

중장기 SAF 혼합의무비율 설정 연구용역 제안요청서

2026. 8.



한국석유관리원 미래기술연구소
석유대체연료센터 추진단 TF

사업내용 확인 제안서 작성	석유대체연료센터 추진단 TF	043-240-7965
	박태성	

본 제안요청서가 제안목적 이외의 용도로 외부에 유출되지 않도록 기밀 유지
하여 주시기 바랍니다.

목 차

I. 용역개요	1
II. 과업지시서	4
III. 사업자 선정 방법	11
IV. 제안에 관한 사항	14
V. 제안서 평가	18
VI. 제안서 작성 시 유의사항	23
서식1. 제안서심사 신청서	25
서식2. 용역수행인력 총괄표	26
서식3. 용역수행인력 이력사항	27
서식4. 서약서	28
서식5. 보안각서	29
서식6. 대표자 보안서약서	30
서식7. 개별 보안서약서	31
서식8. 청렴계약 이행 각서	32
서식9. 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서	34
서식10. 용역수행 실적증명서	35
서식11. 용역수행 실적총괄표	36

I. 용역 개요

1. 추진배경

- ☐ 정부는 SAF 로드맵을 발표('25.9) 하였으며, 혼합의무비율은 '27년 1%, '30년 3~5%, '35년 7~10%로 단계적으로 확대하는 것으로 방향 설정
- ☐ 미확정 된 연도에 대하여 원료 수급 상황 및 업계 생산능력 감안 등 대·내외 여건을 반영하여 연도별 SAF 혼합의무비율 설정 및 근거 필요

2. 사업개요

- ☐ 사업명 : 중장기 SAF 혼합의무비율 설정 연구
- ☐ 계약방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약(기술평가* 90%, 가격평가 10%)

* 계량평가(경영상태), 비계량평가(사업계획, 수행방안 및 체계, 사후관리 등)

- ☐ 과업기간 : 계약체결일로부터 3개월
- ☐ 참가방식 : 단독입찰(공동이행방식은 허용하지 않음)
- ☐ 배정예산 : 금77,000천 원(금칠천칠백만원, 부가세 포함)
- ☐ 과업범위

- 해외 SAF 의무화 제도 및 시장 동향 비교분석
- 국내 SAF 수급 전망 및 의무량 산정
- 연도별 혼합의무비율 후보경로 도출 및 경제적 영향 분석
- 중장기 연도별 혼합의무비율 확정(안) 및 근거논리 제시
- 이해관계자 워킹그룹(WG) 운영
- 목표 달성 전제조건 및 목표 관리방안 제시

□ 추진일정

구 분	M0	M1	M2	M3
용역발주 및 계약				
사업수행				
착수, 중간, 결과 보고회				
결과정리 및 최종보고서 제출				

* 상기 일정은 업무추진 상황에 따라 변동될 수 있음

3. 과업 세부내용

① 해외 SAF 의무화 제도 및 시장 동향 비교분석

- 주요국 의무비율, 의무주체, 산식구조, 벌칙·유연성 제도 비교분석
- EU와 영국 목표비율 설정 방법론 벤치마킹
- 생산경로별 상용화·비용 전망, 원료 수급 및 글로벌 SAF 공급능력 분석

② 국내 SAF 수급 전망 및 의무량 산정

- 국제선 항공유 수요 전망 검토 및 의무량 산식·파라미터 확정
- 정유사별 생산능력·증설계획 기반 연도별 공급 가능 물량 추정
- 연도별 수급 밸런스 및 원료·수입 조달 가능성 평가

③ 각 혼합의무비율 시나리오별 경제 영향 분석

- 미확정 연도 포함 후보경로 설정 및 실현 가능성 검증
- 가격 시나리오별 이행비용의 부담 주체 분석
- 탄소 감축 경로별 비용 대비 효과와 안정성 비교

□4 중장기 연도별 혼합의무비율 확정(안) 및 근거논리 제시

- 판단기준 설정·적용을 통한 연도별 확정(안) 도출
- 범위형 목표의 단일화 기준 및 확정 논거 제시
- 공급 요건·운임 영향 등 수치 기반 대외 설명 논리 개발

