



# 제 안 요 청 서

- 친환경농업 인식제고 및 가치확산을 위한  
행사 기획, 운영 협력사 선정 -

2026. 02.



친환경농산물자조금관리위원회

# I 제안요청 개요

## 1. 제안요청 개요

- 사업명 : 친환경농업 인식제고 및 가치확산을 위한 행사 기획, 운영 협력사 선정
- 사업목적
  - 기후위기 속 환경친화적 농업으로 생태계를 보전하고 지속가능한 먹거리 보장을 위한 친환경농업 · 농산물의 가치를 알림
  - 대국민 참여형 행사 기획을 통해 친환경농업에 대한 관심과 참여를 유도하고 시민과 친환경농업인의 소통할 수 있는 기회 제공 및 장 마련
  - 체험형 프로그램, 전시, 캠페인, 능동적인 참여형 행사를 통해 친환경농업의 실천 방법과 장점을 효과적으로 전달
- 소요예산

(단위 : 천원, 부가세 포함)

사업명	선정 업체수	입찰금액
친환경농업 인식제고 및 가치확산을 위한 행사 기획 및 운영	총 1개사	229,000

\* 사업예산은 농림축산식품부 최종 승인 및 자조금 거출 결과에 따라 변경될 수 있음

\* 공동수급 불허

- 사업기간 : (계약일로부터) ~ 2026년 10월 30일까지

※ 친환경농산물자조금관리위원회의 사업일정에 따른 일정 조정 가능

- 계약방법 : 일반경쟁 (협상에 의한 계약)

- 사업주관 : 친환경농산물자조금관리위원회

## 2. 입찰방법 및 자격

- 입찰공고 : 친환경농산물자조금관리위원회 홈페이지 및 나라장터
- 선정방식 : 제한경쟁(협상에 의한 계약)
- 입찰참가자격
  - 최근 3년간 공공기관 또는 단체, 기업 대상으로 친환경농업 등 유관 행사 및 기획, 운영 등에 관한 관련 실적으로 아래 요건 중 하나 이상 충족 업체
    - \* 단일 유사사업 수행실적 2억원 이상
    - \* 유사사업 수행실적 합계 5억원 이상
    - ※ 단일 실적과 합산 실적 중 입찰참가자에게 유리한 기준 하나만 적용하며, 단일 실적과 합산 실적을 중복하여 산정하지 않음
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행 규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖추어야 하며, 입찰일 전일까지 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 업체
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 따른 부정당업자로 입찰 참가 자격 제한을 받지 않은 업체
  - 사업자는 국가종합전자조달시스템 입찰참가 자격 등록규정에 의하여 반드시 나라장터(G2B) 시스템에 가입하고 경쟁 입찰 참가 등록한 업체이어야 함
  - 제안업체는 상기의 조건을 모두 충족하여야 하며, 상기의 모든 조건은 별도의 명시가 없는 한 입찰 공고일을 기준으로 하며, 낙찰일(낙찰자는 계약체결일) 까지 동 자격을 유지하여야 함
  - 위의 요건을 충족한 업체 중에서 입찰등록 및 제안서 접수 마감 시한까지 입찰참가 신청을 마친 업체
  - 공동수급 허용하지 않음

## 3. 입찰 일정

- 사전공고 : 2026. 02. 05(금) ~ 2026. 02. 09(월)

- 공고기간 : 2026. 02. 10(화) ~ 2026. 02. 27(금)
- 접수일 : 2026. 03. 04(수) 09시 30분 ~ 16시 (16시 마감 이후 접수 불가)
  - ※ 접수장소 : 세종특별자치시 조치원읍 군청로 93 SB플라자 5층 509호(방문접수만 가능)
  - ※ 접심시간 : 11:30~13:00(접수 불가)
- 1차 제안서 평가 결과 발표 : 개별 통보
- 2차 발표 평가 : 개별 통보 (장소 및 시간 별도 공지)
- 우선 협상대상자 결과 발표 : 홈페이지 공지
  - ※ 상기 일정은 우리 위원회 사정에 따라 변동될 수 있음

