2026년 민영지역아동센터 급식 위탁 용역

제안요청서

2026. 07. 16

민영지역아동센터

목 차

Ⅰ. 과업개요 ····· 2

Ⅱ. 요구사항 ····· 3

Ⅲ. 제안 요청 내용 ····· 4

Ⅳ. 입찰 관련 안내 ····· 8

Ⅴ. 제안서 작성기준 및 요령 ····· 11

Ⅵ. 제안서 평가 ····· 14

[별첨 1] 제안서 평가항목 ····· 16

[별첨 2] 제안서 표지 ····· 19

[별첨 3] 관련 서식 ····· 20

Ⅰ 과업개요

1. 과업명: 2026년 민영지역아동센터 급식 위탁 용역

2. 사업의 배경 및 필요성

○ 지역아동센터의 급식 제공은 학령기 아동의 건강과 신체 발달에 중요한 역할

○ 이에 아동의 발달 단계와 영양적 요구를 반영하여 체계적으로 수립된 계획에 따라 영양적 균형을 고려한 식품의 제공 필요

○ 또한 식자재의 구입 및 조리 등의 과정에서 영양사의 식단표에 의해 조리사가 직접 조리하여 아동들에게 제공 시 청결과 위생에 체계적이고 전문적인 위탁업체 선정필요

3. 사업목적

지역아동센터 이용 아동에게 안전하고 균형 잡힌 급식을 제공하기 위하여, 전문 도시락 공급업체 및 조리 인력을 통한 위탁급식 운영 체계를 구축함으로써 효율적이고 위생적인 급식 서비스를 제공하는 것을 목적으로 한다.

4. 사업일반

○ 사업기간: 2026. 7. 27. ~ 2027. 6. 30. (12개월)

※ 정부 정책 변화 등에 따라 계약기간 중 사업이 중단될 수 있음

○ 사업예산:

- 제공일수 및 이용 인원에 따라 변경될 수 있음

○ 계약방식: 협상에 의한 계약

-「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조

- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 "협상에 의한 계약체결기준" 에 따른 계약 체결

- 2개 이상 업체 컨소시엄 형태 및 하도급 불허

Ⅱ 요구사항

1. 품목 개요

○ 1식당 1밥, 1국, 4찬, 후식 (육류 또는 생선류 반찬 1개 이상 포함,
기준단가:10,000원) 업체에서 조리하여 직접 센터로 공급하여 아동들에게 제공
※월 1회 특식 제공

○ 급식 납품 수량에 따른 식판 및 수저, 조리도구 일체 제공 필수

○ 기타사항: HACCP 인증업체 위주의 제품 선택 후 공급

○ 특약사항: 제공된 급식품에 의해 발생하는 민형사상 모든 책임은 공급업체에 있음

2. 급식 수량 (1일 평균)

구분(업종)	센터명	석식(명)	중식(명)	비고
학교 밖 (아동복지시설)	민영지역아동센터	40(명)	40(명)	중식은 방학중에만 적용

※ 학기 중 : 석식 제공 / 방학 중 : 중식, 석식 제공

※ 급식 납품수량은 지역아동센터 학생 수 변동에 따라 증감할 수 있음

※ 센터 외부 활동 및 일정 등으로 활동일은 급식을 취소할 수 있으며, 적어도 3일 전에 급식업체에 안내함.

