

포천일고등학교 공고 제 2026-23호

[긴급]포천일고 2026학년도 2학기 기숙사 조식·석식 위탁급식(벌크식) 업체 선정 입찰 공고

지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제18조 3항(2단계 입찰 규격-가격 동시입찰)에 의거 포천일고등학교 2026학년도 기숙사 조식·석식 위탁급식 업체를 선정하기 위하여 아래와 같이 입찰 공고를 합니다.

2026년 7월 13일

포천일고등학교장

규격 착오 또는 규정의 미숙지 등으로 입찰(견적)자가 계약을 체결하지 않거나, 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계 법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰(견적) 참여가 제한되는 등 불이익을 받으실 수 있으니, 본 공고서의 내역(규격)서 및 계약 관련 규정을 철저히 숙지하신 후 입찰(견적)에 참가하여 주시기 바랍니다.

< 본 계약은 청렴서약제가 적용됩니다.

본 계약은 지방계약법 제6조의2에 따른 청렴서약제가 적용되는 물품입니다.
입찰자는 반드시 입찰서 제출 시 아래의 청렴서약서에 관한 내용을 숙지·승낙하여야 하며, 동 내용을 위반한 경우 우리학교의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

「지방계약법」 제6조의2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공, 납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰, 낙찰을 취소하거나 계약을 해제, 해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 약정합니다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 감독 검사와 관련된 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품, 향응 등의 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 경우에는 「지방계약법 시행령」 제92조제1항제10호에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위 시에는 「지방계약법 시행령」 제92조제1항제7호에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선, 청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

1. 입찰에 부치는 사항

공 고 명	포천일고등학교 2026학년도 2학기 기숙사 조식·석식 위탁급식(벌크식) 업체 선정		
입찰방법	지역제한경쟁입찰(경기도), 총액입찰(규격-가격 동시), 전자입찰		
규격제안서 제출기간	2026. 7. 14.(화) 16:00 ~ 2026. 7. 27.(월) 10:00 (포천일고등학교 행정실 직접제출)		
가격입찰서 제출기간	2026. 7. 14.(화) 16:00 ~ 2026. 7. 27.(월) 10:00 (나라장터 전자입찰)		
기초금액	127,008,000원 (부가세 포함), 1식 기준 6,300원, 예상 급식일수: 조식95일, 석식73일 [6,300원×120명×95일+6,300원×120명×73일=127,008,000원](금요일은 조식만 제공)		
급식예정일	2026. 8. 18. ~ 2027. 1. 6. (겨울방학 전까지) ※ 급식예정일은 학사일정에 따라 변동될 수 있음	※ 주말, 공휴일, 겨울방학은 제외되며, 기숙사 일정 및 학교사정에 따라 급식일수는 조정될 수 있음	
급식예정인원 및 배식 시간	1일 2식 120명 (조식: 07:10~07:40, 석식: 18:40~19:30) ※ 단, 매주 금요일은 조식만 제공 ※ 급식예정인원은 기숙사 지망 학생 현황에 따라 변동될 수 있음		
제안서 발표	생략(제안서로 같음)- 기한내 평가위원회에서 제안서 평가 및 공장현장방문		
가격 개찰 일시	2026. 7. 30.(목) 11:00 이후 (학교사정에 따라 결정기간이 변동될수 있음)	개찰장소	나라장터 입찰 집행관 PC
납품(예정)기한	2026. 8. 18. ~ 2027. 1. 6.(겨울방학전까지) ※ 급식납품기한은 학사일정에 따라 변동될 수 있음		
납품 장소	포천일고등학교장이 지정하는 장소		
기타사항 (특약조건)	1. 용역비, 운송료, 부가세 등 일체의 비용 포함. 2. 본 납품의 입찰서 제출업체는 납품기한 및 운송시간을 확인하여 반드시 기한내 납품 완료가 가능한 업체만 투찰토록 하고, 계약업체가 계약 기한내 납품을 완료하지 못하여 급식운영에 중대한 차질이 발생될 경우, 관계법령 등에 의거 우리교에서는 계약을 해제 또는 해지 할 수 있으며, 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제92조에 의거 부정당업자 제재처분 할 수 있음. 3. 배식방법은 납품업체가 조리 완료하여 가져온 급식물품(수저, 젓가락 등 용기 포함)을 학교가 정하는 시간과 지정된 장소에서 기숙사생에게 지급하고 사용한 용기 및 음식물 쓰레기 등은 납품업체가 당일 바로 회수해야 함 . 4. 월별로 결제하며, 낙찰된 1식단 단가는 변동 없고 매월 기숙사 신청인원 변동 및 특별활동 등의 이유로 급식일수 및 인원은 변경 될 수 있으며, 당해 사유 등으로 인한 급식비는 일할 계산함. 5. 급식 중에 급식의 질이 부실하여 학생들이 급식을 원하지 않을 경우는 전적으로 급식업체에 책임이 있음. 6. 원단위(단가기준) 금액 투찰금지 7. 기타 자세한 사항은 제안요청서 참조.		

2. 입찰서 제출 및 계약방식

- 가. 본 입찰은 총액입찰, 지역제한(경기도), 최저가 낙찰 적용 입찰입니다.
- 나. 본 입찰은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제18조 3항에 의거 「2단계 입찰 (규격-가격동시입찰)」로 집행하며, 규격(제안서)과 가격입찰서를 동시에 제출하며 규격입찰(제안서 평가) 평가 결과 적격자로 선정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰합니다.
- 다. 본 입찰서 제출에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 청렴계약입찰특별 유의서 및 청렴계약특수 조건을 준수하겠다는 「청렴계약이행각서」를 제출한 것으로 간주하며, 최종 낙찰자로 선정된 자는 「청렴 계약이행각서」에 대표자 날인을 하여 계약 체결시 제출하여야 합니다.
- 라. 본 입찰은 G2B 국가종합전자조달 전자계약 시스템을 이용한 전자계약 방식입니다.
- 마. 중·소기업 및 소상공인간 경쟁 입찰입니다.

