
『 BIO KOREA 2023 』
용역제안요청서

2022. 10.

BIO KOREA 사무국

【 목 차 】

I . 사업개요	1
II . 과업세부내용	3
III . 입찰관련사항	10
IV . 제안서 평가	15
V . 협상 및 계약	20
VI . 제안서 작성방법 및 양식	23

[별지서식 1~13호]



사업개요

1. 사업명

○ BIO KOREA 2023 International Convention

2. 목 적

- 국가성장 동력인 바이오헬스산업의 글로벌 진출 활성화를 위하여, 국내 우수한 바이오헬스기술을 널리 알리고 국제거래 및 교류 증진을 통하여 세계 속의 대한민국 보건산업의 위상 제고
- 정부, 공공기관, 산업체 및 연구개발자와 국민 간의 소통의 장 마련으로 보건산업의 선순환 체계 구축에 기여

3. 주요 사업내용

가. 행 사 명 : 「BIO KOREA 2023」

나. 일 시 : 2023. 5. 10(수) ~ 5. 12(금)

다. 장 소 : COEX 컨퍼런스룸(남), E홀, C홀

라. 주 최 : 충청북도, 한국보건산업진흥원

마. 주 관 : BIO KOREA 사무국

바. 인 원 : 약 25,000명 (보건산업체 및 투자기관 등)

사. 주요 프로그램

구 분	일시/장소 (오프라인)	주요내용(온/오프라인)
개막행사	2023. 5. 10(수), 10:00~12:00 (추후결정)	· ‘BIO KOREA 2023’ 개최를 알리고 주최기관장의 개회사 및 환영사, 초청 내빈의 축사, 전시투어를 통하여 행사 참석의 의의를 드높이고자 함
환영만찬	2023. 5. 10(수), 18:00~20:30 (추후결정)	· 글로벌 기업과 국내 바이오 기업 간 교류협력을 위한 네트워크 형성 ※ 참석자수 : 400명(해외바이어, 유관단체장, 업 체대표 등)

구 분	일시/장소 (오프라인)	주요내용(온/오프라인)
컨퍼런스	2023. 5. 10(수) - 5. 12(금) (COEX 3, 4층 컨퍼런스 룸(남))	· 프로그램 : 100여개 트랙, 100여개 연계부대세션, 국내외 연사 및 좌장·패널 150여명 등으로 구성된 유, 무료 세미나
전시	2023. 5. 10(수) - 5. 12(금) (COEX C홀)	· 250여개사 500여부스 20,000여명 ※ 전시품목 : 바이오신약, 의료기기, 바이오실험장비 등
비즈니스 파트너링	2023. 5. 10(수) - 5. 12(금) (COEX C홀)	· 바이오(벤처)기업, 제약기업, 클러스터, 지방자치단체, 각국 대사관, 투자기관, 연구기관 등을 대상으로 파트너링, 상담창구 운영
인베스트 페어	2023. 5. 10(수) - 5. 12(금) (COEX)	· 보건산업분야 국내기업의 국내외 투자 유치 활성화 및 글로벌 진출 강화를 위한 기업 발표 세션 운영 등
기타 부대행사	2023. 5. 10(수) - 5. 12(금) (COEX)	· 유관기관 주최 세미나 등
홍보	계약일 - 2023. 6. 30(금)	· 유관행사 및 관련 기업 방문을 통한 대면홍보 · 온라인 홍보 채널(웹진, SNS, 웹배너 등)을 이용한 홍보 · 서포터즈 운영 · 행사 홍보 영상 및 콘텐츠 제작으로 계약 만료일까지 관리

※ 상기 일정 및 내용은 추후 변경될 수 있음

※ 모든 행사 일정(과업 일정포함), 세부 프로그램 및 기타 제반 사항은 행사준비 및 진행상황에 따라 변경될 수 있으며 일정 및 프로그램이 변경되는 경우 BIO KOREA 사무국과의 사전협의를 통해 과업을 수행

※ 오프라인 행사장 운영을 위한 코로나19 감염확산 방지대책 관련 정부 및 지자체 운영지침에 따른 예방조치 시행

4. 용역기간 : 계약일로부터 2023년 6월 30일 까지

5. 사업예산 : 9억 9천만원[VAT 포함] / 22년도 예산과 동일



과업세부내용

1. 과업 요약

전체 행사 총괄	<ul style="list-style-type: none"> - BIO KOREA 2023 기획운영 총괄 - 전체 프로그램의 통합 운영을 위한 컨셉 도출 및 방향제시 - 본 행사 세부 프로그램별 담당자와 협조관계 유지, 프로그램별 내용 파악 및 총괄 취합 - 기타 유관·부대 행사 총괄 관리 및 보고 - 온라인 콘텐츠 유지 및 보수 작업(재 오픈 준비)
행사기획 및 행정	<ul style="list-style-type: none"> - 행사준비 관련 제반 계획의 수립 - 분야별 실행계획서 작성 - 현장진행 시나리오 작성 및 현장 진행 등 - 행사 참가 및 등록에 따른 수입, 정산관리(정기보고포함) 및 제반사항 - 행사 완료 후 분야별 결과보고서 작성
등록 및 숙박관련 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 참가자 홍보 및 사전등록 운영 - 등록데스크 설치 및 운영 - 현장등록 운영 계획 수립 · 이행 - 참가자 숙박(인근 호텔, 도보이동) 관련사항 등
홈페이지 운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 홈페이지의 운영 및 관리 - 온라인 등록 시스템(전시 포함) 운영 (전자결제 시스템 포함) - 온라인 파트너링 프로그램 운영 - 행사 콘텐츠에 대한 지속적인 업데이트 및 뉴스 클리핑 업로드 등 - 차기년도 행사에 대한 안내 콘텐츠 제작 및 홈페이지 리뉴얼 - 홈페이지 유지 및 보수 작업 (재 오픈 준비 포함)
행사장 조성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 컨퍼런스 장 배치계획 수립 및 조성 - 전시 및 비즈니스 포럼 장 배치계획 수립 및 조성 - 행사장 내 필요 기자재, 용품 구비 및 운영(전문 인력 배치) - 통신시설, LAN, 전원 등 설치·운영 - 사무국, 인터넷라운지, 연사대기실, VIP룸 등 운영 - 행사 총괄 시나리오 작성 등
공식행사 및 사교행사	<ul style="list-style-type: none"> - 개회식, 오·만찬, 커피 브레이크 계획 수립 - 행사장 배치 및 진행 지원 등 행사 프로그램 준비 및 운영 - VIP 초청 및 의전계획 수립 - 오프닝 동영상 기획 및 제작 - 운영 시나리오 작성 등 - 보건의료 유공자 포상식 현장 운영 준비 및 관리
홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 국내 및 해외홍보 계획 수립: 단계별, 지역별, 매체별 계획 수립 및 시행 - 서포터즈 모집, 운영 및 관리 - 홍보용 인쇄물 · 홍보용 기념품 제작 - 홍보물 설치 및 배치 - 인쇄물 디자인, 주요 방송사, 일간지, 웹진 제작 등 - 온라인 홍보 채널 관리 및 행사 콘텐츠 제작 - 온라인 홍보 채널 및 행사 콘텐츠 유지 및 보수 (재 오픈 준비) - 차기년도 행사에 대한 안내 콘텐츠 수정(로고, BI 홈페이지 등)

