

**오송보건의료행정타운 한국보건복지인재원  
구내식당 수탁업체 선정 제안요청서**

**2024. 10.**



**보 건 복 지 부**  
오송생명과학단지지원센터

# 목 차

<b>① 사업개요</b>	<b>1</b>
1. 개 요	
2. 제안 신청 자격	
3. 선정 절차 및 추진 일정	
4. 자료수집	
5. 제안요청서의 수정	
6. 제안서 제출 마감	
7. 신청의 무효	
8. 신청 시 유의 사항	
9. 수탁자 준수 및 유의 사항	
10. 비용부담	
11. 지원시설	
12. 수탁업체 선정 방법	
<b>② 제안서 작성 요령</b>	<b>8</b>
1. 제안서 구성 및 수량	
2. 제안서 형식	
3. 사용언어	
4. 기명·날인	
5. 제안서 작성 시 유의 사항	
6. 제안서 작성	
<b>③ 제출서류</b>	<b>14</b>
<b>④ 평가 절차 및 방법</b>	<b>15</b>
1. 평가 전 검토	
2. 평가 기간 중 접촉금지	
3. 제안서 평가 절차	
4. 평가항목 및 배점표	
5. 평가 및 배점 기준	
6. 세부 평가기준 및 평가 결과 미공개	
7. 수탁업체 선정	
8. 위·수탁 계약체결 및 확정	
9. 영업개시 전 관리위탁 철회	
<b>⑤ 관리위탁 조건</b>	<b>19</b>
<b>[서식 1~8]</b>	<b>26</b>

# 1 사업개요

## 1. 개요

(1) 사업명: 오송보건의료행정타운 한국보건복지인재원 구내식당 수탁업체 선정

(2) 수탁기간: 2025.1.1. ~ 2026.12.31.(2년)

※ '25.1.1.부터 운영개시 하여야 함

(3) 위치: 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187 오송보건의료행정  
타운 한국보건복지인재원 생활관 1층 구내식당·매점

(4) 현황

사 용 면 적			좌 석	일평균 식수인원 (’23년 기준)	급식단가*	운영시간
구 분	면 적	계				
식 당	513.20㎡	711.85㎡	300석 (현 300석)	조식 20식 중식 430식 석식 45식	4,500원 (VAT포함)	조식 7:30~8:30 중식 11:30~13:30 석식 17:30~19:00
주 방	157.85㎡					
매 점	40.80㎡					

- 현재 중식은 2개(한식, 일품) 코너로 운영 중, 향후 수탁업체 제안 및  
이용자 의견수렴 등을 통해 코너 추가(단가 6,500원 이내) 가능

- 물가 및 인건비 상승률 등을 감안하여 급식단가에 대해 논의할 수 있음

※ 짝수 달, 금요일 1일 의무 휴일 운영 중에 있음

※ 상기 식수는 참고사항이며 실제 식수 변동에 관한 어떠한 책임도 지지 않음

(5) 이용대상: 오송보건의료행정타운 내 한국보건복지인재원 교육생 및 직원,  
한국보건산업진흥원 직원 약 670여 명

※ 타운 내 중앙후생관 구내식당 1개소(600석 규모) 운영 중에 있음

※ 식약처, 질병청 등은 보안 경계 펜스로 구분되어 있음

(6) 선정방법: 사업제안서를 제출받아 평가 후 협상적격자 선정

## 2. 제안 신청 자격

(1) 「식품위생법」 제37조(영업허가 등) 및 「같은 법 시행령」 제25조  
(영업신고를 하여야 하는 업종)에 따라 위탁급식영업 신고를 한 자

(2) 공고일 기준 최근 3년 이내에 1년 이상, 단일급식장\* 중식 기준 1일 500식 이상 운영실적 1개소 이상 보유 업체

\* 사물의 구성이나 내용이 단 하나로 되어 있는 급식장소를 의미하며, 동일 기관에서 발주하는 하나의 건물이나 인접 건물의 식당을 동일 업체와 계약하여 급식을 제공하는 경우 단일급식장으로 본다.

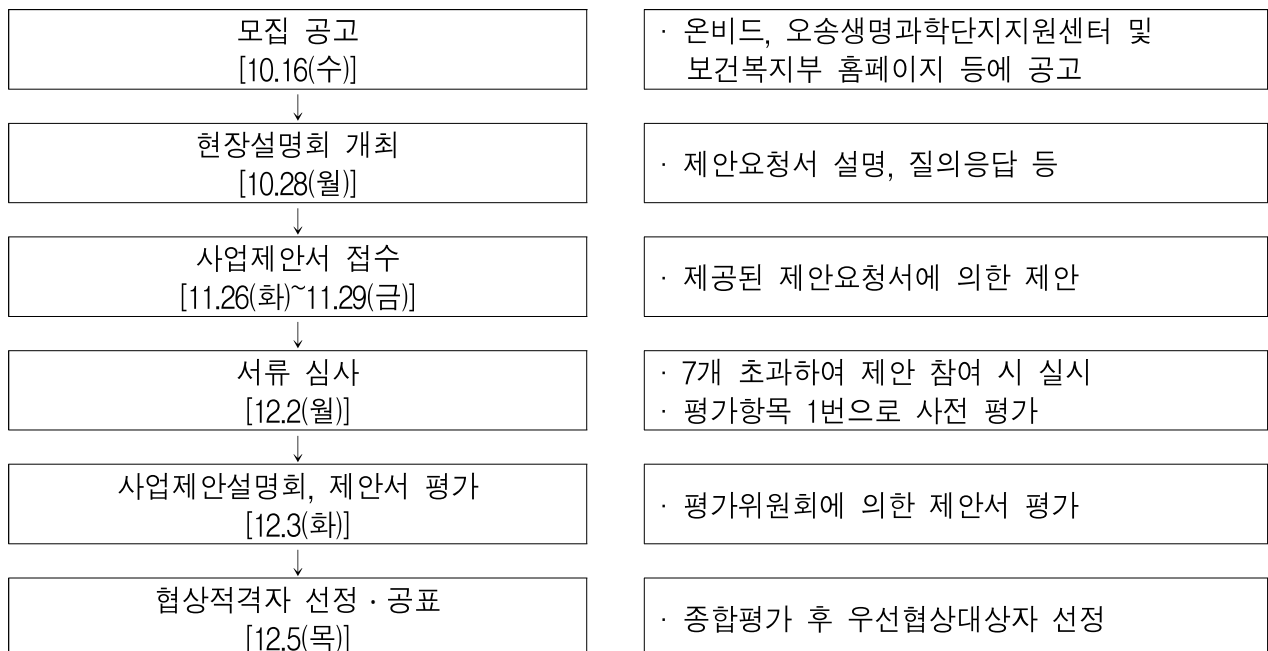
(3) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 요건을 갖춘 자로서 「같은 영」 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 업체

(4) 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조 제1항에 따라 공정거래위원회가 지정한 상호출자제한기업집단 계열회사에 해당하지 아니한 업체

(5) 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률 시행령」 제5조 제1항 제2호의 기준을 충족하여 상호출자제한기업집단의 동일인 관련자에서 분리된 친족이 50% 이상 지분을 보유하고 있는 중견기업에 해당하지 아니한 업체

(6) 현장설명회에 참석한 업체

### 3. 선정 절차 및 추진 일정



※ 상기 추진일정은 지원센터 사정에 따라 일부 변경될 수 있음, 변동 시 별도 통보

(1) 모집 공고: 2024.10.16.(수)

