

<제 안 요 청 서>

2024 백신·바이오의약품 생산공정
기본 교육 위탁 운영

Introductory Course for Biologics Development and Manufacturing

2024. 01.



International
Vaccine
Institute

목 차

I. 행사 안내	1
1. 행사 배경	1
2. 행사 개요	1
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	16
IV. 입찰 및 제안사 선정방법	18
1. 입찰 참가자격	16
2. 입찰 및 낙찰 방식	16
3. 선정 절차 및 심사 방법	17
V. 제안 안내사항	24
1. 일반사항	24
2. 제출방법	25
3. 제안서 작성요령	27

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 바이오 의약품 분야 종사자들도 GTH-B에 참여하여 세계적 수준의 바이오 교육을 접하고, 글로벌 인적 네트워크 형성 기회 확보
- 국제백신연구소(이하 IVI)는 GTH-B 주관 운영기관으로써 2022년 총 325명의 교육생과, 2023년 총 340명의 교육생에게 교육 진행

2. 행사 개요

- 행사 명
 - (국문) 백신·바이오의약품 생산공정 기본 교육
 - (영문) Introductory Course for Biologics Development and Manufacturing
- 개최일자 : 2024년 6월 3일(월) ~ 6월 14일(금) / 주말 제외
- 개최장소 : 서울 및 수도권 내 장소
- 주최·주관 : WHO·보건복지부·IVI
- 운영방식 : 오프라인 중심 집체교육
- 공식언어 : 영어
- 참석 대상
 - 국내외 교육생 130명 (국외 110명, 국내 20명)
 - * LMICs 국가에 거주하는 바이오의약품 및 백신 개발·생산 관련

분야 종사자 또는 보건의료 정부기관 관계자 등

○ 교육비 지원

- 포함사항 : 참가자 숙박, 식사(평일 조·중식 및 석식), 교통비(공항 및 숙소와 강의장 간 수송), 학습 교재, 현장학습 비용 지원 등
- 미포함 사항 : 항공권, 입출국 관련 비용, 유심, 기타 개인 일정으로 발생하는 비용은 교육생 개인 부담

* 국내 교육생의 교육장 입소 관련 비용은 지원 제외

○ 주요 일정 (추후 조정 가능)

일	월	화	수	목	금	토
6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8
체크인	입교식 (Welcome Dinner)				기업 시찰	
6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15
		미니 컨벤션 (Standing Buffet)			수료식 (Farewell Dinner)	체크아웃

II. 과업 안내

1. 과업 개요

- 과업명 : 2024 백신·바이오의약품 생산공정 기본 교육
- 과업기간 : 계약 후 2024년 6월 21일까지
- 과업예산 : 620,800,000원(금 육억이천팔십만원, 부가가치세 제외)

* 참고: 「조약 제 1,474호 제 10조 <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

가. 행사 총괄	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 총괄 기획 및 연출 · 행사장 및 기자재 임차·조성·운영 · 식음료 부문 준비
나. 참가자 초청	<ul style="list-style-type: none"> · 국내외 교육생 숙박시설 임차 및 관리 · 공항 픽업 서비스 제공 · 강의장 통학버스 운행
다. 교육 준비	<ul style="list-style-type: none"> · 참가자 및 강사진 관리 · 사전 녹화 강의 편집(필요시) · 홍보 및 인쇄 제작 · 참가자 필요 물품 제작 · 안전관리 및 비상대비계획 마련·운영
라. 교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> · 강의장 등록데스크 운영 · 현장 운영 인력 섭외·관리 · 강의장 현장 발생 업무 관리
마. 현장학습 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 프로그램 총괄 운영 · 동선관리 및 관광 프로그램 개발
바. 미니컨벤션 개최	<ul style="list-style-type: none"> · 기업 발표자료 출력 및 전시 · 기자재 임차·조성·운영
사. 행사 후속조치	<ul style="list-style-type: none"> · 개최 후 사후관리

* 세부 과업내용은 <Ⅲ. 과업 범위 및 준수사항> 참고

Ⅲ. 과업 범위 및 준수사항

1. 과업 범위

가. 행사 총괄

○ 행사 총괄 기획 및 연출

- (총괄기획) 행사준비 관련 제반 계획 수립 및 총괄 기획(안)
- (디자인 개발) 행사 공식 키비주얼을 활용한 공간 구성
 - * GTH-B 행사 키비주얼은 존재하며 추후 제공 예정
- (공간구성) 행사 프로그램별 공간 계획 수립·구성
- (초청) 국내외 참석자 교통·숙박 등의 로지스틱스 총괄

