광명북중학교 공고 제2026-44호

# 2027학년도 광명북중학교 교복(동.하복, 단체복) 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 광명북중학교 교복(동.하복, 단체복) 학교주관구매 업체 선정을 위해 다음과 같이 공고합니다.

## 1. 입찰에 부치는 사항

| | |
|---|---|
| 입찰건명 | 2027학년도 광명북중학교 교복(동.하복, 단체복) 학교주관구매 업체 선정 |
| 구매예정수량 | 총 구매예정수량: 250벌(2027학년도 입학 예정인원)<br>※ 최근 2년간 신입생 학생수(2025년: 198명, 2026년: 225명)<br>**※ 구매예정수량은 보장하지 않으며, 추후 신청 학생수에 따라 구매수량을 최종 확정** |
| 구성품목 및 규격 | [붙임1] '광명북중학교 교복 규격서' 참조 |
| 기초금액 | **금423,940원[동복, 단체복상의(162,000원), 동복 단체복하의(92,000원), 하복생활복상의(85,940원), 하복단체복(84,000원)]**<br>※ 단가계약 입찰<br>※ 부속품(교표 등), 부가비용(기장수선비 등), 부가가치세 포함 가격임 |
| 규격입찰서<br>(견본품 포함)<br>제출기간 및 방법 | 제출기간: **2026.10.02.(금) 11:00 ~ 2026.10.13.(월) 16:00**<br>※ 평일 09:00~16:00, 토·일요일, 공휴일 접수 불가<br>제출장소: 광명북중학교 교육행정실 (본관 1층)<br>제출방법: 직접 제출 (우편제출 불가) |
| 가격입찰서<br>제출기간 및 방법 | 제출기간: **2026.10.02.(수) 11:00 ~ 2026.10.13.(월) 16:00**<br>※ 제출기간 내 24시간 가능<br>제출장소: 국가종합전자조달시스템(http://www.g2b.go.kr)<br>제출방법: 전자제출<br>※ 단가구매계약이므로 반드시 단가가격으로 입찰서를 제출하셔야 합니다. |
| 제안서 평가<br>일시 및 장소 | **2026.10.14.(수) 15:30 광명북중학교 3층 동아리실**<br>※ 제품 품질심사(견본은 제안서류 제출 시 함께 제출)<br>※ 블라인드 심사평가로 교복업체명과 업체표시 문양이 제거된 제안서 및 교복 견본품만으로 제안서 평가 실시, 제안설명회는 하지 않음.<br>※ 학사일정 등에 따라 평가회 일시 및 장소 변경 가능 |
| 개찰일시 및 장소 | **2026.10.19.(월). 10:00 광명북중학교 입찰집행관 PC** |
| 납 품 기 한 | 동복: 2027.02.28. 하복(생활교복): 2027.05.31.<br>※ 단체복(동.하복) 포함, 학교사정에 의해 변동가능 |
| 납 품 장 소 | 학교 지정장소 [※사이즈 측정은 동·하복, 단체복 별도 실시(일정 협의)] |
| 기 타 사 항 | 입찰참가자는 공고문을 반드시 숙지하여 입찰에 응해주시고, 숙지하지 않음으로써 발생하는 모든 책임에 대해서는 입찰참가자에게 있습니다.<br>입찰에 참가하는 업체는 입찰참가 신청서 붙임서류를 반드시 확인 후 제출하시고, 미제출시에 따른 책임은 모두 입찰 참가자에게 있습니다. |

※ 계약상대자로 선정된 업체는 재구매율이 높은 품목에 금액에 치우침이 없도록 개별 품목별 단가를 적정하고 합리적인 비율로 산정하여 작성한 품목별 단가표(품목별 1인당 계약단가, [붙임13])를 계약체결 전에 본교에 제출하여(원단위 절사.산출), 본교 소속 모든 학생이 필요에 따라 각 품목별로 추가 구매할 수 있도록 보장하여야 합니다. **[추가 구매 기간: 2027년 12월 말까지]**

※ 우리 학교의 품목별 기준 단가표를 다음과 같이 공개하며, 각 품목의 초과 비율을 합산하여 선정평가표에서 차등 배점을 받습니다.

| 구분 | 품 목 | 단가 비율 기준 |
|---|---|---|
| 동복 | 후드집업 | 동복 1벌 금액의 30% 이내 |
| | 맨투맨 | 동복 1벌 금액의 18% 이내 |
| | 단체복 상의 | 동복 1벌 금액의 24% 이내 |
| | 단체복 하의(기모) | 동복 1벌 금액의 15% 이내 |
| | 단체복 하의(일반) | 동복 1벌 금액의 13% 이내 |
| | 합 계 | 100% |

| 구분 | 품 목 | 단가 비율 기준 |
|---|---|---|
| 하복 | 생활복 상의 | 하복 1벌 금액의 44% 이내 |
| | 단체복 하의 | 하복 1벌 금액의 28% 이내 |
| | 단체복 하의 | 하복 1벌 금액의 28% 이내 |
| | 합 계 | 100% |

**선정평가표 점수 평가시에는 부속품의 %를 제외하고 평가함**

※ 제안서 제출사항을 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 동시입찰)"** 로 규격제안서와 가격입찰서를 동시에 각각 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 청렴계약 이행각서를 제출한 것으로 봅니다.

라. 규격입찰서(제안서)는 **본교에 직접 제출**(우편, FAX제출 불가)하여야 하고, 가격입찰서(전자입찰서)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.

사. **제안서는 반드시 블라인드 처리하여 제출해야 합니다. (업체명, 브랜드로고, 주소, 전화번호, 대표자명, 연혁처리 등이 비치지 않도록 뒷면도 확인)**

## 3. 입찰 참가자격

가. 「지방계약법 시행령」제13조 및「같은 법 시행규칙」제14조의 규정에 따른 자격 요건을 갖추고,「같은 법 시행령」제92조 및「같은 법 시행규칙」제76조에 해당되지 않는 업체이어야 합니다.

나. 「중소기업제품의 구매촉진 및 판로지원에 관한 시행령」제2조의 2에 따라 **중소기업자간(중기업,소기업,소상공인 간) 경쟁(제한경쟁)으로 중소기업 확인서를 소지한 업체**이어야 합니다.

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

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

다. 입찰자는 입찰공고일 전날부터 입찰일까지(낙찰자는 계약체결일까지) 법인인 경우 법인등기부 등본상 본점소재지, 개인사업자인 경우 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가・인가・면허・등록・

신고 등 관련서류에 기재된 사업장 소재지가 경기도**에 소재하고 있는 업체**이어야 합니다.

라. **우리학교에서 제시한 「2027학년도 광명북중학교 교복 규격서」[붙임1]대로 제작 또는 납품을 할 수 있고, 우리학교에서 제시한 「2027학년도 광명북중학교 교복 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. 2023년 공고일~ 2026년 공고일 전일까지)** 학교주관구매 교복(동·하복 등) 납품실적으로 인정됩니다.

