

<제 안 요 청 서>

2025년 하반기 GTH-B 백신·바이오의약품
국제표준 가이드라인(GxP) 교육 내
Mini Convention and Mini Hands-on with
Excursion 운영

Global Training Hub for Biomanufacturing (GTH-B)

2025. 08.



목 차

I. 교육 안내.....	1
1. 교육 배경.....	1
2. 교육 개요.....	2
II. 과업 안내.....	3
1. 과업 개요.....	3
2. 과업 내용.....	3
III. 과업 범위	4
1. 과업 범위.....	4
2. 과업 수행에 따른 준수사항.....	7
IV. 제안 안내 사항.....	8
1. 일반사항	8
2. 제안서 작성 요령.....	9

I. 교육 안내

1. 교육 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 2025년까지 국내에서 1,000명 이상의 중저소득국 교육생에게 집체교육 진행

2. 교육 개요

○ 교육 개요

구분	내용
교육명 (국문)	백신·바이오의약품 국제표준 가이드라인(GxP) 교육
교육명 (영문)	Introductory Course for Standard Practice (GxP)
개최 일정	2025년 10월 27일 - 11월 14일 (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 180명
교육 대상	중·저소득국에 거주하는 바이오의약품 및 백신 개발·생산 관련 분야 종사자 또는 보건의료 정부기관 관계자 등 국외 교육생 및 국내 교육생
교육비 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 포함 사항 : 숙박, 식사 (평일 조·중·석식 및 주말 조식), 교통 (공항·숙박시설·강의장 간 수송), 강의 교재, 현장학습 비용 지원 등 - 미포함 사항 : 항공권, 입출국 관련 비용, 유심, 개인 일정으로 발생하는 기타 비용은 교육생 부담 - 국내 교육생의 입소를 위한 별도 교통편 지원 없음
비고	<ul style="list-style-type: none"> ※ 교육 일정 및 장소는 교육과정 구성 및 진행 상황에 따라 변경 가능 ※ 모집 상황에 따라 총 인원수 및 국내외 교육생 비율 변동 가능

II. 과업 안내

1. 과업 개요

○ 과업명 : 2025년 하반기 GTH-B 백신·바이오의약품 국제표준 가이드라인(GxP) 교육 내 Mini Convention and Mini Hands-on with Excursion 운영

○ 과업 기간 : 계약 후 2025년 12월 5일까지

○ 과업 예산 : 금300,000,000원(금삼억원, 부가가치세 제외)

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

2. 과업 내용

<p>가. 미니 컨벤션 (Mini Convention) 개최</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 준비 - 참가 기업 섭외 - 기업 소개 발표 세션 준비 및 진행 - Poster 전시 준비 및 진행 - 행사 후속조치
<p>나. 기업시찰 및 단기 실습교육 (Mini Hands-on with Excursion) 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 운영계획서 작성 및 보고 - 기업/기관 담당자 섭외 및 방문 일정 조율 - 교육생 인솔 - 견학 기업 및 기관 비상연락망 확보 - 통역사 섭외 (필요시) - 기업 및 기관별 동의서 작성 여부 확인 및 사전 공지 - 교육 자료 사전 확보 - 사진 촬영 제한 등 각 기관별 규정 사전 공지

III. 과업 범위

1. 과업 범위

가. Mini Convention 개최

○ 행사 개요

- Poster 전시를 통해 CDMO, 원부자재, 백신 등 약 30개의 국내 바이오 기업을 소개하며, 기업 인사의 프레젠테이션은 발표를 희망하는 기업에 한해 진행
- 과업 수행 업체는 참가기업 섭외, 발표자료 수합, 기업 담당자 관리, 행사 진행 등을 담당
 - ※ 그 밖의 현장 환경 조성, 발표자료 송출 또는 출력, 케이터링 준비, 필요 물품 조달 등은 IVI 및 IVI 협력업체에서 에서 담당
- 서울 및 수도권 지역 내 교육장 인근 행사장에서 진행
 - ※ 상황에 따라 협의 후 일정 및 시간 지정

○ 참가 기업 섭외

- 중·저소득국 진출을 희망하는 국내 백신·바이오·헬스 분야 중사 기업으로, 기술 및 제품 등을 홍보할 수 있는 기업 섭외
- 정기적인 회의를 통해 IVI와 회의 횟수 및 일정 조율 협의 후 섭외 현황 및 운영 계획 보고 필요
- 행사 식순 및 구성 등 단계별 업무 운영 계획 수립
- 참가기업 대상 사전 설명회 개최
- 교육생 및 참여 기업 간의 실수요 매칭과 네트워크 형성을 위한 기업별 협력 사항 설명 및 조사 진행
- 포스터 세션 시 활용 템플릿 제작 및 배포
- 포스터 세션 자료 취합 및 전달
- 기업별 자료 검토 및 보완 작업
- 필요시 유인물 출력
- 각종 인프라를 활용한 홍보자료 배포

○ 기업 소개 발표 세션 준비 및 진행(발표를 희망하는 기업에 한함)

