
한국원자력의학원 편의시설(베이커리/ 커피전문점 등) 임대운영 계약 제안요청서



2026. 10.

한국원자력의학원
KOREA INSTITUTE OF RADIOLOGICAL & MEDICAL SCIENCES

이 자료는 한국원자력의학원 제안서 작성 이외의 목적으로 복제, 전달 및 사용을 금함.



목 차

I. 개요	3
II. 입찰 및 제안서 관련사항	5
III. 제안서 작성방법	10
IV. 기타	13

I 임대운영 개요

입찰자는 입찰전 입찰공고, 계약일반조건 등의 내용을 충분히 숙지하고, 본 제안요청서 등을 참고로 편의시설(베이커리/커피전문점) 주변 제반여건 등에 대하여 현장실사를 정확히 하신 후 커피전문점 입찰에 응하시기 바라며, 현장실사 및 계약기간, 조건 등을 숙지하지 않아 발생하는 모든 사항은 입찰자 본인 책임임을 유념하시기 바랍니다.

1. 계약명

- 편의시설(베이커리/커피전문점 등) 임대운영 계약

2. 임대운영 기간 : 계약일로부터 3년

- 현재 인테리어를 FULL-CHANGE 하는 조건 임.
- 계약 체결일로부터 20일 이내 시설 공사/영업신고 및 인허가 등 제반사항에 대하여 담당부서에 완료 보고 후 영업개시 시작하여야 함.
- ※ 영업개시일은 상기의 일정을 준수하되 사정이 발생할 경우 담당부서와의 협의를 거쳐 조정

3. 임대범위

- 위 치 : 병원동 1, 2층 외래
- 면 적 : 병원동 1층 53.31m² (약16.1평),
2층 147.11m² (약44.5평)
- 업 종 : 1층은 커피전문점, 2층은 베이커리
 - ※ 커피전문점은 2층에 베이커리 매장, 제과제빵점은 1층에 커피 매장을 운영
 - ※ 단, 2층은 식당, 의료기기용품점, 보험창구 및 자판기사업 등 의학원의 시설임대사업과 중복이 되어서는 아니 된다.

- 커피전문점 임대 관리 및 시설관리 운용
- 2024 ~ 2026년(8월) 월평균 수입 내역
 - 총매출액 62,349천원(포인트, 직원할인 포함)
 - 순매출액 56,140천원
- ※ 자세한 사항은 계약일반조건 참조

4. 입찰 및 계약 방법

- 제한경쟁 및 규격·가격 동시입찰

5. 낙찰자 결정방법

- 제안서 평가결과 총 100점(만점) 기준 85점 이상 획득한 업체 중 예정비율 이상으로 최고 임대비율을 투찰한 업체를 낙찰자(계약상대자)로 선정
- 최고 비율 투찰 업체가 2개 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체로 낙찰자 선정
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 “운영능력 및 신뢰도”, “교육훈련 및 고객서비스”, “위생 및 안전관리”, “긴급대처 능력” 순으로 높은 점수를 획득한 업체를 낙찰자로 선정
- 기술능력평가 우선순위에 따른 배점도 동일할 경우 추첨에 의하여 낙찰자 결정

II 입찰 및 제안서 관련사항

1. 입찰참가자격

- 우리 의학원 계약업무요령 제16조, 제26조 규정에 의한 입찰 참가 자격요건을 갖춘 업체
- 공고일 기준 관련법에서 정한 사업에 대한 인·허가를 득한 법인사업장으로 3년 이내 커피전문점 및 베이커리 임대 운영 실적이 있는 업체
- 입찰공고일 현재 법정관리, 화의개시 중에 있지 않고, 정부 기관에 의한 부정당업체로 제재 중에 있지 않은 업체

2. 입찰참가 등록

- 입찰공고문 참조
- 입찰등록 마감일시까지 우리 의학원에 직접 내원하여 입찰 참가 신청 등록을 마친 업체

3. 제안서 제출

- 제출처 및 제출기한 : 입찰공고문 참조
 - 제출방법
 - 직접방문 제출(우편접수 불가)
 - 제출서류
 - 회사대표자가 인감을 날인한 공문 1부
 - 사업자등록증 사본1부
 - 제안서 10부, 발표자료 10부, 제안서 파일 USB 2개
 - 1부는 원본으로 편철하지 말고 A4를 집게로 제출
 - 9부는 편철(가로방향 좌편철/A4/단면인쇄)
 - 제안서 제출 시 실적증명서원본, 신용평가서는 별도제출
- ※ 제안서와 발표자료가 동일 할 경우 택1 하여 제출

