

# 제안요청서

입찰건명	2022 등급분류 및 사후관리 교육콘텐츠 제작사업
발주기관	게임물관리위원회

2022. 03.

책임자	이종배	팀장	TEL : 051-720-6835 FAX : 051-720-6883
사업담당자	김지현	담당	



※ 본 자료는 제안내용의 설명을 위한 배포자료로, 이외의 목적으로 무단복제, 전달 및 사용하는 행위를 일체 금함

# [목 차]

I. 제안 요청 .....	1
1. 사업목적 .....	1
2. 사업개요 .....	1
3. 사업주요내용 .....	2
4. 제안요청내용 .....	3
II. 제안서 제출 안내 .....	8
1. 작성방법 .....	8
2. 제안서 작성 시 유의사항 .....	9
3. 제안서 효력 .....	10
III. 입찰 및 평가 .....	12
1. 입찰방법 .....	12
2. 입찰절차 .....	12
3. 제안서 기술평가 .....	12
4. 평가항목 .....	13
5. 협상실시 .....	14
IV. 별지서식 .....	15

# I 제안 요청

## 1. 사업 목적

가. 등급분류 간소화제도 시행에 따른 게임제작·배급업자를 위한 맞춤형 교육콘텐츠 제작

◆ 게임산업법 제21조의10(등급분류절차의 간소화) 및 제21조의11(시스템등급분류신청자의 준수사항)

☞ 게임물을 유통·제공하고자 하는 자가 위원회에 연계된 시스템을 통해 등급분류 할 수 있도록 규정(청소년이용불가 및 아케이드 게임물 제외)

나. 대민 서비스 제고 콘텐츠 제작 및 현장 행사 운영 등을 통한 정보제공 강화

◆ 민원 신청 관련 가이드라인 제공 등 대민 콘텐츠 제작 필요

◆ 게임 관련 오프라인 행사 참여를 통한 원활한 소통 창구 운영

## 2. 사업 개요

가. 사업명: 「2022 등급분류 및 사후관리 교육콘텐츠 제작사업」

나. 계약기간: 계약체결일 ~ 2022. 12. 9.

다. 위탁사업비: 금69,230,000원 이내(금육천구백이십삼만원/VAT 포함)<sup>1)</sup>

라. 계약방법: 협상에 의한 계약(제한경쟁)이며, 관련 법령에 따름

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」

2) ‘정부 입찰·계약 집행기준’ (계약예규 제533호, 2020.12.28.)

3) ‘협상에 의한 계약체결기준’ (계약예규 제538호, 2020.7.2.)

마. 참여자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 동법 시행령 제76조에 해당되지 아니 하는 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 제출마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업, 「소상공인기본법」

1) 본 위탁 사업비는 부가가치세를 포함한 금액이므로 입찰자가 **면세사업자라도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며**, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액이 계약금액이 됨

제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

\* 「중소기지원에 관한 법률」 시행령 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 중·소기업·소상공인 확인서가 없어도 입찰참가 가능

바. **공동이행방식**: 불허, 단독수급

사. **사업비 지급 방식**: 선금, 잔금으로 지급. 단, 잔금은 위탁사업 최종 완료 이후 검수 결과에 따라 지급됨

\* 한시적 계약특례 적용으로 선금은 총 사업비의 최대 80%까지 지급 가능(정부 입찰·계약 집행기준 제34조 제1항, '코로나19 극복을 위한 계약지침' 근거)

### 3. 사업 주요 내용

#### 가. 사업 추진체계



#### 나. 사업 내용

##### 1) 위원회 고객 맞춤형 교육 콘텐츠 제작

- (영상 제작) 등급분류간소화 가이드 등 교육영상 5종 제작
- (전문가협의체) 교육콘텐츠 완성도 제고를 위한 전문가 워크숍(1회)

##### 2) 행사 참여를 통한 제작 콘텐츠 배포 및 홍보

- (현장 교육) 게임 관련 행사 참여를 통한 현장 교육 및 콘텐츠 배포(2회)

