

제 안 요 청 서

『국제게임전시회 지스타 2020』 부대행사 및 전시 운영 위탁 용역

2020. 9



한국게임산업협회 Korea Association
of Game Industry

목 차

1. 용역명	1
2. 사업목적	1
3. 용역기간	1
4. 용역비(추정금액)	1
5. 주요내용	1
6. 계약방식	1
7. 지스타 2020 행사 개요	1
8. 추진체계	2
9. 추진일정	2
10. 제출기한 및 접수	2

【제안요청 안내】

I. 제안 요청사항

1. 제안 요청내용	4
2. 추진방향	4
3. 용역범위	5

II. 입찰 관련 사항

1. 입찰참가자격	8
2. 사업자 선정방법	8
3. 평가항목	11

III. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성지침	12
2. 제안서 목차	14
3. 제출자료	16

Ⅳ. 유의사항

1. 계약이행 관련	17
2. 착수 및 결과보고	18
3. 비밀 및 보완	18

1. 용역명 : 국제게임전시회 지스타 2020 부대행사 및 전시운영 위탁 용역

2. 사업 목적

- 국제게임전시회 지스타 2020의 성공적인 개최를 위한 부대행사, 이벤트 기획 및 개최, 지스타의 긍정적 이미지 제고

3. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2020. 12. 31

4. 용역비(추정금액) : 일금육억오백만원정(₩605,000,000/VAT포함)

5. 주요내용

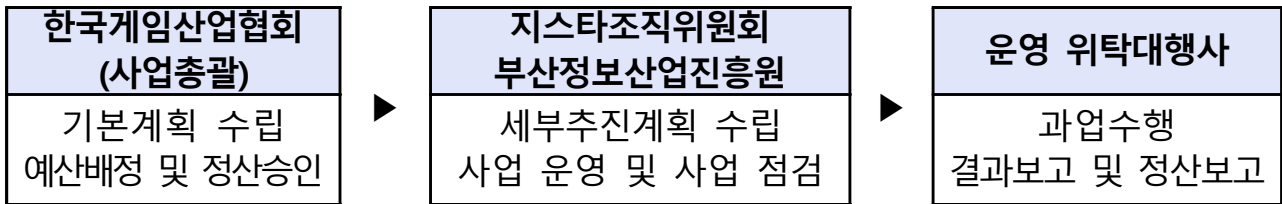
- 지스타 연계 부대행사 및 사전, 현장 이벤트 기획·콘텐츠 제작
 - 전시 장치물 및 사인물 기획, 디자인, 시공, 철거
 - 방역 통합시스템 구축
 - 참가업체·바이어 지원, 전시 사무국 운영
 - 결과보고, 정산보고, 사후관리 등
- ※ 세부내역 : 제안 요청안내 참조

6. 계약방식 : 일반경쟁(총액)/협상에 의한 계약

7. 지스타 2020 행사 개요

- ✓ 행사명 : 국제게임전시회 지스타 2020(G-STAR 2020)
- ✓ 기 간 : 2020. 11. 19(목) ~ 11. 22(일) [BTB : 11.17(화)~11.21(토)]
- ✓ 장 소 : BEXCO(오프라인), 지스타 TV(온라인)
- ✓ 주 최 : (사)한국게임산업협회
- ✓ 주 관 : 지스타조직위원회, 부산정보산업진흥원
- ✓ 후 원 : 문화체육관광부
- ✓ 개최도시 : 부산광역시

8. 추진체계



9. 추진일정

입찰 공고	2020. 9. 29(화)
제안서 접수마감	2020. 10. 13(화)
기술 및 가격 평가(PT심사)	2020. 10. 15(목)
우선협상대상자 통보	2020. 10. 16(금)
협상 및 계약 체결	2020. 10월 중
용역 수행	계약일로부터 2020. 12. 31까지

※ 상기 일정은 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

10. 제출기한 및 접수

- 제출기한 : 2020. 10. 13(화), 15:00 까지
- 제출방법 : 직접방문 제출(우편접수 불가)
 - ※ 공동수급사 대리 제출시 입찰참가 신청서에 대리인 위임 표시, 재직증명서, 신분증지참
- 제 출 처 : 한국게임산업협회(서울 강남구 역삼로 124길 청보빌딩 8층)
- 문 의 처 : 사업국 김현미 과장 / 02-3477-2714 / khm12@gamek.or.kr
 - ※ 업무의 원활함을 위해 가급적 이메일 문의 바람

