

『상명대학교 2캠퍼스 복지시설(화방) 운영업체 재 선정

제 안 요 청 서 』

학생복지팀

I

사업개요

1. 사업명 : 상명대학교 2캠퍼스 복지시설(화방) 운영업체 재 선정

2. 사업기간 및 추진일정

가. 사업기간 : 2020.10.1.~ 2023.12.31.

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

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) 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 세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제안사 일반현황 가. 회사소개(일반현황, 연혁 등) 나. 조직 및 인원현황 2. 제안사 경영상태 가. 자본금, 부채비율, 유동비율, 재무구조 등 경영상태 3. 운영계획 ※ 적합한 운영계획을 자유롭게 제안 ※ 인테리어 공사는 시안을 포함하여 작성 ※ 고객서비스, 위생 및 안전, 환경관리, 운영시간, 인력운영 계획을 포함하여 작성 4. 상품구성 계획 가. 상품별 단가표 ※ 상품내용 및 단가는 제안사에서 자율 제안 5. 기타 제안사항 ※ 대학에 제안하는 기간중 시설 사용료 총액(별도제출)

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 업무경험 등	10	있다:10점 없다: 9점
2	쾌적한 환경 제공을 위한 인테리어 기획안은 얼마나 잘 제시 되었는가	20	A(20점), B(15~19점) 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(9점)
합 계		100	

4. 제안설명회: 현장 제안 설명은 생략하며 제출한 제안서로 평가한다