장정보원과 협의 없이 수정·삭제·추가 할 수 없음
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 사회보장정보원과 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가 가능
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 사회보장정보원의 요청 없이 변경 불가

2 제안서 작성지침[권장사항]

□ (구성) 제시된 제안서 목차를 준용하여 제안서를 작성하여야 함

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안 가능
- 본 제안 요청서에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안가능
- 인용자 및 데이터의 출처 명시

□ (규격) 아래 규격에 따라 작성하여 제출하여야 하며, 제시한 규격을 위반할 경우 감점 처리할 수 있음

- 제안서는 ‘한글’ 파일로 작성
 - 제안서는 원본과 요약본으로 작성하여야 하고, 제안서는 300페이지 이내로, 요약본은 10페이지 이내로 작성
 - A4지 종방향의 책자로 제작하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
 - 양면 및 단색(제안설명회 설명자료 포함)으로 인쇄하고, 양장제본 하지 않아야 함(권고사항)
 - 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- (용어) 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표와 간단한 설명을 기술
 - 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현
 - ※ 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- (증빙) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 붙임으로 제출하여야 함
 - 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
 - 사업에 필요한 각 항목별 세부비용을 구분하여 제안하여야 함
 - ※ 가격제안은 조달청 시스템으로 제출

제안서 평가기준

평가항목	평가요소		배점한도
기술능력 (90점)	과업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> - 과업배경 및 목적에 대한 이해와 그에 부합한 제안 내용 - 제안요청서와의 부합성(범위) 	15
	실행역량	<ul style="list-style-type: none"> - 과업수행을 위한 전문적인 지식과 기술 보유 수준 - 관련 조직(팀 편성체계) 간 역할, 책임, 협력방안의 적정성 및 참여인력의 전문성 	15
	수행계획 적정성	<ul style="list-style-type: none"> - 추진방향의 적정성 및 추진전략의 타당성 - 접근방법 및 기법의 구체성과 적정성 - 수행할 용역내용의 구체성과 적정성 - 수행단계별 용역목표 및 결과물의 명확성 - 최종목표의 구체성 및 달성 가능성 등 	30
	관리기술	<ul style="list-style-type: none"> - 과업 단계별 관리방법(운영 및 점검) - 과업수행 절차 및 일정의 적정성(보고계획 포함) - 외부전문가, 관계기관 등 협조체계 구축 및 실현가능성 - 예측되는 제약사항에 대한 대응방안의 적절성 	20
	사후관리 상호협력	<ul style="list-style-type: none"> - 사후관리(유지보수) 계획의 적정성 - 추가 제안사항 응수 등 상호 협력성 	10
입찰가격 (10점)	○ 기획재정부 회계예규 『협상에 의한 계약체결기준』의 입찰가격 평점산식에 의함		10
합 계			100

[붙임2] 첨부자료(관련서식)

첨부자료(관련서식)

[별지양식 1] 제안서 작성서식(예)

[별지양식 2] 청렴계약이행서약서

제안서

「000」

2020. .

제안사 명

목 차

<요 약> (10 Page 이내)

※ 요약은 별도자료로 작성 가능

I. 사업개요

1. 사업명
2. 연구배경 및 필요성

II. 제안 연구기관 현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용 및 실적

III. 사업제안 내용

1. 사업범위 및 내용
2. 추진전략 및 방법
3. 사업결과 및 활용방안
4. 추진일정
5. 참여인력

* 내용에 맞게 자유롭게 작성 가능

제 안 개 요

사 업 명				사 업 비	천원
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	총 참여자		내 부 : _____명	외 부 : _____명
제안내용					

