
『국제게임전시회 지스타 2021』 개최 위탁 용역 제안요청서

2021. 7



목 차

I. 용역개요	1
II. 제안 요청사항	5
III. 입찰 관련 사항	20
IV. 제안서 작성 및 제출	25
V. 유의사항	30
VI. 별지서식	29

1. 용역명 : 국제게임전시회 지스타 2021 개최 위탁 용역
2. 용역목적
 - 국제게임전시회 지스타 2021의 성공적인 개최를 통한 게임 산업 활성화 및 종합 게임 문화 페스티벌로 도약
3. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2021. 12. 31
4. 용역비 : 일금일십사억팔천만원원정(₩1,480,000,000/VAT포함)
5. 용역범위
 - 오프라인 전시 기획운영
 - 전시부스 장치물 및 사인물 기획, 디자인, 시공, 철거
 - 공식·부대행사 및 게임관련 각종 이벤트 기획·운영
 - 방역 시스템 구축 및 현장 운영, 참관객 티켓 기획·운영
 - 온라인 전시 기획운영
 - 지스타TV 사전 온라인 방송 콘텐츠 기획·제작·송출
 - 참가사 콘텐츠 방송 및 광고 편성·송출·아카이빙
 - 지스타 오프라인 현장 방송 기획·송출·아카이빙
 - 홍보/마케팅 기획운영
 - 홍보전략 수립, 홍보 컨셉·메시지 개발·슬로건 도출
 - SNS 활성화 및 이벤트 기획·운영 (지스타 및 참가사)
 - 오프라인 및 온/오프 연계 이벤트 기획·운영 (지스타 및 참가사)

- 온/오프라인 공통 기획운영
 - 전시회 기획 및 사무국 운영
 - 국내외 참가업체 · 바이어 · 후원사 유치 및 관리
 - 디자인 개발 (지스타 브랜딩 리뉴얼 및 어플리케이션 개발)
- 결과보고, 정산보고, 사후관리 등

※ 세부내역 : 제안 요청사항 참조

6. 계약방식 : 일반경쟁(총액)/협상에 의한 계약

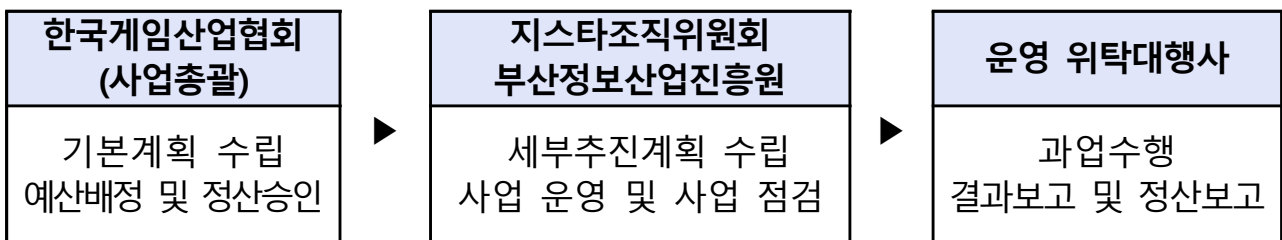
7. 행사개요

- 명 칭 : 국제게임전시회 지스타 2021(G-STAR 2021)
- 기 간 : 2021. 11. 17(수) ~ 11. 21(일) [BTB : 11.17(수)~11.19(금)]
 ※ BTB 온라인(화상회의)은 11.17(수)~11.20(토)까지 4일간 진행
- 장 소 : BEXCO (제1·2 전시장, 컨벤션홀, 다목적홀 등)
 ※ 추가 활용 장소 : 부산유라시아플랫폼, 수영만요트경기장, 부산시립미술관, 영화의전당, 해운대 해수욕장(구남로), 부산이스포츠경기장 등

8. 주요행사 및 전시구성

구 분		내 용
공식행사		웰컴리셉션, 개막식, 소외계층 초청행사 등
전시	BTB	[오프라인] 기업관, 중소기업공동관, 네트워크 라운지, 비즈니스센터 등 [온라인] 라이브 비즈 매칭 (화상 미팅)
	BTC	[오프라인] 기업관, 중소기업공동관, 아카데미관, 야외 홍보부스 등 [온라인] 지스타TV 온라인 방송 - 자체 및 참가사 콘텐츠
컨퍼런스		G-CON : 국내외 게임분야 전문가 세션 구성
게임문화행사		e스포츠 행사(자체 및 참가사 연계), 게임 코스프레 어워즈 등
부대 및 연계		2021 대한민국 게임대상, 인디 쇼케이스(BIC 연계) 등
기타		프레스센터, G-Cafe, G-Shop, 바이어라운지, 푸드트럭 등

9. 추진체계



10. 추진일정

입찰 공고	2021. 7. 7(수)
▼	
제안서 접수마감	2021. 7. 28(수)
▼	
기술 및 가격 평가(PT심사)	2021. 7. 30(금)
▼	
우선협상대상자 통보	2021. 8. 2(월)
▼	
가격 협상	2021. 8. 3(화) ~ 8. 6(금)
▼	
계약 체결	2021. 8월중
▼	
용역 수행	계약일로부터 2021. 12. 31까지

※ 단, 상기 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

※ 코로나19 확산 방지를 위해 설명회는 개별 문의(유선 및 이메일)로 대체함

11. 제안서 제출기한 및 접수

- 제출기한 : 2021. 7. 28(수) 15:00 까지
- 제출처 : 한국게임산업협회(서울 강남구 역삼로 124길 청보빌딩 8층)
- 제출방법 : 직접방문 제출(우편접수 불가)
 - ※ 공동수급사 대리 제출시 입찰참가 신청서에 대리인 위임 표시, 재직증명서, 신분증지참
- 문의처 : 사업국 이강열 팀장 / 02-6203-1996 / kyle@gamek.or.kr

