

성동구청 구내식당 위탁운영 약정서(안)

2015. 4 .



성 동 구
(총 무 과)

성동구청 구내식당 위탁운영 약정서(안)

성동구청 구내식당의 위탁운영을 위하여 성동구청장 정원오(이하 “발주기관” 이라 한다)와 주식회사 신세계푸드 대표이사 김성환(이하 “계약상대자” 라 한다)은 다음과 같이 약정한다.

제1장 일 반 사 항

제 1 조 (목 적) 이 약정은 “발주기관”이 “계약상대자”에게 구내식당의 운영을 위탁함에 있어 “발주기관”과 “계약상대자”(이하 “쌍방”이라 한다)의 책임과 의무 및 준수사항 등에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (위탁기간) ① 위탁운영기간은 2015년 5월 1일부터 2016년 4월 30일까지 1년간으로 하며, 월 1회 마지막주 금요일은 휴무일로 지정한다.

② “계약상대자”는 구내식당의 운영에 대한 일체의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 위탁 또는 담보로 제공할 수 없다.

③ “계약상대자”가 위탁운영을 재 약정하고자 하는 경우에는 위탁 기간 만료일 3개월 전에 “발주기관”에 서면으로 위탁운영 재 약정 신청을 하여야 하며, 신청이 없으면 계약만료일에 약정해지된 것으로 간주한다.

④ “발주기관”은 “계약상대자”의 재 약정(계약) 신청이 있을 경우 전년도 운영사항 및 계약조건 이행실태 등을 종합 평가하여 재 약정(계약)을 할 수 있으며, 평가결과 부진하다고 판단될 경우 재 약정(계약)을 하지 않을 수 있다.

제 3 조 (위탁범위) “발주기관”은 “계약상대자”가 구내식당 이용자에게 식음료를 원활히 공급하기 위하여 필요한 장소.시설.집기.비품 등(이하 “후생시설”이라 한다)을 제공하며, “계약상대자”는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 식재료의 구입.조리.가공
2. 식권정산에 필요한 카드발급, 식권회수 및 대금청구
3. 공무원 비상근무, 조찬 및 연회 등 각종 행사 개최 시 식음료 제공
4. 구내식당 운영에 필요한 인력(이하 “종업원”이라 한다)의 채용, 종업원 복장 및 복무관리, 시설물 소독 등 청결유지, 위생감사 수감 등 구내식당 운영 전반에 관한 사항
5. 정기적인 직원 의견수렴 및 시정요구사항의 이행

제 4 조 (운영위탁 수수료) “계약상대자”는 구내식당 운영에 따른 제안 손익이 매출대비 3.0% 이상의 이익금을 초과할 수 없으며, 초과 이익금에 대하여는 “발주기관” 또는 구내식당 이용직원(이하 “직원”이라 한다)에게 특식 제공 등으로 전액 환원하여야 한다.

제 5 조 (신의 성실) “발주기관”과 “계약상대자”는 약정이행을 위한 권리 행사와 의무 이행을 신의에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제 6 조 (화재보험 및 가스사고보험) “계약상대자”는 구내식당 운영시 발생 가능한 사고에 대비하여 시설, 장비, 인명피해 등에 따르는 손해보전 등을 위하여 운영위탁 범주에 속하는 부분에 대해 화재보험 및 가스보험을 가입하고 보험증권을 약정(계약)일로부터 10일 이내 “발주기관”에 제출하여야 한다.

제 7 조 (약정의 이행담보) “계약상대자”는 약정사항의 성실이행을 보증하기 위하여 구내식당 연간 추정 총 매출액 5억9천만 원의 10%에 해당하는 금액이상에 대하여 “발주기관”을 피보험인으로 하는 보험사업자의 “이행(계약)보증보험”에 가입하고 그 보험증권 원본을 약정(계약)일로부터 10일 이내 “발주기관”에 제출하여야 한다.

제 8 조 (수탁자의 의무) ① “계약상대자”는 후생시설을 선량한 관리자의 주의의무를 가지고 사용.관리하여야 한다.

② “계약상대자”는 종업원의 농성.파업 등으로 식음료 제공이 중단되는 일이 없도록 대체 인력 투입 등의 계획을 수립하여야 하며, 필요시 즉시 적절한 조치를 강구하여야 한다.

