

---

상산고등학교 학교급식 위탁운영 사업자선정  
**제 안 요 청 서**

---

2021. 11.

상산고등학교

# 목 차

<b>I. 사업제안 개요</b>	<b>3</b>
1. 사업목적	3
2. 사업개요	3
3. 계약 방법	4
4. 입찰 참가 자격	4
5. 입찰 무효	4
6. 현장투어	4
<b>II. 제안서 제출 및 작성 지침</b>	<b>5</b>
1. 일반사항	5
2. 제안서 구성 및 작성 내용	5
3. 제안서 제출 및 작성 시 유의 사항	8
4. 제안서 질의 및 답변	8
<b>III. 제안서 및 가격입찰서 평가</b>	<b>9</b>
1. 제안서 평가 방법 및 기준	9
2. 가격입찰서 평가 방법 및 기준	9
3. 평가항목 및 배점	10
4. 사업자평가 배점 기준	10
<b>IV. 업체선정 방법 등</b>	<b>11</b>
1. 협상적격자와 낙찰자 선정	11
2. 계약체결	11
3. 영업개시 전 계약체결의 해지	11
4. 기타 유의 사항	11
<b>V. 위탁운영계약서와 특약</b>	<b>13</b>
<b>별 첨</b>	<b>22</b>

## I 사업제안 개요

1. 사업목적 : 학생과 교직원에게 양질의 식사를 제공하고, 위생 안전 등 식당의 안정적 운영을 위하여 전문 업체를 선정, 위탁하고자 함.

### 2. 사업개요

가. 사업명 : 상산고등학교 학교급식 위탁운영 계약

나. 사업기간 : 2022.03.01.~2025.02.28.(3년)

다. 사업대상

구 분	기숙사 식당	학생 식당	교직원 식당
면 적	639.36㎡	375.00㎡	135.00㎡
냉난방기	천 정 형 9대	스탠드형 2대	스탠드형 1대
좌 석 수	264석	240석	48석

### 라. 식수 및 식단가

(2021년 기준)

구 분	총 식수(교직원)	식단가	운영시간	비 고
아 침	928명( 0명)	4,400원	06:30~07:50	시간은 학사일정에 따라 탄력적 운영
점 심	1,065명(65명)	4,400원	12:00~13:30	
저 녁	1,040명( 8명)	4,400원	17:20~18:20	
간 식	1,346명( 0명)	3,500원	21:20~21:50	희망자
계	4,379명(73명)			

※ 방학과 공휴일에도 잔류인원이 있는 경우 식당 운영

※ 교직원 급식단가 : 학생급식단가+부가가치세 10%

마. 제공서비스 : 단체급식 서비스

○ 특별식 제공이 필요한 경우 급식 제공

바. 사업예산 : 11,460백만원(3,820백만원/연) \*백만원 단위 절사

구 분	일일 식수 인원	연간 급식 일수	연간 식수	1식 단가	예산 추정액
식비	1,100명	340일	814,000식	4,700원	3,825,800,000원

※ 일일 식수 인원: 중식 기준(학생+교직원), 연간 급식 일수: 학기중+방학중, 연간 식수: 2019학년도 기준

※ 1식 단가(4,700원): 연간 시설 사용료 및 물가상승율(약 3%) 등 포함

※ 식수 인원 및 급식 일수는 학교 학사일정 및 급식신청자 수에 따라 증감될 수 있음

### 3. 계약 방법

가. 경쟁 형태 방법 : 일반경쟁입찰

나. 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약

다. 계약체결 방법 : 장기계속계약, 단가계약

라. 적용법규

○ 「사학기관재무회계규칙」 제35조(계약의 원칙)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약)

○ 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”(계약예규 제538호, '21.3.28)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조(계속비 및 장기계속계약)

마. 협상적격자와 낙찰자 결정

### 4. 입찰 참가 자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 같은 법「시행규칙」 제14조(입찰 참가 자격요건의 증명)의 입찰 참가 자격요건을 갖춘 업체

나. 제안서 제출 마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조의 부정당업자에 해당하지 않는 업체

다. 「식품위생법」 제37조(영업허가 등)에 및 같은 법 시행령 제25조(영업 신고를 하여야 하는 업종)의 위탁 급식 영업으로 허가를 받은 업체

라. 「식품위생법」 제51조(조리사) 및 제52조(영양사)의 자격보유자를 두고 있는 업체

마. 공고일 기준 최근 5년간 급식사고로 영업정지 이상의 행정처분을 받지 않은 업체

### 5. 입찰 무효

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조제4항(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효)에 해당하는 경우

### 6. 현장투어

가. 일 시 : 2021. 12. 7.(화) 13:30

나. 장 소 : 상산고등학교 본관 행정실

다. 참가자격 : 입찰참가자격이 있는 업체의 대표자 또는 대표자의 위임장을 소지한 자

라. 도면배부 : 현장투어 참석 시 배부

마. 현장투어 : 참가인원은 참석 법인당 2인 이내로 제한(사진촬영 불가)

바. 문의 : 상산고등학교 행정실 김예빈(063-239-5301)

## II 제안서 제출 및 작성 지침

### 1. 일반사항

- 가. 제출된 제안서는 우리 학교의 요구에 따라 수정, 보완하는 경우를 제외하고는 변경할 수 없으며, 제안서와 첨부로 제출된 모든 자료는 계약서 일부로서 계약서의 내용을 보완 및 보충하는 효력을 가진다.
- 나. 학교는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며 제출된 추가 제안 및 자료는 제안서와 같은 효력을 가진다.
- 다. 학교는 제안내용에 관한 확인을 위하여 현지 실사를 할 수 있으며, 제안자는 이에 응하여야 한다.
- 라. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 제안자가 부담한다.
- 마. 제안서 평가내용 및 평가 결과 관련 서류는 비공개이며 제안사는 평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 평가 결과는 개별 통보한다.

