
2026년 위더스틴즈 지역아동센터

급식 위탁 용역

공고문

2026. 7 . 27

위더스틴즈 지역아동센터

|| 목 차 ||

I. 과업개요	2
II. 요구사항	3
III. 제안 요청 내용	4
IV. 입찰 관련 안내	5
V. 제안서 작성기준 및 요령	8
VI. 제안서 평가	10
[별첨 1] 제안서 평가항목	12
[별첨 2] 관련 서식	15

1. 과업명 : 2026년 위더스틴즈 지역아동센터 급식 위탁 용역

2. 사업의 배경 및 필요성

- 지역아동센터의 급식 제공은 청소년기 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 과정뿐만 아니라 조리실 공간 및 설비, 비품 등 청결과 위생에 체계적이고 전문적인 위탁업체 선정 필요

3. 사업목적

- 외부운반 위탁 급식 업체와의 계약을 통해 효율적인 급식 제공
- 지역아동센터 이용 아동에게 위생적이고, 영양적으로 균형 잡힌 급식 제공

4. 사업일반

- 사업기간: 2026. 9. 1. ~ 2026. 12. 31. (4개월)
 - ※ 정부 정책 변화 등에 따라 계약기간 중 사업이 중단될 수 있음
- 사업예산: 금30,280,000원(금 삼천 이십 팔만 원) ※부가세 포함
 - 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
 - 공동수급 및 하도급 불허
 - 계약 체결에 따른 인지세는 선정된 업체가 100% 지납함.

1. 품목 개요

○ 1식당 1밥, 1국, 4찬 이상 (육류 또는 생선류 반찬 1개 이상 포함, **기준단가: 10,000원**)

※ 월4회 이상 특별식제공

○ 급식 납품 수량에 따른 수저 및 젓가락, 도시락 비닐 제공 필수, 도시락으로 제공 필수

○ **자세한 사항은 특수조건 확인 -첨부서류 확인**

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

2. 급식 수량 (1일 평균)

구분(업종)	센터명	석식(명)	중식(명)	토요중식(명)	비고
아동복지기관 (지역아동센터)	위더스틴즈 지역아동센터	31(명)	7(명) (방학 중)	17(명)	명절 대체식 제공 有

※ 학기 중 : 석식 및 토요중식 제공 / 방학 중 : 중식, 석식, 토요중식 제공

※ 명절 대체식 : 명절 기간동안 중식, 석식 수량만큼 제공

※ 이용신청자 수요조사에 따라 증감 될 수 있음.

※ 급식 납품수량은 지역아동센터 학생 수 변동에 따라 증감할 수 있음.

※ 센터 외부 활동 및 일정, 아동의 상황 등으로 급식을 취소 및 변경 할 수 있으며 적어도 1일 전에 급식업체에 안내함.

3. 포장 방법

○ 센터 단위 도시락 포장

4. 배송 및 납품

○ 배송방법: 음식 조리 후 2시간 이내에 보온, 보냉 유지하여 차량 운반

○ 납품기한

- 학기 중 : 평일 석식 17 : 00

- 방학 중 : 평일 중식 12 : 00

- 학기, 방학 중 토요 중식 12 : 00

○ 납품방법 : 지역아동센터 내부 전달

○ 납품장소 : 위더스틴즈 지역아동센터

※ 서울특별시 동작구 양녕로27길 23, 두영빌딩 5층

1. 작성항목 -제안서 양식 확인

작 성 항 목	비고
◆ 제안서는 제공되는 제안서양식을 사용하여 작성하며 각 양식 뒤에 증빙 및 첨부서류를 첨부한다.	
가. 필수서류 1) 사업자등록증 2) 업체인력조직명단 <제안서 양식 참고> 3) 조리 직원 건강검진증(구 보건증) 4) 조리사&영양사 증빙서류 5) 개인별 4대보험 납부증명서 6) 음식물배상책임가입증	필수 서류 미제출시 심사제외
나. 정량평가 관련 1) 주요실적 (객관적자료제출/ ex. 실적증명서) 2) 급식업체 기관 간 거리 확인서 3) HACCP인증서, ISO인증서, 음식물배상책임보험가입증	HACCP인증, ISO인증서는 있는 경우에만 제출 *여기서 HACCP인증서는 HACCP시스템 적용 업소 지정 여부를 말함.
다. 정성평가 관련 1) 단가구성계산서 2) 4주식단표(Kcal,단백질g,알레르기표시정보,주요식재료원산지) 3) 식재료원산지 증빙서류(식품HACCP인증서 등) 4) 조리시설현황(관계기관 위생 점검 실적 및 소독증 등 첨부가능) 5) 안전관리계획(식중독사고, 긴급사태 등 대처방안) 6) 운반 및 회수계획서 (운반차량,당일 회수계획,운반소요시간,보온보냉계획 등) 7) 기타센터 제안사항 (센터제안사항 답변, 기타 업체 특별 제안 내용., 센터와 소통방안, 간식제공 비율, 특식제공 계획 등)	•

