

---

# 2026-1 AJOU SOFTCON 행사 제안요청서

---



2026. 4

아주대학교 AI융합교육원

## 1

### 과업내용

#### 가. 사업 개요

- 행사명 : 2026-1 AJOU SOFTCON
- 일시 : 2026. 6. 11.(목) 11:00 ~ 17:00
- 장소 : 아주대학교 팔달관 1층 로비

#### 나. 사업목적

- SW캡스톤디자인, 사이버보안캡스톤디자인, AI융합캡스톤디자인, 자기주도프로젝트, 자기주도연구, 미디어프로젝트 등 소프트웨어 교과목 수강생의 수행 결과를 작품으로 발표 및 공유
- 소프트웨어 교육에 관심 있는 교내 구성원 및 일반인에게 우수 소프트웨어 교육 체험 기회 제공 및 성과 공유

#### 다. 사업기간(안) : 계약체결일 ~ 2026. 6.19.(금)

#### 라. 예산금액 : 38,170,000원 (부가세포함)

## 2

### 요구사항 (업무수행지침)

#### 가. 과업 주요내용

- 과업명 : 2026-1 AJOU SOFTCON
- 대상 : 아주대학교 SW전공 교과목 수강생 및 교내 구성원 등
- 장소 : 팔달관 1층 로비
- 주요 내용
  - 2026-1학기 SW전공 교과목 프로젝트 전시
  - 포스터, 현수막, 자료집(온라인 자료집) 등 홍보물 제작 및 설치
  - 행사 운영에 필요한 물품 임대, 설치 및 철거
  - AJOU SOFTCON 홈페이지(<https://softcon.ajou.ac.kr>) 업데이트
  - 행사 운영 시 발생하는 제반 사항 협의 처리 등

## 나. 주요 수행 업무

- 행사 준비
  - 우수결과물 전시용 판넬 제작(옥타부스 작품 전시 20작품 / 블록부스 활용 작품 전시 70작품)
  - 홍보물 제작 및 인쇄 : 포스터, 현수막, X-배너 등
  - 우수결과물 성과 온라인 자료집 편집 파일
- 행사 물품(시스템) 임대 및 설치/철거
  - 시상식 무대 설치(포디움, 백월, 조명, 레드카펫, 의자, 이동식 엠프 등)
  - 작품 전시용 부스 설치 (옥타부스 및 블록부스)
  - 행사장 입구 접수대 및 등록 부스 설치(접이식 테이블, 의자 등)
- 시상식용 시상 보드 제작
- 행사 운영 인력 지원 : 행사 총괄 및 지원 3명, 사진 촬영 1명
- AJOU SOFTCON 홈페이지 업데이트
  - 홈페이지 메인 화면 디자인 수정 및 인사말 업데이트
  - 2026-1 AJOU SOFTCON 출품자 성과물 페이지 생성 및 자료 업로드, 디자인 업데이트 등
- 행사 운영 시 발생하는 제반 사항 처리 등

## 다. 수행 업무 세부 내용

- 행사 준비 및 홍보

품 명	규격	단위	수량	비 고
행사 포스터	A2	매	50	파일 제작 및 인쇄
이벤트 포스터	A2	매	20	인쇄(20매)
현수막	7,000*1,800	식	1	팔달관 내부 2층 난간 설치
	6,000*900	식	1	팔달관 2층 출입구 상단
자이언트 배너	H5.4M	식	1	팔달관 1층 입구 주변 설치
X-배너	600*1,800	식	2	실내 거치대 포함
온라인 자료집	A4(온라인)	식	1	표지 및 간지 디자인, 사이즈 편집
푸드트럭 쿠폰	210*37	매	500	파일 제작(넘버링) 및 인쇄(절취선)

※ 세부 내용 및 수량은 실제 운영 상황에 따라 변동될 수 있음

○ 시상식 무대(포토존) 설치 및 물품 임대

품명	규격	단위	수량	비고
백월(포토월)	4,000*2,500	식	1	백월 그래픽 제작, 조명, 레드카펫
음향시스템	이동형 음향	식	1	스탠드형, 무선마이크 2개
무대 조명	거치식	EA	2	팔달관 2층 난간 설치
포디움	아크릴	식	1	시상식 사회자, 상부 타이틀
시상 보드	A2	EA	32	수상자 시상 폼보드 제작 및 인쇄
테이블	접이식	식	1	시상식용 물품 비치용
의자	접이식	EA	60	시상식 참석자용, 최소 60개 이상
수상작 판넬	A1	EA	32	폼보드 제작 및 설치(팔달관 4층)