3. 입찰서 제출 참가 자격

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조의 규정에 따른 요건을 갖춘 자로서 학교급식법 제15조 및 동법시행령 제11조, 식품위생법 제36조, 제37조 및 동법시행령 제21조 제1호, 제8호의 마목의 규정에 의한 식품제조·가공업 또는 식품접객업(위탁급식영업)신고를 필한 자이며, 입찰 공고일 전일부터 주된 영업소의 소재지가 경기도에 소재한 업체(낙찰자는 계약체결일까지 당해 자격을 유지하여야 함)
- 나. 식품위생법에 의거 관계기관의 인·허가, 면허 등 자격요건을 구비한 자 및 부가세법에 의한 사업등록을 필한 자로써 당해 입찰 목적물의 운반에 필요한 시설 및 등록된 차량(보냉탑차로 차량내부온도를 확인할 수 있는 온도계 비치)을 보유하거나 임차하고 있어야 합니다.
- 다. 다수의 법인의 대표자가 동일인인 경우 1개의 법인만 참여할 수 있으며, 중복으로 참여한 경우 모두 입찰 무효 처리함.
- 라. 본 입찰은 전자입찰방식으로 집행되므로 조달청 전자입찰 이용자등록을 필한 자이어야 합니다. 전자입찰 미등록 업체인 경우에는 조달청 전자입찰 시스템 가입 및 공인 인증기관의 인증서를 받은 후 입찰집행일 전일까지 국가종합전자조달시스템 홈페이지(www.g2b.go.kr)에 이용자 등록을 하여야 합니다.
- 마. 식품관계 법규 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 92조에 의해 입찰참가자격이 제한되지 아니한 자.
- 바. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조 및 같은 법 시행령 제2조의 2 중소기업자, 「중소기업 기본법」 제2조에 따른 소상공인으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한 업체이어야 합니다.
- ※ 중소기업·소상공인 확인서는 입찰마감 전까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업공공구매 정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 안 될 경우 자격이 없는 것으로 간주함.
- 사. 공고일 현재 각 학교에서 현지 급식시설을 운영, 위탁급식을 실시하고 있으며, 납품기한 및 운송시간을 확인하여 반드시 기한 내 납품완료가 가능한 업체
- 아. 우리학교의 위탁급식제공에 따른 제반조건을 숙지하고 벌크식으로 제공할 수 있는 업체
※ 식판, 수저, 물컵 등 일체 대여 불가하며 배식인원이 충분히 확보되어야 함.
※ 배식후 잔반을 회수해야 합니다.
- 자. 미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시 행령」 제92조에 해당한다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

차. 입찰에 참가하고자 하는 자는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 입찰관련법령 및 입찰 설명서(입찰유의서, 계약일반조건 및 특수조건 등 기타 필요한 모든 사항), 국가종합전자조달시스템 전자 입찰특별유의서를 입찰전에 열람 또는 구입하여 완전히 숙지하여야하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있습니다.

4. 제안설명회

가. 제안설명회는 생략하되, 제안서를 평가위원회에서 평가 및 현장 공장 방문하여 적격업체를 선정할 예정
※ 미확인후 발생하는 문제는 해당업체에서 책임지게 됩니다.

5. 입찰보증금 및 국고귀속에 관한 사항

가. 입찰보증금의 납부는 면제하되, 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금의 납부확약 내용이 명기된 전자 입찰서의 납부이행 보증서 제출로 갈음합니다.
나. 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우 입찰보증금은 지방자치단체를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제37조의 규정에 의하여 국고에 귀속되며, 부정당업자로 제재를 받게 됩니다.

6. 참가 신청서 및 제출 서류

가. 제안서 접수기간 : 2026. 7. 14.(화) 16:00 ~ 2026. 7. 27.(월) 10:00

※ 마감시간까지 **현장등록 제출된 서류만 접수(우편접수 불가)**

나. 접수장소 : 본교 1층 교육행정실

다. 제출서류

- 1) 입찰참가신청서[붙임 1] 1부.
- 2) 사업자등록증 사본(사용인감으로 원본대조필) 1부
- 3) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.
- 4) 법인 등기부등본(법인에 한함) 1부.
- 5) 영업신고(허가)증 사본(사용인감으로 원본대조필) 1부.
- 6) 재무제표증명원(최근 2년간) 1부.
- 7) 제안서(본교 제안서에 의거 작성, A4규격) 9부.(계약부서 보관용 1부, 평가위원용 8부)[붙임 2]
- 평가위원용 제안서 8부는 업체명이 드러나지 않도록 함
- 규격 A4 크기로 상철하여 제출, 바인더형태 제출 금지
- 8) 최근 2년간 학교위탁급식실적 확인서 1부.<서식2>
- 9) 위탁급식실적증명서 및 급식사고 유무확인서 1부.<서식3>
- 10) 위탁급식품 1식당 단가 내역서<서식4>, 급식제조원가계산서<서식5> 각 1부.
- 11) 냉동.냉장 차량등록증 및 이에 따른 종합(책임) 보험가입 증명서 사본 1부.
- 12) 음식물배상책임보험 가입증명서(식중독:1인당 일천만원, 1사고당 1억원이상) 사본 1부.
- 13) HACCP적용업소 인증서 등 안전 및 품질 증명서류 1부.
- 14) 직원현황표, 4대보험 가입 증빙자료 및 종사자 전원 건강진단서(보건증) 사본 1부.
- 15) 영양사 및 조리사 자격증, 재직증명서 1부.
- 16) 방역 소독필증(최근) 사본(차량 및 사업장 포함) 1부.
- 17) 국세, 지방세 완납증명서 원본 1부.

- 18) 사업장 약도 1부.
- 19) 사업장 사진(내부 및 외부) 1부.
- 20) 사용용수 사용료납입영수증(최근 1개월) 또는 지하수 수질검사결과서 사본 1부.
- 21) 건축물관리대장 또는 임대차계약서 사본 1부.
- 22) 서약서<서식6>, 개인정보제공동의서<서식7>, 청렴계약 이행서약서<서식8> 각 1부.
- 23) 중기업, 소기업 또는 소상공인확인서 사본 1부.
- 24) 화재 보험증 사본 1부.
- 25) 관계기관 위생점검 실적 1부.
- 26) 운반직원 성범죄경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회(계약체결 시) 1부.

