
『2023년 한국안경 해외 수출상담회 용역』 과업지시서

2023. 3.

담당자	부 서 명	성 명	전 화 번 호	이 메 일
	전략연구팀	문소영	053-350-7854	msy@koia.or.kr

목 차

I . 과업개요	1
1. 과업개요	1
2. 추진일정	1
II . 과업내용	2
1. 상담회 홍보	2
2. 온·오프라인 상담회	2
3. 기타사항	5
III. 과업수행지침	6

I 과업개요

1. 과업개요

- 과업명 : 2023년 한국안경 해외 수출상담회 용역
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2023. 12. 8.(금)까지
- 기초금액 : 금144,879,000원(금일억사천사백팔십칠만구천원), 부가세 포함
- 과업목적 : 온·오프라인 수출상담회 운영을 통한 수출판로 개척 및 수출을 제고에 기여
- 참여대상 : 안경브랜드기업 20개社 이상
- 과업범위 : 아시아 국가 대상 한국안경 브랜드 수출 상담회 운영

구분	온라인 수출 상담회	온·오프라인 연계 수출상담회
참여기업	10개社 이상	10개社 이상
회차	3회차 이상	2회차 이상 ※ 온라인 1회, 오프라인 1회 이상
대상국	아시아 국가 대상	온라인 : 아시아 국가(말레이시아 등) 오프라인 : 말레이시아(예정)

※ 과업범위는 대내·외 사정에 따라 변동가능

2. 추진일정

입찰공고 / 참여기업모집 공고	:	과업수행자 선정을 위한 입찰공고 / 참여기업모집 공고	'23. 3월
↓			
과업수행자 선정 / 참여기업 확정	:	평가위원회 개최, 협상추진, 계약체결	'23. 4월
↓			
착수보고회	:	계약일로부터 10일 이내	'23. 4월
↓			
과업 운영	:	온·오프라인 상담회 운영 및 수시보고	'23. 4 ~ 12월
↓			
과업 완료보고회	:	과업완료 후 12일 이내	'23. 12월

※ 추진일정 및 세부내용은 발주처의 대내·외 사정에 따라 변동가능

※ 보고회는 대면으로 진행(발주처와 협의를 통해 조율 가능)

1. 상담회 홍보

- 상담회 참여기업 통합 홍보콘텐츠 제작(글로벌 바이어 홍보용)
 - 한국 안경기업 및 주요 제품 정보가 수록된 통합 영문 홍보 콘텐츠 제작
 - ※ 필요 시, 오프라인 상담회 홍보자료 활용을 위해 실물 제작 필요(브로슈어 등)
- 오프라인 상담회 홍보
 - 상담회 성과 제고를 위한 현지 바이어 대상 홍보 기획
 - 현지 온·오프라인 홍보 또는 상담회장 內 이벤트 등 추진
(홍보 예시: 언론홍보, 대형 온라인 플랫폼(Shopee, LAZADA 등) 판매자 또는 대형 mall 등 B2B 광고 등)
 - ※ 발주처와 협의를 통한 마케팅 전략 수립 필요

2. 온·오프라인 상담회

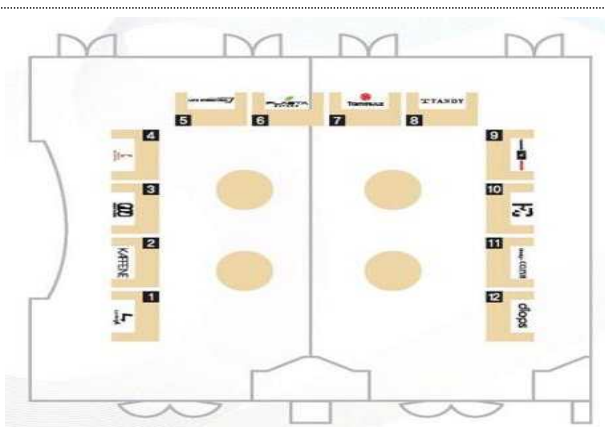
- 사전 간담회
 - 참여기업 대상 사전 간담회 진행
 - 상담회 운영 개요 및 추가 안내
(바이어 매칭을 제고 방법, 국가별 비즈니스 교육 및 주의사항 등)
 - 아시아 주요 국가별 수출 제도 안내(까르네 및 기타 추가 신고제도 등)
 - ※ 발주처와 협의를 통해 온라인 또는 오프라인 간담회 진행
- 상담회 운영

구분		내용
온라인 상담회	운영	· 상담회 스케줄 조율 ① 온·오프라인 연계 추진이 가능하도록 스케줄 관리 ② 온라인 상담 스케줄은 시행일 최소 3일전 안내 필수
	인력	· 참여기업별 1:1 통역사 매칭 ① 통역원은 최대한 한국인으로 배정(불가 시, 현지인 배정) ② 통역원 대상 사전 안경 상담회 교육 필수 ※ 안경 상담 관련 전문용어, 상담일지 작성법 등 ③ 통역원의 역량이 매우 떨어져 상담 진행에 차질 발생 시, 즉시 교체 ④ 통역원 개인 이력서 제출(학력 및 경력 포함) · 상담회 진행 시, 발주처의 본 과업 참여인력 참가 및 실시간 모니터링 ① 상담회 운영 관리 및 만족도 조사 등

