

**경기대학교 수원캠퍼스 제2복지관 구내서점
운영사업사 선정 입찰 제안요청서**

2026. 7.

경 기 대 학 교



목 차



- I . 사업개요
- II . 사업자 선정방식
- III . 제안서 평가항목 및 내용
- IV . 제안서 작성방법

별첨 : 서식자료

1. 사업내용

가. 입찰건명 : 경기대학교 수원캠퍼스 제2복지관 구내서점 운영사업자 선정 입찰

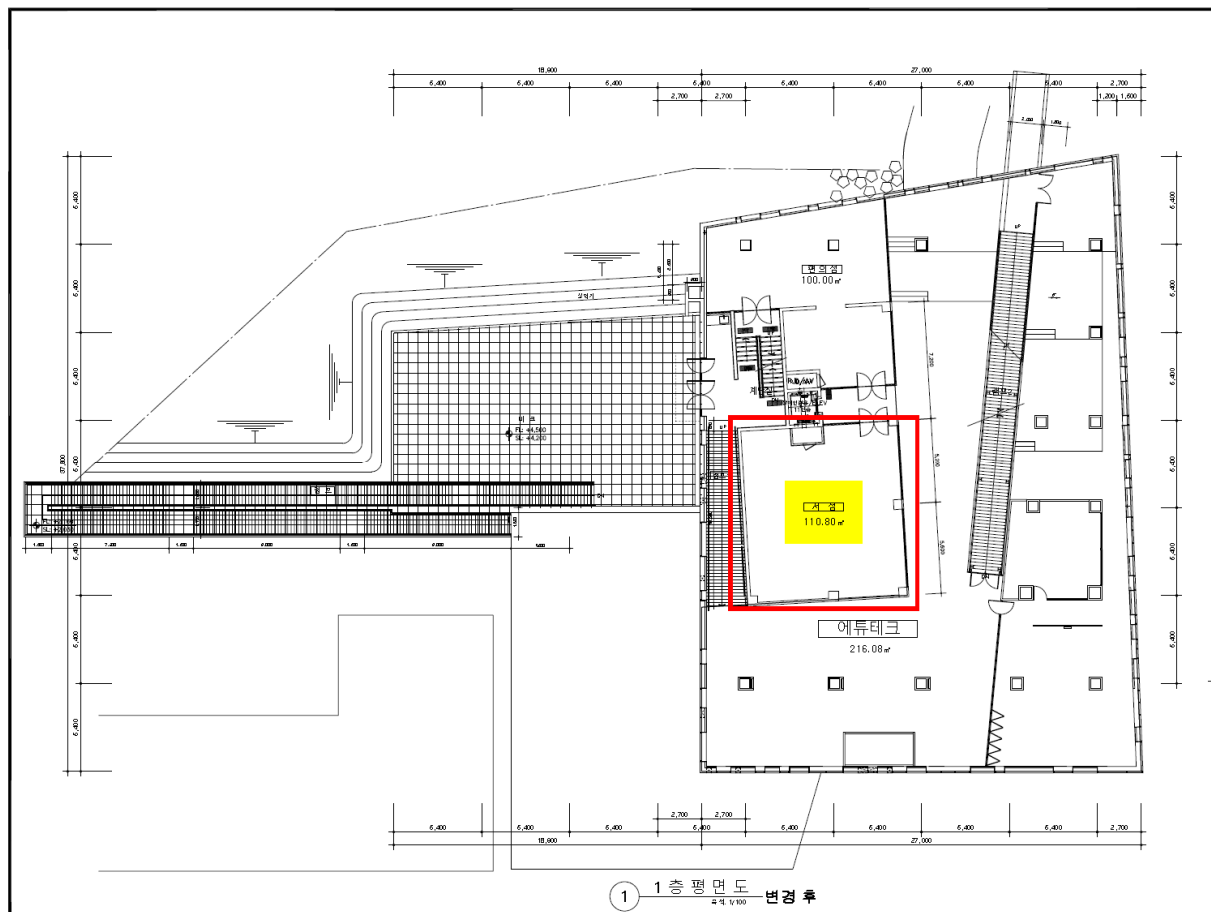
나. 사업장소 : 경기도 수원시 영통구 광고산로 154-4 제2복지관(E-스퀘어)