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(총12일):
 - 2026. 07. 28. 공고게시(1일)/ 2026. 08. 08. 입찰마감(1일)
 - 2026. 07. 28. ~ 2026. 08. 08. 공고기간
- 입찰참가등록(직찰)
 - 일 시: 2026. 07. 28. ~ 2026. 08. 08.
 - 장 소: G2B (나라장터, 국가종합전자조달시스템)

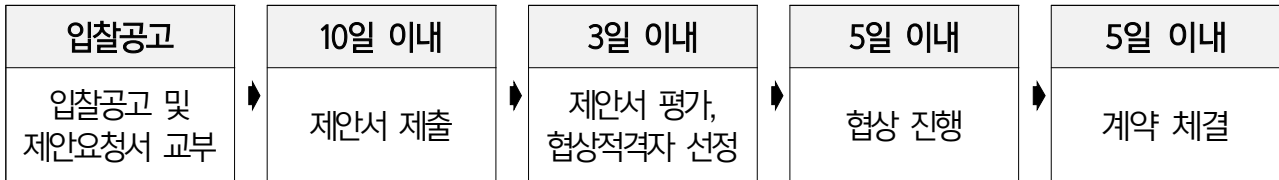
2. 입찰참가자격

- 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 식품제조가공업 또는 식품접객업(위탁급식영업)으로 등록되어 있는 업체
 - 공고일 전일부터 개찰일까지 주된 영업소의 소재지(본사)를 계속 서울특별시 또는 경기도에 둔 업체(단, 낙찰자의 경우 계약 체결일까지 서울특별시 또는 경기도에 주된 영업소의 소재지를 두고 있는 업체)
 - 본 사업은 공동수급 및 하도급을 허용하지 않음
 - 「지방자치단체를 당사자로하는 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

요구사항을 따르지 아니한 업체는 선정 심사대상에서 제외될 수 있음

- 근거법령 중소기업제품 판로지원법 제4조 중소기업기본법 제2조 2항에 따른 소기업 또는 소강공인보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인

3. 입찰 및 제안 절차



※ 추진 일정은 지역아동센터 사업추진 여건 등에 따라 변동될 수 있음

4. 제안서 제출 안내

○ 제출방법: 제출서류를 구비하여 방문제출

- 제출일시: 2026. 08. 03. ~ 2026. 08. 13.
- 접수장소: 서울특별시 동작구 양녕로27길 23, 두영빌딩 5층

○ 제출서류

- 제안서는 제안서양식으로 작성하여 제출
- 입찰참가신청서 1부
 - ※ 신청인 란은 반드시 본인 인감을 날인하여 직접 내방 등록
- 제안서 22부 (원본 1부, 블라인드 사본 21부)
 - ※ 블라인드 사본은 업체명을 보이지 않게 블라인드 처리된 사본을 말함.
- 제안서 동일 내용의 PPT 파일이 담긴 USB 1개 (당일회수 가능)
- 법인등기부등본 및 사업자등록증명원(국세청 홈텍스 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
- 대리인이 등록할 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부 (대리인신분증 지참)
- 기타 입찰 참가자격을 증명하는 서류
- 제안서 각 1부 (제안서양식 참조)
 - ① 위탁급식 실적 확인서
 - ② 업체인력조직명단, 건강진단서(구 보건증), 조리사&영양사 증명서류
 - ③ 개인별 4대보험 납부증명서

- ④ 주요실적(객관적자료 첨부/ ex. 실적증명서)
- ⑤ 급식업체 기관 간 거리 확인서 <제안서양식 참조>
- ⑥ 업체HACCP인증서 or ISO인증서 (인증서가 있을시 제출/ 필수X)
- ⑦ 단가구성계산서
- ⑧ 4주 식단표 & 식품원산지
- ⑨ 재료품질확인서류 (ex. 식품HACCP인증서 등)
- ⑩ 조리시설현황
- ⑪ 안전관리계획
- ⑫ 운반 및 회수 계획서
- ⑬ 기타 센터 제안사항
- 중소기업 소상공인 확인서(제출마감일전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야함)
- ※ 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
- 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 상대방 회사의 불이익을 목적으로 행하는 부도덕한 행위(담합, 청탁, 의도적 심의방해 등)

