

입찰공고문

1. 입찰에 부치는 사항

입찰명	○ 2024 멕시코 K-Food Fair 대행 용역
용역내용	○ B2B 수출상담회, 수출세미나, B2C 소비자체험행사 등 ※ 세부내용은 제안요청서 참조
사업예산	○ 205백만원 * 부가세 등 관련세금 및 환차 등 포함
용역기간	○ 계약체결일로부터 2024.11.30까지
입찰방법	○ 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
정산방식	○ 총액계약 * 붙임 정산기준 참조 - (사후실비정산) 바이어 항공료 (dT 직접집행) B2BB2C 장소 임차비, 바이어 숙박비

2. 입찰일정

제안서 제출	○ 제출기한 : 2024.6.12. 16:00까지 도착분에 한함(LA 기준) ○ 제출방법 : 이메일 접수 ○ 제출처 : namu@at.or.kr ○ 제출서류 : 제안서(발표자료), 가격입찰서 등
제안서 평가	○ 평가일시(예정) : 6.13(변동 가능) / 업체별 별도 안내 - 기술평가(80%), 가격평가(20%)
계약체결	○ 평가 결과 1순위 업체부터 협상 후 계약체결

2024.5.24

한국농수산물유통공사 LA지사장

## 대행용역 제안서 작성순서

구 분	작 성 지 침
1. 일반 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소재지 사업자등록증</li> <li>○ 신청업체 일반현황 소개 [양식 1]</li> <li>○ 프로젝트 참여인력 인원</li> <li>○ 유사사업수행실적 [양식 2]</li> </ul>
2. 사업추진계획 (자유양식)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 바이어 섭외 및 매칭 계획</li> <li>○ 통역 및 운영요원 섭외 및 관리계획</li> <li>○ 부대행사 및 전시관 기획, 운영계획</li> <li>○ 성과측정 계획 전반</li> <li>○ 행사장 장치 디자인, 구성 계획</li> <li>○ 사업별 추진일정</li> <li>○ 추가 제안사항</li> </ul>
3. 소요예산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가격입찰서 [양식 3]</li> <li>○ 세부산출내역서(장치예산 25%)</li> </ul>

※ 기술평가표에 따라 작성내용의 누락이 없이 작성하며 작성순서는 변경 가능

[양식 1] 제안사 일반현황

**제안사 일반현황**

		등록번호	
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도	년 월	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 ~ 년 월 공고일 현재 ( 년 개월)		
주요 연혁(요약)			

**유사 사업 수행실적**

(단위 : USD)

번호	사업명	사업기간 <sup>1)</sup>	계약금액	발주처 <sup>2)</sup>	용역 수행 범위

주 : 1) 최근 모집분야 관련 용역이행 완료 건을 연도순으로 기재  
2) 공동계약의 경우 계약금액 총액을 기재하되 자사의 비율만을 괄호 안에 기재

[양식 3] 가격입찰서

## 가 격 입 찰 서

☐ 건 명 : 2024 멕시코 K-Food Fair 대행 용역

☐ 입찰금액 : 금 원정(₩ )

※ 상기 입찰금액에는 총괄비용을 작성하고, 세부산출내역은 별첨

☐ 용역기간 : 계약체결일로부터 2024.11.30까지

귀 공사에서 시행하는 상기 건명의 계약을 이행함에 있어 귀 공사가 제시하는 계약 제반 조건을 이의 없이 수락하고 위의 금액으로 계약 기간 내에 계약상의 모든 책임과 의무이행을 완수할 것을 확약하며 계약 체결코자 이에 가격입찰서를 제출합니다.

2024. . .

상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

**한국농수산물유통공사 LA지사장 귀하**

구 분	세부내역	증빙 (★ 제출증빙)
대행용역비 (총액계약)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반관리비율 8% 및 이윤율(대행수수료) 10% 한도</li> <li>* 근거 : 국가계약법 시행규칙 제8조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 대행사 결과 보고서, 검인수조서</li> <li>- 검인수 내역으로 세부산출내역 이행점검표(양식1)</li> </ul>
바이어 초청비 (실비정산)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 숙박비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담회 참여를 위한 원거리 바이어 숙박 지원</li> <li>* 최대 행사 전후 1일까지 가능</li> </ul> </li> <li>○ 교통비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담회 참여를 위한 항공료 등 교통비</li> <li>* 원거리 초청 바이어에 한해 항공료(이코노미) 지원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 바이어 리스트 및 정산 내역</li> <li>- 숙박자명, 기간, 장소, 금액 등</li> <li>- 탑승자명, 탑승일자, 탑승노선, 금액 등</li> <li>★ 바이어 지출 영수증</li> <li>- 숙박비 영수증</li> <li>- 교통비 영수증, 전자항공권 등</li> </ul>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정직원 : 행사 사전 준비 및 현장 운영 인건비</li> <li>* 대행사 소속 또는 계약직원</li> <li>○ 보조인력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안내 및 운영요원, 통역요원, 단순 조리사 등</li> <li>- 지원한도 : 현지인력 채용 단가표 참고(붙임1)</li> <li>* 산업통상부 「해외전시회 통합 기준」 준용</li> <li>** 1일 8시간 초과 근무 시, 초과수당 지급 가능</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [결과보고] 인력투입 내역</li> <li>- 투입 인원, 역할, 기간 등 명시</li> <li>★ 투입인력 점검표(보조인력)(양식2)</li> <li>- 이름, 역할, 근무일시, 지급 금액 (초과수당 표시) 포함</li> </ul>
장치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 디자인 : 행사장 및 장치 디자인</li> <li>○ 임대비 : 음향, 조명, 전기설비 등 장비</li> <li>○ 시공비 : 행사장 구성, 장치물 제작 및 설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [결과보고] 이행결과 및 사진</li> <li>- 부스, 장치물 등 개수, 크기/면적, 형태 등 기본사항 명시</li> </ul>
행사운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 프로그램 섭외비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B2B) MC, 동시통역, 컨설팅, 강사 등</li> <li>- (B2C) 가수, 공연단, 전문 셰프 등</li> <li>* 금액이 큰 항목이므로 비용 증빙 제출(이행 확인)</li> </ul> </li> <li>○ 식재료비 : 쿠키, 시식시음, 전시용 식재료 구입비</li> <li>○ 비품 및 소모품비 : 물품 대여 및 구입 비용</li> <li>* 자산구입 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [결과보고] 프로필, 투입내역 및 결과</li> <li>- 이력, 시간, 행사내용, 사진 등</li> <li>★ 인보이스 혹은 지급 영수증</li> <li>- 인건비 외 지급 항목은 필수 표기</li> <li>○ [결과보고] 이행결과 및 사진</li> <li>- 시식, 전시물품 리스트</li> </ul>
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보물 기획, 디자인 및 제작                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기념품, 인쇄물, 홍보물, 명찰, 소핑백 등</li> <li>- 행사 현장스케치 사진 촬영, 영상 제작 등</li> </ul> </li> <li>○ 온·오프라인 미디어 홍보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, 신문, 옥외광고, SNS 등 미디어 홍보비</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [결과보고] 제작내역</li> <li>- 구매·제작물, 수량, 활용 내역 등</li> <li>○ 결과물(사진·영상 등) *필요시 별송</li> <li>○ [결과보고] 홍보 결과</li> <li>- 매체, 홍보 기간, 방법, 홍보 효과</li> <li>○ 결과물(사진·영상 등) *필요시 별송</li> </ul>

