
지스타 BTB 비대면 미팅 시스템 구축 등 사이트 고도화 용역 제안요청서

2020. 08



한국게임산업협회 Korea Association
of Game Industry

목 차

I. 용역개요	1
II. 제안 요청사항	3
III. 입찰 관련 사항	9
IV. 제안서 작성 및 제출	12
V. 유의사항	16
VI. 별지서식	18

1. 개요

가. 용역명 : 지스타 BTB 비대면 미팅 시스템 구축 등 사이트 고도화 용역

나. 용역목적

- BTB 참가자 화상회의 지원을 위한 비대면 미팅 시스템 구축
- 온라인 운영 강화에 따른 시스템 전반 고도화·안정화

다. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2020. 12. 31

라. 용역비 : 일금일억일천만원정 (₩110,000,000/VAT포함)

마. 용역범위

- 지스타 BTB 비대면 미팅 시스템 구축
 - 화상회의 기능이 포함된 온라인 비즈니스 미팅 시스템 구축
- 지스타 모바일 앱(App) 개선 : iOS/AOS
 - 모바일 웹과 차별화, BTB 비대면 비즈니스 미팅 시스템 전용 앱 등
- 지스타 홈페이지 고도화 : 국/영문
 - BTB 참가신청·결제 시스템과 화상회의 연동, 미디어 연계 참가사 홍보지원 시스템 개발, 접수(참가/참관) 프로세스 개선, 대기신청 접수 시스템화, 마이페이지 서비스 강화 등
- 관리자 기능 강화
 - BTB 참가신청·결제 DB관리 보강, BTB 비대면 미팅 DB 관리, 인보이스 발행·관리 기능 보강, 부스배치도 관리 기능 고도화 등
- 유지보수
 - 뉴스레터 제작, 메뉴/페이지별 오픈 관리, 시스템 안정화 지원 (서버관리 및 보안, 오류 긴급대응) 등

바. 계약방식 : 일반 공개경쟁입찰 / 대상자 협상 후 계약

2. 추진계획

가. 추진목표

- 온라인 비즈니스 미팅 시스템 고도화
 - 화상회의 기능 탑재, 미팅 스케줄링(일정조정/취소) 보강
- 온라인 운영 강화에 따른 시스템 전반 고도화, 관리효율 증대
 - (사용자) 참가사 콘텐츠 홍보, 참가신청 편의 등 확대
 - (관리자) DB관리 등 관리자 이용 편의를 위한 기능 보강
- 서버관리 및 유지보수를 통한 안정적 시스템 운영

나. 추진체계



다. 추진일정

입찰 공고	2020. 8. 5(수)
▼	
제안서 접수마감	2020. 8. 24(월)
▼	
기술 및 가격 평가(PT심사)	2020. 8. 26(수) ~ 8. 31(월) 중, 별도안내
▼	
우선협상대상자 통보 및 협상	심사일로부터 익일 이내
▼	
계약 체결	9월 첫째주 중
▼	
용역 수행	계약체결일로부터 2020.12.31.까지

※ 단, 상기 일정은 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

1. 제안개요

- 본 제안요청서는 국제게임전시회 지스타 BTB 비대면 미팅 시스템 구축 등 사이트 고도화를 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 BTB 비대면 미팅 시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화상회의 기능을 포함한 온라인 비즈니스 미팅 시스템 구축방안 제시 - 온라인 비즈매칭 후, 화상회의로 연결
지스타 모바일 앱 개선 (iOS/AOS)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모바일 웹페이지와 차별화 되는 앱 구축방안 제시 - BTB 비대면 비즈니스 미팅 시스템 전용 앱 등
지스타 홈페이지 고도화 (국/영문)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규기능 추가, 기존기능 개선 - (신규) BTB 등록, 결제페이지 ↔ 화상회의 연동, 미디어 활용 홍보지원 시스템, 대기신청 시스템화 등 - (기존) 마이페이지 보강, 자동발송 메일 관리 등
관리자 기능 강화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규기능 추가, 기존기능 개선 - (신규) BTB 비대면 미팅 DB관리, 미디어 활용 홍보지원 시스템, 메인 SNS영역 등록 등 - (기존) BTB 참가신청/결제 DB관리 보강, 인보이스 발행 기능 보강, 부스배치도 관리 기능 고도화 등
유지보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지스타 홈페이지 및 앱 기능보강(신규 기능개발)을 제외한 수정, 적응, 예방 유지보수 - 메뉴/페이지별 오픈 관리운영, 콘텐츠(텍스트/디자인) 수정, 뉴스레터 제작, 시스템 서버 운영관리 등

