

Request for Proposal

- KSIC 2024, 대한심혈관중재학회 제20회 동계국제학술대회-

대한심혈관중재학회

I. 제안의 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

가. 사업명 : KSIC 2024, 대한심혈관중재학회 제20회 동계국제학술대회

나. 사업범위 : "II. 제안요청 내역" 참조

다. 사업기간 : 계약일 ~ 2024.1.31

라. 사업규모 : 최대 300,000천원 (대관, 식음, 숙박비용 제외)

2. 입찰 참가자격 및 관련사항

- 최근 5년간 최소 1회 이상 참가인원 500명 이상 규모의 의료학술 관련 학회 유치 실적을 갖춘 사업자

3. (1차) 제안서 제출

가. 제출 마감일시 : **2023년 8월 16일(수) 24:00**

나. 제출 서류 : - 제안서 및 소요예산서 (자유양식)

- 업체 일반현황 및 연혁 (서식1)

- 참여인력 이력사항 (서식2)

다. 제출처 : 대한심혈관중재학회 사무국 (담당자 : 최하늘 과장)

- 이메일 : ciel@kscvi.org

- 전화 : 02-582-8208

4. (2차) 제안서 발표

가. 대상 : '(1차) 제안서 제출'한 회사 중 별도 통보

나. 일시 : **2023년 9월 4일(월) 18:00**

다. 장소 : 대한심혈관중재학회 사무국 (서울 용산구 한강대로 69 용산푸르지오써

및 업무동 802호)

라. 발표 시간 : 20분(질의응답 포함) ※ 입찰참가 업체수에 따라 조정될 수 있습니다.

마. 지참 서류 : 1차 제출 서류 인쇄본 각 6부

바. 제안 설명 :

- 사전에 제출한 제안서를 토대로 발표하여야 합니다.
- 발표 업체에 소속된 과업수행자가 직접 제안서를 발표해야 합니다.
- 발표에 필요한 컴퓨터(노트북)는 젠더를 포함하여 업체측에서 직접 준비하여야 합니다. (디스플레이 및 HDMI cable 제공)

II. 제안요청 내역

1. 사업개요

가. 사업명 : KSIC 2024, 대한심혈관중재학회 제20회 동계국제학술대회

나. 사업기간 : 계약일 ~ 2024.1.31

마. 소요예산 : 최대 300,000천원 (대관, 식음, 숙박비용 제외)

다. 사업규모 : 참가자 약 1,500여명, 전시부스 약 60개

라. 계약방법 : 공개경쟁입찰

마. 접수방법 : 이메일 접수(ciel@kscvi.org)

바. 제출서류 : 제안서 1부 (자유 양식)

 소요예산서 1부 (자유 양식)

 업체 일반현황 및 연혁 1부 (서식1 참조)

 참여인력 이력사항 1부 (서식2 참조)

사. 제출기한 : 2023년 8월 16일(수) 24:00

아. 제안서 발표 : 2023년 9월 4일(월)

2. 동계국제학술대회 소개

가. 행사명 : (국문) 대한심혈관중재학회 제20회 동계국제학술대회

 (영문) The 20th KSIC International Conference in Winter

 (약어) KSIC 2024

나. 주관단체: 대한심혈관중재학회, 사단법인 미래국민건강포럼

다. 일시 : 2024년 1월 11~13일 (목~토)

라. 장소 : 서울신라호텔 본관, 영빈관

마. 개최형식: 오프라인 학술대회

바. 개요 :

○ 국내외 심혈관 질환과 관련하여 종사하는 의사, 간호사, 방사선사 등 약

1,500여 명의 전문가들을 대상으로 최신 강의, 라이브 시연, 초록 및 증례 Competition, Nurse and Technician Session 등 다양한 프로그램을 제공

- 심장 및 혈관 중재시술에 대한 최신 지견 공유
- Coronary 세션 과 Non Coronary 세션을 구분하여 학습 목표 설정 유도
- 라이브 시연 시 환자 처치에 대한 의사 결정 참여 및 증례 발표
- 각 분야 High Experts를 초청, 찬반 Debate 방식을 구성하여 토론 활성화
- Voting 및 Q&A Application을 도입하여 청중 참여 유도
- Unresolved issue에 대한 집중 토론

사. 동계국제학술대회 프로그램

- 회의장 : 150~250석 회의장 2개실, 100석 회의장 1개실
 - 전시장 : 3*3 부스 약 60개
 - Activities : e-Poster Zone 6 Groups
 - 6 Learning Centers
 - 기타 등등
- ※ KSIC 2023 결과보고서 참고

