

---

2024년 제62회 대한임상병리사  
종합학술대회 및 국제컨퍼런스  
PCO 선정 제안요청서

---

2024. 04. 01





## 제안 요청

---

### 1. 용역개요

- ◇ 행사명 : 2024년 제62회 대한임상병리사 종합학술대회 및 국제컨퍼런스  
(The 62<sup>nd</sup> Congress of Korean Association of Medical Technologists and International Conference)
- ◇ 기간 : 2024년 8월 30일(금) - 31일(토)
- ◇ 장소 : 송도컨벤시아
- ◇ 주관 : 인천광역시 임상병리사회
- ◇ 주최 : 사단법인 대한임상병리사협회
- ◇ 후원 : 한국관광공사, 인천관광공사, 인천MICE부로, 보건복지부
- ◇ 참가자 : 내국인 4,000명 외국인 150여명 참가 예상
- ◇ 사용언어 및 통역언어 : 한국어, 영어, 일어, 중국어
- ◇ 행사내용 : 개폐회식, 웰컴리셉션, 갈라디너, 국제회의, 기조연설, 학술프로그램

### 2. 행사 진행 방침

◇ 국내외 임상병리사 선생님들의 각 분야의 최고 전문가들을 ‘첨단지식서비스 산업의 글로벌 거점지 인천 송도국제도시’에 초청하여 국제 학술대회를 개최하고자 함.

◇ 이에 학술대회의 원활한 운영을 위하여 학술대회 행사의 기획·운영 경험이 풍부한 전문 국내·국제학술대회, 회의 용역업체(PCO)에 행사준비를 대행케 함으로써 참가자의 편의를 도모하고 회의를 전문적이고 효율적으로 개최·진행하고자 함.

### 3. 프로그램 (안)

| 2024. 08. 30(금) |          |        |                    |                 |              |  |                           |
|-----------------|----------|--------|--------------------|-----------------|--------------|--|---------------------------|
| Time            | Lobby    | Hall   | 201+202            | 203             | 204+205      | 206 + 207                              | 208                       |
| 09:00 - 10:00   | 국제포스터 발표 | 개회식 준비 | 취업특강               | 학술 Preview Room | 국제심포지엄 I, II | 대한임상검사와 학회지 우수논문 발표 & 연구윤리 및 투고시스템의 이해 | 국제심포지움 I, II              |
| 10:00 - 11:00   | 포스터 & 부스 |        | 학생포럼               |                 | 국제행사 여분      |  |                           |
| 11:00 - 12:00   |          | Lunch  | Lunch              |                 | Lunch        |  |                           |
| 12:00 - 13:00   |          |        | 교양특강: 인천여행 100배즐기기 |                 | CQI사례발표      | 분과1                                    | 정책특강; 포럼 (디지털 헬스케어와 임상병리) |
| 13:00 - 14:00   |          | 교수특강 I | 정도관리 학술세션          |                 |              | Case Conference                        | 분과2                       |
| 14:00 - 15:00   |          | 커팅식    |                    |                 | 보건복지부 필수교육   | 특강 안전사고                                |                           |
| 15:00 - 16:00   |          | 개회식1   | 보건복지부 필수교육         |                 | 보건복지부 필수교육   |  |                           |
| 16:00 - 17:00   |          | 개회식2   |                    |                 |              |  |                           |

| 2024. 08. 31(토) |             |            |              |                 |            |             |          |
|-----------------|-------------|------------|--------------|-----------------|------------|-------------|----------|
| Time            | Lobby       | Hall       | 201+202      | 203             | 204+205    | 206 + 207   | 208      |
| 09:00 - 10:00   | 포스터 발표 & 부스 | 주제심포지엄 I   | 실무연수강좌 프로그램  | 학술 Preview Room | 분과6        | 감염안전관리 학술세션 | 학회 운영 본부 |
| 10:00 - 11:00   |             | 주제심포지엄 II  | 특강 : LIS의 이해 |                 | 분과7        |             |          |
| 11:00 - 12:00   |             | Lunch      | Lunch        |                 | 분과8        | 분과9         |          |
| 12:00 - 13:00   |             | 주제심포지엄 III | 인증심사 길라잡이    |                 | Lunch      | 분과10        |          |
| 13:00 - 14:00   |             | 보건복지부 필수교육 | 분과3          |                 | 분과11       | 중소병의원 학술 세션 |          |
| 14:00 - 15:00   |             | 폐회식        | 분과4          |                 | 분과5        |             |          |
| 15:00 - 16:00   |             |            |              |                 | 보건복지부 필수교육 |             |          |
| 16:00 - 17:00   |             |            |              |                 |            |             |          |