【제안요청 안내】

「국제게임전시회 지스타 2020」
부대행사 및 전시 운영 위탁 용역

1. 제안 요청내용

- 「국제게임전시회 지스타 2020」 부대행사 및 전시 운영 대행
- ✓ 지스타 연계 부대행사 기획 및 제작
 - ✓ 지스타 온택트(Ontact) 방향성에 맞는 온라인 이벤트 기획 및 제작
 - ✓ 유저 참여형 이벤트 개최, 사전 붐업 홍보
 - ✓ 참가사 지원 및 미디어 취재 지원
 - ✓ 전시 장치물 및 사인물 기획, 디자인, 시공, 철거
 - ✓ 전시장 방역시스템 구축 및 대행사 사무국 운영
 - ✓ 결과보고, 정산보고, 사후관리 등

2. 추진방향

- ▷ 지스타 연계 부대행사 개최를 통한 축제 분위기 조성
- ▷ 온라인 이벤트, 홍보 다각화 방안 및 세부 액션플랜 제안
- ▷ 포스트 코로나 시대 뉴노멀 전시 운영 방안 제시

구분		주요내용	제안내용
부대행사 및 이벤트		e스포츠 대회, 게임 인플루언서, 유저 참여 이벤트, 코스프레 페스티벌 등	부대행사 홍보 강화 방안 제시 사전 붐업 이벤트 기획 제안 게임문화행사 및 이벤트 기획
전시	BTB	지스타 라이브 비즈매칭	온라인 BTB 비즈니스 운영안 제시
	운영	사무국 및 현장운영, 참가사 지원	전시회 오프라인 운영 체계화 방안 제시
	방역	방역 통합시스템 구축	방역시스템 운영 계획 수립
	장치	전시장 입구, 프레스센터, 안내소 등	행사장 공간 구성 및 운영 계획
홍보 마케팅		미디어, 체험, 홍보마케팅	온라인·모바일 등 마케팅 콘텐츠 제안

※ 상기 외 지스타 2020를 빛낼 수 있는 다양한 아이디어 제안

3. 용역범위

가. 용역 수행범위

구분		주요내용
부대행사 · 이벤트	기획 · 제작	○ 부대행사 기획 - 부산 e스포츠 경기장 활용, 지스타 연계 e스포츠 대회 개최 ○ 지스타 오프라인 현장 연계 온라인 이벤트 기획 - 지스타 온라인 채널 통한 유저 참여방식 이벤트 기획, 제작 - 게임 인플루언서 연계 이벤트 콘텐츠 기획, 제작 - 온라인 코스프레 콘테스트 기획, 운영 ○ 지스타 사전 이벤트 및 개최도시 연계 홍보 이벤트 - 지스타 붐업을 위한 특색 있는 사전 이벤트 기획 - 유저 참여형 사전홍보 이벤트 진행 (오프라인 형태) - 지스타 개최지역 지스타 홍보 영상 콘텐츠 제작 - 부산 명소 및 인플루언서 활용 홍보 (온라인 방송 형태) ○ 지스타 SNS 홍보용 콘텐츠 제작 - 과업에 해당하는 '부대행사 및 이벤트'의 홍보 진행을 위한 SNS 콘텐츠 ※ 필요 시 지스타 온라인 방송(지스타 TV) 및 SNS 운영 협업
전시	운영	○ 방역 통합시스템 구축 - 방역시스템 운영 지침 수립 - 전시장 방역장비 설치(소독게이트, 열화상 카메라 등) - 응급의료소 운영
		○ BEXCO 내 운영 사무국 설치·운영 ○ 참가사 지원 및 관리 - 참가사 각종 문의 상담 ○ 온라인 BTB 비즈매칭 관리 - 국내외 바이어 문의 응대 - 라이브 비즈매칭(온라인) 이용 지원 ○ 현장 운영 관리 - 현장 운영 요원 및 행사 인력 관리(경호, 서포터즈 등) - 안내데스크 운영 인력 배치 - 주최, 주관자 및 운영대행사 사무국 운영 - 현장 스텝 유니폼 제작 ○ 참관객 안전 관리 및 서비스 응대 ○ 부대시설, 경비, 폐기물, 보험, 전시장 부스 설치·철거 운영
	홍보물 및 장치물	○ 전시장 내외 각종 장치물 설치 - 전시장 및 로비 배너, 안내 및 유도 사인 등 - 전시장 현수막 등 ○ 전시장 각홀 출입구 현황판 제작 ○ 인쇄물 제작 - 출입증, 초청장 등 ○ 행사 결과물 제출 - 사진, 동영상, 결과보고 PPT, 분석보고서 등

