

2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복(동·하복) 학교주관구매 업체 선정 입찰 공고 [2단계(규격·가격분리 동시)]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “지방계약법 시행령”이라 한다.) 제18조(2단계 입찰)의 규정에 따라 2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복(동·하복) 학교주관구매 업체 선정을 위해 다음과 같이 공고합니다.

1. 입찰에 부치는 사항

입찰건명	2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복(동·하복) 학교주관구매 업체 선정
구매예정수량	총 360벌(남·여학생 교복 동복 360벌 / 남·여학생 교복 하복 360벌) ※ 구매예정수량은 보장하지 않으며, 추후 신청 학생 수에 따라 구매수량을 최종 확정
구성품목 및 규격	[붙임 1] ‘솔터고등학교 교복 규격서’ 참조
기초금액	금 400,000원[동복(209,000원), 하복(91,000원), 활동복 동·하복(100,000원)] ※ 부속품(넥타이 등), 부가비용(기장수선비 등), 부가가치세 포함 가격임
규격입찰서 제출기간 및 방법	- 제출기간: 2026. 8. 5.(수) 15:00 ~ 2026. 8. 26.(수) 10:00 ※ 평일 08:50~16:50, 토·일요일, 공휴일 접수 불가 - 제출장소: 솔터고등학교 교육행정실(본관 1층) - 제출방법: 직접제출(우편제출 불가)
가격입찰서 제출기간 및 방법	- 제출기간: 2026. 8. 5.(수) 15:00 ~ 2026. 8. 26.(수) 10:00 ※ 제출기간 내 24시간 가능 - 제출장소: 국가종합전자조달시스템(http://www.g2b.go.kr) - 제출방법: 전자제출 ※ 단가구매계약이므로 반드시 단가가격으로 입찰서를 제출하여야 합니다.
교차점검	2026. 8. 28.(금) 예정(학사일정에 따라 변동 가능) ※ 제안설명회는 따로 실시하지 않음
제안서 평가일	2026. 9. 2.(수) 예정(학사일정에 따라 변동 가능)
개찰일시 및 장소	2026. 9. 4.(금) [15:00 이후], 솔터고등학교 입찰집행관 PC
납품기한	동복: 2027. 2. 28. / 하복: 2027. 3. 31. ※ 학교사정에 의해 변동가능
납품장소	솔터고등학교 지정장소
기타사항	- 입찰참가자는 공고문을 반드시 숙지하여 입찰에 응해주시고, 숙지하지 않아 발생하는 모든 책임에 대해서는 입찰참가자에게 있습니다. - 입찰에 참가하는 업체는 입찰참가 신청서 붙임서류를 반드시 확인 후 제출하시고, 미제출시에 따른 책임은 모두 입찰 참가자에게 있습니다. ※ 천재지변, 사회재난(감염병 등) 등의 불가피한 사유로 학사일정 등의 조정 시, 계약내용 변경(계약기간, 납품일정 변경 등) 가능

※ 계약상대자로 선정된 업체는 재구매율이 높은 품목에 금액 치우침이 없도록 개별 품목별 단가를 적정하고 합리적인 비율로 산정하여 작성한 품목별 단가표(품목별 1인당 계약단가, 붙임 15) “원” 단위 금액을 절사·산출한 후 계약체결 전에 본교에 제출하여, 본교 소속 모든 학생이 필요에 따라 각 품목별로 추가 구매할 수 있도록 보장하여야 합니다.

[추가 구매 기간: 2027년도 12월 말까지]

※ 우리 학교의 품목별 기준 단가 및 전체 품목(동복53%, 하복22%, 활동복25%) 비율을 다음과 같이 공개하며, 각 품목의 초과 비율을 합산하여 선정평가표에서 차등 배점을 받습니다.

선정평가표 점수 평가시에는 부속품의 %를 제외하고 평가함

구분	품 목	단가 비율 기준
동복 (53%)	후드집업	동복 1벌 금액의 42% 이내
	셔츠/ 블라우스	동복 1벌 금액의 18% 이내
	조끼	동복 1벌 금액의 18% 이내
	바지/치마	동복 1벌 금액의 28% 이내
	부속품 (넥타이)	동복 1벌 금액의 3% 이내 (재구매 시만 % 적용)

구분	품 목	단가 비율 기준
하복 (22%)	상의(생활복)	하복 1벌 금액의 47% 이내
	하의(바지/ 치마)	하복 1벌 금액의 53% 이내

구분	품 목	단가 비율 기준
동복 (활동복) (동·하복 포함25%)	상의	동복(활동복) 1벌 금액의 47% 이내
	하의	동복(활동복) 1벌 금액의 53% 이내

구분	품 목	단가 비율 기준
하복 (활동복) (동·하복 포함25%)	상의	하복(활동복) 1벌 금액의 47% 이내
	하의	하복(활동복) 1벌 금액의 53% 이내

※ 제안서 제출 사항을 반드시 숙지하여야 함은 물론, 특히 품질인증, 납품실적, 견본제작, A/S계획(제품하자에 대한 교환·보상·불친절 영업행위 등 불만사항 처리방안 등) 등이 평가항목임을 유념하시고, 허위 및 미제출 항목 제안서가 제출되어 본 입찰 및 계약에 불이익을 받지 않도록 제안서 제출에 신중을 기해 주시기 바랍니다.

2. 입찰서 제출방법

- 가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」 제18조 3항에 따라 “2단계 입찰(규격-가격분리 동시 입찰)” 로 규격제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하고, 규격제안서를 평가한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하며, 규격적격자 중 예정가격이하 최저가 투찰업체를 낙찰자로 선정합니다.
- 나. 본 입찰은 단가계약 및 지역제한 경쟁(경기도)입찰이며, 청렴계약제 시행대상입니다.
- 다. 입찰에 참가하는 모든 업체는 「청렴계약입찰 특별유의서」 제2조 제1항에 의하여 청렴 계약 이행각서를 제출한 것으로 봅니다.
- 라. 규격입찰서(제안서)는 본교에 직접 제출(우편, FAX제출 불가)하여야 하고, 가격입찰서(전자 입찰서)는 반드시 G2B(www.g2b.go.kr)를 통한 전자입찰시스템을 이용하여 제출하여야 하며, 둘 중에 하나라도 제출하지 않으면 입찰서를 제출하지 않은 것으로 간주하여 규격입찰 평가 시 사전판정에서 부적격 처리합니다.
- 마. 가격입찰서의 제출 확인은 G2B 전자입찰시스템 웹송신함에서 확인하시기 바라며, 입찰서 접수 기간 중에는 24시간 가격입찰서 제출이 가능합니다.
- 바. 공동수급이 허용되지 않습니다.

3. 입찰 참가자격

- 가. 「지방계약법 시행령」 제13조 및 「같은 법 시행규칙」 제14조의 규정에 따른 자격 요건을 갖추고, 「같은 법 시행령」 92조 및 「같은 법 시행규칙」 제76조에 해당되지 않는 업체이어야 합니다.

나. 「중소기업제품의 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2에 따라 **중·소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한 업체**이어야 합니다.

(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

※ 「중·소기업 또는 소상공인 확인서」는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며, 확인이 되지 않을 경우 개찰 전 사전판정에서 제외하거나 개찰 후에도 계약상대자에서 제외됩니다.

다. 입찰자는 입찰공고일 전일부터 입찰일까지(낙찰자는 계약체결일까지) 법인인 경우 법인등기부 등본상 본점소재지, 개인사업자인 경우 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가인가면허·등록신고 등 관련서류에 기재된 사업장 소재지가 **경기도에 소재하고 있는 업체**이어야 합니다.