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

나. 요구사항 세부내용

□ 지스타 BTB 비대면 미팅 시스템 구축

- 화상회의 기능을 포함한 온라인 비즈니스 미팅 시스템
 - 비즈매칭부터 화상회의까지 원스탑으로 제공되는 온라인 플랫폼
- 주요기능
 - 참가자 리스트 보기 : 상세정보(회사명, 담당자명, 연락처 등) 확인
 - 미팅신청 : 미팅일자/시간 선택, 미팅 신청 메시지 입력
 - 미팅 스케줄링 : 미팅 일정관리, 일정조정/취소 등
 - 화상회의 : 미팅 당사자 간 화상회의 진행(ZOOM 등 솔루션 활용)
 - 알림메일 : 미팅신청/승인/취소/일정조정 시, 알림메일 자동발송

□ 지스타 모바일 앱(APP) 개선 : iOS/AOS

- 모바일 웹 페이지와 차별화 되는 방향으로 재구축
 - (예) BTB 비대면 비즈니스 미팅 시스템 전용 앱 등

□ 지스타 홈페이지 고도화 : 국/영문

- BTB 등록, 결제 페이지
 - 신청단계 구분 : 4단계 (약관동의>신청서 작성>결제>등록완료)
 - 신청서 페이지 일부 수정
 - 티켓 유형 구분, 결제모듈 수정, 선택항목 추가 등
 - BTB 등록, 결제한 계정만 화상회의 시스템 접근 가능하도록 연동
- 미디어 활용 참가사 홍보 지원 시스템
 - 참가사 홍보자료를 지스타 시스템에 등록된 미디어 풀을 활용하여 미디어에 노출시키기 위한 기능
 - 시스템 흐름
 - ① 참가사 : 미디어에 노출되기 원하는 홍보자료를 지스타 시스템에 등록
 - ② 지스타 담당자 : 시스템에 등록된 홍보자료 검수, 검수완료 체크
 - ③ 지스타 시스템 : 검수완료 한 홍보자료 프레스룸(게시판)으로 전달
 - ④ 미디어 : 프레스룸(게시판)에서 참가사별 홍보자료 확인, 기사화

○ 전시참가사 대기신청 접수 시스템화

- 참가사 접수마감 후, 별도로 신청서를 취합하여 수기 등록하던 대기신청 접수를 시스템화 하기 위함
- 신청 프로세스는 일반신청과 동일하되 대기신청 접수 구분 필요
 - 관리자 DB에 대기신청 접수 표기, 참가접수 전환 기능 등

○ 전시참가사 신청 기능

- 신청 1단계 약관동의 페이지 ‘약관 다운로드’ 버튼 추가
- 신청 2단계 신청서 작성 페이지 일부 수정
 - 할인항목/비율, 신청 가능한 부스 수 수정
 - 임시저장 상태에서 접수기간 마감 시, 신청서 제출 불가

○ 마이페이지

- 참가사 접수, 참관객(BTB/컨퍼런스) 신청 상태 확인 페이지 추가
- 참가사 신청 페이지 보강
 - 부대시설 인보이스 출력 페이지 추가
 - 참가사 정보등록 페이지 미리보기 기능 추가
- 신청내역 관리 보강
 - 연도별 신청내역 확인 가능한 구조로 변경
 - 매치메이킹 시스템 등 각 페이지별 접근 가능한 권한 설정

○ 메일 자동발송 기능

- 참가비 납입기한 도래 안내메일 자동발송 기능 추가
- 기존 발송되던 메일 디자인, 내용, 발송시점 등 수정

○ 기타

- 뉴스, 공지사항 게시판 통합
- 일부 UI 수정 (메인, 부스배치도 도면보기, 모바일 화면 등)
- 일부 메뉴/페이지/탭/버튼 명칭 수정 등
- 사이트 접속 속도 개선

□ 관리자 기능 강화

○ 관리자 권한 구분

- 관리자 계정별 DB 접근 권한 구분

○ 관리자 설정 기능

- 메인화면 SNS 영역 등록
 - (기존) 인스타그램 API 연동 → (변경) 게시물 관리자 직접 등록
- 메인화면 게시물/배너 등록
 - 메인화면 NEWS 영역 노출, 전시참가사 배너 등록 설정
- 신청기간 설정
 - 기자등록 신청기간 설정 기능 추가
 - 전시참가사 신청기간 설정 오류 수정
- 노출순서 조정 기능
 - 메인화면 팝업, 숙박/관광지 안내, 컨퍼런스 연사 노출순서 조정

○ DB 관리 기능

- BTB 비대면 미팅 시스템 DB 관리 기능
- 전시참가사 인보이스 발행 기능
 - 인보이스 일련번호 부여(국/영문 구분)
 - 부대시설 인보이스 발행 기능 추가
- 참관객(BTB/컨퍼런스) 결제여부 관리자 임의 변경 기능
- 전체 DB 엑셀 다운로드 양식 수정