홍보	○ 부대행사, 이벤트 홍보 기획 및 미디어 관리 - 미디어 응대 및 취재지원 제공 ○ 국내외 언론·미디어 관리 - 초청 기자 관리, 취재 지원, 숙박 예약 및 관리 등
장치.설치	○ 전시장 입구 : 아치, 전시장 안내유도 사인 등 ○ VIP룸, 프레스 센터 설치 및 운영 ○ 종합안내소 설치 및 운영 ○ 전기(작업전기 등), 유/무선인터넷 ○ 장치폐기물 및 사후처리 관리, 차단봉 설치 등 ○ BEXCO 내 현장운영 사무국 설치(3주간 운영)
기타	○ 행사 평가 사후점검 및 강평회 개최 ○ 기타 전시회에 필요한 업무 등

□ 장치공사 제안서 필수 제출 항목

- 입구 아치, VIP룸, 프레스센터, 종합안내소
 - 디자인 시안, 입체 도면 및 제공 내역 표기, 시방서
- 시공 계획서
 - 시공 내역, 자재, 시공 방법, 시공 인원, 시공 일정 등 상세히 기재
- 장치 견적서
 - 건별 세부 산출내역 항목에 대해서는 반드시 구분하여 기재해야 함
 - 각 항목별로는 세부내용(비품, 라이팅, 인건비, 바닥 카펫 등), 사이즈, 수량, 단가, 합계 등을 구분 적시하여야 하며, 시공 건별 세부내용이 모두 망라된 견적서를 제출해야 함

※ 미제출시 발주처와의 계약의사표시가 없는 것으로 간주하여 사업자 제외

□ 유의사항

- 과업의 범위 및 내용은 본협회와의 협상에 따라 변경/삭제/추가될 수 있음
- 세부 내역(제품의 단가 등)별 예산이 현재의 시장가격과 괴리가 있거나 과장되었음이 확인 될 경우 평가 결과와 별도로 재심사가 진행될 수 있으며 협상의 대상에서 제외될 수 있음
- 제안서에 표시되는 일체의 계수(단가, 할인율, 금액 등)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 업체선정을 취소할 수 있음

나. 사업추진 체계

1) 용역 수행 전담인력 구성

- 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 협회에서는 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 7인 이상, 업무보조 별도)

구분	주요업무	인원	비고
기획 및 총괄	• 사업 총괄 • 사업 기획 및 예산 운영 • 대협회 업무 창구 역할	1	경력 10년 이상
전시 운영/ 행사 기획	• 참가업체 지원 • 전시운영 전반 수행 • 부대행사, 이벤트 기획 및 제작, 진행 • 장치물 및 사인물 설치 공사 • 각종 홍보인쇄물 기획 및 디자인	2	경력 5년 이상 경력 3년 이상
홍보/마케팅	• 통합마케팅커뮤니케이션 계획 수립 • SNS 등을 활용한 홍보 콘텐츠 기획 전략 • 언론·미디어 응대 및 취재 지원	2	경력 5년 이상 경력 3년 이상
BTB 운영	• 국내/외 바이어 관리·응대 • 지스타 라이브 비즈매칭시스템 운영 관리	2	경력 3년 이상, 외국어 능통자 (영어, 중국어 필수)

