

【붙임2】

「2026년 농가대상 한우자조금 사업소식 제공」
사업 대행사 선정
- 제안요청 및 입찰안내서 -



□ 목 적

- 한우자조금 사업의 주요 성과, 집행 내용 등을 시의성있고 정확하게 전달하여 농가들의 사업에 대한 이해를 높이고, 관심과 참여를 확대시키기 위함
- 급변하는 한우산업의 환경에 대응하여, 정책 변화, 유통 동향, 가격 분석, 사양 관리 기술 등 농가 경영에 직접적으로 도움이 되는 실질적이고 유용한 정보를 선별하여 제공
- 방송·온라인·오프라인 캠페인 등 대외적으로 활발히 알려지고있는 한우의 긍정적인 모습을 공유하여, 한우 농가들이 산업의 주역으로서 자긍심을 고취

□ 사업 내용

1) 한우자조금 사업소식 정보제공

- 한우농가를 중심으로 매월 가장 시의성 있고 실질적 도움이 되는 정보를 중심으로 기획
 - 한우자조금 사업 관련 소식, 한우산업 정책, 수급 및 가격 동향, 유통 및 마케팅 정보 등 농가에게 도움이 되는 콘텐츠 기획 및 주제 발굴
 - 현장 중심 취재 및 원고 작성 : 한우농가 성공 사례, 전문가 인터뷰, 현장 탐방 등을 포함한 콘텐츠 제작
- 소식지의 특성에 맞는 전문적이고 가독성 높은 디자인 레이아웃 구성
- 한우자조금 소식지 웹진 리뉴얼
 - 구독자의 편의성을 높이는 UI/UX 웹디자인

2) 한우자조금 소식지 인쇄 및 발송

- 한우농가 및 관련기관 등에 소식지 책자 배포(월 2.4만부)
 - 사업소식 정보제공 내용 및 기타 정보를 바탕으로 소식지 발간·배포
- 월 1회, 연 12회 발간(월간 일자별 추진계획서 제출)
- 인쇄 규격 및 품질 관리

3) 온라인 채널 연계 및 확산

- 한우자조금 카카오톡 플러스 친구 등 기존 운영 채널에 콘텐츠를 다각적으로 전파 및 확산 지원

☐ 사업 예산(부가세 포함)

사업 구분	입찰금액(천원)	비고
농가대상 한우자조금 사업소식제공	413,280	소식제공 상시운영 및 소식지 발간 배포

II

과업 내용

< 추진 목표 >

- ◆ 한우자조금 사업의 소식 전달을 통해 관심 확대 및 이해 증진
- ◆ 현장에서 필요한 정보를 제공하여 생산성 향상 등에 기여
- ◆ 웹진 및 온라인 구독자 수 확보를 통한 전파율 확대

1. 한우자조금 사업소식 정보제공

☐ 대상 : 전 지역의 한우농가

☐ 제공방법

- 한우자조금 카카오프렌즈 계정, 한우농가 이용 카페, SNS(밴드 등), SMS문자, 웹진 등 활용
- 한우자조금 사업의 주요 성과, 집행 내용 등을 시의성있고 정확하게 전달하여 농가들의 사업에 대한 이해를 높이고, 관심과 참여 확대 기여

☐ 사업범위(제안사항)

- 한우자조금 사업추진에 따른 기획·취재·촬영(사진 등)·원고작성·원고의 감수
 - 원고 및 기사형식(디자인 등) 제안
- 사업 결과에 대한 소식을 다양한 제공방법을 통해 농가에 배포
 - 효율적인 정보제공을 위한 배포 시기, 기간, 방안에 대한 제안
- 웹진(<http://hanwoonews.com/>) 운영을 통한 정보제공
- 한우자조금 소식지 카카오톡 플러스친구 관리

2. 농가용 소식지 발행

□ 대상 : 전 지역의 한우농가 및 관련기관

○ 월 24천부(예산에 따라 배부수 협의가능)

□ 제공방법

○ 한우자조금 사업, 생산, 정책, 유통, 가격 등과 관련된 정보를 소식지로 제작·배포하여 자조금 사업에 대한 관심 확대와 이해 증진을 도모

□ 사업범위(제안사항)

○ 기획·취재·촬영(사진 등)·인터뷰, 원고작성·원문, 원고의 감수

○ 표지 및 내지 디자인, 일러스트 등 비주얼 원고 작화·선정

○ 편집 및 교열, 인쇄 및 인쇄감리, 제본, 납품

○ 독자 참여 이벤트 진행, 경품 추첨·발송

○ 한우농가 계도용 광고 디자인(표 4면)

