
경기도 버스 브랜드 개발 및 적용 제안요청서



2020. 1. 19.

아주대학교 산학협력단

1 과업내용

가. 사업명 : 경기도 버스 브랜드 개발 및 적용

나. 사업목적

- 경기도 버스 브랜드 개발 및 적용을 통한,
 - ▶ 경기도 버스 서비스 개선의 확고한 의지 표명
 - ▶ 버스 운영자에게 서비스 품질 개선 독려
 - ▶ 버스 이용자에게 고급화·표준화된 서비스 제공

다. 사업기간 (예상) : 계약일로부터 3개월

- 추진일정

| 추진항목 | 1월 | | | 2월 | | | 3월 | | |
|---------------------|----|--|--|----|---|--|----|--|---|
| - 경기도 버스 브랜드 개발 | | | | | | | | | |
| · 명칭 | | | | | | | | | |
| · 상징이미지 | | | | | | | | | |
| - 경기도 버스 브랜드 적용 | | | | | | | | | |
| · 버스 외부 디자인 | | | | | | | | | |
| · 버스 차내 이용정보제공 표지 | | | | | | | | | |
| · 버스 정류장의 이용정보제공 표지 | | | | | | | | | |
| - 보고회 | | | | | | | | | |
| · 착수 및 최종보고 | ★ | | | | ★ | | | | ★ |

라. 예산금액(부가세 포함) : 33,000,000원(삼천삼백만원)

2

요구사항 (업무수행지침)

가. 과업 주요내용

- 경기도 버스 브랜드 개발
 - 명칭
 - 상징 이미지(국내외 사례검토, 디자인 개념 정립 포함)
- 경기도 버스 브랜드 적용
 - 버스 외부 디자인
 - 버스 차내 이용정보제공 표지
 - 버스 정류장의 이용정보제공 표지

나. 최종 납품 방식

- 시 제 품 : 최종보고서 관련 개발항목 대안별 제작
- 보 고 서 : 최종보고서 3부
- 관리매뉴얼 : 출력물 3부(전산파일 포함)

다. 과업 세부내용

- 경기도 대중교통 브랜드 적용

① 버스 외부 디자인

- 기본방향

· 경기도 버스 서비스의 고급 브랜드화를 통한 대중적 이미지 제고하고, 이용자의 버스 시인성 및 이용 편의성 증진의 입장에서 개발하되, 다음 내용의 정보표지 및 기능구분을 포함함

| 구 분 | 설 명 |
|------------------------|---|
| ① 노선기능구분 | 버스를 기능별(시내버스 4종-도시형, 좌석형, 직행좌석형, 마을버스), 차종별(전기버스, 수소버스, 저상버스, 2층버스) 및 정책별(노선입찰제 도입노선, 공공버스)로 구분하기 위한 색상, 형상, 문자 등의 적용 |
| ② 노선번호안내 | 버스 이용자가 가고자 하는 목적지까지 운영되는 버스를 빠르게 찾게 하기 위한 버스의 식별번호(숫자)를 표시 |
| ③ 경유지 및 목적지 표시 | 버스가 경유하는 지명 또는 정류장명을 표시하되, 목적지(진행방향)를 표시할 수 있는 방안을 제시하여 이용자가 역방향 버스에 승차하는 것을 방지 |
| ④ 요금안내표시 | 버스요금을 카드, 현금(일반, 청소년, 초등학교 구분)으로 구분하여 표시하되, 시계 외요금제가 적용되는 구간에 대해서는 별도의 요금표시 |
| ⑤ 추가정보표지 | 우수업체, 서울시유출입을 상징할 수 있는 표지 |
| ⑤ 소속 시군 및 회사명(서비스 실명제) | 버스 서비스의 실명제를 도입을 위한 해당 버스노선의 인허가 시군명(상징 이미지 포함) 및 소속 회사명 표지 또는 디자인 공간 구성 |
| ⑥ 이용불편신고안내표지 | 버스 이용자가 버스 노선 등의 안내와 무정차 통과 등의 불법행위를 신고할 수 있는 전화번호 또는 웹사이트를 표시 |

- 세부내용

- 경기도의 기존 버스 외부 디자인의 문제점 제시
- 국내외 버스 외부 디자인의 사례 검토를 통한 개발 전략수립
- 정보표지의 위계정립을 통한 표지 크기 및 배치계획 수립
- 기능별·차종별·정책별로 구분한 버스 외부 디자인 개발
[기능별(시내버스 4종-도시형, 좌석형, 직행좌석형, 마을버스), 차종별(전기버스, 수소버스, 저상버스, 2층버스) 및 정책별(노선입찰제 도입노선, 공공버스)]

