

【붙임1】

## 제 안 요 청 서

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 입찰건명 | 2017년 한우자조금 사업별 홍보 협력사 선정 재입찰 |
| 주관기관 | 한우자조금관리위원회                    |

2016. 12. 1.

| 담당부서   | 직 급 | 성 명   | 연락처           |               |
|--------|-----|-------|---------------|---------------|
| 홍보마케팅부 | 부 장 | 서 정 훈 | T.02-522-3608 | F.02-522-4314 |
|        | 주 임 | 임빛나라  |               |               |
|        | 주 임 | 진 연 선 |               |               |

# I

## 사업 개요

### □ 사업명

- 2017년 한우자조금 사업별 홍보 협력사 선정

### □ 사업목적

- 한우산업이 국민과 함께라는 이미지 부각
- 한우 가격 및 수급안정을 위한 사업전략 및 수행
- 안전정인 한우산업 소비기반 구축을 위한 소비촉진 강화
- 한우의 긍정적 이미지 제고를 통한 잠재적 소비층 확보

### □ 사업예산(안)

(단위 : 원, 부가세 포함)

| 사 업 명                    | 입찰금액        |
|--------------------------|-------------|
| 언론홍보<br>(PR대행 및 신문·잡지광고) | 355,000,000 |
| 오프라인 이벤트                 | 390,000,000 |
| 통화연결음 서비스                | 54,000,000  |

※ 사업예산(안)은 농림축산식품부 최종 승인 결과에 따라 변경될 수 있음.

※ 1개 협력사는 1개 사업부문에만 응찰 가능. 중복 응찰시 심사대상 제외.

### □ 사업기간 : 계약일로부터 2017년 12월 31일까지

※ 단, 사업 성격에 따라 계약일정은 변동될 수 있음

### □ 사업주관 : 한우자조금관리위원회

## II

## 2017년도 사업환경 및 사업 추진방향

### 가. 2017년도 사업환경

#### 1 공급적인 측면

- ☐ 한우사육두수 증가에 따른 산지 한우가격 불확실성
  - 총 사육두수 : '15. 12) 2,561천두 → '16. 3) 2,477천두 → '16. 9) 2,640천두
  - 송아지 : '15. 12) 724천두 → '16. 3) 713천두 → '16. 9) 735천두
- ☐ 대내외 사회 및 경제 영향에 따른 수요감소 요인 발생
- ☐ 대기업의 한우산업 진출의도 심화



수급불안, 한우사육기반 위축 우려

#### 2 수요적인 측면

- ☐ 청탁금지법 시행에 따른 소비위축 및 대체식품 전환 심화
- ☐ 고지방 다이어트 열풍에 따른 지방에 대한 관심 고조
  - 돼지고기, 버터, 치즈 및 수입육 대체화 가중
- ☐ 한우고기 수출의 자리 매김 계속성 여부
- ☐ 일반 소비자, 한우고기가 비싸다는 편견 상존



한우고기 외면, 자급률 하락

## 나. 2017년도 사업 추진방향

### 기 본 방 향

#### 소비자

- 한우고기! 소비자와 함께!(하자는) 이미지화
- 소비트렌드에 맞춘 마케팅 전략 강화
- '청탁금지법', '고지방 식단의 열풍'에 따른 대응전략 강화

