

「 메타버스 해외 현지전문가(호치민) 」용역  
제 안 요 청 서

2023. 09.



호치민IT지원센터

## 정보통신산업진흥원 기업민원 보호·서비스헌장

우리 정보통신산업진흥원 전 임·직원은 기업고객들에게 수준 높은 민원대응과 서비스를 제공하고 “진흥원·기업 간 소통·신뢰 민원행정”을 실현하기 위하여 다음과 같이 노력할 것을 기업고객에게 약속드립니다.

하나. 우리는 기업 불편을 초래하는 불합리한 규제, 제도나 관행을 수시로 정비·개선하여 기업하기 좋은 환경을 구현하기 위하여 최선을 다하겠습니다.

하나. 우리는 규제개선, 애로제기 등에 관하여 의견을 제출한 기업고객에 대하여, 어떠한 불이익을 주거나 차별을 하지 않겠습니다.

하나. 우리는 기업고객께서 불이익이나 차별을 받은 경우, 이를 조사하여 적절한 조치를 신속히 취할 것이며, 그러한 잘못의 재발 방지를 위해 최선을 다하겠습니다.

하나. 우리는 규제, 제도, 정책을 수립, 이행하는 전 과정에서 기업고객의 의견을 적극적으로 반영하며, 기업고객께서 신뢰할 수 있도록 최선의 서비스를 제공할 것입니다.

# 목 차

I . 사업개요 .....	1
II . 제안요청내용 .....	3
III . 제안서 평가기준 및 작성방법 .....	8
IV . 입찰안내 .....	12
V . 별지서식 .....	14

# I . 사업개요

1. 사업명 : 2023년 메타버스 해외 현지전문가(호치민) 활용 지원

2. 사업금액 : VND 1,300,000,000 (부가가치세 포함)

3. 사업기간 : '23.10.16.(월) ~ '23. 12. 15.(금)

#### 4. 추진목적

- 수출 유망 메타버스 기업의 원활한 해외 진출을 위해 NIPA 해외사무소 연계·활용을 통한 현지 비즈니스 지원
- 국내 메타버스 중소기업의 주요 글로벌 메타버스 플랫폼 생태계 진출을 지원하여 글로벌 수준의 강소기업으로 육성

5. 주요내용 : 세부내용은 'II. 제안요청내용' 참조

- NIPA 해외 사무소 소속 현지 전문가를 채용하여 메타버스 기업 수요 기반의 1:1 맞춤형 해외 진출 지원 서비스 제공
- 이슈리포트 작성, 현지 홍보, 법률 전문가 및 통·번역사 연계 등 용역사를 통한 기업 지원

#### 7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	9월28일	호치민IT지원센터	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	10월6일	호치민IT지원센터	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	10월11일	호치민IT지원센터	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	호치민IT지원센터	기술협상
↓	↓		
계약체결	2023.10월 중	호치민IT지원센터	계약체결

※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

## Ⅱ. 제안요청내용

# 1. 제안 요청사항

## □ 사업개요

- 사업명 : 2023년 메타버스 해외 현지전문가(호치민) 활용 지원
- 사업목적 : 수출 유망 메타버스 기업의 원활한 해외 진출을 위해 NIPA 해외사무소 연계·활용을 통한 현지 비즈니스 지원
- 사업 참여 자격 : 사업수행능력이 있다고 판단되는 호치민 내 용역기관, 법인
  - ※ 베트남 내에서 동화(VND)로만 용역비 이체 가능

## □ 주요 과업내용

- 메타버스 현지전문가 지원(각 2개월)
  - 메타버스 전문가(한국인 PM) 지원
  - 메타버스 전문인력 한국인 실무자 지원
  - 메타버스 보조인력 베트남인(영어 가능자) 지원
- 바이어·투자자 정보 제공
  - 메타버스·XR 관련 현지 주요 바이어·투자자 정보 DB화 및 제공
    - \* 글로벌 빅테크·플랫폼 기업 투자동향 및 협업 수요 조사
    - \* 국내 메타버스 기업의 잠재 파트너사 발굴 및 연결 지원
- 시장 정보 제공
  - 메타버스·XR 현지 시장, 기술 동향 등 정보 제공
    - \* 현지 동향 및 이슈 제공, 자료번역 등
  - 메타버스·XR 현지 시장, 기술 동향 등 리포트 제공
  - 온/오프라인 리포트 또는 문헌 구매 등
- 현지 전문가 연계
  - 현지 법인 설립, 출원 등록 등에 필요한 법률 전문가 연계 지원
  - 현지 비즈니스 활동시 필요한 베트남인 한국어 통번역 전문가 지원
  - 비즈니스 매칭 지원(10개사 대상)
- 호치민IT지원센터 내 메타버스 ZONE 구축
  - 책상 및 파티션 설치, 필요 집기 일체 등

