
지스타 웹사이트 전면개편 및 모바일 앱 신규개발 용역 제안요청서

2018. 09



목 차

I. 용역개요	1
II. 제안 요청사항	3
III. 입찰 관련 사항	12
IV. 제안서 작성 및 제출	15
V. 유의사항	19
VI. 별지서식	21

1. 개요

가. 용역명 : 지스타 웹사이트 전면개편 및 모바일 앱 신규개발 용역

나. 용역목적

- 기존 웹사이트 전면개편 및 모바일 앱 신규개발로 편의증진, 정보제공 확장, 관리운영 효율성 증대

다. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2019. 3. 31

라. 용역비 : 일금일억원정 (₩100,000,000/VAT포함)

마. 용역범위

- 지스타 홈페이지 전면개편 : 국/영문
 - (디자인) 사용자 및 관리자 편의를 위한 디자인, UX
 - (핵심기능) 참가신청, 참관신청, 비즈매칭시스템, 부스위치안내, 앱의 동일·관련 기능과 유기적 연결 등
- 지스타 모바일 앱(APP) 개발 : 국/영문
 - (디자인) 사용자 및 관리자 편의를 위한 디자인, 각종 모바일 기기를 고려한 최적의 UX
 - (핵심기능) Push알림, My티켓, 참관신청, 비즈매칭시스템 기능, 홈페이지의 동일·관련 기능과 유기적 연결 등
- 관리자 기능 강화
 - 신청DB관리, DB검색, 인보이스발행, 팝업관리, 홍보배너관리 기능, 홈페이지 및 앱 동일·관련 기능과 DB 통합관리
- 시스템 안정화 지원
 - 보안, 시스템(서버 등) 유지·보수 등

바. 계약방식 : 일반 공개경쟁입찰 / 대상자 협상 후 계약

2. 추진계획

가. 추진목표

- 디자인 및 기능개선, 앱 개발을 통한 서비스 수준 향상
 - (참가사) 참가신청 편의, 콘텐츠 홍보, 비즈매칭 편의 등 확대
 - (참관객) 티켓구매 편의, 정보 접근성, 비즈매칭 편의 등 확대
- 관리자 기능 강화를 통한 관리효율성 및 편의성 제고
 - 참가사 및 참관객 DB관리/분석, 설문관리, 콘텐츠 관리 등
- 서버관리 및 유지보수를 통한 안정적 시스템 운영

나. 추진체계



다. 추진일정

입찰 공고	2018. 9. 3(월)
▼	
제안서 접수마감	2018. 9. 17(월)
▼	
기술 및 가격 평가(PT심사)	2018. 9. 19(수)
▼	
우선협상대상자 통보 및 협상	2018. 9. 21(금)
▼	
계약 체결	2018. 10. 1(월)
▼	
용역 수행	계약체결일로부터 2019. 3. 31까지

※ 단, 상기 일정은 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

1. 제안개요

- 본 제안요청서는 국제게임전시회 지스타 공식홈페이지 전면개편과 모바일 앱 신규개발을 목적으로 한다.
- 제안업체는 본 제안요청서의 내용을 충분히 검토한 후 추진전략, 방안, 일정 등을 구체적이고 명확하게 제시하여야 한다.
- 제안업체는 본 제안 요청사항 이외에도 필요하다고 판단되는 추가 기능 또는 내용에 대해 제안할 수 있다.