③ “계약상대자”는 인도 받은 “발주기관”의 집기 및 비품에 대하여 대장을 작성.관리하여야 하며, “발주기관”이 이와 관련한 재물조사를 요청할 경우 적극 협조하여야 한다.

④ “계약상대자”는 구내식당(매점포함) 시설 및 기물의 훼손 또는 분실이 발생한 경우 이용자의 고의 또는 중대한 과실이 아닌 한 “계약상대자”의 책임과 비용으로 수선.보충하여야 한다. 다만, “계약상대자”의 귀책사유가 아닌 내구연한 경과에 따른 일상적인 급.배수, 냉.난방, 상.하수도, 전기 등의 시설물 보수는 “발주기관”이 시행한다.

⑤ “계약상대자”는 구내식당(매점포함)운영에 필요한 제반법규를 준수하여야 하며, 관청의 인.허가, 기타 신고사항 등에 대한 명의를 “발주기관”으로 하고 책임과 비용에 대한 업무일체를 “계약상대자”가 수행한다.

⑥ “계약상대자”가 사용.관리하는 구내식당(매점포함)의 안전 또는 기타 관리를 위해 “발주기관”이 필요하다고 인정하는 경우 “발주기관”은 “계약상대자”에게 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 특별한 사정이 없는 한 “계약상대자”는 이에 따라야 한다.

제 9 조 (시설의 설치 및 사용) ① “계약상대자”는 “발주기관”의 승인을 얻어 구내식당의 구조변경, 시설의 개.보수 및 집기 등의 구입을 할 수 있으며, 그 비용은 “계약상대자”가 부담하고 다만, 계약종료 또는 중도 해지된 경우 잔존가액이 남아있는 기물은 다음 운영 업체와 협의하여 처리토록 한다.

② “발주기관”이 “발주기관”의 사정으로 식당을 계속 운영할 수 없을 경우에는 “계약상대자”는 잔존가액이 남아 있는 “계약상대자”의 기물에 대한 회수할 권리를 갖는다.

③ 건물사용 전 기계설비의 하자나 중대한 결함이 발생하는 경우 “계약상대자”는 “발주기관”에 즉시 필요한 조치를 요구하고, “발주기관”은 특별한 사유가 없는 한 조속히 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 구내식당의 운영기간 중 “계약상대자”가 보관.관리하는 집기 및 비품이 도난당하였을 경우 “계약상대자”는 구입 등을 통하여 원상 회복하여야 하며, “발주기관”은 이에 대하여 일체의 책임을 지지 아니한다.

제10조 (관리비 등 비용부담) ① “발주기관”은 “계약상대자”가 사용하는 구내식당(매점포함) 시설에 대한 임대료는 면제한다.

② “계약상대자”는 구내식당 운영과 관련하여 별표1의 “운영경비 부담기준”에 따라 비용을 부담하여야 하며, 운영경비 부담기준 이외의 사항은 쌍방의 합의에 의한다.

제 11 조 (인력관리) ① 구내식당 운영에 필요한 모든 인력에 대하여는 “계약상대자”가 관련법령 등의 규정에 적합한 자격이 있는 자를 채용하여 관리하여야 하며, 이에 대한 책임과 비용은 “계약상대자”가 부담하여야 한다.

② 종업원의 생명, 신체, 재산상의 손실 및 근로기준법 등 법률적인 문제에 대하여는 “계약상대자”가 전적으로 책임을 지며, “발주기관”은 이에 대하여 일체의 책임을 지지 아니한다.

③ “계약상대자”는 종업원으로 인하여 발생하는 모든 사고와 손해에 대한 민.형사상의 책임과 의무를 진다.

④ 제1항, 제2항 및 제3항의 경우 “발주기관”이 제3자로부터 손해 배상 등의 청구를 받거나 “발주기관”이 이를 배상하였을 경우에 “계약상대자”는 “발주기관”에 이를 배상하여야 한다.