### 사업1. 유기농데이(62day) 기획 및 운영

#### □ 사업 목적

- 친환경, 유기농업(62day)의 중요성과 가치를 기념하고 대국민 대상 친환경 농산물 소비활성화를 위한 캠페인 확산

#### □ 사업 개요

- 장소(안) : 제안 ※ 다수 시민 참여 행사 가능한 장소 제안
- 일시(안) : 6월      ※ 행사 일정 협의 필요

#### □ 제안 내용

- 유기농데이 기념식 및 세레머니 개최
  - 유관기관 주요 내·외빈이 참여하는 기념식 기획/개최
- 주제관, 무대프로그램, 부대행사, 파머스마켓 등 기획/운영
  - 친환경 관련 유관기관과 주제관 및 부대행사 협력 필요, 파머스마켓 모집/운영 필수
- 62day 홈페이지 기획/운영 및 온/오프라인 홍보물 제작, 이벤트 기획 실행
  - [www.62day.org](http://www.62day.org) 홈페이지 기획/운영과 자조금 SNS([www.linkon.id/ecolove62](http://www.linkon.id/ecolove62))를 활용한 방문객 모객을 위한 및 유기농데이 알림 및 가치확산을 위한 이벤트 기획 및 실행

#### □ 기타

- 성공적 수행을 위해 다수의 모객을 목표로 하는 세부 홍보 계획 제안 요청

#### □ 제안 예산

- 140,000천원(부가세 포함)
  - 공급가액 기준으로 소요예산 작성 후 최종 부가가치세 기재
  - 사업예산 대비 95% 미만으로 제안 시 가격평가 대상에서 제외

## **사업2. 대한민국농업박람회 친환경농업 홍보관 기획 및 운영**

### **□ 사업 목적**

- 기후위기 속 환경보전을 위한 친환경농업의 역할 및 중요성과 우수성 등 시민대상으로 가치 확산과 공감을 위한 콘텐츠 기획 및 구성

### **□ 사업 개요**

- 장소(안) : 미정
- 일시(안) : 9월 경 ※ 일정 미정
  - (참고) 2025년 대한민국 농업박람회 9. 25(목) ~ 9. 28(일) 개최완료

### **□ 제안 내용**

- 박람회 내 친환경농업 홍보관 기획 및 운영
  - 독립부스 형태의 홍보관 운영을 위한 전 제반 사항 포함
    - ※ 행사면적 및 위치 논의 : 농림축산식품부, 농림수산식품교육문화정보원
- 시민대상 친환경농업 가치 인식 제고 및 농산물의 우수성 알리는 참신한 아이디어를 반영하며 참여형 프로그램 기획 및 운영
  - ※ 시민이 적극적으로 참여할 수 있는 능동/참여형 프로그램 제안
- SNS를 통한 사전홍보 이벤트 및 보도자료 배포 등

### **□ 제안 예산**

- 45,000천원(부가세 포함)
  - 공급가액 기준으로 소요예산 작성 후 최종 부가가치세 기재
  - 사업예산 대비 95% 미만으로 제안 시 가격평가 대상에서 제외

### **사업3. 친환경농업 가치 인식 제고를 위한 유관 행사 제안 및 기획 운영**

#### **□ 사업 목적**

- 친환경농업에 대한 국민 인식 제고를 목적으로, 다양한 친환경농업 관련 행사 중 사업 목적에 부합하는 박람회 및 유관 행사를 발굴·기획·제안하여 효과적인 행사 운영 방안을 제시

#### **□ 제안 내용(안)**

- 친환경농업 인식 제고를 위한 행사를 통해 홍보 확산 및 파급효과에 관한 환경 분석
- 적합한 박람회 및 유관 행사 발굴·선정하여 제안  
※ 친환경농산물 전시, 판매를 위한 운영 포함 가능
- 행사에 적합한 프로그램 기획 및 기대효과, 구체적 운영 방안 등 제시
- 행사 참여자 수, 만족도 등 정량, 정성적 성과 지표 설정

#### **□ 제안 예산**

- 44,000천원(부가세 포함)
  - 공급가액 기준으로 소요예산 작성 후 최종 부가가치세 기재
  - 사업예산 대비 95% 미만으로 제안 시 가격평가 대상에서 제외