마. 조달청 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서(조달청고시 제2022-22호, 2022.10.25.) 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 배제할 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 방문 제출) 및 가격입찰서 제출(G2B 제출) → **교복선정위원회 규격입찰서(제안서-견본품 포함) 평가 및 적격대상업체 선정(평가점수가 80점 이상 업체)** → 투찰업체 사전판정 → 투찰업체 규격서 평가(규격입찰서 평가 결과 80점 미만은 G2B에서 규격서평가 부적격처리) → 적격업체에 한하여 가격입찰서 개찰 → 낙찰자 결정(예정가격 이하 최저가 제출 업체)(최종낙찰자에게만 별도 통보) → 전자계약 체결

## 5. 규격입찰서(제안서 및 견본품) 제출

**규격입찰서(제안서)**

가. 제출기간: 2026.10.02(금) 11:00 ~ 2026.10.13.(월) 16:00

**※ 평일 09:00 ~ 16:00까지 접수,** 토.일요일, 법정공휴일 접수 불가

나. 제출장소: 광명북중학교 교육행정실 (본관 1층)

다. 제출방법: 직접제출(우편 및 FAX 접수 불가)

※ 대리인이 접수 시 위임장[붙임 14], 대리인 재직증명서, 대리인 신분증을 함께 제출

라. **제출서류 (블라인드 심사평가로 제안서, 교복 견본품에 업체명, 업체표시 문양 등을 제거하고 제출)**

1) [붙임 4] 입찰참가신청서 1부

2) [붙임 5] 교복 학교주관 구매 입찰 참가 신고서 1부

3) [붙임 6] 교복(동.하복) 납품 제안서 10부(최근 3년 이내 교복납품실적증명서 1부 첨부)

※ 납품실적증명서만 인정, 납품계약서는 인정하지 않음, 계약중이거나 수행중인 건도 인정하지 않음

※ 제안서 접수 시 학교보관용 1부는 업체명 기재 후 날인하고, 위원회 평가용 9부는 업체명 및

날인, 업체표시 문양 등을 제거하고 작성 제출

4) [붙임 7] 교복 납품(제조) 규격서 10부

5) [붙임 8] 교복제조 또는 판매시설 현황서 10부

6) [붙임 9] 교복 품목별 단가 비율표 10부

**7) [붙임 10] 교복 A/S계획서 10부(A/S지정업체가 별도 있을 경우 교복업체와 관계를 입증할 계약서 등 첨부)**

**8) [붙임 11] 소비자 불만사항에 대한 처리계획 10부**

**9) 본교가 제시하는 교복규격과 동일한 교복 견본 각 1벌 (제안서류 제출 시 함께 제출)**

**※ 교복 견본품에 업체명, 업체표시 문양 등을 제거하여 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 10부**

**11) 품질인증서(Q마크) 사본 10부– 소지업체에 한함**

**12) 국산 섬유제품 인증마크 사용계약서(한국섬유산업연합회) 사본 10부–소지업체에 한함**

**12-1) 원단 원산지 증빙서 10부(발급처: 원단 제작 공장 및 총판)**

**13) 공정거래위원회 법위반사실확인서**

14) 사업자등록증 사본 1부

15) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부

16) 중소기업, 소기업 또는 소상공인확인서 사본 1부

17) 국세, 지방세 납세증명서 1부

18) 신분증(제안서 제출자) 지참

19) [붙임 12] 위임장 1부 (대리인 제출 시 대리인 재직증명서, 신분증과 함께 제출)-해당 시 제출

※ 사본은 반드시 인감이나 사용인감으로 원본 대조필 할 것

※ 제출된 서류는 반환하지 않으며 공개하지 않음(견본품 제외)

**가격입찰서**

가. 제출기간: 2026.10.02.(금) 11:00 ~ 2026.10.13.(월) 16:00

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

다. 제출방법: 전자제출 (제출기간내 24시간 가능)

1) 가격 입찰서의 제출확인은 전자입찰시스템 웹 송신함에서 하시기 바랍니다.

2) 전자입찰시스템 또는 전송회신의 장애로 입찰연기의 경우 전자입찰시스템 장애 발생이전에 유효하게 접수된 입찰서는 연기된 입찰에 유효하게 접수된 것으로 보며 입찰서를 다시 제출할 수 없습니다.

## 6. 규격심사(제안서평가) 및 제안서 효력

가. 일시: 2026.10.14.(수) 15:30 **(학교일정에 의해 조정될 수 있음)**

나. 장소: 본교 3층 동아리실

다. 제안설명회 : 제안설명회 생략하되, [붙임3 평가표]에 의한 제안서 및 견본품 심사로 대체

※ 가격입찰서 제출기간 내에 나라장터(G2B)로 가격입찰서(전자입찰서)를 제출하지 않은 업체는 제안서 평가 시 제외

라. 제안서 평가방법: 우리학교 교복선정위원회에서 각 업체의 교복 견본 품질 및 제안 내용에 대하여 교복 적격업체 선정 평가표 [붙임 3]에 따라 심사(평가)합니다.

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

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

2) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 모두 부담합니다.

마. 제안서의 효력

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

## 7. 가격입찰서 개찰 및 낙찰자 결정방법

**가. 가격개찰 일시**: 2026.10.19.(월) 10:00 이후 광명북중학교 입찰집행관 PC

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

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

나. 낙찰자 결정방법

1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제18조 3항 및 동법 시행령 제42조 제1항 제3호에 따라 본교 **"교복선정위원회" 의 제안서 평가**에서 **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 계약집행기준 "제2장 예정가격 작성요령" 에 따라 기초금액의 ±3% 금액의 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수예비가격을 작성, 입찰참가자가 입찰서 송신 시 추첨한 2개의 예비가격 번호 중 가장 많이 선택된 4개의 복수예비가격을 산술평균한 금액으로 하며, **규격평가 점수가 80점 이상인 자 중 예정가격 이하 최저가로 입찰한 자를 최종 낙찰자로 결정**합니다.

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

## 8. 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 제37조·제38조 규정에 따라 낙찰금액의 5/100에 해당하는

입찰보증금을 본교에 납부하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격제한처분을 받게 됩니다.

## 9. 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, 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 등의 입찰관련 법령에 따르며, 입찰 참가자는 입찰등록 전에 반드시 입찰참가에 관한 모든 사항, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준, 계약특수조건, 교복사양서, 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 등 아래의 사항에 해당하는 업체는 적격업체로 선정이 불가합니다.

**< 탈락 조건 >**

- 도교육청에서 제시한 교복 **상한가격을 초과한 경우**
- 참가자격 요건을 충족하지 못할 경우
- 기타 계약관련 법령에서 정한 탈락 기준에 해당하는 경우 등

## 10. 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.

마. 천재지변, 사회재난(감염병 등) 등의 불가피한 사유로 학사일정 등의 조정 시, 계약내용(계약기간, 납품일정 등)을 변경할 수 있습니다.

## 11. 기타사항

가. 본교 교복 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 입찰 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 발생되는 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, **낙찰업체를 제외한 나머지 업체의 교복 견본은 반환되오니 심사결과 통지 후 7일 이내에 교육행정실에서 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.