2. 제안요청 내용

가. 요구사항 요약

구분	내용
지스타 홈페이지 전면개편 (국/영문)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 전반 디자인 개편방향 및 구성방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - (메인) 국제게임전시회 등 국제적 트렌드를 고려한 디자인 계획, 사용편의를 고려한 UX - (서브) 각 페이지별 목적하는 바에 최적화 된 디자인 양식 ○ 핵심기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 참가신청, 참관신청, 비즈매칭시스템, 부스위치안내, 앱의 동일·관련 기능과 유기적 연결 등
지스타 모바일 앱 개발 (국/영문)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 앱 전반 디자인 및 구성방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 모바일 기기에 최적화 된 디자인 구성 ○ 앱 주요기능 기획·설계 <ul style="list-style-type: none"> - 알림(Push), My티켓, 참관신청, 비즈매칭시스템, 홈페이지의 동일·관련 기능과 유기적 연결 등
관리자 기능 강화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 시스템 관리·운영방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 신청DB, 콘텐츠 관리 등 관리자의 편의성 고려, 홈페이지 및 앱 동일·관련 기능과 DB 통합관리
시스템 안정화 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안·서버관리, 시스템 유지·보수 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 운영 시 필요한 기술적 보안사항 - 오류/긴급요청사항 발생 시 대응방안 등

※ 기타 이외에도 시스템 운영을 위해 추가 필요사항이 발생할 경우, 제안업체는 협회와 협의하여 이를 최대한 수용하여야 함

나. 요구사항 세부내용

□ 지스타 홈페이지 전면개편 : 국/영문

○ 메인화면 디자인

- 국제게임전시회 이미지를 잘 나타낼 수 있도록 디자인 개선
- 최신 트렌트를 반영하고 조화되는 색상과 폰트를 적용하여 전체적으로 세련된 분위기 조성
- 사용자 편의를 고려한 직관적인 UI, UX 설계
- 다양한 스마트기기에서 접근 가능한 반응형 사이트로 제작

○ 서브페이지 디자인

- 기존 홈페이지를 참고하되 각 페이지별 특성에 맞추어 재구성
- 도식화 및 심플한 구성으로 가독성 확보

○ 사이트 메뉴체계

- 메뉴 구성 순서변경 및 모듈화 : [참고1] 메뉴구성(안)
- 신규페이지 추가 : 셔틀버스정보, 앱 안내, 참가사 게임소개 등

○ 전시회 참가신청 기능

- 신청서 작성페이지 단계구분 및 작성항목 모듈화
 - 단계구분 : 총 4단계 (약관동의/신청서작성/신청서미리보기/신청완료)
 - 항목모듈화 : 업체정보/담당자정보/부스신청정보
 - 기타사항 : 회원가입 시 입력한 값 불러오되 수정 가능하도록 설정
- 항목별 입력 값 취합형태 통일화
 - 관리자가 DB관리를 편리하게 하기 위함
(예) 사업자등록번호 : 000-00-00000 형태로만 입력가능
- 사업자등록번호 중복체크 기능을 추가
 - 동일기업이 중복신청 불가하도록 제한하기 위함
 - 단, 동일기업이 BTC와 BTB 모두 참가는 가능
- 참가사 각종서식 제출페이지 일부수정
 - 기업정보제출서 입력항목 추가 : 게임소개자료, 행사일정 등

○ 참가사리스트 및 부스배치도 조회기능

- 전체 참가사 정보를 조회할 수 있는 기능
 - 참가사명 또는 부스위치 클릭 시, 해당기업 상세페이지로 연결
- 지도상 부스위치 표시기능 탑재
 - 그리드(grid) 활용 등 기능 구현 방안 제시
- 관심기업 즐겨찾기(북마크)
- 상세 검색조건 다양화

○ 참가사 게임소개 페이지 기능 (추가)

- 참가사 출품 게임 정보를 조회할 수 있는 기능
 - 참가사가 기업정보제출서에 작성한 내용 노출
- 썸네일 이미지를 포함한 전체 리스트 형태로 구성
 - 게임명 클릭 시, 해당게임정보 상세페이지로 연결
 - 게임 앱 다운로드 URL 연결(해킹프로그램 사전검수 필요)
- 조건별 검색기능