## IV [공통] 기타 요구 사항

---

### 1. 사업관리 및 보고

- 콘텐츠 내용에 대해서는 친환경농산물자조금관리위원회(이하 ‘위원회’) 와 과업 완료가 될 때까지 지속적으로 협의
- 매체, 출연자 선정 등 중요 사항은 위원회와 사전 협의 후 결정
- 콘텐츠(영상물 포함) 제작 시 가편 상영 후 위원회 의견을 반영하여 추가 편집하고 최종 성과물을 납품할 때까지 지속적으로 협의 및 수정
  - 최종 촬영 완료 후 추가 촬영이 필요하다고 판단될 경우 협의 후 재촬영
- 사업종료 전과 종료 후 1년 이내 납품한 영상물의 파일형식 및 크기 수 정 등을 요구하는 경우 추가 제공
- 제안사는 본 사업을 담당할 조직과 조직별 업무분담 내역 및 투입인력 전원의 이력서, 보안 서약서 등이 포함된 제안서를 제출하여야 함
- 총괄책임자는 임원급으로 하고, 실무책임자는 5년 이상 경력 및 팀장급 이상자로 할 것(실무책임자는 용역 기간 중 100% 투입 가능한 자로 함)
- 선정 사업자는 사업 진행사항 파악, 점검을 위해 위원회의 요청에 따른 자료에 대해 즉시 보고하여야 함
- 선정 사업자는 사업종료일 전에 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범 위에 포함된 사항에 대한 사업완료 보고서를 작성·제출하고 위원회의 승인을 받아야 함
- 사업완료 시 콘텐츠 제작에 사용된 모든 자료의 원본을 위원회에 제공해야 함
- 보고 과정에서 도출된 보완사항은 위원회와 협의하여 성실히 반영하여야 함

구분	세부내용	제출시기	방법	산출물
착수보고	◦ 사업 수행계획 보고	사업 착수 시	계획서 제출	수행계획서(착수계)
수시보고	◦ 예상치 못한 문제발생에 대한 내용 및 해결책 보고 ◦ 주/월간업무보고	수시 매주 금요일 / 매월 마지막 주 금요일	문제발생시 선보고, 대책수립 후 문서보고	수시보고서(hwp)
완료보고	◦ 사업 완료에 따른 결과를 최종 산출물과 함께 보고 및 제출	사업 완료 시	보고서	완료보고서, 정산서 (출력물 3부) 적정성 평가서 (홍보마케팅)  영상물, 인쇄물 등 (마스터/클린본) * MP4, WMV 형식 각 CD 2장씩 * ai, psd등 디자인 원본

- 제안요청서에 포함하지 않는 부분에 대하여 향후 협의 후 추가 요청 가능

## 2. 지적재산권 및 정보보안

- 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 사용권과 재산권은 공동소유가 원칙이나, 협상에 의해 변경될 수 있음
- 과업수행과 관련한 특허권(지적소유권, 상표권 등) 침해 등 계약자의 과실로 인한 분쟁 등 일체의 사고에 대하여는 계약자가 책임을 져야 함.
- 연예인 · 일반인 출연 계약 시 방송 및 온라인 배포에 대한 초상권 사용기간 (1년 이상) 조건을 반드시 명기해야 함.
- 선정 사업자는 자조금의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 아니 되며, 이에 대한 위반으로 문제 발생 시, 민 · 형사상의 모든 책임을 져야 함.
- 선정 사업자는 수행과정에서 취득한 주요정보 및 수행결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안대책을 수립 · 시행하여야 함.
  - 참여인력 전원의 보안각서 제출 필요
  - 업무수행 관련자료 등은 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에 사용 불가

- 선정 사업자는 용역 인력 변경 시 반드시 위원회의 승인을 받아야 함
- 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 발생한 문제의 처리는 선정 사업자가 부담함
  - 콘텐츠 제작 등과 관련해 발생하는 지적재산권, 초상권 등 관련 포함
- 선정 사업자는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자의 보안각서 및 참여자 전원에 대하여 보안각서를 제출하여야 하며 참여자의 변동이 있을 경우에도 보안각서를 제출하여야 함

### 1. 평가방법

#### □ 평가원칙

- 평가 및 심사를 위해 필요한 모든 실적 등은 계약서 사본 또는 관련기관의 실적증명서 등 증빙서류 첨부
- 제출된 서류 등이 미비 또는 불명확한 경우에는 제출된 서류만으로 심사
- 공정한 평가를 위해 전문가 등으로 구성된 평가위원회 구성