제작 및 인쇄물	<ul style="list-style-type: none"> - 행사전체 장치 장식물 구성, 제작, 설치 및 철거 - 행사전체 물품 시안 작성 및 선정 기획 - 인쇄물 제작: 홍보 리플렛, 포스터, 프로그램 북, 초청장 등 - 행사 진행에 대한 기록관리(사진, 비디오 촬영 등)
스폰서 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 스폰서 유치 및 관리(자료 취합, 제공사항 안내, 제작물 · 홈페이지 게재 등)
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 기타 부대행사 및 프로그램 운영 협조 - 행사별 인력 운용계획 수립, 행사 도우미, 운영요원 배치 및 운용 - 행사 참가자 만족도 설문조사 실시 - 행사개최 결과보고서 작성 - 행사 종료 후, 업무 관련사항 정리 - 기타 회의의 원활한 진행을 위하여 필요한 사항 등

2. 컨퍼런스 부분

1단계 ('22.11 ~ '23.3.5) (기획/사전 준비 단계)	2단계 ('23.3.6 ~ 5.9) (준비완료단계)	3단계 ('23.5.10 ~ 6.30) (진행 및 사후처리단계)
<ul style="list-style-type: none"> · 전체 기본/세부업무계획 수립 · 기획회의 준비 및 개최 · 예산 수립 및 집행 · 오프라인 행사장 답사 및 시설/장비 검토 · 온라인 컨퍼런스 시스템 확인 및 확정 · 예상 참가자 리스트 정리 및 TM 업무 진행 · 등록 업무 <ul style="list-style-type: none"> -등록 프로그램별 보완 및 관리 -등록 접수 및 확인서 송부 -등록비 관리 기타 등록 문의 처리 -등록자 리스트 DB화 및 등록현황 보고 · 컨퍼런스 업무 <ul style="list-style-type: none"> -프로그램 (트랙, 세션) 기획 및 운영 준비 -연사/좌장 초청작업 및 DB화 -발표시간 조정 후 통보 -온라인 사전녹화 준비 -연사/좌장 안내문 작성/송부 -온라인 사전녹화 및 개별녹화 가이드라인 송부 -연사/좌장 관련 자료 접수 및 취합 (사진, 국/영문 이력서(초록), 발표자료 등) -취합된 연사 자료 홈페이지 업데이트 -통역사 섭외 · 연사 섭외/안내/의전 및 숙박, 수송 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> -기타 외빈 초청에 수반되는 업무 처리 · 홈페이지 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> -행사 개최를 위한 등록 및 정보 제공 사이트 구축 -홈페이지 콘텐츠 업데이트 관리 -컨퍼런스 메인 주제 키워드별 동향 정리 ·기자재/기타 물품 리스트 작성 · 메인 디자인 시안 및 각종 인쇄/사인/제작물 시안 작성 <ul style="list-style-type: none"> -현수막, 포디움 타이틀, 미팅부스 등 · 홍보 <ul style="list-style-type: none"> -홍보 웹진, 현장 프로그램, 자료집 제작 -홍보물 관련기관 송부 -온/오프라인 매체를 통한 행사 안내 및 참가자 유치 활동 · 현장 운영 시나리오 작성 	<ul style="list-style-type: none"> · 컨퍼런스 업무 <ul style="list-style-type: none"> -온라인 사전녹화 진행 -온라인 개별녹화 영상 취합 -온라인 영상 더빙 작업 -온라인 영상편집 및 자막 or 더빙 삽입 ·기자재/통역 관련 발주 <ul style="list-style-type: none"> -필요 리스트, 수량, 사이즈, 배달 일시/장소 확인 · 현장 필요물품 확보 · 현장 인력 교육 및 배치 · 통역사에게 발표자료 송부 · 각종 인쇄물 교정 및 제작 <ul style="list-style-type: none"> -컨퍼런스 자료집, 프리뷰북 등 · 각종 사인/제작물 제작 <ul style="list-style-type: none"> -현수막, 포디움 타이틀 등 · 참가자 최종 명단 출력 · 행사안내 메일 및 문자발송 · 이름표/명패 제작 · 현장 운영 시나리오 확정 · 비상연락망 작성 · 현장사무국 설치 <ul style="list-style-type: none"> -온라인 홈페이지 운영 시스템 문제 관련 대처 · 리허설 <ul style="list-style-type: none"> -온라인 전체 연사 발표영상 검수 및 서버 점검 · 행사 운영 콘텐츠 관리 <ul style="list-style-type: none"> -메인트랙, 부대세션, 발표자 확인 및 DB화 · 홍보 <ul style="list-style-type: none"> -홍보 웹진, 현장 프로그램, 자료집 제작 -홍보물 관련기관 송부 -온/오프라인 매체를 통한 행사 안내 및 참가자 유치 활동 	<ul style="list-style-type: none"> · 현장 운영 <ul style="list-style-type: none"> -등록접수 -숙박, 수송 운영 -온/오프라인 컨퍼런스 운영 -인쇄/제작물 설치 -기자재 설치/운영 -현장인력 운영 · 감사 편지 발송 <ul style="list-style-type: none"> -컨퍼런스 참가자 · 연사료 지급 관리 · 컨퍼런스 룸 사용료 관리 (부대행사 대관료) · 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> -행사 개최 결과보고서 (행사 종료 후 20일 이내) -각종 인쇄물 및 홍보물 원본파일 -영상, 사진 등 행사 기록물 원본파일 -행사 참석자 대상 만족도 설문조사 시행 및 결과 분석, 차기년도 개선사항 도출 · 실적보고 <ul style="list-style-type: none"> -참가자실적 일일보고 및 누적 실적 집계 -프로그램 참가 연사 DB 및 참가자 분석