□5 이해관계자 워킹그룹(WG) 운영

- 최적 혼합비율(안) 도출을 위한 업계별(정유, 항공) 의견수렴

□6 목표 달성 전제조건 및 목표 관리방안 제시

- 설비투자·원료·인증 인프라 등 전제 조건별 이행시점 검토
- 미충족 리스크 대응방향 및 관측지표 기반 재검토 기준 제시

II. 과업지시서

1. 적용범위 및 해석

- ☐ 계약상대자는 본 과업지시서에 따라 과업을 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 등과 연계하여 검토한 후 발주기관과 협의하여 수행하여야 함
 - 계약상대자는 본 과업 수행 중 본 과업지시서의 내용이 관계 법령 등과 상충되거나 의문, 불명확한 사항이 있는 경우 발주기관과 협의 및 확인 후 과업을 수행하여야 함
- ☐ 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되 발주기관과 계약상대자 간에 이견이 있을 시는 상호협의하여 조정 함

2. 일반사항

- ☐ 본 과업을 수행하는데 기반이 되는 기초 자료는 객관성과 신뢰성을 확보하여야 하며, 조사방법 및 근거 등을 보고서에 명시하여야 함
- ☐ 상위계획, 법령, 정부정책의 변경 등 발주기관의 필요에 의하여 제안 내용의 변경이 불가피한 경우 과업세부내용은 변경될 수 있으며 변경된 내용에 따라 과업을 수행하여야 함
- ☐ 과업 내용의 변경, 과업 수행지침상 불분명한 사항 및 본 과업의 취지에 어긋나지 않는 범위의 발주기관 요구사항은 발주기관과 계약상대자 간에 협의 후에 결정하되, 상호 이견이 있을 경우 경미한 사항은 발주기관의 요청에 따름
- ☐ 본 과업지시서에 누락되었더라도 과업목적을 달성하기 위하여 당연히 필요하거나 변경하여 시행해야 할 사항이 발생한 경우, 계약상대자는 발주기관의 요구사항을 적극 수용하여야 함

3. 용역감독의 권한

- 발주기관은 본 용역과 관련하여 수시로 계약상대자에 대하여 인력 투입현황, 공정별 과업수행 현황 및 기타 확인이 필요한 사항을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 함
- 발주기관은 과업 수행의 적정성 확보를 위해 계약상대자에 대한 정기 및 수시 점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약상대자는 발주기관과 협의하여 지적 사항을 시정하여야 함

4. 계약상대자의 책임

- 발주기관의 승인을 받은 성과품이라 할지라도, 계약상대자의 잘못 등으로 발생한 모든 오류에 대하여 계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 용역수행 완료 후에도 이러한 사항에 대해 발주기관의 수정·보완요구가 있을 때에는 계약상대자 부담으로 시정·조치하여야 함
- 계약상대자는 본 과업의 공정을 상시 점검·관리하여야 함
- 본 과업을 수행하기 위해 필요한 관계기관과의 업무협의를 계약상대자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 함. 다만, 발주기관이 수행하여야 할 업무에 대해서는 그러하지 아니함
 - 과업의 수행에 영향을 미치는 관계기관과의 주요한 업무협의 시 계약상대자는 발주기관과 사전 협의를 하여야 하며, 관계기관 협의 결과를 발주기관에 보고하여야 함
- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의 사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 용역수행에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 함

- 발주기관이 조사과정 및 성과가 부실하다고 판단하여 재조사를 요구할 경우 계약상대자는 지시에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 계약상대자 부담으로 지불하여야 함
- 계약상대자는 본 과업의 수행 과정에서 법규를 준수하여야 하며 법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 상황에 대하여 책임이 있음

