

「 2023 민·관 합동 디지털 수출개척단
베트남 하노이 프로그램 운영 」 용역
제안요청서

2023. 04.



하노이IT지원센터

목 차

I. 사업개요	1
II. 제안요청내용	5
III. 제안서 평가기준 및 작성방법	13
IV. 별지서식	17

I . 사업개요

1. 용역명 : 2023년 민관 합동 디지털 수출개척단 베트남하노이프로그램 운영
2. 사업금액 : 180,000,000원 (부가가치세 포함)
3. 사업기간 : 계약 체결일 ~ '23. 06. 30.(금)
4. 계약방식 : 협상에 의한 계약
5. 참여자격 : 한국과 베트남 양국에 법인이 있어 한,베 양국에서 대금 지급 및 용역 과업 수행이 가능한 기관 또는 법인
6. 추진배경 및 필요성
 - 정보통신방송 융합 및 글로벌 진출환경 변화에 따라 국내 ICT 중소·중견기업 및 콘텐츠 기업의 내수경쟁 심화와 더불어 해외진출 어려움이 가중되고 있음
 - 이를 타개하기 위하여 지속적인 해외진출 지원을 통한 해외 거래선·판로 확대 및 글로벌 진출 역량 강화를 위한 해외마케팅 활동 지원 필요
7. 추진목적
 - 수출전략 국가, 신흥시장을 대상으로 국내 ICT 중소·중견기업 및 콘텐츠 기업의 해외시장 판로개척·확대를 위한 파트너십 개척, 운영
 - 참가기업보유 서비스/기술/콘텐츠별 수출전략 국가 진출전략 수립, 해외홍보 활동 지원, 시장 진출 정보 제공 등 지속적인 해외 진출경쟁력 확보를 위한 글로벌 역량 강화 활동 추진
8. 주요내용 : 세부내용은 'II. 제안요청내용' 참조
 - (현지 디지털 수출개척단 프로그램 개최) 진출 국가, 참가기업 및 시장특성 등을 고려한 효과적인 프로그램 운영 및 행사개최
 - (고위급 면담) 한, 베 양국 고위급 면담 및 양국 디지털 분야 협력

확대를 위한 업무협약 체결

- (의료AI+DX협력포럼) 한,베 양국의 의료 AI 및 ICT 협력에 관한 포럼 개최, 한-베 의료AI+DX 산·학·연·병 협력 파트너링(의료AI 및 DX 수요기업+현지투자자, 병원)
- (전시회, 상담회) ICT 참여기업을 위한 바이어발굴·매칭, 신규프로젝트 발굴, 글로벌 진출 협력을 위한 현지 네트워킹 활동 및 파트너십 강화 활동

2023 민·관 합동 디지털 수출 개척단 베트남(하노이) 프로그램 개요

1. 개 최 국 : 베트남 (하노이)
2. 개최시기 : 2023년 6월 초 (예정)
3. 참가기업 : ICT 중소·중견, AI의료 관련 20개사
4. 주요활동 : 고위급 면담, 한,베 의료AI+DX 협력포럼, 전시 및 상담, 현지 파트너십, 설명회 및 간담회 등
5. 참가대상 : (우리측) 과기정통부, 식약처, 베트남 수출 희망 국내 의료AI, DX 기업 20개사, KT, 연세대 하노이 현지 병원 관계자, 현지 투자자, 현지 바이어 등
(베트남측) 과학기술부, 정보통신부, 보건부, 국립암센터, 국립하노이의대병원 및 협력병원, 군병원
6. 개최일정(안)

일 자	시 간	주요 일정	비 고
6.8(목)		사전 준비	행사장
	08:00~08:30	VIP 사전 면담	귀빈실
	08:30~08:40	디지털헬스케어 양국 MOU 체결 (한국 과기정통부·베트남과기부)	행사장
	08:40~08:50	VIP 전시장 투어	
6.9(금)	08:50~09:00	VIP 인사말씀(한-베 VIP)	
	09:00~11:50	정책/비즈니스/의료AI 세션	
	12:00~14:00	오찬	참가자 100, VIP 10명
	14:00~18:00	비즈니스 미팅 및 전시장 운영	
6.10(토)	10:00~18:00	비즈니스 미팅 및 전시장 운영	행사장

※ 개최일정은 제시안으로 ±1의 일정으로 제안할 수 있음

※ 포럼은 약 100명 수용, VIP면담은 약 10명

※ 베트남 하노이 소재 5성급 호텔 개최 예정

- (행사 개최 홍보 및 운영 관리) 개최국에서의 성공적인 행사 개최 및 운영을 위한 홍보 및 행사 운영 관리
- (마케팅 역량 강화) 개최국가의 진출전략, 시장정보, 바이어 발굴·매칭 및 산업동향 정보 제공을 위한 교육 시행 등 참가기업 마케팅