※ 세부 내용 및 수량은 실제 운영 상황에 따라 변동될 수 있음

○ 작품 전시

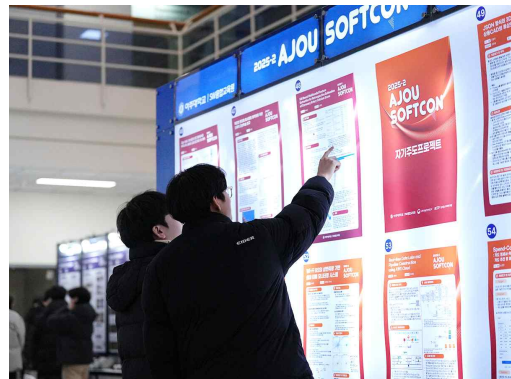
품명	규격	단위	수량	비고
작품 템플릿	A1	식	6	PPT 제작(교과목별 디자인 구분)
동영상 템플릿	온라인(16:9)	식	6	PPT 제작(교과목별 디자인 구분)
부스	옥타부스	EA	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>전시 테이블, 조명, 멀티탭 설치</li> <li>950*1,350 쉘지 출력 및 부스 합판 배접</li> </ul>
	블록부스	EA	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사장 규모 고려한 작품 통합 전시 (전시 방식 및 수량 자유 제안)</li> </ul>

※ 세부 내용 및 수량은 실제 운영 상황에 따라 변동될 수 있음

※ (참고) 2025-2학기 AJOU SOFTCON 작품 전시 사진



옥타부스 설치 및 전시 모습



블록부스 설치 모습

○ 접수 및 등록 부스

품명	규격	단위	수량	비고
옥타부스	3,000*2,000	식	1	상단 타이틀 현수막, 콘센트 2EA
테이블	접이식	식	2	상단 덮개 천 포함
의자	접이식	EA	70	접이식 의자

※ 세부 내용 및 수량은 실제 운영 상황에 따라 변동될 수 있음

○ 홈페이지(<https://www.softcon.ajou.ac.kr>) 관리 및 업데이트

품명	단위	수량	비고
디자인	식	1	메인 페이지, 인사말씀, 하위 페이지 디자인 등
퍼블리싱	식	1	반응형 웹 표준 준수
개발	식	1	관리자 기능 업데이트 및 테스트
웹호스팅	년	1	ASP, 트래픽 무제한 사용
SSL호스팅	년	1	SSL인증서 호스팅
SMS 문자	건	500	회원가입, 로그인, 작품 등록 연동 문자 발송

※ 세부 내용 및 수량은 실제 운영 상황에 따라 변동될 수 있음

○ 투입 인력

품명	구분	인원(명)	비고
총괄	PM	1	전체 총괄 및 행사일 현장 상주
행사 지원	STAFF	2	행사일 당일 현장 지원
사진 촬영	사진작가	1	전시장 및 시상식 사진 촬영

※ 세부 내용 및 수량은 실제 운영 상황에 따라 변동될 수 있음

## 라. 과업수행 기본원칙

- 본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 본교와 계약업체 간 사전 협의를 통해 업무에 포함 가능
- 과업 특성상 상호 이견이 발생할 경우 과업 목적의 범위 내에서 본교의 요구 및 의견에 따라 수행하여야 하며, 이에 수반되는 비용 일체는 계약업체가 부담
- 계약업체는 계약체결 이후 본교가 요구하는 업무에 대한 추진 사항을 수시로 구두 보고 또는 서면으로 제출
- 본 업무 수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 계약업체

- 는 본교에 협조 요청할 수 있으며, 본교는 이에 적극 지원
- 용역과업의 일관성·책임성 등 효과적인 사업수행 체계 확보를 위하여 본교의 사전 동의 없이는 어떠한 하도급도 금함
- 기타 제안요청서에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 아주대학교 관련 규정을 준수함

#### 마. 보안 및 개인정보 취급에 관한 사항

- 업무 수행 중 계약업체의 과실로 인한 일체의 보안 관련 사고에 대해서 계약업체가 모든 책임을 지며. 특히, 2026-1 AJOU SOFTCON 참가자 개인정보에 대하여 본 행사 준비 및 실행 이외의 어떠한 용도로도 사용할 수 없음

#### 바. 공동 도급 불가

### 3 계약조건 (업체선정방식)

#### 가. 업체선정방식 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

- 1) 입찰공고
- 2) 입찰참가(제안서) 접수, 평가
- 3) 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상
  - 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상 생략
  - 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차 순위 협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상 대상자와 협상 실시
- 4) 계약체결

#### 나. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰 참가 가능)

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체

#### 다. 협상 후 계약 진행방식

- 1) 협상 진행기일
  - 협상진행기간은 본교 구매관재팀 담당자가 협상대상자에게 협상기간과 대상

등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상 대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

- 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위 내에서 연장할 수 있다.