(2) 현장설명회 개최

- 일 시: 2024.10.28.(월) 14:00
- 장 소: 오송보건의료행정타운 중앙후생관 1층 국제회의실
- 주요내용: 오송생명과학단지지원센터(이하 “지원센터”) 제안요청서 설명, 질의응답, 사업제안설명회 발표순서 공개 추첨 등
- 참가 인원은 업체별 2인 이내로 제한(사전 신청, 신분증 지참 필수)  
※ 사전신청방법: 10.25.(금) 18:00까지 업체명, 참석자, 연락처를 기재하여 전자우편(ehdrjs75@korea.kr)으로 신청 후 전화(043-719-0044) 확인해야 함

(3) 사업제안서 접수

- 일 시: 2024.11.26.(화)~11.29(금), 9:00~18:00
- 장 소: 오송생명과학단지지원센터 2층 지원총괄팀
- 현장설명회를 참석한 업체에 한하여 직접 제출 방식으로만 제안서 접수 가능(우편, 택배 접수 등 불가)

(4) 서류심사

- 참가 업체가 7개 초과일 경우 실시
- 전문업체로서 운영능력을 사전 평가하여 상위 7위 제안자까지 사업 제안 설명회 및 제안서 평가 참가자격 부여(개별 통보)  
※ 상위 7위 업체가 2개 이상인 경우 모두 참가자격 부여

(5) 사업제안설명회 및 제안서 평가

- 일 시: 2024.12.3.(화), 9:30~
- 장 소: 오송보건의료행정타운 중앙후생관 1층 국제회의실
- 대 상: 현장설명회를 참석하고 제안서를 제출한 업체
- 순 서: 현장설명회(10.28.) 종료 직후 설명회 참석업체 대상으로 공개 추첨하여 정한 순서로 실시
- 사업제안설명회에 불참\*한 업체는 평가에서 제외  
\* 제안서를 제출하였으나 이후 서면으로 제안설명회 불참 의사를 밝힌 업체

- 발표자를 포함하여 제안 업체별 2명까지 평가장에 입장 가능하며  
평가위원 대상으로 업체당 25분 내외 사업설명(발표 15분, 질의응답 10분)

※ 접수된 제안서 이외의 자료를 평가위원회에 제출하는 것은 불가

- 행정타운 관계자 및 외부 전문가 등 7명 내외로 구성된 제안서 평가  
위원회를 개최하여 지원센터가 제시한 평가항목 및 배점표에 따라 평가

(6) 협상적격자 선정 · 공표: 2024.12.5.(목)

(7) 위·수탁 계약: 협상 완료 후 10일 이내(협상이 성사되지 않을 경우,  
차순위 제안자와 협상하여 계약 체결)

- 계약체결 시 아래 계약기준금액의 10%를 보증하는 이행(계약)보증보험  
증권을 지원센터에 제출하여야 함

<p><b>계약기준금액(금1,069,200천 원)</b> = 4,500(원)×495(명)×480(일)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 4,500원 : 조·중·석식 단가</li> <li>· 495명 : 조·중·석식 1일 예상 식수</li> <li>· 480일 : 2년간 식당 가동 일수 추정치</li> </ul>
--	---

(8) 영업개시: 2025.1.1.

※ (1) ~ (8)의 일정은 지원센터 사정에 따라 변동될 수 있음

#### 4. 자료수집

제안자는 제안서 작성 및 관리위탁에 필요한 모든 자료와 정보를 자신의  
책임과 비용으로 수집하여야 하며, 제안서 작성에 필요한 정보 및 자료를  
수집(분석)하지 못한 것에 대하여 수탁업체 선정 과정은 물론 위·수탁  
계약 체결 이후라도 지원센터에 대하여 이의를 제기할 수 없음

#### 5. 제안요청서의 수정

- (1) 지원센터는 제안서 제출 마감 전까지는 제안요청서를 수정할 수 있음
- (2) 제안요청서에 대한 수정사항은 설명회에 참가한 모든 업체에게 지원  
센터에서 서면으로 통보하며, 제안서를 제출하고자 하는 자는 반드시  
수정사항을 반영하여 제안서를 (재)작성하여 제출하여야 함

## 6. 제안서 제출 마감

- (1) 모든 제안자는 모집 공고상 지정된 장소와 지정된 기한 내에 사업제안서를 대표자 또는 대리인이 방문 제출하여야 함(택배, 우편접수 등 불가). 제안서의 전부 또는 일부가 제안서 접수 마감 시간 이후 지정된 장소에 도착한 제안서는 접수하지 않음
- (2) 지원센터가 제안요청서를 수정함으로써 제안서의 제출 마감일을 연장해야 할 필요가 있는 경우에는 현장설명회에 참가한 모든 업체에게 이 사실을 통보하고 제안서 제출 마감일을 연장할 수 있음. 이 경우 지원센터와 현장설명회 참가업체의 모든 권리와 의무는 연장된 마감일까지 연장됨
- (3) 지원센터는 천재지변 또는 기타 불가항력적인 사고로 인해 발생한 제안서의 분실, 손상 및 제출 지연 등에 대하여 어떠한 책임도 지지 않음

## 7. 신청의 무효

지원센터는 다음에 해당하는 경우에 대하여는 당해 제안자의 제안서를 무효처리 함. 여기에서 “신청”이라 함은 제안서를 지원센터에 제출하여 직접 접수하는 행위를 포함함

- (1) 신청자격이 없는 자가 한 신청
- (2) 제안서가 지정된 기한 내 접수 장소에 도착하지 아니한 신청
- (3) 동일인이 2개 이상의 제안서를 제출한 신청
- (4) 실적증명 등 제출서류\*를 허위로 작성하여 제출한 경우

\* 제출서류를 검증하기 위해 발급기관에 유선·서면 등으로 확인을 요청할 수 있음

- (5) 기타 제안요청서에서 무효 처리할 수 있다고 명시적으로 정한 경우

## 8. 신청 시 유의 사항

- (1) 제안자는 제안요청서의 모든 지시, 양식, 설명 등을 숙지하여 그에 부합하는 제안서를 작성·제출하여야 하며, 그러하지 못한 책임은 전적으로 제안자에게 있음
- (2) 제안요청서는 선정 과정은 물론 관리위탁 후에도 계약서를 해석하는

기준이 되고, 제안자가 제출한 제안서의 내용은 관리위탁 조건의 일부가 되며 위·수탁 계약서의 내용에 포함되는 것을 원칙으로 함

- (3) 제안서의 모든 내용은 본 제안요청서에 명시된 [5]관리위탁 조건을 모두 숙지한 후 작성하여야 하며, 이를 이행하지 않은 모든 책임은 제안자에게 있음

※ 추후 관리위탁조건은 시설투자계획 등 제안서 작성의 기준이 되어야 하며, 관리위탁조건이 반영되지 않은 제안서는 수탁업체 선정 이후라 할지라도, 그 신청 자체를 무효로 함

- (4) 제안자는 본 시설의 주변 여건, 사업설명내용, 지원센터의 관리위탁 조건 등 필요한 사항에 대하여 사전에 숙지하고 참가에 응하여야 하며 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 제안자에게 있음

- (5) 제안자는 제안서 작성, 제출, 협의, 조정 등과 관련하여 발생하는 모든 비용을 부담하여야 하며, 지원센터는 그 비용에 대하여 일절 책임지지 아니함

- (6) 제안자는 지원센터로부터 배부받은 제안요청서, 각종 자료 및 정보를 당해 입찰 외 다른 목적으로 사용해서는 아니 되며, 제출된 자료는 반환하지 않음

- (7) 제안서 발표 미 참가 시 심사 대상 제외에 따른 불이익은 전적으로 미참가 업체 책임임

- (8) 입찰보증금은 계약기준금액의 100분의 5에 해당하는 이행(입찰)보증보험증권 또는 입찰보증금 지급각서를 입찰참가서 및 제안서 제출 시 제출하여야 함

