하나은행

직원식당 위탁운영업체 선정을 위한

제안 요청서

2022. 07. 01

하나은행

목 차

I. 사업 관련 사항

1. 개요

2. 사업장 현황

3. 직원식당 운영기준

II. 입찰 관련 사항

1. 진행일정

2. 참가자격

3. 제출서류

4. 제안서 작성 기준

III. 평가 기준표

IV. 기타사항 안내

I. 사업 관련 사항

1. 개 요

가. 사 업 명 : 하나은행 직원식당 위탁운영 사업자 선정

나. 사업기간 : 2 년 ※1 년 연장가능

다. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰 (최고득점자와 협상에 의한 계약)

2. 사업장 현황

가. 소 재 지

○ 을지로본점: 서울 중구 을지로 1 가 101-1 지하 2 층 및 2 층

○ 명동사옥: 서울 중구 을지로 66 (을지로 2 가 181) 별관 건물 2 층 ~ 5 층

나. 사업장(직원식당) 규모

○ 을지로본점

구분	면적	위치	비고
카페테리아	215 ㎡	2 층	
홀	593 ㎡	지하 2 층	4 인테이블 기준 약 320 석 규모
주방	337 ㎡	지하 2 층	조리코너 2 개
카페테리아	9 ㎡	지하 2 층	홀 내부 부스의 형태로 위치
합계	1,154 ㎡		

○ 명동사옥

구 분	면 적	위 치	비 고
조 리 실	445 ㎡	5 층	조리실 및 사무실
홀	321 ㎡	4 층	테이블 기준 약 197 석
	321 ㎡	3 층	테이블 기준 약 204 석
카페테리아	243 ㎡	2 층	
합계	939 ㎡		

다. 특기사항

○ 을지로 본점 상근인원 약 1,900 명, 명동사옥 상근인원 약 2,000 명

○ 직원식당은 다목적 홀의 형태로 은행의 사정에 따라 직원식당 공간을 급식 외 타 목적의 용도로 사용할 수 있음

※ 배식 공간 및 시설 사정에 따라 상기 내용 등에 변동성 존재함

3. 직원식당 운영기준

가. 운영시간

○ 07:30 ~ 18:00 (은행영업일 기준, 공휴일 등 제외)

나. 이용대상

○ 은행 임직원 및 상주직원[1] ※기타 외부인원 급식 제한

다. 급식시간, 인원 및 식대

구분	운영시간	최대예상인원		식단가
		을지로본점	명동사옥	
조식	07:30~08:30	50 명/일	40 명/일	2,500 원
중식	11:30~14:00	600 명/일	500 명/일	6,000 원 7,000 원
카페테리아	08:00~18:00	-	-	※제안필요

○ 예상인원은 상주인원을 기준으로 예정한 것으로 실제 급식인원을 보장하지 않음

○ 은행의 정책에 따라 조식 운영시간 및 운영 여부는 변동가능성 있음

(1)은행 직원 외 상주근무 인원으로 그 범위 및 대상은 은행이 별도 지정함

라. 급식운영

○ 배식방법 : 대면배식

○ 메뉴운영 ※세부 사항은 입찰참여사 제안 필요

구분	메뉴	메뉴 코너 수
조식	간편식	1~2 개
중식	정찬정식 등	2~3 개(샐러드코너포함)
카페테리아	음료, 베이커리 등	다양

- 중식 프리미엄 1 코너 메뉴 차별화된 운영 방안 제안(가격 7,000 원)

마. 식대결제(정산) 방법

○ 결제 방법은 ①사원증 연동, ②“하나멤버스”결제, ③쿠폰/신용카드 등 개별결제 등으로 당행의 정책결정에 따라 결제방법 확정 시, 식당운영전산(POS 등)과의 연동 개발 및 적용은 선정 사업자가 수행하여야 함

