

【붙임 2】 지역별디지털사업 제안서 및 입찰안내서

삼시세끼 계란 푸드백신 계란

한국 계란 HACCP 100% 달성

**(긴급)지역별디지털사업 사업
제안요청서 및 입찰안내서**

2026. 7. 20.



계란자조금관리위원회

목 차

I . 추진개요	3
II . 과업내용	4
- 사업방향	
- 사업방법	
- 사업내용 및 요구사항	
- 사업기간	
III . 입찰자격 및 내용	6
- 입찰자격	
- 입찰내용	
- 계약조건	
IV . 제안서 평가방법 및 낙찰자 선정	10
- 제안서 평가	
- 평가방법	
- 낙찰자 선정	
- 평가항목	
V . 제안서 규격 및 작성	15
- 제안서 목차	
- 제출서류	
- 유의사항	

I

추진개요

1 사업명

- 지역별 디지털 마케팅

2 사업목적

- K-계란 및 K-알닭 소비촉진을 디지털 마케팅을 통해 확대

3 사업예산

- 지역별디지털마케팅 : 495,000천원 이내

4 사업기간

□ 사업기간 : 계약일 ~ 2026년 12월

- 사업기간은 관리위원회 사정에 따라 변경될 수 있음
- 사업의 종료는 12월 초순, 결과보고서와 정산보고는 12월 중순 마감
 - 매월 계획서에 의거 사업을 시행하고 결과보고서에 의거 결제
 - 계약 후 12월까지 시행한 사업을 연간결과보고서(사업결과보고 및 정산보고)로 제출하고 마감은 12월 중순까지
 - 성과평가 보고서는 2026년 12월 말까지 보고

5 사업주최·주관

- 본 사업의 주최와 주관은 계란자조금관리위원회
 - 주최·주관 : 계란자조금관리위원회
- 행사 후원 단체 및 기관이 있을 때 표시 순서
 - 주최, 주관, 후원, 시행 순으로 표시

II

과업내용

1

사업방향

☐ 커뮤니케이션 컨셉 : “삼시세끼 계란 푸드백신 계란 ”

- 국내산 계란의 안전하고 위생적인 유통시스템 홍보
- 소비자에게 계란 성분 우수성과 저탄소 식품 가치 전달

계란자조금 추진목표

- ◆ 소비자에게 계란의 안전하고 위생적인 관리시스템 홍보
- ◆ 저탄소 식품으로 인식 제고 및 계란산업의 가치 확산
- ◆ 계란 및 산란성계육 가공 제품 개발 확대
- ◆ 식량 자급률 100% 유지 및 사람과 반려동물 상생

☐ 주요타겟

- 계란 구매자

2

사업내용

☐ (지역축제 계란페스티벌 마케팅)

○ 서울, 강원, 경기, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남의 지역 축제와 연계하여 계란페스티벌 개최

- 지역 축제 연계 시 계란자조금 관리위원 또는 산란계 생산자단체 의견수렴
- 경기 바우덕이 안성맞춤과 경북 영주풍기인삼 축제는 필수 진행
- 제14회 계란요리경연대회, 제2회 알&닭 펫푸드경연대회는 수도권에서 필수로 진행한다.

○ 모든 행사는 에그투게더 계란기부 또는 할인행사를 필수 행사로 진행한다.

3

사업전략

□ 사업홍보전략

- 「삼시세끼계란, 푸드백신계란」 “슬로건” 사용
- 계란의 영양적 우수성은 「계란먹기 10계명」을 기초자료로 활용
- 계란이 가진 면역력 강화 물질을 발굴하여 푸드백신 계란에 적용 홍보
- 고향사랑기부 답례품으로 활용하는 계란 및 알닭 홍보
- 계란 및 알닭은 저탄소 식품으로 사회적 공감대 형성되도록 홍보
- 계란 및 알닭 요리가 반려동물 식품으로 자리잡도록 홍보
- 소비자 인식개선 사항 식중독에 안전한 계란과 케이지 계란 홍보
- 계란 및 알닭 사회적 이슈 발생 시 탄력적 대응
- 매월 사업 결과 내부 보고용 외 행사 후 언론 홍보용 보도자료 배포

□ 계란자조금사업 공동사항

- 제시된 이외 계란산업 관련 사회적 이슈 발생 시 탄력적 대응
- 매월 사업계획 및 결과 보고, 연간결과 및 정산서 보고서, 성과보고서 제출
 - 매월 사업 진행 시 언론 보도자료 제출(이미지, 동영상 등을 활용)
 - 보도자료는 홈페이지에 업로드하고 언론 보도 이후 자조금 SNS에도 콘텐츠를 제작하여 노출하고, 제작된 콘텐츠는 홈페이지에 업로드 조치