- 고려사항

- 국내 버스 제조사(현대, 대우 등)의 중형·대형버스, 2층버스 등 차량의 규격을 고려하여 버스 외부 디자인 개발
- 버스 옆면의 1/2(유리제외)이내 광고면 필요

② 버스 차내 이용정보제공 표지

- 기본방향

- 버스 차내 이용정보제공 표지의 내용 및 개수는 기존의 형식에 제한되지 않고, 이용자의 시선이동과 편의성 증진의 입장에서 재설정하되, 다음 내용의 정보 표지는 필수적으로 포함함

| 구 분 | 설 명 |
|----------------------|---|
| ① 요금안내표지 | 버স্য금을 카드, 현금(일반, 청소년, 초등학생 구분)으로 구분하여 표시하되, 시계외요금제가 적용되는 구간에 대해서는 별도의 요금표시 |
| ② 노선안내표지 | 노선기능(간선버스, 광역버스, 순환버스, 지선버스 등), 노선번호, 노선도, 환승 정보, 정류장간 시간간격 등을 포함하여 표시 |
| ③ 이용불편신고안내표지 | 버스 이용자가 버스 노선 등의 안내와 무정차 통과 등의 불법행위를 신고할 수 있는 전화번호 또는 웹사이트를 표시 |
| ④ 이용문화개선을 위한 안내표지 | 버스 이용자의 차내 이용문화개선을 위한 차내소란 방지, 휴대폰 사용자제, 노약자 자리양보, 음료 반입금지 등을 포함한 표지 |
| ⑤ 운전자정보안내표지(서비스 실명제) | 버스 서비스의 실명제를 도입을 위한 버스 운전기사의 성명, 소속(불편신고 전화번호 포함), 경력 등이 포함된 안내표시 |

- 세부내용

- 현황조사를 통한 기존 정보표지의 문제점 제시
- 국내외 차내 이용정보제공 표지 사례 검토를 통한 개발 전략수립
- 정보표지의 위계정립을 통한 표지 크기 및 배치계획 수립
- 정보표지별 디자인 개발

- 고려사항

- 국내 버스 제조사(현대, 대우 등)의 중형·대형버스 차량 및 2층버스 등 버스의 규격 및 시설물 배치를 고려하여 정보표지별 디자인 개발

③ 버스 정류장의 이용정보제공 표지

- 기본방향

- 버스 정류장의 이용정보제공 표지의 내용 및 개수는 기존의 형식에 제한되지 않고 이용자의 접근동선, 시선이동, 그리고 편의성 증진의 입장에서 재설정하되 다음 내용의 정보표지는 필수적으로 포함함

| 구 분 | 설 명 |
|----------------------|--|
| ① 요금안내표지 | 버স্য금을 카드, 현금(일반, 청소년, 초등학교 구분)으로 구분하여 표시하되, 시계외요금제가 적용되는 구간에 대해서는 별도의 요금표시 |
| ② 노선안내표지 | 노선기능(간선버스, 광역버스, 순환버스, 지선버스 등), 노선번호, 노선도, 환승정보, 정류장간 시간간격, 첫/막차정보, 배차간격, 배차계획(배차간격이 30분이상인 경우) 등을 포함하여 표시 |
| ③ 이용불편신고안내표지 | 버스 이용자가 버스 노선 등의 안내와 무정차 통과 등의 불법행위를 신고할 수 있는 전화번호 또는 웹사이트를 표시 |
| ④ 이용문화개선을 위한 안내표지 | 버스 이용자의 정류장 대기 시 이용문화개선을 위한 줄서기 등 질서 유지, 노약자 우선탑승, 금연 등을 포함한 표지 |
| ⑤ 인접 버스 및 지하철 정류장 안내 | 버스 이용자가 해당 버스 정류장에서 목적지까지 갈 수 있는 노선번호를 찾지 못했을 경우, 추가로 이용 가능한 인접 버스 및 지하철 정류장 안내표시 |

- 세부내용

- 현황조사를 통한 기존 정보표지의 문제점 제시
- 국내외 정류장의 이용정보제공 표지 사례 검토를 통한 개발 전략수립
- 정보표지의 위계정립을 통한 표지 크기 및 배치계획 수립
(교차로와 미드블럭에서 인접정류장안내 포함)
- 정보표지별 디자인 개발
(버스 정류장 표지판과 승강대의 2종으로 구분하여 적용 가능토록 개발)