#### 4. 제안요청내용

##### 가. 등급분류 간소화 제도 안내 등 교육콘텐츠 제작

- (교육영상 제작) 신규 제도 및 등급분류 절차 안내, 불법 게임물 민원 처리 가이드라인 등을 교육·안내하는 영상 5종 제작

【 영상 콘텐츠 제작 】

구분	내용	비고
등급분류 간소화 절차 교육 관련	① 등급분류간소화 제도 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 10분 내외 분량</li> <li>◆ 교육 흥미 유발을 위한 다양한 기법 적극 활용</li> <li>- 전문강사, 유명인사 섭외</li> <li>- 드라마, 모션그래픽 등 영상 기법 사용</li> </ul>
	② 활용 가이드1(등급분류 기준 중심)	
	③ 활용 가이드2(등급분류 기준 중심)	
불법게임물 신고 교육 관련	④ 불법 게임물 신고 및 처리 절차 안내	
	⑤ 불법 게임물 신고 대상 및 세부내용	

※ 위원회와 협의를 통해 세부 내용(콘텐츠 내용, 제작편수 등) 변동 가능

- 전문가 워크숍 운영·지원(1회)

- 5인 이하로 구성된 협의체의 회의 준비·운영 및 참가자 수당 지급

##### 나. 게임 관련 행사참여를 통한 제작 콘텐츠 배포 및 기관 홍보

- (현장 교육) 게임 관련 행사 참여를 통한 현장 교육 및 기관 홍보
  - 게임 관련 행사 참여를 통한 게임산업법 개정 사항 등 등급분류 제도 교육 및 홍보 활동 2회 수행

【 참여 행사 주요내용 】

명칭	B.I.C Festival	지스타
대상	게임 개발자 및 게임물관련사업자 등	일반인 등
성격	행사 참여(광고 노출)	행사 참여 및 부스 운영 등
목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 게임산업법 개정사항 안내</li> <li>◆ 등급분류기준 및 위원회 제도 안내</li> <li>◆ 사업자 대상 교육시스템 홍보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 기관 홍보</li> <li>◆ 등급분류 기준 등 올바른 게임 이용 방법 등 전파</li> <li>◆ 불법 게임물 예방 교육</li> </ul>
시기(장소)	9월(부산항컨벤션센터)	11월(부산 벅스코)

※ 행사일정 및 참여 방법은 변동 가능

- 본 과업을 통해 제작된 등급분류 교육 콘텐츠 등을 활용한 교육 및 관련 정보 제공

\* 행사 운영을 위한 추가 콘텐츠 제작이 요구될 수 있음

- 현장 행사 호응 및 동참을 위한 기관 SNS를 활용 이벤트 진행

\* 이벤트 홍보, 당첨자 선정(개인정보 관리), 경품발송, 결과보고 등

**【 기관SNS 운영 현황 】**

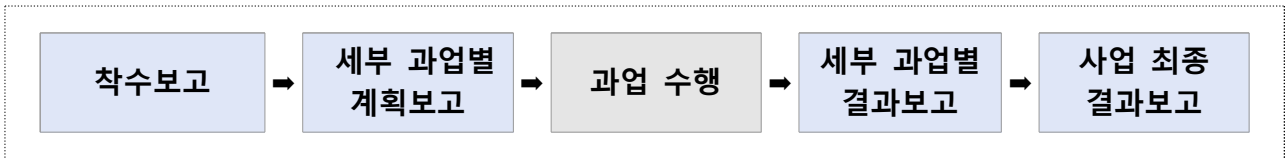
구분	주소	운영현황
페이스북	<a href="https://www.facebook.com/gracpage/">https://www.facebook.com/gracpage/</a>	◆ 팔로워 1.1천명
인스타그램	<a href="https://www.instagram.com/accounts/login/?next=/grac_busan/">https://www.instagram.com/accounts/login/?next=/grac_busan/</a>	◆ 게시물 540개 ◆ 팔로워 319명
유튜브	<a href="https://www.youtube.com/channel/UC-lzDX3TlwWTgOgDpXP_g_A">https://www.youtube.com/channel/UC-lzDX3TlwWTgOgDpXP_g_A</a>	◆ 구독자 602명
카카오톡	<a href="http://pf.kakao.com/_xmeqms">http://pf.kakao.com/_xmeqms</a>	◆ 친구 11,169명