※ 사본은 반드시 인감 또는 사용인감으로 원본대조필 후 제출

※ 구비서류 제출 시 번호 순서대로 편철하여 제출, 첨부서류 누락되는 일이 없도록 함

※ 규격제안서 제출 시 업체 대표자가 직접 인장을 지참하고 등록하여야만 함. 다만, 대표자가 아닌 경우 회사의 임직원이 대표자의 위임장을 지참

※ 구비서류 반환하지 않으며 현품의 전시·반환에 필요한 일체의 경비는 업체에서 부담한다.

7. 입찰서 제출의 무효

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항, 동법시행규칙 제42조에 해당되는 입찰은 무효입니다.

나. 입찰참가자격등록증의 상호 및 대표자(대표자가 복수인 경우 대표자 전원)가 법인등기부 등본의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰참가자격등록증을 변경등록 하고 입찰에 참여 하여야 하며 입찰대리인 등을 변경 등록하지 않고 참여한 입찰은 무효입니다.

8. 평가방법 및 낙찰자 결정

가. 제안서 평가방법 : 본교 평가위원회에서 업체의 제안서를 심사 및 평가하여 **80점 이상인 업체**를 적격업체로 선정

※참고 [붙임4] “위탁급식 업체 규격제안서 심사 평가표”

나. 현장방문 평가방법 : 본교 평가위원회에서 업체 현장방문 평가 및 심사하여 **80점 이상인 업체**를 적격업체로 선정

※참고 [붙임5] “위탁급식 업체 현장방문 확인 평가표”

※제안적격업체 현장답사에정일 : 제안서 합격 업체 대상으로 실시(통보 없이 불시 방문 평가)

다. 낙찰자 결정 : 2026. 7. 30.(목) 11:00 (학교사정에 따라 결정 기간이 변동될수 있음)

제안서 평가 및 현장방문 평가 결과 80점 이상 적격업체 중 예정가격 이하 최저가 투찰자를 낙찰자로 결정합니다.

※ 제안서 및 견적서 제출 공고(G2B) → 제안서 접수 → 급식선정위원회 평가·선정(80점 이상 현장방문업체 선정) → 현장 답사 80점 이상 적격업체 확정 → 가격개찰[부적격 업체는 G2B 사전판정에서 제외] → 낙찰자 결정 → 전자계약체결

라. 동일가격의 최저가 입찰자가 2인 이상인 경우에는 현장방문 평가결과가 우수한 업체로 선정합니다.

마. 낙찰자로 결정된 자는 특별한 사유가 없는 한 낙찰일로부터 5일 이내에 계약을 체결하여야 합니다.

※ 제안 평가 순위 및 평가위원 개별평가서는 공개하지 않음

9. 기타사항

- 가. 참가하고자 하는 자는 반드시 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 및 동법 시행규 칙, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준 등을 열람하여 그 내용을 숙지/준수하시기 바라며, 숙지하지 못한 책임은 참여업체에 있으며 공고문에 언급되지 아니한 사항은 관계 규정에 의합니다.
- 나. 모든 서류는 원본제출을 원칙으로 하되, 사본은 인감으로 원본대조필합니다. 또한, 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 사용권은 우리학교에 귀속됩니다.
- 다. 참가자격을 갖추지 못했거나, 객관적인 증명서류 및 제안관련 서류 미제출, 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 선정대상에서 제외합니다.
- 라. 제안서 작성에 소요되는 비용은 해당업체가 부담하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 수정, 추가 및 대체할 수 없으며, 사업자로 선정될 경우에는 계약서와 동일한 효력을 가집니다.
- 마. 업체는 선정된 후 추가 비용을 요구하여서는 아니 되며, 제안서 제출 이전에 현장 및 제반사항을 점검 하여 제출하여야 한다.
- 바. 제안서에 제출한 제품과 제품설명회 설명 제품이 동일하여야 하며, 제품이 상이하거나 부정한 방법(위조, 변조, 허위 등)으로 서류를 제출한 업체는 평가 대상에서 제외되며, 이로 인해 야기되는 민·형사상의 책임을 감수해야 합니다.
- 사. 평가결과에 대해 참가업체는 이의를 제기할 수 없으며, 평가위원 개별평가서 및 평가순위는 공개하지 않습니다.
- 아. 본 계약 납품을 수행함에 있어 명시되지 않은 사항은 반드시 본교와 사전협의를 거쳐야 하며, 산출물의 제출기일은 반드시 엄수해야 하며, 위반 시 모든 민·형사상 책임을 져야합니다.
- 자. 계약물량은 학교사정 및 학사일정으로 급식일수 및 인원에 따라 증감할 수 있으며 학교측의 계약물량 조정요구를 수용하는 조건으로 입찰에 참가하는 것으로 간주합니다.
- 차. 본 공고내용은 국가종합전자조달시스템 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)에서 확인할 수 있으며, 기타문의 급식실(☎031-535-3566, 급식관련사항), 행정실(☎031-535-0692, 서류 및 계약관련사항)

본 입찰과 관련하여 부패행위, 불공정행위, 계약담당공무원이 금품·향응 등을 요구한 경우 등의 이의사항이 있으신 경우에는 경기도교육청 감사관(☎031-249-0999) 및 『홈페이지 (<http://www.goe.go.kr>)/전자민원/ 부조리신고 및 상담』에 신고하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 위탁급식(외부조리운반) 납품관련 특수조건 1부.
2. 입찰 참가 신청서 1부.
3. 제안서 작성항목 및 평가표 각 1부.
4. 각종 서식 각 1부.

위탁급식(외부조리운반) 납품관련 특수조건

제1조(공급내용 및 운영기준)

① “공급자”가 “수요자”에게 공급하는 급식식단은 1식 4찬(국, 김치 포함) 이상, 1일 2식(조식·석식, 단, 금요일은 조식만 제공), 조식 2코너 운영 (한식코너: 1식 4찬(국, 김치 포함)이상, 간편식코너: 우유, 시리얼, 빵(빵&잼/샌드위치 등)), 석식 1주일에 2회 이상 후식 제공으로 하되, 학교 급식법 시행령 제2조 1항의 정한기준에 적합해야하며, 식재료는 다양한 종류의 자연식품으로 시장에서 유통되는 최상품으로 한다.