### 2. 제안서 구성 및 작성 내용

#### 가. 제안서 구성 및 제출 수량

구 분	작성 항목	세 부 목 차	제출수량
제안서 1권	I.일반현황	회사 개요	원본 1부 사본 2부
	II.사업수행능력 및 운영실적	재무 상태	
		운영실적	
제안서 2권	I.운영계획	식자재 수급 계획	원본 1부 사본 11부
		식단 운영계획 및 구성	
		조직 운영계획	
		위생·안전관리계획	
		위기 대처계획	
		시설개선 및 운영계획	
	II.고객만족	고객관리 계획	
		타 업체와의 차별화 방안	
	III. 본사의 관리와 지도		

## 나. 항목별 작성 방법

### ○ 회사 개요

- 회사명, 대표자, 소재지, 연력, 회사조직도 등 회사의 일반적인 정보
- 회사 현황은 제안서 제출일을 기준으로 작성

### ○ 재무 상태

- 2020년도 신용평가등급확인서 제출(공공기관 제출용)

### ○ 운영실적 : 서식4, 5

- 단체급식 운영업장수, 위탁 급식업체 운영 기간
- 최근 5년간 일 3식(아침, 점심, 저녁) 운영 업체 중 일 3,000식 이상 사업장에 대한 운영 실적을 객관적으로 증명할 수 있는 자료를 기준으로 작성

### ○ 식자재 수급 계획

- 식단가 원가 구성 비율 : 서식6
- 농산물, 축산물, 수산물, 김치, 공산품 등의 국산 비율 : 서식7
- 신선식품 식자재 구성 비율 : 서식8
- 신선하고 안전한 식자재(반가공품 포함) 수급을 위한 구매 및 유통체계
- 친환경 식자재 사용 계획
- 급식 지원시설 보유현황

### ○ 식단 운영계획 및 구성

- 끼니별(아침, 점심, 저녁, 간식), 월별, 계절별 식단 운영 및 배식 방법  
※ 3·6·9·12월 마지막 주 메뉴 첨부(낙찰자로 선정되었을 때 시행될 메뉴로 학교급식 위생관리지침서에 따라 작성/원산지 표기)
- 특식 및 이벤트 계획 등 차별화 방안
- 배식 중 음식 부족시 대책, 적정량 배식 방안
- 음식쓰레기 줄이기 방안, 음식 온도 유지방안 등

### ○ 조직 운영계획

- 근무 인원 및 조직도, 채용 형태 구분하여 기술
- 효율적인 업무수행을 위한 인력 운영 방식(교대 운영방안 등)
- 종사자 교육 훈련계획
- 종사자 사기진작 제도 등

○ 위생·안전관리계획

- 식품 위해요소중점관리기준(HACCP)적용 및 이행 방법
- ※ 자체 위생기준 및 관련된 국내·외 인증이 있을 경우 함께 제시
- 급식사고(식중독 등) 발생 방지대책 및 사고 보상에 대한 대책
- 식품 저장, 조리 환경 및 종업원 위생관리
- 잔반 쓰레기 및 폐식용유 처리방안
- 식당 운영 안전 및 화재 예방을 위한 안전관리계획(비상 대응매뉴얼), 비상 사태 발생 시 대처계획 및 행동 요령 등
- 위생 관련 중점 체크 사항 및 점검 주기, 점검표 제시
- 위생 관련 고객 민원 발생 시 대응 체계

○ 위기 대처계획

- 정전·단수 등 비정상 상황 시 대처계획
- 감염병 발생 시 대처 방안 및 예방 대책 등

○ 시설개선 및 운영계획

- 급식 시설·비품, 실내장식, 테이블 등에 대한 투자금액을 항목별로 분류하여 기술
- 시설 유지보수 및 식판 등 소모품류의 개선계획과 투자비를 항목별로 상세하게 기술
- 제안자가 제안서상 제시할 투자 규모는 계약체결 후 이행하지 않으면 학교 급식위탁운영계약 특수조건 제4조(계약 해지·해제) 사유에 해당될 수 있음을 유념하여 실제 이행 가능한 금액 제시

○ 고객관리 계획

- 학생 의견 청취 및 처리 결과를 포함한 민원 처리 프로세스(매뉴얼)와 지속적인 서비스 제고를 위한 개선 방안

○ 타 업체와의 차별화 방안

- 업체만의 장점 및 특화된 서비스 등
- ※ 메뉴와 관련된 제안은 '메뉴 운영계획'에 작성하며 중복되지 않도록 유의

### 3. 제안서 제출 및 작성 시 유의 사항

- 가. 본 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로, 더 향상된 내용의 새로운 제안을 할 수 있다.
- 나. 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성한다.
- 다. 제안내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 증빙자료는 원본 제출이 원칙이나 사본 제출 시에는 신고된 인감으로 원본대조필 날인 후 제출한다.
- 라. 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성해야 하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 마. 금액표기 시 부가가치세를 포함하여 기재하여야 한다.
- 바. 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출 마감일을 기준으로 작성하여야 한다.
- 사. 제안서는 A4 가로 방향으로 작성하고 각 쪽에는 쪽 번호를 부여하여 윗매기 제본하며, 제안서 제2권은 30쪽 이내로 회사명과 로고 등 회사를 유추할 수 있는 자료를 기재하지 않아야 한다.(바인더 형태 제출금지)
- 아. 학교는 입찰참가자의 제안내용에 대한 신뢰성 확보를 위해 협상 시 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가진다.
- 자. 제안서는 입찰공고문에서 지정한 장소에 지정일시까지 직접 제출하여야 하며, 우편, 이메일 접수는 불가하다.