1. 제안요청 내용

「국제게임전시회 지스타 2021」 전시 기획 및 운영 대행

- 오프라인 전시 기획운영
 - ✓ 전시부스 장치물 및 사인물 기획, 디자인, 시공, 철거
 - ✓ 공식·부대행사 및 게임관련 각종 이벤트 기획·운영
 - ✓ 방역 시스템 구축 및 현장 운영, 관람객 티켓 기획·운영
- 온라인 전시 기획운영
 - ✓ 지스타TV 사전 온라인 방송 콘텐츠 기획·제작·송출
 - ✓ 참가사 콘텐츠 방송 및 광고 편성·송출·아카이빙
 - ✓ 지스타 오프라인 현장 방송 기획·송출·아카이빙
- 홍보/마케팅 기획운영
 - ✓ 홍보전략 수립, 홍보 컨셉·메시지 개발·슬로건 도출
 - ✓ SNS 활성화 및 이벤트 기획·운영 (지스타 및 참가사)
 - ✓ 오프라인 및 온/오프 연계 이벤트 기획·운영 (지스타 및 참가사)
- 온/오프라인 공통 기획운영
 - ✓ 전시회 기획 및 사무국 운영
 - ✓ 국내외 참가업체·바이어·후원사 유치 및 관리
 - ✓ 디자인 개발 (지스타 브랜딩 리뉴얼 및 어플리케이션 개발)
- 결과보고, 정산보고, 사후관리 등

2. 추진방향

■ 지스타 2021 핵심 추진방향

- ▷ With 코로나 시대, 안정적 오프라인 전시 재활성화
- ▷ 온라인 전시(지스타 TV등) 병행 구조 및 시스템 체계
- ▷ 게임문화 종합 페스티벌로의 성장 기반 마련

구분	주요내용 / 제안 요청사항	
전시 구성	오프라인	<ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 기업관(개별), 중소기업 공동관, 아카데미관, 공공기관 부스, 야외전시장 및 야외 시설 등 - 전시부스 장치물 및 사인물 기획, 디자인, 시공, 철거 - 공식·부대행사 및 게임관련 각종 이벤트 기획·운영 - 방역 시스템 구축 및 현장 운영, 참관객 티켓 기획·운영
	온라인	<ul style="list-style-type: none"> - 지스타TV 사전 온라인 방송 콘텐츠 기획·제작·송출 - 참가사 콘텐츠 방송 및 광고 편성·송출·아카이빙 - 지스타 오프라인 현장 방송 기획·송출·아카이빙
	BTC	<p>[제안 요청사항 : 오프라인 및 공통]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 전시회 구성 차별화 방안 제시 (BTC, 5일 확대 반영) (2) 방역 시스템 구성 및 효과적 운영 방안 제시 (3) 티켓 운영 및 현장 입출입 관리 전략 제시 (4) 국내외 참가사 및 공동관, 바이어 유치 전략 제시 (5) 비즈니스 전시환경 구축 계획 (6) 게임문화행사 및 프로그램 기획 (7) 스폰서십 유치 전략 제시 <p>[제안 요청사항 : 온라인]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 지스타TV 사전 온라인 방송 콘텐츠 효과적 제작 및 운영 전략 제시 (2) 지스타TV 사전 홍보 및 프로모션 전략 및 콘텐츠 제시 (3) 지스타 온라인 방송 참가 신청사 관리 및 방송 편성 방안 제시 (4) 현장 방송 편성·송출·아카이빙 운영 방안 제시
	오프라인	<ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 기업관(개별), 중소기업 공동관, 비즈니스 라운지, 공용 화상 회의실 등
	온라인	<ul style="list-style-type: none"> - 지스타 라이브 비즈매칭(온라인 화상 회의) 운영 지원
	BTB	<p>[제안 요청사항 : 오프라인 및 공통]</p> <ul style="list-style-type: none"> > BTC와 요청사항 동일 > 공용 미팅 및 화상회의 시설 구성 및 운영 방안 제시 <p>[제안 요청사항 : 온라인]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 온라인 화상 회의 운영 지원 방안 제시 (2) 온라인 참가 바이어 유치 전략 제시

※ 상기 외 지스타 2021를 빛낼 수 있는 다양한 아이디어 제안

구분	주요내용 / 제안 요청사항	
전시 구성	공용 시설	<ul style="list-style-type: none"> - 비즈니스 센터, 바이어 라운지, 공용 화상회의 미팅 시설, 프레스센터, G-CAFE, G-SHOP, 푸드트럭, 휴게공간, 야외광장 등 <p>[제안 요청사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 행사 공간 구성 계획 및 운영 계획 제안 (2) 방역 지침에 따른 상황 별, 운영 방식 제안
	야외 시설	<ul style="list-style-type: none"> - 부산유라시아플랫폼, 수영만요트경기장, 부산시립미술관, 영화의전당, 해운대 해수욕장(구남로), 부산이스포츠경기장 등 <p>[제안 요청사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 공간 별, 참가사 활용 및 운영 방안 제시 (2) 벙스코 전시장과 유기적으로 연동되어 전체를 지스타 행사로 인식될 수 있는 마케팅 방안 제시
주요행사 및 이벤트	<ul style="list-style-type: none"> - G-Festival : 게임 굿즈마켓, 코스프레 퍼레이드, 게임 음악 버스킹 등 다양한 게임 문화 이벤트 프로그램 - G-Summit : 게임업계 리더 간의 교류와 미래 비전 발표의 장 - 게임 아트 전시 : 부산시립미술관 내 게임IP를 접목한 예술작품 전시 기획 - 코스프레 어워즈 : 게임 코스프레 어워즈 - 소외계층 초청행사, 인플루언서 초청 이벤트, 기타 실내외 이벤트 등 	
	<p>[제안 요청사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 프로그램 별, 구성 아이디어 및 운영 방안 제시 (2) 프로그램 참가 대상 별, 효과적 참여 방안, 사전 홍보 및 효과적 확산 마케팅 방안 제시 	
디자인 개발	<ul style="list-style-type: none"> - 지스타 브랜딩 리뉴얼 및 상품 적용 어플리케이션 개발 (목적 : 새로운 시작의 의미 확산과 효과적 온/오프라인 마케팅) 	
	<p>[제안 요청사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 지스타 브랜드 리뉴얼 개선 방향성 제안 (2) 오프라인 뿐만 아니라, 온라인 방송, SNS 마케팅 등 확장된 온라인 환경을 감안한 CI 개선안 제안 (3) 온/오프라인 용처, 제작 가능한 상품/기념품에 적용할 수 있는 어플리케이션 세분화 개발 방향성 제시 	