▷ 학회 운영준비 중 계획은 변경 가능합니다

### 4. 대행사업 범위 (총괄)

- ◇ 참가자 등록에 관한 제반사항
- ◇ 인쇄, 제작물 제반사항
  - 초록집, 중소병의원책자, 각종용지인쇄, X-배너, 각종 현수막, 테이블 국기, 테이블커팅 등 각종 인쇄물 및 제작물
- ◇ 개회식, 연회, 회의 운영에 관한 제반사항
- ◇ 사무국 및 프레스센터 등 현장 설비 운영
  - 전시부스 및 부스 간판, 포스터 발표부스, 키오스크 임대, 전기공사, 등록부스대 등 시설일체 설비

- ◇ 행사 진행을 위한 인력 선발/교육/운영
- ◇ 행사장 운영(학술대회 준비에 관한 업무 총괄)
  - Preview Room, 강의장 발표세팅 등
- ◇ 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반사항
  - 셔틀버스 운행 등

**※ 주관기관 직접수행업무**

- 참가자 초청 / 주최 측 숙박
- 홈페이지 관리운영 / 온라인 등록시스템 구축
- \* 다만, 전체행사의 조화로운 진행을 위하여 상기 업무와 관련하여 적극 지원하여 주시기 바랍니다.

**5. 추정 소요 예산** : 세부 견적 내용 확인 후 계약 진행 시 확정금액



## 대행 업무 세부 내용

---

### 1. VIP 의전

- ◇ 공항 및 관계기관과 의전 관련 사전 협조
- ◇ VIP 의전 전문인력 투입
- ◇ VIP 참가자에 대한 영접 및 환송, 차량배차, 등록
- ◇ VIP 관련 특별행사 운영
- ◇ 공식행사 좌석배치 및 참석안내 등
- ◇ 주최기관과 협의 가능

### 2. 개회식/폐회식/연회(환영만찬, 오찬 등)/회의운영

- ◇ 대행업무
  - 진행사회자(개회식, 환영 및 폐회 만찬 등) 섭외
  - 개회식 및 공식연회 및 식전행사 운영
  - 개회식장 무대/중계시스템 운영 등 회의장 분위기 조성
  - 회의장 유도사인물&현수막 설치 및 운영(\*동시회의 시간대별 안내 철저)
  - 회의장 진행요원 사전교육 및 운용
  - 기타 회의장비 임대 운영 및 전문가 현장 대기지원
- ◇ 주최기관과 협의 가능

### 3. 사무국 및 프레스센터 등 현장설비운영

- ◇ 대행업무
  - 사무국 및 프레스센터, 인터넷 라운지, 인터뷰룸, VIP룸 등 부대공간 설비 및 인력운영
- ◇ 주최기관과 협의 가능

### 4. 행사장 운영 학술대회 준비에 관한 업무 총괄

- ◇ 학술대회 간 시설 지원(전기, 냉방, 조명 등)
- ◇ 행사 기간 중 사진 촬영 대행
- ◇ 행사 기간 중 회원 식사 장소 및 메뉴 선정(장소 및 가격 협의 업무)
- ◇ 테이프 커팅식 행사 진행
- ◇ 행사 홍보

- ◇ 홍보물 제작 및 홍보 기획안 준비
- ◇ 행사 물품 준비(꽃다발, 상패, 부상, 시상순서, 동선파악, 행사도우미 확인)
- ◇ 홍보 리플렛, 프로그램 책자 제작
- ◇ 초록집 제작 및 중소병의원 학술세션 책자 제작(학술지 편집 업무 포함)
- ◇ 각종 학술대회 인쇄물 인쇄 대행
- ◇ 행사 제작물, 행사 영상 자막, 행사 시나리오 영문, 중문, 일문 번역
- ◇ 전시 부스 제작 대행 및 전시 부스 설치 등 전반에 걸친 작업(전기, 조명, 인터넷 등)
- ◇ 학술장 프리뷰룸 운영 대행 및 학술장 사전 세팅
- ◇ 학술장 사전 답사 도움 및 수행 업무
- ◇ 주최기관과 협의 가능

