

마포중앙도서관 내 근린생활시설 사용 허가 공고(수의계약)

1. 공고 사항

가. 공고명 : 마포중앙도서관 내 근린생활시설(이하 '시설'이라 함) 사용·수익(이하'사용'이라 함) 허가

나. 시행 기관 : 서울특별시마포구시설관리공단(이하 '공단'이라 함)

다. 입찰 재산('시설')의 표시 등(호실별 표시 내용은 아래 '라'목 참조)

재산의 표시(건물)			2)용도 (업종)	3)연간사용료 예정가격	4)사용기간	특기 사항
1)소재지	구조	면적				
서울 마포구 성산로128 (마포중앙도서관 내 근린생활시설)	철근 콘크 리트	아래 '라'목 참조	근린생활시설 (아래 '라'목 참조)	아래 '라'목 참조 (입찰 회차별 체감)	계약체결일부터 5년	

- '시설'이 위치한 지하1층과 지상1, 2층은 **실제 아래와 같음**(각층은 계단·승강기로 연결됨)
 - **지하1층**: 건물 북측은 지표면과 거의 수평이고, 남측 수평면에 옥내 주차장 구비됨.
* 건물 북측(성산로쪽)에서는 1층처럼 보이고, 북측 지표면에서 도보 진출입 용이함.
 - **지상1층**: 지표면에 있지 않고, 남측 수평면에 옥내 주차장 구비됨.
* 건물 북측(성산로쪽)에서는 2층으로 보이고 남측(성산로4길)에서는 보이지 않음.
 - **지상2층**: 건물 남측이 지표면과 수평이고, 남측(성산로4길)에서 건물 현관으로 바로 출입 가능하며 남측에 옥외주차장 구비됨.
* 건물 북측(성산로쪽)에서는 3층으로 보이거나 남측(성산로4길)에서는 1층으로 보임.
 - **주차장**: 지하1층과 지상1층 주차장은 **성산로에서만 진출입 가능**하고 램프로 연결되나 옥외 주차장은 **성산로4길(성서중학교쪽)에서만 진출입 가능**하여 지상1층, 지하1층 주차장과는 연결되지 않음.
- 각 호실별 지정용도(업종)는 다음 '라' 목과 같으며 계약 후 변경 시 '공단'의 사전 승인을 받아야 함.
* 지정용도(업종/품목)는 호실별 분류 중 세분류('라' 목 참조)의 어느 하나, 또는 복합으로 호실을 운영할 수 있도록 한 것이고, 업계 상관례상 분류/세분류 업종(품목)에 부수되는 것(서브 메뉴 등)은 판매가능하며, 이미 낙찰되어 운영예정이거나 계약체결한 업종/품목과 중복되지 않으면 타호실 입찰 시 지정 업종/품목으로 할 수 있음. 단, 유사용도(업종) 운영으로 '시설' 내 민원, 분쟁 발생 시 '공단'이 이를 조정함.
* 사회적 기업이 운영하는 구내식당(지하1층)과 북카페(지상2층)는 그 특성상 사용료를 낮추는 대신 판매 품목을 한정하고, 메뉴 가격을 저가 책정토록 제한하거나 운영 방식·형태 등을 규제하므로 식당, 카페 등 유사한 용도(업종)로 운영하는 타 호실에는 영향이 있을 수 있음을 사전에 충분히 고려하고 입찰에 참가해야 하며 이의를 제기할 수 없음.
- 최초 1차 연도의 연간 사용료는 낙찰금액(부가가치세 별도)이고, 2차 연도 이후에는 '입찰로 결정된 1차 연도의 사용료×(해당 연도의 재산가격÷입찰당시의 재산가격)' 산식에 따라 부과하며 사용개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전까지 **선납**해야 함.
* 전기·상하수도·가스료 등의 실비와 공용구역의 방법·청소·방역·정화조 관리비용 등(이하 '관리비'라함)은 '공단(시설)'이 호별로 산정하여 부과함.
- 사용기간은 위 사용기간(5년) 종료 시 당초의 사용기간 중 계약사항을 위배하지 않았거나 그 밖에 계약일반조건에 정한 계약갱신 거절 대상자가 아닌 사용자로서 '공단'이 제시하는 사용료, 용도(업종/품목) 등 갱신 계약조건에 응한 경우 '공단'의 결정에 따라 **1회로 한정하여 5년의 범위에서 계약갱신**할 수 있음.

