



세상의 A+가 되겠습니다

2025 SW커리어페어 행사 진행업체 선정 입찰(제안요청서)



2025. 05.

아주대학교 SW융합교육원

I. 과업 개요

1. 사업명 : 2025 SW커리어페어 행사 진행업체 선정

2. 사업 목적

- 가. 재학생 및 미취업자 대상 취업역량 강화 및 산학연계 활성화
- 나. SW.AI분야 스타트업에 대한 인식 제고
- 다. 산학협력 선도 모델에 대한 Vision 제시
- 라. 교내·외 연관 부서와의 공동 주관을 통해 재정지원사업 간의 시너지 효과 창출

구분	부서명(사업명)
교내(5개)	SW융합교육원(SW중심대학사업), 첨단분야 혁신융합대학사업(데이터보안·활용융합, 미래자동차), 대학일자리플러스센터, 국토교통 D.NA+ 도로 교통 분야 융합기술대학원
교외(2개)	경희대학교 SW중심대학사업, 경기대학교 SW중심대학사업

3. 사업 기간(안) : 계약일로부터 ~ 2025.09.26.(금)

4. 예산 금액 : 143,990,000원(부가세 포함)

구분	금액	비고
교비회계	108,990,000원	참여 부서(사업) 과업 및 회계에 따라 구분하여 산정 (부가세 포함)
산단회계	35,000,000원	
합 계	143,990,000원	

5. 계약 방법 : 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

II. 과업 요구사항(업무 수행 지침)

1. 주요 내용

- 가. 과업명 : 2025 SW커리어페어
- 나. 과업 대상 : 아주대학교, 경기대학교, 경희대학교 재학생 및 졸업생, SW.AI분야 취업 희망자, 취업 및 창업에 관심 있는 대학생(졸업생 포함) 등
- 다. 과업 장소 : 아주대학교 체육관
- 라. 과업(행사) 일시 : 2025.09.11.(목), 13:00~18:00
- 마. 주최 : 아주대학교 SW융합교육원(SW중심대학사업)
- 바. 주관 : SW융합교육원(SW중심대학사업), 첨단분야 혁신융합대학사업(데이터보안·활용융합, 미래자동차), 대학일자리플러스센터, 국토교통 D.NA+ 도로 교통분야 융합기술대학원, 경기기대학교 SW중심대학사업, 경희대학교 SW중심대학사업

사. 적용 범위

- 1) 본 제안요청서는 「2025 SW 커리어 페어(Career Fair)」 용역 수행에 필요한 제반 사항을 포함하고 있음
- 2) 계약업체는 본 제안요청서에 제시된 모든 사항을 아주대학교의 지시에 따라 성실히 수행하고, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 제반 규정을 준수하여야 함

2. 추진계획

가. 회계(예산)에 따라 과업 내용(담당)을 구분하여 진행

구 분	주요 내용
참여기업 부스 운영 관련 (교비회계)	1. 총괄기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 전체, 분야별 기획 및 운영 - 행사 참여주체 관리 및 지원 - 추진상황 보고 및 평가 보고 - 안전대책 수립 추진(공연 및 행사 재해대책 계획 수립) 2. 참여기업 부스(58EA) <ul style="list-style-type: none"> - 부스 설치, 취업상담(면접)을 위한 물품 설치 및 관리 - 기업 홍보물 제작, 취업상담(면접) 진행 지원 및 질서유지 3. 기타 <ul style="list-style-type: none"> - 교내 산학협력사업 홍보를 위한 프로그램, 참가자 대상 이벤트 등 다양한 부대행사 진행 및 설치물 제작 등 - 현장 사진 및 동영상 촬영, 편집 등
주관기관 부스 등 운영 관련 (산단회계)	1. 주관기관(7EA) 및 취업컨설팅(6EA) 부스 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관 홍보 부스 설치 <ul style="list-style-type: none"> · 교내 : SW융합교육원(SW중심대학사업), 첨단분야 혁신융합대학사업 (데이터보안·활용융합, 미래자동차), 대학일자리플러스센터, 국토교통 D.N.A+ 도로교통분야 융합기술대학원) · 교외 : 경기기대학교 SW중심대학사업, 경희대학교 SW중심대학사업 2. 프로그램 진행 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 과업 대상 흥미 유발 및 참여 증진을 위한 프로그램 기획, 운영, 섭외 등 준비, 홍보, 현장 지원 등 협의 진행 - 교내 산학협력사업 홍보를 위한 프로그램, 현장 분위기 고취를 위한 참가자 대상 이벤트 등 다양한 부대행사 진행 및 설치물 제작