제 12 조 (위생 및 안전관리) ① “계약상대자”는 본 약정상의 구내식당 운영과 관련하여 위생상의 사고가 발생하지 않도록 예방.관리에 만전을 기하여야 하며, 음식물로 인한 식중독 등에 따른 손해보전을 위하여 연간 추정 매출액 5억9천만 원에 상응하는 보험에 가입하여야 한다. 또한, 약정(계약)일로부터 10일 이내에 “발주기관”에 제출하여야 하고 사고발생 시에는 민.형사상의 모든 책임을 지며, “계약상대자”는 “발주기관”이 시행하는 안전 및 위생관련 점검에 적극 협조하여야 하며, 개선에 노력하여야 한다.

② “계약상대자”의 부주의로 인하여 인명 및 재산상의 피해가 발생하였을 경우에는 “발주기관”의 지시에 따라 부상치료 및 원상복구를 하고 “계약상대자”가 전적으로 책임을 지고 비용전액을 부담해야 한다.

③ 구내식당과 관련하여 발생하는 쓰레기는 “계약상대자”가 분리수거하여 지정된 장소에 두며, 그 이후는 “발주기관”이 처리한다. 단, 쓰레기(잔반 포함) 수거 및 처리에 관련된 비용은 “계약상대자”가 부담한다.

제2장 식당운영에 관한 사항

제 13 조 (급식수준 및 식단) ① “계약상대자”는 구내식당 운영에 대한 제안서 내용을 준수 “발주기관”의 직원복지 향상을 도모하는 수준의 급식을 제공하여야 한다.

② “계약상대자”는 중식운영에 주 3회 정도는 복수메뉴를 하고 주 2회는 친환경 쌀밥과 샐러드를 제공하여야 한다. 또한, 한국인의 성인 영양 권장량을 준수한 한식은 1식 4찬 이상으로 하며, 식단 범위는 별표2와 같다. 다만, 조식과 석식 비상근무시 식단은 “발주기관”과 “계약상대자”가 사전 협의하여 정한다.

③ “계약상대자”는 1주 단위로 급식식단 및 운영계획을 수립하여 전주 금요일까지 “발주기관”에 제출하여 “발주기관”의 사전 승인을 받아야 한다. “발주기관”이 식단메뉴 계획에 대한 특별한 이의 제기가 없을 경우 승인한 것으로 간주한다.

제 14 조 (급식시간) ① 구내식당의 급식시간은 다음과 같이 하며, “계약상대자”는 정해진 시간 중에는 반드시 배식하여야 한다. 다만, “발주기관”이 12시간 전에 행사 등의 이유로 중식시간 등의 변경을 요구하는 경우 “계약상대자”는 이에 따라야 한다.

구 분	조 식	중 식	석 식	행사식
평 일	협의시간	11:30~13:00	협의시간	“사전 협의시간”

② “계약상대자”는 제1항의 규정에 의한 중식시간에 “발주기관”의 직원들이 우선하여 이용할 수 있도록 일반인의 식당이용 시간은 12:30~13:00으로 식권 판매시간은 12:20~13:20분으로 한다.

제 15 조 (급식단가) ① 구내식당의 1식당 급식단가(부가가치세, 위탁 수수료 포함가격)는 다음 각 호와 같으며, 직원의 범위에 사회복지요원, 기간제근로자, 행정서포터즈 등 구청 상주근로자(1개월 이상 상근하는 근무자)를 포함한다. 또한, 종합행정마을에 입주한 타 기관 종사자에 대하여는 “발주기관”의 승인을 얻은 기관 외에는 일반인의 급식단가를 적용한다. (중식: 직원3,000원, 일반인 4,000원)

② 급식단가의 구성내역은 별표3과 같으며 약정기간 중에는 급식단가를 조정하지 않는 것을 원칙으로 하되, 재료비 등의 급격한 여건변화로 급식단가의 변경이 불가피한 경우에는 “계약상대자”의 변경 예정일 1개월 전까지 단가변경 근거자료와 성동구청 구내식당 관리부서와 협의한 내용을 첨부 급식단가 및 식사가격 변경요청을 “발주기관”에 제출하여야 하고 쌍방 합의로 조정·변경 할 수 있다.