### 4. 제안서 질의 및 답변

제안서에 대한 질의는 제안서 제출 마감 7일 전까지 회사명, 질의자 성명, 전화번호를 기재하여 이메일(sshh5300@hanmail.net) 문의



### III

## 제안서 및 가격입찰서 평가

### 1. 제안서 평가 방법 및 기준

- 가. 학교는 평가의 객관성·공정성·신뢰성을 유지하기 위해 상산고등학교 소속 직원 및 외부평가위원 등으로 구성된 제안서 평가위원회를 구성 운영하며, 평가위원회의 세부 구성에 관한 사항은 공정한 평가를 위해 공개하지 아니한다.
- 나. 기술능력평가는 정량평가(40점)와 정성평가(40점)로 구분한다.
- 다. 평가위원은 기술능력평가 항목별로 5단계 등급 중 어느 하나의 등급을 부여하고, 부여한 등급은 점수로 환산한다. 다만, 기술능력평가 중 경영상태 등 정량적 지표에 의한 평가항목은 계약담당자가 세부 기준에 따라 평가한다.
- 라. 입찰자별로 평가위원의 기술능력평가 점수 중에서 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고점수가 2개 이상이면 이 중 하나만 제외)한 후 나머지 점수를 산술 평균하여 평가점수를 부여한다.
- 마. 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.
- 바. 기한을 정해 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 제출된 서류만 평가하고, 제출된 서류가 불명확하여 심사할 수 없는 경우에는 평가에서 제외한다.
- 사. 입찰자가 평가 기간 중 학교 및 평가위원과 접촉하여 제안서 평가에 영향을 미치는 어떠한 행위를 하려고 하면 그 입찰자의 제안서를 평가에서 제외할 수 있다.
- 아. 학교는 제안요청서에 부합하지 않는 제안서는 무효로 처리할 수 있다. 또한, 필요에 따라 기한을 정하여 자료 보완을 요청할 수 있으며, 입찰자는 그 수용 여부를 결정한다.

### 2. 가격입찰서 평가 방법 및 기준

- 가. 입찰가격평가는 가격평가(20점)로 정하고, 국가종합전자조달시스템(G2B)으로 개찰하여 평가한다.
- 나. 제안가격은 단가(1식당 급식비)를 기재하여야 한다.
- 다. 제안가격에는 급식의 질을 보장하기 위하여 하루 1식 평균 3,200원 이상에 해당하는 식재료비(식품비)가 포함되어야 합니다.

### 3. 평가항목 및 배점

작성 항목	세 부 목 차	세부 평가요소	배점
사업수행 능력 (15점)	재무 상태	• 2020년도 기업 신용평가등급확인서	5
	운영실적	• 최근 5년간 일 3식(아침,점심,저녁) 운영 업체 중 일 3,000식 이상 사업장 수	10
운영계획 (55점)	식자재 수급 계획	• 급식 단가 구성(식재료 비율)	10
		• 국산(국내산) 식자재 구성비	10
		• 신선식품 식자재 구성비	5
		• 식자재 수급 및 관리	5
	식단 운영계획 및 구성	• 식단 운영계획, 계절별, 끼니별 식단 운영방안 • 식단품질 유지계획 • 특식제공, 이벤트계획 등 차별화 방안	5
	조직 운영계획	• 조직 운영과 교육훈련 계획	5
	위생·안전관리계획	• 식중독 예방 등 위생관리계획 • 소방 및 안전관리계획	5
	위기 대처계획	• 정전·단수 등 비정상 상황 시 대처계획 • 감염병 발생 시 대처 방안 및 예방 대책 등	5
고객만족 (10점)	시설개선 및 운영계획	• 최초 연도 시설투자 규모 • 계약기간 중 시설개선 및 유지보수 계획	5
	고객관리 계획	• 고객서비스 및 만족도 제고 방안	5
	타 업체와의 차별화 방안	• 업체만의 특화된 운영 서비스 등	5
입찰가격평가(20점)		• 입찰가격 평점산식	20

※ 세부 평가요소 및 비율은 학교 내부방침에 따라 수정, 변경 또는 추가될 수 있음.

### 4. 사업자평가 배점기준

#### 가. 재무 상태

평가항목	등급별 배점					배점
	5	4.5	4	3.5	3	
2020년도 기업 신용평가등급	AAA ~ A-	BBB+ ~ BBB <sup>0</sup>	BBB- ~ BB <sup>0</sup>	BB- ~ B-	CCC+ 이하	5

※ “신용평가등급확인서”를 제출하지 않은 경우 최저등급으로 평가

#### 나. 운영실적

○ 최근 5년(2016년 ~ 2020년) 사업장 운영실적(사업장 數)(배점 10점)

※ 최근 5년(2016.1.1. ~ 2020.12.31.)이 계약기간에 포함되는 1년 이상 운영 실적이 일 3식 제공 사업장 중 일 3,000식 이상의 사업장 數가 10개 이상일 경우 배점 만점(10점), 사업장 數가 이보다 적을수록 낮은 배점 부여

※ 본 사업의 영업환경과 운영조건 등이 다른 병원, 군부대의 사업장 운영실적은 인정하지 않음

## IV 업체선정 방법 등

### 1. 협상적격자와 낙찰자 선정

- 가. 2인 이상의 유효한 입찰로서 사업제안서를 접수하여 제안서 평가 후, 기술능력 평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자 중, 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순으로 협상 순위를 결정한다.
- 나. 합산점수가 같은 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 한다.
- 다. 우선협상대상자는 개별 통보하며 선정되지 않은 업체에 대한 통보는 생략한다.
- 라. 우선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 차순위 협상적격자와 협상한다.

### 2. 계약체결

- 가. 낙찰자로 선정된 자는 낙찰자 결정 통보일로부터 10일 이내에 계약체결에 필요한 서류를 제출한다.
- 나. 계약체결이 진행되는 동안 낙찰자에 대한 파산 및 부도, 영업정지, 법정관리 등의 결격사유가 발생하면 낙찰자 결정은 취소한다.

