

2026 중국 선전 APEC 연계 NEXT K-푸드 수출상담회 운영 용역 과업지시서

1. 과업개요

□ 과업명 : 2026 중국 선전 APEC 연계 NEXT K-푸드 수출상담회 운영 용역

□ 계약기간 : 계약체결일로부터 2026.12.18.(금)까지

□ 계약방법 : 일반경쟁입찰을 통한 전문대행업체 선정

□ 소요예산 : 60,000천원 (부가세 포함)

□ 과업개요

- 행사명 : 2026 중국 선전 APEC 연계 NEXT K-푸드 수출상담회 운영 용역
- 행사기간 : 2026년 11월 20일(금), 1일간
 - * 바이어 입국 및 참가업체 대상 유통현황 조사(11.19), B2B 상담회(11.20)
- 행사장소 : 중국 선전 화교성 창 의문화원(OCT-LOFT)
 - * 주소: 中国广东省深圳市南山区华侨城创意文化园北区B10
- 운영방식 : 바이어 및 수출업체 간 1:1 오프라인 상담 진행
- 참가규모(안) : 바이어 20개사 내외, 수출업체 10개사 내외
- 추진방향 : 수출업체(Next K-푸드 및 단감통합조직)와 중화권 바이어 1:1 매칭 상담 기회 제공을 통해 수출 확대 지원
- 주요과업

과업	주요내용
· 행사장 기획 및 설치	· 상담부스, 홍보부스, MOU 체결존, 비즈니스 라운지 등
· 수출상담회 기획 및 운영	· 기업·해외 바이어간 1:1 수출상담회 개최 운영 · 수출상담회 관리(비즈매칭 및 통역 등) · 부대행사(환영 리셉션 등) 기획 및 운영
· 바이어 지원 및 수출업체 관리	· 바이어 영접·이동 등 중국 심천 체재 지원 · 이동에 필요한 버스 대여(프리미엄급) · 바이어 항공료 정산, 수출업체 응대 등 전반적인 관리

2. 과업 세부내용

□ 제안 요청내용 및 용역의 범위

※ 용역 추진을 위한 전체적인 구성 및 운영방안을 제시하되, 발주처와 협의하여 최종 결정함

※ 대행사의 과업범위 세부내역은 최종 계약체결(협상) 시 아래 내용에서 조정될 수 있음

□ 상담회 세부일정(안)

일자	시간	내용	비고
1일차 (11.19(목))	08:00~18:00	· 수출업체 및 바이어 개별입국	
	15:00~18:00	· 참가업체 대상 유통현황 조사(유통물)	
2일차 (11.20(금))	08:30~09:15	· 바이어 행사장 도착 및 등록, 매칭안내 · 수출업체 집합 및 제품 전시	
	09:30~12:00	· 수출상담회(4회 진행)	
	12:00~14:00	· 오찬	
	14:00~17:50	· 수출상담회(6회 진행)	
3일차 (11.21(토))	09:00~18:00	· 수출업체 및 바이어 출국	

* 추진상황에 따라 변동 가능하며, 수출상담회 필수 참가 필요

* 대한항공 : (인천) 08:40 → (선전) 11:35 / 아시아나 : (인천) 10:05 → (선전) 12:40

〈참고〉상담스케줄(안)

구분	1일차										
	1	2	3	4	중식	5	6	7	8	9	10
시작	09:30	10:10	10:50	11:30	12:00	14:00	14:40	15:20	16:00	16:40	17:20
종료	10:00	10:40	11:20	12:00	14:00	14:30	15:10	15:50	16:30	17:10	17:50

* 1회 상담(30분) 후 10분 휴식하며, 상담 조기종료 시 추가 상담매칭 및 현장 상황에 따라 조정

□ 참가규모(안)

