

목 차

이러닝콘텐츠 제작 제안요청서

2025. 10.



담당부서

입찰관련 문의: 시설안전팀 정제혁 차장 052-712-7140
사업관련 문의: 교무팀 이천희 차장 052-712-7213

I. 사업 안내	1
1. 사업 개요	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 추진목표	1
4. 추진조직	2
5. 관리방안	2
II. 제안요청 내용	3
1. 제작 방향	3
2. 제작 내용(안)	3
3. 세부 수행범위	4
4. 산출물 제출	5
5. 제작 유의사항	5
III. 입찰절차 및 선정방법	6
1. 입찰참가 자격	6
2. 입찰방법	6
3. 제출서류	7
4. 입찰 시 유의사항	7
IV. 제안 안내사항	9
1. 제안서 작성 요령	9
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	10
3. 제안내용(목차)	11
4. 제안서 평가방법	12
5. 제안서 보상	15
[붙임 1~3]	
1. 보안서약서	16

I 사업내용

1. 사업 개요

- 사업명: 이더닝콘텐츠 제작
- 사업기간: 계약 체결 후 7일 이내 제작 착수, 3개월 이내 제작 완료
- 사업비: 50,000천원 (₩50,000,000원, VAT 포함)
 - 운영지원 및 무상 하자보수: 구축 후 12개월 까지
 - 입찰방식: 협상에 의한 계약체결
 - 평가방식: 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 계약방법: 제한경쟁입찰 및 협상에 의한 계약

* 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 제43조의2 및
『협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규 제364호, '18.3.20.)』 준용

2. 추진배경 및 필요성

- 비대면 강의 및 온라인 콘텐츠 확대적용에 따른 동영상콘텐츠 필요
- 교육 대상 다각화(비전공자, 외국인)에 따른 맞춤형 입문 콘텐츠 요구
- 기관 교육 경쟁력 강화를 위한 스마트러닝 콘텐츠 개발 필요

3. 추진 목표

- 비전공자 및 외국인 학생 대상 원자력 핵심 기초 지식 제공
- 최신 스마트러닝 기법 적용을 통한 학습 만족도 극대화
- LMS 기반 자기주도형 학습 환경 구축으로 교육 효율성 및 접근성 강화

4. 추진조직

- 발주기관: 한국전력국제원자력대학원대학교 교무팀

KINGS
<ul style="list-style-type: none">• 영상제작 계획수립• 용역발주 및 계약체결• 제작 진행 및 진도율 관리• 교육영상 콘텐츠(PPT, 원고) 작성• 진도보고 및 점검 참여• 피드백 제공 및 겸수

용역 수행사 (콘텐츠 제작 업체)
<ul style="list-style-type: none">• 제안서 작성, 평가위원회 PT/샘플영상 준비• 영상 콘티 및 스토리보드 설계, 사업계획 구축• 그래픽, CG/애니메이션 및 실사 영상 기반 교육 동영상 제작• 착수, 중간, 최종보고회 진행

5. 관리방안

- 준수사항
 - 업체는 사업수행 과정 중 수시로 발생하는 각종 상황 및 보고서를 사업진행 일정에 따라 제출 또는 수시 보고
- 일정별 처리
 - 사업수행계획서: 계약일로부터 7일 이내※ 추진방향, 추진체계, 사업내용, 일정 등
 - 사업실적보고서: 필요시 정기/수시 보고
 - 수시보고: 중요한 의사결정 및 주요 단계별 진행 시 구체적 보고·의견 수렴·반영
- 기타 지원 및 준수 사항
 - 보안준수: 콘텐츠 제작 및 운영을 위해 물리적·관리적·기술적인 보안대책 등 보안 관리를 위해 KINGS 보안업무 규정 준수
 - 콘텐츠 제작 후 기 구축된 정보보호제품에 대한 보안대책 등 설정
 - 콘텐츠 제작에 참여한 모든 핵심인력에 대한 보안서약서 제출 및 보안교육 실시
 - 콘텐츠 제작 중 취득한 지식에 대한 보안준수 및 법적 책임 준수