3. 배송 및 납품

○ 배송방법: 완제품 센터로 보온, 보냉 유지하여 차량 운반

○ 납품기한

- 학기 중 & 방학 중 : 중식-11:30, 석식 16:30

○ 납품방법: 지역아동센터 내부 전달

○ 납품장소: 민영지역아동센터

※ 서울시 관악구 난우10길 7, 3층 민영지역아동센터

Ⅲ 제안 요청 내용

1. 작성항목

작 성 항 목	구비서류	비고
가. 급식운영 수행능력 1) 업체 현황 (설립일, 소재지, 자본금, 회사조직 및 인원현황, 영업종목등) 2) 최근 2년 이내 위탁 급식 운영 실적 3) 1일 생산 능력 4) 급식 관련 인허가 보유 현황(사본 첨부 및 원본 대조필)	• 최근 2년 이내 위탁 급식 실적 확인서 <서식6>	필수
나. 급식 운영계획 1) 1식당 단가 및 식재료비의 구성 비율 2) 급식제조 원가 계산 내역서 3) 식단 운영계획 및 표준식단표 (4주기준: 원산지, 완제품 사용종류, 알레르기, 영양량 제시) 4) 주재료 및 부재료의 원산지 표시 5) 식재료 구매 조달 방법 6) 여유 반찬 지급 및 대체식품 공급 유무 7) 조리도구 및 식판 등 위생관리 방안 8) 잔반 및 쓰레기 처리계획	• 1식당 단가내역서 <서식8> • 제조원가 계산서 <서식9> • 표준식단표 <서식10>	필수
다. 인력 관리방안 및 시설 안전관리 1) 급식 전담직원 및 인력관리 계획 (자격증사본,재직증명서,건강검진증첨부) 2) 안전관리 보험가입 실태 및 사고보상 대책 3) 최근 2년 이내 급식사고 유무 및 사고 발생 시 대처 방안 4) 급식시설의 위생 및 안전관리 계획 및 시설 설비 현황 등 (관계기관 위생 점검 실적 및 운반차량 소독필증 첨부)	• 급식사고 유무확인서 <서식7>	필수
라. 식재료, 급식 운반 방법 및 절차 1) 시설까지 운반거리 및 소요시간 2) 조리 후 배식까지 급식 보온·보냉 대책 3) **배식대 운영계획, 급식 배식 방법** (배식대 운영 개수, 투입인력, 급식 방법, 차량 운영 등) 4) 매 식단마다 급식관련 품목 라벨작업	• 배송 소요시간 산출내역 <서식13> • 배송차량 운영현황 <서식11>	필수

마. 기타 제안 내용 영업신고증 1) 급식 수요자 의견 수렴 방법 및 개선방안 2) 긴급사태 발생 시 대책방안	**급식업체 제안서**	선택

3) 식중독 사고 발생 시 사고처리 및 대처방안 4) 기타 업체 특별 제안 내용 5) 알레르기반응 아동에 대한 대응 방안 (대체식지원방안) 6) 특식제공계획 7) 간식제공에 대한 비율(수제2:완제1)		

2. 참고사항

□ 급식품의 영양기준

○「학교급식법」 제11조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제5조에 의한 학교급식의 영양관리기준과 식단 작성 시 고려하여야 할 사항을 충족시켜야 한다.

성별	구분	에너지 (kcal)	단백질 (g)	비타민A (μg RAE)		티아민 (비타민B1)(mg)		리보플라빈 (비타민B2)(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	권장섭취량	평균 필요량	권장 섭취량
남	초등1~3	570	11.7	104	150	0.17	0.24	0.24	0.30	13.4	16.7	200	234	24	3.0
	초등4~6	670	16.7	137	200	0.24	0.30	0.30	0.37	18.4	23.4	217	267	2.7	3.7
	중학생	840	20.0	177	250	0.30	0.37	0.04	0.05	23.4	30.0	267	334	3.7	4.7
	고등학생	900	21.7	207	284	0.37	0.44	0.47	0.57	26.7	33.4	250	300	3.7	4.7
여	초등1~3	500	11.7	97	134	0.20	0.24	0.20	0.27	13.4	16.7	200	234	2.4	3.0
	초등4~6	600	15.0	130	184	0.27	0.30	0.27	0.34	18.4	23.4	217	267	2.7	3.4
	중학생	670	18.4	160	217	0.30	0.37	0.34	0.40	23.4	30.0	250	300	4.0	5.4
	고등학생	670	18.4	150	217	0.30	0.37	0.34	0.40	26.7	33.4	234	267	3.7	4.7