(단위 : 개사)

aT해외지사	베이징	상하이	홍콩	칭다오	계
바이어(명)	2	10	5	3	20

* 초청 규모 및 권역별 바이어 수는 변경될 수 있음

□ 과업세부내용

① 수출상담회 운영 및 관리

- 바이어 및 수출업체 수요조사 반영한 1:1 매칭 진행
 - 매칭 프로그램 등 매칭 전문 툴을 활용하여 상담 매칭 추진
- 수출상담회 참가 바이어 관리
 - 바이어 섭외 초청장(현지어), 최종 참가 확정 등 전반적인 참석자 관리는 대행사 일괄 진행
- 바이어 제공용 참가 수출기업 홍보 디렉토리북 제작
 - 자료 작성을 위해 필요한 정보를 수출기업으로부터 취합
 - 제작언어 : 중국어(간체, 번체) 및 영어
 - 포함사항 : 행사정보, 수출기업명, 취급품목, 제품사진 등
- 수출업체 담당자, 해외바이어 및 aT 해외지사 담당자 대상 상담 일정 안내(유선 및 이메일 활용 등)
- 상담을 위해 필요한 통역요원 섭외 및 행사 관련 사전교육 실시
 - 상담 1·2일차 필요 인력 섭외 및 바이어 섭외 상황에 따른 탄력적 운영
 - 상담회 진행 전 담당 수출기업 제품 교육, 상담일지 작성방법 등 안내
 - 통역요원 섭외, 바이어 국가별 비즈니스 매너 교육, 현장관리 일괄 추진
 - * 구사 언어에 따른 통역 인력 섭외 규모는 추후 바이어 수요에 따라 확정
- 원활한 행사 운영을 위한 운영요원 섭외
 - 상담스케줄, 수출업체 및 바이어 참석, MOU 관리 인력 섭외 및 배치
 - * 모집규모 제안사항에 따라 변동 가능
 - 행사 사진 및 영상 촬영기사 1인 섭외 및 사진·영상 원본 제출
- 수출업체 및 바이어 증정용 기념품 40개 내외 제작
 - * 기념품 단가 및 품목은 aT와 협의 후 확정

② 수출상담회 현장운영

- 수출기업, 바이어, 통역원에 행사 일주일 전까지 상담 스케줄표 공유 등 원활한 행사 추진을 위한 필요정보 사전 안내

- aT와 협의하여 수출기업-바이어 1:1 상담스케줄 매칭 및 상담 결과 제고를 위한 적극적인 현장 매칭으로 상담 목표액 달성 노력
 - * 바이어별 최소 5회 상담을 목표로 매칭 구성
- 바이어, 수출업체, 통역, 스텝 등 목걸이 명찰 제작 및 배포
- 행사 시작 전 통역요원에 상담일지 배포 및 행사종료 후 일체 수거하여 aT 담당자에 전달(업체별 상담결과 취합 및 정리 필수)
- 바이어 및 수출업체 대상 만족도 조사 추진 및 결과 정리 후 aT에 전달

③ 수출상담회 운영을 위한 부스 구성 및 운영관리

- 행사장 입차 및 보증금 대납
- 행사장소 및 면적 : 중국 선전 화교성 창 의문화원(OCT-LOFT) 2층
 - B2B 상담부스 디자인 제안 및 종료 후 철거
 - 오프라인 상담부스(3m×2.5m, 10부스 내외)
 - * 회사명 표기된 오픈형 상담 테이블1, 의자 4개, 비품(멀티탭, 물, 필기구 등) 준비
- 상담용 샘플 보관을 위해 B2B 행사장 내 냉동·냉장고 비치(필요시)
- 참가 수출업체별 대표 품목 및 홍보영상 재생이 가능한 전시 공간 마련
- 바이어·수출업체간 MOU 체결 전용 공간 디자인 제안 및 설치
- 수출업체·바이어 비즈니스 라운지 공간 마련 및 운영
 - 라운지 내 다과류, 생수, 쓰레기통, 업무용 노트북 및 프린터 비치
 - 실시간 상담 일정 진행 및 현황판(LCD) 설치
- 업체별 샘플 제품 시식용 조리 공간 설치(필요시)
 - 전자레인지, 전기포트, 음식물 쓰레기 처리 시설 등 구성
- 행사장 입구 디자인 기획 및 제안
- 안내 및 등록데스크, 상담회장 배치도, 행사장 내외부 홍보물 설치

