

「 2023년 제 3회 한-베트남 디지털전환 포럼 운영」 용역
제안요청서

2023. 09.



하노이IT지원센터

목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청내용	4
III . 제안서 평가기준 및 작성방법	10
IV . 별지서식	17

I . 사업개요

1. 용역명 : 2023년 제 3회 한-베트남 디지털전환 포럼 운영

2. 사업금액 : 1,150,000,000VND (부가가치세 포함)

3. 사업기간 : 계약 체결일 ~ '23. 11. 24.(금)

4. 계약방식 : 수의계약(협상에 의한 계약 준용)

5. 추진목적

- 디지털전환(DX) 포럼을 통한 양국 간 디지털전환 분야 정책 공유, 기업 간 교류로 국내 ICT 기업의 진출기반 마련과 수출 활성화 도모
- 베트남 정통부 국제행사*와 NIPA 행사를 연계한 국제 포럼·컨퍼런스, 기업 전시 및 수출상담회를 추진하여 성과 극대화

* Vietnam International Digital Week (베트남 정통부 주관 국가 간 협력 행사)

구 분	11월 6일 (월)	11월 7일 (화)
포럼/컨퍼런스	(오전) 베트남 국제 디지털 위크 ▸ 오프닝, Asean 5G세미나 등 (오후) 제3회 한-베트남 DX 포럼 ▸ 포럼 본행사 및 네트워킹	가상융합경제 컨퍼런스 ▸ (오전) 메타버스 세미나 (오후) 피칭, 어워드
전시·상담회	우리 기업 제품 전시 및 수출상담회 * AI 10개사, 메타버스 15개사 참여 예정	

6. 주요내용 : 세부내용은 'II. 제안요청내용' 참조

- (한-베 디지털전환 포럼 운영 및 관리) 한,베 양국의 디지털 전환 및 협력에 관한 포럼 기획, 준비, 홍보, 개최, 및 사후 관리
- (연계행사 지원) 연계행사 준비 총 사무국 역할 수행 및 참여 ICT 기업 글로벌 진출 협력을 위한 현지 네트워킹 활동 지원

2023년 제 3회 한-베트남 디지털 전환 포럼 개요

1. 행사명 : 제3회 한-베트남 디지털전환 포럼(Korea-Vietnam DX Forum)
2. 일시/장소 : 2023년 11월 6일(월) / 하노이 멜리아 호텔

3. 주 최 : 한국 과학기술정보통신부, 베트남 정보통신부
3. 주 관 : 정보통신산업진흥원, 주베트남대한민국대사관
4. 예상 참여 : 양국 ICT관련 부처·기관·기업 관계자 150인 규모
5. 연계 행사 :
 - 베트남 국제 디지털 위크 (11/6 오전)
 - 가상융합경제(메타버스) 활성화 포럼 글로벌 컨퍼런스 (11/7)
 - 우리 기업 제품 전시회 및 수출 상담회 (AI융합 10개사 및 메타버스 15개사)
6. 진행순서

시 간	진 행 내 용	연사 정보
13:30~14:00	등록 및 입장	
14:00~14:30	개회 - 양측 개회사 및 축사, 기념촬영 등	- (한국) 과기정통부, 대사관, NIPA, - (베트남) 정보통신부
14:30~15:30	세션 1 : 한-베 DX 정책 추진현황 - 키노트 발표 3개	- 한-베 양측 부처 및 기관
15:30~15:50	Tea Break	
15:50~17:20	세션 2 : 기업별 DX 사례 - 디지털 헬스케어, AI 융합, 메타버스 등	- 각 기업별 대표 연사
17:20~17:30	폐회	- 베트남 정보통신부
17:30 ~	만찬 및 네트워킹	

※ 현지 상황에 따른 식순/ 내용 변동 가능

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
용역공고	9월	하노이센터	홈페이지 공고
↓	↓		
제안접수마감	9월	하노이센터	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	9월	하노이센터	기술제안서 평가
↓	↓		
협상	일정 통보	센터, 제안사	협상
↓	↓		
계약체결	10월 중	센터, 제안사	계약체결

※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

Ⅱ. 제안요청내용

1. 제안 요청사항

□ 추진배경 및 필요성

- 디지털전환(DX) 포럼을 통한 양국 간 디지털전환 분야 정책 공유, 기업 간 교류로 국내 ICT 기업의 진출기반 마련과 수출 활성화 도모
- 베트남 정통부 국제행사*와 NIPA 행사를 연계한 국제 포럼·컨퍼런스, 기업 전시 및 수출상담회를 추진하여 성과 극대화