Ⅱ 제안요청 내용

1. 제작 방향

- 발주기관이 사업자에게 제시한 주제별 영문 PPT 내용을 바탕으로 전달력 있고 창의적인 이러닝콘텐츠 제작
- 교육 콘텐츠를 이해·학습하기 쉽고, 사용 편리하도록 제작
- 직관적 이해가 쉽도록 실사 및 인포그래픽, 시각적 모션그래픽 적절히 활용
- AI 음성 기술 활용한 특수어 내레이션 반영

2. 제작 내용(안)

- 교육대상: 본교 재학생 및 원전도입국가 학생 등
- 강의 커리큘럼

구 분	강의주제(각 15분 내외/Trailer 영상 2분 내외)
Trailer	전체 커리큘럼에 대한 소개 홍보영상(목적, 주요특징 등)
1차시	Global NPP Market Review and Analysis
2차시	Contracting - a Vendor's Perspective
3차시	Licensing Basis and Regulatory Processes
4차시	Nuclear Codes and Standards
5차시	Key Success Factors for NPP Construction Management
6차시	Industrial Involvement for Nuclear Power Programmes
7차시	Nuclear Security Fundamentals and Infrastructure

* 차시별 강의주제는 변경 될수 있음

3. 세부 수행범위

(1) 온라인 교육영상 제작

- Global Energy Business 교육영상 7편 제작(각 13~15분 내외)
- 전체교육 커리큘럼(7개 강의)에 대한 소개 및 홍보 영상 1편 제작(2분 내외)

- 동영상 디자인 제작(인트로, 학습화면, 아웃트로 등)
- 차시별 강의자료(영문 PPT, 원고)를 충실히 반영한 스토리보드 개발
- 교육내용의 이해도를 높이기 위한 디자인 제작 및 삽입(애니메이션, 인포그래픽, 사진, CG, 영상 등)
- 각 차시별 최소 1회 이상 교육내용에 포함된 그래픽 이미지 및 도식 3D 영상 제작

(2) 영어 내레이션 성우 및 AI 음성 활용한 특수어 내레이션

- 영어: 내레이션은 반드시 원어민(영어)을 활용하여 성우 선정시* 발주기관과 협의
* 성우는 최소 2인 이상(남/녀) 활용하여 TEST 녹음 청취 후 선정
- 한국어, 체코어, 폴란드어, 베트남 언어 전문가가 제작한 자막 제공, 최종 감수 필수
- * 자막의 경우 제안서에서 제작 후 삽입
- AI 음성기술 활용 내레이션 삽입
 * 내레이션 자연스럽지 않을 경우 자막으로 대체(자막 대체 유무 발주기관 협의 必)
- 내레이션 또는 자막삽입한 영상별 파일로 제공
 * 한국어(7차시), 폴란드어(7차시), 체코어(7차시), 베트남어(7차시)

(3) 품질관리 및 유지보수

- 폰트, 음악, 영상, 이미지 등의 사용권 및 저작권 등을 반드시 획득 후 사용
- 전체 디자인 시안 및 모션그래픽 사전협의 및 승인 必
- 각 차시별 제작 스토리보드 또는 콘티 사전협의 후 제작시행
- 제작 단계별 협의 및 검수를 통한 개선사항 반영
- 전체 제작 50% 제작완료시 중간보고 후 수정 및 보완사항 반영
- 영상제작 완료 후 1년 간 과업범위 내 하자보수 필요시 발주기관의 요청에 응해야 하며, 제작 완료 영상에 대한 부분수정 및 삭제, 사진 대체, 자막 교체 등 영상 편집을 지원
- 참여인력 변경시(퇴사 및 재배치) 인력 재구성(안) 사전협의 후 대체시행
- 임의로 참여인력 업무조정 및 재배치시 계약위반 조치

4. 결과물의 제출

구분	납품내역	수량	납품방법
1	사업수행계획서	해당 과업에 대한 전체 사업수행계획서	1부
2	동영상	주제별 교육영상 7편(최종 완성본, 원본 파일 완성본), 홍보영상 1편	9편
		한국어, 체코어, 폴란드어 자막삽입 영상 각 7편(총 21편) 자막파일 및 원고	8편
3	교육영상 저작권 등록증	한국전력국제원자력대학원대학교(KINGS)를 저작권자로 저작권 등록 후 '저작권 등록증' 납품	2식
4	완료보고서	제작일지(제작 프로세스 및 과정 포함), 제작 참여인원, 회의록, 산출물 목록, 예산정산 등	1부
			외장하드

