

과 업 지 시 서

**2026 립스(LIPS) 글로벌 판로개척 지원
프로그램 운영 용역**

2026. 8. 10

(사)초기투자엑셀러레이터협회

1 과업 개요

□ 과업명

- 2026 립스(LIPS) 글로벌 판로개척 지원 프로그램 운영 용역

□ 과업목적

- 글로벌 진출을 희망하는 립스(LIPS) 소상공인을 대상으로 해외 주요 소비재 전문 전시회 참가, 바이어 상담 및 현지 네트워킹을 지원하여 해외시장 진출 가능성을 검증하고 실질적인 수출·유통 계약 및 해외 판로개척 기반 마련

□ 주요 과업내용

지원 프로그램	과업 내용	금액
MEGA SHOW Series HONG KONG (홍콩)	- 참여기업 선정 및 사전 준비 - 참가기업 관리 전반(숙박,통역,운송 등) - 사전 글로벌 역량 강화 교육 - 현지 네트워킹 프로그램 운영 - 성과관리 및 수행보고	금 200,000,000원 (부가세 포함)

□ 세부내용(안)

구분	주요 과업내용
사전교육	• 참가기업 사전 오리엔테이션 • 현지 비즈니스 문화 및 실전 피칭 등 글로벌 역량 강화 교육 • 현지 소비시장·소비재 트렌드 분석 및 글로벌 진출전략 세미나 운영
마케팅 자료 제작	• 참가기업 및 제품 소개자료 영문·현지어 작성 • 쿼 리플렛 및 미니 디렉토리북 등 안내 자료 제작
바이어 매칭 및 현지 상담 운영	• 현지 바이어 정보 분석, 사전 매칭 및 일정 관리 • 비즈니스 상담회 운영 및 통역 지원
공동관 조성 및 운영	• 글로벌 전시관 공동관 및 기업별 전시공간 조성 • 부스 운영 및 현장 관리
현지 네트워킹	• 현지 바이어, 유통사, 수입벤더 및 유관기관 연계 네트워킹 • 글로벌 스타트업 행사 연계 애프터 미팅 운영
성과관리 및 후속지원	• 바이어 상담 결과 및 피드백 관리 • 후속 협의 지원 • 사업 성과조사 및 결과보고
현지 활동 제반사항 지원	• 참여기업 행정지원 및 관리 (숙박, 교통, 식사, 통역 등 현지 활동 제반사항) • 전시 제품 및 홍보물의 운송·통관·반입·보관·반출 등 현지 물류 지원

□ 행사개요

- 행사명: 2026 립스(LIPS) 소상공인 글로벌 프로그램
- 참가 전시회: 2026 MEGA SHOW Series HONG KONG(PART 1)
- 일시: 2026.10.20.(화) ~ 10.23.(금), 4일간
- 참가대상: 립스(LIPS) 참여 소상공인 20개사
- 주요내용: 참가기업 전시부스 및 상담회, 바이어 및 MD 네트워킹 운영 등

□ 과업범위 및 수행기간

- 과업범위
 - 프로그램 사전 준비
 - ① 참가기업 모집을 위한 다각적 홍보 추진
 - ② 참가기업 대상 사전 오리엔테이션 및 행정 지원 관리
 - ③ 현지 비즈니스 문화 및 글로벌 바이어 대응 전략 교육
 - ④ 참가기업별 제품·서비스 분석 및 현지 바이어 사전 매칭
 - 참가기업 대상 글로벌 마케팅 머티리얼 제작
 - ① 참가기업 및 제품 소개자료의 영문 또는 현지어 작성 지원
 - ② 부스 비치용 쿼 리플렛 및 미니 디렉토리북 제작 지원
 - 참가기업 대상 글로벌 역량 강화 교육
 - ① 글로벌 시장 진출전략 및 현지 비즈니스 환경 안내
 - ② 현지 소비시장, 유통구조 및 소비재 트렌드 분석
 - ③ 제품 경쟁력, 가격, MOQ, 패키징 및 수출 유의사항 안내
 - 참가기업 공동관 조성 및 운영
 - ① 참가기업 공동 홍보관 및 기업별 전시공간 확보·임차
 - ② 공동관 공간 구성, 인테리어 시공 및 부대시설 설치
 - ③ 공동관 및 기업별 부스 홍보물 기획·디자인·제작·시공
 - ④ 부스 내 안내표지, 기업명패 및 전시 운영물품 제작·비치
 - ⑤ 전시기간 중 공동관 운영 및 현장 관리
 - ⑥ 전시 제품의 운송·통관·반입·보관·반출 등 물류 지원

