

상명대학교 천안캠퍼스

학생 통학버스 및 셔틀버스

운영 업체 선정 제안요청서

2023년 11월

상명대학교 천안캠퍼스

학생처 학생복지팀



I 입찰에 부치는 사항

1. 입찰명: 상명대학교 천안캠퍼스 학생 통학버스 및 셔틀버스 운영 업체 선정
2. 입찰/계약방법: 제한경쟁입찰(제안평가) / 협상에 의한 계약
3. 입찰 참가자격: 입찰공고문 참조

4. 사업정보

- 가. 목적: 상명대학교 천안캠퍼스 재학생에게 편리한 등하교 환경을 제공하여 학생들의 복리후생을 증진하고, 대학생활 만족도를 제고하고자 함
- 나. 내용: 상명대학교 천안캠퍼스 재학생 등하교 전용 통학버스(시외) 및 셔틀버스(시내) 운영
- 1) 운영기간: 2024.1.1.~2026.12.31.
 - 2) 운영차량
 - 가) 조건: 출고 5년 이내의 45인승(44인승) 이상의 대형차량(버스)
 - 나) 대수: 약 8대 내외
 - 3) 운영노선(세부 운영 계획은 발주자의 요청에 따라 상호 협의하여 결정함)
 - 가) 통학버스: 서울/수도권 ↔ 천안 등 [오전 등교 / 오후 하교]
 - 나) 셔틀버스: 두정역↔학교, 학교↔천안역 등 [오전 등교 / 오후 하교]
 - 4) 참고사항
 - 가) 운행 버스 주차 공간 제공
 - 나) 버스 정류장(승하차장) 및 버스 매표소 공간 제공

II 과업내용

1. 과업개요

- 가. 용역명: 상명대학교 천안캠퍼스 학생 통학버스 및 셔틀버스 운영
- 나. 과업기간: 2024.1.1.~2026.12.31.

구분	기간	비고
2024학년도 1학기	2024.3.1.부터 약 15주	학기 운영 계획 등에 따라 일부 변동 가능함
2024학년도 2학기	2024.9.1.부터 약 15주	
2025학년도 1학기	2025.3.1.부터 약 15주	
2025학년도 2학기	2025.9.1.부터 약 15주	
2026학년도 1학기	2026.3.1.부터 약 15주	
2026학년도 2학기	2026.9.1.부터 약 15주	

- 다. 과업내용: 학생 통학을 위한 통학버스 및 셔틀버스 운영
- 1) 통학버스: 학생 등학교를 위한 수도권 시외 운행
 - 2) 셔틀버스: 학생 등하교를 위한 천안 시내 주요 거점 운행

2. 기본조건: '수임자'는 '발주자'에게 아래에 해당하는 서비스 제공을 보장한다.

- 가. 정시 출발(출발 지연 및 결행 방지)
- 나. 정시 도착을 위한 최선의 노력(대중교통에 준하는 수준의 운행 시간)
- 다. 승객의 안전 보장 및 불가피한 사고 발생시 신체상/재산상 손해 최소화
- 라. 도로교통 관련 법규 및 각종 안전 관리 지침 등의 준수
- 마. 대중교통(시외버스/고속버스)에 준하거나 그 이상의 편의환경 및 서비스 제공

3. 운행내용

가. 운행정보

1) 주요내용

구분	통학버스	셔틀버스
운행일수	학기 내 주중(평일) [주말, 공휴일 등 휴교일 제외]	
운행회수	1일당 왕복 약 8회 내외 [변동 가능]	1일당 왕복 약 14회 내외 [변동 가능]
운행시간대	- 등교: 오전 중 출발 - 하교: 오후 중 출발	
운행노선	수도권(강남, 수원 등) <-> 캠퍼스	두정역, 천안역 등 <-> 캠퍼스
운행요금※	업체 제안 (가격 평가 대상)	

