

# <제 안 요 청 서>

2025년 상반기 GTH-B 백신·바이오의약품  
기본교육 위탁 운영

2025. 03.



International  
Vaccine  
Institute

# 목 차

I. 행사 안내 .....	1
1. 행사 배경 .....	1
2. 행사 개요 .....	2
II. 과업 안내 .....	3
1. 과업 개요 .....	3
2. 과업 내용 .....	4
III. 과업 범위 및 준수사항 .....	5
1. 과업 범위 .....	5
2. 과업 수행에 따른 준수사항 .....	17
IV. 입찰 및 제안사 선정 방법 .....	18
1. 입찰 참가 자격 .....	18
2. 입찰 및 낙찰 방식 .....	18
3. 선정 절차 및 심사 방법 .....	19
V. 제안 안내 사항 .....	24
1. 일반사항 .....	24
2. 제출 방법 .....	25
3. 제안서 작성 요령 .....	26

# I. 행사 안내

## 1. 행사 배경

- 세계보건기구(이하 WHO)는 2022년 2월 대한민국을 「WHO 글로벌 바이오 인력양성 허브」로 선정하였고, 글로벌 바이오 인력양성 허브(Global Training Hub for Biomanufacturing, GTH-B)는 중·저소득국의 백신 자급화를 위해 백신·바이오의약품 생산공정 교육훈련을 제공하는 중심 역할을 함
- 중·저소득국가 바이오 인재 양성에 더하여, 한국의 백신 및 바이오의약품 분야 종사자들도 GTH-B에 참여하여 세계적 수준의 바이오 교육을 접하고, 글로벌 인적 네트워크 형성 기회 확보
- 국제백신연구소(이하 IVI)는 GTH-B 주관 운영기관으로서 2022년부터 2024년까지 국내에서 약 900명 이상의 중저소득국 교육생에게 집체교육 진행

## 2. 행사 개요

### ○ 행사 개요

구분	내용
교육명 (국문)	백신·바이오의약품 생산공정 기본교육
교육명 (영문)	Introductory Course for Biologics Development and Manufacturing
개최 일정	2025년 6월 중 약 2주간 진행 (예정) / 주말 제외
개최 장소	서울대학교 시흥캠퍼스 (예정)
주최·주관	국제백신연구소·GTH-B 지원재단
운영 방식	오프라인 중심 집체교육
공식 언어	영어
교육 인원	국내외 교육생 약 120명
교육 대상	중·저소득국에 거주하는 바이오의약품 및 백신 개발·생산 관련 분야 종사자 또는 보건 의료 정부기관 관계자 등 국외 교육생 및 국내 교육생
교육비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 포함 사항 : 숙박, 식사 (평일 조·중·석식 및 주말 조식), 교통 (공항·숙박시설·강의장 간 수송), 강의 교재, 현장학습 비용 지원 등</li> <li>- 미포함 사항 : 항공권, 입출국 관련 비용, 유심, 개인 일정으로 발생하는 기타 비용은 교육생 부담</li> <li>- 국내 교육생의 입소를 위한 별도 교통편 지원 없음</li> </ul>
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 교육 일정 및 장소는 교육과정 구성 및 진행 상황에 따라 변경 가능</li> <li>※ 모집 상황에 따라 총 인원수 및 국내외 교육생 비율 변동 가능</li> </ul>

## II. 과업 안내

### 1. 과업 개요

- 과업명 : 2025년 상반기 GTH-B 백신·바이오의약품 기본교육 위탁 운영
- 과업 기간 : 계약 후 2025년 7월 14일까지
- 과업 예산 : 금488,842,000원 (금사역팔천팔백팔십사만이천원, 부가가치세 제외)

\* 참고 : 「조약 제1,474호 제10조 <면세>」에 따라 본 연구소는 가. 공공요금성 조세를 제외하고 모든 직접세로부터 면제되며 나. 간접세와 관련하여 주한 유엔전무기구에 부여된 것과 동일한 면세 및 편의를 향유한다.)