라. 호실 명세(지정용도·면적·연간사용료 예정가격 등)

층	호실	지정용도(업종/품목)		건물 면적(m ²)			연간사용료 예정가격(원) (부가세 별도)
		분류	세분류(예시)	전용	공용	합계	
지하1층	# 2	기타	▶기존 호실에서 실제 운영하고 있는 업종이 아닌 업종/품목 ※ 상담 후 진행	155.24	43.19	198.43	33,671,900

2. 신청 일정 및 방법

- 가. 신청기간 : 2023. 11. 24.(금) ~ 계약 체결 시
- 나. 신청방법
 - 1) 신청서(붙임3)를 공단 담당자 이메일(krss1026@naver.com)로 제출. 단, 착오방지를 위해 반드시 담당(☎02-3153-5824, 홍성국)에게 접수 여부 확인 통화
 - 2) 신청금 300만원을 우리공단이 지정한 계좌에 계약자 명의로 입금
※ 우리은행, 1005-685-200006 (예금주 : 서울특별시 마포구시설관리공단)
- 다. 계약 체결기간 : 계약 신청서 제출일부터 7일 이내

3. 신청 자격

- 가. ‘공단’이 제시한 본 공고문, 계약 일반조건과 특수조건, 청렴계약이행서약서를 수락한 개인 또는 법인
 - * 단, 개인은 민법상 제한 능력자(미성년자, 피한정후견인, 피성년후견인, 피특정후견인)가 아닐 것.
- 나. ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’(이하 ‘지방계약법’이라 함) 제31조 및 제33조, 같은 법 시행령 제13조, 제92조, 온비드 ‘입찰참가자 준수규칙’ 제3조 및 제4조 등의 규정에 따라 공유재산을 사용하여 지정 용도로 사용하는 데 제한(결격)이 없는 자격·조건을 갖추고, 공단이 제시한 입찰조건 등을 수락한 자(미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 한 자에 해당된다고 판단되면 ‘지방계약법’ 등 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재될 수 있음)
- 다. 국세 및 지방세 체납이 없는 자(체납자는 계약 체결 전까지 완납해야 함)
- 라. 식품위생법 제38조(영업허가 등의 제한)의 결격 사유가 없고(해당 호실), 그 밖에 호실별로 운영에 필요한 조건(인허가·면허·등록·신고 등)을 이미 갖추었거나 운영 전까지 갖추 수 있는 자

4. 계약 대상자 결정

- 가. 신청기간 중 먼저 신청한 자(선착순)와 계약을 체결합니다.
 - ※ 신청서 접수 순서의 확인이 어려운 경우 신청금 선 입금자를 계약자로 결정합니다.
- 나. 계약 대상자로 결정되었어도 업종/품목 등이 부적합한 경우 공단은 계약 체결을 거절할 수 있고, 이 경우 공단은 차 순위 계약자와 계약을 체결합니다.

5. 신청금 납부 및 반환

- 가. 신청금(300만원)은 우리공단이 지정한 납부계좌에 전액을 한꺼번에 납부하되 분할 납부는 불가하며, 은행창구에서 수표로 입금하려면 입금 창구 은행이 발행한 수표만을 입금해야하고, 납부 관련 수수료는 신청자 부담으로 합니다.
 - ※ 신청금이 부족하거나 입금창구 은행이 발행하지 않은 수표로 입금 시 납부기한 내 정상 입금 처리가 되지 않음을 유의해야 함.
- 나. 은행공동망 등의 장애로 신청금이 미납될 수 있으니 납부 상태를 신청자가 직접 확인해야 합니다. 이를 미확인하여 생긴 불이익 등은 신청자 본인 책임으로 합니다.
- 다. 신청금은 계약 체결 시 계약보증금이 되고, 사용료 납부 시 사용료의 일부로 대체(납부 처리)합니다.

라. 계약 대상자가 아닌 신청자의 신청금은 신청서에 기재된 반환계좌로 전액 반환하므로 신청금 반환계좌를 신청서에 정확하게 기재하여 주시기 바랍니다.