- 고려사항

- 경기도의 각 시·군에 설치되어 있는 버스 정류장 표지판 및 승강대의 규격 및 시설물 배치를 고려하여 정보표지별 디자인 개발

④ 기타

- 의사결정과정

- 브랜드 및 적용항목별 최적대안 선정의 의사결정 시 지원
- 공청회 및 설명회 개최 시 지원

- 설치적용과정

- 상표등록 지원

- 대민홍보과정

- 홍보문구개발
- 경기도 대중교통 정포포털(가칭) 내 경기버스 고급화 홍보를 위한 플러쉬 제작 지원

라. 과업수행 기본원칙

- 본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 본교와 계약업체 간 사전협의를 통해 업무에 포함 가능
- 과업 특성상 상호 이견이 발생할 경우 과업 목적의 범위 내에서 본교의 요구 및 의견에 따라 수행하여야 하며, 이에 수반되는 비용 일체는 계약업체가 부담
- 계약업체는 계약체결 이후 본교가 요구하는 업무에 대한 추진사항을 수시로 구두 보고 또는 서면으로 제출
- 본 업무수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 계약업체는 본교에 협조 요청할 수 있으며, 본교는 이에 적극 지원
- 용역과업의 일관성·책임성 등 효과적인 사업수행 체계 확보를 위하여 본교의 사전 동의 없이는 어떠한 하도급도 금함

마. 보안에 관한 사항

- 업무수행 중 계약업체의 과실로 인한 일체의 보안 관련 사고에 대하여는 계약업체가 모든 책임을 짐
- 과업수행 과정 중 취득한 제반자료 및 성과품은 본교 승인 없이 외부에 공개 또는 제공해서는 안되며, 산출물에 대한 지적소유권은 본교에 귀속됨

가. 업체선정방식 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

- 1) 입찰공고
- 2) 입찰참가(제안서) 접수, 평가
- 3) 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상
 - 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상생략
 - 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차 순위 협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상 실시
- 4) 계약체결

나. 입찰참가자격 (아래의 조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가가능)

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 3) 버스 브랜드 개발을 대상으로 유사 사업실적 1,500만원 이상, 1건 이상 보유업체

다. 협상 후 계약 진행방식

- 1) 협상 진행기일
 - 협상진행기간은 본교 구매관재팀 담당자가 협상대상자에게 협상기간과 대상 등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있음
 - 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위내에서 연장할 수 있음
- 2) 계약 진행기일
 - 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 함
- 3) 기타사항
 - 가) 협상 결렬에 관한 사항
 - 1) 과 2)에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위 자와 협상을 진행할 수 있음
 - 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행함

나) 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 입찰참가 신청 시 제출해야 함
- 협상대상자가 2)에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰 보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당 자의 향후 입찰 및 제안 참여가 제한될 수 있음

다) 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정 및 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 함

라) 평가결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가기준에 의해 “본 대학에서 구성한 평가위원회” 에서 수행함
- 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없음

라. 대금지급방식

- 가) 본교는 계약기간 종료 후 계약상대자의 계약 이행상태를 확인하고 이상이 없을 경우, 계약금액 전액을 계약기간 종료 후 30일 이내에 계약상대자에게 현금으로 지급함(단, 계약상대자의 계약 이행상태에 문제가 있을 경우, 본교는 본 항의 대금지급을 연기할 수 있음)
- 나) 본 조의 대금지급에 관한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 본교의 회계 처리기준이 허용하는 범위 내에서 “계약자“와 “계약상대자” 가 협의하여 정함 (단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있음)
- 다) 선급금 지급여부는 협상 진행시 결정하되, 선급금 지급의 상한선은 계약금액의 30%로 하고, 본교 선급금 지급 시 계약상대자는 선급금 지급금액을 대상으로 계약기간 전 기간에 대해 보증하는 선급금이행보증보험증권을 본교 선급금 지급 전 제출해야 함

4 평가요소와 평가방법

가. 제안서 평가방식

- 1) 평가는 제안평가 80% 및 가격평가 20% 비율로 평가
- 2) 제안평가(80%) : 본교가 별도의 제안평가위원회를 구성하며, 4조의 평가 기준에 따라 평가 실시
- 3) 가격평가(20%) : 별도 기준에 따라 평가
- 4) 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경 가능

