

---

# 제 안 요 청 서

---

사 업 명	2027학년도 성신여자대학교 모집요강 제작 및 발송
주관부서	미래인재처 입학관리실

2026. 5.



**성신여자대학교**  
SUNGSHIN WOMEN'S UNIVERSITY

---

# 목 차

---

## I. 사업개요

- 1. 사업명 ..... 1
- 2. 사업기간 ..... 1

## II. 입찰안내

- 1. 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결) ..... 1
- 2. 입찰 참가자격 ..... 1
- 3. 공동계약 및 하도급 여부 ..... 2
- 4. 제출서류 ..... 2
- 5. 사업문의 ..... 2

## III. 제안서 작성안내

- 1. 과업내용 ..... 2
- 2. 요구사항 ..... 2
- 3. 계약조건 ..... 4
- 4. 평가요소와 평가방법 ..... 5
- 5. 제안서 작성 ..... 5

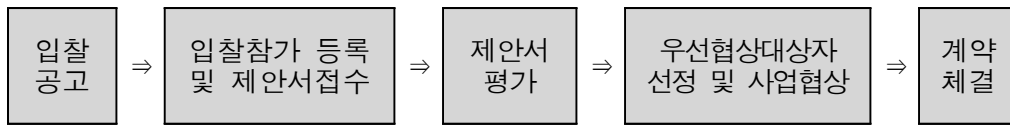
## I. 사업개요

1. 사업명 : 2027학년도 성신여자대학교 모집요강 제작(재외국민, 수시, 정시, 편입학)
2. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 31.

## II. 입찰안내

### 1. 입찰방법: 제한경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결)

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 「협상에 의한 계약체결」 방법을 적용한다.
- 나. 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용한다.
- 다. 입찰절차



#### 라. 평가방법

- 1) 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가  
**종합평가점수(100점) = 기술능력평가 점수(70점) + 입찰가격평가 점수(30점)**
- 2) 협상적격자 및 협상우선순위 선정
  - 가) 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
  - 나) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는, 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목(기술/지식능력)에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정한다.
- 3) 기술능력평가는 본교에서 제안서평가위원회를 구성하여 평가한다.
- 4) 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예산 범위 내에서 정한다.
- 5) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

### 2. 입찰 참가자격 ※ 아래의 자격을 갖춘 자여야 함

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 자격요건을 갖춘 업체로서, 동법 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)와 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따른 제한을 받은 사실이 없는 업체
- 나. 입찰공고일 현재 서울, 경기도 및 인천광역시에 소재지를 두고 있는 업체(사업자등록증상 본점 소재지 기준)
- 다. 입찰공고일 기준, 과거 3년(계약체결일 기준, 2023.05.01. 이후) 이내에 정부, 지자체, 공공기관, 교육기관 인쇄물(모집요강, 소식지, 홍보보로셔, 교재) 제작 실적으로 단일건 기준 3천만원 이상 실적을 1건 이상 보유하고 있는 업체(실적증명서 증빙 필수)

### 3. 공동계약 및 하도급 여부

본 건은 공동계약 및 하도급을 불허한다.

### 4. 제출서류

가. 제출기한, 제출장소: 입찰 공고 참조

나. 제출서류

- 1) 입찰 공고에 명시되어 있는 입찰참가 등록 시 제출서류 일체
- 2) 제안서 7부
- 3) 디자인 시안
  - 모집요강 표지 2종 각 1부
  - 모집요강 학교 소개(2면) 1부(붙임파일(참고자료) 수정)
  - 모집요강 내지(2면) 1부(붙임파일(참고자료) 수정)

### 5. 사업문의

가. 제안서 작성 관련 문의: 입학관리실 이제승 (02-920-7701)

나. 입찰 절차 관련 문의: 구매팀 김유진 (02-920-7080)

## Ⅲ. 제안서 작성안내

### 1. 과업내용: 2027학년도 모집요강 제작 및 인쇄

가. 대상: 국내외 대입 수험생, 교사, 학부모

나. 목적: 대학 진학을 준비하는 수험생들과 일선교사 및 학부모들에게 본교의 입시 전형을 정확하고 효과적으로 소개한다.

다. 주요내용

- 1) 입학전형 주요사항
- 2) 모집단위별 모집인원, 전형일정
- 3) 전형별 세부사항
- 4) 학교 정보 등

### 2. 요구사항

가. 제작방법: 수시, 정시, 편입학, 재외국민 모집요강을 분리하여 제작하며, 각각의 납품일자는 상이함.