## 2. 과업 내용

### 1) 백신·바이오의약품 생산공정 기본교육

가. 행사 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 기획 및 연출 총괄</li> <li>• 행사장 임차·조성·운영</li> <li>• 기자재 임차·설치·운영</li> <li>• 식음료 준비 및 운영</li> </ul>
나. 참가자 초청 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참가자 숙박시설 임차 및 관리</li> <li>• 공항 픽업 서비스 제공</li> <li>• 강의장 통학버스 운행</li> </ul>
다. 교육 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육생 관리</li> <li>• 강사진 관리</li> <li>• 사전 녹화 강의 편집</li> <li>• 홍보물 및 인쇄물 제작</li> <li>• 참가자 필요 물품 제작 및 배포</li> <li>• 안전 관리 및 비상대비계획 수립 및 운영</li> </ul>
라. 교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사장 등록데스크 운영</li> <li>• 행사장 필요 인력 섭외 및 관리</li> <li>• 현장 발생 업무 대응 및 관리</li> <li>• 강사·스태프 수송 차량 및 비상 차량 운행</li> </ul>
마. 현장학습 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장학습 총괄 운영</li> </ul>
바. 미니 컨벤션 개최	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미니 컨벤션 운영 보조</li> <li>• 기업 발표 자료 인쇄 및 전시</li> <li>• 기자재 임차·설치·운영</li> </ul>
사. 행사 후속 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사장 정리 및 재고 물품 반환</li> <li>• 결과보고서 작성 및 행사 자료 아카이빙</li> </ul>

### 2) IVI 주최 교육 관련 행사

가. 행사 보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육 관련 행사 지원</li> </ul>
----------	---

※ 세부 과업내용은 <Ⅲ. 과업 범위 및 준수사항> 참고

### III. 과업 범위 및 준수사항

#### 1. 과업 범위

##### 1) 백신·바이오의약품 생산공정 기본교육

##### 가. 행사 총괄

###### ○ 행사 기획 및 연출 총괄

- (총괄기획) 행사 준비를 위한 종합 계획 수립 및 운영 총괄
- (디자인 개발) 공식 키 비주얼을 활용한 공간 및 제작물 구성
  - GTH-B 키 비주얼은 IVI에서 제공 예정
  - 키 비주얼을 활용한 디자인 제안 가능
  - 교육 시작 4주 전까지 IVI에 시안 사전 검토 요청 필요
- (공간구성) 행사 프로그램별 공간 계획 수립 및 구성
- (초청 및 운영 지원) 국내외 참석자 교통·숙박 등의 로지스틱스 총괄

###### ○ 행사장 임차·조성·운영

- (행사장 임차 및 운영)
  - 서울대학교 시흥캠퍼스에서 진행 예정
  - 강의장 내 테이블 및 스크린 배치

좌석 수	140석 이상
테이블 배열	강의형 배열 (테이블당 최대 2명 배치)
스크린 배치	강의 및 타이머 용도의 대형 스크린 3개 이상 구비
비고	※ 행사 규모 및 프로그램 변동 시 임차 변경·추가 가능

○ 기자재 임차·설치·운영

- (인프라 구축) 전기, 통신시설, 데이터 LAN, 전원 공급 등 구축
- (기기 및 인력 운영) 증계, 음향 등 필요한 기자재 임차 및 전문 인력 배치
  - 교육 기간 동안 강의 기록 및 실시간 강의 송출
    - ※ IVI 운영 사무국 내 강의 증계를 모니터링할 수 있도록 별도 스크린 설치 필요
- (홍보물 제작 및 배치) 행사장 전반 동선별 홍보물 및 현장 안내물 제작 및 비치
- (장소 운영) 조별 활동을 위한 분임토의실, 기도실, 운영사무국, 강사 대기실, 등록·안내데스크, 짐 보관 장소 등 행사장 내 운영에 필요한 부대시설 조성 및 관리

분임토의실	기도실	운영사무국	강사 대기실
10-14개	2개 (남녀별)	2개	2-4개

○ 식음료 준비 및 운영

- (식사 운영)

조식	주말 포함 전 기간 (약 13일)
중식	평일 (약 9일), 140인 기준 1일 35,000원/인 내외
석식	평일 (약 8일), 140인 기준 1일 11,000원/인 내외
공식행사	평일 (약 3일), 140인 기준 1일 55,000원/인 내외
다과	평일 (약 10일), 140인 기준 1일 15,000원/인 내외
비고	※ 조식은 주말 포함 전 교육 기간 제공 ※ 중식·석식·다과는 교육 기간 내 평일에만 제공 ※ 교육 시작 당일 석식은 간편식이 아닌 뷔페로 제공 ※ 제공 일수 및 공식행사 일정 등 세부 사항은 추후 변동 가능

- 조식 : 숙박시설 내 조식장 활용
- 중식 : 행사장 내 시설 혹은 현장학습 인근 장소 활용
  - ※ 현장학습 시 방문 기업·관 인근 식사 장소 활용

- 석식 : 강의장 외부에 포장 형태의 간편식 비치
  - ※ 빵, 샌드위치, 햄버거, 샐러드, 김밥 등 숙소로 가져갈 수 있는 가벼운 식사 제공
- 중식·석식 (공식행사) : 행사장 내 시설에서 제공
  - ※ 케이터링 업체를 통해 테이블, 의자, 식기류 등 임차 필요