② “공급자”가 학생에게 제공하는 급식의 영양량은 **학교급식법 제11조 제2항 및 동시행규칙 제5조 제1항 별표3의 「학교급식의 영양관리기준」의 영양기준을 준수**하여 양질의 위탁급식을 “수요자”에게 제공하여야 한다.

③ 주식과 부식의 내용은 “공급자”가 월 단위로 식단표를 작성하여 급식실시 월의 7일전까지 “수요자”에게 제시하고 “수요자”는 3일 전까지 “공급자”에게 동의 통보하거나 또는 변경을 요구할 수 있다. 또한, 영양표시가 된 상세 주간식단표(식단별 영양량, 원산지표시 및 식품위생법 제10조 및 식품 등의 표시기준에 의거 알레르기 유발식품을 표시)를 학교홈페이지에 공개한다.

④ “공급자”는 변경요구 식단에 따라 공급하기로 한다.

⑤ HACCP(식품위해요소중점관리기준)을 적용, 운영하여 급식실의 위생관리 상태를 매일 점검하고 그 결과를 기록, 유지하여야 한다.

⑥ 1일 단위 급식 실시 후 급식일지를 제출하여야 한다.

⑦ 학교급식의 영양관리기준

에너지 (kcal)	단백질 (g)	비타민A (R.E.)		티아민 (비타민B ₁)(mg)		리보플라빈 (비타민B ₂)(mg)		비타민C (mg)		칼슘 (mg)		철 (mg)	
		평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량	평균 필요량	권장 섭취량
798.9	20.2	180.4	253.2	0.34	0.41	0.41	0.48	26.45	33.4	236.47	280.39	3.63	4.61

- 영양권장량 $\pm 10\%$ 범위 내에서 식단 작성한다.
- 학생의 기호도를 반영한 조리방법을 연구, 개선한다.
- 돼지고기와 닭고기는 국내산으로 2등급 이상, 소고기는 국내산육우(3등급이상) 및 수입우, 오리고기 국내산, 달걀 국내산
- 쌀(국산), 잡곡(국산), 밥은 잡곡밥 주 2회 이상 제공, 김치(국산)
- 튀김류, 냉동식품 및 육가공식품, 절임식품 주 2회 이하로 제공
- 조식 등으로 **우유 제공 시 국산 원유 제공**

- 세척 및 소독된 수저 · 식판 · 배식기구 제공

- ⑧ 학교급식법 제10조 제2항 및 동법시행규칙 제4조에 의한 **식재료의 품질관리기준에 적합한** 식재료를 사용하여야 한다.

제2조 (공급단가)

부가가치세를 포함하여 공급단가가 결정된다.

제3조 (계약기간)

계약기간은 **2026년 8월 18일부터 2027년 1월 6일까지**로 한다. 단, 이 기간전이라도 “공급자”의 중대한 과실로 인하여 학교 측의 중단 요구가 있을 시 급식을 중단한다.(급식일수 및 급식인원은 학교사정, 급식희망여부, 학사일정, 학생 취업여부 등에 따라 조정이 가능함)

제4조 (위탁범위)

“수요자”는 급식 전반에 관한 사항을 위탁하여 관리한다.

제5조 (공급방법 및 수량)

- ① “공급자”는 주 · 부식을 “수요자”의 요구하는 시각까지 “수요자”가 지정하는 장소로 도착하도록 해야 하며, 운반차량은 위생 및 급식품의 적절한 온도를 갖춘 보온 · 보냉 차량이어야 한다.
- ② “공급자”가 공급하는 급식량은 매일의 급식 대상인원수 만큼 공급하되 부족분이 발생 시는 급식에 지장이 없도록 즉시 조치한다.

제6조 (급식방법)

- ① “공급자”는 “수요자”가 지정하는 장소와 시각에 학생이 정상적으로 급식할 수 있도록 공급한다.
- ② **급식방법은 학교가 지정한 장소**에서 도시락 용기가 아닌 **벌크식 일괄배식**으로 한다.

제7조 (조리 · 가공장소)

- ① 공급되는 모든 식품은 **“공급자”의 허가된 조리장 시설에서 직접 조리하여 운반한 식품이어야 한다.**
- ② 조리장 시설소재지는 계약 시 정해지며 “공급자”가 임의로 조리시설 장소를 변경할 경우 “수요자”는 일방적으로 계약을 해지할 수 있다.

제8조 (위생관리)

① 식품의 제조운반 과정에서 식품 위생관리가 철저히 유지되도록 함은 물론 “공급자”가 “수요자”에게 공급한 주 · 부식의 변질 또는 비위생적인 문제로 인하여 야기된 모든 사안에 대해서는 “공급자”가 **민 · 형사상 및 행재정상의 모든 책임을 지고**, 사고 발생일로부터 공급계약은 “수요자”가 일방적으로 해지 할 수 있으며, “공급자”는 **음식물배상책임보험에 가입**하여야 한다.

- ② 급식 제공을 통하여 발생하는 쓰레기 및 잔반은 “공급자”가 쓰레기봉투에 수거하여 당일 처리한다.
- ③ “공급자”는 “수요자”가 지정한 기관에서 급식장소 위생 점검을 요구할 때는 언제든지 응해야 한다.
- ④ “공급자”는 식품위생법시행령 규정에 의거 급식으로 인한 식중독 등 사고 원인조사에 대비하여 급식으로 제공한 종류별 급식품(보존식)과 위생·안전의 위험성이 높은 품목의 식재료 150g이상에 해당하는 양을 -18℃이하에서 144시간(6일) 냉동보관하여야 한다. (보존식은 회사, 학교에 각 1개씩 보관)
- ⑤ 보존식 1식 매일 무상제공, 보존식은 세척·소독된 스텐 용기에 담아 수요자가 지정한 보존식 냉장고에 보관 (온도관리 대장 작성 필수)

제9조 (영양기준)

- ① “공급자”는 학교 급식법 시행령 제2조 제1항의 영양기준을 준수하여야 한다.
- ② “공급자”는 학생에게 제공되는 급식에 관한 사항을 상세히 기록하고, 학교급식법 시행규칙 제7조 제2항에 의거 급식관련 증빙서류 보존의무를 준수하여야 하며, “수요자”의 요구가 있을 때는 언제든지 제출하여야 한다.
- ③ “공급자”는 전주 금요일까지 매주의 식단을 작성하여 학생들이 알아볼 수 있도록 학교홈페이지에 게시하여야한다. 이때, 『식품 등의 표시기준』에 의거 알레르기 유발식품을 표시하여야한다.