- (9) 협상적격자와 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 9. 수탁자 준수 및 유의 사항

- (1) 수탁자는 계약체결 시 이행(계약)보증보험증권(계약기준금액의 10%)을 제출해야 함

- (2) 지원센터는 본 사업의 운영상 필요한 경우 관리위탁 면적의 부분적인 조정(축소, 추가 승인)을 요구할 수 있으며, 이 경우 수탁자는 본 사업



- 수행에 지장이 없는 범위 내에서 지원센터의 조정 요구를 수용하여야 함
- (3) 수탁자는 지원센터가 지정하는 영업 개시일에营业을 개시하여야 하며, 영업에 필요한 관계 법령상의 모든 인·허가 등을 필하고 해당 인·허가 등의 사본을 지원센터에 영업개시일 3일 전까지 제출하여야 함
  - (4) 수탁자는 위탁재산의 관리에 관하여 지원센터의 지시·감독을 받아야 하며, 위탁 목적을 변경하거나 위탁재산의 원상을 변경하는 행위 및 그 권리를 제3자에게 전대·양도하는 행위를 할 수 없음
  - (5) 수탁자는 관리위탁 목적물 내·외부에 설치하는 안내 및 광고시설물의 내용 등에 관한 사항을 사전에 지원센터와 협의 후 승인을 얻어야 함
  - (6) 본 사업의 원활한 운영 및 서비스 개선 등을 위하여 지원센터는 관리위탁 재산에 대한 정기 또는 수시 점검을 실시할 수 있으며, 점검결과 지적사항이 발생할 경우 수탁자는 지정 기한 내 시정조치 하여야 함
  - (7) 수탁자는 매월 구내식당 운영결산서와 회계연도 종료 후 익년 3월까지 회계법인이나 공인회계사로부터 검증받은 연간 운영 결산 감사보고서를 제출하여야 함
  - (8) 특별한 사정이 없는 한 기존 종업원들\*의 고용을 승계함을 원칙으로 함
- \* 공고일 기준 재직 종사자
- (9) 수탁자는 급식 수요의 감소, 변경 등과 같은 외부 요인으로 발생하는 영업환경의 변화와 그에 따른 매출 감소를 사유로 관리위탁 시설에 대한 부분 반납(계약의 일부 해지), 손실보전 등을 요구할 수 없음
  - (10) 수탁자의 무리한 사업제안이 계약체결 이후 급식단가 상승으로 이어져서는 안되며 이로 인한 사업경영 악화의 책임은 수탁자에게 있음
  - (11) 수탁기간 만료 시 갱신은 수탁자의 영업이익 재투자실적, 제안내용 이행 여부 및 고객 만족도 등을 종합적으로 고려하여 2년의 범위 이내에서 연장여부 결정
  - (12) 수탁자는 계약 체결 후 계약기간의 종료 또는 기타 사유로 영업할 수 없을 때 지원센터 소유 시설물을 반납하여야 하는 경우, 파손 여부 등을 확인 후 복구하여 반납하여야 함

## 10. 비용부담

- (1) 위탁료(위탁자→수탁자)와 사용료(수탁자→위탁자)는 상계 처리함
- (2) 구내식당 운영 시 소요되는 관리비용(전기·가스·상하수도·냉난방 요금 등)은 위탁자 부담
- (3) 기타 제세공과금 및 보험료 등은 수탁자 부담
- (4) 시설노후화로 인한 수선비는 위탁자가 부담하고, 사용 부주의로 인한 고장·파손 등의 수선비는 수탁자가 부담함

## 11. 지원시설

- (1) 구내식당 운영을 위한 전기 및 수도시설은 설치되어 있으며, 구내식당 운영을 위한 기본 주방설비를 제공함
- (2) 제안자의 운영에 필요한 추가 시설은 수탁자가 사업장 내 설치·운영하는 것을 기본으로 함
- (3) 위 11.(2)에도 불구하고 지원센터는 구내식당의 원활한 관리 운영을 위하여 요구되는 추가 시설에 대하여는 여건 등을 감안하여 지원할 수 있음

## 12. 수탁업체 선정 방법

- (1) 사업제안서를 제출받아 이를 종합평가하여 가장 높은 점수를 취득한 제안자를 당해 시설의 수탁업체로 선정
- (2) 제안자가 1인뿐인 경우 제안서에 대한 평점의 평균이 85점\* 이상일 때 수탁업체로 선정

## **2 제안서 작성 요령**

### 1. 제안서 구성 및 수량

제안서 원본 1부, 사본 8부, 요약본 8부, 제안내용(발표자료 PPT 포함)이 수록된 USB 1개

※ 제안자의 필요에 의하여 모형물, 견본 등 시각적으로 표현하기 위한 지원물품을 함께 제출하는 경우에는 원본 1부만 제출

※ 제출된 제안서의 원본과 사본이 다를 경우 무효 처리될 수 있음

## 2. 제안서 형식

- (1) 제안자는 “1. 제안서 구성 및 수량”에서 정한 수량대로 제안서 원본, 사본 및 요약본을 작성하여야 하며 표지의 좌측 상단에 적절한 크기 (세로 1.5cm×가로 3cm)로 원본, 사본 및 요약본임을 표기하여야 함
- (2) 제안서는 A4 기준으로 100페이지(단면기준, ③제출서류 중 6번 사업 제안서에 한함) 이내로 작성하고 세로방향으로 인쇄하여야 하며, 활자 크기는 14포인트보다 작아서는 안 됨. 단, 도표나 사진, 그림, 도면 등은 그러하지 아니함
- (3) 제안서의 모든 페이지는 페이지 번호가 부여되어야 하며, 페이지가 유실되지 않도록 좌철(바인더 제외)로 제본되어야 함

※ 각종 증빙서류도 제안서 뒤에 함께 제본할 것

- (4) 제안자는 제안서 내용을 보다 효과적으로 전달하기 위하여 제안서의 요약본을 제안서 구성 체계에 따라 15페이지 이내로 작성하여 10부를 제출하여야 하며 요약본은 제안서의 내용과 반드시 일치하여야 함. 제안서의 내용과 요약본의 내용이 일치하지 아니할 경우 요약본을 제출하지 않은 것으로 봄

## 3. 사용언어

제안서 및 제안과 관련한 모든 내용은 한글 또는 아라비아 숫자로 표기하여야 하며, 영문 등 외국어 표기가 불가피할 경우에는 한글과 병기하는 것을 원칙으로 함

## 4. 기명·날인

- (1) 각종 제출 자료 중 기명·날인이 필요한 곳은 제안자가 제출한 증명 인감으로 날인되어야 함
- (2) 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어 쓴 것은 증명인감으로 정정날인 되었을 경우에만 유효함

## 5. 제안서 작성 시 유의 사항

- (1) 제안서의 겉표지에는 사업명, 제안자명, 제출일시, 원본/사본/요약본 여부를 표기하여야 함
- (2) 제안자는 관리위탁 시설, 면적, 도면 등을 사전에 충분히 검토한 후 본 제안요청서에 명시된 제안서 작성 방법에 따라 작성·제출
- (3) 제안자는 제안서 제출 전 필요한 모든 서류가 구비되었는지 확인하여야 하며, 관련 서류의 미비로 인한 불이익은 해당 제안자가 부담함
- (4) 제안서의 모든 내용은 본 제안요청서에 명시된 관리위탁조건을 모두 숙지한 후 작성하여야 하며 이를 이행하지 않은 모든 책임은 제안자에게 있음  
※ 관리위탁조건은 제안서 작성의 기준이 되어야 하며, 관리위탁조건이 반영되지 않은 제안서는 수탁업체 선정 이후라 할지라도, 그 신청 자체를 무효로 함
- (5) ④평가 절차 및 방법 중 4.평가항목 및 배점표의 세부평가항목에 대한 해당사항이 없을 경우에는 “해당없음” 으로 표기하여야 함
- (6) 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 사용하지 않도록 함  
- 문맥상 확실하지 않은 “할 수 있다”, “고려하고 있다”, “가능하다고 본다” 등과 같은 표현 자제
- (7) 제안서는 A4 기준으로 하며 총 100페이지(단면기준, ③제출서류 중 6번 사업제안서에 한함) 이내로 작성  
- 분야별 작성 분량은 평가항목의 비중을 따라 자체적으로 조정
- (8) 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 특히 사업체 운영실적 등 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 공인 검증자료\*를 제출하여야 함