1. 학교급식의 영양관리기준은 한끼의 기준량을 제시한 것으로 학생 집단의 성장 및 건강상태, 활동정도, 지역적 상황 등을 고려하여 탄력적으로 적용할 수 있다.
2. 영양관리기준은 계절별로 연속 5일씩 1인당 평균영양공급량을 평가하되, 준수범위는 다음과 같다.
   가. 에너지는 학교급식의 영양관리기준 에너지의 ±10%로 하되, 탄수화물 : 단백질 : 지방의 에너지 비율이 각각 55~65% : 7~20% : 15~30%가 되도록 한다.
   나. 단백질은 학교급식 영양관리기준의 단백질량 이상으로 공급하되, 총공급에너지 중 단백질 에너지가 차지하는 비율이 20%를 넘지 않도록 한다.
   다. 비타민A, 티아민, 리보플라빈, 비타민C, 칼슘, 철은 학교급식 영양관리기준의 권장섭취량 이상으로 공급하는 것을 원칙으로 하되, 최소한 평균필요량 이상이어야 한다

□ 식단표 제시

○ 제안서 제출 시 4주 기준 식단표 제시(식단, 원산지표시, 영양량 포함)

○「학교급식법」 제10조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제4조에 의한 식재료의 품질관리기준에 적합한 식재료를 사용하여야 한다.

○「학교급식법 시행규칙」 제4조 제1항 학교급식 식재료의 품질관리기준 및 농수산물의 원산지표시에 관한 법률 시행령 제3조에 의하여 식재료(쌀, 김치, 육류, 생선류) 원산지를 표시하며, "식품등의 표시기" 에 의거 알레르기 유발식품을 표시하여 **표준식단표를 4주 기준으로 작성하여 제안서 제출 시 제시하여야 한다.**

○ 급식 납품 시 과업수행자는 월간 식단표(영양사에 의해 학령기 아동 1일 권장 Kcal 계산된 식단표)를 작성하여 발주자에게 급식 개시 15일 전까지 제출 후 승인받아야 한다.

○ 급식업체는 납품받는 식재료의 원산지와 납품받는 식재료 중 「식품위생법」 제48조 제1항 및 「축산물위생관리법」 제9조 제1항에 따른 위해요소중점관리기준이 적용되는 식재료의 목록을 식단표에 기재하여 미리 발주자에게 공지하여야 한다.

□ 급식품의 내용 및 영양

○ 메뉴구성 : 1식당 1밥, 1국, 4찬(육류 및 생선류 필수)

○ 「학교급식의 영양관리기준」과 「학교급식 식재료의 품질관리기준」에 근거하여 납품한다.

- 농산물 : 국내산 사용 원칙
  (시기에 따라 국내산 품목이 생산되지 않을 경우 수입산 사용)
- 수산물 : 국내산, 원양산 사용 원칙
  (국내산 생산이 불가능한 제품은 수입산을 사용하되 일본산은 사용 금지)
- 축산물 : 소(국내산, 1등급, 수입산 1등급), 돼지(국내산, 1등급 , 수입산 1등급이상), 닭고기(국내산, 1등급 이상권장), 계란(국내산, 1등급 이상 권장), 오리고기(국내산, 1등급 이상 권장)
- 공산품·육가공품은 국내산 제품으로 사용하며, HACCP이 적용된 품목 사용
- 김치류 : 모든 재료는 국내산이며 상수도 시설에서 HACCP 인증 업체 생산된 제품 사용
- 곡류 : 밥은 되도록 잡곡밥으로 구성하며, 최근 1년 이내에 생산된 일반미 사용

○ 매월 식단표 작성 후 급식 개시 10일 전까지 민영지역아동센터로 제출, 담당자 사전 검토 후 납품한다.
※ 민영지역아동센터 공식메일 : mygod8239@hanmail.net

○ 다양한 자연식품 사용을 기본으로 하고, 가공식품을 사용할 경우 안전성이 확보된 식품에 한하여 사용토록 한다.

○ 튀김 음식류 주 2회 이하 제공

○ MSG 등 화학조미료 사용하지 않는다.