제10조(학교급식 전담직원)

“공급자”는 영양사 면허를 소지한 전담원을 두어야하며, 원활한 급식 제공을 위하여 최선을 다하여야 하며, 다음 각호의 업무를 수행한다.

- ① 식단 작성 및 위생관리
- ② 식품재료의 선정
- ③ 식품의 조리지도 및 검식
- ④ 조리 시 종사자의 지도, 감독
- ⑤ 적절한 운송방법(보온, 보냉 유지)
- ⑥ 기타 학교에서 요구하는 업무

제11조 (준수사항)

- ① “공급자”는 학교급식 관련법령과 식품위생법령의 제반규정사항을 준수하여야 한다.
- ② “공급자”는 “①”항과 관련하여 행정청의 시정명령, 개선요구 등의 처분을 받은 경우에는 그 내용과 시정·개선사항을 5일 이내에 “수요자”에게 알린다.
- ③ “공급자”는 급식수요자인 학생들의 의견을 수렴하기 위하여 연1회 이상 학교를 방문하여 수요자들로부터 급식에 관한 애로사항을 청취하고, 급식만족도 조사를 통하여 이를 개선하도록 한다.
- ④ “공급자”는 2월에 1회 이상 정기소독을 실시하고 관련서류를 비치한다.

제12조 (식품검사)

“수요자”는 학교에 공급된 주·부 식품에 대하여 언제든지 공신력 있는 검사기관에 검사를 의뢰

할 수 있으며 이에 필요한 경비는 “공급자”가 부담한다.

제13조 (권리양도)

“공급자”는 “수요자”의 사전 승낙 없이 본 계약으로부터 발생하는 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없으며 만약, “공급자”가 임의로 양도하였을 경우 자동 해지된 것으로 간주 한다.

제14조 (급식비 수납 및 정산)

① 급식비는 학생 개개인이 지로나 기타 방법을 통하여 학교 측에 급식비를 납부한 다음 안정된 공급이 이루어짐을 학교 측이 확인한 후 대금을 결재한다. 단, 특별한 사안이 있는 경우에는 “수요자”와 “공급자”의 상호 협의하여 날짜를 조정할 수 있다.

② 해당 월의 급식 대상 학생 중 결석 또는 개인적인 사정 등으로 급식을 실시하지 않은 경우에도 급식비를 “수요자”에게 지급한다. (단, 3일 이상 결석의 경우 예외로 포천일고등학교 급식비 징수 및 환불 규정에 따른다.)

③ 학교의 사정 등으로 부득이하게 급식을 실시하지 못할 사유가 발생하거나 급식을 실시해야 할 사유가 발생했을 시 “수요자”가 “공급자”에게 사전 통보한 경우 급식을 조정할 수 있다.

④ 급식인원 증감 등으로 인하여 총액 변경 시 변경 계약을 체결할 수 있다.

제15조 (해지)

① 위의 계약사항을 위반하였을 경우

② “공급자”가 고의로 본 계약사항을 위반하였을 경우

③ “수요자”와 “공급자”의 상호 협의가 이루어질 경우

④ 학교급식을 직영으로 전환할 경우

⑤ 학교급식이 필요치 않다고 학교장이 결정할 시는 즉시 급식을 중단할 수 있다.

[붙임1]

입찰참가신청서				접수번호
신청인	상 호 (법인명칭)			법인등록번호 (사업자등록번호)
	대표자명			생년월일
	주 소 (전화번호)			설립년월일
건명	포천일고 2026학년도 2학기 기숙사 조식·석식 위탁급식 업체 선정			
대리인	본 위탁급식 공급업체 선정에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :			
시설규모	전체규모()㎡ 전처리실()㎡ 기타()㎡ 조리실()㎡ 세척실()㎡	인력현황 (종사인원)	관리 ()명 배송 ()명 조리 ()명 총 ()명	
납품경력	학교	년 월	납품현황	()학교 외 () 곳
사업장위치	학교와의 거리 ()km 납품 소요시간 ()분	위생, 안전 관리 및 기타사항		
본인은 귀 교의 학교 위탁급식 공급업체 선정에 참가하고자 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 참가신청을 합니다. 첨부서류 : 공고에서 정한 서류 ※ 사본 제출시 반드시 인감 또는 사용인감으로 원본대조필 후 제출 ※ 구비서류 제출시 순서대로 철하여 제출, 첨부서류가 누락되는 일이 없도록 할 것. ※ 대리인 접수 시 반드시 위임장 제출(신분증 및 재직증명서 지참)				
위 내용이 사실과 다름없음을 확인하며 추후 내용이 사실과 다를 시 어떠한 조치도 감수 하겠습니다. 2026. . . 신청인 (인) 포천일고등학교장 귀하				

[붙임2]