○ 전시회 참관신청 기능

- 전시회 참관을 위해 사전신청을 할 수 있는 기능
 - 참관유형 : 일반참관 / 비즈니스참관
- 카드결제시스템 연동
 - 참관신청서 작성 후, 비용까지 바로 결제할 수 있는 기능
 - 현재는 비즈니스참관만 사이트 내에서 신청·결제가능하며, 일반참관은 외부사이트로 연동하는 방식으로 구현되어 있음 (외부사이트 이용에 대한 장단점 파악 후, 진행방향 결정필요)
- 참관신청서 작성페이지 단계구분 및 작성항목 모듈화
 - 단계구분 : 총 4단계 (개인정보수집동의/신청서작성/결제/신청완료)
 - 항목모듈화 : 업체정보/담당자정보/참관정보
 - 기타사항 : 회원가입 시 입력한 값 불러오되 수정 가능하도록 설정

○ 비즈매칭시스템 기능 [참고2] 현재 운영 중인 지스타 홈페이지

- 전시기간 내 비즈니스 미팅을 위해 신청, 일정조율 등을 실시

간 할 수 있는 기능

- 이용대상 : 참가사, 비즈니스참관객
- 신청페이지 항목 추가 및 모듈화
 - 항목추가 : 관심국가, 기업유형, 분야 등
 - 항목모듈화 : 업체정보/담당자정보/매칭필요정보
- 기업추천 기능 추가
 - 비즈매칭시스템 이용 신청 시 입력한 정보 (관심국가, 분야 등)를 기반으로 연관기업 자동추천
- 관심기업 즐겨찾기(북마크) 기능 추가
- 상세 검색조건 다양화

○ 기자등록 기능

- 등록페이지 항목 추가 및 모듈화
 - 항목추가 : 파일첨부 기능(명함 스캔본 업로드용)
 - 항목모듈화 : 매체정보/담당자정보

○ 컨퍼런스 페이지 기능

- 전체 프로그램 일정표 형태로 구성
 - 세션명 클릭 시, 해당세션 세부정보 페이지로 연결
- 전체일정표 한 페이지로 인쇄 가능하도록 프린트 기능 추가
- 연사소개 페이지 별도구성 (프로그램 세부페이지와 상호연동)

○ 설문조사 기능

- 전시회, 컨퍼런스에 대한 설문조사지 작성 및 제출 기능
 - 설문조사 완료 후, 관리자는 각 항목에 대한 통계자료 조회가능

□ 지스타 모바일 앱(APP) 개발 : 국/영문

○ 메인 및 서브페이지

- 홈페이지와 통일감을 주는 디자인
- 직관적이고 가독성 있는 화면구성
- 로딩시간이 길어지지 않도록 이미지 등 최적화

○ 주요기능 기획·설계

- 스마트폰(IOS, 안드로이드)에 설치하여 활용 가능한 앱 개발
- 사용자 편의를 중심으로 기능을 기획·설계해야 함
- 주요기능
 - ① 알림(Push) : 비즈매칭 미팅일정, 공지사항, 행사안내 등 주요소식 업데이트 시 자동 알림서비스 지원
 - ② 알림(Push) 설정 : 알림메시지 받기 허용여부 선택
 - ③ My티켓 : 모바일입장권 용도로 개별 바코드를 부여하여 입장 또는 명찰수령 시, 대기시간 단축효과 제공
 - ④ 기타사항 : 부스위치안내, 비즈매칭 실시간 Q&A 기능 등

□ 관리자 기능 강화

○ 관리자 메뉴체계

- 관리자의 편의성을 고려한 메뉴 설계로 효율적 관리기능 제공

○ 신청DB 관리 기능

- 참가신청은 신청 유형별로(BTC/BTB) DB를 구분하여 관리함
 - 신청현황(유형별 각 부스신청수, 기업수 등) 보기 기능 추가
- DB 검색조건 다양화 : 부스번호, 입금여부 등
- 부스번호부여, 관리자메모, 입금여부확인란 등 추가
- 전체DB 일괄 다운로드 기능필요