## 5. 기타 행사의 원활한 진행을 위해 필요한 제반사항

- ◇ 전체행사 세부 실행계획서, 결과보고서 작성
- ◇ 기타 관계기관의 요구에 따른 업무지원 등
- ◇ 대행업무범위의 경우 계약 진행시 대행업무 세부조정
- ◇ 주최기관과 협의 가능



## 용역업체 평가, 선정 및 제출자료

### 1. 업체 선정

- 용역명: 2024년 제62회 대한임상병리사 종합학술대회 및 국제컨퍼런스
- 계약방법: 입찰 및 협상에 의한 계약
- 참가자격:

- 국가의 법인의 등록된 행사대행업체로서 사업경력(등록일 기준)이 3년 이상인 경력업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제76조에 해당하지 않는 업체
- 최근 3년간 단일 행사 1억원 이상의 행사로서 국내외 참가자 1000명 이상이 참가하는 개회식, 연회를 포함한 국제 학술대회의 대행실적이 있는 업체
- 대행업무 부분 참여 또는 2개 이상의 업체 간 컨소시엄 구성 참여 가능

※ 공동수급의 경우,

- 대표사와 공동수급업체간 업무협정서 제출
- 회사규모 및 안전성(10) 및 유사행사 수행실적(10) 평가 시,
  - ① 대표사와 공동수급업체간 업무협정에 따른 참여지분율에 따라 평가
  - ② 대표사의 실적만 평가
 (①항과 ②항 중 높은 점수로 반영)

- 업체 선정 방법
  - 협회 “종합학술대회” 규정에 따라 별도의 선정위원회(상임이사회)를 구성하여 평가 실시
  - 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 평가하되, 평가 비중은 총 100점 중 기술능력평가를 80점, 가격평가는 20점으로 함
  - 선정위원별 기술능력평가 결과의 평균점수가 높은 업체를 협상적격자로 선정 후 평가점수가 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시함
  - 종합평점이 동일한 경우에는 기술능력평가가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선순위로 함
  - 협상 절차 및 그 결과의 조치 및 가격협상기준은 ‘협상에 의한 계약체결 기준’ 규정에 의함

## 2. 평가방법

○ 평가는 2024년 제62회 대한임상병리사 종합학술대회 및 국제컨퍼런스 조직 위원회에서 1차 서류심사를 거친 후 선정된 적격업체를 대상으로 2차는 사업 설명회 (상임이사회)에서 발표를 통한 평가를 실시함

### ○ 평가항목 및 배점

| 구분             | 평가항목                  | 배점 | 비고   |
|----------------|-----------------------|----|--|
| 기술능력평가<br>(80) | 회사규모 및 안전성            | 10 | 가. 설립연도, 자본금, 인력구성 등<br>2022-현재 : 4점<br>2016-2021 : 6점<br>2010-2015 : 8점<br>2010 이전 : 10점<br>나. 회사의 정규직원 인력구성<br>10명 미만 : 6점<br>10-20명 : 8점<br>20명 이상 : 10점<br>다. 자본금<br>- 1억 미만 : 6점, 1억 - 2억 미만 : 8점, 2억 이상 : 10점<br>* (가+나+다 배점)/3 = 평균배점 |
|                | 유사행사 수행 실적            | 10 | 가. 최근 3년간 단일 규모 1억 이상 국제회의 대행실적 (전체 참가자 대상 개최식, 연회 포함)<br>5회 미만 : 4점<br>5-8회 : 6점<br>9-12회 : 8점<br>13회 이상: 10점   |
|                | 사업실행 역량 및 협력도 (회사소개서) | 10 | 가. 회사 소개, 주요 실적, 포상실적 등<br>나. 회사의 주된 기능과 용역과의 적합성<br>다. 과업지시서 이외 기타 업무 지원 노력   |
|                | 인력계획                  | 20 | 가. 정규직원 중 전담인력 투입계획 (준비기간과 행사기간을 구분하여 인력투입계획을 명시바람)<br>나. 전담인력의 PCO 업무 경력  |
|                | 사업 추진계획               | 30 | 가. 대행업무추진의 매력도 및 창의성<br>- 행사운영계획<br>나. 행사계획의 적정성<br>다. 사업시행방안 충실도 및 세부업무 이행가능성   |
| 가격평가<br>(20점)  | 지원업체의 제안 가격을 비교하여 평가  |    |  |