#### 농 가

- 농가 교육 및 컨설팅을 통해 농가 자체 역량 강화
- 생산자와 소비자가 직접 만날 계기 확대
- 한우농가와 한우자조금과의 정보 공유 강화

#### 단 체

- 유기적인 협력을 통한 산업 우선! 농가이익! 중심의 지원 및 교류 확대

#### 홍 보

- 한우가 국민과 함께한다는 이미지 광고화
- 연령별 소비층에 맞는 홍보 강화

## 다. 2017년도 홍보사업 중점 추진방향

### ☐ 한우의 “이미지” 광고화 추진

- 국민과 함께한다는 이미지 광고화 시도

### ☐ 연령별 소비층에 맞는 광고 강화

- 옥외광고(특정 장소 광고 게시 등)
- 소셜미디어 등 디지털 매체 활용 : 젊은층 공략

### ☐ 공공기관, 기업체 등 행사 참여로 한우고기 소비 홍보 강화

- 지자체 등의 대규모 행사 참여로 시너지 효과 기대

### ☐ 방송프로그램 제작지원 및 협찬을 통한 광고 강화

### III 공통 제안요청 사항

---

#### □ 제안사항 : 참신하고 혁신적인 아이디어를 포함한 사업 제안

#### □ 요구사항

- 제안서 작성시, 제안사 강점 기술
  - 전체 조직도, 본 사업 수행시 전담팀 구성안, 인력 표시
  - 본 사업과 관련된 제안사의 강점, 유사 캠페인 실적 소개
- 한우산업 동향 및 시장상황 분석에 따른 홍보전략 방향 및 방안 제시
- 사업별 대행사 선정 후(위원회 예산 지출 없음)
  - 연간 사업 추진계획 수립
  - 즉각적인 업무대응과 해당 업무의 전문성 확보를 위한 전담직원 배정 및 파견
- 해당 사업별 업계동향 모니터링

#### □ 유의사항

- 사업예산 범위에서 실행할 수 있는 사업 제안
  - 추가예산 제안 시 심사대상 제외(추가예산 제안 금지)
  - 제안서 제출이후 제안내용 변경 불가
- 사업별 기획안 및 사업예산은 변경될 수 없음

## IV 세부 제안요청 사항

### 1 언론홍보(PR, 신문,잡지광고)

#### 가. PR대행

##### □ 제안내용

- (중점사항) 선제 대응전략, 사후 대응전략 → 구체적 제시(TV, 신문 등으로 구분)
- 한우 소비촉진 및 한우산업 이미지 제고를 위한 장·단기 홍보전략 수립
- 부정적 이슈 등 위기관리 및 대응전략 수립
  - 대표적인 위기대응 사례 및 대응 시나리오 제안
- 매스미디어(TV, 신문, 잡지 등)와 연계한 기획기사 작성 및 매체 모니터링 대행 및 홍보 기획안
- 월별 홍보계획 및 비용 제시(부가세 포함)
- 한우자조금의 이슈대응팀 운영방안 제시
- 외부기관, 축산자조금연합회, 기업체와의 마케팅 연계 방안 제시
- 각종행사시 효율적인 언론참여 방안 제시

##### □ 리테이너 범위

- 한우 홍보 및 한우자조금 사무국에서 요청하는 모든 사항

#### 나. 신문, 잡지광고

- 신문광고 : 광고 컨셉 및 기획기사, 집행시기 제안
- 잡지광고 : 광고 컨셉, 애드버토리얼 기사(안) 제시, 기획기사

#### 다. 사업예산(안) : 355백만원 이하(부가세 포함)

## 2 오프라인 이벤트

※ 이벤트 세부 항목별 사업 목표 및 추진 전략 제시(사업별 횟수제한 없음)

### 가. 2030세대 한우 홍보 마케팅

#### □ 제안 내용

- 트렌드에 민감한 젊은 세대의 한우 홍보 마케팅을 위한 프로그램 기획
  - SNS와 연계를 통한 바이럴 확산 유도
- 이벤트 장소 및 컨셉 설정, 실행계획 수립
- 중점 타겟 : 대학생, 직장인

#### □ 사업예산(안) : 50,000천원 이하(부가세 포함)

### 나. 한우 캠핑 페스티벌

#### □ 제안 내용

- 한우 캠핑 페스티벌 행사 프로그램 기획 및 운영방안 제시
  - 행사명, 컨셉 설정, 행사기획, 실행계획 수립
  - 행사장 공간 구성 계획 및 실행
  - 참가자 모집 및 고객 집객방안 등 마련
  - 지역, 단체와의 연계 프로그램 제안
- 부대행사(다양한 이벤트 등) 기획 및 운영방안 제시
- 행사장 현장관리 계획 수립
  - 캠핑 참가자 운영계획
  - 안전관리대책, 청소청결 등

#### □ 사업예산(안) : 80백만원 이하(부가세 포함)

## **다. 서울도심축제**

### **□ 제안 내용**

- 소비자 인구가 밀집해있는 서울을 중심으로 도심에서 열리는 다양한 축제에 참가하여 한우 홍보 마케팅을 위한 프로그램 기획
  - SNS와 연계를 통한 바이럴 확산 유도
  - 참여할 축제 선정 및 축제 별 구체적인 참여형태 제시
- 예) 서리풀 페스티벌
- 중점 타겟 : 대학생, 직장인, 가족단위 소비자
- 부대행사(다양한 이벤트 등) 기획 및 운영방안 제시