○ 사이트 설정 기능

- 부스신청 조기마감 시 참가신청 불가하도록 즉시 접근을 차단하고 팝업 안내할 수 있는 기능 추가

□ 시스템 안정화 지원

○ 보안 및 서버관리

- 개인정보보호, 해킹 등 시스템 운영 시 필요한 기술적 보안사항 준수
- 웹 방화벽 보호 등 시스템 운영서버 관리

○ 시스템 유지·보수

- 무상 하자보수기간은 검수완료일로부터 12개월로 함
- 오류복구, 시스템장애 대책확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경 제공
- 장애발생, 제안사의 긴급 요청사항이 있을 경우 신속한 대응·처리를 위한 방안 마련

다. 인력구성 및 조건

○ 용역 수행 전담인력 구성

- 기획총괄 PM 하부에 분야별 전담인력으로 구성
- 기획총괄 PM은 개발 진행현황 및 이슈사항 수시 보고
- 제안업체는 제안서에 인력운영계획을 제시하여야 하며 추가 인력 투입 및 기존인력 변경 등 관련 사항 발생 시 협회의 승인을 득한 후 진행하여야 함

○ 운영 인력 구성(예)

구분	주요업무	인원	비고
기획총괄PM	· 시스템 설계 및 감수 · 일정 등 작업 전체관리 등	1	경력 10년 이상
개발	· 환경구축 및 개발 · 운영이관, 안정화 지원 등	1	경력 5년 이상
디자인	· 웹사이트 디자인 및 화면구성 · 앱 디자인 및 화면구성 등	2	경력 5년 이상 경력 3년 이상
퍼블리셔	· 퍼블리싱	1	경력 3년 이상

[참고1] 메뉴구성(안)

1 st Depth	2 nd Depth	3 rd Depth	주요기능	메뉴구성		비고
				Web	앱	
G-STAR 2019	전시회안내	행사개요		●	●	행사 전체개요 안내(일시, 장소, 주최/주관 등)
		프로그램	앱-알림(Push)	●	●	부대행사별 개요 안내(일시, 장소, 주최/주관 등)
		전년도 행사결과		●	●	전년도 행사결과 안내(개요, 성과, 사진 등)
	전시장안내	행사장안내		●	●	전시장 전경(구글 입체이미지 활용), 내부평면도
		교통/주차정보	구글맵 연동/링크	●	●	교통수단별 행사장 오는 법 및 주차안내
		셔틀버스정보		●	●	셔틀버스 일정 및 탑승 장소, 표기 안내
		숙박정보	링크	●	●	행사장 주변 호텔정보 안내
		주변여행정보	링크	●	●	행사장 주변 관광지 소개
사무국안내	-		●	●	사무국 연락처 안내	
G-STAR 앱 안내	-	바코드(앱다운 연결)	●	●	홈페이지: 앱 다운로드 및 주요서비스 / 앱: 이용가이드	
EXHIBITOR	참가안내 및 신청	참가신청안내		●	●	신청절차, 기간, 비용, 주요일정, 문의처 등 안내
		참가신청	신청	●	X	신청서 작성(기업명, 부스 수 등) 및 제출
		참가신청조회	내역조회/인보이스출력	●	X	신청내역확인 및 인보이스 출력
		관련서식 제출안내	파일 다운로드	●	X	제출서류 리스트 업(제출방법, 기한 등) 및 양식 다운로드
	참가사리스트	부스배치도	검색(지도위치)	●	●	행사장 전체 부스레이아웃 확인
		참가사리스트	검색(일반)	●	●	검색조건(국가별, 카테고리별, 행사장별 등), 타이핑 검색 가능, 자체행사 안내
참가사게임소개			●	●	검색조건(국가별, 카테고리별 등), 타이핑 검색 가능	
VISITOR	참관안내 및 신청	사전등록안내		●	●	등록절차, 기간, 비용, 문의처 등 안내
		사전등록(일반)	외부사이트 연동(옥션 등)	●	●	외부 티켓 구매 사이트 연결
		사전등록(비즈니스)	신청/결제	●	●	신청서 작성(소속, 성명 등) 및 제출, 결제
		등록내역조회	내역조회	●	●	등록한 내역 확인
		참관유의사항		●	●	참관시간, 반입금지물품, 명찰비용 등 유의사항 안내
	비즈매칭	비즈매칭안내		●	●	이용절차, 대상, 기간 등 이용방법 안내
		신청하기	신청	●	●	미팅요청서(일시, 장소 등) 제출
일정관리		앱-알림(Push)	●	●	전체 미팅일정표 확인	

