

상명대학교 천안캠퍼스

디자인관 복지시설(화방)

위탁 운영 업체 선정 제안요청서

2023년 12월

상명대학교 천안캠퍼스

학생처 학생복지팀



I 입찰에 부치는 사항

1. 입찰명: 상명대학교 천안캠퍼스 디자인관 복지시설(화방) 위탁 운영

2. 입찰/계약방법: 제한경쟁입찰(제안평가) / 협상에 의한 계약

3. 사업대상: 디자인관 복지시설(화방) 운영

가. 운영내용: 각종 학습/실습용 필요 재료, 도구 및 장비 판매

나. 운영기간: 2024.1.1.~2026.12.31.

다. 운영장소(매장)

호실번호	면적	비고
D-108	64.85㎡	- 전기, 냉난방 등 기본설비 제공

라. 특기사항

- 1) 법령 및 학교 규정 등에 따라 금지되는 사업 운영 및 물건 판매 등 절대 금지
- 2) 수임자 본인이 직접 운영하여야 하며 재위탁, 공동 운영 등 절대 불가

II 사업내용

1. 운영목적: 교내 편의시설 확보를 통한 학생 편의 증진

2. 운영내용: 물품 판매 매장(화방)

가. 영업대상: 상명대학교 소속 학생

나. 판매물품

- 1) 내용: (특히 디자인'대학' 소속)학생 학습/실습에 필요한 각종 도구, 장비 및 소모품
- 2) 가격: 일반 소매점 판매 시중가와 유사 혹은 보다 저렴하게 판매하는 것을 원칙으로 함

다. 운영시간

구분	학기중	방학중	비고
주중	09:00~18:00	상호협의	교내 입시 등 주요 행사가 있는 경우, 연 20일 이내에서 점포 미운영을 요구할 수 있음
주말/공휴일	휴업	휴업	

3. 기본조건: '업체'는 '대학'에게 아래 내용들을 보장한다.

가. 운영시간 준수 및 매장의 원활한 운영

나. 판매 물품 품질 및 다양성 보장을 위한 최선의 노력

다. 판매 물품 및 서비스의 합리적인 가격 책정

라. 학생 편의 및 만족도 증진을 위한 서비스 제공 등

4. 시설물 설치 등

- 가. 기존 제공 시설외 각종 시설 변경, 기자재/집기 등의 설치, 변경이나 철거는 우리 '대학'의 사전승인이 있는 경우만 가능하다
- 나. '업체'는 계약 종료시 운영장소는 반드시 원상복구 하여야 하며, 원상복구가 불가하거나, 사전 협의되지 않은 시설 추가, 변경, 철거 등으로 인한 훼손에 대하여 '대학'에 전액 보상 하여야 한다
- 다. 기존 설비 제외 시설 운영에 필요한 그외 설비, 집기, 소모품 일체는 '업체'가 부담한다.
- 라. '업체'는 계약 종료 후 운영장소 내 모든 시설물 및 집기 비품 등에 대한 잔존가치, 소유권 혹은 영업권 등의 보존, 인정, 이관 등을 주장할 수 없다

5. 임대료 및 제세공과금

- 가. '업체'는 '대학'에 매장 임대료를 납부하여야 한다
- 나. 매장 운영과 관련하여 발생하는 일체의 세금, 전기료 및 통신료 등은 '업체'가 부담한다
- 다. 기본 설비 외 '업체'의 필요에 따라 설치 및 사용에 따라 발생하는 모든 비용은 '업체'가 부담한다

6. 위생 및 청결

- 가. '업체'는 매장의 위생과 청결 유지를 위하여 최선을 다하여야 한다
- 나. '업체'는 '대학'의 위생 청결 유지를 위한 방역, 소독, 점검 등에 적극 협조하여야 한다

