

삼척효도노인요양원 위탁급식 운영업체 선정 공고

2024년도 삼척효도노인요양원 위탁급식 운영업체 선정을 위해 아래와 같이 공고합니다.

1. 공고사항

- 가. 사업명 : 삼척효도노인요양원 2024년 위탁급식 운영업체 선정
- 나. 운영장소 : 삼척효도노인요양원 조리실
- 다. 계약기간 : 2024년 12월 01일 ~ 2025년 11월 30일(1년간)
- 라. 예산액 : 일금301,600,000원(삼억일백육십만원정)(년) / VAT포함
 - ※ 식재료비만 해당(관리운영비불포함) / 급식인원 변경에 따라 예산 변경 가능
 - ※ 직접노무비(영양사 1인 필수), 간접노무비, 사회보험료, 이윤, 책임보험, 부가세, 기물유지운영 등 운영관련 비용 협의
- 마. 운영범위 : “과업지시서” 확인.
- 바. 입찰 및 계약방법 : [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 43조]의 규정에 의거한 “일반입찰, 협상”

2. 입찰제안서 제출 및 등록

- 가. 입찰공고기간 : 2024.10.15.(화) ~ 2024.10.21.(월)
- 나. 입찰제출기간 : 2024.10.15.(화) ~ 2024.10.21.(월) 16시까지
- 다. 입찰접수방법 : 내방(직찰) 삼척효도노인요양원 1층 사무실
- 라. 제안서 서류 심사 및 업체 1차 선정 : 2024.10.21.(월)(선정업체 개별 통보)
- 마. 제안서설명회 :
 - 일시 및 장소 : 2024.10.25.(금) 17:00 / 삼척효도노인요양원 1층 회의실
 - ※ 기관 사정에 의해 일시가 변경 될 수 있으며 장소는 해당 업체 사전 안내.
 - 업체발표 10분, 질의응답 5~10분
- 사. 선정결과발표 : 2024.10.28.(월) 기관 홈페이지 게시
 - ※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경 될 수 있으며 협상에 의한 계약으로 1순위에겐 선 개별 연락

3. 입찰 참가자격 및 업체선정

1) 참가자격

미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항 89호에 따라 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 입찰을 한자에 해당된다고 판단될 경우에는 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조(입찰의 참가자격)

및 동법시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 규정에 적합한 업체
나. 사업자등록 상 사업의 종목이 식품접객업(위탁급식업 1450, 일반음식점영업 1400) 또는 식품제조가공업(1399)으로 등록된 업체
다. 지역 제한(삼척, 동해, 태백)에 본점을 둔 업체로서 본 요양원의 위탁급식 제공에 따른 제반 조건을 숙지하고 지정장소에서 급식전담인력을 확보하여 직접 제공할 수 있는 업체

2) 업체선정

서식13 위탁급식업체 평가표에 의거 최고점수를 득한 업체와 협상에 의한 계약

4. 제안서 및 제출서류

※ 입찰에 참가하는 업체는 아래의 서류를 제출하여야 하며 해당 조건이나 서류미비 시 1차 서류심사에서 제외되어 제안서 설명회에 참가할 수 없습니다.

1) 제출서류

- 가. 입찰서 및 입찰참가신청서 1부.
- 나. 업체 소개서 1부.(자유양식가능)
- 다. 표준식단표 ※접수 시점에 가능한 식단으로 작성
- 라. 위탁급식 실적 증명서 및 급식 사고 유무확인서 1부.
- 마. 등기부등본(법인) 또는 주민등록등본(개인사업자) 1부.
- 바. 사업자등록증, 영업허가증, 신용평가확인서 사본 각 1부.
- 사. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.
- 아. 보험관련가입서류 사본(영업배상, 음식물 배상책임보험 등)각 1부.
※1인당/1사고당 배상금액에 대해 보험증권 내 음영 또는 굵게 네모 표시하여 제출
- 자. 청렴계약이행서약서 1부.
- 차. 이행(입찰)보증보험증권 또는 입찰보증금 지급각서 1부.
- 카. 식자재 납품 단가견적서(소정양식) 1부.(2024년 01월 기준)
- 타. 최근 3년 이내에 사회복지시설 및 관공서 납품거래실적현황
※3년 이내에 사회복지시설/공공기관 기준 합 업체당 1억이상 실적증명서 한 곳 필수 제출
- 파. 개인정보수집제공동의서 1부.