나. 사업 홍보 및 현장 스케치 진행

- 1) 2025 SW커리어페어 행사 관련 홍보 및 마케팅
- 2) 보도자료 작성 및 배포
- 3) 행사 사진 및 동영상 촬영(행사 종료 후 성과 동영상 편집)

다. 부스 구성 및 설치, 운영 지원 등

- 1) 주관기관 홍보 부스 구성 및 설치
- 2) 참여기업 홍보 및 취업상담(면접) 부스 구성 및 설치
- 3) 취업컨설팅 및 이벤트 부스 설치, 컨설턴트(강사) 섭외
 - 퍼스널컬러, 스타일링, 채용(인사)전문가 컨설팅, 현장실습지원센터 등 취업컨설팅 및 이벤트 진행 부스 설치
 - 상기 부스 구성에 따른 컨설턴트(강사) 섭외 등
 - ※ 단, 부스 구성은 상황에 따라 변동 가능함
- 4) 행사장 내부 구성 및 운영 계획 수립
- 5) 각종 제작물 및 사인물 제작 및 설치
- 6) 의료 및 안전관리 : 행사장 의료 및 안전, 질서 관리를 위한 인력 운영 및 관리
- 7) 기타 : 상기 항목 이외에 행사 운영상 필요한 추가 업무 협의 수행

3. 세부 사업범위

가. 사업 홍보 및 현장 스케치

- 1) 2025 SW커리어페어 행사 관련 홍보 및 마케팅
 - (행사 전) 홍보물 제작 및 부착(안)

구분	항 목	세부 내용	수량	비 고
1	메인 포스터	홍보용 Main 포스터	1	온라인용
2	포스터	인쇄 홍보용 포스터(A2 사이즈)	100	수량 변동 시 협의
		행사 포스터 부착	-	장소, 수량 협의
3	카드뉴스	SNS 홍보용 카드뉴스 제작	1	2컷 이내
4	현수막	인쇄 홍보용 현수막 제작	6	수량 협의
		아주대, 경희대, 경기대 및 행사장 주변 도로변 설치	-	위치, 수량 협의

- (행사 당일) 홍보물 제작 및 설치(안)

구분	항 목	세부 내용	수량	비 고
1	현수막	현수막 제작 및 설치	1	체육관 입구 상단
2	야외 배너	자이언트 배너(연속 설치)	5	체육관 앞 야외 설치
3	A-보드	행사장 동선 안내	3	
4	브로셔	참가자 배포용 브로셔	700	스탬프 제작 포함
5	X-배너	행사장 내부 설치용	6	

- 2) 보도자료 작성 및 배포

- 행사 전/후 홍보용 보도자료 작성 및 배포
- 보도자료 작성 및 배포 언론사는 주관기관과 협의하여 진행

- 3) 행사 사진 및 동영상 촬영, 편집 등

- (행사 진행 시) 내·외부 사진 및 동영상 촬영 진행(현장 스케치)

- (행사 종료 후) 사진 및 성과 동영상 편집 후 파일 제출

나. 부스 구성 및 설치, 운영 지원 등

1) 주관기관 홍보 부스 구성, 설치 및 지원 : 7개 부스

구분	부서명
교내(5개)	SW융합교육원(SW중심대학사업), 첨단분야 혁신융합대학사업(데이터보안·활용융합, 미래자동차), 대학일자리플러스센터, 국토교통 D.N.A+ 도로교통분야 융합기술대학원
교외(2개)	경희대학교 SW중심대학사업, 경기대학교 SW중심대학사업