※ 상기 외 지스타 2021를 빛낼 수 있는 다양한 아이디어 제안

구분	주요내용 / 제안 요청사항
홍보/ 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> - 통합 마케팅 커뮤니케이션(IMC), 미디어(ATL)·체험(BTL) 홍보마케팅 - 지스타 및 지스타TV 사전 온라인 홍보마케팅, 현장 이벤트/방송 및 현장 참가사 연계 홍보마케팅
	<p>[제안 요청사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 지스타의 붐업을 위한 효과적인 사전 프로모션 전략 제시 (2) 대중과 유저의 재확산을 염두하고 활성화하기 위한 전략적 SNS 활용 프로모션 이벤트 방안 제시 (기존 지스타 활용 SNS 및 틱톡 등 신규 SNS 플랫폼 포함) (3) 온라인 프로모션과 연동되어 효과적으로 운영 가능한 오프라인 프로모션 이벤트 방안 제시
운영기본	<ul style="list-style-type: none"> - 기획, 운영, 디자인, 홍보마케팅 등 다양한 분야의 업무 분야를 소화하기 위한 사업조직 구성 - 효율적 개최 준비 및 사무국 운영
	<p>[제안 요청사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 다양한 업무 요청사항을 효과적으로 운영하기 위한 사업 조직 및 인력구성 방안 구체적 제시 (2) 개최 준비 과정의 사무국 운영 비용 절감 및 효율화 방안 제시

※ 상기 외 지스타 2021를 빛낼 수 있는 다양한 아이디어 제안

3. 용역범위

가. 용역 수행범위

구분	주요내용
전시 기획	<p>[오프라인 전시 및 공통]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전시회 구성 차별화 방안 제시 (BTC 5일 확대 반영) ○ 전시회 기획 및 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 Key 콘셉트 제시 및 행사장 구성 계획 (효과적 방역) - 게임산업 외 이종산업간 프로모션·제휴마케팅 유치 - 결과·정산 보고 및 사후 관리 등 ○ 방역 시스템 구성 및 효과적 운영 방안 제시 ○ 티켓 운영 및 현장 입출인 관리 전략 제시 (혼잡/밀집 최소화) <ul style="list-style-type: none"> - 100% 온라인 사전 예매 방식 도입 등 효과적 방안 제시 ○ 참가업체 및 바이어 유치 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 참가업체 및 바이어 유치 실행계획 제시(월별, 단계별, 달성 전략) - 19/20년도 참가업체에 대한 재 참가율 확보 방안 제시(50%이상) ○ 국내외 스폰서십 유치 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 게임 및 IT 분야 및 비게임영역 스폰서 유치 계획 제시 ○ 게임문화 이벤트 홍보 및 브랜딩 전략 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 붐업을 위한 특색 있는 아이디어 기획·제시 - SNS 연계 사전 붐업마케팅 세부 운영계획 제시 - 야외 현장 메인무대 구성 및 연출 계획수립 - 야외 현장 메인무대 구성 및 연출 계획수립 ○ 20년 전략적 활용 예정 야외시설의 활용 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 부산유라시아플랫폼, 수영만요트경기장, 부산시립미술관, 영화의전당, 해운대 해수욕장(구남로), 부산이스포츠경기장 등 - 벅스코 전시장과 유기적으로 연동되는 마케팅방안 제시 ○ 효과적 사전 및 현장 운영 사무국 설치·운영 계획 제시 <p>[온라인 전시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지스타TV 사전 온라인 방송 콘텐츠 효과적 제작 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 정보성 예능 프로그램 제작 기획 (최대 2개) ○ 지스타TV 사전 홍보 및 프로모션 전략 및 콘텐츠 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 제작 콘텐츠 연계 프로모션 및 이벤트 전략 제시 ○ 지스타 온라인 방송 참가 신청사 관리 및 방송 편성 방안 제시 ○ 현장 방송 편성·송출·아카이빙 운영 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 현장 지스타 방송 무대 제작, 구성, 운영 계획수립 - 현장 자체 제작 방송, 참가사 부스 및 참가사 현장 제작 방송, 사전 신청 참가사 방송, 신청 광고 등에 대한 편성·송출·아카이빙 운영 방안 제시 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공식·부대·행사 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 웰컴리셉션, 개막식, 소외계층 초청행사 등 ○ 게임관련 다양한 이벤트 기획 <ul style="list-style-type: none"> - G-Festival, G-Summit, 게임 아트전시, 지스타컵 등 - 코스프레·MCN·스트리머·야외이벤트 등 - 관람객 참여형 게임대회 진행(실내외 무대 활용) ○ 전시장 내외 식음/편의시설 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 푸드트럭, G-CAFE, 카페테리아 등 공간 기획 및 조성