7. 안전관리

- 가. '업체'는 산업안전법 및 소방관리법 등 안전관련 법령 및 '대학'의 시설 안전 관련 규정을 준수하여 매장을 운영하여야 하며 이를 어겨 발생하는 피해에 대한 모든 책임은 '업체'에 있다
- 나. '업체'는 운영기간 중 영업배상책임보험에 가입하고 그 증빙을 '대학'에 제출하여야 한다
- 다. '업체'는 산업안전보건법에 따라 현업 업무종사자에게 안전 및 보건교육을 실시하고 '대학'의 요청이 있을경우 교육 증빙을 '대학'에 제출하여야 하며, 교육 및 훈련 미실시로 인해 발생하는 민·형사상 책임은 모두 '업체'에게 있다
- 라. '업체'는 '대학'의 안전 관리를 위한 점검, 시공 등에 적극 협조하여야 하며, 안전 관리 미비로 인한 '대학'의 시정 요구가 있을 경우 이를 적극 수용하여야 한다
- 마. 운영중 안전 사고 및 재해 등이 발생하였을 경우 '업체'는 이를 즉각 '대학'에 보고 하여야 한다

8. 관리감독

- 가. '대학' 혹은 공공기관은 '업체'에게 운영 관련 각종 자료를 요구하거나, 운영 현황을 점검할 수 있으며 '업체'는 이에 적극 협조하여야 한다

- 1) 재고 관리 현황 및 판매 실적 등 회계 정보
 - 2) 근무자 관련 정보
 - 3) 기타 각종 매장 운영 관리 현황 정보 등
- 나. 매장 운영과 관련하여 우리 '대학' 및 공공기관의 정당한 시정 요구가 있는 경우 이를 적극적으로 수용하고 즉각적으로 조치하여야 한다

9. 기타사항

- 가. 매장 운영에 필요한 각종 신고 및 인허가 등의 책임은 '업체'에게 있다
- 나. 운영중 '업체' 과실 혹은 부주의 등으로 인하여 발생하는 각종 피해에 민·형사상 책임 일체는 '업체'에게 있다
- 다. 판매 물품의 불량 등으로 분쟁이나 피해가 발생하는 경우 그에 대상 배상 및 민·형사상 책임은 모두 '업체'에 있다
- 라. 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 관련 법규 및 우리 '대학'이 정하는 정책에 따른다

III 과업수행 특수조건

1. 일반사항

- 가. 본 사업 '수임자'는 제안요청 취지와 목적 달성을 위하여 제안요청 내용에 따라 성실하게 매장은 운영하여야 한다
- 나. 본 사업을 수행함에 있어 '수임자'는 법률 및 '발주자'가 정한 제반 계약에 관한 규정을 준수하여야 한다
- 다. 제안요청 내용에 명시되지 않은 세부사항을 정함에 있어 '수임자'는 '발주자'의 사전 승인을 받아야 하며, 제안내용 해석상 이견이 있는 경우 '수임자' 및 '발주자'가 상호 협의하여 결정한다

2. 과업의 협의 및 변경

- 가. '업체'는 매장 운영을 위하여 소속 정규직원 1인을 관리 책임자로 임명하여야 한다
- 나. '업체'는 '과업관리 책임자'를 통하여 '대학'에 운영 중 발생하는 중요사항 및 문제점을 즉시 보고하여야 한다
- 다. 매장 운영 중 부득이한 사유로 운영 내용 변경이 필요한 경우, '업체'와 '대학'은 발생 가능한 제반 문제점 등을 고려하여 사전 협의 후 변경 여부를 결정하여야 한다
- 라. 원활한 운영을 위하여 필요하거나, 운영 중 사고, 민원 등의 문제가 발생하는 경우 '대학'은 '업체'에게 시정을 요구할 수 있으며 '업체'는 즉시 시정사항을 이행하여야 한다

3. 안전대책 및 손해배상

- 가. '업체'는 매장 운영 중 보험가입, 매장정비, 안전교육, 안전점검에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 모든 민·형사상 책임을 다한다. 다만, '업체'의 귀책사유 없음이 입증되는 경우에는 그렇지 아니하며, 귀책사유 입증 책임은 '업체'에게 있다.
- 나. 운영 중 '업체'의 귀책사유로 인하여 발생한 신체 및 재산상 손실 또는 손해에 대하여 '업체'는 지체 없이 손해액 전액을 배상하여야 한다.
- 다. '업체'가 계약을 성실히 이행하지 않거나, 운영상 실수 등으로 인하여 '대학'에 재산상 손해를 입히거나 명예를 실추하는 경우 '대학'은 '업체'에게 손해배상을 청구할 수 있다.

4. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

- 가. '대학'은 아래사항 발생시 즉시 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 '업체'는 '대학'에게 계약 유지 혹은 보상 등을 요구할 수 없다
 - 1) '업체'의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유 등으로 과업 수행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 2) '업체'의 과실 또는 불성실로 인하여 사고, 민원 등의 문제가 과도하게 발생하거나 정상적인 매장 운영이 불가하다고 인정되는 경우
 - 3) '업체'가 법령을 위반하거나 운영중 발생한 중대한 신체 혹은 재산상 피해에 책임이 있는 경우
 - 4) 법규에 따른 '대학' 혹은 공공기관의 정당한 시정 요구를 이행하지 않는 경우
- 나. 아래 상황 발생시 특별한 사유가 없는 한 '대학'은 이를 계약 위반행위로 간주하고 관계 규정에 의거 조치할 수 있다
 - 1) '업체'가 '대학'의 정당한 지시 혹은 요청에 불응하는 경우
 - 2) '업체'가 계약서 및 과업지시서에서 정한 조건을 위반한 경우
 - 3) '업체'가 '대학'과의 사전 협의 및 승인 없이 사업 내용을 변경하는 경우

IV 제안서 평가 및 사업자 선정

1. 평가 및 선정 방법

- 가. 본 '대학' 평가위원회가 '제안자'가 제안한 사업내용, 가격 등의 사항을 평가하여 '적격자'를 선정하고, '적격자' 중 협상하여 최종 계약자를 선정한다.(협상 중 과업 내용 일부 조정 가능)
- 나. 평가는 '제안서(기술)평가'와 '가격평가'로 구분한다.
- 다. '제안서(기술)평가' 점수가 80점 만점에 85%(68점) 이상인 '업체'를 '적격자'로 선정한다.

라. ‘적격자’를 대상으로 ‘제안서(기술)평가(80%)’와 ‘가격평가(20%)’ 점수를 합산하여 종합평가 후 고득점 순위에 따라 1순위 '업체'부터 협상을 진행하여 계약자를 선정한다.

※ 평가결과는 협상 1순위 ‘적격자’에게만 통지하며, 협상 결렬시 동일 기준에 따라 순차적으로 차순위 ‘적격자’와 협상한다.(‘적격자’가 아닌 경우 통보 생략).

마. 종합평가 점수가 동점인 경우 제안서(기술)평가 점수가 높은 ‘적격자’를 우선 선정하며, 제안서(기술)평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 ‘적격자’를 선정한다.

2. 평가기준

구분	평가항목	평가내용	배점	비고
제안서(기술)평가(80점)	신용평가	신용평가 등급/점수	5	정량지표
	운영실적	최근 5년 이내 대학 혹은 공공기관 내 유사 업종 운영 경험 보유 여부	15	
	인테리어	매장 인테리어 계획의 우수성	10	정성지표
	판매상품	품질, 다양성, 가격의 합리성 등	15	
	운영 계획	매장 운영 및 관리 방안의 적절성	10	
	응대 서비스	학생 민원 대응책 등	15	
	아이디어	운영 활성화를 위한 기타 계획안의 우수성	10	
가격평가(20점)	임대료제안(VAT포함)	매장 운영 임대료	20	정량지표
합 계			100	

- 운영실적 증명은 실적증명서 또는 계약서 사본만을 증빙으로 인정한다
- 운영실적 입증책임은 ‘제안자’에게 있으며 ‘제안요청자’ 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않는다.

3. 제안서 발표

가. ‘제안자’는 ‘제안요청자’의 요청에 따라 제안서 발표를 시행하여야 하며 발표에 불참하는 경우 평가대상에서 제외한다.

나. 제안서 발표 내용은 제안서 기재 내용만을 대상으로 하며, 제안서 내용에 포함되지 않는 내용은 평가하지 않음을 원칙으로 한다.

다. 발표시간은 ‘제안자’당 15분 이내로 하며 발표순서는 입찰등록 우선 순으로 하고, 발

표장소 및 일시는 '제안요청자'가 '제안자'에 별도 통보한다.

- 라. 제안서 발표 중 '제안자' 및 '제안요청자'간 협의에 따라 제안 내용이 수정, 보완 및 추가되는 경우 '제안자'는 해당 내용을 반영한 제안요청서를 '제안요청자'가 지정한 기한 내에 '제안요청자'에게 제출하여야 한다.

