

덕성여자대학교 2026학년도  
입시홍보인쇄물 제작  
제안요청서

2026. 3.

덕성여자대학교 입학처

# I. 사업안내

1. 사업명: 덕성여자대학교 2026학년도 입시홍보인쇄물(11종) 제작

## 2. 제작목적

- 가. 주요사항안내서, 모집요강, 논술가이드북, 온라인 모의논술고사 해설집, 입시홍보 PPT: 수험생, 학부모, 고교교사 등에게 덕성여자대학교와 입시에 대한 정보를 효과적으로 전달
- 나. 합격자 축하 선물 세트: 덕성여자대학교 신입생의 소속감과 자긍심 고취
- 다. 쇼핑백, 대봉투, 소봉투: 수험생, 학부모, 고교교사 등에게 입시홍보물 전달 시 활용하여 덕성여자대학교 이미지 제고

3. 사업기간: 계약체결일로부터 ~ 2027. 4. 30.

※ 제작 상황에 따라 일정 변경될 수 있음

## 4. 주요 내용

No.	항목	주요 내용구성
1	2028학년도 주요사항안내서	- 2028학년도 입학전형 주요사항 - 2028학년도 수시모집 주요사항 - 2028학년도 정시모집 주요사항 - 2028학년도 재외국민과 외국인 특별전형 주요사항
2	2027학년도 수시모집요강	- 2027학년도 수시모집 전형 안내 - 2027학년도 수시모집 수험생 유의사항 - 2027학년도 수시모집 장학제도 등
3	2027학년도 정시모집요강	- 2027학년도 정시모집 전형 안내 - 2027학년도 정시모집 수험생 유의사항 - 2027학년도 정시모집 장학제도 등
4	2027학년도 재외국민과 외국인 특별전형 모집요강	- 2027학년도 재외국민과 외국인 특별전형 안내 - 2027학년도 재외국민과 외국인 특별전형 수험생 유의사항 등
5	2027학년도 논술가이드북	- 2027학년도 입학전형 주요사항 - 2027학년도 논술전형 대비 안내 - 2026학년도 논술전형 결과 분석 - 2026학년도 논술전형 문제 해설
6	2027학년도 온라인 모의논술고사 해설집	- 2027학년도 논술전형 대비 안내 - 2027학년도 온라인 모의논술고사 문제 해설
7	2027학년도 합격자 축하 선물 세트	- 2027학년도 합격자 축하 카드 등 합격자 대상 선물
8	2027학년도 입시홍보 PPT	- 2027학년도 입학전형 주요사항
9	쇼핑백	- 종이 쇼핑백(중 사이즈)
10	대봉투	- 종이 대봉투(일반형)
11	소봉투	- 종이 소봉투(일반형)

※ 내용 구성은 제작 과정에서 변경될 수 있음

## 5. 제작 개요

### 가. 제작 내용

No.	항목	수량	페이지	납품 유의사항	납품기한		
1	2028학년도 주요사항안내서	PDF	24P		2027년 1월		
2	2027학년도 수시모집요강	15,000부	88P	- 납품 시 박스에 우리 대학 UI, 납품 항목, 수량 표기 (PDF 제작 항목 제외)  - 수시모집요강, 정시모집요강 납품은 2~3곳으로 나누어 진행	2026년 5월		
3	2027학년도 정시모집요강	6,000부	44P		2026년 8월		
4	2027학년도 재외국민과 외국인 특별전형 모집요강	PDF	32P		2026년 5월		
5	2027학년도 논술가이드북	2,000부	52P		2026년 6월		
6	2027학년도 온라인 모의논술고사 해설집	PDF	40P		2026년 7월		
7	2027학년도 합격자 축하 선물 세트	1,600세트	-		- 택배 포장, 송장 작업, 발송까지 모두 진행 ※ 택배 발송 비용은 우리 대학에서 별도 지급 ※ 발송 후 학생별 송장번호 정리하여 우리 대학 제출  - 선물 세트에 포함할 추가 물품을 우리 대학에서 별도 송부할 수 있으며, 이를 포함하여 인박스 포장	2026년 12월, 2027년 2월 (수시 및 정시 합격자 등록기간에 맞춰 조정) ※ 추후 협의	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>제작 항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 우리 대학 캐릭터 인형(OPP 포장)</td> </tr> <tr> <td>2. 반팔 티셔츠(버건디 컬러, 원사이즈, OPP 포장)</td> </tr> <tr> <td>3. 축하 메시지 카드 및 봉투(엽서 사이즈)</td> </tr> <tr> <td>4. 판스티커</td> </tr> <tr> <td>5. 인박스</td> </tr> <tr> <td>6. 택배 발송용 박스(1호 사이즈, UI 및 학교 주소 1도 인쇄)</td> </tr> </tbody> </table>			제작 항목			1. 우리 대학 캐릭터 인형(OPP 포장)
제작 항목							
1. 우리 대학 캐릭터 인형(OPP 포장)							
2. 반팔 티셔츠(버건디 컬러, 원사이즈, OPP 포장)							
3. 축하 메시지 카드 및 봉투(엽서 사이즈)							
4. 판스티커							
5. 인박스							
6. 택배 발송용 박스(1호 사이즈, UI 및 학교 주소 1도 인쇄)							
8	2027학년도 입시홍보 PPT	PPT	100P		2026년 5월		
9	쇼핑백	1,000개	-	- 납품 시 박스에 우리 대학 UI, 납품 항목, 수량 표기	2026년 6월		
10	대봉투	1,000개	-		2026년 6월		
11	소봉투	1,000개	-		2026년 6월		