6. 계약체결 및 사용료 납부, 계약이행보증 방법 등

가. 낙찰자는 **개찰일로부터 10일 이내에** 사용·수익허가 신청서(공단 서식)를 ‘공단’에 제출함과 동시에 **계약 체결**해야 합니다.

* 기한 내 사용허가 신청서 미제출하거나 계약 체결 불응 시 낙찰을 무효로 하고, ‘지방계약법’ 제12조 및 같은 법 시행령 제38조의 규정에 따라 **입찰보증금은 ‘공단’에 귀속됨.**

나. 낙찰자는 계약 시 계약조건(붙임2)의 이행 등(사용허가조건의 이행, 사용료·관리비·변상금 등의 납부, 차기분 사용료 납부, 원상복구 미이행에 대비한 원상복구비 지급보증 등)을 담보하기 위해 **연간 총사용료(낙찰금액에 부가가치세를 합한 금액)의 100분의 50에 해당하는 금액의 계약이행보증보험증권을 ‘공단’에 제출**해야 합니다.

* 단, 계약이행보증보험증권은 ‘공단’을 ‘피보험자 겸 보험수익자’로 하고 ‘보험기간’은 ‘계약 체결일로부터 사용기간 만료일 후 60일까지’, ‘보험가입금액’은 ‘연간 총사용료’(최초 연도분)로 하여 발급 받아야 함.

다. 낙찰자는 ‘공단’이 따로 통지하는, 사용개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전까지 **1년 분 사용료와 부가가치세를 선납**해야 합니다. 단, **계약체결일로부터 30일간은 영업준비기간으로 하여 사용료를 면제하나 관리비는 납부해야 하며 낙찰자가 지정한 영업 준비기간 중 영업 준비가 미비 되더라도 사용료 면제기간은 연장되지 않습니다.**

라. ‘시설’의 사용허가 관련 계약의 종류는 계약 편의상 임대차 계약으로 하며 ‘공단’을 ‘임대인’으로 하고 ‘사용자’는 임차인으로 하여 계약을 체결합니다.

7. 계약 관련 구비, 제출 사항(모든 서류는 공고일 이후 발급분으로 각 1부 ‘공단’ 사무실에 제출)

가. 계약 체결 시

- ▶사용허가 신청서(공단 서식) ▶계약서 및 사용허가(계약) 일반·특수 조건서(공단 서식)
- ▶청렴계약이행서약서(공단 서식) ▶국세·지방세 완납 증명서 ▶인감증명서(인감도장 지참 날인)
- ▶주민등록등본(법인은 법인등기부등본) ▶신분증(주민등록증, 운전 면허증, 여권 중 1 지참)

나. 계약 체결 후

- ▶영업개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전까지 최초 1년간 총사용료(낙찰금액에 부가가치세를 합한 금액)를 선납
- ▶계약이행보증보험증권(부가세를 포함한 연간 총 사용료의 50% 해당 금액) 및 호실별 화재보험, 가스 배상보험(가스 사용 시), 영업배상책임보험 가입 증명서 ▶사업자등록 증명서(세무서 발급)
- ▶식품위생법, 그 밖의 영업 관련 유관 법령에 따라 인허가, 등록 등 의무 이행 서류(해당 호실에 한함)

다. **제출기한을 별도 지정하는 경우:** 서류발급 관서나 ‘공단’ 사정상 영업 개시 후 서류발급이 가능하다고 ‘공단’이 인정한 경우 ‘공단’이 그 서류 제출기한을 별도 지정

라. **대리인에게 위임 시:** 위 서류 및 위임인(낙찰자)의 인감이 날인된 위임장과 대리인의 신분증 추가

8. 청렴계약이행 준수 등

‘공단’은 청렴계약제를 시행하므로 입찰 참가자는 ‘공단’ ‘청렴계약이행 특수조건’(붙임2-3)에 따라 ‘청렴계약이행 서약서’(붙임2-4)를 제출한 것으로 간주하고, 낙찰자는 계약 시 ‘사용허가(계약) 일반조건과 특수조건’(붙임2-1, 2-2), **본 공고문을** 이행하는 것으로 간주하여 입찰 진행하므로 계약 체결 시 날인하여 제출해야 합니다.