④ 부대행사 기획 및 운영

- 참가업체 대상 유통현황 조사
 - 투어 날짜 : 11월 19일(목)

- 투어 장소 : 심천 현지 주요 유통물로 섭외
- 대상 : 수출업체 & aT 직원 등 15명 내외
- * 호텔<->유통물 버스 대여 및 통역요원 배치

⑤ 상담참여 수출기업 및 바이어 이동 지원

- 행사 기간 내 호텔 ↔ 수출상담회장 이동을 위한 셔틀버스 관리

⑥ 바이어 항공권 예약 발권 대행 및 숙박 등 부대업무 지원

- 바이어 1개사당 1인 항공료 지원(왕복 항공권)
 - 바이어 출·입국 항공 스케줄 협의 및 항공권 예약·발권(발권 수수료 포함)
 - 항공료 지원 관련 필요한 기타 업무
 - * 발권 수수료 포함 발권 증빙 사후 제출(여권사본, e티켓, 지출증빙 / 사후정산 바이어 제외)
 - * 바이어 초청 최종 규모, 항공료 지원 한도 등 업무에 필요한 기준은 aT에서 추후 제공
 - * 바이어 개인 사정에 의한 취소·변경으로 수수료 발생 시 바이어 자부담
 - 이외 특이 사항들은 aT 홍콩지사와 협의 후 진행
- 대행사 선집행 후에 aT가 대행사로 정산금 송금
- 바이어 숙박 예약(1개사 당 2박 한도, 조식 포함)
 - * aT가 사전 예약한 숙박시설을 우선순위로 진행
- aT 지사 인솔 직원 부재 시 바이어 대상 행사 및 상담회 등 안내 및 관리

⑦ 결과보고

- 행사종료 후 촬영 영상 및 사진 원본 파일 aT에 제출
- 행사종료 후 aT로 결과보고서를 제출해야 하며, 보고서는 운영결과를 포함한 상담 사진, 행사 전후 홍보내용, 주요성과 등을 포함해야 함

⑧ 기타사항

- 행사 컨셉, 세부 실행계획, 사전점검 등 이슈 발생 시 수시 보고
- 행사 실행계획서(인력 운영 계획, 대행용역 일정표 등) 월별 제출

- 행사 전 수출기업과 바이어에 행사일정, 공지사항 등 총괄안내 및 관리
- 수출상담회 사전·사후 홍보 진행
 - 홍보용 이미지 파일 디자인·제작 등
- 장치의 시공과 철거, 광고물 설치 등 행사 관련 준비사항 및 운영 일체는 주최 측 규정을 준수하여 진행
- 단순 소모품 이외 자산 구입은 aT의 지원을 받을 수 없음
- 행사종료 후 임대했던 물품 일체는 대행사가 책임지고 반납
- 의료용품 구비 등 행사장 안전대책 관련 대응 방안 마련
 - 행사 중 안전사고 대책 마련하고 사전 aT에 보고해야 함
 - 시설물(부스, 현수막 등) 설치 과정 안전대책 수립 및 관리 철저

□ 계약금액 및 지급방안

- 계약금액(대행용역비) : KRW 60,000,000 (부가가치세 포함)
 - * KRW 송금을 원칙으로 하며, HKD, USD 등 기타 통화 희망시 송금 당일 환율 적용
- 대금 지급 절차
 - 용역업체에서 계약기간 내 결과보고서를 제출하면 aT 홍콩지사가 검·인수 완료 후 14영업일 이내에 대금지급을 위해 aT 본사에 송금 요청 (aT 본사는 송금요청 접수일로부터 7영업일 이내에 송금. 단, 불가피한 사정으로 지연될 수 있음)