- 현지 바이어 발굴·매칭 및 상담회 운영

- ① 참가기업별 제품·서비스 및 희망 바이어 유형 분석
- ② 현지 바이어 발굴, 참가기업 간 사전 매칭 및 일정 조율
- ③ 기업별 비즈니스 상담회 운영 및 현장 관리
- ④ 영어 및 현지어 전문 통역인력 배치·운영
- ⑤ 상담 결과 기록 및 유효 바이어 정보 관리

- 현지 네트워킹 프로그램 운영

- ① 현지 유관기관 섭외 및 초청
- ② 참가기업과 현지 관계자 간 네트워킹 및 애프터 미팅 운영
- ③ 행사장 및 부대공간 섭외, 기획, 현장 진행
- ④ 참가기업 관리, 통역, 다과 및 운영물품 등 제반사항 지원

- 행사 성과조사 및 분석

- ① 전시 참가, 바이어 상담, 네트워킹 등 행사 실적 및 성과 조사
- ② 기업별 상담 결과 및 후속 협의사항 정리
- ③ 바이어 연락 및 계약 협의 진행 상황 등 후속 협력 성과 조사
- ④ 기업별 현지 시장 진입 및 바이어 피드백 리포트 제공
- ⑤ 사업 추진성과 분석 및 최종 성과보고서 작성·제출

- 기타 사항

- ① 과업 수행에 필요한 국내외 기관, 행사 주최기관 및 현지 협력기관과의 업무
- ② 행사 운영 중 발생하는 안전·민원·일정 변경 등 긴급상황 대응 업무
- ③ 발주기관이 본 과업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정하는 업무
- ④ 그 밖에 계약 목적 달성을 위해 발주기관과 수행기관이 협의한 사항

○ 수행기간

- 계약체결일로부터 2026.11.30.까지

* 용역 종료기간의 경우 프로그램 추진현황 등을 종합적으로 고려하여 발주사와 용역사간의 협의 하에 변경될 수 있음

** 과업수행자는 현지 행사 종료 및 계약이 종료된 이후에도 실질적인 수출 계약 연계 및 성과 창출을 위해 계약 종료일로부터 30일간 후속 성과 진행 보고 및 제출

□ 사업비

- 200,000,000원(금이억원, VAT 포함)

* 일반관리비(숙박,식사,교통 등), 대행수수료 등 제반 비용 모두 포함

2 과업 상세내용

□ 참가기업 모집 · 홍보 · 관리

- 박람회 분야적합성, 해외진출 준비도, 글로벌 비즈니스 확장 가능성 등을 고려하여 박람회 참여업체 선발
 - * 발주처와 협의하여 선정평가 지표 설정하고, 지표에 따라 업체 선발
- 프로그램 진행을 위한 다각적 홍보 추진
- 참가기업 행정지원 관리(필요 제출서류, 사무국 대응, 프로그램 참여 일정 등)
 - 기업의 유·무선 문의를 실시간 대응하여, 상호 소통 창구 역할
 - 참여기업 숙박비 일부 지원 예정으로, 여비 관련 지출내역 취합 및 자료 정리 일체

< 참가기업 관리 업무(안) >

구분	주요업무
참여기업 관리	○ 참가기업 출장자 인원조사 및 관리, 일정관리, 연락망 구축
	○ 참가기업 출장자 숙박 예약 지원 및 관리
	○ 전시회 운영 안전관리 계획 수립
전시회 참가준비	○ 참가기업 전시회 출입증 신청관리
	○ 참가기업 전시회 필요 물품관리
	○ 참가기업 전시회 사전일정 안내 및 특이사항 관리
자료관리	○ 참가기업 전시회 출입증 신청과 관련한 자료
	○ 참가기업 전시회 숙박 예약과 관련한 자료
	○ 참가기업 전시회 참가와 관련한 자료, 주최사에서 요청하는 서식 등
	○ 참가기업 전시회 성과관리를 위한 자료 관리

