

# 제 안 요 청 서

## 국제게임전시회 지스타 2017 그린 게임존 운영 위탁 용역

2017. 10. 11



1. 용역명	1
2. 사업목적	1
3. 용역기간	1
4. 용역비(추정금액)	1
5. 주요내용	1
6. 추진절차	1
7. 신청기한 및 접수	2
8. 제출서류	2
9. 유의사항	3
10. 기술 및 가격 평가(PT 심사)	3

### [제안요청 안내]

#### I. 사업자 선정 및 평가

1. 사업자 선정방법	4
2. 평가항목(안)	6

#### II. 제안 요청내역

1. 제안 요청내용 및 용역범위	7
2. 대행용역 제안가격 및 용역조건	8
3. 제안서 목차	9

#### III. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성지침	11
2. 제안서 효력	12
3. 별지서식	12

1. 용역명 : 국제게임전시회 지스타 2017 그린 게임존 운영 위탁 용역

2. 사업 목적

- 게임과 연계한 다양한 이벤트를 활용하여 게임 관람 이외의 다양한 볼거리 제공, 게임마니아 이외의 다양한 계층이 참여하는 게임문화 이벤트 개최

3. 용역기간 : 계약 체결일로부터 2018년 1월 31일 까지

4. 용역비(추정금액) : 일금일억삼천일백구십만원정(₩131,900,000/VAT 포함)

5. 주요내용

- 가족 게임음악회 기획 및 운영
- 게임영화 상영회 기획 및 운영
- 패밀리 게임존 기획 및 운영
- 그린 게임존 기획 및 운영

6. 추진절차

입찰 공고	(2017. 10. 11)
제안서 접수마감	(2017. 10. 25)
기술 및 가격 평가 (PT심사)	(2017. 11. 1)
심사 결과 발표	(2017. 11. 2)
계약 체결	(2017. 11. 2 이후)
용역 수행	(계약 체결일~계약 종료 시)

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

7. 신청기한 및 접수

- 신청기한 : 2017. 10. 25(수) 17:00 까지
- 접수방법 : 방문 접수(우편접수 불가)
- 접수처 : 서울시 강남구 역삼동 834-26 기초전력연구원빌딩 5층
- 문의 : 김민관 팀장 / 전화 : 02-6203-1996 / 이메일 : mk@gamek.or.kr  
 ※ 질문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화문의 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

8. 제출서류

- 제안서 원본 1부(관리용 : 수행기관 명시)와 사본 5부(평가용 : 수행기관 삭제), 제안서 내용이 수록된 USB 또는 저장매체 1개  
 ※ 사본(평가용)에는 수행기관명, 로고, 대표자명, 이메일 주소 및 전화번호 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(제2-2호 서식)		○
주요사업실적총괄표(제3호 서식)		○
입찰참가신청서(제4호 서식)		○
입찰(가격제안)서(제5호 서식) 및 가격산출내역서(제5-1호 서식) ※ 반드시 직인 날인 후, 밀봉 제출		○
공동수급표준협정서(제5호 서식) 및 합의각서(제5-1호 서식) ※ 공동수급 구성시 한함		○
사업자등록증 사본		○
법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부		○

## 9. 유의사항

- 제안서는 입찰 등록 시 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 진행 실적과 계획을 제출하여야 함
- 입찰의 참가자는 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 한국게임산업협회(이하 협회)에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 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

## 10. 기술 및 가격 평가(PT심사)

- 일시 및 장소 : 제안서 제출사별 개별통보

# “지스타 2017 그린 게임존 운영 위탁사업자 선정” 제안요청안내문

# I. 사업자 선정 및 평가

## 1. 사업자 선정방법

### 가. 기본방침

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

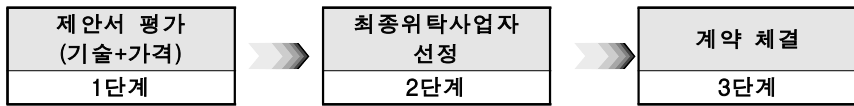
### 나. 적용규정

- 협회 “계약” 사무처리 규칙(회계규정 제5장, 2014.07.11.) 등

### 다. 입찰방식

- 일반 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

### 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

<p>- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우</p> <p>▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × ( <math>\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}</math> )</p> <p>- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만 경우</p> <p>▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격 + [ 2 × ( <math>\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}}</math> ) ] )</p> <p>※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산</p>
---