다. 입찰방법 : 제한경쟁입찰/협상에 의한 계약

라. 계약기간 : 2026년 09월 01일 ~ 2028년 08월 31일 [2년]

마. 시설현황(현장확인 필수)

시설명	면적	수량	비고
구내서점	110.80㎡	1개소	제2복지관



[제2복지관(E-스퀘어) 서점 위치 평면도]

바. 영업시간

구분	영업시간		휴업일
	월 ~ 목	금	토·일요일, 임시·법정공휴일 학교지정 휴일
학기 중	08:30 ~ 18:00	08:30 ~ 18:00	휴무
방학 중	09:00 ~ 15:00	휴무	
※ 영업시간 및 영업일 변경은 "갑"과 사전 협의 후 승인을 받아야 합니다.			

2. 비용부담 범위

경기대학교	계약상대자
수원캠퍼스 제 2복지관 내 구내서점 운영장소 제공	- 임대료 및 시설구축(인테리어 포함) - 서점 운영을 위한 가구 및 집기류 등 - 영업신고 등 제반 행정 사항 처리 - 수도광열비 및 보험료 등 제세공과금 일체 - 운영 목적을 위한 기타 운영경비 일체 - 기타 소모품 및 유지관리비

※ 상기 명시되지 아니한 제비용은 계약상대자 부담을 원칙으로 한다.

3. 구내서점 관리·운영(임대) 조건

- 운영업체는 서적 및 문구류를 판매 용도대로 운영하여야 하며, 판매 품목은 수요자가 선호하는 품목으로 하고, 매장 물품의 가격은 시중 판매가격보다 높지 않아야 하며, 판매 가격은 본교와 협의하여야 한다.
- 운영업체는 출판문화사업 진흥법 등 관계법령을 준수하며 운영하여야 한다.
- 구내서점 운영은 계약자가 직접 운영하여야 하며, 전대 또는 재위탁 시는

계약을 해지한다.

- 본교의 이미지 훼손 방지 및 이용객의 편익을 증진하기 위하여 필요한 경우 영업(서비스정도, 판매활동, 취급품목, 가격 등)활동을 점검할 수 있으며, 운영업체는 이에 적극적으로 응해야 한다.
- 본교에서 매출내역을 확인할 수 있는 관리체계를 구축하여야 하며, 이용 고객에게 판매 영수증을 교부하여야 한다.
- 매입매출액은 투명하고 공정하게 처리하고, 관련 자료는 성실히 기록·보관하며 본교에서 요구할 시는 즉시 제출하여야 한다.
- 운영을 위하여 필요한 개보수 공사, 집기, 비품, 소모품 및 유지비 등은 운영업체의 부담으로 설치 운영하여야 한다.
- 운영업체는 본교에서 보유한 설비 및 집기류를 선량한 관리자로서 주의 업무를 다하여야 하며, 운영업체의 실수로 손실 또는 망실되었을 경우 즉시 운영업체 부담으로 원상복구 하여야 한다.
- 임대보증금은 일금삼천만원(₩30,000,000)이상이어야 한다.

II 사업자 선정방식

1. 선정방법

- 협상에의한 계약
 - 기술능력평가(80점) 및 가격평가(20점)의 종합 합산점수 최고득점자를 우선협상대상자로 선정한다.
- ※ 기술능력평가점수(80점) + 가격평가 점수(20점) = 100점
- 제안내용 및 가격평가(임대료)

2. 심사기준 및 방법

- 공정성을 기하기 위하여 평가위원회를 구성하여 제안서를 평가한 후 종합 평가결과 최고점수를 획득한 자를 우선협상대상자로 선정한다.
- 기술능력평가(80점) 및 가격평가(20점)의 종합 합산점수 최고 득점자를

우선협상대상자로 선정한다.