□ 참가기업 사전 오리엔테이션 및 역량 강화 교육

- 운영대상: LIPS 소상공인 글로벌 프로그램 참가기업 20개사
- 운영시기: 계약체결일로부터 현지 전시회 개최 전까지
- 주요내용
 - 사업 추진일정, 참가 준비사항 및 현지 운영계획 안내
 - 홍콩 및 중화권 비즈니스 문화와 현지 시장환경 안내
 - 글로벌 바이어 대응, 제품 소개 및 계약 협상 전략 교육
 - 기업별 핵심 제품 분석 및 실전 비즈니스 피칭 코칭
 - 참가기업별 희망 바이어 유형 및 상담 수요 사전 조사
- 운영방법
 - 참가기업 대표자 및 실무자를 대상으로 온·오프라인 방식으로 운영
 - 교육자료 및 안내자료 제작·배포

□ 글로벌 마케팅 머티리얼 제작

- 제작대상: 참가기업 20개사
- 주요내용
 - 참가기업 및 제품 소개자료의 영문 또는 현지어 작성·번역 지원
 - 기업별 핵심 제품, 주요 특징, 가격, 연락처 등 수록
 - 부스 비치 및 바이어 배포용 쿼 리플렛 제작
 - 참가기업 정보를 통합한 미니 디렉토리북 제작
- 제작방법
 - 참가기업별 자료 취합 및 내용 검수

- 기획, 번역, 디자인, 편집, 인쇄 및 현장 배포 일괄 수행
- 제작 전 발주기관과 규격, 디자인, 수량 및 수록내용 협의
- 최종 인쇄파일과 수정 가능한 편집 원본파일 제출

□ 현지 진출전략 세미나 운영

- 운영대상: 참가기업 20개사 대표자 및 실무자
- 주요내용
 - 홍콩 및 중화권 시장 진출전략과 현지 비즈니스 환경 분석
 - 현지 소비시장, 유통구조 및 소비재 트렌드 분석
 - 글로벌 유통사, 수입벤더 및 리테일 바이어 특성 안내
 - 현지 바이어 상담 및 후속 협상 대응방안 교육
- 운영방법
 - 현지 시장 및 소비재 분야 전문가를 활용한 세미나 운영
 - 참가기업 수요를 반영한 질의응답 및 맞춤형 피드백 제공

□ 공동관 조성 및 운영

- 장소: MEGA SHOW Series HONG KONG 내 지정 전시장
- 규모: 참가기업 20개사 참여 가능한 공동관 및 기업별 전시공간 조성*
 - * 전시공간의 위치, 면적, 부스 수 등은 박람회 주최기관의 배정 결과 및 현지 여건에 따라 발주기관과 협의하여 확정
- 주요내용
 - 공동관 및 기업별 전시공간 확보·임차
 - 공동관 콘셉트 기획, 공간 구성 및 디자인

- 부스 인테리어 시공, 전기·조명 등 부대시설 설치
- 참가기업별 상호, 로고, 제품 이미지 및 소개문구를 활용한 홍보물 제작
- 전시 제품 및 홍보물의 운송·통관·반입·보관·반출 지원
- 전시기간 중 공동관 안내, 현장 운영 및 참가기업 관리
- 전시 종료 후 철거 및 현장 원상복구

○ 부스 기본 요구사항

연번	항목	요구사항
1	공동관 및 부스 구조물	전시회 배정면적과 참가기업 수를 고려하여 조성
2	공동관 백드롭	사업명 및 발주기관 정체성이 명확히 드러나도록 제작
3	기업별 홍보패널	참가기업별 상호, 제품 이미지 및 영문·현지어 소개내용 반영
4	제품 전시대	참가기업별 제품의 특성을 고려하여 설치
5	상담 테이블 및 의자	참가기업과 바이어 상담이 가능하도록 충분한 수량 확보
6	홍보물 거치대	쿼 리플렛 및 미니 디렉토리북 비치용으로 설치
7	안내데스크	공동관 안내 및 현장 운영을 위한 공간 조성
8	전기·조명 및 부대시설	전시 제품과 부스 운영에 필요한 시설 확보
9	보관공간	제품, 홍보물 및 운영물품 보관이 가능한 공간 마련
10	안내사인물	공동관 위치와 참여기업을 확인할 수 있도록 제작·설치