3. 주요 과업 내용

가. 동계국제학술대회 운영

- 2024년 1월 11~13일 3일간 개최되는 동계국제학술대회 개최를 목표로, 행사에 필요한 제반사항 준비 및 행사 운영, 결과 보고

나. 동계국제학술대회 홍보

- 홍보 브로셔 제작 및 관련기관 배포, 학회지 광고, 보도자료 배포 등 온-오프라인 홍보 추진

다. 세부 용역 사항

- 영상, 중계, 음향 시스템 일체
 - 3개 중 2개 회의장 LED 스크린(15*3.5m) 및 PIP 가능한 시스템, 1개 회의장은 현장 스크린 사용
 - 현장 중계(회의장 당 카메라 3개 이상 및 커팅)

- 강의 영상 녹화, 편집 및 제작
- Live Demonstration 중계(1개 센터 연결, 약 180분 운영 예정)
- 음향 시스템(좌장, 패널 및 청중 마이크 시스템 및 스피커 등)
- ※ 발표자 시스템 및 프리뷰 시스템 제외(학회 별도 진행)

○ 등록 시스템 일체

- 의협 평점용 출결 확인 및 모바일 평점 확인 시스템
- 사전등록자 바코드 문자 안내
- 등록 및 출결 데이터 결과 정리

○ 무대, 설치 제작물 일체

- 회의장 무대 (포뮬 백월, 좌장패널 데스크 등)
- 등록 부스 (10m)
- 인포 백월 (프로그램 안내판, 행사장 안내판 최소 3종)
- 행사물품 렌탈 (가구 및 전기제품 외)
- 전시 부스 전기 간선 작업

※ 전시 부스 설치는 제외

○ 브로셔, 프로그램북 등 인쇄 제작물 일체

- 학술대회 안내 리플렛 약 1,200부
- Daily News paper 약 1,200부

○ 소프트웨어 제작물(웹 및 영상컨텐츠) 일체

- eDM 20종 제작 (학술대회 및 프로그램 홍보 용도)
- 오프닝 영상, 브릿지 영상, BG 패턴 영상 3종 이상
- 현장 사진 촬영

※ 홍보용 홈페이지 및 패컬티 사이트 제외 (학회 별도 진행)

○ 기획 및 운영

- 기획 및 디자인
- 하청 업체 감독 및 관리
- 전시 부스 설치업체 감독 및 관리

○ 운영 인력, 해외 faculty 의전

- 현장 운영 인력 섭외 및 교육
- 해외연자 공항 픽업 및 의전
- 각종 이벤트
 - 참가자 기념품
 - 참가자 이벤트
- 그 외 제안한 과업과 관련된 업무 일체

※ (참고) 학회 사무국 진행 업무

- 행사장 대관 및 식음 오더, 객실 예약 업무
- 국내외 Faculty 초청 업무 (초청장 발송 및 수락 여부 파악)
- 발표자 시스템 발주
- 홍보용 홈페이지 및 Faculty 사이트 개발
- 사전등록 업무 (차후 에이전시에 명단 전달)
- 사무국 업무 (프로그램 작성, 학술위원회 회의 주관)

4. 행정사항

가. 과업수행계획서 제출

- 계약상대자는 계약일로부터 **7일 이내**에 다음 사항 포함된 **과업수행계획서**를 제출하여 학회의 승인을 받아야 한다.
 - 세부계획서 및 사업예산서
 - 분야별 참여 전문인력 및 조직편성표
 - 기타 과업수행에 필요한 사항

나. 과업수행(보고서 작성, 보고회 개최 등)

- 계약일로부터 **1개월 이내**에 사업자 내 전문팀을 구성하여, 이후 일정을 고려하여 정기적으로 사무국 공동 실무자 회의를 개최하여야 한다.
- 본 과업 수행 중 참여인력의 변동사항이 있을 때에는 학회 실무감독자(이하 감독자)의 승인을 받아야 하며, 감독자의 요청 시 수시로 자료제출·보고

를 하여야 한다.

- 과업진도는 매월 말 서면보고 하여야 한다.

