

「 2026년 K-테크 파이오니어즈 싱가포르,
호주 설명회 운영 」 용역
제 안 요 청 서

2026. 01.



사업 담당	싱가포르IT지원센터	이서현 선임	☎ +65-6221-8355
----------	------------	--------	-----------------

정보통신산업진흥원 기업민원 보호·서비스현장

우리 정보통신산업진흥원 전 임직원은 기업고객들에게 수준 높은 민원대응과 서비스를 제공하고 “진흥원·기업 간 소통신뢰 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 제공하겠습니다.

목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청내용	4
III. 제안서 평가기준 및 작성방법	11
IV. 입찰안내	16
V . 별지서식	19

I . 사업개요

1. 사업명 : 2026년 K-테크 파이오니어즈 싱가포르, 호주 설명회 운영

* 본 용역은 K-테크 파이오니어즈 사업의 일환으로 추진

2. 사업금액 : 약 9천만원 (부가가치세 포함, 72,000 SGD)

3. 사업기간 : 계약 체결일 ~ '26. 08. 21.(금)

4. 추진배경 및 필요성

- o 글로벌 활동 중인 AI · AX 등 첨단 기술 보유 한국 인재 · 기업의 국내 유입 · 정착을 통한 국내 산업생태계 활성화 기반 마련

5. 추진목적

- o 싱가포르IT지원센터 관할지역내 활동 중인 한국 인재 유치를 위하여 싱가포르, 호주 설명회 개최를 통해 유학생, 연구원, 창업자 등 국내 유치

6. 주요내용 : 세부내용은 'II. 제안요청내용' 참조

- o 싱가포르 및 호주 설명회 기획 및 운영(3월 10일~13일 예정)
 - * 설명회 개최 기간 변동 가능
 - 설명회 기획 및 운영 총괄
 - 프로그램 구성 및 진행
 - 현장 운영 및 참가자 관리
 - 참가자 컨택 포인트 확보
- o 사후 관리 및 결과 보고

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	2월	조달청	용역 입찰공고
제안접수마감	2월	조달청	제안서 접수마감
평가 · 선정	2월	발주기관	기술제안서 평가
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안사	기술협상
계약체결	2026.2월 중	발주기관, 제안사	계약체결

※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

II. 제안요청내용

1. 제안 요청사항

□ 사업개요

- 싱가포르 관할지역내 활동 중인 한국 인재 유치를 위하여 유학생, 연구원, 창업자 등을 위한 싱가포르, 호주 설명회 개최

□ 추진배경 및 필요성

- 글로벌 활동 중인 AI·AX 등 첨단 기술 보유 한국 인재·기업의 국내 유입·정착을 통한 국내 산업생태계 활성화 기반 마련

□ 주요 과업내용

- (설명회 프로그램 구성) 행사 운영 전반에 대한 세부 실행계획 수립 및 원활한 행사개최를 위한 관리·운영

- 설명회 프로그램 기획(안)(최종 결정은 정보통신산업진흥원 예정)
 - 사업 개요 및 정책 방향 소개
 - 트랙별 지원 내용 및 참여 방법 설명
 - 국내 산업·연구 생태계 연계 사례 소개
 - 질의응답(Q&A) 세션 준비
- 행사장 구성 및 행사 콘텐츠 등 행사 전반의 세부 실행계획 수립
- 행사 목적에 맞는 슬로건, 컨셉, 키비주얼 디자인
- 연사 발표자료(PPT) 취합 및 편집·디자인, 연사비 지급, 행사 당일 연사 참석 여부 확인 등 연사 관리
- 참여 대상(유학생·연구자·창업자 등) 맞춤 구성
- 유관 기관·단체 협업 홍보

○ (행사장 임차 및 조성) 행사장 임차 및 대관, 세팅(현수막 등)과 장비(영상, 음향) 설치 및 VIP·연사 대기실·사무국 운영 등 행사 운영을 위한 장소 조성