공식행사	Welcome Lunch	Mini Convention	Farewell Dinner
제공 형태	정찬 (또는 캐주얼 뷔페)	핑거푸드 위주의 스탠딩 뷔페	캐주얼 뷔페
일시	교육 시작일	미니 컨벤션	교육 종료일

- 다과 : 강의장 외부에 간단한 스낵 및 음료 비치
  - ※ 일별 최소 4회 이상 제공
  - ※ 전통 한과, 떡, 베이커리류, 과자, 과일, 커피(HOT/ICE), 차, 주스, 빙과류 등 다양한 다과 구성
  - ※ 현장학습 시 대절 차량 내 생수 및 과일컵 등 다과 제공 필요
- (식단 구성) 모든 식사 및 다과에 채식 및 할랄 메뉴 포함 필수
  - 최소 3주 전 IVI에 메뉴 검토 요청 및 확정 필요
  - 참가자의 식이 정보는 IVI에서 제공 예정
- (식단 표기) 각 메뉴의 이름 및 재료·영양성분 영문 표기 필수
  - 공식행사를 비롯한 모든 식사 및 다과 전 메뉴의 영문 표기 필수

## 나. 참가자 초청

### ○ 참가자 숙박시설 임차 및 관리

- 강의장과 접근성이 우수한 숙박시설 계약
- 국내외 교육생, 강사 및 스태프를 위한 객실 확보
  - 1인 1실 원칙 적용
  - 강사·스태프 객실에 어메니티 구비 및 외부 강사를 위한 특실 확보 필요

- 명확한 취소 규정 및 보증 인원 기준 제시 필요
  - 최종 인원 확정 후 실제 숙박 인원 에 맞춰 계약 가능하도록 호텔과 협의 필수
  - ※ 최종 보고서 제출 시 호텔 계약 관련 문서 제출 필요

입실	6월 중 (예정)
퇴실	6월 중 (예정)
숙박일	약 2주
객실 수	약 140실
금액	90,000원/인 내외 (조식 포함)
비고	※ 숙박일 등 세부 사항은 추후 변동 가능

### ○ 공항 픽업 서비스 제공

- 국외 교육생 및 외부 강사의 항공편 일정 에 따른 입·출국 픽업 서비스 제공
  - 교육생 입·출국 현황 수시 보고 필요
  - 국내 교육생의 입소를 위한 별도 교통편 지원 없음
  - 항공편 정보는 IVI에서 제공 예정

입국	교육 시작 전일(前日) 및 당일
출국	교육 종료 당일 및 익일
비고	※ 외부 강사는 항공편 일정 에 따라 지원 필요 ※ 픽업 서비스 제공일은 항공편 일정 에 따라 변경 가능

### ○ 강의장 통학버스 운행

- 숙박시설과 강의장 간 이동을 위한 통학버스 운행
  - 숙소 → 강의장 : 오전 8시부터 순차 출발
    - ※ 교육 시작 최소 10분 전 도착 필요
  - 강의장 → 숙소 : 오후 6시부터 순차 출발
    - ※ 귀가 버스 시간은 상황에 따라 변동 가능
- 통학버스 탑승 현황 수시 보고 필요

## 다. 교육 준비

### ○ 교육생 관리

- IVI는 온라인 참가 신청 관리 및 교육생 확정 업무 담당
- 과업 수행사는 교육생 명단을 기반으로 교육 관련 문의 및 불편 사항 대응 인력 배치 및 교육 기간 내 기본 응대 매뉴얼 수립
  - 확정된 교육생 명단은 IVI에서 제공 예정
  - 교육생 대상 가이드라인 및 뉴스레터 제작

### ○ 강사진 관리

- IVI는 강사진 섭외, 확정, 강의자료 취합, 출장 준비, 입·출국 확인, 강사료 지급 등의 업무 담당
- 과업 수행사는 강사진 현장 이동 확인 및 교통 지원, 강의자료 수정사항 확인, 강의 시간 관리, 기타 필요 사항 대응 등 강의 현장 운영 지원
  - 확정된 강사진 명단은 IVI에서 제공 예정
  - 강사진 대상 가이드라인 및 뉴스레터 제작

### ○ 사전 녹화 강의 편집

- IVI는 오프라인 교육 시작 전 필수로 수강해야 하는 온라인 사전 교육에 대한 강의 녹화 담당
- 과업 수행사는 영상 편집 및 기술적 지원 담당
  - 원본 강의 영상은 IVI에서 제공 예정
  - 필요시 IVI 동의를 받아 제3자 기관 활용 가능

