

제 안 요 청 서

2014 대한민국 게임대상 위탁운영

2014. 09



- 1. 용역명 1
- 2. 사업목적 1
- 3. 용역기간 1
- 4. 용역비(추정금액) 1
- 5. 주요내용 1
- 6. 추진체계 1
- 7. 추진절차 2
- 8. 신청기한 및 접수 2
- 9. 제출서류 2
- 10. 유의사항 3

[제안요청 안내]

I. 사업자 선정 및 평가

- 1. 사업자 선정방법 6
- 2. 평가항목(안) 8

II. 제안 요청내역

- 1. 제안 요청내용 및 용역 범위 9
- 2. 대행용역 제안가격 및 용역조건 11
- 3. 제안서 목차 12

III. 제안서 작성요령

- 1. 제안서 작성지침 14
- 2. 제안서 효력 15

1. 용역명 : 2014 대한민국 게임대상 시상식 위탁 용역

2. 사업 목적

- 한국 게임산업의 한 해를 정리하며 주목 받았던 게임 작품과 게임인들을 위한 행사 운영

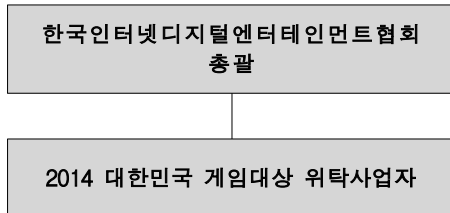
3. 용역기간 : 계약 체결일로부터 2014. 12. 31까지

4. 용역비(추정금액) : 일금이천육백만원정(₩26,000,000/VAT 포함가)

5. 주요 내용

- 2014 대한민국 게임대상 시상식 진행

6. 추진체계



7. 추진절차

입찰 공고	(2014. 9. 26)
↓	
제안서 접수마감	(2014. 10. 2)
↓	
제안서 심사	(2014. 10. 6)
↓	
심사 결과 발표	(2014. 10. 6)
↓	
계약 체결	(2014. 10. 6 이후)
↓	
용역 수행	(2014. 10월~계약 종료시 까지)

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

8. 신청기한 및 접수

- 신청기한 : 2014. 10. 2(목) 15:00 까지
 - 접수방법 : 방문 접수(우편접수 불가)
 - 접수처 : 서울시 강남구 역삼동 834-26 4층
 - 문의 : 사업실 02-3454-0161, keah@gamek.or.kr
- ※ 원활한 업무를 위해 가급적 이메일 문의 요망

9. 제출서류

- 제안서 원본 1부(관리용 : 수행기관 명시)와 사본 5부(평가용 : 수행기관 삭제), 제안서 내용이 수록된 CD 1매
- ※ 사본(평가용)에는 수행기관명, 로고, 대표자명, 이메일 주소 및 전화 번호 등 수행기관을 나타낼 수 있는 일체의 표기 삭제

구 분	제안기관
일반현황 및 연혁(제1호 서식)	○
인력현황 및 조직(제1-1호 서식)	○
참여인력 현황(총괄)(제2호 서식) 및 참여인력 이력사항(제2-1호 서식)	○
주요사업실적총괄표(제3호 서식)	○
입찰참가신청서(제4호 서식)	○
입찰(가격제안서(제5호 서식) 및 가격산출내역서(제5-1호 서식) ※ 반드시 직인 날인 후, 밀봉 제출	○
공동수급표준협정서(제6호 서식) 및 합의각서(제6-1호 서식) ※ 공동수급 구성시 한함	○
사업자등록증 사본	○
법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부	○

10. 유의사항

- 제안서는 입찰등록시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안 요청기관은 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 사업자로 선정된 기관은 계약에 응하여야 하며, 계약 불이행시 부적격 업체로 인정되어 향후 입찰참가 자격을 제한받을 수 있음
- 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 협회의 소유이며, 협회의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 낙찰자는 계약체결 후 7일 이내에 사업착수계, 세부추진일정표 등을 제출하여야 하며 사업기간 동안 정기적으로 진행실적과 계획을 제출하여야 함
- 입찰의 참가자는 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회(이하