※ 통학버스/셔틀버스 별 1대/1회 운행(왕복)기준 단가 제시

2) 참고자료: 2023학년도 1학기 기준 실제 버스 운행 일정표

가) 통학버스

노선	승차장소	등교 출발시간		하교 출발시간
		월~목	금요일	
지하철 강남역	강남역 신분당선 5번 출구	07:15	07:15	※ 강남역 1. 월~목 14:30 15:30 16:30 17:00 18:00 18:30
		07:30	07:30	
		07:40	운행없음	
		08:30	운행없음	
죽전 (경유)	경부고속도로 하행 (죽전버스정류장)	07:45	07:45	2. 금요일 15:30, 18:10 ※경부고속도로 죽전 간이정류장 신갈 간이정류장
		07:55	07:55	
		09:00	운행없음	
신갈 (경유)	경부고속도로 하행 (신갈 버스정류장)	07:48	07:48	
		08:03	08:00	
		09:03	운행없음	
성남/ 분당	모란시장 건너(성남동천주교) 맞은편 버스정류장 앞	07:20	운행없음	
	서현역 맞은편 한신APT123동 앞	07:40		
수원	동수원사거리 라마다호텔 뒤 세차장앞	07:40	운행없음	
	법원사거리 타이어뱅크 앞	07:45		
	영통입구고가도로 밑 버스정류장앞	07:50		
	신갈T/C전두진APT버스정류장뒤 10M	07:55		

나) 셔틀버스

(1) 등교

회차	두정역 출발 (환승시설)	학교 도착	비고
1	08 : 00	08 : 30	금요일 운행없음
2	08 : 15	08 : 45	
3	08 : 25	08 : 55	
4	08 : 45	09 : 15	
5	08 : 55	09 : 25	
6	09 : 10	09 : 40	
7	09 : 40	10 : 10	

(2) 하교

회차	학교 출발 (정문 앞)	터미널 애슐리 앞	천안역 50m전방 빠리안경 앞	비고
8	14 : 30	14 : 40	14 : 50	
9	15 : 00	15 : 10	15 : 20	
10	15 : 30	15 : 40	15 : 50	
11	16 : 00	16 : 10	16 : 20	
12	16 : 30	16 : 40	16 : 50	
13	17 : 00	17 : 10	17 : 20	
14	17 : 30	17 : 40	17 : 50	금요일 운행없음

나. 운행관리

- 1) 버스운행 계획 수립 및 관리(대학 승인 필요)
- 2) 버스승차권 예매 및 탑승 관리
- 3) 승차인원, 운행일지 기록 및 대학 보고/공유
- 4) 운행 및 승하차 관련 안전 관리
- 5) 승객 응대 및 운행 관련 각종 민원 관리
- 6) 기타 버스 운행 관련 대학 요청사항

III 과업수행 특수조건

1. 일반사항

- 가. 본 용역사업 ‘수임자’는 제안요청 취지와 목적 달성을 위하여 제안요청 내용에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 한다
- 나. 본 용역사업을 수행함에 있어 ‘수임자’는 법률 및 ‘발주자’가 정한 제반 계약에 관한 규정을 준수하여야 한다.
- 다. 제안요청 내용에 명시되지 않은 세부사항을 정함에 있어 ‘수임자’는 ‘발주자’의 사전 승인을 받아야 하며, 제안내용 해석상 이견이 있는 경우 ‘수임자’ 및 ‘발주자’가 상호 협의하여 결정한다.

