

# 제안요청서

타지키스탄 수그, 고르노바닥산  
태양 광 및 ESS 구축 사업  
홍보 콘텐츠 제작

2026년 05월

에이치알이 주식회사

# 목 차

<b>I. 사업개요</b> .....	1
1. 추진 배경 .....	1
2. 사업개요 .....	1
<b>II. 제안 요청 내용</b> .....	1
1. 과업 개요 .....	1
2. 과업 범위 .....	2
3. 과업 수행 방법 .....	3
<b>III. 제안 일반사항</b> .....	5
1. 입찰 참가 자격 .....	5
2. 입찰 및 낙찰자 선정 방식 .....	5
3. 입찰 일정 .....	6
4. 입찰 시 유의 사항 .....	7
<b>IV. 제안서 작성 방법</b> .....	9
1. 일반사항 .....	9
2. 제안서 목차 및 작성 지침 .....	10
<b>V. 제안서 평가</b> .....	12
1. 기술 능력 평가 .....	12
2. 입찰 가격 평가 .....	16
3. 협상 대상자 선정 및 협상 절차 .....	17
<b>붙임</b> .....	18

# I. 사업개요

## 1. 추진 배경

- 산업통상자원부 및 한국산업기술진흥원(KIAT)이 주관하는 에너지 분야 국제개발협력(ODA) 사업인 「타지키스탄 수그·고르노바닥산 태양광 발전 및 ESS 구축사업」의 추진 성과를 국내외에 효과적으로 홍보하여, 한국 ODA 사업의 우수성과 성과를 널리 알리고자 함
- 한국의 에너지 신산업 기술력을 적극적으로 홍보하여 국내 기업의 타지키스탄 및 중앙아시아 전력시장 진출 기반 강화
- 한국 및 타지키스탄 이해관계자를 대상으로 한 한국어·영어·타지키어 홍보콘텐츠를 제작하여 통한 사업 홍보 효과 제고

## 2. 사업개요

- 사업명 : 타지키스탄 수그, 고르노바닥산 태양광 발전 및 ESS 구축
- 대상지 : 타지키스탄 수그, 고르노바닥산 지역
- 주요 사업 내용
  - 6MW 태양광발전소와 1MWh ESS 시스템 구축
  - 초청 연수 및 교육훈련, 운영 매뉴얼 개발

# II. 제안 요청 내용

## 1. 과업 개요

- 배 경 : 타지키스탄 수그, 고르노바닥산 태양광 발전 및 ESS 구축 사업의 추진 성과를 전략적으로 홍보하고, 한국 ODA 사업의 국제적 위상 제고 및 수원국 (타지키스탄)과의 우호 협력 관계 강화를 위해 전문성을 갖춘 홍보콘텐츠 제작 전문업체를 통한 미디어 콘텐츠 제작 및 배포
- 과 업 명 : 타지키스탄 수그, 고르노바닥산 태양광 발전 및 ESS 구축 사업 홍보 콘텐츠 제작
- 예 산 : 61,000,000원(부가가치세 별도)
- 기 간 : 계약체결일 ~ 2026년 10월 30일 (사업 일정에 따라 변동 가능)