○ 인쇄 및 발송(봉투제작 포함), 수령인 주소록 관리 등 일체

○ 웹진(<http://hanwoonews.com/>) 운영을 통한 정보제공

□ 제작 사양

○ 지면 제작사양

구 분	내 용
간 별	농가용 소식지 “한우자조금”
지 질	표지 : 무광 아트 200g / 내지 : 스노우 또는 아트 100g 또는 그 이상 등급의 종이(업체 제안)
판 형	A4판 변형 또는 그 이상의 판형(업체 제안)
인 쇄	컬러 4도
제본방법	무선 또는 중철
발행시기	월 1회
부 수	농가용 소식지 총 288,000부(24천부×9개월)
발행면수	1회당 28면(업체 제안)

□ 제작 방향

가. 편집·기획의 구성

- 정보성 : 한우자조금 사업의 주요 성과, 집행 내용 및 한우산업 관련 정보 제공을 통해 한우농가의 관심 확대와 이해를 돕는 콘텐츠 구성
- 가독성 : 기사와 사진 및 일러스트 등 구독자의 가독성과 흥미 유발을 고려한 편집디자인
 - 한우농가 평균연령을 고려하여 가독성을 증진시킬 수 있는 구체적인 서체, 색상, 지면 구성 등 제안

나. 수록 내용(콘텐츠)

- 한우자조금 사업 관련 소식
 - 한우자조금 직접 추진 사업 및 위탁사업 전반에 대한 소식 및 주요 이슈를 수록하여 이해도 제고
- 농가가 공감형 콘텐츠 발굴을 통한 열독률 제고
 - 우수 농가 탐방, 우수 사례 발굴 및 공유 등 농가 간의 소통을 촉진하는 콘텐츠 구성
- 한우산업 관련 지식 및 정보 제공
 - 한우산업과 관련된 상식 수준의 지식 또는 전문가 기고, 해외 정보 등 심층적이고 전문적인 지식까지 폭넓게 제공
- 현장 중심의 실용 정보 제공
 - 한우산업 관련 정책, 사양 관리 컨설팅, 한우 가격 동향 등 농가 현장에 필요한 필수 정보 수록

□ 제작물 시안 작성 세부지침

※ 한우자조금관리위원회 홈페이지 ‘한우자조금 소식지’ 참조

가. 분량 : 총 28면 이상(표지 포함, 업체 제안 가능)

나. 판형 : A4판 변형 또는 이상(업체 제안 가능)

다. 표지 : 2가지 디자인(안) 제시

라. 내지 및 원고작성

- 한우자조금 및 한우산업 관련 소식은 한우자조금관리위원회 홈페이지(자조금소식, 소식지, 보도자료 등) 정보를 활용, 소식지 성격에 맞게 내용을 재가공하여 수록
- 한우농가 공감형 콘텐츠 발굴을 통한 열독률 제고
 - 한우자조금 사업추진 현황 분석, 신기술 소개, 한우산업 명사 인터뷰 등 농가 공감 콘텐츠 발굴 및 제공
- 제안요청 기획 아이템(취재물)은 매 호 제공해야 하며, 기획이나 취재물에 대한 주제 및 소재, 코너명, 형식 등은 자유롭게 제안 가능
- 연 4회 한우 수급 관측보 내용 수록(한국농촌경제연구원 발행 자료 활용)
- 한우 시황 정보는 한국농촌경제연구원 및 축산물품질평가원 자료 참조
- 위 항목 외에 한우 농가들이 공감하고 현장에 도움 될 수 있는 별도의 콘텐츠 추가 제안

마. 농가 대상 문자메시지 발송

- 소식지 웹진 발행 시기에 맞춰 농가 대상 문자메시지 및 카카오톡 메시지를 통해 신속하게 알림 및 웹진 링크 전달
- 카카오톡 플러스친구 활용 방안 제안
 - 한우농가(구독자)와의 지속적인 소통 기반 마련을 위해 카카오톡 플러스친구 모집 및 운영 방안 구체적으로 제안

바. 독자 이벤트

- 독자 참여 및 흥미 유도 전략

- 한우농가의 자발적인 참여를 활성화하고 구독자의 적극적인 관심을 유도할 수 있는 특정 섹션 또는 이벤트 제안
- 이벤트 방식, 운영 계획, 필요 예산 규모 등 세부 사항은 자유롭게 제안 가능