#### □ 제안서 평가

- (1차) 제안서 평가 : 총점 100점 만점 (기술능력평가 80점, 가격평가 20점)
  - \* 평가항목 및 배점표를 바탕으로 3개 업체 이내 선정하되 제안사가 3개 이하인 경우 1차 제안서 평가는 생략
  - \* 제안서 평가 시 제출한 자료로 충분히 제안 의도가 파악되도록 서술요청
- (2차) 발표 평가 : 총점 100점 만점 (기술능력평가 80점, 가격평가 20점)
  - \* 참석인원 : 2명 이내로 참석 제한
  - \* 발표시간 : 업체별 20분 배정(별도로 질의·응답시간 5~10분 배정)
  - \* 발표자 : 반드시 본 과업 수행 담당자(PM)가 발표
  - \* 평가항목 및 배점표를 바탕으로 평가하며 1차 제안서 평가 결과는 2차 발표 평가에 영향을 미치지 않음

#### □ 심사방법 및 제안서 평가위원회 구성

- 내용이 불충분하거나 입찰금액 범위를 초과하여 제안할 경우, 1차 제안서 심사대상에서 제외
- 제안서의 공정하고 정확한 평가를 위해 제안서 평가위원회를 구성하여 평가 실시(내·외부 인사 참여)
- 제안사는 본 위원회에서 마련한 평가절차 및 평가 기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상 결과는 비공개로 함

## □ 우선협상대상자 선정

- 종합평가(100점) = 기술능력평가(80점) + 가격평가(20점)
- 기술능력 평가분야 배점한도의 85%이상(68점)인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 그 중 기술과 가격평가 점수의 합산점수의 고득점 순에 따라 우선협상대상자로 선정함
  - 협상적격자 (기술능력평가 점수가 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 응찰자)가 없는 경우 입찰 재공고
  - 합산점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우, 기술능력평가점수가 높은 제안사가 우선순위가 되고, 기술능력평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 “사업이해도 > 사업수행능력 > 사업전략수립 > 행사장조성 > 관리방안 > 재무안전성” 순으로 결정
- 본 요청서에 기술하지 않은 별도 사항은 협상에 의한 계약체결 기준에 따르며 우선협상대상자 선정 후 상호협의에 따라 기획안은 변경될 수 있음
- 우선협상대상 업체 순으로 협상을 실시하여 낙찰자 결정

## □ 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하고 이 과정에서 내용의 조정 가능

## □ 계약체결

- 본 사업의 계약방식은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의 2 규정에 의한 “협상에 의한 계약” 방식 적용
- 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 7일 이내에 계약을 체결하며 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙에 따름
- 계약과정에서 위 항에 따른 계약 조건 외에 계약이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

## 2. 제안서 평가방법

○ 배점(100점) : 기술능력평가 80점 + 가격평가 20점

평가항목		평가기준	배점	비고	
대분류	중분류				
기술 능력 평가 (80점)	정성 평가 (70점)	사업이해도 (20점)	- 사업목표 및 방향과의 일치성 및 부합도 제안요청 수용 및 과업에 관한 이해도	20	심사 위원 평가
		사업수행능력 (15점)	- 과업에 관한 세부 실행계획의 구체화 정도 친환경농업 가치확산을 위한 기획력 및 효과성	15	
		사업전략수립 (15점)	- 사업전략·기획의 창의성, 독창성, 참신성 - 제안요청서와의 부합성 및 업무구성의 적정성	15	
		행사장 조성 (10점)	- 행사장 조성의 공간활용 등 전체적 조화와 연출의 구성력	10	
		사업수행효과 및 관리방안 (10점)	- 사업추진일정 및 예산편성 계획 적정성 - 사업추진 인력(인원, 능력, 경험)의 적정성 등	10	
	정량 평가 (10)	수행실적 및 재무안전성 (10)	- 과업 연관된 유사프로젝트 수행실적(5) - 기업신용평가등급 확인서에 의한 평가(5)	10	
가격평가 (20점)	제안금액의 적정성			20	사업 부서 평가
계				100	