- 기업 관계자 도착 및 등록 여부 확인
- 기업 관계자 대기 공간 또는 좌석 확인
- 발표 스케줄 관리

○ Poster 전시 준비 및 진행

- 기업 관계자 도착 및 등록 여부 확인
- 기업 관계자 대기 공간 또는 좌석 확인
- 포스터 전시장 조성 환경 확인
- 교육생 및 기업 간의 교류의 장 마련
- 전시 스케줄은 IVI와 사전 협의 및 관리 진행

○ 행사 후속조치

- 기업별 피드백 정리 및 보고
- 결과보고서 작성

나. 기업 시찰 및 단기 실습교육 (Mini Hands-on with Excursion) 운영

○ 행사 개요

- 국내 바이오 기업/기관(본사 또는 공장) 시찰 및 실습교육을 통해 한국의 선진 기술과 시스템을 배울 기회 제공
- 과업 수행 업체는 기업/기관 섭외, 일정 및 동선 관리
 - 실습교육 내용은 무균갱의 및 GMP 제조소/청정실 등에 대한 운영 기본 실무교육과 더불어 입·퇴실교육, 환경 모니터링 및 제조공정 등을 포함하며, 관련하여 추후 IVI와 지속적인 소통 및 협업 필요
- 과업 수행 업체는 기업이나 기관 섭외 시 시설/장비/재료비 사용료 및 교육 운영에 대한 제반 비용을 제공할 의무가 있음
 - 기관/기업 섭외 시 최소 5곳 이상을 다양한 지역에서(인천, 화순, 안동, 오송, 대구 등)에서 선정해야 함

- 약 180명의 국외교육생을 약 8개 그룹으로 나누어 활동할 예정이며, 교육생 인솔 및 통역사 섭외(필요시) 등을 담당
 - ※ 그 밖의 숙박/식당 예약, 차량 대절, 기타 비상 물품 구비 등은 IVI 및 IVI 협력업체에서 담당

○ 단기 실습교육 프로그램 구성

- 2박 3일간 일정의 운영계획서 작성 및 보고
 - 행사 시작 1개월 전 주 1회 회의를 통해 섭외 현황 및 운영 계획 보고 필요
- 기업/기관 담당자 섭외 및 방문 일정 조율
- 기업/기관 방문 동선 관리
- 교육생 인솔
- 견학 기업 및 기관 비상연락망 확보
- 각 기관별 수용 인원에 따른 교육생 분배 및 조 편성
- 기업 및 기관 소개 자료 사전 분배
- 기업 및 기관별 동의서 작성 여부 확인 및 사전 공지
- 사진 촬영 제한 등 각 기관별 규정 사전 공지
- 교육 자료 사전 확보
- 실습 교육 관련 설명 유인물 사전 배포
- 통역사 필요 여부 사전 확인 및 섭외 (필요시)
 - 한 기관 내 그룹별로 나누어 견학 시 통역사의 적절한 분배 필요

2. 과업 수행에 따른 준수사항

- 과업수행사는 IVI가 지명하는 감독관의 지시·감독하에 과업을 수행함
- 과업수행사는 과업 내용에 명시되지 않는 사항이라도 본 과업의 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 양측 간 합의를 통해 해결함
 - 용역계약일반조건 제30조(사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지)에 따라 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

제30조(사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지)

- ① 계약담당공무원은 제29조제1항 각호의 경우 외에 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- ② 제1항에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에는 제29조제2항을 준용한다.
- ③ 계약담당공무원은 제1항에 의하여 계약을 해제 또는 해지할 경우에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 해제 또는 해지한 날부터 14일 이내에 계약상대자에게 지급하여야 한다. 이 경우 제8조에 의한 계약보증금을 동시에 반환하여야 한다.
 1. 제24조제2항제1호 및 제2호에 해당하는 부분 중 대가를 지급하지 아니한 금액
 2. 전체용역의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·자재 및 장비의 철수비용
- ④ 계약상대자는 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환하여야 한다. 이 경우에는 미정산 잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

- 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 협의 하에 해당자를 교체할 수 있음
- 과업수행사는 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 과업수행사가 모든 민·형사상의 책임을 질 수 있음
- 과업수행 중 과업수행사의 과실로 제3자의 피해 발생 시

과업수행사는 이를 책임져야 하며, IVI는 이로 인한 피해보상을 과업수행사에 청구할 수 있음. 다만 과업수행사의 책임이 아님을 입증할 시 그러지 않음

- 본 과업과 관련된 자료(서류, 디자인, 사진, 컴퓨터그래픽, 영상, 홍보·안내물 등)의 저작권은 IVI와 과업수행사에 있으며, 사전승인 없이 대내외적으로 유출하거나 공개할 수 없음

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

2. 제안서 작성요령

○ 제안서는 아래의 제안서 목차에 따라 작성 (권고사항)

제안서 작성 목차	작성 방법
I. 제안개요 1. 제안 개요 및 주요 내용	: 본 과업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 기대효과를 요약 기술
II. 일반사항 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
III. 과업수행부문	
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</u> 제시 - 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