### ○ 홍보물 및 인쇄물 제작

- 행사장 내·외부 현수막, 현장학습용 현수막, 포토월, 배너 등을

## 포함한 행사장 환경 조성

- 현수막 및 포토월 등에는 총 5개의 로고(IVI, 글로벌바이오인력양성허브 지원재단, 보건복지부, 인천경제자유구역청, GTH-B Supported by WHO) 삽입
- 포토월에 조명 장치 설치 필요
- IVI는 국제기구로서 환경문제 개선을 위해 최소한의 출력물만 제작하고자 하며, 폐기물 최소화를 위해 디지털 사이니지 등의 활용 방안을 제시할 경우 일부 출력물 생략 가능
- VIP용 테이블 명패, 명찰 및 명함 제작
- 교육 관련 홍보 및 회의 자료 제작, 템플릿 제공
- 영상을 포함한 다양한 형식의 홍보 콘텐츠 제작 및 배포

## ○ 참가자 필요 물품 제작 및 배부

- 강의자료 제작 및 출력
  - 교육 소개 책자(Booklet) 및 강의 교재(Program Book) e-북 제작
  - 강의 및 조별 활동 중 활용되는 자료 등 기타 인쇄물 제작 및 현장에서 출력 필요
- 교육에 필요한 물품 제작 및 구입
  - 안전 관리를 위한 KF94 마스크 2000개 이상 제작 필요 (새부리형, IVI 로고 삽입)
- 명찰 제작
  - 기입 내용 : 교육생 기본 정보(이름, 국가, 소속), 그룹, 식이 관련 요구사항 등 포함
  - 글자 크기 : 일반적 대화거리(1m)에서도 식별할 수 있도록 제작
  - 내구성 있는 소재로 제작 필요
- 명함 및 명함북 제작

- 명함 내 기입 내용 : 교육생 기본 정보(이름, 국가, 소속), 연락처(이메일) 등
- 강사·게스트 기념품 제작
  - 기념품 구성은 IVI와 협의하여 결정 (기념품 제안 필요)
  - GTH-B 및 IVI 로고 삽입 (IVI에 시안 사전 검토 요청)
  - 제작 샘플을 IVI에 제공하여 품질 확인 후 제작 진행 및 배송 후 검수 필수

강사·게스트	구성	미정
기념품	금액	20인 기준 70,000원/인 내외

- 교육생 기념품 (Welcome Package 및 Farewell Package) 제작
  - 기념품 구성은 IVI와 협의하여 결정 (기념품 제안 필요)
  - GTH-B 및 IVI 로고 삽입 (IVI에 시안 사전 검토 요청)
  - 수료자 명단 및 수료증 양식은 IVI에서 제공 예정
  - 제작 샘플을 IVI에 제공하여 품질 확인 후 제작 진행 및 배송 후 검수 필수

Welcome Package	구성	백팩 + 후드집업 + 3색볼펜 + 노트 등
	금액	130인 기준 80,000원/인 이내
Farewell Package	구성	수료증 + 커버 + IVI 마스크트 곰인형 등
	금액	130인 기준 10,000원/인 이내
비고		※ 백팩 및 후드집업 제작은 IVI와 수량 관련 협의 필요 ※ IVI 마스크트 곰인형 제작은 IVI와 협의 필요

## ○ 안전 관리 및 비상대비 계획 수립 및 운영

- 돌발상황, 안전사고, 코로나19 등 감염병 대응 종합 대책 마련
  - 감염병 확산 방지를 위한 별도 가이드라인 및 현장 대응 장치 준비
  - 비상시 대비를 위해 행사장, 구청, 소방서 등 유관 기관과의 협력 체계 구축
  - 교육생·강사·스태프 건강 관련 문제 발생 시 대응 방안

## 수립

- 필요시 대중교통 이용 관련 안전 교육 진행
- 사고 발생 시 대비를 위해 행사·상해·화재 보험 등 필요 보험 가입
  - 보험 가입 시 IVI 직원 포함 필수
- 마스크 및 상비 의약품 구비

## 라. 교육 운영

### ○ 행사장 등록데스크 운영

- 교육생 및 강사진 명단 관리
  - 교육생 입국 현황 : 교육 전 기간 매일 수시 보고
  - 교육생 등록 현황 : 교육 전 기간 매일 오전 11시 보고 (교육 1일 차부터 참가자 인원 변동이 없을 시까지)
  - 강사진 등록 현황 : 교육 전 기간 매일 수시 보고
- 등록데스크에서 교육 소개 책자 및 강의 교재, 명찰, 강사진 기념품 등 배부
  - 교육생 Welcome Package는 호텔 체크인 시 배부
- 온라인 출결 관리 및 퀴즈 풀이 관련 안내데스크 운영
  - IVI 웹사이트 운영 담당자와 소통하여 참가자 질의 응대
- 상비 의약품 및 기타 필요 물품 구비
- 분실물 관리
- 전자기기 구비 및 대여