※ 유의사항 : 제안기관은 조직위원회의 구성, 세부 평가기준 및 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 협회 조직위원회는 제안서 평가결과의 세부내용을 공개하지 않음

### 3. 제안서 제출 안내

- 제안서 규격 및 분량: PPT 형식으로 30쪽 이내로 작성
  
- 제안서 제출
  - 제출부수: 10부(A4 사이즈로 출력)
  - 가격부분: 별도 밀봉 제출
  - \*제안서 파일은 이메일 kamt@daum.net로 제출하고 현장에서 실물 10부 제출 (메일 제목: “PCO 제안서-업체명” 기재 요망)
  
- 제안서 작성 유의사항
  - 제안서는 바인더로 제본하여 제출
  - 제안서의 각 페이지에 일련번호 부여
  - 제안서 내용 중 평가항목에 해당되는 근거자료를 제시하지 않은 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주
  - 제출된 제안서 및 관련 자료는 일절 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안사의 부담으로 함
  - 제안서의 내용은 대한임상병리사의 승인 없이는 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주
  - 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 ‘할 수도 있다’, ‘고려할 수 있다’ 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간주

#### 4. 제출 서류

- 제안서 1부(분량: 30쪽 내외/PPT양식)
- 참가신청서 1부(협회 소정양식)
- 참가신청 공문 1부(협회 소정양식)
- 입찰유의서 1부(협회 소정양식)
- 가격 제안서 1부(협회 소정양식)
- 용역 실적 증명서(협회 소정양식) 및 증빙서류 각 1부
- 업체 현황 조사서 1부(협회 소정양식)
- 인력계획 1부(협회 소정양식)
- 회사 소개서 1부(협회 소정양식)
- 투입되는 행사 담당자 업무 경력 증명서(타업체 근무기간 포함)
- 조직 구성 증빙서류(소득세원천징수내역사본)
- 법인등기부등본 사본 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 국세완납증명서 1부
  - \*사본은 반드시 원본확인(인감도장 날인)을 요함
- 공동수급의 경우 업무협정서 1부

## IV 지원 서식

[별지 제1호 서식]

### 참가신청서

- 입찰등록번호 :
- 용역명 : 2024년 제62회 대한임상병리사 종합학술대회 및 국제컨퍼런스

위 건 일반용역입찰과 관련하여 제안서 및 제 증빙자료를 신의 성실의 원칙에 입각하여 불임과 같이 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 허위 또는 부정확한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우에는 협회 내규에 따라 처리해도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 약속합니다.

2024년 월 일

입찰자 주소 :  
회사명 : (TEL: )  
대표자 : (인)

붙임 : 제출서류 목록 및 관련서류 1부

대한임상병리사협회장 귀하

[별지 제2호 서식]

## 입찰유의서

1. 입찰 참가자는 당 협회가 정한 입찰내용 및 입찰 유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해 납득한 것으로 간주한다.
2. 입찰 참가신청은 등록 마감시간 내에 대한임상병리사협회에 등록을 필하여야 한다.
3. 입찰마감은 2024년 4월 15일 (월) 18:00 에 마감한다.
4. 입찰참가 신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰 참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정서식의 위임장 및 재직증명서를 소지.제출하여야 한다.
5. 낙찰자는 낙찰일로부터 30일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
6. 낙찰자가 전항의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 동 낙찰은 무효로 하고, 입찰보증금은 당 협회에 귀속한다.
7. 본 용역의 전부 또는 일부를 제3자에게 하도급이 반드시 필요할 경우, 당 대한임상병리사협회의 동의를 받아야 한다.
8. 제출서류가 부정 또는 허위로 작성된 것이 판명될 때에는 협회 규정에 의거 협회에서 시행하는 모든 행사 및 입찰에 지원이 제한됩니다.
9. 본 입찰에 따른 계약체결 및 대가지급 등의 절차는 계약에 의하여 진행되며, 협회 규정에 반할 경우 협회에서 계약을 취소할 수도 있다.

