대한수의사회
KOREAN VETERINARY MEDICAL ASSOCIATION

2024년 제23차 아시아·태평양 수의사회 총회(FAVA 2024) 제안 요청서

2023년 6월

(사)대한수의사회

Ⅰ FAVA 2024

1. 개최의의

❑ **(배경)** 아시아・오세아니아 국가 수의학 발전과 상호 협력을 위한 협의체이며 1978년 필리핀 마닐라에서 창립총회를 시작으로 2년마다 개최하고 있음.

※ 호주, 뉴질랜드, 미국 수의학회 등은 비아시아권이지만, 지리적, 전문적, 산업적인 면에서 아시아와 긴밀하게 연결되어 있어 FAVA에 가입

❑ **(목적·의의)** ▲ 수의사의 전문성 발전과 사회적 책무성 강화, ▲ 동물 의료와 공중보건의 발전을 통하여 사람의 삶의 질 향상과 동물복지 확대, ▲ 세계를 선도하는 수의학의 발전상을 대내외에 홍보하여 인지도 제고 위함

❑ **(기대효과)** 아시아・오세아니아 지역의 국민과 정부 모두에게 인정받는 수의학 전문 분야의 글로벌 허브 협의체로써 환경뿐만 아니라 사람과 동물의 니즈와 보건 향상에 지속적으로 기여하고자 함

2. 개최 개요

❑ **행사명**

○ (국문) 제23차 아시아·태평양 수의사회 총회

○ (영문) FAVA Congress 2024

(*FAVA : Federation of Asian Veterinary Associations)

❑ **주　　제** : A Way Forward : One for All, Asian Vets

❑ **개최규모** : 약 2,500명(국내 1,800여 명, 해외 700여 명)

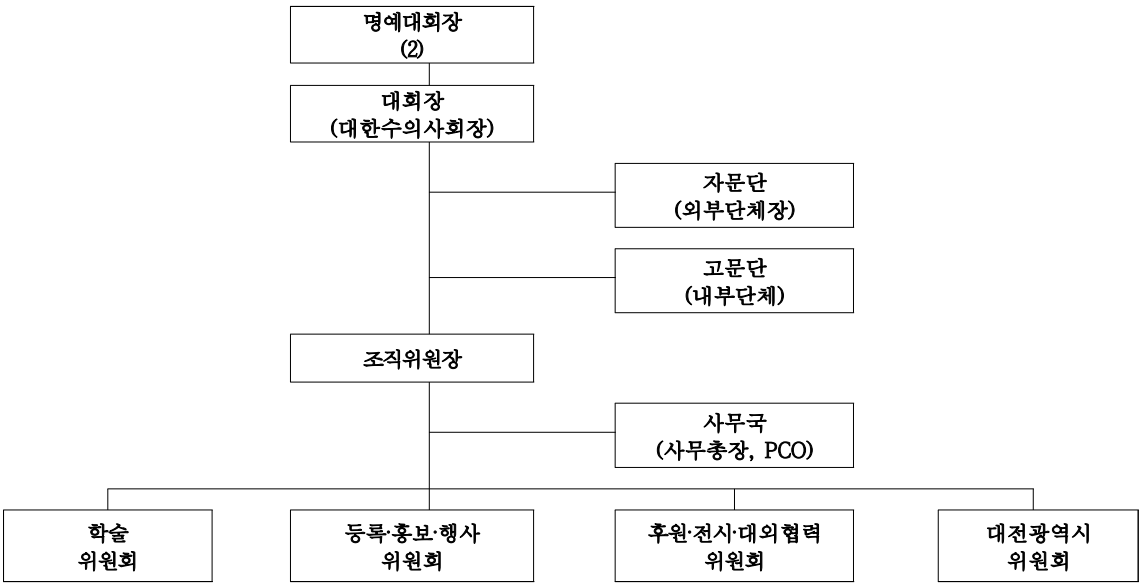
❑ **개최일정** : 2024년 10월 25일(금)~27일(일)

❑ **개최장소** : 대전컨벤션센터 일원

❑ 주요 행사(안)

- ○ 동시세션(5~6) : 250명(2), 200명(1~2), 100명(2)
- ○ 기조세션(1~2)
- ○ 개막식(1) : 7~800명, 폐회식(1) : 300명
- ○ 전시(1) : 부스 100여개, e-포스터 등
- ○ 부대행사 : Field trip(1), VIP 관광(1)
- ○ 환영리셉션(1) : 800명
- ○ 만찬(1) : 500명 ※ 유료운영
- ○ FAVA 이사회(1) : 50명, FAVA 이사회 만찬(1) : 70명

