

한국외국인학교 유니폼 제작 및 판매 운영자 선정 입찰 공고

1. 건명 : 한국외국인학교 온·오프라인 유니폼 제작 및 판매 위탁운영업체 선정의 건
2. 학교현황
 - 가. 학 교 명 : 한국외국인학교
 - 나. 소 재 지 : 서울시 강남구 개포로 408
 - 다. 학 생 수 : 약 170명
 - 라. 운영범위 : 온·오프라인 운영 및 유니폼의 제작·판매
3. 참가자격 : 다음 각 호의 조건을 모두 충족하는 자
 - 가. 온라인 판매 사이트에서 유니폼을 판매하고 있으며, 본교 유니폼 판매를 위한 전용 구매 페이지 제작 및 운영이 가능한 자
 - 나. 교내 오프라인 전시실을 년 10회 이상 운영 가능한 자(학교가 일자지정)
 - 다. 본교에서 제시한 유니폼 디자인에 따라 제작 또는 납품을 할 수 있고, 학생수 1,000명 이상 규모의 학교에 유니폼 납품 경험이 있는 자
 - 라. 온·오프라인에서 영어로 유니폼 판매가 가능한 자
 - 마. 본교에서 제시한 계약특수조건(붙임 #2)을 이행할 수 있는 자
4. 현장설명회 : 2025년 4월 29일 화요일 오전 10시
5. 제안서 제출
 - 가. 마감일시 : 2025년 5월 09일 금요일 오후 4시까지
 - 나. 제 출 처 : 한국외국인학교 사무국 행정처장
 - 다. 제출방법 : 직접제출 또는 등기우편(이메일 제출 불가), 마감시간 엄수
 - 라. 제출서류 : "제안서 작성 가이드" 참조(붙임 #1)
6. 업체평가 및 선정방법
 - 가. 제안서 평가

심사항목	배점
경영상태	항목별 배점부여
수행경험	
원단 품질인증 여부	
온라인 판매 사이트	
오프라인 매장 운영	
유니폼 가격의 적정성	
옷감의 재질 및 유니폼의 완성도	
A/S 및 소비자 불만 처리 계획	
합계	100점

- 나. 제안서 내용 프레젠테이션 및 유니폼 견본 평가(2025년 5월 4째주 예정)

7. 계약 개시(예정일) : 2025년 8월 1일

8. 기타 사항

- 가. 계약 대상업체로 통보 받은 일시로부터 72시간 이내에 협상에 응하지 않을 경우 계약체결 의사가 없는 것으로 간주합니다.
- 나. 최종 계약업체로 선정된 자는 제안서에서 명시한 내용을 철저히 준비하여 계약 이행에 차질이 없도록 하여야 합니다.
- 다. 제안서 내용은 계약내용의 일부가 되며 제안서 내용이 사실과 다를 경우 계약 취소 사유가 됩니다.
- 라. 제안서 작성 및 견본품 제작에 소요되는 제경비는 지불하지 않으며 제출된 서류 및 유니폼 견본은 반환하지 않습니다.
- 마. 온·오프라인 운영에 소요되는 비용은 계약업체가 부담합니다.
- 바. 온·오프라인 손익 발생은 계약 업체의 책임입니다.
- 사. 온·오프라인 운영 및 유니폼 제작(납품)과 관련한 학교의 정당한 요구사항이 있을 경우는 이를 적극 수용하여야 합니다.
- 아. 본 공고에 명시되지 아니한 사항은 일반적인 업계 관행에 따라 처리하되 본 특수조건에 명시되지 않는 사항이라도 필요하다고 인정되는 주요사항은 우리학교와 협의하여 학교의 요구에 따라 결정하여야 합니다.
- 자. 문의 : 한국외국인학교 사무국 총무팀(전화: 02-3496-0521, 이메일: sjshim@kis.or.kr)

2025년 4월 17일

한국외국인학교장

제안서 작성 가이드

제안서는 아래의 내용을 순서대로 구성하되 필요한 사항은 자유롭게 추가·구성할 수 있습니다.