○ 급식비 단가 대비 식재료비는 56% 이상 사용(농수산물 시장 및 도매 단가)

○ 축산법(가금류 포함)을 사용할 경우 국내산만 사용하며, 관련 자료(축산물 등급 판정확인서, 도축증명서 등) 요구 시 제공

○ 식재료(특히 수산물)의 방사능 안전성 여부 확인을 위해 방사능 검사결과서 등을 요청할 경우 제출하여야 함

○ 육류 및 육가공품은 HACCP이 적용되는 업체에서 사용

○ 육류 공급 시 등급판정서, 도축증명서를 월마다 제출을 요구할 수 있음
(닭고기, 오리고기, 달걀포함)
○ 염분, 유지류 또는 식품첨가물 등의 과다 사용 주의
○ 당 함량이 높은 물엿, 설탕 등의 과다 사용 지양
○ 고열량, 저영양 상품의 제공 금지
○ 마가린 등 트랜스지방이 포함된 식품 사용 지양
○ 메뉴변경 시 민영지역아동센터의 승인 하에 변경하고, 변경된 식단의 급식은 변경 전 식단 이상이 되도록 한다. 또한 지역아동센터 및 이용자(학생, 학부모)의 건의사항 발생 시 민영지역아동센터와 업체 간 협의할 수 있어야 한다.
○ 식재료 단가 및 식품비 사용비율 공개 (분기마다)
○ 급식 재료납품 시 민영지역아동센터에 급식 재료 실물사진 제출
○ 배식 전 식판 급식 사진 촬영 제출

□ 급식품의 유지 관리
○ 보온·보냉탑 장착 차량 및 보온유지 가능 용기에 급식품 적재 운반
○ 식품을 운반하는 동안 먼지와 다른 오염물질이 들어가지 않도록 보호해야 함
○ 운반 도중 식품의 오염 및 쏟아짐 방지를 위하여 용기가 밀폐되어야 함
○ 운반차량은 매일 1회 이상 내부 청소하여 청결상태를 유지
○ 운반담당자는 개인위생 및 청결한 복장을 갖추어야 함
○ 급식품의 시설도착 및 공급시간 엄밀히 준수
○ 급식은 당일 조리되어야 하며, 신선도 및 이상 유무를 철저히 확인한다.
○ 외부운반급식관련 장부 비치 (위생안전점검표, 식재료 검수일지, 거래명세표, 외부운반급식 공급 계약서 및 외부업체 운반 위탁급식일지)
○ 급식업체는 소속 직원에게 반기별 1회 이상 위생 안전 교육 실시

※ 위 사항들의 책임 및 제안요청서(이하 제반서류 일체)의 내용을 위반하였을 때는 급식을 맡은 자가 민·형사상의 책임을 진다.

Ⅳ 입찰 관련 안내

1. 일반사항

○ 입찰방법 : 협상에 의한 계약 체결

○ 적용규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 행정안전부 예규 제175호「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 제5장 "협상에 의한 계약체결기준"

○ 공고기간(총5일)

- 2026. 7. 16.(목) 공고게시(1일) / 7. 20.(월) 입찰마감일(1일)

○ 입찰참가등록(직찰)

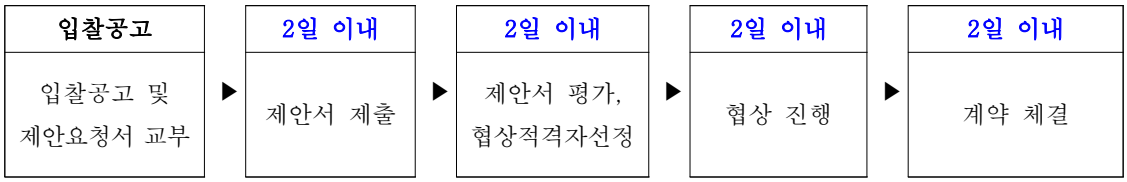
- 일 시 : 2026. 7. 16.(목) ~ 2026. 7. 20.(월)
- 장 소 : G2B (나라장터, 국가종합전자조달시스템)