제 16 조 (특식 및 행사식 등) ① “발주기관”은 특식, 청내.외 행사시에 식음료 및 서비스 제공 등이 필요한 경우 최소한 48시간 전에 “계약상대자”에게 행사내용 및 식수 인원을 통보하고 “계약상대자”는 이에 따른 급식 및 서비스를 제공하여야 한다. 다만, “발주기관”의 사정으로 긴급하게 식음료·급식 또는 서비스의 제공이 필요한 때는 적극 협조하여야 한다.

② 특식 및 행사식의 비용은 실비기준으로 별도 정산하되, 단가는 일반 시중가보다 저렴한 가격 범위에서 쌍방이 협의하여 결정한다. 다만, “발주기관”의 직원들을 위하여 중식 또는 석식에 제공하는 특별식에 대하여는 추가요금을 받을 수 없다.

③ 간식류를 제공할 경우 운영시간과 가격은 직원 의견수렴 후 “계약상대자”와 협의하여 성동구청 구내식당 관리부서에서 정한다.

제 17 조 (대체식의 제공) ① “계약상대자”는 설비 등의 하자로 정상적인 급식서비스가 불가능한 경우 “발주기관”의 승인을 받아 대체식으로 급식서비스를 실시할 수 있으며, 즉시 정상적인 급식서비스가 가능하도록 조치하여야 한다.

제 18 조 (카드, 식권 등) ① 구내식당의 식사비용 정산에 따른 카드발급 및 식권은 “계약상대자”의 비용으로 제작하여 제공하되, 직원에 한하여 카드 사용을 원칙으로 하고 상주하는 사회복지무원, 기간제근로자, 아르바이트대학생 등 신분확인이 가능할 경우에는 식권을 동일 가격으로 판매한다.

② 카드의 신규 제작비용은 “계약상대자”가 부담하고 “발주기관”의 직원 귀책사유로 인한 재발급 비용은 “발주기관”이 부담한다.

③ 구내식당 급식 이용자는 현금으로 이를 이용할 수 없으며, 반드시 카드 또는 식권을 구입.사용하여야 한다.

제 19 조 (식비정산 등) “계약상대자”는 “발주기관”의 직원에 대하여는 식비를 카드정산하고, 일반인은 식권을 판매하되, “계약상대자”는 매월 10일까지 구내식당 이용현황과 카드정산내역을 “발주기관”에 통보하며, 세부사항은 별표4와 같다.

제 20 조 (감독권) ① “발주기관”은 “계약상대자”에게 구내식당의 식단표 등 운영 관계서류를 제출하게 할 수 있으며, “발주기관”이 지정한 공무원으로 하여금 구내식당 운영에 관하여 직접 검사.조사하게 할 수 있다.

② “계약상대자”는 “계약상대자”가 사용하는 비품, 재고자산 등의 변동사항을 정기적(반기 1회)으로 “발주기관”과 “계약상대자”의 소유 재산으로 구분하여 “발주기관”에 보고하여야 한다.

③ “발주기관”은 제1항의 규정에 의하여 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 필요한 조치를 명할 수 있고 “계약상대자”는 지체없이 시정사항을 이행하여야 한다.

제3장 후생복지운영위원회

제 21 조 (운영위원회 구성) ① 약정 체결 후 식당운영에 관한 제반 사항에 대한 협의는 “서울특별시 성동구 공무원 후생복지에 관한 조례”에 의거 구성된 “서울특별시 성동구 후생복지운영위원회”(이하 “운영위원회”라 한다)에서 한다.

제 22 조 (운영위원회 기능) ① 운영위원회는 식당운영에 관한 다음 각 호의 사항을 협의 . 조정한다.

1. 구내식당의 식단가 검토, 식단 평가 등 식단에 관한 사항
2. 위탁계약의 해지, 연장에 따른 검토의견 제시
3. “발주기관”이 필요하다고 인정하는 기타 운영에 관한 사항

② 운영위원회는 심의사항과 관련하여 필요한 경우에는 구내식당 위탁업체 관계인을 출석하도록 하여 의견을 듣거나 필요한 자료 제출을 요구할 수 있다.

제 23 조 (구내식당 운영 설문조사) ① “발주기관”은 분기별 1회 직원을 대상으로 구내식당 운영에 대한 설문조사를 실시하고 그 결과를 “계약상대자”에게 통보한다.