라. **우리학교에서 제시한 「2027학년도 솔터고등학교 교복(동·하복) 규격서」[붙임1] 대로 제작 또는 납품을 할 수 있고, 우리학교에서 제시한 「2027학년도 솔터고등학교 교복(동·하복) 학교주관구매 계약 특수조건」[붙임2]을 이행할 수 있는 업체**이어야 합니다.

※ 납품실적으로 제한하지는 않으나, [붙임3] “학교주관구매 교복 적격업체 선정 평가표”에 납품실적에 대한 평가항목 및 배점은 있으며, 최근 3년간(공고일 기준, 2023.8.5.~2026.8.4.) 학교주관구매 교복(동·하복 등) 납품실적으로 인정됩니다.

마. 조달청 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서(조달청고시 제2024-23호, 2025.1.6.) 제4조의 규정에 따라, 입찰서 제출마감일 전일까지 조달청에 입찰참가자격 등록 및 나라장터(G2B)시스템 전자입찰 이용자 등록을 필한 업체이어야 합니다.

바. 입찰공고 시 부정한 방법으로 응찰하거나 입찰을 방해하는 행위, 입찰참여 사업자간 입찰가격을 담합하는 행위에 해당될 경우 입찰 참가자격에서 배제되며, 미자격자가 참가한 경우 「지방계약법 시행령」 제92조의 규정에 따라 부정당업자로 제재를 가할 수 있습니다.

사. 교복 학교주관구매 제도 저해 업체에 대하여 본교 입찰자격을 배제 할 수 있습니다.

< 입찰 참가자격 배제조항 >

■ 입찰공고 시 부정한 방법으로 응찰하거나 입찰을 방해한 행위

■ 입찰 참여 사업자간 입찰가격을 담합하는 행위

* 기타 사유는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따름

4. 계약업체 선정절차

규격입찰서(제안서) 제출(학교 방문제출) 및 가격입찰서 제출(G2B 제출) → 교복선정위원회
규격입찰서(제안서-건본품 포함) 평가 및 적격대상업체 선정(평가점수가 80점 이상 업체) → 투찰
업체 사전판정 → 투찰업체 규격서 평가(규격입찰서 평가 결과 80점 미만은 G2B에서 부적격 처리)
→ 적격업체에 한하여 가격입찰서 개찰 → 낙찰자 결정(예정가격 이하 최저가 제출 업체)
(최종낙찰자에게만 별도 통보) → 전자계약 체결

5. 규격입찰서(제안서) 제출

가. 제출기간: 2026. 8. 5.(수) 15:00 ~ 2026. 8. 26.(수) 10:00

※ 직접 제출(토·일요일, 법정공휴일 접수 불가)

나. 제출장소: 솔터고등학교 교육행정실 본관 1층(경기도 김포시 김포한강7로 22번길 109)

다. 제출방법: 제출기간 중 직접 제출하여야 하며, 우편 및 FAX 접수 불가

※대리인이 접수 시 위임장, 대리인 재직증명서, 대리인 신분증 함께 제출

라. 제출서류

(※ **블라인드 심사평가**로 원본 1부 이외에 제안서, 교복 견본품에 업체명, 업체표시 문양 등을 가리고 제출 불임 4 참조)

- 1) [불임 5] 입찰참가신청서 1부
- 2) [불임 6] 교복 학교주관 구매 입찰 참가 신고서 1부
- 3) [불임 7] 교복(동·하복) 납품 제안서 14부(최근 3년 이내 교복납품실적증명서 1부 첨부)
※ **블라인드 심사평가용 13부(업체명 등 식별가능한 내용은 블라인드처리), 행정실용 1부(업체명 표기)**
※ **납품실적증명서만 인정, 납품계약서는 인정하지 않음, 계약중이거나 수행중인 건도 인정하지 않음**
- 4) [불임 8] 교복 납품(제조) 규격서 1부
- 5) [불임 9] 교복제조 또는 판매시설 현황서 1부
- 6) [불임 10] 교복 품목별 단가 비율표 1부
- 7) [불임 11] 교복 A/S계획서 1부 (A/S지정업체가 별도 있을 경우 교복업체와 관계를 입증할 계약서 등 첨부)
- 8) [불임 12] 소비자 불만사항에 대한 처리계획 1부.
- 9) **본교가 제시하는 교복규격과 동일한 남·여학생 교복 견본 각 1벌 (제안서류 제출 시 함께 제출)**
※ **교복 견본품에 업체명, 업체표시 문양 등을 가린 후 제출 (단추, 후크, 허리조절기, 안감 등에 테이핑 처리 등)**
※ **견본품 미제출 시 적격업체평가 대상에서 제외되며, 견본 제작비용은 입찰 참가자 부담**
※ **제출된 교복 견본품은 최종 낙찰자 결정시까지 학교에 보관하며 최종 낙찰된 업체의 견본품은 하복 최종 납품 시까지 학교에 보관함 (추후 교복 납품, 검사·검수 시 활용)**
- 10) 교복 견본에 사용된 원단의 KOLAS기관의 시험성적서(Q마크 검사 기준 권장) 사본 1부
- 11) 품질인증서(Q마크) 사본 1부- 소지업체에 한함
- 12) 국산 섬유제품 인증마크 사용계약서(한국섬유산업연합회) 사본 1부. - 소지업체에 한함
- 12-1) 원단 원산지 증빙서(발급처: 원단 제작 공장 및 총판)
- 13) 공정거래위원회 범위반사실확인서
- 14) 사업자등록증 사본 1부.
- 15) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 16) 중·소기업확인서 또는 소상공인확인서 사본 1부
- 17) 국세, 지방세 납세증명서 1부
- 18) 신분증(제안서 제출자) 지참
- 19) 청렴계약 이행각서 1부
- 20) [불임 14] 위임장 1부(대리인 제출 시 대리인 재직증명서, 신분증과 함께 제출)-해당 시
※ **사본은 반드시 인감이나 사용인감으로 원본 대조필 할 것**
※ **제출된 서류는 반환하지 않으며 공개하지 않음(견본품 제외)**

6. 가격입찰서 제출

가. 제출기간: 2026. 8. 5.(수) 15:00 ~ 2026. 8. 26.(수) 10:00

나. 제출장소: 국가종합전자조달시스템(나라장터, G2B)(<http://www.g2b.go.kr>)

다. 제출방법: 전자제출(제출기간 내 24시간 가능)

- 1) 가격 입찰서의 제출확인 은 전자입찰시스템 웹 송신함에서 하시기 바랍니다.
- 2) 전자입찰시스템 또는 전송회선의 장애로 입찰연기의 경우, 전자입찰시스템 장애 발생이전에 유효하게 접수된 입찰서는 연기된 입찰에서 유효하게 접수된 것으로 보며 입찰서를 다시 제출할 수 없습니다.

7. 규격심사(제안서평가) 및 제안서 효력

가. 제안서 평가방법

- 1) 제안설명회는 실시하지 않으며, 우리학교 교복선정위원회에서 각 업체의 교복 견본 품질

및 제안내용에 대하여 교복 적격업체 선정 평가표[붙임 3]에 따라 심사(평가)합니다.

※ 평가항목 및 평가기준: [붙임 3] “교복 학교주관구매 적격업체 선정 평가표” 참고

2) 제안서 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가내용 및 결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없습니다.

3) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 모두 부담합니다.

나. 제안서의 효력

1) 제출된 제안서의 내용은 본교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주합니다.

2) 본교에서 필요시 참가 업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지닌 것으로 간주합니다.

3) 본교에서는 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 보완요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료 또한 제안서와 동일한 효력을 가집니다.

4) 학교에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능할 때(교복 견본 미제출 포함)에는 평가에서 제외합니다.