- 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 종합 합산점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우 기술능력평가점수가 높은 업체를 우선순위로 한다. 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.
- 기술능력 평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 산술평균하여 획득점수를 산출한다.(단, 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 경우에는 하나만 제외)
- 우선협상대상자가 선정되면 예정가격 이상으로 가격협상을 실시한다.
- 우선협상대상자와 협상이 결렬될 경우 이와 동일한 방식으로 차순위 협상대상자와 가격협상을 실시한다.
- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않는다.
- 우선협상대상자로 선정된 업체는 개별적으로 통지한다.
- 협상적격 업체가 없을 경우 대상자를 선정 하지 않을 수 있다.
- 모든 협상적격자와 입찰 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

III 제안서 평가항목 및 내용

1. 제안서 평가항목 및 배점(제안자는 평가항목 순서대로 제안서 작성)

구분	평가항목	평가요소	배점
기술 능력 평가	Ⅰ. 제안자의 서점 수행능력 사항	• 제안목적을 간단히 제시	0
		• 제안자의 서점 운영 경력제시 (실적증명서 또는 계약서 등 제출)	10
	Ⅱ. 구내서점 운영 계획	• 서적 및 문구류에 대한 판매가격 할인을 등 운영계획 제시 • 서적 및 문구류 조달방법 제시 • 인력운영 방법에 대한 제시	25
	Ⅲ. 서비스 관리 및 기타사항	• 교직원과 학생들의 편의를 우선으로 하는 최상의 서비스 제공방법 및 만족도 향상 방법 제시 • 교내 행사지원 방안 제시 • 기타 업체 차별화 제안	20
	Ⅳ. 집기 비품 등의 시설투자 계획	• 서점을 운영하기 위한 집기 비품 등의 시설투자(인테리어 등) 계획 제시	15
	Ⅴ. 임대보증금	• 임대보증금 일금일천오백만원 이상부터 제시	10
	기술능력평가 소계		
가 격 평 가	가 격 평 가 (계약기간 2년에 대한 총 임대료 제시, 부가세 포함)	※ 평점산식(계산식) 평가대상업자 제안가격 ----- X 20 최고 제안가격	20
		----- × 20	
제안서평가 합계 (기술능력평가 점수 + 가격평가 점수)			

2. 제안서 세부 평가내용

※ 제안서는 평가항목 순서에 의해 구체적인 내용으로 작성하여야 합니다.

평가항목	세부 평가내용	배점 한도
I. 제안자의 서점 수행능력 사항	본 사업의 제안목적을 간단히 기술(제안 목적은 평가대상에서 제외입니다)	0
	제안자의 서점운영 경력사항을 평가(실적 증명서 또는 계약서를 제출하셔야 하며, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 확인될 경우 제안서 평가에서 제외되거나 계약해지할 수 있으며, 이에 제안자는 이의를 제기할 수 없습니다.)	10
평가항목	세부 평가내용	배점 한도
II. 구내서점 운영 계획	- 서적 및 문구류에 대한 판매가격 할인을 등 운영계획 평가 - 서적 및 문구류 조달방법 평가 - 인력운영 방법에 대한 평가	25
평가항목	세부 평가내용	배점 한도
III. 서비스 관리 및 기타사항	- 교직원과 학생들의 편의를 우선으로 하는 최상의 서비스 제공방법 및 만족도 향상 방법 평가 - 교내 행사시 지원 방안 평가 - 기타 동종 업체와의 차별화 제안 평가	20

평가항목	평 가 내 용	배점 한도
IV. 집기 비품 등의 시설투자 계획	구내서점을 운영하기 위한 집기 비품 등의 시설투자(인테리어 등) 계획 평가	15

평가항목	평 가 내 용	배점 한도
V. 임대보증금	임대보증금 일금삼천만원 이상부터 평가	10

평가항목	평 가 내 용	배점 한도
가격제안 평가 (2년대료)	- 계약기간(2년)내 총 임대료를 가격평가 ※ 부가가치세 포함 - 가격제안서는 밀봉하여 별도 제출	20

IV 제안서 작성방법

1. 일반사항

- 제안서는 제안서 작성방법에서 정한 목차(순서)에 따라 정확하고 상세하게 기술하여야 한다.
- 제안서의 겉표지에는 사업명, 업체명, 제출일시 등을 표기하여야 하며, 모든 페이지는 번호를 삽입한다.
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 사용하지 않도록 한다.
 - 문맥상 확실하지 않은 "할 수 있다", "가능하다", "고려하고 있다", "가능

하다고 본다” 등과 같은 표현 자제

- 제안서는 A4 기준으로 하며 총 20페이지(증빙 서류 포함) 이내로 작성한다.
 - 분야별 작성 분량은 평가항목의 비중에 따라 자체적으로 조정
- 제안내용의 증빙자료 및 참고자료 등을 제안서에 첨부하여야 하며, 특히 사업체 운영실적 등 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 공인 검증자료를 제출하여야 한다.
- 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 이를 별도로 작성할 수 있으며, 해당사항이 없는 경우는 “해당 없음” 으로 명시한다.
- 사업 수행 시 고려사항과 사업수행에 필요한 자격요건 및 기술구비요건에 대한 사항은 제안서 작성 시 구체적으로 제시하여야 한다.