※ 각 제작 항목에 대한 디자인 원본 파일(AI, PSD, PPT), PDF 파일 입학처에 제출

※ 각 인쇄물의 페이지와 납품기한은 제작 상황에 따라 변경될 수 있음(변경 시 협의)

나. 제작 사양: 제안하는 인쇄물의 콘셉트에 맞게 업체에서 제안

(단, 모집요강과 가이드북은 A4 사이즈, 입시홍보 PPT 슬라이드는 와이드스 크린(16:9) 사이즈일 것)

다. 용역 범위: 인쇄물 제작부터 납품까지의 전 과정

- 1) 기획, 검수: 원고 수집 및 작성, 디자인, 교정(오탈자 검수 필수) 등
- 2) 납품: 우리 대학에서 요청하는 장소에 납품해야 함
- 3) 우리 대학에서 요청하는 간단한 디자인 작업도 용역 범위에 포함(총 15건 내외)

※ 사진 촬영은 별도로 진행하지 않음

## II. 과업수행 일반지침

### 1. 일반사항

- 가. 제안업체(이하 “을”이라 한다)는 2026학년도 입시홍보인쇄물(11종) 제작의 목적에 부합할 수 있도록 최선의 노력을 기울여야 하며, 덕성여자대학교(이하 “갑”이라 한다)의 사업에 대한 추가, 개선 요구 등 지도 감독을 성실히 이행하여야 한다.
- 나. 과업수행의 모든 사항은 본 과업지시서에 의하여 수행하며 이에 규정되어 있지 아니한 사항은 “갑”과 협의하여 결정한다.
- 다. 편집디자인에 필요한 자료 수집 비용 일체는 원칙적으로 “을”이 부담하되 “갑”이 보유하고 있는 사진은 제공할 수 있다.
- 라. “을”은 아래 제작세부과정에 따라 본 과업을 수행하여야 한다.

#### 1) 제작세부과정

구분	주요내용	비고
기획안 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>“갑”과 협의하여 제작목적을 구체화 할 수 있는 기획안을 작성하여 제출한다.</li> <li>초안을 바탕으로 보완된 확정 편집 기획안을 수립한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>초안 작성은 7일 이내에 완료한다.</li> <li>확정 편집안 작성은 초안 작성 후 5일 이내에 완료한다.</li> </ul>
편집 디자인	<ul style="list-style-type: none"> <li>아트워크(컴퓨터그래픽, 일러스트제작 등), 캘리그래피 등 다양한 방법을 통해 최신 트렌드에 맞게 제작한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>편집디자인은 우리 대학의 심사 및 보완 요구를 거쳐 확정한다.</li> </ul>
인쇄 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄 공정 및 최종 인쇄 전 가제본분을 감수하여 최종 성과물의 품질 및 완성도를 제고할 수 있도록 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종 성과물은 우리 대학 입학처로 납품한다. (납품장소는 변경되거나 2~3곳으로 나누어질 수 있음)</li> </ul>
데이터 인계	<ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄용 파일, PDF 파일, 홈페이지 게재용 파일, 작업 파일 등 “갑”이 요청하는 모든 파일을 제출한다.</li> </ul>	

- 2) “을”은 “갑”과 논의를 거쳐 기본 제작방향을 확정, 최종 시안을 제시한다.
- 3) 통과된 시안을 기본으로 편집디자인 시 “갑”의 검토 및 수정 요구사항을 반영하여 최종 디자인을 확정한다.
- 4) 디자인 유지보수 기간은 계약 종료일로부터 1년으로 한다.