- 세부 내용

구분	용역내용
인력 구성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 운영 인력 3인 이상 구성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 운영 총괄 1인, 지원 인력 2인 이상 필요</li> <li>- 부스 운영 시 1부스 당 2인 이상 배치</li> </ul> </li> <li>○ 행사 전반적인 기획 및 관리 방안 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 1개월 전 계획 수립 및 위원회 보고(계획 수립 시 위원회와 사전 협의)</li> <li>- 행사 운영(교육·홍보 프로그램 진행)</li> <li>- 행사 기간 동안 발생하는 각종 상황에 대한 관리·감독</li> <li>- 행사 결과 보고 및 만족도·설문 결과 분석 자료, 제언 등 전자문서로 제출</li> <li>· 관련 사진·영상 등 자료 원본 제출</li> </ul> </li> </ul>
홍보 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 홍보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 준비 및 온·오프라인 홍보 전략 수립 및 시행</li> <li>- 홍보를 위한 물품 제작 등 홍보 관련 제반 업무</li> <li>- 서면, 유선, SNS 등 다양한 매체를 활용한 홍보 진행</li> </ul> </li> <li>○ 행사 안전 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 안전을 위한 상비약 비치, 소방 관련사항 파악 등</li> <li>- 기타 행사 전반에 대한 안전 관리</li> </ul> </li> <li>○ 코로나19 방역 계획 수립 및 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발열 체크, 마스크 착용 여부 확인, 손소독제 현장 비치 등</li> </ul> </li> </ul>
운영 주요 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 사전 준비 일체               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부스 사용료 및 부스 공간 구성, 행사 기획 등</li> <li>- 유료출입증 및 일일초대권, 주차권 등 구비</li> <li>· 행사 기획/준비/진행 단계에서 필요한 이해관계자와 소통 및 업무조율</li> <li>- 부스 운영에 필요한 기자재 및 지원인력 등 제반사항 일체</li> <li>· 부스 운영 지원 인력 인건비</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 안내 관련 제작·인쇄물(백월, X배너, 피켓 등) 및 기자재 구비</li> <li>· 행사 이벤트 진행에 필요한 물품(참가 기념품, 응모권 등)</li> <li>○ 부스 운영 및 현장 이벤트 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 게임물 등급분류기준 및 사후관리 제도 안내·홍보 활동</li> <li>- 게임물 관련사업자 교육 사이트 구축에 따른 안내·홍보 활동</li> <li>- 게임 인식 개선을 위한 국민 참여 캠페인</li> <li>- 행사장 스케치 영상, 사진 촬영 및 편집</li> </ul> </li> </ul>
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 성공적인 교육 운영을 위한 제반 사항 수행</li> <li>○ 사업 진행 상황에 따라 일정 및 장소 등이 변경될 수 있음</li> <li>○ 코로나19 거리두기 상황에 따라 비대면 행사 병행 또는 전면 비대면 행사로 전환될 수 있음</li> <li>- 화상회의 도구 및 영상 플랫폼 등을 활용한 비대면 행사 진행</li> <li>- 필요 시 세부 과업 내용 변경을 위한 변경 계약 체결</li> </ul>

#### 다. 과업 계획 및 결과 보고



##### 1) (착수보고) 계약일로부터 10일 이내(근무일 기준)

- 가) 전체 사업 수행 방향 및 방법
- 나) 분야별 참여인력 및 조직편성표
- 다) 세부 과업 수행 계획표(행사별 결과보고 및 최종 결과보고 일정 포함)
- 라) 보안 각서 등 기타 과업 수행에 필요한 사항
- 마) 공문, 착수보고서, 예산서를 포함하여 제출

##### 2) (계획보고) 세부 과업 수행 전 15일 이내(근무일 기준)

- 가) 과업 운영 관련 세부사항을 기재한 운영 계획서를 위원회에 보고
- 나) 공문, 계획안으로 이루어진 수행계획서 제출

##### 3) (중간보고) 용역수행자는 발주기관의 요청에 따라 수시로 진행 사항을 보고해야 하며, 과제수행 기간 중 발주기관의 중간보고 요청이 있을 경우 신속히 응해야 함

##### 4) (결과보고) 세부 과업 수행 종료 후 7일 이내(근무일 기준)

- 가) 세부 과업 운영 관련 결과보고서(결과분석 자료, 제작물 시안, 만족도 조사 결과 등을 포함한 전반적 사항 첨부) 제출

- 나) 공문, 결과보고, 증빙자료를 포함하여 결과보고서 제출
- 다) 현장 교육·행사 진행 시 현장 스케치 사진 등은 향후 홍보자료로 활용 가능한 형태로 제출