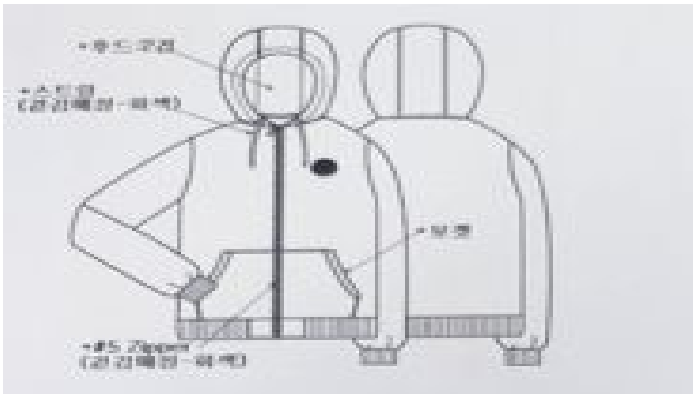
타. **기타 입찰 및 계약관련 사항은 우리학교 교육행정실(☎070-4629-0243),**
**교복사양 및 제안서평가 사항은 1학년부 교무실(☎02-2612-5147)**로 문의하시기 바랍니다.

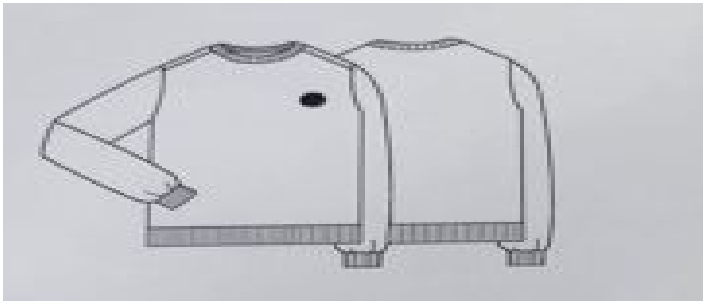
붙임 1. 2025학년도 광명북중학교 교복(동·하복, 단체복) 규격서 1부
2. 2025학년도 광명북중학교 교복(동·하복, 단체복) 학교주관구매 계약 특수조건 1부
3. 교복 학교주관구매 적격업체 선정 평가표 1부
4. 입찰참가신청서 1부(대리인 제출 시 위임장 제출 및 신분증 지참)
5. 교복 학교주관 구매 입찰 참가 신고서 1부
6. 교복(동·하복, 단체복) 납품 제안서 1부
7. 교복 납품(제조) 규격서 1부
8. 교복 제조 또는 판매시설 현황서 1부
9. 교복 품목별 단가 비율표 1부
10. 교복 A/S 계획서 1부
11. 소비자 불만사항에 대한 처리계획 1부
12. 위임장 1부.
13. 교복 품목별 단가표(품목별 1인당 계약단가) 1부 (최종낙찰자만 제출)
14. 청렴계약이행서약서(각서) 1부 (최종낙찰자만 제출)
15. 개인정보보호 서약서 1부 (최종낙찰자만 제출)
16. 표준 개인정보처리위탁 계약서 1부 (최종낙찰자만 제출)

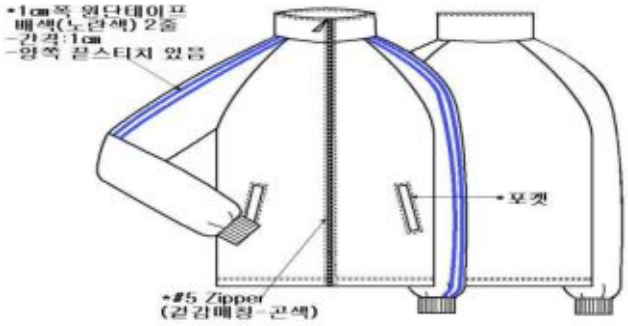
2025. 11. 11.

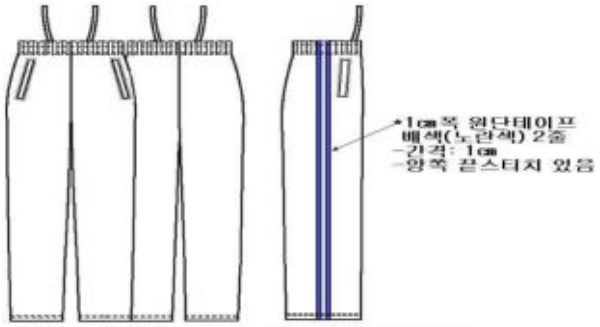
# 광명북중학교장

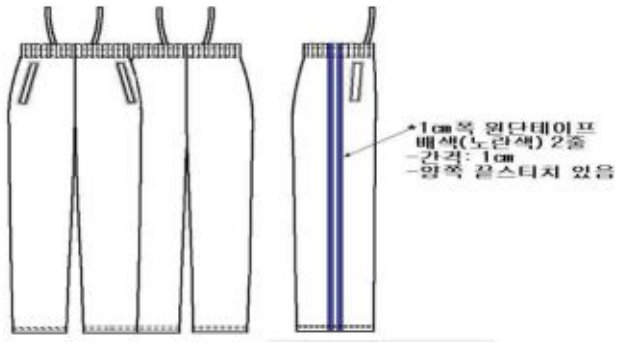
# 광명북중학교 동복 디자인 및 사양서(남녀공용)

| 동복 후드집업 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판) 회색융기모<br>- 교표: 왼쪽 가슴에 부착<br>- 보온성이 우수하고 안감에 보풀이 생기지 않도록 주의<br>- 소매, 밑단 시보리<br>- 후드 모자 둥근 스트링<br>2. 원단<br>- 소프트 기모 면 30%+ 폴리에스터 65%+우레탄 5% |

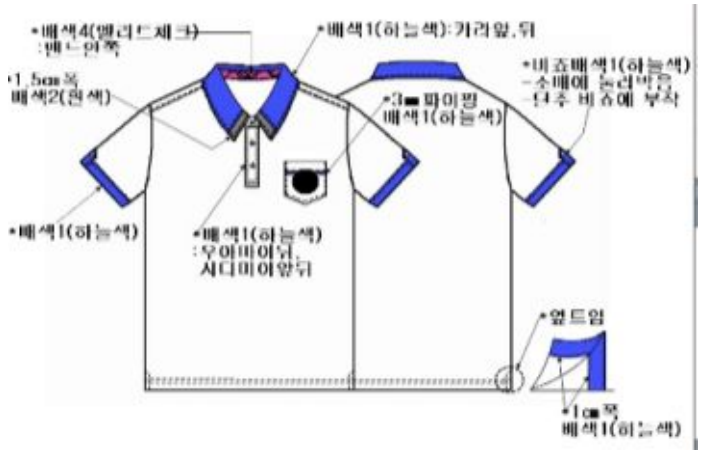
| 동복 상의 맨투맨티 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판) 그레이 단색<br>- 교표: 왼쪽 가슴에 부착<br>- 안감에 보풀이 생기지 않도록 주의<br>- 소매 시보리<br>2. 원단<br>- 면 80% + 폴리에스터 20% |

