

## 1. 용역개요

- 용역명 : '23년 Vietnam ICT Market Entry Advisory
- 용역기간 : 계약체결일로부터 2022년 10월 31일
- 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 용역예산 : 금 3억5천만 베트남동 (VND 350,000,000/부가가치세 포함)

## 2. 추진목적

- 베트남 진출을 희망 국내 ICT 기업과 기진출 기업의 경쟁력 강화와 성공적인 시장 진입을 위해 현지 전문가들과 관련 소비자의 리뷰와 검증을 통해, 시장성 및 기능완성도를 높여, 베트남 시장 진출 초기 사업 실패위험 및 투자비용경감과 진출 성공률 제고

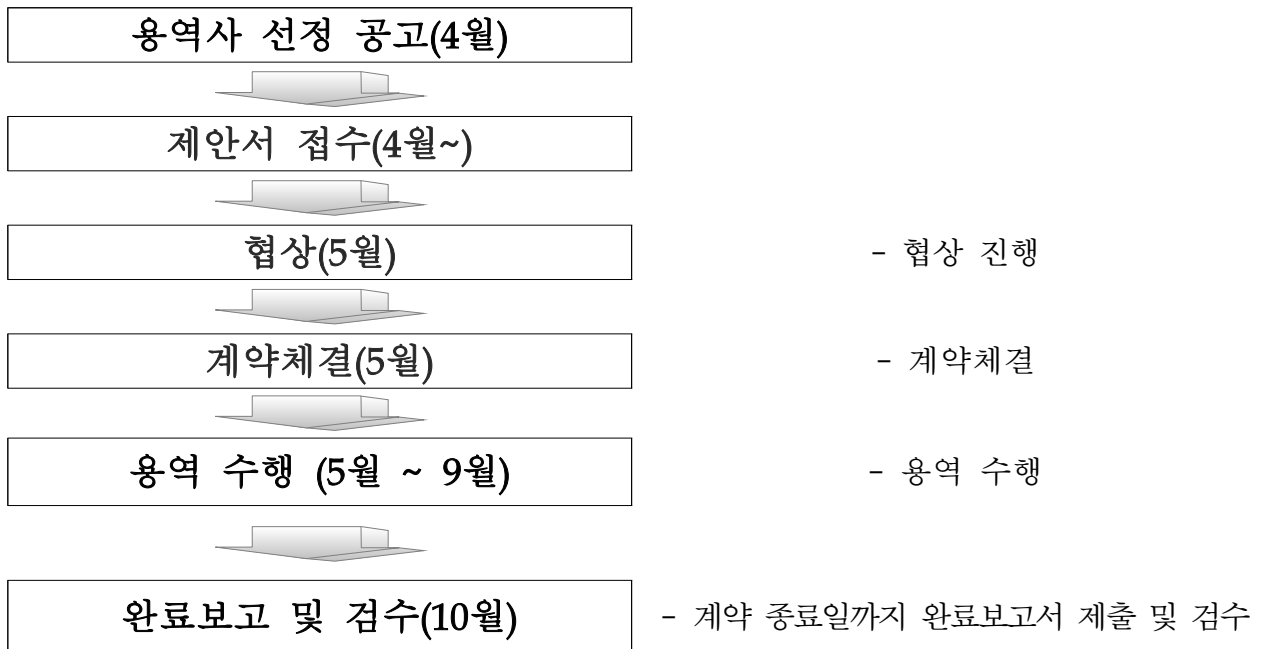
## 3. 용역범위

### ① 전문가 리뷰 (5개사 지원)

- (지원대상) 기 진출 및 베트남 진출을 희망하는 국내 ICT 기업
- (지원내용) 베트남 현지 전문가를 통한 제품·서비스의 베트남 시장 진출 준비도, 법률·규제 사항, 시장성, 제품 등의 분석 및 멘토링 지원
- (전문가구성) 진출 희망 분야별 도메인 전문가 및 마케팅 전문가 등
  - (전문가 POOL 구축) 기업별 분야별 도메인 및 마케팅 전문가 정보 수집 및 DB 구축
  - (전문가 리뷰 툴 개발) 제품·서비스의 베트남 시장 진출 준비도, 법률·규제 사항, 시장성, 제품 등을 가늠 할 수 있는 툴 개발