2) 유의사항

- 가. 입찰관련 서류 내 기재사항이 누락되거나 제안요청에 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주
- 나. 입찰서류는 입찰 시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함.
- 다. 입찰참가신청서 내 대표자의 인감 날인(날인 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
- 라. 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 마. 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.
- 바. 문구에 대한 해석의 오류나 오기에 대한 책임은 제출자에게 있으며, 접수 기간 이후에 누락 서류의 추가 제출 및 제출 후 내용 변경은 불허함.
- 사. 제출 서류 및 기재 내용은 근거 또는 사실에 입각하여야 하며, 추후 허위임이 판명되었을 때는 모든 자격을 상실할 수 있음.
- 아. 업체의 사업수행의 전문성을 증빙할 자료나 기타 홍보자료 제출 가능(참고용)

5. 낙찰자 선정방법 및 기타 : 제한경쟁(협상에 의한 계약체결)

1) 평가기준

가. 업체 선정의 평가 : 서류 평가 40%(1차)와 제안 평가 60%(2차)

2) 제안서 평가항목 및 배점한도

가. 서류평가 : 위탁급식운영능력(적정 운영비 제안, 용역거래실적 및 인허가 현황),
급식관련 보험가입 및 사고대책수립 수준평가

나. 제안평가 : 급식운영계획 충실성, 인력관리능력, 및 위생안전계획의 실현가능성
다. 법인이사회에서 제안서 내용을 심사 및 선정함.

라. 제안서 평가내용에 대하여 제안 업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음.

3) 업체선정

가. 입찰자는 입찰공고에 의한 사항을 사전에 완전히 숙지한 후에 입찰에 참가하여야 하며,
이를 숙지하지 못하여 발생한 사항에 대하여는 본 센터에서 책임지지 않습니다.

나. 제출 된 입찰서류를 통하여 1차 제안서 서류심사를 실시하며 입찰심사결과 부적격
업체 또는 심사기준의거 탈락 업체는 어떠한 경우에도 이의를 제기할 수 없습니다.
(단, 부적격 사유에 대해 현장에서 열람은 가능 하나 어떠한 경우에도 서면으로 답변하지
않음을 알려드립니다.)

다. 1차 제안서 서류심사를 통과한 업체를 대상으로 당해 사업수행능력(적격심사)를
평가합니다.

라. 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 내용, 이행일정 및 제안서
평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의
일부를 조정 할 수 있습니다.

마. 선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 차순위 협상대상자와의 협상은
실시하지 아니합니다.

바. 선순위 협상대상자와의 협상이 결렬되면 우선 협상대상자와 동일한 기준과 절차에
따라 차순위 협상 대상자와 순차적으로 협상을 실시합니다.

사. 낙찰자 결정사항은 본 요양원 홈페이지에 게재 및 개별 연락합니다.

아. 자세한 사항은 삼척효도노인요양원 사무실로 문의(033-572-7744)하시기 바랍니다.

자. 기관주소 : 강원특별자치도 삼척시 근덕면 삼척로 2791-65 삼척효도노인요양원

6. 입찰의 무효

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조, 동시행규칙 제42조,
물품구매 입찰 유의서 제12조에 해당되는 입찰은 무효입니다.

나. 낙찰 후 관련 기준 및 서류가 미비 할 경우 낙찰을 취소합니다.

7. 청렴계약이행서약서 제출

입찰에 참가하는 모든 업체는 청렴계약이행각서를 제출 한 것으로 간주하며, 낙찰
대상자로 선정 된 업체는 반드시 대표자가 입찰결과 이행각서에 날인하여 계약 체결
시 제출하여야 합니다.

8. 기타사항

- 가. 참가업체는 입찰에 필요한 모든 상황에 관하여 업체등록 전에 완전히 숙지하고 참가하여야 함.
- 나. 입찰에 참가하는 자는 업체의 대표자라야 함. 다만, 입찰등록시에 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 당해 입찰에 참가할 수 있음.
- 다. 제출된 서류의 사본은 대표자의 인감 또는 사용인감으로 원본대조필을 날인하여야 한다.
- 라. 최종 낙찰자로 선정된 업체는 낙찰자 통보 후 3일 이내에 계약에 응해야 함.
- 마. 납품업체로 선정된 업체는 계약체결 시 계약금액의 100분의 20이상의 계약이행증권을 제출하여야 함.
- 바. 입찰공고 및 제안내용은 삼척효도노인요양원 홈페이지에 게시되니 참고한다.
- 사. 입찰서류는 제출마감일까지 방문 접수된 입찰서에 한하며, 마감 시간 경과 후 제출은 불허한다.
- 아. 업체는 여성기업/장애인기업/사회적기업 대상일 시 관련한 서류(인증서 등)를 제출하고, 미제출 시 해당하지 않는 것으로 간주한다.

9. 첨부서류

- 서식1 입찰서
- 서식2 입찰참가신청서
- 서식3 업체소개서
- 서식4 납품거래실적현황
- 서식5 표준식단표
- 서식6 위탁급식 실적증명서 및 급식사고 유무 확인서
- 서식7 사용인감계
- 서식8 입찰결과 이행각서
- 서식9 서약서
- 서식10 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- 서식11 위임장
- 서식12 청렴계약이행서약서
- 서식13 위탁급식업체 평가표

위와 같이 공고합니다.

2024. 10. 15.