2. 입찰참가자격

○ 입찰에 참여하여 제안하고자 하는 자는 아래의 조건을 모두 갖추어야 함

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 입찰 참가 자격이 있는 업체
- 입찰 참가 신청 현재「식품위생법」제37조에 따른 식품제조·가공업 또는 식품접객업(위탁급식영업)으로 등록되어 있는 업체
- 공고일 전일부터 개찰일까지 주된 영업소의 소재지(본사)를 계속 서울특별시에 둔 업체 (단, 낙찰자의 경우 계약 체결일까지 서울특별시 또는 해당 업체 반경 6Km이내에 주된 영업소의 소재지를 두고 있는 업체)
- 본 사업은 공동수급 및 하도급을 허용하지 않음
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 미자격자가 고의로 입찰에 참여하여「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제92조 제1항에 해당한다고 판단되면 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
- 입찰에 참여하는 모든 업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 준수하여야 하며 해당 요구사항을 따르지 아니한 업체는 선정 심사대상에서 제외될 수 있음
- 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 및 같은 법 시행령 제2조에 따른 여성기업으로서, 중소벤처기업부 장관이 발급한 '여성기업 확인서'를 보유한 업체 (본 확인서는 입찰참가등록 마감일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

3. 입찰 및 제안 절차



※ 추진 일정은 우리 지역아동센터 사업추진여건 등에 따라 변동될 수 있음

4. 제안서 제출 안내

○ 제출방법 : 제출서류를 구비하여 방문제출

- 제출일시 : 2026. 7. 21.(화) ~ 2026. 7. 22.(수) 10시

- 접수장소 : 서울시 관악구 난우10길 7, 3층 민영지역아동센터

○ 제출서류

- 입찰참가신청서 1부

※ 신청인 란은 반드시 본인 인감을 날인하여 직접 내방 등록

- 제안서 8부
- 제안서 등의 내용의 PPT 파일이 담긴 USB 1개
- 법인등기부등본 및 사업자등록증명원(국세청 홈택스 발급) 각 1부
- 법인인감증명서 1부 (개인사업자의 경우 주민등록등본 및 개인인감증명서 각 1부)

※ 인감(사용인감) 지참(사용인감 사용 시 사용인감계 별도 제출)

- 서약서 1부
- 청렴계약이행서약서 1부 (제안요청서 참조)
- 신용평가등급 확인서 1부 (입찰 마감일 전까지 유효기간 내)
- 대리인이 등록한 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부 (대리인신분증 지참)
- 기타 입찰 참가자격을 증명하는 서류
- 사업수행능력 평가자료 각 1부
- ① 위탁급식 실적 확인서, 위탁급식 실적증명서 및 급식사고 유무확인서
- ② 위탁급식품 1식당 단가 내역서 및 급식제조원가계산서
- ③ 표준식단표(1~4주차)

④ 냉동·냉장 차량등록증 및 종합(책임)보험가입 증명서

⑤ 직원 현황표 및 종사자 전원 건강진단서(보건증)

⑥ 배송(운반) 소요시간 산출 내역

※ 제출된 제안서 및 입찰 참가서류는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서를 숙지한 후 입찰 참여

○ 필독사항
- 제안서는 입찰참가서류를 갖추어 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인하여야 함(대리인 제출 시 대표자의 위임장 및 대리인 재직증명서를 첨부하여 제출)
- 제출서류가 사본일 경우 "원본과 같음"을 명기하고 인감으로 날인하여 제출

5. 제안요청 설명회 : 미개최

6. 입찰참가업체 준수사항

○ 입찰참가자격 등록은 반드시 입찰서 제출 전까지 완료하여야 함
○ G2B를 통한 전자입찰에 응하지 않은 경우 무효로 처리함
○ 입찰참가업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주처가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
○ 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음
○ 입찰참가업체는 평가위원 대상자에게 사전접촉, 사전설명 및 부정행위를 금지함
· 비리행위 : 법률 등 규정에 어긋난 행위(뇌물·금품수수 등)
· 부정행위 : 자기 회사의 이익이나 상대편 회사의 불이익을 목적으로 행하는 부도덕한 행위(담합, 청탁, 의도적 심의방해 등)

Ⅴ 제안서 작성기준 및 요령

1. 제안서 목차

가. 위탁 급식 운영 및 수행능력
1) 업체 현황 및 연혁
- 상호 또는 법인 명칭, 대표자, 주소, 설립일, 영업종목, 회사조직 및 인원현황 등
2) 위탁급식 실적 : **최근 2년 이내 위탁급식 실적증명서(실적증명서 첨부)**
3) 1일 생산 능력 : 1식 급식 제공 가능 인원수 등 표시
4) 급식관련 인허가 보유현황 : **영업신고(허가증 사본/원본대조필) 등 관련 허가증**