나. 모집요강

- 1) 제작부수: 총 15,200부(수시 10,000부, 정시 5,000부, 재외국민 100부, 편입학 100부)
- 2) 판형: 변형국배판(220×280mm)
- 3) 디자인: 표지, 내지 디자인 포함
  - ※ 재외국민, 편입학은 내지 디자인 없음(한글 파일 인쇄)
- 4) 표지: 재외국민, 수시, 정시, 편입학 모집요강 4종 각 4페이지

※ 읍셋 칼라(4도)

※ 1면 에폭시 수시, 정시 모집요강 적용(재외국민, 편입학은 가공 없음) / 효과 변경 등에 따른 추가 정산 가능

5) 내지: 최대 172페이지(재외국민 16페이지, 수시 72페이지, 정시 56페이지, 편입학 28페이지)

※ 읍셋 칼라(4도) 기준

※ 모집요강내역 확정 시 디자인 작업에 따른 페이지 수 변경 등에 따른 추가 정산 및 감액 가능

6) 용지: 표지 스노우(250g, 무광코팅), 내지 뉴플러스(100g)

7) 제본: 무선제본

#### 다. 포장작업

1) 수시모집, 정시모집, 편입학, 재외국민 각각 별도로 박스 포장

2) 수시모집(10,000부): 2회로 분할하여 인쇄 및 납품(표지는 일괄 인쇄 가능, 내지는 2차 인쇄 시 변경 가능)

• 1차(6,000부): 30부×200박스

• 2차(4,000부): 30부×134박스

3) 정시모집(5,000부): 30부×167박스

※ 수시, 정시모집요강 포장 박스 외관에는“성신여자대학교 2027학년도 신입학 모집요강” 문구를 상단, 측면(가로/세로 모두)에 반드시 표기하며, 상단에는 학교주소를 추가함.

※ 포장단위는 최종 인쇄 전 변경 가능

4) 재외국민(100부): 포장 박스 외관 인쇄 없음

5) 편입학(100부): 포장 박스 외관 인쇄 없음

#### 라. 납품일시(예정)

1) 재외국민 모집요강: 2026. 5월

2) 수시 모집요강: 1차 입고 2026. 5월/ 2차 입고 별도 협의

3) 정시 모집요강: 2026. 9월

4) 편입학 모집요강: 2026. 12월

※ 입학전형 일정에 따라 별도 협의 가능, 모집요강 디자인 작업 후 인쇄 일정 조정

#### 마. 발송작업

1) 수시, 정시모집 요강, 입학정보안내서, 논술가이드북 등 책자 및 기타 입시와 관련된 자료

2) 입학관리실 요청에 따라 별도 포장하여 정해진 장소로 발송

3) 발송 내역 관리(완료 내역 회신, 운송장 번호 포함)

4) 책자별 잔여 수량 관리

5) 예상 발송 회수 및 내용

구분	발송	내용
입학설명회용	125회	* 입학정보안내서: 30부, 125박스 발송(개별 포장) * 수시모집요강: 30부, 125박스 발송(개별 포장 없음)
시·도교육청 대입박람회용	45회	* 입학정보안내서: 100부, 45박스 발송(개별 포장 없음) * 수시모집요강: 30부, 100박스 발송(개별 포장 없음) * 학생부위주전형 가이드북: 100부, 45박스 발송(개별 포장 없음)
대교협 대입박람회용 (코엑스)	2회 직접배송	* 입학정보안내서: 100부, 박스 발송(개별 포장 없음) * 수시모집요강: 30부, 박스 발송(개별 포장 없음) * 논술가이드북: 100부, 박스 발송(개별 포장 없음) * 학생부위주전형 가이드북: 100부, 박스 발송(개별 포장 없음) * 진로진학가이드북: 100부, 박스 발송(개별 포장 없음) ※ 입학관리실 발송 책자, 부수 별도 안내
입학관리실 (성북구 수정캠퍼스)	5회 직접배송	* 입학정보안내서: 100부, 박스 발송(개별 포장 없음) * 수시모집요강: 30부, 박스 발송(개별 포장 없음) * 논술가이드북: 100부, 박스 발송(개별 포장 없음) * 학생부위주전형 가이드북: 100부, 박스 발송(개별 포장 없음) * 진로진학가이드북: 100부, 박스 발송(개별 포장 없음) ※ 입학관리실 발송 책자, 부수 별도 안내

※ 위의 사항 외에 추가 발송 및 개별 포장 요청할 수 있고 실제 발송 기준으로 별도 발송료 집행

3. 계약조건

가. 일반사항

- 1) 제작에 사용된 모든 자료에 대한 법률 검토는 계약업체가 사용 전에 완료하여야 하며 본교에서 제공한 자료 이외의 부분에서 발생한 제3자와의 저작권(폰트 포함), 소유권 등 법적 분쟁의 책임은 전적으로 계약업체에게 있다.
- 2) 본 사업의 수행으로 인하여 제작되는 인쇄물 일체의 저작권·소유권·인격권 및 판매권 등 모든 권리와 권한은 계약업체가 본교에 납품한 시점부터 본교에 귀속되며 제작자(제품 소유자 또는 원 저작자)에게는 일체의 권리와 권한을 인정하지 아니한다.
- 3) 본 사업과 관련하여 계약업체가 제3자에게 불법·부당한 피해를 주었을 경우 계약업체가 이에 대한 손해를 전액 변상 조치한다.
- 4) 본 사업수행 중 참여인력 변경 시에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하고 이의 불이행으로 인하여 발생한 모든 사건(사고)에 대한 책임은 전적으로 계약업체에게 있다.
- 5) 모집요강 제작과정에서 발생하는 데이터 파일(INDD/AI/JPG/PDF)을 제공하여야 한다.
- 6) 사업계약 체결 후 본교에서 인쇄물 세부구성 요소를 변경할 수 있다.
- 7) 본교의 사업 성과물 검사 시 본 영역의 성과물에 과업내용과 상이하거나 이상이 있을 경우에는 계약업체는 다시 사업을 수행해야 한다.