### 2. 계약조건

- 가. “을”은 편집디자인 과정이 일정 수준에 다다랐을 때 “갑”의 확인을 받아야하며, 편집디자인이 사업 부서가 의도한 편집 방향 등에 부합되지 않을 경우 수차례에 걸쳐 수정·보완하여야 한다.
- 나. “을”은 전문 교정교열 담당자를 지정, “갑”이 넘긴 원고에 대한 교정교열을 철저히 수행하여야 한다.
- 다. “을”은 최종 인쇄 전 가제본을 제출하고 “갑”의 승인을 득한 후 제작하여야 한다.
- 라. “을”은 최종 성과품(인쇄물 제작과 관련한 사업 부서에서 요구하는 모든 파일, 우리 대학이 의뢰하여 제작된 그림이나 사진 등 미술저작물 포함)은 “갑”의 검수완료 후 반드시 “갑”의 지정 장소에 납품하여야 한다.

- 마. 제안요청서에 명기하지 아니한 사항이라도 “갑”이 필요하다고 인정되는 경미한 부분에 대하여 “을”은 “갑”의 지시에 따라 지체 없이 이를 이행하여야 하며, 모든 사항은 “갑”과 협의, 처리하여야 한다.
- 바. “을”은 납품한 물품의 하자로 인하여 손실을 초래하였을 때는 이에 대한 책임 및 손해 배상을 하여야 한다.
- 사. 본 제안요청서의 해석 및 사업수행 중 “갑”과 “을”의 의견의 차이가 있을 때는 양자 상호 협의를 통해 해결하여야 하며, 계약 쌍방 간의 의견이 상이할 때는 “갑”의 해석이 우선한다.
- 아. 기타 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 “갑”과 협의하여 결정한다.

### 3. 계약해제

- 가. 다음의 경우에는 계약기간 만료 이전이라도 계약을 해지 또는 해제할 수가 있다.
  - 1) “갑”이 “을”에게 책자 내용 및 디자인 등의 수정을 3회 이상 요구하였으나 제작목적, 편집의도 및 방향 등에 부합하지 아니하였을 경우
  - 2) “갑”이 “을”에게 책자 내용, 편집디자인 및 인쇄·제본 등의 시정을 3회 이상 요구하였으나 시정 후에도 그 수준이 현저하게 미달되었다 판단되었을 경우
  - 3) “을”이 기타 계약조건 및 “갑”의 지시사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하고, 이로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

### 4. 소유권 및 지식재산권 관련 사항

- 가. 최종 성과품에 대한 소유권, 사용권 등 모든 판권은 “갑”에게 있으며, “갑”의 동의 없이는 양도·사용할 수 없다.
- 나. 본 과업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 “갑”에 귀속된다.
- 다. 본 과업수행과 성과품에 대하여 지식재산권 관련 분쟁 발생 시 “을”은 모든 책임을 진다. 또한 그에 대한 수정 또는 재작업을 즉시 수행하여야 하며, “을”은 “갑”의 권리, 소유권 이익을 보호하여 손실이나 손해 등을 받지 않도록 조치하여야 한다. 여기에서 지식재산권이라 함은 특허, 실용신안, 디자인, 저작권, 상표권, 노하우, 기타 법적 보호를 받을 수 있는 일체의 지적 창작물에 관한 권리를 말한다.
- 라. 소송이나 소송절차에 의해 과업의 전체 또는 일부가 특허 등의 침해사실이 있는 것으로 판결되면 “을”은 “을”의 비용으로 동 과업에 사용될 수 있도록 상표 등을 구매 또는 대체하여야 한다.
- 마. “을”은 저작권법에 위배되지 않도록 모든 행정절차를 완수해야 하며 이에 소요되는 비용을 부담해야 한다.

# Ⅲ. 사업자 선정 및 평가 안내

---

## 1. 입찰방법: 제한경쟁입찰

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결

## 2. 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약체결기준에 의하며, 기술평가 점수 90%, 가격평가 점수 10%를 합산하여 평가

## 3. 평가방법

가. 제안업체에 대한 기술능력평가(90점)와 가격평가(10점)를 분리하여 실시

- 1) 제안서 평가항목 및 배점: [V. 평가기준] 참고
- 2) 제안서의 기술평가는 우리 대학의 사업 목적에 맞게 정한 평가 기준에 의함
- 3) 제안업체에 대한 제안평가는 제안요청기관 고유의 권한으로 이의제기 불가함

나. 기술능력평가 (90점)

- 1) 평가위원회를 구성하고, 평가표의 항목 및 배점표를 기준으로 평가함
- 2) 기술능력평가 배점(90점)의 85%(76.5점) 미만 득점 업체는 우선협상대상에서 제외함

다. 가격평가 (10점)

