

제 안 요 청 서

[상명대학교 서울캠퍼스 복사점 임대업체 선정]

2020년 2월

상명대학교 서울캠퍼스

I 입찰에 부치는 사항

1. 입찰명 : 상명대학교 서울캠퍼스 복사점 임대업체 선정

2. 계약기간 : 계약일로부터 5년

3. 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 따라 자격요건을 갖춘 자
- 나. 서울 소재 대학에서 3년 이상 해당 업종에 운영 경험이 있는 자로 위탁운영권을 임의로 제3자에게 양도 또는 매각한 사실이 없는 자

4. 복사점 현황 및 참고사항

가. 운영 복사점 현황

연번	건물명	호실	면적	비고
1	학술정보관	L207	21.2㎡	
2	월해관	M420	10.6㎡	

※ 현재 무인복사기 8대 운영 중

나. 소재지 : 서울시 종로구 홍지문2길 20

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

5. 입찰조건

- 가. 복사점을 운영하는데 필요한 사업자등록을 필한 업체(업태: 서비스 / 종목: 복사)
- 나. 운영에 필요한 시설물 등은 업체에서 부담
- 다. 교내 복사점별 설치 기기품목 및 수량 제시(제조년도 표시)
- 라. 교내 무인 출력기 설치(8대 이상)
- 마. 복사 및 제본요금을 제시하고 이후 인상 등 가격조정은 대학과 협의 후 시행
- 바. 교내 복사점의 시설물 개·보수 관련 투자계획(안) 제시
- 사. 상명대 구성원을 위한 복지서비스 제안(※ 현재 도서관 무료 프린트 운영)

II 업체 선정방법 및 평가방법

1. 업체선정절차

- 가. 입찰공고
- 나. 입찰등록(제안서포함)
- 다. 제안서 PT 및 평가
- 라. 제안서 평가 적격자 선정
 - ※ 제안서 평가 적격자 : 80점 이상

마. 가격입찰 및 개찰

※ 제안서 평가 적격자만 가격입찰에 참가할 수 있음.

바. 예정가격 이상 최고가 입찰자를 낙찰자로 선정

2. 사업자 선정일시

- 가. 등록 및 제안서 제출(방문접수) : 2020.03.25.(수) 13:00 / 학생회관 214호(회의실)
- 나. 제안서 PT 및 평가 : 2020.03.25.(수) 14:00 / 학생회관 214호(회의실)
- 다. 제안서 적격업체 선정 : 2020.03.25.(수) 16:00
- 라. 가격입찰 및 개찰 : 2020.03.25.(수) 16:30

3. 제안서 설명 및 평가

- 가. 제안서 설명시간 : 업체당 15분 이내
- 나. 제안서 설명순서 : 입찰등록 순
- 다. 제안서 평가위원 구성 : 본 대학교에서 선정함.
- 라. 제안서 평가

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

4. 제안서 평가기준

평가항목	평가내용	배점	비고
운영경력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입찰업체 복사점 운영경력 - 복사실 운영경력(실적) 현황(증빙서류 제출) 	10	10년↑ : 10점 8년↑ : 8점 5년↑ : 5점 3년↑ : 3점
운영방안(계획)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 설치기기 품목, 수량 및 시설투자 계획 - 매장 운영에 필요한 설치기기 품목 및 수량 제시 - 복사점 시설물 개·보수 관련 투자계획 - 교내 무인 출력기 설치(8대 이상): ※ 입찰 필수 조건 ■ 기타 업체만의 차별화된 서비스 방안 	30	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매장 운영계획 등 특성화 방안 - 매장 운영계획 - 본교 구성원을 위한 복지서비스 제안 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영관리 및 서비스 교육 방안 	10	
서비스 품목 및 판매가격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서비스 품목 및 판매가격 - 복사가격(용지별 흑백, 칼라) - 출력가격(용지별 흑백, 칼라) - 제본가격 등 	30	
유지관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 복사점 위생 및 청결관리 방안 ■ 수요자의 민원 발생에 대한 대응 및 개선방안 	10	
합 계		100	

5. 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
- 나. 제안사가 제안서의 내용을 허위로 기재한 경우 또는 제안사가 제출서류를 기한 내에 제출하지 아니한 경우는 평가 대상에서 제외한다.
- 다. 입찰 시 1년 임대계약금액(부가세 포함)으로 투찰하며 계약기간은 계약일로부터 5년으로 한다.

III 제안서 작성

1. 제안서 규격 및 일반사항

- 가. 제안서는 A4(210mmX290mm) 양식, MS-Power Point를 기준으로 작성하여 제출
- 나. 제안서는 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함.
- 다. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함.
- 라. 기재사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함.
- 마. 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함.
- 바. 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함.
- 사. 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름.
- 아. 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개 되지 않음을 원칙으로 함.

2. 유의사항

- 가. 평가 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 나. 제안서에 명시된 제안내용과 평가 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.
- 다. 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함.
- 라. 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 됨.
- 마. 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하고, 제안서는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음.

3. 기타 유의사항

- 가. 업체 운영을 제3자에게 양도 또는 매각 할 수 없음.

나. 임대업체는 전기료를 부담하며 납기일에 성실히 납부하여야 함.

다. 임대업체는 전기, 인화물질, 화재 등 각종 시설물에 대한 점검, 유지보수 및 안전관리에 최선을 다해야 하며, 무인복사기의 기기결함에 의하거나 매장내에서 발생하는 모든 사고에 대하여 전적으로 책임이 있음.

4. 문의처

가. 제안서 : 학생경력개발처 학생복지팀 (02) 2287-6454

나. 입찰 : 총무처 관리팀 (02) 2287-7083