I. 사업개요

1. 사업명

○ 본 사업의 사업명 기술

2. 연구배경 및 필요성

○ 본 사업과 관련된 국내외 환경 및 동향 등을 종합하여 본 과제 수행의 배경 및 필요성을 기술

II. 제안기관 현황

1. 일반현황

○ 제안기관의 일반현황 및 주요연혁 기술

2. 조직 및 인원

○ 제안기관의 조직 및 인원 기술

3. 주요 사업내용 및 실적

○ 본 사업과 관련된 주요연구실적을 기술

III. 사업제안 내용

1. 사업범위 및 내용

○ 본 사업의 범위 및 내용을 기술

가. 사업 범위

나. 사업 내용

2. 추진전략 및 방법

가. 추진체계

○ 국내외 유사 과제수행 내용 및 결과와 우리의 여건을 종합평가한 후, 본 과제의 최종목표 달성을 위한 추진체계를 도식적으로 표시

나. 추진전략

○ 추진단계별, 세부항목별로 적절하게 연결, 추진하고자 하는 과제의 추진전략을 구체적으로 기술

다. 추진방법

3. 사업 결과 및 활용방안

가. 주요 사업 결과물 및 제출시기

주요 연구 결과물 및 내용	제출시기

나. 최종 보고서 목차

다. 기대성과 및 활용방안

4. 추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고	
연 구 내 용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
추진진도 (%)														

5. 참여인력

가. 참여인력 현황(사업책임자 포함)

분 야	성 명	소속기관 및 부서	직 위	최종학위 및 전공				참여율
				학 교	학 위	전 공	년 도	

나. 책임연구원

(1) 인적사항

소 속		직 위	
성 명		(한자)	
생년월일		전 화	사무실 : (교)
		자 택 :	
학 력	기 간	학 교	전 공 학 위 비 고
	년 월 - 년 월		
	년 월 - 년 월		
경 력	기 간	기 관	직 위 비 고
	년 월 - 년 월		
	년 월 - 년 월		
	년 월 - 년 월		
	년 월 - 년 월		

(2) 연구수주 실적 총괄 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구 논문 발표		
		국 외	국 내	외국학술지	국내학회지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

(3) 연구비 수주실적 (최근 5년간)

구분	역 할 (책임연구원, 연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터 - 까지)	논 문 발 표 명 학 술 지 명
			금 액 (단위: 천원)	지 원 기 관		
수행중인과제						

(4) 저서실적 (최근 5년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

(5) 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연구 과제 명	연구 기간 (부터 - 까지)	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구 기관 지원 기관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

(6) 수행중 및 수행예정 내용

구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터-까지)	역할 (책임연구원 또는 연구원)

(7) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우

신청 대상기관	연구기간	참여역할	신청연구비

다. 연구원

(1) 연구원(갑)

성명	(한자)		생년월일	
소속		직위		전공

○ 학력사항

기간	학교	전공	학위

○ 주요경력

기간	기관	분야	직책

라. 연구보조원

소속	직위	성명	생년월일	최종출신학교	학위	비고

마. 보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비 고

바. 연구원들의 연구실적

연 구 자	역할 (책임자, 연구원)	연 구 과 제 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	논 문 발 표 학 술 지 명	연 구 비 지원기관 (년 도)

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 사회보장정보원이 실시하는 청렴계약제 시행 취지에 적극 동참하여 귀 기관이 발주하는 “○○○○○” 계약과 관련하여 다음 서약내용을 반드시 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반 계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공불량자재의 사용 및 납품 등 계약사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약체결과 이행 그리고 준공(납품) 등의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 금품·향응 수수, 공금횡령 및 유용, 알선·청탁 등의 방법으로 관계 직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 정보원 관계자의 어떠한 불법·부당한 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
3. 위 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계법령 및 정보원의 ‘청렴계약이행을 위한 입찰유의서’ 등에 따라 귀 기관이 발주하는 모든 물품구매(제조)·용역·공사 등의 입찰에 스스로 참가하지 않고, 이와 관련한 귀 기관의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 정보원 직원이 사업추진 전 과정에서 부조리한 행위를 제공 또는 요구, 알게 된 경우 부패행위 신고센터를 통하여 신고하도록 하겠습니다.