2. 과업의 협의 및 변경

- 가. 본 과업 수행을 위하여 ‘수임자’는 소속 정규직원 1인을 과업 관리 책임자를 임명하여야 한다.
- 나. ‘수임자’는 ‘과업관리 책임자’를 통하여 ‘발주자’에게 과업 이행 사항을 수시로 보고하여야 하고, 과업 수행 중 발생하는 중요사항 및 문제점은 즉시 보고하여야 하며, ‘발주자’의 요청이 있는 경우 ‘과업관리 책임자’는 ‘발주자’가 정한 시간 및 장소에 대면으로 참석하여 한다.
- 다. 과업 수행 중 부득이한 사유로 과업 내용 변경이 필요한 경우, ‘수임자’와 ‘발주자’는 발생 가능한 제반 문제점 등을 고려하여 사전 협의 후 변경 여부를 결정하여야 한다.
- 라. 과업의 원활한 수행 및 목적 달성을 위하여 필요하거나, 과업 수행 중 사고, 민원, 운행지연 등의 문제가 발생하는 경우 ‘발주자’는 ‘수임자’에게 시정을 요구할 수 있으며 ‘수임자’는 즉시 시정사항을 이행하여야 한다.
- 마. ‘수임자’의 귀책사유로 인해 과업 수행 중 수정보완의 필요성이 제기되거나 과업 이행 관련 미비사항 발생, 추가 혹은 후속조치 필요사항 발생 시 ‘수임자’는 즉시 조치하여야 하며 관련 발생하는 경비 등 제반사항 일체는 ‘수임자’가 부담한다.

3. 안전대책 및 손해배상

- 가. '수임자'는 과업 수행중 「여객자동차운수사업법」, 「도로교통법」 등 관련 법령을 준수하여야 하며, 법령 위반 등으로 발생하는 모든 책임을 '수임자'에게 있다
- 나. '수임자'는 운행 중 안전사고 등에 대비하여 보험가입, 차량정비, 안전교육, 안전운행에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 모든 민·형사상 책임을 다한다. 다만, '수임자'의 귀책사유 없음이 입증되는 경우에는 그렇지 아니하며, 귀책사유 입증 책임은 '수임자'에게 있다.
- 다. 과업 수행 중 '수임자'의 귀책사유로 인하여 '발주자' 및 그 소속원, 혹은 제3자에게 신체 및 재산상 손실 또는 손해를 입히는 경우 '수임자'는 지체 없이 손해액 전액을 배상하여야 한다.
- 라. '수임자'가 과업내용 및 계약사항을 성실히 이행하지 않거나, 운영상 실수 등으로 인하여 '발주자'에 재산상 손해를 입히거나 명예를 실추하는 경우 '발주자'는 '수임자'에게 손해배상을 청구할 수 있다.

4. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

- 가. '발주자'는 아래사항 발생시 즉시 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 '수임자'는 과업 중단에 따른 손해액을 '발주자'에게 보상하여야 하며, '발주자'에게 대금 혹은 보상을 요구할 수 없다.
 - 1) '수임자'의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유 등으로 과업 수행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 2) '수임자'의 과실 또는 불성실로 인하여 사고, 민원, 운행지연 등의 문제가 과도하게 발생하거나 과업의 정상 수행이 어렵다고 인정되는 경우
 - 3) '수임자'가 법령을 위반하거나, '발주자' 및 그 소속원 혹은 제3자에게 중대한 신체상 혹은 재산상 피해를 입힌 경우
 - 4) '발주자'의 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주자가 판단하는 경우
- 나. 아래 상황 발생시 특별한 사유가 없는 한 '발주자'는 이를 계약 위반행위로 간주하고 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 1) '수임자'가 '발주자'의 정당한 지시 혹은 요청에 불응하는 경우
 - 2) '수임자'가 기타 계약서 및 과업지시서에서 정한 조건을 위반한 경우
 - 3) '수임자'가 '발주자'와의 사전 협의 및 승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우

IV 제안서 평가 및 사업자 선정

1. 평가 및 선정 방법

가. 본 대학 평가위원회가 '제안자'가 제안한 사업내용, 가격 등의 사항을 평가하여 '적격자'를 선정하고, '적격자' 중 협상하여 최종 계약자를 선정한다.(협상 중 과업 내용 일부 조정 가능)

나. 평가는 '제안서(기술)평가'와 '가격평가'로 구분한다.

