

**국제대학교 교직원 및 학생식당, 복지시설
위탁운영 사업자 선정 공고 (제2019-6호)**

I. 사업개요

1. 위탁운영 목적

- 국제대학교 교직원 및 학생식당의 효율적인 운영을 통한 양질의 식사편의 제공 및 복리증진
- 외부전문기관 위탁운영을 통해 위생관리, 품질 등 양질의 서비스 제공

2. 위탁기간

- 계약일로부터 3년

3. 선정방법

- 일반경쟁을 통한 협상에 의한 계약

4. 위탁운영 내용(국제대학교 구내)

| 구분 | 면적(m ²) | 비고 | 구분 | 면적(m ²) | 비고 |
|----------------|---------------------|------|----------------|---------------------|------|
| 학생식당 (충효관) | 656 | 350석 | 학생식당 (칭운재) | 544 | 150석 |
| 교직원식당 (충효관) | 125 | 80석 | VIP식당 (충효관) | 21 | 12석 |
| 편의점 (충효관) | 60 | | 편의점 (칭운재) | 72 | |
| 커피숍 (충효관) | 98 | | 교내 자동판매기 | 음료자판기 21대 | |

5. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 의한 유자격자
로써 선정공고일 기준 식품위생법령 및 관계법령에 따른 인·허가 등을
득하고, 집단급식소 영업이 가능한 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조
에 의거하여 제한을 받지 않는 업체(부정당업체의 입찰 참가자격 제한)

- 다. 입찰공고일 기준 경기도에 소재한 법인사업자
- 라. 식품위생법에 의한 위탁급식영업의 신고를 한 업체

II. 위탁운영조건

1. 급식단가

- ① 교직원 식당(중·석식) : 각 4,000원(부가가치세 포함)
 - ② VIP 식당 (중식) : 6,000원부터(부가가치세 포함)
 - ③ 충효관 학생식당(중식) : 백반 기준 4,000원(부가가치세 포함)
 - ④ 청운재 식당(조·중·석식) : 백반 기준 4,000원(부가가치세 포함)
- ※ 식사의 질 향상 등 인상요인 반영하여 추후 단가 협상 가능

2. 식단내용

- 가. 메뉴는 1식 4찬(‘국’ 별도) 이상을 원칙으로 한다.
- 나. 식사의 열량은 중식·석식 매끼 당 최소 700kcal이상 유지하도록 하되 김치를 제외한 찬류는 3일 이내에 동일메뉴의 급식을 하지 않아야 한다.
- 다. 매끼 식사는 동물성단백질이 함유된 음식이 포함되어야 하며, 한끼 식단에 동일 재료로 2가지 이상의 반찬의 주재료로 사용하지 않아야 한다.
- 라. 학생 및 직원의 만족도를 높이기 위하여 적온적시 급식 실시 및 절기식, 기타 이벤트식을 제공한다.
- 마. 급식 주기 및 시간
 - 주중(월~금) 중식(11:30~13:30), 석식(17:30~18:30)
 - 청운재(기숙사)의 경우 위탁업체가 운영이 가능하다고 판단되는 최소 식수 확보시 주중 조식, 주말(토,일) 및 휴무일에 중·석식 제공
- 바. 수탁업체 종사원은 실무경력이 있는 일반급식 영양사, 조리사, 조리원 등으로 구성하되, 영양사 및 조리사는 단체급식실무경력 2년 이상인 자이어야 한다. 또한, 조리사, 조리원의 조리 실력의 향상을 위하여 체계적인 교육을 실시한다.

3. 운영경비 부담기준

- 가. 국제대학교
 - ① 건물관리

- 교직원 및 학생식당(전기료 포함), 편의점 및 커피숍(전기료 제외)
- ※ 대학 소유의 주방설비, 식탁, 의자 지원

나. 위탁운영업체

- ① 임대료(부가가치세 별도)
- ② 식재료비, 인건비, 운영경비(식당 가스료, 편의점 및 커피숍의 전기료, 쓰레기처리비) 등
- ③ 주방용 소모품, 세관 설비 외 기타 식당운영에 필요한 설비
- ④ 계약이행보증금 : 계약체결시 이행(계약)보증보험증권으로 납부

Ⅲ. 제안서

1. 작성요령

- 가. 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항위주로 명료하게 작성해야 하고, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
- 나. 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성한다.
- 다. 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 라. 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 한다.
- 마. 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타용지를 일부 사용할 수 있으며, 총페이지수는 30쪽 이내로 작성해야 한다.
- 바. 제안서 용지 규격은 A4크기로, 각 쪽에는 쪽 번호를 부여하여야 한다.
- 사. 제안서는 hwp(한글), PPT(파워포인트) 등으로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어에 약어표를 기술하여야 한다.
- 아. 금액표기 시 한화(원)로 하며 부가가치세를 포함하여 기재함을 원칙으로 한다.
- 자. 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출마감일을 기준으로 작성하여야 한다.
- 차. 제안서의 제출부수

① 제안서 5부

② 제안서 원본을 파일로 제출(USB에 제안서 파일로 제출)