3. 전시부분

1단계 ('22.11 ~ '23.3.5) (기획/사전 준비 단계)	2단계 ('23.3.6 ~ 5.9) (준비완료단계)	3단계 ('23.5.10 ~ 6.30) (진행 및 사후처리단계)
<ul style="list-style-type: none"> · 전체 기본/세부업무계획 수립 · 오프라인 행사장 답사 및 시설/장비 검토 · 예상 참가기업 및 참관객 리스트 정리, 유치업무 <ul style="list-style-type: none"> -전시참가업체 유치업무 -참관객 유치업무 -해외바이어 유치업무 -각종 신청서 접수, 참가비 수납 등 제반 관리업무 · 등록 업무(전시참가업체) <ul style="list-style-type: none"> -참가 신청서·매뉴얼 검토 -참가 접수 및 확인서 송부 · 등록 업무(전시 참관객) <ul style="list-style-type: none"> -온라인 등록 프로그램 구축 및 검토 -오프라인 등록 신청서 작성/송부 -등록비 관리 (오프라인 : 현장 등록비 수금관리 포함) -등록자 리스트 DB화 및 등록현황 보고 · 현장 도면 작성 및 관련 기관 송부 <ul style="list-style-type: none"> -전시장 Floor Plan 작성 · 현장 인력 섭외 · 홈페이지 내 디자인 시안 작성 · 각종 인쇄/사인/제작물 시안 작성 <ul style="list-style-type: none"> -홍보 웹진/브로셔, 현장 프로그램, 자료집 -현수막, 포디움 타이틀, 미팅부스 등 · 후원 관련 업무 진행 <ul style="list-style-type: none"> -후원예상 조직/규모 리스트 DB화 -후원요청 서류 작성, 발송 및 확인서 발송 -후원금 관리 및 후원사 관리 -후원가이드라인 제작 및 배포 -후원사 모집 전략 및 계획 수립 후 진행 · 기자재/기타 물품 리스트 작성 · 현장 운영 시나리오 작성 · 일일 실적 보고서 작성 · 주간업무 보고서 작성 · 해외에이전트 관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 오프라인 기획·운영 · 현장 필요물품 확보 · 현장 인력 교육 및 배치 <ul style="list-style-type: none"> -행사장 운영 지원을 위한 운영요원 선발 및 운영 · 전시장 조성 <ul style="list-style-type: none"> -업체 부스배정 및 부대행사 공간 구획/배치 · 행사안내 문자발송 · 이름표/명패 제작 · 등록 업무(전시참가업체) <ul style="list-style-type: none"> -참가 접수 및 확인서 송부 -참가 신청서 작성/송부 -참가비 관리 -참가업체 리스트 DB화 및 등록현황 보고 · 참가 기업 콘텐츠 제작 및 확인 <ul style="list-style-type: none"> -제작 가이드라인 안내 -콘텐츠 제작 -제작 확인 및 수정사항 반영 · 온라인으로 운영 가능한 부대행사 기획 · 각종 자료 교정 및 제작 <ul style="list-style-type: none"> -전시 Directory, 규정집, 안내서 등 · 전시 설명회 준비 · 현장 운영 시나리오 · 후원 관련 업무 진행 · 홈페이지 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> -전시부분 콘텐츠 업데이트 및 관리 강화 · 각종 사인/제작물 제작 <ul style="list-style-type: none"> -현수막, 포디움 타이틀 등 · 비상연락망 작성 · 리허설 · 일일 실적 보고서 작성 · 주간업무 보고서 작성 · 해외에이전트 관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 오프라인 현장 운영 <ul style="list-style-type: none"> -등록접수 -행사 운영 -인쇄/제작물 설치 -기자재 설치/운영 -현장인력 운영 -참가기업부대시설 신청관리 · 참가자 최종 명단 출력 · 전시 미수금 관리 (참가비 미납관리 포함) · 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> -행사 개최 결과보고서 (행사 종료 후 20일 이내) -각종 인쇄물 및 홍보물 원본파일 -영상, 사진 등 행사 기록물 원본파일 -행사 참석자 대상 만족도 설문조사 시행 및 결과 분석, 차기년도 개선사항 도출 · 실적보고 <ul style="list-style-type: none"> -참가자실적 일일보고 및 누적 실적 집계 -프로그램 참가자 DB 구축 및 분석 · 감사 편지 발송 <ul style="list-style-type: none"> -전시참가업체 -후원사 · 해외에이전트관리 · 참가업체리스트 취합