\* 소요예산 작성 시 위 항목 구분 기반으로 작성, 이외 기타 항목 추가 가능

(양식1) 세부산출내역 이행점검표

- 기존 세부산출내역서 양식 활용 가능하며, ‘이행점검’란 필수 작성
- 최종 계약 내역에 대한 항목별 이행 여부 및 수량을 중점적으로 점검

(단위: 천원)

비목	세부항목	계약당시				변경계약/비목변경(최종) ※ 최종 인보이스와 동일해야함					이행점검	비고
		단가 (a)	수량 (b)	단위	금액 (c=a×b)	단가 (d)	수량 (e)	단위	금액 (f=d×e)	조정내역		
장치비	부스시공 (3x3)	1,000	5	동	5,000	1,000	4	동	4,000	행사장 구성 변경 으로 부스 감소	○	
홍보비	기념품 제작	8	200	개	16,000	8	200	개	16,000	-	○	
인건비	보조인력	300	5	명	1,500	300	7	명	2,100	행사 규모 확대로 인력 증원	○	
...												

확인자 : (인)

(양식2) 투입인력 점검표(보조인력)

- 이름, 역할, 근무일시, 지급 금액 포함(초과수당 표시, 지원한도 확인용)

(단위: 원)

순번	이름	업무	근무일시 (근무기준시간)	인건비		비고 (한도초과 사유 등)
				지급금액	지원한도 점검	
1	AAA	리셉션 행사요원	00 1530~2200 (6시간)	120,000	○	이상없음
2	BBB	셔틀버스 안내	00 800~1100 (3시간)	60,000	○	이상없음
3	CCC	등록데스크	00 930~1830 (8시간)	160,000	○	이상없음
4	DDD	상담일지 관리	00 930~2030 (10시간)	220,000	○	초과근무 수당지급
...						

확인자 : (인)

# <붙임1> 현지인력 채용 단가표

지역명		통 화	금 액	지역명		통 화	금 액
			(1인/일)				(1인/일)
유 럽	런던	GBP	165	아 시 아 • 대 양 주	마닐라	USD	170
	마드리드	EUR	250		멜버른	AUD	250
	뮌헨	EUR	200		방콕	USD	180
	밀라노	EUR	300		시드니	AUD	250
	부다페스트	EUR	250		싱가포르	SGD	300
	브뤼셀	EUR	200		자카르타	USD	160
	빈	EUR	200		쿠알라룸푸르	USD	160
	암스테르담	EUR	220		프놈펜	USD	200
	취리히	CHF	300		하노이	USD	160
	코펜하겐	USD	370		호치민	USD	170
	파리	EUR	220	일 본	나고야	JPY	20,000
	프라하	EUR	200		도쿄	JPY	22,000
	프랑크푸르트	EUR	200		오사카	JPY	20,000
	함부르크	EUR	200		후쿠오카	JPY	20,000
	헬싱키	EUR	200	중 국	광저우	CNY	490
북 미	뉴욕	USD	350		다롄	CNY	575
	달라스	USD	250		베이징	CNY	600
	디트로이트	USD	250		상하이	CNY	650
	로스앤젤레스	USD	430		선양	CNY	610
	마이애미	USD	250		청두	CNY	600
	밴쿠버	CAD	300		칭다오	CNY	550
	시카고	USD	350		톈진	CNY	650
	실리콘밸리	USD	300		타이베이	USD	180
	워싱턴	USD	300		항저우	CNY	600
	토론토	CAD	300		홍콩	USD	200
중 남 미	과테말라	USD	150	중 동	도하	USD	200
	리우데자네이루	USD	250		두바이	USD	200
	멕시코시티	USD	190		리야드	USD	200
	상파울루	USD	245		이스탄불	USD	250

\* 출처 : 산업통상자원부(제2018-56호) 해외전시회 통합운영 기준 별표 6-1. 전시디자인설치비 및 현지인력 채용 단가표