



**우송대학교 온라인광고 프로모션
대행 용역 사업 제안요청서**



2026. 03.

우 송 대 학 교

1. 사업 내용

- 가. 사업명 : 우송대학교 온라인광고 프로모션 대행 용역 사업
- 나. 사업기간 : 2026.05.01.~2027.02.28.
- 다. 사업예산 : 금350,000,000원(부가세 포함)

2. 사업 목적

- 가. 본 대학교의 대외 이미지 제고 및 우수 신입생 유치
- 나. 온라인 입시 광고를 통한 경쟁력 강화

3. 제안업체의 역할

- 가. 본 대학교 인지도 향상을 위한 온라인광고의 효율적 운영 및 매체 최적 집행
- 나. 온라인광고 대행을 위한 각종 콘텐츠 제작
- 다. 기타 요청부서에서 제안하는 업무 수행 등
- 라. 본 대학교 담당 전문 인력 지정 등

4. 제안 내용

- 가. SNS 관리/운영 및 활성화
 - 유튜브, 페이스북, 블로그, 수만취, 지식 in, 카페, 인스타그램, 카카오톡 등
- 나. 입시 광고
 - 인터넷 주요 포털사이트, 입시 전문 온라인/오프라인 매체 광고 등
- 다. 뉴스레터 제작 및 발송 등
- 라. 고등학교 대상 온라인/오프라인 이벤트 행사 등
- 마. 우송 홍보대사 관리
- 바. 솔브릿지국제경영대학 활성화
- 사. 기타 (신규 아이템 제안 등)

5. 제안서 작성 안내

- 가. 제안업체는 제안서의 목차 및 작성 안내에 따라 제반 요청 사항에 대한 내용을 명확하고 간결하게 작성하여야 한다.
- 나. 전체 목차는 제시된 목차를 준수하되 세분화하는 경우에는 제안업체의 의도대로 재구성해도 무방하나 요구한 내용은 반드시 포함시켜야 한다.
- 다. 기재 사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주한다.
- 라. 제안요청 내용을 명확히 숙지하고 본 사업의 정확한 분석을 통한 업무 파악과 추진 전략, 사업 범위 및 내용 등을 명확하게 기술하여야 한다.

- 마. 제안목적 및 범위를 명확하게 기술하고 타 제안업체와 비교하여 차별적으로 비교 우위에 있는 사항을 기술하여야 한다.
- 바. 제안업체는 제안서 제출 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안사의 과실이나 실수가 있더라도 제출 이후에는 이를 철회할 수 없다.
- 사. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체가 부담한다.
- 아. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.

6. 제안서 목차

목 차	작성 내용
I. 제안 개요	○ 제안업체는 본 대학교에서 추진하는 사업의 제안요청서 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적과 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약·기술
II. 제안업체 일반 1. 일반 현황 2. 재무구조 및 경영상태 3. 주요 사업 내용 및 실적 4. 조직 및 인원 / 전문성 제시	○ 제안업체의 일반 현황, 주요 연혁 등을 제시 ○ 제안업체의 최근 2년간 재무제표 및 신용평가등급 확인서 제시 ○ 제안업체의 최근 2년간 주요 사업 내용 및 사업 실적 제시 ○ 제안업체의 조직 및 인원 현황 제시 ○ 제안업체의 수행업무 관련 전문성 제시
III. 기술 부문 1. 본 대학교의 온라인광고 이해도 2. 광고 매체 운영 전략 3. 수행 능력	○ 본 대학교 우수 신입생 유치 및 지원률 제고를 위한 온라인광고 운영 계획 - 온라인광고 매체 최적 집행 계획 · 온라인광고 매체 선정 및 효율적인 광고 운영 계획 수립 (매체 및 게재지면 선정 사유, 타겟 설정 등 매체 운영 방향 상세 제시) · 광고 매체별 운영 일정, 예산 집행계획, 예상 광고 효과(노출량, 클릭 수) 등이 포함된 상세 운영 계획 제시 · 효율적인 광고 집행을 위한 관리 방안 제시(목표대비 진행 상황 월별 협의 등) ※ 주요 타겟은 고등학생(수험생) 및 학부모 대상
IV. 사업관리 부문 1. 사업 수행 계획 및 일정 2. 사업 보고 및 검토 계획 3. 상호협력 및 기타 지원사항	○ 각종 사업 진행을 위한 세부 추진 내용 및 일정 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 각종 보고 및 검토 계획을 상세히 제시 ※ 사업비 집행 내역에 대한 증빙자료 제출 포함 ○ 담당 인원 선정 및 월별 보고, 업무 협의 등 ○ 우수하고 차별화된 광고 대행 등의 보증 계획 제시 ○ 본 추진사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술 ○ 추가 제안 내용 등 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술 ○ 사업 수행에 필요한 모든 비용은 입찰 금액에 포함시켜야 함

7. 제안서 평가 방법

가. 기술평가 및 가격평가를 합산하여 평가

- 기술평가(80점) + 가격평가(20점) = 100점

나. 평가 점수 산출 방식

- 기술평가 : 평가위원 전원의 평가 점수 평균값을 산출하여 적용

- 가격평가 : 재정경제부 계약 예규에 따름

다. 상위 점수 취득자를 우선협상 대상자로 선정하여 협상 후 계약

라. 우선협상 대상자가 협상을 포기할 경우 차순위 업체와 협상을 진행

마. 평가 내용 및 점수는 공개하지 않음

8. 제안서 준비 및 제출

가. 제안서는 A4 사이즈로 준비함

나. 제안서는 표지를 제외하고 50페이지 이내로 작성함

다. 발표는 업체당 최대 30분으로 제한함(발표시간 : 20분, 질의응답 : 10분)

라. 제안서는 총 10부를 제출함

9. 제안서 평가 항목 및 배점 기준

구 분	평가 항목	배 점
일반평가	- 제안업체의 일반 부문	10점
운영전략	- 문제 해결 능력 - 기획력 - 크리에이티브 발상	30점
매체운영	- 매체 운영 - 매체 배분 적정성	20점
수행능력	- 실현 가능성 - 운영 가능성	20점
제안가격	- 재정경제부 계약 예규	20점
합 계		100점