- \* 향후 기관홍보 자료 등에 활용할 수 있도록 고화질로 촬영하여 제출
- \* 사진자료는 원본으로 별도 제출하여야 함(문제 발생 소지가 있는 경우 필요한 부분만 편집 또는 기타 조치하여 제출할 것)

구분		일정	세부내용
착수보고	사업수행계획서	계약일로부터 10일 이내	추진일정, 계획, 참여인력 등을 포함한 사업 추진 계획
운영보고	계획보고서	세부 과업 수행 전 15일 이내	일정, 장소, 주요 내용 등을 포함한 세부 운영 계획
	결과보고서	세부 과업 종료 후 7일 이내	운영 결과, 만족도 조사 결과 통계분석 등 자료를 포함한 전반적 사항
최종 결과보고	최종 결과보고서	계약 종료일 이내	제안서, 계약서에 기재된 사업내용, 사업성과, 정산내역서, 회계감사 결과 등 전체 업무 내용을 포함한 전반적 사항

※ 보고 방식과 일정, 주기 등은 위원회와의 협의에 의해 변경 가능함  
 ※ 보고에 수반되는 전반적인 비용은 과업수행자가 부담함

### 5) 주의사항

- 가) **최종보고에는 회계감사 결과를 반드시 포함하여야 하며, 사업 일정에 의해 기한 내 제출이 어려울 경우 사업운영 예산사용 결과 내용을 상세히 기술하여 제출하여야 함(해당 경우 회계감사 보고서 제출일자는 조정 가능함)**
- 나) 심사위원회의 보완보고 결정에도 불구하고 보완보고서를 제출하지 않을 경우 위원회는 잔금을 지급하지 않을 수 있음
- 다) 최종보고 및 보완보고의 요구사항을 수행하지 못한 경우 사업 미완료로 간주되며, 향후 위원회 사업 입찰에 제한이 있을 수 있음

### 라. 기타 참고사항

- 1) 제안서는 합법적으로 이용 가능한 콘텐츠만을 위원회에 제공하여야 함
- 2) 초상권, 저작권 등 안내물, 사진 등 매체물 제작으로 인해 발생하는 모든 법적 책임은 제안사에 있음
- 3) 용역수행자는 발주기관이 당초 제안요청서에 요구한 과업 내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 용역수행자의 부담으로 소정 기일 내에 수정·보완하여야 함



- 4) 용역수행자는 본 사업의 성공적인 추진을 위하여 투입될 참여인력의 투입 계획, 업무분장 내역, 경력 등을 제시하여야 함
- 5) 본 사업수행 및 운영계획을 포함한 사업비 산출 내역서를 제안서에 제시하여야 함
- 6) 기타 구체적인 운영 방법 등은 사업 추진 과정에서 위원회와 사전 협의하여 결정 가능함

## 5. 계약의 해제·해지

가. 다음 각 호의 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지함

- 1) 과업수행자가 본 사업에 대한 계약 내용 또는 위원회의 정당한 과업지시 내용을 위반하였을 경우
  - 2) 과업수행자의 불성실한 과업 이행으로 계약의 목적달성이 어렵다고 판단될 경우
  - 3) 과업수행자에게 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생할 경우
- 나. 상기 사항에 해당될 경우, 발주처는 과업수행자에게 일체의 용역 대가를 지불하지 아니함은 물론이고, 기지급분이 있는 경우 반환 조치 후 손해배상을 청구할 수 있음