❑ 조직도



II 과업 범위

1. 내용 및 범위

❑ 행사 전반에 관한 기획

○ 전체 기본계획 수립 및 시행 *발주처와 협의 진행

○ 회의장 임차, 조성 및 장비 임차, 각종 물품 조달 등

○ 등록관련 제반 업무

- 등록계획 수립, 온라인 등록 시스템 제작, 사전·현장 등록비 및 DB 관리, 등록데스크 설치·운영, 기타 등록과 관련된 제반 업무 등
- 초청 참가자(VIP) 등록 관리 등

○ 초청연사 섭외 지원 및 관리 등

- 초청연사 초청 등 섭외지원, 관리 등
- 항공 및 숙박 예약 관리, 연사료 지급, 발표자료 관리 등 기타 초청 인사에 관련한 모든 제반 업무 등

○ VIP 참석자 관리

- 주요 VIP 의전계획 수립·이행 등
- VIP, 참가자들을 위한 프로그램 구성 및 운영 등

○ 학술

- 초록 등록 접수, 발표자 등록 및 발표자료 관리 시스템 관리 등 제반 업무 등

○ 홍보

- 홈페이지 제작 및 운영, 홍보채널 발굴, 언론홍보 등 전체 홍보 계획 수립, 각종 인쇄물 제작 배포, 홍보영상 제작 등

※ 메인 시안(확정) 등을 활용한 아트워크는 (사)대한수의사회 지정 업체에서 진행해야 함.

○ 수송 관련

- 수송계획 수립, 차량 임차 및 운영 등
- 공항 안내데스크 운영, 안내요원 배치 등

○ 행사 관리 및 인력 운영

- 공식행사 계획 수립 및 준비, 운영
- 행사별 장소 배치, 연출, 조성 계획
- 오만찬, 부대 행사별 계획 수립 및 운영
- 식음료 기본 계획 수립 및 시행
- 통역사 확보 및 배치 계획안 수립
- 전체 인력 수급 계획 수립 및 운영
- 행사기록(사진, 영상 촬영)
- 행사 취지에 부합하도록 의전, 안전, 보안, 이동 등을 고려하여 기획·준비·운영

○ 전시·후원

- 전시부스 설치 계획 수립
- 전시장 구성 및 설치 운영의 제반 업무
- 전시부스 매뉴얼 제작, 신청서 접수 등 업체 관리·홍보
- 전시 및 후원 홍보 패키지 제작 및 홍보 지원 등

○ 보고 및 회의 준비 지원

- 조직위원회 회의준비, 회의록 작성 등
- 착수보고, 중간보고, 결과 및 정산 보고 등 보고 준비 및 자료 작성

○ 기타 행사와 관련된 전반적인 사항의 관리 등 “(사)대한수의사회”가 요청하는 사항

III 제안서 작성 및 평가 선정

1. 입찰 및 선정 계획

❑ **입찰자격** : 아래 요건을 모두 충족시켜야 함

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행 규칙 제14조에 의하여 참가 자격을 갖춘 사업자

○ 국가계약법시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가 자격 제한을 받은 자는 제외

○ 관광진흥법 제4조에 따라 등록된 국제회의대행업체

○ 최근 5년간(공고일 기준) 외국인 100명 이상 참가하고, 단일 사업 규모가 삼억원(₩300,000,000) 이상인 국제회의 수주 및 대행실적이 3회 이상 있는 업체

※ 코로나19 팬데믹 기간 비대면(온라인), 하이브리드 형태의 국제회의 수주실적 포함 가능(단, 주최기관(국가)의 공식적인 보도자료, 결과보고 등을 통한 국내·외 대면·비대면(온라인) 참가자 수만 인정)

○ 공동계약 불가

❑ **제안서 제출 안내**

○ 제안서 제출 마감 : 입찰 공고문 참조

○ 제안서는 입찰 기한 내에 제출

○ 제안요청서 설명회 : 없음

○ 제안서 규격(권장사항)

- 작성량 : 제한없음
- 규　격 : A4 (210mm x 296mm)
- 표　지 : 제목은 『**2024년 제23차 아시아·태평양 수의사회 총회**』로 중앙에 표기 ※ 제안서內 제안 업체명 표기 불가