- 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 고득 점수에 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. 평가항목(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"> <li>본 행사의 목적과 특성을 정확히 이해하고 있는가?</li> <li>핵심 성공 전략이 타당하고 현실성이 있는가?</li> </ul>	5점
수행기관 전문성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행을 위한 전문 인력을 보유하고 있는가?</li> <li>- 기획, 운영, 전시, 마케팅 등 분야별 전문 인력, 프로젝트 팀 구성 등</li> </ul>	5점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>유사사업 추진실적 또는 관련 행사 수행경험이 풍부한가?</li> </ul>	5점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>독창성과 전문성을 바탕으로 차별성이 있는가?</li> <li>- 프로그램 기획 및 구성전략, 프로그램 컨셉의 우수성 등</li> </ul>	5점
사업수행 능력 (50)	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사장 구성 및 운영 관리 계획 등이 구체적이고 우수한가?</li> <li>- 방문객 동선, 콘텐츠 특성 등을 고려한 행사장 배치의 우수</li> <li>- 행사의 특수성을 고려한 시설물 설치 계획</li> </ul>	15점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안 내용과 계획이 체계적이고 구체적인가?</li> <li>- 컨셉과 주제에 부합되는 프로그램 개최의 기획력</li> <li>- 행사 운영에 대한 실행력 및 효율성</li> <li>- 참여자/관람객 관리 및 지원 계획의 우수성</li> <li>- 무대, 음향, 조명, 장치, 푸드트럭존 운영</li> </ul>	15점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사장 장치 구성 및 설치의 전문성을 보유하고 있는가?</li> <li>- 행사장 테마 구성, 디자인 컨셉 등의 창의성과 독창성</li> <li>- 행사장 도면 배치, 동선 관리방안의 효율성 및 적합성</li> <li>- 안내 시설물, 사인물 제작의 우수성</li> <li>- 자재 활용 및 비용의 우수성 및 합리성</li> <li>- 설치 및 철거 계획의 우수성 및 효율성</li> </ul>	10점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 행사의 홍보·마케팅 계획과 방법(내용, 효과 등)이 적절한가?</li> <li>- 온/오프라인 홍보·마케팅 계획의 구성력 및 실행력</li> <li>- 프로모션 구성의 기획력 및 우수성(추진 현실성 포함)</li> </ul>	10점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 운영관리(돌발 상황 대처 등) 방안은 구체적인가?</li> <li>- 교통, 안전, 환경, 동선구성, 우천대비 등</li> </ul>	5점
사업관리 능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>효율적인 일정관리, 예산, 인력운영 계획이 적정한가?</li> </ul>	5점
	<b>소 계</b>	
가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰가격 평점산식에 의거하여 평가</li> </ul>	20점
<b>합 계</b>		<b>100점</b>

## II. 제안 요청 내역

### 1. 제안 요청내용 및 용역범위

#### 가. 사업개요

- 행사명 : 지스타 2017 그린 게임존
- 주 제 : 가족이 함께하는 즐거운 게임 놀이터
- 기 간 : 2017년 11월 16일(목) ~ 11월 19일(일), 4일간
- 장 소 : 부산 영화의 전당(야외광장 등)
- 주 최 : 한국게임산업협회
- 주 관 : 지스타조직위원회, 부산정보산업진흥원

#### 나. 세부내용

가족구성원 모두가 함께 즐기고 참여하는 건전게임문화를 위한 프로그램 기획  
 ▶ 게임과 연관된 콘텐츠를 반영하여 참여자 및 관람객 모두가 즐길 수 있는 다양한 이벤트를 개최함으로써 건전한 게임문화축제의 장 마련

※ 상기 외 지스타 2017을 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
- 구성원 중 담당 1인은 협회의 승인 없이 타 용역업무 병행 수행이 불가하며, 필요시 협회 예서는 파견근무를 요청 할 수 있음
- 제안사는 제안서에 인력운영계획을 제시하여야 하며, 추가 인력 투입 및 기존 인력 변경 등 관련 사항 발생 시 협회의 승인을 득한 후 진행하여야 함

##### (2) 운영 인력 구성(최소 3인 이상, 업무보조 별도)

- 기획, 운영, 홍보 각 1인(경력 5년 또는 7년 이상)

