

가톨릭관동대학교 학생복지시설(자판기) 위탁운영업체 선정 관련 제안요청서



2024. 9.



I 입찰개요

1. 입찰건명 : 가톨릭관동대학교 학생복지시설(자판기) 위탁운영업체 선정 입찰(재공고)

2. 입찰목적 : 대학 구성원의 대학생활 만족도 향상을 위한 질 높은 편의시설 제공

3. 입찰 대상시설 현황 : 가톨릭관동대학교 캠퍼스 내(생활관 포함)

- ※ 건물별 카드 및 간편결제(각종 페이 포함)가 가능한 음료(멀티)자판기 최소 1대 이상 운영 희망. 생활관의 경우 6개 생활관 각층별 설치 및 운영을 희망하며, 각 생활관 1층은 음료(멀티)자판기 외에 라면, 위생용품 등 학생들의 수요를 충족시킬 수 있는 기기로 구성 및 운영(별도 공간 추가 배정 고려)
- ※ 판매품목 : 음료, 라면, 간식 등 이용자의 다양한 니즈를 충족시킬 수 있는 품목(단, 법령 및 학교 방침에 근거하여 금지되는 품목 제외)
- ※ 영업대상 : 본교 구성원(재학생 5,939명, 교원762명, 직원230명/2023년 정보공시 기준)
- ※ 기존 자판기 입점 현황(건물 및 대수)

| 구분 | 자판기형태 | 설치대수 | 비고 | |
|----------|--------|------|-----------|--|
| 생활관(1~6) | 음료, 라면 | 19 | 각 생활관 층별 | |
| 중앙도서관 | 음료 | 2 | | |
| 대건관 | | 2 | | |
| 마리아관 | | 2 | | |
| 미카엘관 | | 1 | | |
| 창조관 | | 1 | | |
| 바오로관 | | 1 | | |
| 라파엘관 | | 1 | | |
| 진실관 | | 1 | | |
| 국제교류관 | | 1 | | |
| 실내테니스장 | | 1 | | |
| 하상관 | | 1 | | |
| 계 | | | 33 | |

4. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

5. 낙찰방법 : 입찰서 및 제안서 평가로 선정한 협상적격자 중 임대료 최고가 낙찰

- ※ 협상적격자는 제안평가점수가 80점 이상인 자로 선정함
- ※ 임대료 : 월 매출액 대비 수수료율(%)/부가세 별도

6. 입찰일정

| 구분 | 일시 | 장소 | 비고 |
|------------------|-----------------------|---|----------------|
| 입찰공고 | 2024.9.9.(월)~9.20.(금) | 강원도 강릉시 범일로 579번길 24 가톨릭관동대학교 마리아관 317호 시설구매팀 | 홈페이지 및 나라장터 |
| 입찰등록 및 제안서 제출 | 2024.9.20.(금)15:00까지 | | 현장접수 |
| 제안서평가 및 우선협상자 선정 | 2024.9.23.(월) | | 일정변경 가능 |
| 결과통보 및 계약 | 2024.9.24.(화) 이후 | | |

※ 현장설명회는 별도로 진행하지 않으며, 입찰참가자의 별도 요청 시 현장 확인 가능(입찰등록 및 제안서 제출 시 진행)

※ 우선협상자 및 결과 통보는 해당 업체에 한하여 별도 통보

7. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격을 갖춘 자
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동 시행령 제76조에 의한 제한을 받은 사실이 없는 자
- 다. 공고일 기준 국세 및 지방세 체납이 없으며, 단일 계약 및 동일 업종으로 3년 이상 사업 운영실적이 있는 자
- 라. 식품위생법 제38조에 의한 결격사유가 없는 자
- 마. 공고일 기준 금융 불량 및 이상(당좌거래정지 등), 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자, 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중 포함) 등의 해당이 없는 자
- 바. 본교를 상대로 하는 계약의 이행과정 중 분쟁·계약사항 불이행 등의 사실이 없는 자