2. 제안목차

| 작성항목 | 세 부 목 차 | 비고 |
|------------|---|----|
| I. 일반현황 | 1. 단체급식 경력(영양사 및 조리사 면허보유) 2. 재무현황(부채비율/유동비율) 3. 중소·중견기업 해당여부 | |
| II. 운영관리 | 1. 식단가 구성비율 - 식재료비, 인건비, 운영비, 기업이윤 등 세부별 구성 - 식단가 산출 내역서 별도 작성 2. 메뉴의 다양성(1주일치 식단표 작성) - 다양한 메뉴 제공방안 - 특식 및 이벤트식 운영 3. 급식운영계획 - 배식방법(교직원 식당, 학생식당 구분) - VIP 식당 운영방안 - 비상시 대처방안 4. 본사의 급식전담조직 및 인력운영계획 5. 식자재 품질의 우수성 - 친환경식자재 사용계획 - 식자재공급능력 및 가공시설 6. 위생 및 안전관리 방안 7. 기존 위탁운영 사업자와의 인수인계(해당시) | |
| III. 고객서비스 | 1. 서비스 개선 및 교육계획 2. 고객의견 조사 및 반영계획 3. 관리 및 지도 4. 인테리어 및 집기비품 등 시설투자계획 등 차별화계획 | |
| IV. 임대료 | - 연간 제안 임대료(부가가치세 별도) | |

IV. 평가 및 사업자 선정

1. 입찰등록 및 제안서 제출마감일 : 2. 11.(월) 13:00까지
2. 제안설명회 개최(예정)
 - 가. 일자 : 2015. 2. 11.(월) 14:00
 - 나. 장소 : 국제대학교 국제관 3층 중회의실
3. 참고사항
 - ① 설명내용 : 제안서 상의 “세부운영계획” 을 세분화·구체화된 내용
 - ② 제안설명자료는 필요시 별도 제출
 - ③ 대학에서 지정하는 일시 및 장소에서 제안설명회를 실시하며, 이 때 제안설명회에 참가하지 않은 업체는 제외
 - ④ 제안설명회에 사용되는 장비는 제안업체에서 직접 설치
(프로젝터는 제공)
4. 우선 협상대상자 및 최종사업자 선정
 - 가. 제안설명회 평가결과 우선협상대상자는 고득점 순에 의하여 결정한다.
 - 나. 협상을 통해 최종사업자를 선정하되, 협상이 결렬될 경우 차순위 득점자와 협상을 진행한다.

V. 행정사항

1. 일반사항
 - 가. 제안업체는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 일체의 책임을 져야 한다.
 - 나. 발주자의 계획변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못한다.
 - 다. 선정업체 귀책사유로 인하여 계약지연 및 인력 투입이 지연될 경우 선정을 무효화하고 재선정할 수 있다.

라. 기한 내 제안서를 제출하지 않은 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주한다.

2. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 국제대학교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(효력은 계약서, 기술협상 내용, 제안요청서, 제안서 순으로 적용)

나. 국제대학교가 필요하다고 판단하는 경우에는 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 제안서에 명시된 내용과 국제대학교 요구에 의하여 수정, 보완된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함

라. 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약을 취소할 수 있고, 이에 따른 손해배상 책임을 져야 함

3. 제출서류

가. 입찰참가신청서(본교 양식) 1부.

나. 청렴계약 이행각서(본교 양식) : 1부

다. 사업자 등록증, 영업신고증 사본 및 인감증명서 : 각 1부

라. 사용인감계 및 법인 등기부등본 : 각 1부

마. 실적증명서(원본) : 1부

바. 시세 및 국제 완납 증명서 : 각 1부

사. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다)

아. 제안서 5부.(제안서 원본파일 USB 별도 제출)

4. 유의사항

가. 공고문에 명시된 제출기간에 제출장소에 직접 제출, 우편접수 불가

나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함

라. 제안관련 문의처(국제대학교 사무처 이준우 ☎ 031-610-8736)

| 입찰 참가 신청서 | | | | 처리기간 |
|---|--|---|---------|------|
| ※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다. | | | | 즉시 |
| 신청인 | 상호 | | 사업자등록번호 | |
| | 주소 | | 전화번호 | |
| | 대표자 | | 주민등록번호 | |
| 입찰개요 | 공고번호 | 제2019-6호 | 입찰일자 | |
| | 입찰건명 | 국제대학교 교직원 및 학생식당, 복지시설 위탁사업자 선정 | | |
| 입찰보증금 | 납부 | • 보증금률 : 5 % • 보증금 : 금 원정(₩ _____) • 보증금 납부방법 : | | |
| | 지급확약 | • 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 대학교에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. | | |
| 대리인 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : _____ 인 주민등록번호 : _____ | | | |
| 본인은 위의 공고번호로 공고한 귀 대학교의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 공사 현장설명서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다. <div style="text-align: center;">201 년 월 일</div> <div style="text-align: center;">신청인 대표자 _____ 인</div> | | | | |
| 국제대학교 귀하 | | | | |
| 구비서류 | 1. 청렴계약 이행각서(본교 양식) : 1부 2. 사업자 등록증 및 인감증명서 : 각 1부 3. 입찰(이행)보증보험증권 또는 공제조합 보증서(입찰금액의 5%이상) : 1부 4. 사용인감계 및 법인 등기부등본 : 각 1부 5. 실적증명서(원본) : 1부 6. 시세 및 국세 완납 증명서 : 각 1부 7. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다) | | | 수수료 |
| | | | | 없음 |

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위:백만원)

| 구분 | | 2016년도 | 2017년도 | 2018년도 |
|--------------------|-------|--------|--------|--------|
| 총 자산 | | | | |
| 자기 자본 | | | | |
| 유동부채 | | | | |
| 고정부채 | | | | |
| 유동자산 | | | | |
| 당기 순이익 | | | | |
| 단체급 식 부문 매출액 | ○○ 부문 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 계 | | | |
| 자기자본비율 | | | | |
| 자기자본 순이익률 | | | | |
| 유동비율 | | | | |

※(참고) 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부