8. 가격입찰서 개찰 및 낙찰자 결정방법

가. 가격개찰 일시: 2026. 9. 4.(금) 15:00 이후, 솔터고등학교 입찰집행관 PC

※ 가격개찰은 투찰업체 사전판정 후 투찰업체 규격서 평가를 실시하며, 규격서(제안서) 평가 결과 부적격한 경우 제외하고 가격을 개찰합니다.

※ 본교 교복선정위원회의 제안서 평가 후에 가격개찰이 실시되므로 제안서 평가 등 학교사정에 의해 시간이 소요될 경우 가격입찰서의 개찰 및 낙찰자의 결정이 연기될 수 있습니다.

나. 낙찰자 결정방법

1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제18조 제3항 및 제42조 제1항 제3호에 따라 본교 “교복선정위원회”의 제안서 평가에서 규격평가 점수가 80점 이상인 적격업체에 한해 가격개찰을 실시합니다.

(※ 규격평가 부적격업체는 투찰업체 규격서 평가에서 부적격처리하여 가격입찰에서 제외)

2) 본 입찰은 **단가입찰** 방식으로, 예정가격 작성은 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에 따라 기초금액의 $\pm 3\%$ 금액의 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수예비가격을 작성, 입찰참가자가 입찰서 송신 시 추천한 2개의 예비가격 번호 중 가장 많이 선택된 4개의 복수예비가격을 산술평균한 금액으로 하며, **규격평가 점수가 80점 이상인 자중 예정가격 이하 최저가로 입찰한 자를 최종 낙찰자로 결정합니다.**

3) 동일가격으로 입찰한 최저가 입찰자가 2인 이상인 경우에는 규격(제안서) 평가 점수가 높은 자를 낙찰자로 결정하며, 규격평가 점수도 동일할 때는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정합니다.

9. 입찰보증금 납부 및 귀속

가. 입찰보증금은 전자입찰참가신청서식에 따라 납부확약 내용이 명기된 전자입찰서의 납부이행각서 제출로 갈음합니다.

나. 낙찰자가 소정의 기한(낙찰통지를 받은 날로부터 10일)내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 「지방계약법」 제12조 제3항 및 동법 시행령 제37조제38조 규정에 따라 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 본교에 납부하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격제한처분을 받게 됩니다.

10. 입찰의 무효 및 유의사항

- 가. 「지방계약법 시행령」 제39조 및 동법 시행규칙 제42조에 해당하는 입찰은 무효로 합니다.
- 나. 이 입찰과 관련된 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 국가종합전자조달 시스템 전자입찰특별유의서 등의 입찰관련 법령에 따르며, 입찰 참가자는 입찰등록 전에 반드시 입찰참가에 관한 모든 사항, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준, 계약특수조건, 교복규격서, 제안서 평가항목 및 기준, 기타 입찰에 필요한 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있습니다.
- 다. 공고내용 중 입찰 및 계약에 관하여 명시되지 않은 사항은 관계법령 및 우리학교의 해석에 따라야 합니다.
- 라. 품질심사결과 부적격 업체 및 아래의 사항에 해당하는 업체는 적격업체로 선정이 불가합니다.

< 탈락 조건 >

- 참가자격 요건을 충족하지 못할 경우
- 기타 계약관련 법령에서 정한 탈락 기준에 해당하는 경우 등

11. 계약체결 및 이행

- 가. 최종낙찰자는 각 개별 품목별로 구분한 품목별 단가표(품목별 1인당 계약단가)를 계약체결 전에 본교에 제출하여야 합니다.
- 나. 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 계약이행보증보험증권(납품이행보증보험증권)을 제출하여야 하며, 납품시점에 하자이행보증보험증권을 제출하여야 합니다.
- 다. 낙찰자로 결정된 업체는 대표자가 청렴이행각서를 서명 날인하여 우리학교에 계약체결 시 제출하여야 합니다.
- 라. 낙찰통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 합니다.
- 마. 계약의 체결 및 이행에 관해서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은법 시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따릅니다.
- 바. 「국민연금법」 제95조의2(연금보험료 등의 납부증명)에 의거 대금청구시에는 보험료의 체납사실이 없음을 증명할 수 있어야 합니다.

12. 기타사항

- 가. 본교 교복(동복)구매에 참가하고자 하는 업체는 반드시 「지방계약법」, 「같은 법 시행령」, 「같은 법 시행규칙」, 관련 회계예규, 입찰유의서, 물품계약일반조건, 청렴계약을 위한 입찰 특별 유의서 및 특수조건 등 희망업체에 필요한 모든 사항을 반드시 숙지하시기 바라며, 숙지하지 못함으로 발생한 책임은 모두 전적 참가자에게 있습니다.
- 나. 전자입찰 참가 희망업체는 전산장비부족 등의 사유로 전자입찰 등록 및 투찰이 곤란할 경우에는 투찰시간 마감 24시간 이전에 조달청의 나라장터(국가종합전자조달) 콜센터(☎ 1588-0800)로 문의하여 주시기 바라며, 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 다. 본 입찰은 전자입찰 입찰자 신원확인제도가 적용됨에 따라 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인만이 입찰서 제출이 가능합니다.
- 라. 공고안 및 개찰 결과에 대한 정보는 나라장터(국가종합전자조달) 『입찰정보』 ⇒ 『물품』 ⇒ 『개찰결과』에 게재됩니다.
- 마. 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다. (낙찰업체의 교복 견본은 반환하지 않음, 낙찰 업체를 제외한 나머지 업체의 교복 견본은 반환되오니 심사결과 통지 후 7일 이내에

수령) 또한, 제안서 평가결과는 공개하지 않으며 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없습니다. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담합니다.

바. 우리학교에서 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우 계약의사가 없는 것으로 간주하여 낙찰(입찰)무효가 되며, 계약불이행으로 처리되어 부정당업자 제재처분 절차를 진행하게 됩니다.

사. 제안서 등 본교에 제출한 서류 등에 허위사실이 발견될 시에는 등록 및 선정을 취소하고 계약을 해지하며 그에 따른 손해를 배상하여야 합니다.

아. 개인정보보호 관련법규에 따라 교복 제작 계약기간 중에는 물론 납품완료 후에도 개인정보가 외부에 유출되지 않도록 관리에 만전을 기하여야 합니다.

자. 계약 후 하도급을 줄 수 없습니다.

차. 기타 교복제작(납품)과 관련한 학교의 정당한 요구사항이 있을 경우는 이를 적극 수용하여야 합니다.

카. 기타 열거되지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 또는 행정안전부 회계예규, 고시 등 관계규정에 따라 처리하되 본 특수조건에 명시되지 않는 사항이라도 필요하다고 인정되는 주요사항은 우리학교와 협의하여 학교의 요구에 따라 결정하여야 합니다.