\* 제출자료를 검증하기 위해 발급기관에 유선·서면 등으로 확인을 요청할 수 있음

## 6. 제안서 작성

- (1) 지원센터는 제안서의 일부 항목이 누락되거나 허위로 기재되었을 경우 해당 제안자의 제안서를 무효(전부 또는 일부) 또는 부적격 처리할 수 있으므로, 제안자는 해당 항목의 순서와 내용에 따라 빠짐없이 체계적으로 작성하여야 함
- (2) 제안서 작성에 포함되는 항목의 대부분은 사업제안서 평가 시 평가될 내용이나, 경우에 따라서는 평가요소로 적용되지 않고 제안자의 업무 계획을 구체적으로 이해하기 위하여 작성을 요구하는 항목도 있음. 따라서 제안자는 해당 항목에 대하여 상세하게 제안서를 작성하여야 하며 사실과 다른 내용이 있을 경우 제출한 해당항목 자료를 무효로 처리할 수 있음에 유의하여 작성하여야 함

### 6.1. 제안자 정보

- (1) 업체명 또는 성명
- (2) 소재지
- (3) 설립일 또는 영업개시일
- (4) 대표자 정보: 성명, 생년월일
- (5) 사업분류
- (6) 사업자등록번호
- (7) 업체의 조직도, 종업원 수
- (8) 업체의 연혁(간략히 기술)

### 6.2. 전문업체로서의 운영능력

- (1) 재무구조 및 경영상태

신용평가	등 급
기업신용평가등급	

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항의 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는 ‘신용평가등급 확인서’를 기준으로 평가

※ 신용평가등급의 유효기간은 입찰공고일 이후(입찰공고일 포함)여야 하며 미제출 업체는 최하점수 적용

## (2) 최근 3년간 집단급식 운영실적

연번	사업장명	수탁운영기간	일평균 중식식수인원	중식급식단가
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
⋮				

※ 공고일 기준 최근 3년 이내에 1년 이상, 단일급식장 중식 기준 1일 500식 이상 수행한 실적만 해당

※ 사업장별로 작성하고 각 위탁기관에서 발급한 집단급식 운영 실적증명서(계약서 사본 첨부) 제출

## (3) HACCP(식품안전관리인증기준) 적용업소\* 보유 여부

\* 한국식품안전관리인증원 기준 유효기간이 지나지 않은 업종 및 품목(유형)에 식품접객업(위탁급식)으로 인증받은 업체의 인증서만 적용

※ 해외HACCP, 업종이 상이한 인증서 등은 미보유로 간주함

## (4) 식품안전센터(부서) 운영현황

식품안전센터(부서) 설치 및 운영 여부
여 / 부

※ 해당 지원시설 활용 증빙(해당 지원시설 계약서·사업자등록증·사진 등 첨부)

### 6.3. 구내식당 운영방안

#### (1) 식단 구성의 적정성

- 식단 보유의 다양성: 4계절별 각 1개월분 중식메뉴 제시(총 4개월분)
- 식단 구성의 독창성: 셀프바, 건강식, 계절식, 특식 등 제공 계획
- 성인 1식 1인 권장량 고려 및 조화로운 식단 구성
- 건강 식단(저염 식단, 저당밥 제공 등) 활성화를 위한 운영방안
- 식단개발을 위한 노력 ※ 구성·제공 계획 포함
  - (조식) 한식, 양식(빵, 씨리얼, 샐러드, 커피 등) 코스 운영 필수
  - (중식) 2코너 이상 운영 필수

#### (2) 식단 가격 구성의 적정성

- 식단가 구성비(중식 1식 단가 4,500원(VAT포함) 기준)

구분	소계	식재료비	인건비	운영경비	기타
구내식당	100%				

※ 상기 표는 가격 구성 비율(%)로 작성

#### (3) 위생·안전관리 계획

- 위생관리 및 식당 청결유지 계획, 음식쓰레기 및 잔반 처리 계획
- 정상급식이 불가능한 경우 비상 급식 방안
- 각종 보험 가입 및 배상 규모
- 위생·안전사고 발생 시 처리 및 배상 대책

#### (4) 예약식 고급·차별화 방안

- 예약식의 특수성을 감안, 식단 제공 계획 등
- ※ 식단구성·단가·운영방식 등을 제안자별로 자유롭게 제안

#### (5) 식재료 수급체계 및 품질관리 계획

- 신선한 메뉴 및 청결한 음식을 위한 품질관리 계획
- 농수축산물 등 식재료 조달 방법, 친환경 식자재 사용계획 등
- 인스턴트 및 완제품 사용 저감 계획

(6) 급식만족도 제고 방안

- 이용자 의견수렴 및 반영 방안
- 종사원 친절교육 계획
- 특별행사(이벤트) 추진 계획

(7) 인력 운영 계획

- 영양사, 조리사 등 운영 예정인원 및 고용형태(정규직/비정규직)
- 영양사 및 조리사의 경력
- 기존 구내식당 종사인력 활용 방안

(8) 투자계획

- 집기 구입 및 인테리어 계획 등(소요 예산 포함)
  - ※ 현장 상황을 고려하여 건물 구조를 변경하지 않는 범위에서 작성
  - ※ 투자시설 및 비품에 대하여 지원센터에 매수 요구, 비용 청구 등 어떠한 권리도 행사할 수 없음

(9) 운영수익금 환원 및 재투자 계획

- 영업이익 발생 시 환원 및 재투자 계획

6.4. 서비스 관리 및 차별화 방안

(1) 서비스 관리의 적정성

- 이용자 서비스 불만처리 매뉴얼 보유 및 처리 프로세스 적정성
- 메뉴 조기 소진 등 식단 품질 및 서비스 저하요인 발생 시 대응 방안
- 종사자 친절도 관리 방안
- 배식·퇴식 대기시간 단축 방안
- 결제수단(식권, 신용카드, 공무원증 등)의 편리화 방안

(2) 서비스 차별화 방안

- 타운 내 환경 및 주 이용자를 고려하여 자유롭게 작성
- 이용자에 대한 차별화된 서비스 방식, 기대효과 등을 구체적으로 기재



### 3 제출서류

	제출서류	비고
1	입찰참가 등록서류 표지	[서식1]
2	입찰참가신청서	[서식2]
3	법인등기사항 증명서 1부	접수일로부터 90일 이내 발급받은 서류
4	영업신고필증 1부	
5	사업자등록증 1부	
6	사업자등록증명원 1부	접수일로부터 90일 이내 발급받은 서류
7	인감증명서(사용인감 시 사용인감계 첨부) 1부	접수일로부터 90일 이내 발급받은 서류
7-1	인감도장(또는 사용인감)	
8	사업제안서 1부, 사본 8부, 요약본 8부	
8-1	USB 1개	사업제안서, 요약본, 발표 자료 첨부
9	집단급식 운영사업장 현황 1부	[서식3] 공고일 기준 최근 3년 이내에 1년 이상, 중식 기준 1일 500식 이상 운영실적만 인정
10	집단급식 운영 실적증명서 원본 각 1부	[서식4]
10-1	집단급식 운영 계약서 사본 각 1부	
11	국세 및 지방세 완납증명서 각 1부	접수일로부터 90일 이내 발급받은 서류
12	서약서 1부	[서식5]
13	청렴입찰이행약정서 1부	[서식6]
14	위임장 1부	[서식7] 대리인 방문·제출 시
15	재직증명서 1부	[서식8] 대리인 방문·제출 시
16	이행(입찰)보증보험증권 또는 입찰보증금 지급각서[서식2]	계약기준금액의 5%이상 보증기간: 입찰마감 전일부터 30일 이상
17	신용평가등급확인서 1부	유효기간이 경과되지 않은 확인서
18	식품안전관리인증기준(HACCP) 적용업소 인증서 1부	해당 시
19	식품안전센터(부서) 운영현황서 1부	해당 시