* 세부 시설 및 집기 수량 등은 전시장 면적, 참가기업 배치, 제품 특성을 반영하여 발주기관과 협의 후 확정

□ **현지 바이어 발굴·매칭 및 상담회 운영**

- 운영대상: 참가기업 20개사
- 주요내용
 - 참가기업별 제품·서비스, 수출 준비도 및 희망 바이어 유형 분석
 - 현지 수입사, 유통사, 리테일러 및 전문 바이어 발굴
 - 참가기업과 바이어 간 사전 매칭 및 상담일정 조율
 - 전시회 현장 1:1 비즈니스 상담 운영
 - 상담 결과 기록 및 후속 협의사항 관리

○ 운영방법

- 바이어의 기업정보, 주요 취급품목 및 상담 목적 등 사전 확인
- 참가기업별 상담일정표 및 바이어 정보 사전 안내
- 상담공간, 기업명패, 사무용품 및 다과 등 운영물품 준비
- 영어 및 현지어 전문 통역인력을 상담 수요에 맞게 배치
- 통역인력 대상 참가기업 및 제품 사전 브리핑 실시
- 상담 종료 후 기업별 상담일지 및 성과자료 작성

□ **현지 네트워킹 및 애프터 밋업 운영**

○ 운영장소: 전시회장 인근 전문 행사공간 또는 발주기관과 협의한 장소

○ 초청대상

- 현지 바이어, 유통사, 수입벤더 및 리테일 관계자
- 홍콩한인상공회의소 등 현지 유관기관 관계자
- 중화권 진출 관련 전문가 및 협력기관 등

○ 주요내용

- 참가기업과 현지 관계자 간 비즈니스 네트워킹
- 참가기업 제품 소개 및 자유 상담
- 현지 시장 진출 관련 자문 및 협력기회 발굴

○ 운영사항

- 행사장 섭외, 프로그램 기획 및 초청자 모집
- 참석자 등록, 통역, 다과 및 운영물품 준비

- 행사 진행인력 배치 및 현장 운영
- 참석자 명단, 현장사진 및 네트워킹 결과 정리

□ 현지 행사 기록 및 홍보

- 사전교육, 공동관 조성, 바이어 상담회, 네트워킹 등 주요 프로그램 전 과정에 대한 사진 및 영상 촬영
- 행사 전경, 참가기업 부스, 제품 전시, 바이어 상담 및 네트워킹 장면 등을 포함한 기록사진 확보
- 사업 추진성과 홍보에 활용할 수 있는 스케치 영상 제작
- 공동관 및 부대행사 운영에 필요한 현수막, 배너 및 안내사인물 제작·설치

□ 행사 성과조사 및 후속관리

- 기업별 전시 참가 및 바이어 상담 실적 조사
- 상담 건수, 계약추진액 및 계약실적 등 정량성과 집계
- 수출계약, 업무협약(MOU), 구매의향서(LOI) 및 샘플 요청 등 후속 성과 조사
- 기업별 바이어 피드백 및 후속 협의사항 정리
- 바이어 후속 연락 및 계약 협의 진행상황 점검
- 추가 협상이 필요한 참가기업 대상 온라인 후속 미팅 지원
- 전체 사업 추진성과 및 우수사례를 포함한 최종 결과보고서 작성·제출

□ 주요 성과물

- 최종 결과보고서 1식
- 단계별 과업 수행 결과물 일체
 - 사전 오리엔테이션 및 역량 강화 교육자료
 - 글로벌 마케팅 머티리얼 제작물
 - 공동관 및 기업별 부스 기획·디자인 결과물
 - 바이어 발굴·매칭 및 상담회 운영자료
 - 현지 네트워킹 프로그램 운영자료
 - 기업별 성과 및 후속관리 자료
- 행사 운영 관련 사진·영상 및 홍보자료 일체
- 그 밖에 발주기관이 과업 수행 및 성과 확인을 위해 요청하는 자료

□ 제출시기

- 최종 성과물을 계약 종료일까지 제출
- 계약상대자는 과업 완료일 10일 전까지 최종 결과보고서 초안을 제출하고, 발주기관의 검토 및 수정·보완 의견을 반영한 최종본을 계약 종료일까지 제출하여야 한다.
- 단계별 성과물은 각 과업 완료 후 발주기관이 정한 기한 내에 제출하여야 한다.