타. 기타 입찰 및 계약관련 사항은 우리학교 교육행정실(☎070-5076-4671),

교복사양 및 제안서평가 사항은 학생안전부(☎070-5076-4651)로 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 1. 2027학년도 솔터고등학교 교복(동·하복) 규격서 1부.
2. 2027학년도 솔터고등학교 교복(동·하복) 제조·구매계약 특수조건 1부.
3. 학교주관 교복 적격업체 선정 평가표 1부.
4. 교복업체 선정 블라인드 심사 안내 1부.
5. 입찰참가신청서 1부.(대리인 제출 시 위임장 제출 및 신분증 지참)
6. 교복 학교주관 구매 입찰 참가 신고서 1부.
7. 교복(동·하복) 납품 제안서 1부.
8. 교복 납품(제조) 규격서 1부.
9. 교복제조 또는 판매시설 현황서 1부.
10. 교복 품목별 단가 비율표 1부.
11. 교복 A/S 계획서 1부.
12. 소비자 불만 사항에 대한 처리 계획 1부.
13. 청렴계약 이행각서 1부.
14. 위임장 1부
15. 교복 품목별 단가표(품목별 1인당 계약단가) 1부. (최종낙찰자만 제출)
16. 표준개인정보처리 위탁 계약서(최종 낙찰자만 제출)
17. 개인정보보호 서약서(최종 낙찰자만 제출)
18. 개인정보 처리 업무 위탁에 따른 공급자 교육(최종 낙찰자만 제출)
19. 개인정보 파기 확인서(최종 낙찰자만 제출)

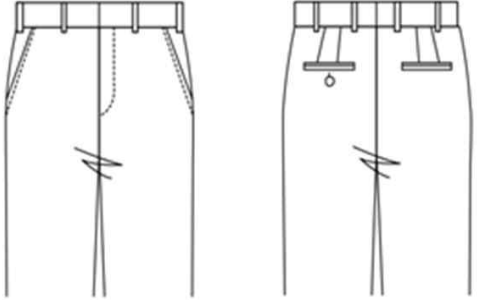
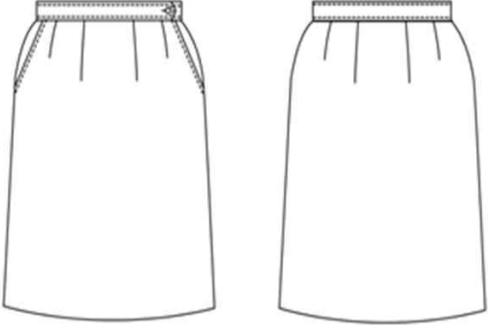
2026. 8. 5.

솔 터 고 등 학 교 장

2027학년도 솔터고등학교 교복(동·하복) 규격서

[동 복]

분류	디자인 스케치	색상 및 소재
후드 집업 (공용)		- 소재 : 폴리에스터 70% + 면 30% - 색상 : 연회색 - 디자인 - 앞지퍼(연회색) - 소매/밑단 시보리 - 양쪽 주머니 - 후드 모자에 스트링(연회색) - 약기모 - 학교 마크 - 마크1 : S(글자 남색, 가장자리 흰색) 자수 마크 왼쪽 가슴에 위치(5×5cm) - 마크2 : SOLTEO(글자 남색, 가장자리 흰색) 자수 마크 등판에 위치(28cm×5cm)
셔츠 (남자)		- 소재 : 폴리에스터 75% + 레이온 25% - 색상 : 흰색 - 디자인 - 기본 긴팔 셔츠 - 아시밴드 안쪽 공용 배색 처리 - 커프스 안쪽 공용 배색 처리
블라 우스 (여자)		- 소재 : 폴리에스터 75% + 레이온 25% - 색상 : 흰색 - 디자인 - 기본 블라우스 - 아시밴드 안쪽 공용 배색 처리 - 커프스 안쪽 공용 배색 처리 - 카라 밑 리본 단추 부착

조끼 (공용)		1. 소재 : 울 50% + 아크릴 50% 2. 색상 : 어두운 갈색 3. 디자인 - 기본 브이넥 니트 디자인 - 베이지색, 오렌지색 배색 처리 4. 학교 마크 - 학교 마크 와펜 왼쪽 가슴에 위치
바지 (공용)		1. 소재 : 폴리에스터 65% + 레이온 30% + 폴리우레탄 5% 2. 색상 : 베이지색 3. 디자인 - 기본 바지 디자인 - 기능성 원단
치마 (여자)		1. 소재 - 겉감 : 울 60% + 폴리에스터 40% - 안감 : 폴리에스터 100% 2. 색상 : 베이지색 3. 디자인 - 기본 스커트 디자인 - 기능성 원단
넥타이 (공용)		1. 소재 : 폴리에스터 100% 2. 색상 : 남색, 노란색 3. 디자인 - 남색, 노란색 줄무늬가 사선으로 들어가 있는 디자인

[하 복]

분류	디자인 스케치	색상 및 소재
생활복 (공용)	가장자리縫위-폴리탄단 통일 가장 길 0.8CM 배색-(체크/레이어스) 어시밴드 끝-폴리탄단 통일 어시밴드 안 배색-(체크/레이어스) 단락 앞면 배색-(체크/레이어스)	- 소재 : 폴리에스터 100% - 색상 : 옅은 미색 - 디자인 - 왼쪽 가슴 주머니 - 옆트임 - 학교 마크 - 학교 마크 와펜 왼쪽 가슴에 위치
바지 (공용)		- 소재 : 폴리에스터 93% + 폴리우레탄 7% - 색상 : 남색 - 디자인 - 기본 바지 디자인 - 기능성 원단
치마 (여자)		- 소재 - 겹감 : 울 60% + 폴리에스터 40% - 안감 : 폴리에스터 100% - 색상 : 체크 - 디자인 - 기본 스커트 디자인 - 기능성 원단

※ 여학생의 경우 동복, 하복 모두 바지/치마 중 선택이 가능함.

[동복(활동복)]

분류	디자인 스케치	색상 및 소재
활동복 (공용)		- 소재 : 폴리에스터 90 ~ 100%, 스판 10% 이내 - 색상 : 남색 바탕에 파란색 라인 - 디자인 - 상의 : 옷이 몸에 달라붙지 않으며, 학생들의 체형을 고려한 디자인 (주머니 2곳에 지퍼 부착) - 하의 : 하의 주머니 2곳에 지퍼 부착

[하복(활동복)]

분류	디자인 스케치	색상 및 소재
활동복 (공용)		1. 소재 : 폴리에스터 90 ~ 100%, 스판 10% 이내 2. 색상 : 남색 바탕에 <u>파란색</u> 라인 3. 디자인 - 상의 : 옷이 몸에 달라붙지 않으며, 학생들의 체형을 고려한 디자인 (목 부분 지퍼 부착) - 하의 : 하의 주머니 2곳에 지퍼 부착

※ 특정업체의 상호나 로고 부착 금지

※ '혼용률에 대하여는 규격서에 명시된 사양과 동급 이상의 사양에 대해 업체에서 제시한 혼용률을 수용할 수 있음.'

2027학년도 솔터고등학교 교복 학교주관구매 계약 특수조건

2027학년도 솔터고등학교 교복 제조·구매 계약을 체결함에 있어 솔터고등학교장(이하 “학교” 라 한다)과 계약상대자 ○○교복사 대표 ○○○(이하 “공급자” 라 한다)간에 본 계약의 성실한 이행을 위하여 다음과 같이 계약특수조건을 정한다.

제1조(구매 수량 및 구매 단가)

- ① 교복 구매 수량은 2027학년도 “학교” 신입생들의 신청에 따라 확정된다.
- ② “공급자”는 납품 완료 후 교복 구매 또는 품목별 추가 구매를 희망하는 학생(신입생, 재학생, 전입생)이 있을 경우, 추가 구매 할 수 있도록 충분한 수량을 확보하여야 하며, 2027년도에 한하여 품목별 계약 단가와 동일한 금액으로 판매해야 한다.
- ③ “공급자”는 “학교”의 학생(신입생, 재학생, 전입생)이 교복 구매 또는 품목별 추가 구매 시 적기에 납품할 수 있도록 노력해야 한다.
- ④ “공급자”로 선정된 업체는 계약체결 시 계약이행보증보험증권(납품이행보증보험증권)을 제출하여야 한다. (낙찰단가×구매예정수량에 대한 증권 제출)
- ⑤ “공급자”는 학생, 학부모가 특정사이즈를 원할 시 원하는 사이즈로 판매해야 한다.
- ⑥ “공급자”는 전입생 등 추가수량을 대비해 예정수량등 충분한 수량을 확보, 판매해야 한다.

