

제 안 요 청 서

[상명대학교 서울캠퍼스 편의점 임대업체 선정]

2020년 9월

상명대학교 서울캠퍼스

1. 입찰명 : 서울캠퍼스 편의점 임대업체 선정
2. 소재지 : 서울특별시 종로구 홍지문2길 20 상명대학교
3. 임대장소 : 사범관 지하1층(A005) 170㎡(51.5평)
4. 임대기간 : 계약일로부터 5년
5. 시행방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
6. 참가자격
 - 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 의한 유자격자로, 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체
 - 나. 입찰공고일 기준 편의점 운영에 필요한 사업자등록을 필하고, 편의점 매장 운영에 따른 법적결격사유가 없는 법인사업자
 - 다. 입찰공고일 기준으로 최근 3년 이내 교육기관 또는 공공기관에서 30개 이상의 점포 운영 실적을 보유한 사업자
7. 편의점 운영에 따른 참고사항
 - 가. 구성원 : 약 7,000명(학생: 약 6,500명, 교직원: 약 500명)
 - 나. 판매불가품목 : 주류, 복권, 성인용품
 - 다. 계약서 작성 시 1년 임대료(VAT포함)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권을 제출하여야 함.
 - ※ 이행(지급)보증보험증권 기간 : 계약 기간과 동일
 - 라. 임대업체 선정 후 재임대 및 양도 매각 시 계약을 해지함.
 - ※ 편의점 운영은 직영점 및 가맹점 형태로 운영 가능함.
8. 계약상대자 비용부담범위
 - 가. 임대료 및 시설물 구축(인테리어 포함)
 - 나. 편의점 운영을 위한 가구 및 기구 등의 집기류
 - 다. 설비 등의 수리 및 유지관리
 - 라. 인건비, 운영경비 등

- 마. 영업신고 등 제반 행정 사항 처리
- 바. 수도광열비, 공공요금 및 보험료 등 제세공과금 일체
- 사. 운영 목적을 위한 기타 운영경비 일체
- 아. 상기 명시되지 아니한 제비용은 계약상대자 부담이 원칙

II 제안서 평가방법 및 사업자 선정방법

1. 제안서 평가방법 및 사업자 선정방법

■ 제안서 평가

- 가. 본교 평가위원회 구성을 통해 업체가 제안한 사업내용, 가격 등의 제안사항을 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 평가함.
- 다. 제안서(기술)평가 점수가 80점 만점에 85%(68점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정함.
- 라. 협상적격자를 대상으로 제안서(기술)평가와 가격평가를 합산하여 종합평가를 한 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 협상을 통하여 운영업체를 선정함. (평가비율 : 제안서(기술)평가 80%, 가격평가 20%)
- 마. 종합평가점수가 동점인 경우 제안서(기술)평가 점수가 높은 업체를 우선 선정함.
- 바. 제안서(기술)평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 업체를 선정함.

※ 평가결과는 협상 1순위 자에게만 통지하며, 협상 미성립시 동일한 기준에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상함.

2. 제안서 발표 및 평가

- 가. 제안서 발표시간 : 업체당 15분 이내
- 나. 제안서 발표순서 : 입찰등록 순
- 다. 제안서 평가위원 구성 : 본 대학교에서 선정함.

라. 제안서 평가

- 1) 제안서 평가는 제출한 제안서 내용에 대하여 제안서 평가표에 따라 평가함.
- 2) 제안서 평가 내용에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음.

3. 제안서 평가기준

구분	평가항목	평가내용	배점	비고
기술 능력 평가 (80점)	판매품목 구성 및 가격의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 판매품목의 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 판매품목의 다양성, 적정성 및 독창성 ■ 판매가격의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 판매품목 가격의 적정성 	25	
	인력 운영 및 매장관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원의 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> - 점장, 파트타이머 등 인력 운영계획 - 매장 운영 요일 및 시간의 적정성 	15	
	안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각종 사고 관련 보험 가입 계획 	10	
	시설 및 설비투자 계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 편의점 인테리어 및 시설 투자 계획 	10	
	서비스 관리 및 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 차별화된 서비스 전략 ■ 서비스 개선 및 만족도 향상 계획 ■ 기타 업체 차별화 제안 	20	
가격 평가 (20점)	가격제안서 (VAT포함)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1년 임대료(부가세포함)를 가격평가 ※ 평가산식 = $20 \times \left(\frac{\text{해당입찰가격}}{\text{최고입찰가격}} \right)$ 	20	
합 계			100	

4. 유의사항

- 가. 제안서의 내용을 허위로 기재한 경우 또는 제출서류를 기한 내에 제출하지 아니한 경우는 평가 대상에서 제외함.
- 나. 제안서에 명시된 용역참여자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음.
- 다. 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하고, 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음.

- 라. 임대업체는 전기, 인화물질, 화재 등 각종 시설물에 대한 점검, 유지보수 및 안전 관리에 최선을 다해야 하며, 발생하는 사고에 대한 제반 책임이 있음.
- 마. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함.

III 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법

- 가. 입찰등록 : 2020.09.17. 09:00 ~ 15:00
- 나. 장소 : 서울시 종로구 홍지문2길 20 상명대학교 제1공학관 101호
- 다. 제출방법 : 방문접수
- 라. 제출서류
 - 1) 제안서 5부, 제안서 USB 1개
 - ※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안내용으로 간주함.
 - 2) 사업자등록증 사본 1부.
 - 3) 법인등기사항전부증명서 1부.
 - 4) 국세 및 지방세 납세증명서 각 1부.
 - 5) 법인인감증명서(개인사업자는 개인 인감증명서) 1부.
 - ※ 사용인감 사용 시, 사용인감계도 함께 제출
 - 6) 이행(입찰)보증보험증권 1부(입찰금액의 5%).
[보증기간 초일: 입찰등록 마감일 이전, 보증기간의 만료일: 입찰등록 마감일 다음 날부터 30일 이후] (피보험자: 상명대학교 102-82-01669)
 - 7) 입찰자격에 명시된 실적증명서 각 1부.
 - 8) 기타 입찰공고문에 기재된 등록 서류 일체

2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

- 가. 사업 참가자 유의사항
 - 1) 제안서는 문서로 직접 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 준수하여야함.
- 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨.

나. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제안서는 A4(210mmX290mm) 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.

3. 문의처

가. 임대매장문의 : 학생경력개발처 학생복지팀 (02) 2287-6454

나. 입찰관련문의 : 총무처 관리팀 (02) 2287-7083