- (전문가 멘토링) 전문가 리뷰 결과에 대한 기업의 자문 희망 내역 조사 및 전문가와의 멘토링을 통한 자문 및 조언
  - (홍보 및 기업모집 지원) 기 진출 기업 및 베트남 진출 희망하는 국내 ICT 기업들 대상 Vietnam ICT Market Entry 사업 홍보 및 기업 모집 지원
  - (만족도 조사 및 성과 정리) 지원 기업 대상 만족도 조사와 기업별 성과\* 조사를 수행하여, 본 사업의 개선방안 도출과 우수사례 및 성과 정리
- \* 법인 설립, 바이어·파트너 발굴, 정보제공, MOU체결 등의 주요 성과

#### 4. 추진일정



\* 상기의 추진일정은 추진여건에 따라 변경될 수 있음

\*\* 접수된 제안서는 최저가 입찰 순으로 협상 순서 배정

## 5. 기타 제안요청사항

### □ 사업 수행실적

- 제안사의 중소·창업기업의 해외 진출 지원, 시장성조사, SW 사용성 테스트 운영 등 유사 사업 수행 실적제시

### □ 조직 및 인력 투입방안

- 제안업체는 본 용역과 관련하여 조직체계, 운영방안, 사업관리 및 보고체계 등을 위한 지원체계 등을 제시
- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 용역 책임자 및 실무담당자를 지정
- 본 용역과 관련하여 제안업체의 투입 인력은 용역의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시

### □ 사업관리

- (추진일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시
- (보고 및 검토계획) 사업진도 관리를 위해 발주기관(하노이IT지원센터)과 용역수행기관 간 주간/월간 정기회의, 수시회의, 착수보고, 중간보고, 최종보고회 등 개최
- (프로젝트 및 품질관리) 완성도를 극대화하기 위하여 본 용역에 적합한 관리방안 및 산출물 품질보증을 위하여 체계적이고 효율적인 품질관리 활동계획 제시
  - 일정관리, 위험관리, 품질관리 방안 등 포함

### □ 보고체계

- 사업 진척현황 및 주요 이슈 파악 및 성공적 사업 추진을 위해 다음의 보고유형에 따라 보고 실시

보고유형	보고내용	보고방법
월간보고	월간 진척사항(실적/계획), 위험/이슈, 산출물, 주요 이벤트 등	회의, 서면
수시보고	수시로 발생하는 주요 위험/이슈 등	회의, 서면
착수보고	사업수행계획(수행방안, 일정, 전략 등)	회의, 서면
중간보고	사업진행상황, 산출물 등	회의, 서면
최종보고	사업수행결과, 산출물 등	회의, 서면

○ 용역 진행 중, 완료 후 다음의 산출물 작성 제출

	종류 및 내용	제출 시기	제출 형태(부수)
보고자료	착수보고서	착수보고 시	전자파일
	중간보고서	중간보고 시	전자파일
	최종결과보고서 (요약보고서 및 세부총괄보고서)	최종보고 시	전자파일 (USB 1개)
공통	사업수행계획서 및 상세 일정 계획	계약 후 7일 이내	전자파일
	월간 업무 운영보고서	매월 말	전자파일
	성과 관련 자료 및 보고서	요청 시 및 최종보고 시	전자파일
제품별	평가분석결과보고서	각 제품 평가 종료 후, 7일 이내	전자파일

\* 상기일정은 사업진행상 변동될 수 있음

## 8. 제안서 작성

- 제안서 양식은 자유양식이며, 아래 내용을 참고하여 작성

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>○ 제안사는 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 3. 주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 조직 및 인원현황 근거제시</li> <li>○ 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시</li> </ul>
<b>III. 사업수행부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요사업내용 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>○ 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 세부 과제 체계 및 전략 제시</li> <li>· 각 요청사항별 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 사업완료시의 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진일정을 상세히 제시</li> <li>○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 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 제시하고, 참여인력에 대한 이력사항을 첨부 (별지서식 참고)</li> </ul>

## 별지 서식 [참고용]

(별지 제 1 호 서식)

### 일반현황 및 연혁

제안사명		대표자	
사업분야			
주소			
전화번호			
설립년도	년 월		
해당부문간 해당사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

## 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야근무경력				년 월			
자 격 증							
본사업 역 할			사업참여 기 간			참여율	%
경 력							
사업명	참여기간 (년월일-년월일)		담당업무	발주처		비고	
	0000.0.0 ~ 0000.0.0						

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- 참여인력의 참여사항은 총 사업기간 중 참여율과, 실제 사업 참여기간 중 참여율을 구분하여 기재  
(예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
  - 총 사업기간 란에 5개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 40% 기입
  - 총 사업기간 란에 2개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 100% 기입
- 현 소속에 대해 명확히 명기하여야 함