5. 투입인력의 관리

- 계약상대자는 본 과업에 참여하는 인력을 수행업무 분야에 대한 전문지식과 자격을 갖추고 풍부한 연구경험이 있는 자로 구성하여야 하며, 본 과업 착수 시 용역에 투입되는 인력을 선임하여 발주기관에 통보하여야 함
 - 계약상대자는 본 과업의 종합계획, 분석 및 결과를 도출할 수 있는 사람을 책임자로 선임하여 본 과업의 총괄관리, 의사전달 및 발주기관의 요구사항 점검·수행을 전담하게 하여야 함
 - 용역 참여 인력은 책임자 포함 3명 이상으로 함
- 계약상대자는 용역수행계획서, 제안서 등에 투입하기로 명기한 참여 인력에 대해서는 반드시 본 용역에 참여케 하여야 함
 - 발주기관이 정당한 사유로 인력교체를 요구하는 경우 또는 계약상대자의 사정으로 교체가 필요한 경우 계약상대자는 발주기관의 사전 승인을 받아 동등 또는 그 이상의 자격과 능력을 가진 자로 교체하여야 함
 - 상기 “정당한 사유”라 함은 발주기관이 본 용역에 투입된 참여 인력의 과업수행능력 부족 등으로 과업의 성공적 수행이 불가능하다고 판단하는 경우를 의미함

6. 용역수행 보고

구분	내용	제출서류
착수보고	착수보고서 제출	① 계획보고서 (파일 및 제본 20부) ② 용역수행 계획서 ③ 착수계
	○ 제출시기 : 착수보고회 3일 전 ○ 제출방법 : 이메일 사전 제출 및 회의 당일 출력물 제출	
	착수보고회 개최	
	○ 운영시기 : 계약체결 이후 7일 이내 ○ 내용 : 착수보고서를 토대로 과업내용 및 추진계획 등 논의 ○ 참석범위 : 책임자, 발주기관 담당부서 및 내·외부 관계자 등	
공정보고	공정보고	공정보고서 (파일)
	○ 운영시기 : 격주 1회 ○ 내용 : 주요 과업 추진 상황, 기타 발주기관 요청 및 필요사항 등 ○ 운영방법 : 격주단위 공정보고서(발주기관 요청에 따라 현장 또는 화상 회의 운영) ○ 참석범위 : 책임자, 발주기관 담당부서	
중간보고	중간보고서 제출	중간보고서 (파일 및 제본 20부)
	○ 제출시기 : 계약기간 1/2 경과 이전 ○ 제출방법 : 이메일 사전 제출 및 회의 당일 출력물 제출	
	중간보고회 개최 *과제 진행상황에 따라 발주처 담당자와 협의하여 실시	
	○ 내용 : 당초 계획 대비 추진 현황, 향후 계획 공유, 보완내용 검토 ○ 참석범위 : 책임자, 발주기관 담당부서 및 내·외부 관계자 등	
최종보고	최종보고서(초안) 제출	① 결과보고서 종합본·요약본 (파일 및 제본 20부) ② 회의록, 조사 자료 등 연구 용역 수행 관련 제반 자료(파일) ③ 완료계
	○ 제출시기 : 결과(최종)보고회 7일 전 ○ 제출방법 : 이메일 사전 제출 및 회의 당일 출력물 제출	
	최종보고회 개최	
	○ 운영시기 : 최종 결과 산출 직전 ○ 내용 : 연구용역 결과 보고 ○ 참석범위 : 책임자, 발주기관 담당부서 및 내·외부 관계자 등	
	최종보고서 제출	
	○ 제출시기 : 계약기간 종료일까지 ○ 내용 : 최종보고회에서 제시된 의견이 있는 경우 이를 반영하여 최종 보고서(파일, 제본) 제출	
※ 과업진행 중 일정기간에 착수보고, 중간보고, 결과보고 시, 외부전문가·관리원의 심의 회의를 통해 수정·보완요청 사항이 발생할 경우 이를 보완하여 연구를 수행해야 함 ※ 각 단계별 보고서의 경우, 반드시 제출기한 일정에 맞추어 제출하여야 함		

- 공정보고는 과업 진행 현황 및 필요사항 등을 격주로 계약상대자가 발주기관에 보고하는 것을 말하며, 계약상대자와 발주기관의 협의에 따라 일자 변경 또는 생략할 수 있음
- 계약상대자는 최종보고서를 계약기간 종료일까지 발주기관에 파일(한글 문서 및 인쇄용 PDF)과 인쇄본으로 제출하여야 함
 - 계약상대자는 연구 과정에서 생산된 회의록, 조사자료 등 부가산출물(엑셀, 한글 등 파일형식 무관)을 최종보고서와 함께 발주기관에 제출하여야 함
 - 계약상대자는 최종보고서 제출 전 발주기관의 사전 검토를 받아야 함
 - 최종 보고서 제출 시 보고서(표지 또는 내지)에는 본 용역에 참여한 인력으로 하여금 서명 날인하도록 하여야 함