- 싱가포르 및 호주 행사장 섭외 및 임차
- 음향, 영상, 조명 등 행사 운영 장비 관리
- 행사장 내 행사 안내를 위한 현수막, X배너, 백드롭 등 디자인 및 설치
- VIP 대기실과 사무국 운영 및 VIP 지원
- 전문사회자 및 외부 전문가 섭외·관리
- 원활한 행사 진행을 위해 행사도우미, 경비, 진행요원 등 행사 전문 인력 섭외 및 운영
- 행사 관련 설치물 철거·정리, 폐기물 관리 등 후속 처리 일체
- 기타 행사 운영에 필요한 비품 지원 및 시설물 제작·설치

○ (행사 운영 및 진행) 싱가포르 설명회 및 호주 설명회 행사 운영 전반 총괄

- 발표 자료 취합 및 현장 운영 지원
- 행사 현장 운영 인력 배치
- VIP 참석 확인 및 의견 지원
- 행사 전체 및 주요 진행 사진 촬영
- 안전 및 재난관리, 의료대책 등 돌발 상황에 대비한 안전 계획수립
- 해외 참가자 고려한 국·영문 진행 또는 통·번역 운영
- 참석자 접수 및 등록 관리
- 온라인 홍보를 위한 설명회 후속 홍보물 제작 및 게시

○ (홍보 연계 및 참가자 모집 지원) 설명회 참가자 모집을 위한 기본 홍보 지원

- 사전 신청 페이지 운영 지원 및 사전 승인 관리
 - 리마인드 안내 및 참가자 안내 메일 발송
- (후속 조치 및 결과 보고) 행사 종료 후 후속 조치
- 행사 종료 후 감사 인사 발송
 - 참가자 현황 분석 및 컨택 포인트 확보
 - 행사 운영 결과 보고서 작성
- (추가 사항) 추가 지원 방안 모색
- 사업 설명회 개최를 위해 추가적으로 가능한 지원 방안 제안
 - 성공적 개최를 위한 각 설명회 규모 제안(Minimum Guarantee(각 설명회 당 최소 100명 이상, 달성 가능 인원수 제안))
 - 원활한 일정 추진을 위하여 합리적인 타임라인 제안(임차, 초청 등)
 - 설명회 홍보 방법 및 홍보처 제안
 - 해당 국가 우수 한인 모임과 관계 제안
 - 설명회 개최 장소 후보 제안
- (기타사항) 행사 준비 과정 중 산출된 모든 결과물(사진, 영상물, 연사 발표자료집, 성과보고회 녹화·녹취록, 사전등록자 및 참석자 명단 등) 및 행사 결과보고서 제출

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 사업관리자 및 세부과제 수행책임자를 지정
- o 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
 - 사업관리자(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

- o 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- o 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

- o 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생되는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- o 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 관련법령에 따라 처리함

3. 산출물 제출 및 보고사항

o 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 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

o 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물^{*}은 발주기관에 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조하여야 함

* 사업수행계획서, 착수·중간·최종보고서, 회의록, 조사·분석 자료 등 사업화 전략 수립 수행과 관련된 산출물

o 산출물 작성 및 제출목록

구분	제출시기	수량	유형
보고	착수보고서	착수보고 시	파일
	중간보고서	중간보고 시	파일
	최종보고서	최종보고 시	파일
공통	사업수행계획서	계약체결 후 10일 이내	파일
	주간/월간보고서	필요 시	파일

* 최종보고서는 요약보고서, 결과보고서, 의견수렴 회의 관련 자료 및 사진, 보도 기사 등을 포함

o 사업 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 사업 수행결과물로 발생되는 모든 자료(각종 보고서 등)
- 공동수급(공동이행방식)으로 참여하는 경우, 보고서는 통합된 형태로 작성하여 제출 및 보고

- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해서는 발주기관에 즉시 보고하여야 함

4. 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 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 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(90%) + 입찰가격평가(10%)