- 참가자 동선을 고려한 부스 위치 선정, 부스 디자인 및 설치
- 홍보용 그래픽 디자인 제작 및 설치
- 기타 : 주관기관 홍보부스 내 필요 물품 일체

다. 참여기업 홍보 및 취업상담(면접) 부스 구성, 설치 및 지원 : 58개 부스(안)

- 참여기업(안) : 53개 이내 기업 참여 계획
- 주관기관별 참여기업수 및 총 참여기업수는 변동될 수 있음
 - ※ 단, 대기업의 경우 기업당 2개 부스 제공 예정으로 모집 기업수(53EA)와 참여기업 설치부스(58EA) 개수가 상이할 수 있음
- 행사장 내 참가자 동선을 고려한 위치 선정 및 전시부스 디자인, 설치
- 참여기업 홍보용 그래픽 인쇄 및 설치
- 기타 : 참여기업 담당자 및 취업상담(면접) 희망자를 위한 부스 내 필요 물품 일체

라. 취업컨설팅 구성, 설치 및 컨설턴트(강사) 섭외

1) 취업컨설팅 부스 : 6개 부스(안)

- 운영시간 : 4시간
- 부스 구성 : (취업컨설팅) 퍼스널컬러(1개), 스타일링(2개), 채용(인사)전문가 컨설팅(1개), 현장실습지원센터(1개), 기타(1개)
 - ※ 채용(인사) 전문가 컨설팅은 교내 대학일자리플러스센터 컨설턴트가 진행 예정임
- 참가자 동선과 효율적인 컨설팅 진행을 고려한 부스 디자인, 설치
- 취업컨설팅 희망자 예약 및 대기를 위한 관리 인력 지원
- 취업컨설팅 부스 내 필요 물품(테이블, 의자, 멀티탭 등) 설치

마. 행사장 내부 구성 및 운영 계획 수립

- 1) 예상 참가 인원(주관기관 참가자, 기업 참가자, 커리어페어 참가자 등) 및 참가자 동선을 고려한 행사장 내부 구성 계획
- 2) 주관기관 홍보 부스, 참여기업 홍보 및 취업상담(면접) 부스, 취업컨설팅 부스, 카페테리아(커피 제조, 판매 등) 및 휴게존, 기타 행사 안내를 위한 각종 시설물 등의 배치 및 운영 계획

- 3) 참가자 접수 및 등록대 설치, 운영 계획
 - 사전 참가 등록자 확인 및 명찰 출력(제공)
 - 현장 참가자 등록 및 명찰 제작 시스템 도입
 - ※ 참가자 전원 출입 관리를 위한 명찰(목걸이형) 패용
- 5) 사전 참가 등록자 및 우수 참가자 대상 이벤트 구성 및 진행
- 4) 기타 행사 운영에 필요한 인력 배치 및 운영 계획

바. 각종 제작물 및 사인물 제작 및 설치

- 1) 출입구 위치, 현장 배치도 및 참여기업 현황표
- 2) 안전사고 발생 시 대피와 진압을 위한 소화기 배치 및 재난 대피도
- 3) 화장실 및 출입문 안내
- 4) 기타 행사장 내/외부 행사 홍보물, 사인물 협의 제작 등
- 5) 참가자 명찰(뒷면) 내 기업 방문 스탬프 등 이벤트 디자인 제작 및 인쇄

사. 의료 및 행사 안전관리를 위한 인력 운영 및 관리

- 1) 행사장 내 응급의료 지원을 위한 공간과 인력 상주
- 2) 출입구 구분 및 위치 표시 등을 통한 위급상황 발생 시 혼잡 최소화
- 3) 출입 통제 및 관리를 위한 출입구 관리 인력 투입
- 4) 행사장 내부 안전 및 질서유지(관리)를 위한 안전관리 요원 투입