## 2. 과업 범위

### □ 과업 범위

구 분	내 용
홍보영상 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 개요 및 제작 목적에 부합한 창의적 기획안 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제작 의도, 메인 카피, 표현 방식, 영상 컨셉 제시</li> </ul> </li> <li>○ 시나리오, 콘티 및 스토리보드 개발               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주자 사전 협의 및 승인을 통한 내용 확정</li> </ul> </li> <li>○ 영상 제작 자료 조사·수집 방안 수립 및 이행</li> </ul>
홍보영상 촬영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 타지키스탄 수그·고르노바닥산 현지 촬영 수행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4K UHD 이상 시네마 카메라 및 4K 이상 드론 활용</li> <li>- 자체 스튜디오 및 전문 촬영 장비 투입</li> <li>- 사업 홍보영상 3개 제작 (통합본, 고르노바닥산 현장용, 수그드 현장용)</li> </ul> </li> <li>○ 국내 관계자 / 타지키스탄 관계자 인터뷰 촬영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고위급 정부 인사, 현지 실무자, 사업 대상지 주민 등</li> </ul> </li> <li>※ 타지키스탄 현지 촬영은 인수인계 세레머니 영상 촬영 포함하여 최소 1회, 2주 이상 현지 촬영 필요</li> </ul>
현지 커뮤니케이션 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현지 에이전시 섭외, 보안·안전 관리 및 현지 관계기관과의 커뮤니케이션 지원 (러시아어 통역 포함)</li> <li>○ 준공식 행사 준비 및 행사 진행 기간 중 현지 정부 관계자 대상 통역 및 현장 통역 지원</li> </ul>
영상 편집	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문 편집 장비 (색 보정 · 음향 등) 를 활용한 고품질 편집               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3D, 모션그래픽 등 디자인 요소 포함</li> <li>- 영상 편집 기술 및 방법의 창의성 및 전문성 확보</li> </ul> </li> <li>○ 영상 더빙 및 자막 (국문·영문·타지키스탄어) 제작</li> <li>○ 가 편집본 및 최종 편집본 단계별 발주자 검토·승인 후 최종본 납품</li> </ul>
카드뉴스 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 목적 및 홍보 방향에 부합한 카드뉴스 콘텐츠 기획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 개요, 추진성과, 현지 수혜 효과 등을 시각적으로 구성</li> </ul> </li> <li>○ 카드뉴스 시나리오 및 디자인 컨셉트 개발               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 페이지별 스토리라인 구성 및 인포그래픽·아이콘 활용 디자인 기획</li> </ul> </li> <li>○ 국문·영문 카드뉴스 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SNS 및 온라인 홍보 채널 활용에 적합한 규격 및 형식 적용</li> </ul> </li> <li>○ 통합본, 고르노바닥산 현장용 및 수그드 현장용 카드뉴스 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국문·영문 등 2개 언어 버전으로 제작 (총 6종)</li> </ul> </li> </ul>
결과물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 편집 영상물 및 카드뉴스 납품 (USB)</li> <li>○ 고화질 동영상 파일</li> <li>○ 해외 재생 가능한 용량 최적화 동영상 파일 납품</li> </ul>

※ 현지 출장 (현지 촬영 및 커뮤니케이션 지원)은 사전에 발주처에 계획서를 제출하여 승인받아야 하며, 발주처와 동행하여야 함. 현지 출장에 필요한 항공, 숙박, 차량, 보험, 통역 및 기타 제반 비용은 계약 금액에 포함된 것으로 본다.

### 3. 과업 수행 방법

#### □ 일반사항

- 본 과업은 관련 규정 및 계약조건과 발주자의 지시에 따라 수행하여야 함
- 사업 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제 처리는 계약상대자가 부담함
- 해당 사업은 사업의 특성상 범위 및 내용을 사전에 구체적이고 명확하게 정의하는 데 한계가 있으므로, 제안요청서에 기재되지 않은 사항이라도 사업 수행에 필요하다고 판단되는 경우 발주처와 수행기관 간 협의를 통해 사업 범위에 포함할 수 있음
- 선정된 제안사(이하 “수급자”)의 과업 수행 책임자는 본 과업에 따른 모든 업무를 발주자와 협의하여 시행하여야 하며, 용역 성과품에 관한 사항은 발주자와 협의 후 발간하여야 함
- 발주자의 승인
  - 수급자는 착수보고서에 대한 발주자의 승인을 얻은 후 과업에 착수하고, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우에도 발주자의 승인을 얻어야 함

#### □ 과업 일정

과업 착수	계약일
↓	
실무진 미팅	계약 후 5일 이내
↓	
기획안 제작 및 섭외	계약 후 ~ 1개월
↓	
현지 촬영 및 국내 촬영	1 ~ 3개월
↓	
편집 및 다국어(한, 영어, 타지어) 자막 제작	3 ~ 4개월
↓	
결과물 공유	4 ~ 5개월
↓	
성과물 제출	2026.10.30.