충전기	5개 이상 (요청한 교육생에 한해 대여)
태블릿 PC	5대 이상 (요청한 교육생에 한해 대여)

### ○ 행사장 필요 인력 섭외 및 관리

- 행사별 인력 수급 계획 수립 및 프로그램별 관리 인력 배치
  - 계획 수립 후 IVI 보고 필요 (일정 사전 협의 필요)

- 행사 진행 기록 관리를 위한 전문 사진·영상업체 계약
  - 수료식 상영 영상, 교육 홍보 영상, 스포츠 콘텐츠 등 다양한 형식의 영상 및 홍보 콘텐츠 제작
  - 교육 행사 전 기간 전문가 사진 촬영 필요
  - 전 일정 전문가 촬영 외에도 카메라로 사진 촬영 및 공유 필요
  - 행사 진행 중 IVI 담당자의 요청에 따라 수시로 사진 업로드 및 공유 필요
  - 내부 보관용 강의 녹화는 별도의 프레임 작업 불필요
- 현장 운영요원 섭외·배치 및 사전교육 실시
  - 국제 행사 유경험자 및 영어 능통자로 구성된 인력풀 구축 및 배치
  - 최소 10명 이상의 현장 운영 요원 필요
  - 사전 교육 일정은 IVI와 협의 필요
- 정기 회의를 통한 교육 준비 및 진행 상황 점검 (온·오프라인 회의)

## ○ 현장 발생 업무 대응 및 관리

- 전 일정 강의 현장 상황을 반영한 브릿지 슬라이드 제작
  - 수시로 공지사항 반영 필요
- 물품 재고 관리 대장 작성 및 보고
  - IVI 담당자에게 주기적으로 현황 보고 필요
- 조별 활동 시 분임토의실 인솔 및 기도실 안내
- 강의 중 질의응답 보조, 장내 질서 유지 등 기타 현장 업무 지원
  - 원활한 질의응답 진행을 위해 최소 2개의 여분 유·무선 마이크 준비 필요

○ 강사·스태프 수송 차량 및 비상 차량 운행

- 강의장과 IVI, 강의장과 공항 간 수시 수송 차량 (승합차 1대 이상) 운영
- 비상 차량 (승합차 1대 이상) 추가 운영
- 강사·스태프 택시비 지원 방안 마련

마. 현장학습 관리

○ 현장학습 총괄 운영

- 교육 기간 중 하루 일정으로 교육생을 약 5개의 그룹으로 나누어 수도권을 포함한 전국의 기업·관 방문 예정
  - 일정 등 세부 사항은 추후 변동 가능
- 기업·관 섭외, 방문 일정 조율, 교육생 그룹 편성은 IVI 수주기관에서 담당
- 과업 수행사는 현장학습 운영계획 수립 및 총괄 운영
  - 차량 대절, 숙박 및 식당 예약, 참가자 인솔, 동선 및 안전 관리, 단체 보험 가입, 차량 내 다과 및 비상약 준비 등 포함
  - 방문 기관, 담당 인솔자 등 비상연락망 마련 필요
  - 방문 일정 및 그룹 편성 관련 정보는 추후 제공 예정

현장학습 형태	기업시찰 (Excursion)
일시	0박 1일 (일시 미정)
장소	전국 기업 및 기관
그룹 편성	약 5개 (그룹당 30명 내외)
비고	※ 기도실 및 식사 장소 확보 필요 ※ 일정 및 그룹 편성 등 세부 사항은 추후 변동 가능

## 바. 미니 컨벤션 개최

### ○ 미니 컨벤션 운영 보조

- 교육 기간 중 바이오 기업·관 관계자 30여 명을 초청하여 교육장 및 행사장 로비에서 프레젠테이션 및 포스터 전시로 구성된 미니 컨벤션 진행 예정
  - 일정 등 세부 사항은 추후 변동 가능
- 기업·관 컨택, 발표 일정 관리, 발표 자료 취합은 IVI 수주기관에서 담당
- 과업 수행사는 미니 컨벤션 운영 보조
  - 참여 기업·관 리스트 및 발표 자료는 추후 제공 예정
  - 인쇄물 제작, 전시 부스 설치, 기자재 임차, 공간 조성 등 포함

### ○ 기업 발표 자료 인쇄 및 전시

- 포스터(전지 사이즈) 출력 후 판넬 부착 등 전시 부스 구성
- 기업 제품 소개가 가능한 옥타곤 부스 설치
- 기업 포스터 전시는 최소 3일 이상 유지