※ 단, 제안서의 내용 중 친환경농업 및 친환경농산물에 대한 이해도가 현저히 부족하다고 판단되는 경우 1차 제안서 평가 대상자에서 제외

### 3. 평가 항목별 세부 평가 기준

#### □ 정량평가 기준

##### ○ 유사수행실적 및 신용평가등급

\* 정량적 평가는 배점기준에 의거하여 제안업체가 제출한 서류를 사업 담당자가 평가함

평가항목 역량평가	배점 10	평가기준				
		○ 최근 3년간 해당 용역과 관련된 유사사업 실적				
		구분	단일실적 4억 이상 또는 합산실적 8억 이상	단일실적 3억 이상~4억 미만 또는 합산실적 6억 이상~8억 미만	단일 실적 2억 이상 또는 합산 실적 5억 이상	상기 기준 미충족
	5	배점	5	4	3	0
유사사업 수행실적		※ 동등 용역 수행실적은 공고일 기준으로 하여 최근 3년간 지방자치단체, 정부투자기관, 지방공기업, 민간기업 등이 발주한 용역수행 실적으로서 친환경농업 및 유관 행사, 캠페인, 심포지엄, 이벤트, 교육 등 유사사업 실적이 포함되어 있는 용역 ※ 단일 실적과 합산 실적 중 입찰참가자에게 유리한 기준 하나만 적용하며, 단일 실적과 합산 실적을 종복하여 산정하지 않음				
신용평가	5	○ 신용평가등급에 의한 평가				

##### ○ 신용평가등급 기준

\* 신용평가등급서는 반드시 입찰공고일 전일까지 제출본 유효, 미 제출시 최저등급 평가

신용평가등급			
회사채	기업어음	기업신용	배점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5
BBB+	A3+	BBB+	
BBB0	A30	BBB0	4
BBB-	A3-	BBB-	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	
BB-	B0	BB-	3
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

## 1. 제안서 제출서류 및 제출 안내(구분1, 2, 공통)

### 제출서류

구분	작성지침 및 제출서류	서식
입찰등록서류	1) 입찰참가신청서(대표자 인감 반드시 날인)	1
	2) 위임장 및 재직증명서(대리인일 경우)	2
	3) 사업자등록증 사본 1부	
	4) 법인등기부등본 1부	
	5) 사용인감계 1부	3
	6) 서약서 1부	4
	7) 청렴계약 이행서약서	5
	8) 인감증명서(대표자/법인) 1부	
	9) 입찰참가유의서	6
	10) 일반현황 및 연혁	7
	11) 조직 및 인력 현황 - 참여인원 4대 보험 가입명부(발급일 1개월 이내)	8
	12) 최근 3년간 주요사업실적 1부	9
	13) 용역 이행 실적증명서 1부	10
	14) 자본금 및 매출액 현황 (최근 3년)	11
	15) 재무제표(최근3년)	
	16) 신용평가등급표	
	17) 입찰가격제안서 1부 - 세부 산출내역서	12
기술능력서류	18) 제안서 8부 (원본1, 사본7, 발표 PT 각각 제출)	
	19) 제안서 파일(USB 제출 각 1부)	
	* 제출한 제안서 파일로 PT발표 진행 (발표용 요약본 제출 가능)	

- 제안서 제출 시, 반드시 입찰 사업 책임자 또는 소속직원이 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함 (접수일 방문접수만 가능)
- 입찰등록서류, 일반현황 등 증빙자료, 제안서, 입찰가격제안서는 각각 별도로 편절, 제출

## 2. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 필요시 제안사에 대해 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약 시 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서로 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선함

## 3. 제안서 작성요령

- 제안서 규격 : A4용지. 스프링철 제본으로 제출
- 제출한 제안서를 토대로 서류평가 및 PT발표
- 제안서에는 제안개요, 사업수행 내용, 사업관리 및 지원방안 등을 제시
- 제안내용 등 요약 정리본 1쪽으로 정리하여 제안서 앞부분에 명시
- 가격제안서는 세부산출내역 첨부하여 대봉투 밀봉
- 제안서 작성양식(예시)