\* 주요 일정, 산출물, 부수, 양식 등은 계약 체결 후 협의를 통해 최종 결정

□ 결과물 제출

○ 제작 결과물 제출

- 최종 영상제작물은 발주처에 사전 제출하여 최종 심사를 받고 승인을 획득한 후 납품하도록 함
- 결과물은 저장매체(USB, 외장하드 등)에 담아 제출

구분	항목	세부 내용	파일 규격 및 포맷
1	마스터 파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종 편집 영상물</li> <li>• 영상물별 구별된 마스터 파일</li> </ul>	모든 파일을 저장한 USB
2	클린본 파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자막, 오디오 입력 전후</li> </ul>	
3	인터넷 서비스용 및 기타 결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종 편집 영상물</li> <li>• 플랫폼 업로드용 고화질 동영상 파일</li> <li>• 유튜브 업로드용</li> <li>• SNS 업로드용 카드뉴스</li> </ul>	

※ 본편의 제작 편수는 착수 보고회 및 사업 수행 현황에 따라 변동될 수 있으며, 반드시 발주처와의 사전협의를 진행한 후 확정된 사항에 대하여 결과물을 제출하여야 함

□ 작성 양식

- 국문은 한글(HWP, 2007버전), 영문은 MS Word로 작성 가능하며 A4 용지 세로, 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm로 적용을 원칙으로 함. 제안서 제출본은 PDF를 적용하는 것을 원칙으로 함.
- 한글 글자크기 본문기준 13포인트(표 12포인트), 글꼴 휴먼명조(영문 Times New Roman, 그 외 동일), 줄 간격 160%

### Ⅲ. 제안 일반사항

#### 1. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 아니한 자만 참여할 수 있음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰 참가 자격을 갖춘 자만 참여할 수 있음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조의 5 및 동법 시행령 제12조 제3항에 따라 조세 포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여 불가
- 미자격자가 고의로 입찰에 참여하거나 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰서를 제출한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조의 규정에 따라 부정당 업자로 제재할 수 있음
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 의하여 입찰 마감일 전까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 영상물 제작 관련 업종 또는 학술연구용역(업종코드: 1169)으로 입찰 참가 자격을 등록한 자
- 본 용역은 KIAT(한국산업기술진흥원) 에너지 분야 국제개발협력 (ODA) 사업에 대한 이해와 홍보영상 제작 전문성이 요구되는 사업으로 유사 ODA 사업 관련 홍보영상 제작 수행 경험을 보유한 업체를 우대할 수 있음

#### 2. 입찰 및 낙찰자 선정 방식

- 낙찰자 선정 : 기술(80%)·가격(20%) 종합 평가 (협상에 의한 계약)
- 관련규정
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
  - 「협상에 의한 계약체결기준」 (기획재정부 계약예규 제656호, 2023.6.16.)
  - 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제3조, 제9조, 제10조 (조달

청지침 제134호, 2023.5.4.)

**입찰무효**

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제11조에서 정한 유효한 입찰이 성립되지 않거나, 동법 시행령 제39조 제 4항 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효로 함

### 3. 입찰 일정

**공고 방법** : 조달청 나라장터

**공고 기간** : “입찰공고문” 일정에 의함

**제안서 제출**

- 제출 마감 : 2026.05.29(금) 17:00

- 제출 방법 : E-mail 접수

- E-mail 주소 : mgha@han-energy.com

- 제출 서류 : 입찰 참가 신청서 및 제안서 등 입찰 참가 등록 서류

※ 홍보 동영상 및 포트폴리오를 제외한 제안서 및 제출 서류는 PDF 형태로 제출

**가격입찰**

- 입찰 기한 : 조달청 나라장터 공고상 제안서 제출일 17:00

- 입찰 장소 : 조달청 나라장터(전자입찰)