1. 제안서 작성 방법

○ 제안서 규격

제안서 표지	: A4 규격용지(210mm x 297mm)
본문 용지	: A4 규격용지(210mm x 297mm)
인쇄 방법	: 단면, 컬러 인쇄
작성 방법	: 제안서양식으로 작성 및 증빙서류 첨부

○ 세부 작성 방법

- 제안요청 내용을 명확히 파악하고 본 과업의 정확한 분석을 통한 업무파악, 추진 전략, 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 신규용어에 대한 용어정의를 제시하여야 함
- 참가신청자는 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 경우는 해당항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술
- 필요한 경우 세부 표를 추가하거나 일부 변경 가능
- 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

2. 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 등은 첨부하여야 하며, 허위로 작성된 사실이 발견될 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 평가시 실현 불가능한 것으로 간주함
- 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안자의 부담으로 하며, 제출서류 일체는 반환하지 아니하며, 지적 재산을권을 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

3. 제안서 효력 및 보안유지

- 제출된 제안서의 내용은 공단의 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

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

- 개최일시: 2026년 08. 19. 15시 00분
- 업체별 발표 10분, 질의응답 5분 내외로 하며 발표순서는 접수순으로 진행
- 발표내용과 제안서의 내용은 같아야 하고, 발표내용과 제안서가 상이할 경우 제안서의 내용이 우선함
- 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 응해야 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 80점 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상 순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.
- 합산점수가 80점 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 다섯째자리에서 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 세부 사항은 「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 결렬될 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

구 분		평 가 항 목		배점
계				100
가격평가		• 입찰가격 평가 분야		20
기술 능력 평가	필수서류	서류	★ 사업자등록증 ★ 업체인력조직명단 <제안서 양식 참고> ★ 직원건강검진증(구 보건증) ★ 조리사&영양사 증빙서류 ★ 개인별 4대보험 납부증명서 ★ 음식물배상책임가입증 <<미완비시 심사불가>>	X
	정량평가	급식 운영 수행 능력	★ 주요실적 (객관적자료제출/ ex. 실적증명서) ★ 급식업체 기관 간 거리 확인서 ★ HACCP인증서, ISO인증서, 음식물배상책임보험가입증	20
	정성 평가	급식품질	★ 단가구성계산서 ★ 4주표준식단표 ★ 식재료의 품질 증빙서	20
		시설안전 관리	★ 조리시설의 현황 ★ 안전관리 계획 및 안전관리보험 가입, 사고 및 보상 대책 ★ 최근 3년간 급식사고 유무	15
		급식 운반 방법 및 절차	★ 센터까지 운반거리 및 소요시간 ★ 조리 후 배식까지 보온보냉 대책 ★ 운반시 사고대책	15
기타제안사항		★ 센터의 요청사항에 대한 답변 ★ 급식수요자의견 수렴방법 및 개선방안 ★ 기타 업체 특별 제안내용 ★ 특식제공계획 ★ 특별행사 지원계획(예 : 체육대회, 어린이날 행사, 연주회)	10	

2. 제안서 평가 세부기준

① 필수서류 - 점수없음

: 서류 미완비 시 심사 불가

② 가격평가 - (20점)

평가항목	배점 기준	평가기준	배점
가격평가	20	• 입찰가격	20

③ 정량적 평가 (급식운영 수행능력) - 총 20점

1) 주요실적 (객관적자료제출) □ (23,24,25년 연간납품총액)	9점	3점: 연간 3억원 이상 2점: 연간 1억이상~3억미만 1점: 연간 1억 미만 (23~25년 연간 3점씩 배점)
2) 급식업체 기관 간 거리 확인서 (네이버 지도 경로 검색 캡처본) □	10점	10점: 5km이내 소재 7점: 12km이내 소재 5점: 12km 초과 소재
3) HACCP인증서, ISO인증서, 음식물 배상책임보험 가입증(필수) □ * 음식물 배상책임보험 가입증은 필수서류입니다. (1인당 1천만원, 사고당 1억원이상)	1점	1점: HACCP또는ISO인증 있음 0점: 인증서 없음 *HACCP인증서는 식품에 대한 인증서가 아니라 업체에 대한 인증임

④ 정성적 평가 - (60점)

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

구분	평가항목	배점 기준	평가기준	배점
	총 점	60	평가 항목별 다름	
정 성 평 가	1. 급식운영계획	20	• 단가구성계산서	7
			• 표준식단표	7
			• 식재료의 품질	6
	2. 시설안전관리	15	• 조리시설현황 (급식시설의 위생상태 관리 방안여부)	6
			• 안전관리 계획 (안전관리보험 가입, 위생 및 사고 대책)	6
			• 최근 2년간 급식사고 유무	3
	3. 급식운반방법	15	• 시설까지 운반거리 및 소요시간	5
			• 운반 및 사고시 대응계획	5
			• 회수계획(음식물쓰레기, 식판 등)	5
	4. 기타제안사항	10	• 센터의 요청사항 및 소통계획	5
			• 이외 제공사항 계획	5