- 1번 결과물은 용역계약 체결 후 7일 이내 발주기관에 제출
- 2~4번 결과물은 사업 종료 7일 전까지 발주기관에 제출
- 최종보고서 및 결과물 최종 납품 전 검수 및 최종 승인 후 납품 완료
- 영상의 최종 제작물은 3종(avi, wmv, mp4) 및 HD-FULL(1920x1080) 고화질,
자막(HTML5) 파일까지 제출하여야 함
- 제작 결과물 인터넷상 구동(LMS 활용 등)이 가능하며, IT기기(웹, 모바일, 스
마트기기 등) 재생 가능하도록 호환성 준수
- 유지보수 기간 종료 후 수정 가능하도록 제작원본 파일 제공

5. 제작 유의사항

- 주요 기획과 콘텐츠(PT 형태)는 발주처에서 제시한 지침을 따르고, 세부 콘티
와 스토리보드 설계는 제작사가 자체적으로 창의적이고 다양한 형태로 구성
- 사전 제작 단계에서 한국전력국제원자력대학원대학교와 협의
- 배경음악 및 사진 등의 사용권 및 저작권 등을 반드시 획득하여 사용
- 업체는 콘텐츠 제작 시 제3자의 저작권과 초상권을 침해하지 않았음을 보증
하고, 국내외에서 이에 대한 이의 제기 및 분쟁 발생 시 업체 책임으로 함
- 저작권 문제를 중대하게 인식하고 관련 근거 문서화 필수
- 착수보고회, 중간보고회 등을 통해 과업의 진행사항 보고 및 검토의견 반영
- 최종보고회 이후 수정이 필요한 경우 수정 및 보완 진행
- 명시되지 않은 용역수행 사항에 대해서는 발주기관과 협의 후 처리하도록 함

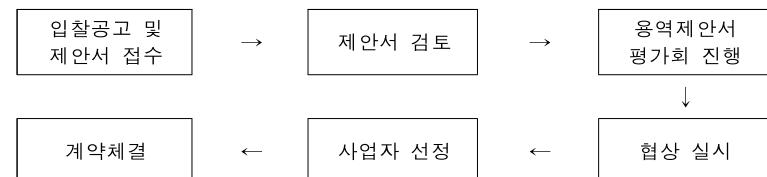
III 입찰절차 및 선정방법

1. 입찰참가 자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자
격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정(입찰참가자격요건의 증명)에 따라 경쟁
입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터
에 입찰서 제출 마감일 전까지 비디오물제작업(업종코드: 3244) 또는 방송
영상독립제작자(업종코드: 3230) 입찰 참가자격을 등록한 자
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 및 중소
기업기본법 제2조 및 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된
중소기업/소상공인 확인서를 소지한 업체

2. 입찰방법

- 입찰방식: 제한 경쟁입찰
- 사업자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의 2에
의거 "협상에 의한 계약체결"방법을 적용
- ※ 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 "협상에 의한 계약체결기준"을 적용
- 사업자 선정절차



3. 제출서류: “입찰공고문” 참조

4. 입찰 시 유의사항

- 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조작 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임 지지 않음
- 제안서 작성 인력은 제안사의 자사 인력으로 구성하여야 함
- 제출 서류는 대표자의 인감을 날인하여 제출하여야 함
- 선정결과는 최종 선정 기관에 개별 통보 예정
- **제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정 및 삭제 또는 대체 가능하지 않음**
- 과업수행에 필요한 모든 비용은 제안가격에 포함시켜야 함
- 계약업체 및 본 과업에 투입되는 인력은 수행과정에서 취득한 모든 정보를 일체 누설해서는 안되며 한국전력국제원자력대학원대학교 보안 규정을 준수하여야 함
- 본 과업의 입찰서류 작성 및 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외 비로 취급하며, 제출된 모든 문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련증빙 서류를 첨부하여야 하며, 입증을 못하거나 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가 및 계약 대상에서 제외됨