\* 구비서류 중 사본 제출 시는 인감으로 원본대조필 날인 제출

\* 평가 당일에는 제안서 접수 마감일까지 제출된 사업제안서, 발표자료(USB) 등만 사용하며 이외의 파일 사용 불허

## **4**      **평가 절차 및 방법**

### 1. 평가 전 검토

- (1) 지원센터는 제출된 제안서가 제안요청서에서 정한 바에 따라 작성되었는지 여부를 평가위원회의 평가에 앞서 검토. 또한 필요한 경우 제안서의 내용을 명확히 하기 위해 제안자에게 질의할 수 있음
- (2) 일단 제출된 제안서는 이유 여하를 막론하고 지원센터와 제안자를 포함한 누구에 의해서도 변경 또는 수정될 수 없음

### 2. 평가 기간 중 접촉금지

- (1) 제안자는 평가기간(11.30~12.5) 중 지원센터의 공식적인 요구가 있는 경우를 제외하고는 구내식당 수탁업체 선정과 관계된 지원센터 공무원 또는 지원센터가 위촉한 평가위원과 어떠한 접촉도 하지 않아야 함
- (2) 지원센터는 제안자가 선정 과정에 영향을 미치는 어떠한 접촉을 하려고 하였거나, 접촉하였다고 판명되었을 경우 당해 제안자의 제안서를 평가 대상에서 제외하고 그 신청은 무효로 함

### 3. 제안서 평가 절차

지원센터는 제안서에 대한 평가를 위하여 별도의 평가위원회를 구성한 후, 세부 평가기준에 따라 평가를 실시할 것이며, 그 절차는 아래와 같음

- (1) 사업제안서 접수 및 제출서류 구비 여부, 제안서에 작성해야 할 내용 누락 여부 등을 검토
- (2) 참가 업체가 7개 초과일 경우 전문업체로서 운영 능력 서류 평가
- (3) 사업제안설명회 실시 후 세부 평가항목에 의해 사업제안서 평가
- (4) 제안서에 대한 평점을 합산\*한 결과, 합산점수가 가장 높은 제안자를 당해 시설의 협상적격자로 선정

\* 하나의 제안자에 대한 평가위원들의 점수 중 최고·최저점수를 제외하고 합산하되, 동일한 최고·최저점수가 2개 이상인 경우에는 각각 1개만 제외하고 합산

- (5) 제안자가 1인뿐인 경우 제안서에 대한 평점의 평균이 85점\* 이상일 때 협상적격자로 선정

\* 제안자에 대한 평가위원들의 점수 중 최고·최저점수를 제외하고 산출(소수점 다섯째 자리에서 반올림)하되, 동일한 최고·최저점수가 2개 이상인 경우에는 각각 1개만 제외하고 산출

#### 4. 평가항목 및 배점표

세부평가항목	배점	평가등급					배점차	비고
		매우양호	양호	보통	미흡	매우미흡		
총계	100							
1. 전문업체로서 운영능력	20							
가. 재무구조 및 경영상태	9	신용등급에 의한 경영상태 평가 (등급 별 배점기준에 따라 다름)						
나. 최근 3년간 집단급식 운영 실적	9	9.0	8.1	7.2	6.3	5.4	0.9	
다. HACCP 적용업소 보유 여부	1	1.0	-	-	-	-	-	보유 (1점)
라. 식품안전센터(부서) 운영현황	1	1.0	-	-	-	-	-	운영 (1점)
2. 구내식당 운영방안	65							
가. 식단 구성의 적정성	14	14.0	12.6	11.2	9.8	8.4	1.4	
나. 식단 가격 구성의 적정성	14	14.0	12.6	11.2	9.8	8.4	1.4	
다. 위생·안전관리 계획	8	8.0	7.2	6.4	5.6	4.8	0.8	
라. 예약식 고급·차별화 방안	5	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0	0.5	
마. 식재료 수급체계 및 품질 관리계획	5	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0	0.5	
바. 급식만족도 제고 방안	10	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0	1.0	
사. 인력운영계획	3	3.0	2.7	2.4	2.1	1.8	0.3	
아. 투자계획	3	3.0	2.7	2.4	2.1	1.8	0.3	
자. 운영수익금 환원 및 재투자 계획	3	3.0	2.7	2.4	2.1	1.8	0.3	
3. 서비스 관리 및 차별화 방안	15							
가. 서비스 관리의 적정성	8	8.0	7.2	6.4	5.6	4.8	0.8	
나. 서비스 차별화 방안	7	7.0	6.3	5.6	4.9	4.2	0.7	

## 5. 평가 및 배점 기준

### (1) 전문업체로서의 운영능력

#### 가. 재무구조 및 경영상태

신용평가등급		평점
회사채·기업신용	기업어음	
A- 이상	A2- 이상	9.0
BBB+	A3+	
BBB0	A30	8.1
BBB-	A3-	
BB+, BB0	B+	7.2
BB-	B0	
B+, B0, B-	B-	6.3
CCC+ 이하	C 이하	

#### 나. 최근 3년간 집단급식 운영 실적

구 분	10개 이상	10개 미만 8개 이상	8개 미만 6개 이상	6개 미만 4개 이상	4개 미만
배 점	9.0	8.1	7.2	6.3	5.4

#### 다. HACCP(식품안전관리인증기준) 적용업소 보유 여부

- 식품안전관리인증기준 적용업소\* 인증서 제출 시 1점으로 하고, 없을 시 0점 처리

\* 한국식품안전관리인증원 기준 유효기간이 지나지 않은 업종 및 품목(유형)에 식품접객업(위탁급식)으로 인증받은 업체의 인증서만 적용

#### 라. 식품안전센터(부서) 운영현황

- 식품안전센터(부서) 운영 시 각 1점, 없을 시 0점 처리

### (2) 구내식당 운영방안

- 세부평가항목별 평가등급의 배점차는 항목 최고점의 10%로 함
- ②제안서 작성 요령 중 6.3.구내식당 운영 방안에 준하여 평가

### (3) 서비스 관리 및 차별화 방안

- 세부평가항목별 평가등급의 배점차는 항목 최고점의 10%로 함
- ②제안서 작성 요령 중 6.4. 서비스 관리 및 차별화 방안에 준하여 평가

## 6. 세부 평가기준 및 평가 결과 미공개

지원센터는 제안자의 제안서 평가를 위한 평가위원의 인적사항 및 평가결과를 공개하지 아니하며, 제안자는 이와 관련하여 지원센터 또는 제3자에게 이의를 제기할 수 없음

## 7. 수탁업체 선정

- (1) 지원센터는 제안서에 대한 평점을 합산\*한 결과, 합산점수가 가장 높은 제안자를 당해 시설의 협상적격자로 선정

\* 하나의 제안자에 대한 평가위원들의 점수 중 최고·최저점수를 제외하고 합산하되, 동일한 최고·최저점수가 2개 이상인 경우에는 각각 1개만 제외하고 합산