다. 과업의 변경 및 조정

- 감독자는 필요한 경우 과업수행자가 제출한 과업추진 공정이나 과업수행 내용을 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.
- 본 과업지시서에 명기되지 않았으나 과업의 목적 달성을 위해 과업의 추가·변경이 필요할 경우 양측간 협의 후에 진행한다.
- 과업수행자는 과업수행계획서의 추진계획 및 추진방법에 대해 감독자의 변경요구가 있을 때에는 적극 반영한다.
- 과업수행 중 참여 전문 인력의 변동 등 중요사항이 있을 경우에는 감독자의 승인을 받아야 하며, 참여인력을 변경할 경우에는 당초 자격요건과 사업비 산출내역 시 산출한 근거에 따른 자격 요건을 갖춘 자로 한정한다.
- 사업예산의 비목별 금액을 10% 이상 변경(증감)하여 집행하고자 할 때는 그 사유를 명시하여 사전에 감독자의 승인을 받아야 한다.

라. 하자의 책임

- 과업수행자의 과실 및 산출물의 하자로 인해 학회에 손실을 초래한 경우에는 학회는 이에 대한 책임을 물어 손해배상을 청구할 수 있다.
- 과업수행자는 용역이 완료된 후에도 성과물에 하자가 발생한 경우 이에 대한 자문 및 지속적 정보제공에 적극적으로 응해야 한다.

마. 소유권

- 제안업체는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 한다.
- 본 과업을 수행하기 위하여 제출된 자료 및 산출물은 대한심혈관중재학회에 귀속된다.
- 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 제공받은 제반정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 발주자 또는 자료제공기관이 반환을 요구하였을 경우 즉시 반환하여야 한다.

바. 사업수행자의 준수사항

- 과업지시서에 명시되지 않았으나 과업의 목적 달성을 위해 과업의 추가·변경이 필요할 경우 양측간 협의 후에 이행한다.
- 본 과업수행 상 용어 해석과 의견의 차이점은 상호 협의하여 정하되, 협의가 이루어지지 않을 경우에는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.
- 본 과업수행 목적으로 사용한 각종 기준과 모든 공식자료 및 통계는 최근자료를 이용(인용 시 출처 등 제시)하여야 하며 서면으로 그 근거를 제시하여야 한다.
- 과업보고서는 과업수행 자료의 분석과 검토가 완료된 후 작성하되, 자료 등의 누락 또는 오기 등이 초래되었을 경우 필요한 추가 작업과 이에 소요되는 비용은 과업계약자가 부담한다.
- 감독자는 사업수행자가 제출한 중간 및 최종보고서 내용에 대해 **보완을 요구**할 수 있으며, 이 경우 사업수행자는 **지정된 기간 내에 보완**하여야 한다.
 ※ 예산비목(항목) 변경시에는 사전에 학회 담당자와 협의하여야 함
- 사업수행자는 사업종료 후 최종보고서 제출 시 정해진 서식에 의거하여 사업비 사용내역서를 제출하여야 하며, 감독자는 이에 대한 검토 후 추가 자료를 요구할 수 있다.
- 사업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 감독자는 사업수행자의 설명 또는 의견을 들을 수 있다.

사. 성과품 제출

- 결과보고서 : 인쇄본 5부 및 파일(PDF)
- 결과보고서 10일전에 초안을 작성하여 제출하며, 감독자의 승인을 받아 제출

Ⅲ. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 일반

- 제안서는 파워포인트로 작성하여야 하며, 본문과 첨부물은 분리하여 제출하여야 한다
- 소요예산에 포함되지 않은 내용을 제안서에 담을 경우 반드시 “별도예산”이라는 문구를 머릿글로 표시하고, 소요 비용을 별지로 제출하여야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주된다
- 발주기관은 필요시 입찰자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

2. 제안서 작성요령

- 상기 ‘1. 제안서 작성 일반’ 외에 제안서 작성요령에는 제한이 없으며, 자유양식으로 작성한다.

Ⅳ. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가

- 학회 조직위원회에서 아래 평가 항목 및 배점에 근거하여 평가

2. 평가항목 및 배점

평가항목	세부확인사항	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 사업수행계획서						
○ 사업내용의 이해도	- 사업의 이해정도	5	4	3	2	1
	- 사업 요구사항의 반영여부	5	4	3	2	1
○ 사업수행 세부 추진계획	- 제안서의 독창성	10	8	6	4	2
	- 단계별 추진계획의 현실성	5	4	3	2	1
	- 분야별 업무내용의 적정성	5	4	3	2	1
2. 참여인력						
○ 참여인력의 구성	- 개별 인력 구성의 전문성	10	8	6	4	2
	- 개별 인력 구성의 해당분야 실적	10	8	6	4	2
3. 사업수행실적						
○ 해당분야 실적	- 업체의 해당분야 실적	10	8	6	4	2

(서식1)

업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

(서식2)

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본사업 참여임무			사업 참여기간			참여율	%
경 력							
사 업 명			참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비고