### 3. 영업개시 전 계약체결의 해지

- 학교는 계약상대자가 정당한 사유 없이 사업 개시를 지연하여 학교가 지정한 날까지 영업이 개시되지 못하는 등 계약이행 의무를 충실히 이행하지 못할 것으로 상당히 우려되는 경우 계약을 해지하고 해당 사업권에 대한 신규 사업자를 재선정할 수 있다.

### 4. 기타 유의 사항

- 가. 제안서에 명시된 내용은 계약서에 명시되지 않아도 계약서와 같은 효력을 갖는다.
- 나. 계약 후라 하더라도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안내용을 충족시키지 못하면 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 입찰참가자는 모든 손해 배상 책임을 져야 한다.
- 다. 입찰자는 입찰 과정과 계약이행과정에서 취득한 각종 정보를 학교의 사전승인 없이 제3자에게 누설할 수 없다.
- 라. 최종낙찰자는 본 용역 수행에 필요한 모든 자격과 조건을 갖추고 있어야 하고,

- 이러한 자격을 갖추지 못한 경우에는 계약상대자의 권리를 상실할 수 있다.
- 마. 모든 입찰자는 입찰서의 작성, 제출, 협의 및 조정 등과 관련하여 발생하는 모든 비용을 부담하며, 학교는 그 비용에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 바. 학교는 법령, 정부 정책의 변경, 기타 학교의 중대한 정책변경 등의 사유로 동 사업을 계속할 수 없을 때는 낙찰자 결정전까지 입찰을 취소할 수 있으며, 입찰 참가자들은 학교의 입찰 취소에 이의를 제기할 수 없다.
- 사. 입찰참가자는 공고문, 계약법령에서 정한 입찰에 관한 서류, 입찰 관련 회계예규 등 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 참가자에게 있는 것으로 한다.
- 아. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 국가계약 관련 법령을 준용한다.

## 학교급식위탁운영계약서

계 약 명				
계 약 기 간	~	1차년도		
		2차년도		
		3차년도		
목 적 물 의 표            시				
<p>위 위탁운영계약을 체결함에 있어 운영제안서는 이 계약의 일부가 됨을 확인하며, 상호 대등한 입장에서 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며 계약의 증거로써 이 계약서를 작성한다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">년       월       일</p>				
상산 고등학교	주 소			
	상 호	전화번호		
		팩스번호		
	대표자	법인등록번호		
계약상대자	주 소			
	상 호	전화번호		
		팩스번호		
	대표자	법인등록번호		

## 학교급식위탁운영계약 일반조건

**제1조(총칙)** 상산고등학교(이하 ‘학교’라 한다)와 계약상대자는 상산고등학교 학생과 교직원의 편의를 증진하고 상호이익을 위하여 이 계약을 신의와 성실로 이행한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 계약에서 사용하는 “사업장”이란 상산고등학교 교내에 있는 학생, 기숙사, 교직원 식당을 의미한다.

**제3조(계약서)** ① 계약서는 표지, 일반조건, 특약, 부속서류로 구성된다.

② 이 계약과 관련된 입찰공고문, 제안요청서, 제안서 등은 계약당사자의 권리 의무의 내용이 불명확할 경우 이를 해석하는 자료가 된다.

**제4조(계약서의 해석)** ① 계약문서의 해석상 불명확한 점이 있으면 운영제안서, 답변서, 협의문서, 대한민국 법규 등에 따라 해석한다.

② 이 계약의 체결 및 각종 의사통지는 한국어로 하여야 하며, 외국어를 병행하여 사용할 때 한국어와 외국어의 의미가 다를 때에는 한국어의 의미 내용이 우선한다.

③ 기간을 일수로 명시하였으면 동 기간에는 공휴일이 포함되며, 기간 만료일이 공휴일에 해당하면 그다음 날로 한다.

④ 본 계약의 특정 조항이나 요건이 무효이거나 시행할 수 없는 것으로 결정될 경우, 해당 조항이나 요건은 본 계약으로부터 분리될 수 있는 것으로 간주하며, 그 밖의 계약조항이나 요건은 유효하다.

**제5조(관련 법규 등 준수)** ① 계약상대자는 계약기간에 발생하는 모든 상황에 있어서 「학교급식법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「식품위생법」, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」, 「학교 급식 기본방향」, 「학교 급식 위생관리 지침서」, HACCP 규정 등 급식운영과 관련된 각종 법규와 지침 등을 준수하여야 한다.

② 계약상대자는 학교의 각종 규정, 기준 및 지시사항 등을 사전에 숙지하고 이를 준수하여야 한다.

**제6조(통지)** ① 이 계약에 관한 각종 의사통지는 서면으로 한다.

② 계약당사자는 계약상의 주소·상호·대표자 등 중요한 사항의 변경이 있는 경우

바로 상대방에게 통지한다.

- ③ 통지의 효력은 따로 정하는 경우를 제외하고는 상대방에게 도달한 날로부터 발생한다. 단, 도달일이 공휴일이면 그다음 날부터 효력이 발생한다.

**제7조(용도의 제한)** 계약상대자는 사업장을 본 계약에서 정한 사용 목적에만 사용하여야 하며, 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

**제8조(계약양도 및 전대 제한)** 계약상대자는 본 계약상의 목적물을 타인에게 이전하거나 양도, 전대(재임대)하거나 담보로 제공할 수 없다.

**제9조(시설사용료)** 학교는 계약상대자에게 유상으로 시설을 사용토록 허가하며, 시설사용료는 매 학년도마다 납부받고, 학년도 개시일로부터 2주 이내(휴일 포함)에 계약상대자는 학교에서 지정한 계좌로 입금하여야 한다.