7. 과업의 변경(증감 또는 중단)

- 발주기관의 요청에 의하여 과업내용이 변경되어 계약상대자의 수행 업무에 증감이 발생한 경우 관련 법령 등에 따라 계약금액을 변경할 수 있음
- 아래의 경우에는 발주기관과 계약상대자 간의 협의 하에 과업의 일부 또는 전부를 중단할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 계약 중단을 통보받기 전까지 과업 수행과 관련된 소요 비용을 발주기관에 청구할 수 있음
 - 발주기관의 사업계획 변경으로 업무가 보류 또는 취소되는 경우
 - 법령 또는 정부 지시에 의해 보류 또는 취소되는 경우
 - 발주기관이 사업추진 상 불필요하다고 판정하는 경우
- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 다음의 사유가 발생한 경우, 발주기관은 관계규정에 의거 계약을 해지할 수 있음

- 발주기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때
- 과업수행 기간 내에 과업을 완료하지 못한 때
- 기타 계약조건을 위반한 때

8. 성과물의 소유

- ☐ 본 과업의 수행 과정에서 생산된 보고서 및 수집자료 등 성과물에 대한 사용권 및 소유권 등의 모든 권리는 발주기관에 귀속됨
- ☐ 본 과업의 수행 과정에서 생산된 모든 산출물은 발주기관의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없음

9. 보안사항

- ☐ 계약상대자는 본 과업과 관련이 있는 모든 기록, 자료 및 결과물에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 발주기관의 사전 승인 없이는 타인에게 제공·대여할 수 없음
- ☐ 계약상대자는 발주기관의 용역과제에 대한 계획, 추진내용 및 결과와 관련된 사항을 방송, 신문, 잡지, 학회지 등에 공표 또는 게재하고자 할 때에는 발주기관의 사전 승인을 얻어야 함
- ☐ 계약상대자는 국가 또는 발주기관의 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있음
- ☐ 작업장에서 발생하는 원지·파지·잉여분 등 과업폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄·처리하여야 함
- ☐ 기타 본 제안요청서에 명기되지 아니한 사항은 발주자와 협의하여 보안상 문제가 없도록 하여야 하며, 의무불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자에게 있음

- 계약상대자는 보안대책을 수립하여야 하며 대표자와 용역참여자는 보안각서와 보안서약서를 작성하여 발주기관에 제출하여야 하며, 위반할 경우 계약의 해지 등 처분을 받을 수 있음

10. 용역비의 관리, 사용

- 과업수행자는 용역의 목적 외에 예산을 사용해서는 안되며, 당초 예산설계내용, 예산 집행지침 등에 맞추어 집행하여야 함
- 과업수행자는 인건비 등 예산 설계 내용을 변경할 사항이 있는 경우 사전에 발주처에 요청하여 승인을 받은 후 집행하여야 함

11. 사후 관리

- 발주기관은 최종보고서 제출 후 3개월 이내에 본 용역의 세부 내용에 관하여 보완이 필요한 경우 보완을 요청할 수 있으며, 계약상대자는 이에 성실히 응하여야 함
- 계약상대자는 최종보고서 제출 전 또는 제출 후에 본 용역과 관련된 이론, 기법 및 교육 등을 통해 발주기관이 본 용역결과를 이해하고 습득하여 활용할 수 있도록 함
- 계약상대자는 발주기관이 본 용역을 활용하기 위하여 계약상대자에게 용역 내용에 대한 자문 및 정부 등 관계기관에의 설명 참여를 요청하는 경우 적극 협조하여야 함

Ⅲ. 사업자 선정 방법

1. 입찰방법 및 참가자격

☐ 입찰방식 : 제한경쟁입찰

* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하, '국가계약법'이라 함) 시행령 제21조 (제한경쟁에 의한 계약과 제한사항 등) 제1항