○ 기타 결제 및 정산방법 등의 세부 사항은 사업자 선정 후 협의하여 정함

바. 비용부담 기준

항목	부담주체
①식당,조리실,인테리어,가구,주방설비,주방기기 제공	은행
②위 ①항 시설 및 설비의 관리비용	
③수도료, 전기료, 가스사용료, 냉난방비	
④식재료 구입비	업체
⑤잔반 수거 및 처리비	
⑥취사원 인건비 (교육 훈련비, 위생복 포함)	
⑦소독비, 방역비	
⑧음식물배상책임보험 등 일체 경비 -식당집기,식기,수저,조리기구,주방기구,위생용품 및 기타 식당운영에 따른 소모성 유지보수비 등	
⑨초기투자[2] -업체 특징을 표현하기 위한 인테리어, 개보수.복구비용 등	

※ 식당 운영 중 부주의로 인한 시설 및 장비의 고장, 파손 및 수선비는 업체가 부담

사. 은행이 위탁하는 업무의 범위

○ 하나은행 직원의 급식 제공에 관한 사항

○ 각종 행사 등으로 인한 특별 급식에 대하여 협의한 사항

○ 주방설비 등 식당 시설물 일체의 관리에 관한 사항

○ 식당 위험물 관리에 관한 사항

○ 주.부식의 검사, 관리 및 보관에 관한 사항

○ 법정 신고, 교육, 검사에 관한 사항

○ 식당 종사자의 복무, 인사관리, 위생 관리에 관한 사항

○ 잔반 처리에 관한 사항

○ 기타 식당 운영에 관하여 협의된 사항

---

(2) 초기 투자 금액은 각 1 억원 이내로 하며 식단가 기준 3% 이내로 2 년간 경비 처리함(초기투자 집행 시 은행의 승인 필요)

II. 입찰 관련 사항

1. 진행일정

진행	일자 (소요기간)	비고
입찰공고 및 제안서 접수	7/6(수)~7/20(수) (15 일)	홈페이지(www.hanabank.com) 접수마감 : 7/20(수) 18 시
1 차평가	7/20(수)~7/22(금) (3 일)	결과통보 : 7/22(금) 18 시 (4 개업체 선정)
2 차평가	7/25(월)~8/5(금) (14 일)	1 차평가 선정업체 대상 진행
사업자선정	8 월 중	결과통보 : 8 월 중

2. 참가자격

참가자격은 공고일 현재 아래 요건을 모두 갖춘 '법인'으로 한정

○ 식품위생법 및 관계법령에 따른 인.허가를 득하고 집단급식소 영업이 가능한 **'법인'** 사업자로 사업자 등록일로부터 **5 년**이 경과하여야 함

○ **최근 3 년(2020 년부터 2022 년 현재까지)을 연속**하여 집단급식 위탁운영 실적이 있는 업체

○ **단일사업장(오피스) 급식기준 1 일 식수인원 500 명 이상(중식기준)**의 위탁 급식 사업장을 운영중인 업체 (다만, 이 기준에는 병원, 학교, 군부대, 사회복지시설 및 계열사.관계회사 식당 운영 실적은 제외)