○ 부스배치도 입력 방식 고도화

- (기존) 좌표값 설정 → (변경) 클릭 또는 드래그

○ 현장등록자 매치메이킹 이용 인증 기능

- 인증번호 재발행, 등록 삭제 기능 추가

□ 유지보수

○ 수정

- 메뉴구성 일부 조정(위치, Depth 등), 텍스트·디자인 수정

○ 적용

- 오류 복구, 시스템 장애 대책마련 등 운영서버 관리 전반

- 장애 발생 또는 제안사의 긴급 요청사항이 있을 경우 신속한 대응·처리를 위한 방안 마련

○ 예방

- 개인정보보호, 해킹 등 시스템 운영 시 필요한 기술적 보안사항 준수

○ 기타

- 비정기적으로 발행되는 뉴스레터 제작
- 무상 하자보수 기간은 검수완료일로부터 12개월로 함

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	2	경력 5년 이상
디자인	· 웹사이트 디자인 및 화면구성 · 앱 디자인 및 화면구성 등	1	경력 5년 이상 경력 3년 이상
퍼블리셔	· 퍼블리싱	1	경력 3년 이상

[참고] 현재 지스타 메뉴구성

1 st Depth	2 nd Depth	3 rd Depth	주요기능	메뉴구성		
				Web	App	
G-STAR	행사개요	-		●	●	
	프로그램	-		●	●	
	전시장 안내	행사장구성			●	●
		부스배치도	검색, 도면확인		●	●
		편의시설			●	●
		교통/숙박/관광지 안내	구글맵 연동		●	●
	사무국 안내	-			●	●
	G-STAR 앱 안내	-			●	●
	전년도 행사결과	행사결과			●	●
		행사개요			●	●
		프로그램			●	●
		컨퍼런스			●	●
		참가사			●	●
	PARTICIPATION	전시참가사	참가안내		●	●
참가신청			신청, 인보이스	●	X	
관련 서식 제출안내			파일 다운로드	●	●	
참관객		BTC 참관신청			●	●
		BTB 참관신청	신청, 카드결제		●	●
스폰서		신청안내			●	●
프레스		등록안내			●	●
	기자등록	신청, 승인		●	X	
MATCHMAKING	매치메이킹 안내	-		●	●	
	매치메이킹 신청	회사 및 참여자 정보등록		●	●	
		매치메이킹 추천			●	●
		참여자 리스트	신청, 승인		●	●
		메시지함			●	●
CONFERENCE	행사개요	-		●	●	
	프로그램	-	앱-알림(Push)	●	●	
	연사소개	-		●	●	
	사전등록	등록안내	신청, 카드결제		●	●
		사전등록			●	●
	FAQ	-			●	●
NEWS&MEDIA	뉴스	공지사항		●	●	
		보도자료		●	●	
		뉴스레터		●	●	
	미디어	이미지			●	●
		동영상			●	●
FAQ	-			●	●	
MY PAGE	회원정보 수정	수정/비밀번호 변경/탈퇴		●	●	
	내 신청정보	신청내역		●	●	
	참가사 미니홈피	-		●	●	
	매치메이킹 일정	-	앱-알림(Push)	●	●	
	북마크	-	앱-알림(Push)	●	●	

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

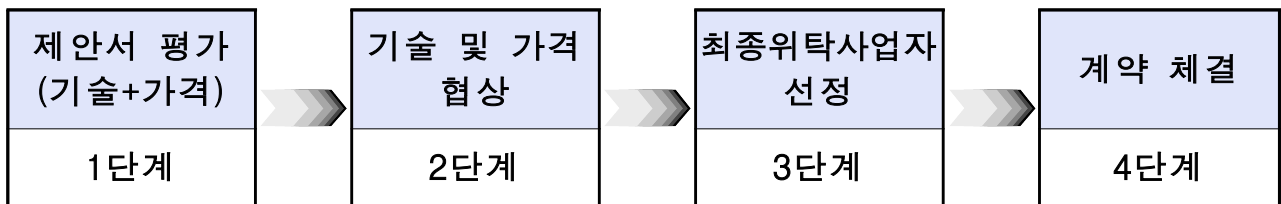
가. 관련근거

- 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 고득점 순에 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? - 사이트 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		80점
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

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
- 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 개발 방안

- ▷ 요구기능 구현 방안 구체적 제시

2. 시스템 운영·관리 방안

- ▷ 구축 완료 후 시스템 이용 및 관리운용에 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 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(가격제안)서	제5호	법인인감 날인 후, 밀봉 제출
	가격산출내역서	제5-1호	
	입찰참가신청서	제6호	
	입찰참가신청서 제출확인서	제6-1호	
	사업자등록증 사본		
	법인등기부등본		
	법인인감증명서		
	입찰보증금 (입찰 예정금액의 5/100이상)		

4. 제출처

○ 제출기한 : 2020. 8. 24(월), 16:00까지

○ 제출방법 : 방문접수(우편접수 불가)

○ 제출처 : 한국게임산업협회(서울시 강남구 역삼로 124, 정보빌딩 8층)

○ 문의처 : 사업국 이현지 대리 / 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 추진 일정표 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 인지한 발주처의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 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