- (2) 제안서 종합평점이 동점인 경우에는 「2. 구내식당 운영방안」, 「3. 서비스 관리 및 차별화 방안」 평가항목순의 평점이 고득점인자를 수탁업체로 선정하되, 평가항목순의 평점도 동점일 경우 해당 제안자 대표(또는 대리인)들의 입회하에 공개 추첨하여 협상적격자를 결정

- (3) 제안자가 1인뿐인 경우 제안서에 대한 평점의 평균이 85점\* 이상일 때 협상적격자로 선정

\* 제안자에 대한 평가위원들의 점수 중 최고·최저점수를 제외하고 산출(소수점 다섯째 자리에서 반올림)하되, 동일한 최고·최저점수가 2개 이상인 경우에는 각각 1개만 제외하고 산출

- (4) 협상적격자가 없거나, 기타 사유로 협상적격자 선정이 불가능할 경우 재공고하여 모집

- (5) 협상적격자와 협상이 성사되지 않거나, 제안내용의 이행을 거부하는 등 계약을 체결할 수 없는 경우 지원센터는 차순위 제안자와 협상하여 계약 체결

- (6) 수탁업체로 선정된 이후 제안요청서에서 정한 무효사유 또는 계약 해지 사유에 해당되는 때에는 차순위 제안자와 협상하여 계약 체결

## 8. 위·수탁 계약체결 및 확정

- (1) 수탁(예정)업체는 지원센터와의 협상을 거친 후 관리위탁통보를 수탁하고 10일 이내에 계약체결 관련 제반서류(이행(계약)보증보험증권, 제안내용이행계획서\* 등)를 제출 후, 위·수탁 계약서에 날인함으로써 최종적으로 수탁자로서의 권리를 부여받음

\* 제안내용이행계획서: 제안내용의 이행계획 및 시설투자계획(필요한 경우)

- (2) 계약체결에 응하지 않거나 허위서류를 제출한 자에 대하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 76조(부정당업자의 입찰 참가자격기준 등)에 의거 자격을 박탈함
- (3) 수탁업체는 지원센터로부터 구내식당을 운영함에 있어 해당 사업과 관련한 모든 영업행위에 대한 권한 및 합법적인 권리를 가지는 대신 해당기간 동안 위·수탁 계약서상의 모든 의무를 이행할 책임을 짐
- (4) 관리위탁 절차가 진행되는 동안 협상적격자 또는 수탁(예정)업체가 파산, 부도, 영업정지, 법정관리 등의 결격사유가 발생할 경우 지원센터는 관리위탁 결정을 취소함

## 9. 영업개시 전 관리위탁 철회

지원센터는 수탁업체가 영업에 필요한 관계법령상의 모든 인·허가 등 조치를 마치고 해당 인·허가 등의 사본을 지원센터에 영업개시일 3일 전까지 제출하지 않거나, 정당한 사유 없이 관리위탁 재산에 대한 시설물 설치공사를 지연하여 지원센터가 지정한 날까지 영업이 개시되지 못하는 등 계약이행의무를 충실히 이행하지 못할 것으로 우려되는 경우 계약해지 등 관리위탁을 철회할 수 있음

## **5 관리위탁 조건**

**제1조(위탁목적)** 오송보건의료행정타운 한국보건복지인재원 구내식당(매점) 관리운영을 집단급식 운영경험이 풍부한 “수탁자”에게 위탁하여 양질의 식사와 서비스 제공 등 구내식당 이용자의 후생복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(위탁의 범위)** ① “수탁자”가 구내식당 운영에 있어 “위탁자”로부터 위탁받아 관리 운영하는 시설은 다음과 같다.

총 사용면적 : 711.85㎡(식당 513.20㎡, 주방① 157.85㎡, 주방② 40.80㎡)

② “수탁자”는 “위탁자”로부터 제공받은 후생시설을 활용하여 식재료를 구입, 조리·가공한 음식 등을 이용자에게 판매한다.

③ “수탁자”는 이용기관의 비상근무, 일·숙직 및 연회개최 등에 지장이 없도록 협조하여야 하며, 정부시책 등과 관련한 “위탁자”의 제안에 적극 협조하여야 한다.

④ “수탁자”는 “수탁자” 종사자의 농성, 파업 등으로 음식 등의 제공이 중단되는 사태가 발생하지 않도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

⑤ “수탁자”는 종사자 복장, 복무관리, 친절서비스 관리·교육, 시설물에 대한 소독, 청결유지 및 위생 감사 수감 등의 업무를 수행하여 후생복지 시설로서의 품위를 유지하도록 하여야 한다.

**제3조(위탁기간 및 갱신)** 제2조에 의한 시설의 위탁기간은 2025년 1월 1일부터 2026년 12월 31일까지로 한다. 다만, “수탁자”는 위탁기간의 연장을 원하는 경우 위탁기간 만료일 90일 전에 “위탁자”에게 연장의를 서면으로 통보하여야 하고 “위탁자”는 “수탁자”의 영업이익 재투자실적, 제안내용 이행 여부 및 이용자 만족도 등을 종합적으로 고려하여 2년의 범위 내에서 연장 여부를 결정한다.

**제4조(신의성실의 의무)** “수탁자”는 제2조의 후생시설에 대한 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 하며, 신의에 따라 성실하게 구내식당 이용자의 후생 및 복지 향상에 노력하여야 한다.

**제5조(영업시간)** “수탁자”는 구내식당 이용자들이 불편하지 않도록 조·중·석식 식사를 제공하여야 하며 영업 일수·시간은 “위탁자”가 정하는 바에 따른다.

**제6조(고객만족도 증진 등)** ① “수탁자”는 이용고객 만족도 증진을 위하여 식단 품질 개선, 식단 다양화, 서비스 향상 및 환경개선에 대하여 지속적으로 노력하여야 하며, 필요시 “위탁자”는 이에 대한 월별 시행 계획 및 실적을 제출하도록 “수탁자”에게 요구할 수 있다.

② “수탁자”는 구내식당 운영에 대하여 구내식당 이용자를 대상으로 급식 서비스에 대한 만족도 평가를 매 분기마다 실시하되, 조사 횟수·방법 및 내용은 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 결정한다.

③ 이용자 만족도 평가, 위생 검사 등 “수탁자”의 업무와 관련하여 소요되는 비용은 “수탁자”가 부담한다.

④ “수탁자”는 만족도 평가 결과에 따른 요구사항을 적극적으로 수용·반영하여 식사 품질 향상을 위해 노력하여야 한다.

**제7조(수입·지출 정산)** ① 제2조에 의한 위탁재산의 사용료는 위탁료와 상계처리한다.

② “수탁자”는 구내식당의 영업이익(총매출액에서 식재료비, 인건비, 운영경비 등을 감한 금액)이 총매출액의 2%를 초과할 경우 그 초과분 전액을 식단의 품질 개선을 위해 재투자하여야 한다.

③ 제2조에 의한 위탁재산의 원형이 변경되는 대규모의 수리 또는 보수비용은 “위탁자”가 부담한다.

④ 구내식당의 운영 시 소요되는 관리비용(전기·가스·상하수도·냉·난방 요금 등)은 “위탁자”가 부담한다.