4. 비즈니스 파트너링

1단계 ('22.11 ~ '23.3.5) (기획/사전 준비 단계)	2단계 ('23.3.6 ~ 5.9) (준비완료단계)	3단계 ('23.5.10 ~ 6.30) (진행 및 사후처리단계)
<ul style="list-style-type: none"> · 전체 기본/세부업무계획 수립 · 예산 수립 및 집행 · 온라인 화상미팅 파트너링 <ul style="list-style-type: none"> -화상미팅 플랫폼 준비 · 예상 참가자 리스트 정리 및 TM 업무 진행 · 등록 업무 <ul style="list-style-type: none"> -온라인 등록 프로그램 보완 및 관리 -온/오프라인 등록 접수 및 확인서 송부 -오프라인 등록 신청서 작성/송부 -등록비 관리 기타 등록 문의 처리 -등록자 리스트 DB화 및 등록현황 보고 · 파트너링 업무 <ul style="list-style-type: none"> -온라인 파트너링 시스템 보완 및 개보수 -파트너링 활성화 방안 보고 · 바이어 초청업무 <ul style="list-style-type: none"> -업체대상 희망 바이어 초청 수요 조사 및 관리 · 현장 운영 시나리오 작성 · 기자재/기타 물품 리스트 작성 · 메인 디자인 시안 및 각종 인쇄/사인/제작물 시안 작성 <ul style="list-style-type: none"> -현수막, 포디움 타이틀, 미팅부스 등 · 홈페이지 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> -행사 개최를 위한 등록 및 정보 제공 사이트 구축 -홈페이지 콘텐츠 업데이트 관리 · 홍보 <ul style="list-style-type: none"> -홍보 웹진, 현장 프로그램, 자료집 제작 -홍보물 관련기관 송부 -온/오프라인 매체를 통한 행사 안내 및 참가자 유치 활동 	<ul style="list-style-type: none"> · 등록 및 파트너링 업무 <ul style="list-style-type: none"> -참가기업 모집 및 관리 -파트너링 활성화 추진(온/오프라인, 유선전화 활용 등) · 온라인 화상미팅 파트너링 <ul style="list-style-type: none"> -화상미팅 관련 각종 가이드라인 제작 -노쇼 및 각종 시스템 문제 발생 시 대처방안 마련 · 각종 자료 교정 및 제작 <ul style="list-style-type: none"> -비즈포럼 Directory · 파트너링 미팅 체결 현황 관리 · 참가자 최종 명단 출력 · 각종 사인/제작물 제작 <ul style="list-style-type: none"> -현수막, 포디움 타이틀 등 · 행사안내 메일 및 문자발송 · 이름표/명패 제작 · 현장 운영 시나리오 확정 · 비상연락망 작성 · 현장사무국 설치 · 리허설 · 행사 운영 실적 관리 · 홍보 <ul style="list-style-type: none"> -홍보 웹진, 현장 프로그램, 자료집 제작 -홍보물 관련기관 송부 -온/오프라인 매체를 통한 행사 안내 및 참가자 유치 활동 	<ul style="list-style-type: none"> · 오프라인 현장 운영 <ul style="list-style-type: none"> -등록접수 -숙박 운영 -파트너링 운영 · 온라인 현장 운영 <ul style="list-style-type: none"> -파트너링 라운지 운영 -시스템 문제 관련 대처 -인쇄/제작물 설치 -기자재 설치/운영 -현장인력 운영 · 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> -행사 개최 결과보고서 (행사 종료 후 20일 이내) -각종 인쇄물 및 홍보물 원본파일 -영상, 사진 등 행사 기록물 원본파일 -행사 참석자 대상 만족도 설문조사 시행 및 결과 분석, 차기년도 개선사항 도출 · 실적보고 <ul style="list-style-type: none"> -참가자실적 일일보고 및 누적 실적 집계 -프로그램 참가자 DB구축 및 분석

5. 용역사업 성과물 : 행사개최 결과보고서, 제작물

6. 용역사업 수행에 따른 준수사항

가. 인력투입 요건

- 선정업체는 용역계약 체결 즉시 제안서에 명시된 인력을 투입하여 용역 사업을 수행해야 함
- 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 불가하며, 필요시 검사 및 감독 담당자의 승인을 득해야 함
- 사업수행을 위해 투입된 인력에 대해 검사 및 감독자의 교체 요구가 있는 경우, 즉시 투입인력을 교체하여야 함

나. 추진상황 보고

- 선정업체는 용역수행의 효율적인 진도관리를 위하여 용역 추진상황을 다음과 같이 BIO KOREA 사무국에 보고하여야 함
 - 중간보고: 중간과정 업무수행 상황 보고
 - 완료최종보고: ‘용역 완료 후 계약기간 만료 전’ 까지 전체추진과정 및 결과물에 대한 최종보고 실시
- BIO KOREA 사무국 요구 시, 진행 상황 보고를 위한 프레젠테이션을 할 수 있으며 필요 경비는 제안업체가 부담함

다. 본 요청서의 내용은 사업 시행자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것으로, 제안 내용은 BIO KOREA 사무국과 사업신청자 (계약체결 후에는 사업시행자)간의 협의 또는 BIO KOREA 사무국의 내부사정에 따라 수정이나 변경될 수 있음

라. 제안서에 제시된 내용은 계약서와 동일한 효력을 지님. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함

마. BIO KOREA 사무국은 추가 자료의 요청 등 보완을 요구할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

- 바. 본 요청서에 명기되지 않은 사항이라도 사업 수행과정에서 불가피하거나
응당 시행되어야 할 업무는 당연히 포함된 것으로 함
- 사. 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 자료 등을 외부로 유출하거나 공개
하여서는 아니 됨
- 아. BIO KOREA 사무국은 제안내용 확인을 위하여 현지실사를 요구할 수 있으
며, 제안업체는 이에 응하여야 함
- 자. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 비용은 제안 업체가 부담함
- 차. 계약 후 제안서에 제시된 내용이 허위로 밝혀질 경우 본부는 계약 파기,
손해배상청구 등 필요한 조치를 취할 수 있음
- 카. 제출된 모든 서류는 반환되지 아니함



입찰관련사항

1. 추진일정 (예정)

- 가. 공고기간 : 2022. 10. 13(목) ~ 22. 11. 3(목), 22일간
- 나. 입찰참가 등록 및 제안서 접수 : 2022. 11. 3(목) 09:00~16:00 까지
- 다. 제안서 평가 : 2022. 11. 9(수) (예정)
- 라. 협상적격자 및 협상순위 발표 : 2022. 11. 15(화) (예정)
- 마. 협상개시 및 계약체결 : 2022. 11. 16(수) ~ 계약 시
- 바. 실시설계 및 실행계획 수립 : 착수일로부터 60일

2. 입찰 및 계약방식

가. 입찰방식

- 1) 제한경쟁입찰
- 2) 단독입찰

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

※ 협상에 의한 계약체결기준 [기획재정부계약예규 제216호]

3. 입찰참가자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동 법률 시행규칙 제14조의 규정에 의한 입찰 참가 자격을 갖추어야 하며, 다음 각 호의 자격 중 하나 이상을 충족한 자

- 1) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동 법률 시행령 제10조에 의거 직접생산확인증명서[세부품명 “전시회기획 및대행서비스(세부품명번호 10자리 9015180201)” 와 “전시부스설치서