삼척효도노인요양원 원장(직인생략)

접수번호 : No. _____				
입찰서				
입찰내용	공 고 번 호	제 2024 - 05 호	입찰일자	20 . . .
	건 명	삼척효도노인요양원 위탁급식 운영업체 선정		
	단가합계금액 (부가세포함)	금 원 (₩) ※ 전체 사업비 중 식재료비 비율()%		
	납품기간 연 월 일	2024년 12월 01일 ~ 2025년 11월 30일까지 (12개월)		
입찰자	상호 또는 법인명칭		사업자(법인) 등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	- *****
본인은 귀사의 물품구매 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀사에 의하여 수락 되면 공사(물품구매·기술용역·매각)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내 공사(물품·용 역·매각)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다. 2024년 월 일 서 약 자 (인) 삼척효도노인요양원 원장 귀하				

입찰참가신청서				처리시간
				즉시
신청인	상호또는법인명칭		사업자등록번호	
	업태		종목	
	대표자		주민등록번호	
	주소			
	전화번호		핸드폰	
입찰개요	입찰건명	삼척효도노인요양원 위탁급식 운영업체 선정	입찰일자	2024년 월 일
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. ○성명 : ○주민등록번호 : ○직책(위) :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. ○사용인감 : 인	
2024년도 귀 기관의 급식재료(식자재) 납품업체 선정을 위한 상기 신청서 기재사항이 사실과 같음을 확인하여 신청서를 제출합니다. 붙임서류 : 입찰공고에서 정한 서류 2024년 월 일 신청인 : (인) 삼척효도노인요양원 원장귀하				

업 체 소 개 서

1. 일반현황

가. 업체명 :

나. 대표자 :

다. 소재지 :

라. 사업자등록번호(개인사업자의 경우 주민등록번호) :

마. 주요사업내용 : ※ 위탁급식 사업장 현황, 주요연혁, 동업종 운영기간 등 명시

2. 인력보유현황

※ 대표자 및 본 요양원 사업장 관리 실무자, 배치예정 종사자 등 행추가하여 작성

연번	구 분	성 명	생년월일	근무기간	조리사, 영양사 자격증 소지 여부	비 고
	대표자			0000년 00월 ~현재까지		
	영양사				영양사 소지	배치예정
	조리원	채용예정			한식조리사 소지	채용예정

※ 대표자 및 본 요양원 사업장 관리 실무자, 배치예정 종사자 등 행추가하여 작성

3. 위탁급식 운영 실적

발주처	용역개요	1일 식수 (평균)	계약금액	계약기간	비고
A요양원	위탁급식 / 1일 3식 현장조리				

※ 2022년~2024년 현재까지 실적. 최종낙찰 시 실적증명서 제출

4. 사업계획서

가. 위탁급식 운영계획 및 요양원과 상호협력체계

일반운영비의 구성비율 및 산출근거. 식자재 구매, 조달 계획(주거래처 및 수급계획)
식단운영계획 1식 4찬 기본(밥/죽, 국 외 김치포함 4찬. 저작도움식, 질완식이 계획)
운영계획(과업지시서에 따른 식사제공 시간 준수를 위한 과업계획)
대금청구 및 지불방법, 식단 및 배식관련 조율 등 정례소통계획

나. 급식위생 및 안전관리계획

조리실 등 청결유지, 급식사고(식중독 등) 발생방지대책 및 사고보상 계획
화재예방 및 종사자 안전대책 등 재난안전관리계획(시설내 작업공간 사용계획)

다. 종사자 인력관리계획

채용, 배치, 근무계획(인원, 근무교대제, 휴일운영, 비상운영등), 종사자안전, 위생교육계획

납품거래실적현황

1. 대상기관 : 노인복지시설 등의 사회복지기관, 학교 및 관공서
2. 대상기간 : 2021년 09월 ~ 2024년 09월 (최근3년 이내 10,000천원 이상 거래실적)
※10,000천원 이하 거래실적 제출 시 무효. 필히 대상 기준 확인 부탁

(단위 : 천원)

납품기관	납품분야(품목)	납품(계약)기간	거래금액	납품기관 연락처

※ 실적증명서 첨부 된 사업만 인정함.
※ 위 내용은 사실과 다름이 없으며 기재내용이 사실과 다름이 확인될 경우 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

2024년 월 일

제출업체명 : (인)

삼척효도노인요양원 원장 귀하

[서식 5호]

표준 식단표

※ 입소자 배식시간 : 조식 오전간식 중식 오후간식 석식

※ 직원 배식시간 : 중식 (자율배식)

※ 식단구성 : 월1회 생일특식(미역국, 갈비, 잡채 등), 주1회 선택식(면류, 일품요리)
주식(밥1종, 죽1종), 국1종, 찬4종(김치포함. 저작도움식은 백김치)