○ 행사장 임차·조성·운영

- 강의장 임차 및 운영
 - * IVI(서울대학교 관악캠퍼스 내 위치)와 지리적 접근성이 용이한 곳
 - * 140석 이상 강의형 배열이어야 하며, 테이블당 최대 2명씩 배치
 - * 연단 및 대형 스크린 3개 이상 필요
 - * 행사 규모 및 프로그램 변동에 따라 임차를 변경·추가할 수 있음

○ 기자재 임차·조성·운영

- (인프라) 전기·통신시설, 데이터 LAN, 전원 등
- (기기·인력) 중계, 음향 등 필요 기기 임차 및 전문인력
 - * 교육기간 내 감염병 확진자를 위한 실시간 강의 송출 필요
- (장소운영) 조별 활동을 위한 분임토의실(15명씩 9개 조), 기도실 2개(남녀별), 운영사무국, 등록·안내데스크, 짐 보관 장소 등 행사장소 운영에 필요한 공간
- 행사장 전반 홍보물 및 현장 안내물 제작 및 배치

○ 식음료 부문 준비

- 모든 식사는 채식 및 할랄 메뉴가 반드시 포함되어야 하고, 각 메뉴의 이름과 영양성분 표기가 필수로 되어야 함
- 참가자의 식이관련 정보는 IVI에서 명단 제공 예정
- (조식) 숙박시설 내 조식장 활용
 - * 주말 포함 전 기간 제공
- (중식) 강의장 내 시설 혹은 현장학습 인근 장소 활용
 - * 평일 10일, 160인 기준, 1인 30,000원 이내
 - * 현장학습시 방문 기업 인근의 식사장소 활용
- (다과) 강의장 인근 간단한 스낵, 커피 및 음료 비치
 - * 평일 10일, 160인 기준, 1인 10,000원 이내
 - * 현장학습시 대절 차량 내 과일컵 및 생수 등 비치
- (석식/공식행사) 강의장 내 시설
 - * 평일 3일, 170인 기준, 1인 50,000원 이내
 - * Welcome Dinner : 정찬(코스요리)
Farewell Dinner : 캐주얼 뷔페
Mini Convention : 핑거푸드 위주의 스탠딩 뷔페
 - * 케이터링 업체를 통해 테이블, 의자, 식기류 등 임차 필요
- (석식/간편식사) 강의장 인근 포장 형태의 제품 비치
 - * 평일 7일, 160인 기준, 1인 10,000원 이내
 - * 빵, 샌드위치, 햄버거, 샐러드, 김밥 등 숙소에 가져갈 수 있는 가벼운 식사를 제공하며, 공식 행사 시에는 제공하지 않음

나. 참가자 초청

○ 국내외 교육생 숙박시설 임차 및 관리

- 6월 2일 일요일 입실 / 6월 15일 토요일 퇴실 (13박)
- 총 160개실 이상 확보 필요
- * 교육생 130개실 + 강사진 및 스태프 약 30개실
- * 1인 1실 원칙, 1인 120,000원 이내 (조식 포함)
- 안전 및 방역 관리
- * 방역 지침에 의거한 감염병 확진자 대응 매뉴얼 제공
- * 확진자의 경우 숙박시설에 격리하며, 케어 서비스 제공
- 명확한 취소 규정 및 보증 인원 기준 제시 필요

○ 공항 픽업 서비스 제공

- 참가자들의 비행편 정보 수합 후 입·출국 픽업 서비스 제공
- * 비행편 정보는 IVI에서 제공
- 6/2-6/3(종일), 6/14-6/15(종일)

○ 강의장 통학버스 운행

- 숙박시설과 강의장 간 이동을 위한 통학버스 운행
- 숙박시설→강의장 : 오전 8시부터 순차출발
- 강의장→숙박시설 : 오후 6시부터 순차출발
- * 귀가 버스 시간은 상황에 따라 변동될 수 있음

다. 교육 준비

○ 참가자 관리

- 온라인 참가 신청관리 및 참가자 확정은 IVI에서 담당하며, 추후 확정 참가자 명단 제공 예정
- 과업수행사는 참가자 명단을 바탕으로 각종 교육 관련 문의사항 및 불편사항에 대응할 수 있는 인력이 필요하며, 기본 응대 매뉴얼 수립 필요