- 제안서 내용은 A4용지의 가로 인쇄 및 좌편철을 원칙으로 함
- 문의 : 구매팀(02-970-2953), 고객지원팀(02-970-2076)
- ※ 제출된 제안서 및 관련서류 일체는 반환하지 않으며 제안요청서 및 계약일반조건 등을 반드시 숙지한 후 입찰 참여

5. 평가기간 중 접촉금지

- 제안자는 평가기간 중 제안자 설명회 등 의학원의 공식적인 요구가 있는 경우를 제외하고는 본 사업권 입찰과 관련된 의학원 직원 또는 의학원이 선정한 평가자와 어떠한 접촉도 하지 않아야 한다.
- 의학원은 제안자가 입찰에 영향을 미치는 어떠한 접촉을 하려고 하였거나, 접촉하였다고 판명되었을 경우 당해 제안자의 제안서를 평가대상에서 제외할 수 있다.

6. 제안서 발표회(PT)

- 업체선정을 위해 제안서 발표를 실시하며, 일정은 입찰공고문 참조
- 제안서 발표 시간은 발표 15분, 질의응답 5분, 발표순서는 제안서 제출당일 추첨에 의하여 결정
- ※ 제안서 발표 시간은 다소 변경될 수 있음.
- 제안서 발표는 제안업체의 PM이 발표하며, 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 평가위원회의 동의를 얻어 감점 처리할 수 있음
- 제안업체의 제안서 발표회 참여자는 PM을 포함해 5인 이내로 제한
- 제안 발표에 필요한 장비류(노트북 등)는 업체가 준비·설치

7. 평가결과 미공개

- 제안서 세부 평가결과는 공개하지 아니함

8. 제안서 평가

○ 평가항목 및 배점

구분	평가항목	평가내용	비 고
기술능력 평가	수행능력	· 운영능력 및 신뢰도 - 동종업종 운영실적 · 교육훈련 및 고객서비스 · 위생 및 안전관리 · 긴급대처 능력 · 의학원 직원 복지방안 · 기업 신용평가 등급	평가위원

○ 기술능력평가

- 6명 이상으로 구성된 평가위원회를 구성하여 평가항목별(평가내용)로 평가 실시
- 총점 100점을 만점으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여, 종합 평점 85점 이상 업체를 적격업체로 선정.
- 평가위원이 부여한 업체별 총점 중 최고 · 최저 점수를 제외한 나머지 점수를 평균하여 최종점수 산출
- 평가항목별 점수 계산
점수계산은 소수점 이하 2자리까지 산정 후 반올림하여 소수 이하 1자리까지 산출

○ 입찰비율 평가

- 예정비율 이상 비율 제시 내역 평가

9. 기술능력 부분의 세부평가기준

○ 기술능력평가

평가구분	평가항목	평가기준	배점	평가방법
기술 능력 평가 (100점)	운영능력 및 신뢰도	○ 인력 보유현황, 채용 및 결원 시 대처능력	6	상대
		○ 커피 및 2층 매장 통합운영 계획의 적정성 및 차별화 전략	6	상대
		○ 수익성 제고 전략	4	상대
		○ 동종업종(커피, 베이커리) 운영실적	4	절대
	교육훈련 및 고객서비스	○ 교육훈련 계획 및 체계의 적정성 ○ 고객서비스 만족도 확보방안(목표 및 전략) ○ 고객 친절서비스 실행태세 및 향상 방안 ○ 복무관리방안	20	상대
	위생 및 안전관리	○ 매장 청결 및 직원 위생관리 계획 ○ 매장 인테리어 방안 ○ 식재료 위생관리 방안 ○ 안전관리 방안(위험성 평가 실시 및 제출)	20	상대
	긴급대처 능력	○ 긴급 상황별 대처방법, 능력, 보고체계, 사후 관리체계 ○ 민원 발생 시 대처방안 및 배상범위	20	상대
	의학원 직원 복리 방안	○ 판매단가 대비 의학원 직원에 대한 할인 및 포인트 적립방안	10	상대
	경영상태 평가	○ 기업 신용평가 등급	10	절대
	합 계		100	

※ 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며,
발표자료 및 제안서기술평가 시 업체명과 업체로고 표시와 업체를 추측 할 수
있는 어떤 행위도 금지 (위반 시 감점 등 불이익 부과)