○ **납입자본금(자기자본금) 5 억원 이상**인 업체로 최근 결산기준 자본잠식 등 재무구조에 결격사유가 없는 업체

3. 제출서류

가. 서류목록

제본	제출서류	수량	비고
제 1 권	제안서	10 부	● 제안서 및 제안요약서 각각 편철 ● 제안서 및 제안요약서를 파일 형태로 USB 1 개에 저장하여 별도 제출
제 2 권	제안요약서	10 부	
제 3 권	입찰참가 신청서	1 부	● 서식 1 (법인인감 날인)
	입찰유의서	1 부	● 서식 2
	공정입찰 이행 서약서	1 부	● 서식 3
	제안회사 개요	1 부	● 서식 4
	단체급식소 운영사업장 현황	1 부	● 서식 5
	식단가 구성 비율표	1 부	● 서식 6
	현장실사 사업장 제안	1 부	● 서식 7
	입찰보증금 보증서	1 부	
	법인등기부등본, 사업자등록증 사본	각 1 부	
	법인인감증명서	1 부	● 최근 3 개월 이내 발급서류
	국세완납증명서, 지방세완납증명서	각 1 부	
	영업신고필증 사본	1 부	
	최근 2 개년도 결산 재무제표	1 부	● 공인회계사 발생 또는 세무서 확인분
	신용등급 확인서	1 부	● 유효기간 내 신용등급 확인서

나. 입찰보증금

○ 보증금액 : 100,000,000 원

○ 납부방법 : ‘은행법’의 적용을 받는 금융기관 및 은행에서 인정하는 기관에서 발행한 지급보증서

○ 낙찰자가 합당한 사유없이 계약을 체결하지 아니하는 경우, 납부한 입찰보증금은 당행 귀속 처리

4. 제안서 작성 기준

가. 제안서

○ 작성목록 (아래의 구분 순서로 작성)

구분	내용
회사소개	● 일반현황 및 연혁 (재무현황 포함) ● 조직 및 인력 현황 (급식분야 보유인력) ● 사업실적 ● 현재 운영중인 단체급식 주요실적 ● 급식관련 인허가, 인증서 보유현황
식단운영방안	● 메뉴 제공 계획- 조리방안- 조식. 중식(후식코너 포함) 및 카페테리아 메뉴코너 운영 방안 포함 등 ● 월간 실제 식단표 작성- 2021 년 8 월 및 12 월 기준 각 월별 작성 (조식. 중식) ● 메뉴코너 별 차림 예시- 위 월간 식단표 중 하루 식단을 선택하여 샘플 이미지로 구성 (단, '이벤트식. 특식'을 제외한 하루 식단을 제안사 자유 지정) ● 기타 업체 제안 방안 등
원가구성방안	● '식단가 대비 식자재 투입 비율' 제안- 조식. 중식 각 식단가 별 제안 필요- 식자재 투입 비율은 월 또는 주간 기준 평균율 제시 ● 기타 업체 제안 방안 등
품질유지 및 직원만족도 제고 방안	● 식재료 조달 및 품질(신선도) 관리 방안 ● '음식의 맛' 유지를 위한 관리 및 운영 방안 ● 직원 만족도 제고 방안 및 기타 업체 제안 방안 등
위생 및 안전관리 방안	● 위생관리 시스템 및 안전계획 ● 직원식당 청결 유지 방안 ● 비상사태 발생 시 위기 대응 방안 ● 배상관련 보험 보유 현황 (가입 계획 포함) ● 급식사고(식중독 등) 및 안전사고 보상 대책 ● 기타 업체 제안 방안 등
인력운용 계획	● 투입인력 운용 계획 방안
별도제안	● 차별화 방안(후식, 이벤트식, 인테리어 등) ● 초기투자 계획 및 기타 업체 제안 방안(당행직원 제공 부가서비스) 등

○ 작성유의 사항

-A4 용지(횡방향, 파워포인트 형식) 제본 편철로 하며, 표지 및 목차 외 **본문 30 장 이내** 작성 (필요시 **별첨문서 10 장이내** 추가 가능)

-**위 작성목록의 구분 순서를 준수**하되 세부 구성은 제안사의 재량에 따름

-기재 사항이 누락되거나 제안요청 내용에 언급이 없는 항목 및 모호한 표현(~할 수 있다, ~예정이다 등)은 해당 사항이 없는 것으로 간주함

나. 제안요약서

○ 작성목록 (아래의 구분 순서로 작성)