❑ 사업자 선정

○ 선정방법

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰

○ 협상 적격자 및 협상 순위 선정

- 평가위원회에서 기술능력을 평가하고 **기술능력평가 기준(80점)으로 75%(60점) 이상인 자를 협상적격자로 선정**
- **협상 순서는 종합평가점수(기술능력평가+가격평가)의 고득점 순에 의하여 결정**하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선정하여 계약 조건을 협상

※ 단독입찰의 경우에도 평가 실시함. 협상적격자에 해당하는 경우 협상을 진행하며, 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

❑ 평가방법

○ 기술능력(정량+정성) 평가(80%)와 입찰가격 평가(20%)를 실시하여 종합평가

○ 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

○ 동점 시 처리방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

2. 기술평가 항목 및 배점

❑ 기술평가 항목 및 배점

평가항목	세부평가항목	평가기준			
개최 의의 (10)	사업 이해도(5)	전차대회 분석, FAVA 2024 Korea 개최 배경 및 목적 등의 이해정도와 개최국 및 개최지의 이미지 제공방안에 대하여 평가한다.			
	미래 지향성(5)	FAVA 2024 Korea 행사를 통한 지역경제 발전 가능성과 관련기관과의 협력방안에 대하여 평가한다.			
기획구성 (20)	창의성 및 적정성(15)	기획의 기능적 연계를 통한 제안의 창의성, 독창성 및 참신성과 분야별 인력구성 · 역할분담 등 업무구성의 적정성을 평가한다.			
	부합성 및 합리성(5)	제안요청서와의 부합성과 종합 추진일정의 합리성에 대하여 평가한다.			
세부추진 계획 (15)	현실성 및 분야별 적정성(10)	단계별 추진계획의 현실성과 분야별 업무내용의 적정성을 평가한다.			
	가격 적정성(5)	예산 계획 및 활용의 적정성을 평가한다.			
행사장 조성 (5)	공간활용성 및 연출의 독창성(5)	행사장 조성의 공간 활용 등 전체적인 조화와 연출의 구성력 및 독창성을 평가한다.			
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10)	안전 · 재난관리(4)	참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 그리고 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성을 평가한다.			
	비상대책의 적절성(4)	비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성과 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안을 제시하였는지 평가한다.			
	협조체제 구축(2)	주최기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성을 평가한다.			
정량평가 (20)	전담 투입인력의 전문성(15)*	0~3년 (3인 이상)	4년~5년 (3인 이상)	6년~10년 (3인 이상)	11년~ (3인 이상)
		1	5	10	15
	재무구조·경영상태(5)	회사 경영상태 (신용평가등급확인서, 전년도 표준재무제표증명 첨부)			

※ 주1) 전담투입인력의 전문성* : 참여율 60% 이상 투입인력의 경력만 인정
경력구간에 해당하는 경력인원이 있는 구간만 인정
해당 경력 구간의 인원 초과시 1인당 가산점 1점

예. A사 : 1) 참여율 60%, 3년 이하 경력의 전문인력 3인 구성
2) 참여율 65% 6년 이상 11년 미만 경력의 전문인력 4인 구성
3) 참여율 60% 11년 이상 경력의 전문인력 1인 구성
▶ 2) 적용하여, 10점+1점으로 총 11점

※ 주1-1) 전담투입인력 중 CMP 자격증 보유자 : 경력상관없이 인당 가산점 1점 추가 (CMP 자격증 사본 제출해야 인정)

○ 정량평가

<재무구조·경영상태>

- 신용등급 구간 및 구간별 평점은 「협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준(조달청)」 제9조제7항2호 관련 [별표 13] 참고하여 아래 표와 같이 평가한다.

신용등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급			점수
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4

※ 입찰공고일 이전에 평가하고, 유효기간내에 있는 신용평가등급으로 평가한다.