☐ 계약방식 : 협상에 의한 계약

* 「국가계약법 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)

☐ 입찰 참가자격

○ 「중소기업기본법」, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」(이하 “판로지원법”이라 한다)에 따른 중소기업자 또는 비영리법인

- 다만, 판로지원법 시행령 제2조의3 제1항 제2호 가목*인 경우 중소기업자 외 비영리법인의 경쟁입찰 참여 가능

* 학술·연구·조사·검사·평가·개발 등 지적 활동을 통해 정책이나 시책 등의 자문에 제공되는 용역

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않는 자

- 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 ‘소기업’ 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 ‘소상공인’으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한 업체

※ 단, 입찰 마감일 전일까지 발급받은 것으로, 유효기간 내에 있는 업체

○ 공동이행방식은 허용하지 않음

2. 사업자 선정 기준

□ 선정방법 및 기준

- 제안요청서에 따라 기한 내 제출된 제안서에 대해 접수
- 한국석유관리원에서 별도로 기술능력 평가위원회를 구성하여 기술능력 평가 실시하고 기술능력평가 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상 적격자로 선정
 - 종합평가점수 = 기술평가(90점), 가격평가(10점)의 합산
- 협상적격자의 제안서 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하고 고득점자 순으로 협상을 실시하여 협상 성립 시 낙찰자 선정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술 능력의 세부평가항목 중 배점 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 함
- 1순위 협상대상자와 사업의 내용, 이행일정, 제안가격 등 제안내용을 대상으로 협상을 실시, 협상이 성립된 때에는 다른 차순위 협상 대상자와의 협상은 생략
- 1순위 협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음 순위 협상 대상자와 협상 실시
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고 입찰 실시

□ 협상절차

- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 실시하며, 다른 협상 적격자와 협상은 불가
- 협상이 성립되지 않을시 동일한 기준과 절차를 통하여 차순위 협상적격자와 순차적으로 협상 실시

□ 협상의 범위

- 우선협상 적격자로 선정된 업체가 제안한 과업 내용, 이행 일정, 제시 가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능

□ 협상기간 : 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내

□ 기타사항

- 제안 업체는 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며 제안 참여업체 관계자 이외의 인원에게는 공개하지 말아야 함
- 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계 서류는 공개하지 않음
- 제출된 제안서 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정 취소하며, 계약 완료 후에도 계약 해지
- 제안된 제안서 및 기타 서류는 반환하지 아니함

□ 결과통보

- 협상대상에게는 협상순위, 협상일정 등을 개별 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함

IV. 제안에 관한 사항

□ 제안서 및 제출서류

○ 제안서: 제안서, 제안요약서, 발표자료 각 1부

- 제안서: 본문 기준 20매 이내(표지, 목차, 증빙 제외)

* 증빙자료는 별도목차를 작성하여 합본하며, 페이지 제한 분량에서 제외

- 제안요약서: 3매 이내

- 발표자료: 제안설명용 PPT 발표자료

* 모든 자료는 한글 또는 파워포인트 A4 규격으로 제출하며, 제안설명회 시 사용됨

○ 제출서류

번호	제출서류	비고
1	경쟁입찰 참가등록증(나라장터 출력물) 1부	
2	제안서 심사 신청서 및 제안서, 제안요약서, 발표자료 각 1부	【서식 1】
3	용역수행인력 총괄표 1부	【서식 2】
4	용역수행인력 이력사항 1부	【서식 3】
5	(나라장터에 전송한) 신용평가등급 확인서("공공기관용" 명시) 1부	
6	사업자등록증 사본 및 법인등기부등본(법인의 경우) 각 1부	
7	법인인감증명서 및 사용인감계(사용인감사용시) 각 1부	
8	입찰보증서(입찰금액의 5/100 이상 보증보험증권지참) 1부(면제대상 제외)	
9	국세 및 지방세 완납증명서 1부	
10	중소기업자 또는 비영리법인임을 증명하는 서류 1부	
11	서약서, 보안각서, 청렴계약 이행각서 각 1부	【서식 4~8】
12	개인정보 제공 및 이용 동의서(해당자별) 각 1부	【서식 9】
13	위임장 및 재직증명서 1부(대표 직접 제출시 불필요)	
14	용역수행 실적을 증명하는 서류 각 1부	【서식 10~11】