- 개찰일시 : 제안서 기술 능력 평가 후 개찰

**제안서 발표**

- 일자 : 제출 마감일 이후로 발주자가 가격입찰 개찰 후 통보

- 장소 및 시간 : 제안서 접수 마감 후 입찰참가자에게 별도 통보

- 발표 시간 : 제안사별 20분 내 제안서 기술 능력 평가 후 개찰

※ 발표 일시, 장소 및 발표 자료 제출 일정은 별도 통보 예정

**협상 대상자 선정 및 계약체결** : 조달청 나라장터 시스템

## 4. 입찰 시 유의사항

- 제출된 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 하며, 제안서 작성 비용은 보상하지 않는다.
- 발주자는 기타 필요한 서류를 요청할 수 있다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서는 기술 제안서, 사업 수행능력 평가자료(객관적 지표 평가)를 각각 분리하여 제출한다.
- 제출된 서류의 위·변조나 제안 내용에 허위 사실 또는 입찰 참가 자격 위반 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 취소할 수 있다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 이로 인한 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 진다.
- 이 사업에 참여하는 자는 발주자와 보안 협약을 체결하여야 한다.
- 제안 요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 한다.
- 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 당해 서류의 발행자가 “사실과 틀림 없음” 또는 “원본 대조필”을 확인·날인하여 제출하여야 한다.
- 제안서 작성에 필요한 사업 정보는 발주자에 요청할 수 있다.
- 중요한 질문 사항은 반드시 문서로 질의하고, 전화 문의 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못한다.
- 제안서 부적합 처리 : 제안사가 제안평가 진행 중 부정행위를 하거나, 제안사의 귀책 사유로 제안평가 업무를 수행할 수 없거나, 제안사가 제안 내용을 허위로 작성·제출한 경우

## IV. 제안서 작성 방법

### 1. 일반사항

#### □ 제안서 작성 방법

- 제안서는 제안서I (정성평가), 제안서II (정량평가), 별첨(각종 증빙서류)으로 구성하며, 하기 제안서 목차 및 작성 지침을 참고하여 작성한다.
- 제안서는 한국어로 작성함을 원칙으로 한다.
- 제안서는 제안서 작성 방법을 참조하여 각 요구 조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명 자료 등의 내용이 많은 경우 별첨 자료로 작성한다.
- 제안서는 A4 용지를 사용하며, 제안서I (정성평가), 제안서II (정량평가), 별첨 (각종 증빙서류)으로 구분하여 PDF로 제출 하는 것을 원칙으로 한다.
- 제안서는 A4 종방향, 가로쓰기, 휴먼명조 13, 좌철, 책 제본으로 작성한다. (단, 증명서류 및 표현 방식에 있어 이에 따르기 곤란한 경우에는 예외로 한다.)
- 제안서I (정성평가) 분량에 제한은 없으나, 40 페이지 내외로 작성하는 것을 추천.
- 쪽수는 하단 중앙에 - 1 - 와 같이 표시한다.  
※ 제출된 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 제안서 작성 시 본 사업을 위하여 각 단위 업무별로「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」 즉, 「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 한다.
- 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 작성 항목 목차는 그대로 유지

하고, 내용 작성 부분에 '해당 사항 없음'으로 기술

- 제안서 작성 시 제작 목적에 맞게 기획 및 촬영 계획, 시나리오 등을 작성
  - 제작의도, 메인 카피, 표현 방식, 보유 장비, 인력 소개 등을 포함해 제안서 제출
  - 촬영 기법 및 장비, 3D 및 모션그래픽 등 디자인적 요소를 포함하여 제출
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인된 경우, 또는 입증요구에 부응하지 못하는 경우에는 평가 대상에서 제외됨
  - ※ 허위 내용이 계약체결 이후 확인된 경우에도 계약 해제·해지와 함께 발주기관의 인적·물적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음
- 계약 후에도 제안서 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 작성 제출된 내용은 참고 자료 및 근거자료를 반드시 제시하며, 그 출처를 정확히 명시하여야 함

## 2. 제안서 목차 및 유의 사항

### □ 제안서 I (정성평가)

#### I. 제안 업체 현황

1. 일반현황 [서식 2]
2. 유사사업 수행 실적  
※ 증빙 서류 제출 : [별첨 2]

#### II. 사업에 대한 이해

1. 사업 추진 배경 및 목표
2. 수원국 일반현황
3. 수원국 에너지 및 전력산업 현황

#### III. 과업 수행 계획

1. 홍보영상 제작 추진 체계 및 제작 방향
2. 영상 콘셉트 및 시나리오 구성
3. 창의적인 영상 구성 및 제작 방향
4. 영상 편집 기술 및 방법
5. 자막 제작 및 번역 감수 계획
6. 카드 뉴스 제작 계획