**제10조(관리비 등 사용료)** ① 계약상대자는 사업장과 관련하여 제공되는 전기, 전화, 상하수도 등 유틸리티의 공급에 드는 다음 각호의 제반 비용(이하 ‘관리비’)을 학교가 지정하는 계좌로 납부하여야 한다.

1. 기본관리비 : 계약상대자가 임대목적물 내에서 전용으로 사용하는 전기, 수도, 전화 등에 대한 비용

2. 추가관리비 : 계약상대자의 선택 및 실제 사용량과 관계없이 학교와 공동부담하는 오수관 준설 등에 대한 비용

② 제1항 제1호의 기본관리비는 계약상대자가 실제 사용한 유틸리티 사용량에 비례하여 부과되며, 제1항 제2호의 추가관리비는 학교와 균등하게 부과된다.

**제11조(보상 책임)** 계약상대자는 다음 각호의 경우에는 해당 금액을 부담한다.

1. 미납관리비, 가산금, 위약금 및 기타 학교에 납부하여야 할 금액

2. 학교가 시설유지보수 목적으로 계약상대자를 대신하여 부담한 비용

3. 학교로부터 받은 물품 또는 자재 등의 손·망실 및 훼손의 경우

4. 위탁사가 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하지 못하여 설비 등이 파손된 경우

5. 기타 계약상대자가 이 계약과 관련하여 학교 또는 제3자에게 배상하여야 할 손해 배상 상당액

**제12조(시설물의 보존)** ① 계약상대자는 사업장 및 사업장 주변의 부대시설과 관련하여

유지보수가 필요한 경우 계약상대자의 비용으로 이를 보존·관리하고 학교가 그 보존에 필요한 요청을 하면 이에 응하여야 하며, 동 시설물이 계약상대자의 부주의로 손상 또는 분실하였을 경우 계약상대자가 비용을 부담하여 원상 복구하여야 한다.

② 계약상대자는 학교가 승인한 개·보수 작업을 위한 목적이 아니고는 시설물의 기본 구조물을 훼손하여서는 아니 된다. 단, 영업을 위한 시설물의 설치 및 변경 시에는 사전에 학교의 승인을 얻어 진행할 수 있다.

**제13조(시설투자)** ① 계약상대자는 학교의 학교급식을 위탁운영 함에 있어 필요하다고 판단 되는 시설과 비품 등은 학교와 협의하여 투자할 수 있다.

② 계약상대자는 본 계약 이전 업체가 투자한 시설과 비품은 감가상각 잔존가액을 계산 하여 협의 후 인수한다.

③ 계약상대자가 투자한 기기, 시설과 비품에 대하여는 투자일 기준으로 3년 정액법 으로 감가상각을 진행하며 계약기간 만료 또는 중도해지로 인하여 계약이 종료되면 그 잔존가액을 학교 또는 후발업체가 계약상대자에게 지급한다. 잔존가액 완납 시 계약상대자는 투자한 시설과 비품 등의 소유권을 학교 또는 후속 업체에 이전한다.

**제14조(영업의 개시)** ① 계약상대자는 급식 개시일 전에 시설물 설치 등 준비를 완료하고 급식을 개시하여야 한다.

② 계약상대자는 급식 개시일 전에 시설물 설치 등으로 인해 사용한 전기료 등 관리비를 학교가 부과하는 바에 따라 납부하여야 한다.

**제15조(운영시간 및 제공 식수)** ① 식당 운영시간은 오전 06:30~오후 21:50까지이며, 운영 시간은 학사 일정에 따라 변경될 수 있다.

② 급식은 일 4식으로 아침, 점심, 저녁 3식은 의무급식이며, 간식은 신청자에게만 제공한다.

**제16조(노무관리)** ① 계약상대자는 아래의 자격 기준에 따라 근로자를 투입하며, 대표 영양사와 조리 실장은 투입하기 전에 학교와 사전 협의한다. 또한 결원이 발생할 때는 식당 운영에 지장이 없도록 대체인력을 즉시 배치하여야 한다.

1. 대표 영양사와 조리실장은 국가공무원법 제33조(결격사유) 및 기타 법령 등의 임용 결격사유가 없고 성범죄경력조회 결과 이상이 없는 자로 학교 근무경력 3년 이상인 자

2. 조리원은 근면 성실한 자

② 투입 예정 근로자는 성범죄경력조치를 위한 자료를 미리 학교에 제출하여 투입 전에 성범죄경력조치를 마쳐야 한다.

③ 계약상대자는 투입된 근로자에 대해 「근로기준법」 및 기타 관련 법에 따른



법령상의 모든 책임을 지며, 노무관리 및 복지증진을 빈틈없이 하여야 한다.

**제17조(사업장의 출입 권한)** ① 학교는 건물의 보전, 제반 시설의 조작, 점검, 방화, 방범, 위생, 구호 등 필요한 조치를 위하여 계약상대자에게 사전 통보한 후 사업장에 출입할 수 있으며, 계약상대자는 학교의 대리인 또는 학교가 지정한 자의 출입을 허용해야 한다.

② 제1항에 따라 사업장 및 시설물 등에 출입할 때 학교는 계약상대자의 사업장 및 부대 시설물 등에 대한 잠금장치를 해제하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

**제18조(제안서 내용의 이행)** ① 계약상대자는 입찰 시 제출한 제안서(사업계획서 포함)의 내용을 성실히 이행하여야 한다.

② 학교는 제1항의 이행 상황을 수시 또는 정기적으로 점검하며, 제안된 내용대로 이행되지 않고 있을 때는 즉시 시정을 촉구할 수 있다.

③ 계약상대자가 제2항의 시정촉구에도 불구하고 시정을 하지 않을 때는 서면 경고장을 발부하거나, 위약금을 부과하거나, 계약을 해지할 수 있다.