### ○ 기자재 임차·설치·운영

- 대형 스크린 및 빔 프로젝터, 간이 연단 등 행사 기자재 준비
- 핑거푸드 위주의 스탠딩 뷔페 케이터링 계약

## 사. 행사 후속 조치

### ○ 행사장 정리 및 재고 물품 반환

- 행사 종료 후 행사장 정리 및 철수
- 재고 물품 대장 작성 및 IVI 담당자와 협의하여 재고 물품 반환

- 교육 운영 보고서 작성 및 행사 자료 아카이빙
  - 교육 중간보고 자료 작성 및 정기 보고
  - 교육 운영 결과보고서 작성
    - IVI 웹사이트를 통해 수합된 설문조사 내용을 바탕으로 참가자 피드백 정리 및 분석
    - 분석 결과 및 개선사항을 결과보고서에 반드시 포함
  - 디자인 제작물, 사진 및 영상 자료 정리 및 공유
    - 홍보 및 향후 활용을 위해 원본 별도 보관

## 2) IVI 주최 교육 관련 행사

### 가. 행사 보조

- 교육 관련 행사 지원
  - GTH-B 교육 관련 행사 운영 시 업무 보조가 필요한 경우 적절한 업무 지원 제공

## 2. 과업 수행에 따른 준수사항

- 과업 수행사는 IVI가 지명하는 감독관의 지시·감독하에 과업을 수행함
- 과업 수행사는 본 과업 내용에 명시되지 않는 사항이라도 본 과업의 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 양측 간 합의를 통해 해결함
- 본 과업의 효율적인 목적 달성을 위해 과업 수행시 필요한 세부지침 및 비용지급기준, 추가 발생 비용은 IVI와 사전에 충분히 협의 후 결정해야 함
- 과업수행 인력이 그 업무를 수행함에 있어 업무진척도 및 수행 능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, “교체이유와 교체시기를 기재한 문서로써” 교체를 요구할 수 있으며 이후 양측 간 협의하에 해당자를 교체할 수 있음
- 과업 수행사는 본 계약기간 전·후를 막론하고 본 과업과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, IVI가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함. 이의 위반으로 인한 보안사고 발생 시에는 과업 수행사가 모든 민·형사상의 책임을 질 수 있음
- 과업수행 중 과업 수행사의 과실로 제3자의 피해 발생 시 과업수행사는 이를 책임져야 하며, IVI는 이로 인한 피해보상을 과업수행사에 청구할 수 있음. 다만 과업 수행사의 책임이 아님을 입증할 시 그러지 아니함
- 본 과업과 관련된 자료(서류, 디자인, 사진, 컴퓨터그래픽, 영상, 홍보·안내물 등)의 저작권은 IVI와 과업 수행사에 있으며, 사전승인 없이 대내외적으로 유출하거나 공개할 수 없음

## IV. 입찰 및 제안사 선정방법

### 1. 입찰 참가자격

- 1) 공고일 기준 대한민국 PCO 협회에 등록되어 있는 업체
- 2) 공고일 기준 최근 5년간 행사 경험이 있으며 해당 행사를 진행할 수 있는 역량을 가진 업체
- 3) 입찰 등록 마감일 기준 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 지정되지 않은 업체
- 4) 상기 1)~3) 항목을 모두 만족 한 업체

### 2. 입찰 및 낙찰방식

- (입찰방식) 제한경쟁(총액) 협상에 의한 계약
  - 적용규정 : 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조』
- (공동계약) 공동계약(공동이행) 가능
- (낙찰방식) 협상에 의한 낙찰자 선정
  - 적용규정 : 『협상에 의한 계약체결기준』
  - \* 기타 세부사항은 상기 적용규정에 따름

### 3. 선정 절차 및 심사 방법

#### 가. 선정 절차

제안요청 공고 → 제안서 접수 → 기술능력평가(제안서 평가) → 협상적격자 선정 → 협상 실시 → 낙찰자 및 계약 체결

#### 나. 심사 절차 및 방법

##### ○ 심사 절차

구분		주요 내용
심사	기술능력평가 (제안서 평가)	· 80점 만점에 68점 이상 협상 적격 (접수 마감일로부터 영업일 기준 일주일 이내 실시 예정)
▼		
기술능력평가 점수에 따라 협상적격자 선정		
협상적격자 선정	종합평가	· 제안서 평가(기술능력평가) 점수와 가격 평가 점수(입찰 가격 평점 산식에 의한 산출)의 합산
▼		
종합평가 결과 고득점순 우선협상대상자 선정 및 협상		
▼		
계약 체결		

##### ○ 심사 방법

- 기술능력평가 : 제안서 PT발표 평가  
(평가 일정은 추후 개별 통보)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 발표시간 : 제안서 PT발표 20분, 질의응답 10분</li> <li>▪ 발표 내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기</li> <li>▪ 제안서 PT 발표 진행시 PM 또는 책임급 이상이 발표</li> </ul>
--