○ 기술능력평가 항목 및 배점

정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
설명회 프로그램 구성 (30점)	사업이해도	○ 행사 개최 배경 및 목표 등에 대한 이해도	10
	사업추진타당성	○ 행사 및 홍보 운영 방식의 구체성 및 효율성 ○ 세부 행사운영 및 홍보 방안 타당성	10
	홍보전략	○ SNS, 기존 네트워크 등을 활용한 홍보 계획의 구체성 ○ 웹사이트 등 홍보물 제작 계획의 적절성	10
행사장 임차 및 조성 (20점)	행사 장소 적절성	○ 싱가포르 및 호주 행사 장소 임차 후보군 적절성	10
	행사장 조성	○ 행사 연출의 구성력 및 운영 능력 ○ 체계적인 행사 운영 및 행사장 조성 방안 적정성	10
행사 운영 및 진행 (20점)	행사운영 적정성	○ 행사 총괄 운영방안의 구체성 및 효율성	10
	행사운영 전략	○ 행사운영 전략의 우수성 및 방법의 효과성·타당성	10
사업관리 (10점)	수행조직 및 관리능력	○ 조직체계 및 인력 구성의 적정성 ○ 참여인력의 전문성 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성 ○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	10
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10점)	안전·재난관리	○ 참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 ○ 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 ○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성 ○ 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시	10
계			90

※ 기술평가 점수 동점 시 우선순위 : ①설명회 프로그램 구성, ②행사장 임차 및 조성, ③행사 운영 및 진행, ④사업관리, ⑤비상대책 수립

○ 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(서면 서류 평가)

○ 입찰가격 평점산식 : 기획재정부(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준(입찰공고일자 현재용) 입찰가격 평점산식에 따름

□ 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 싱가포르 법령 및 한국 국가계약법령 및 기획재정부 계약예규(정부입찰·계약 집행기준, 용역계약일반조건, 물품구매(제조)계약일반조건, 공사계약일반조건 등) 등 관련 규정을 준용함

□ 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

제출 서류 목록

- 입찰참가신청서, 입찰서, 정성제안서 1식(별지 서식 포함)
- 공동수급협정서(필요시) 1식
- 기타 증빙서류(아크라 비즈파일 등*) 1식

□ 제안서 작성방법

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

작성 항 목	작성 방법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none">○ 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	<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. 입찰안내

□ 입찰방식 : 일반경쟁입찰(공동이행 가능)

□ 입찰참가자격

○ 싱가포르 아크라(ACRA)에 사업을 등록한 자

□ 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 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함

○ 빨주기관의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음

○ 입찰서 제출 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

□ 안내 및 문의

o 사업관련 : 싱가포르IT지원센터 이서현 선임 (65-6221-8355 / ashleylee@nipa.kr)

* 사업내용, 제안서 작성방법 및 심사기준, 프로그램 일정 등

V. 별지서식

[별지 제1호] 제안서에 포함

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자						
사 업 분 야								
주 소								
전 화 번 호								
설립 연도	년	월						
해 종 당 기	년	월	~	년	월	(년	개월)
주 요 연혁								

* 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

[별지 제2호] 제안서에 포함

참여인력(상주인력) 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
자격증			해당분야근무경력	년 월
본사업 역할		사업참여 기간		참여율 %

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함
(예시) 업체명 (원소속사명)
- 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

* 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

평가항목 참조표

평가 항목	평가 요소	배점	주요 페이지
사업 이해도	○ 행사 개최 배경 및 목표 등에 대한 이해도	10	p.##~##
사업추진타당성	○ 행사 및 홍보 운영 방식의 구체성 및 효율성 ○ 세부 행사운영 및 홍보 방안 타당성	10	p.##~##
홍보전략	○ SNS, 기존 네트워크 등을 활용한 홍보 계획의 구체성 ○ 웹사이트 등 홍보물 제작 계획의 적절성	10	p.##~##
행사 장소 적절성	○ 싱가포르 및 호주 행사 장소 임차 후보군 적절성	10	p.##~##
행사장 조성	○ 행사 연출의 구성력 및 운영 능력 ○ 체계적인 행사 운영 및 행사장 조성 방안 적정성	10	p.##~##
행사운영 적정성	○ 행사 총괄 운영방안의 구체성 및 효율성	10	p.##~##
행사운영 전략	○ 행사운영 전략의 우수성 및 방법의 효과성·타당성	10	p.##~##
수행조직 및 관리능력	○ 조직체계 및 인력 구성의 적정성 ○ 참여인력의 전문성 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성 ○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	10	p.##~##
안전·재난관리	○ 참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 ○ 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 ○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성 ○ 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시	10	p.##~##
계		80	