**<세부 부담내용>**

지원센터(위탁자)	사업자(수탁자)
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 식당 공간, 식탁 및 의자</li> <li>· 식당 자산성 기본 물품</li> <li>· 전기·가스·상하수도·냉·난방 요금</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 집단급식소 신고 등 제반사항</li> <li>· 각종 책임보험 가입</li> <li>· 식단 등 식당운영 전반사항</li> <li>· 식재료비, 인건비, 운영경비 일체</li> <li>· 시설사용에 따른 유지보수비 및 비품</li> <li>· 식당운영 관련 급식 소모품 등</li> <li>· 위탁구역 청소 및 쓰레기처리, 방역, 방충 등</li> <li>· 기타 식당 운영 부대 집기</li> <li>· 인테리어 및 기타 설비 등</li> </ul>

⑤ “수탁자”는 “위탁자”가 요구하는 수입·지출 내역 등 자료요구·조사에 협조하여야 한다.

**제8조(지원시설)** “위탁자”는 “수탁자”가 구내식당을 운영하는데 필요한 기본 설비 및 물품을 제공하며, 이외의 설비·물품이 필요한 경우 “수탁자”는 “위탁자”와 협의한 후 “수탁자”의 비용으로 구입·설치한다.

**제9조(시설관리)** ① “수탁자”는 “위탁자”로부터 관리를 위탁받은 후생시설에 대하여 “위탁자”의 동의 없이 임의로 변형, 교체 또는 처분할 수 없다.



② “수탁자”는 위탁받은 시설의 고장·파손 또는 훼손·망실 등을 알았을 때는 즉시 “위탁자”에게 통보하고 “위탁자”의 조치(지시)에 따라야 하며, 이를 소홀히 하여 발생한 손해·사고 등에 대한 책임은 “수탁자”에게 귀속된다.

③ “수탁자”는 “위탁자”로부터 관리를 위탁받은 시설을 후생 목적 이외에 사용하여서는 아니 된다.

**제10조(조리원의 고용)** 수탁자는 특별한 사정이 없는 한 조리원의 고용을 승계하도록 한다.

**제11조(급식비·자체행사 협조 등)** ① 식당 급식비는 VAT를 포함한 이용자 지급액 기준 4,500원을 초과하지 않도록 하되, 위탁자의 사전 승인을 득한 메뉴에 한하여 특별단가를 적용할 수 있다.

② 급식단가는 임의로 변경할 수 없으나, 물가상승 등 여건변화로 변경이 불가피할 경우 변경요구일 3개월 전에 근거자료를 첨부하여 지원센터에 요청할 수 있다.

③ “위탁자”의 자체행사 등에 따른 협조 요청이 있을 경우에 “수탁자”는 이에 적극 응하여야 하며, 이에 따른 소요 비용은 쌍방이 협의하여 정한다.

**제12조(시설물 수리·교체 비용부담)** 시설물의 수리와 교체 비용 부담은 시설 노후화로 인한 경우에는 “위탁자”가 부담한다. 단, 사용 부주의 등으로 인한 고장·파손 또는 훼손·망실의 경우에는 “수탁자”가 부담한다.

**제13조(위탁재산의 보존)** “수탁자”는 선량한 관리자로서 위탁재산 보존의 책임을 다하여야 하며, 계약의 해지 시에는 “위탁자”가 제공한 일체의 시설물을 반환하여야 한다.

**제14조(계약의 해지)** ① “위탁자”는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약을 해지할 수 있으며, “수탁자”는 이에 따라야 한다.

1. 공용·공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. “수탁자”가 제3자에게 관리위탁 재산을 전대하거나 그 권리를 양도한 때
3. “수탁자”가 (가)압류·경매신청을 받거나 파산·회사정리절차·청산에 들어간 경우
4. “수탁자”가 본 계약을 지키지 않거나, 이 계약의 이행이 불가능하다고 “위탁자”가 판단한 경우

5. “위탁자”의 사정으로 후생시설 사용을 중단하여야 할 경우
6. 제21조에 의한 사전협의 및 조정사항이 이행되지 아니할 경우
7. 이용자 만족도에 영향을 미치는 계약사항 및 제26조에 의한 제안내용 이행이 미흡하여 “위탁자” 측이 아래와 같이 지시하였음에도 이행되지 아니할 경우

지시 횟수	1회	2회	3회	4회	5회	비고
조치사항	주의	경고	시정권고	시정명령	계약해지	1년 기준

② “수탁자”가 계약을 해지하고자 할 경우에는 60일 전에 “위탁자”에게 통보하여야 하며, 이를 이행하지 아니하여 “위탁자”에게 손해를 끼쳤을 때에는 그에 상응하는 배상을 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항을 사유로 계약을 해지할 경우 “수탁자”는 신규계약자 선정 시까지 계속 구내식당을 운영하여 직원들의 식사제공에 차질이 없도록 하여야 한다.

**제15조(계약만료 및 해지 시 조치)** ① 본 계약의 기간이 만료되거나 해지통지를 하였을 때에는 “수탁자”는 위탁받은 재산의 반환, 원상복구 등 필요한 조치를 지체없이 이행하여야 한다.

② “수탁자”는 전항의 조치 시 손해가 생기더라도 “위탁자”는 그 손해를 보상하지 아니한다.

③ “수탁자”의 비용으로 설치 구입한 일체의 시설 및 비품에 대하여 매수 요구, 비용 청구 등 기타 어떠한 권리도 행사할 수 없다.

**제16조(수탁자의 손해배상 책임)** ① “수탁자”가 본 계약을 위반하거나 그 이행을 태만히 함으로써 “위탁자”에게 손해를 끼친 때에는 그 배상의 책임을 져야하며, 시설물의 피해가 있을 시에는 “수탁자”의 부담으로 원상 복구하여야 한다.

② “수탁자”가 본 계약에 의한 의무를 이행하지 아니하여 “위탁자”가 원상 복구를 한 때에는 그 비용을 “수탁자”가 부담하여야 한다.

**제17조(위탁범위의 조정)** “위탁자”가 사업의 운영상 필요한 경우 관리위탁 면적의 부분적인 조정(확대, 축소)을 요구할 수 있으며, 이 경우 “수탁자”는 “위탁자”와 협의하여 사업 수행에 지장이 없는 범위 내에서 조정요구를 수용하여야 한다.

**제18조(계약의 변경)** 본 계약기간 중 후생시설의 관리 운영상 계약내용을 변경할 필요가 있을 경우에는 “위탁자”와 “수탁자”가 상호 협의하여 본 계약사항을 변경하거나 추가할 수 있다.

**제19조(사업운영 실태조사)** “위탁자”가 필요하다고 판단되는 경우 사업운영 실태에 대한 조사를 할 수 있으며, “수탁자”는 이에 적극 협조하여야 한다.

**제20조(회계자료 제출)** ① “수탁자”는 매월 구내식당의 운영결산서를 익월 20일 이내에 “위탁자”에게 제출하여야 하며, “위탁자”는 구내식당의 원활한 운영을 위해 필요하다고 판단되는 추가 자료를 제출하도록 “수탁자”에게 요구할 수 있다.

② “수탁자”는 구내식당의 회계연도 종료 후 익년도 3월 말까지 회계법인이나 공인회계사로부터 검증받은 연간 운영 결산 감사보고서를 제출하여야 하며 그 비용은 “수탁자”가 부담한다.

**제21조(사전협의 및 조정사항)** “수탁자”는 다음 각 호의 경우 사전에 “위탁자”와 협의하여 조정하여야 한다.

1. 영업 일수 및 영업시간 조정
2. 시설·집기 등의 배치 및 조정(인테리어 변경 포함)
3. 관리위탁 시설에 대한 부분 반납
4. 식단가 등 기타 구내식당의 운영과 관리에 있어 중요 변경 사항

**제22조(소방안전 및 위생관리)** “수탁자”는 소방안전관리에 책임을 져야 하며 “위탁자”의 관리책임자 지시에 따르고, 구내식당을 위생관련 법규에 따라 수시로 소독하여 청결, 정돈을 유지하여야 한다.

**제23조(종업원 관리)** “수탁자”는 구내식당 종사자의 신원에 관하여 보안상 필요한 조치를 위한 제반 절차를 이행하고 종사자 운영 및 관리에 관한 모든 책임과 의무를 진다.

**제24조(보험가입 및 위생·안전사고 책임)** ① “수탁자”는 허가받은 재산에 대하여 지원센터를 피보험자로 하여 화재보험(건물)을 체결하고, 그 증서를 지원센터에 제출하여야 한다. 다만, 지원센터에서 화재보험(건물)을 체결한 경우에는 지원센터가 청구한 금액에 따라 보험료를 분담하여야 한다.