V 제안서 작성 및 제출

1. 현장설명회

- 가. 현장설명회 참여하지 않는자는 입찰 참여가 불가하다.
나. 현장설명회 일시 및 장소는 입찰공고문 참조

2. 제안서 작성 방법

- 가. 규격: A4
나. 언어: 한글(필요시 한문 및 영문 표기 가능)
다. 페이지 수: 제한 없음
라. 유의사항
- 1) 제안서는 '제안서 필수 기재 사항'을 기준으로 작성하되 본 과업 목적달성을 위해 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 추가 기재가 가능하다.
 - 2) 제안내용은 반드시 필요한 내용 위주로 명확하게 표현하여야 하며 불명확한 용어 및 추상적 표현(~할 수도 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다. 등) 사용을 금한다.
 - 3) 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 별첨으로 제출하여야 하며, 사본의 경우 원본대조필/인감을 필수로 날인하여야 한다.
 - 4) 제안서와 USB 저장내용이 상이할 시에는 출력물을 최종 제안 내용으로 간주 한다.

3. 제안서 필수 기재 사항

항 목	내 용
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none">• 제안사 소개(주요 사업분야, 대표자, 연혁 등)• 조직 및 인원 현황
2. 경영현황	<ul style="list-style-type: none">• 제안사 신용등급확인서(개인사업자의 경우 대표자 신용등급 확인 증빙)• 운영실적: 최근 5년 이내 대학 혹은 공공기관에 유사 업종 운영/계약 여부<ul style="list-style-type: none">- 실적증명서 혹은 계약서 사본 필수 제출

항 목	내 용
3. 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> • 인테리어 계획안 • 판매 예정 물품 소개(가격 포함) • 매장 운영 및 관리 계획(인력, 일정, 환경미화, 안전 관리 등) • 고객 응대 계획(민원 발생 대응 방안)
4. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 제안사항 및 운영방안

※ 제안서는 위 표의 순서에 맞춰 작성하되, 목차에 해당하는 내용이 없는 경우 ‘해당사항 없음’으로 기재

4. 유의사항

- 가. 제안서 내용은 ‘제안요청자’가 특별히 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주한다.(동일 사항에 대한 제안서와 계약서 간 내용이 상이한 경우는 계약서를 우선으로 함)
- 나. ‘제안자’와 ‘제안요청자’ 간 협상 시 ‘제안요청자’의 요청에 의해 변경하여 합의된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주한다.
- 다. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비한 자는 상황에 따라 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 평가 점수에 반영할 수 있다.
- 라. 제안내용 확인을 위하여 ‘제안요청자’가 추가로 자료를 요청하거나 제안내용의 사실확인을 요청할 경우 ‘제안자’는 이에 응해야 하며, 추가로 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 마. 제안서 내용의 해석상의 ‘제안요청자’ 및 ‘제안자’간 이견이 있는 경우 ‘제안요청자’의 해석에 따른다.
- 바. 제안서 기재 내용이 허위인 경우 ‘제안자’는 평가대상 및 협상대상에서 제외되며, 계약 후에라도 계약은 즉시 취소된다. 이와 같은 경우 ‘제안자’는 계약금을 포함한 선급금 일체를 ‘제안요청자’에 반환하여야 하며 계약 불이행에 따른 ‘제안요청자’의 손해를 즉시 보상하여야 한다.
- 사. ‘제안자’는 평가결과에 대해 일절 이의를 제기할 수 없으며 평가 내용 및 결과는 공개하지 않는다.
- 아. ‘제안자’가 계약체결 후 계약조건 또는 제안조건을 충족하지 못하는 경우에는 ‘제안요청자’에게 손해배상의 책임을 다하여야 한다.
- 자. ‘제안자’는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, ‘제안요청자’가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 차. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 하며 제출된 모든 자료 및 문서는 일절 반환되지 않는다.

- 카. 제출된 모든 자료 및 문서는 제안평가 및 사업 추진 목적으로만 활용되며 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 타. 본 사업과 관련한 제안요청서의 전체 또는 일부의 내용이 사업수행을 위한 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 획득한 정보는 상명대학교의 서면에 의한 승인 없이 외부에 유출하여서는 안된다.

6. 문의처

- 가. 사업 내용 관련 문의: 천안캠퍼스 학생처 학생복지팀(041-550-5053)
- 나. 입찰 관련 문의: 천안캠퍼스 총무처 관리팀(041-550-5106)