## 2. 기타 요청사항

### □ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시
  - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정
- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
  - 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
  - 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의하에 해당자를 교체하여야 함

### □ 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정

### □ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함



- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 관련법령에 따라 처리함

### 3. 산출물 제출 및 보고사항

- 산출물의 제출 및 검토·승인
  - 본 사업을 수행하기 위한 제안서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
  - 제안서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획을 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
  - 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함
- 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물\*은 발주기관에 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조하여야 함
  - \* 제안서, 착수·중간·최종보고서, 회의록, 조사·분석 자료 등 사업화 전략 수립 수행과 관련된 산출물

#### ○ 산출물 작성 및 제출목록

구분		필수여부	제출양식	비고
첨부1	입찰 공모 신청서 1부	○	PDF	법인 인감 날인 및 서명
첨부2	청렴서약서	○	PDF	법인 인감 날인 및 서명
첨부3	서약서	○	PDF	법인 인감 날인 및 서명
첨부4	개인정보 수집·이용 동의서	○	PDF	참여자 서명
첨부5	사업제안서 및 산출내역서	○	PDF	법인 인감 날인 및 서명
베트남 사업자등록증 사본 1부		○	PDF	법인 인감 날인 및 서명
유사과업실적증명(해당시)		해당시	PDF	관련 과업 계약서 첨부

\* 최종보고서는 요약보고서, 결과보고서, 의견수렴 회의 관련 자료 및 사진, 보도기사 등을 주요 과업내용을 모두 포함

#### ○ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고

유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

보고유형	주요내용	시기	보고방법
착수보고	o 사업수행계획 보고 o 사업수행방안 협의	사업 착수 시	보고회, 서면
수시보고	o 주요 현안 및 의사결정 요청사항	필요 시	회의, 서면
중간보고	o 추진계획 대비 실적보고 - 계획 및 일정 변경사항 보고 - 주요 추진내용 및 단계별 결과	중간보고 시	회의, 서면
최종보고	o 사업 추진결과 보고	완료보고 시	보고회, 서면

#### o 사업 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 사업 수행결과물로 발생하는 모든 자료(각종 보고서 등)
- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해서는 발주기관에 즉시 보고하여야 함

## 4. 유의사항

- o 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- o 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
- o 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- o 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

### III. 제안서 평가기준 및 작성방법

□ 기술능력평가 및 입찰가격평가

- 종합평가점수(100%) = 기술능력평가(70%) + 입찰가격평가(30%)
- 기술능력평가 항목 및 배점

<평가기준>

평가분야	평가항목	평 가 지 표	배 점	평 점
기술 능력 평가	사업 수행 경험	유관 행사 및 홍보 마케팅 수행 경험, 실적	20	
	사업이해도	사업에 대한 이해도(사업목표, 사업 범위 등)	10	
	사업 전문성	제안내용에 대한 전문성 및 실행력 보유 여부	10	
		투입 인력의 적정성 및 전문성	10	
	사업 수행	마케팅 전략 및 구체적 실행 계획	10	
		세부 수행계획의 구체성 및 실현 가능성	10	
가격 평가	입찰 가격	최저가 입찰	30	
총 계		총 점	100	

○ 기술능력평가 방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 발주기관 지침(계약자선정평가지침)을 따름
- 평가 일정은 입찰마감 후 평가담당자가 개별 통보

□ 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
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생하는 경우 국가계약법령 및 기획재정부 계약예규(정부입찰·계약 집행기준, 용역계약일반조건, 물품구매(제조)계약일반조건, 공사계약일반조건 등) 등 관련 규정에 의함

□ 제안서 작성 유의사항 (권장사항)

- 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
- 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
<b>I. 제안개요</b> 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul>
<b>II. 제안사 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술</li> <li>○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시</li> </ul>
<b>III. 사업수행부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안  5. 결과물 제출계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술</li> <li>○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시</li> <li>○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술</li> <li>○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 세부과제 체계 및 전략 제시</li> <li>· 각 요청사항별 방안 제시</li> <li>· 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안</li> </ul>
<b>IV. 사업관리 부문</b> 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획  3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진일정을 상세히 제시</li> <li>○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등</li> </ul> </li> <li>○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> <li>○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시</li> <li>○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시</li> </ul>
<b>V. 결과 활용성 부문</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시</li> </ul>
<b>VI. 첨부자료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등</li> <li>* 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부</li> </ul>