○ 강사진 관리

- 강사진 섭외, 확정, 강의자료 취합, 출장 준비, 입/출국 확인, 강사료 지급 등의 업무는 IVI에서 담당하며, 추후 확정 강사진 명단 제공 예정
- 과업수행사는 강사진 현장 출도착 확인 및 교통 지원, 강의자료 수정사항 확인, 강의시간 관리, 기타 필요사항 대응 등 강의 현장 대응업무 지원

○ 사전 녹화 강의 편집

- 오프라인 교육 이전 필수로 수강해야 하는 온라인 교육에 대하여 강의 녹화는 IVI에서 담당하며, 추후 강의 영상 원본 제공 예정
- 과업수행사는 영상 편집 및 기술적인 사항 지원
- * 필요시 IVI 동의 후 제3자 기관 활용 가능

○ 홍보 및 인쇄 제작

- 강의장 내·외부 현수막, 현장학습용 현수막, 포토월, VIP용 테이블 명패 등 강의장 환경 조성 필요
- 포토월은 총 3개 로고(IVI, 보건복지부(MoHW), GTH-B Supported by WHO)를 삽입하며, 퀄리티 있는 디자인과 조명장치 필요

- IVI는 국제기구로서 환경문제 개선을 위해 최소의 출력물만 제작하고자 함. 폐기물을 최소화할 수 있도록 디지털 사이니지 등을 활용할 수 있는 방안 제시시 일부 출력물 생략 가능

○ 참가자 필요 물품 제작

- 강의책자 출력 및 배부
 - * PDF 파일 및 배부용 책자 모두 활용 예정
 - * A4 규격 150부 컬러 출력(1부당 약 1,000장 상당)
- 책자 이외에 강의시 활용되는 인쇄물 현장 출력
- 백팩 제작(Welcome Package의 일부) : 백팩 앞면에 GTH-B 로고 삽입(디자인 및 시안 IVI 사전 협의)
 - * 필요시 물품 변경 가능
- 명찰 제작
 - * 교육생 기본 정보(이름, 국가, 소속) 기입
 - * 글씨 크기는 일반적 대화거리(1m)에서도 식별할 수 있도록 조정하며, 그룹 및 식이관련 요구사항이 표기되어야 함
- 명함스티커 및 명함스티커북 제작
 - * 교육생 기본 정보(이름, 국가, 소속, 직함, 이메일) 기입
 - * 일반적인 명함 사이즈로 제작하며, 이를 부착할 수 있는 노트 특별제작 필요
 - * 단, 교육생 프로필을 QR코드로 생성하여 활용할 수 있는 방안 제시시, 명함스티커 및 명함스티커북 대체 가능
- Welcome Package 제작
 - * 공통 구성품 : 펜 + 노트 / 1인 10,000원 이내, 130인 기준
- Farewell Package 제작
 - * 공통 구성품: 수료증 + 커버 + IVI 마스코트 인형 / 1인 10,000원 이내, 130인 기준

- * IVI에서 기념품, 수료자 명단, 수료증 양식 제공 예정
- 강사진 및 게스트용 기념품 30개 / 1인 30,000원 이내
- 강사진 감사장 + 커버 제작

* 기념품 제안 필요

○ 안전관리 및 비상대비계획 마련·운영

- 돌발상황, 안전사고, 코로나19 등 감염병 대응 종합 대책 마련
- * 감염병 확산 방지를 위한 별도 가이드라인 및 장치 현장 준비
- * 비상시 대비 행사장소, 구청, 소방서 등 유관기관 인허가 및 협력 체계 구축
- 사고에 대비한 행사·상해·화재 보험 등 필요 보험 가입

라. 교육 운영

○ 강의장 등록데스크 운영

- 교육생 및 강사진 참여 명단 관리
- * 참가자 입국 현황 : 교육 전일 수시 보고
- * 참가자 등록 현황 : 매일 오전 11시에 서면 보고
(교육 1일차부터 참가자 인원 변동이 없을 시까지)
- * 강사진 등록 현황 : 매일 수시 보고
- 강의책자, 명찰, 명찰스티커, 명찰스티커북 배부
- Welcome Package 배부
- 태블릿 PC 5대 대여 (교육생 대여용)
- 코로나 대응 물품 및 기타 상비 의약품 구비
- 온라인 출석체크 및 퀴즈 풀이 관련 헬프데스크 운영
- * IVI 웹사이트 운영 담당자와 소통하여 참가자 질의 응대