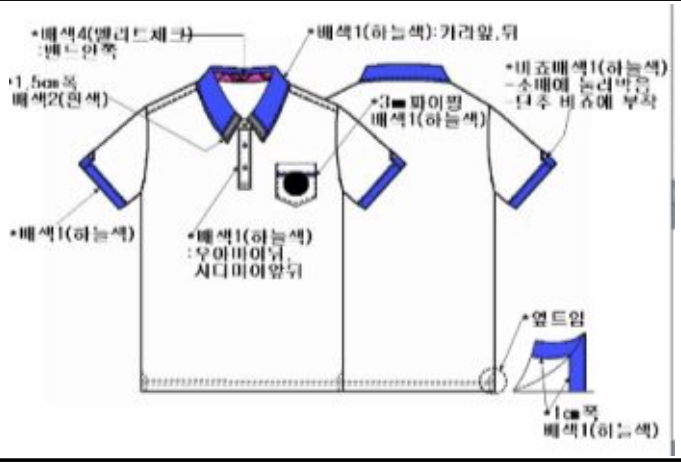
| 동복 단체복 상의 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판) 곤색스판<br>- 양쪽 일자 지퍼 주머니<br>- 소매 시보리<br>2. 원단<br>- 폴리에스테르 92%+우레탄 8% |

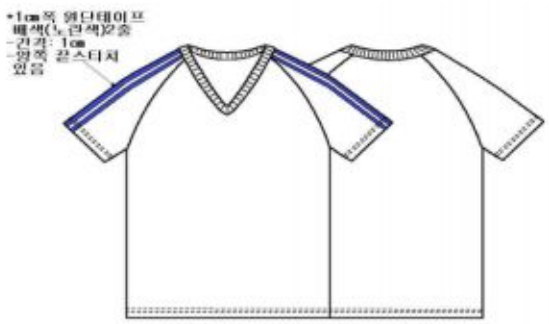
| 동복 단체복 하의 1 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판)곤색스판<br>- 4CM 폭 E-BAND<br>- 바지 옆 두 줄 배색<br>(밝은 노란색 1cm 2줄)<br>2. 원단<br>- 폴리에스터 92% + 폴리우레탄 8% |

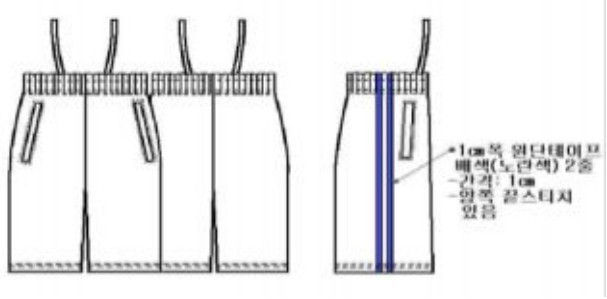
| 동복 단체복 하의 2 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판)곤색기모<br>- 4CM 폭 E-BAND<br>- 바지 옆 두 줄 배색<br>(밝은 노란색 1cm 2줄)<br>2. 원단<br>- 폴리에스터 92% + 폴리우레탄 8% |

# 광명북중학교 하복 디자인 및 사양서(남녀공용)

| 하복 생활복 상의 1 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판)흰색,<br>(카라. 소매 끝단)하늘색<br>- 교표: 왼쪽 가슴에 부착<br>- 단추 3개<br>- 3버튼 Y카라<br>- 우아단작: 안쪽만 배색<br>- 시다단작: 양면 배색<br>- 어깨라인 배색 없음<br>2. 원단<br>- 폴리에스터 100% |

| 하복 생활복 상의 2 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판)곤색,<br>(카라. 소매 끝단)하늘색<br>- 단추 3개<br>- 3버튼 Y카라<br>- 우아단작: 안쪽만 배색<br>- 시다단작: 양면 배색<br>- 어깨라인 배색 없음<br>2. 원단<br>-폴리에스터 100% |

| 하복 단체복 상의 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판)곤색<br>- 소매 시보리<br>- 소매 옆 두 줄 배색<br>(밝은 노랑 1cm 2줄)<br>2. 원단<br>- 폴리에스터 100% |

| 하복 단체복 하의 1 | 소재 및 디자인 |
|---|---|
|  | 1. 디자인<br>- 색상: (몸판)곤색<br>- 소매 시보리<br>- 바지 옆 두 줄 배색<br>(밝은 노랑 1cm 2줄)<br>2. 원단<br>- 폴리에스터 100% |

<제작 시 유의사항>

○ 교복 안감은 특정표식 및 문양을 지양함(브랜드 인식 표식 절대 사용금지)

○ 교표: 동복 후드집업, 맨투맨티, 하복 생활복 상의 왼쪽 가슴 위치에 교표 부착

※ 교표 디자인은 계약상대자 업체 계약 후 별도 제공

**붙임 2** **계약 특수조건**

# 2027학년도 광명북중학교 교복 학교주관구매 계약 특수조건

2027학년도 광명북중학교 교복 학교주관구매 계약을 체결함에 있어 광명북중학교장(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 구매할 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 계약이행보증증권(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 "공급자"는 학생 신체 치수 측정 시 반드시 교직원 또는 보호자 동반 하에 공개된 장소에서 실시하며 남학생은 남성이 여학생은 여 성이 신체 치수를 측정하도록 해야 한다.

③ "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.

제3조(납품 전 확인)

① "공급자"는 계약체결 후 "학교"에서 원단 구입 전 샘플검사(1차), 업체에서 구입한 원단 검사(2차) 등 수시로 제작 상황을 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 뜀, 땀의 터짐이 없어야 하고, 봉제선은 굽은 봉제선, 이음 봉제선 벗어남이 눈에 띄지 않아야 하며 땀수는 균일하게 10mm 간 5~6땀으로 박아야 한다.

④ 단춧구멍은 단추 크기에 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 포장이 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 최종납품확인서를 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 구매 특수조건과 불일 치(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 ‘소비자불만사항에 대한 처리계획’에 따라 처리하도록 한다.

④ 학부모, 학생이 제품에 대한 환불, 교환 요구시 소비자기본법 및 소비자분쟁해결기준에 의하여 교환해주어야 한다.

제8조(하자보증) 공급자”는 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 사

유로 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.

**붙임 3** **교복 학교주관구매 적격업체 선정 평가표**

# 2027학년도 광명북중학교 교복 학교주관구매 적격업체 선정 평가표

본 평가표는 2027학년도 광명북중학교 교복 학교주관구매 업체 선정을 위한 것으로 아래 제시된 항목에 따라 객관적이고 공정하게 심사할 것을 약속합니다. 아울러 광명북중학교 교복선정위원회 지위를 이용한 금품 수수나 알선 등의 부정행위를 하지 않을 것을 확약합니다.