□ 성과물 작성 및 제출방법

성과물	작성 및 제출방법
최종 결과보고서	• 사업 기획단계부터 과업 완료 시까지 수행한 전체 프로그램의 추진내용, 진행 경과, 운영실적, 주요 성과 및 개선사항 등을 포함하여 작성 • 한글파일(HWP) 및 PDF 파일로 제출 • 표, 사진, 도표 등은 식별이 가능하도록 원본 해상도를 유지하여 수록
사전교육 및 세미나 운영자료	• 교육 및 세미나 추진계획, 참석자 명단, 교육자료, 현장사진 등 • 교육일시, 장소, 참석인원, 주요 내용 및 운영결과를 포함한 결과자료
글로벌 마케팅 머티리얼	• 참가기업 및 제품 소개자료의 영문 또는 현지어 제작 결과물 • 퀵 리플렛, 미니 디렉토리북 등 인쇄·배포용 홍보자료 • 최종 인쇄용 파일과 수정 가능한 편집 원본파일 일체
공동관 조성 및 운영자료	• 공동관 및 기업별 부스 배치도, 조감도, 디자인 시안 및 최종 제작물 • 부스 시공·설치·운영·철거 과정의 사진 및 관련 증빙자료 • 전시 제품의 운송, 통관, 반입·반출 등 물류 수행 결과자료
바이어 상담회 및 네트워킹 운영	• 현지 시장 및 소비자·유통구조 조사자료 • 참가기업별 바이어 매칭 현황 및 상담일정표 • 바이어 소속, 담당자명, 직위, 연락처, 주요 취급품목 및 상담 희망내용 등을 포함한 바이어 목록 • 명함, 상담신청서 등 바이어 정보를 확인할 수 있는 자료 • 기업별 상담일지 및 상담결과, 현지 네트워킹 및 애프터 미팅 참석자 현황 등 • 개인정보가 포함된 자료는 관계 법령에 따라 수집·관리하고 발주기관이 지정하는 방법으로 제출
기업별 성과 및 후속관리 자료	• 기업별 상담건수, 상담금액, 계약추진액 및 계약실적 등 • 수출계약, 업무협약(MOU), 구매의향서(LOI) 등 후속성과 • 바이어 후속 연락 및 계약 협의 진행 현황 • 기업별 현지 시장 진입 및 바이어 피드백 리포트
사진 및 영상자료	• 사전교육, 공동관, 기업별 부스, 상담회, 네트워킹 등 주요 과업별 사진 및 영상 원본 • 사진 및 영상 파일명에 촬영일자, 프로그램명 및 주요 내용 표시
만족도 및 성과조사 자료	• 참여기업 만족도 조사 설문지 및 응답 결과 자료 • 프로그램별 만족도, 개선의견 및 후속 지원 수요
기타 제출사항	• 모든 성과물은 최종본과 함께 수정 가능한 원본파일 제출 • 성과물의 파일명, 폴더 구성 및 저장매체 등 세부 제출방법은 발주기관과 협의하여 결정 • 발주기관이 성과 확인을 위해 추가 자료를 요구하는 경우 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이를 제출하여야 함

* 최종 성과물과 결과보고서는 발주기관의 검사 및 검수를 받아야 하며, 계약상대자는 최종 승인이 완료될 때까지 발주기관의 수정·보완 요구사항을 반영하여야 한다.

4 과업 수행지침

□ 과업의 수행방법

- 본 과업지시서는 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령, 용역계약 일반조건 등 계약규정에 의거하여 수행해야 한다.
- 계약상대자는 관계 법령 및 과업지시서에 따라 전문지식과 경험을 최대한 활용하여 과업을 수행하고, 본 용역의 목적과 성과가 충분히 달성될 수 있도록 성실하게 업무를 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 과업 착수 전 전체 사업일정, 세부 과업별 수행방법, 투입인력 및 성과관리 방안 등을 포함한 과업수행계획을 수립하고 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 발주기관은 과업의 수행기간 준수 및 결과물의 품질 확보를 위하여 사업 진행상황과 추진단계별 결과물을 점검하거나 검사할 수 있다.
- 발주기관이 점검 또는 검사 결과에 따라 시정·보완을 요구하는 경우 계약상대자는 타당한 사유가 없는 한 이를 성실히 이행하여야 한다.
- 계약상대자는 공인된 최신 자료와 신뢰할 수 있는 정보를 우선적으로 활용하여 과업을 수행하여야 한다.
- 과업 수행에 활용되는 통계, 조사자료 및 참고자료 등은 출처를 명확히 밝히고, 필요한 경우 해당 자료의 적용기준과 활용 배경을 제시하여 객관성과 신뢰성을 확보하여야 한다.