나. 평가표 (안)

| 구분 | 평가항목 | 평가요소 | 배점 |
|----------------|--------------------------|---|-----------|
| 총 점 | | | 80 |
| 기술 능력 평가 | 채무구조 (경영상태) | ■ 제안업체의 신용평가 등급 (외부 신용평가 기관의 신용평가 자료 제출 필수) | 10 |
| | 유사사업 실적 | ■ 입찰공고일 기준 최근 3년 간 버스 브랜드 개발을 대상으로 유사 사업실적 1,500만원 이상, 1건 이상 보유업체 | 10 |
| | 이해도 | ■ 사업배경·목적, 특성 등 과업에 대한 이해도 | 10 |
| | 계획의 구체성과 타당성 | ■ 과업추진 전략 및 체계 | 10 |
| | 과업수행능력 | ■ 투입인력의 적정성(추진일정, 투입인력 등) | 10 |
| | 경기도 버스 브랜드 개발 및 적용 | ■ 제안사항의 우수성 및 적합성 | 20 |
| | 사후 관리 및 활용방안 | ■ 기타 본 사업과 관련한 추가 지원 가능 사항 (공청화설명회, 도민선호도 조사 지원 등 무상지원 가능 사항) | 10 |

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.

※ 기타 사항은 [아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 \(업체 공지용\)](#) 참고

[요망 \(관련 링크\)](#)

5 제안서 서식 및 목차

가. 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4양식을 기준으로 작성
- 2) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 20페이지 이내 분량으로 작성

나. 제안서 목차

- 1) 과업참여 기관의 일반현황 및 경영상태
 - 과업참여 기관의 일반현황
 - 설립연도, 주력사업, 매출액, 조직체계, 전문인력 보유현황 등)
 - 재정상태 건실도(신용평가등급 또는 기업 신용평가 확인서 첨부)
- 2) 과업 참여인력 현황 및 유사용역 실적 현황
 - 참여인력의 조직 및 인력현황 제시
 - 유사용역 실적 현황
- 3) 과업에 대한 이해
 - 과업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 연구 내용 등을 요약하여 기술
- 4) 경기도 버스 브랜드 개발 및 적용
 - 경기도의 기존 버스 외부 디자인의 문제점 제시
 - 버스 외부 디자인 개발
 - ※ 국내 버스 제조사(현대, 대우 등)의 중·대형버스 및 2층버스 차량의 규격을 고려하여 버스 외부 디자인 개발
 - ※ 버스 옆면의 1/2(유리제외) 이내 광고면 필요 고려
- 4) 사후관리 및 활용방안
 - 기타 본 사업과 관련한 추가 지원 가능 사항
(공청회·설명회, 도민선호도 조사 지원 등 무상지원 가능 사항)

가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착해야 함
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 함
- 4) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선 함
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출함
- 6) 본교는 필요 시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 7) 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 8) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담함

나. 문의처

- 1) 제안 내용관련 : 시스템분석평가연구실 담당 허 겸(Tel. 031-219-1653)
- 2) 입찰 관련 : 구매관재팀 홍지예 (031-219-2073)

업체일반현황

1. 기본사항

| | | | |
|------------------|---|-------|--|
| 회 사 명 | | 대표자명 | |
| 주 소 | | 관할세무서 | |
| 전화번호 | | 팩스번호 | |
| 사업자번호 | | 업 종 | |
| 홈페이지 주소 | | | |
| 조직 및 인원 | | | |
| 관련사업분야 및 규모(매출액) | | | |
| 신용평가등급(유효기간) | | | |
| 자 본 금 | | | |
| 매출액(최근 3개년) | 2000년(), 2000년(), 2000년() | | |
| 순이익(최근 3개년) | 2000년(), 2000년(), 2000년() | | |
| 부채비율(최근 3개년) | 2000년(), 2000년(), 2000년() | | |
| 유동비율(최근 3개년) | 2000년(), 2000년(), 2000년() | | |

- ※ 부채비율: 기업의 타인자본(부채) 의존도를 측정하는 지표로, 부채총액을 자기자본으로 나눈 비율
- ※ 유동비율: 기업의 부채상환능력을 측정하는 지표로, 유동자산(1년 이내 현금화할 수 있는 자산)을 유동부채(1년 이내 갚아야 하는 부채)로 나눈 비율
- ※ 국세청 발급 최근년도 표준재무제표증명 제출이 가능한 경우 제출바람(법인인 필히 제출바람)
- ※ 신용평가등급확인서 제출이 가능한 경우 제출바람
- ※ 해당사항이 없을 경우, “해당없음” 으로 표기 바람.

2. 회사연혁

| 년/월/일 | 내 용 | 비 고 |
|-------|-----|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