비스(세부품명번호 10자리 7215409901)”와 “전시홍보관설치서비스(세부품명번호 10자리 7215409902)”]를 하나이상 소지한 업체

① 기타자유업(행사대행업)자는 “전시회기획및대행서비스”를 소지하여야 함

② 실내건축공사업자는 “전시부스설치서비스”와 “전시홍보관설치서비스”를 소지하여야 함

※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

2) 공고일 기준 최근 3년 이내 국가기관, 지방 자치단체, 공공기관, 협회 및 단체에서 시행 및 주최한 국제산업전시회 중, 단일 건으로 수탁금액 3억 원 이상의 행사를 단독으로 총괄 대행한 실적이 있는 업체

3) 공고일로부터 최근 3년 이내 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 협회 및 단체에서 시행 및 주최한 한국국제컨퍼런스 또는 비즈니스포럼(파트너링 시스템 기획·운영) 중, 단일 또는 복수 건으로 수탁금액 3억 원 이상의 행사를 단독으로 총괄 대행한 실적이 있는 업체

4) 입찰공고일 현재 휴업중이거나 부정당 업체, 영업정지, 인·허가 등록 취소 등 행정처분을 받아 현재 시효가 만료되지 않았거나 폐업신고 수리를 받은 업체는 입찰 참가 불가

나. 낙찰자는 계약체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 하며, 기타 명시되지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름

다. 입찰참가등록마감일 기준으로 등록취소, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지 등 관련규정에 위반 조치된 자는 제안에 참가 할 수 없으며, 자격심사 후라도 상기사유 발생시는 참가자격 및 권리 일체를 박탈함

4. 입찰(제안)서류 제출사항

가. 제출일시 : 2022. 11. 3(목) 09:00~16:00 까지

나. 제출장소 : BIO KOREA 사무국 김지윤 연구원 앞

(서울특별시 중구 칠패로 36 봉래빌딩 3층 보건산업혁신창업센터)

다. 제출방법 : 직접방문 ※ 우편 및 택배 등의 접수 불가

라. 제출서류 [별지서식 1~11호]

- 1) 제안서 및 제안요약서 각 11부(원본 1부, 사본 10부), 제안서 및 요약서 내용이 수록된 USB
 - ※ 접수시 원본 1부씩 제출 후 발표 평가시에 평가장에서 사본 10부 제출
 - ※ 제안서는 200페이지 이내(A4 규격, 파워포인트 작성/ 무선철 제본)
 - ※ 원본 1부 표지에만 (대표)업체명 및 대표자 성명을 기재 날인 작성하고, 사본 10부는 작성자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없음
- 2) 발표용 PPT(제안요약서) USB ※ PT 제안서는 100페이지 이내
- 3) 제안서 제출관련 서약서 [별지서식 3호, 별지서식 4호] 각 1부
- 4) 사용인감계 1부
- 5) 위임장 및 재직증명서(대리인인 경우) 1부
- 6) *사업자등록증사본(원본대조필 후 날인) 1부
- 7) *법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부
- 8) *입찰참가자격을 증명하는 서류(p.8 참조) 1부
- 9) 기타 제안에 필요한 서류(제출 양식 참조)

5. 입찰(제안서) 제출 시 유의사항

가. 입찰참가(제안서 제출)시에는 반드시 아래의 내용을 숙지 후에 제안서(기술 제안서, 가격제안서)를 제출하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안서 제출자에게 있음.

- 1) 입찰공고서 및 제안요청서
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등의 입찰관련 법령
- 3) 협상에 의한 계약체결기준 [기획재정부계약예규 제216호]

나. 제안서 제출 시는 제출일 마감시간까지 제출해야 하며, 접수증을 교부받아야 함.

다. 각 제안자별 제안서 제출은 1건으로 제한하며(복수제출 금지), 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없음.

- 라. 제안서는 기술제안서, 사업수행능력 평가자료(객관적지표 평가)를 각각 분리하여 제출함.
- 마. 제출서류가 미비하거나 심사에 필요한 내용 항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사 대상에서 제외될 수 있음.
- 바. 제출된 서류는 일체 반환하지 않고 제안에 따른 일체의 소요 비용은 전액 입찰참가자의 부담으로 하며, 제안서에 대한 일체의 소유권은 BIO KOREA 사무국에 귀속됨.
- 사. 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 또는 입찰참가자격위반 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 취소될 수 있음.
- 아. 본 공고에 명시되지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 BIO KOREA 사무국의 해석에 따름.
- 자. 입찰일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경의 경우에는 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr)에 게재함.
- 차. 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 ‘원본대조필’을 확인하고 제출.
- 카. 본인이 직접 참가하지 않을 경우, 입찰 및 계약 등에 관한 일체의 권한을 위임하는 내용의 위임장을 소지한 대리인이 입찰 등에 참가할 수 있음.
- 타. 별도의 사업설명회는 없음
- 파. 낙찰자는 낙찰 통보일로부터 10일 이내에 계약체결 하여야 하며 계약체결 시는 인지세법에 따라 인지세를 납부.
- 하. 공모 제출서류 등에 포함되는 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권 등 법령에 의하여 보호받는 제3자의 권리의 대상이 되는 아이디어, 재료, 공법 및 기타 신기술을 사용하는 결과로 발생하는 일체의 책임은 제안사에 있음
- ※ 기타 상세 문의사항은 BIO KOREA 사무국(담당자: 김지윤 ☎ 02-2095-1717)으로 문의하기 바람. 전화문의는 사무국 근무시간(월~금 09:00~18:00)에 한함.

6. 제안서 평가에 관한 사항

가. 일 시 : 2022. 11. 9(수) (예정)

※ 위 일정은 BIO KOREA 사무국 일정에 따라 변경될 수 있음(변경 시 사전 통보)

나. 장 소 : 충청북도 커뮤니케이션 및 벤처연구센터 (충북C&V센터) (예정)

다. 참석대상 : 대표자 또는 대표자가 위임한 자, 발표자 등 4명 이내
(소속 임·직원 외 참석금지)

라. 평가방법 : 기술능력 평가 중 ‘주관적 평가’ 부분에 대한 제안서 및 프리젠테이션(PPT) 발표내용을 평가위원이 평가

마. 발표순서, 방법 및 시간

- 1) 발표순서는 제안서 접수 순으로 발표순서 선택권을 부여함
- 2) 제안 설명은 프리젠테이션(PPT)으로 함
- 3) 발표시간은 업체당 30분(발표 20분, 질의 응답 10분) 이내로 함.