#### IV. 과업 관리 방안

1. 제작 단계별 세부 추진 일정 계획
2. 영상 촬영 장비 보유 현황 및 활용 방안
3. 홍보콘텐츠 품질 보증 방안
4. 과업 수행 조직 체계 및 업무 분장
5. 현지 통역 및 커뮤니케이션 지원 계획
6. 타지키스탄 정부 관계자 (고위급 정부 인사, 현지 실무자, 사업대상지 주민 등) 인터뷰 계획

#### V. 기타

1. 제안 업체의 ODA 홍보 동영상 포트폴리오 소개

### □ 제안서 II (정량평가)

1. ODA 홍보영상 제작 전문성 (ODA 홍보영상 포트폴리오)
2. 참여 인력 전문성 (현지 언어 의사소통 능력)
3. 유사 사업 수행 실적

## □ 유의사항

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사가 부담한다.
- 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주자가 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안사는 제안 내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주자는 제안 내용에 따라 확인을 위해 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다. 이 경우 제안사는 이에 적극 응해야 하며, 이에 따라 추가 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 본 제안요청서(과업내용 및 지침포함)의 내용은 발주자와 제안사(계약 체결 이후에는 수급자)간의 적법한 협의 또는 발주자의 내부사정에 따라 수정 변경될 수 있다.
- 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용 항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사 대상에서 제외될 수 있다.

## V. 제안서 평가

### 1. 기술능력평가

#### □ 평가분야별 배점

- 평가는 기술평가와 가격 평가로 구분하며 평가 비중은 기술평가(80%) + 입찰가격 평가(20%)임
- 기술 능력 평가는 계량지표(정량평가)와 비계량 지표(정성평가)로 구분하여 실시함

#### □ 평가 방법

- 제안요약 발표 및 인터뷰(대면평가)
  - 발표 시간은 20분 이내에 하며, 발표순서는 발주자가 통보한다.
  - 발표 자료는 제안서를 기준으로 작성되어야 하며, 발표자료가 제안서 내용과 다른 경우에는 평가에서 불이익을 받을 수 있다.
  - 발표시에는 불가피한 경우를 제외하고는 총괄책임자(PM)가 참석하여 발표 및 질의응답에 응답하여야 한다.

#### □ 유의 사항

- 입찰 공고일부터 제안서 평가일까지 제안사의 소속 임·직원이 당해 입찰과 관련하여 평가위원을 사전 접촉('접촉'은 SNS, 문자, e-메일을 활용하여 의도적으로 평가위원에게 입찰자를 인식시키는 행위를 의미한다)한 것이 사실로 확인된 경우 당해 제안서 평가 종합점수 (기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 총점 100점 만점 기준)에서 20점을 감점 처리한다.

#### □ 기술능력 평가 기준

- 기술 능력평가 중 정량평가는 하기의 배점표에 따르며, 정성평가는 세부평가항목별로 4등급(A, B, C, D)으로 평가하고, 이를 합산하여 제안사별로 점수 산정
- 정성평가 평가항목별 점수 = 해당항목의 배점 × 등급별 가중치\*

구분	A	B	C	D
가중치	100%	80%	60%	40%
(예시) 배점 10점	10	8.0	6.0	4.0

□ 기술평가 항목 및 배점

구분	평가항목		배점	세부 평가 항목
정량평가 (20점)	제안업체 현황 (10점)	ODA 홍보 영상 포트폴리오	5	ODA 홍보영상 콘텐츠 제작 실적 건수 및 포트폴리오에 대하여 정량평가 세부 기준표에 의거하여 평가
		참여 인력 전문성 (현지 커뮤니케이션)	5	참여 인력의 러시아어 또는 타지키스탄어 공인 자격 및 ODA 사업 수행 경력에 대해 정량평가 세부 기준표에 의거하여 평가
	유사 사업 수행 실적 (10점)	유사 사업 수행 실적	10	참여사의 ODA 사업 수행 실적에 정량평가 세부 기준표에 의거하여 평가
정성평가 (60점)	사업에 대한 이해도 (10점)	사업에 대한 이해도	10	사업 추진 배경·목표, 수원국 일반현황 및 에너지·전력산업에 대한 이해 정도
	기술제안 부문 (50점)	과업 수행 계획	20	① 홍보영상 제작 추진 체계 및 제작 방향 ② 영상 콘셉트 및 시나리오 구성 ③ 창의적인 영상 구성 및 제작기법 ④ 영상 편집 기술 및 방법 ⑤ 자막 제작 및 번역 감수 계획 ⑥ 카드뉴스 제작 계획
		과업 관리 방안	25	① 제작 단계별 세부 추진 일정 계획 ② 영상 촬영 장비 보유 현황 및 활용 방안 ③ 홍보콘텐츠 품질 보증 방안 ④ 과업 수행 조직 체계 및 업무 분장 ⑤ 현지 통역 및 커뮤니케이션 지원 계획 ⑥ 타지키스탄 정부 관계자(고위급 정부인사, 현지 실무자, 사업대상지 주민 등) 인터뷰 계획
		홍보 동영상 평가	5	제출된 ODA 홍보 동영상 및 포트폴리오 평가
<b>합계</b>			<b>80</b>	