9. 유의사항 및 그 밖의 정보

가. 본 입찰은 ‘온비드’ 상의 전자입찰로만 진행하므로 입찰서 제출 전에 입찰 및 전자입찰 관련 법령, 온비드 입찰참가자 준수규칙, 시설의 위치도와 조감도·평면도(붙임1. 단, 제반 도면은 응찰자의 개략적인 이해를 돕기 위해 공고일 현재의 자료를 제공하는 것이므로 실제와 다소의 차이가 있을 수 있고, 평면도상 호실 주변의 시설 배치나 용도 등도 준공 시, 또는 준공 후 변경될 수 있음), 사용허가(계약) 일반·특수 조건 등(붙임2-1, 2-2), 감정평가서(붙임3) 등을 확인하고, 현장 주변을 답사(임대시설 현장 답사가 가능)하는 등 각종 정보를 사전에 충분히 수집·숙지·확인한 후 입찰에 참가하기 바라며 본 입찰에 참가한 자는 이를 확인하고 동의한 것으로 간주하므로 이를 숙지·확인하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자의 책임으로 합니다.

나. ‘시설’은 현재 설치 완료된 것 외 운영자의 필요에 따라 추가로 설비(설치)하거나 변경에 소요되는 비용은 운영자 부담으로 하며 그 비용을 공단에 청구할 수 없고, 사용기간의 만료, 중도 포기, 계약해지 등으로 시설 명도 시 낙찰자(사용자) 비용 부담으로 원상복구하여 공단에 반환(명도)해야 합니다. 낙찰 후 ‘시설’에 대한 인테리어, 기타 운영에 필요한 ‘시설’ 공사 시 공사 범위 및 위치, 면적 등을 공단(시설)과 사전 협의 후 시공해야 하며 상호 이견이 있으면 공단(시설)의견에 따라야 합니다. 특히 냉난방기(천장형이어야 함)는 각 호실 ‘사용자’가 ‘사용자’ 부담으로 개별 설치 및 운용해야 하며 스탠드형·창문형 냉난방기는 실외기 설치장소가 없어 시설 내에 설치할 수 없음을 유의해야 합니다.(8-1, 8-2는 실외기 설치장소 별도 제공 사전 문의)

다. ‘공단’은 사용자의 운영수익 보장을 하지 않고, 운영할 업종(품목)의 운영에 필요한 제반 인·허가, 등록 등 법률·행정상 제한·규제를 해소해 주지 않으므로 입찰자는 사전에 충분하게 운영 수지를 판단하고, 법률·행정상 제한·규제를 별도로 파악한 후 입찰에 참가하여야 합니다. (냉난방 배관, 호실별 소방인증(다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법에 따른 출입구 비상구등) 주방덕트/배기, 전기, 가스 계량기 설치 등 임차인 설치 / 법적 제재 해소)

라. ‘시설’별 외부간판은 설치된 간판에만 설치하고 실내간판은 ‘공단(시설)’과 협의하여 설치. ‘시설’ 주변 공용통로 등에 물품을 적치(홍보배너 포함 등)하거나 개별 ‘시설’ 출입문이 밖으로 열리게 설치하는 행위, 그 밖에 공유재산의 관리질서를 어지럽히는 행위를 금하며, 이를 어기면 계약해지 조치가 가능합니다.

마. 본 재산에 대한 권리의 양도, 양수는 일절 불허합니다. 위반 시 계약해지될 수 있고, 이 경우 선납한 사용료는 반환하지 않습니다.

바. 본 ‘시설’은 ‘상가건물 임대차보호법’ 적용 대상이 아님을 유의해야 합니다.

사. 주차장은 ‘공단(주차)’이 유료 운영하며 각 ‘시설’ 운영자의 정기이용 차량의 정기권 요금, 고객차량의 주차요금 등은 ‘공단(주차)’이 정합니다.

아. ‘시설’의 화장실은 운영시간 중 일반 시민에게 항상 개방합니다.

자. 사용자는 ‘시설’ 소재지로 사업자등록을 하고 사용기간 중 계속 사업자등록을 유지해야 합니다

차. ‘시설’ 운영(영업)시간은 마포중앙도서관 운영시간(09:00~22:00) 범위 내에서 해야 하며, 매주 월요일 및 법정공휴일은 마포중앙도서관 휴관일이며 명절(설, 추석) 전일 및 당일(2일간)은 마포중앙도서관 전체 휴관으로 인한 영업 및 출입이 불가합니다.