- 기술능력평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출
- 평가비중은 기술능력평가점수 80%, 가격평가점수 20%의 비율로 반영

1) 기술능력평가(80%)

- IVI가 제안서평가위원회를 구성하여 제안서의 기술능력평가 수행
- 평가위원은 제안서 발표자에게 보완자료를 요청할 수 있음

2) 가격평가(20%)

- 「협상에 의한 계약 체결기준 (계약예규 제247호)」에 의거하여 기술능력평가점수가 배점한도 (80점)의 85%(68점) 이상인 제안사를 대상으로 수요기관에서 평가

○ 기술능력평가 심사기준

- 제안사별 각 평가위원이 평가한 기술능력평가 점수 합계의 최고 점수와 최저 점수를 제외한 나머지 점수 합계를 평균하여 획득 점수를 산출
- \* 점수 산출은 소수점 5자리에서 반올림하여 소수점 4자리까지 산출
- 협상기준(순서) : 협상적격자의 기술능력평가점수와 가격평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정

○ 동점 시 처리 방침

- 기술능력평가 및 가격평가 합산점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우에 우선 협상 순위는 다음과 같음

1) 기술능력평가점수가 높은 제안사

2) 기술능력평가점수도 동점인 경우, 기술능력의 평가항목 중 배점이 큰 항목 순\*으로 높은 점수를 얻은 제안사

\* 아래에 기재된 세부평가항목 순서에 따름

순서	평가항목	배점
①	과업 이해도 및 제안내용의 타당성	25점
②	과업 수행방법	20점
③	과업 수행능력	15점
④	안전·재난관리 등 비상대책의 적정성	10점
⑤	일반사항(경영상태)	10점

다. 협상 방법

- 협상 대상자가 제안한 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상 대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

< 평가항목 및 배점기준 >

구분		평가항목	배점기준	배점																								
기술 능력 평가 (80점)	정량 평가 (10점)	일반사항 경영상태 (10점)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">신용평가등급</th> </tr> <tr> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용평가등급</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BBB0 이상</td> <td>A30 이상</td> <td>BBB0 이상</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, B0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>9.5</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	신용평가등급				회사채	기업어음	기업신용평가등급	점수	BBB0 이상	A30 이상	BBB0 이상	10	BBB-, BB+, B0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7	10
			신용평가등급																									
	회사채	기업어음	기업신용평가등급	점수																								
	BBB0 이상	A30 이상	BBB0 이상	10																								
	BBB-, BB+, B0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5																								
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9																									
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7																									
정성 평가 (70점)	과업 이해도 및 제안내용의 타당성 (25점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 개최 배경 및 목적 등에 대한 이해도(5)</li> <li>• 행사 기획 및 제안 내용의 창의성, 독창성, 타당성(5)</li> <li>• 제안요청서 내용과의 부합성, 내용의 적합성(5)</li> <li>• 사전·사후 관리 계획 구성의 적정성(10)</li> </ul>	25																									
	과업 수행방법 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추진 계획의 실현 가능성(5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진일정, 추진방법, 예산 사용계획</li> </ul> </li> <li>• 행사 구성 및 운영의 적정성(5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행역량(전문성), 투입인력 규모, 인력 운영계획 등</li> </ul> </li> <li>• 행사장 조성 계획, 공간 활용 및 연출력, 독창성(5)</li> <li>• 국내외 참가자 영접·수송 및 등록 관리의 적합성(5)</li> </ul>	20																									
	과업 수행능력 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안사의 특징점(수상, 특허출원 등)(7.5)</li> <li>• 타 기관과 차별화되는 행사 진행 방식(개막식 등)(7.5)</li> </ul>	15																									
	안전·재난관리 등 비상대책의 적정성 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사장 감염병 확산 방지를 위한 대응 계획의 적정성(1)</li> <li>• 행사장 출입관리, 보안 및 안전관리 방안의 구체성(2)</li> <li>• 안전관리 매뉴얼 및 관련자 교육 계획 수립의 적정성(1)</li> <li>• 행사장 비상상황 및 재난대응 운영계획의 현실성(2)</li> <li>• 행사장 응급환자 대비 방안의 현실성 및 구체성(2)</li> <li>• 보안·재난·감염관리 기관과의 협조체계 구축 적정성(2)</li> </ul>	10																									
가격평가 (20점)	입찰가격 평점산식에 의한 평가(자체평가)			20																								
<b>합 계</b>				<b>100</b>																								