역량 강화 활동 수행

- (사업성과 관리) 개최국가 및 참가기업별 바이어 발굴·매칭, 신규프로젝트 발굴, 파트너십 체결(협력, 수출계약 등) 등 사업성과 관리 및 확산 지원

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	5월	하노이센터	용역 입찰공고
↓	↓	↓	↓
제안접수마감	6월	하노이센터	제안서 접수마감
↓	↓	↓	↓
평가·선정	6월	하노이센터	기술제안서 평가
↓	↓	↓	↓
협상	일정 통보	센터, 제안사	협상
↓	↓	↓	↓
계약체결	6월 중	센터, 제안사	계약체결

※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

II. 제안요청내용

1. 제안 요청사항

□ 사업개요

- ICT 중소·중견기업 및 의료AI 기업의 해외 거래선 유지·발굴·확대, 참가기업 마케팅역량 강화 활동, 전시 및 상담회, 한·베 고위급 면담, 한·베 의료AI+DX협력 포럼 등으로 구성된 2023년 민·관 합동 디지털 수출 개척단 베트남(하노이) 프로그램

□ 추진배경 및 필요성

- 글로벌 진출환경 변화에 따라 국내 ICT 중소·중견기업 및 콘텐츠 기업의 해외 진출 어려움이 가중되고 있으며, 지속적인 거래선·판로 확보 및 확대를 위한 마케팅 활동 지원 필요
 - 세계경제 악화, 해외거래선 유지·확대 고충 가중 등 글로벌 진출 환경변화에 능동적으로 대처하기 위한 글로벌 마케팅 역량 강화 필요
- 효과적인 해외진출을 위하여 진출목표 시장별 상황에 따라 경쟁력 있는 분야 발굴, 진출전략 수립 및 진출 수요 등을 반영한 글로벌 마케팅 활동 계획 수립 및 추진

□ 사업목표

- 프로그램 추진 목표 : 행사개최 (고위급 면담, 한베 의료AI+DX 포럼, 전시 상담회) 참가기업 지원(바이어발굴, 정보제공 등), MOU·공급계약 체결 건수 등
 - 행사개최, 참가기업별 바이어 매칭, 파트너십, MOU(공급계약 포함) 체결 건수 등 목표 제시 및 달성 전략 수립

지원기업수	기업별 바이어 매칭	MOU 등
ICT 중소·중견 및 의료AI 20개사	5건 이상	3건 이상

※ 제시된 추진목표 이외에 프로젝트 발굴 등 목표를 제안할 수 있음.

- 마케팅 역량강화 : 참가기업의 글로벌 마케팅 역량 강화를 위한 설명회, 간담회, 현지 네트워킹 활동 수행

구 분	개최시기 및 횟수	비 고
사업설명회 또는 성과공유회	· 행사 개최 전 · 후 1회	장소섭외, 개최계획 등 수립 (온,오프라인 가능)
진출간담회	· 국내 또는 현지 1회 이상 개최	진출시장정보 제공 등 (온라인 가능)

□ 주요 과업내용

① 베트남 수출 개척단 프로그램 행사 운영 기획

- 수출 개척단 프로그램 및 개최 행사 컨셉 등을 고려한 행사 개최 전략 수립
- 수출 개척단 행사 컨셉에 맞게 세부 실행 계획서 및 시나리오 작성
- 수출개척단 프로그램 개최를 위한 장소 구축 및 장소 운영 계획 수립 (행사장 구성 레이아웃, 행사장 구축 구형 방안섭외 및 임차 및 운영 등)

* 프로그램 행사장의 경우 5성급에 준하는 호텔

- 수출 개척단 행사 총 운영 관리 및 기록
- 수출 개척단 행사 운영에 필요한 인원 섭외 및 운영 계획 수립
- 수출 개척단 행사 운영에 필요한 VIP 인원 관리 방안 마련

② 고위급 면담 행사 운영 및 관리

- 고위급 면담 행사 운영 실행계획 수립
- 고위급 면담 장소 레이아웃 및 장소 인테리어
- 고위급 면담 진행 보조 통역 섭외 및 관리
- 고위급 면담 진행 요원 교육 및 운영 관리
- 고위급 면담 프로그램 (MOU 체결) 진행 운영 및 지원
- 고위급 면담 프로그램 기록 (사진, 음성녹음, 보고서)