구분	본문작성 (총 5 장)	내용
식단운영방안	1 장	● 메뉴 제공 계획- 조식. 중식 및 카페테리아 기본 메뉴코너 운영 방안 포함 등- 식단 조리방안 등- 샐러드, 후식, 자율배식코너 등 기타 업체 제안 방안 등 ● 원가구성방안- 조식. 중식 각 식단가 별 제안 필요- 식자재 투입 비율은 월 또는 주간 기준 평균율 제시 ● 기타 업체 제안 방안 등
주간식단	1 장	● 2021 년 8 월의 한 주간 식단 ('제안서' 작성 식단 중 한 주간 식단 발췌)
메뉴차림	1 장	● 2021 년 8 월의 한 주간 식단 중 하루 (조. 중식) 메뉴에 대한 차림 예시- 이미지化하여 샘플을 제안하되 이벤트식, 특식 메뉴 등은 예시에서 제외
품질유지 및 만족도 제고 방안	2 장	● '음식의 맛' 유지를 위한 관리 및 운영 방안 ● 직원 만족도 제고 방안 및 기타 업체 제안 방안 등
위생 및 안전관리 방안		● 위생관리 시스템 및 안전계획 ● 직원식당 청결 유지 방안
별도제안 (필요시)		● 차별화 방안 - 후식코너 - 이벤트식, 특식, 저탄소 식단 등 - 부가서비스 (당행직원 제공 혜택 등) - 인테리어

○ 작성유의 사항

-A4 용지(횡방향, 파워포인트 형식) full color 제본 편철로 하며,

-위 작성목록의 구분 순서로 작성하되 **"본문 5 장"**(식단운영방안 1 장, 주간식단 1 장, 메뉴차림 1 장, 기타 2 장)으로 **작성 매수 필히 준수**하여야 하며 표지 및 목차 등 본문 외의 내용은 작성하지 않음

-파워포인트 파일 외 **PDF 파일 별도 제출 (파일크기 3MB 이하)**

-기타 사항은 **'제안서 작성유의 사항'** 참조

다. '제안서' 및 '제안요약서'의 효력 등

○ 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함 (단, 양사간 계약 시 합의한 내용은 예외로 함)

○ 제출한 제안서는 은행이 요청하지 않는 한 변경 및 반환(취소)할 수 없음

III. 평가 기준표

평가	배점	총점 반영비율	심사항목	항목 배점
1 차	100	20%	■ 은행평가위원 심사 (서류평가) ※ 4 개 업체 선정 (Cut-off)	
			● 집단급식소 운영경험 (사업자등록 년도 기준)	2
			● 집단급식소 운영실적 ※ 단, 학교, 병원, 군부대, 사회복지시설, 관계사 실적 제외	
			- 신축건물 또는 신규개소 등 최초 설립 사업장 open 경험	5
			- 중식 1 일 식수 500 명 이상 위탁운영 사업장 수	5
			- 위탁운영 사업장 수	3
			● 기업신뢰도 (신용평가등급)	5
			● 식단 구성의 적정성	
			- 메뉴코너 운영 (코너 구성 방안 평가)	15
			- 식단차림 (메뉴별 차림 평가)	15
			● 식단가 구성의 타당성 (식단가 대비 식재료비 투입 비율)	15
			● 카페테리아 운영 방안	5
			● 특식 및 이벤트식 운영 방안	5
			● 급식인력 운용 계획	5
			● 위생, 안전 관리 방안	10
			● 품질유지 및 직원 만족도 제고방안	5
			● 차별화 방안	5
2 차①	100	40%	■ 직원선호도 평가 (서류평가, 설문조사) ※ 1 차 평가 선정 업체 진행	
			● 참여 직원 평가 순위에 따라 차등 점수 부여	100
2 차②	100	40%	■ 은행평가위원 현장실사 (유사규모 사업장 시식 등) ※ 1 차 평가 선정 업체 진행	
			● 식단 구성의 적정성	
			- 메뉴코너 구성 (한식, 양식 등 메뉴코너 구성의 조화도)	10
			- 식단차림 (메뉴별 주찬, 부찬 등 차림)	10
			- 주간메뉴 구성	10
			● 음식의 맛	15
			● 식단가 대비 만족도	10
			● 카페테리아 운영	5
			● 위생 (식당내부)	10
			● 위생 (식기, 식판, 쟁반 등)	10
			● 친절도	10
			● 배식, 퇴식 동선의 적정성 등	5
			● 식당 인테리어 등	5
총합 (1 차,2 차 합산)		**100**	■ 총합 최고점 업체 선정	