4

사업기간

□ 사업기간

- 사업기간 : 계약일 ~ 2026년 12월

* 12월 초순까지 완료하고 12월 결과보고와 정산보고, 성과보고

III

입찰자격 및 내용

1

입찰자격

< 필수사항 >

- ☐ 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가유자격자
- ☐ 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제76조에 해당하지 않는 자
- ☐ 해당 사업 경력을 보유한 업체

2

입찰내용

☐ 기본원칙

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제43조 및 제43조의 2에 의한 “협상에 의한 계약” 방식으로 사업자 선정
- 협상에 의한 계약체결 기준(재정경제부 회계예규)

☐ 선정절차 및 방법

- 선정절차 : 입찰공고 → 제안서 접수 → 심사 → 대행사 선정 → 협상 후 계약
- 입찰공고 : 본위원회 홈페이지, 누리장터, 나라장터
- 응찰방법 : 제안 요청서에 따라 제안서를 우리위원회에 제출

□ 제출서류

- 1)참가신청서, 2)회사소개서, 3)재무현황증명서, 4)수행실적증명서,
5)참여인력이력사항, 6)서약서, 7)가격입찰서(인감날인 밀봉제출),
8)개인정보활용동의서, 9)입찰제안서 10부 및 내용수록 USB, 10)국세·지방세완납증명서, 11)법인인감증명서, 12)사업자등록증 사본, 13)입찰보증보험(보증보험증권)

□ 공모일정

- 선정공고 : 2026. 7. 20(월) ~ 7. 31(금)
 - 유찰 시에는 5일 연장하여 공고
- 제안서 제출일 : 2026. 7. 31(금) 14:00(당일 방문접수에 한함)
 - 제출처 : 충북 청주시 흥덕구 오송읍 연제1길 20-2, 1층
계란자조금관리위원회 사무국(전화 : 043-233-9936)
- 사업설명회 : 제안요청서로 처리
- 심사일정 : 8. 5 ~ 8. 6 기간 중 선택하여 통보 예정
- 계약협상 및 계약체결 : 8. 10 ~ 8. 11 이내 예정
 - 협상 및 계약체결 일자는 협상 과정 중 변동될 수 있음
 - 협상 완료 시에는 협상 전과 후 비교표와 수정된 제안서 제출
 - 계약서류는 예시된 계약조건을 참고하여 작성한다.

3

계약조건

제1조(목적) 이 조건은 우리위원회의 대행업체 선정에 대한 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업의 범위) 계약상대자는 우리위원회에서 교부된 과업요청서에 따라 본 사업을 수행하여야 한다.

제3조(사업의 착수) ① 계약상대자는 계약시작일로부터 정해진 일자에 사업을 착수하여야 한다.

② 계약상대자는 우리위원회와 협상한 결과에 따라 사업 착수 시에 사업 계획서(사업예산 포함)를 우리위원회에 제출하여야 한다.

제4조(대금지급) ① 매월 사업을 시행한 후 매월말 기준하여 청구공문과 결과보고서, 세금계산서에 의해 대금지급을 요청하면 익월에 10일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

② 계약상대자가 선급금은 지급하지 않음을 원칙으로 하되 불가피할 경우 경우에는 정부 입찰·계약 집행기준(재정경제부 회계예규)상의 제반조건을 준수하고 특히 선급금이행보증증권을 발급받아야 한다.

③ 잔금은 최종보고서에 대한 우리위원회의 검사가 완료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.

④ 잔금지급의 감액사유가 발생되었을 때에는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

제5조(계약기간의 변경 및 지체상금) ① 용역계약일반조건인 과업내용의 변경 및 기타 불가피한 사유로 인하여 계약기간의 연장이 필요한 경우에는 계약금액의 범위 내에서 계약기간을 연장할 수 있으나 12월을 초과할 수 없다.

② 계약상대자는 계약기한 내에 계약의 이행을 완료하지 못할 경우는 그 사유와 완료일을 명백히 한 계약연장신청서를 계약완료 20일전까지 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③ 본 계약기간 만료일까지 계약을 완수하지 못하였을 때에는 계약상대자의 신청에 의하여 계약기간의 연장을 승인할 수 있으며, 이 경우 지연일수 매1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 제4조3항의 규정에 의하여 지급될 용역대금과 상계할 수 있다.

제6조(계약의 해약) ① 다음 각 호에 해당되는 경우 본 계약을 해약할 수

있다.