### **□ 사업예산(안) : 70백만원 이하(부가세 포함)**

## **라. 외국인 관광객 대상 한우 소비홍보 이벤트**

### **□ 제안 내용**

- 한국을 방문하는 외국인 관광객 대상으로 한우의 맛과 우수성 홍보
- 이벤트 장소 및 컨셉 설정, 실행계획 수립
  - 한우전문점 방문이벤트, 여행 패키지, 외국인 관광객 밀집지역의 홍보 부스 운영 등의 실현 가능성이 있는 계획 수립
- 객관적인 자료 수집을 위한 설문조사 및 모국의 한우 홍보 방안 제시
- 중점 타겟 : 외국인 관광객

### **□ 사업예산(안) : 100백만원 이하(부가세 포함)**

## **마. 축산물 브랜드전**

### **□ 제안 내용**

- '2017 대한민국 축산물 브랜드 페스티벌' 행사 부스 운영
- 행사장 조성 컨셉 설정 및 실행계획 수립
- 부대행사(다양한 이벤트 등) 기획 및 운영방안 제시

### **□ 사업예산(안) : 30백만원 이하(부가세 포함)**

## 바. 기타 이벤트

### □ 제안 내용

- 한우를 홍보할 수 있는 이벤트 자유 제안

### □ 사업예산(안) : 60백만원 이하(부가세 포함)

## 3 통화연결음 서비스

### □ 제안 내용

- 휴대폰 통화연결음 음원 등록 및 해지 관리방안 제시
- 위원회 홈페이지를 통한 신청페이지 관리방안 제시
  - 한우농가 및 산업에 종사하는 자, 소비자를 대상으로 서비스 지원
- 비즈링 서비스 요금 전적 제시
  - '16년 10월말 기준 이용자 : 2,010명(SKT 1,347명, KT 485명, LGU+ 178명)

### □ 사업예산(안) : 54백만원 이하(부가세 포함)

## 1. 사업자 선정 및 평가기준

- 입찰공고 : 한우자조금관리위원회 및 축산단체 홈페이지, 나라장터
- 적용규정
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2
- 선정방식
  - 입찰방법 : 일반공개입찰
  - 평가방법 : 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가
    - 총점(100점) : 기술능력평가 80점, 가격평가 20점

### <총점 100점 기준>

- ◎ 기술능력평가(80점) : 최저점수와 최고점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 평균하여 획득점수로 산출(소수점 셋째자리에서 반올림)
  - \* 최저점수, 최고점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외
- ◎ 가격평가(20점) : 협상에 의한 계약체결기준(계약예규 제24호, 2015.9.21.) 입찰가격 평점산식 적용

## 2. 평가방법

- 기술평가위원회구성 : 제안서(규격입찰서)의 공정한 기술능력 평가를 위하여 기술평가위원회를 구성(내·외부 심사위원)

- 1차 제안서 평가 및 2차 경쟁 PT 후, 우선협상대상자 선정

### <1차 제안서 평가>

- 총점 100점 만점 평가(기술능력평가 80점, 가격평가 20점)
- 평가방법 : 제안서 서류심사(TV·라디오광고 사업 이외 부문별 4개사 이하로 선정)

### <2차 경쟁 PT평가>

- 총점 100점 만점 평가(기술능력평가 80점, 가격평가 20점)
- 평가방법 : 제안서 PT(프레젠테이션) 발표심사
  - 발표시간 : 발표 15분, 질의응답 10분(단, 당일사정에 의해 변경될 수 있음)
  - 발표순서 : 제안서 접수순(선착순)
  - 발표자료 : 제출한 PPT 파일
- ※ 제안 발표는 제안사의 프로젝트관리자(PM)가 직접 발표하며, 참석인원은 4명 이내로 제한
- ※ 제안서 평가는 본 사업의 제안서 평가기준에 따라 진행하며, 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음
- ※ 제안서 평가 결과는 공개하지 않음

### 3. 협상대상자 선정

- 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격(20%)
  - 2차 경쟁PT 평가를 거친 제안사만 실시
  - 「협상에 의한 계약체결 기준」(계약예규)의 관련 규정에 따라 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 합산 평가점수가 동일한 업체가 2개 이상일 경우는 기술능력평가가 높은 제안자가 선순위이며, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻는자를 우선순위로 함 (1차 제안서 평가 결과는 2차 PT평가와 무관)