3. 제안서 제출 안내

- 제출기간 : 공고기간 내 제출
 - 공고 기간 : 2026.8.27 ~ 2026.9.14 / 15일 이상
- 제출방법 : 홍콩지사 담당자(evelynpark@at.or.kr) 메일로 송부
- 제출서류 : 제안서, 견적서, 회사소개서(일반현황, 수행인력 투입계획, 최근 3년간 수행실적(금액포함) 등)
 - * 견적서(원본)는 용역제안서에 포함시키지 말고 제출기한 내 홍콩지사 사무실로 도착하도록 우편 별도 송부

4. 과업 수행지침

가. 일반사항

- 본 과업의 효율적인 수행을 위하여 추진상황, 주요내용 등에 대하여 “과업수행자”는 수시로 “한국농수산식품유통공사(이하 aT)”와 협의하고 협의된 내용은 계획에 반영해야 함
- 본 과업사항에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요한 사항은 aT와 협의하여 결정하고, 필요한 서류를 작성 제출하여야 함

나. 착수보고

- “과업수행자”는 계약체결일로부터 10일 이내에 과업에 착수하고 착수계획서 및 다음 사항이 포함된 과업시행계획서 1부를 제출하여야 함
 - 세부시행계획서, 분야별 인력 투입계획
 - 예정공정표, 용역비 집행계획서, 보안각서 등
- 과업 수행시 세부추진 일정 및 디자인, 장치계획 등에 대하여 “과업수행자”는 aT와 사전에 협의하고 수행해야 하며, 착수계획 보고 시 협의된 사항을 용역 내용에 반영하여야 함

다. 최종보고 및 결과물 납품

- “과업수행자”는 과업과 관련한 추진 결과보고서를 박람회 종료 후 한 달 이내 aT에게 제출하여 검수를 받아야 함. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 상호 협의하여 제출기한을 변경할 수 있음
 - 결과보고에 수출상담회 운영결과, 상담, MOU, 계약, 홍보실적 및 결과물(사진·영상 등)을 포함해야 함

라. 과업수행자의 의무

- 본 제안서에 언급되지 않은 사항, 과업수행으로 인하여 야기되는 제반 사항, 어구의 해석 및 관계규정의 적용 등에 대하여는 “과업수행자”는 aT와 사전 협의하여야 하며 aT의 결정에 따름
- 참여인력은 관계분야 경험이 풍부한 전문인으로 구성해 과업기간 내에

효율적으로 과업을 완수하도록 적합한 인물로 선정해야 함

- “과업수행자”는 본 과업 수행에 있어 합리적이고 타당한 산출근거를 바탕으로 한 모든 성과물을 작성하여야 하며 aT의 요구(설명 또는 자료제출)가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 함

마. 보안대책

- 본 과업 수행과 관련된 일체의 자료는 aT의 사전 승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하여서는 아니 됨
- 대표자는 모든 참가자에 대해 보안 교육 후 보안각서를 제출하여야 함
 - ※ 착수계획서 제출 시 자료유출 방지에 대한 보안각서를 제출

바. 지적재산권

- 과업수행 과정에서 생산된 각종 보고서, 분석자료 등은 aT가 소유
- 홍보 자료(홍보물, 사진 등)의 지적재산권에 대한 권리는 aT와 “과업수행자”가 공동으로 소유하며 계약 기간 종료 후 영리적 목적의 사용 시 쌍방의 동의를 얻어야 함

사. 안전 관리 및 비상대책

- “과업수행자”는 본 과업을 수행함에 있어 참가업체 관계자, 현장 운영 인력의 생명·신체·보건을 확보하기 위해 전시장 안전 관련 법규 및 한국콘텐츠진흥원(주최 측)의 안전지침을 철저히 준수하여야 함.
- “과업수행자”는 박람회 개최 전, 한국관 참가업체 및 통역·운영 요원을 대상으로 전시장 내 소화기 위치, 비상구 대피 동선, 응급조치 요령에 대한 안전 교육을 필히 실시하여야 함

아. 기타사항

- 본 용역계약 수행과정에서 발생하는 사건·사고(장치 설치 및 운영 현장 업무) 등에 대하여 모든 민·형사상의 책임을 지되, “과업수행자”의 귀책사유 없음을 입증하는 경우엔 그러하지 아니함