## [별첨1] 경영실태평가 배점표 (정량평가)

### 경영실태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로

확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

# V. 제안 안내 사항

## 1. 일반사항

- 제출된 제안서의 내용은 IVI와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- IVI는 필요시 제안사에 대하여 보완 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청 사항에 대하여는 계약 협상 과정에서 일부 수정·변경이 있을 수 있으며, 과업의 진행 중에도 일부 변경이 있을 수 있음
- 제출된 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 제출서류 및 제안서 내용이 부정, 허위로 작성된 것으로 판명 또는 담합사실이 발견되는 경우 지방계약법 및 관계법령에 의해 처리함
- 과업기간에 생산된 모든 산출물의 직·간접적인 지식재산권은 과업 수행사와 IVI가 공동으로 소유함
- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 질문이나 의견이 있는 경우 영업일 기준 제안서 제출 마감일로부터 5일 전까지 서면으로 질의하여야 하며, 전화 문의는 법적 효력을 갖지 못함
- 본 과업에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합 사실이 발견될 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제4장(제19조~22조)에 의거 불이익을 당할 수 있음
- 기타 규정되지 아니한 사항은 양측간 협의 하에 결정
- 귀조달청 행사대행용역 입찰 및 계약관리 지침 별표 2 사후정산 가능여부에 입각하여, 숙박료는 최종 사용 객실 수에 따라 사후

정산 할 수 있도록 함

- 제안사는 과업기간동안 「산업안전보건법」에 준수하여 안전·보건조치 의무사항을 따라야 함

## 2. 제출방법

가. 제출기한 : 입찰공고문 참조

나. 제출서류 및 방법 : 입찰 공고문 참조

다. 입찰무효

- 관련 규정에 따라 처리

라. 제안 관련 문의사항

- 문의처 : 국제백신연구소 TCS팀 황지현 (과업 관련)  
(jihyun.hwang@ivi.int / 02-881-1576)  
국제백신연구소 구매팀 임수연 (입찰 관련)  
(suyeon.lim@ivi.int / 02-881-1558)

### 3. 제안서 작성요령

○ 제안서는 아래의 제안서 목차에 따라 작성 (권고사항)

제안서 작성 목차	작성 방법
<b>I. 제안개요</b> 1. 제안 개요 및 주요 내용	: 본 과업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 기대효과를 요약 기술
<b>II. 일반사항</b> 1. 제안사 일반현황 및 연혁	: 제안사의 일반현황(조직·인원) 및 연혁 제시 : 대외인지도 및 신용도를 평가할 수 있는 사항을 명확하게 제시
2. 제안사의 과업 수행능력 (권장사항) - 컨벤션기획사 전문자격증 보유인력 현황 - 전담 기획인력 투입계획 및 이력사항	: <u>전문자격증 보유인력 현황</u> 및 본 사업 투입 예정 <u>인력</u> 기재
<b>III. 과업수행부문</b> 1. 제안 개요 및 세부 내용	: 본 과업의 제안요청 내용, 행사 개최 의의 및 목적 등에 대한 이해를 바탕으로 <u>사업기획 및 제안</u> (행사 구성 및 운영 관련 트렌드, 전략 및 세부 실행방안, 종합 추진일정 제시)
2. 과업 수행방법 및 추진일정 계획	: 사전등록, 현장운영, 종료 후 관리 등 본 과업 운영 전반에 대한 <u>세부 추진일정 및 단계별 계획을 자세하고 명확히 제시</u> - 과업 추진 <u>분야별 업무 내용, 행사장 조성, 안전·재난관리, 방역 및 감염 관리</u> 방안 상세히 기술(비상상황 대비 재난 대응 운영계획 수립 및 재난관리기관의 협조체제 구축 포함)
3. 수행조직 및 업무분장 (권장사항)	: 본 과업 수행을 위한 <u>조직 및 업무분장 내용</u> 상세히 제시(조직 및 수행인력의 이력 등 제시): 권장사항

○ 제안서는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 과업의 취지를 확실히 이해하고 추진전략, 추진내용, 추진방법 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 금지됨

○ 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에

“해당사항 없음”으로 간략히 기술

[별지 제 1 호 서식]

위 임 장

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

위 사람을 대리인으로 정하고 본인의 다음사항 권리를 위임함

- 다 음 -

내 용 :

2025 년 월 일

위 임 자 : (인)

국제백신연구소 사무총장 귀하

[별지 제 2 호 서식]

사 용 인 감 계

사용인감

인 감

2025년 상반기 GTH-B 백신·바이오의약품 기본교육 위탁 운영
--------------------------------------

입찰서류 제출을 위하여 위와 같이 사용인감계를 제출합니다.

2025 년      월      일

주 소 :

상 호 :

대 표 : (인)

국제백신연구소 사무총장 귀하

※ 사용인감 : 입찰시 사용할 인감

※ 인 감 : 법인 인감증명서에 등록된 인감