\* 실적 증명은 첨부 양식을 원칙으로 하되, 입찰공고일 기준으로 3년 이내 발급된 문서만 유효하고, 모든 증빙자료는 발행 자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출

□ 정량평가 세부 기준표

○ 제안 업체 현황 (별첨 #1)

평가부문	평가항목	평가기준		배점
제안업체 현황	ODA 홍보영상 제작 전문성 (포트폴리오)	ODA 홍보영상 포트폴리오 3건 이상	5점	5
		ODA 홍보영상 포트폴리오 2건 이상	4점	
		ODA 홍보영상 포트폴리오 1건 이상	3점	
		ODA 홍보영상 제작 경험 없음	2점	
	참여인력 전문성 (타지어 또는 러시아어)	FLEX 2급 이상 자격 보유 + ODA 사업 참여 경력 보유	5점	5
		FLEX 2급 이상 자격 보유	4점	
		FLEX 3급 또는 동급 자격 보유	3점	
		러시아어 구사 가능 인력 보유	2점	

○ 유사사업 수행 실적 (별첨 #2)

평가부문	평가항목	평가기준		배점
유사사업 수행실적	ODA 사업 수행 실적 건수	ODA 사업 실적 건수 10개 이상	10점	10
		ODA 사업 실적 건수 8개 이상	8점	
		ODA 사업 실적 건수 6개 이상	6점	
		ODA 사업 실적 건수 4개 이하	4점	

※ 수원국 의사소통(러시아어 또는 타지키스탄어) 전문성은 본 홍보영상이 타지키스탄 현지 배포 및 현지 언어(타지키스탄어 또는 러시아어) 의사소통을 필수로 하는 사업의 특수성을 고려한 핵심 평가 항목임