③ 수출개척단 포럼 운영 및 관리

- 포럼 운영 장소 구축 및 운영 계획 수립
- 포럼 운영 장소 구축 및 음향 장치 설치 운영
- 포럼 운영인력 섭외 및 관리

- 포럼 행사자료 인쇄 및 배포
- 발표자 관리 및 발표자료 취합
- 포럼 운영에 필요한 동시통역 섭외 및 교육
- 포럼 참여 VIP 인원 초대 및 관리
- 포럼 홍보 및 참석자 초대
- 포럼 기록 및 지원 (사진, 영상촬영, 기록,)
- 포럼 홍보물 인쇄 및 배치
- 포럼 운영에 필요한 인원 섭외
- 포럼 이후 철거 및 마무리

④ 기업 홍보 부스 구축 및 기업지원 비즈니스 매칭

- 기업 전시회 및 상담회 운영 실행계획 수립
- 참여기업 20개사 대상 홍보 부스 구축 (기업 홍보 가능한 디스플레이, 부스, 기업 홍보 부스 인테리어 등) 구성안 제시 및 계획
- 참여기업 20개 기업 홍보 지원 운영 인력 교육 및 배치(한국어 가능인원 1명)
- 참여기업 20개 기업 대상 기업별 B2B 매칭 5회 이상 제공
- 참여기업 20개 기업 대상 잠재 바이어 리스트 제공
- 참여기업 기업 상담 지원 및 상담 내용 작성
- 참여기업 중 3개 기업 이상 성과 창출(MOU체결, 수출계약 체결, 합작법인 파트너링 등)
- 전시회 운영 지원 및 관리
- 전시회 홍보 계획 및 홍보자료 제작, 배포 방안 마련
- 전시회 운영 기록 (사진, 영상 등)
- 포럼 이후 오후 포럼 무대 활용 기업지원 방안 개발
- 상담장 구축 및 운영
- 기업 상담에 필요한 지원 사항 준비 및 관리
- 기업 상담 및 전시회 참여 기업 휴게 공간 마련

⑤ 수출 개척단 프로그램 홍보

- 수출 개척단 총 프로그램 홍보 방안 계획 수립, 실행
- 수출 개척단 총 프로그램 홍보자료 디자인 및 배포
- 수출 개척단 프로그램 (포럼, 기업전시) 참여 인원 섭외
- 수출 개척단 프로그램 섭외자 리스트 구축 및 섭외
- 수출 개척단 프로그램 초대장 디자인 및 배포 관리
- 수출 개척단 관련 현지 미디어 관계자 초청 및 현지 언론보도

⑥ 수출 개척단 전시회 참여기업 관리 및 지원

- 수출개척단 전시회 참여 기업의 현지 시장 이해 및 마케팅 역량 강화를 위한 프로그램 계획 수립 및 실행
- 수출 개척단 참여한 기업 전시회 참여 전, 현지 시장 상황 및 마케팅 역량 강화를 위한 간담회 활동 1회 이상 개최
- 참가기업 편의 지원 (현지 행사 이동, 행사장 운영 지원 등) 방안 마련
- 전시회 운영 관련 안내사항 전달 및 관리
- 전시회 참여기업 담당자 연락처 관리

⑦ 후속 지원 및 성과정리

- 참석 기업 대상 만족도 조사와 기업 성과* 조사 계획, 실행하여본 사업의 개선방안 도출과 우수사례 및 성과 도출, 정리
- 수출개척단 프로그램의 주요성과 환류를 위한 성과 공유 방안 수립
- 수출개척단 프로그램 내 성과창출 기업들의 성과 창출을 위한 비즈니스 후속 지원 방안 마련
- 수출개척단 프로그램 장소 관련 마무리 정리

2. 기타 요청사항

① 조직 및 인력 투입 방안

- o 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시

- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업 책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정

- o 제안사의 참여 인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시

- 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함

- 계약상대자는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여 인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 하노이IT지원센터는 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 하노이IT지원센터와의 협의하에 해당자를 교체하여야 함

② 업무수행 조건

- o 계약상대자는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 하노이IT지원센터와 협의하여 구체적인 일정 및 참여 인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- o 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 최종보고서는 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 하노이IT지원센터와 협의하여 결정

③ 보안조치

- o 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 하노이IT지원센터와 협의하여야 함
- o 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

④ 제안요청사의 위치

- 본 사업의 경우 한국과 베트남 양국에 네트워크가 필요하고 양국을 오가며 사업이 이루어져, 제안요청사의 경우 필수적으로 한국과 베트남 양국 모두에 계약 체결이 가능한 법인이 필요 함

□ 산출물 제출 및 보고사항

- 산출물의 제출 및 검토·승인
 - 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 하노이IT지원센터의 검토 및 승인을 득하여야 함
- 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물*은 하노이IT지원센터에 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조하여야 함
- * 사업수행계획서, 최종보고서, 회의록, 조사·분석 자료 등 사업 운영에 발생된 산출물