## VI

## 제출서류 및 작성요청

### 1. 입찰서류 제출 안내

○ 입찰 참가등록 및 제안서 제출

1) 일정 및 장소 : 입찰공고문에 의함

2) 제출서류

| 분        | 작성지침 및 제출서류                                                                          | 서식 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
|          | ○ 입찰참가신청서(대표자 인감 반드시 날인)                                                             | 1  |
|          | ○ 위임장 및 재직증명서(대리인일 경우)                                                               | 2  |
|          | ○ 사업자등록증 사본 1부                                                                       |    |
|          | ○ 법인등기부등본 1부                                                                         |    |
|          | ○ 서약서                                                                                | 3  |
|          | ○ 청렴계약이행서약서                                                                          | 4  |
|          | ○ 인감증명서(대표자/법인) 1부                                                                   |    |
|          | ○ 사용인감계 1부                                                                           | 5  |
|          | ○ 일반현황 및 연혁                                                                          | 6  |
|          | ○ 조직 및 인력 현황                                                                         | 7  |
|          | ○ 용역실적 1부                                                                            | 8  |
|          | ○ 용역 실적증명서 1부                                                                        | 9  |
|          | ○ 자본금 및 매출액 현황(최근 2년)                                                                | 10 |
|          | ○ 입찰이행보증보험증권                                                                         |    |
| 기술능력평가서류 | ○ 제안서 11부 및 제안내용 수록된 USB<br>※ 제안서 제출 시 표지 및 내용에 제작업체 표시 금지<br>제안서 1부만 표지 하단에 제작업체 표시 |    |
| 가격평가서류   | ○ 입찰가격제안서<br>(세부산출내역서 첨부하여 봉인 후 인감 날인)                                               | 11 |

○ 제안서는 직접 방문 제출해야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함

○ 입찰등록서류, 일반현황 등 증빙자료, 제안서, 입찰가격 평가서류는 각각 별도로 편질, 제출

## 2. 제안서 작성요령

- 제안서 규격 : A4 가로 편철
- 제안서는 한글로 A4 규격 50페이지 범위 내 작성(표지 포함)
- 제안서에는 제안개요, 사업수행 내용, 사업관리 및 지원방안 등을 제시
- 제안서 작성양식(예시)

| 성 목 차         | 작 성 방 법                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|
| I .           | 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 |
| II . 제안업체 일반  |                                                                    |
| 1. 일반현황       | 제안사의 일반현황 및 주요 연혁                                                  |
| 2. 주요사업실적     | 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시                                            |
| 3. 조직 및 인원    | 제안사의 조직 및 동 과업에 참여하는 인원 현황과 작업단위별로 인력투입 계획 제시                      |
| III . 사업 수행내용 | <b>사업 부문별 업체제안 기획 및 추진계획 제시</b>                                    |
| IV . 사업관리부문   |                                                                    |
| 1. 추진일정계획     | 사업 추진 일정을 상세히 제시                                                   |
| 2. 보고 및 검토계획  | 사업기간중 수시보고, 검토회의 등 제시                                              |
| 3. 기타 관리방안    | 본 사업과 관련 위험관리계획, 보고 및 검토계획, 체계적인 프로젝트 관리방안 등 기술                    |
| VI . 기타       | 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술                                            |

- 제안서는 제안부수로 제출하며, 1부만 표지 하단에 제안 회사명을 기재하고 그 외 제안서는 제안업체를 인식할 수 있는 어떤 표시도 하여서는 아니됨. 또한, 기타 부속서류와 분리, 제본하여 제출해야함
- 제안서 내용은 제안업체의 내용만으로 작성하여야 하며, 제안 내용의 근거 자료 및 참고자료를 첨부해야함. 특히 기술적인 검증이 필요할 때에는 가능한 공인검증 자료를 제출해야함
- 제안서는 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다” 등과 같이 모호한 표현은 가급적 지양 요망

### 3. 기타사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서 제출 시, 반드시 입찰 사업 책임자 또는 소속직원이 제출하여야 하며, 우편접수 불가(당일 방문접수만 가능)
- 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 충분히 사전숙지하고 입찰에 임한 것으로 간주함
- 공고문에 언급되지 아니한 사항은 입찰공고일 현재 적용되는 국가계약법령, 정부 계약예규 및 고시 등 관계 규정에 의함