※ 입찰참가자의 수에 따라 발표시간은 조정 가능하며, 변경될 경우 개별 통지함

바. 유의사항

- 1) 본 제안서 평가 발표에 참석하지 않을 경우에는 입찰에 참여할 의사가 없는 것으로 간주함
- 2) 발표 내용과 제안서 내용이 상이할 경우 제안서가 우선함
- 3) 발표자 및 참석자 인적사항은 제안서 평가 1일 전까지 제출(E-mail)

※ [별지서식 13호] 참조

※ E-mail (jane05@khidi.or.kr) 제출 시, 접수 여부 확인 바람

IV

제안서 평가

1. 평가위원회 구성

가. 제안서의 공정한 평가를 위하여 관련분야 전문가 5~8인 내외로 구성된 평가위원회를 구성함

※ 평가위원 명단 비공개

나. 평가위원회 구성·운영은 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부계약예규 제216호)의 제안서평가위원회 구성·운영을 따름

2. 평가방법

가. 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부계약예규 제216호)에 따라, 기술능력 평가 80점, 입찰가격평가 20점으로 적용하여 종합평가를 실시함

나. 평가위원회에서 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 고득점 순으로 협상을 실시하여 낙찰자 결정

다. 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수가 동일한 경우에는 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 업체를 선정

3. 제안서 평가항목

가. 평가항목 및 배점기준

구분		평가항목	세부평가항목	배점
기술 능력 평가 (80점)	정량 평가	○ 수행실적(7)	최근 3년간 수행실적	10
		○ 경영상태(3)	재무구조(신용도)	
	정성 평가	○ 기획능력(30)	- 사업에 대한 이해도 - 제안의 충실성, 적합성, 창의성 - 사업추진체계의 적정성 등	70
		○ 사업수행 및 관리계획(20)	- 추진일정 계획의 타당성 및 구체성 - 수행조직 인력구성, 업무분장	
		○ 운영계획(20)	- 전시, 컨퍼런스 등 주요행사 및 부대행사 구성·운영계획 - 국내외 전시업체 유치 및 운영 관리계획	
가격평가(20점)		- 제안가격 평가	20	
합계				100

나. 기술능력 평가 : 80점

1) 정량평가 : 10점

○ 수행실적 : 7점

- 누적실적(입찰공고일 전일 최근 3년간 기준, 부가세 포함)

【수행금액】

평가요소	30억원 이상	20억 이상~ 30억원 미만	10억 이상~ 20억원 미만	10억원 미만
점 수	4	3	2	1

【수행횟수】

평가요소	5회 이상	3회~4회	2회~1회
점 수	3	2	1

- 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 단일 건 국제산업전시회의 경우 5억원 이

상 실적, 국제 컨퍼런스 또는 비즈니스 포럼 중 단일 건으로 3억원 이상 실적만 합산하여 평가

- 실적인정범위 : 국가, 지방자치단체 또는 공공기관 협회 및 단체 등에서 발주한 행사
- 실적은 준공 또는 납품 완료된 것만 인정

○ 경영상태 : 3점(신용도 기준) ※붙임 1 참고

2) 정성평가(제안서 평가) : 70점

- 평가위원회에서 평가
- 각 항목별 배점을 기준으로 상대평가
- 평가점수는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 심사위원의 부분별 점수합계 평균

※ 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 평가

다. 입찰가격 평가 : 20점

평 가 항 목	배점 한도
<p>입찰가격 평점산식</p> <p>① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우 $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{당해입찰가격})$</p> <p>② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우 $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{추정가격의 80\%상당가격}) + [2 \times (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}) / (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격})]$</p> <p>※ 1. 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격 2. 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격 3. 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 4. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</p>	20

라. 실격처리

○ 아래 사항 중 하나에 해당하는 경우에는 실격으로 처리한다.

- 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
- 심사 과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
- 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 경우
- 그 밖에 심사위원회에서 제안자격이 실격이라고 의결한 경우

【붙임 1】

재무구조(경영상태) 평가항목

구분	재무구조(경영상태) 평가항목			배점 한도	평가 점수
	회사채에대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	3.0	
객관적 평 가	AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용등급 AAA에 준하는 등급)	3.0	
	AA+,AA0,AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	2.8	
	A+	SA2+	A+ (회사채에 대한 신용등급 A+에 준하는 등급)	2.6	
	A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용등급 A0에 준하는 등급)	2.4	
	A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용등급 A-에 준하는 등급)	2.2	
	BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)	2.0	
	BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용등급 BBB0에 준하는 등급)	1.8	
	BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용등급 BBB-에 준하는 등급)	1.6	
	BB+,BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	1.4	
	BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용등급 BB-에 준하는 등급)	1.2	
	B+,B0,B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용등급 B+,B0,B-에 준하는 등급)	1.0	
	CCC+이하	C이하	CCC+이하 (회사채에 대한 신용등급 CCC+에 준하는 S등급)	0.8	

주) 신용평가 등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제 4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간내의 신용평가 등급 확인서에 의한 것만 평가함.



협상 및 계약

가. 협상대상자 선정

1) 협상대상자 선정

- 협상대상자 선정 방법과 절차는 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부계약예규 제216호)에 의하되, 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상순서는 합산 점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목(동일할 경우에는 주관적 평가항목 중 선순위 항목)에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함

2) 협상 및 낙찰자 결정

- 종합평가결과 최고점수를 받은 자를 우선 협상적격자로 선정하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 우선 협상적격자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 함
- 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보함
- 협상의 결과는 공개하지 아니함
- 협상이 성립된 후에라도 계약 무효사유가 발생한 경우에는 차순위 협상적격자를 협상대상자로 선정하고 협상절차를 진행함

3) 계약 체결 및 이행

- 협상이 완료되면 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결함
- 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안업체와의 협의에 의해 결정함. 다만, 일반적인 내용에 대하여는 발주기관의 결정에 따름
- 제안서에 명시된 내용과 협상시 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 추가된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 발주기관은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 자료의 제출은 서면을 원칙으로 하고 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 기타 계약체결 및 이행에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동 법률 관련 규정 등에 따름

4) 계약의 취소

- 다음 중 어느 하나에 해당하면 계약을 취소할 수 있음
 - 실시계획의 수립 및 준비 단계에서 대행사의 과업 수행 능력이 현저히 부족하다고 판단될 때
 - 대행사가 업무를 태만히 하거나 불법 부당한 행위를 할 때
 - 발주기관의 과업수행 상 필요한 업무지시에 정당한 사유 없이 불응한 때
 - 발주기관은 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 문서로 통지하되, 대행사에게 충분한 소명의 기회를 제공하여야 함
- 과업 수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할 계산하여 정산함

5) 기타 유의사항

- 상기 기술한 내용 외에 평가진행 사항에 대하여 공개하지 아니함 단, 참여업체 종합점수는 공개함.