나. 계약 해지

- 1) 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
- 2) 본교가 지정한 전형 구분별 납품기한 내에 과업을 완료하지 못하거나 계약업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
- 3) 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행내용, 회사소개내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- 4) 사전 승인 없이 계약업체가 임의로 과업내용을 변경하는 경우
- 5) 기타 과업수행에 있어 본교의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 6) 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 본교는 계약업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 과업 수행을 위해 선금을 지급한 경우 계약업체는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함.

4. 평가요소와 평가방법

구분		평가항목		배점
기술능력 평가 (70점)	정성평가	사업수행계획 (20점)	대학 모집요강 제작에 대한 이해도	10점
			제안의 특징 및 차별성, 창의력 및 비전 제시	10점
		기술/지식능력 (40점)	일러스트, 사진, 색상, 글꼴, 편집 등	10점
			레이아웃 및 전체적인 디자인 능력	15점
	정량평가	수행실적 (10점)	관련 분야 주요 사업 실적 (2023. 5. 이후 현재까지 정부, 지자체, 공공기관, 교육기관 모집요강, 소식지, 홍보브로셔, 교재 제작 등 / 부가세 포함 3천만원 이상)	10점
			계	70점

※ 세부 평가표 및 평가기준

- 가격평가 기준 : 본 사업 가격제안(제안금액 총액): 30 X (최저입찰가격/당해입찰가격)
- 정성평가 기준

평가항목		배점	평점
사업수행계획(20점)	대학 모집요강 제작에 대한 이해도	10.0점	배점의 100%
	제안의 특징 및 차별성, 창의력 및 비전 제시		배점의 90%
기술/지식능력(40점)	일러스트, 사진, 색상, 글꼴, 편집 등	15.0점	배점의 80%
	레이아웃 및 전체적인 디자인 능력		배점의 70%
	편집 디자인의 완성도(컬러 및 이미지 표현력)		배점의 60%

- 유사사업 수행실적 평가 기준

범위	평가등급	배점	평점
관련 분야 주요 사업 실적 (2023. 5. 이후 현재까지 모집요강, 소식지, 홍보브로셔, 교재 등 제작 / 부가세 포함 3천만원 이상 실적)	5건 이상	10.0점	배점의 100%
	4건		배점의 90%
	3건		배점의 80%
	2건 이하		배점의 70%

## 5. 제안서 작성

### 가. 일반사항

- 1) 제안서는 본교가 요구하는 작성방법에 따라 제반 요청사항을 명확하게 기술하여야 한다.
- 2) 전체 목차는 제시된 목차를 준수하되 세분화하는 경우 제안업체 의도대로 재구성하여도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함하여야 한다.
- 3) 필요 시 추가적인 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 발생한다.
- 4) 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며, 부득이 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어해설을 표기한다.
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별지로 제출하고, 제안요청 사항 이외에 추가 제시 사항이 있을 경우 제안서에 반영할 수 있다.
- 6) 제안서 기재사항을 입증할 수 없거나, 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우 평가 항목에서 제외한다.
- 7) 제출된 제안서 및 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 8) 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안 업체가 부담한다.

### 나. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.  
(단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다)
- 2) 제출된 제안서의 내용은 본교에서 요청하지 않는 한 수정 및 대체할 수 없다.
- 3) 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우 본교의 해석에 따른다.
- 4) 제안서는 허위 또는 예상하여 작성하지 않아야 하며, 허위사실이 발견되면 계약 해지 등 제재조치를 취할 수 있다.

### 다. 비밀 및 보안 유지

- 1) 제안업체는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정 시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안업체 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 아니된다.
- 2) 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니된다.
- 3) 입찰 과정 중에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 본교의 사전 승인 없이 누설하여서는 아니된다.
- 4) 제출한 제안서는 제안업체의 권익보호를 위해 외부에 공개하지 않는다.

라. 제안서 작성방법

1) 제안서 및 제출서류 규격

- 제안서: A4 사이즈 30매 내외

2) 제안서 목차

I. 제안개요

본 사업에 대한 내용을 명확하게 이해하고 제안의 배경, 목적, 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술

II. 제안업체 일반사항

1. 일반사항(등록분야, 설립년도, 주요연혁, 주요사업 내용 등 포함)

2. 조직 및 인력사항

3. 관련분야 주요 사업 실적(2023. 5. 이후 현재까지 모집요강, 소식지, 홍보브로셔, 교재 제작)

※ 사업 실적은 모집요강 표지 및 브로셔를 사진 형태로 제시할 것

※ 안내사항 통보 등을 위해 담당자 정보(전화번호, 이메일)를 반드시 포함하여 작성할 것

III. 모집요강 기획안

1. 디자인 컨셉

2. 디자인 시안

가. 모집요강 표지 2종

나. 모집요강 학교 소개 2면

다. 모집요강 내지 2면