2. 유의사항

- 제안서는 사업자 선정 과정 및 계약 체결 후에도 사업이행 기준이 될 뿐만 아니라 계약기간 동안 제안자를 구속하는 효력이 있으므로, 제안자는 제안요청서의 모든 내용을 숙지하여 그에 부합하는 제안서를 작성·제출하여야 한다.
- 제안된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선한다.
- 제안내용을 허위 또는 단순 예상으로 작성하지 않아야 하며, 객관적으로 입증할 수 있어야 한다.
- 본교는 우선협상대상자와 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 계약 성립 후, 본교에서 사업총괄 책임자 및 수행인원에 대한 변경요청이 있을 경우 제안자는 이에 응하여야 한다.

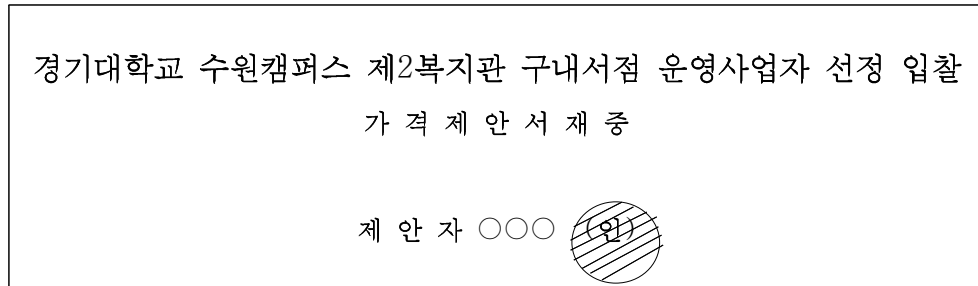
- 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서의 내용에 포함되지 않은 사항일지라도 향후 사업 추진 시 필요하다고 인정될 경우에는 본교 요청에 의해 수정될 수 있다.
- 제안서 작성에 필요한 자료를 수집 및 분석하지 못한 것에 대하여 대상자 선정 과정은 물론 운영 이후라도 본교에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 발표 미참가 시 심사대상 제외에 따른 불이익은 전적으로 미참가자 책임으로 한다.
- 제안서 및 계약서에 대하여 이견이 발생할 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의하여 결정하되, 협의가 되지 아니한 경우 본교의 해석과 지시에 따라야 한다. 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 제안서 평가 및 협상결과 세부내용은 공개하지 않는다.
- 평가결과에 대하여 제안자는 이의를 제기할 수 없다.
- 제안자는 입수한 각종 정보 자료 등을 당해 입찰 외 다른 목적으로 사용하지 않아야 하며 제출된 자료는 일체 반환하지 않고, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 본교의 예산 및 절차상 하자로 인하여 입찰이 취소된 경우 이의를 제기할 수 없다.
- 입찰공고조건 및 제안요청서에 명시되지 않은 기타사항에 대해서는 본교에서 정하는 바에 따른다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 대해 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외하며 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성되었음을 발견하거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약이 해지될 수 있으며 계약자가 민·형사상의 모든 책임을 져야한다.

【별지서식】 가격제안서(밀봉하여 제출)

가격(임대료)제안서				
제 안 내 용	식당운영 : 경기대학교 수원캠퍼스 제2복지관 구내서점 운영사업자 선정 입찰			
	총 임대료 (2년 기준)	○ 경기대학교 수원캠퍼스 제2복지관 구내서점 임대료 제안금액 일금 _____ 정(W _____) ※ 부가세 포함 ※ 제안 금액 : 2년 기준 임대료 총액 ※ 임대보증금은 별도 제시(제안서 마지막페이지)		
제 안 자	대 표 자		등록번호	
	주 소			
	연 락 처			
귀 교의 제안요청서 및 입찰유의서에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀교에 의하여 수락되면 계약서, 제안서, 용역계약일반조건, 계약특수조건에 따라 위의 금액으로 계약기간내 용역을 수행할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다 2026년 월 일 제 안 자 : (인) 경기대학교 총장 귀하				
비고				

가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면