전시 운영	운영/제작	<p>[오프라인 전시 및 공통]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지스타 홈페이지 및 SNS 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 생산 및 SNS 홍보(사전·현장·사후) 이벤트 진행 ○ 참가업체 유치 지원 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 참가신청 접수 및 각종 문의 상담 - 참가업체 설명회 개최 - 참가업체 매뉴얼 및 디렉토리 제작/배포 - 부대서비스 접수 및 처리(전기, 인터넷 등) ○ BTB관 네트워크 라운지, 휴게공간 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 통역(영, 중, 일) 및 안내 인력 운영 - 비즈니스 매칭 프로그램 운영 ○ 바이어 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 공항 안내데스크 운영(인천, 김해 공항 등) - 국내외 바이어 문의 응대 - 온/오프라인 비즈매칭 스케줄 관리 등 ○ 방역 시스템 구성 및 운영 ○ 현장 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 출입 등록 시스템 및 티켓 판매 관리, 셔틀버스 운영 등 - 현장 운영 요원 및 행사 인력 관리(안내, 통역, 경비, 서포터즈 등) - 안내데스크, 프레스센터, BTB 운영 인력 배치(외국어(영/중/일) 가능자) - 주최자 운영 및 지원 부스, 체험관 등 인력 배치 - 주최자 및 위탁사업자 사무국 운영, 비상 연락망 구축 - 현장 스태프 및 주최자용 유니폼 제작(2종 이상) ○ 참관객 안전 관리 및 서비스 응대 ○ 부대시설, 경비, 폐기물, 보험, 전시장 부스 설치.철거 운영 ○ 진행 확정 이벤트 실행 및 운영관리 <p>[온라인 전시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지스타TV 사전 온라인 방송 콘텐츠 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 붙업 및 온라인 활성화 목적 - 지스타 개최 1~2개월 전, 주 단위 혹은 격주 단위 콘텐츠 최대 2종 제작 (예산 범위 내) ○ 지스타TV 사전 홍보 및 프로모션 <ul style="list-style-type: none"> - 제작 콘텐츠 홍보 및 프로모션 이벤트 진행 ○ 지스타 온라인 전시 참가사 유치 지원 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 참가신청 접수 및 각종 문의 상담 - 참가업체 가이드 제작/배포 ○ 지스타 현장 방송 무대 제작 및 방송 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 실내 혹은 실외 자체 제작 무대 및 방송 시스템 구성 ○ 지스타TV 방송 제작, 관리, 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 지스타TV 사전 제작 방송, 참가사 신청 방송, 현장 방송(지스타 무대 및 참가사 부스), 신청 광고 등에 대한 제작·편성·송출·아카이빙
	홍보물 및 장치물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보영상 1~2종 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 30초 내외 / 국영문 구분 없이 사용가능한 범용적 영상 (필요시 국문 자막) ○ 결과영상 1종 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 5분 내외 / 국영문 구분 없이 사용가능한 범용적 영상 (필요시 국문 자막) ○ 전시장 내외 각종 장치물 설치

	<ul style="list-style-type: none"> - 전시장 및 로비 배너, 안내 및 유도 사인 등 - 전시장 옥외 현수막 및 광고물 등 ○ 전시장 각홀 출입구 현황판 제작 ○ 인쇄물 제작 - 참가업체 매뉴얼, 포스터, 디렉토리, 지스타맵, VIP초청장, 일반 초대권, 미아방지용 목걸이 등 ○ 행사 결과물 제출 - 사진, 동영상, 결과보고 PPT, 분석보고서 등
디자인 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지스타 브랜드 리뷰얼 진행 - 지스타 CI 개선안 제안 및 개발 - CI 개선안 기반, 온/오프라인 용처별 사용 방안 제안 및 개발 - CI 개선안 기반, 각종 상품/기념품 적용 어플리케이션 개발 - 이에 따른 종합 가이드 북 제작 (사용 및 적용 기준 등 설명)
광고/홍보/마케팅	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지스타의 사전 붐업과 온오프라인 병행 정보에 대한 대중에게 효과적인 사전 프로모션 활성화 방안 기획 및 운영 ○ 대중과 유저의 재확산을 염두하고 활성화하기 위한 전략적 SNS 활용 프로모션 이벤트 방안 기획 및 운영 (기존 지스타 활용 SNS 및 틱톡 등 신규 SNS 플랫폼 포함) ○ 온라인 프로모션과 연동되어 효과적으로 운영 가능한 오프라인 프로모션 이벤트 방안 기획 및 운영 ○ 광고, 홍보 기획 및 미디어 관리 - 미디어 응대 및 취재지원 제공 - 행사 전체 광고/홍보 전략 수립 - 홍보 동영상 제작 및 각종 인쇄물 제작 ○ 국내외 언론·미디어 관리 - 초청 기자 관리, 취재 지원, 교통·숙박 예약 및 관리 등
장치.설치 *세부 다음 페이지 참조	<ul style="list-style-type: none"> ○ 21년은 독립부스로만 진행 (조립부스 준비 불필요) ○ 공동부스 구성 및 운영 - 각 공동부스 별 구성, 설치, 비품 제반사항 포함(부스 별 이벤트 운영, 진행요원 운영 등) ○ 비즈니스 센터 설치(비품, 복사기, 팩스, 출력 등 지원) ○ 비즈니스 네트워크 라운지 설치(비품 포함) ○ 공용 화상 회의실 등 공용 미팅 시설 설치 ○ 프레스 센터 설치 및 운영 ○ G-SHOP, G-CAFE, 카페테리아, 네트워크 라운지(BTB) ○ 회의장(다목적홀) 설치(비품 포함) ○ 실내 혹은 야외 메인무대 시설물 제작.설치 및 공간구성 ○ 옥외전시장 : 안내부스, 외벽배너 설치 등 - 사전 온라인 예매 방식을 제안하지 않을 경우, 티켓부스 포함 ○ 전시장 입구 : 현황판 및 아치, 전시장 안내유도 사인(국/영문) 등 ○ 전기(작업전기 등), 인터넷(전시장 및 다목적홀 등), 파이텍스 공사 ○ 장치폐기물 및 사후처리 관리, 각종 배너 제작 및 설치, 차단봉 설치 등 ○ BEXCO 내 현장운영 사무국 설치(3주간 운영)
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 평가 사후점검 및 강평회 개최 ○ 장애인 시설 및 안전 관리 대책 ○ 업무협약식 및 간담회 등 각종 행사 준비 ○ 기타 전시회에 필요한 업무 등