카. ‘시설’은 운영시간(09:00~22:00) 내 화재, 안전사고, 방재, 청결 등의 관리를 위해 “사용자”와 그 종업원이 매장 내 상주하여 부재가 발생하지 않도록 해야 하며 공익을 위한 지도감독에 따라야 합니다.

타. 본 ‘시설’은 ‘서울특별시 마포구’ 소유로 마포구와 ‘공단’이 협약하여 본 시설의 관리·운영 업무를 ‘공단’에 위탁, ‘공단’이 본 입찰을 시행합니다.

파. 본 공고와 사용허가(계약) 조건 등에 없는 사항은 ‘공유 재산 및 물품관리법령’, ‘지방계약법령’, ‘마포구 관련 조례’, ‘공단’ 규정 등을 따릅니다.

하. ‘시설’은 지하철 6호선 마포구청역 3번 출입구에서 동쪽 방향으로 약 350m 거리에 위치합니다.

거. 계약 후 영업을 위한 결제 시스템 도입 시 ‘제로페이’ 사용을 권장합니다.

너. 마포중앙도서관 소개

■ 마포중앙도서관 시설 개요

위치	규모	층별 용도(연면적)
서울 마포구 성산로128 (옛 마포구청사 부지)	지상6층/지하2층 (연면적 20,229.36㎡)	- 지상6층: 마중홀, 세미나실(1,641.11㎡) - 지상5층: 청소년교육센터(프로그램실, 집필실 등)(1,927.47㎡) - 지상4층: 자료열람실, 소규모 강의실, 사무실 등(2,013.37㎡) - 지상3층: 자료열람실, 멀티미디어실 등(2,041.51㎡) - 지상2층: 어린이자료실, 북카페, 마마플(2,155.66㎡) - 지상1층: 임대시설, 갤러리, 공영주차장(4,578.64㎡) - 지하1층: 임대시설, 구내식당, 공영주차장(4,759.05) - 지하2층: 보존서고, 기계·방재실(1,112.55㎡) ※ 공영주차장 총209면

■ 마포중앙도서관 운영 개요

- 운영시간: 09:00-22:00, 도서관 매주 월요일 휴관, 청소년 교육센터 일요일 휴관, 법정 공휴일 휴관
- 운영형태: 마포구 직영운영
- 도서관 자료열람실 좌석수: 총 741석/ 장서수: 232,707권(22.12.기준)

☞ 위 내용은 운영 시 변경될 수 있음.(총좌석수와 장서 수량 등도 변경될 수 있음)

10. 문의처

가. ‘한국자산관리공사’의 전자자산처분 시스템(‘온비드’) 이용 문의

→ ‘온비드’ 홈페이지(<http://www.onbid.co.kr>) 및 콜센터(☎1588-5321)

나. 본 공고(임대)관련 문의: ‘공단’ 임대사업부(담당 홍성국, ☎ 02-3153-5824)

- 문의 시간: 공고기간 중 평일 09:00-18:00(담당 부재·불통 시 연락 전화번호 메모)
- * 착오 방지를 위해 중요 사항은 반드시 위 담당과 상담(다른 직원은 단순 안내만 함)
- * 상세 평면도 열람 필요 시 담당과 미리 통화 후 직접 방문 요망
- ‘공단’ 마포중앙도서관 사무실 [주소: 서울 마포구 성산로 128(성산동)]

* 지하철 6호선 ‘마포구청역’ 3번 출입구에서 동쪽 방향으로 약 350m. ‘마포중앙도서관’ 4층에 위치함.

다. 시설 등 인테리어 관련 문의 : 02-3153-5821~7

붙임 1. 시설 위치도 등(조감도·층별 평면도 포함) 1부.

2. 사용허가(계약) 조건(일반2-1·특수2-2, 청렴계약이행특수조건2-3, 서약서2-4) 1부.

위와 같이 공고합니다.