## II 제안서 제출안내

### 1. 작성방법(권고사항)

- 가. 제안서는 50페이지 이내로 작성하며, A4세로방향으로 작성하되, 부득이한 경우 일부에 한하여 A4가로방향 작성 또는 기타용지를 사용할 수 있음
- 나. 제안서는 대한민국 표준어로 작성되어야 하며, 필요시 영문표기를 병행 할 수 있음. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 함
- 다. 제안서 항목은 공란이 없도록 “미제안”, “해당없음” 등을 반드시 명기하며 공란 발생 시 미 제안으로 간주하여 평가함
- 라. 제안서는 제안서 목차 예시를 참조하되, 추가 또는 변경하여 기재 하여야 할 경우에는 제안사 임의로 기재 가능
- 마. 제안서의 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 내용 중 “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 바. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 영문 Full-name(한글용어 포함)을 표기해야 함
- 사. 금액과 관련된 모든 사항은 ‘부가가치세법’을 고려하여 전체 사업비 기준 VAT를 포함하여 작성
- 아. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 자. 제안서 표지 (별지 제1호 서식) : 백색 표지 사용
- 차. 제안서 내지 작성 요령
  - 1) 각 항목은 필히 지정된 양식 준수하여 작성
  - 2) 백색 A4 용지 사용

## 카. 제안서 내용(예시)

작성항목	작성내용	비고
I. 제안개요	- 제안사는 해당사업의 제안내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위 및 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업실적	- 제안사의 일반 현황 및 연혁, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 제시 - 제안사의 조직 및 인원현황 제시 - 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 및 확인 가능 연락처	별지서식 참고
III. 위탁 사업 일정	- 운영, 결과 도출에 따른 전체적인 운영 일정 제시	
IV. 기술부문 1. 운영 계획 2. 업무 절차 3. 각 업무에 대한 진행 상세 4. 인원 관리 및 업무 기준 5. 기타 제안 사항	- 과업 수행의 운영방법 - 본 사업 및 과업에 대한 이해를 바탕으로 운영계획 수립 - 세부 계획 및 목표제시 - 주제 등 콘텐츠 특징별 기획 및 제작 방향 - 콘텐츠 확산 및 성과 강화 방안 제시 - 모니터링 및 피드백 등 프로세스 절차 제시(전문가 협의체 운영 연계) - 행사운영계획 및 관리방안 제시(인력, 예산 계획) - 행사운영 시 이용자 유입 극대화 등 홍보운영을 위한 구체적 방안 제시 - 예상 문제에 대한 발생 시 대응 방안	
V. 결과 관리	- 콘텐츠 배포 및 행사운영 등을 통한 결과물 관리 및 실적 통계관리 방안에 대한 기술	

## 2. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제안서 제출 후 위원회 요구사항에 대한 추가 자료는 회사 대표자 인감이 날인된 공식문서로 제출(FAX전송 또는 방문제출)함
- 나. 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않거나 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 계약을 해지 또는 해제할 수 있음
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요경비는 제안참가자의 부담으로 함
- 라. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류 및 참고자료를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

- 마. 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항에 대하여는 해당 증명서 또는 계약서 사본(대표자의 원본대조필 날인필)을 첨부한 것에 한하여 인정함
- 바. 제안사의 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 사. 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 위원회의 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 위원회에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 아. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함

### 3. 제안서 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용과 발주처 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 나. 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견 되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 함
- 다. 게임물관리위원회는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지게 됨

### 〈제출 시 구비서류〉

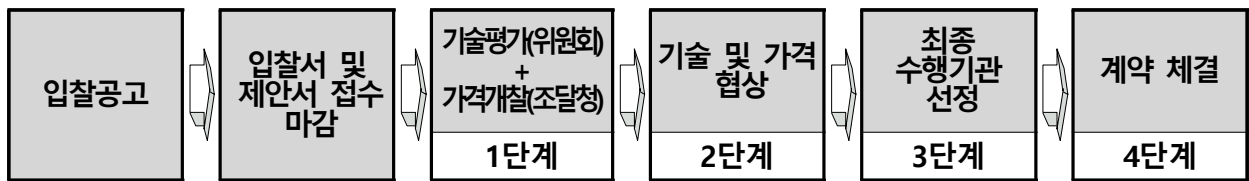
- 1) 제안서 관련 : 제안서, 발표자료(각 원본 1부, 사본 7부)
    - \* 사본의 경우 제안사(업체명, 대표자 등)를 알 수 있는 정보 삭제
  - 2) 평가참고자료 : 제안서 내용 수록 1매(전자메일)
  - 3) 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” 1부
  - 4) 사업자등록증 사본, 국세·지방세·국민연금 완납증명서 각 1부
  - 5) 법인등기부등본, 인감증명서, 사용인감계, 위임장(필요시) 각 1부
  - 6) 입찰보증금(입찰이행보증보험증권, 입찰금액의 5/100이상)
  - 7) 제안서 내에 포함되어야 할 각종 구비서류
    - \* 제안요청서 별첨 양식 참조
  - 8) **소기업·소기업확인서 신청을 증빙할 수 있는 서류 1부**
    - \* 단, 비영리법인의 경우 제출하지 않아도 됨
- ※ 본 입찰 참가자격 조건에 미흡하거나 심사에 필요한 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외**