8. 제출서류

- 가. 입찰참가신청서(본교 서식) 및 입찰서 각 1부
- 나. 입찰이행보증보험증권(임대보증금 100분의 5 이상) 1부
- 다. 청렴계약이행서약서 및 개인정보 수집·이용 동의서(본교 서식) 각 1부
- 라. 법인인감증명서 또는 인감증명서(개인의 경우) 1부
- 마. 법인등기부등본 또는 주민등록등본(개인의 경우) 1부
- 바. 사업자등록증 및 영업신고증 사본 각 1부
- 사. 납세완납증명서(국세 및 지방세) 각 1부
- 아. 최근 3년 실적 증명서 1부
- 자. 제안서 10부 및 저장매체(제안서 파일) 1개

- ※ 본교 서식은 학교 홈페이지 내 입찰공고에 게시되어 있음
- ※ 입찰참가신청서의 대표자 날인은 (법인)인감으로 날인하여야 함
- ※ 위임장 및 사용인감계는 입찰참가신청서(대리인 및 사용인감 란)로 대체 가능함
- ※ 사본의 경우 원본대조필을 하여야 함
- ※ 제반 서류는 3개월(180일)이내에 발급한 것으로 인정함
- ※ 제안서 파일은 USB형태로 제출하며, 제출된 USB는 반환하지 않음
- ※ 제반 서류는 밀봉하여 인감날인 후 직접 제출을 원칙으로 함

9. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 입찰자는 입찰등록 시 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 입찰이행보증보험증권으로 제출하여야 함
- 나. 낙찰자가 소정의 기일(7일) 내에 계약을 체결하지 않거나 입찰 무효 사유 등으로 인하여 추후 입찰자격이 무효가 될 경우 입찰보증금 전액은 본교에 귀속됨
- 다. 입찰보증금의 보증기간은 입찰일 이전부터 입찰일 30일 이후까지로 함

- ※ 본교 사업자등록번호 : 226-82-15168
- ※ 법인명 : (학)인천가톨릭학원 가톨릭관동대학교(대표자명 : 김용승)
- ※ 소재지(필요시) : 강원특별자치도 강릉시 범일로 579번길 24

10. 유의사항

- 가. 입찰자는 본 입찰과 관련하여 본교가 제시하는 '입찰유의서' 상의 모든 사항을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음
- 나. 입찰등록은 시간을 엄수하여야 하고, 입찰등록 제반 서류 일체 또는 일부를 누락하거나 지연 제출할 경우 입찰등록을 접수하지 않음
- 다. 입찰자가 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 업체별 평가 결과는 공개하지 않고, 입찰자는 평가 결과 등과 관련하여 본교 또는 제3자에 이의를 제기할 수 없음
- 라. 다음의 경우 입찰을 무효처리 함
 - 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 동법 시행규칙 제44조에 의한 경우
 - 2) 기타 계약을 체결할 수 없는 사유가 발생하는 경우
- 마. 입찰공고 및 공고자료 등에 명시되지 아니한 사항은 본교 해석을 적용함

II 제안서 작성

1. 제안서 목차

| 항목 | 작성내용 | 배점 |
|--|--|------------|
| 1. 사업계획 · 사업경험 및 운영실적 · 공간구성 및 활용계획 · 매장 운영계획 | ▣ 사업경험 및 운영실적 - 제안업체 현황, 사업경험 및 운영실적 - 제안업체(브랜드) 사업 개요 및 특징점 - 운영매장의 적절성 (운영매장 지정 및 해당 매장 운영방식의 구체성 심사) | 25 |
| | ▣ 공간구성 및 활용계획 - 시설투자계획(인테리어, 장비 등) 및 예상금액 - 인테리어 적격업체 증빙(공사에 사용되는 자재는 방염 인증 제출), 전기공사는 전문업체 분리발주, 도면, 견적서 첨부 | 25 |
| | ▣ 매장 운영계획 - 매장 및 인력운영 계획, 상품공급 및 품질유지 계획 - 판매품목 및 가격의 합리성 및 적절성 - 이용자 의견수렴/만족도 제고 및 불편사항 개선방안 - 위생 및 안전관리 계획(생활쓰레기 및 폐기물 처리방안 포함) 등 | 25 |
| 2. 기타제안 | ▣ 학생복지 향상에 대한 계획 ▣ 부가제안 및 기타서비스 - 상호 협력방안 및 기타 사업목적을 효과적으로 달성하기 위한 추가 제안 및 제언 등 제시 | 25 |
| 계 | | 100 |