아. 기타 요청사항

- 1) 제안사는 용역계약 체결 즉시 아주대학교 SW융합교육원과 과업 일정을 협의하여 사업을 시작한다. 또한, 원활한 사업추진을 위해 아주대학교(이하 본교)가 자료 요청 등을 하는 경우 이에 신속히 응해야 함
- 2) 우천 시, 화재·안전사고, 경비, 청소 및 철거, 반입 및 철수, 보험 등 제반사항 대책 수립 및 수행해야 함
- 3) 안전대책 확보
 - 인력 동선을 고려하여 부스 구성 및 유동인구 이동선 확보
 - 안전요원 및 안전전문 자원봉사자의 충분한 확보를 통한 행사안전 보장
 - 안전사고를 대비한 행사보험 가입

4. 과업수행 기본원칙

- 가. 본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 본교와 계약업체 간 사전 협의를 통해 업무에 포함 가능하다.
- 나. 과업 특성상 상호 이견이 발생할 경우, 과업 목적의 범위 내에서 본교의 요구 및 의견에 따라 수행하여야 하며, 이에 수반되는 비용 일체는 계약업체가 부담한다.
- 다. 계약업체는 계약체결 이후 본교가 요구하는 업무에 대한 추진사항을 수시로 구두 보고 또는 서면으로 제출

- 라. 본 업무 수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 계약업체는 본교에 협조 요청할 수 있으며, 본교는 이에 적극 지원
- 마. 산출물 및 기타 수행과정에서 수반되는 보도자료 및 홍보물 등의 소유권 및 사용권은 아주대학교에 있음
- 바. 용역과업의 일관성 · 책임성 등 효과적인 사업수행체계 확보를 위하여 본교의 동의 없이는 어떠한 하도급도 금함
- 사. 기타 제안요청서에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 아주대학교 관련 규정을 준수함

5. 사업 진행에 관한 사항

- 가. 계약업체는 「2025 SW 커리어 페어(Career Fair)」 행사의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 행사의 의도하는 목적 및 방향에 맞게 추진해야 함
- 나. 사업수행자는 본 사업의 효율적인 수행을 위하여 사업 기간 중 아주대학교의 요구가 있을 시에는 사업추진 전반에 걸쳐 수시 보고해야 함
- 다. 본 제안요청서에 누락된 사항이라도 행사의 목적 달성을 위해 추가요청사항이 필요한 경우 모든 것을 제공해야 함
- 라. 업무수행자는 업무수행 중 참여인력을 교체하고자 할 때는 기존 참여인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력 등을 갖춘자로 하여야 하며, 사전에 발주처의 승인을 받아야 함. 또한, 아주대학교가 판단하여 업무수행에 지장을 초래하는 과업수행자는 아주대학교의 교체 요구 시 업무수행자는 대체인원을 투입해야 함

6. 보안 및 안전에 관한 사항

- 가. 업무 수행 중 계약업체의 과실로 인한 일체의 보안 관련 사고에 대하여는 계약업체가 모든 책임을 짐
- 나. 「2025 SW 커리어 페어(Career Fair)」 참가자의 개인정보에 대하여 프로그램 운영 이외의 어떠한 용도로도 사용할 수 없음
- 다. 계약상대자는 본 용역수행으로 인지하게 된 보안사항에 대하여 과업도중은 물론 과업이 종료된 후에라도 보안준수에 대한 책임을 짐
- 라. 행사에 앞서 철저한 사전 안전계획을 수립하고 아주대학교와의 협의를 통해 재점검하여야 함
- 마. 업무수행자는 우천 시 대비계획을 수립하여 행사 진행에 차질이 없도록 하여야 함