□ 착수신고서 및 과업수행계획서 제출

- 계약상대자는 계약체결일로부터 10일 이내에 다음 서류를 포함한 착수계 및 과업수행계획서를 작성하여 발주기관에 제출하고 승인을

받아야 한다.

1. 착수신고서

2. 과업수행계획서

- 과업 추진방향, 세부 수행계획 및 수행방법

- 과업별 추진내용 및 수행기간

- 인력·장비 및 프로그램 활용계획

- 단계별 산출물 및 성과관리계획

3. 과업수행 조직표 및 업무분장표

4. 참여인력 현황

- 참여인력의 소속, 직위, 성명 및 주요 경력

- 참여인력별 담당업무 및 참여기간

5. 과업 참여인력의 보안서약서 <붙임 서식 제1호>

6. 그 밖에 발주기관이 과업 수행을 위하여 필요하다고 요구하는 서류

- 보안서약서는 본 과업에 참여하는 모든 인력이 개인별로 작성하여 제출하여야 한다.

- 제출서류의 형식, 제출방법 및 제출부수는 발주기관과 협의하여 정한다.

□ 참여인력

- 계약상대자는 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 충실히 이행하여야 하며, 과업 수행 전반에 대하여 발주기관과 수시로 협의하여야 한다.

- 계약상대자는 과업기간 중 발주기관의 담당자와 과업 진행상황을 수시로 공유하고, 문제 또는 지연요인이 발생한 경우 즉시 보고한 후 상호 협의를 통해 보완하여야 한다.

- 계약상대자는 제안서 및 과업수행계획에 제시한 인력 이상을 과업에 투입하여야 하며, 특별한 사유 없이 참여인력을 임의로 변경하거나 축소할 수 없다.

- 참여인력의 사망, 질병, 퇴사 또는 그 밖의 불가피한 사유로 인력 교체가 필요한 경우 계약상대자는 동등 이상의 자격과 경력을 갖춘

인력으로 대체하고 사전에 발주기관의 승인을 받아야 한다.

- 발주기관은 참여인력이 과업 수행에 부적합하거나 업무수행이 현저히 불성실하다고 판단하는 경우 해당 인력의 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 참여인력의 교체로 인한 과업 지연 또는 품질 저하에 대한 책임은 계약상대자에게 있으며, 이를 이유로 과업기간 연장을 요구할 수 없다.
- 과업 참여인력이 과업수행에 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에 발주처는 해당자의 교체를 요구할 수 있고 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응해야 하며, 이로 인한 과업의 지연이나 과업기간의 연장은 인정되지 않는다.

□ 용어 및 과업범위의 해석

- 본 과업지시서의 문구, 용어 및 과업범위에 대하여 해석상 이견이 발생하는 경우 관계 법령과 계약문서를 기준으로 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 결정한다.

□ 과업추진에 관한 일반사항

- 계약상대자의 귀책사유로 과업 수행이 지연되거나 지연이 예상되는 경우 계약상대자는 즉시 발주기관에 보고하고, 인력 추가 투입 등 일정 준수를 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않았더라도 과업목적 달성을 위하여 통상적으로 필요하다고 인정되는 사항은 발주기관과 계약상대자가 사전에 협의하여 수행하며, 발주기관의 의견을 충분히 반영하여야 한다.
- 과업범위 또는 비용에 영향을 미치는 추가 업무가 필요한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 수행범위, 일정 및 비용부담 여부 등을 사전에 협의하여 결정한다.
- 계약상대자는 과업 수행 중 관계기관과의 협의 또는 전문가 자문이 필요한 경우 발주기관의 사전승인을 받아 추진하여야 하며, 당초 과업범위에 해당하는 협의 및 자문에 소요되는 비용은 본 용역비에

포함된 것으로 본다.

- 계약상대자는 해외 전시회 주최기관, 현지 협력기관 및 관계기관과 긴밀히 협의하여 과업이 원활하게 추진되도록 하여야 한다.
- 해외 행사 및 프로그램 운영과 관련하여 일정 변경, 행사 취소, 물류 지연, 통관 문제, 안전사고 등의 상황이 발생하거나 예상되는 경우 계약상대자는 즉시 발주기관에 보고하고 대체방안 및 대응 계획을 마련하여야 한다.
- 과업은 최종 성과물과 발주기관이 요구하는 관련 서류를 제출하고 발주기관의 검수 및 보완 요구사항에 대한 조치를 완료한 때에 완료된 것으로 본다.