○ 산출물 작성 및 제출목록

구분		제출 시기	수량	유형
보고	최종보고서	최종보고 시	2부	디지털 파일

* 최종보고서는 결과보고서, 시장조사 및 분석 리포트, 참가기업 상담일지, 참여 거래선 정보, 보도 기사, 홍보자료 배포 결과 등을 포함

○ 사업 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 사업 수행결과물로 발생하는 모든 자료 (각종 보고서 등)
- 복수의 사업수행기관이 참여하는 경우, 보고서는 통합된 형태로 작성하여 제출 및 보고
- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해서는 하노이IT지원센터에 즉시 보고하여야 함

□ 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지적재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약업체에 있음
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 하노이IT지원센터와 제안사가 상호 협의하여 정함해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

III. 제안서 평가기준 및 작성방법

□ 제안서 평가 기준

○ 종합평가점수(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

○ 기술능력평가 항목 및 배점

평가 부문	평가항목	평가 요소	배점
사업 이해도 (20)	사업 이해도	○ 사업 배경 및 목표 등에 대한 이해도 ○ 현황 파악의 정확성 및 업무분석체계의 명확성	20
세부추진 계획 (30)	인력 구성	○ 프로젝트 담당PM의 사업 수행 전문성 및 역량 ○ 수행 체계의 적정성 ○ 투입인력의 규모 및 배분의 적절성 ○ 참여 인력의 자질, 외국어 능력, 수행 경험 등 전문성	15
	일정 계획	○ 세부 일정 계획에 따른 세부 목표의 도달성 ○ 사업관리 계획 및 일정 관리 능력 ○ 단계별 추진계획의 현실성	15
사업수행 (25)	프로그램 운영	○ 현지 시장에 대한 이해 및 전문성, 관련 실행 네트워크 등 실행 운영 수준 ○ 용역 과업에 대한 운영 경험	25
사업관리 (15)	사업 일정 관리 및 산출물 관리	○ 사업 관리계획 및 일정 관리 능력 ○ 산출물 관리, 보고 및 검토 계획 ○ 지원 종료 후 사후관리 방안	15
총계 (기술평가 합계)			90

○ 평가방식 : 제출된 용역 제안서를 통해 평가위원별 점수를 산술평균하여 최종 기술평가 및 가격평가 점수로 산정

○ 기술능력평가 및 가격평가

○ 종합평가점수(100%) = 기술능력평가(90%) + 가격평가(10%)

○ 기술능력평가 항목 및 배점

- 기술능력 : 사업 이해도(20), 세부추진계획(30), 사업수행(25), 사업관리(15)

○ 기술능력평가 방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 서면 평가

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 상호 협의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

□ 제안서 작성 유의사항 (권장사항)

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, '사용가능 하다', '할 수 있다', '고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 본 사업과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

□ 제안서 작성방법

- 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
III. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 · 세부과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
V. 결과 활용성 부문	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VI. 첨부자료	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

IV. 별지서식

[별지 제1호] 제안서에 포함

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

참여인력(상주인력) 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
자격증				해당분야근무경력	년 월		
본사업 역 할			사업참여 기 간		참여율	%	

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- **참여인력의 참여사항은 총사업기간 또는 실제 사업참여 기간으로 구분하여 기재**
(예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
 - 총사업기간에 5개월 또는 00년 0월 ~ 00년 0월로 기재, 참여율은 40%로 기재
 - 총사업기간에 2개월 또는 00년 0월 ~ 00년 0월로 기재, 참여율은 100%로 기재

평가항목 참조표

평가 부문	평가항목	평가 요소	배점
사업 이해도 (20)	사업 이해도	○ 사업 배경 및 목표 등에 대한 이해도 ○ 현황 파악의 정확성 및 업무분석체계의 명확성	20
새부추진 계획 (30)	인력 구성	○ 프로젝트 담당PM의 사업 수행 전문성 및 역량 ○ 수행 체계의 적정성 ○ 투입인력의 규모 및 배분의 적절성 ○ 참여 인력의 자질, 외국어 능력, 수행 경험 등 전문성	15
	일정 계획	○ 세부 일정 계획에 따른 세부 목표의 도달성 ○ 사업관리 계획 및 일정 관리 능력 ○ 단계별 추진계획의 현실성	15
사업수행 (25)	프로그램 운영	○ 현지 시장에 대한 이해 및 전문성, 관련 실행 네트워크 등 실행 운영 수준 ○ 용역 과업에 대한 운영 경험	25
사업관리 (15)	사업 일정 관리 및 산출물 관리	○ 사업 관리계획 및 일정 관리 능력 ○ 산출물 관리, 보고 및 검토 계획 ○ 지원 종료 후 사후관리 방안	15
총계 (기술평가 합계)			90