일자	월	화	수 (선택식)	목	금 (생선편식)	토	일
조식	잡곡밥/흰죽 콩나물국 가자미무조림 우영조림 조미김/연두부 배추김치/백김치						
식재료명							
간식	플레인요거트						
중식	잡곡밥/들깨죽 도토리묵사발 치즈닭갈비 꼬치산적 애호박볶음 배추김치/백김치		잡곡밥/쇠고기죽 어묵국/잔치국수 삼치구이 마늘쫄볶음 시금치나물 배추김치/백김치		백미밥/쇠고기죽 들깨미역국 LA갈비구이 잡채 야채샐러드 배추김치/백김치		
식재료명							
간식	찐빵/이온음료						
석식	백미밥/홍합죽 배추된장국 계란찜 도라지채무침 배추김치/백김치						
식재료명							
열량	000Kcal						
탄수화물	00g						
단백질	00g						
지방	00g						
원산지표시 : 쌀,잡곡류 : 국내산, 김치 : 중국산, 우육류 : 호주산, 가금류 : 국내산 생선류 : 고등어-국내산, 가자미-모로코산, 코다리-러시아산,							

삼척효도노인요양원 원장 귀하

위탁급식 실적증명서 및 급식 사고 유무 확인서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영 업 소 재 지				전화번호		
	사 업 자 번 호						
	증 명 서 용 도				제 출 처		
	사 업 명						
외부 조리·운반 위탁급식 실적내용	건 명				구 분		
	개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모	이 행 실 적		급식사고 횟수/대처
					비율(%)	실적(원)	
							()회 대처 :
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기 관 명: (인) (전화번호:)						
	주 소: (전화번호:)						
	발급부서:				담 당 자:		

삼척효도노인요양원 원장 귀하

사 용 인 감 계

인 감	사용인감

위의 사용인감은 당사에서 사용하는 인감으로서 당사가 귀사와의 물품납품 및 이에 수반되는 업무를 수행함에 있어 이를 사용하겠으며, 위 사용인감의 효력은 개인인감과 동일함을 보증하며 제반 하자는 당사가 책임 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

첨 부 : 인감증명서 1부. 끝.

2024년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

삼척효도노인요양원 원장 귀하

입찰결과 이행각서

입찰공고번호	제2024-005호	입찰일자	2024. . .
입찰건명	삼척효도노인요양원 위탁급식 운영업체 선정		

본인은 상기에 제시된 “삼척효도노인요양원 위탁급식 운영업체 선정”에 입찰함에 있어서 사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 약속드리며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상결렬시 차 순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 약속하며 이에 이행각서를 제출합니다.

2024년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

삼척효도노인요양원 원장 귀하

[서식 9호]

서 약 서

본사(인)는 입찰에 참여함에 있어 귀 기관에서 제시한 심사기준과, 선정위원회에서 결정한 사항에 승복하고 그 결과에 대해서는 여타의 다른 이의를 제기하지 않겠습니다.

아울러 본사(인)가 업체로 선정되어 계약이 체결 될 경우 용역이 완료될 때까지 성실하게 그 임무를 수행하겠습니다.

만약 위의 내용에 대하여 어느 한 가지 사항이라도 위반할 때에는 법적인 보상뿐 아니라 차후 삼척효도노인요양원의 어떠한 조치라도 감수하겠습니다.

2024년 월 일

상 호 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

-

대표자 성명 :

(인)

삼척효도노인요양원 원장 귀하

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있습니다.

위 임 장				
대표자	성명		생년월일	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		생년월일	
	주소			
	소속부서		연락처	
삼척효도노인요양원에서 시행하는 『삼척효도노인요양원 위탁급식 운영업체 선정』에 응찰함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응찰자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다. 2024년 월 일 대표자 : (인) 삼척효도노인요양원 원장 귀하				
※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증 ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장(사용인감)과 같아야 함. ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응찰자 본인이 모든 책임을 짐				

청렴계약이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 「삼척효도노인요양원」에서 선정하는 위탁급식 운영업체 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원은 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 「삼척효도노인요양원」에서 발주하는 제반입찰에 참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다,

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 「삼척효도노인요양원」가 시행하는 제반입찰에 참가자격 제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 작용되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 납품한 사실이 드러날 경우에는 「삼척효도노인요양원」에서 시행하는 제반입찰에 참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다,

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「삼척효도노인요양원」에서 시행하는 제반입찰에 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「삼척효도노인요양원」에서 시행하는 제반입찰에 참가자격 제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계담당자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규(내규)를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 「삼척효도노인요양원」의 조치와 관련하여 당사가 「삼척효도노인요양원」을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 월 일

상 호 명 :

주 소 :

주민등록번호 : -

대표자 성명 : (인)

삼척효도노인요양원 원장 귀하

위탁급식업체 평가표

구분		평가항목	배점	평점	평가척도	
서류 평가 (40)	위탁급식 운영 능력 (30)	위탁급식(이동급식포함) 운영 실적(양적)	5			
		위탁급식(이동급식포함) 운영실적(질적-장기거래)	5			
		급식 관련 인·허가 현황(사업자형태)	5			
		가격평가(1식 단가 중 식재료비)	15			
	안전관리 (10)	보험가입 상태, 사고 보상 대책 수립 여부	5			
		최근 2년간 위탁급식 급식사고 유무	5			
제안 평가 (60)	급식운영 계획 (30)	표준식단표 상 식단구성 및 영양량 충족	15			
		식재료 구매 조달방법 및 신선도 유지 방안	15			
	인력관리 및 위생안전 (15)	급식전담직원 인력 확보방안 (영양사, 조리원 등 인력)	10			
		급식전담인력 교육 및 위생계획	5			
	기타 제안내용 (15)	수요자 의견 수렴 및 불만사항 발생 시 개선방안	10			
		긴급상황 발생 시 대처 방안	5			
가점 (10)		사회적기업, 여성기업, 장애인기업	10			
총 점			110			
작성자 종합의견						
2024년 월 일 삼척효도노인요양원 위탁급식 운영업체 선정 제안서 평가위원 (서명)						

붙임 2.