**제19조(영업활동의 점검)** ① 학교는 식당 이용객의 편의 증진을 위해 필요한 경우 서비스, 청결 상태 등을 점검할 수 있으며, 계약상대자는 이에 적극적으로 응하여야 한다.

② 학부모는 모니터링을 위하여 사업장을 출입할 수 있으며, 급식소위원회 위원 등 학부모 대표는 식자재 납품에 대한 검수를 할 수 있다.

③ 계약상대자는 식당 운영에 관한 사항 이외의 영업행위를 하여서는 아니 되며, 불가피한 경우 학교의 사전승인을 득한 후 시행하여야 한다.

**제20조(계약변경)** 계약상대자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정)에 따라 급식단가 조정을 요청할 수 있으며, 학교는 위탁사의 계약변경을 요구받은 날로부터 20일 이내에 학교운영위원회 자문을 거쳐 계약변경을 진행한다.

**제21조(학교에 의한 해지)** 상산고등학교는 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때는 계약을 해지할 수 있다.

1. 제공된 급식품이 유해하다고 판단되어 시정 요구하였으나 시정되지 않을 경우
2. 제공된 급식품으로 인하여 위생사고(식중독 등) 발생하여 학교의 학생에게 건강상 피해를 끼쳤을 경우와 급식과 관련하여 위생 및 안전점검 기관으로부터 검사결과 법규위반으로 영업정지 이상의 행정조치를 받거나 급식시설 폐쇄명령을 받아 급

식 운영을 할 수 없을 경우

3. 급식품질의 질 저하로 급식공급이 어렵다고 판단될 경우
4. 관련 법령에 따라 학교에서 직영으로 식당을 운영하여야 하는 경우
5. 학교의 형편으로 학교급식을 계속할 수 없는 경우  
(이 경우 계약상대자의 손해배상은 없는 것으로 함)
6. 계약상대자가 급식 운영을 포기한 경우
7. 계약상대자가 임대목적물을 사용 목적을 위배하여 사용하는 경우
8. 계약상대자가 학교의 동의 없이 계약상의 지위나 권리를 타인에게 양도 또는 전대하거나 담보로 제공하는 경우
9. 정당한 이유 없이 영업 시작 일에 영업에 착수하지 아니한 경우
10. 계약상대자가 채권자에 채무 불이행 등으로 급식에 지장을 초래하였거나 학교에 손해를 입혔을 경우
11. 학교 소유의 시설을 심각하게 망가뜨리거나, 학교의 승인 없는 시설물의 설치 및 기타 영업행위를 하는 경우
12. 계약상대자 소속 근로자의 태업 및 파업행위 등으로 인하여 학교 운영에 지장을 초래한 경우
13. 계약상대자의 합병, 해산, 부도, 파산, 회생절차, 영업재산의 압류 등으로 정상적 영업에 차질을 빚는 경우
14. 계약상대자가 학교의 사전승인 없이营业을 2회 이상 중단한 경우
15. 계약상대자가 계약기간에 이 계약의 내용을 위반하여 학교로부터 서면으로 경고장을 총 3회 이상 받는 경우
16. 기타 계약상대자가 이 계약상 중요한 의무를 위반하는 경우

**제22조(계약상대자에 의한 해지)** ① 계약상대자는 다음 각호에 해당할 때는 계약을 해지할 수 있다.

1. 학교가 계약상 중요한 의무를 위반하여 계약상대자의 정상적 영업이 불가능한 경우
2. 관련 법령 및 정부 정책의 변경 등으로 계약상대자의 정상적 영업이 장기간 중단되거나 불가능한 경우

3. 학교에서 부당하게 대가지급을 지체하는 경우

② 계약상대자는 전항의 사유가 없더라도 제25조의 위약금을 학교에 납부하고 계약의 해지를 요구할 수 있다. 이 경우 계약 해지의 효력은 학교가 해지 요구를 승인한 날로부터 120일이 지난 후에 발생한다.

**제23조(사업장의 반환 및 원상회복)** 계약상대자는 계약 끝나는 날에 사업장으로부터 철수

하여야 하며, 계약상대자가 설치한 시설물에 대하여는 원상회복하여 반환하여야 한다.  
다만, 집기류에 대하여는 학교와 협의하여 감가상각을 적용하여 승계할 수 있다.

**제24조(손해배상 등)** ① 계약상대자는 다음 각호에 해당할 때는 위약금을 학교에 납부하여야 한다.

1. 제22조 각호에 해당하여 계약이 해지되는 경우(단, 1항은 제외한다)
2. 제23조 제2항에 의해 계약상대자의 요청으로 계약이 해지되는 경우
- ② 계약상대자 또는 계약상대자가 투입한 근로자의 귀책 사유로 인하여 정상적인 학교 운영에 손해를 끼치는 경우 계약상대자는 피해 금액 일체를 학교에 배상하여야 한다.
- ③ 계약상대자가 공급한 급식의 위생적인 문제로 인하여 야기되는 식중독, 각종 질병 등의 제반 문제는 위탁사가 제반 비용(치료비, 손해비용 등)을 부담하며, 민·형사상 등 행정상의 모든 책임을 진다.

**제25조(안전 및 화재 예방)** ① 계약상대자는 안전사고 예방을 위한 조치를 시행하여야 하며 도시가스사업법, 승강기 안전관리법 등 관련 법령에 따라 가스와 승강기 사고 배상 책임보험 등에 가입하여야 한다.

- ② 계약상대자는 안전 관련 법규 및 위생, 화재 예방, 사후 조치 등 비상시 행동 요령 등에 대하여 정기적인 종업원 교육을 시행해야 한다.
- ③ 계약상대자는 본 조에 규정한 안전 의무 등을 위반하여 학교 또는 제3자에게 피해를 주면 그에 대한 손해배상 등 민·형사상 책임을 부담한다.