- 발주기관은 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 제안업체는 심사위원 구성, 심사기준, 심사결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음
- 실적증명은 첨부양식을 원칙으로 하되, 입찰공고일 기준으로 발급 후 1년 이내 것만 유효함
- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 함
- 본 지침의 해석상 이견이 있을 때에는 발주기관의 해석에 따름

가. 유의사항

- 본 제안요청서(과업내용 및 지침포함)의 내용은 발주기관과 제안사(계약체결 이후에는 사업자)간의 적법한 협의 또는 발주기관의 내부사정에 따라 수정·변경될 수 있음
- 본 제안요청서의 내용은 사업자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세히 기술한 것은 아님
- 비록 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함된 것으로 봄
- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 (기술능력평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 발주기관의 조치 또는 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음
- 작성시 유의사항
 - 모든 제안사항은 현실적으로 실행 가능성이 있어야 함
 - 입찰 참가서류는 제안서 및 제안요약서와 별책으로 제출바람
 - 제안서의 내용에 허위가 있어서는 안 되며, 만약 허위로 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 입게 되는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음

- 본 사업에 소요되는 비용은 입찰내역에 포함시켜야 한다. 만약 내역에 누락되는 경우 그에 따른 모든 책임은 계약상대자에 있음
- 제출된 제안서 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며 ‘~를 제공할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없으며, 본 사업과 관련하여 취득한 자료 등을 외부로 유출하거나 공개하여서는 아니 됨
- 모든 산출물은 지적재산권 관련 사항을 주의해서 작성하여야 하며 지적재산권 관련 문제발생 시에는 제안사가 책임을 짐

나. 제안서 목차 및 작성요령

항목 구분	제안서 작성 요령	비고
I. 제안 개요		
본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건(요건수용) 및 제안의 특징 및 장점 등을 간략하게 기술한다.		
II. 일반 현황		
1. 일반현황 및 연혁	제안사의 일반현황 및 주요연혁, 주요 사업 내용, 조직 구성 및 인원 등을 제시한다.	
2. 전담 조직 구성	사업 수행 전담 조직 구성 및 참여인력을 도표로 제시한다.	
3. 인력 구성 · 역할	수행 조직의 구성과 역할, 투입율 등을 제시한다.	
4. 사업 책임자 및 참여자 이력사항	사업 책임자 및 참여자의 이력사항을 제시한다.	
5. 관련 주요사업 실적	제안사에서 수행한 본 사업과 관련이 있는 주요 사업 실적 (최근 실적) 등을 제시한다. (실적증명 첨부)	
6. 타 (국제)행사 중복 대행 여부	2023. 3-7월 중 타 (국제)행사 대행현황을 제시한다. ※ 반드시 입찰참가업체의 대표자 확인 필	
III. 사업 수행		
1. 사업 수행 계획	사업 수행 계획을 제시한다.	
2. 추진 일정	구체적인 개발 일정을 도표로 제시한다.	
3. 수행인력 및 업무분장	본 사업 대행용역을 수행할 인력 및 업무 분장 내용 ※ 재위탁의 경우 재위탁사업의 범위 금액, 사업자 인적사항 등 명기	
IV. 기타		
제안요청서 상에 없는 내용 중 제안 업체의 아이디어 제시		

* 증명서, 이력서 등 별도로 첨부되는 서류는 분량에서 제외

* 제시된 목차 외의 내용구성은 제안사 자체구성 가능

붙임 : 제안서 작성양식

[별지 1호]

입찰참가신청서				
신청인	상호/법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	입찰건명	BIO KOREA 2023 실행계획 수립 및 행사대행용역		
입찰보증금	납부면제 및 지급 약약	본인은 낙찰 후, 계약 미체결 시 입찰금액의 100분의 5에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 소 속 : 성 명 : 전 화 번 호 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀기관의 제한경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매.기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고로서 정한 제출서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 상호 대표자 : (인)</p> <p>BIO KOREA 사무국장 귀하</p>			

※ 대표자인은 반드시 법인인감으로 날인 요함.

입찰보증금 납부확약서

BIO KOREA 2023 실행계획수립 및 행사대행용역 제안공모에 있어서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 의하여 입찰보증금 납부를 면제받는데 대하여 동법 시행령 제38조의 규정에 의거 입찰보증금 귀속사유가 발생할 때에는 입찰금액의 5/100에 해당하는 금액을 여하한 사유를 불문하고 즉시 현금으로 납부 할 것을 확약합니다.

2022. . .

주 소 :

상 호 :

성 명 : (인)

BIO KOREA 사무국장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 「**BIO KOREA 2023 실행계획 수립 및 행사대행**」 용역에 참여함에 있어 당 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 알겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 귀청에서 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용은 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀 기관의 조치와 관련하여 당사가 귀 기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년 월 일
서약자 : 대표사명 대표자 ○○○ (인)

BIO KOREA 사무국장 귀하

[별지 4호]

보 안 서 약 서				
제 안 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
<p>본인은 귀 기관에서 시행하는 「BIO KOREA 2023 실행계획 수립 및 행사대행」 공모에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 기관의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 40px;"> <div style="text-align: center;"> <p>2022년 월 일</p> <p>서 약 자</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>인(사용인감)</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 40px;"> <p>BIO KOREA 사무국장 귀하</p> </div>				

[별지 5호]

일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호 (휴 대 전 화)		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도		자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

[별지 6호]

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전 화 번 호			
	사업자번호					
	증명서용도		제 출 처			
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)					
실적내용	계 약 명		구 분			
	계약개요					
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)	
					비율	실적
						비고
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함					
	2022 년 월 일					
	기 관 명 :			(인)	(전화:)	
	주 소 :			(FAX :)		
	발급부서 :			담 당 자:		
<p>註)</p> <p>① 실적증명서는 계약서 사본으로 갈음할 수 있습니다.</p> <p>②이행실적은 입찰공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>③ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>						