나. 세부 용역내용

구분	항목	수량	단위
[오프라인 전시 및 공통] 기획/운영/홍보	1. 개막식	1	식
	※ 개막식은 코로나19 상황에 따라 확대·축소·변경·삭제 가능		
	2. 공식·부대행사·이벤트		
	1) 웰컴리셉션	1	식
	2) 대한민국 게임대상	1	식
	3) 국제 게임 컨퍼런스	1	식
	4) G-Festival	1	식
	5) G-Summit	1	식
	6) 게임 아트 전시	1	식
	7) 사전 붐업 이벤트	1	식
	8) 야외 무대 이벤트	1	식
	9) 현장 이벤트	1	식
	10) 부대행사 경품	1	식
	11) 기타 제안 이벤트	1	식
	※ 모든 공식·부대행사·이벤트 코로나19 상황에 따라 확대·축소·변경·삭제 가능 ※ 제안사항에 따라 세부 항목/수량을 구분하고 비용 제안		
	3. 사무국 운영	1	식
	※ 효율적 운영 방안 제시 기반, 상세 구분 후 제안 필요		
	4. 참가설명회/기자간담회		
	1) 참가안내 설명회	1	식
	2) 참가업체 설명회	1	식
	3) 기자간담회 (식대, 배너 및 비품 포함)	1	식
	※ 간담회는 코로나19 상황에 따라 확대·축소·변경·삭제 가능 ※ 제안사항에 따라 세부 항목/수량을 구분하고 비용 제안		
	5. 방역 시스템 구성 및 운영	1	식
※ 제안 운영 방안에 맞게 세부 항목/수량을 구분하고 비용 제안			
6. 매표/등록시스템 운영	1	식	
※ 100% 온라인 사전 티켓 판매 방식을 제안 할 경우 매표 운영 부분은 불포함 ※ 필수 : 등록 시스템, 참가사/프레스/주최자/바이어 출입증 제작			
7. 현장운영	1	식	
※ 제안한 방역 시스템 및 운영 계획에 맞게 구체화 ※ 필수 : 운영요원, 도우미, 경호원, 보험가입, 셔틀버스 운영 (21년, 만족도 조사는 미진행)			

8. BTB 운영			
1) 비즈니스 통역	60명X3일		명
2) 비즈니스 라운지 운영		1	식
3) 공용 화상 회의 및 미팅실 운영		1	식
9. BTC 운영			
1) BTC 차량지원			
▷ 의전 차량	15대X3일		대
▷ 실무 승합·승용 차량	5대X15일		대
▷ 숙박 지원		1	식
10. 인쇄매체 광고		1	식
※ 제안 방안에 맞게 세부 항목/수량을 구분하고 비용 제안			
11. 미디어 홍보		1	식
※ 제안 방안에 맞게 세부 항목/수량을 구분하고 비용 제안			
12. 홍보물 제작			
1) 지스타 홍보 영상(국/영문)		1	식
2) 참가업체 매뉴얼		300	부
3) 포스터		1,000	부
4) 디렉토리		3,000	부
5) 리플렛(국/영문)		40,000	부
6) 지스타 맵		20,000	부
7) VIP 초청장		100	부
8) 미아방지용 스티커		50,000	부
9) 기념품			
▷ VIP 기념품		100	개
▷ 일반 기념품		2,000	개
11) 플래시 배너		5	개
12) 현장 기록			
▷ 사진촬영		1	식
▷ 영상촬영		1	식
13) 결과 영상(국/영문)		1	식
※ 제안 방안에 맞게 항목 별 수량 조절 및 기타 시설물 추가 제안 가능 (효율화 방안 제시 요망)			
13. 국내 미디어 초청			
1) 초청(숙박,교통) 및 프레스센터 운영		1	식
14. 유니폼 제작			
1) 지스타 유니폼		150	벌
2) STAFF 유니폼 제작		미정	벌
※ 방역 시스템 및 현장 운영 제안 사항에 따라 수량 조정 후 제안			

[온라인 전시] 기획/운영/홍보	15. 지스타TV 사전 콘텐츠 제작	1	식
	※ 사전 온라인 콘텐츠는 예산 편성안 이내 자유 제안 (최대 2개) ※ 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요		
	16. 지스타 및 지스타TV 홍보	1	식
	※ 제안요청 및 용역범위 중 <미디어 지원> 및 <미디어 관리> 부분을 제외한 온라인 부분 전체 대상 ※ 지스타TV 뿐만 아니라 지스타 이벤트 전체를 포함하며 <사전, 현장, 사후> 활동 전체를 포함 ※ 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요		
브랜드 디자인 개발	17. 지스타 현장 방송 제작	1	식
	※ 현장 방송 제작은 현장에서 제작하는 방송(자체 방송 및 현장 부스 방문, 현장 스케치 등) 외에도 지스타TV를 통해 방송 송출하는 온라인 전시 참가 업체의 콘텐츠 송출 및 광고 편성과 송출 전체를 포함 ※ 방송 편성·송출·아카이빙 운영 등의 업무 일체 ※ 현장 무대 제작 및 시스템 구성 비용은 포함되지 않음 ※ 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요		
장차	18. 지스타 브랜드 리뉴얼	1	식
	※ 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요		
장차	19. 전시장차		
	1) 기본부스·등록대·전시장 입구 아치·매표소·야외무대 등		
	※ 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요 ※ 필수 : 등록대, 입구 아치, 야외등록 텐트 및 안내 게이트, 야외 혹은 실내 방송 무대 ※ 야외 혹은 실내 방송 무대는 방송 진행을 위한 방송 시스템, 중계팀, 기타 방송 제작 및 운영을 위한 기반사항 일체를 포함		
	2) 공동부스 구성 및 운영		
	※ 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요 ※ 필수 : 비즈니스 센터, 네트워크 라운지, 공용 화상회의 및 미팅실, 휴게실, 지스타샵, VIP룸, 컨벤션홀 카페테리아, G-CAFE 및 VIP 바이어 라운지, 프레스 센터 및 등록대, 티켓 판매처(현장 판매 전략 제안 시 포함), 종합안내소, 현황판, 신문/잡지 거치대, 물품보관소, 지스타 로고 야외 조형물, 야외 주차장 푸드트럭		
3) 현장 사무국 구성			
※ 효율적 구성 및 운영 전략에 맞춰 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요			

