

제 안 요 청 서

사업명	광역버스 노선 개편 및 준공영제 효율화 방안 마련 연구 용역
주관기관	국토교통부 대도시권광역교통위원회

2024. 5.

	부 서	직 위	성 명	TEL	FAX
담당	광역버스과	주무관	이광수	044-201-5066	044-868-8375

I. 제안 일반사항

① 용역 개요

가. 용역명 : 광역버스 노선 개편 및 준공영제 효율화 방안 마련 연구

나. 과업 추진 배경 및 목적

- (배경) 광역버스 노선 증설시 지자체 간 이해충돌 및 운영적자에 따른 지자체 재정부담 가중 등을 이유로 광역버스 준공영제 추진*

* 「버스공공성강화방안(‘18.12)」, 「버스분야발전방안(‘19.5)」

- 대도시권광역교통위원회(이하 ‘대광위’)는 ‘19.3월 설립 이후 ‘20년도 9개 노선을 시작으로 ‘23년말 153개 노선을 준공영제로 운영 중

- (목적) 준공영제 노선의 이관(경기도→대광위)이 완료되는 ‘25년 이후 수도권 전체 광역교통 차원에서 광역버스 노선 효율화 필요성* 분석

* 준공영제로 운영손실이 국비·지방비로 보전되어 운수사의 자발적 노선 효율화 유인↓

- 또한, 지속 상승 중인 준공영제 예산(‘22366억 → ‘23560억 → ‘24841억)의 합리적 사용을 위해 준공영제 제도의 운영 효율화 방안 검토

다. 과업기간 : 계약일로부터 300일

라. 과업예산 : 100백만원(부가가치세 포함)

- 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

마. 과업 주요내용

○ 광역버스 현황 분석

- 광역버스 노선 현황 분석

- ▶ 광역버스(대광위·경기도·인천시 준공영제 및 민영제) 운영현황 및 방식, 운행현황*, 요금, 운수사업자, 운수종사자, 재정지원 등 현황 분석

* 운행시간, 운행계통, 운행대수, 운행횟수 등

- ▶ 기점, 종점, 주요 경유지 및 중복노선 등 관할 관청별, 권역별 (동서·남북부권 등) 및 목적지별(강남·명동·사당 등) 등 노선 분류, 특성 분석

- 노선별 운행지표(이용수요, 혼잡률, 입석률, 평균 이동거리 등) 분석

- 타 대중교통 준공영제 사례 현황 및 기존 연구사례 등 검토

- 해외 광역 대중교통 공영제·준공영제 현황 등 사례 분석

○ 광역버스 노선 합리화 방안

- 노선 중복도 및 수요 패턴, 운수사 등을 고려한 노선 개편, 운행계통 조정 등이 필요한 노선 분류(우선순위 부여 등)

- ▶ 노선 특성에 따른 재정지원 추이 도출

- ▶ 비효율 운영 노선 판단 기준 및 필수 지원 요인 도출

- 예산 규모를 고려하여 합리적인 광역버스 노선 개편(안) 제시

- ▶ 운행구간 개편 및 노선 통·폐합, 운행계통·배차간격 조정 대안 마련

- ▶ 주요 인프라(GTX 등) 개설에 따른 시기별·노선별 합리화 방안 도출

- ▶ 서울 주요 도심 경유 구간 개편(분산·단축 등) 방안 제시

○ 광역버스 준공영제 운영 합리화 방안

- 개편(안)에 따른 대광위 준공영제 예산 추이 및 전망 추정
- 현행 대광위 준공영제 운영 형태에 대한 합리화 방안 검토
 - ▶ 운송원가 산정 방식(항목별 실비, 협약단가 적용여부 등), 국비·지방비 분담 비율, 한정면허 관리 방식(기간, 평가 등) 등 검토

○ 정책 제언

- 노선 개편과 관련한 법률, 지침 등 개선 필요사항 제언
- 노선 개편(안) 적용과 관련한 지자체·운수사 등 갈등조정 방안 제언
- 광역버스의 기능 및 역할에 대한 고찰 및 제언
- 지속가능한 준공영제 운영을 위한 신규노선 선정 기준 등 검토

② 입찰 및 계약 방법 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

③ 입찰참가자격(아래 조건을 동시에 모두 충족할 것)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자(학술·연구용역(업종코드 : 1169)로 등록한 자)

다. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2에 따라 고시금액 미만인 물품 또는 용역을 조달하려는 경우에 해당되므로, 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업, 중기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

※ <중·소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가 시 확인서 제출要)

※ 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리 법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

4 선정방식

가. 기본방침

- 교통 관련 경험과 전문인력을 갖춘 자 또는 법인·기관을 대상으로 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용해 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 용역사업자 선정절차

- 입찰 공고된 본 과제에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 국토교통부 대도시권광역교통위원회에 제출
- 국토교통부 대도시권광역교통위원회는 접수된 제안서에 대한 심사·평가를 위해 제안서평가위원회를 구성하고, <II-1>의 '평가항목

및 배점'기준에 따라 심의

※ 평가위원회 구성 시 평가위원 명단 등은 공정성과 관련 비공개를 원칙으로 하고 제안서 설명이 필요할 경우 별도 통보

- 제안서를 제출한 업체에 대한 평가는 제안서(기술)평가 80%, 가격평가 20%로 하며, 제안서(기술) 평가결과가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술능력평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 산술평균하고, 소수점이 있는 경우 소수점 5째 자리에서 반올림 함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

※ 기술능력평가 배점한도의 85% 미만일 경우 협상 대상에서 제외

다. 협상내용, 범위, 금액, 절차 등

- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 결정된 협상순위에 따라 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상대상자와의 협상이 결렬된 때에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

⑤ 입찰서류 및 제안서 제출안내

1. 제안서 등의 제출에 관한 사항

가. 제출기간 : 공고서 참조

※ 제안서 발표 일정은 별도 통보

나. 제출장소 : 공고서 참조

다. 제출방법 : 공고서 참조

라. 과업지시서 및 제안요청서 열람 및 문의

- 국토교통부 대도시권광역교통위원회 광역버스과(044-201-5066)

마. 제출서류 : 공고서 참조

2. 참가자격 등에 관한 사항

○ 공고서 참조

가. 제안서의 규격

(1) A4지 규격으로 작성

※ 첨부서류 및 증빙자료를 제외한 제안서 내용은 50장 이내로 작성

나. 유의사항

(1) 제안서 및 입찰등록서류 등 관련서류는 온라인 제출

(2) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

(3) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함

- (4) 제안서 내용의 객관적 입증자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- (5) 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- (6) 발주기관의 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안/자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- (7) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- (8) 사업결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 용역계약일반 조건에 따름
- (9) 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 국토교통부와 제안사 간에 협의하여 결정하는 것을 원칙으로 함
- (10) 제출된 자료 중 허위가 있을 경우 제안사는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 짐

II. 평가방법 및 기준

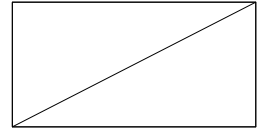
① 평가항목 및 배점 기준

구분		평가항목	배점	비고
계			100	
수행능력평가(80)	기술·지식능력 (과업 접근방법)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 	30	비계량
	과업 추진체계 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 	30	"
	예상 성과물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산출물과 전체 내용의 적절성 및 정책적 시사점 ○ 연구 성과물 활용도 	10	"
	용역관리 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> - 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성 	10	"
입찰가격평가(20)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」 입찰가격 평점 산식에 의함 	20	

② 비계량평가 분야 항목별 평가

구분	평가점수				
	매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
기술·지식능력	30	24	18	12	6
과업 추진체계 및 일정	30	24	18	12	6
예상 성과물	10	8	6	4	2
용역관리 및 사후관리	10	8	6	4	2

【서식 제1호】



제안서

용역명 :

업체명 :

(인)

【참고】

제안서 작성 목차

1. 회사소개

- 설립연도, 조직, 총인원 등
- 본 과업 수행에 있어서의 강점

(예) 관련분야 전문가 확보 등

2. 사업계획서

- 과업의 목적 및 방향
- 과업 세부내용
- 과업추진일정
- 과업의 수행체계 및 참여인력
- 기타 : 제안요청내용과 평가항목 및 평가요소를 참고하여 제안사항 기재