본인은 대한임상병리사협회에서 정한 입찰유의서의 제조건을 이행할 것을 승낙하고, 입찰에 참가하겠음을 승낙하기 위하여 서명 날인함

2024년    월    일

응찰자    주    소 :  
                  상    호 :  
                  성    명 :

대한임상병리사협회장 귀하



[별지 제4호 서식]

## 용역실적증명서

|                                    |            |     |       |               |    |             |              |
|------------------------------------|------------|-----|-------|---------------|----|-------------|--------------|
| 신 청 인                              | 업체명(상호)    |     | 대 표 자 |               |    |             |              |
|                                    | 사업자등록번호    |     | 전화번호  |               |    |             |              |
|                                    | 영업소재지      |     |       |               |    |             |              |
|                                    | 증명서용도      |     | 제 출 처 | 대한임상병리사협회     |    |             |              |
|                                    | 사업의 종류     |     |       |               |    |             |              |
| 최근<br>3년내<br>수행실적<br>(2020~<br>현재) | 연도별        | 용역명 | 계약일자  | 계약기간          | 단위 | 수량<br>(면적등) | 계약금액<br>(천원) |
|                                    | 년          |     |       |               |    |             |              |
|                                    | 년          |     |       |               |    |             |              |
|                                    | 년          |     |       |               |    |             |              |
|                                    | 합계         |     |       |               |    |             |              |
| 증명서<br>발급기관                        | 위 사실을 증명함. |     |       |               |    |             |              |
|                                    | 2024년 월 일  |     |       |               |    |             |              |
|                                    | 기관명 :      |     |       | (인) (전화번호 : ) |    |             |              |
|                                    | 주소 :       |     |       | (팩스번호 : )     |    |             |              |

### ※ 주의사항

- 민영기업 거래실적은 세금계산서, 계약서 사본(원본대조필), 실적증명원, 거래명세표 등 증빙자료를 첨부하여야 한다.
- 최근 3년 이내 수행실적이 많은 경우 별지 작성 첨부한다.
- 사업의 종류는 사업자등록증의 업태, 종목을 기재한다.

[별지 제5호 서식]

## 용역업체 현황 조사서

### 1. 개요

|                                |                     |                                   |          |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------------------|----------|
| <b>업체상호<br/>(영문)</b>           | ( )                 | <b>대표자성명</b>                      |          |
| <b>소재지</b>                     | (전화 : )<br>(FAX : ) | <b>사업자<br/>등록번호<br/>(개업년월일)</b>   | ( )      |
| <b>직원수</b>                     | 명(상근직만 해당)          |                                   |          |
| <b>행사<br/>담당직원<br/>(3인 이상)</b> | (성명, 직위, 및 경력년수 기재) |                                   |          |
| <b>자본금<br/>(납입)</b>            | 백만원                 | <b>결산일</b>                        | 월말일(년 회) |
| <b>사업의<br/>종류</b>              | 1. 법인( ), 개인( )     | <b>법인설립일</b>                      |          |
|                                | 2. 업태 :             | <b>최근 3년간<br/>총 매출액<br/>(백만원)</b> | 년( )     |
|                                | 3. 종목 :             |                                   | 년( )     |
|                                | 4. 대기업( ), 중소기업( )  |                                   | 년( )     |

### 2. 신인도(해당사항은 관련 증빙서류 첨부)

- 가. 최근 3년 이내 1년 이상의 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 (O/X)
- 나. 최근 3년 이내 1년 미만의 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 (O/X)

### 3. 해당용역 수행능력 결격 여부

- 가. 최근 1년 이내에 시공 도중 또는 완료 후 계약목적물의 현저한 손해를 가져왔거나 사상자를 발생시켜 사회적 물의를 일으킨 적이 있는지 사실 유무 (O/X)
- 나. 부도상태에 있는지 사실 여부 (O/X)

[별지 제6호 서식]

## 인력투입계획

| 구분           | 기간   | 내용 |
|--------------|------|----|
| 전담인력<br>투입계획 | 준비기간 |    |
|              | 행사기간 |    |
| 담당자<br>경력    |      |    |

[별지 제7호 서식]

## 회사소개서

| 구분                      | 내용 |
|-------------------------|----|
| 회사<br>소개                |    |
| 주요 행사<br>수행 경험          |    |
| 과업지시서<br>이외<br>기타 업무 지원 |    |