○ 강의장 필요 인력 섭외·관리

- 행사별 인력수급 계획 및 프로그램별 관리 인력 배치
- 행사 진행 기록관리를 위한 전문 사진·영상업체 계약
- * 사진의 경우, 총 3일 전문가 촬영(입교식, 미니컨벤션, 수료식)
- * 전문가 촬영 외 모든 일정 사진 촬영 필요(모바일 가능)
- * 영상의 경우, 내부 보관용 강의 녹화이며 별도의 프레임 작업은 불필요함
- 현장 운영요원 섭외·배치 및 사전교육 실시
- * 국제 행사 경험이 있는 행사지원 인력풀 수립 및 배치
- 행사 보조요원의 IVI 파견근무
- * 행사진행 1-2개월 전부터 IVI를 방문하여 업무 숙지 및 사무보조지원

○ 강의장 현장 발생 업무 관리

- 강의 현장 상황을 반영한 브릿지 슬라이드 제작
- 물품 재고 관리 대장 작성
- 조별 활동시 분임토의실 인솔 및 기도실 안내
- Q&A 보조, 장내 질서 유지 등 기타 현장 업무

○ **강사/스태프 수송차량 및 비상차량 운행**

- 강의장과 IVI간, 강의장과 공항간 수시 수송차량(1대 이상의 승합차) 운영
- 비상시를 대비한 비상차량(1대 이상의 승합차) 추가 운영

마. 현장학습 관리

○ 운영 개요

- (기업방문) 첫째주 금요일 (6/7) 전일 일정으로 수도권 및 지방 기업 및 기관 방문 예정이며, IVI 수주기관에서 기관 섭외, 방문일정 조율, 교육생 조 편성 예정

○ 요청사항

- 인솔 및 관리 : 총 5개 그룹 인솔 및 관리
- * 그룹당 교육생 26명 + 과업수행사 담당 인솔자 2명 = 총 28명
- * 차량 대절, 숙박 예약(지방의 경우), 참가자 인솔, 동선 관리, 단체 보험 가입, 차량 내 다과 및 비상약 준비 등 총괄 운영
- * 현장학습 비상연락망(방문기관, 담당 인솔자, IVI) 마련

바. 미니컨벤션 개최

○ 운영 개요

- 둘째주 화요일 (6/11) 오후 4시 예정이며, 강의장 로비에서 진행함
- * 일정 추후 변동 가능
- 약 30여 개의 국내 바이오 기업 인사들을 초청하여 기업 홍보 프레젠테이션 및 포스터 전시로 구성됨
- 기업 컨택, 발표 스케줄 관리, 발표 자료 취합은 IVI 수주기관에서 담당하며, 최종 기업 리스트 제공

○ 요청사항

- 기업 발표자료 출력 및 전시 : 포스터 출력 후 판넬 부착 등 현장 전시회 구성(전지 사이즈)
- 기자재 임차·조성·운영 : 대형 스크린 및 빔 프로젝터, 간이 연단 등 준비 및 핑거 푸드 위주의 스탠딩 뷔페 케이터링 계약

사. 행사 후속조치

○ 개최 후 사후관리

- 강의장 정리 및 재고 물품 반환
- 교육 운영 결과보고서 작성
- * IVI 웹사이트를 통해 수합된 설문 내용을 바탕으로 교육생 피드백 정리 분석

2. 과업 수행에 따른 준수사항

- 과업수행사는 IVI가 지명하는 감독관의 지시·감독하에 과업을 수행함
- 과업수행사는 본 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. 입찰 및 제안사 선정방법

1. 입찰 참가자격

- 조달청 나라장터에 입찰서제출 마감일 전일까지 아래 업종으로 입찰 참가 자격 등록한 업체
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전까지 국제회의기획업(업종코드: 5720)으로 입찰참가자격을 등록한 자
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접 생산 확인 증명서 (세부품명 : 국제 행사기획 및 대행서비스, 세부품명번호 : 8014198901)를 소지한 자
 - 중소기업자인 경우, 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정(중소기업청 고시)」에 따라 발급된 ‘중·소기업·소상공인 확인서’(용도: 공공기관 입찰용)를 소지한 자
- ※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