규 격 제 안 서 작 성 안 내

작 성 항 목	구비서류	비고
1. 위탁급식운영 수행능력 - 급식업체의 현황 (설립일, 소재지, 자본금, 회사조직 및 인원현황, 영업종목 등) - 최근 2년간 위탁급식운영 실적(경영현황 등) - 급식관련 인, 허가 보유현황(사본첨부 : 반드시 원본대조필)		
2. 급식운영 계획 - 1식단 단가 및 식재료비의 구성 비율 - 급식 제조원가계산 내역서 - 식단운영계획 및 표준식단표 (현재 급식진행중인 2개 이상의 학교 1개월간의 식단표 1부 첨부) - 식재료 구매조달방법 및 신선도 유지방안 - 적정량 공급 노력 방안		
3. 인력관리 방안 및 위생·안전관리 - 규모에 적합한 조리종사자 인원확보 및 인력관리 방안 (자격증 사본, 재직증명서 첨부) - 급식시설 및 인력의 위생 및 안전관리 계획 (관계기관 위생점검 실적 등 첨부) - 안전관리 보험가입 실태 및 사고보상대책(보험가입확인서 등 첨부) - 식중독 등 사고 예방대책, 긴급상황 발생 시 대책		
4. 운반 및 배식 - 학교까지 급식운반거리 및 소요시간 - 조리 후 배식까지 식품 온도유지 대책 - 배식방법(차량 및 투입인원 등 명시) - 배식 후 뒤처리(잔반 및 빈벌크)방법		
5. 의견수렴 및 기타 제안내용 - 급식수요자의 의견수렴 및 개선방안 - 기타 특색 있는 제안내용		

급식 위탁운영 제안서(예시)

1. 위탁 급식 운영 및 수행능력

가. 급식업체의 현황 : **사업자 등록증 사본 등 첨부**

- 상호 또는 법인 명칭, 대표자
- 주소, 설립일, 영업종목, 회사연혁 요약
- 회사개요 및 조직
- 회사 인원 현황

나. 경영상태

- 최근년도 2년간 재무제표

다. 위탁급식 실적

- **최근 2년 간(2024.07.01.~ 2026.현재.) 학교위탁급식 실적증명(실적증명서 첨부)<서식2,3>**
- **납품 완료 실적만 인정. 계약중이거나 수행중인건 제외**

라. 급식관련 인.허가 보유현황

2. 급식운영 계획

가. 1식당 단가 및 식재료비의 구성 비율 : **산출근거 첨부(기초금액 기준 작성) <서식4>**

나. **급식 제조원가계산 내역서 첨부(기초금액 기준 작성) <서식5>**

다. 식단운영계획 및 표준식단표

- 식단운영계획 : 4찬 이상(국 포함) 등
- 식단운영계획 : 식재료 원산지 표시 및 완제품 사용 종류, 알레르기 유발 식품 등 표시
- 식단 작성 시 고려사항

라. 주재료 및 부재료의 원산지 표시

마. 식자재 구매 조달방법

- 식재료 구매 조달 방법 : 구매, 비축 관리, 검수, 신선도 유지 방안 등

바. 반찬, 국, 보관 형태 및 여유 반찬 지급 유무

- 반찬, 국, 보관 형태
- **여유반찬 지급 유무, 여유반찬 지급 시 급식 공급량의 몇 % 지급**

3. 인력관리 방안 및 위생·안전관리

가. 보유인력 현황 : **직원현황표 및 4대보험 중 1개 이상 가입 증명자료 첨부**

- 영양사 및 조리사 자격증 소지자 확보 인원 : **영양사, 조리사 자격증 및 재직증명서 등 첨부**
- 인력관리방안, 급식도우미 운영방안
- 배식 및 운반 인력에 대한 위생, 안전, 친절 교육계획, 서비스개선방안 등

나. 식품안전관리인증기준(HACCP)적용 업소 지정 여부 및 배상책임보험 가입여부

-HACCP적용업소 인증서 및 영업배상책임보험증권 등 첨부

다. 급식시설 위생관리 및 인력의 위생 및 안전관리 계획 :

관계기관 위생점검 실적 및 소독 필증(사업장, 운반차량) 첨부

라. 급식사고 유무 : **최근 2년 간(2024.07.01.~2026.현재) 급식사고 유무 확인서 첨부 <서식2,3>**

마. 식중독 사고 발생시 사고처리 및 대처방안

바. 긴급 상황 발생 시 대처방안

- 예기치 않았던 기계의 고장, 정전, 단수, 가스공급 중단, 물품구입의 곤란 등에 따른 긴급 사태 시 급식대책 등

4. 급식 운반 및 배식 방법 및 절차

가. 사업체에서 본교까지 급식 운반거리 및 소요시간 : _____km, _____시간 소요

나. 조리 후 배식까지 급식 보온 . 보냉 대책

다. 급식 배식 방법(차량 및 투입인원 등)

- 구체적인 운반 방법 및 음식물 배식 방법 등

라. 배식 후 뒤처리(잔반 및 반별크) 방법

5. 의견수렴 및 기타 제안 내용

가. 급식 수요자의 의견수렴 방법 및 개선 방안

나. 업체 특별 제안 내용

상기 내용과 같이 학교급식 위탁급식 제안서를 제출하며, 계약 업체 선정 시 제안사항을 성실히 이행할 것이며, 제출한 제안내용이 사실과 다르거나 제안 사항을 이행하지 않을 경우 업체선정 배제나 계약해지 등 학교장의 어떠한 조치에도 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다.

2026. . .

제안업체

대 표 자 :

(인)

위탁급식 운영업체 심사선정기준

1. 급식 운영업체의 운영 수행능력도
 - ① 회사의 개요, 영업종목, 인원, 경영상태 등
 - ② 급식관련 인·허가 보유현황
 - ③ 위탁급식 실적
2. 급식운영 계획
 - ① 제조원가 구성비율의 적정성(식품비의 구성 비율)
 - ② 식단의 다양성, 현실성, 균형성
 - ③ 식재료 조달 방법 및 신선도 유지 방법의 적정성, 식단의 현실성
 - ④ 영양을 고려한 적정량의 식사공급 노력 여부
3. 인력 및 시설, 식품의 위생 및 안전관리
 - ① 급식전담직원 등 인력관리계획의 적정성
 - ② 급식시설 및 급식 인력의 위생·안전관리의 적정성
 - ③ 식품의 위생관리 및 사고 보상 대책(보험가입 여부)
 - ④ 급식사고 전력의 유무
 - ⑤ 식중독 사고 발생시 사고처리 및 대처방안, 긴급상황 발생시 대처방안
4. 벌크 운반 및 배식 관련
 - ① 운반거리 및 소요시간의 적정성
 - ② 조리 후 배식까지 보온·보냉 대책
 - ③ 배식방법의 적정성(투입인원 등)
 - ④ 배식 후 뒤처리 계획의 적정성(잔반 및 빈 벌크 수거)
5. 의견수렴 및 기타 제안 내용
 - ① 학생의 의견수렴 및 개선방안
 - ② 기타 특색 제안내용
6. 현장방문평가(평가표참조)