노인의료복지시설 위탁급식 운영(용역) 과업지시서

삼척효도노인요양원

I. 일반사항

1. 건 명 : 삼척효도노인요양원 위탁급식 운영(용역)

2. 목적 및 적용범위

목적 : 본 과업지시서는 종전 요양원에서 식자재 구매 및 조리 종사자를 채용하여 급식을 제공하였으나 영양사와 조리 종사자의 구인난으로 인해 원활한 시설 운영에 차질이 발생하는 바 삼척, 동해, 태백 인근 지역의 급식 업체를 선정 및 전량 위탁을 실시하여 식자재를 구매함으로써 지역의 고용 창출과 경제 활성화를 도모하고자 함.

적용범위 : 본 과업지시서는 삼척효도노인요양원(이하 “갑”이라 한다)의 급식 업무 수행에 관한 과업을 정하고 본 도급을 받을 위탁업체(이하 “을”이라 한다)와 “을”의 직원인 조리종사원(이하 “종사원”이라 한다)간에 적용하며 그 계약의 일부가 된다.

3. 급식현황

○ 식수현황

(기준: 시설 정원)

구분	조식	중식		석식	비고
	어르신	어르신	직원	어르신	
배식시간	07시25분 ~08시30분	11시40분 ~12시20분	12시10분 ~13시10분	16시50분 ~17시30분	※최대인원산정 (변동가능)
급식인원	84명	84명	30명	84명	

○ 비급여(식대, 간식)현황

구분	어르신		직원		비고
	3식(조, 중, 석), 간식2회		1식 단가		
식대 (삼척효도 노인요양원)	1식당	2,700원	1식	2,700원	※현재 단가
	1간식당	250원			

※ 급식 인원수 및 급식단가는 변경될 수 있음

※ 입소자 식사의 경우 일반식, 저작도움식(다진찬, 갈찬, 죽, 갈죽)제공

※ 관리운영비 상호간 협의

4. 위탁업무 개시일 : 2024.12.01. 예정

5. 위탁업무의 착수 및 인계인수

가. 업무의 착수

업무의 착수는 개시일 전까지 업무수행에 필요한 다음 각호의 서류를 제출하여 본 요양원의 승인을 받아 수행하여야 한다.

- 1) 착수계 : 식자재 공급업체 계약서 및 생산물배상책임보험 가입증권 등
- 2) 위탁업무수행 계획서 : 예산안(식재료비, 운영비 구성), 1개월 식단표
- 3) 위탁업무수행 조직체계 : 사업책임자, 본 기관 배치 종사자 인적사항, 근무표
- 4) 위탁급식 운영(용역)계약서
- 5) 투입 인원 이력사항(경력증명서, 자격증사본 등)
- 6) 보안각서, 청렴이행각서
- 7) 기타 기관에서 필요하다고 요구한 서류

나. 업무의 인계인수

- 1) “을”은 업체변경 등으로 식당급식관리 업무를 인계·인수할 경우에는 필요일수 이상의 충분한 인계·인수 기간을 확보하여 식당 급식 관리에 이상이 없도록 적극 협조하여야 하며, 인계·인수가 불성실하여 급식 관리에 문제가 발생하였을 경우에는 이에 대한 전적인 책임을 진다.
- 2) 인계·인수와 관련하여 계약이행 개시일 이전 인계·인수기간에 대한 대가 지급은 업체의 사전업무로 간주하여 지급하지 않는다.

6. 과업범위 : 위탁급식업무 설명서 참조

7. 조리종사원의 인원 및 자격기준

조리종사원의 인원수는 단체급식이 원활히 이루어질 수 있도록 적정하게 배치되어야 한다.
(예 : 영양사 1명, 조리원 4명 이상)

8. 종사원 인건비 지급 기준

조리 종사원 등의 근무 여건을 고려하여 월 보수를 정부가 제시하는 최저임금 이상으로 지급하고 법에서 정한 산재보험, 고용보험 가입 등 종사자의 복지를 위해 노력해야 한다.

9. 권리의무의 양도금지

본 요양원의 서면승인 없이는 계약상의 권리의무를 제3자에게 양도하거나 급식위탁 업무의 일부 또는 전부를 하도급 할 수 없다.

10. 업무공간 등의 제공

급식업무의 원활한 업무수행을 위한 조리공간(현 조리실 기물 이용), 사무공간(발주용 전자장비 등)은 “기관”의 시설을 활용할 수 있다.

11. 기타

기타 세부사항은 위탁급식업무 설명서 및 특기사항을 참조한다.