### Ⅲ 입찰 및 평가

#### 1. 입찰방법

- 가. 기본방침: 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 수행 사업자를 선정
- 나. 적용규정: 협상에 한 계약(국가계약법 시행령 제43조)

#### 2. 입찰절차



#### 가. 심사방법: 기술평가심사(80점) + 가격심사(20점)

##### 1) 기술평가심사(80점)

가) 업체 제안서 발표에 대하여 평가위원회가 기술평가심사

나) 점수 중 68점 이상(80점 만점의 85%)인 자를 협상 적격자로 선정

\* 제안서의 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우 위원회는 보완을 요구할 수 있음

\* 서류 보완요구시 기한까지 제출하지 않는 경우 제출된 서류만으로 평가하고, 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우 평가에서 제외

2) 가격심사(20점, 조달청 나라장터 입찰): 협상 적격자 선정 후 평가 위원회에 입찰가격평가 결과를 공개하고 점수 합산

나. 협상순위: 기술평가심사 + 가격심사 합산 점수가 가장 높은 대상자를 협상적격자로 선정하며, 점수에 따라 협상순위를 정함. 다만, 동점일 경우 기술점수 순으로 우선순위자를 선정

\* 협상대상자와 협상 결렬 시, 차순위 협상적격자와 협상 실시

다. 심사 및 계약 협상 등에 대한 모든 사항은 관련 법률 및 ‘협상에 의한 계약체결기준’ (기획재정부계약예규 제538호)에 따름

#### 3. 제안서 기술평가

##### 가. 기술평가위원회 구성

1) 기술평가위원회(5인)를 별도로 구성하여 개별 입찰 제안서 평가

- 2) 평가는 제출된 제안서 및 제안 설명을 기초로 하여 게임물관리위원회가 제안한 모든 요소에 부합되는가를 고려하여 종합적으로 평가함
- 3) 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

나. 평가 절차

- 1) 평가 항목에 대한 점수부여와 이에 따른 산술적 평가
- 2) 각 평가위원들의 평가결과를 취합하여 제안업체 총점 계산

\* 기술제안서 평가항목 및 배점한도 참조

4. 평가항목

가. 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하되, 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

나. 평가항목 및 배점

평가항목		세부평가내용	배점
기술 평가 (80)	수행실적 (10)	<b>유사 사업 수행 경험 및 투입인력의 전문성</b> ○ 유사 사업을 수행한 경험이 있는가? ○ 사업에 투입되는 인력은 유사한 형태의 사업에 경험이 풍부한가?	10점
	사업 이해도 (25)	<b>사업수행계획의 적절성</b> ○ 본 사업의 목적·주어진 예산·가지고 있는 자원에 맞게 사업계획을 수립하였는가? ○ 세부과업에서 주어진 내용들을 잘 이해하였는가? ○ 추진계획(기획)에 창의성 및 차별성이 있는가?	25점
	사업수행 능력 (25)	<b>사업수행을 위한 인력·조직·관리기술 등 수행능력</b> ○ 제안요청서에서 요구한 사항을 충실히 이행할 수 있는가? ○ 사업을 수행할 수 있는 적절한 인적자원과 기술적 능력을 가지고 있는가? ○ 사업의 성공적 수행을 위한 참여인력의 구성 및 배치가 구체적으로 제시되고 있는가?	25점
	사업관리 방안 (20)	<b>사업수행 관리방안</b> ○ 합리적인 사업비 집행계획과 자원배분의 타당성이 제시되고 있는가? ○ 사업수행에 필요한 과업별 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되고 있는가? ○ 과업종료 후 결과물 관리, 콘텐츠 품질관리, 실적 및 통계 관리 등 사후관리 방안이 제시되고 있는가?	20점
<b>소 계</b>			<b>80점</b>
가격평가 (20)	○ 나라장터에서 평가 - 입찰 가격 평점산식에 의거 산정		20점
<b>합 계</b>			<b>100점</b>