2. 제안서 작성 일반사항

가. 제안서 규격

- 1) 용지 : A4
- 2) 분량 : 10페이지 내외(별첨 분량 제외)
- 3) 파워포인트나 워드프로세서로 작성함을 원칙으로 하며, A4용지 컬러 사용(제본 불가)

나. 제안서 작성방법

- 1) 제안서는 발주처가 제시한 심사항목 및 서식에 따라 작성하되 항목 해당내용이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재함
 ※ 증빙자료가 첨부되지 않았거나 사실과 다를 경우 심사대상에서 제외되거나 불이익 처분을 받게 됨
- 2) 작성(심사)항목 중 해당사항이 없을 경우 작성항목 목차는 그대로 유지하되 내용작성 부분에 '해당사항 없음'으로 기술함
- 3) 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 4) 제안서에 부득이 사용되는 영문약어에 대해서는 약어표를 제시하여야 함
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

- 6) 심사항목에 없더라도 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함할 수 있음
- 7) 제안서 작성 시에는 항목별 비용 산출을 함에 있어 사실적이고 체계적으로 기술하여야 함

3. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 대학에서 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 및 계약체결 후에도 제안요청서 및 제안서는 계약조건의 일부로서 계약이행 평가의 기준으로 활용됨
- 나. 제안서의 내용은 사업자 선정이 완료되면 계약서에 명기되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 대학은 제안서에 누락된 내용에 대하여 제안사에 추가 제안 또는 추가자료를 요청할 수 있고, 이에 따라 변경되거나 추가된 사항 또한 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함
- 다. 체결된 제안서를 토대로 계약 이행을 원칙으로 하며, 계약 이행 과정에서 제안서에 제시되지 않은 중요한 문제가 발생하는 경우 제안사는 대학과 협의 후 최대한 반영하도록 하여야 함
- 라. 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우에는 대학의 견해가 우선함

4. 제안 관련 유의사항

- 가. 제안서는 입찰 시 직접 제출하여야 함
- 나. 제출기한 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 아니하고, 제출된 서류는 수정·보완할 수 없으며 일체 반환하지 않음(단, 발주자 측 요구에 의하여 제출하는 서류는 예외로 함)
- 다. 제안서 작성에 소요되는 경비는 입찰참가자의 부담으로 하며 그 비용을 대학에 청구할 수 없음
- 라. 제출된 제안서의 모든 권한은 대학에 귀속되며, 대학은 필요시 본 자료를 활용할 수 있으며, 심사 후 대학이 임의로 처분할 수 있음
- 마. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, "할 예정이다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 바. 제출된 자료의 기재 내용이 허위사실로 인정될 경우 심사대상에서 제외되며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 사. 기타 언급되지 않은 사항은 관련 제반 규정에 따라야 하며, 계약 전에 완전하게 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 아. 입찰 참가자는 입찰과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 대학의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 됨
- 자. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안 및 계약을 무효로 함
- 차. 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 카. 제안서에 대한 평가는 대학 내부기준에 의하여 평가하고, 입찰참가자는 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- 파. 낙찰자로 결정된 이후에 하청 또는 재하청을 할 수 없음

Ⅲ

계약조건

1. 임대차 계약기간

- 가. 계약기간: 계약일로부터 24개월(영업시작일은 계약이후 업체와 협의하여 결정)
- 나. 본 계약의 만료 후 운영평가 결과 및 협의에 의해 재계약 할 수 있다.
- 다. 대학의 장기발전계획 및 건물용도 변경 등으로 인한 사업장 폐쇄 시 일체의 이의를 제기하지 아니하며, 대학은 90일 전에 그 사유를 임차인에게 통보한다.
- 라. 임차인은 계약 체결일로부터 30일 이내 영업을 개시하여야 한다.