II. 위탁급식업무 설명서

제1조(업무범위) ① “갑”은 “을”의 종사원이 배식업무를 수행토록 배식에 필요한 장비를 제공하여야 한다.

② 식단표 등에 기초한 음식을 가공, 조리, 배식, 식기세정 및 소독작업을 실시한다.

③ “을”과 “종사원”은 급식시설, 집기, 비품, 소모품 등 항상 선량한 관리자로서 주의 의무를 하여야 한다.

④ 급식 업무수행에 있어 식품위생법 등의 관련 규정에 의한 적합한 위생관리를 실시한다.

⑤ 기타 영양관리 및 급식운영에 필요한 사항을 이행한다.

제2조(급식 종사원) ① 급식업무를 원활히 수행하기 위하여 다음 각호에 정한 자격 기준을 갖춘 종사원이어야 한다.

가. 국·공립의료기관 또는 병원의 신체검사결과 이상이 없는 자

나. 조리분야 자격증 소지자 또는 조리분야 유경험자

다. 범죄 경력조회상 결격 사유가 없는 자

② 종사원이 작업에 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 교체를 하여야 한다.

③ 종사원에 대한 근로기준법 등 노무관련법규에서 규정하는 일체의 책임을 준수한다.

④ 종사원의 건강관리에 항상 주의함은 물론, 정기건강진단실시 및 보건증을 발급하고, 그 결과를 기관에 사본으로 반드시 제출하여야 한다. (1년 1회 필수).

⑤ 종사원이 근무 중 용모·복장 등을 단정히 한다.

⑥ 종사원 결원이 발생할 시에는 식사제공에 차질이 없도록 즉시 결원을 보충하여야 한다.

⑦ 전염성 질병, 고혈압환자, 피부질환유무, 상대방이 혐오감을 느끼지 않는 용모 등을 고려 채용한다.

⑧ 종사원 명부(담당업무, 성명, 연령, 주소 명기)에 사진과 업무에 필요한 자격증 등 서류사본을 첨부하여 보관하여야 한다.

⑨ 종사원의 변동사항이 있는 경우 미리 사전조율이 필요하고 이에 대해 보고하여야 한다.

제3조(작업관리) 업체의 영양사와 조리원은 기관의 지시에 따라 다음의 업무를 수행하도록 관리·지도하여야 한다.

가. 영양사 : 식단작성 및 발주, 위생관리, 조리원교육, 영양사보수교육이수 등 단체급식소 유지를 위한 제반업무, 기관의 평가와 인증의 영양지표 준수

나. 조리원 : 조리 및 배식, 세척 및 소독, 식당 및 주변청소, 비품, 소모품 관리 및 정리

다. 기타 요양원이 요구하는 급식관련 사항

제4조(종사원의 휴가) 업체는 급식에 지장을 주지 않는 범위내에서 근로기준법 등의 관계법령에 저촉되지 않도록 휴가를 주어 급식의 질을 저하시키지 않도록 해야 한다.

제5조(종사원의 교체) “요양원”은 종사원이 제2조의 자격을 상실하거나 빈번한 결근, 근무 태도 불만, 명령불이행, 직장비방, 선동태업, 불법단체가입, 비위행위, 부당한 요구를 하였을 경우 및 주위환경의 변화 등으로 계속근무가 곤란하다고 판단하였을 경우에는 “을”에게 종사원의 교체를 요구할 수 있고 “을”은 즉시 이에 응하여야 한다.

제6조(준수의무)① “을”은 항상 급식대상인원, 급식제공일, 배식시간 등을 감안하여 급식에 지장이 없도록 하여야 한다.

- ② 요양원에서 제공한 제반 설비를 운영함에 있어서 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.
- ③ 종사원은 근무 중 음주 기타 품위손상행위 등으로 요양원의 이미지를 손상하거나 업무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 식당 또는 조리실 등 외부인 출입을 관리한다.
- ⑤ 화재예방, 보안점검 등 시설안전 및 보안관리에 최선을 다한다.

제7조(비밀유지)① 급식업무의 처리상 취득한 비밀 등은 외부에 누설하여서는 아니된다.

- ② 근무중에 알게 된 요양원의 직원, 입소자, 봉사자, 유관기관 관계자의 신상 등 개인정보를 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제8조(종사원 안전·위생관리)①업체는 급식을 수행함에 있어 관련되는 제반법규를 성실히 준수하고 위생적인 관리상태에 최선을 다하여야 한다.