* Vietnam International Digital Week (베트남 정통부 주관 국가 간 협력 행사)

□ 주요 과업내용

① 한-베트남 디지털전환 포럼 기획

- 포럼 의제(행사컨셉, 하위주제, 슬로건 등) 도출 및 프로그램 기획
- 포럼 일정 및 준비 계획 수립 (프로그램, 연계행사, 부스 설치 등 조율)
- 행사장 구축 및 구성 계획 수립 (장소 임차, 인테리어, 부스 설치 등)
- VIP* 및 연사 섭외, 초청, 숙박, 이동 등 계획 수립
- * 포럼 관련 양국 관련부처 고위급 출장자 및 담당자 등
- 발표 자료 취합, 자료집 및 홍보물 제작 및 배포 계획 수립
- 행사 참가자 모집 및 행사 홍보 계획 수립
- 현지 미디어 관계자 초청 및 현지 언론보도 계획 수립
- 전체 행사 실행 계획서 및 시나리오 작성

② 포럼 운영 및 관리

- 행사장 조성 관리 (영상 및 음향 설비, 포디움, 스탠디, 핸드아웃 등 일체)
- 자료집 및 홍보물, 전시물 등의 제작 및 설치
- 홍보물 배포 및 행사 기념품의 관리
- 보도자료 준비 및 포럼 기록물 제작
- VIP, 연사, 참가자 안내 및 관리

○ 행사 진행 인력 운용 및 관리

- 조명, 음향, 영상 등 장치/설비 인력의 관리
- 안내, 접수, 촬영, 보조 등 진행 인력의 교육 및 관리
- 행사장 구축/철거 등 인부의 관리
- 사회자, 동시통역 등 특수 인력 관리

③ 행사 홍보

- 홍보계획 수립
- 홍보물 및 자료 디자인, 제작 및 배포
- 참가대상 식별 및 섭외
- 현지 언론,미디어 관계자 초청 및 현지 언론보도

④ 연계행사 지원 및 관리

- 포럼 및 연계행사* 실행계획 총괄 및 조율(사무국 역할 수행)
* 베트남 국제 디지털 위크, 가상융합경제 컨퍼런스, 제품 전시 및 수출상담회
- 포럼 일정 및 준비 계획 총괄 및 조율
- 연계 행사장 구축계획 총괄 및 조율
- 연사 및 국외 참가자 항공, 숙박, 수송 등의 총괄 조율

⑤ 성과정리

- 행사 회의록, 참석자 명부 등의 정리
- 감사 편지 발송 및 보도자료 배포 등
- 연계행사 결과자료 취합 및 성과 파악
- 차년도 포럼 추진을 위한 개선방안 제시

2. 기타 요청사항

① 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 용역과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 및 책임자와 세부과제 수행책임자를 명확히 제시
 - 용역책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
 - 계약상대자는 용역수행 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

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

③ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 하노이IT지원센터와 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 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, 회의록, 방명록, 홍보/보도자료 배포결과, 영상 및 사진 기록물 일체 등을 모두 포함

○ 사업 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 용역 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 저작물(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%) + 가격평가(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 제안서의 서면 평가와 질문/답변을 통해 평가위원별 점수를 산술평균 도출

○ 가격점수 산식

$$\text{평점} = \text{가격점수 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저가격}}{\text{해당가격}} \right)$$

- 최저가격 : 제출된 제안 금액 중 최저가로 하되, 하한선은 추정가의 60/100

- 해당가격 : 해당 평가 대상자의 제안 가격

- 가격점수는 부가가치세를 포함하여 적용

□ 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

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서는 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VI. 첨부자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

IV. 별지서식

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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 배경 및 목표 등에 대한 이해도 ○ 현황 파악의 정확성 및 업무분석체계의 명확성 	20
세부추진 계획 (30)	인력 구성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 일정 계획에 따른 세부 목표의 도달성 ○ 사업관리 계획 및 일정 관리 능력 ○ 단계별 추진계획의 현실성 	15
사업수행 (25)	프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 관리계획 및 일정 관리 능력 ○ 산출물 관리, 보고 및 검토 계획 ○ 지원 종료 후 사후관리 방안 	15
총계 (기술평가 합계)			90