※ 신용등급평가확인서를 제출하지 않을 경우 최저등급으로 평가하며 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

❑ 입찰가격평가 평점산식

【「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 따름】

❑ 협상적격자에 대한 통지

○ 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 문서 또는 전자메일로 통보

❑ 협상범위

○ 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격 및 제안서 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

❑ 낙찰자 결정

○ 결정된 협상대상 순위에 따라 가격협상을 실시하여 당해 사업예산 이하의 금액으로 낙찰자 결정

※ 다만, 가격협상 결과 협상 1순위 업체가 당해 사업예산 이하로 과업수행을 승낙하지 않을 경우 협상 2~3순위 업체와 상기 절차에 따라 가격협상 후 낙찰자 결정

3. 기타 유의사항

❑ 유의사항

○ 제안서와 관련된 비용은 입찰참가자가 부담함. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함. 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 '사실과 상위 없음'을 날인하여 제출

○ 제안서 내용 중 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외하거나 혹은 업체와 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따라 발생된 손해에 대해서는 제안업체가 배상하여야 함

○ 제안요청서에 명시된 모든 사항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 용역수행자는 사전조치를 취하여야 함

○ 본 제안요청서의 용역 내용에 명시되지 않은 사항은 우리 회의 지시에 따라야 하며, 용역설명서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우 관련 규정에 따라 상호협의하여 따라야 함

○ 제출된 제안서의 내용을 본 회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주

○ 필요 시 제안서 제안사항 변경 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 협상 시 제안서의 범위 및 내용 등의 조정이 가능함

○ 용역수행자는 계약체결 즉시 세부용역의 담당자 명단 및 용역추진 일정계획을 작성하여 대한수의사회에 제출하여야 하며, 기획(안)에 포함되지 않은 사항과 변경할 사안 등은 서면을 통한 승인을 득한 후 시행할 것

4. 사업 수행

❑ 사업 수행

○ 제안서 평가에서 선정된 업체는 제안서에서 명시된 참여인력을 투입하여 본 용역을 성실히 수행하여야 함

○ 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 발주처와 사전 협의하여야 함

○ 제안업체는 용역 수행에 필요한 전문가 활용 등 필요한 수단을 강구하여야 함

○ 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임은 제안업체에 있음

○ 용역을 수행함에 있어 정당한 이유 없이 고의 또는 중대한 과실 및 계약사항 위반 등으로 행사가 원활히 진행되지 못했을 경우 손해배상 등 모든 법적인 책임을 지며 향후 (사)대한수의사회에서 시행하는 사업에 대한 입찰참가자격 제한이 있을 수 있음

○ 사업비는 협상 혹은 계약에 의해 논의된 기준에 적합하게 집행하여야 하며, 이 기준을 위반하여 사용한 금액에 대해서는 환수할 수 있음

○ 단, 용역사업비 인건비는 다음 기준에 따라 산정 함

- **(인건비)** 인건비는 해당 용역사업과제에 직접 참여하는 연구원의 급료를 말하며, 「(계약예규) 예정가격작성기준(기획재정부 계약예규 제281호. 2016.1.1. 일부개정), (별표 5) 학술연구용역인건비기준단가('23)에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등급으로 구분하여 연구원별 인건비 지급기준과 참여율에 따라 용역기간 동안의 인건비를 계상함

❑ 사업비 변경

○ 사업비는 행사전 최종 점검회의에서 결정된 사항(항공권, 식음, 인쇄물, 회의장 등)보다 초과되었을 경우 사전 승인 하에 변동 할 수 있음

○ 변동사항에 대하여, 용역수행업체는 영수증 등 정산 근거 자료를 계약 종료일 이전에 제출하고, 발주처 요청시 추가 증빙자료 제출에 협조해야함

❑ 제안서 효력

○ 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 동일한 사항에 대하여 제안서와 계약서의 내용이 상이할 경우 계약서 사항이 우선하여 적용됨

○ (사)대한수의사회에서는 필요시 제안업체에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

❑ 소유권

○ 본 용역의 수행결과물로 발생되는 모든 자료는 용역 수행 종료와 동시에 우리 회에 제출하여야 하며, 본 용역의 수행과정에서 취득한 결과물에 대한 지식재산권은 (사)대한수의사회와 용역 업체가 공동으로 소유함

○ 본 용역을 위해 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물 등의 서류는 반환하지 않고 (사)대한수의사회에 귀속됨

❑ 보안 유지

○ 본 용역 수행과 관련하여 취득한 자료 및 내용을 (사)대한수의사회의 승인 없이 외부에 누설하지 않아야 하며, 이를 위반할 경우 손해배상 등 모든 법적인 책임을 짐

○ 제안서 작성 과정에서부터 과제수행 중 (사)대한수의사회에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안 되며, 우리 회에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함

○ 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안 됨

○ 입찰참여업체 및 선정된 용역업체는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 함