나. 급식운영 계획
1) 1식당 단가 및 식재료비의 구성 비율 : **산출근거 첨부**

2) **급식 제조원가계산 내역서 첨부**
3) **식단운영계획 및 표준식단표 (4주기준)**
4) 주재료 및 부재료의 원산지 표시
5) 식자재 구매 조달방법 : 구매 비용 관리, 검수 신선도 유지방안 등
6) 반찬, 국, 보관 형태 및 여유 반찬 지급 유무
   - 여유반찬 지급 시 공급량의 몇% 지급, 대체식품 확보 유무(예시 2가지)
7) 조리도구 및 식판 등 위생관리 방안
8) 잔반 및 쓰레기 처리계획

다. 인력관리 방안 및 시설 안전관리
1) 급식 전달 직원 등 인력관리
2) 안전관리 보험가입 실태 및 사고보상 대책 : **화재 보험증 등 사본 첨부**
3) 급식사고 유무 : **최근 2년 이내 급식사고 유무 확인서**
4) 급식시설의 위생 및 안전관리 계획 및 시설 설비 현황 등

라. 급식 운반 방법 및 절차
1) 업체에서 시설(민영지역아동센터 기준)까지 급식 운반거리 및 소요시간
2) 조리 후 배식까지 급식 보온·보냉 대책
3) **배식대 운영계획, 급식 배식 방법**

마. 기타 제안 내용
1) 급식 수요자의 의견수렴 방법 및 개선 방안
2) 긴급 상황 발생 시 대처방안
3) 식중독 사고 발생 시 사고처리 및 대처방안 : **영업배상책임보험증권 등 사본 첨부**
4) 업체 특별 제안 내용
5) 알레르기반응 아동에 대한 대응 방안(대체식지원방안)
6) 특식제공계획
7) 특별행사 지원계획
8) 간식제공에 대한 비율(수제2:완제1)

※ 필요한 경우 세부 목차를 추가하거나 일부 변경 가능

2. 제안서 작성 방법

제안서 표지 : A4 규격용지(210mm × 297mm)
본문용지 : A4 규격용지(210mm × 297mm)
인쇄방법 : 단면, 흑백 또는 컬러 인쇄
쪽 번호 : 쪽번호 표시는 하단 중앙에 표기
제출부수 : 제안서 및 별첨·서식자료(부속서류 포함) 8부

○ 세부 작성 방법
- 제안요청 내용을 명확히 파악하고 본 과업의 정확한 분석을 통한 업무파악, 추진전략,

과업 범위 및 내용을 명확하게 기술하여야 함

- 제안서는 제시된 목차 및 작성 방법에 의하여 명료하게 작성
- 제안서는 반드시 한국어로 작성하고, 명확한 용어를 사용하여 표현하며, 영어 약어를 사용할 경우 약어표 제공 또는 기술하고, 중요용어 및 신규 용어에 대한 용어정의를 제시하여야 함
- 입찰참가자는 본 제안요청서에 상세히 기술되지 않았더라도 과업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 모두 제안하여야 함
- 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목으로 추가 작성
- 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우에는 해당항목에 "해당사항 없음"으로 간략히 기술
- 제안서 사본(7부) 작성 시 표지 및 내지에 회사 상호, 로고, 주소, 대표자명, URL 주소 등 제안사를 나타낼 수 있는 모든 사항을 표기하지 말 것.
  단, 원본 1부에는 표시함

3. 제안서 작성 시 유의사항

○ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 하고, 허위 또는 단순 예상으로 작성해서는 아니 됨

○ 제안서 제출 후에는 내용의 수정, 보완, 변경이 불가함

○ 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 허위로 작성된 사실이 발견된 경우 평가대상에서 제외

○ 기재 사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함

○ 제안서의 내용에 "~할 수도 있다" 또는 "~을 고려하고 있다", "~가능하다", "~생각한다", "~동의한다" 등의 모호한 표현은 제안서 평가 시 실현 불가능한 것으로 간주함