IV. 기타사항 안내

가. 일반사항

○ 입찰 참가업체는 공고상의 참가자격 및 제출서류 등 필요사항을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 참가자에게 있음

○ 허위 기재사항이 발견된 경우에는 심사에서 제외되며, 계약체결 이후 계약 해지될 수 있으며 납부한 입찰보증금은 당행 귀속 처리함

○ 제출서류는 진행일정 및 평가결과와 관계없이 일체 반환하지 않음

○ 세부 평가항목 및 평가결과는 공개하지 않으며 참가 업체는 평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

○ 각 평가 단계별 평가 결과는 선정업체에 한하여 개별통보 예정임

나. 서류제출 및 문의사항

○ 제출일자 : 7/6(수) ~ 7/20(수) 18 시 까지

○ 제출방법 : 방문접수 (인터넷, 우편접수 불가)

○ 제출장소 : 서울시 중구 을지로 35(을지로 1 가) 하나은행 직원행복부

○ 문의사항 : 하나은행 직원행복부 과장 전형숙 (02-2002-2113)

[서식 1]

『하나은행 직원식당 위탁운영 사업자 선정』

입 찰 참 가 신 청 서

회 사 명		법인등록번호	
대 표 자		사업자등록번호	
대표전화		대리인연락처	
주 소			
대 리 인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직위 : 성명 :	사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)

본인은 하나은행에서 주최하는 『하나은행 직원식당 위탁운영 사업자 선정』의 경쟁 입찰에 참가하고자 귀행에서 정한 입찰유의서, 입찰공고문 등의 세부 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

2022 년 월 일

신청법인 (법인인감)

하나은행 직원행복부장 귀하

[서식 2]

입 찰 유 의 서

제 1 조 (목적) 이 입찰유의서(이하 "유의서"이라 한다)는 주식회사 하나은행 (이하 "당행"이라 한다)이 시행하는 공사, 용역, 물품의 구매를 위한 입찰에 있어 당해 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (입찰참가자격) 입찰에 참가할 수 있는 자는 당행이 요구하는 일정수준 이상인 자라야 하며, 당행의 처분으로 입찰참가자격이 제한 또는 정지된 자는 입찰에 참가할 수 없다.

제 3 조 (입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 지정된 기한 내에 당행에서 요구하는 다음 각 호의 서류를 입찰신청 마감시간 까지 당행에 제출하여 입찰 신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(당행 소정 양식) 및 첨부서류
2. 입찰보증금 지급각서
3. 기타 공고 또는 공문에서 요구하는 서류

② 제①항 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 "원본과 같음"을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제 4 조 (입찰보증금) ① 총액계약의 입찰금액 (이 입찰의 경우에는 계약기간 예상 매출액을 기준으로 산정하기로 한다)의 5/100 이상의 공인기관의 보증보험증권(보증서 포함) 등으로 입찰 신청 마감일까지 당행에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 당행에 귀속한다.

③ 입찰보증금은 입찰절차 종료 후 입찰자의 청구에 의하여 반환한다. 그러나 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

④ 보증보험증권 또는 보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전부터 입찰서 제출마감일부터 30 일 이후까지 이어야 한다.

제 5 조 (입찰) ① 입찰 참가신청서를 제출한 자가 아니면 입찰에 참가 할 수 없다.

