

[붙임 1] 입찰공고문

# 입찰공고문

## 1. 입찰에 부치는 사항

입찰명	○ 2025년 브라질 K-FOOD 팝업스토어 대행 용역
용역내용	○ 팝업 스토어 존별 공간기획 및 공간 조성 - 행사명칭 : Universo K-food Brasil ○ 팝업 스토어 존별 프로그램 운영 및 인력운영 총괄 ○ 팝업 스토어 매출 및 성과제고를 위한 온·오프라인 홍보 추진 등 * 세부내용은 붙임 제안요청서 참조
사업예산	○ BRL 653,335 * 부가세 등 관련세금 및 환차 등 포함
용역기간	○ 계약체결일로부터 2025.8.29.까지
입찰방법	○ 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
정산방식	○ 총액계약 * 선금 지급 없이 중간 정산을 원칙으로 하되 불가피할 경우 본사 선금지급절차 준용 ** 붙임 정산기준 참조

## 2. 입찰일정

제안서 제출	○ 제출기한 : 2025.5.22. 16:00까지 도착분에 한함(상파울루 기준) ○ 제출방법 : 이메일 접수 ○ 제출처 : <a href="mailto:saopaulo@at.or.kr">saopaulo@at.or.kr</a> ○ 제출서류 : 제안서(발표자료), 가격입찰서 등
제안서 평가	○ 평가일시(예정) : '25.5.26 / 업체별 별도 안내 - 기술평가(70%), 가격평가(30%)
계약체결	○ 평가 결과 1순위 업체부터 협상 후 계약체결

2025. 4. 18.

**한국농수산물유통공사 상파울루지사장**

## 대행용역 제안서 작성순서

작성항목	작성내용
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 해당 과업에 대한 명확한 이해도</li> <li>- 제안 목적 및 배경</li> <li>- 제안 사항의 주요 개요</li> <li>- 제안 내용의 특징 및 장점(타 위탁 대행사와의 비교우위)</li> <li>- 기대효과(정량·정성적) 및 목표</li> </ul>
II. 사업추진계획 (자유양식)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 사업 추진 전략 및 세부내용</li> <li>- 팝업스토어 콘텐츠 및 공간디자인·기획</li> <li>- 팝업스토어 공간 설치 및 구성</li> <li>- 팝업스토어 운영 및 홍보계획</li> </ul> <p>※ 이외의 한국농식품 홍보를 위한 창의적 방안 추가 제안 가능</p>
III. 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 대행용역 운영 시 사업관리 방안</li> <li>- 인력구성 방법(참여 전담인력, 전문가 투입 등)</li> <li>- 대내외여건을 고려한 사업성과 관리방안</li> </ul>
IV. 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 사업 추진일정 및 관리방안을 구체적으로 상세히 제시</li> </ul>
V. 행사예산	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 예산의 배분 (백분율로 제시)</li> </ul>
VI. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 기타 제안사항</li> </ul>

\* 위 내용을 참고하여 작성하되, 제안서의 형식이나 작성양식 등은 제한없음

\*\* 작성항목 순서 변경 가능하며 제안사 판단 하에 내용 추가 및 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)			

[양식 2] 수행실적

## 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

### [붙임 3] 사업비 정산기준

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(양식 3)</li> </ul>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>정직원</b> : 행사 사전 준비 및 현장 운영 인건비</li> <li>* 대행사 소속 또는 현지 계약직원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>[결과보고]</b> 인력투입 내역</li> <li>- 투입 인원, 역할, 기간 등 명시</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>보조인력</b></li> <li>- 안내 및 운영요원, 통역요원, 단순 조리사 등</li> <li>- 지원한도 : 현지인력 채용 단가표 참고(붙임 1)</li> <li>* 산업통상부 「해외전시회 통합 기준」 준용</li> <li>** 1일 8시간 초과 근무 시, 초과수당 지급 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 투입인력 점검표(보조인력)(양식 4)</li> <li>- 이름, 역할, 근무일시, 지급 금액 (초과수당 표시) 포함</li> </ul>
장치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>장치비</b> : 조명, 전기설비 등 장비</li> <li>○ <b>시공비</b> : 행사장 구성, 장치물 제작 및 설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>[결과보고]</b> 이행결과 및 사진</li> </ul>
프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>행사 프로그램 섭외비(실비)</b></li> <li>- 인플루언서, 전문 셰프 등</li> <li>* 금액이 큰 항목이므로 비용 증빙 제출(이행 확인)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>[결과보고]</b> 프로필, 투입내역 및 결과(실비)</li> <li>- 이력, 시간, 행사내용, 사진 등</li> <li>★ 인보이스 혹은 지급 영수증</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>바이어 초청비(실비)</b></li> <li>- 상담회, 상품설명회 참가를 위한 교통비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 인보이스 혹은 발권 · 지급내역(실비)</li> <li>* 원거리 초청 바이어에 한해 항공료(이코노미) 지원</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>식재료비</b> : 쿠키쇼, 시식시음, 전시용 식재료 구입비</li> <li>○ <b>비품 및 소모품비</b> : 물품 대여 및 구입 비용</li> <li>* 자산구입 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>[결과보고]</b> 이행결과 및 사진</li> <li>- 시식, 전시물품 리스트</li> </ul>
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>홍보물 기획, 디자인 및 제작</b></li> <li>- 기념품, 인쇄물, 홍보물, 명찰, 쇼핑백 등</li> <li>- 행사 현장스케치 사진 촬영, 영상 제작 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>[결과보고]</b> 제작내역</li> <li>- 구매·제작물, 수량, 활용 내역 등</li> <li>○ 결과물(사진·영상 등) *필요시 별송</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>온·오프라인 미디어 홍보</b></li> <li>- TV, 신문, 옥외광고, SNS 등 미디어 홍보비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>[결과보고]</b> 홍보 결과</li> <li>- 매체, 홍보 기간, 방법, 홍보 효과</li> <li>○ 결과물(사진·영상 등) *필요시 별송</li> </ul>
마켓테스트 관련 비용 (입점업체 집행)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당국 수입식품 성분분석비, 신규제품 등록 비용, 주류 면허 허가 등 신규품목 취급에 필요한 관련 제반비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 실질 발생비용 적용</li> <li>- 공사가 요청한 마켓테스트 품목에 한함</li> <li>- 등록 결과서 등 관련 증빙</li> <li>- 인보이스, 송금 또는 결제영수증</li> <li>- 입점업체 집행 시 선지출 후 사후정산</li> </ul>

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

\*\* 표에 명시되지 않은 항목은 타수출지원사업 정산기준 준용

**[양식 3] 세부산출내역 이행점검표**

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

(단위: 헤알화)

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)

**[양식 4] 투입인력 점검표(보조인력)**

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

(단위: 헤알화)

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

확인자 : (인)