다. '제안서(기술)평가' 점수가 80점 만점에 85%(68점) 이상인 업체를 '적격자'로 선정한다.

라. '적격자'를 대상으로 '제안서(기술)평가(80%)'와 '가격평가(20%)' 점수를 합산하여 종합평가 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 협상을 진행하여 계약자를 선정한다.

※ 평가결과는 협상 1순위 '적격자'에게만 통지하며, 협상 결렬시 동일 기준에 따라 순차적으로 차순위 '적격자'와 협상한다.('적격자'가 아닌 경우 통보 생략).

마. 종합평가 점수가 동점인 경우 제안서(기술)평가 점수가 높은 '적격자'를 우선 선정하며, 제안서(기술)평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 '적격자'를 선정한다.

2. 평가기준

구분	평가항목		평가내용	배점	비고
제안서(기술)평가(80점)	경영상태	신용평가	신용평가 등급	10	정량지표
		수행실적	최근 2년 이내 대학, 공공기관, 대기업 등과의 계약 실적	10	
	수행능력	차량현황	차량 보유 대수(출고 5년 이내 대형(버스) 차량)	10	정성지표
		인력현황	수행조직, 운행기사 수, 전문성, 섬외력	10	
	안전성	보험	대인, 대물, 자차 가입 보장 범위 및 한도	10	정성지표
		안전도	전년도 교통안전도 평가지수(국도교통부기준)	10	
		장비운영	차량운행기록부(장치) 설치여부	5	
		안전교육	안전교육 실시 계획	5	
	서비스	만족도	차량청결도 유지, 내·외부정보체계	5	정성지표
		민원응대	이용자 및 외부 민원 발생시 대응방안	5	
가격평가(20점)	가격제안서(VAT포함)		노선별 버스 운행 단가	20	정량지표
합 계				100	

- 수행실적 증명은 실적증명서 또는 계약서 사본만을 증빙으로 인정한다
- 수행실적 입증책임은 '제안자'에게 있으며 '제안요청자' 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않는다.

3. 제안서 발표

- 가. '제안자'는 '제안요청자'의 요청에 따라 제안서 발표를 시행하여야 하며 발표에 불참하는 경우 평가대상에서 제외한다.
- 나. 제안서 발표 내용은 제안서 기재 내용만을 대상으로 하며, 제안서 내용에 포함되지 않는 내용은 평가하지 않음을 원칙으로 한다.
- 다. 발표시간은 '제안자'당 15분 이내로 하며 발표순서는 입찰등록 우선 순으로 하고, 발표장소 및 일시는 '제안요청자'가 '제안자'에 별도 통보한다.
- 라. 제안서 발표 중 '제안자' 및 '제안요청자'간 협의에 따라 제안 내용이 수정, 보완 및 추가되는 경우 '제안자'는 해당 내용을 반영한 제안요청서를 '제안요청자'가 지정한 기한 내에 '제안요청자'에게 제출하여야 한다.

V 제안서 작성 및 제출

1. 현장설명회

- 가. 현장설명회 참여하지 않는자는 입찰 참여가 불가하다.
- 나. 현장설명회 일시 및 장소는 입찰공고문 참조

2. 제안서 작성 방법

- 가. 규격: A4
- 나. 언어: 한글(필요시 한문 및 영문 표기 가능)
- 다. 페이지 수: 제한 없음
- 라. 유의사항
 - 1) 제안서는 '제안서 필수 기재 사항'을 기준으로 작성하되 본 과업 목적달성을 위해 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 추가 기재가 가능하다.
 - 2) 제안내용은 반드시 필요한 내용 위주로 명확하게 표현하여야 하며 불명확한 용어 및 추상적 표현(~할 수도 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다. 등) 사용을 금한다.
 - 3) 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 별첨으로 제출하여야 하며, 사본의 경우 원본대조필/인감을 필수로 날인하여야 한다.

