

제 안 요 청 서

[서울캠퍼스 학생식당 및 교직원식당
임대업체 선정]

2020년 6월 22일

상명대학교 서울캠퍼스

1. 입찰명 : 서울캠퍼스 학생식당 및 교직원식당 임대업체 선정
2. 소재지 : 서울특별시 종로구 홍지문2길 20 상명대학교
3. 임대장소

운영장소	운영형태	운영방법	면적(주방포함)
미래백년관 5층	학생식당	중식/석식	학생식당(948㎡)
밀레니엄관 5층	교직원식당	중식	교직원식당(324㎡)

4. 임대기간 : 계약일로부터 3년
5. 시행방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
6. 참가자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 의한 유자격자로, 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체

나. 공고일 기준 식품위생법 제37조(영업허가 등) 및 동법 시행령 제25조(영업신고를 하여야 하는 업종) 및 관계 법률에 따라 인·허가를 득하고 집단(위탁) 급식소 영업이 가능한 개인 또는 법인사업자

다. 해당 업종에서 최근 10년 이내 2개 대학 이상의 운영 경험이 있는 자

7. 식당 운영에 따른 참고사항

가. 구성원 : 약 6,500명(학생: 약 6,000명, 교직원: 약 500명)

나. 상명대학교 서울캠퍼스 내 입점 복지매장 현황

연번	건물명	호실(층)	취급품목	비고
1	사범대학관	A005	제과제빵/커피류/음료 등	오디너리웍스
2	교수연구동	1층	한식/분식 등	안다미로 협동조합

다. 코로나19 사태 종료 시점까지 감염증 예방을 위해 식당 테이블에 칸막이를 설치하여 운영하여야 함.

라. 계약체결 후 재임대 및 양도 시 계약을 해지함.

8. 계약상대자 비용부담범위

- 가. 임대료 및 시설물 구축(인테리어 포함)
- 나. 식당 운영을 위한 가구 및 기구 등의 집기류
- 다. 주방용 소모품
- 라. 주방설비 등의 수리 및 유지관리
- 마. 재료비, 인건비, 운영경비 등
- 바. 영업신고 등 제반 행정 사항 처리
- 사. 음식물 쓰레기 처리 관련 경비
- 아. 수도광열비, 공공요금 및 보험료 등 제세공과금
- 자. 운영 목적을 위한 기타 운영경비
- 차. 상기 명시되지 아니한 제비용은 계약상대자 부담이 원칙

II 제안서 평가방법 및 사업자 선정방법

1. 제안서 평가방법 및 사업자 선정방법

■ 제안서 평가

- 가. 평가기준(100점) : 운영능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)
- 나. 업체별 제안서 발표
- 다. 업체별 제안서 발표 후 제안서 평가 기준에 의해 평가함.
- 라. 운영능력평가(80점) 및 입찰가격평가(20점)의 종합 합산점수 최고 득점자를 우선 협상대상자로 선정함.
- 마. 종합 합산점수가 동일한 경우에는 운영능력평가의 배점이 높은 업체를 우선순위로 하며, 운영능력 평가점수도 동일한 경우에는 운영능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함.

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
운영 능력 평가 (80점)	판매품목 구성 및 가격의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 판매품목의 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 판매품목의 구성, 적정성 및 독창성 ■ 판매가격의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 판매품목 가격의 적정성 및 가격 유지성 	25	
	인력 운영 및 매장관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원의 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> - 점장, 파트타이머 등 인력 운영계획 	15	
	위생 및 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 식중독 예방 등 위생 및 안전관리 방안 제시 ■ 각종 사고 관련 보험 가입 계획 	15	
	시설 및 설비투자 계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 식당 인테리어 및 주방설비 등 시설 투자 계획 (테이블 칸막이 설치 등) 	10	
	서비스 관리 및 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 차별화된 서비스 전략 ■ 서비스 개선 및 만족도 향상 계획 ■ 기타 업체 차별화 제안 	15	
가격 평가 (20점)	가격제안서 (VAT포함)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1년 임대료를 가격평가 (입찰가격 평점산식/협상에 의한 계약체결기준) <p style="color: red; margin-left: 20px;">※ 가격제안서는 밀봉하여 별도 제출</p>	20	
합 계			100	

4. 사업자 선정일시

- 가. 입찰등록 및 제안서 제출 : 2020.07.02.(목) 09:00 ~ 14:00 / 제1공학관 101호
- 나. 제안서 PT 및 평가 : 2020.07.02.(목) 14:30 / 제1공학관 201호

5. 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함.
- 나. 제안사가 제안서의 내용을 허위로 기재한 경우 또는 제안사가 제출서류를 기한

내에 제출하지 아니한 경우는 평가 대상에서 제외함.

다. 입찰서는 1년 임대료(부가세 포함)으로 하며 계약 기간은 계약일로부터 3년임.

III 제출서류 및 제안서 작성 요령

1. 입찰등록(제안서) 및 제출서류

가. 제출일시(등록마감) : 2020.07.02.(목) 14:00

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.(개인사업자는 주민등록등본)

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 다음날부터 30일 이후] (피보험자: 상명대학교 102-82-01669)

7) 입찰자격에 명시된 실적 및 자격 증명서 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.

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) 임대업체는 전기, 인화물질, 화재 등 각종 시설물에 대한 점검, 유지보수 및 안전관리에 최선을 다해야 하며, 발생하는 사고에 대한 제반 책임이 있음.

3. 문의처

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

나. 입찰관련문의 : 총무처 관리팀 담당 서건 (02) 2287-7080