7. 산출물 제출

- 가. 산출물은 아주대학교에서 제시하는 형태로 작성하여야 함
- 나. 제출 기한 : 행사 종료 후 10일 이내에 최종 산출물을 제출하여야 함
- 다. 최종 산출물 : 사업 진행시 필요한 각종 보고서 및 산출물로 행사과정 및 성과평가를 포함한 행사 산출물, 행사 결과물(최종 결과보고서) 및 사진, 동영상 등을 파일 및 보고서 형태로 제출하여야 함

III. 계약 조건(업체 선정방식)

1. 업체선정방식 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

가. 입찰공고

나. 입찰참가(제안서) 접수, 평가

다. 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상

1) 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상 생략

2) 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차 순위협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상 실시

라. 계약체결

2. 입찰참가자격(아래의 조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가가능)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제 14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체

다. 공고일 기준 최근 5년 내에 단일 건 기준 5천만원 이상의 박람회 관련 용역을 진행한 실적이 있는 업체

3. 협상 후 계약 진행방식

가. 협상 진행기일

1) 협상진행기간은 본교 구매관재팀 담당자가 협상대상자에게 협상기간과 대상등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

2) 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위내에서 연장할 수 있다.

나. 계약 진행기일

1) 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.

다. 기타사항

1) 협상 결렬에 관한 사항

○ ‘가’ 와 ‘나’ 에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위 자와 협상을 진행할 수 있다.

○ 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.

2) 입찰보증금에 관한 사항

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

○ 협상대상자가 ‘나’ 에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰보증

금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당 자의 향후 입찰 및 제안참여가 제한될 수 있다.

3) 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.
- 국세 및 지방세 체납내역이 있는 자의 입찰은 무효로 한다.

4) 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.

4. 대금지급방식

- 가. 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.)
- 나. 본 조의 대금지급에 관한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 본교의 회계 처리기준이 허용하는 범위 내에서 “계약자”와 “계약상대자”가 협의하여 정한다. (단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있다.)

IV. 평가요소와 평가방법

1. 제안서 평가방식

- 가. 평가는 제안평가 80% 및 가격평가 20% 비율로 평가
- 나. 제안평가(80%) : 본교가 별도의 제안평가위원회를 구성하며, 아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 (업체 공지용) 의거하여 평가 실시 (아래 링크 참고 요망)
- 다. 가격평가(20%) : 별도 기준에 따라 평가
- 라. 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경 가능

2. 평가표 (안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
제안평가 (80)	정량평가 지표	신용도	· 입찰업체의 신용평가등급	10
		유사 사업실적	· 입찰업체의 유사 사업실적 규모 ※ 입찰공고일 기준 5년 이내 계약금액이 5천만원 이상인 경우에 한하여 실적인정 가능함	10
	소 계			20

	정성평가 지표	사업 관련 기술· 지식능력	· 행사 관련 업무 이해도 · 목적달성을 위한 효과 극대화 방안 제시 · 실행 Plan에 대한 구체성 및 기대효과	30
		인력· 조직	· 행사 실행자 전문성(경력, 경험) · 행사 장소 운영 경험 및 실행력 · 현장대리인의 이력사항	20
		지원기술· 사후관리	· 행사진행 및 사후관리계획의 적정성 및 구체성 · 사후 지원방안	10
	소 계			60
합 계				80

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음

※ 기타 사항은 아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 (업체 공지용) 참고 요망
(관련 링크)

V. 제안서 서식 및 목차

1. 제안서 규격

가. 제안서는 A4양식을 기준으로 작성한다.

나. 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 30pg 이내 분량으로 작성해야 한다.