## 라. 용역범위

구분	항목	주요내용
기획	컨셉	○ 게임 키워드를 고려한 행사 컨셉 도출
	구성	○ 행사별 목적 및 기획의도의 이해를 바탕으로 구성 - 테마 및 관람객 동선을 고려한 전체 행사장 구성
	프로그램	○ 전시·연출·운영·이벤트 세부계획(안) 수립 - 전체 스토리를 완성하는 제안사 제안프로그램
	연출	○ 각 행사에 맞는 브랜딩, 전시, 연출계획
	운영	○ 행사 전체 매뉴얼 기획 ○ 행사 진행 시나리오 및 종합 운영 계획
운영	프로그램	○ 프로그램 운영에 필요한 인력 등 제원분배 ○ 참가자·관람객 동선관리
	촬영·기록	○ 사진촬영, 동영상 촬영·편집 등
	자원봉사	○ 자원봉사 섭외 및 관리 등
홍보	홍보	○ 홍보 추진계획 및 실행계획 수립 ○ 행사 컨셉이 반영된 내·외부 브랜딩 디자인 시안 ○ 참여자/관람객 배포 인쇄물 제작 ○ SNS 등 온라인 홍보 등

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

## 2. 대행용역 제안가격 및 용역조건

### (1) 추정가격

- 일금일억삼천일백구십만원정(₩131,900,000/VAT 포함)

### (2) 용역기간

- 계약 체결일 ~ 2018년 1월 31일 까지

### (3) 대행 및 용역조건

- 선정된 사업자는 ‘국제게임전시회 지스타 2017 그린 게임존’ 운영 위탁 용역을 담당함
- 대가는 협회 내규에 의거하여 계약체결 후 지급방식을 확정하며 사업 종료 후 협회에서 요구하는 증빙 요건을 갖추어 정산결과 제출
- 일반관리비 편성은 가능하나 실비기준에 의하여 책정하고 정산은 사후 정산보고서에 포함하여 제출

## 3. 제안서 목차

### ■ 제안서 작성시 유의사항

- ▷ 제안서는 반드시 **20Page 이내(표지 제외)**로 작성(도표, 그림 등 활용 가능)
- ▷ 제안서 20Page는 **요약서가 아니며 구체적인 용역수행 내용 및 결과 제시**  
- 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
- ▷ **제안서 PT평가 시 디자인 시안(3D 형태의 A3 보드 등), 관련자료 제시 및 활용 가능**
- ▷ **20Page 이외, 제안의 이해를 돕기위한 부가 설명 자료는 별첨으로 첨부 가능**

## I. 제안 개요

### 1. 사업목표 및 범위

- ▷ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다.

### 2. 제안내용의 특징과 차별성

- ▷ 본 용역 수행을 위한 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하시고 본 용역과 유사한 프로젝트 수행 내용 기재 및 본 용역을 위해 타 제안사보다 차별되게 제안하는 내용과 성공전략이 무엇인지 구체적으로 기술하십시오.

## II. 사업수행 부문

### 1. 행사 추진 전략(4page 내외)

- ▷ 행사 키워드 및 키비주얼을 포함한 컨셉 제안
- ▷ 행사 기간 동안 생동감 있는 다양한 게임문화축제 공연 기획
- ▷ 청소년 및 가족단위 방문객이 직접 참여하고 즐길 수 있는 체험행사 기획
- ▷ 취향에 맞게 즐길 수 있는 관람객의 자율적인 문화향유 기회 제공 방안

### 2. 행사 운영 전략(4page 내외)

- ▷ 행사장 레이아웃 제안 및 관람객 동선 계획
- ▷ 행사 진행 시나리오 및 종합 운영 계획
- ▷ 관람객 참여 이벤트 등의 테마 프로그램 기획
- ▷ 돌발 상황(우천, 사고 등) 대처 방안 등 사업 전반의 관리 계획

### 3. 홍보·마케팅 전략(4page 내외)

- ▷ 온/오프라인 홍보를 통한 관람객 유치 방안
- ▷ 행사 인지도 제고를 위한 단계별 홍보 전략 방안
- ▷ 지스타 로고를 활용한 브랜딩 계획
- ▷ 기타 참신한 홍보 전략 제안

#### 4. 장치·설치 계획(4page 내외)

- ▷ 무대배치 및 부스설치 등 공간운영 계획 수립
- ▷ 행사 컨셉이 잘 반영된 테마공간 기획 및 제작 설치
- ▷ 광고물(행사장 내외부, 옥외 등 포함) 대표 시안
- ▷ 장치 설치·철거 일정 및 관리

### Ⅲ. 사업관리 부문(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 주요 실적 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 제시 하여야 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. 제안서 작성요령

#### 1. 제안서 작성지침

- 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 제안서는 **A4 세로방향으로 작성하여 단면 및 단색(또는 컬러)으로 인쇄**하되, 부득이한 경우 일부에 한하여 A4 가로방향 작성 또는 기타 용지를 사용할 수 있음
- 제안서는 아래 서식을 준수하여 작성(아래아한글로 작성)
  - 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 인용 자료를 제출하여야 함
- 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성

## 2. 제안서 효력

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

## 3. 별지서식

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.