

2021년도 산업별 인적자원개발위원회(ISC) 모바일 앱(App) 고도화 용역 제안요청서

□ 개 요

1. 용역 개요

- 가. 용역명 : 2021년도 산업별 인적자원개발위원회(ISC) 모바일 앱(App) 고도화 용역
- 나. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2021년 12월 31일(금)
- 다. 용역예산 : 29,500,000원(금 이천구백오십만원, VAT 포함)
- 라. 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약

2. 추진배경 및 목적

- 18개 산업별 인적자원개발위원회(ISC)는 참여기관 및 전문가 인력풀 등 인프라를 활용하여 NCS, SQF 등의 HR 관련 사업을 수행하며, 양질의 보고서를 발간 및 배포하고 있음
- 산업별 인적자원개발위원회(ISC) 홈페이지를 기반으로 구축한 하이브리드 앱(App) 기능 고도화를 통해 각종 자료에 대한 접근성을 높이고 업무추진 효율성 강화 및 인지도 제고 추진

3. 과업범위 주요내용

- 가. 하이브리드 앱(App) '산업과 사람' 기능 고도화
- 나. 하이브리드 앱(App) '산업과 사람' 유지관리

□ 주요 내용

○ 요구사항

구분	내용
디자인	<ul style="list-style-type: none"> - 하이브리드 앱 화면 최적화 - 앱 화면 디자인
기능	<ul style="list-style-type: none"> 메뉴 구성 보완
	<ul style="list-style-type: none"> 회원이입 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 회원가입 양식 보완 - 회원가입 승인 절차 추가(선택 ISC에 승인 권한 부여 등) - 회원 대상 푸시알림 또는 새글알림 기능 - 유형별 통계자료 도출(인력풀 관리)
	<ul style="list-style-type: none"> 마이페이지 <ul style="list-style-type: none"> - 마이페이지 구성 업데이트 - 전문가 경력증명서 신청 기능 추가 * 회원 DB 기반으로 결과값 출력, ISC 승인 후 증명서 발급
	<ul style="list-style-type: none"> 회원전용 통신망 <ul style="list-style-type: none"> - 화면 최적화 - 회원 유형별 기능 세분화 * 사업 담당자별 게시판 업로드 및 열람 기능 등
	<ul style="list-style-type: none"> 검색기능 <ul style="list-style-type: none"> - 검색 결과 노출 시 게시물이 포함되어 있는 게시판 표기 게시판 <ul style="list-style-type: none"> - 월간실적, 한국산업인력공단 공지 게시판 등 추가 - 게시판별 업로드 권한 구분
추가	<ul style="list-style-type: none"> 관리자 권한 <ul style="list-style-type: none"> - ISC 대상으로 관리자 권한 부여
	<ul style="list-style-type: none"> 화상회의 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 화상회의 플랫폼 연동 * 플랫폼 선정 시 ISC 의견 반영
	<ul style="list-style-type: none"> 푸시알림 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 특정 회원에게 푸시알림 - 게시판 푸시알림 기능(새글 업로드 시 푸시알림 등)
	<ul style="list-style-type: none"> 설문조사 기능(추가 협의 진행) <ul style="list-style-type: none"> - NCS 개발·개선 사업 시 활용 가능한 설문조사 기능 구현 * 회원의 경우 푸시알림 전달, 비회원의 경우 SMS 발송하여 앱에서 설문 답변 - 설문조사 결과값 파일형태로 추출

	SMS 발송 기능 - 관리자에게만 발송 권한 부여 - 회원 및 비회원 대상 발송
기타	- iOS 버전 회원가입 기능 추가 - 앱 종료 확인 팝업 추가 - 한국산업인력공단 및 한국직업능력연구원 등 유관기관 콘텐츠 연계 등
유지관리	- 기본 앱 유지보수 - 회원가입 시 본인인증, SMS 발송비용 등은 추후 협의

○ 추진일정

유형	세부 실행과제	추진일정(월)					
		7	8	9	10	11	12
업체 선정	ISC 사업 이해도·전문성을 갖춘 용역 기관 선정						
앱 고도화	개발 및 시범운영(테스팅)						
	정상 운영						
환류	모니터링						
	만족도조사 및 전문가평가						

□ 입찰에 관한 사항

1. 참가자격

가. “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조” 및 “동법 시행규칙 제14조”에 결격 사유가 없는 자