2. 제안서 목차 및 작성내용

작성 항목	작성 내용
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반현황 및 주요연혁, 재무경영상태(매출, 순이익 등) ○ 조직 및 인원현황, 투입인력 등
2. 사업수행실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 5년 이내의 관련 사업수행실적
3. 제안 프로그램 부문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사개요 (특장점 부각) ○ 행사 세부운영 계획 : 부스구성, 레이아웃, 홍보내용 (온,오프라인 홍보), 부스설치 및 철거 일정, 전문가 섭외 등)
4. 안전계획 부문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 안전계획 ○ 사후 사고처리 방안
5. 최종견적금액	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부항목별 견적금액 제시 (부가가치세 포함)

※ 제안서는 위의 내용을 제안서 내에 필히 작성하되, 필요 시 추가 제안내용을 제시할 수 있음

※ 별지1, 2 양식 기재하여 제안서 내용에 첨부

VI. 기타 유의사항

1. 제안서 작성 시 유의사항

가. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등 과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가

능한 것으로 간주한다.

나. 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착해야 한다.

다. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.

라. 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선한다.

마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.

바. 본교는 필요 시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

사. 제출된 제안서, 서류, 별첨 자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.

아. 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담 한다.

자. 제안서는 해당 제안요청서의 요구사항이 최대한 반영되도록 작성해야 한다.

차. 제안서는 A4 크기로 작성하되 페이지별로 번호를 반드시 부여하며, 세부사항 등 추가 설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 별첨에 기술하여야 한다.

카. 제안서의 작성은 한글 또는 파워포인트, MS워드 작성을 원칙으로 하며, 만약 영문 자료 첨부 시는 한글 요약본을 함께 제출한다.

타. 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 제안서 평가 시 불가능으로 평가한다.

파. 기재사항이 누락된 부분은 해당사항이 없는 것으로 간주한다.

하. 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 유·무형의 성과물은 아주대학교의 소유로 귀속된다.

거. 별도의 평가기준일이 명기되지 않은 부분은 공고일 현재를 기준으로 평가한다.

너. 계약해지(아래의 경우 아주대학교가 일방적으로 계약 해지할 수 있다.)

- 1) 결과물 등에 있어 계획과 실제 운영 시 중대한 차이가 있을 경우
- 2) 용역수행업체의 영업활동, 자산상황, 지불상황 등의 현저히 악화 내지 그럴 위험이 있다고 인정되는 정당한 이유가 있을 때
- 3) 아주대학교가 제시한 진행 목적 및 방향과 전혀 맞지 아니할 때
- 4) 행사 진행에 있어 아주대학교의 정당한 요구사항을 이행하지 아니 할 때
- 5) 기타 계약해지 조건은 계약서에 명시함

2. 문의처

가. 과업 내용 관련 : 소프트웨어융합대학교학팀/SW융합교육원 최현정(031-219-3072)

나. 입찰 관련 : 구매관재팀 이나경(031-219-2067)

업체일반현황

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
홈페이지 주소			
조직 및 인원			
관련사업분야 및 규모(매출액)			
신용평가등급(유효기간)			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
순이익(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
부채비율(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
유동비율(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		

※ 부채비율: 기업의 타인자본(부채) 의존도를 측정하는 지표로, 부채총액을 자기자본으로 나눈 비율

※ 유동비율: 기업의 부채상환능력을 측정하는 지표로, 유동자산(1년 이내 현금화할 수 있는 자산)을 유동부채(1년 이내 갚아야 하는 부채)로 나눈 비율

※ 국세청 발급 최근년도 표준재무제표증명 제출이 가능한 경우 제출바람(법인은 필히 제출바람)

※ 신용평가등급확인서 제출이 가능한 경우 제출바람

※ 해당사항이 없을 경우, “해당없음”으로 표기 바람.

2. 회사연혁

[illegible]

[별지 2호 서식]

유사 사업실적

- 기재기준: 입찰공고일 기준 최근 5년간 단일 건 기준 5천만원 이상의 유사 사업실적만 인정

[illegible]

※ 발주처 발급 실적증명서 또는 계약서 사본 및 세금계산서(위 정보 모두가 확인 가능하여야 하며, 원본 대조필 날인 필) 제출바람.
(확인결과, 사실과 다를 경우 입찰취소 및 계약해제·해지 예정임)