※ 발주기관의 자율양식에 의한 실적증명서도 가능

[별지 7호]

과업수행실적 집계표

납품년월일	건 명	발주기관	납품(도급)액(천원)
	총 계		

※ 작성요령

- 1. 실적증명서를 기준으로 작성
- 2. 하도급인 경우에는 발주처에서 하도급증명(사업내용, 사업금액 등이 명시된 하도급 계약서 포함)이 있어야 인정함
- 3. 공동도급인 경우에는 납품(도급)액을 해당 지분만 기재

[별지 8호]

사업추진 인력현황(총괄)

담당업무	성명	소속 회사	근무부서 (직책)	학력 (학위)	자격증	사업 참여 기간	참여율 (%)
사업책임자							
○○ 부문							

[별지 9호]

타 행사 중복대행 현황

계약일자	계약기간	계약금액	회의명칭	참석인원	비고
<div>상기의 내용이 사실임을 확인합니다.</div> <div>2022. .</div> <div>확인자 : 대표 (인)</div>					

※ 2023. 2~7월중 개최되는 행사 대행용역 기재

[별지 10호]

가 격 제 안 입 찰 서				
입찰 내용	공 고 번 호	제2022- 호	입 찰 일 자	2022. . .
	건 명			
	금 액	금 원(W)		
	과 업 수 행 기 간			
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 의한 기술용역 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락 되면 기술용역 계약일반조건.계약특수조건.제안입찰서에 따라 위의 과업수행 기간 내에 과업을 완성할 것을 약속하며 본 가격제안입찰서를 제출합니다.

붙 임 : 개략산출내역서 1부.

2022년 월 일

입찰자 상 호 :

대표자 :

인(사용인감)

BIO KOREA 사무국장 귀하

[별지 11호]

산 출 내 역 서

(단 위 : 원)

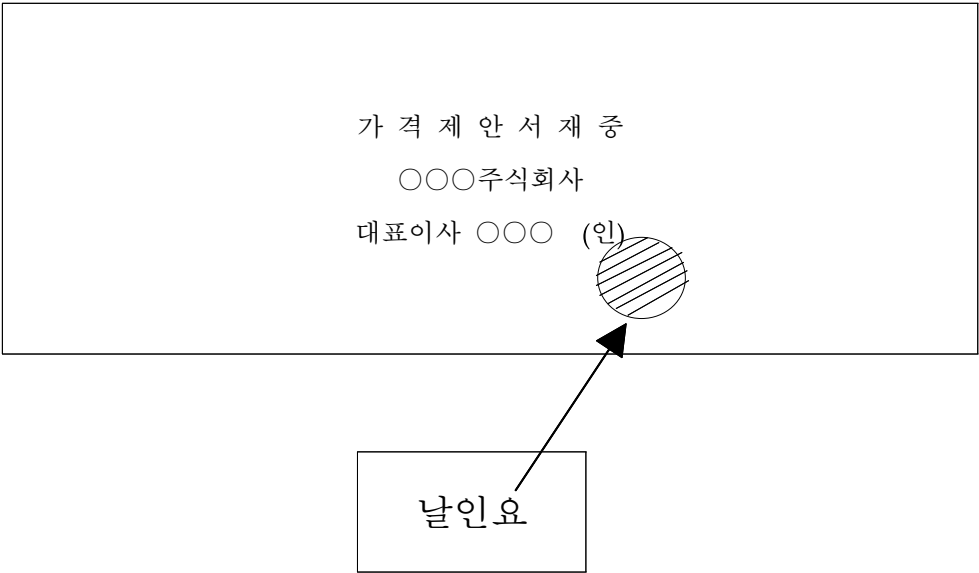
사업별	세부내역	단위	수량	단가	금액	비고
소 계						
부가가치세						
총 계						

※ 수량 및 단가 산출내역은 구체적으로 작성하여야 하며, 산출금액은 총사업비
이내 작성하여야 합니다.

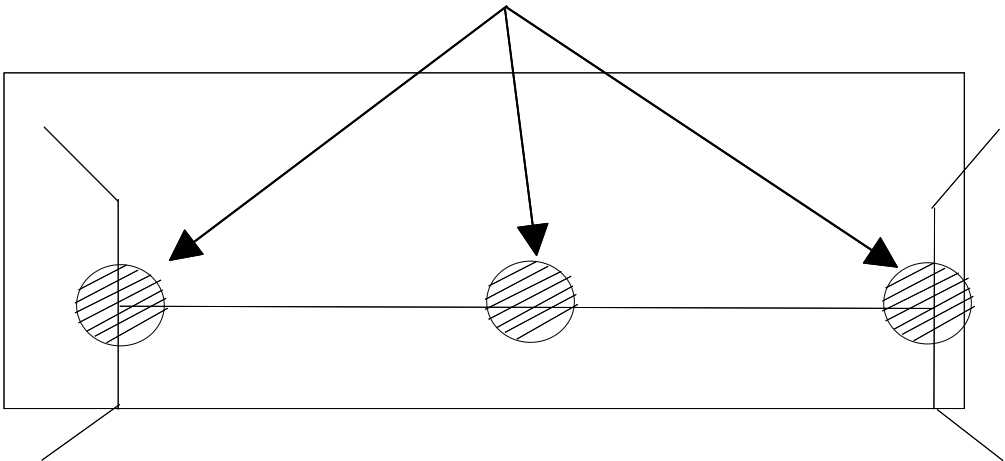
[참 고]

가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



봉투사이즈는 330mm × 240mm 으로 한다

[별지 12호]

제 안 서 표 지 서 식

20	10	20	20	30
----	----	----	----	----

30
20

-

주) 1. □안에는 어떤 내용도 기재하지 않음.
2. 회사명 표기하지 말 것

제 안 서

2022.

[별지 13호]

제안서 발표자 인적사항

발 표 자	소 속		근무부서	
	직 위		성 명	
	연 락 처	☎ HP FAX		
참 석 자	(소속)	(직위)	(성명)	
	(소속)	(직위)	(성명)	
<p>상기인은 「BIO KOREA 2023 실행계획 수립 및 행사대행용역 제안 공모」 제안심사에 발표자로 지정함을 확인합니다.</p> <p>2022년 월 일</p> <p>제출자(법인대표자) : (인)</p> <p>BIO KOREA 사무국장 귀하</p>				