3. 제안서 필수 기재 사항

항 목	내 용
1. 제안개요	<ul style="list-style-type: none">• 목차• 제안의 배경 및 목적• 제안의 범위• 제안의 특징 및 장점• 기대효과

항 목	내 용
2. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> • 일반현황: 대표자, 설립연도, 연혁, 재무재표 등 • 조직 및 인력 현황 • 주요 사업분야 및 전문성 • 수행실적 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 2년 이내 대학, 공공기관, 대기업 등에 단일계약 기간 1년 및 계약금액 규모 3억 이상 운영실적 - 실적증명서 필수 제출 • 경영상태: 신용평가등급 확인서
3. 운행관리	<ul style="list-style-type: none"> • 차량 보유 현황 및 차량운행기록부(장치) 설치 여부 • 전년도 교통안전도 평가지수 • 안전교육 실시 계획 • 안전 보험 가입 현황 및 계획
4. 운행계획	<ul style="list-style-type: none"> • 노선 운행 계획 • 수행조직 및 담당자 업무분장 계획 • 승객 응대 및 민원 대응 계획 • 차량 고장, 사고 등 돌발 상황 대처 계획
4. 기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 제안사항 및 운영방안

※ 제안서는 위 표의 순서에 맞춰 작성하되, 목차에 해당하는 내용이 없는 경우 ‘해당사항 없음’으로 기재

3. 유의사항

- 가. 제안서 내용은 ‘제안요청자’가 특별히 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주한다.(동일 사항에 대한 제안서와 계약서 간 내용이 상이한 경우는 계약서를 우선으로 함)
- 나. ‘제안자’와 ‘제안요청자’ 간 협상 시 ‘제안요청자’의 요청에 의해 변경하여 합의된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주한다.
- 다. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비한 자는 상황에 따라 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 평가 점수에 반영할 수 있다.
- 라. 제안내용 확인을 위하여 ‘제안요청자’가 추가로 자료를 요청하거나 제안내용의 사실확인을 요청할 경우 ‘제안자’는 이에 응해야 하며, 추가로 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 마. 제안서 내용의 해석상의 ‘제안요청자’ 및 ‘제안자’간 이견이 있는 경우 ‘제안요청자’의 해석에 따른다.
- 바. 제안서 기재 내용이 허위인 경우 ‘제안자’는 평가대상 및 협상대상에서 제외되며, 계약 후에라도 계약은 즉시 취소된다. 이와 같은 경우 ‘제안자’는 계약금을 포함한 선금금 일체를 ‘제안요청자’에 반환하여야 하며 계약 불이행에 따른 ‘제안요청자’의 손해를 즉시 보상하여야 한다.
- 사. ‘제안자’는 평가결과에 대해 일절 이의를 제기할 수 없으며 평가 내용 및 결과는 공개

하지 않는다.

- 아. '제안자'가 계약체결 후 계약조건 또는 제안조건을 충족하지 못하는 경우에는 '제안요청자'에게 손해배상의 책임을 다하여야 한다.
- 자. '제안자'는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, '제안요청자'가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 차. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 하며 제출된 모든 자료 및 문서는 일절 반환되지 않는다.
- 카. 제출된 모든 자료 및 문서는 제안평가 및 사업 추진 목적으로만 활용되며 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 타. 본 사업과 관련한 제안요청서의 전체 또는 일부의 내용이 사업수행을 위한 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 본 사업의 수주경쟁에 참여함으로써 획득한 정보는 상명대학교의 서면에 의한 승인 없이 외부에 유출하여서는 안된다.

4. 문의처

- 가. 제안요청서 관련 문의: 천안캠퍼스 학생처 학생복지팀(041-550-5053)
- 나. 입찰 관련 문의: 천안캠퍼스 총무처 관리팀(041-550-5106)