나. “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조” 및 “동법 시행령 제76조”에 의거 제한받지 않는 자

다. “소프트웨어 진흥법 제24조”에 의거 입찰공고일 현재 소프트웨어사업자로 등록한 업체

※ 공동수급계약(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 없음

2. 입찰 및 계약방식 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약

3. 입찰보증금

- 가. 입찰보증보증증권은 입찰보증금지급각서로 대체하며, 금액은 입찰금액의 5/100임
- 나. 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 본 ICT대연합에 귀속됨

4. 참가신청 및 제출서류

- 가. 접수마감 : 2021년 7월 26일(월) 11:00
- 나. 제출방법 : 우편접수 및 방문접수
- 다. 제출장소 : 서울시 마포구 월드컵북로 396 누리꿈스퀘어 R&D타워 903호 ICT대연합
- 라. 입찰서류 : 붙임 참조

5. 입찰의 무효

- 가. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
- 나. 입찰서가 그 도착일시까지 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
- 다. 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 라. 본회가 정하는 입찰 관련 사항을 위반한 입찰

6. 입찰 관련 유의사항

- 가. 입찰에 참가하고자 하는 자(이하 입찰자)는 본 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰자에게 있음
- 나. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정되지 않으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

- 다. 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건을 제시한 것으로 간주함
- 라. 입찰자는 본 용역을 이행함에 있어 저작권, 사용권, 특허권 등 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 사전 확인해야 하며, 이로 인해 발생한 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 바. 발주자는 제안서 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 사. 입찰자는 본 기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 아. 제안서 사본에는 자사를 식별(로고, 회사명, 대표자명, 특정 제품명, 기타 등)할 수 있는 것을 삭제하고 제출하여야 함
- 자. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰자의 부담으로 함

7. 문의처

경영지원본부 황은정 과장(02-2132-2093, ejh@kfict.or.kr)

□ 일반 사항

1. 용어 정의

가. 발주자 : (사)한국정보방송통신대연합

나. 계약상대자 : 용역수행업체

2. 기본방침

가. 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명기되지 않은 사항은 '발주자'와 협의하여 시행하여야 한다.

- 나. '계약상대자'는 과업을 수행함에 있어 신의성실의 원칙에 입각하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하여야 하고, 과업내용에 규정된 사항을 충실히 준수하여야 하며, 계약 수행 상 문제가 발생할 경우 즉시 '발주자'에게 통보하고 '발주자'가 제시하는 조치사항에 따라야 한다.
- 다. '발주자'와 '계약상대자'가 과업지시서 해석상에 이견이 발생할 경우나 '발주자'의 사업계획 변경, 기타 과업 수행과 관련한 환경 변화 등이 있을 경우, 양자 간의 협의에 의하여 조율하도록 한다.
- 라. '발주자'는 다음과 같은 사유로 '계약상대자'가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 해약할 수 있다.
 - (1) '발주자'의 정당한 요구 및 지시사항에 불응하거나 이행하지 않을 때
 - (2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - (3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생할 때
 - (4) 과업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급 주거나 계약 조건의 중대한 위반이 있을 때
- 마. 소송관할 법원은 '발주자'의 주소지로 한다.

3. 준수사항

- 가. '계약상대자'는 계약 체결 후 7일 이내에 과업을 착수해야 하며, 본 과업이 기간 내에 차질 없이 진행될 수 있도록 사업수행계획서(세부 추진일정표 등)를 비롯하여 진행에 따른 결과물을 제출하여야 한다.
- 나. '계약상대자'는 본 과업지시서 외 관계법령 및 제규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하고 과업 성과에 대하여 신뢰성이 있어야 한다.
- 다. '계약상대자'는 과업수행에 있어 표준화된 기법을 사용하여야 한다.
- 라. '계약상대자'는 타인에게 과업수행과 관련된 책임과 권한을 양도 또는 이관할 수 없다.
- 마. '계약상대자'는 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

4. 과업의 변경

가. '계약상대자'는 '발주자'의 승인 없이 과업내용을 변경할 수 없다. 다만 다음의 경우에는 '발주자'의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

- (1) 계획 변경 및 방침/제도 변경이 있는 경우
- (2) 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 지시하는 사항
- (3) 과업수행인의 단독 결정이 곤란한 경우
- (4) 과업 구상 시, 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피한 경우
- (5) 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우

5. 과업수행자의 책임 및 변경

가. '발주자'의 승인을 받아 수행한 사항이라 할지라도, 수행인의 잘못으로 발생한 과오나 오류로 인한 과업수행 상의 모든 하자에 대해서는 '계약상대자'가 책임을 진다.