4) 공용 부대시설		
▷ 전기	7,000	kw
▷ 유선 인터넷(광랜 설치 등)	1	식
▷ 무선 인터넷(야외 부스 등)	1	식
▷ 폐기물 처리(45,000m ²)	1	식
▷ 차단봉	600	개
▷ 차단펜스	500	개
※ 제안 방안에 맞게 차단봉, 차단펜스의 수량 조절 및 기타 시설물 추가 제안 가능 (효율화 방안 제시 요망)		
5) 옥내외 장치물		
▷ 제1전시장 각종현수막	1	식
▷ 제2전시장 각종현수막	1	식
▷ 육교 현판	10	개소
▷ 가로등 배너	500	조
▷ 수영교 가로등 배너	150	개
▷ 버스 쉼터 광고	10	개소
※ 제안 방안에 맞게 수량 조절 및 기타 추가 장치물 제안 가능		

다. 부문별 예산편성(안)

▶ [오프라인 전시 및 공통] 기획·운영·홍보 : 650,000,000원 (부가세 및 수수료 포함)

번호	구분	단가(원)	수량	단위
1	개막식	30,000,000	1	식
2	웰컴리셉션	25,000,000	1	식
3	대한민국 게임대상	50,000,000	1	식
4	국제게임 컨퍼런스	110,000,000	1	식
5	G-Festival	제안요청	1	식
6	G-Summit	제안요청	1	식
7	게임아트전시	제안요청	1	식
8	오프라인 붐업 이벤트	20,000,000	1	식
9	오프라인 현장 이벤트	10,000,000	1	식
10	사무국 운영	제안요청	1	식
11	참가안내 설명회	2,500,000	1	식
12	참가업체 설명회	2,500,000	1	식
13	기자간담회	4,000,000	1	식
14	매표/등록/방역 시스템 운영	제안요청	1	식
15	현장운영	제안요청	1	식
16	BTB 운영	제안요청	1	식
17	BTC 운영	제안요청	1	식
18	인쇄매체 광고 및 미디어 홍보	50,000,000	1	식
19	홍보물 제작	제안요청	1	식
20	국내 미디어 초청 (숙박 포함-240박 기준)	40,000,000	1	식
21	유니폼 제작	제안요청	1	식

□ 유의사항

- 과업의 범위 및 내용은 본협회와의 협상에 따라 변경/삭제/추가될 수 있음
- <G-Festival>, <G-Summit>, <게임아트전시>는 사업 계획에 따라 추가 될 수 있는 사항으로 확정 시, 추가 혹은 변경 계약을 진행할 수 있음. 따라서 제안서 상 프로그램을 제안하되, 예산 상 별도사항으로 구분할 것 (해당 항목은 예산 가격평가에서 제외)
- 위 3개의 프로그램 외 단가를 정하지 않고 제한요청으로 표기한 항목은 제안 방안에 근거하여 예산을 제안할 것. 단, 해당 카테고리(오프라인

전시 및 공통, 기획·운영·전시) 전체 예산 중 단가가 지정된 항목의 비용을 제외한 나머지의 예산 안에 제안되어야 함

- 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

▶ [온라인] 기획·운영·홍보 : 300,000,000원 (부가세 및 수수료 포함)

번호	구분	단가(원)	수량	단위
1	지스타TV 사전 콘테츠 제작	100,000,000	1	식
2	지스타 및 지스타TV 홍보	100,000,000	1	식
3	지스타 현장 방송 제작	100,000,000	1	식

□ 유의사항

- 과업의 범위 및 내용은 본협회와의 협상에 따라 변경/삭제/추가될 수 있음
- 제안 방안과 전략에 따라 해당 카테고리(온라인 전시 및 공통, 기획·운영·전시) 전체 예산의 비중은 조정하여 제안할 수 있으나, 조정의 사유와 기대효과를 제시해야 함
- 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

▶ 브랜드 디자인 개발 : 30,000,000원(부가세 및 수수료 포함)

번호	구분	단가(원)	수량	단위
1	지스타 브랜드 리뉴얼	30,000,000	1	식
※ <세부 용역내용> 기반, 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요				

▶ 장치 : 500,000,000원(부가세 및 수수료 포함)

번호	구분	단가(원)	수량	단위
1	장치	500,000,000	1	식
※ <세부 용역내용> 기반, 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요				

□ 장치공사 제안서 필수 제출 항목

- 등록대 · 현황판 · 입구 아치 · 종합안내소
 - 디자인 시안, 입체 도면 및 제공 내역 표기, 시방서
- 야외매표소(오프라인 티켓팅 제안 시 포함) · 실내 혹은 실외 방송무대 · 비즈니스센터 · 네트워크라운지 · 휴게공간
 - 디자인 시안, 입체 도면 및 제공 내역 표기, 시방서 등
- 지스타 샵 · VIP룸 · 카페테리아 · GCAFE · VIP 바이어 라운지 등
 - 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

라. 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 9인 이상, 업무보조 별도)

구분	주요업무	인원	비고
기획 및 총괄	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 기획 및 예산 운영 • 전시회 KEY 콘셉트 제안 • 대협회 업무 창구 역할 	1	경력 10년 이상
전시 운영/ 행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> • 참가업체 및 바이어 유치 및 관리 • 홈페이지 관리, 전시운영 전반 수행 • 공식, 부대행사, 이벤트 기획 및 진행 • 장치물 및 사인물 설치 공사 • 각종 홍보인쇄물 기획 및 디자인 • 참가업체 설명회 및 기자간담회 진행 	2	경력 5년 이상 경력 3년 이상
방송 콘텐츠	<ul style="list-style-type: none"> • 방송 콘텐츠 기획 및 계획 수립 • 방송 콘텐츠 제작/편성송출/아카이빙 관리 • 참가업체 및 파트너 콘텐츠 운영 관리 	2	경력 5년 이상 경력 3년 이상
홍보/마케팅	<ul style="list-style-type: none"> • 통합마케팅커뮤니케이션 계획 수립 • 광고형태·대상별 광고 집행 계획 수립 • SNS 등 미디어를 활용한 홍보 확산 전략 • 지스타 뉴스레터 제작 및 배포(월2회) • 언론·미디어 응대 및 취재 지원 	2	경력 5년 이상 경력 3년 이상
BTB 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 해외업체 및 바이어 관리·응대 • 온라인비즈매칭시스템 운영 관리 • 현장 비즈니스상담회 운영 관리 • 비즈니스라운지 운영 관리 	2	경력 3년 이상, 외국어 능통자 (영어, 중국어 필수)

