

---

# '21년 Vietnam ICT Market Entry Advisory 용역 제안 요청서

---

## 1. 용역개요

- 용역명 : '21년 Vietnam ICT Market Entry Advisory
- 용역기간 : 계약체결일로부터 2020년 12월 03일
- 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 용역예산 : 금 12억3천만 베트남동 (VND1,230,000,000/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 (10개사 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

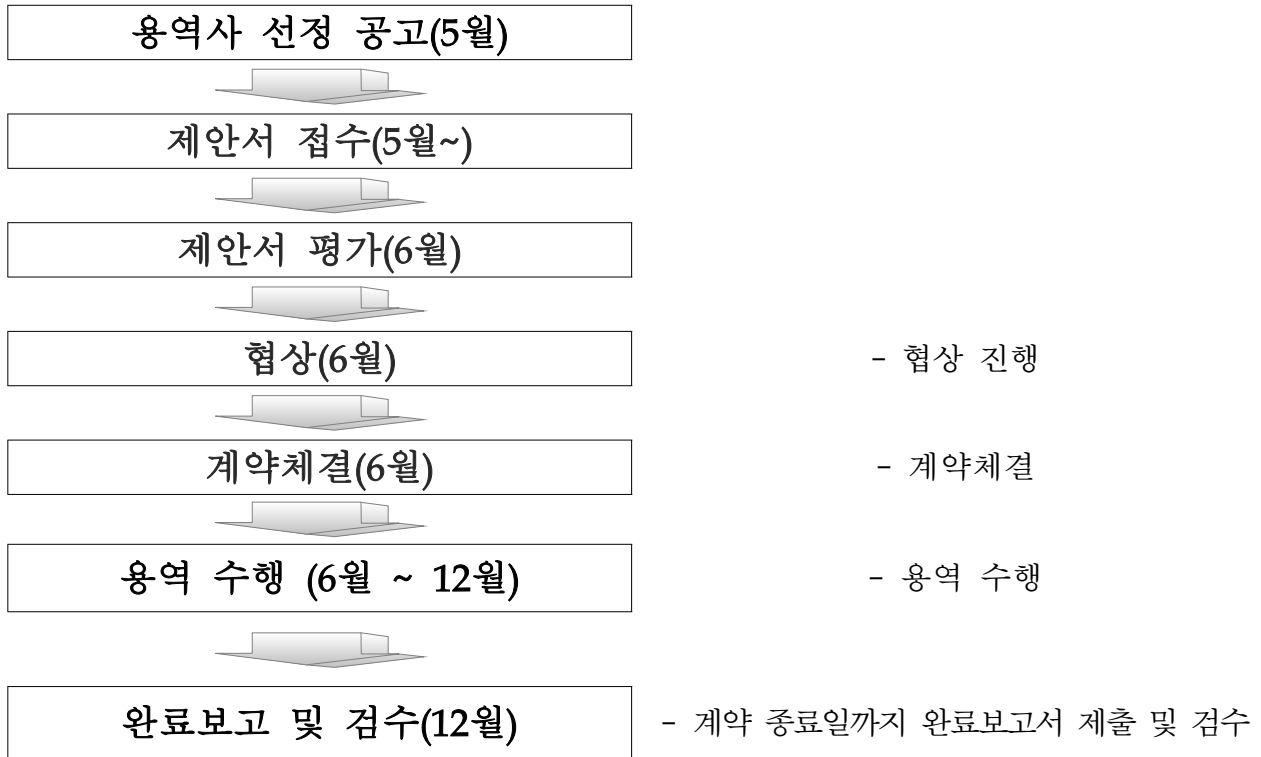
## ② 현지 사용자 사용성 테스트 (4개사 지원)

