

제 안 요 청 서

[서울캠퍼스 카페 임대업체 선정]

2020년 4월

상명대학교 서울캠퍼스

I 입찰에 부치는 사항

1. 입찰명 : 서울캠퍼스 카페 임대업체 선정
2. 소재지 : 서울특별시 종로구 홍지문2길 20 상명대학교
3. 임대장소 : 미래백년관 지하1층 285㎡(86.2평)
4. 임대기간 : 2020.5.1. ~ 2025.4.31.(5년)
5. 시행방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
6. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 따라 자격요건을 갖춘 자
- 나. 해당 업종에서 최근 5년 이내 10개 이상의 매장을 2년 이상 운영한 경험이 있는 자

7. 카페 운영에 따른 참고사항

- 가. 구성원 : 약 6,500명(학생: 약 6,000명, 교직원: 약 500명)
- 나. 상명대학교 서울캠퍼스 내 커피(음료)류 판매 현황

연번	건물명	호실(층)	취급품목	비고
1	사범대학관	A005	제과제빵/커피류/음료 등	오디너리웍스
2	미래백년관	5층	제과, 커피(Take-out) 등	두레미담
3	교수연구동	1층	분식/한식/커피류/음료 등	안다미로 협동조합
4	중앙교수회관	1층	-	카페업종 추후 임대 공고 예정

- 다. 판매품목 : 커피류, 음료류, 디저트류 등

※ 매장 내에서 유당처리 및 기름 냄새를 발산하는 조리 식품 판매는 불가함.

- 라. 계약서 작성 시 1년 임대료(VAT포함)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권을 제출하여야 함.

※ 이행(지급)보증보험증권 기간 : 계약 기간과 동일

- 마. 임대업체 선정 후 재임대 및 양도 매각 시 계약을 해지함.

8. 계약상대자 비용부담범위

- 가. 임대료 및 시설물 구축(인테리어 포함)
- 나. 카페 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 일체
- 자. 운영 목적을 위한 기타 운영경비 일체
- 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) : 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)
- 나. 업체별 제안서 발표
- 다. 업체별 제안서 발표 후 제안서 평가 기준에 의해 평가함.
- 라. 기술능력평가(80점) 및 입찰가격평가(20점)의 종합 합산점수 최고 득점자를 우선 협상대상자로 선정함.
- 마. 종합 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가의 배점이 높은 업체를 우선순위로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함.

2. 사업자 선정일시

- 가. 입찰등록 및 제안서 제출 : 2020.4.20.(월) 13:30 / 제1공학관 101호
- 나. 제안서 PT 및 평가 : 2020.4.20.(월) 14:00 / 제1공학관 201호

3. 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.

4. 제안서 평가기준

구분	평가항목	평가내용	배점	비고
기술 능력 평가 (80점)	판매품목 구성 및 가격의 적정성	■ 판매품목의 구성 - 판매품목의 다양성, 적정성 및 독창성 ■ 판매가격의 적정성 - 판매품목 가격의 적정성 및 가격 유지성	25	
	인력 운영 및 매장관리	■ 직원의 운영관리 - 점장, 파트타이머 등 인력 운영계획	15	
	위생 및 안전관리	■ 식중독 예방 등 위생 및 안전관리 방안 제시 ■ 각종 사고 관련 보험 가입 계획	10	
	시설 및 설비투자 계획	■ 커피전문점 인테리어 및 주방설비 등 시설 투자 계획	10	
	서비스 관리 및 기타사항	■ 차별화된 서비스 전략 ■ 서비스 개선 및 만족도 향상 계획 ■ 교내 행사 지원 방안 제시 ■ 기타 업체 차별화 제안	20	
가격 평가 (20점)	가격제안서 (VAT포함)	■ 1년 임대료를 가격평가 ※ 가격제안서는 밀봉하여 별도 제출	20	
합 계			100	

※ 입찰가격 평점산식

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배 점 한도} \times \left(\frac{\text{해당입찰가격}}{\text{최고입찰가격}} \right)$$

- * 최고입찰가격 : 유효한 입찰자중 최고입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만 일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{최고입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최고입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

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 임대계약금액(부가세 포함)으로 하며 계약 기간은 계약일로부터 5년임.

III 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법

- 가. 제출일시: 2020.4.20.(월) 13:30 * 해당 시간에 제출장소에 대기중인 업체만 접수 가능
- 나. 제출장소 : 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 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 준수하여야 함.

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 공개 되지 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 (02) 2287-6454

나. 입찰관련문의 : 총무처 관리팀 (02) 2287-7083