<서식 1> 입찰 참가신청서	16
<서식 2> 서약서	17
<서식 3> 청렴계약 이행 서약서	18
<서식 4> 위임장	19

<서식 1>

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제2026- 호	입찰일자	
	입찰건명	2026년 000지역아동센터 급식 위탁 용역		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 귀 위의 입찰에 참가함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 규정에 의거 입찰 보증금을 면제 받았으나 같은 법 시행령 제38조의 규정에 의거 귀속사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급하여야 하며, 납부치 않을 경우에는 귀 발주처의 어떠한 조치에도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약함		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	본인은 위의 번호로 공고한 귀 00지역아동센터의 경쟁입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 용역 입찰유의서 및 입찰 공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 첨부서류 1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당) 3. 그 밖에 공고에서 제출하도록 한 서류 2026. . . 신청인 : (인) 동작구 00지역아동센터 귀하			

<서식 2>

서 약 서

회사명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

연락처 :

당사는 동작구 OO지역아동센터의 입찰참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 당사는 동작구 OO지역아동센터에서 정한 제안요청사항에 대한 모든 내용을 준수할 것이며, 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하고, 만약, 허위·과장된 내용이 발견될 시에는 어떠한 불이익 처분도 감수하겠습니다.
2. 당사는 동작구 OO지역아동센터에서 제안평가를 위해 구성한 평가위원, 평가방법 및 기준, 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 제안공모 평가결과 사업수행자로 선정된 경우에는 성실히 사업을 수행하겠습니다.

2026. . .

서 약 자 :

(인)

동작구 OO지역아동센터 귀하

청렴계약 이행 서약서

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2(청렴서약제)에 따라 모든 공사, 용역, 물품 등의 입찰(수의계약 포함)에 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 때는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 어떠한 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 계약관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
2. 계약계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량 자재의 사용 및 납품 등 계약 사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
3. 입찰낙찰 및 계약 체결과 이행 그리고 공사 시행과 준공(납품)등의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁하여 관계직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 관계직원의 어떠한 불법부당요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
4. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
5. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약(수의계약 포함)과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

위의 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자

업체명:

대표자:

계약명:

(인)

동작구 OO지역아동센터 귀하

<서식 4>

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	

「2026년 동작구 000지역아동센터 급식 위탁 용역」에 대한 입찰 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대표자 :

인

대리인 :

인

동작구 00지역아동센터 귀하

※ 지참서류 : 대리참석자 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 신고된 사용인감(대표자 인감도장)과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인에게 있음.

<참고>

입찰참가등록 및 제안서 접수 서류 체크리스트

■ 제안서 제출 수량

- 제안서 21 부(원본 1 부, 사본 20부) - 사본에는 업체명, 로고, 대표자 등 비공개 처리
- PT 발표본 usb 1개 - 제안설명회 당일 반환 예정
- 증빙자료 원본(실적 등) 1부

■ 입찰 참가 제출서류

- ※ 사본 제출 시 반드시 인감 또는 사용인감으로 원본대조필 후 제출
- ※ 대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서 제출(신분증 지참)

연번	서류목록	확인	연번	서류목록	확인
1	입찰참가신청서		6	사업자등록증 사본	
2	(법인)인감증명서, 사용인감계(필요시)		7	서약서	
3	경쟁입찰참가자격등록증(나라장터출력)		8	청렴계약이행서약서	
4	법인등기부등본		9	영업신고(허가)증 사본	
5	사업자등록증명원(홈택스발급)				

■ 제안서 제출서류 (제안서 양식의 내용은 모두 작성 후 제출)

연번	서류목록	확인	연번	서류목록	확인
1	위탁급식 운영 제안서 (양식기준작성)		9	식품품질증빙서류	
2	제안 발표용 PPT 파일이 담긴 USB		10	위생증빙서류(소독증 등)	
3	사업자등록증 사본 (필수)		11	그 외 필요 증빙서류	
4	직원 현황표 및 종사자 건강진단서(구 보건증) (필수)		12		
5	영양사&조리사 증명서 (필수)		13		
6	실적증명서류 (ex. 실적증명서)		14		
7	HACCP인증서orISO인증서(필수X)		15		
8	음식물배상책임보험가입증 사본(필수)		16		