※ 운영인력은 주최사와 협의를 통해 파견 또는 사무국 형태로 주최사 사무실 內 상주하여야 함

Ⅱ

입찰 관련 사항

1. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 의한 부정당업체에 해당되지 아니하는 자
- 공동이행방식 공동계약도 가능하나 총괄업체 및 책임자를 지정하여야 함
 - ※ 단, 공동수급체수는 2개 이하로 한정
 - ※ 제안사는 컨소시엄을 구성하여 제안에 참가할 수 있으며, 컨소시엄으로 제안할 경우에는 필히 컨소시엄 업체간 업무분장(참여지분 포함)을 제안서에 명시하여야 함

2. 사업자 선정방법

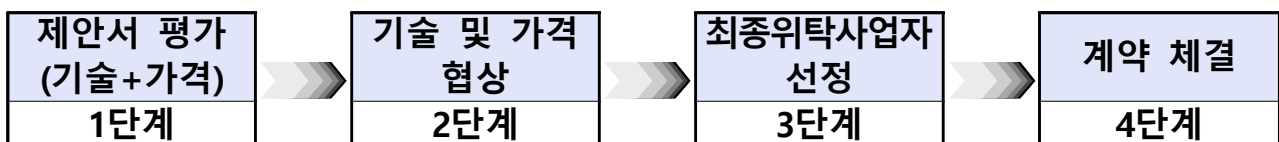
가. 관련근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제33조 등
- 한국게임산업협회 규정 및 세칙 (제 5장 계약 등, 2018.02.08)

나. 선정방법

- 입찰방식 : 일반 경쟁 입찰
- 계약방식 : 협상에 의한 계약체결

다. 선정절차



- 1) 1단계 : 제안서 평가(80점) + 가격 평가(20점)

- 제안서평가(80점) : 협회에서 평가위원회를 구성하여 평가 기준에 의거, 제안서 평가(서류평가 및 발표평가)
- 가격평가(20점) : 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격산출 방식에 따름

■ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\triangleright \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

■ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만 경우

$$\triangleright \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times (\text{최저입찰가격/추정가격의 80\% 상당가격}) \\ + \left[\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right]$$

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 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(80점 중 68점 이상)인 자를 협상적격자로 선정하되, 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
- 단독응찰 시, 기술 및 가격 평가(PT심사)를 적합성 심사로 제안서 평가를 진행함

2) 2단계 : 기술 및 가격 협상(원가산정 포함)

- 종합점수 1위 업체부터 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위업체와 협상 실시
 - 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용에 대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정함(발주처에서 작성한 기술협상 항목들을 협상대상자가 수락하는 형태)
 - 가격협상 : 협상대상자가 제안한 가격과 가격협상 이전에 산출한 예정가격을 비교하여 협상(제안서 제출 시 입찰한 금액이 예정가격 이하일 경우 그 금액으로 협상)

3) 3단계 : 최종 위탁사업자 선정

4) 4단계 : 계약 체결

라. 기술 및 가격평가[PT 심사]

- 일시 및 장소 : 제안서 제출사별 개별통보
- 발표자는 발표당일 신분증 지참 및 재직기간이 명기된 재직증명서를 제출해야 함
- 공동수급체 구성 여부에 따라 심사당일 제안사 배석은 제한될 수 있음

3. 평가항목

- 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하고 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음
- 평가항목 및 배점(안)