제2조(교복 치수 측정)

- ① “공급자”는 교복 규격서대로 성실히 제작하기 위해 학생 신체 치수 등을 측정할 장소와 시간 등을 학교와 사전 협의하여 정하고, 측정장소와 시간은 교복을 구매하는 학생들이 개별적으로 방문하여 이용하는 데에 불편함이 없어야 하며, 측정기간은 주말을 포함하여 최소 5일 이상으로 하여야 한다.
- ② **학급별 치수 측정일을 달리하는 등 학생 또는 학부모의 불편을 최소화하여야 한다.**
- ③ “공급자”는 학생 신체 치수 측정 시 반드시 교직원 또는 보호자 동반 하에 공개된 장소에서 실시하며 남학생은 남성이 여학생은 여성이 신체 치수를 측정하도록 해야 한다.
- ④ “학교”는 “공급자”의 교복 제작을 위한 신체 치수 측정에 적극 협조하여야 하며, “공급자”는 교복을 착용할 학생의 신체 치수에 맞는 교복을 제조·납품하여야 한다.
- ⑤ 치수 측정 시 발생하는 비용은 “공급자”가 부담하여야 한다.

제3조(납품 전 확인)

- ① “공급자”는 계약체결 후 “학교”에서 원단 구입 전 샘플검사(1차), 업체에서 구입한 원단 검사(2차) 등 수시로 제작상황을 확인할 수 있도록 협조하여야 한다.
- ② “공급자”는 제출한 샘플과 동일한 원부자재를 사용해야 하며 “학교”는 공급자의 제조공정을 확인할 수 있다.
- ③ “학교”는 “공급자”의 제조공정에서 봉제 상태를 검수할 수 있으며 “공급자”는 이에 성실하게 응해야 한다.
- ④ “공급자”는 납품직전 지정된 장소에서 “학교”의 무작위 검사에 응해야 하며 “학교”의 합격 판정 후 납품한다.

제4조(교복의 상태)

- ① 원단은 오염, 파열, 절상이 없어야 한다.
- ② 재단은 반듯해야 하며, 염색불량, 이색원단은 사용하지 않아야 한다.

- ③ 땀의 땀, 땀의 터짐이 없어야 하고, 봉제선은 굵은 봉제선, 이음 봉제선 벗어남이 눈에 띄지 않아야 하며 땀수는 균일하게 10mm 간 5~6땀으로 박아야 한다.
- ④ 단추 구멍은 단추크기에 맞게 알맞게 뚫어야 한다.
- ⑤ 각 부의 봉합은 위실, 밑실의 당겨짐, 늘어짐이 없어야 한다.
- ⑥ 제품의 실밥 등은 깨끗이 정리해 눈에 띄지 않아야 한다.
- ⑦ 통풍이 잘 되어야 하며, 비침이 없어야 한다.

제5조(검사·검수)

- ① “공급자”는 계약일 이후 제조된 교복 완제품(바지단 박음 포함)을 납품하여야 한다.
- ② “공급자”는 “학교”가 제시한 규격과 일치한 교복을 납품하여야 하며, 납품 시 분별하기 쉽게 구매 학생의 학년/반, 성명이 기재된 개별 포장에 되어 있어야 한다.
- ③ “공급자”는 교복(동복·하복)의 안감에 품목별로 치수, 원단의 재질, 세탁 및 보관 시 유의사항, 수선을 받을 수 있는 “공급자”의 연락처, 제조년월 등이 기재된 라벨을 부착하여야 한다.
- ④ Q마크 인증제품, 국산 섬유제품 인증 제품을 공급하는 “공급자”는 Q마크와 한국섬유산업연합회에서 발급하는 ‘국산 섬유제품 인증마크’를 교복에 부착하여 납품한다. (비용은 “공급자” 부담)
- ⑤ “공급자”는 “학교”에 최종납품확인서(학생별 수령일자 및 수령확인 서명 포함)를 제출하여야 하고 “학교”의 검사·검수에 합격하여야 납품이 완료된다.

제6조(품질검사)

- ① “학교”는 “공급자”가 학생에게 지급한 교복 중에서 일부를 지정하여 전문기관에 교복 품질에 대한 검사를 의뢰할 수 있다.
- ② “학교”는 전문기관의 검사 결과 교복 품질의 문제가 발생된 경우 “공급자”에게 교환 등 관계법령에 따라 필요한 조치를 요구할 수 있고, “공급자”는 “학교”의 요구사항을 성실히 이행하여야 한다.

제7조(교환 및 제품의 하자)

- ① 납품된 교복(학생, 학부모 개별구매 포함)은 제출했던 견본과 동일해야 하며, “학교”에서 제시한 규격서, 교복 구매특수조건과 불일치(원단, 봉제상태 등)할 경우 무상으로 교환을 해주어야 한다.
- ② 미리 측정한 교복 구매 학생의 치수와 다르게 제작된 것이 “학교”의 학생 및 학부모 등에 의하여 확인될 경우, “공급자”는 지체 없이 치수에 맞게 무상 교환해줘야 한다. (단, 개인변형 시 해당되지 않음)
- ③ 제품 하자에 대한 교환 등 소비자 불만에 대한 처리는 제안서 제출 시 제출한 ‘소비자 불만사항에 대한 처리계획’에 따라 처리하도록 한다.
- ④ 학부모, 학생이 제품에 대한 환불, 교환 요구 시 ‘소비자기본법’ 및 ‘소비자분쟁해결기준’에 의하여 교환해주어야 한다.

제8조(하자보증) 공급자는 동복과 하복 납품시점에 각각 ‘하자이행보증보험’ 증권을 각각 제출하여야 한다. (하자보증기간 : 1년, 구매확정금액에 대한 증권 제출)

제9조(사후관리)

- ① “공급자”는 “공급자”가 납품한 전체 교복에 대하여 납품일로부터 3년간 품질보증을 해야 하고, 납품 후 1년간 무상 A/S를 해주어야 한다.
- ② “공급자”의 교복 납품 후 학생의 귀책사유(학생귀책사유 여부는 공급자가 증명)로 교복이

손상되고 “공급자”에게 수선을 요구하면 “공급자”는 실제 수선비를 청구하고 성실하게 수선해 주어야 한다.

- ③ “공급자”는 납품 후 학생들이 언제든지 편리하게 교복을 수선받을 수 있도록 학교에 교복 수선이 가능한 곳의 연락처 및 주소(약도)를 제출해야 한다.
- ④ 지정한 A/S 수선점이 중도에 폐업할 경우 “공급자”는 1주일 이내에 가까운 A/S 수선점을 재지정하고, “학교”에 통보해야 한다.
- ⑤ “공급자”는 A/S 요청 시 신속·친절하게 처리해주어야 한다.

제10조(지연배상금) “공급자”는 본 계약의 성실한 이행을 위하여 납기를 준수하여야 하며 납기가 지연될 때에는 납기지연 지체일수 1일에 대하여 계약금액의 0.8/1000에 해당하는 금액을 지체일수에 곱한 지연배상금을 “학교”가 납품대금에서 공제한 후 “공급자”에게 지불한다. 단, “학교”의 귀책사유에 의해 납기가 지연되거나 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 납기가 지연될 때에는 그러하지 아니한다.

제11조(대금청구) “공급자”가 납품 후 “학교”의 검사·검수가 완료되었을 때, “공급자”의 대금청구에 따라 지정된 금융기관 온라인 계좌로 5일 이내(토·공휴일 제외)에 송금한다.