- 1) 우리 대학 가격평가 기준으로 가격평가 실시

## IV. 제안서 작성지침

### 1. 제안서 작성항목 및 작성내용

No.	작성항목	작성내용	비고
1	표지	제목, 업체명	자유양식
2	과업수행 능력	1) 착안사항 - 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 제작의 목적·의도에 부합하는 방안 제시 - 기존 덕성여자대학교 입시홍보인쇄물과 비교하여 참신하고 일목요연하게 대학의 장점과 정보를 시각적으로 표현할 수 있는 방법 및 콘셉트 제시 2) 제출내용 - 일반사항: 제작 목표, 개요, 각 품목별 사양(세부사양 기재할 것), 각 페이지에 대한 자세한 구성도, 제작일정 기획안 등 - 세부추진계획 · 추진방법 및 내용, 실행계획 등을 기술 · 편집·기획·표현전략, 콘셉트 및 레이아웃의 특징과 장점 등을 기술 - 시안(아래 [3. 시안 제출 내용], [4. 시안 제출 방법] 확인)	자유양식
3	상호협력	기획, 교정, 일러스트레이션 등 편집 및 제작지원, 사진, 납품 등 지원 방안	자유양식
4	주요 실적	주요 실적물, 협력사 등(3건 이상)	자유양식

※ 제안서는 위 지침을 기준으로 작성하되, 별도 기재하고자 하는 사항은 자유롭게 작성

### 2. 제안서 규격 및 제출 수량

가. 규격: A4 사이즈(백색용지 사용, 20면 이내로 작성)

나. 제출 수량: 총 10부(soft cover 제본)

### 3. 시안 제출 내용

가. 수시모집요강 시안(2개 시안에 대한 표지 각 1면, 내지 각 4면)

1) 1안: 우리 대학의 UI(심볼, 교화) 또는 캐릭터를 3D 기법을 활용하여 디자인

2) 2안: 업체 자율 제안

※ 수시모집요강 시안의 배경색은 흰색을 제외한 색상 사용(배경색별로 요강을 구분하고자 함)

나. 합격자 축하 선물 2개 품목에 관한 시안

1) 반팔 티셔츠: 우리 대학의 UI(심볼, 교화) 또는 캐릭터를 반영한 디자인 2개

2) 인박스: 우리 대학의 UI(심볼, 교화) 또는 캐릭터를 반영한 디자인 2개

### 4. 시안 제출 방법

가. 보드 사양: 흑색 A1 사이즈 폼보드(우측 상단에 업체명 표기)

나. 제작 항목별 제출 방법

1) 수시모집요강 시안: 제안하는 실사양의 시안 가제본 부착

2) 합격자 축하 선물 시안: 시안 이미지 부착

# V. 평가기준

## 1. 평가기준

### 가. 제안서 평가

- 1) 평가는 우리 대학의 권한이며, 평가위원, 평가결과 및 협상 내용은 공개하지 않음
- 2) 제안업체는 제안서 평가방법, 우선협상대상자 선정과정과 평가결과 등 제반 사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음

### 나. 기술평가 항목 및 평가기준

※ 평가 항목, 배점 등 일부 변경될 수 있음

평가항목			배점	
대분류	중분류		세부 배점	합계
기술능력 평가 (90점)	제작 능력 (75점)	기획전략, 콘셉트 등 (독창성, 접근성, 효과성 등)	20점	90점
		표현전략, 레이아웃 (품격, 정보전달 구현능력 등)	30점	
		디자인 (창의성, 예술성, 심미성 등)	25점	
	운영 능력 (15점)	운영, 관리 및 품질보증 방안 (안정적 관리 방안)	15점	

※ 기술능력평가 배점(90점)의 85%(76.5점) 미만 득점 업체는 우선협상대상에서 제외

## 2. 제안 관련 유의사항

- 가. 제출된 제안서의 내용은 우리 대학에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 나. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며 내용 중 “~를 제공 할 수도 있다, ~이 가능 하다, ~을 고려하고 있다” 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 다. 우리 대학은 제안서 제출자에게 추가적인 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 또한 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨 자료로 제출함
- 라. 추가제안 및 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 마. 계약서와 업체 제안서의 내용이 서로 배치되는 경우에는 계약서 내용이 우선함
- 바. 제안서는 직접 우리 대학 관재과로 방문 제출하여야 하며, 제출된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 일체 반환하지 않음(우편접수 불가)
- 사. 제안업체의 제안서 작성 및 계약에 소요되는 비용은 제안업체에서 부담함

- 아. 계약업체는 우리 대학의 재제작 또는 수정 요구사항이 있을 시 이를 최대한 반영하여야 함
- 자. 과업수행 세부 추진일정 등에 대하여는 사전에 우리 대학과 협의하여야 함
- 차. 본 제안요청서에 누락되었거나 당연히 수반되어야 할 사항에 대해 우리 대학은 계약 업체에 추가로 보완하도록 할 수 있음
- 카. 제안서 내용에서 허위 사실이 발견될 경우 우리 대학은 참가 사업자의 제안서 심사대상 제외, 계약해지 또는 해제 등 필요한 조치를 취할 수 있음. 끝.