1. 계약상대자가 본 사업수행에 있어서 본 계약서 및 제2조의 규정에 의한 과업내용서의 내용을 위배하였을 때
2. 계약상대자의 태만으로 소정기일 내에 본사업을 완성할 가망이 없을 때
3. 사전에 승인 없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하도급 하였을 때
4. 계약상대자가 사업수행에 있어서 최선을 다하고 있으나 사업진행이 정체되어 소정의 사업성과를 기대하기 극히 곤란하거나 또는 사업을 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때

②계약이 해약되면 계약상대자의 중대한 과실이 없는 한 기성부분에 대한 정산을 인정할 수 있다.

제7조(사업결과 제출) ①계약상대자는 사업을 완료하였을 때에는 (매월 결과보고서와 다른)연간결과보고서 및 우리위원회가 지정하는 사항을 제출하여 검사를 받아야 한다.

제8조(감독 및 검사) 우리위원회는 계약상대자의 업무수행사항을 수시로 감독·검사할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제9조(집행실적 제출 및 정산 등) 계약상대자는 최종 연간결과보고서 제출시 집행실적 및 증빙서류 등을 우리위원회로 제출하고 정산은 우리위원회규정에 따른다.

제10조(성과분석 제출) 계약상대자는 계약된 사업을 완료했을 경우 우리위원회가 지정하는 연구기관 등에 본 사업에 대한 성과분석을 의뢰하고, 그 결과를 최종 결과보고서 제출 후 12월까지 제출하여야 한다.

제11조(보안유지) ①계약상대자 및 용역참여자(이하 "참여자")는 용역사업 과정에서 알게 된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니 된다.

②계약상대자 및 용역참가자가 전항의 규정을 위반하거나 이와 관련하여 발주부서의 지시에 따르지 아니한 때에는 민형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수한다.

제12조(자문위원회) 계약상대자는 본 용역사업의 자문을 위해 학계, 연구기관, 정부관계자로 약간 명의의 자문위원회를 구성할 수 있다.

제13조(기타) 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의에 의하고 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 우리위원회의 결정에 따른다.

IV

제안서 평가방법 및 낙찰자 선정

1 제안서 평가

□ 제안서 평가

○ 1차 제안서 평가 및 2차 경쟁PT 평가를 통해 우선협상대상자 선정

- 1차 제안서 평가 : 총점 100점 만점(사업수행능력 및 제안서 평가)

- 2차 경쟁PT 평가 : 총점 100점 만점(기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점)

※ 제안서 제출업체가 5개 이내이면 1차 평가 생략 후 경쟁 PT평가 실시

□ 1차 제안서 평가

○ 제안사별로 1명씩 참석하여 10분간 사업수행 능력 및 제안내용을 제안서 평가위원회에 발표

○ 평가요소 : 1차 제안서 평가 기준표 참조(별첨1.2)

□ 2차 경쟁PT 방법

○ 대행업체 참석인원 : 3명까지로 제한

○ 제안 설명 : 업체별 30분 배정(질의·응답 5분 포함)

○ 제안 설명 장비 : 제안사가 준비(사전준비 철저)

○ 평가요소 : 2차 경쟁PT 평가 기준표 참조(별첨3.4)

※ 1차 제안서 평가 생략 시 : 경쟁PT 평가 기준표 참조(별첨3. 4)

2 평가방법

□ 평가방법 및 평가위원회 구성

○ 제안서 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 각종 요소를

고려하여 평가

- 제안서의 공정하고 정확한 평가를 위해 제안서 평가위원회를 구성하여 평가를 실시(내부 인사 40% 이내 · 외부 인사 60% 이상 참여)
- 제안 업체는 본위원회에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 비공개로 함

3 낙찰자 선정

□ 협상적격자 선정

- 종합평가(100%) : 기술능력평가(80%) + 입찰가격(20%)
 - PT평가를 거친 대행업체만 실시
 - 협상적격자 선정 : 종합평가 고득점자로서 입찰가격을 제외하고 기술능력평가 배점한도의 85%(68점)이상인 대행업체
- 종합평가 점수가 동일한 대행업체가 2개 이상일 경우 기술능력평가 점수가 높은 대행업체가 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

※ 1차 제안서 평가 결과는 2차 경쟁PT평가 심사 점수와 무관함

4 평가항목

□ 기술능력평가 : 80점

- 기술·지식능력, 인력·조직·관리기술, 사업수행계획, 지원기술·사후관리 수행실적, 재무구조·경영상태, 상호협력

□ 입찰가격평가: 20점

- 제안가격 평가는 협상에 의한 계약체결 기준 참고
- 입찰가격 평점산식에 의한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 둘째자리에서 반올림함.