2. 임대보증금 및 임대료

- 가. 임대보증금 및 임대료는 입찰 결과에 따른다(임대료 : 부가세(10%)별도).
- 나. 임대보증금은 계약체결 후 3일 이내에 대학이 지정한 계좌로 입금한다.
- 다. 임대료는 월단위(매월 말일)로 대학이 지정한 계좌로 납부한다.
- 라. 임대조건 및 영업내용이 변경될 시는 쌍방이 합의하여 조정한다.
- 마. 임차인은 임대보증금과 임대료를 대학이 지정한 계좌로 입금하여야 한다.

3. 운영 관리

- 가. 임차인은 임대매장 운영을 위해 필요한 시설·비품 등에 적절한 투자를 해야 한다.
- 나. 대학은 임차시설물 또는 운영에 대하여 감독 및 시정을 요구할 수 있으며, 임차인은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 다. 임차인은 계약기간 중 계약사항을 모범적으로 이행·운영하고, 대학의 정책변경 등으로 계약사항에 대한 변경이 불가피한 경우 이에 성실히 응하여야 한다.
- 라. 임차인은 계약기간 중 임의로 업종을 변경할 수 없다.
- 마. 임차인은 대학의 요구 시 영업 상태를 보고(매출 현황, 손익계산서 등)하여야 하며, 사실과 다른 것으로 판명되었을 때 계약해지의 사유가 된다.
- 바. 장애인이 시설물을 이용할 시 최선의 편의를 제공하여야 한다.
- 사. 신용카드 가맹점은 관련법을 준수하여야 한다.

4. 운영시간 및 판매 단가

- 가. 운영시간은 24시간으로 하며 판매 단가는 별도로 대학과 협의 후 시행하고 계약기간 중 단가는 임차인 임의로 인상할 수 없으며, 인상요인 발생 시 대학과 협의 후 조정하며 대학에서 매출 자료를 요구할 시 임차인은 성실히 응하여야 한다.
- 나. 임대매장의 개장 및 폐장시간, 휴업(방학 포함)의 결정은 대학과의 협의 및 승인에 의해 결정하여야 한다.
- 다. 면학분위기에 지장을 주는 품목(복권, 주류 등)은 비치 또는 판매할 수 없으며, 판매물품의 결정은 대학과의 협의에 의해 결정하고, 만약 협의가 이루어지지 않을 때에는 대학의 결정에 따른다.
- 라. 임차인이 판매하는 물품이 본교 교육목적과 구성원의 편의에 위해를 가한다고 판단될 때 대학은 물품의 판매 및 게시중지를 요구할 수 있으며 임차인은 이에 대하여 일체 이의

를 제기하지 아니하고 수용하여야 한다.

- 마. 임차인이 판매하는 물품으로 인해 임대매장 업체 상호 간의 분쟁이 발생할 때에는 대학과 분쟁당사자 간의 협의에 의해 조정하고, 협의가 이루어지지 않을 때에는 대학의 해석과 결정에 따른다. 또한, 분쟁당사자는 대학의 해석과 결정에 대하여 일체 이의를 제기하지 않는다.