Ⅲ

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

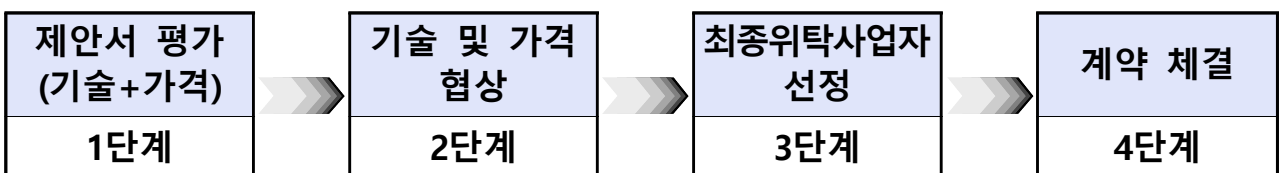
가. 관련근거

- 「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 제안서 평가위원회를 구성(7인 이상 10인 이내, 평가위원 예비명부 중 추첨을 통해 선정)하여 평가 기준에 의거, 제안서 평가(서류평가 및 발표평가)
- 가격평가(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)
+ [$\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}}$)]

※ 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 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 목적과 특성을 정확히 이해하고 있는가? - 사업목적을 충분히 이해하고 이에 부합하는 목표 제시 여부 	5점
수행기관 전문성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행을 위한 전문 인력을 보유하고 있는가? - 기획, 전시, 운영, 방송, 홍보 등 분야별 전문 인력 및 프로젝트팀 구성 등 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유사용역 추진실적 또는 국제행사 수행경험이 풍부한가? - 최근 3년간 유사사업(전시회, 국제행사 등) 수행실적 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 독창성과 전문성을 바탕으로 제안을 구성하였는가? - 전시 및 방송 기획 전략, 프로그램 구성 및 운영전략, 2021년의 종합 컨셉 및 운영 효율화 방안의 구체성 등 	5점
사업수행 능력 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 홍보·마케팅 역량과 전략이 우수한가? - 국내외 참가기업·바이어·미디어 유치 확대 전략 - 국내외 스폰서 유치 역량 및 제휴마케팅 확대 계획 - 온라인 특화 콘텐츠 기획 및 제작 능력 - 소셜미디어 플랫폼 마케팅 기획 및 실행 능력 - 오프라인 홍보 포함 이벤트·프로모션 기획 및 실행의 독창성·차별성·구체성 등 	15점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안 내용과 계획이 차별적이고 구체적이며 효율적인가? - 공식·부대·연계행사 기획의 차별성·구체성·효율성 - 온라인 방송 콘텐츠, 연계 홍보 및 마케팅 기획의 차별성·구체성·효율성 - 지스타 브랜드 리뉴얼 기획의 차별성·구체성 - 단위사업별 세부운영계획에 대한 구체성·효율성 - 참가업체·바이어·일반관람객 관리·지원 계획 구체성 	15점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온오프라인 전시 운영 계획은 체계적인 구체적이며 효율적인가? - 코로나19 대응을 위한 방역 시스템 구축과 이에 수반되는 안전 운영 계획의 구체성·효율성 - 오프라인 현장 종합 운영을 위한 계획의 구체성·효율성 - 온라인 종합 운영(기획/제작/송출/편성/아카이빙)을 위한 계획의 구체성·효율성 (사전 및 현장 방송) 	10점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시장 내외부 장치 구성 및 설치의 전문성을 보유하고 있는가? - 지스타 브랜드 리뉴얼 전략의 창의성과 독창성 - 전시 구성, Key 비주얼 콘셉트 등의 창의성과 독창성 - 부스 배치, VIP 및 관람객 동선 관리방안의 효율성 - 시설물 및 사인물(광고물)의 독창성 - 자재 활용 및 비용의 우수성 및 합리성 	10점

사업관리 능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가 	20점
합 계		100점

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/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 30매 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 붙임 하고 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 평가 대상에서 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 **30Page 이내(표지 제외)**로 작성(도표, 그림 등 활용 가능)
- ▷ 제안서 30Page는 **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**
- ▷ **30Page 이외, 제안의 이해를 돕기 위한 부가 설명 자료는 별첨으로 첨부 가능**

I. 제안개요(3page 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(5page 내외)

- ▷ 행사 슬로건 및 콘셉트 제안
- ▷ 국내외 참가기업 및 바이어 유치 확대 계획
- ▷ 개막식 등 제안 요청 공식 및 부대 프로그램의 차별화 방안
- ▷ 온오프라인 사전 봄업 이벤트 개최 등 행사 키메시지 확산 전략
- ▷ 유저 대상의 온프라인 참여형 이벤트·프로모션 전략

2. 오프라인 전시 운영 전략(5page 내외)

- ▷ 코로나19 대응을 위한 방역 시스템 및 현장 구성 전략 종합
- ▷ 위 전략과 연동되는 티켓 판매, 등록, 입출입 관리 등 운영 세부 계획
- ▷ 전시장, 로비 배치(도면) 제안 및 참관객 동선 계획
 - ※ 전시장 도면은 [별첨]으로 제출
- ▷ 국내외 참가업체 관리(숙박, 교통 지원 및 각종 신청 접수 등)
- ▷ 참관객 관리 및 지원방안(숙박, 교통 지원 및 매표·등록 최적화 방안 등)
 - ※ 대행사는 주최·주관사가 선정한 호텔과 계약 체결. 사업비는 주관사가 대행사와 계약 체결 후 지급.