제12조(금액변경) “공급자”는 계약기간 중 발생한 원단의 시장가격 변동 등의 사유로 계약금액 또는 1벌당 교복가격의 변경을 요구할 수 없다. 재학생 및 전입생의 희망에 따른 추가 구매 시에도 동일한 단가를 적용한다.

제13조(계약불이행 등)

- ① “공급자”의 고의, 과실 등의 사유로 계약이행 과정에서 불법행위가 발생하거나, 계약의 불이행, 납품된 물품의 중대한 하자발생 시 “공급자”는 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- ② “공급자”는 개인정보 보호 관련 법규에 따라 계약기간 중에는 물론 납품완료 후에도 개인정보가 외부에 유출되지 않도록 하여야 하며, 개인정보 유출 시 모든 민·형사상의 책임을 진다.

제14조(하도급 금지) 본 계약은 제3자에게 하도급 할 수 없다.

제15조(디자인 소유권) 디자인 제작에 관계없이 선정된 디자인의 소유권은 학교에 귀속된다.

제16조(계약 내용 해석)

- ① 계약 내용의 해석에 있어 “학교”와 “공급자” 간에 이견이 있으면 계약서 본문과 본 계약 특수조건 등의 종합적이고 합리적인 해석을 통해 본래의 계약 체결 취지와 학교주관구매 시행 목적에 부합하는 방향으로 해석하여야 한다.
- ② 본 계약 특수 조건에서 규정하지 아니한 사항에 대해서는 “학교”와 “공급자”가 상호 협의하여 결정하되, 이견이 있을 경우에는 본조 제1항의 규정에 따른다.

제17조(소송관할) 본 계약서의 각 항의 해석상 이의가 있을 때에는 서로 협의하며, 다툼이 있을 때에는 “학교”의 관할법원으로 한다.

솔터고등학교 교복 학교주관구매 적격업체 선정 평가표

본 평가표는 2027학년도 솔터고등학교 학교주관 교복 구매업체 선정을 위한 것으로 아래 제시된 항목에 따라 객관적이고 공정하게 심사할 것을 약속합니다. 아울러 솔터고등학교 학교주관 교복선정 위원회 지위를 이용한 금품 수수나 알선 등의 부정행위를 하지 않을 것을 확인합니다.

2026년 월 일

솔터고등학교 교복 학교주관 구매 평가위원 (인 또는 서명)

구분	평가항목	등급 및 배점기준	배점	평가점수
수행 능력 평가 (100 점)	객관적 평가 (45점)	○ 수행경험(10점) - 입찰공고일 기준 최근 3년간 학교주관구매 교복 납품 실적(해당 학교 실적증명서 첨부) - 1교 동복 및 하복 등 납품실적을 1건으로 평가 - 동복 하복 등 분리납품 건은 0.5건 평가	8건 이상 4건 ~ 7.5건 3.5건 이하	10 7 5
		○ 공인인증(시험)기관의 Q마크 품질인증 여부(5점):교복 품질 담보 - 한국의류시험연구원, FITI시험연구원의 Q마크 품질인증서, KOLAS기관의 시험성적서(Q마크 검사기준 권장)	학교가 제시한 교복 전품목Q마크 품질인증서제출 학교가 제시한 교복 전품목시험성적서 제출 일부 품목Q마크 품질인증서 제출 일부 품목 시험성적서 제출 미인증	5 4 3 2 0
		○ 국산 섬유제품 인증 여부(5점) (한국섬유산업연합회 인증마크가 부착된 국산제품)	학교가 제시한 교복 전품목 인증 일부 품목 인증 미인증	5 3 0
		○ 거리적 접근성(10점):지역경제활성화 취지 - 학교와 교복업체와의 거리 (사업자등록증의 사업장주소지를 확인)	본교까지의 이동거리 2km 미만 본교까지의 이동거리 2km이상~7km미만 본교까지의 이동거리 7km이상~12km미만 본교까지의 이동거리 12km이상~17km미만 본교까지의 이동거리 17km이상	10 8 6 4 0
		○ 가격의 적정성(15점) - 품목별 단가 비율표의 적정성 여부 - 동복, 하복, 활동복 전체 품목 비율표의 적정성 여부 ※ 품목 비율표 참조	개별품목 및 전체 품목 비율 허용 범위(2% 초과) 허용 범위(4% 초과) 허용 범위(6% 초과) 허용 범위(8% 초과) 허용 범위(10% 초과)	15 10 5 3 0
	주관적 평가 (55점)	○ 옷감의 재질(15점) - 옷감의 촉감, 질감, 구김, 신축성 등 - 섬유조직의 세밀함과 부드러움	매우 우수 우수 보통 미흡 매우 미흡	15 10 5 3 0
		○ 교복의 완성도(10점) - 바느질의 꼼꼼함 - 단추, 지퍼의 견고함 - 마감처리의 완성도 - 여유단의 정도 - 학교교복 규정 준수	매우 우수 우수 보통 미흡 매우 미흡	10 8 6 4 2
		○ A/S (5점) - 무상 A/S 의무기간 - 출장 A/S 가능여부 - A/S 편의성(수선점과의 거리, 신속성) - A/S내용(바느질, 단추, 지퍼, 등 세부적 사항)	매우 우수 우수 보통 미흡 매우 미흡	5 4 3 2 1
		○ 소비자 불만 처리 계획(10점) - 제품하자에 대한 교환 등 하자 보상 및 소비자 불만 사항 처리 방안의 적정성	우수 보통 미흡	10 7 5
		○ 블라인드 심사 적절성(15점) - 블라인드 심사를 위한 견본품 제출 시 특정 상표를 의심할 수 있는 패턴, 무늬, 단추, 사업장 주소, 옷걸이 상표노출, 느슨한 가림 테이핑 등(관련사진 보관)	우수 미흡 (허술한 상표가림, 상표를 추정할 수 있는 패턴, 특정상표 발견 등 블라인드 심사 적절성 문제 발생시)	15 5
		합 계		100

- ★ 객관적 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가, 주관적 평가는 교복선정위원회 평가위원들이 평가
- ★ 위원별 합계점수 중 최고점수와 최저점수를 준 위원은 제외하고 나머지 위원의 합계산술평균 하되, 최고점수 또는 최저 점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외
- ★ 품목별 단가 비율표의 적정성 기준
- 추가구매율이 높은 셔츠/블라우스, 치마/바지의 단가 비율이 낮게 제시되었는지 확인
 - 품목별로 단가비율기준을 넘지 않아야 하며, 전체품목의 합이 100%가 되어야 함

□ 블라인드 심사를 위한 교복업체에 대한 요청사항

- **교복업체명과 업체표시 문양이 기재되지 않은 제안서와 교복업체명과 업체표시 문양을 가린 교복 견본품 제출 요망**
 - 견본품 제출 시 특정 상표를 의심할 수 있는 패턴, 무늬, 단추, 사업장 주소, 옷걸이, 상표 노출, 느슨한 가림 테이핑 등 확인
 - 제안서 내용에 블라인드 심사에 불필요한 사항(업체주소, 연혁 등) 유무 확인
 - 제안서에 업체명과 업체표시 문양이 없어도 업체(대규모, 소규모) 구분이 확연하게 드러나지 않도록 유의
- **교복업체명 노출 방지와 공정한 블라인드 심사를 위해 업체별 제안서 설명 과정은 생략하기로 함.**
- **제출된 교복 견본품에 대한 투찰업체 관계자 입회하 크로스체크는 8월 28일(금) 9시~16시 사이, 3층 수업분석실에서 수시 실시 예정임.** (업체별 시간은 추후 조율 예정)
[예시] 교복 업체 교차 점검 확인표
- **교차점검 후 업체 노출을 방지하기 위해 교복 견본품과 제안서 진열 순서를 재배정하여 교복선정위원회에서 심사 과정을 거침.**

□ 교복 업체 교차 점검 확인표(예시)

<투찰업체 간 견본품 교차점검 확인>

	A업체 견본품	B업체 견본품	C업체 견본품	성명(서명)
A업체	—			
B업체		—		
C업체			—	

- ※ 타업체의 견본품을 확인한 후 이상이 없으면 해당 칸에 이상없음으로 기재해 주십시오.
- ※ 블라인드 심사 당일에는 A, B, C업체 순서가 재배정됩니다.