목차	세부목차	작성방법
I 제안개요	1. 제안목적 및 배경	- 본 사업의 목적과 배경
	2. 제안의 범위	- 사업 범위
	3. 제안의 차별화 요소	- 본 제안의 차별화 전략
II 제안업체 일반현황	1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등
	2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원 현원 구체적으로 제시
	3. 수행조직 및 업무분장	- 본 프로젝트 수행조직 및 업무 분장 - 투입인력 및 구체적 경력 현황
	4. 주요 사업내용 및 실적	- 최근 3년 내의 제안사에서 기획·추진·운영한 홍보 실적
III 제안내용	1. 홍보 사업 중점전략	- 사업 목표에 따른 총괄 수행 전략
	2. 세부 구성	- 각 사업 분야별 구체적 실행 방법 제시 - 각 사업 분야별 홍보 구성(안)
	3. 추진일정	- 사업추진 상세 일정
	4. 기타사항	- 상기항목에서 제시되지 않은 기타내용 기술

- 제안서 내용은 제안업체의 내용만으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거 자료 및 참고자료를 첨부해야 함. 특히 기술적인 검증이 필요할 때에는 가능한 공인검증 자료를 제출해야 함
- 제안서는 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다” 등과 같이 모호한 표현은 가급적 지양 요망
- 제안서는 각 장마다 쉽게 참고할 수 있도록 각 장별 일련번호를 표기하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 및 간략한 설명을 제공하여야 함
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 위원회는 제안 업체에 대한 추가자료 요청을 할 수 있음
- 원본 1부를 제외하고, 제안서에는 제안사를 나타낼 수 있는 로고나 구성원 성명 등 제안사를 알 수 있는 표시(명칭)을 절대 표기하지 말 것  
※ 제안서 사본에 제안사 로고 및 담당자 표기 시 서류 전형 탈락  
※ 담당자 성명 표기 시 \*\*\* 규칙 준수
- 제안서에는 홍보 아이디어를 최대한 구체적으로 자세히 작성하여 작성자의 의도가 충분히 나타나도록 형식의 제한 없이 작성

## 4. 기타사항

- 제안서의 모든 내용은 사실대로 작성해야 하고 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련증빙서류를 첨부해야 함
- 제안서 허위 기재 시 심사대상에서 제외되고 용역업체 선정 이후에도 자격 상실됨은 물론, 이로 인한 행정·재정적 손해에 대해 제안사는 민·형사상의 책임을 져야 함
- 본 사업의 목적상 필요한 사항이 본 제안요청서에 명시되지 않은 경우에는 상호 협의하여 추진
- 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재 내용은 실제와 일치해야 함

- 계약의 이행과정에서 발행하는 산출물은 계약서에 별도의 명시가 없더라도 위원회에 소유권이 있음
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용 등은 계획사항이며 위원회의 사정에 따라 변경(축소, 축소 포함) 가능
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정
- 본 제안을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 각종 서류는 대표자의 인감을 날인하여 제출
- 선정된 사업자는 사업추진, 품질보증, 모든 협력사업자 관리 등의 전체적 사업관리에 대한 권한 및 책임을 짐
- 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 충분히 사전 숙지하고 입찰에 임한 것으로 간주함
- 공고문에 언급되지 아니한 사항은 입찰공고일 현재 적용되는 국가계약법령, 정부 계약예규 및 고시 등 관계 규정에 의함

## 불임1.

## 친환경농산물자조금 브랜드BI 및 캐릭터



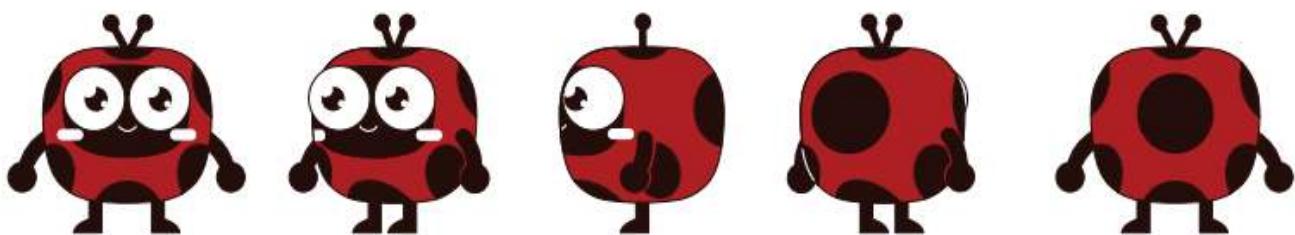
지구를 지키는 농부 BI



지구를 지키는 농부 캐릭터(웹 활용)



웰식이



든든이