2. 입찰 및 낙찰방식

- (입찰방식) 제한경쟁(총액) 협상에 의한 계약
 - 적용규정 : 『국가를 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"> ▪ 발표시간 : 제안서 PT발표 20분, 질의응답 10분 ▪ 발표 내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기 ▪ 제안서 PT 발표 진행시 PM 또는 책임급 이상이 발표
--

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

1) 기술능력평가(80%)

- IVI가 평가위원회를 구성하여 제안서의 기술능력평가 수행
- 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 8인 이상으로 구성
- 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 조달청에서 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"> • 행사 개최 배경 및 목적 등에 대한 이해도(5) • 행사 기획 및 제안 내용의 창의성, 독창성, 타당성(5) • 제안요청서 내용과의 부합성, 내용의 적합성(5) • 사전·사후 관리 계획 구성의 적정성(10) 	25																									
	과업 수행방법 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> • 추진 계획의 실현 가능성(5) - 추진일정, 추진방법, 예산 사용계획 • 행사 구성 및 운영의 적정성(5) - 수행역량(전문성), 투입인력 규모, 인력 운영계획 등 • 행사장 조성 계획, 공간 활용 및 연출력, 독창성(5) • 국내외 참가자 영접·수송 및 등록 관리의 적합성(5) 	20																									
	과업 수행능력 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사의 특징점(수상, 특허출원 등)(7.5) • 타 기관과 차별화되는 행사 진행 방식(개막식 등)(7.5) 	15																									
	안전·재난관리 등 비상대책의 적정성 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 행사장 감염병 확산 방지를 위한 대응 계획의 적정성(1) • 행사장 출입관리, 보안 및 안전관리 방안의 구체성(2) • 안전관리 매뉴얼 및 관련자 교육 계획 수립의 적정성(1) • 행사장 비상상황 및 재난대응 운영계획의 현실성(2) • 행사장 응급환자 대비 방안의 현실성 및 구체성(2) • 보안·재난·감염관리 기관과의 협조체계 구축 적정성(2) 	10																									
가격평가 (20점)	입찰가격 평점산식에 의한 평가(조달청평가)		20																									
합 계			100																									

[별첨1] 경영실태평가 배점표 (정량평가)

경영상태 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 안내사항

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, 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
 - 제안 내용 및 제출서류가 허위로 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함
- 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 10일 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
- 조달청 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

○ (제출서류)

- 1) 정량제안서(증빙서류 포함) 1부
- 2) 정성제안서(증빙서류 포함) 1부
- 3) 발표자료 1부
- 4) 기타서류 각 1부

○ (기타서류)

- 1) 위임장 (별지서식 제 1호) 1부
- 2) 사업자등록증 사본 1부
- 3) 법인등기부 등본 1부, 법인인감증명서 1부
- 4) 사용인감계 (별지서식 제 2호) 1부
- 5) 회사소개서 (별지서식 제 3호) 1부 외 입찰업체가 작성한 회사소개서
- 6) 신용평가기관의 “신용평가확인서” 1부
- 7) 최근 5년간 유사 용역 실적 증명서 1부
 - * 입찰 공고일 기준 최근 5년간의 유사 용역 실적 증명서
 - * 이번 프로젝트와 관련하여 제안업체의 업무능력을 가장 잘 표현할 수 있는 최소 3개의 행사 리스트와 행사 내역을 간단히 기재 (행사 규모 : 인원수, 행사 금액, 행사기간, on/off-line 행사 여부는 반드시 포함)
- 8) 현장 책임자의 Profile 1부

○ (제출방법) e-발주시스템 온라인 제출

다. 입찰무효

- 관련 규정에 따라 처리

라. 제안 관련 문의사항

- 문의처 : 국제백신연구소 사업개발팀 하진희 (과업 관련)
(jinhee.ha@ivi.int / 02-881-1530)
국제백신연구소 사업개발팀 최유진 (입찰 관련)
(yujin.choi@ivi.int / 02-881-1212)

3. 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 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 :

2024 년 월 일

위 임 자 : (인)

국제백신연구소 사무총장 귀하

[별지 제 2 호 서식]

사 용 인 감 계

사용인감

인 감

2024 백신·바이오의약품 생산공정 기본 교육

입찰서류 제출을 위하여 위와 같이 사용인감계를 제출합니다.

2024 년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 : (인)

국제백신연구소 사무총장 귀하

※ 사용인감 : 입찰시 사용할 인감

※ 인 감 : 법인 인감증명서에 등록된 인감