- ② 종사원 안전사고예방을 위하여 업체는 안전교육을 실시하여야 한다.
- ③ 식중독 예방을 위하여 종사원을 대상으로 업체는 위생교육을 실시하고 식중독 발생시 사고처리에 최선을 다하며, 요양원과 공동 대응함에 있어 책임을 진다.
- ④ 급식을 수행함에 있어 종사원이 고의 또는 과실행위로 인하여 요양원의 직원, 입소자, 제3자에게 피해를 입혔을 때에는 을이 책임을 진다.
- ⑤ 종사원은 본인 또는 그 동거자 가족 등에 다음 질병이 있을 경우는 기관과 업체에 즉시 보고 하고 작업에 종사하여서는 아니 된다.
 - 가. 급식업무에 종사해서는 안 되는 법령으로 금지된 전염병질환
 - 나. 개방성 결핵
 - 다. 유행성 전염병
 - 라. 감염성 질환
 - 마. 화농성 창상, 전염성 피부질환
 - 바. 기타 결격사유(정신질환자, 심신박약자, 품행이 현저하게 불량한 자등)
- ⑥ 종사원은 인근에서 전염병 발생이 있을 때는 요양원과 업체에 신속히 보고하고 지시에 따른다.

제9조(책임한계)업체는 다음 사항에 대하여 책임을 진다.

- ① 종사원에 대한 근로조건, 보수, 퇴직 등 근로기준법상의 모든 사항
- ② 종사자(영양사, 조리원) 고용 승계 사항
- ③ 종사원의 노동쟁의와 관련된 사항
- ④ 종사원 등의 제반 재해보상 사항
- ⑤ 급식운영에 필요한 제반 법규를 준수하여야 하며, 관할청의 위생점검 기타 신고사항에 대한 업무 일체를 수행
- ⑥ 위생관리를 소홀히 하여 급식 후 식중독 사고가 발생했을 경우 치료비용 등 모든 손해에 대하여 전액 변상
- ⑦ 천재지변 기타 불가항력적인 사유로 급식을 하지 못할 경우를 제외하고 급식 중지로 인한 모든 손해에 대하여 변상

제10조(기타사항)선정된 업체는 기관의 급식작업과 관련된 모든 지시사항을 성실히 수행할 의무를 진다.

Ⅲ. 특 기 사 항

1. 일반 작업시 주의사항

- ① 작업에 있어서는 업무일지, 작업예정표 등을 작성하여 능률적으로 작업할 것
- ② 작업 중에 전용피복, 모자, 신발, 앞치마 등을 착용할 것
- ③ 업무상 필요한 경우 반드시 마스크를 착용할 것
- ④ 항상 피복, 두발, 수지 등의 청결유지에 노력할 것
- ⑤ 주방내에서 탈착의, 흡연, 흡식, 침뱉기 등의 불결한 행위금지
- ⑥ 업무시작 전, 용변후, 휴식후 및 전화사용 후 반드시 수세 소독할 것
- ⑦ 작업중에는 머리, 코, 입, 귀 등을 손으로 만지지 말 것
- ⑧ 화기를 취급할 때에는 항상 주의할 것
- ⑨ 전기, 가스, 물, 스팀 등의 사용에 있어서는 절약하도록 노력할 것
- ⑩ 작업중에는 업무와 관계없는 사람을 나누지 아니할 것

2. 조리작업

- ① 식사의 조리 배선에 있어서는 식단표에 따라 작업할 것
- ② 조리의 방법 등에 의문이 있을 경우는 반드시 재확인한 후 작업에 착수 것
- ③ 조리한 음식에 대해서는 지시대로 되었는가를 확인할 것
- ④ 배식할 음식량 및 가짓수 등이 제대로 되었는가를 반드시 확인할 것
- ⑤ 차기 식단이나 익일 식단에 대해서는 필히 사전에 파악하여 작업의 능률화를 도모할 것
- ⑥ 식재료의 부패, 변질, 질, 양의 과부족이 있을 때는 신속히 보고할 것
- ⑦ 토사가 부착된 식재료 또는 세정전의 식재료는 필히 하수처리 싱크에서 처리할 것
- ⑧ 식재료는 장시간 물에 침지, 방치하지 말 것
- ⑨ 가열 작업은 화력조정을 필히 행하고 필요 이상의 가열을 피할 것
- ⑩ 조리가 끝난 식품은 식단에 따라 균등하게 분배할 것
- ⑪ 식재료의 허실이 없는 조리방법을 택할 것
- ⑫ 오염되기 쉬운 식재료를 조리도중이나 조리가 끝나지 않은 상태에서 방치하지 말 것
- ⑬ 조리한 식품에는 식품의 덮개를 하며, 그 취급을 청결한 젓가락, 수저, 국자 등 적당한 기구를 사용할 것
- ⑭ 생선, 육류, 야채 등의 조리에서 사용하는 칼, 도마 등의 기구는 명확 구분하고 혼합하여 사용하는 것을 피할 것

3. 잔반 처리 작업

- ① 잔반, 잔채의 일시 보관상자 및 그 주변은 청결히 하고 투입구는 반드시 뚜껑을 덮을 것
- ② 잔반, 잔채의 일시 저장 상자가 꽉 찼을 때는 신속히 밖으로 반출하여 주방 내에 방치하지 말 것

