

『상명대학교 2캠퍼스 복지시설(화방) 운영업체 선정

# 제안요청서』

학생복지팀

# I

## 사업개요

1. 사업명 : 상명대학교 2캠퍼스 복지시설(화방) 운영업체 선정

2. 사업기간 및 추진일정

가. 사업기간 : 2020.9.1.~ 2022.12.30

나. 추진일정 : 입찰공고문 참조

3. 사업내용

가. 위탁운영 매장 현황

1) 업종: 화방

2) 소재건물: 상명대학교 2캠퍼스 내 디자인대 1층

3) 면적: 약65㎡ ※ 매장 면적은 실사 확인 요함

나. 비용부담 등 범위

| 상명대학교 2캠퍼스                                                      | 수탁업체                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>가. 영업에 필요한 공간만 제공</p> <p>나. 영업에 필요한 전기, 수도, 배수 등 기본시설 지원</p> | <p>가. 영업에 필요한 기계,장비,가구,집기 등의 설치비 일체</p> <p>나. 인테리어 공사 일체(사전 협의)</p> <p>다. 추가 냉난방기 설치(사전협의)</p> <p>라. 주요시설(냉난방기,전기,가스,상하수도) 보수비</p> <p>마. 관청허가, 신고 등 일체의 행정절차</p> <p>바. 가스, 화재배상책임보험, 영업배상보험 등 보험 가입</p> <p>사. 일반경비 (소모품비, 청소비, 기타운영 비 등)</p> <p>아. 제세공과금(전기요금, 가스요금, 오물수거료, 환경개선 부담금, 상하수도요금, 온수사용료 등)</p> <p>자. 기타 대학 제공하는 사항을 제외한 일체의 사항은 업체에서 부담함</p> <p>차. 기존 기기 및 집기: 기존업체와 상호협의<br/>- 영업점 내 테이블, 의자, 기기 등</p> |

다. 운영시간 주5일 운영(월~금)

가. 학기중 : 08:00 ~ 18:00

나. 방학중 : 별도 협의 ※ 운영 시간은 대학과 합의하여 조정 가능

#### 4. 계약일반 조건

- 가) 매장을 운영하는데 필요한 사업자등록, 영업장허가, 시설물 등 일체 및 쓰레기 수거료 운영자 부담(전기료, 가스료 자가 설치 및 납부)
- 나) 계약상대자가 직접 운영, 제3자에게 전대 또는 재위탁 할 경우 계약해지
- 다) 인수인계 및 시설물 개·보수는 2020. 8. 15.부터 가능
- 라) 운영사업자는 방학 중 및 동·하절기에 따른 운영시간과 판매 가능 물품, 가격 등 운영 전반에 대한 사항을 학생복지팀과 사전 협의 하여 승인을 받은 후 운영하여야 함.(주류는 일체 판매 금지)

※ 입찰 참여자는 반드시 대학 내 추정 이용객 수, 방학 및 주말의 공백, 주변여건 등 시장조사를 철저히 하여 낙찰 후 중도 포기하는 사례가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

## II

### 제안서 제출 및 작성

#### 1. 제안서 제출 방법

- 가. 제출일시: 입찰공고문 참조
- 나. 장소: 충남 천안시 동남구 상명대길31 상명대학교 본관 1층 관리팀
- 다. 제출방법 : 방문 접수
- 라. 문의사항
  - 입찰관련 문의: 2캠퍼스 관리팀 (041-550-5106, 강민정)
  - 제안요청서 관련 문의: 2캠퍼스 학생복지팀 (041-550-5092, 김영섭)

#### 2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

- 가. 사업 참가자 유의사항
  - 1) 제안서는 문서로 직접 방문 제출(우편 및 보완접수 불가)
  - 2) 평가 및 협상 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
  - 3) 제안서에 명시된 제안내용과 협상 시 발주기관 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
  - 4) 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
  - 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨

나. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제안서는 A4(210mm×290mm) 양식, MS-Power Point를 기준으로 작성하여 제출
- 2) 제안서는 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함
- 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함
- 4) 기재사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 5) 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 6) 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 7) 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름
- 8) 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