- 아 래 -

1. 위탁운영 수행능력

- 가. 업체현황
- 나. 회사조직
- 다. 유니폼 제조, 판매시설 현황서
- 라. 유니폼 납품 실적(최근 2년)
- 다. 재무제표(최근 2년)

3. 온·오프라인 운영 계획

- 가. 온라인 판매 사이트내 본교 구매 페이지 디자인 계획
- 나. 오프라인 운영 계획(운영시간 및 직원 채용 계획 포함)
- 나. 유니폼 제작 및 판매 계획
 - 유니폼 납품(제조) 규격서(상/하의 원단 혼용률)
 - 유니폼 품목별 단가

4. A/S 및 소비자 불만사항 처리 계획

- 가. 유니폼 A/S 계획서
- 나. 소비자 불만사항에 대한 처리 계획

5. 학교 요구 사항

- 가. 업체 온라인 판매 사이트내 본교를 위한 전용 구매 페이지 제작 및 운영
- 나. 온라인 판매 사이트의 영문 지원 및 영어 소통이 가능한 고객센터 운영
- 다. 본교내 오프라인 년 10회 이상 운영(학교가 일자지정)
- 라. 오프라인 판매 시 영어 소통이 가능한 직원 배치
- 마. 본교에서 제시한 유니폼 디자인대로 제작 및 납품
- 마. 업체 자체 판매점에서 본교 유니폼 판매
- 라. 피크 시즌(개학 직후, 학교 주요행사 등)에 오프라인 매장 운영시간 확대

※ 참고 : 각 업체별 창의적인 제안도 평가에 반영 예정입니다.

6. 제출서류 목록

- 가. 참가신청서 1부 (양식 #1)
- 나. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
- 다. 법인등기부등본 1부
- 라. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 마. 서약서 1부 (양식 #2)
- 바. 청렴계약 이행서약서 1부 (양식 #3)
- 아. 재무제표(최근 2년분) 1부
- 자. 유니폼 제조 규격서 및 품목별 단가 내역서 1부 (양식 #4)
- 차. 유니폼 납품실적 내역서 1부 (양식 #5)
- 카. 유니폼 제조, 판매시설 현황서 1부 (양식 #6)
- 타. 유니폼 A/S 계획서 1부 (양식 #7)
- 파. 소비자 불만사항에 대한 처리 계획 1부 (양식 #8)
- 하. 영문/국문 제안서 각 10부. 끝.

계약특수조건

한국외국인학교 교내 전시실 및 현장판매 위탁운영 계약을 체결함에 있어 한국외국인학교(이하 “학교”라 한다)와 계약상대자(이하 “운영자”라 한다)간에 본 계약의 성실한 이행을 위하여 다음과 같이 계약특수조건을 정한다.

□ 제 1 조(목적)

- 본 계약은 “운영자”가 “학교”의 온·오프라인 운영에 대한 제반 사항을 효율적으로 추진하기 위하여 “학교”와 “운영자”(이하 “쌍방”이라 한다)의 책임과 의무를 규정하고 쌍방의 기본 준수사항을 규정함을 목적으로 한다.

□ 제 2 조(계약 기간)

- 본 계약 기간은 2025 년 8 월 1 일부터 2027 년 7 월 31 일까지 2 년으로 한다. 쌍방으로부터 2 개월 전 계약종결에 대한 서면 또는 구두 통보가 없을 경우 자동으로 1 년씩 연장한다.

□ 제 3 조(용도 및 전대의 금지)

- “운영자”는 본 건물을 한국외국인학교 유니폼 전시실로 사용하고, 그 이외의 목적으로는 사용하지 않으며, 본 교내 전시실 위탁운영 계약 건을 제 3 자에게 양도할 수 없다.

□ 제 4 조(전시실 운영 방식)

- “운영자”는 오프라인 전시실과 온라인 매장을 모두 운영해야 한다.

□ 제 5 조(전시실 운영일 및 운영시간)

- 오프라인 전시실 운영 시간은 08:00 ~ 15:00 으로 하되, 전시실 운영일 및 운영시간은 “학교”와 “운영자”가 협의하여 조정할 수 있다.

□ 제6조(임대료 및 관리비)

- “학교”는 “운영자”에게 교내 오프라인 전시실 공간을 무상임대 하며, 관리비(전기세, 수도광열비, 인터넷 및 전화사용료)를 면제한다.

□ 제 7 조(인테리어 및 디자인)

- “운영자”는 오프라인 전시실의 내부 인테리어를 “학교”와 협의하여 진행해야 하며, 계약 종료 시 원상 복구한다. 또한, 온라인 매장 홈페이지 디자인을 “학교”와 협의하여 구성한다.

□ 제8조(청소)

- “운영자”는 오프라인 전시실내 청결 유지를 위한 정기적인 청소를 수행한다.