평가항목	세부평가내용	배 점
사업 이해도 (5)	○ 사업의 목적과 특성을 정확히 이해하고 있는가? - 사업목적을 충분히 이해하고 이에 부합하는 목표 제시 여부	5점
수행기관 전문성 (15)	○ 사업 수행을 위한 전문 인력을 보유하고 있는가? - 기획, 홍보, 운영 등 분야별 전문 인력 및 프로젝트팀 구성 등	5점
	○ 유사용역 추진실적 또는 국제행사 수행경험이 풍부한가? - 최근 3년간 유사사업(전시회, 국제행사 등) 수행실적	5점
	○ 독창성과 전문성을 바탕으로 제안을 구성하였는가? - 부대행사 기획 및 이벤트 구성, 콘셉트의 차별성 등	5점
사업수행 능력 (50)	○ 국내외 홍보·마케팅 역량과 전략이 우수한가? - 디지털미디어 특화 콘텐츠 기획 및 제작 능력 - 효율적 홍보방안 및 언론, 온라인 등 연계 방안 능력 - 이벤트·프로모션 기획 및 실행의 독창성·차별성·다양성 등	25점
	○ 제안 내용과 계획이 체계적이고 구체적인가? - 부대행사·이벤트 기획의 차별성 - 단위사업별 세부운영계획에 대한 구체성 - 참가업체·바이어 지원 계획 - 행사 개선효과 분석 및 사후 관리 방안 전략 등	15점
	○ 전시장 내외부 장치 구성 및 설치의 전문성을 보유하고 있는가? - 장치 디자인 및 재질, 안정성, 주변 환경과의 전체적인 조화 - 시설물 및 사인물(광고물)의 독창성 - 자재 활용 및 비용의 우수성 및 합리성	10점
사업관리 능력 (10)	○ 행사 운영 및 관리 능력은 우수한가? - 과업의 추진일정 및 관리능력 - 세부사업 간 예산배분의 적정성 - 수행 조직 구성 역량, 인력 투입 및 관리의 적정성 - 안전관리 매뉴얼 및 비상상황 발생 시 구체적인 대응방안 제시 등	10점
소 계		80점
가격평가 (20)	○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가	20점
합 계		100점

Ⅲ

제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성지침

가. 작성 규격 및 제본 요령 (권고사항)

- 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 제안서는 A4 세로방향으로 작성하여 단면 및 단색(또는 컬러)으로 인쇄하고, 실이나 끈이 아닌 접착제를 사용하여 제본함으로써 임의 수정 보완을 방지하여야 함
- 제안서는 아래 서식을 준수하여 작성(아래아한글로 작성)

I. <13 Point, 휴먼명조/진하체, 줄간격 130>

1. <12 Point, 휴먼명조/진하체, 줄간격 130>

1.1 <11 Point, 휴먼명조/진하체, 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
- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 풀이를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성함

- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 붙임하고 인용 부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 인용 자료를 제출하여야 함
- 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성
- 제안서에 누락되거나, 제안된 내용만으로는 진위를 확인할 수 없는 경우, 당해 제안내용은 없는 것으로 판단함

나. 제안서 효력

- 제안자는 제안서의 모든 내용을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 제안자가 임의로 수정·보완할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 계약조건으로 간주함
- 계약체결 이후라도 제안서의 내용이 허위로 밝혀지거나 제안한 내용을 이행하지 못할 경우 수행자는 그로 인한 발주처의 일체의 손해를 배상하여야 함
- 발주처는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 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**
 - 제안사는 용역수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림형태 등) 반드시 제시 하여야 하며 성공적 결과물을 만들어 내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등을 구체적으로 제시 하여야 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 돕기 위한 부가 설명 자료는 별첨으로 첨부 가능**

I. 제안개요(2page 내외)

1. 사업목표 및 범위

- ▷ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술하시오.

2. 제안내용의 특징과 차별성

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

II. 사업기획

1. 행사 추진 전략(4page 내외)

- ▷ 부산 e스포츠 경기장 활용 e스포츠 대회 기획
- ▷ 지스타 오프라인 현장 연계 온라인 이벤트 차별화 방안
- ▷ 지스타 개최도시 연계 오프라인 사전 이벤트, 온라인 콘텐츠 기획, 제작
- ▷ 유저 대상의 현장 참여형 이벤트 · 프로모션 콘텐츠 제작
- ▷ 참가사 및 바이어 지원 방안

2. 전시 운영 전략(4page 내외)

- ▷ 방역 통합시스템 구축 및 현장 운영 계획
- ▷ 참가업체 관리(숙박 지원 및 각종 신청 접수 등)
- ▷ BTB 라이브 비즈매칭(온라인) 이용 바이어 지원(문의응대, 오류해결 등)

3. 홍보 · 마케팅 전략(4page 내외)

- ▷ 계기별, 타깃별, 지역별 등 온라인 중심 홍보 전략 수립
- ▷ **홍보 실효성 확보를 위한 전략 수립(단순홍보성 광고비 편성 지양)**
 - ※ **게임 채널 및 케이블 TV 광고, MCN(게임 BJ) 등 활용 극대화 방안**