□ 항목별 배점 기준 : 1~2 별첨 참조

별첨 1)

1차 평가 기준표

평가항목	평 가 요 소	배점	배점기준
수행실적	- 최근 3년간 수행실적 건수	10	0~10
재무구조	- 2024년~2025년도 자기자본비율 및 유동비율	10	0~10
인력,관리기술	- 업무에 투입되는 인력의 우수성 및 신속성 - 업무 인력구성의 효율성	20	10~20
수행계획	- 사업 후 소비와 연결 가능성 - 사업의 실현가능성 - 제시된 커뮤니케이션 컨셉의 활용도 - 타겟 시장과의 부합성 - 사업의 창의성, 독창성, 설득력 정도	30	20~30
실현가능성	- 매체전략의 타당성 - 미디어믹스의 적절성 - 매체 활용의 창의성 - 사업집행 시기 및 노출빈도 설정의 타당성 - 매체구입능력(매체확보 능력 및 구매가격 경쟁력) - 타겟 시장과의 부합성	30	20~30
합 계		100	

별첨 2)

2차 경 쟁 P T 평가 기준

평가항목	평 가 요 소	배점	배점기준
수행계획	- 사업 후 소비와 연결 가능성 - 사업 후 인식개선 가능성 - 제시된 커뮤니케이션 컨셉의 활용도 - 타겟 시장과의 부합성 - 사업의 창의성, 독창성, 설득력 정도	30	10~30
실행가능성	- 전략의 타당성 - 온오프라인 쌍방향 홍보 - 매체 활용의 창의성 - 사업집행 시기 및 노출 빈도 설정의 타당성	20	10~20
지원기술 사후관리	- 본 사업 종료 후 2027년 사업 시행 전 지원계획 - 사무인력의 본 위원회 지원계획 정도	10	5~10
상호협력	- 본 사업 수행 시 타 사업과 협력방안 - 본 사업 종료 후 업무 인수인계 계획	10	5~10
수행실적	- 최근 3년간 수행실적 건수	5	0~5
재무구조	- 2024년~2025년도 자기자본비율 및 유동비율	5	0~5
입찰가격평가	- 제안가격 평가	20	
합 계		100	

1 제안서 목차

구 분	작성절차
제안사 현황	1. 참가신청서(별지서식 제1호) 2. 회사소개서(별지서식 제2호) 3. 재무현황증명서(별지서식 제3호) 4. 수행실적증명서(별지서식 제4호) 5. 참여인력이력사항(별지서식 제5호) 6. 서약서(별지서식 제6호) 7. 가격입찰서(별지서식 제7호, 별도 밀봉하여 제출)
제안내용	1. 제안목적 2. 추진방향 3. 추진전략 4. 추진방법 - 전략에 따른 세부 사업내용 5. 예산활용계획 6. 지원계획, 업체소개

2 제출서류

□ 제출서류

- 참가신청서, 회사소개서, 재무현황증명서, 수행실적증명서, 참여인력이

력사항, 서약서, 가격입찰서(인감날인 후 밀봉제출), 제안서 10부 및 내용수록 USB 제출, 국세·지방세완납증명서, 법인인감증명서, 사업자등록증사본, 입찰보증보험(보증보험증권)

□ 제출분량

- 제안서 10부 및 관련 내용 수록 USB제출

3 유의사항

□ 사업예산

- 반드시 제시된 사업예산 내에서 예산을 제안해야 함
 - 제시된 예산을 상회하여 제안시에는 평가에서 제외
- 제시되는 예산은 모두 부가세 포함가로 제시
- 실제로 구입 가능한 매체 및 실행 가능한 시기로 구성
- 매체별로 구입 가능한 가격, 단가 및 횟수를 명시

□ 제출시안

- 제출된 제안서의 내용은 관리위원회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주
- 관리위원회는 제안서 제출마감일 전까지 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

□ 기타사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함

- 제안서는 반드시 입찰시 사업 책임자 또는 위임장을 소지한 제안사 직원이 직접 제출하여야 하며, 우편접수 불가함
- 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 과제 수행 완료 후 제안사의 과업 수행결과가 불량한 경우 향후 우리 위원회 추진 사업의 참여에 제한할 예정임
- 제안서 내용은 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위사실이 발견되면 참가제한, 업체선정취소, 계약해지 등 제재조치를 취할 예정임

제안서 작성요령

- 제안서 평가항목은 평가 기준표 참고
- 제안서는 A4지를 사용하여 작성
- 제안서 분량은 제한하지 않으나 가능한 총 100쪽 내에서 제안
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨자료로 제출하여야 함
- 관리위원회가 요구한 과업 내용 규격에 미달한 제안서의 제출은 당연 탈락으로 심사대상에서 제외함