□ 제 9 조(허가 및 명의)

- “학교”는 오프라인 전시실 운영에 대한 필요한 신고 절차를 따라야 하며, “운영자”는 사업자등록 신고를 하여야 한다.

□ 제 10 조(회계 보고)

- “운영자”는 “학교”가 온·오프라인 운영 상태를 파악할 수 있도록, 새 학기 시작 후 한달 이내에 이전 학기 운영에 대한 회계에 대해 “학교”에게 보고하여야 한다.

□ 제 11 조(인력의 배치)

- (1) “운영자”는 본 계약을 지속적으로 수행하기 위하여 방학 기간을 제외하고, 오프라인(현장판매 시) 전시실의 근무 인원을 최소 1 명 이상으로 관리 운영하도록 한다.

- (2) “운영자”가 오프라인 전시실에 배치한 인력은 “운영자”의 사원관리규정에 의거 관리하며 산업재해 등 제반 문제에 대해 “운영자”의 책임으로 한다.

□ 제 12 조(로열티)

- “학교”는 학생들이 구매하는 유니폼과 기타 물품의 가격이 저렴하게 책정될 수 있도록 학교 로고 사용에 대한 “운영자”의 로열티 지급을 면제한다.

□ 제 13 조(판매 단가)

- 온·오프라인에서 판매되는 유니폼 및 학교 기념품의 판매가격 및 디자인에 대해 “운영자”는 “학교”와 반드시 서면 또는 구두로 협의하여 판매를 한다. 또한 적정한 판매 단가 협의를 위하여 “학교”가 “운영자”에게 구매거래명세서 및 단가표를 요구할 경우 “운영자”는 이를 수용하여야 한다.

□ 제 14 조(치수 측정)

- “운영자”는 학생들의 원활한 유니폼 구매를 위하여 학생 신체 치수 등을 측정할 장소와 시간 등을 “학교”와 사전 협의하여 정하고, 이에 따른 모든 비용은 “운영자”가 부담한다.

□ 제 15 조(가공방법)

- (1) “운영자”는 “학교”의 요구 사양서 규정에 의거 봉제 및 샘플 등을 통일성 있게 생산·공급해야 한다.
- (2) “운영자”는 제품 제작 및 생산에 들어가기 전 시제품을 최소 2 회에서 3 회 정도(필요 시 1~2 회 추가 요청 가능) 무상으로 제작하여 “학교”의 검사·승인을 받은 후에 제품 제작 및 생산에 들어간다. “운영자”는 “학교”의 요청의 따라 중간에 In-line Sample 을 제공하며, 모든 Sample 은 무상으로 제공한다.
- (3) 유니폼에 부여되는 로고는 “학교”가 제시한 규격을 제조·부착하여야 한다.
- (4) “운영자”는 “학교”의 허가를 받지 않은 제품에 대한 어떠한 변경도 행하지 않는다.

□ 제 16 조(원단 및 완제품 검사)

- (1) 유니폼 원단은 규격서와 공인 기관 지정업체(KOTITI 또는 FITI)의 시험 성적과 재질이 일치하여야 한다.
- (2) “운영자”는 납품하기 전 완제품에 대하여 “학교”의 검수를 요청하여야 한다.
- (3) “학교”는 생산이 진행되는 과정에서 불시에 여러 차례 검사를 요청할 수 있으며 “운영자”는 검사 요청 시 협력해야 한다.
- (4) “운영자”는 “학교”에서 검사 불합격 처리한 제품에 대해서는 판매하지 않는다.
- (5) “운영자”는 제품생산 시 사전에 제시한 사항 및 기준에 부합하지 않거나 제조상 결함이 발견되었을 때, 혹은 발송 중 손상되어 본 계약의 요건을 충족하지 못한다고 판단되었을 경우에는 “학교”의 요구에 따라 시정한다. 시정이 불가능할 경우에는 다시 제작한다. 이에 따른 시정 및 제작 비용은 “운영자”의 부담으로 한다.

□ 제 17 조(공급 및 시기)

- (1) 공급 기한은 2025 년 8 월 1 일부터 2027 년 7 월 31 일까지로 하고 “운영자”는 발송된 송장을 모두 제시하도록 한다.
- (2) “운영자”는 본 건 제품들을 발송을 위하여 최상의 상태로 주문서에 명시된 조건에 따라 포장하고 인도한다.
- (3) 고객에게 배송된 후에도 결함이 발견되었을 시 “운영자”는 결함 부분의 시정을 충실히

이행하며 시정이 어려울 경우 5 일 이내로 다시 제작하여 공급하도록 한다.