- ※ 편향적 지역방송 및 지면광고 등 불요불급한 홍보비 편성 억제
- ※ 아리랑 TV 등 게임과 연관성이 낮은 방송 채널 광고비 편성 금지
- ※ 홍보비는 계약체결 후 발주처와 수시로 협의를 거쳐 최종(안)에 대한 승인을 득한 후 예산을 집행하여야 함(매월 월별 광고 집행 현황 필히 제출)

- ▷ 과업에 해당하는 지스타 SNS 홍보용 콘텐츠 구성 전략 제시
- ▷ 언론·미디어 응대 및 취재 지원 등

4. 전시부스, 사인물, 광고물 등 설치·장치 계획(4page 내외)

- ▷ 설치 장치물 전 부분 디자인 시안 및 세부 산출내역 및 사양 제시
- ▷ 전시장 콘셉트 및 기획 콘셉트에 부합하는 장치 디자인 제시
- ▷ 사인물(전시장 내외부) Key 비주얼 도출
- ▷ 공사 설치·철거 일정 및 관리
 - 본관 : 입구 게이트, 프레스센터, 종합안내소, 사인물 등
 - 공통 : 전기, 인터넷 설치 등
- ▷ 현장 운영 매뉴얼 구성 및 보완, 참가사 및 유관기관 현장요구사항 대응 등 전시장 운영에 필요한 제반사항
- ▷ 기타 차별적 전략 제안

Ⅲ. 사업관리(2page 내외)

1. 사업추진체계

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

2. 사업추진일정

- ▷ 추진일정계획

※ 상기 내용은 위탁대행사 선정 후 발주처의 지적/보완/수정 요구사항은 즉각 반영하여야 함.

3. 제출자료

○ 제출서류 및 제출형태

제출서류	제출형태
- 제안서 원본 1부(수행기관 명시) - 제안서 사본 7부(수행기관 삭제)	- 제출서류 각 8부 - 전자문서(USB/파일저장) 1개

※ 사본(평가용)에는 수행기관명, 로고, 대표자명, 이메일 주소, 전화번호 등 수행기관을 나타낼 수 있는 일체의 표기 삭제

※ 제본하여 제출하며, 증빙자료가 없는 부분에는 최저점 처리

※ 모든 매체에서 열람 가능하며 위변조가 되지 않는 형태의 전자문서로 제출

구분	제안사	공동수급업체
일반현황 및 연혁(제1호 서식)	○	○
인력현황 및 조직도(제1-1호 서식)	○	○
참여인력 현황총괄표(제2호 서식) 및 참여인력 이력사항(제2-1호 서식)	○	○
주요사업실적총괄표(제3호 서식)	○	○
입찰참가신청서(제4호 서식)	○	×
입찰(가격제안)서(제5호 서식) 및 가격산출내역서(제5-1호 서식) ※ 반드시 법인 인감 날인 후, 밀봉 제출	○	×
공동수급표준협정서(제6호 서식) 및 합의각서(제6-1호 서식) ※ 공동수급 구성 시 한함	○	○
사업자등록증 사본	○	○
법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부	○	○
입찰보증금(입찰예정금액의 5/100이상-보증보험증권 제출 가능)	○	×