※ FLEX(한국외대) 또는 이에 준하는 러시아어 공인 자격 TORFL로 대체 인정 가능

※ 유사사업 수행 실적은 ODA 프로젝트 홍보콘텐츠 제작 이외에도 타당성 조사 또는 기타 학술 연구 용역 등에 대해서도 실적 인정

□ 정량평가 가.감점 평가표

구분	평가항목	평가기준	배점
가점	중기업, 소기업, 소상공인 지원	(1) 중소벤처기업부장관(또는 위임 받은 자)에 의해 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형, 우수그린비즈) 중소기업으로 지정 받은 자 (2) 기타 중기업, 소기업 또는 소상공인으로 지정 받은 자 ※ 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 경우에 한하여 평가 ※ 평가항목내 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 높은 평점한 가지만 인정	0.5점 0.25점
	여성기업지원 및 남녀고용촉진	(1) 「여성기업 지원에 관한 법률」및 같은 법 시행령 에서 정한 기업으로서 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업 (2) 고용노동부장관에 의해 남녀고용평등 우수기업으로 지정 받은 자 ※ 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 경우에 한하여 평가 ※ 평가항목내 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 높은 평점한 가지만 인정	0.2점 0.25점
	장애인기업지원 및 장애인 고용촉진	(1) 「장애인기업활동 촉진법」에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인된 경우 인정 (2) 장애인고용 우수기업 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」제24조에 따른 장애인고용우수사업주 ※ 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 경우에 한하여 평가 ※ 평가항목내 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 높은 평점한 가지만 인정	0.25점 0.5점
감점	불성실한 사업 수행 관련 경고 또는 부정당제재를 받은 경우	(1) 산업통상자원부 사업 수행과 관련하여 산업통상자원부로부터 경고 조치를 받은 경우(제재 시작일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내인 것에 한하여 평가한다.) (2) 각 중앙관서의 장(국가기관의 장, 지방자치단체의 장, 공공기관의 장 포함)으로부터 부정당업자 제재 처분을 받아 국가종합전자조달시스템 및 지정정보처리장치에 부정당업자로 등록·확인된 경우 - 제재 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총 제재기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총 제재기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산한다. 1. 총 제재기간이 2년 이상인 경우(-0.5) 2. 총 제재기간이 1년 이상~2년 미만인 경우(-0.4) 3. 총 제재기간이 6월 이상~1년 미만인 경우(-0.3) 4. 총 제재기간이 3월 이상~6월 미만인 경우(-0.2) 5. 총 제재기간이 3월 미만인 경우(-0.1)	0.5점
	제안서 형식 미준수	(1) 크기, 색상, 표지 각각이 제안요청한 형식에 부합하지 않은 경우(각 건별 0.15점) (2) (서식) 각각 미완성 또는 미제출한 경우(각 건별 0.2점)	최대 1.5점

## 2. 입찰가격평가

### □ 평가방법

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{.평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- \* 최저 입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{.평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

- 계약부서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점산식을 운영할 수 있다.

### 3. 협상대상자 선정 및 협상 절차

#### □ 평가결과

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상순서는 제 ①항에 따른 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가 격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만 합산점수가 동일한 제안사가 2곳 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안사를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 하며, 배점이 동일할 경우에는 세부평가 사항 순서가 빠른 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정한다.
- 결정된 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상을 실시하여 협상 성립 시 낙찰자 결정 및 계약체결
  - 협상 성립 시 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않는다.(우선협상대상자와 협상이 성립되지 아니한 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위와 협상을 실시)

#### □ 평가 및 협상결과 공개

- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보하고, 협상 성립 시 낙찰자 결정 및 계약 체결한다.
- 기술능력평가 결과에 대하여 제안사는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.



(서식 제2호)

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

(서식 제3호)

## 유사사업 수행실적

유사사업 수행실적							
연번	구분	용역명	용역개요	용역기간	계약금액(천원)	발주처	비고
1	국내/해외 구분 必						
2							
3							
4							

※ 유사사업 실적 인정 범위 :

- ① 국내외 에너지 관련 국제개발협력(ODA) 홍보물 콘텐츠 제작 실적
- ② 국내외 에너지 관련 국제개발협력(ODA) (예비) 타당성조사, 성과관리, 평가 용역 또는 하도급 참여 실적

※ 작성 및 증빙 방법

- ① 입찰공고일 기준 5년 이내 국내외 유사 사업 수행 실적만 작성
  - 현재 진행 중인 과제 포함 최근 연도 실적 순으로 기재. 현재 진행 중인 과제는 비교란에 표시
  - 상기 기재 사항이 모두 기재된 실적증명서 또는 확인서 제출
  - 증빙서류 미제출 시 해당 기재 실적을 불인정
  - **증빙서류 상 이행실적(실적금액)을 반드시 기입해야하며 기입하지 않을 경우 실적으로 불인정 (계약금액만 명시되어 있을 경우 불인정)**
- ② 관련 실적은 아래의 방법으로 증빙

발주처		실적관리 협회유무*	제출 필요 서류	비고
소재지	구분			
국내	공공기관	유	①발주처의 용역이행 실적 증명서 ②실적관리협회의 실적 증명서*	①, ② 중 선택
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서	
	민간부문 ***	유	①실적관리협회의 실적 증명서*	
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서 ②계약서 및 세금계산서	①, ② 중 선택
국외	공공기관	유	①실적관리협회의 실적 증명서*	
		무	①발주처의 용역이행 실적 증명서	공증 혹은 공관 확인** 필수
	민간부문 ***	유	①실적관리협회의 실적 증명서*	
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서 ②계약서	①, ② 중 선택 공증 혹은 공관 확인** 필수