협회)에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정시 계약조건으로 간주함

- 협회는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 참조사항
 - 용역의 범위는 대행사의 업무에 규정된 업무 전체로 하며 일부 업무의 위탁은 가능하나 행사 전체의 재위탁은 불가
 - 단, 협회가 판단하는 행사의 주요기능을 재위탁 할 수 없음
 - 행사장 임차에 관한 내용은 협회 명의로 수행
 - 행사 수행 전반에 걸쳐 협회와 긴밀히 협조하여야 함

**“2014 게임대상 위탁사업자 선정”
안 내 문**

I. 사업자 선정 및 평가

1. 선정방법

. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 위탁대행업체 선정

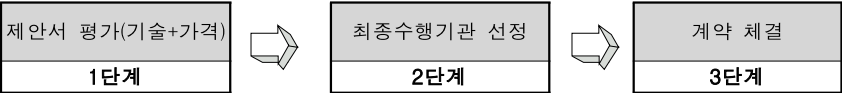
나. 적용규정

- 협회 “계약” 사무처리규칙(회계규정 제5장, 2014.07.11) 등

다. 입찰방식

- 일반 공개경쟁입찰 (협회 홈페이지 공지)

라. 선정절차



- 1) 1단계 : 제안서 평가(80점) + 가격 평가(20점)
- 제안서 평가(80점) : 협회에서 평가위원회를 구성(5인 내외)하여 평가기준에 의거, 제안서 평가(서류평가 및 발표평가)
 - 가격 평가(20점) : 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격산출 방식에 따름

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우
▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × ($\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만 경우
▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격
+ [2 × ($\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}}$)])

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

- 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정 (평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하는 절사)
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가 배점한도의 **85% 이상 (80점중 68점 이상)인 자를 협상적격자로 선정**하되, 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점순에 따라 결정
- 종합평가결과(제안서평가 + 가격평가) 최고 점수를 얻은 제안자가 복수인 경우, 평가배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정하며, 종합평가점수 1위 업체부터 순위별로 협상을 통해 사업자 확정

2) 2단계 : 최종 위탁사업자 선정

- 1단계 평가 점수로 인해 최종 위탁사업자 선정
 - 단, 제안서 제출업체가 1곳인 경우 1주간의 추가 선정공고 게시 이후 추가 선정공고 기간에 추가 제출업체가 없을 경우 기존 제출업체에 대해 적격·부적격 심사를 통해 최종 위탁사업자 선정

3) 3단계 : 계약 체결

2. (안)

- 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하고, 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

- 평가항목

평가항목	세부평가내용	배 점
사업 이해도(5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 행사의 목적과 특성을 정확히 이해하고 있는가? ○ 핵심 성공 전략이 타당하고 현실성이 있는가? 	5점
수행기관 전문성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행을 위한 전문 인력을 보유하고 있는가? - 기획, 운영 등 분야별 전문인력 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유사사업 추진실적 또는 관련 행사 수행경험이 풍부한가? 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 독창성과 전문성을 바탕으로 차별성이 있는가? 	5점
사업수행 능력 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행을 위한 산업 관련 국내외 네트워크를 구축하고 있으며, 해외부분 참가자 관리 역량이 충분한가? 	10점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안 내용과 계획이 체계적이고 구체적인가? - 시상식 진행의 기획력 	20점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시상식 운영의 전문성을 보유하고 있는가? - 시상식 테마 구성, 디자인 컨셉 등의 창의성과 독창성 - 안내시설물, 사인물 제작의 우수성 	10점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 행사의 국내외 홍보 계획과 방법(매체, 내용, 효과 등)은 적절한가? - 온/오프라인 홍보·마케팅 계획의 적절성 - 국내외 언론 홍보 및 미디어 대응 방안 - 프로모션 계획 제안 및 추진 능력 - 홍보 관련 네트워크 보유 현황 제시 	10점
사업관리 능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영관리(참가기업, 돌발 상황 발생 시 대처) 방안은 구체적인가? 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 용역수행을 위한 일정관리, 예산, 인력투입 계획, 성과 관리 계획이 적정한가? 	5점
소 계		80점
가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가 	20점
합 계		100점

II. 요청 내역

1. 요청내용 및 용역 범위

. 행사 개요

- 행사명 : 2014 대한민국 게임대상
- 행사일시 : 2014년 11월 19일(수), 17:00~18:30(미정)
- 행사장소 : 부산, 영화의전당 '하늘연극장'