○ 절대평가 항목

1. 경영상태

기업신용 등급	배점
AAA	10
AA+, AA0, AA-	9
A+, A0, A-	8
BBB+, BBB0, BBB-	7
BB+, BB0, BB-	6
B+ 이하	5

1-1. 감점처리기준

감점 기준	배점
① 과 ②를 모두 포함한 경우	-3
제안발표 시 상호를 언급할 경우 (②)	-2
제안발표자료(PT)에 상호 표기 (①)	-1

2. 동종업종(커피, 베이커리) 운영실적

- 붙임 2번 서식에 따른 절대평가로 진행

2-1. 채점기준

운영 실적	배점
최근 3년 이내 커피전문점 · 베이커리 통합 운영실적이 2건 이상(또는 통합 2년 이상)	4
동 실적 1건, 1년 이상	3
동 실적 있으나 1년 미만, 또는 유사업종(일반 외식업 등) 실적만 보유	2

III 제안서 작성방법

1. 제안서 작성요령

- 제안서는 목차에 따라 반드시 “계약일반조건 및 제안 요구 사항”의 내용을 포함하되 업체의 기획력 등이 부각될 수 있도록 자유롭게 작성
- 제안서에 작성된 내용은 사실여부를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 하며, 증빙자료가 첨부되지 않은 내용은 인정하지 않는 것을 원칙으로 함

2. 제안서 작성목차 및 관련서식

목차 및 작성내용	비 고
1. 일반현황 및 연혁/수상경력	서식 1
2. 경영상태	신용평가서
3. 커피전문점 운영 수행실적	서식 2
4. 수행계획 ○ 인력 보유현황 및 투입계획 ○ 인력 채용 및 결원 시 대처방안 ○ 청결 및 위생관리 방안 ○ 사업장의 위험성평가 실시 및 제출 방안 ○ 차별화 전략 등	별도서식 없음
5. 교육훈련 및 고객서비스 ○ 교육훈련 계획 및 체계 ○ 복무관리방안 ○ 고객서비스 만족도 향상방안 등	별도서식 없음
6. 긴급대처 능력 ○ 업무별 매뉴얼 보유 및 비상대처 방안 ○ 긴급 상황별 대처방법, 능력, 보고체계 및 사후관리체계 ○ 민원 발생 시 배상능력 및 배상범위 등	별도서식 없음
7. 의학원 직원 복리 방안 ○ 의학원 소속 직원에 대한 판매가 대비 할인금액 및 포인트 적립여부	별도서식 없음

3. 제안서 작성지침

- 제안서는 파워포인트로 작성하여 파일과 함께 제출
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당사항 없음” 으로 기술
- “~할 수 있다, ~를 고려한다 등 “ 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가
- 제출한 제안서는 반납하지 않으며, 특별히 요구하지 않는 한 제출기한 후 어떠한 추가 자료도 접수하지 않음
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 발표자료 및 제안서 기술평가 시 업체명과 업체로고 표시와 업체를 추측할 수 있는 어떤 행위도 금지 (위반 시 감점 등 불이익 부과)

4. 유의사항

- 제안서 및 제출서류는 명시된 제출기한 내에 접수 장소에 직접 제출하여야 하며 그렇지 않는 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자의 부담으로 함
- 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 응하여야 함
- 제안서 및 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서 및 자료는 업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않음
- 제출된 제안서의 내용은 의학원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건의 제시로 간주함
- 수행기간 중 제안서에 기재된 참여자를 가급적 교체하지 않도록 하며 부득이 교체할 경우 당초 참여자와 자격 및 경력이 동등 이상인 자로 교체하여야 함

5. 제안 요구사항

○ 제안업체 현황

- 제안사 일반현황

제안사는 본 과업의 제안요청사항을 명확하게 이해하고 <서식1>에 의해 연혁, 조직 및 인원, 주요 실적, 주요사업내역, 특징 및 대표기술, 대외포상 및 인증현황 등을 작성

○ 제안사 경영상태

- 제안사의 최근년도 기업신용평가등급에 따른 신용평가서 제출

○ 수행실적

- 공고일 기준 최근 3년간 1년 이상 운영한 실적을 작성

- 각 건별 사업수행실적 확인을 위한 용역 실적증명서<서식2> 원본을 제출하고, 사업내용을 확인할 수 있는 관련서류[계약서, 준공계, 세금계산서(종료 전 6개월분)]등의 사본을 공고서의 별도로 제출

