

제 안 요 청 서

2014 대한민국 게임대상 위탁운영

2014. 09

K·iDEA

한국인터넷디지털엔터테인먼트협회
Korea Internet & Digital Entertainment Association

목 차

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

[제안요청 안내]

I. 사업자 선정 및 평가

1. 사업자 선정방법	6
2. 평가항목(안)	8

II. 제안 요청내역

1. 제안 요청내용 및 용역 범위	9
2. 대행용역 제안가격 및 용역조건	11
3. 제안서 목차	12

III. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성지침	14
2. 제안서 효력	15

1. 용역명 : 2014 대한민국 게임대상 시상식 위탁 용역

2. 사업 목적

- 한국 게임산업의 한 해를 정리하며 주목 받았던 게임 작품과 게임인들을 위한 행사 운영

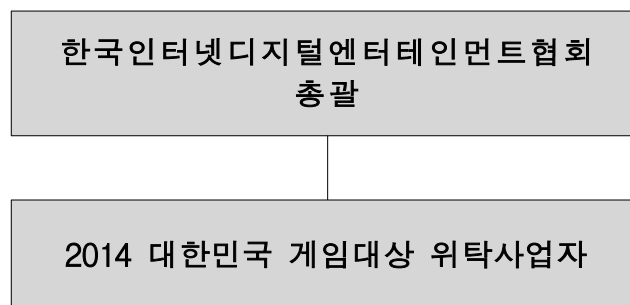
3. 용역기간 : 계약 체결일로부터 2014. 12. 31까지

4. 용역비(추정금액) : 일금이천육백만원정(₩26,000,000/VAT 포함가)


5. 주요 내용

- 2014 대한민국 게임대상 시상식 진행

6. 추진체계



7. 추진절차

입찰 공고	(2014. 9. 15)
	
제안서 접수마감	(2014. 9. 26)
	
제안서 심사	(2014. 9. 30)
	
심사 결과 발표	(2014. 10. 1)
	
계약 체결	(2014. 10. 1 이후)
	
용역 수행	(2014. 10월 ~계약 종료시 까지)

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

8. 신청기한 및 접수

- 신청기한 : 2014. 9. 15(월) ~ 9. 26(금) 15:00 까지
- 접수방법 : 방문 접수(우편접수 불가)
- 접수처 : 서울시 강남구 역삼동 834-26 4층
- 문의 : 사업실 02-3454-0161, keah@gamek.or.kr

※ 원활한 업무를 위해 가급적 이메일 문의 요망

9. 제출서류

- 제안서 원본 1부(관리용 : 수행기관 명시)와 사본 1부(평가용 : 수행기관 삭제), 제안서 내용이 수록된 CD 1매

※ 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(가격제안서(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	○

10. 유의사항

- 제안서는 입찰등록시 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 진행실적과 계획을 제출하여야 함
- 입찰의 참가자는 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회(이하

협회)에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정시 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

**“2014 대한민국 게임대상 위탁사업자 선정”
제 안 요 청 안 내 문**

I. 사업자 선정 및 평가

1. 사업자 선정방법

가. 기본방침

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

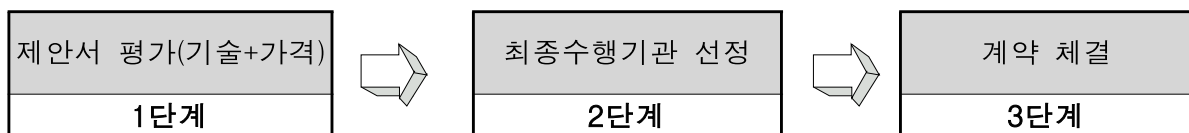
나. 적용규정

- 협회 “계약”사무처리규칙(회계규정 제5장, 2014.07.11) 등

다. 입찰방식

- 일반 공개경쟁입찰 (협회 홈페이지 공지)

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

- 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 60 미만일 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 (80점중 68점 이상)**인 자를 **협상적격자로 선정**하되, 협상순서는 협상 적격자의 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

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"> ○ 본 행사의 목적과 특성을 정확히 이해하고 있는가? ○ 핵심 성공 전략이 타당하고 현실성이 있는가? 	5점
수행기관 전문성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행을 위한 전문 인력을 보유하고 있는가? - 기획, 운영 등 분야별 전문인력 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유사사업 추진실적 또는 관련 행사 수행경험이 풍부한가? 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 독창성과 전문성을 바탕으로 차별성이 있는가? 	5점
사업수행 능력 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행을 위한 산업 관련 국내외 네트워크를 구축하고 있으며, 해외부분 참가자 관리 역량이 충분한가? 	10점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안 내용과 계획이 체계적이고 구체적인가? - 시상식 진행의 기획력 	20점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시상식 운영의 전문성을 보유하고 있는가? - 시상식 테마 구성, 디자인 컨셉 등의 창의성과 독창성 - 안내시설물, 사인물 제작의 우수성 	10점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 행사의 국내외 홍보 계획과 방법(매체, 내용, 효과 등)은 적절한가? - 온/오프라인 홍보·마케팅 계획의 적절성 - 국내외 언론 홍보 및 미디어 대응 방안 - 프로모션 계획 제안 및 추진 능력 - 홍보 관련 네트워크 보유 현황 제시 	10점
사업관리 능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영관리(참가기업, 돌발 상황 발생 시 대처) 방안은 구체적인가? 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 용역수행을 위한 일정관리, 예산, 인력투입 계획, 성과 관리 계획이 적정한가? 	5점
소 계		80점
가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가 	20점
합 계		100점