## 5. 협상실시

### 가. 방법

- 1) 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상 순위와 협상일정을 통보함
- 2) 가격협상은 협상기관이 입찰한 가격을 기준으로 하며, 기간은 협상대상자에게 통보한 날로부터 15일 이내로 함. 단, 기간 내 협상이 이루어지지 않을 경우 10일의 범위 내에서 연장할 수 있음

### 나. 협상 순서

- 1) 종합점수 1위 업체부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- 2) 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상을 실시하며, 모든 협상대상자와 협상이 결렬되거나 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### 다. 협상범위

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격 및 기술평가 위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

※ 본 제안요청서에 별도로 기술하지 아니한 사항은 '협상에 의한 계약체결기준'에 따름



## IV 별지서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	제안서 표지
별지 제2호 서식	제안업체 일반현황
별지 제3호 서식	업체 경영실태
별지 제4호 서식	유사분야 수행경험
별지 제5호 서식	프로젝트 수행조직도
별지 제6호 서식	참여인력 이력사항
별지 제7호 서식	입찰참가신청서
별지 제8호 서식	세부예산 산출계획
별지 제9호 서식	응낙서
별지 제10호 서식	보안 서약서
별지 제11호 서식	청렴 서약서
별지 제12호 서식	개인정보 수집·이용 동의서

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 입찰이 무효임을 알려드립니다.

【별지 제1호 서식】

(제안서 표지)

2022 등급분류 및 사후관리 교육콘텐츠 제작사업

# 제안서

제안업체 :

【별지 제2호 서식】

## 제안업체 일반현황

회 사 명			대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)			사업자 등록번호	
주 소				
연 락 처	전 화		FAX	
회사설립 년도	년 월			
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월( 년 개월)			
주 요 연 혁				
기 타 사 항				

※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시  
국세 완납증명서 등 증빙서류 반드시 첨부

【별지 제3호 서식】

## 업체 경영실태 (최근 3년)

구 분	m+2년	m+1년	m년
총 자산			
자기 자본			
유동 부채			
고정 부채			
유동 자산			
당기 순이익			
부문별 매출액	000 부문		
	000 부문		
	000 부문		
	000 부문		
	000 부문		
	계		
자기자본비율			
유동 비율			

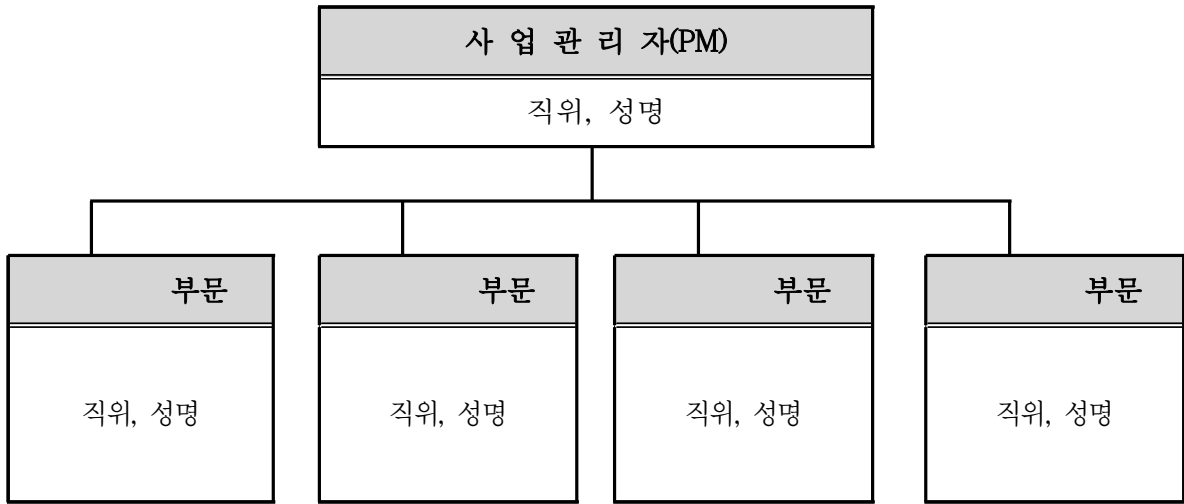
※ 결산 공고된 최근 3년간 재무재표 등 결산서를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

※ 신용평가등급확인서 1부 첨부.