- (지원대상) 기 진출 및 글로벌화 제품·서비스를 보유한 베트남 진출 희망 국내 ICT 기업
- (지원내용) 현지 일반 사용자 및 전문 사용자의 검증을 통해 제품·서비스별 최적화된 사용자 검증으로 문제점 파악 및 개선사항 제공
  - (사용성 평가) 개발된 사용성 평가 전문 기법을 통해 해당 SW제품에 최적한 테스트문항 설계·개발 및 적용하여 문제점 파악 및 개선 아이디어 발굴 (제품별 50명 이상, 전문 평가자 5명 이상 포함)
    - \* 일반평가자 : 잠재 고객층으로 추정되는 SW 일반사용자
    - \* 전문평가자 : SW 개발 및 품질관리 노하우를 가진 현지 전문가
    - \* 평가환경 : 실제 환경과 유사한 평가 환경 구축 지원
  - (분석 리포트 제공) 평가를 통해 도출된 문제점과 개선 아이디어를 정리하여 지원 기업에게 제공

## ③ 사업 홍보 및 성과관리

- (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

## 5. 기타 제안요청사항

### 사업 수행실적

- 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<br>(요약보고서 및 세부총괄보고서) | 최종보고 시                 | 전자파일<br>(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,<br>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><br>1. 제안 목적<br>2. 수행범위<br>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><br>1. 일반현황<br>2. 조직 및 인원<br>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><br>1. 개요<br>2. 추진목표 및 전략<br>3. 주요사업내용<br>4. 세부과제별 추진방안<br>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><br>1. 추진일정 계획<br>2. 업무보고 및 검토계획<br>3. 수행조직 및 업무분장<br>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   |            |
| 해당부문<br>종사기간 | 년 | 월 ~ | 년 월 (년 개월) |
| 주요연혁         |   |     |            |

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

(별지 제 3 호 서식)

## 참여인력 이력사항

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

# 평가항목 참조표

|     |  |      |  |
|-----|--|------|--|
| 용역명 |  | 제안사명 |  |
|-----|--|------|--|

| 구분           | 항목            | 내용  | 배점 | 주요 페이지    |
|--------------|---------------|---|----|-----------|
| 사업일반<br>(20) | 제안 개요         | - 사업목표 및 내용 이해도<br>- 제안요청 내용과의 부합성 등  | 10 | p.## ~ ## |
|              | 제안 업체 일반      | - 관련분야 전문성 및 강점 등   | 10 | p.## ~ ## |
| 추진전략<br>(15) | 사업 추진 목표 및 전략 | - 추진 목표 및 전략의 구체성, 현실성 등  | 15 | p.## ~ ## |
| 사업수행<br>(30) | 사업 추진 및 수행 방안 | - 평가단 운영·관리의 구체성, 현실성<br>- 테스트 운용 및 활동 지원<br>• 평가 설계 및 개발의 구체성, 우수성 및 적정성<br>• 평가 수행 관리의 우수성, 적정성<br>• 평가 결과 관리의 구체성, 우수성<br>• 평가관리체계 구축 및 운영의 구체성, 적정성<br>- 기타 운영 및 관리계획 적정성<br>- 평가 설계 방법론, 평가결과서, 개선방안 제언서 등 구체성, 타당성, 우수성<br>- 기타 운영 및 관리계획 적정성 등 | 30 | p.## ~ ## |
| 사업관리<br>(25) | 추진일정          | - 일정계획의 적정성과 우수성 등  | 5  | p.## ~ ## |
|              | 보고 및 검토       | - 진도관리 및 위험관리의 적정성과 우수성   | 5  | p.## ~ ## |
|              | 수행 조직 및 업무 분장 | - 참여인력 구성의 전문성 및 실행능력<br>- 참여인력의 경력 및 적합성<br>- 인력 투입율의 적합성 등  | 10 | p.## ~ ## |
|              | 최종결과물 제출 및 활용 | - 산출물 작성 계획의 적정성<br>• 산출물의 구체성 및 우수성, 객관성 확보 및 품질보증 등<br>- 결과물을 활용한 개선 방안의 적정성과 우수성 등<br>- 기타 추가제안사항의 참신성, 적정성  | 5  | p.## ~ ## |
| 기술평가 합계      |               |   | 90 |           |

※ 주요 페이지 부분은 평가항목에 부합하는 사업제안서의