『상명대학교 천안캠퍼스 **학생식당** 운영업체 선정

제안요청서』

학생복지팀

I

사업개요

1. 사업명 : 상명대학교 천안캠퍼스 학생식당 운영업체 선정

2. 사업기간 및 추진일정

가. 사업기간: 2023. 7. 1. ~ 2026. 6. 30.

나. 추진일정: 입찰공고문 참조

3. 사업목적

이용 고객의 편의 향상 및 만족도 증대를 위해 부대시설의 효율적인 관리를 도모하고, 이용 고객에 대해 최상의 서비스 제공을 목적으로 한다.

4. 사업대상

가. 사업현황

명 칭	이용대상	소재건물	면 적	운영방법	비고
학생식당	학생 외	학생회관 1층	839.7m ²	조식/중식	석식 (상호협약)

나. 비용부담 등 범위

상명대학교 천안캠퍼스	수탁업체
<ul style="list-style-type: none"> - 영업에 필요한 공간제공 - 영업에 필요한 전기, 수도, 배수 등 현 기본시설 - 영업점 기존 기본 테이블, 의자, 기기 	<ul style="list-style-type: none"> - 영업에 필요한 기계, 장비, 가구, 집기 등의 설치비 일체 - 인테리어 공사 일체(사전 협의) - 추가 냉난방기 설치(사전협의) - 주요시설(냉난방기, 전기, 가스, 상하수도) 보수비 - 관청허가, 신고 등 모든 행정절차 - 가스, 화재 배상책임보험, 영업 배상보험 등 보험 가입 - 일반경비 (소모품비, 청소비, 기타 운영비 등) - 전기요금, 가스요금, 오물수거료, 환경개선 부담금, 상하수도 요금, 온수 사용료 등 - 기타 대학 제공하는 사항을 제외한 모든 사항은 업체에서 부담함(기존 설비 외 추가 설비 비용-전기 및 가스등 송압 등) - 기존 기기 및 집기 인수: 기존 업체와 상호협약 후 승계 - 기타 운영에 필요한 사항

II

사업내용

1. 운영목적

이용 고객의 편의 향상 및 만족도 증대를 위해 부대시설의 효율적인 관리를 도모하고, 최상의 서비스 제공을 목적으로 한다.

2. 매장운영

가. 매장 운영은 임대업체가 직접 운영하여야 하며, 제삼자에게 전대 또는 재위탁 시 계약을 해지할 수 있다. (단, 불가피한 경우 우리 대학교의 사전 승인을 득한 경우는 제외)

나. 매장은 우리 대학교가 허용한 임대 용도와 영업 허가 범위 내에서 운영되어야 한다.

다. 운영시간

구분	운영시간			비고
	학기중	시험기간	방학중	
학생식당	08:00~09:30(아침) 11:00~14:30(점심)	상호협의	상호협의	- 저녁(상호협의)

라. 메뉴 및 가격: 현재와 동일하며 상호 협의 후 변경 가능

마. 물가변동률에 따른 가격 변동은 상호협의

3. 관리·감독

가. 매장의 원활한 운영, 학교 이미지 훼손 방지, 이용 고객의 편의 증진과 서비스 개선을 위하여 필요하다고 인정할 경우 이와 관련된 전반적인 점검을 할 수 있으며 임대업체는 적극 협조해야 한다.

나. 우리 대학교 또는 관리 관청의 지적 사항이 있으면 경우 임대업체는 시정 기한 내에 조치하여야 한다.

4. 시설의 설치 및 투자비용

가. 기본시설 및 매장 내 인테리어 비용은 임대업체가 부담한다. 인테리어의 경우 디자인 제안을 통해 학교 승인 후 시공한다.

나. 임대 업체는 기존 물품(주방용품, 테이블 및 의자 등)을 최대한 사용하여야 하며 필요시 상호협의한다.

다. 운영계약이 종결 또는 해지 될 때는 계약자가 설치한 제 설비, 칸막이 기타 구조상 변조 시설 등은 임대업체의 비용으로 계약 체결 당시의 원상으로 복구하여야 한다.