□ 편집디자인

- 연간 디자인 통일성 확보 : 매체 고유의 아이덴티티 유지를 위한 디자인 계획을 수립하고 일관성 있게 적용
- 가독성 높은 디자인 구성 : 텍스트와 비주얼(사진, 일러스트 등) 요소가 조화를 이루어 독자에게 보기 편한 디자인 구성 제안
- 흥미 유발 및 콘텐츠 편집 : 독자가 읽는 즐거움과 보는 즐거움을 동시에 느낄 수 있도록 기사와 정보를 효과적으로 편집

□ DM 발송

- 전문 DM 발송 업체를 선정하여 소식지 발송 업무를 위탁하고, 수령인 주소록을 체계적으로 관리
- 한우농가 및 관련 단체 명단을 데이터베이스(DB)화하여 누락 및 중복 발송을 방지하고 주소록의 최신성 유지
- * 발송업체조건 : 시설증명원(한국정보산업협동조합, 전산자료처리업협동조합에서 발행하는 증명원만 인정) 또는 직접생산확인증명서(중소기업유통센터 발행) 필요

□ 납 품

- 제작 시 활용 및 생산한 사진, 이미지 파일, 발송 주소 데이터 등 원본 일체
- 최종 결과물에 대한 하자 발생시(인쇄상태 불량, 사진 및 데이터 식별 곤란, 책자 파손, 배송 중 책자 분실 등) 제작 업체는 즉시 재제작하여 납품
- 매월 제작된 소식지의 최종 원본 파일 및 PDF 파일 납품해야 함

3. 한우자조금 소식지 카카오톡 플러스 친구 관리

☐ 카카오톡 플러스친구 대상 메시지 발송

○ 월 4회 이상 플러스친구 대상 안내 메시지 발송

☐ 한우자조금 소식지 카카오톡 플러스친구 채널 게시글 업로드

○ 웹진 및 주요행사 안내, 한우자조금 온라인 커뮤니티 정보 제공 등
농가 관심사를 반영한 게시글 업로드

☐ 한우자조금 소식지 카카오톡 플러스친구 확대 방안 제시

○ 채널 가입자 확대를 위해 분기별 친구 추가 이벤트 추진

III

평가요소와 평가방법

1 제안서 평가

□ 제안서 평가

- 1차 제안서 평가 및 2차 경쟁PT 평가를 통해 우선협상대상자 선정
 - 1차 제안서 평가 : 총점 80점 만점(기술능력평가 80점)
 - 2차 경쟁PT 평가 : 총점 100점 만점(기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점)
- 1차 제안서 평가 : 5배수 이내로 선정
 - 제안업체가 5개 이하일 경우 1차 제안서 평가 생략
- 순위 결정
 - 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 가장 높은 점수를 획득한 협력사와 우선협상 실시

□ 1차 제안서 평가

- 서류평가 : 평가 기준표 참조(별첨)
 - *단, 제안업체가 5개 이하일 경우 1차 서류평가 생략

□ 2차 경쟁PT 방법

- 협력사 참석인원 : 2명 이하로 제한
- 제안설명 : 협력사별 20분 배정(질의·응답 별도 10분 배정), 반드시 본 과업을 수행할 실무자가 설명
- 평가요소 : 평가 기준표 참조(별첨)

2

심사방법

□ 심사방법 및 제안서 평가위원회 구성

- 제안서 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 각종 요소를 고려하여 평가
- 제안서의 공정하고 정확한 평가를 위해 제안서 평가위원회를 구성하여 평가를 실시(내·외부 인사 참여)
- 제안서는 우리 위원회에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 비공개로 함

3

낙찰자 선정

□ 우선협상대상자 선정

- 종합평가(100%) : 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)
 - 협상적격자 선정 : 종합평가 고득점자로서 기술능력평가 배점한도의 85%이상인 대행 협력사
- 협상순위 : 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 가장 높은 점수를 획득한 대행 협력사와 우선협상 실시
- 점수가 동수일 경우
 - 종합평가점수가 동일한 협력사가 2개 이상일 경우 기술능력평가점수가 높은 협력사를 선순위자로 함
 - 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

별첨)