(4) 수시로 발생하는 추가 주문에 대해서는 주문 후 7 일 이내(주말 포함)에 공급하며, “학교”가 승인한 원단 기준에 부합되어야 한다.

(5) 특수 사이즈를 맞춤으로 제작하여 공급할 경우에는 2 주 이내로 공급한다.

□ 제 18 조(After Service)

- “운영자”는 공급 후 A/S 요청이 있을 경우 이를 즉시 교정하여야 하며, 유니폼 납품 완료 후 최대 2 주 안에 완료하여야 한다. 수선 비용에 대한 사항은 별도 협의한다.

□ 제 19 조(비밀엄수의 의무)

- “운영자”는 당해 계약을 통해서 얻은 모든 정보의 기밀사항을 외부에 누설할 수 없다.

□ 제 20 조(손해 부담)

- “학교”와 “운영자”간에 계약 체결한 사항을 이행치 않아 손해를 끼칠 때는 귀책 사유 쪽에서 책임져야 한다.

□ 제 21 조(손해배상책임)

- “운영자”는 고의 혹은 과실로 본 계약 건물을 멸실 또는 훼손했을 때는 그로 인해 “학교”에게 입힌 손해를 배상해야 한다.

□ 제 22 조(보험의 가입)

- “운영자”는 영업배상책임보험(배상한도액 사고당 2 억원)을 가입하여 가입증권 사본을 “학교”에 제출하여야 한다.

□ 제 23 조(분쟁의 해결)

(1) 계약의 수행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

(2) 제 1 항의 규정에 의한 협의가 이루어지지 아니할 때에는 법원의 판결 또는 중재법에 의한 중재로 해결한다.

□ 제 24 조(지적 재산권)

(1) “운영자”는 디자인에 대한 모든 자료를 “학교”에 제공해야 하며, 그 디자인의 모든 권리는 “학교”에 있으며, “운영자”(본사포함)는 디자인과 관련한 일체의 권리를 행사할 수 없다.

(2) “운영자”는 본 계약에 따른 디자인, 상표, 노하우를 이용하여 제품을 개발하고 생산할 때에는 이를 “학교”에게 서면으로 통지하여야 하며, “학교”는 생산된 일체의 제품에 대한 지적 재산권을 소유한다.

□ 제 25 조(계약의 해지)

- “운영자”가 다음 각 호 중 하나에 해당할 때는 “학교”는 아무런 최고 없이 즉시 본 계약을 해지할 수 있다.

(1) 제 18 조(손해배상책임)를 위반 했을 때

(2) “운영자”가 사회통념상 온·오프라인 매장을 운영 할 수 없는 행위를 하거나 “학교”에게 금전적인 손해를 끼치거나, 학교 이미지를 손상하였을 때 손해배상 청구와 계약을 해지할 수 있다.

(3) “운영자”가 “학교”가 납득할 만한 특별한 사유 없이 1 개월 이상 물품을 제공하지

못하거나, 물품의 질이 떨어지고 부실하여 학교 유니폼으로서 착용하기 어렵다고 판단될 경우

(4) “운영자”가 본 계약사항과 “학교”에게 제출한 제안서 내용을 준수하지 않거나 필요한 사항에 대하여 “학교”가 시정 요구한 사항을 정당한 이유 없이 “운영자”가 이행하지 않은 경우

(5) 천재지변, 기타 불가항력적인 사유 및 정부시책 또는 법규의 변경으로 인하여 계속적인 공급이 불가능 한 경우

(6) “학교”와 “운영자”가 합의한 경우

□ 제 26 조(합의사항)

(1) 신규 유니폼 제작 및 공급 시에는 상호간의 협의 하에 품목별 단가를 결정한다.

(2) “운영자”는 품목별로 상세한 디자인을 제공해야 하며, 수정 및 결정 후 품목별 견본품을 제출하여 “학교”의 심의 및 결정에 따라 제품을 생산해야 한다.

(3) 100,000 원 이상 구매 시 배송비는 판매자 부담, 이하 구매 시 배송비는 구매자 부담으로 한다.

(4) 제품의 손상이 없는 경우 구매자는 구입 후 15 일 이내에는 교환 혹은 환불을 요구할 수 있다.

(5) 온·오프라인 매장에서 판매되는 모든 상품에 대해 “운영자”는 교원 및 직원에게 판매가격 대비 30% 할인된 가격으로 물품을 제공한다.