② 입찰 전에 위임장을 제출한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 입찰 참가 부정당한 자 또는 입찰 참가자격을 제한 받고 있는 자는 대리인으로 할 수 없다.

④ 입찰에 사용하는 인감은 입찰참가 신청시 제출한 인감으로 하여야 한다.

제 6 조 (입찰서 작성) ① 입찰은 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 한다.
② 입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

제 7 조 (입찰서의 제출 등) ① 입찰서는 1 인 1 통을 제출하는 것을 원칙으로 한다.
② 입찰서는 봉함하여 제출하여야 한다.
③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환. 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 당행이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하다.

제 8 조 (경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2 인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

제 9 조 (입찰의 무효) 다음 각 호의 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.
1. 입찰 참가자가 1 인인 입찰
2. 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰
3. 대리권이 없는 자가 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2 통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2 인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 중요한 부문이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁 참가를 방해 또는 집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰참가 신청서에 제출한 인감으로 입찰서에 날인되지 아니한 경우 포함)
10.입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로 당행 담당직원이 이를 인정한 입찰

제 10 조 (관계사항의 숙지) 입찰서는 입찰공고 조건, 입찰유의서, 입찰기기 제안 사양, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 책임을 입찰 참가자에게 있다.

제 11 조 (입찰의 연기 등) ① 당행은 입찰 공고 후, 필요한 경우에는 입찰 또는 개찰의 일시를 연기할 수 있다. 다만, 이러한 경우에는 그 사유와 연기 일시를 입찰자에게 통지 하여야 한다.
② 입찰이 성립되지 아니하거나 낙찰자가 없을 때 에는 다시 입찰에 부칠 수 있다.

제 12 조 (낙찰자의 결정) ① 유효한 입찰자 중 당행에서 정하는 기준의 최고점 득점자를 낙찰자로 한다. 다만, 낙찰대상이 없을 때에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다.
② 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정할 수 있다.

제 13 조 (계약의 체결) ① 낙찰자는 당행으로부터 낙찰통지를 받은 후 10 일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.
② 당행은 낙찰자가 정당한 이유없이 제①항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.
③ 제①항의 규정에 의하여 당행과 계약을 체결하고자 하는 자는 당행이 필요로 하는 서류를 계약담당직원에게 제출하여야 한다.

제 14 조 (계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 계약담당직원과 낙찰자가 기명.날인(외국인에 대하여 서명이 포함된 경우에는 서명을 포함)함으로써 확정한다.

제 15 조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 1월이상 2년이하의 기간동안 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.
1. 계약을 이행함에 있어서 부실.조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자
4. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조.변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자
5. 고의로 무효의 입찰을 한 자
6. 입찰참가신청서 또는 입찰참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유없이 당해 입찰에 참가하지 아니한 자
7. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
8. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자
9. 정당한 이유없이 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니한 자

제 16 조 (비밀유지의 의무)
입찰자는 당행으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제 17 조 (기타사항)

입찰공고조건 및 이 유의서에 명시되지 아니한 기타사항에 대하여는 당행에서 정하는 바에 따른다.

위의 입찰유의사항과 귀행의 입찰조건 및 지시사항을 준수할 것을 승낙하고 아래의 입찰참가를 신청합니다.

2022 년 월 일

◎ 입찰건명 : 『하나은행 직원식당 위탁운영 사업자 선정』

◎ 신청법인 : (인)

주식회사 하나은행 직원행복부장 귀하

[서식 3]

공정 입찰 이행 서약서

주식회사 하나은행 귀중

당사는 ㈜ 하나은행 에서 시행하는 입찰 참여함에 있어 공정하고 투명하게 입찰 참여를 하기 위하여

당사 임직원과 대리인은

1. 입찰 과정에서 관계 직원에게 직.간접적으로 금품, 향응, 편의 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

2. 입찰 제안 내용의 사전 협의, 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원이 관계 직원에게 금품, 향응, 편의 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 공정 입찰 이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 (주)하나은행의 조치와 처분과 관련하여 당사가 ㈜ 하나은행 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022 년 월 일