(참고) 앱 : 해당 메뉴 클릭 시, 홈페이지에서만 가능하다는 안내 필요

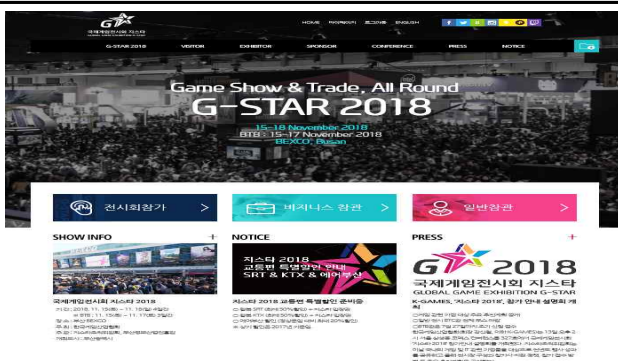
1 st Depth	2 nd Depth	3 rd Depth	주요기능	메뉴구성		비고	
				Web	앱		
PRESS	기자등록	-	신청	●	×	신청서작성(매체명, 개인정보 등) 및 제출 (참고) 앱 : 해당 메뉴 클릭 시, 홈페이지에서만 가능하다는 안내 필요	
	보도자료	-	글쓰기(관리자)	●	●	언론보도, 홍보자료 업로드	
SPONSOR	신청안내	-		●	●	유형, 대상, 비용 등 스폰서십 신청 안내	
	스폰서리스트	-	링크	●	●	스폰업체 로고형태(클릭 시, 업체 홈페이지로 링크)	
CONFERENCE	프로그램			●	●	세션 일자별 안내(주제, 연사, 장소, 시간 등/타임테이블)	
	연사소개			●	●	연사별 안내(성명, 사진, 주요이력, 세션주제 등)	
	사전등록	사전등록안내			●	●	등록절차, 기간, 비용, 문의처 등 안내
		사전등록	신청/결제		●	●	신청서작성(소속, 성명 등) 및 제출
		등록내역조회	내역조회		●	●	등록한 내역 확인
	공지사항	-	글쓰기(관리자)	●	●	행사 주요사항 공지	
	게시판	FAQ	글쓰기(관리자)		●	●	자주하는 질문 리스트업
Q&A		글쓰기(관리자,사용자)		●	●	행사관련 질의응답	
COMMUNITY	공지사항	-	글쓰기(관리자)	●	●	행사 주요사항 공지	
	뉴스레터	-	글쓰기(관리자)	●	●	정기 뉴스레터	
	FAQ	-	글쓰기(관리자)	●	●	자주하는 질문	
	미디어	포토갤러리	이미지업로드(관리자)		●	●	행사사진 업로드
		현장영상	영상업로드(관리자)		●	●	행사영상 업로드