2026년 월 일

광명북중학교 교복 학교주관구매 평가위원 (인 또는 서명)

| 구분 | | 평가항목 | 등급 및 배점기준 | 배점 |
|---|---|---|---|---|
| 수행능력평가(100점) | 객관적 평가 (50점) | ○ **수행경험(10점)**<br>- 입찰공고일 기준 최근 3년간 학교주관구매 교복 납품 실적(해당학교 실적증명서 첨부)<br>- 1교 동복 및 하복 등 납품실적을 1건으로 평가<br>- 동복 하복 등 분리납품 건은 0.5건 평가 | 8건 이상 | 10 |
| | | | 4건 ~ 7.5건 | 7 |
| | | | 3.5건 이하 | 5 |
| | | ○ **공인인증(시험)기관의 품질인증 여부(10점)**<br>**KATRI**시험연구원, FITI시험연구원의 Q마크 품질인증서, KOLAS 공인기관에서 발급받은 시험성적서(Q마크 검사 기준 권장) | 학교가 제시한 교복 전품목(모든 원단)에 대한 Q마크 품질인증서 제출 | 10 |
| | | | 학교가 제시한 교복 전품목에 대한 시험성적서 제출 | 8 |
| | | | 일부 품목 Q마크 품질인증서 제출 | 6 |
| | | | 일부 품목 시험성적서 제출 | 4 |
| | | | 미인증 | 0 |
| | | ○ **국산 섬유제품 인증 여부(5점)**<br>(①한국섬유산업연합회와 체결한 국산섬유제품인증마크 사용계약서, ②원단 원산지 증빙서 제출) | 학교가 제시한 교복 전품목에 대한 사용계약서 | 5 |
| | | | 일부 품목에 대한 사용계약서 또는 원단 원산지 증빙서 | 3 |
| | | | 사용계약서 및 원단 원산지 증빙서 모두 미제출시 | 0 |
| | | ○ **거리적 접근성(10점)**<br>- 학교와 교복업체(매장)와의 거리<br>(사업자등록증의 사업장주소지를 확인) | 이동거리 2km 미만 | 10 |
| | | | 이동거리 2km이상~7km미만 | 8 |
| | | | 이동거리 7km이상~12km미만 | 6 |
| | | | 이동거리 12km이상~17km미만 | 4 |
| | | | 이동거리 17km이상(또는 사업장 유지 불가 시) | 0 |
| | | ○ **가격의 적정성(15점)**<br>- 품목별 단가 비율표의 적정성 여부<br>(업체에서 제출한 품목별 단가 비율표와 품목별 비율표 기준 또는 학교 자체 비율표(작성시) 비교 확인)<br>- 각 품목별 초과율 합산하여 평가 | 각 품목별 초과율 합산 (2% 이하) | 15 |
| | | | 각 품목별 초과율 합산 (2% 초과) | 10 |
| | | | 각 품목별 초과율 합산 (4% 초과) | 5 |
| | | | 각 품목별 초과율 합산 (6% 초과) | 3 |
| | | | 각 품목별 초과율 합산 (7% 초과) | 0 |
| | 주관적 평가 (50점) | ○ **옷감의 재질(15점)**<br>- 옷감의 촉감, 질감, 구김, 신축성 등<br>- 섬유조직의 세밀함과 부드러움 | 매우 우수 | 15 |
| | | | 우수 | 12 |
| | | | 보통 | 9 |
| | | | 미흡 | 6 |
| | | | 매우 미흡 | 3 |
| | | ○ **교복의 완성도(10점)**<br>- 바느질의 꼼꼼함<br>- 단추, 지퍼의 견고함<br>- 마감처리의 완성도<br>- 여유단의 정도 | 매우 우수 | 10 |
| | | | 우수 | 8 |
| | | | 보통 | 6 |
| | | | 미흡 | 4 |
| | | | 매우 미흡 | 2 |
| | | ○ **A/S 계획(5점)**<br>- 업체에서 제출한 교복제조, 판매시설 현황서 및 A/S계획서를 참고하여 평가<br>- 무상 A/S 의무기간<br>- A/S편의성(수선점과의 거리, 신속성, 출장 A/S 가능여부, 택배발송여부)<br>- A/S내용(수선 단추, 지퍼 바느질 등 세부적 사항)<br>(업체에서 제출한 A/S계획서 확인) | 매우 우수 | 5 |
| | | | 우수 | 4 |
| | | | 보통 | 3 |
| | | | 미흡 | 2 |
| | | | 매우 미흡 | 1 |
| | | ○ **소비자 불만 처리 계획(10점)**<br>- 제품하자에 대한 교환 등 하자 보상 및 소비자 불만 사항 처리 방안의 적정성<br>(업체에서 제출한 소비자불만사항에 대한 처리 계획 확인) | 우수 | 10 |
| | | | 보통 | 7 |
| | | | 미흡 | 5 |
| | | ○ **블라인드 심사 적절성(10점)**<br>- 블라인드 심사를 위한 견본품 제출 시 특정 상표를 의심할 수 있는 패턴, 무늬, 단추, 사업장 주소, 옷 | 우수 | 10 |
| | | | 미흡<br>(허술한 상표가림, 상표를 추정할수 있는 패턴, 특정상표 | 3 |

| 구분 | | 평가항목 | 등급 및 배점기준 | 배점 |
|---|---|---|---|---|
| | | 걸이 상표노출, 느슨한 가림 테이핑 등(관련사진 보관) | 발견 등 블라인드 심사 적절성 문제 발생 시) | |
| | | | 허위 서류, 서류 위조 및 타사 제품 제출시 | 부적격 |
| | 가점/감점 | ○ **교복 만족도 조사 점수가 높은/낮은 업체(가점/감점)**<br>- 최근 교복 납품 업체에 대한 우리학교 교복 만족도 조사 결과 반영(최근 2년간) | 만족도 점수가 80점 이상인 업체 | 5 |
| | | | 만족도 점수가 75점 이상 80점 미만인 업체 | 3 |
| | | | 만족도 점수가 60점 초과 75점 미만인 업체 | 0 |
| | | | 만족도 점수가 60점 이하인 업체 | -3 |
| | | | 만족도 점수가 50점 이하인 업체 | -5 |
| | | ○ **교복 추가구매**<br>**(추가구매 시 판매거부 건으로 사실관계가 확인된 경우)**<br>※ ①학교운영위원회, 학부모회, 학생회에서 관련 사항이 공식 안건으로 채택된 경우 ② 경기도교육청교육지원청 국민신문고를 통해 민원인의 자녀가 당해 학교에 재학하고 판매자가 추가판매를 거부한 사실관계가 확인된 경우 | 1건 ~ 2건 | -1 |
| | | | 3건 ~ 4건 | -3 |
| | | | 5건 이상 | -5 |
| | | ○ **입찰공고일 기준 최근 1년간 공정거래위원회로부터 담합의 사유로 행정처분을 받은 교복업체**<br>- 확인방법: 법위반사실확인서 제출 여부 확인<br>미제출시 감점(해당 기간 담합사실이 있을 경우 발급이 불가함) | 해당시 | -10 |
| | | ○ **규격미달 견본**<br>- 견본품의 소재가 입찰공고문 규격에 명시된 소재 혼용률과 상이할 경우 감점 및 부적격 처리 | 혼용률 차이 ±10이상 | -5 |
| | | | 혼용률 차이 ±15이상 | 부적격 |
| **합 계** | | | | |