[붙임4]

■위탁급식 업체 규격제안서 심사 및 평가표

업체명:

평 가 항 목			배점	점수	배점기준				
기술 능력 평가 (100)	객관적 평가 (25)	1. 학교급식 위탁운영 실적 - 최근 2년간 (2024.7.1.~2026.현재)	10		10점 : 5개교 이상 8점 : 4개교 6점 : 3개교 4점 : 2개교 미만				
		2. 기술인력(영양사, 조리사 등) 보유	5		5점 : 10명이상 3점 : 5~9명 1점 : 5명 미만				
		3. 인증서 등 보유 - 단체급식과 관련하여 HACCP, ISO 인증서 보유 - 음식물 배상책임 보험 가입(배상책임 능력)여부	4		4점: 3개 모두 보유 3점: 2개만 보유 2점: 1개만 보유				
		4. 업체 경영상태(최근 2년간) - 최근년도 자기자본비율, 유동비율	6		< 자기자본비율(자기자본/총자산)> 3점 : 40%이상 2점 : 20%이상~40%미만 1점 : 20%미만 <유동비율(유동자산/유동부채)> 3점 : 150%이상 2점 : 100%이상~150%미만 1점 : 100%미만				
	주관적 평가 (75)	1. 급식 운영 계획 - 식단 구성의 다양성, 현실성, 영양 균형성 - 1식당 단가 대비 식품비 비율 구성의 적정성 - 식재료 조달 방법 및 신선도 유지 방안 등	15		15	12	9	6	3
					탁월	우수	보통	미흡	불량
		2. 인력관리 방안 - 급식전담직원 등 인력관리계획의 적정성	15		15	12	9	6	3
					탁월	우수	보통	미흡	불량
		3. 위생·안전관리 - 자체 조리장 및 운반 차량의 위생관리, 급식사고 유무 - 식중독 등 사고 예방 대책, 긴급상황 발생 시 대책	15		15	12	9	6	3
					탁월	우수	보통	미흡	불량
		4. 급식운반 및 배식절차 - 식품온도유지대책, 배식방법 등 - 배식 종료 후 기숙사 내 잔반 수거 및 회수 계획	15		15	12	9	6	3
					탁월	우수	보통	미흡	불량
		5. 의견수렴 및 기타 제안 - 의견수렴 방법 및 개선방안 - 기타 제안 등	15		15	12	9	6	3
					탁월	우수	보통	미흡	불량
총 점			100						
2026년 월 일									
급식소위원회 위원 :				(서명)					

[붙임5]

■위탁급식 업체 현장방문 확인 평가표

업체명:

구 분		평 가 항 목	배점	평가점수			비고
				만족	보통	미흡	
1	시설비 (30)	① 냉장 보관 창고 보유 및 위생 상태	5				
		② 냉동.냉장 차량 보유 및 위생 상태	5				
		③ 작업장의 규모는 적정한가?	5				
		④ 작업실 조리실은 분리되었는가?	5				
		⑤ 자동식기세척기, 소독기를 보유하고 있는가?	5				
		⑥ 조리실바닥 배수로, 스텐레스로 물빠짐이 적절한가?	5				
2	위생상태 (45)	① 조리실 작업도구의 청결도 (손소독기, 소독발판 등 ,위생설비)	5				
		② 종사원들의 건강진단 유무	5				
		③ 작업인의 복장위생 상태 등(위생복, 위생모, 위생화 등)	5				
		④ 조리실의 정시소독 실시 여부 (소독필증확인)	5				
		⑤ 조리장의 조명, 통풍, 환기 상태 및 방충 , 방서시설 설치	5				
		⑥ 조리장 위치 및 주변 환경 위생 상태	5				
		⑦ 냉장, 냉동고의 정리정돈 및 위생 상태 여부	5				
		⑧ 상수도관리 (수도물, 지하수) 사용 여부	5				
		⑨ 사용한 기계, 조리기구는 분해 세척, 소독을 충분히 실시 하여 위생적으로 관리하고 있는가?	5				
3	식재료 (15)	① 식재료 외부 유입시 보관 상태(검수, 장소) 등	5				
		② 식재료 보관 창고 및 유통기한 표시 정리정돈 사항	5				
		③ 식재료 (육류 및 어패류)거래처가 허가된 적절한 업소인가?	5				
4	급식의 맛 (10)	① 식단의 조화 및 기호도 부합여부	5				
		② 실제 조리된 음식의 맛, 색깔 등 식감	5				
합 계			100				
평 가 총 점 수							
작성자의 평가		만족 5점, 보통 4점, 미흡 3점					
작성자의 의견							
2026년 월 일							
상기와 같이 평가서를 제출합니다. 급식소위원회 위원 : (서명)							
포천일고등학교장 귀하							

<서식 1>

위 임 장

- 상 호 :
○ 대 표 자 :
○ 주 소 : (전화:)
○ 사업자등록번호 :

상기 본인은 2026학년도 포천일고등학교 2학기 위탁급식(벌크식) 납품 업체 선정 제안서를 제출함에 있어 일체의 권한을 다음의 사람에게 위임합니다.

성 명			
주민등록번호		전화번호	
주 소			

위임자 : (인)

붙임 1. 재직증명서

2. 임·직원 여부 확인 자료

(4대 보험 가입증명자료 혹은 법인 등기 사항 증명서 등 임직원 여부를 확인 할 수 있는 자료)

포천일고등학교장 귀하

<서식 2>

학교 조리운반위탁급식 실적 확인서

※ 실적증명서 첨부

1. 최근 2년간(2024.07.01. ~ 2026.현재) 급식 실적 (납품완료된 실적만 인정. 계약중이거나 수행중인건 제외)

기관명	계약 기간	월 급식인원 (명)	단가 (원)	실제 급식이행 실적 (년 월 일)	비 고
합 계					

2. 최근 2년간 급식사고 및 위생관련 지적사항 유무

일 자	사 업 장	원인 및 내용	조 치	비 고

위 사항은 관계 장부에 의거 작성된 것임을 확인합니다.