나. '계약상대자'의 과업 참여인력 변경은 특별한 사유(사고, 퇴사 등)를 제외하고는 불가하며 변동이 있을 경우 사전에 그 변동사유와 그와 동등한 자격을 갖춘 인력으로 교체 참여인력을 선정하여 그 명단을 '발주자'에게 통보하고 승인을 받아야 한다.

6. 산출물의 권리 소유 및 저작권

가. '계약상대자'는 과업완료 후, 관련된 각종 결과물을 작성하여 정해진 기일까지 '발주자'에게 제출해야 한다.

나. 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 지적재산권 소유자와의 분쟁해결 및 본 사업의 추진과정에서 발생하는 모든 손해배상 등의 책임은 '계약상대자'에게 있다.

다. 과업 수행과정에서 제작된 기획(안), 콘텐츠 등 모든 산출물은 '발주자'의 소유이며 '계약상대자'는 '발주자'의 허락 없이 임의로 소유하거나 외부로 유출시켜서는 안 된다.

라. 사업 수행 중 '발주자'가 필요하다고 판단되는 산출물이 있을 경우 추가 제출을 요구할 수 있다.

7. 보안사항

가. '계약상대자'는 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며 '계약상대자'의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 모든 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

나. '계약상대자'는 과업수행 중 생성된 모든 자료를 타용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 제공하지 못하며, 이로 인해 문제가 발생할 경우 모든 책임을 '계약상대자'가 부담하고, 그로 인한 '발주자'의 물적, 심적 피해에 대하여 '발주자'가 정하는 바에 따라 보상하여야 한다.

□ 제안서 작성

1. 제안서 작성기준

가. 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 작성 지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함

나. 제안서에 제안요구사항을 최대한 반영하고 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성

다. 제안서 내용은 목적에 적합하도록 작성하고 본 과업의 정확한 분석을 통한 업무 파악과 추진전략, 과업범위 및 내용들을 명확하게 기술

라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, '사용 가능하다', '할 수 있다', '고려하고 있다', '추후 달라질 수 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

2. 제안서 작성 지침

가. 번호체계는 「 I 」, 「 1 」, 「 가 」, 「 (1) 」, 「 (가) 」, 「 ① 」 순으로 기입함

- 나. 제안서는 A4지를 사용하여 제본을 원칙으로 함
- 다. 제안서 파일은 PPT로 작성하여 원본과 사본으로 구분하여 제출하고 제안서 사본파일을 이용하여 제안발표를 실시함
- 라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되 각 장별로 번호를 부여함
- 마. 제안서에 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 바. 목차의 항목 중 해당되는 내용이 없을 시에는, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 기술함
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

3. 제안서 표지(고유번호란은 비워둘 것)

<p>(사)한국정보방송통신대연합</p> <p>2021년도 산업별 인적자원개발위원회(ISC) 모바일 앱(App)</p> <p>고도화 용역</p> <p>제안서</p>	
<p>2021. . .</p>	
<table border="1" style="margin: auto; width: 60%; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>고유번호 : <공란></p> </td> </tr> </table>	<p>고유번호 : <공란></p>
<p>고유번호 : <공란></p>	

4. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안요청사항 및 제안서 작성안내 내용을 최대한 충족하도록 작성하여야 함
- 나. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

5. 제안서 목차

작성항목	작성방법
I. 제안 개요	
1. 수행목표, 필요성 2. 추진 범위, 체계 및 전략 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징, 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황 2. 주요 사업내용 3. 조직 및 인원 4. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 재무현황 제안서의 주요사업을 분야별로 구분하여 제시 제안사의 조직 및 인원현황을 제시 해당사업과 관련이 있는 최근 3년 이내 주요 사업실적을 제시
III. 사업제안 내용	
1. 용역 목표 2. 용역 수행 내용 3. 사업 추진 전략 4. 기타	<ul style="list-style-type: none"> 용역 수행에 따른 목표를 제시 용역 수행의 방법 및 현황에 대한 계획 기술 사업추진 방법의 신뢰성 및 방법 기술
IV. 사업관리 부문	
1. 추진일정계획 2. 보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> 추진절차를 참조하여 진행일정, 단계별 목표를 도식적으로 기술 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 참여인력을 작업 단위별로 제시하고, 인력에 대한 이력 사항은 별지양식으로 작성
V. 기타 지원 부문	
	<ul style="list-style-type: none"> 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술