- 향후 계약 체결 후에도 과업을 수행함에 있어 부실 또는 부정한 행위 등이 발견될 시 발주기관은 일방적 계약파기를 할 수 있으며, 이에 대한 책임은 제안사(업체)에 있음
- 본 과업성과물의 글, 이미지 등에 대한 저작권 문제 발생 시 법적인 책임은 제안사(업체)에 있음
- 제안사(업체)가 협력업체를 활용하는 경우에는 제안서에 기재해야 본 사업의 협력업체로 인정되며, 추후 협력업체의 변경 및 신규지정은 발주기관 (한국전력국제원자력대학원대학교)의 승인을 얻어야 함
- 본 제안요청서에서 별도로 명시하지 않은 사항에 대해서는 추후 용역계약서 및 대학 규정에 따라 시행하여야 함

1. 제안서 작성 요령

- 제시된 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안요청 항목별 간단명료하게 기술
- 작성지침 항목/목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안이 있는 경우, 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성
- 제안서의 증빙관련 자료는 붙임으로 제공
- 제안서의 용지규격은 A4 크기, 제안서 글자크기는 14p를 기본으로 사용하며, 각 쪽에는 일련번호를 부여하여 표지, 목차, 별지자료 등을 제외한 순수 제안내용이 50쪽을 넘지 않아야 함
- 제안서 평가회 진행 시, 제안서의 사업추진 계획 설명을 위한 PT 발표자료 1개 및 샘플 영상/시안영상 1개 제작 (2분 이내)
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 포함하거나 각주로 설명 제공
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “사용 가능하다, 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시, 참고문헌 목록을 첨부하여야 하며, 이에 대한 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
- 제안서 사본 작성 시, 제안사임을 알 수 있는 업체명 등의 내용이 제안서 표지 및 내용 등에 표기될 수 없음(로고 및 회사명 사용금지, 대표자명, 전화번호, 조직명 등 사용금지)
- 다음 같은 사항에 대해서 제안사는 발주처와 협의하고 발주처의 지시에 따름
 - 제안요청 내용에 명시된 요청내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
 - 제안요청 내용에 명시되지 않은 사항 중에서 과업에 필요한 사항

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서의 구성 및 목차는 제안서 세부작성지침 순서에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 별첨에 첨부하여야 함
- 각종 증빙서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본 대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택함
- 제안서는 A4용지 바인더 혹은 제본을 권고
 - 제안서 본문 내용은 100페이지 이내로 작성
 - 양면 및 단색으로 인쇄
 - 제안설명시 품보용 동영상 활용 금지
- 제안서는 A4 종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 제공하여야 함
- 작성지침에 명시되지 않은 내용 중 타 제안사와 차별화된 제안을 위하여 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당없음”으로 간략히 기술
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 본 사업은 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시)를 준용함

3. 제안내용(목차)

- 아래와 같이 제시된 목차를 기준으로 제안서를 작성하기로 하며, 목차에 포함되지 않은 제안내용 및 제안서 평가 관련 내용에 대해서는 목차를 추가하거나 적절한 장절에 작성 가능함

작성 목차	작성 항목
I. 제안개요	1. 제안개요
	2. 제안목적 및 배경
	3. 제안의 범위
	4. 제안의 차별화 요소(특징 및 장점)
II. 제안업체 일반사항	1. 연혁 및 일반현황
	2. 조직 및 인원현황
	3. 시설 및 장비현황
	4. 자본금 및 실적
	5. 제안사의 경영상태
	6. 사업수행경험
III. 사업제안 내용	1. 사업추진의 필요성
	2. 추진 전략 및 방법
	3. 사업추진 체계
	4. 사업추진 계획 및 일정
	5. 기대 효과
IV. 사업관리 부문	1. 사업진행 보고계획
	2. 참여인력 편성표
	3. 투입인력 및 이력사항
	4. 추진일정
V. 추가제안 부문	본 사업에 필요하다고 판단되는 내용 및 추가 제안 기술 (예시 : 콘텐츠 추가 제작 제안, 콘텐츠 확산 방안 등)