※ 1. 신청서류 중 사본제출 시에는 '원본대조필' 날인, 인감증명상의 인감으로 날인하여 제출

2. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 제출마감일 이후 수정 불가

2. 제안서 작성 및 제출방법

□ 제안서 제출

○ 제출기한 및 방법 : 입찰공고문 참조

☐ 문의사항

○ 제안문의 : 한국석유관리원 미래기술연구소 박태성(043-240-7965)

○ 계약문의 : 한국석유관리원 미래기술연구소 장동근(043-240-7914)

* 전화문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

3. 제안서 제출 시 유의사항

☐ 제안사는 본 용역에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주

☐ 제안사는 본 용역과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 누설해서는 안되며, 관리원의 보안사항을 철저히 준수해야 함

☐ 제출서류에 미비한 점이 있거나, 평가에 필요한 내용의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우 평가대상에서 제외될 수 있음

☐ 제출된 제안서 내용은 관리원이 요청하지 않는 한 변경될 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨

☐ 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사가 부담

☐ 제안사는 관리원의 제안요청서를 분석하여 용역수행에 차질이 없도록 만전을 기하여야 함

4. 제안서의 효력

☐ 제안서에는 제안업체의 대표가 서명 날인해야 함

☐ 제출된 제안서의 내용은 관리원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

☐ 본 제안에 따른 성과물은 별도의 명시가 없는 한 한국석유관리원이 소유권을 가짐

☐ 제안서의 내용은 제안업체가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약의 내용으로 효력 부여

○ 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서에 명시한 사항을 우선 적용

- 필요시 제안업체에 추가적인 제안·자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료 등은 제안서와 동일한 효력 부여
 - 제출된 자료의 지적재산권은 한국석유관리원에 양도된 것으로 간주
- 계약체결 후 제안내용을 충족시키지 못할 경우에는 계약의 해제·해지, 부정당업자에 대한 입찰참가 제한, 손해배상 책임 등을 짐
- 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 상호 의견이 다를 경우 상호 협의하여 조정함

5. 제안서 목차

작성항목	작성내용
I. 제안서 표지	
II. 제안개요	1. 제안 배경 및 목적 2. 제안내용 적절성, 전문성 3. 제안내용의 핵심 구현 전략 4. 제안의 특징 및 장점 - 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 추진전략 및 참신성 등을 상세히 기술
III. 일반현황	1. 일반현황 : 제안사 일반현황 및 주요 연혁 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용 및 경영상태(신용도)
IV. 용역수행 계획	1. 사업기획 방향 및 일정별 추진방안 2. 사업수행을 위한 접근방법론과 전략(분석도구) 제시 3. 최종보고서 등에 담길 산출물의 내용 정의 및 구성 4. 기타 사업 수행과 관련한 특징 또는 장점 기술 5. 사업 수행을 위한 인력 투입 계획과 구체적 업무 분장 제시 6. 참여인력 별 구체적인 임무 및 세부적인 사업추진일정 명시
V. 관리 방안	1. 사업 추진 단계별 결과물에 대한 효과적인 검증/승인 절차 방안 및 보안 관리방안 2. 과업 기간에 따른 일정관리 계획 3. 투입인력 교육 및 사후 관리방안
VI. 지원 사항	1. 사업의 원활한 추진을 위한 지원 계획 2. 계약 종료 후 추가 발생 사항에 대한 사후 서비스 계획
VII. 기타	위 항목 외 추가하여 제안할 사항이 있는 경우 기술

6. 기타 유의사항

- ☐ 용역(물품) 추진에 필요한 제반경비는 용역(물품)수행자가 부담
- ☐ 본 사업의 용역(물품)범위를 정함에 있어 제안요청서에 요청하지 않은 업무 또는 제안서에 제시하지 않는 업무일지라도 상호 협의에 따라 용역(물품)범위에 포함할 수 있음
- ☐ 용역(물품)수행과 관련하여 사용하는 각종 자료는 가장 최근에 조사된 것을 활용하고 반드시 출처를 명시
- ☐ 면세사업자의 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세(10%) 상당액을 차감한 금액을 계약 금액으로 함