**[평가 시 유의사항]**

- 객관적 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가, 주관적 평가는 교복선정위원회 평가위원들이 평가
- 객관적인 자료와 제출된 제품의 품질을 기준으로 공정한 평가 실시하고 특정업체 선정을 위해 나머지 업체의 점수를 낮게 조정하는 등의 임의평가 금지
- 평가위원 간 협의, 대화 금지, 비밀평가 실시
- 위원별 평가점수 중 최고점 및 최저점을 제외한 점수를 합산하여 산술평균하되, 최고점 또는 최저점이 2개 이상인 경우는 하나만 제외

● **수행경험(10점)**

- 입찰공고일 기준 최근 3년간 학교주관구매 교복(동·하복 등) 납품 실적(실적증명서만 인정되며 계약서 및 세금계산서 등은 미인정)
- 계약중이거나 수행중인 건도 미인정
- 1교 동복 및 하복 등 납품실적을 1건으로 평가, 동복 하복 등 분리납품 건은 0.5건 평가

● **공인인증(시험)기관의 품질인증 여부(10점)**

- 학교에서 제시한 교복의 모든 품목에 대한 KATRI시험연구원 또는 FITI시험연구원에서 발급한 품질인증(Q-Mark) 업체지정서 제출 시 10점
- 학교에서 제시한 교복의 모든 품목에 대한 KOLAS(한국인정기구) 공인기관에서 발급받은 시험성적서(Q마크 검사기준 권장) 제출 시 8점
- 일부 품목에 대한 KATRI시험연구원 또는 FITI시험연구원에서 발급한 품질인증(Q-Mark)업체지정서 제출 시 6점
- 일부 품목에 대한 KOLAS(한국인정기구) 공인기관에서 발급받은 시험성적서(Q마크 검사기준 권장) 제출 시 4점
- 품질인증서 및 시험성적서를 발급기관이 투찰업체가 아닌 경우, 투찰업체와 그 서류를 발급받은 기관과의 관계를 입증할 계약서 등을 확인하고 배점

- 시험성적서의 경우 Q마크 검사기준 이상인지 반드시 확인하고 배점(가이드북 시험성적서 판독법 참고)

● **국산 섬유제품 인증 여부(5점)**

- 학교에서 제시한 교복의 모든 품목이 국내에서 제조된 섬유제품임을 인증하는 한국섬유산업연합회와 체결한 국산섬유인증마크 사용계약서 제출 시 5점
- 일부 품목에 대한 사용계약서 또는 원단 원산지 증빙서 3점
  (① 한국섬유산업연합회와 체결한 국산섬유제품인증마크 사용계약서, ② 원단 원산지 증빙서 제출)

※ 사용계약서 및 원단 원산지 증빙서 모두 미제출 시 0점 처리(발급처 : 원단 제작 공장 및 총판)

● **거리적 접근성(10점)**

- 학교와 교복업체와의 거리로 학교에서 정한 포털사이트의 지도상 직선거리 혹은 자동차/도보 등 이동거리로 평가(학교에서 거리 측정기준을 정하여 투찰 업체 모두에게 동일하게 적용)
- 교복업체의 주소는 나라장터로 투찰한 사업자의 사업자등록증에 기재된 사업장 주소지로 평가

● **가격의 적정성(15점)**

- 평가방법: 각 품목별 초과 비율을 합산하여 평가
  (예시: 후드집업 2%초과, 맨투맨 1%초과 → 총 3%초과: 10점)
- 아래 품목별 단가 비율표의 적정성 기준(예시)을 참고하여 업체에서 제출한 교복 품목별 단기 비율표를 보고 평가

▸**추가구매율이 높은 맨투맨, 생활복 상의, 바지의 단가 비율을 검토**

**※ 학부모 가계부담 완화 위해 비율 초과 업체에 철저한 점수 배점**

- 품목별 단가 비율표의 적정성 기준(예시)

▸품목별 단가비율 기준

(점수 산정 시 소수점 자리가 산출될 경우 반올림, 반내림 또는 모두 버림 등 일관된 기준으로 평가)

| 구분 | 품 목 | 단가 비율 기준 |
|---|---|---|
| 동복 | 후드집업 | 동복 1벌 금액의 30% 이내 |
| | 맨투맨 | 동복 1벌 금액의 18% 이내 |
| | 단체복 상의 | 동복 1벌 금액의 24% 이내 |
| | 단체복 하의(기모) | 동복 1벌 금액의 15% 이내 |
| | 단체복 하의(일반) | 동복 1벌 금액의 13% 이내 |
| | 합 계 | 100% |

| 구분 | 품 목 | 단가 비율 기준 |
|---|---|---|
| 하복 | 생활복 상의 | 하복 1벌 금액의 44% 이내 |
| | 단체복 하의 | 하복 1벌 금액의 28% 이내 |
| | 단체복 하의 | 하복 1벌 금액의 28% 이내 |
| | 합 계 | 100% |

● **옷감의 재질(15점)**

- 업체에서 제출한 교복 견본품을 보고 평가
- 옷감의 촉감, 질감, 구김, 신축성 등, 섬유조직의 세밀함과 부드러움

● **교복의 완성도(10점)**

- 업체에서 제출한 교복 견본품을 보고 평가
- 바느질의 꼼꼼함, 단추, 지퍼의 견고함, 마감처리의 완성도, 여유단의 정도

● **A/S 계획(5점)**

- 업체에서 제출한 교복제조, 판매시설 현황서 및 A/S 계획서를 참고하여 평가
- 무상A/S의무기간, A/S의 편의성(학교와 수선점과의 거리, A/S완료까지 소요되는 시간, 출장A/S가능여부, 택배 A/S 가능여부), A/S 지정업체(주소, 연락처), A/S내용(수선(늘임/줄임), 해진부위수선, 단추, 지

퍼 등 세부적 사항), 유상A/S내용
- 학교와 수선점과의 거리는 A/S지정업체의 주소지로 평가
- 교복업체와 A/S지정업체와의 관계를 입증할 계약서 등을 확인하고 배점

● **소비자 불만 처리 계획(10점)**
- 업체에서 제출한 소비자 불만 사항에 대한 처리 계획을 보고 평가
- 제품하자에 대한 교환 및 보상 방안, 업체 불친절 영업행위에 대한 처리방안, 재고 확보 방안, (제품손상이 없는 경우) 사이즈 교환 처리방안, 납품 적기 이행 계획, 가려움증 및 착용 시 불편함 호소 등 소비자 불만사항에 대한 처리 방안, 기타 사항을 보고 철저하게 평가