4. 제안서 평가방법

- 평가방법 : 기술 및 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
 - 기술능력 평가 (80/100), 가격평가 (20/100)

* 『협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규 제364호, '18.3.20.)』 준용

- 제안설명회* 일시/장소는 제안서 마감 후 공지하며, 평가위원회를 구성하여 제안서의 기술평가 실시
 - * 제안설명회에 참가하지 않을 시 평가대상에서 제외되며 해당 업체의 입찰은 무효처리됨
- 제출서류 : “입찰공고문” 참조
- 입찰 참여사가 2개 미만으로 유찰 발생 시 재공고 진행하며, 재공고 입찰 참여사 2개 미만 시 입찰 참여한 1개사에 대해 평가위원회 실시하여 선정여부
- 사업자 선정
 - 평가위원회에서 기술평가 점수(80점)와 가격평가 점수(20점)을 종합 평가하여 점수가 높은 업체를 우선 협상대상자로 선정 후 1순위부터 순차적 협상을 통해서 최종 낙찰업체 선정 예정
- 제안설명회 방법 : 제안내용에 대한 PT 발표
 - 입찰 참여사당 30분 내외 발표 (발표20분, 질의응답10분)
 - 발표는 반드시 과업수행책임자가 직접 발표하며, 제안된 인력이 함께 참석하여 동 사업의 질의에 대한 응답 (업체별 3명으로 제한)

- ① 제안설명회 방식은 대학 내부 사정에 따라 변경될 수 있음
- ② 제안설명은 본 사업의 사업 관리자(PM)가 발표 단, 프로젝트 참여 인원이 부분적으로 보완 설명 가능
- ③ 제안설명회 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기해야 하며, 명기하지 않을 경우 제안서 내용을 기준으로 평가함
- ④ 제안서에 대한 세부설명을 위해 동영상(2분 이내) 참고 가능
- ⑤ 발표 자료는 USB에 저장·지참하여 참석

○ 기술 및 가격평가 기준

구 분	평가항목	세부 평가내용	배점
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (25)	수행기관 전문성 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 수행을 위한 전문성(전문인력, 연혁 등) 	5점
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최근 3년간 유사 용역 수행 실적 (단일계약, 3천만원 이상 단독 이행건만 인정) 	10점
	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신용평가등급 *[객관적 지표] 	10점
정성적 평가 (55)	사업 이해도 / 추진계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 목표 및 취지에 대한 정확한 파악 여부 ▪ 위험요소 및 변동사항을 반영한 추진전략 ▪ 사업추진 방법의 구체성, 투입인력의 적절성 ▪ 실제 적용 사례 및 경험 제시(원자력, 공학 기술 관련 영상제작 경험에 의한) 	15점
	사업수행 (영상제작 및 편집 등)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육영상 기획/구성의 우수성 및 독창성 ▪ 사업목표와 적절한 기획 방안과 제안의 부합성 ▪ 영상구현의 독창성 및 우수성(실사, 인포그래픽, 애니메이션 등 영상구현 기법의 완성도) ▪ 영상편집 및 음향, 특수효과의 조화성 ▪ 원어민 성우, 특수어 자막 전문가 pool 확보성 ▪ 최종결과물의 구체적인 제시 여부 	15점
	사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인력구성 및 투입 전략 적정성(추진일정 등) ▪ 위기관계 체계 구축 및 대응 방안 ▪ 저작권 등 법적 문제 관리 방안 ▪ 기밀보안 체계 및 대책의 적정성 ▪ 과업 수행을 위한 발주처의 협력방안 및 계획 	15점
	사후 관리 / 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수정사항 및 변경 요청에 대한 대응방안 ▪ 유지보수 계획, 범위, 기간, 담당 조직, 체계 등의 적정성 	10점
가격평가 (20)	입찰가격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협상에 의한 계약체결기준에 의함 (기획재정부계약예규 제471호, 2019.12.18.) 	20점
합 계		* 협상에 의한 계약 체결기준을 준용	100점