서 약 자 : (인)

[서식 4]

제안회사 개요

<table>
<tr><td rowspan="6">회사
개요</td><td>상호 또는
법인 명칭</td><td></td><td>설립연도</td><td></td></tr>
<tr><td>종업원수</td><td></td><td>매출액</td><td></td></tr>
<tr><td>자기자본</td><td></td><td>집단급식매출액①</td><td></td></tr>
<tr><td>신용등급</td><td></td><td>집단급식매출액②</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">집단급식소 사업기간</td><td colspan="2">년간 (년 월 ~ 현재)</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 단체급식매출액② : 병원, 학교, 군부대, 사회복지시설 및 계열사 .
관계회사 식당 운영 실적은 제외한 매출액을 기입</td></tr>
<tr><td>주요
현황</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[서식 5]

단체급식소 운영사업장 현황

※주의사항
1. 제출시에는 별도의 증빙서류 없이 제안업체의 확인으로 해당 현황만 제출하면 되나, 최종 선정된 업체는 계약서 체결 전에 해당기관 또는 발급자의 확인을 받은 증빙자료를 제출하여야 하며, 기재내용이 허위사실로 드러날 경우 계약 해지될 수 있습니다.
2. 실적 등 현황 작성과 관련하여 추가 기재가 필요한 경우에는 별지를 첨부하여 제출 가능합니다.

①**최근 3 개년** 위탁운영실적 (각 연도별 운영사업장 수 기입)

구분	2020 년	2021 년	2022 년
사업장수	개	개	개

②집단급식소 운영실적 (해당실적 전부 기입)
※단, 이 실적에는 학교, 병원, 군부대, 사회복지시설, 관계사. 계열사 실적 제외
②-1. 신축건물 또는 신규개소 등 **최초 설립 사업장 OPEN 경험**

No.	해당연월	발주사	발주명
1			
2			

②-2. 현재 운영중인, 단일사업장 **중식기준 1 일 식수인원 500 명 이상**의 위탁운영 사업장 현황

No.	지역	사업장명	위탁개시연월	중식 1 일 식수인원	급식단가
1					
2					

②-3. 현재 운영중인, 위탁운영 사업장 수 (위 ①의 2022 년 실적으로 갈음)

2022 년 월 일

신청법인 (인)

하나은행 직원행복부장 귀하

[서식 6]

식단가 구성 비율표

※주의사항

주간 또는 월간 식단기준 평균 비율을 작성하되, 식재료비 外 항목에 있어 그 비율을 작성하기 어려운 경우 '식재료비 外'의 항목으로 하여 합산 비율로 작성 가능합니다.

■ 식단가 구성비율 (VAT 포함)

식단가	조식	중식		비고
	2,500 원	6,000 원	7,000 원	
식재료비	%	%	%	
인 건 비	%	%	%	
경비/기타	%	%	%	
이 윤	%	%	%	
합 계	100%	100%	100%	

2022 년 월 일

신청법인 (인)

하나은행 직원행복부장 귀하

[서식 7]

현장실사 사업장 제안

※주의사항

1. 1 차평가에서 선정된 사업자에 한하여 실시합니다.

2. 중식 식수 규모 500 식 이상 1,000 식 이하 및 식단가 6,000 원~7,000 원 사이의 사업장 3 곳 제안 바랍니다. (단, 제안업체 본사 및 관계사. 계열사에 설치한 급식 사업장은 제외합니다.)

3. 실사 및 시식인원은 10 명으로 방문 일자 및 사업장은 현장실사 당일 오전 통보 예정입니다.

No.	업장명	주소	중식 1 일 식수인원	급식단가	메뉴코너 수
1					
2					
3					

2022 년 월 일

신청법인 (인)

하나은행 직원행복부장 귀하