2026. . .

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

포천일고등학교장 귀하

조리운반위탁급식 실적증명서 및 급식사고 유무확인서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영 업 소 재 지				전화번호		
	사 업 자 번 호						
	증 명 서 용 도	제출용			제 출 처		
	사 업 명	조리 운반 위탁 급식					
조리운반 위탁급식 실적내용	건 명						
	개 요						
	계약번호	계약일자	계약기간	월 급식인원 (명)	실제 급식이행 실적 (년 월 일)	급식사고 횟수	
						() 회	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기 관 명 :		(인)		(전화번호 :)		
	주 소 :		(전화번호 :)				
	발급부서 :			담 당 자 :			

※ 급식사고 횟수 없을 경우 0으로 표시, 있을 경우 횟수 기재
※ **최근 2년간(2024.07.01 ~ 2026.현재)** 급식 실적 (납품완료된 실적만 인정. 계약중이거나 수행중인건 제외)

위탁급식품 1식당 단가 내역서

1. 업체현황

사업자등록번호			
상 호		대표자	(인)
주 소			
전 화 번 호			

2. 1식당 단가 구성비율(급식단가 6,300원 기준으로 작성)

구 분	1식당 단가금액(원)	비 율(%)	비고
식 재 료 비			
인 건 비			
경 비			
일반관리비			
이 윤			
합 계		100	

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

포천일고등학교장 귀하

급식제조원가계산서 (1개월간)

항 목		금액	%	비고
직 접 비	식 재 료 비			
간 접 비	인 건 비	급료 임금 잡급	공란	영 양 사 조 리 사 기 타
	인 건 비 소 계			
	경 비	복리후생비	공란	
		소모품비		
		임대료		
		통신비		
		사무용품비		
		청소비		
		전반처리비		
		세제비		
		수도광열비		수도, 전기, 가스
		여비교통비		
		감가상각비		
	경 비 소 계			
일 반 관 리 비				(직접비+간접비)의 14% 이내
매 출 이 익				(간접비+일반관리비)의 25% 이내
합 계			100%	1식당 급식단가 6,300원 기준으로 작성

2026. . .

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

포천일고등학교장 귀하

서 약 서

본사는 귀교의 위탁급식(외부운반) 희망업체로서 포천일고등학교의 업체 선정과정에 있어서 아래사항에 이의 없음을 확인하고 서약서를 제출합니다.

1. 학교 급식 운영 희망업체로서 학교에서 요구하는 학교 급식 운영 제안서를 성실히 작성.제출 하며, 허위 사실이 있을 경우 사전에는 물론 사후에도 업체선정에서 제외된다.
2. 급식대상은 학생 및 교직원으로 하되 희망자에 한한다.
3. 본 급식 운영 추진과 관련하여 학교 관계자의 조사 등을 위한 업체 방문이나 자료 등 요구에 대해 성실히 임하며, 이의를 제기하지 않는다.
4. 선정된 업체는 제안서 내용 및 협의 사항에 따라 제시한 기일 내에 계약을 체결한다.
5. 위탁급식(외부조리운반)업체로 선정된 업체는 급식관련 증빙서류 보존 의무를 준수한다. (위생.안전점검 및 급식일지, 식재료 구매내역 등은 3년간, 급식경비 집행서류는 5년간 보존)
6. 학교에서 요구하는 사항에 대하여 특별한 사유가 없는 한 학교 측과 합의하여 바로 시정하거나 건의에 응하여야 한다.
7. 계약을 포기하는 경우 관계법령에 의거 제재처분을 받아도 이의를 제기하지 않는다.
8. 위탁급식업체로 선정되어 계약을 체결한 이후에 국가시책 및 상급기관의 지시 또는 기타 불가항력적인 사유로 위탁급식을 할 수 없게 되어 계약기간 중에 계약을 해지하여도 어떠한 이의를 제기하지 아니한다.
9. 제출된 서류는 반환 요구하지 않으며, 업체 선정 결과에 대하여 전적으로 승복하고 차후에 어떠한 이의도 제기하지 않는다.

2026. . .

서약인 업체명 :

대 표 : (인)

포천일고등학교장 귀하

개인정보제공 동의서

상기 본인은 포천일고등학교 2026학년도 2학기 조식·석식 위탁급식(외부운반) 공급업체 선정 입찰 제안서를 제출함에 있어, 개인정보보호법 제15조 및 같은 법 제17조에 의거하여 아래와 같이 정보수집·제공에 동의합니다.

- 개인정보의 수집 및 이용 목적 : 입찰업체 대표자 및 위임자 확인용
- 수집하려는 개인정보 항목 : 대표자 및 위임자 주민등록번호, 휴대전화번호, 주소
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 입찰등록서류 보존기간 만료 후 폐기
- 상기 정보제공에 대한 동의는 거부할 권리가 있으며 동의하지 않을 경우 입찰참가자격 등록에 제한이 있음을 알려드립니다.

동의 ☐

동의하지 않음 ☐

2026. . .

업체명 :

대 표 : (인)

포천일고등학교장 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는 포천일고등학교에서 시행하는 공사 . 용역 . 물품구매 등의 입찰 및 계약에 참여함에 있어,

당사의 임직원과 대리인은 입찰, 계약, 계약이행 과정에서의 담합 등 불공정행위나 관계 공무원에게 금품·향응등 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않을 것이며, 귀 교의 “청렴계약 이행을 위한 입찰 특별유의서”를 반드시 준수하고, 본 서약을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행할 것을 확약하고

만일 이를 위반하여 포천일고등학교로부터 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 포천일고등학교의 조치와 관련하여 당사가 포천일고등학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026 . . .

서 약 자 회사명
대표자 (인)

포천일고등학교장 귀하