- 공고일 기준 이행 완료된 사업수행 실적이어야 하며, 관련 증빙서류 미제출 시 인정하지 아니함

- 기타 사업수행에 필요한 사항 등을 자유롭게 구성

6. 제안서의 효력

○ 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지되, 다만 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

○ 의학원은 필요시 제안업체에 대해 추가제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

IV 기 타

1. 관리 및 감독 등

- 계약 업체는 본 과업을 수행함에 있어 의학원의 제반규정 및 관련 법 규정을 준수하여야 하며 의학원의 특별한 요구가 없는 한 제출한 제안서에 따라 과업을 진행해야 함
- 의학원은 직원을 감독자로 지정하여 본 계약의 수행에 따른 제반이행상황을 관리 및 점검함
- 계약 업체는 의학원의 자료요구 등에 적극 협조하여야 하고, 의학원의 감리조서 내용을 적극 수용하여 용역수행에 반영하여야 하며, 다만 감독자가 별도의 의견을 제시한 경우에는 그러하지 아니함
- 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 의학원과 사전협의하여야 하며 서면승인에 의하여 동급의 인력으로 교체하여야 함

2. 범위의 조정

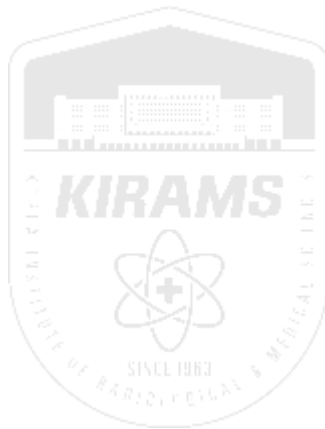
- 계약범위와 관련 의학원의 판단에 따라 정당한 이유가 있는 경우 그 범위를 조정할 수 있음
- 기본적 접근방향의 변화로 계약 수행 방향의 조정이 필요한 경우 의학원과 계약 업체와 상호협의 하에 조정할 수 있으며, 상호이견이 있는 경우에는 의학원이 우선함

3. 제반경비

- 본 과업을 수행하는데 소요되는 각종 제반경비는 계약 업체 부담을 원칙으로 함

4. 보안유지

- 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 의학원에서 제공받은 제반정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 이외 사용하여서는 아니 되며, 의학원에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 됨
- 입찰업체 및 선정된 업체는 의학원의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 하고, 입찰과정 중에 취득한 각종정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종정보의 기밀을 유지하여야 함

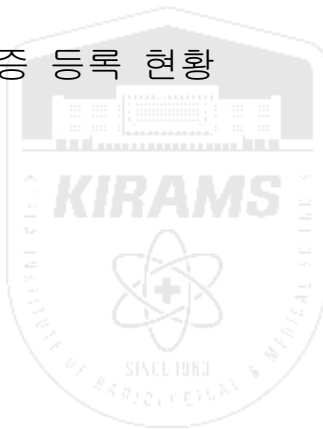




[서식 1]

일반현황 및 주요연혁

사 업 분 야	
주 소	
전 화 번 호	
설 립 년 도	년 월
해당분야 사업기간	. . . ~ . . . (년 개월)
주요연혁 1) 일반연혁 2) 해당 관련분야 자격증 등록 현황 3) 수상경력	





[서식2]

이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자				
	주 소			전 화 번 호				
	사업자번호			팩 스 번 호				
	증명서용도	입찰계약 신청용		제 출 처	한국원자력의학원			
	계약명 및 금액							
계약이행 실적내용	계 약 명				업 무 분 야	이행기관		
	계약개요	공 란						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액(요율)	이행실적(금액) 비율 실적		비 고	
	0000 - 00	0000년 00월00일	0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일 (만 년)		100	100		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 2026 년 월 일							
	기 관 명 : (직인)							
	전 화 번 호 :			팩 스 번 호 :				
	발급부서 :			담 당 자 :				
註) ① 계약이행실적(공고일부터~현재)은 입찰공고 시에 제시한 계약범위 및 기준 등이 조건에 부합되는 실적이 기재되어 있어야 이행실적으로 인정합니다. ② 공고일부터~현재까지의 기간 동안의 이행실적이 다수일 경우 모두 제출하여야 합니다. ③ 이행실적은 공고일부터 만 1년 이상(단, 우리 의학원 포함)일 경우에만 이행실적으로 인정합니다. ④ 민간거래실적은 세금계산서(종료 전 6개월분), 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ⑤ 이행실적 란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.								