나. 행사세부내용

☞ 게임인들의 축제를 위한 구성에 주력

구분	내용	비고
공식행사	○ 2014 대한민국 게임대상 - 국내 및 해외 부문	· 게임인들의 축제로 거듭나기 위한 제안사 아이디어 제안 · 홍보계획(국내, 국외) 제안 · 해외 참석자에 대한 고려 필요

※ 기타 대한민국 게임대상 시상식을 빛낼 수 있는 다양한 아이디어 제안

다. 인력 구성 및 조건

(1) 필수 전담 인력

- 기획총괄 PM 하부에 분야별 전담인력으로 구성
- 기획총괄 PM은 매주 1회 이상 행사 준비현황에 대한 대면보고 실시
- 제안사는 제안서에 인력운영계획을 제시하여야 하며, 추가 인력 투입 및 기존 인력 변경 등 관련 사항 발생 시 협회의 승인을 득한 후 진행하여야 함

(2) 주요업무

- 2014 대한민국 게임대상

구분	주요업무
행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> ● 콘셉트 제안 ● 세부 기획안 제안 ● 전반적인 준비
무대설치 및 철거	<ul style="list-style-type: none"> ● 행사 관련 장비 설치 및 장치, 구성 등
장비임차 각종 제작	<ul style="list-style-type: none"> ● 음향, 영상기기, 가구 등 임차 업무 등 ● 각종 필요 물품 및 영상 등 제작
운송	<ul style="list-style-type: none"> ● 행사 관련 물품, 홍보물 등의 운송·보관·개최 장소 내 이동 등
프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ● 축하공연 구성 ● 사회자, 보조시상자, 공연팀 섭외 및 운영 ● VIP 동영상 촬영 ● 관련 각종 VCR 동영상 제작 ● 시상식 전·후 프로그램 운영 및 진행 ● 시상식 구성 전반 준비 등 ● 사전 사후 프로그램 등 관련 행사 진행
홍보	<ul style="list-style-type: none"> ● 방송홍보 스팟 ● 게임관련 공익 캠페인 ● 홈페이지, SNS(트위터, 페이스북 등) 등 운영(방송중계 등)
제작물	<ul style="list-style-type: none"> ● 포토월 제작 및 운영 ● 포스터, 리플릿, 초청장, 각종 현수막, 신문광고, 각종 배너, EDM, 게임대상 로고, 차량 비표, 유도사인, 포디움 타이틀, 테이블 배치도 등 ● 게임대상 후보 갤러리 제작 및 운영 ● 행사 촬영 및 앨범 제작
물품	<ul style="list-style-type: none"> ● 필요 물품 준비 포디움, 시상수반, PDP(VIP 대기실용), 코사지, 꽃다발 등 ● 필요 환경 구성 기자단을 위한 인터넷 설치 등
VIP	<ul style="list-style-type: none"> ● VIP 대기실 구성 및 운영 ● RVIP 의전(차량의전 등) ● 의전 도우미 및 초청자 관리
인력제공	<ul style="list-style-type: none"> ● 행사 촬영인력(전문 촬영기사), 도우미, 경호원 등
기타업무	<ul style="list-style-type: none"> ● 행사 참가 및 운영 필요 업무 및 추가 발생사항에 관한 업무

※ 요청서에 제시되지 않은 사항이라도 행사 운영 시, 협회의 중요한 사유로 인하여 추가, 삭제, 수정사항이 발생하는 경우, 제안사는 협회와 협의하여 이를 최대한 수용하여야 함

2. 제안 가격 및 용역조건

- (1) 추정가격
 - 일금이천육백만원정(₩26,000,000/VAT 포함가)
- (2) 용역기간
 - 계약 체결일 ~ 2014. 12월
- (3) 대행 및 용역조건
 - 선정된 사업자는 2014 대한민국 게임대상 행사의 총괄대행용역 전반을 담당함
 - 대가는 협회 내규에 의거, 계약체결 후 지급방식 확정 예정

3. 제안서 목차

I. 제안개요 (2page 내외)

- 1. 제안의 특징 및 차별성
- 2. 성공적인 개최를 위한 핵심 전략

II. 사업기획

1. 행사 추진 전략 (4page 내외)