※ 상기 내용은 시스템 구축과정에서 일부 변동될 수 있음

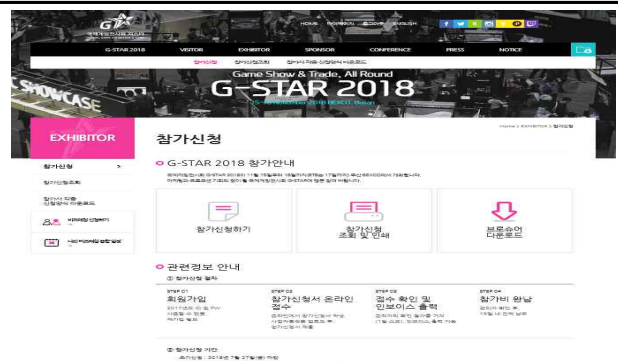
[참고2] 현재 운영 중인 지스타 홈페이지

가. 홈페이지 개발현황

- URL : (국문) www.gstar.or.kr (영문) www.gstar.or.kr/eng
- 개발언어 : ASP
- 운영환경
 - (H/W) HP SERVER / 메모리 8기가 / 하드디스크 총 300기가
CPU intel(R) Xeon(R) CPU E5-2623 v4 @ 2.60GHz (8 CPUs), 2.6GHz
 - (S/W) Windows 2008 64비트 / MS SQL 2008 R2
- 기타사항 : 메일 솔루션 이용 (참가사 인보이스 발송용)

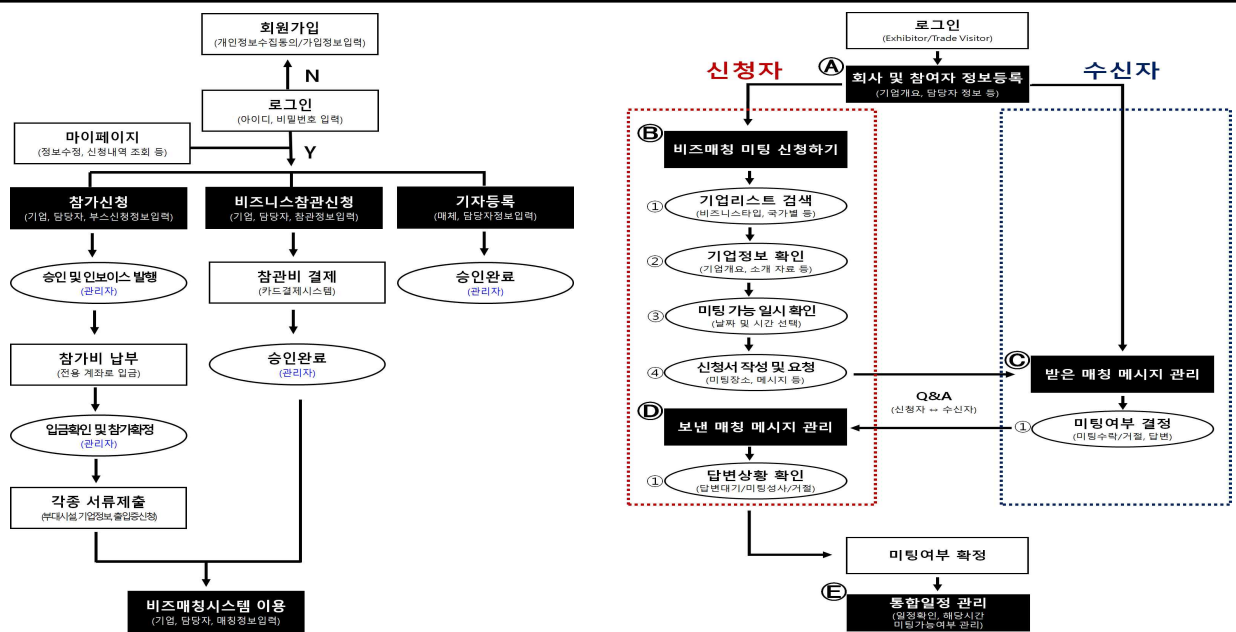


<메인화면>



<서브화면>

나. 주요기능 플로차트



<참가, 참관, 기자등록 신청>

<비즈니스매칭 시스템>

Ⅲ

입찰 관련 사항

1. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 준하는 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조에 해당되지 아니하는 자