**제26조(사업장 청결 유지)** 계약상대자는 계약상대자의 비용으로 사업장 내의 청결 상태를 유지하기 위하여 음식물 쓰레기와 폐기물을 당일 급식 후 즉시 수거·처리한다.

**제27조(불성실 계약상대자에 대한 제재)** 계약상대자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하면 학교는 해당 계약상대자에 대하여 학교를 상대로 하는 운영권 취득에 불리한 조치를 취할 수 있다.

1. 제21조에 의해 계약이 해지된 경우(단, 1항의 경우는 제외)
2. 제23조의 사업장의 반환 및 원상회복을 이행하지 않은 경우
3. 기타 이 계약에 규정된 사항을 위반하여 학교가 시정을 요구하였으나 정당한 사유 없이 시정하지 않은 경우

**제28조(입찰참가자격의 제한)** 학교는 계약상대자가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한 등)에서 정하는 입찰 참가

자격 제한 사유에 해당할 때는 일정 기간 학교가 시행하는 입찰에 참여하는 것을 제한할 수 있다.

**제29조(청렴계약 준수)** 학교는 계약상대자가 이 계약과 관련하여 계약체결 및 이행 과정에서 학교 관리자나 직원에게 직·간접적으로 사례, 증여, 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공한 사실이 드러날 때 이 계약을 해제·해지할 수 있으며, 향후 입찰 참가 자격의 제한과 민·형사상의 이익을 제기하지 않는다.

**제30조(분쟁의 해결)** ① 계약당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 따라 해결토록 노력하되, 협의가 이루어지지 아니할 때는 법원의 판결에 의하며 이때 해당 법원은 학교의 주소지(소재지)를 담당(관할)하는 법원으로 한다.

② 계약상대자는 제1항의 분쟁 기간에 영업 및 계약의 임대를 중지하여서는 아니 된다.

## 학교급식위탁운영계약 특수조건

**제1조(대금정산 및 청구)** ① 학교와 계약상대자는 매월 말일에 월간 대금 총액을 정산하여 상호 대조 확인하며, 아래 사항으로 인한 대금은 청구하지 아니한다.

1. 전출, 자퇴, 휴학 등의 학적 변동으로 인한 미 급식
2. 외출, 외박으로 인한 미 급식(3일 전 통보)

② 교직원은 서명지를 근거로 정산한다.

③ 계약상대자는 전항에 의하여 정산 확정된 월간 대금을 학교에 청구하고, 학교는 계약상대자가 지정한 계좌번호로 대금을 입금한다.

④ 단, 계약 만료 월의 급식 대금은 미납액을 공제 후 청구하며, 학교와 계약상대자는 미납액이 최소화될 수 있도록 상호 협조한다.

**제2조(계약 해지·해제)** 학교는 계약상대자의 제안사항 중 “시설개선 및 운영계획”의 사항이 계약개시 후 2개월이 지난 후에도 시행되지 않아 신학기 준비에 차질이 발생하는 경우 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며, 계약상대자는 이로 인하여 발생하는 모든 손실, 손해 및 비용에 대해 배상하여야 한다.

입찰참가신청서				처리기간
				즉 시
신청인	법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
사업명		상산고등학교 학교급식 위탁운영		
대리인 사용인감		본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 ㉠	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 상산고등학교의 위탁운영입찰에 참가하고자 관련 입찰 공고 및 제안요청서 등 제반 사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임 1. 제안서 11부.  2. 사업자등록증 사본 1부  3. 위탁급식영업신고증 사본 1부  4. 법인등기부등본 1부  5. 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부  6. 대리인 제출 시 위임장 및 재직증명서 각 1부  7. 국세·지방세 완납증명서, 국민·건강보험 완납증명서 각 1부  8. 입찰보증금 보증서(보증보험증권) 1부  9. 영업배상책임보험 사본 1부  10. 공공기관 제출용 신용평가등급확인서 1부</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>상산고등학교장 귀하</p>				

## 서 약 서

본 업체는 귀교의 식당 위탁운영 희망업체로서, 동 업체선정 과정에 있어 아래 사항에 대하여 어떠한 이의도 없음을 확인하고 또한 이를 철저히 지킬 것을 서약합니다.

1. 학교에서 요구하는 식당 위탁운영에 관한 제안서를 성실히 작성 제출한다.
2. 학교나 학교운영위원회에서 요구하는 사항은 특별한 사유가 없는 한 즉시 시정하거나 건의에 응하여야 한다.
3. 제안의 내용이 사실과 다름이 확인되면 업체선정 대상에서 제외한다.
4. 본 식당 위탁운영 추진과 관련하여 학교를 방문하거나 관계 서류의 제출·작성을 위한 회사의 노력에 대하여 대가를 요구하거나 이익을 제기하지 않는다.
5. 제안서 내용의 확인·평가 등을 위하여 현장 방문이 있을 시 현장 안내 및 필요한 자료를 제출한다.
6. 제출된 서류는 반환 요구하지 않으며, 업체선정 결과에 대하여 승복하고 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
7. 식당 위탁운영 업체로 선정된 후 계약을 포기하는 경우, 관계 법률에 의거 어떠한 불이익 처분을 받을지라도 민·형사상 이익을 제기하지 않는다.
8. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이러한 제공 사실이 드러나면 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않는다.

20 . .

주 소 :  
상 호 :  
사업자등록번호 :  
대 표 자 : (인)

상산고등학교장 귀하

## 청렴계약 이행각서

본 계약에 참여한 당사 대리인과 임직원은 국가계약법 제5조의2에 따라 입찰(견적), 낙찰, 계약체결, 계약이행 과정에서 아래 가 호의 청렴서약 사항을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지 하는 등의 모든 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

1. 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공하는 등, 이를 위반하면 국가계약법 제27조 제1항에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰(견적)의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위시에는 국가계약법 제27조 제1항에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰(견적) 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

20 . .