② “계약상대자”는 제1항에 의하여 조사된 설문조사 결과를 구내식당 운영에 적극 반영한다.

제4장 구내매점 운영

제 24 조 (구내매점) ① 구내매점은 “계약상대자”의 사용계획에 따라 운영하되, 판매품목 및 판매가격은 “발주기관”과 사전협의 후 결정하여 운영한다.

② “계약상대자”는 구내매점의 운영수익금중 인건비를 제외하고 발생한 수익금 전액을 중식 급식단가(식재료비)에 포함하여야 한다.

③ “계약상대자”는 구내매점 운영수익금으로 친환경 쌀을 구매하여 주 2회 중식으로 제공한다.

제5장 기타사항

제 25 조 (약정내용 개정 등) ① 이 약정내용 중 개정이 필요한 경우 “발주기관”과 “계약상대자”는 상호 합의 하에 필요한 개정 내용을 서면으로 작성하여 약정을 체결 할 수 있다.

② 이 약정에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 및 관련 조례,규칙의 규정에 의한다.

③ 제2항에 의한 규정이 없거나 이 약정의 해석에 관하여 이견이 있는 경우에는 서로 협의하여 조정하되, 의견일치가 되지 않은 사항은 “발주기관”의 해석에 따른다.

제 26 조 (계약의 해지 등) ① “발주기관”은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “계약상대자”에 대하여 가압류, 압류, 경매신청이 있거나, “계약상대자”가 파산, 법정관리 등에 들어간 경우
2. “계약상대자”가 본 계약조건을 위반하였을 경우
3. 제23조제1항에 의하여 조사된 설문 결과 응답인원의 30% 이상이 “계약상대자”의 구내식당 운영에 불만족 의사표시가 3회 이상일 경우 계약을 해지할 수 있다.

4. “계약상대자”가 위생 및 안전관리상 문제로 관련규정을 위반하여 영업정지, 허가취소 등의 행정 처분을 받았을 경우

5. 계약기간 중 “발주기관”으로부터 운영과 관련하여 연간 3회 이상의 서면 시정요구를 받았을 경우

6. “발주기관”의 업무상 비밀을 누설하거나 업무를 고의,계획적으로 방해하였을 경우

7. “발주기관”의 사정으로 식당을 폐쇄하거나 용도 변경할 경우

8. 법령 또는 기타 제반 사정으로 계약이행이 불가능하다고 “발주기관”이 판단한 경우

② 제1항의 사유에 의하여 계약을 해지하는 경우 “계약상대자”는 어떤 사유로도 손해배상을 “발주기관”에 요구할 수 없으며, 계약 이행보증금은 “발주기관”에 귀속된다.

③ “발주기관”은 약정을 해지하고자 할 경우 해지예정일 3개월전에 서면으로 “발주기관”에 이를 통보하여야 하며, 이를 이행하지 아니하여 “발주기관”에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제 27 조 (재산반환 조치) ① 위탁기간이 만료되거나 약정 해지통지를 받았을 때에는 “계약상대자”는 제공받은 후생시설 등의 반환 등 필요한 조치를 지체없이 이행하여야 한다.

② “계약상대자”는 지체없이 제1항의 조치를 이행하지 않는 경우에 “발주기관”은 원상회복을 위한 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 계약종료 시 운영상 필요에 의해 “계약상대자”가 부담하여 설치한 시설,집기 및 비품 등에 대하여 “계약상대자”가 회수 처리토록 한다. 단, 인테리어 투자설비 분야에 대해서는 어떠한 권리나 주장할 수 없다.

제 28 조 (보안관리) “계약상대자”는 청사관리에 따른 시설 및 종업원의 신원에 관하여 보안에 필요한 제반조치를 이행하여야 하며, 그에 따른 책임을 진다.

제 29 조 (소의 관할) 본 약정에 관하여 발생하는 소송에 대해서는 “발주기관”의 주소지 관할법원으로 한다.

제 30 조 (기 타) 본 약정서에 명시되지 않은 “계약상대자”가 제시한 제안사항도 본 약정과 동일한 효력을 가진다.