구분		내용
오프라인 상담회	바이어	• 참여기업별 3회 이상 상담이 가능하도록 바이어 섭외 ① 참여기업의 수출 희망국가 및 바이어 수요 맞춤형 상담* 매칭 * 참여기업의 기존 바이어 외 신규 바이어 매칭 제고 필요 ※ 유효성이 검증된 바이어 모집(형태 : 수입업체, 유통업체, 도매업체, 대형체인스토어, 관련협단체 등) ※ 정보(소속 등) 확인이 불가능한 바이어는 참가하지 않은 것으로 간주 • 바이어 정보 취합 ① 업체명, 대표자명, 주소, 담당자명, 연락처, 이메일, 홈페이지, 업체구분(도매/소매/체인스토어), 업체규모(종사자 수, 매출액, 체인스토어의 경우 보유 안경원 수), 취급제품(안경테, 선글라스, 콘택트렌즈 등) 등
	임차	• 참여기업 전체가 동시 상담이 가능한 규모의 상담장 대관 ※ 바이어 접근성, 상담회 이미지 제고를 고려한 장소 임차(4성급 이상 장소 임차 필요, 세부내용 발주처와 협의 필수)
	운영	• 공간구분 : 상담공간, 대기공간, 진흥원 사무국 등 • 공간별 집기 준비 및 배치 ① [상담] 상담테이블, 테이블보, 전시테이블(참여기업별 1EA) ② [대기] 휴게용 테이블 배치(바이어 대기 및 소규모 미팅용) ③ [등록] 방문자 등록 데스크(상담장 외부) ④ [사무국] 진흥원 사무국 테이블 ⑤ [그외] 케이터링 운영 등 • 그 외 준비사항 ① 전기 및 조명설치 ② 상담장 내외부 현수막, 배너, 레이아웃보드 등 사인물 설치(안내용) ③ 명찰(기업 테이블 네임택, 관계자 명찰 등) ④ 바이어 및 방문객 방명록 및 명함 수거
	인력	• 참여기업별 1:1 통역사 매칭 ① 통역원은 최대한 한국인으로 배정(불가 시, 현지인 배정) ② 통역원 대상 사전 안경 상담회 교육 필수 ※ 안경 상담 관련 전문용어, 상담일지 작성법 등 ③ 통역원의 역량이 매우 떨어져 상담 진행에 차질 발생 시, 현장에서 통역원 교체 ④ 통역원 개인 이력서 제출(학력 및 경력 포함) • 제안사의 본 과업 참여인력 중 2명 이상 현장 배치 ① 리허설 및 상담회 전반적인 현장 운영 관리 ② 실시간 바이어 관리 및 상담 조율 ③ 상담회 운영 관련 외부소속 관계자 네트워크 관리(차량 등) ④ 상담회 종료 당일, 상담일지 점검 및 성과 정리

구분	내용
바이어	• 바이어 수 : 30개社 이상(B2B 비즈니스), 참여기업별 5개社 이상 매칭 ※ 유효성이 검증된 바이어 모집(형태 : 수입업체, 유통업체, 도매업체, 대형체인스토어, 관련협단체 등) ※ 정보(소속 등) 확인이 불가능한 바이어는 참가하지 않은 것으로 간주 • 바이어 홍보 : 온오프라인 초대장 발송 등 바이어 방문을 제고를 위한 홍보 전략 기획 및 수행 • 바이어 매칭 ① 상담회 성과 제고를 위해 사전 온라인 상담회를 통한 참여기업-바이어 정보 교환 필수 ② 오프라인 상담회 참가바이어 정보 취합 ③ 상담 스케줄 사전 협의 및 현장 실시간 조율 ※ 현장 등록 바이어 발생 시, 상담 가능여부 실시간 확인 방법 마련 필요 • 바이어 정보 취합 ① 업체명, 대표자명, 주소, 담당자명, 연락처, 이메일, 홈페이지, 업체구분(도매/소매/체인스토어), 업체규모(종사자 수, 매출액, 체인스토어의 경우 보유 안경원 수), 취급제품(안경테, 선글라스, 콘택트렌즈 등) 등
그 외	• 차량 이동 : 해외 현지 이동용 단체버스 임차 및 기사 섭외 • VIP 관리 ① 발주처-현지 안경 관련 VIP* 추가 미팅 조율(장소, 오찬 및 다과 준비 등) * 현지 안경 및 패션잡화 빅바이어, 안경기관 및 협회, 프레스 등 ② 발주처 전담 통역 2인 이상 배치 ③ (필요시)VIP 이동 전용 차량 섭외 및 운영 • 오찬 제공 : 참여기업 및 발주처 관계자 등 • 항공 및 숙박, 보험 건적요청 대행 지원(컨택 및 건적 조율) ※ 참여기업 항공, 숙박, 보험은 자부담으로 진행 • 필요시, 원활한 행사 운영을 위한 보험 등