○ 전문인력 평가기준 및 배점(5점)

평가항목 (평가요소)	배점	평가방법	평점
현재 서류제출 기일 기준, 현 직장 3개월 이상 근무한 전문인력 인원	5점	1. 5人 이상	5
		2. 3人 이상	3
		3. 1人 이상	1

* 전문인력의 범위 : 사업자등록증상에 명시된 업종에 종사한 인력으로 4대 사회보험 사업장 가입자 명부에 3개월 이상 근무한 자

○ 용역실적 평가기준 및 배점(10점)

평가항목 (평가요소)	배점	평가방법	평점
당해 용역 추정금액 대비 최근 3년간(입찰공고일 기준) 관련분야 계약이행 실적 누계금액 비율	10점	1. 100% 이상	10
		2. 70% 이상 ~ 100% 미만	8
		3. 40% 이상 ~ 70% 미만	6
		4. 10% 이상 ~ 40% 미만	4
		5. 10% 미만	2

* “이행실적”은 계약일자와 관계없이 이행 완료된 시점이 최근 3년 이내로서 입찰공고에 명시한 동등이상용역을 단일계약을 이행한 금액(부가가치세 포함)

* 입찰참가자는 “이행실적”을 증빙할 수 있는 해당기관 실적증명서를 제출하여야 하며, 공공기관 이외의 실적은 세금계산서, 거래명세표 등을 실적증명서에 첨부하여 제출

○ 경영상태 신용평가등급 지표의 평가기준 및 배점(5점)

회사채	기업어음	기업신용 평가등급	평점
			5.0
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

* 신용평가등급 확인서의 유효기간이 입찰공고일 전일 이전에 평가한 것으로써 유효기간 내에 있는 것만 인정(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)

* 신용평가등급 확인서 미제출, 유효기간이 인정되지 않을 경우 최저등급으로 평가함

* 신용평가등급 확인서는 신용정보이용 및 보호에 관한 법률 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발급하는 것만 인정

- 경영상태 자산현황 지표의 평가기준 및 배점(5점)

평가항목(평가요소)	배점	평가방법	평점
최근년도 부채비율 * 산식 : (부채총계/자본총계) × 100	2.5점	1. 90% 미만 2. 90% 이상 ~ 150% 미만 3. 150% 이상 ~ 210% 미만 4. 210% 이상 ~ 270% 미만 5. 270% 이상	2.5 2.0 1.5 1.0 0.5
최근년도 유동비율 * 산식 : (유동자산/유동부채) × 100	2.5점	1. 160% 이상 2. 125% 이상 ~ 160% 미만 3. 90% 이상 ~ 125% 미만 4. 55% 이상 ~ 90% 미만 5. 55% 미만	2.5 2.0 1.5 1.0 0.5

5. 제안서 보상

- 본 사업은 「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(미래 창조과학부고시 제2013-147, 2013.09.06.)」 제2조)에 의거, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음
- 기술 및 가격평가 기준

【붙임 1】

보안서약서(업체대표용)

본인은 2025년 월 일부로 SMR 관련 이러닝 콘텐츠 제작 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 염숙히 서약합니다.

1. 본인은 SMR 관련 이러닝 콘텐츠 제작과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

서약자 (업체 대표)	2025년 월 일	업체명 직위 성명 서명(인)
서약집행자 (담당자)	소속 직위 성명 서명(인)	

【불임 2】

보 안 서 약 서 (참여직원용)

본인은 2025년 월 일부로 SMR 관련 이러닝 콘텐츠 제작 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 염숙히 서약합니다.

- 본인은 SMR 관련 이러닝 콘텐츠 제작 사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
- 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
- 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

2025년 월 일

서 약 자	업 체 명	서명(인)
	직 위	
서 약 집 행자 (담 당 자)	성 명	
	소 속	
	직급(직위)	
성 명	서명(인)	

【불임 3】

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 SMR 관련 이러닝 콘텐츠 제작 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

- 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
- 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 제출받았으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
- 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2025년 월 일

서약업체(단체) 대표	소 속 :
	직 급 :
	성 명 :
	(인)

한국전력국제원자력대학원대학교 귀하