2. 사업자 선정방법

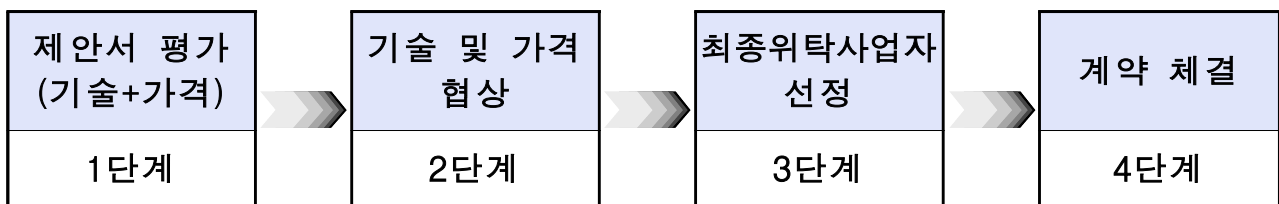
가. 관련근거

- 지스타 사무국 기본규정 “계약” (회계규정 제5장, 2018.2.8.) 등

나. 선정방법

- 입찰방식 : 일반 공개경쟁입찰
- 계약체결 : 협상 후 계약

다. 선정절차



1) 1단계 : 제안서평가(80점) + 가격평가(20점)

- 제안서평가(80점) : 협회에서 평가위원회 또는 내부평가 방식으로 평가기준에 의거, 제안서평가(서류/발표평가)
- 가격평가(20점) : 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 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 가격협상(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 : 계약체결

3. 평가항목

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

평가항목	세부평가내용	배 점
사업이해도 (5)	○ 사업의 목적과 특성을 정확히 이해하고 있는가? - 사업목적을 충분히 이해하고 이에 부합하는 목표 제시 여부	5점
수행기관 전문성 (30)	○ 사업 수행을 위한 전문 인력을 보유하고 있는가? - 기획, 개발, 디자인 등 분야별 전문 인력	10점
	○ 유사사업 추진실적 또는 관련 작업 수행경험이 풍부한가?	10점
	○ 독창성과 전문성을 바탕으로 제안을 구성하였는가? - 디자인 컨셉 및 구성, 기능개선 방안 등 차별성	10점
사업수행 능력 (35)	○ 제안내용이 체계적이고 구체적인가? - 목표시스템에 대한 이해도 - 추진전략의 창의성, 타당성, 실현가능성 등	20점
	○ 시스템 운영·관리방안이 구체적이고 타당한가? - 관리방법론(유지보수, 보안), 일정계획 등	15점
사업관리 능력 (10)	○ 프로젝트 관리 계획이 구체적이고 적절한가? - 추진일정 및 인력구성 방안 - 시스템 하자 및 유지보수 계획, 장애발생시 대처방안 등	10점
소 계		
가격평가 (20)	○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가	20점
합 계		
		100점

1. 제안서 작성지침

가. 작성규격 및 제본요령

- 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/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 기타항목에 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**
 - 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. 제안개요

- ▷ 본 제안의 목적, 범위, 추진전략(특징 및 장점), 기대효과 등 기술

II. 사업기획

1. 시스템 구성도

- ▷ 목표시스템의 전체구조, 각 구성 및 기능 요약

2. 시스템 개발방안

- ▷ 디자인 컨셉 제시(이유 및 사례제시)
- ▷ 요구기능 구현방안 구체적 제시

3. 시스템 운영·관리방안

- ▷ 구축 완료 후 시스템 이용 및 관리운영에 대한 전반적 방안 제시
- ▷ 유지보수체계, 장애발생 대응방안 등

III. 사업관리

1. 인력구성계획

- ▷ 수행조직 및 업무분장, 업무투입 비율

2. 추진일정계획

- ▷ 전체 추진일정 제시(기획, 디자인, 퍼블리싱, 프로그래밍, QA, 보완 등)

3. 업무보고 및 검토계획

- ▷ 착수/중간/최종 보고일정 계획(필요시 시연 포함)