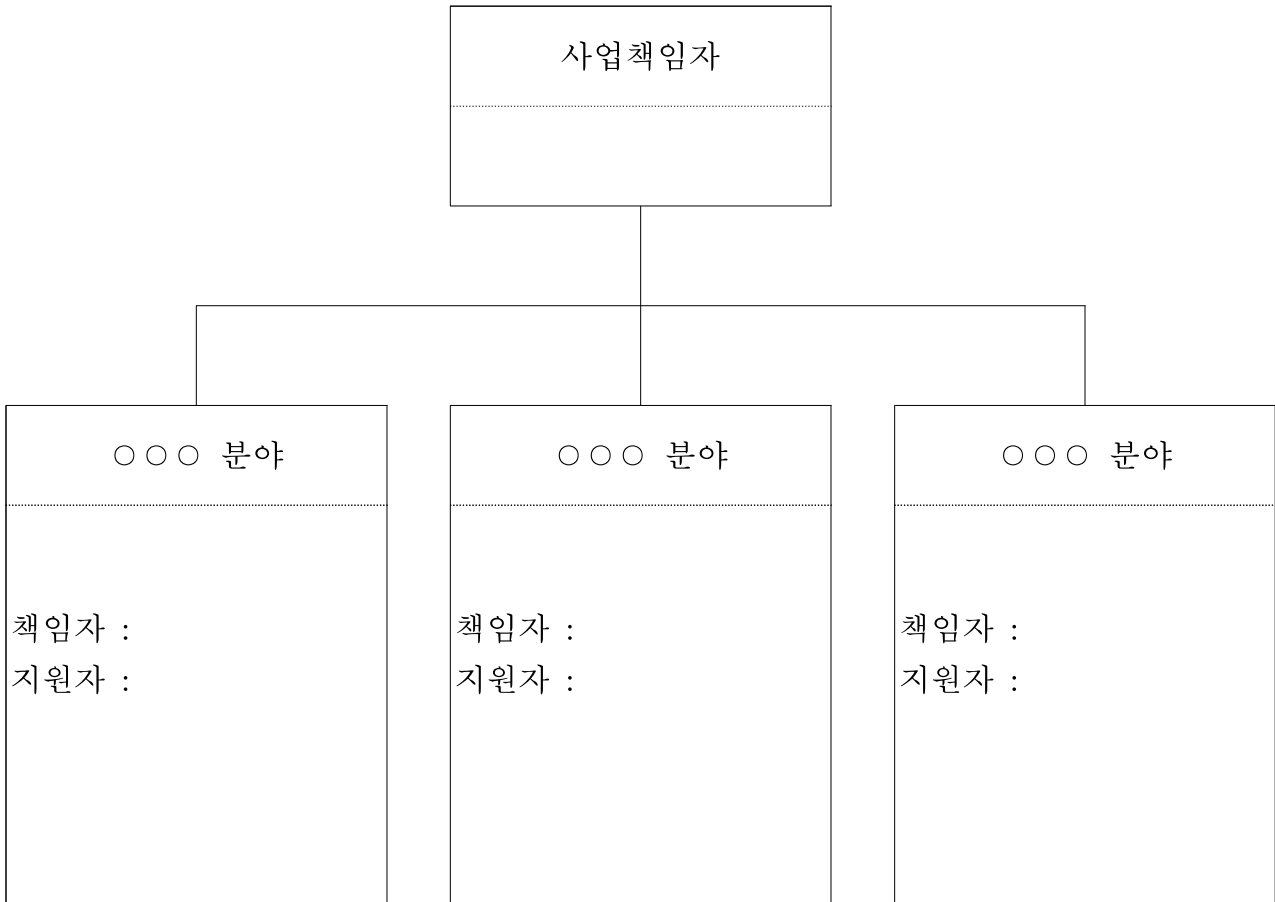
【서식 제2호】

제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

※ 입찰서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

인력 투입현황



※ 조직구성 계획에 맞추어 편집 가능

【서식 제4호】

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공			해당분야근무경력		년 개월	
	전공			자 격 증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사업명(논문명)	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

1. 용역참여예정자는 자격증 사본 및 졸업증명서를 첨부
2. 주요경력은 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하고, 본 업무와 유관한 것만 기재할 것, 또한 사업 발주청의 실적확인서 또는 협회 등의 경력증명서를 첨부

【참고】

□ 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지 (서식 1)
2. 제안서 내용 (A4용지로 50장 이내)
4. 제안업체 일반현황 (서식 2)
5. 인력현황 및 이력사항 (서식 3, 4)
7. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출하고자 하는 서류