○ 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안자의 부담으로 하며, 제출서류 일체는 반환하지 아니하며, 지적 재산권을 주장하지 못함

○ 타인의 지적 재산권 침해 등으로 분쟁이 발생한 경우 제안자가 모든 법적 책임을 짐

○ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합의 증거가 있을 경우 제안을 무효로 함

○ 계약 전·후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우 계약이 해제 또는 해지되며, 이에 따른 인적·물적·기간적 손실에 따른 일체 손해배상 책임은 제안업체에 있음

○ 입찰참가자는 심사결과에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 본 공고와 관련하여 해석상의 차이가 있을 경우 발주처의 해석에 따름

4. 제안서 효력 및 보안유지

○ 제출된 제안서의 내용은 공간의 승인 없이 수정·추가·대체할 수 없음
○ 우리 기관은 필요시 입찰참가업체에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
○ 제안서에 기재된 내용 외 사항은 인정하지 않으며, 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 제안요청서의 내용이 우선하며, 이견이 있을 경우 기관의 해석에 따라야 함
○ 입찰참가업체는 본 용역 관련하여 공사로부터 취득한 모든 자료를 외부에 유출하거나 다른 용도로 사용되지 않도록 하여야 함
○ 입찰참가업체가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않는 것이 원칙임

Ⅵ 제안서 평가

1. 제안서 평가요소

○ 평가항목 및 배점한도(※ 평가항목 별첨)
- 상기 평가항목 및 배점한도는 본 사업의 유형 및 특성에 맞게 조정하였음
- 제안서 평가기준 : 총점 100점

2. 제안설명회

○ 1차 유찰로 인해 제안서 평가위원들의 자체평가로 대체함
○ 제안업체 제안서의 내용은 센터 급식위탁용역 제안서 내용 반영여부 확인 후 평가할 예정임
○ 제안업체가 제안서 평가 시작 전까지 참석하지 않을 경우 불참으로 간주
○ 발주기관의 필요에 따라 제안서에 대한 설명 및 관련 사항의 확인 요청이 있을 시 제안업체는 이에 응하여야 함
○ 제안서 평가일에 불참한 경우 제안서로만 평가하며, 참가하지 않아 발생한 불이익은 제안업체의 책임으로 함

3. 제안서 평가방법

○ 평가항목 및 배점은 제안서 평가 100점을 만점으로 한다.

○ 제안서에 의한 평가점수가 70점 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상 순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.

○ 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

○ 제안서에 기재되지 않는 사항은 평가하지 않으며, 평가항목에 관련되는 근거자료를 제시하지 않는 경우는 "해당사항 없음(0점 처리)"으로 간주함

○ 제안서에 필요한 서류가 첨부되지 않았거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하며, 기한까지 보완 요구한 서류가 불명확하여 심사할 수 없는 경우에는 평가에서 제외함

○ 평가위원들에게 제안내용을 사전 설명하는 것을 금지하며 위반 시 평가에서 불이익을 받을 수 있음

○ 제안서의 평가점수의 소수점 처리는 소수점 셋째자리에서 반올림 함

○ 제안서 평가는 평가항목 및 배점표에 의해 제안서 평가위원회에서 심의·평가하며, 제안서 평가결과의 세부내용은 공개하지 않음

○ 입찰가격평가점수 평점산식은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결기준 참조

4. 제안서 평가위원회 구성기준

○ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제안서를 평가하는 경우 제안서평가위원회(이하 "위원회"라고 함)의 심의를 거쳐야 한다.

○ 위원회는 국가와 다른 지방자치단체의 공무원, 해당 사업 및 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하며, 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결기준 제4절 1. 위원회 구성에 따라 구성한다.