□ 과업수행 결과에 대한 책임

- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 관계 법령, 현지 법규, 행사 주최기관의 운영규정 및 안전수칙 등을 준수하여야 한다.
- 계약상대자의 귀책사유로 분쟁, 사고, 손해 또는 제3자의 권리침해 등이 발생한 경우 이에 따른 행정적·법률적 조치와 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 발주기관과 계약상대자 모두에게 책임이 없는 천재지변, 현지 정세 변화, 행사 취소 등 불가항력적 사유가 발생한 경우에는 과업 수행 방법, 일정 및 비용처리 등에 관하여 상호 협의하여 결정한다.
- 계약 상대자는 과업 수행 중 발생한 사고 또는 분쟁에 대하여 발주기관의 요청이 있는 경우 관련 경위와 조치사항을 포함한 보고서를 제출하여야 한다.

□ 보고사항

- 착수보고
 - 계약상대자는 계약체결일로부터 10일 이내에 착수보고를 실시하여야 한다.
 - 착수보고 전까지 착수신고서, 과업수행계획서, 과업수행 조직표

및 참여인력 명단 등 필요한 자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

- 착수보고의 일시, 장소 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정한다.

○ 수시·정기보고

- 계약상대자는 발주기관이 정하는 주기와 방법에 따라 과업 추진 현황, 일정, 주요성과, 문제점 및 향후 계획 등을 보고하여야 한다.

- 발주기관이 별도의 보고 또는 자료 제출을 요구하는 경우 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

- 일정 지연, 안전사고, 행사 운영 변경 또는 성과 달성에 중대한 영향을 미치는 사유가 발생한 경우 계약상대자는 즉시 발주기관에 보고하여야 한다.

○ 최종보고

- 계약상대자는 과업 완료일 10일 전까지 최종보고서 초안을 발주기관에 제출하여야 한다.

- 최종보고서에는 전체 과업 추진내용, 참여기업 지원현황, 전시 및 상담 실적, 바이어 발굴·매칭 결과, 네트워킹 성과, 후속관리 현황, 성과분석 및 향후 개선방안 등을 포함하여야 한다.

- 발주기관이 최종보고서의 수정 또는 보완을 요구하는 경우 계약상대자는 이를 반영한 최종본을 과업기간 내에 제출하여야 한다.

- 계약상대자는 발주기관의 요청에 따라 최종보고회를 개최하여야 한다.

□ 과업완료 후의 보완 및 협조

○ 계약상대자는 발주기관의 성과물 확인 및 검수에 필요한 자료와 편의를 제공하여야 한다.

○ 검수 결과 과업지시서 또는 계약내용에 부합하지 않거나 결과물이 미흡한 것으로 확인된 경우 계약상대자는 발주기관이 지정한 기한 내에 이를 수정·보완하여야 한다.

- 과업 완료 후에도 계약상대자의 귀책사유로 성과물의 누락, 오류, 불명확한 사항 또는 계약내용과 다른 사항이 발견된 경우 계약상대자는 별도의 비용 없이 이를 수정·보완하여야 한다.
- 계약상대자의 귀책사유가 아닌 추가 요청 또는 과업범위 변경에 해당하는 사항은 발주기관과 계약상대자가 수행범위, 일정 및 비용부담 여부를 별도로 협의하여 결정한다.

□ 성과물의 소유 및 지식재산권

- 본 과업을 통해 신규로 제작된 보고서, 조사자료, 디자인, 홍보물, 데이터베이스 및 그 밖의 성과물에 대한 소유권과 이용권의 귀속은 계약내용 및 관계 법령에 따른다.
- 계약상대자는 발주기관이 본 사업의 운영·홍보·성과확산 및 후속사업 추진을 위하여 성과물을 활용할 수 있도록 필요한 권리를 확보하여야 한다.
- 계약상대자는 발주기관의 사전승인 없이 과업 수행 과정에서 취득한 자료나 성과물을 제3자에게 제공하거나 본 용역의 목적 외로 사용할 수 없다.
- 계약상대자가 과업 수행 이전부터 보유한 저작물, 프로그램, 서체, 이미지 및 그 밖의 지식재산권은 계약상대자 또는 원권리자에게 귀속된다. 다만, 본 과업에 사용되는 경우 발주기관의 성과물 이용에 지장이 없도록 필요한 사용권을 확보하여야 한다.
- 계약상대자는 성과물 제작에 사용되는 이미지, 서체, 음원, 프로그램 및 기타 자료가 제3자의 저작권, 상표권 및 그 밖의 권리를 침해하지 않도록 적법한 사용권을 확보하여야 한다.
- 제3자의 권리침해로 인한 분쟁이 발생한 경우 계약상대자는 자신의

책임과 비용으로 이를 해결하여야 한다.