- 행사 주력 콘셉트 제안
- 시상식, 연계행사 등 차별화 된 개최 방안
- 해외 참석자를 위한 방안
- 게임인들의 축제 분위기를 낼 수 있는 행사 기획

2. 운영 전략 (4page 내외)

- 시상식 및 연계행사 무대 구성 계획
- 참가자 동선 계획
- 시상식 및 연계행사 참가자 관리 방안(안내 등)

3. 홍보·마케팅 전략 (4page 내외)

- On/Off 홍보 방안
- 기타 참신한 홍보 전략 제안
- 해외 참석자를 위한 홍보 전략 계획

4. 제작물 등에 관한 계획 (4page 내외)

- 각종 제작물에 대한 제안
- 기타 차별적 전략 제안

III. 사업관리(2page 내외)

1. 사업추진체계

- 수행조직 및 업무분장
- 투입인력 현황 (※ 개인별 세부이력은 [별첨]으로 제출)

2. 사업추진일정

- 추진일정계획

[별첨자료]

1. 가격 제안서 및 세부예산 산출 근거(※별도 밀봉 제출)
2. 제안기관 일반 현황 자료 (※ 컨소시엄 업체도 제출해야 함)
 - 회사 일반현황, 주요연혁, 조직 및 인원현황, 주요사업, 재무상태
 - 본 사업 관련 주요실적 및 관련 증빙
3. 일정계획
 - 세부 추진일정 계획
 - 행사 관련 예상 산출물 내역 및 제작일정 계획
4. 수행인력 개별 이력서

※ 제안서는 총 20페이지를 넘을 수 없음 (필수 사항)

☞ 제안서는 용역수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림형태 등) 반드시 제시하여야 하며 성공적 결과물을 만들어 내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등을 구체적으로 제시하여야 함.

☞ 제안서 목차는 변경, 추가할 수 있음

※ 전체적인 운영 및 제작물 등은 전년도 행사 시 운영 부분을 필수로 함

※ 상기 내용은 위탁대행사 선정 후 수정/보완될 수 있음

III. 작성 요령

1. 제안서 작성지침

- 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 제안서는 **A4 세로방향으로 작성하여 단면 및 단색으로 인쇄**하되, 부득이한 경우 일부에 한하여 A4 가로방향 작성 또는 기타 용지를 사용할 수 있음
- 제안서는 아래 서식을 준수하여 작성(아래아한글 또는 MS워드)
 - I. <13 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 130>
 - 1. <12 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 130>
 - 1.1 <11 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 130>
 - 가. <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 130>
 - <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 130>
 - <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 130>
- 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 필요성이 있을 때는, 기타 항목에 추가하거나 소번호를 임의 부여하여 작성함
 - ※ 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우, 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 기술
- 제안서는 **A4용지 20매 이내로 작성(표지 제외)**
 - 제안사가 추진 하고자 하는 핵심사항 위주 작성
 - 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안사의 사업관리방안
- **제안서(서류) 원본 1부, 사본 5부, 제안서 원본 수록 CD 1부 제출**
- 제안서는 반드시 한국어로 작성하도록 하며, 영문 약어 사용 시에는 약어 풀이를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각기 세분해서 누락 없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성함

- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며, 제안 요청기관에서 요청시 인용자료를 제출하여야 함
- 금액과 관련된 모든 사항은 **VAT를 포함하는 금액**으로 작성

2. 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정시 계약조건으로 간주함
- 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안 및 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 별지 서식

서식번호	서식명	비 고
별지 제1호 서식	일반현황 및 연혁	사본의 경우, 업체명 등 삭제
별지 제1-1호 서식	인력 현황, 조직도	
별지 제2호 서식	참여인력현황총괄표	
별지 제2-1호 서식	참여인력 이력사항	
별지 제3호 서식	주요사업실적총괄표	
별지 제3-1호 서식	사업실적증명서	
별지 제4호 서식	입찰참가신청서	밀봉 제출
별지 제5호 서식	입찰(가격제안)서	
별지 제5-1호 서식	가격산출내역서	컨소시엄의 경우
별지 제6호 서식	공동수급표준협정서	
별지 제6-1호 서식	공동수급 합의 각서	
별지 제7호 서식	제안서 표지	
별지 제8호 서식	제안서 제출 확인서	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함.