1. 계약이행 관련

- 수행자는 계약서, 제안요청서 및 발주처의 지시를 성실히 이행하여야 함
- 수행자는 계약체결일로부터 7일 이내에 사업착수제, 세부 추진일정표 등을 제출하여 발주처의 승인을 받아야 함
- 수행자는 용역수행계획서의 내용을 수정 또는 추가하고자 하는 경우 발주처와 사전에 협의하여야 함
- 수행자의 과업수행내용, 추진방법 등이 목적에 미흡하다고 판단되면 발주처는 보완을 요청할 수 있고 이 경우 수행자는 발주처의 지시에 응해야 함
- 과업의 내용에 관하여 수행자와 발주처간 이견이 있는 경우 통념에 따라 해석하되, 계약관련 제반 규정, 용어 등은 발주처의 해석에 따라야 함
- 수행자는 본 용역에 투입한 인력이 다른 용역에 참여할 경우, 그 참여율의 합이 100%를 초과하게 해서는 아니 되며, 이를 어겨 생기는 발주처의 손실 또는 손해에 대하여는 보상 또는 배상하여야 함
- 수행자는 참여인력을 교체하지 않아야 함. 단, 퇴사 또는 장기 질병 등 부득이한 사정이 있는 경우 발주처와의 사전협의를 거쳐 승인을 득하고, 동등 이상의 인력으로 교체하여야 함
- 수행자가 투입한 인력 중 발주처가 본 용역의 수행에 부적합하다고 판단하여 교체를 요구하는 경우 수행자는 이에 즉시 응해야 함
- 용역 이행내용이 발주처 요구기준에 미달되는 경우, 발주처는 이의 보완을 요청할 수 있음. 이 경우 수행자는 자기 비용으로 조치하여야 함. 발주처에 대한 감사결과에 따른 처분 결정 등이 있을 경우 이에 따라야 함
- 낙찰자는 계약 체결시 계약보증금(계약금액의 10%)을 현금(자기앞수표 포함) 또는 보증보험증권 등으로 제출하여야 함

- 감염병(코로나19) 등 통제 불가능한 변수로 인해 조정이 불가피한 경우 사업수행기관은 발주기관과 과업의 범위 및 집행예산, 행사일정, 과업내용을 조정할 수 있으며 발주기관의 불가피한 사정으로 계약을 해제·해지 할 경우, 양측간 합의 등을 통해 객관적인 자료(회계 서류 등)에 따라 이미 수행되었음이 판명된 수행부분의 대가는 정산하여 지급함.
- 참고사항
 - 일부 업무의 위탁은 가능하나 행사전체의 재위탁은 불가
 - 발주처가 판단하는 행사의 주요 기능을 재위탁 할 수 없음
 - 행사 수행 전반에 걸쳐 발주처와 긴밀히 협조하여야 함

2. 착수 및 결과보고

- 착수보고 : 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 세부추진계획 보고
- 수시보고 : 긴급사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고
- 결과보고 : 결과보고서(PPT) 1부(원본사진, 동영상, DB, 디자인 파일 등)
- 정산보고 : 최종 정산내역서 1부(건별 세부 산출내역 필히 첨부)

- ▶ 대가는 협회 내규에 의거하여 계약체결 후 지급방식을 확정하며 사업 종료 후 협회에서 요구하는 증빙 요건을 갖추어 정산결과 제출한다.
- ▶ 일반관리비 편성은 가능하나 실비기준에 의하여 책정하고 정산은 사후 정산보고서에 포함하여 제출한다.

3. 비밀 및 보완

- 가. 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 된다.
- 나. 입찰 업체 및 선정된 용역업체는 본협회의 일반적인 업무 수행 규칙을 준수하여야 한다. 이는 입찰 과정 및 과업 수행 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미한다.

- 다. 용역 계약에 의해 수행된 용역 사업의 결과물에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 발주처가 소유한다.
- 라. 제안 업체들이 제출한 모든 제안서에 대하여는 비밀이 유지될 것이며, 제3자에게 직접적이거나 간접적으로 누출되지 않아야 한다. 본 행사의 수주 경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보(DB 등)는 본협회의 서명에 의한 승인 없이는 누설되어서는 아니 된다.
- 마. 용역 내용의 항목 및 주요 내용의 누락 또는 불분명한 경우 발주처와 협의하여 조정하도록 하되, 상호 이견이 있을 경우에는 본협회의 요구 및 해석에 따라 수행하여야 하며 제안요청서의 내용에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주처의 지시에 따라야 한다.
- 바. 위 가~마 항을 위반하였을 경우에는 해당 사업 및 본협회에서 발생 되는 모든 사업의 참여 자격을 영구 박탈한다. 이로 인하여 본협회가 손해를 입었을 경우 본협회는 이로 인한 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있다. 또한 이로 인하여 발생하는 모든 민형사상의 책임은 제안사에 있으며, 이때 소요되는 제반비용은 제안사 부담으로 할뿐 만 아니라 본협회의 손해배상 요구에 대하여 어떠한 반론도 제기 해서는 아니 된다.