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 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	솔터고등학교 공고 제 2026-32호	입찰일자	. . .
	입찰건명	2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복 학교주관구매 업체 선정 입찰 공고		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : 주민등록번호 :		(사용인감 날인)	
본인은 위의 번호로 공고한 솔터고등학교의 2단계 입찰(규격-가격 분리 동시 입찰)에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 붙임서류 : 공고문에 정한 서류 2026. . . 신청인 (인) 솔터고등학교장 귀하				

교복 학교주관구매 입찰 참가 신고서

사업자 상호:

사업자 번호:

사업자 대표:

위 사업자는 경기도교육청의 교복가격 안정화를 위한 교복 ‘학교주관 구매’ 실시에 따라, 솔터고등학교(주소지: 김포시 김포한강7로 22번길 109)가 시행하는 교복 ‘학교주관 구매’가 원만히 추진될 수 있도록 2026. 8. 5.일자로 공고한 입찰에 참가하기에 신고합니다.

※ 위 신고 사업자는 해당 학교의 ‘학교주관구매’를 저해하는 행위를 하는 경우, 향후 입찰에서 제외되는 등 불이익을 받을 수 있음을 확인하였습니다.

2026. .

위 신고인 사업자 대표 성명

사업자 직인

솔터고등학교장 귀하

교복 (동·하복) 납품 제안서

(원본1부 제외, 업체명, 주소, 연락처 제거하고 제출)

1. 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년	월	
직 원 현 황			
해당부문 사업기간	년	월	~ 년 월 (년 개월)
< 주요연혁 >			

2. 교복 납품 실적(입찰공고일 기준 최근 3년간 실적)(별지로 첨부)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고
1						
2						
3						
4						

주) 1. 교복납품 실적은 최근 연도순으로 기재 (입찰공고일 기준 최근 3년간 실적 제출)

[※ 납품실적기간: 2023.8.5.~2026.8.4./ 실적증명서를 반드시 첨부해야 하며, 계약서는 인정하지 않음]

3. 교복 납품 실행 계획

4. 교복 (동·하복) 납품에 있어 업체의 특, 장점을 상세히 기술(별지로 첨부할 것)

5. 교복 납품(제조) 규격서(별지로 첨부할 것)

6. A/S계획(별지로 첨부할 것)

7. 제품 하자에 대한 교환 등 하자보상 및 소비자 불만 사항에 대한 처리 방안(별지로 첨부할 것)

2026. . .

제안자 성 명 (서명 또는 날인)

솔터고등학교장 귀하

교복제조 및 판매시설 현황서

[업체명 :] 단위(대)

시설명	수 량	비 고
수쿠이		
프레스		
자동 사절 미싱		
오버 로크		
인터 로크		
재단기		
아이롱		
기타시설물		

- (1) 교복제조를 위한 상기의 시설을 보유하고 있는 곳을 기재하시오
보유시설주소 ()
- (2) 교복판매시설의 보유여부: 있다() / 없다()
- (3) 교복 제조경험(구체적으로 기재) - 총()년
- (4) 학교주관구매 납품실적: ()건
- (5) 교복판매장에서 A/S가능 여부: 가능()/불가능()

이상의 기재 내용은 사실과 다름 없음을 밝힙니다.

2026년 월 일

입찰자 : (인)

솔터고등학교장 귀하

교복 품목별 단가 비율표

1. 건 명: 2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복(동·하복) 학교주관 구매
2. 산출내역[단가, 부가가치세 및 부속품, 부가비용(기장수선비 등) 일체 포함]

품목 및 비율(%)				수량	단가비율(%)	비고
전체 (100%)	동복 (%)	상의	후드집업	1		
			셔츠/블라우스	1		
			조끼	1		
		하의	바지/치마	1		
		기타 부속품	넥타이	1		- 단가비율 합계에서 제외 - 재구매 시 비율적용
	동복 합계				100%	
	하복 (%)	상의	생활복	1		
		하의	바지/치마	1		
	하복 합계				100%	
	활동복 (%)	동복	상의	1		
		동복	하의	1		
		동복 소계			100%	
		하복	상의	1		
		하복	하의	1		
		하복 소계			100%	
활동복 합계				100%		

2026년 월 일

업체명 : 대표자 (인)

솔터고등학교장 귀하

※ 최종 낙찰자는 당초 제출한 비율표대로 단가표를 제출해야 함

솔터고등학교장 귀하

소비자 불만 사항에 대한 처리 계획

사업자 상호 : _____

사업자 번호 : _____

사업자 대표 : _____

당사는 솔터고등학교 교복 및 생활복 학교주관구매 업체로 선정되어 납품하는 물품에 대하여 소비자 불만사항이 발생하는 경우 다음과 같이 성실히 조치할 것을 서약합니다.

- ① 제품 하자에 대한 교환 및 보상 방안
 - ② 업체 불친절 영업행위에 대한 처리방안
 - ③ 재고 확보 방안
 - ④ (제품손상이 없는 경우) 사이즈 교환 처리방안
 - ⑤ 납품 적기 이행 계획
 - ⑥ 가려움증 및 착용 시 불편함 호소 등 소비자 불만사항에 대한 처리방안
 - ⑦ 기타

2026. . .

업체명 : 대표자 (인)

솔터고등학교장 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 솔터고등학교에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 솔터고등학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 솔터고등학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약 이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약 이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 솔터고등학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 입찰 및 계약 조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 솔터고등학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
 - 입찰, 계약 체결 및 계약 이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 솔터고등학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약 체결 및 계약 이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약 체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약 이행 전에는 계약 취소, 계약 이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정 토록 노력하겠습니다.

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

2026년 월 일

서 약 자 : 대표

(인)

솔터고등학교장 귀하

위임장

- 상 호 :
- 사업자등록번호 :
- 대 표 자 :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

상기 본인은 2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복 학교주관구매 제안서를 제출함에 있어 일체의 권한을 다음의 사람에게 위임합니다.

성 명			
주민등록번호		전화번호	
주 소			

붙임 : 대리인 재직증명서 1부

위임자 : (인)

솔터고등학교장 귀하

교복 품목별 단가표(품목별 1인당 계약단가)

1. 건명 : 2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복(동·하복) 학교주관 구매
2. 산출내역(※ 단가, 부가가치세 및 부속품, 부가비용(기장수선비 등) 일체 포함)

품목 및 비율(%)				수량	단가비율(%)	계약단가
전체 (100%)	동복 (%)	상의	후드집업	1		
			셔츠/블라우스	1		
			조끼	1		
		하의	바지/치마	1		
		부속품	넥타이	1		교복세트 당 1개는 기본 제공 추가구매시는 _____ 원
	동복 합계				100%	
	하복 (%)	상의	생활복	1		
		하의	바지/치마	1		
	하복 합계				100%	
	활동복 (%)	동복	상의	1		
		동복	하의	1		
		동복 소계			100%	
		하복	상의	1		
		하복	하의	1		
하복 소계			100%			
활동복 합계				100%		
동 · 하복 및 활동복 합계					100%	

2026년 월 일

업체명 : 대표자 (인감날인)

솔터고등학교장 귀하

※ 최종 낙찰자는 당초 제출한 단가 비율표대로 작성하여 주시기 바랍니다.