□ 개인정보 보호

- 계약상대자는 참여기업, 바이어, 통역인력, 행사 관계자 등 과업 수행 과정에서 취득한 개인정보를 관계법령에 따라 안전하게 관리하여야 한다.
- 개인정보는 본 과업 수행에 필요한 범위에서만 수집·이용하여야 하며, 발주기관의 승인 또는 정보주체의 동의 없이 제3자에게 제공하거나 목적 외로 이용해서는 안된다.
- 계약상대자는 개인정보 접근권한 관리, 자료 암호화, 보관 및 파기 등 필요한 보호조치를 이행하여야 한다.
- 과업 종료 후 보유할 필요가 없는 개인정보 및 관련 자료는 발주기관의 지시에 따라 즉시 반환하거나 안전하게 파기하고, 필요한 경우 파기 결과를 제출하여야 한다.

□ 보안대책

- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 수집·생성된 자료와 과업 결과에 대한 보안을 철저히 유지하여야 한다.
- 계약상대자는 보안관리 책임자를 지정하고, 중요 서류와 자료의 누설·분실·도난·훼손 등을 방지하기 위한 관리대책을 수립하여야 한다.
- 계약상대자는 과업 참여인력의 보안서약서를 발주기관에 제출하고 필요한 보안교육을 실시하여야 한다.
- 참여인력이 변경되는 경우 계약상대자는 과업자료의 사전 유출을 방지하고 업무 인수인계 및 자료 접근권한 회수 등의 조치를 철저히 이행하여야 한다.
- 계약상대자 또는 소속직원이 업무상 취득한 자료나 정보를 외부에 유출하여 발주기관에 손해를 발생시키거나 사업 수행에 지장을 초래한 경우 계약상대자는 이에 대한 책임을 부담한다.

- 중대한 보안 위반이 발생한 경우 발주기관은 관계 법령 및 계약조건에 따라 계약 해지, 손해배상 청구 또는 그 밖의 필요한 조치를 취할 수 있다.

□ 과업의 변경 및 중지

- 발주기관의 사업계획 변경, 박람회 일정 변경, 현지 운영 여건의 변화 또는 그 밖의 불가피한 사유가 발생한 경우 발주기관과 계약상대자는 상호 협의를 통해 과업범위, 세부내용 및 일정을 변경할 수 있다.
- 과업내용의 변경으로 계약금액 또는 계약기간의 조정이 필요한 경우에는 관계 법령과 계약조건에 따라 처리한다.
- 발주기관은 사업계획 변경, 행사 취소, 현지 정세 변화 또는 그 밖의 사유로 과업 수행의 필요성이 없어지거나 일시적인 중지가 필요하다고 판단하는 경우 계약상대자에게 과업의 전부 또는 일부 중지를 요구할 수 있다.
- 과업의 중지·재개, 신규 과업의 추가 및 이에 따른 계약금액·기간의 조정은 관계법령과 계약조건에 따라 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.
- 계약상대자는 발주기관의 사전승인 없이 과업의 주요 내용이나 수행 방법을 임의로 변경할 수 없다.

□ 기타사항

- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중 과업 수행 과정에서 추가로 협의가 필요한 사항은 관계 법령과 계약조건의 범위에서 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.
- 계약상대자는 보고서, 홍보물 및 그 밖의 인쇄물 제작 전에 원고, 디자인, 규격, 수량 및 제작방법 등에 대하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 발주기관의 사전승인 없이 제작·인쇄하여 발생한 수정, 재제작 및 추가비용은 계약상대자가 부담한다.
- 과업 수행 과정에서 제작되는 문서, 디자인 및 홍보물은 발주기관이 요구하는 형식과 편집기준을 준수하여야 한다.

- 계약상대자는 과업 종료 시 최종보고서와 함께 편집 가능한 원본파일, 인쇄용 파일, 사진·영상자료, 상담실적, 바이어 데이터베이스 및 기타 발주기관이 요구하는 산출물을 제출하여야 한다.