V. 제안서 평가

1. 제안 설명회

- ☐ 발표일시 및 장소 : 제안서 접수 마감일 이후 별도 유선 통보
- ☐ 발표순서 : 제안서 접수순
- ☐ 발표자 : 제안서에 명시된 사업책임자(PM) 또는 대표자
- ☐ 진행방법 : 업체당 30분(제안발표 20분, 질의응답 10분)
- ☐ 평가제외
 - 입찰참가자격 미달 또는 허위자료 제출시 평가 제외
 - 내용누락 또는 증빙자료 필요항목에서 증빙자료를 제출하지 않는 경우 해당항목 0점 처리
- ☐ 기타사항
 - 제안업체는 본 입찰과 관련된 제안서 설명회에서 논의·답변 및 제안한 내용에 대해서도 제안서와 동일한 법적인 효력을 가지며 설명회 불참 시에는 불이익을 받을 수 있음

2. 평가방식 및 협상 순위 선정

- ☐ 평가 방식* : 기술평가 90점 + 가격평가 10점
 - 기술능력 : 평가위원회 구성 및 평가 기준에 따라 평가
 - 입찰가격 : 「협상에 의한 계약체결기준」(재정경제부 계약예규) 적용
- * 용역사업의 원활한 추진을 위해 사업수행 경험과 사업 난이도(석유 및 석유대체연료 사업법 및 SAF 혼합의무제도 등)를 고려한 수행 인력, 추진 능력 등 기술평가 요소의 중요성 반영

□ 평가 세부 기준

- 사업수행에 적합한 평가항목 및 배점기준에 따라 평가
- 각 평가위원별 점수에서 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수를 합산 후 산술평균을 구함(최고점 또는 최저점이 동일한 평가위원이 2인 이상인 경우 1개만 제외)
- 기술평가는 90점 만점으로 하며, 소수점 셋째자리에서 반올림하여 소수점 둘째 자리까지 산출

□ 우선협상 대상자 선정 및 협상절차

- 제안서 평가 결과 기술평가점수가 기술평가 배점한도(90점)의 85% 이상(76.5점)인 자를 협상 적격자로 선정
- 협상 순서는 협상 적격자의 기술평가(90점) 점수와 가격평가(10점) 점수를 합산하여 고득점순에 따라 결정된 협상 순위에 따라 협상 실시
- 종합평가 결과 최고점수를 얻은 제안업체가 2개 이상인 경우 기술평가 점수가 높은 순으로 우선협상 대상자를 선정함
- 기술평가 점수도 동일한 경우, 평가항목 중 ‘사업수행 전략 및 방법’에서 높은 점수를 얻은 업체가 우선협상 대상자가 됨
- 우선협상 대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 모든 협상 적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 가능

□ 낙찰자 선정

- 위 협상 우선순위 순으로 협상을 실시하여 협상이 성립되는 경우 낙찰자로 결정(이 경우 차순위자는 협상하지 않음)
- 제안사는 해당 평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

* 위에서 정하지 아니한 사항은 「협상에 의한 계약체결 기준」(재정경제부 계약예규)에 따름

3. 제안서 심사평가 항목 및 배점

□ 제안서 기술평가(배점 90점)