※ 세부 내용은 발주처 대내외 사정에 따라 변동 가능하며 제안사와의 협의를 통해 일부 조율 가능



(운영예시) 레이아웃



(운영예시) 현장사진

3. 기타사항

- 참여기업 관리
 - 사전 설명회 : 상담회 추진 세부사항 안내, 일정 조율 등
 - 수시 현황 공유 : 추진현황(매칭, 스케줄 등) 수시 공유, 의견 수렴 등
 - 기업별 레포트 정리 : 바이어 종합 피드백 레포트 제공, 만족도 조사 실시 등

구분	내용
만족도조사	· 만족도 참여율 제고를 위해 온라인 상담회 종료 즉시 진행 가능한 방안 마련 · 조사 문항 사전 협의 필수(매칭 바이어 신/구, 수출국 신규/기존 등)
피드백 레포트	· 참여기업별 바이어 피드백 제공(기업별 강점, 아쉬운점 등) · 상담 중 바이어 추가 요청 사항 리마인드 등

- 물류관리
 - 참여기업 ATA 까르네발급신청 대행 및 국제간 또는 해외 현지 내 물류 관리
- 실적관리
 - 발주처와 협의한 KPI 달성을 위한 실적 관리(회차별 상담일지 작성 必)
 - ※ 발주처의 실적 목표 달성을 위한 구체적 전략 및 보완방안 제시 必
 - 행사종료 후 필요 시 추가미팅, 계약 등에 대한 후속조치(과업기간 종료 후 3개월까지 사후관리)
- 그 외
 - 본 과업을 통해 산출되는 모든 결과물은 발주처로 공유 必
 - 본 과업 총괄책임자는 과업 추진 현황 및 일정 등을 수시 보고
 - ※ 과업 수행 현장 모니터링 등 세부 보고 방법 및 내용은 발주처와 협의를 통해 조율 예정
 - 행사 진행 후 정산보고서 등 정산 관련 서류 취합 및 제출
 - K-아이웨어의 수출 제고를 위한 추가 방안 제안 등

4. 보고사항

- 과업 진행사항 보고

구분	구분	보고시기	내용
정기보고	착수보고회	계약일로부터 10일 이내	· 착수보고서 제출
	완료보고회	11~12월 중	· 완료보고서(보고서 및 PPT 형태) ※ 추후 정상보고서 포함 제출
수시보고	중간보고	수시(주요과업 단계별)	· 주요 이슈사항 및 처리결과 등
	기타	이슈사항 발생 즉시	· 기타 사업수행에 필요한 사항

※ 보고회는 대면형태를 기본적으로 진행하나, 발주처와 협의를 통해 조율 가능

- 과업 최종 성과품

구분	최종산출물	형태	수량	내용
완료보고서	최종보고서	제본	3(컬러2,흑백1)	· 요약본(발표용)
		파일	1(외장하드 제출)	· 최종본
정산보고서	정산보고서	제본	1	· 세부 사용 내역 및
		파일	1(외장하드 제출)	영수증 증빙 필수

※ 수량 등 발주처와 협의를 통해 조율 가능

1. 사업수행 일반지침

- 과업의 원활한 수행을 위하여 과업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 과업은 본 과업지시서와 관계법령 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적 추진을 위하여 추가 또는 변경이 필요하다고 인정될 경우 사전 협의를 통해 조정 및 보완하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주기관의 의견에 따라야 함
- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때에는 최대한 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않는 경우에는 발주기관의 해석을 따라야 함
- 발주기관은 사업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주기관의 추진 내용에 대한 자료요구 시 즉시 응하여야 함
- 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 용역결과 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검수결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주기관의 지시에 따라 수정·보완 등 필요한 조치를 취하여야 함

2. 보안 관련 사항

- 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 정보, 과업 진행 시 발생한 중간생산물 및 모든 과업 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없고 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 됨
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항과 개인정보보호에 관한 법규 및 통신보호 관련법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 과업기간 및 향후에도 관련하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음
- 과업수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 발주기관의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 그 외에 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 사전승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함

- 과업수행자가 위 사항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민·형사상 책임을 져야 함

3. 분쟁의 해결

- 계약서 및 발주기관의 과업지시서, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주기관과 과업수행자가 서로 협의하여 결정함
- 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 발주기관과 과업수행자가 협의하여 결정함
- 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

4. 계약의 해지

- 발주기관은 다음의 경우에 본 계약을 해지할 수 있음
 - 가. 과업수행자가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우
 - 나. 과업수행자가 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우
 - 다. 계약기간 내에 과업을 완성할 능력이 현격히 떨어진다고 발주기관이 판단한 경우
 - 라. 과업 수행 능력이 수준 미달이거나 현격한 오류오차가 있는 경우
- ※ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 용역사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있을 경우 용역사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함