5. 시설 관리

- 가. 매장 인테리어, 비품 및 기구 일체의 비용은 임차인이 부담한다.
- 나. 임차인은 외부유리창에 광고물 부착 또는 썬팅 시공 시 시안내용을 관련부서에 제출하여 크기, 색상 등을 협의 후 시공하여야 한다.
- 다. 매장 설치 운영에 따른 별도의 인. 허가 및 행정절차가 필요한 경우에는 관련 법규에 따라 정해진 기간 내에 임차인의 부담으로 이행하여야 한다.
- 라. 대학은 매장 설치공사와 관련하여 안전사고 예방을 위해 사전 검토할 수 있으며, 임차인은 이에 적극 협조하여야 한다.
- 마. 매장 설치에 따른 시설기준(사용자재 및 배수, 소방, 환기, 전기·조명, 위생, 각종 설비 등)은 관련 법규에 따른다.
- 바. 임차인은 내부 공사 시 관련 법령을 준수하여 시공하여야 한다.
- 사. 시설 구축을 위한 잔여 배관, 시설물 등의 철거/이동은 모두 임차인이 부담한다.
- 아. 임차인은 계약기간 중 영업목적을 위하여 임의로 시설물의 구조변경을 할 수 없으며, 필요시 대학과 사전 협의·승인 후 시행하여야 한다. 임차인은 사전 협의되지 않은 시설(물) 추가, 변경 등으로 인한 훼손에 대하여 대학에 전액 보상하여야 한다.
- 자. 임차인은 계약기간 중 시설물을 사용함에 있어 파손 및 손괴행위가 발생치 않도록 사용·관리하여야 하며 파손 시 원상 복구하여야 한다.
- 차. 임차인은 계약기간 중 매장에 투자되었던 시설물 및 비품에 대하여 계약기간이 종료되었거나 중도 해약 시 고정된 시설물은 대학에 기부하며, 유동성이 있는 비품은 임차인의 소유로 하되 이로 인해 대학이 임대한 시설물에 손상이 있을 경우 원상회복하여야 한다.
- 카. 임차인이 판매하는 물품의 게시와 영업을 위한 장소의 제공은 임차인이 임차한 시설물의 내부에 한정하며 대학은 학사·행정 운영에 지장이 없는 경우 한시적 사용을 승인할 수 있다.
- 타. 임차인은 설계도서를 사전에 대학에 제출하여 승인 후 공사를 진행하여야 하며, 검토결과 상호 상이한 부분이 발생할 경우는 재협의하여야 한다.
- 파. 임차인은 시설공사 후 시설투자 상세내역서와 세금계산서 사본을 첨부하여 제출하여야 하며 대학이 상세내역서 및 시설투자에 대한 설명을 요구하면 반드시 소명하여야 한다.

6. 환경미화 및 위생

- 가. 임차인은 임차한 매장의 환경개선 및 청결에 노력하여야 하며 전염병 예방을 위한 방역은 2개월마다 의무적으로 실시(감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제51조 제2항)한다.
- 나. 임차 시설물 내·외부는 항상 청결하게 유지되어야 하며, 청소는 임차한 시설물의 주변 전체를 포함하여 실시하여야 한다.
- 다. 음식물 판매 시 판매 주체인 임차인은 **음식물책임배상보험**에 가입하여야 하고, 판매하는

음식물의 유통기한 관리를 철저히 하며, 판매된 음식물 섭취 후 발생한 사고(식중독 등)는 임차인의 책임으로 한다.

7. 안전관리, 화재 및 도난방지

- 가. 임차인은 산업안전법 및 소방관리법 등 관련 법령과 대학의 안전관리 규정을 준수하여 자판기를 운영하여야 하며, 임차한 건물(임대매장)의 화재사고에 대비한 **화재보험, 영업배상책임보험, 음식물배상책임보험(음식물 판매자에 한함) 및 가스배상책임보험(가스시설 사용자에 한함)**을 가입하여 관리부서에 제출해야 하고, **자체 소방기구(소화기, 방화사 등)를 비치하고 수시 점검**하여야 한다.
- 나. 임차인의 귀책사유로 화재발생 시 민·형사적 책임과 피해보상은 임차인이 부담한다.
- 다. 임차한 시설물의 방범조치는 임차인의 책임으로 하고 도난품에 대한 손실책임 또한 임차인에게 있다.
- 라. 임차인은 대학의 안전관리를 위한 점검, 시공 등에 적극 협조하여야 하며, 안전관리 미비로 인한 대학의 시정요구가 있을 경우 이를 적극 수용하여야 한다.
- 마. 임차인은 자판기 운영 중 안전사고 및 재해가 발생할 경우 지체없이 대학에 보고하여야 한다.