다. 기타 유의사항

- 1) 제안서에 명시된 용역참여자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 2) 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하고, 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- 3) 제안서 평가결과는 협상대상자에게 통보하고, 미 협상 대상자에 대한 통보는 생략함

라. 제안서 제안사항

| 구 분            | 제 안 서 세 부 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제안<br>세부<br>내용 | <p>1. 제안사 일반현황<br/>가. 회사소개(일반현황, 연혁 등)      나. 조직 및 인원현황</p> <p>2. 제안사 경영상태<br/>가. 자본금, 부채비율, 유동비율, 재무구조 등 경영상태<br/>나. 매출액(공고일 기준, 최근3년 )<br/>※ 부가가치세과세표준증명서(국세청자료)의 “매출과세표준/계” 금액을 근거로 작성<br/>다. 운영 실적 ※ 공고일 기준 최근 3년 이내의 건</p> <p>3. 운영계획<br/>※ 적합한 운영계획을 자유롭게 제안<br/>※ 인테리어 공사는 시안을 포함하여 작성<br/>※ 고객서비스, 위생 및 안전, 환경관리, 운영시간, 인력운영 계획을 포</p> |

|  |                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>함하여 작성</p> <p><b>4. 상품구성 계획</b><br/> 가. 상품별 단가표<br/> ※ 상품내용 및 단가는 제안사에서 자율 제안</p> <p><b>5. 기타 제안사항</b><br/> ※ 대학에 제안하는 3년간 시설사용료 총액</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Ⅲ 제안서 평가

#### 1. 업체선정 절차

- 가. 상명대 평가위원회 구성을 통해 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 가격 등의 제안 사항을 평가 후 협상에 의해 계약자를 선정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있음.
- 나. 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따라 제안서(기술)평가와 가격평가로 구분하여 평가
- 다. 제안서(기술)평가 점수가 100점 만점에 평균 85점 이상인 업체를 협상 적격자로 선정
- 라. 협상적격자를 대상으로 제안서(기술)평가와 가격평가를 합산하여 종합평가를 한 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 최종 가격협상을 통하여 용역 수행 업체를 선정(평가비율: 제안서(기술)평가 80%, 가격평가 20%)
- 마. 종합평가점수가 동점인 경우 제안서평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 제안서평가 점수도 동일한 경우 평가항목 순으로 선정한다

#### 2. 제안서 평가방법

- 가. 제안서 평가위원 구성: 상명대학교 선정에 따른다.
- 나. 제안서 평가
  - 1) 제안서 평가는 제출한 제안서 내용에 대하여 제안서 평가표에 따른다.
  - 2) 제안서 평가 내용에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없다.

3) 제안서 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.(단, 최고점수, 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외)

4) 제안서 평가비율은 80%로 한다.

다. 가격평가

1) 입찰가격 평가는 제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가.

2) 입찰 가격평가기준 비율은 20%로 한다.

### 3. 제안서 평가항목 및 배점

| No  | 평 가 항 목                               | 배 점 | 비 고                                  |
|-----|---------------------------------------|-----|--------------------------------------|
| 1   | 사업수행 실적(업무경험 등)                       | 10  | 3,000만원 이상:10점<br>3,000만원 미만:8점      |
| 2   | 쾌적한 환경 제공을 위한 인테리어 기획안은 얼마나 잘 제시 되었는가 | 20  | A(20점),B(15~19점)<br>C(10~14점), D(9점) |
| 3   | 화구류의 종류를 다양하게 취급할 수 있는가               | 20  |                                      |
| 4   | 품목별 판매가격은 적정하게 책정 되었는가                | 20  |                                      |
| 5   | 학생들의 민원발생에 대한 대응책은 적절한가               | 20  |                                      |
| 6   | 본 대학에 적용 가능한 특별 제안내용이 있는가             | 10  | 있다(10점)/없다(8점)                       |
| 합 계 |                                       | 100 |                                      |

### 4. 제안설명회: 현장 제안 설명은 생략하며 제출한 제안서로 평가한다