3. 전시부스, 사인물, 광고물 등 설치·장치 계획(5page 내외)

- ▷ 지스타 브랜드 리뉴얼 컨셉 및 차별화 전략 제시
- ▷ 설치 장치물 전 부분 디자인 시안 및 세부 산출내역 및 사양 제시
- ▷ 사인물(전시장 내외부, 옥외 전채 등 포함) Key 비주얼 도출
 - <세부 용역내용> 기반, 제안 방안에 맞게 세부 비용 항목 별 상세 구분 후 제안 필요
- ▷ 공사 설치·철거 일정 및 관리
- ▷ 운영 매뉴얼 구성 및 보완, 참가사 및 유관기관 현장요구사항 대응 등 전시장 운영에 필요한 제반사항
- ▷ 기타 차별적 전략 제안

4. 온라인 전시 운영 전략(5page 내외)

- ▷ 지스타TV 사전 온라인 방송 콘텐츠 효과적 제작 및 운영 전략
- ▷ 지스타TV 사전 홍보 및 프로모션 전략 및 콘텐츠 구성 전략
- ▷ 지스타 온라인 방송 참가 신청사 관리 및 방송 편성 계획
- ▷ 현장 방송 콘텐츠 구성 및 현장 참가사 부스 방송 계획
- ▷ 사전 및 현장 방송 편성·송출·아카이빙 운영 계획
- ▷ 기타 차별적 전략 제안

5. 홍보·마케팅 전략(5page 내외)

- ▷ 시기별, 타깃별, 지역별 등 온/오프라인 홍보 전략
- ▷ 지스타 붐업을 위한 효과적인 사전 프로모션 전략
- ▷ 대중과 유저의 재확산을 염두하고 활성화하기 위한 전략적 SNS 활용 프로모션 이벤트 전략 (기존 지스타 활용 SNS 및 틱톡 등 신규 SNS 플랫폼 포함)
- ▷ 전시 참관 유도 확산을 위한 온·오프라인 이벤트, 프로모션 계획
- ▷ 온라인 프로모션과 연동되어 효과적으로 운영 가능한 오프라인 프로모션 이벤트 계획
- ▷ 홍보 실효성 확보를 위한 전략 수립(단순홍보성 광고비 편성 지양)
 - ※ 편향적 지역방송 및 지면광고 등 불요불급한 홍보비 편성 억제
 - ※ 아리랑 TV 등 게임과 연관성이 낮은 방송 채널 광고비 편성 금지
 - ※ 광고·홍보비는 계약체결 후 발주처와 수시로 협의를 거쳐 최종(안)에 대한 승인을 득한 후 예산을 집행하여야 함(매월 월별 광고 집행 현황 필히 제출)
- ▷ 참가사·바이어·일반관람객과의 커뮤니케이션 접점 확대 방안
- ▷ 언론·미디어 응대 및 취재 지원 등

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 부분에 대해서는 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 사업착수계, 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

○ 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)

※ 증빙자료가 미비하여 용역비 정산이 늦어질 경우 이를 속지하지 못해 발생하는 모든 책임은 과업수행자(입찰자)에게 있다.

- ▷ 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.
- ▷ 용역 수행자가 원활한 업무 추진을 위해 중간정산을 요청 시, 검수 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 비용을 지급한다.

3. 비밀 및 보안

- 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.

4. 코로나19에 따른 특수상황 관련

- 감염병(코로나19) 등 통제 불가능한 변수로 인해 조정이 불가피한 경우 사업수행기관은 발주기관과 과업의 범위 및 집행예산, 행사일정, 과업 내용을 조정할 수 있으며 발주기관의 불가피한 사정으로 계약을 해제·해지 할 경우, 양측 간 협의를 통해 세부사항을 합의 한다.

VI

별지서식

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

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함

【별지 제1호 서식】

일반현황 및 연혁

회사명	*	대표자	*
사업분야		사업자번호	*
주소	*		
전화번호	*	FAX	*
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<p>주요연혁 (사본 작성시 계열사 작업수행내역 등 제안사를 알 수 있는 항목 전체 삭제)</p> <p>- 연도별 매출 실적 표기</p>			

※ '*' 표시된 항목은 사본 작성시 공란으로 둘 것

【별지 제1-1호 서식】

인력 현황 (2021년 7월 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진			
사 무 직			
		기 타	
		계	

조직도 (2021년 7월 기준)

【별지 제2호 서식】

참여인력 현황 총괄표 (2021년 7월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율 (%)	비고

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

【별지 제2-1호 서식】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학	전공	해당분야 근무경력				
	대학원	전공	자격증				
본용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

주요사업 실적(총괄표)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고

- ※ 현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 3년간)으로 기재하며, 본 용역과
유관한 것만 기재한다.
- ※ 하도급은 본협회가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

【별지 제5호 서식】

입찰 (가격제안) 서

입찰 내용	공 고 번 호		입찰 일 자	
	건 명			
	금 액	金	원정(₩)
	용역완료년월일			
입찰 자	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	

본인은 귀 협회의 제안요청서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 협회에 의하여 수락되면 용역계약일반조건, 계약특수조건, 기술협상서 및 현장 설명사항에 따라 위의 입찰 금액으로 용역수행 기한 내에 용역을 완성할 것을 약속하며 입찰(가격제안)서를 제출합니다.

입찰자 :

①(※법인인감)

한국게임산업협회장 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 ○○○와 ○○○사가 재정·경영·기술능력 인원 및 기
자재를 동원하여 한국게임산업협회의 ‘○○○’ 용역에 대한 계획, 입찰, 수
행 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에
있다.

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사 (대표자 :)
2. ○○○회사 (대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동
수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며 당해 계
약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한
권리 의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여
성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할
것을 약속한다.

제6조(책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

제8조(거래계좌) 기성 대가 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다. 다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감 되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제 9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리, 의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제 3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약 의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해 계약 이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 용역에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2021년 월 일

○○○ 인

○○○ 인

한국게임산업협회장 귀하

[별지 제7호 서식]

※제안서 표지

용역 제안서

국제게임전시회
지스타 2021 개최 위탁 용역

2021. 7

고유번호 :