II. 제안 요청 내역

1. 제안 요청내용 및 용역 범위

가. 행사 개요

- 행사명 : 2014 대한민국 게임대상
- 행사일시 : 2014년 11월 19일(수), 17:00~18:30(미정)
- 행사장소 : 부산, 영화의전당 '하늘연극장'

나. 행사세부내용

☞ 게임인들의 축제를 위한 구성에 주력

구분	내용	비고
공식행사	○2014 대한민국 게임대상 - 국내 및 해외 부문	<ul style="list-style-type: none"> · 게임인들의 축제로 거듭나기 위한 제안사 아이디어 제안 · 홍보계획(국내,국외) 제안 · 해외 참석자에 대한 고려 필요

※ 기타 대한민국 게임대상 시상식을 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
- 제안사는 제안서에 인력운영계획을 제시하여야 하며, 추가 인력 투입 및 기존 인력 변경 등 관련 사항 발생 시 협회의 승인을 득한 후 진행하여야 함

(2) 주요업무

○ 2014 대한민국 게임대상

구분	주요업무
행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> • 콘셉트 제안 • 세부 기획안 제안 • 전반적인 준비
무대설치 및 철거	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 관련 장비 설치 및 장치, 구성 등
장비임차 각종 제작	<ul style="list-style-type: none"> • 음향, 영상기기, 가구 등 임차 업무 등 • 각종 필요 물품 및 영상 등 제작
운송	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 관련 물품, 홍보물 등의 운송·보관·개최 장소 내 이동 등
프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 축하공연 구성 • 사회자, 보조시상자, 공연팀 섭외 및 운영 • VIP 동영상 촬영 • 관련 각종 VCR 동영상 제작 • 시상식 전·후 프로그램 운영 및 진행 • 시상식 구성 전반 준비 등 • 사전 사후 프로그램 등 관련 행사 진행
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 방송홍보 스팟 • 게임관련 공익 캠페인 • 홈페이지, SNS(트위터, 페이스북 등) 등 운영(방송중계 등)
제작물	<ul style="list-style-type: none"> • 포토월 제작 및 운영 • 포스터, 리플릿, 초청장, 각종 현수막, 신문광고, 각종 배너, EDM, 게임대상 로고, 차량 비표, 유도사인, 포디움 타이틀, 테이블 배치도 등 • 게임대상 후보 갤러리 제작 및 운영 • 행사 촬영 및 앨범 제작
물품	<ul style="list-style-type: none"> • 필요 물품 준비 포디움, 시상수반, PDP(VIP 대기실용), 코사지, 꽃다발 등 • 필요 환경 구성 기자단을 위한 인터넷 설치 등
VIP	<ul style="list-style-type: none"> • VIP 대기실 구성 및 운영 • RVIP 의전(차량의전 등) • 의전 도우미 및 초청자 관리
인력제공	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 촬영인력(전문 촬영기사), 도우미, 경호원 등
기타업무	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 참가 및 운영 필요 업무 및 추가 발생사항에 관한 업무

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

2. 대행용역 제안 가격 및 용역조건

(1) 추정가격

- 일금이천육백만원정(₩26,000,000/VAT 포함가)

(2) 용역기간

- 계약 체결일 ~ 2014. 12월

(3) 대행 및 용역조건

- 선정된 사업자는 2014 대한민국 게임대상 행사의 총괄대행용역 전반을 담당함
- 대가는 협회 내규에 의거, 계약체결 후 지급방식 확정 예정

3. 제안서 목차

I. 제안개요 (2page 내외)

1. 제안의 특징 및 차별성
2. 성공적인 개최를 위한 핵심 전략

II. 사업기획

1. 행사 추진 전략 (4page 내외)

- 행사 주력 콘셉트 제안
- 시상식, 연계행사 등 차별화 된 개최 방안
- 해외 참석자를 위한 방안
- 게임인들의 축제 분위기를 낼 수 있는 행사 기획

2. 운영 전략 (4page 내외)

- 시상식 및 연계행사 무대 구성 계획
- 참가자 동선 계획
- 시상식 및 연계행사 참가자 관리 방안(안내 등)

3. 홍보·마케팅 전략 (4page 내외)

- On/Off 홍보 방안
- 기타 참신한 홍보 전략 제안
- 해외 참석자를 위한 홍보 전략 계획

4. 제작물 등에 관한 계획 (4page 내외)

- 각종 제작물에 대한 제안
- 기타 차별적 전략 제안

III. 사업관리(2page 내외)

1. 사업추진체계

- 수행조직 및 업무분장
- 투입인력 현황 (※ 개인별 세부인력은 [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 주요실적 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 제시하여야 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 작성 요령

1. 제안서 작성지침

- 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 제안서는 A4 세로방향으로 작성하여 단면 및 단색으로 인쇄하되, 부득이한 경우 일부에 한하여 A4 가로방향 작성 또는 기타 용지를 사용할 수 있음
- 제안서는 아래 서식을 준수하여 작성(아래아한글 또는 MS워드)
 - 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 인용자료를 제출하여야 함
- 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성

2. 제안서 효력

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

3. 별지 서식

서식번호	서식명	비고
별지 제1호 서식	일반현황 및 연혁	사본의 경우, 업체명 등 삭제
별지 제1-2호 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.