□ 제안평가

1. 제안평가방법

관련분야 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표를 토대로 기술평가를 실시

<제안발표평가(안)>

- 일 시 : 2021년 7월 28일(수) 예정
- 장 소 : ICT대연합 회의실(서울 마포구 월드컵북로 396, 누리꿈스퀘어 R&D타워 903호)
- 참고사항 : 평가위원을 대상으로 용역참여자가 직접 제안내용 발표(신분증, 재직증명서 지참)
 - ※ PT자료는 기 제출한 제안서 사본을 이용
 - ※ 제안업체는 타 제안업체의 발표내용을 청취할 수 없음
 - ※ 일시 및 장소는 변경될 수 있으며 결정될 시 제안업체에 별도 통보

2. 평가기준

가. 기술평가 결과로 산출

나. 평가비율 : 기술평가(100%)

다. 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

3. 기술평가 기준

가. 평가위원이 평가한 점수에서 최저점과 최고점을 제외하고 산술평균 하여 산출

나. 평가자료를 제출하지 않거나, 자료를 제출한 경우라도 점수를 부여 할 수 없는 경우에는 최저점수로 처리함

다. 평가에 따른 기간계산은 공고일 현재를 기준으로 함

라. 기타 필요한 세부사항은 평가위원회에서 기준을 정함

마. 항목별 평가기준 및 배점

평가부문	평가항목	평가기준	배점
사업일반 (25)	사업이해도	<ul style="list-style-type: none">• 사업목표 및 내용 이해도• 제안요청 내용과의 부합성• 사업수행의 핵심 파악 및 수행방안 제시• 제안서 작성의 충실성• 관련분야 전문성 및 강점	25
운영능력 (55)	추진계획	<ul style="list-style-type: none">• 추진계획의 구체성, 현실성	5
	구축방안	<ul style="list-style-type: none">• 디자인 컨셉, 디자인 능력• 모바일 앱 구축 및 연계방안• 유지관리 안정성• 개인정보보호 및 보안	30
	수행조직	<ul style="list-style-type: none">• 조직체계의 적정성• 참여인력의 전문성• 유사용역 수행실적 [참고1]• 신용평가등급 [참고2]	20
관리능력 (20)	사업관리	<ul style="list-style-type: none">• 실적 보고 및 피드백 계획	10
	사업지원	<ul style="list-style-type: none">• 운영교육, 기술이전 등 사업지원	10
합계			100

※ 평가항목과 비중은 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

[참고1] 유사용역 수행실적 - 배점 5점

평가항목	평가요소	등급별	배점
유사용역 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> • 최근 3년간 실적 - 단일건 기준 2천만원 이상 - 부가가치세 포함 - 실적증명서 원본만 인정 	• 5건 이상	5
		• 4건	4
		• 3건	3
		• 2건	2
		• 1건	1

[참고2] 신용평가등급 - 배점 5점

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 '경영상태 평가기준'에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제2조 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서'(이하 '등급 확인서'라 함))를 기준으로 평가한다.
3. '신용평가등급 확인서'가 제출되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 제안서 발표안내

가. 발표시간 : 업체당 15분(발표 10분, 질의응답 5분)

나. 발표자 : 본 용역 직접 수행 실무책임자

다. 발표참가인원 : 발표자 및 PT 진행 보조를 포함하여 2인 이내

라. 발표순서 : 업체명 가나다순

5. 추진일정

입찰공고	- 일반경쟁입찰 : '21. 7. 21.(수)
▼	
접수마감	- 우편접수 및 방문접수 : ~'21. 7. 26.(월) 11:00
▼	
발표평가	- 평가위원회에 의한 평가 실시 : '21. 7. 28.(수) 예정
▼	
협 상	- 우선 협상대상자와 협상 : '21. 7. 29.(목)
▼	
계약체결	- '21. 7. 30.(금) 예정
▼	
사업수행	- 과업지시서 및 협상결과에 따라 수행

6. 계약관련 유의사항

가. 낙찰자는 입찰 이후 일정기일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함

나. 낙찰자는 특별한 사유가 없는 한 계약에 응하여야 하며, 계약불이행 시 부정당사업자로 입찰참가자격제한을 받게 됨