라. 시설 운영에 필요한 설비, 집기, 비품 소모품 등은 임대업체가 부담한다.

- 마. 임대업체는 시설투자 등에 대하여 어떠한 사유로도 영업권 등을 주장할 수 없다.
- 바. 임대업체가 구입, 설치한 모든 비품 및 시설비용(계약기간에 구입 비품 및 시설 투자비용 포함)은 계약종료 또는 계약 해지 시 우리 대학교에 잔존가를 요구할 수 없다.

5. 위생 및 청결 문제

- 가. 임대업체는 이용자의 보건을 위하여 식당의 내부 및 집기를 수시로 소독, 살균하고 청소를 실시하여야 하며, 매점에서 발생하는 쓰레기 등은 자기 부담으로 처리할 뿐만 아니라 항상 사용에 청결을 유지하여야 한다.
- 나. 식당에서 제공(판매)하는 음식물 등으로 인해 분쟁이 발행하였을 시 임대업체는 이에 대한 모든 의무를 다해야 한다.

6. 안전에 대한 책임

- 가. 이용 고객을 피보험자로 하는 영업배상책임보험과 건물화재보험에 가입하여야 하며 가입증권 사본을 대학에 제출하여야 한다.
- 나. 임대매장에서의 화재, 안전사고, 산업재해, 직업병 등이 발생할 경우, 이로 인한 손해배상과 민·형사상 책임은 임대업체가 지며, 재해 발생사항을 학교에 즉시 보고하여야 한다.
- 다. 임대업체는 화재 예방을 위해 적극적으로 노력하여야 하며, 피난시설과 통로 등에 물품을 진열하여서는 안 된다.
- 라. 임대업체는 산업안전보건법에 따라 현업업무종사자에게 안전 및 보건교육을 실시하여야 하며, 미실시로 인해 발생하는 민·형사상 책임은 임대업체가 진다.
- 마. 임대업체는 대학 요청시 현업업무종사자에 대한 안전 및 보건관리에 관한 자료를 제출하여야 한다.

7. 제세공과금 등

매장 운영에 따른 수도·광열비(전기, 수도, 가스 등), 상·하수도료, 음식물쓰레기 처리 등 공과금은 임대업체가 부담한다.

8. 기타

- 가. 매장 운영에 필요한 각종 신고사항 및 인허가 등의 책임은 임대업체에 있다.
- 나. 매점에서 주류, 부패 우려가 있는 식품, 사행성 오락물, 기타 특성상 관리에 문제점이 있는 물품 등은 판매를 제한 할 수 있다.
- 다. 이용객 만족을 위해 설문 조사를 통해 식단 메뉴를 개선 하여야 한다
- 라. 판매가격은 외부 대비 할인된 합리적인 가격으로 제공한다.
- 마. 입찰공고, 제안요청서 등에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 관계 법규와 우리

대학교에서 정하는 바에 의한다.

바. 인수인계 및 시설물 개·보수는 2023. 7. 1.부터 상호 협의로 가능

III 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법

가. 제출일시: 입찰공고문 참조

나. 장소: 충남 천안시 동남구 상명대길 31 상명대학교 본관 1층 관리팀

다. 제출 방법: 방문 접수

라. 문의 사항

- 입찰 관련 문의: 천안캠퍼스 관리팀 (041-550-5106, 강민정)
- 제안요청서 문의: 천안캠퍼스 학생복지팀 (041-550-5092, 김영섭)

2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

가. 사업 참가자 유의 사항

- 1) 제안서는 문서로 직접 방문 제출(출력1부, 파일별도 제출) (우편 및 보완접수 불가)
- 2) 평가 및 협상 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 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 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 4) 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제삼자에게 누설하여서는 아니 되며, 발주기관이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함
- 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 됨

나. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제안서는 A4(210mm×290mm) 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 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함
- 4) 기재 사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 5) 제출된 제안서는 일절 반환되지 않으며 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 제안자 부담으로 함
- 6) 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 모든 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 유의 사항

- 1) 제안서에 명시된 용역참여자는 학교의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 2) 제안서 평가는 학교의 평가 기준에 의하여 평가하고, 제안사는 평가 결과에 대해 모든 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- 3) 제안서 평가 결과는 협상대상자에게 통보하고, 미 협상 대상자에 대한 통보는 생략함