8. 공공요금 납부 책임

- 가. 임차인이 사용하는 공공요금(전기, 상하수도, 도시가스등)은 임차인의 부담으로 한다.
- 나. 임차인이 사용하는 매장의 쓰레기(음식물 포함)는 자체 또는 외부 업체와 계약 후 처리하여야 한다.
- 다. 정부의 에너지소비총량제와 연계하여 대학에서 한전계량기로 변경 요청 시 임차인은 성실히 이행하여야 한다.
- 라. 공공요금 사용료의 징수와 납부방법은 대학과 협의하여 정한다.

9. 전대·전매·채권양도행위 금지

- 가. 임차인은 계약기간 중 본 시설물에 대하여 임차인의 권리로 일체의 전대, 전대 및 질권 설정을 임의로 할 수 없다.
- 나. 임차인은 계약기간 종료 및 중도 해약 시 임차인의 부담으로 투자되었던 시설물에 대하여 어떠한 이유로도 손해배상금과 권리금을 대학 또는 차기 운영자에게 청구할 수 없다.
- 다. 임차인은 임대보증금에 대해 대학의 동의 없이 제3자에게 채권양도를 할 수 없다.

10. 임대 재산의 처분권리

- 가. 임차인이 본 계약 종료 후에 임대차 목적물을 즉시 명도하지 않는 경우 대학은 임차인 소유의 시설·물건 등을 철거 또는 적절한 장소에 보관할 수 있다. 이때의 철거비용 및 보관비용은 임차인의 부담으로 한다.
- 나. 계약 종료 시에 임차인이 미납한 임대료, 시설사용료 등 채무가 있을 시에는 대학에 예치된 임대보증금이 있을 경우 우선 변제 후 차감 지급한다.

11. 계약의 해지

대학은 아래와 같은 사유 발생 시 계약기간 중이라도 일방적으로 해지할 수 있다.

가. 각 계약조건에 위반되는 행위 발생 시

나. 기타 임차인이 본 대학에 위해를 가하는 행위 발생 시

다. 임대시설물의 운영 및 판매하는 물건으로 인하여 대학 및 이용자가 막대한 피해를 입은 경우

라. 대학의 학교계획에 중대한 사정으로 본 계약을 해지코자 할 경우 90일 전에 임차인에게 통보하며, 임차인은 조건 없이 본 계약을 해지토록 한다.

12. 임대계약이행보증금

임차인의 계약 불이행 시 총계약기간 임대료의 10% 이상에 상당하는 임대계약이행보증금을 발주처로 귀속하며, 임대료가 없는 경우 임대보증금의 10% 이상으로 한다. 다만, '12.(계약의 해지) 라.'에 의거 계약 해지 시 임대계약이행보증금 회수는 면제한다.

13. 계약기간 만료 및 중도해지 시 임대보증금과 임대료

가. 계약기간 만료 통보는 계약기간 만료일 90일 전에 대학이 임차인에게 통보하여야 한다.

나. 대학은 계약기간 중에 고의적인 해지를 통보하지 않으며, 다만 임차인의 부득이한 사유 발생 시 쌍방이 협의하여 계약을 중도에 해지하도록 하되, 다른 임차인이 결정되어 인수인계를 완료할 때까지 기간의 보증금, 임대료, 각종 공과금 및 기타 제 경비를 임차인이 부담하여야 한다.

다. 본 계약이 종료되거나 해제 또는 해지되는 경우 대학은 계약서에 명시된 임대보증금 및 선납한 임대료를 정산(일할계산)하여 임차인에게 반환하여야 한다. 단, 임차인의 임대계약불이행에 따른 계약 해지 시 임대계약이행보증금을 제외한 금액을 반환할 수 있다.

14. 관할의 합의

이 계약과 관련한 법적 분쟁이 발생한 경우 관할법원은 가톨릭관동대학교가 위치한 관할 법원으로 한다.