● **블라인드 심사 적절성(10점)**
- 블라인드 심사를 위한 견본품 제출 시 특정 상표를 알 수 있는 상표, 패턴, 무늬(체크무늬 등), 단추, 사업장 주소, 옷걸이의 상표, 느슨한 가림 테이핑, 안감의 상표 등 의도적 또는 비의도적 노출
- 사업자의 견본 제출시 옷걸이 또는 마네킹으로 통일(일관된 기준 설정)
- 블라인드 심사 시 학교 측에서는 학생, 학부모 등의 교복선정위원회 위원들과 교복 샘플이 함께 사진이 찍히도록 유도(추후 블라인드 심사 민원 방지)
- 허위 서류, 서류 위조 및 타사 제품 제출 시 부적격 처리
- 심사 당일 기준으로 평가(심사 전까지 보완한 경우, 보완한 견본품으로 평가)

● **교복 만족도 조사 점수가 높은/낮은 자(가점/감점)**
- 최근 3년 이내 교복 납품 업체에 대한 학교의 교복 만족도(품질, 가격, 친절도 등) 조사 결과 반영
  ※ 학교의 재량으로 최근 00년 이내로 수정이 가능함
- 학교 자체 또는 교육지원청 주관 만족도 조사 결과를 반영할 수 있음

● **교복 추가구매 관련(감점)**
- (추가구매 시 판매거부의 건으로 사실관계가 확인된 경우)
  ※ ① 학교운영위원회, 학부모회, 학생회를 통해 관련 사항이 공식 안건으로 채택된 경우 ② 경기도교육청·교육지원청 국민신문고를 제기한 민원인의 자녀가 당해 학교에 재학하고 판매자가 추가판매를 거부한 사실관계가 확인된 경우
  (여러건의 민원이 제기되더라도 공식 안건이 1개일 경우 1건으로 취급하며, 공식 안건으로 채택된 경우만 가능, 회의중에 언급된 추가구매 관련 발언은 공식안건이 아니므로 제외함)
  (학생, 학부모가 교복 추가구매 시 사업자의 교복 판매거부로 인한 건에 대해 각종 민주적인 협의회를 통해 공론화함으로써, 학생, 학부모의 추가구매에 대한 불편사항 감소, 각종 민주적 장치를 통해 문제제기를 함으로써 개별적으로 학교의 교복담당자에게 제기하던 추가구매 사항에 대한 업무의 감소 효과)

● **담합의 사유로 행정처분 받은 교복업체(감점)**
- 입찰공고일 기준 최근 1년간 공정위로부터 담합의 사유로 행정처분을 받은 교복업체(-10점)
- 확인방법 : 법위반사실확인서 제출여부 확인
  • 미제출 시 감점(해당 기간 담합 사실이 있을 경우 발급이 불가함)
  ※ (발급사이트) 온라인사건처리시스템/사건처리안내/법위반사실확인서 신청

● **규격미달 견본(감점)**
- 규격미달 견본 중 견본품 소재가 입찰 공고문 규격에 명시된 혼용률과 상이한 경우 감점(-5점) 및 부적격 처리(견본품 미제출시 부적격 처리)

**붙임 4** **입찰참가신청서**

# 입 찰 참 가 신 청 서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

| 처리기간 |
|---|
| 즉 시 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 상호 또는 법인명칭 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 | |
| | 대 표 자 | | 주민등록번호 | |
| 입찰개요 | 입 찰 공 고 (지 명) 번 호 | 광명북중학교 공고 제2026-호 | 입 찰 일 자 | . . . |
| | 입 찰 건 명 | 2027학년도 광명북중 교복(동·하복, 단체복) 학교주관구매 업체 선정 입찰 | | |

| | |
|---|---|
| 입찰보증금 | 귀 교에서 시행하는 위 건명에 대해 입찰보증금 납부를 면제받고자 하며, 낙찰 후 7일 이내에 계약을 체결하지 않을 시 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 납부할 것을 확약합니다. |

| | | |
|---|---|---|
| 대리인. 사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.<br><br>성 명 :<br><br>주민등록번호 : | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.<br><br>(사용인감 날인) |

본인은 위의 번호로 공고한 광명북중학교의 **2단계 입찰(규격-가격 분리 동시 입찰)**에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류: 공고에 정한 서류

2026. . .

신청인 (인감날인)

**광명북중학교장 귀중**

**붙임 5** **입찰참가신고서**

# 교복 학교주관구매 입찰 참가 신고서

사업자 상호 :

사업자 번호 :

사업자 대표 :

위 사업자는 경기도교육청의 교복가격 안정화를 위한 교복 **'학교주관구매'** 실시에 따라, 광명북중학교(광명시 시청로 121)가 시행하는 교복 '학교주관구매'가 원만히 추진될 수 있도록 2025.9.30.일자로 공고한 입찰에 참가하기에 신고합니다.

※ 위 신고 사업자는 해당 학교의 '**학교주관 구매**'를 저해하는 행위를 하는 경우, 향후 입찰에서 제외되는 등 불이익을 받을 수 있음을 확인하였습니다.

2026. . .

위 신고인 사업자 대표 성명 ○○○ 사업자 직인

**광명북중학교장 귀중**

**붙임 6** **교복(동·하복, 단체복) 납품 제안서**

# 교복(동·하복, 단체복)납품 제안서

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

주) 1. 교복 납품 실적은 최근 연도순으로 기재(입찰공고일 기준 최근 3년간 실적 제출)
(납품실적기간 : **2023년 공고일~2026년 공고일 전일까지**, 계약서는 인정하지 않음)

3. 교복 납품 실행 계획
4. 교복(동·하복) 납품에 있어 업체의 특징, 장점을 상세히 기술(별지로 첨부할 것)
5. 교복 납품(제조) 규격서(별지로 첨부할 것)
6. A/S 계획(별지로 첨부할 것)
7. 제품 하자에 대한 교환 등 하자보상 및 소비자 불만사항 처리 방안(별지로 첨부할 것)

2026. . .

제안자 성 명 (서명 또는 날인)

**광명북중학교장 귀하**

**붙임 7** 교복 납품(제조) 규격서

# 교복 납품(제조) 규격서

## 1. 동복

| 품목 | 혼용률 | 기타 |
|---|---|---|
| 후드집업(기모) | | |
| 맨투맨(일반) | | |
| 단체복 상의 | | |
| 단체복 하의(일반) | | |
| 단체복 하의(기모) | | |

## 2. 하복

| 품목 | 혼용률 | 기타 |
|---|---|---|
| 생활복 상의(흰색) | | |
| 생활복 상의(남색) | | |
| 단체복 상의 | | |
| 단체복 하의 | | |

2026년 월 일

제안자 성명: (서명 또는 날인)

**광명북중학교장 귀하**

**붙임 8** **교복 제조, 판매시설 현황서**

# 교복 제조, 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) 공동구매 납품실적: ( )건
(5) 교복판매장에서 A/S가능 여부: 가능( )/불가능( )

이상의 기재 내용은 사실과 다름 없음을 밝힙니다.