## 2) 계약 진행기일

- 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.

## 3) 기타사항

### 가) 협상 결렬에 관한 사항

- 1) 과 2)에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위자와 협상을 진행할 수 있다.

- 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.

### 나) 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 입찰 참가 신청 시 제출해야 한다.

- 협상대상자가 2)에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰 보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당자의 향후 입찰 및 제안참여가 제한될 수 있다.

### 다) 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정 및 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.

### 라) 평가결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가기준에 의해 “본 대학에서 구성한 평가위원회”에서 수행한다.

- 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

## 라. 대금지급방식

1) 본교는 계약기간 종료 후 계약상대자의 계약 이행상태를 확인하고 이상이 없을 경우, 계약금액 전액을 계약기간 종료 후 30일 이내에 계약상대자에게 현금으로 지급한다. (단, 계약상대자의 계약 이행상태에 문제가 있을 경우, 본교는 본 항의 대금지급을 연기할 수 있다.)

2) 본 조의 대금지급에 관한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 본교의

회계 처리기준이 허용하는 범위 내에서 “계약자“와 “계약상대자 “가 협의 하여 정한다. (단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있다.)

- 3) 선급금 지급여부는 협상 진행시 결정하되, 선급금 지급의 상한선은 계약 금액의 30%로 하고, 본교 선급금 지급 시 계약상대자는 선급금 지급 금액을 대상으로 계약기간 전 기간에 대해 보증하는 선급금이행보증 보험 증권을 본교 선급금 지급 전 제출해야 한다.

## 4 | 평가요소와 평가방법

### 가. 제안서 평가방식

- 1) 평가는 제안평가 80% 및 가격평가 20% 비율로 평가
- 2) 제안평가(80%) : 본교가 별도의 제안평가위원회를 구성하며, 4조의 평가 기준 의거하여 평가 실시
- 3) 가격평가(20%) : 별도 기준에 따라 평가
- 4) 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경 가능

### 나. 평가표 (안)

구분	평가항목	평가요소	배점
기술 능력 평가	재무구조 (경영상태)	■ 입찰업체의 신용평가등급	10
	수행실적	■ 공고일 기준 최근 3년간 유사 사업 운영실적 (단, 계약금액이 30,000,000원 이상인 건에 한하여 실적인정 가능함)	10
	기술인력 보유	■ 업무를 원활하게 수행할 수 있는 전문 인력구성 여부	10
	이해도	■ 행사배경 · 목적, 특성 등 과업에 대한 이해도	10
	기획력	■ 행사목적에 부합하는 프로그램 구성 및 기획능력	20
	과업수행능력	■ 행사 프로그램 운영관리 능력의 전문성 및 적정성 ■ 투입인력의 적정성(추진일정, 투입인력, 사용장비 등)	10
	사후 관리 및 활용방안	■ 행사와 관련한 제작물 활용방안 ■ 저작권, 지적재산권 등 법적 문제 관리 방안 ■ 기타 본 행사와 관련한 추가 지원 가능 사항	10
<b>총 점</b>			<b>80</b>

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.

※ 기타 사항은 이주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 (업체 공지용) 참고 요망([관련링크](#))

## 5 제안서 서식 및 목차

### 가. 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4양식을 기준으로 작성한다.
- 2) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 50page 이내 분량으로 작성해야 한다.

### 나. 제안서 목차

- 별도의 서식은 없으나, 아래 내용을 반드시 포함하여 작성할 것
  - 회사소개(연혁, 조직, 종업원 수, 매출, 순이익)
  - 수행실적
  - 행사 프로그램 제안 내용(세부프로그램 구성 및 제작물 예시)

## 6 기타 유의사항

### 가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착해야 한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 4) 제안요청서상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선한다.
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 6) 본교는 필요 시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 7) 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 8) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담한다.

### 나. 문의처

- 1) 제안 내용관련 : AI융합교육원 담당자(031-219-3072)
- 2) 입찰 관련 : 구매관재팀 담당자(031-219-2067)