‘농가 대상 한우자조금 사업소식 제공’ 평가 기준표

평가 항목	세부 평가 항목		배점
기술능력 평가 (80%)	업무수행능력 (10점)	전담 인력의 전문성 및 경력	10
	용역주제에 대한이해도 (20점)	기존 소식지 장단점 분석, 개선 방향 제시	10
		제작 방향에 대한 적절성 및 실현 가능성	10
	사업전략수립 (20점)	사업 전략의 창의성, 논리성 및 목표 달성 방법의 타당성	10
		지면 구성 및 제작 방안의 체계성 및 효율성	10
	제작물시안 (30점)	디자인 완성도 및 시각적 표현 기법의 전문성	10
		본문 표현 기법, 편집 및 구성의 짜임새, 가 독성 최적화	10
		그 외 독창적인 아이디어 제안	10
입찰가격 평가 (20%)	입찰가격 평가 (20점)	입찰가격 평점산식에 따름	20
합 계			100

※ 입찰가격평가는 ‘협상에 의한 계약체결기준’의 ‘입찰가격 평점산식’을 따름

IV

제출서류 및 작성요령

□ 입찰서류 제출 안내

○ 입찰 참가등록 및 제안서 제출

- 1) 일정 및 장소 : 입찰공고문에 의함
- 2) 제출서류

구 분	작성지침 및 제출서류	서식
입찰등록서류(A)	○ 입찰참가신청서(대표자 인감 반드시 날인)	1
	○ 위임장 및 재직증명서(대리인일 경우)	2
입찰등록서류(A)	○ 서약서	3
	○ 청렴계약이행서약서	4
	○ 사용인감계 1부(사용시에만 적용)	5
	○ 일반현황 및 연혁	6
	○ 조직 및 인력 현황	7
	○ 용역실적 1부	8
	○ 용역 실적증명서	9
	○ 자본금 및 매출액 현황(최근 2년)	10
	○ 입찰보증보험증권 1부	
	○ 사업자등록증 사본 1부	
	○ 법인등기부등본 1부	
	○ 인감증명서(대표자/법인) 1부	
기술능력평가서류(B)	○ 제안서 10부(PPT자료 USB 제출)	
입찰가격평가서류(C)	○ 입찰가격은 제안서에 포함 (세부산출내역서 첨부하여 밀봉 후 인감 날인)	11

- 제안서는 직접 방문 제출해야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함
- 입찰등록서류, 기술능력평가서류(제안서), 입찰가격평가서류(가격제안서)는 각각 별도로 편철, 제출

□ 제안서 작성요령

I. 제안서 표지

II. 제안 요청서

III. 회사 소개서

1. 주요 사업내용, 경영상태, 인력현황 등

IV. 재무구조 및 최근 2년간 매출액

V.수행실적

1. 최근 2년 이내 소식지(사보) 제작 및 납품 실적
2. 과거 실적물 제출(3종 이내, 각 1권)

VI. 과업 수행능력

1. 용역 주제에 대한 이해
 - 가. 기존 농가용 소식지(2025년도)에 대한 장·단점 분석 및 개선방향
 - 나. 사업운영에 대한 이해 정도
2. 추진방안
 - 가. 한우자조금 사업소식 정보제공
 - 기획, 취재, 원고작성, 디자인 방안
 - 정보전달 방법 제시
 - 나. 한우자조금 소식지 인쇄 및 발송
 - 지면구성(안) 제시
 - 소식지 분량(p)에 맞게 섹션별 세부 항목 설정 및 제작 방안
 - 분기별 추진 일정 및 제작과정
3. 사후관리부분(사후보완 계획 등)

VII. 참여 인력

1. 수행조직, 업무분장, 실제 투입인력(원고 집필자, 일러스트 작가, 사진 작가 등) 이력 사항 등
 - ※ 제안서에 기재된 인력은 퇴사 등 불가피한 경우를 제외하고는 임의 변경이 불가능하며, 인력 교체 시 반드시 사전 협의 필요

VIII. 제작물 시안(별도제출)

1. 원고 작성 및 편집 디자인 등 소식지 제작물 시안 가제본 10권

□ 제출서류

- 입찰등록서류[서식 1~11], 입찰보증보험증권, 사업자등록증 사본, 법인 등기부등본, 인감증명서, 제안서 10부 및 USB, 기존 실적물(3종 이내), 입찰가격제안서[서식 11]

□ 사업예산

- 반드시 제시된 사업예산 내에서 예산을 제안해야 함
 - 제시된 예산을 상회하여 제안 시에는 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, 계약체결 시 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 30쪽 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