5. 협상 절차

○ 계약담당자는 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음

○ 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함

○ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬된 경우 재공고 입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음

○ 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보하며, 협상 성립 후 10일 이내에 계약 체결

별첨 1 제안서 평가항목

1. 평가분야 및 배점표

구분		평가항목		배점한도
계				**100**
기술능력평가	사전평가	서류평가	: 제출 서류 및 제안서를 완비하였는지 여부로 배점함	10
	정량적 평가 분야	급식 운영 수행 능력	• 위탁급식 운영 실적 (최근 2년간 아동 위탁급식 실적) • 제안업체 인력 보유상태 • 신뢰도 (HACCP, ISO인증, 배상책임보험가입 등) • 제안업체 경영상태	10
	정성적 평가 분야	급식 운영 계획	• 1식당 단가 및 식재료비 구성 비율 • 급식제조원가 계산내역서 • 표준식단표(영양관리), 식재료의품질 • 식재료 구매 조달 방법 및 신선도유지 방안 • 조리도구 및 식판 등 위생관리 방안 • 잔반 및 쓰레기 처리 계획 (기타제안운영 포함)	30
		시설·안전 관리	• 급식시설의 위생상태 관리 방안 • 안전관리계획및안전관리보험가입, 사고보상 대책 • 최근2년간급식사고유무	10
		급식 운반 방법 및 절차	• 돌봄센터까지 운반거리 및 소요시간 • 조리 후 배식까지 보온·보냉 대책 • 배식대 운영계획, 급식 배식 방법 등	10
		기타제안사항	• 급식수요자의 수렴방법 및 개선방안 • 긴급사태 발생 시 대책방안 • 식중독 사고 발생 시 사고처리 및 대처방안 • 기타 업체 특별 제내용 • 알레르기반영 아동에 대한 대응 방안	

			(대체식지원방안) • 특식제공계획 • 특별행사 지원계획 • 간식제공에 대한 비율(수제2:완제1)	10
	가격평가		입찰가격평가분야	20

2. 제안서 평가 세부기준

① 서류평가 (제출서류의 준비성(원본기준)) - 총 10점

: 제출 서류 및 제안서를 완비하였는지 여부로 배점함

② 정량적 평가 (급식운영 수행능력) - 총 10점

1) 위탁급식 운영 실적 (3점)
2) 제안업체 인력 보유상태 (3점)
3) 신뢰도 (2점)
4) 제안업체경영상태 - (2점)

③ 정성적 평가 - (60점)

· 급식운영계획, 시설안전관리, 급식운반방법 등 기관목적에 부합하는 서비스 제안, 심사 평가자의 의견 등을 항목을 나누어 평가를 함.

구분	평가항목	배점 기준	평가기준	배점
	총점	**60**	**평가 항목별 다름**	
정성평가	**1. 급식운영계획**	30	• 1식당 단가 구성 비율	5
			• 급식제조원가 계산 내역서	5
			• 표준식단표	5
			• 식재료의 품질	5
			• 식재료 구매 조달 방법 및 신선도 유지 방안	5
			• 조리도구 및 식판 등 위생관리 방안	5
			• 잔반 및 쓰레기 처리 계획	5
	2. 시설안전관리	10	• 급식시설의 위생상태 관리 방안	3
			• 안전관리 계획, 안전관리보험 가입, 사고 보상 대책	4
			• 최근 2년간 급식사고 유무	3
	3. 급식운반방법	10	• 시설까지 운반거리 및 소요시간	3
			• 조리 후 배식까지 보온·보냉 대책	4
			• 배식대 운영계획, 급식 배식 방법	3

	4. 기타제안사항	10	• 급식수요자의 수렴방법 및 개선방안	2
			• 긴급사태 발생 시 대책방안	1
			• 식중독 사고 발생 시 사고처리 및 대처방안	1
			• 기타 업체 특별 제안내용	1
			• 알레르기반영 아동에 대한 대응 방안 (대체식지원방안)	2
			• 특식제공계획	1
			• 센터별 특별행사 지원계획	1
			• 간식제공에 대한 비율(수제2:완제1)	1

3. 가격평가 - (20점)

평가항목	배점기준	평가기준	배점
가격평가	20	• 입찰가격	20

별첨 2 제안서 표지

제 안 서

2026년 민영지역아동센터 급식 위탁 용역

2026. .

업 체 명	대 표 자
	(인)

※ 표지크기는 A4, 종, 백상지, 좌철(스프링사용 불가)하고, 제안사명은 1부만 표기

(7부에는 제안사를 나타낼 수 있는 어떤 표기도 할 수 없음)