- \* 해당 특별법에 근거한 국내 실적관리협회 (예: 건설기술, 소프트웨어, 엔지니어링 분야 관련 협회)가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정
- \*\* 공증이나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인 필수  
(공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문번역 공증 후 제출)
- \*\*\* 민간부문은 국제기구를 포함
- ③ 발주처가 민간부문인 실적은 비교란에 원 발주(공공)기관 기재
- ④ 공동수급의 경우 계약금액 항목에 지분율/분담률 금액만 기재
- ⑤ 공동참여사는 구분기재
  - ▶ 정량평가 시, 회사 유사사업 실적은 동 서식에 기재된 내역만 산정하며, 누락된 내역은 불인정

(서식 제4호)

## 과업수행 조직 및 업무분장

분 류	과제 담당분야	성 명	전담/비전담
핵심 투입인력	총괄책임자 (1인)		
투입인력	∴		
	∴		

(서식 제5호)

## 핵심 투입인력 이력사항

성 명	(국문)		주 민 등 록 번 호		(사진첨부 필수)
	(영문)				
	(한문)				
직장주소					
자택주소					
연락처	전화 :		/ 휴대전화 :		
	e-mail :				
학 력	학 교 명		학과 (전공)	졸업일	논 문 명
	학사과정				
	석사과정				
	박사과정				
직장경력	회 사 명 (기관명)		근무기간	직 위	담 당 업 무
			00.0.~00.0. (0년0개월)		
	총 근무기간		년 개월		
자 격 증	자 격 증 명		취 득 년 월 일		발 행 기 관
외 국 어	구분	읽기	쓰기	말하기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가 가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능

유사업무 수행경험	사업명/담당업무		대상국	분야	기간	발주자명	담당업무
					00.0.~00.0. (0년0개월)		
해외근무 경력 또는 출장경력	업 무 명	국 명	기 간	담 당 업 무			
참고사항							

발주처 또는 실적증빙기관이 발행한 유사사업 실적증빙자료 별도 제출(유사업무 수행경험 기재 순으로 번호기재할 것)

- ※ 실적증빙자료는 ① 경력관리 협회가 있으면 담당 협회가 발급하는 실적증명서, 또는 ②발주처가 용역명과 용역기관 및 수행자 인적사항을 내용으로 발급하는 공문이나 실적증명서, 계약서 또는 ③ 사본 제출시에는 '원본대조필'을 명기하고, 인감(또는 사용인감)을 날인하여 제출



# 각 서

**입찰건명 : 타지키스탄 수그, 고르노바닥산 태양광 발전 및 ESS 구축사업  
홍보 콘텐츠 제작**

위 사업을 위한 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관해  
귀 기관에서 제시한 심사기준과 제안서 평가위원회에서 결정한 사항에 승복  
하고 그 결과에 대해서는 여타의 다른 이의를 제기하지 않겠습니다.

아울러 본사(인)가 업체로 선정되어 계약이 체결될 경우 용역이 완료될 때  
까지 성실하게 그 임무를 수행하겠습니다.

만약 위의 내용에 대하여 어느 한 가지 사항이라도 위반할 때에는 법적인  
보상뿐만 아니라 차후 귀 기관의 어떠한 조치라도 감수하겠습니다.

년    월    일

상        호:

주        소:

사업자 번호:

대표자 성명:

(인)

**에이치알이 주식회사 귀하**

## 정보 비공개 동의서

본인은 에이치알이 주식회사의 타지키스탄 수그, 고르노바닥산 태양광 발전 및 ESS 구축 사업 홍보 콘텐츠 제작과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 제안서에 명시한 보안방침 및 귀사의 보안정책을 철저히 이행할 것을 약속합니다.

년      월      일

상 호 (법인명) :

주            소 :

대    표    자 :

사업자등록번호 :

에이치알이 주식회사 귀하

(서식 제9호)

## 청렴계약이행서

「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」제5조의2에 따라 모든 물품, 공사, 용역 등의 입찰(수의계약 포함)에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 및 계약체결, 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정 될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀사의 조치와 관련하여 당사가 귀사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 업체명 :

대표 :

(인)

에이치알이 주식회사 귀하