## IV. 입찰안내

□ 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 기술협상을 실시하며, 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부 수정, 보완하여 그 내용의 일부를 조정
- 협상순위에 따라 협상하며, 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 차순위자와 협상을 하지 않음
- 협상순위는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 일정비율(85%)이상인 업체를 협상대상자로 선정
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차순위자와 협상을 실시하며, 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

□ 기타 유의사항

- 낙찰자는 사업담당자의 요청이 있는 경우, 세부 제안서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체제도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함
- 발주기관의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음
- 입찰서 제출 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

□ 안내 및 문의

- 사업관련 : 호치민IT지원센터 조심명 매니저 (+84 2873068682)

\* 사업내용, 제안서 작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등



## V. 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			



## 청 령 서 약 서

- 사 업 명 : 2023년 메타버스 해외 현지전문가(호치민) 활용 지원 용역 입찰 공모
- 공고기관 : 호치민IT지원센터

당사는 『메타버스 해외 현지전문가(호치민) 활용 지원 용역 입찰 공모』와 관련하여 관계법령에 규정된 절차를 준수하여 공정하고 투명한 심사평가가 되도록 협조하겠으며 심사평가 과정에서 이유 여하를 막론하고 심사위원이나 관계 직원에게 금품, 향응이나 부당한 이익을 제공하지 않도록 할 것이며 만약 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임을 지고 이와 관련하여 일체의 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

2023년    월    일

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)  
전화번호 :

호치민IT지원센터장 귀하

## 서 약 서

---

본 법인은 『메타버스 해외 현지전문가(호치민) 활용 지원 용역 입찰 공모에 응모함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 법인은 모든 서류를 사실에 따라 작성하였으며, 추후 고의나 과실 여부를 불문하고 허위 기재사항이 있을 경우에는 어떠한 처분이나 불이익도 감수하겠습니다.
2. 본 법인은 신청서류의 원본과 사본을 동일하게 작성하였습니다.
3. 본 법인은 사업자 선정과 관련된 일체의 권한이 호치민IT지원센터에 있음을 인정하고, 동 선정결과에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
4. 본 법인은 교육계획서 작성·제출과 관련하여 알게 된 모든 정보를 그 입수경위 및 중요성 여부와 관계없이 임의로 제공·누설 및 유출하지 않을 것이며, 만일 본 법인 또는 본 법인 소속 직원 등 관계자의 정보제공·누설·유출 또는 관리소홀로 인하여 문제가 발생할 경우에는 본 법인의 귀책 여하에 불구하고 민·형사상의 어떠한 불이익이나 책임도 감수하겠습니다.
5. 본 법인은 글로벌 메타버스 해외 현지전문가(호치민) 활용 지원 용역 사업자로 선정될 경우 신의 성실의 원칙에 따라서 모든 노력을 기울이고 협력하겠습니다.

년3 2월 2 일

신청법인명 :

대 표 자 : (인)

## 입찰 참여자의 개인정보 수집·이용 동의서

### [참여인력 전원 작성]

본인은 개인정보 수집·이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실을 안내받았으며, 「개인정보 보호법」제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

<b>수집·이용 목적</b>	[메타버스 해외 현지전문가(호치민) 활용 지원 용역 입찰 공모 입찰의 선정평가관리 입찰자, 낙찰자 및 계약자 참여인력 확인 및 입찰자격 확인 등
<b>수집 항목</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본정보 : 성명, 생년월일, 전화번호, 이메일, 직장·주택 주소, 소속, 직위 등</li> <li>- 경력정보 : 소속, 직위, 근속기간 등</li> </ul>
<b>보유 및 이용기간</b>	동의서가 작성된 때로부터 사용목적이 종료될 때(참여제한의 경우는 5년)까지 (공공기록물관리법시행령 제26조1항)

**위와 같이 개인정보를 수집·활용하는데 동의하십니까?**

소속	직위	성명	휴대전화	E-mail	개인정보 이용 동의 여부	서명
					<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
					<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
					<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
					<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
					<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
					<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
					<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
					<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

※ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 입찰과정에서 제외되거나 선정평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.

2023년    월    일

**호치민IT지원센터장 귀하**