2026년 월 일

입찰자: (인)

**광명북중학교장 귀하**

**붙임 9** **교복 품목별 단가 비율표**

# 교복 품목별 단가 비율표

1. 건　　명: 2027학년도 광명북중학교 교복(동·하복, 단체복) 학교주관구매

| 품목 | | | 수량 | 단가비율(%) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 동복 | 상의 | 후드집업(기모) | 1 | % | |
| | | 맨투맨(일반) | 1 | % | |
| | | 단체복 상의 | 1 | % | |
| | 단체복 하의 | 일반 | 2 | % | |
| | | 기모 | 1 | % | |
| 동복 소계 | | | 6 | | 100% |
| 하복 | 생활복 상의 | 흰색 | 1 | % | |
| | | 남색 | 1 | % | |
| | 단체복 상의 | | 1 | % | |
| | 단체복 하의 | | 2 | % | |
| 하복 소계 | | | 5 | | 100% |
| **교복(동·하복, 단체복) 소계** | | | **11** | | **100%** |

2026년　　월　　일

업체명:　　대표자　　(인감날인)

**광명북중학교장　귀하**

※ 최종 낙찰자는 당초 제출한 단가 비율표대로 단가표를 제출해야 함.

**붙임 10** **교복A/S계획서**

# 교복 A/S 계획서

1. A/S 기간

가. 무상 A/S 기간　　무상 A/S 기간 기재 (　　부터　　까지)

2. A/S 편의성

가. 거리접근성　　학교와 A/S 수선점과의 거리 기재 ( 00 km)

나. 신속성　　A/S 완료까지 소요되는 시간 기재 ( 00 분/시간)

다. 출장 A/S 가능여부　　가능한 경우 출장A/S 최소 학생 수 기재

라. 택배 A/S 가능여부　　가능한 경우 택배비용 무상/유상 기재

3. A/S지정업체 (A/S지정업체가 별도 있을 경우 교복업체와 관계를 입증할 계약서 등 첨부)

가. 주　소:

나. 연락처:

4. A/S 내용

가. 시설현황　계획서 제출시 A/S관련 시설 및 수량 기재(재단기, 오버로크 등)

나. 무상A/S 세부내용

- 바지/치마 기장수선
- 품·허리수선
- 헤진부위수선
- 단추
- 지퍼
- 바느질 등 세부적 사항 기재

다. 유상A/S 세부내용

-

-

2026년　　월　　일

업체명:　　대표자　　(인)

**광명북중학교장 귀하**

**붙임 11** **소비자 불만사항에 대한 처리계획**

# 소비자 불만 사항에 대한 처리 계획

사업자 상호 : _____

사업자 번호 : _____

사업자 대표 : _____

당사는 광명북중학교 교복 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

※ 소비자 불만사항 조치사항별 세부내용 작성 및 확인

2026. . .

업체명: 대표자 (인)

**광명북중학교장 귀하**

**붙임 12** **위임장**

# 위 임 장

○ 상　　호 :

○ 사업자등록번호 :

○ 대　표　자 :

○ 주　　소 :

○ 전 화 번 호 :

상기 본인은 「2027학년도 광명북중학교 교복(동·하복, 단체복) 학교주관구매」 제안서를 제출함에 있어 일체의 권한은 다음의 사람에게 위임합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 성　　명 | | | |
| 주민등록번호 | | 전화번호 | |
| 주　　소 | | | |

붙임　대리인 재직증명서 1부.

위임자 :　　(인)

**광명북중학교장 귀하**

**붙임 13** **교복 품목별 단가표** ※ 최종 낙찰자만 제출

# 품목별 단가표(품목별 1인당 계약단가)

1. 건　　명: 2026학년도 광명북중학교 교복(동·하복, 단체복) 학교주관구매
2. 산출내역(※ 단가, 부가가치세 및 부속품, 부가비용(기장수선비 등) 일체 포함, 원단위 절사)

| 품목 | | | 수량 | 단가비율 | 계약단가 |
|---|---|---|---|---|---|
| 동복 | 상의 | 후드집업(기모) | 1 | % | 원 |
| | | 맨투맨(일반) | 1 | % | 원 |
| | | 단체복 상의 | 1 | % | 원 |
| | 단체복 하의 | 일반 | 2 | % | 원 |
| | | 기모 | 1 | % | 원 |
| 동복 소계 | | | 6 | 100% | 원 |
| 하복 | 생활복 상의 | 흰색 | 1 | % | 원 |
| | | 남색 | 1 | % | 원 |
| | 단체복 상의 | | 1 | % | 원 |
| | 단체복 하의 | | 2 | % | 원 |
| 하복 소계 | | | 5 | 100% | 원 |
| **교복(동·하복, 단체복) 소계** | | | **11** | **100%** | **원** |

2026년　　월　　일

업체명:　　대표자　　(인감날인)

**광명북중학교장 귀하**

※ 최종 낙찰자는 당초 제출한 단가 비율표대로 단가표를 제출해야 함.

**붙임 14** **청렴계약 이행각서** ※ 최종 낙찰자만 제출

# 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 광명북중학교에서 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.
   - ㅇ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 광명북중학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
   - ㅇ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 광명북중학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
   - ㅇ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직.간접적으로 금품.향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
   - ㅇ 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 광명북중학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
   - ㅇ 입찰 및 계약 조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 광명북중학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
   - ㅇ 입찰, 계약 체결 및 계약 이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 광명북중학교가 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 제정토록 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 광명북중학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자: 대표 (인)

**광명북중학교장 귀하**

**붙임 15** **개인정보보호 서약서** ※ 최종 낙찰자만 제출

## 개인정보보호 서약서

본인은 년 월 일부로 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 과 관련된 업무를 수행함에 개인정보보호법, 시행령 등 관련 개인정보보호 규정 및 지침을 성실히 준수한다.

2. 나는 업무 수행 목적 외로 개인정보를 처리를 하지 않고 개인정보의 기술적·관리적 보호조치를 마련하여 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보를 안전하게 관리하겠습니다.

3. 나는 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.

4. 나는 개인정보 처리 업무를 방해할 목적으로 귀 기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경 또는 말소하지 않겠습니다.

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

년 월 일

서약자 소속 직급
직위 성 명 인

서 약 소속 직급
집행자 직위 성 명 인

**붙임 16** **표준 개인정보처리위탁 계약서** ※ 최종 낙찰자만 제출

# 표준 개인정보처리위탁 계약서

광명북중학교(이하 “위탁자” 이라 한다)와 _____(이하 “수탁자” 이라 한다)는 “위탁자” 의 개인정보 처리업무를 “수탁자” 에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자” 가 개인정보처리업무를 “수탁자” 에게 위탁하고, “수탁자” 는 이를 승낙하여 “수탁자” 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) “수탁자” 는 계약이 정하는 바에 따라 (_____) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1.
2.
3.

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

계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자” 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 “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”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 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”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 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( 1 )회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.[2)]

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

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

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

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자

에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

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

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

2025. . .

| | |
|---|---|
| 위탁자 광명북중학교장 | 수탁자 |
| 주 소 : 경기도 광명시 시청로 121 | 주 소 : |
| 기관(회사)명 : 광명북중학교 | 기관(회사)명 : |
| 대표자 성명 : 박종분 (인) | 대표자 성명 : (인) |

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

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.