4. 식기 세정 작업

- ① 식기는 사용 때마다 충분히 세정한 후 소독할 것
- ② 식기세정기의 경우 그릇의 세척의 온도는 71℃, 행금의 온도는 82℃ ~ 90℃ 이상 유지되어야 하며, 수작업인 경우 100℃에서 1분 이상 열탕 소독하거나 20분 이상 식기 소독고에서 소독할 것
- ③ 소독후의 식기는 다음 사용 시까지 소정의 청결한 식기 보관고에 보관할 것
- ④ 녹슨 것, 파손된 것 등의 식기류는 사용하지 말 것
- ⑤ 행주는 항상 청결한 백색포를 사용 수시로 삶아 세척 건조한 것을 사용할 것
- ⑥ 사용후의 도마, 칼은 흐르는 물에 세정한 후 지정장소에 보관할 것

5. 주방 관리 작업

- ① 주방과 그 주변은 항상 청결히 보존하고 식품 및 식기류는 위생적으로 보존하며 손상, 파손 등이 없도록 세심한 주의를 할 것
- ② 식기류 손상, 파손 등이 발생할 경우 반드시 보고할 것
- ③ 천장, 벽, 창, 문, 후드 등의 청소는 월 1회이상 실시할 것
- ④ 냉동·냉장고, 식품 보관고, 쌀 창고는 항상 청결히 관리하고 주 1~5회 걸레로 닦고 소독을 실시할 것
- ⑤ 냉장고 내부는 항상 청결히 관리하고 기능이 충분히 발휘되도록 상태를 보존할 것
- ⑥ 바닥은 항상 건조 상태로 보존하고 배수구 오물은 체류되지 않도록 할 것
- ⑦ 방서, 방충에 힘쓰고, 벌레가 음식에 침입되지 않도록 할 것
- ⑧ 조리대, 배선 작업대 등은 사용 후 반드시 세정, 소독할 것
- ⑨ 가스렌지 위 상판은 기름걸레로 닦고 녹 발생을 방지할 것
- ⑩ 각종 급식기계 설비 등은 항상 청결하게 닦고 바깥 둘레나 안쪽 내부에 기름찌꺼기 및 먼지 등이 부착되지 않도록 주의할 것
- ⑪ 튀김 사용후 기름을 여과하여 스테인레스 용기에 기름을 옮기고 냉암소에 보관할 것
- ⑫ 기계 기구의 나사 등의 조임 상태가 완전한가를 확인할 것
- ⑬ 주방내에는 관계자이외의 사람은 출입을 억제할 것
- ⑭ 주방내에는 직접 작업에 관계없는 것 또는 사용치 않는 약품 등을 방치하지 말고 개인 물건을 주방 내에 두지말 것

6. 급수 관리

- ① 정수기 청결 관리 및 고장시 요양원과 협조하여 조속히 복구할 것
- ② 주방에서 제공할 음용수는 끓인 후 공급할 것

7. 보존식 및 검식의 제출 작업

- ① 보존식은 매 식사때마다 확보해 둘 것

- ② 보존식은 배식직전에 소독된 보존식 전용 용기에 음식의 종류별로 각각 150g이상을 담아 -18℃ 이하의 전용냉동고에 144시간(공휴일포함하여 6일) 보관한다.
- ③ 보존식은 시간 경과마다 내용을 확인하여 기록표에 기입한 후 파기할 것
- ④ 완제품을 제공하는 식재료는 원상태(포장상태)로 보관한다.
- ⑤ 검식상은 요양원의 지시에 의한 양을 지시 시간까지 제출할 것

8. 업무수행 세부사항

① 세정업무수행 세부사항

1) 점검 및 소독

- 매일 작업 종료시 점검표에 의해 기기, 비품 등을 점검하여 정위치에 보관한다.
- 주 1회 이상 기기 및 도구를 청소, 소독한다.

2) 특별청소

- 식기는 월 1회 열탕 소독한다.
- 기기 및 장비는 청소점검표에 따라 월 2회 정기적으로 실시한다.
- 작업장 주변 하수구 대청소는 매주 1회(월요일) 실시한다.

② 주식조리 업무 수행 세부사항

1) 밥조리

- 밥짓기
 - 급식인원수에 따라 백미, 압맥, 기타 잡곡을 출고한다.
 - 출고한 양곡을 세미한다.
 - 취반기를 이용하여 소정의 작업순서 따라 가스 불을 조정하여 주식을 조리한다.
- 밥푸기 및 배식차로 운반
- 취반기 및 밥솥의 취급에 있어서는 신중을 기하고 부주의로 고장시에는 배상하도록 한다.

③ 부식 조리업무 수행 세부사항

1) 국조리

- 급식인원수에 따라 물품을 출고하여 깨끗하게 사전처리한 후 국을 끓인다. 국의 염도는 매번 확인하여 기록한다.

2) 부식 조리

◦일일 반찬 조리

- 급식 인원수에 따라 재료를 출고한다.
- 메뉴에 따라 용도별로 깨끗하게 사전 처리한다.
- 사용한 조리기구(칼, 냄비 등)는 깨끗이 청소하여 건조시키고 조리대는 소독하고 바닥은 비로 쓸어낸 뒤에 물청소를 하고 물기를 제거한다. 다음 끼니 부식이 사전에 조리되지 않도록 하여 변질, 변패를 예방한다.