=> 신용평가등급은 「신용 정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근예(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가 등급 확인서'에 따름.



## 프로젝트 수행조직도



- ※ 총괄 책임자와 부문별 책임자를 명시
- ※ 부문별 인력은 기술등급 순위별로 기재
- ※ 조직원들의 업무 분장 등을 함께 명시해야 함

## 사업 추진 조직표

구분	분야별	성명	연령 (세)	직위	전공	최종학력	해당분야 근무경력	담당업무	참여율
전담 인력	사업관리자								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
비전담 인력	부문								
	부문								
	부문								
	부문								

- ※ 본 사업에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재
- ※ 분야(역할 구분)란에는 각 과업분야를 구분하여 기재
- ※ 구성원의 상세 이력서 첨부
- ※ 본 용역 참여율의 경우 월별 참여율의 평균으로 기재함
- \* 투입인력이 수행하는 본용역 포함 모든 용역 등에서 월별 참여율 100% 초과 불가
- \* 월별 참여율 계산 시 기존 수행 용역은 월별 참여율, 제안서 제출 용역은 월별 평균 참여율로 계산
- ※ 제출된 사항은 사업 진행 중 제안사 임의로 변경할 수 없으며 변경사유가 발생될 경우 반드시 발주기관의 사전 동의를 받아야 함(발주기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 별도 협의를 통해 동급 이상의 인력으로 교체해야 함)

## 참여인력 이력사항

성명		소속		연령		직위		자격증	
사업 참여분야 및 직위					해당분야근무경력	년 월			
최종학교 (학위)			전공			기술등급			
본 사업 참여 임무	본 사업참여 기간			~		참여율	%		

경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ “파견근로자 보호 등에 관한 법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음(\* 자격증 사본 첨부 (원본대조필 날인))
- ※ 참여인력의 직무 및 입사일일이 명기된 재직증명서가 첨부되어야 함(요청에 의하여 의료보험납입증명서로 대체될 수 있음)
- ※ 경력사항에 수행 중인 사업별 참여율 기재(입찰 현재 기준 참여인력이 수행 또는 수행예정인 모든 사업 포함)비고란 수행예정 기입
- ※ 본 사업 참여율은 월별 참여율의 평균으로 기재, 기존 수행 사업은 월별 참여율 기재  
(\* 투입인력이 수행하는 모든 사업(본 사업 포함) 등에서 월별 참여율 100% 초과 불가)
- ※ 서류 내용이 허위과장(투입인력 월별 참여율 100% 초과 등으로 판명된 경우 심사제의 및 계약을 파기 할 수 있으며 국가계약법 시행령 제76조 및 시행규칙 별표 2 [부정당업자의 입찰참가자격 제한기준에 준하여 부정당업자로서 입찰 참여가 제한될 수 있음







## 응 낙 서

1. 건 명 :

2. 일 자 :

3. 상 호 :

4. 대 표 : (인)

당사는 귀 위원회의 상기 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 확약하며, 이의 불이행에 따른 귀 위원회의 어떠한 손해도 당사가 감수할 것을 약속합니다.

2022년 월 일

게임물관리위원회 위원장 귀하

## 보 안 서 약 서

본인은 2022년 월 일부로 2022 온라인 등급분류 및 사후관리 교육 콘텐츠 제작과 관련한 업무(운영, 결과 보고, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 2022 온라인 등급분류 및 사후관리 교육 콘텐츠 제작 위탁사업과 관련하여 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 업무 수행의 공정성을 침해할 수 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
  - 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

2022년      월      일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성    명	인
서 약	소속	직급		
집행자		직위	성    명	인

**게임물관리위원회 위원장 귀하**

## 청렴 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 게임물관리위원회에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년    월    일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

**게임물관리위원회 위원장 귀하**