주 소 :

상 호 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

상산고등학교장 귀하







## 급식비 원가 계획서

구 분	1식 단가 금액(원)	비 율(%)	비고
식 재 료 비(식품비)			하루 1식 평균 3,200원 이상
인 건 비			
경 비			시설사용료 포함
일반관리비			
이 윤			
합 계		100	간식 제외

※ 인건비, 경비, 일반관리비는 세부 산출근거 첨부

※ 제안가격에는 급식의 질을 보장하기 위하여 하루 1식 평균 3,200원 이상에 해당하는 식재료비(식품비)가 포함되어야 함

## 식재료 원산지 확인서 및 국내산 비율

구 분	품 목	원산지(등급)	국내산 비율	비 고
농산물	쌀, 잡곡			국내산 비율 평균 (        )%
축산물	쇠 고 기			
	돼지고기			
	닭 고 기			
	오리고기			
	계 란			
수산물	수산생물			
기타	김 치			
	유 제 품			
	농 산 물			
	과 일			
	가공식품			

※ 친환경 식재료 공급계획 표기

상산고등학교 위탁급식에 사용할 식재료의 원산지는 위 확인서와 같으며, 위에 명시되지 않은 식재료는 「학교급식법」 제10조(식재료) 및 동법시행규칙 제4조(학교급식 식재료의 품질관리기준 등), 「학교급식기본방향」에 따라 사용할 것이며, 이 문서는 계약 시 계약문서의 일부가 됨을 확약합니다.

20    년        월        일

주 소 :  
상 호 :  
사업자등록번호 :  
대 표 자 : (인)

상산고등학교장 귀하

## 신선식품 식재료 구성 비율 확인서

구 분	품 목	신선식품 비율	가공식품 비율	비 고
농산물	쌀, 잡곡			가공식품 비율 평균 (        )%
축산물	쇠 고 기			
	돼지고기			
	닭 고 기			
	오리고기			
	계 란			
수산물	수산생물			
기타	김 치			
	유 제 품			
	농 산 물			
	과 일			
	가공식품			

※ 친환경 식재료 공급계획 표기

상산고등학교 위탁급식에 사용할 식재료의 신선식품 비율은 위 확인서와 같으며, 위에 명시되지 않은 식재료는 「학교급식법」 제10조(식재료) 및 동법시행규칙 제4조(학교급식 식재료의 품질 관리기준 등), 「학교급식기본방향」에 따라 사용할 것이며, 이 문서는 계약 시 계약문서의 일부가 됨을 약합니다.

20    년        월        일

주 소 :  
 상 호 :  
 사업자등록번호 :  
 대 표 자 : (인)

상산고등학교장 귀하

## 위임장

성명 :

생년월일/성별 : ( 남 / 여 )

주소 :

본인은 상기인을 대리인으로 선임하여 아래에 표시한 사무를  
처리하는 일체의 권한을 부여합니다.

대리권한 : \_\_\_\_\_에 대한 사무

20 년 월 일

주소 :

상호 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

상산고등학교장 귀하

## 학교급식 위탁운영 사업자 선정 평가표

구 분			평가항목	등급별 평점					배점
기술 능력 평가 (80)	정량 평가 (40)	사업 수행 능력 (15점)	재무 상태(5점) • 2020년도 기업 신용평가 등급(공공기관 제출용 신용 평가등급확인서)	5	4.5	4	3	2	5
				AAA~ A-	BBB+~ BBB <sup>0</sup>	BBB~ BB <sup>0</sup>	BB~ B-	CCC+ 이하	
			운영실적(10점) • 최근 5년간 일 3식(아침, 점심,저녁) 운영 업체 중 일 3,000식 이상 사업장 수	10	9	8	6	4	10
				10개이상	8개~ 10개미만	6개~ 8개미만	4개~ 6개미만	4개미만	
		식자재 수급계획(30점) • 급식 단가 구성 (식재료 비율)	10	9	8	6	4	10	
			70%이상	68%~ 70%미만	66%~ 68%미만	64%~ 66%미만	64%미만		
			• 국산(국내산) 식자재 구성비	10	9	8	6	4	10
				85%이상	83%~ 85%미만	81%~ 83%미만	79%~ 81%미만	79%미만	
			• 신선식품 식자재 구성비	5	4.5	4	3	2	5
				55%이상	45%~ 55%미만	40%~ 45%미만	35%~ 40%미만	35%미만	
	정성 평가 (40)	운영 계획 (55점)	• 식재료 수급 및 관리	5	4.5	4	3	2	5
				매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
			식단 운영계획 및 구성(5점) • 식단 운영계획, 계절별, 끼니별 식단 운영방안	5	4.5	4	3	2	5
				매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
			조직 운영계획(5점) • 조직 운영과 교육훈련 계획	5	4.5	4	3	2	5
				매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
			위생, 안전관리계획(5점) • 식중독 예방 등 위생 관리계획 • 소방 및 안전관리계획	5	4.5	4	3	2	5
				매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
			위기 대처 계획(5점) • 비정상 상황 시 대처계획 • 감염병 대처 방안 및 예방 대책	5	4.5	4	3	2	5
				매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
			시설개선 및 운영계획(5점) • 최초 연도 시설투자 규모 • 계약기간 중 시설개선 및 유지보수 계획	5	4.5	4	3	2	5
		매우우수		우수	보통	미흡	매우미흡		
		고객 만족 (10점)	고객관리 계획(5점) • 고객서비스 및 만족도 제고 방안	5	4.5	4	3	2	5
				매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
			타 업체와의 차별화 방안 (5점) • 업체만의 특화된 운영 서비스 등	5	4.5	4	3	2	5
				매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
		입찰가격평가(20점)				입찰가격 평점산식			
계									100