② “수탁자”는 관리위탁 기간 중 발생한 각종 위생·안전사고 등에 민·형사상 책임을 진다.

**제25조(관련법령 등의 준수)** ① “수탁자”는 「식품위생법」 등 구내식당 운영에 따른 관련 법령 및 지원센터에서 정한 각종 기준·안내 등을 준수하여야 한다.

② 에너지 절약 등 정부시책에 적극 협조하여야 하며 하·동절기 에너지 절약을 위한 자체 운영방안을 적극 강구하여 실행하여야 한다.

**제26조(제안내용의 이행)** “수탁자”가 제안한 내용(제안서 및 사업제안 설명회의 발표내용을 포함한다)은 계약서의 일부분으로서 이를 이행하여야 하며, “위탁자”는 필요한 경우 언제든지 제안내용 중 일부를 위·수탁 계약서에 포함시킬 수 있다. 다만, “위탁자”는 “수탁자”와 협의 후, 지원센터 여건 등을 감안하여 “수탁자”의 제안내용 중 일부를 조정할 수 있다.

**제27조(어구의 해석)** 본 계약에 명시되지 아니한 사항 또는 해석과 적용에 이의가 있는 때에는 “위탁자”의 해석과 결정에 따른다.

상기 계약을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 “위탁자”와 “수탁자” 쌍방이 기명날인하여 각 1통씩 보관한다.

2024. .

위탁자 보건복지부 오송생명과학단지지원센터장 (인)

수탁자 (인)

※ 상기 관리위탁 조건은 여건에 따라 조정 또는 변경될 수 있으며, 향후 제안서 내용 및 사업제안설명회 발표 내용에 따라 추가될 수 있음

- 오송보건의료행정타운 한국보건복지인재원 구내식당  
관리위탁운영 -  
**입 찰 참 가 등 록 서 류**

2024년      월      일

접수  
번호

**제 안 업 체 명**

◦ 대표자:

◦ 주 소:

◦ 작성자: ( 연락처 : 휴대폰, E-mail )

[서식2]

## 입찰(제안)참가 신청서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호(법인명칭)				사업자등록번호 (법인등록번호)	
	주소				전화번호	
	대표자				주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고(지명)번호		제            호		입찰(제안)일자	
	입찰건명					
입찰 보증금*	납부                    (    )		·보증금율: 5% ·기준금액: 금1,069,200천원 정 ·보증금 납부방법 : 이행(입찰)보증보험증권			
	납부면제 및 지급확약            (    )		· 사유: · 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 지원센터 낙찰 금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.			
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 : 연락처 : (재직증명서, 위임장 첨부)				본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 :	

\*입찰보증금 납부방법(택1, V로 체크할 것)

본인은 위의 번호로 공고한 입찰에 참가하고자 귀 센터에서 정한 입찰공고 사항을  
모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

별첨서류 : 제안요청서에서 정한 서류

업체명:

대 표: (인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

----- (인) ----- 절 취 선 ----- (인) -----

### 입찰참가신청서 접수증

접수번호		업 체 명		접수담당자 확 인 필
주 소		전화번호		
성 명		제 출 자		

[서식3]

## 집단급식 운영사업장 현황

연 번	사업장명	수탁운영기간	일평균 중식식수인원(명)	중식급식단가 (원, VAT포함)

업체명 :

주 소 :

대표자 :

(인)

## 집단급식 운영 실적증명서

신청인	업체명			대표자	
	사업자번호			전화번호	
	영업소재지				
	용도	<수탁업체> 선정 응모용	제출처	오송생명과학단지 지원센터	
운영실적 증명	건명				
	운영개요				
	위·수탁 운영 실적				
	운영기간	일평균 중식식수인원	중식급식단가 (VAT 포함)	식수 기준년도	비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함  <div style="text-align: right;">2024. . .</div>				
	기관명 : (인) 주소 : 연락처 : ☎ FAX				
	담당자 확인	부서명		담당자 (연락처)	☎ (인)

- ※ 실적증명서에서 운영기간, 일평균 중식식수인원, 중식급식단가, 식수 기준  
년도 부분은 기재 후 투명비닐테이프를 부착시킬 것
- ※ 담당자 확인란에 담당자 연락처 및 서명이 누락된 경우 실적으로 인정하지 않음
- ※ 추후 실적증명의 내용이 발급기관 담당자 확인 등을 거쳐 허위로 판명될  
경우, 지원센터는 당해 제안자의 신청 자체를 무효로 하며, 계약체결  
이후라도 원인 무효로 간주하여 계약을 해지함



## 서 약 서

1. 오송생명과학단지지원센터에서 모집 공고한 오송보건의료행정타운 한국보건복지인재원 구내식당 수탁업체 선정에 대한 제안요청서의 제반 사항을 모두 이행할 것을 수락하며 신청서류(제안서)의 기재사항은 실행이 가능한 사항만을 기재하였습니다.
2. 이행이 불가능한 사항을 기재한 사실이 판명되었을 때에는 심사 시 불이익을 주거나 부적격 처리하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 향후 제안내용 불이행 또는 계약내용 위반으로 인해 계약이 해지되는 등 불이익이 발생하여도 민·형사 소송 등 일체의 이의제기를 하지 않겠습니다.
4. 수탁업체 선정 신청(제안서)을 위해 제출된 서류는 일체 반환청구를 하지 않겠습니다.
5. 제안서 평가위원회의 제안서 심사 결과를 존중하며 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년      월      일

업체명 :

대 표 : (인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

## 청렴입찰이행서약서

당사는 오송생명과학단지지원센터에서 시행하는 『오송보건의료행정타운 한국보건복지인재원 구내식당 수탁업체 선정』 사업의 입찰에 참가함에 있어 부패 없는 깨끗한 사업문화를 조성하고 청렴사업 시행취지에 적극 부응하기 위하여

1. 특정인의 선정을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 사업과 관련하여 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반 시 계약체결 이전의 경우에는 협상적격자 선정 취소를, 계약체결 이후에는 계약해제 또는 계약해지도 감수하겠으며, 이에 대해 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 위반 시 가해지는 입찰참가자격 제한, 계약해제 또는 해지 등의 오송생명과학단지지원센터의 조치에 대하여 당사가 오송생명과학단지지원센터를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 대하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년      월      일

서약자 업체명 :

대 표 : (인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

[서식7]

## 위 임 장

- 성           명 :
- 주민등록번호 :
- 주           소 :

오송생명과학단지지원센터에서 시행하는 「오송보건의료행정타운 한국 보건복지인재원 구내식당 수탁업체 선정」 공모에 입찰함에 있어 상기인을 업체의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2024년    월    일

업체명:	
대표자(위임자):	(인)
대리인:	(인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하

[서식8]

재 직 증 명 서			
소 속		근무부서	
직 위		성 명	
주 소			
재직기간			
<p>위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.</p> <p>2024년 월 일</p> <p>업 체 명 :</p> <p>주 소 :</p> <p>대 표 자 : (인)</p>			

※[서식7]에 따라 대리인에게 위임한 경우에만 작성 및 제출