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

술터고등학교(이하 “위탁자” 이라 한다)와 △△△(이하 “공급자” 이라 한다)는 “위탁자” 의 개인정보 처리업무를 “공급자” 에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자” 가 개인정보처리업무를 “공급자” 에게 위탁하고, “공급자” 는 이를 승낙하여 “공급자” 의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 고시, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “공급자” 는 교복 제조 및 공급 계약이 정하는 바에 따라 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 학생 및 학부모 개인정보(연락처, 주소, 신체치수, 반, 번호)

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “공급자” 는 “위탁자” 의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자” 와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “공급자” 가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “공급자” 는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자” 에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “공급자” 는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “공급자” 는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “공급자” 는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자” 에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “공급자” 가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자” 에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (공급자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자” 는 “공급자” 에 대하여 다음 각 호의 사항을

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

감독할 수 있으며, “공급자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “공급자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “공급자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (1)회 “공급자”를 교육할 수 있으며, “공급자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “공급자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “공급자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “공급자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “공급자” 또는 “공급자”의 임직원 기타 “공급자”의 공급자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “공급자” 또는 “공급자”의 임직원 기타 “공급자”의 공급자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “공급자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “공급자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “공급자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2026. . .

위탁자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

공급자

주 소 :

기관(회사)명 :

대표자 성명 : (인)

개인정보보호 서약서

본인은 2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복 학교주관구매 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

이 사업과 관련된 업무를 수행함에 개인정보보호법 및 동법 시행령 등 개인정보보호 관련 법령 및 지침을 성실히 준수하겠습니다.

위탁(제공) 받은 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하지 아니하고, 직무상 알게 된 개인정보 및 기밀을 누설하거나 권한 없이 처리하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않겠습니다.

개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 보호조치를 마련하여 개인정보를 안전하게 관리하며, 개인정보를 **이용**, 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위는 하지 않겠습니다.

이를 위반할 때에는 “개인정보보호법” 등 관계 법령에 의한 처벌 및 손해배상 등 책임을 질 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자

업체명 :

성명 :

(서명)

2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복 학교주관구매 업무 위탁에 따른 공급자 교육

- 교육일자:
- 교육장소:
- 교육대상(업체 직원)

연번	소속(업체명)	직급	성명	서명	비고

- 교육내용: 다음과 같음

수탁업체 개인정보 보호 준수사항

I 개인정보처리 위탁에 따른 공급자 책임과 의무

- 공급자는 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 「개인정보 보호법」을 위반하거나 공급자의 귀책 사유로 계약이 해지되어 위탁자, 정보주체, 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 공급자는 그 손해를 배상하여야 함
- 위탁자는 공급자에 대하여 아래 사항을 관리하도록 요구하거나 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 공급자는 특별한 사유가 없는 한 이를 이행하여야 함
 - 개인정보의 처리 현황
 - 개인정보의 접근 또는 접속현황
 - 개인정보 접근 또는 접속 대상자
 - 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
 - 암호화 등 안전성 확보 조치 이행 여부
 - 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- 공급자는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 함
- 공급자는 법 제15조부터 제18조까지, 제21조, 제22조, 제22조의2, 제23조, 제24조, 제24조의2, 제25조, 제25조의2, 제27조, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제28조의7부터 제28조의11까지, 제29조, 제30조, 제30조의2, 제31조, 제33조, 제34조, 제34조의2, 제35조, 제35조의2, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조, 제59조, 제63조, 제63조의2 및 제64조의2를 준용하여야 함

II 개인정보 처리 준수사항

- 공급자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 위탁자에게 반납하여야 하고, 그 결과를 위탁자에게 보고하여야 함

- ㉔ 공급자는 위탁받은 업무 범위를 초과하여 개인정보 이용 및 제3자 제공 금지
- ㉔ 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 금지
- ㉔ 위탁자의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 금지
- ㉔ 공급자가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우 해당 사실을 계약 체결 7일 전에 위탁자에게 알리고 협의해야 함

III 개인정보의 안전성 확보 조치

「개인정보 보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 고시에 따라, 개인정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 조치를 취하여야 함

㉔ 관리적 조치

- 내부 관리계획 수립·시행 및 점검(고시 제4조)
 - ▶ 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획을 수립하고, 접근 권한 관리, 접속기록 보관 및 점검 등 내부 관리계획의 이행 실태를 연1회 이상 점검·관리

㉔ 기술적 조치

- 접근 권한 관리(고시 제5조)
 - ▶ 위탁받은 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하고, 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 함
 - ▶ 접근 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 함
 - ▶ 개인정보처리시스템에 접근할 수 있는 계정 발급은 정당한 사유가 없는 한 개인정보취급자 별로 계정을 발급하고 다른 사람과 공유되지 않도록 하여야 함
 - ▶ 정당한 권한을 가진 자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템의 접근을 제한하는 등 필요한 조치를 하여야 함
- 접근통제(고시 제6조)
 - ▶ 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 비인가자의 접근을 차단할 수 있는 보안시스템을 설치·운영하고 인가된 사용자가 정보통신망 외부에서 개인정보처리시스템을 접속하는 경우에는 안전한 인증수단을 마련하여야 함
 - ▶ 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 개인정보취급자의 컴퓨터 및 모바일 기기에 조치하여야 함
 - ▶ 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우 자동으로 접속을 차단하는 등 필요한 조치를 하여야 함
- 개인정보의 암호화(고시 제7조)
 - ▶ 암호화 대상: 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인 등록번호), 비밀번호, 생체인식정보
 - ▶ 비밀번호는 일방향 암호화
 - ▶ 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 함

- 접속기록의 보관 및 점검(고시 제8조)
 - ▶ 접속기록 1년 이상 보관·관리하며, 접속기록 등은 월 1회 이상 점검하여야 함
- 악성프로그램 등 방지(고시 제9조)
 - ▶ 백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일1회 이상 업데이트 실시하여 최신의 상태로 유지
- 재해·재난 대비 안전조치(고시 제11조)
 - ▶ 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생시 위기대응매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검 하고 개인 정보처기시스템 백업 및 복구 계획을 마련하여야 함(단 10만명 이상의 정보주체에 관하여 처리하는 경우)
- 종이 인쇄물, 외부 저장매체 등 안전조치(고시 제12조)
 - ▶ 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 필요한 안전조치를 하여야 함
- 개인정보의 파기(고시 제13조)
 - ▶ 개인정보 보유기관 경과, 처리목적 달성 시 복구 또는 재생이 되지 않는 방법으로 지체 없이 파기

㉔ 물리적 조치

- 물리적 안전 조치(고시 제10조)
 - ▶ 개인정보를 보관하고 있는 전산실·자료보관실 등 물리적 보관장소를 별도로 두고 있는 경우 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영
 - ▶ 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관

IV 안내사항

㉔ 개인정보의 유출 통지

- 공급자에 의한 개인정보 유출 발생 시 즉시 위탁자에게 보고하고 추가 유출 및 피해방지를 위해 필요한 조치를 수행해야 함

㉔ 계약이 해지되거나, 계약 종료 시(이용목적 달성 시) 개인정보 파기/반환 후 개인정보 자료 파기확인서 제출

개인정보 자료 파기확인서

1. 위탁업무명 : 2027학년도 솔터고등학교 신입생 교복 학교주관구매
2. 파기방법 : 학생 및 학부모 개인정보 데이터 완전 삭제, 문서 파쇄
3. 파기일자 : 2027년 월 일

위탁업무를 완료하였으며 위탁관련 자료는 모두 반환하거나 파기한 것을 확인합니다.

2027년 월 일

확 인 자 (업체 대표)

소 속 :

성 명 : (서명)

솔터고등학교장