라. 제안서 제안사항

구 분	제 안 서 세 부 내 용
제안 세부 내용	<p>1. 제안사 일반현황 가. 회사소개(일반현황, 연혁 등) 나. 조직 및 인원 현황</p> <p>2. 제안사 경영상태 가. 매출액(공고일 기준, 최근 5년) ※ 부가가치세 과세 표준증명서(국세청자료)의 “매출과세표준/계” 금액을 근거로 작성 나. 식당 운영 실적 ※ 공고일 기준 최근 5년 이내의 건</p> <p>3. 운영계획 ※ 적합한 식당 운영계획을 자유롭게 제안 ※ 인테리어 공사는 시안을 포함하여 작성 ※ 고객서비스, 위생 및 안전, 환경관리, 운영시간, 인력 운영 계획을 포함하여 작성</p> <p>4. 메뉴(상품) 구성 계획 가. 메뉴 및 단가표 ※ 메뉴 구성 및 판매 가격은 제안사에서 자율 제안</p> <p>5. 기타 제안사항</p>

III

제안서 평가

1. 업체 선정 절차

- 가. 학교 평가위원회 구성을 통해 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행 일정, 가격 등의 제안 사항을 평가 후 협상에 의해 계약자를 선정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있음.
- 나. 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따라 제안서(기술) 평가와 가격평가로 구분 평가
- 다. 제안서(기술) 평가 점수가 100점 만점에 평균 85점 이상인 업체를 협상 적격자로 선정
- 라. 협상적격자를 대상으로 제안서(기술) 평가와 가격평가를 합산하여 종합평가를 한 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 최종 가격협상을 통하여 용역 수행 업체를 선정(평가 비율: 제안서(기술) 평가 80%, 가격평가 20%)
- 마. 종합평가점수가 동점인 경우 제안서 평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 제안서평가 점수도 동일한 경우 평가항목 순으로 선정한다

2. 제안서 평가 방법

가. 제안서 평가위원 구성: 학교 선정에 따른다.

나. 제안서 평가

- 1) 제안서 평가는 제출한 제안서 내용에 대하여 제안서 평가표에 따른다.
- 2) 제안서 평가 내용에 대하여 제안 업체는 이의를 제기할 수 없다.
- 3) 제안서 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 한다. 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다. (단, 최고점수, 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외)
- 4) 제안서 평가 비율은 80%로 한다.

다. 가격평가

- 1) 입찰가격 평가는 제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가.
- 2) 입찰 가격평가 기준 비율은 20%로 한다.

3. 평가항목 및 배점

구분	평가항목	평가항목	배 점
기술 능력 평가	식당 운영 방안	• 식당 운영 계획 평가 • 판매상품, 가격 및 조달 방법 평가 • 인력 운영 계획 평가 • 메뉴 개발 방안 평가	40
	시설 및 설비	• 식당을 운영하기 위한 집기 비품 등의 시설투자 계획 평가	10

구분	평가항목	평 가 항 목	배 점
	투자계획		
	서비스 개선 및 고객만족도 향상 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 불만 사항 응대 및 고객만족도 제고 방안 • 식당 관리 방안 평가 • 기타 업체 차별화된 제안 여부 • 식단에 대한 의견 수렴 및 시행방안 	20
	사고 발생 시 대책 마련 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 위생 및 안전관리 등 각종 사고 관련 대비 계획 평가 • 응급사항 발생 시 대처방안 등 	10
		소계	80
		가격평가	20
		종합평가	100

4. 제안설명회

가. 일시 및 장소: 입찰공고문 참조(학교 사정상 변경될 수 있음)

나. 제안설명 시 유의 사항

- 1) 제안설명 순서는 신청서 접수순으로 한다.
- 2) 시간은 30분 이하로 한다. (발표 10분, 질의응답 20분)
- 3) 발표내용은 제출한 제안서와 동일하여야 한다.

5. 학생식당 운영과 관련된 세부사항은 현장설명회에서 안내함