제 31 조 (효 령) 이 약정서의 효력은 계약 개시일로부터 계약기간이 만료 또는 계약이 해지되는 날까지 효력이 있다.

이 약정체결을 증명하고 의무를 성실히 수행하기 위하여 약정서 2부를 작성하여 “발주기관” 과 “계약상대자” 가 서명·날인하고, 쌍방이 각 1부씩 보관한다.

2015년 4월 일

위탁자(발주기관): 서울특별시 성동구 고산자로 270번지(행당동 7) 성동구청장 정 원 오 (인)

수탁자(계약상대자): 서울특별시 중구 남대문시장 10길 2(회현동1가 204) (주)신세계푸드 대표 김 성 환 (인)

첨 부: 별표 1, 2, 3, 4. 끝.

[별표 1]

운영경비 부담기준

(제10조 관련)

□ 발주기관

경비항목	세부내용
건물유지비	○ 건물유지 관리비용(시설 무상임대)
식당홀설비	○ 식탁, 의자, 인테리어 등 유지보수 교체비용
주방, 홀비품비	○ 주방시설, 기구 등의 유지보수 교체비용(내구연한 경과시)
각종사용료	○ 상.하수도, 전기

□ 계약상대자

경비항목	세부내용
인건비	○ 급여, 상여, 퇴직금, 복리후생비 및 기타 수당
식재료비	○ 급식용 재료구입비 일체
관리간접비용	○ 급식운용 관련 간접비용
각종사용료	○ 도시가스
교육훈련비	○ 조리원 교육훈련 경비
작업용피복비	○ 작업자 조리복 등
소모품비	○ 세제류, 청소도구, 휴지 등 주방소모품 및 사무용 소모품
쓰레기처리비	○ 잔반 수거 및 처리
사무실비품비	○ 현지 특성에 의해 불가피하게 발생하는 급식관련 제비용
기타경비	○ 전화사용료

[별표 2]

식단범위 및 배식방법

(제13조 관련)

□ 조.중.석식 등의 식단범위는 아래와 같다.

구 분	범 위
조 식	협의운영
중 식	복수식단(한식/일품메뉴)
간 식	협의운영
석 식	협의운영

□ 구내식당 배식방법은 다음과 같다.

구 분	배 식 방 법
구청 구내식당	혼합형 배식 (자율배식, 국, 주메뉴 대면배식)

[별표 3]

급식단가 구성내역

(제15조 관련)

□ 중식의 1식 급식단가 구성 내역은 다음과 같다.

구 분	계	식재료비	인건비	제조경비	감가상각	운영이익
직 원	3,000원	2,136원	660원	112원	23원	69원
일 반	4,000원	3,112원	660원	112원	23원	93원

[별표 4]

식비정산 및 식권회수 등

(제19조 관련)

1. 식비정산 및 식권회수 등

- ① 구내식당에서 판매하는 모든 음식은 “계약상대자”가 제작한 카드 및 식권을 사용한다.
- ② “발주기관”이 행사를 구내식당에서 할 경우에는 결제수단으로 신용카드, 세금계산서 등을 사용할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 대한 제반조치를 하여야 한다.
- ③ “계약상대자”는 식비정산에 따른 카드사용내역 및 금액을 매월 “발주기관”에 통보하고 금액을 청구하여야 한다. 일반인에 대한 식권판매는 식권 회수함 및 식권회수 대장을 비치하고 매일 기록 관리한다.
- ④ “계약상대자”는 식권회수, 카드사용(신용카드 포함) 등에 따른 정산업무를 수행할 종사원을 두어야 한다.

2. 정 산

- ① “계약상대자”는 식재료비 구매내역 및 구매액을 매월 “발주기관”에 통보한다.
- ② “계약상대자”는 매일 식사한 직원의 카드 정산내역을 장부에 기재하고, 정산 후 “발주기관”에 통보한다. 일반인에게 회수한 식권의 내역은 장부에 기록.정산 후 “발주기관”에 통보한다.
- ③ “계약상대자”는 매월 초 전월의 수지내역을 “발주기관”에 보고 한다.
- ④ “계약상대자”는 매일 및 매월 말 식재료에 대해 재고조사를 실시하며, 그 기록을 유지한다.