4. 최종산출물

- ▷ 최종산출물 종류 및 내역

IV. 기타

- ▷ 제시한 내용 외에 추가적으로 제안할 내용 있을 시 기술

※ 상기 내용은 위탁대행사 선정 후 수정/보완될 수 있음

3. 제출자료

○ 제출서류 및 형태

제출서류	부수	형태
제안서 원본(관리용) : 수행기관 명시	1부	제본
제안서 사본(평가용) : 수행기관 삭제	7부	제본
구비서류	각 1부	출력
저장매체(USB) : 제안서 원본, 사본, 구비서류, 참고자료 일체 저장	1매	파일(USB)

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

※ 저장매체(USB)는 모든 매체에서 열람가능하며 위변조 되지 않는 형태여야 함

○ (참고) 제안서 및 구비서류 목록

구분	서류	서식	비고
제안서	제안서 표지	제1호	사본의 경우, 기업명 등 삭제
	제안서(참고자료 포함)		
	일반현황 및 연혁	제2호	
	인력현황 및 조직도	제2-1호	
	참여인력현황 총괄표	제3호	
	참여인력 이력사항	제3-1호	
	주요사업실적총괄표	제4호	
	사업실적증명서	제4-1호	
구비서류	입찰(가격제안서)	제5호	법인인감 날인 후, 밀봉 제출
	가격산출내역서	제5-1호	
	입찰참가신청서	제6호	
	입찰참가신청서 제출확인서	제6-1호	
	사업자등록증 사본		
	법인등기부등본		
	법인인감증명서		

4. 제출처

○ 제출기한 : 2018. 9. 17(월), 16:00까지

○ 제출방법 : 방문접수(우편접수 불가)

○ 제출처 : 한국게임산업협회(서울시 강남구 논현로 67길 66, 5층)

○ 문의처 : 사업국 이현지 사원 / 02-3477-2785 / hj@gamek.or.kr

※ 문의사항은 반드시 문서로 질의하고 전화문의 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

1. 계약이행 관련

- 수행자는 계약서, 제안요청서 및 발주처의 지시를 성실히 이행하여야 함
- 수행자는 계약체결일로부터 7일 이내에 사업착수계, 세부 추진일 정표 등을 제출하여 발주처의 승인을 받아야 함
- 수행자는 용역수행계획서의 내용을 수정 또는 추가하고자 하는 경우 발주처와 사전에 협의하여야 함
- 수행자의 과업수행내용, 추진방법 등이 목적에 미흡하다고 판단 되면 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 체결 시 계약보증금(계약금액의 10%)을 현금(자기앞 수표 포함) 또는 보증보험증권 등으로 제출하여야 함

2. 착수 및 결과보고

- 착수보고 : 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 세부추진계획 보고
- 수시보고 : 긴급사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고
- 결과보고 : 최종산출물 1식 (개발완료보고서 등)

3. 보안유지 관련

- 가. 수행자는 용역수행 중 취득하게 된 자료와 용역산출물 등을 외부에 유출하거나 발주처의 허락 없이 타목적으로 사용하지 못함
- 나. 수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지의한 발주처의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 그 외에 발주처가 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 다. 수행자는 발주처의 사전 승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함
- 라. 수행자가 위 가~다 항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민형사상 책임을 져야 함

VI

별지서식

서 식 번 호	서 식 명	비 고
별지 제1호 서식	제안서 표지	사본의 경우, 업체명 등 삭제
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁	
별지 제2-1호 서식	인력현황 및 조직도	
별지 제3호 서식	참여인력현황 총괄표	
별지 제3-1호 서식	참여인력 이력사항	
별지 제4호 서식	주요 사업실적 총괄표	
별지 제4-1호 서식	사업실적증명서	(추후 제출)
별지 제5호 서식	입찰(가격제안)서	밀봉 제출
별지 제5-1호 서식	가격산출내역서	
별지 제6호 서식	입찰참가신청서	
별지 제6-1호 서식	입찰 참가신청서 제출확인서	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함