2023년 11월 23일

서울특별시마포구시설관리공단 이사장(직인 생략)

시설위치도, 조감도, 총별 평면도

1. 시설 위치도(적색 원 내)

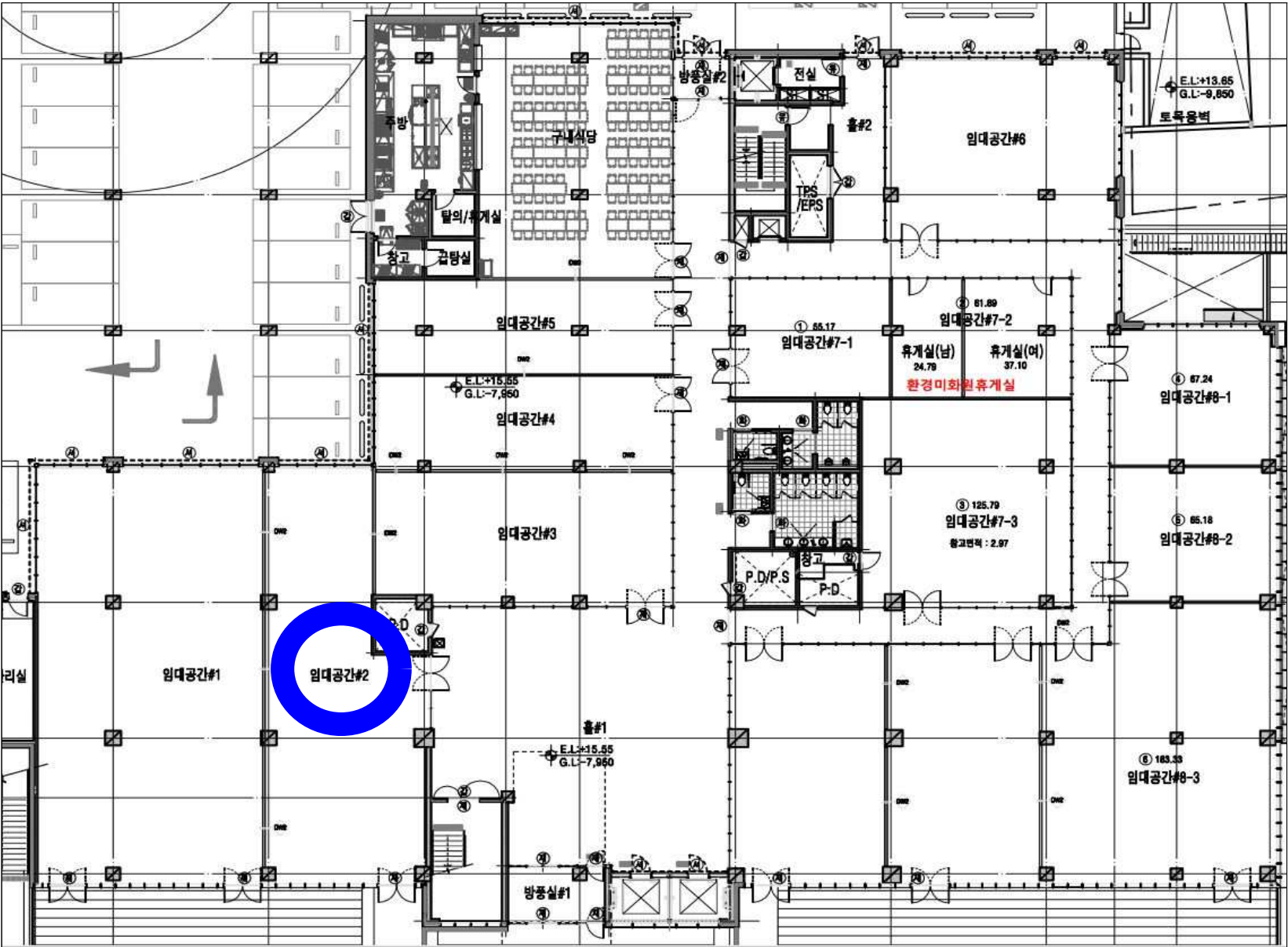


2. 건물 조감도



※ 위 조감도 등은 개략적인 이해를 돕기 위한 것으로 실제와는 차이가 있을 수 있음.

붙임 1-2 [지하1층 평면도]



붙임 1-3



붙임 1-4