평가항목		평가내용	적용기준		배점		비고
정량평가	경영상태	▪ 기업 신용평가 등급	▪ 정량평가 세부 평가기준 참조		5	10	사업부서 평가 후 평가위원 확인
	용역건수	▪ 용역 수행건수	▪ 정량평가 세부 평가기준 참조		5		
정성평가	용역사업 이해도	▪ 사업의 특성, 목표, 과업범위 및 기대효과 등에 대한 이해도 ▪ SAF 혼합의무제도 및 혼합의무비율에 대한 이해도 및 이슈파악의 적정성	▪ 매우 우수	20	20	80	평가위원 평가
			▪ 우수	17			
			▪ 보통	13			
			▪ 다소 미흡	10			
			▪ 미흡	7			
	용역사업 계획의 적정성	▪ 사업 추진전략 및 계획의 구체성, 적절성 ▪ 추진 일정의 적정성 및 세부계획의 구체성	▪ 매우 우수	20	20		
			▪ 우수	17			
			▪ 보통	13			
			▪ 다소 미흡	10			
			▪ 미흡	7			
	용역사업 수행 전략 및 방법	▪ 대내외 환경분석, 제도 분석 등의 적절성 ▪ 핵심업무 프로세스 도출 및 분석의 적절성 ▪ 업무 요구사항에 따른 방법론의 타당성 및 기술과 경험 적용사례 등	▪ 매우 우수	20	20		
			▪ 우수	17			
			▪ 보통	13			
			▪ 다소 미흡	10			
			▪ 미흡	7			
	수행 인력의 전문성	▪ 사업수행 인력 체계 및 구성의 적정성 ▪ 전문인력의 투입 및 활용도	▪ 매우 우수	10	10		
			▪ 우수	8			
			▪ 보통	6			
			▪ 다소 미흡	4			
			▪ 미흡	2			
	관리 방안	▪ 사업자의 품질보증능력 (위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)	▪ 매우 우수	5	5		
			▪ 우수	4			
			▪ 보통	3			
			▪ 다소 미흡	2			
			▪ 미흡	1			
		▪ 용역 결과물에 대한 활용 방안의 구체성 ▪ 용역 완료 후 자문/지원 등 사후관리 계획의 우수성	▪ 매우 우수	5	5		
▪ 우수			4				
▪ 보통			3				
▪ 다소 미흡			2				
▪ 미흡			1				
합 계					90		

○ 정량평가

- 경영상태 : 신용평가기관에 의한 신용도에 따라 평가(5점)

신용평가등급			배점비율
회사채	기업어음	기업신용	
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	100%
BBB+	A3+	BBB+	90%
BBB0	A30	BBB0	80%
BBB-	A3-	BBB-	70%
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	60%
BB-	B0	BB-	50%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	40%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	30%

- ※ 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급 평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 "신용평가등급 확인서"를 기준으로 평가
- ※ 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, "신용평가등급확인서"를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사

- 용역건수 : 정부(국회)·지자체·공공기관에서 발주한 석유 및 석유 대체연료(바이오에너지) 분야의 용역수행 실적에 따라 평가(5점)

구분	5건 이상	4건 이상	3건 이상	2건 이상	1건 이상	0건
배점비율	100%	80%	60%	40%	20%	0%

□ 입찰가격 평가(10점)

○ 평가방식

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \cdot \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

※ 1) 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

2) 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

VI. 제안서 작성 시 유의사항

1. 제안서 작성지침

□ 제안서 작성 및 내용

- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 영문 Full Name(한글용어 포함)을 표기
- 제안서는 제안요청서를 참조하여 각 항목별로 구분하여 명료하게 작성하며, 필요시 제안서 목차의 임의 변경 가능
- 제안서의 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성
 - ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 ‘불가능하다’는 의미로 간주
- 제출된 제안서의 내용에 대해 관리원이 요청하지 않는 한 임의 변경은 원칙적으로 불가
- 제안서의 모든 기재 사항에는 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류 및 참고자료 첨부
 - 허위 사실이 포함된 것으로 판명될 경우 평가에서 제외하며, 계약 이후에도 계약 파기와 함께 당원이 입은 인적, 물적, 기간적 손실에 대한 손해배상 청구 가능
- 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항은 해당 증명서 또는 계약서 사본 (“사실과 상이 없음”을 기재하고 사용인감 날인)을 첨부한 것에 한하여 인정
- 본 사업과 관련하여 입찰공고 후에 관리원에서 추가로 요구하는 내용에 대하여도 평가에 반영
 - 추가 요구 내용은 관리원 홈페이지(www.kpetro.or.kr) 입찰 공고란에 게재하는 것으로 갈음하고, 제안업체는 이를 수시 확인하여야 하며 미확인으로 인한 불이익은 제안업체가 감수

□ 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 한국석유관리원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건으로 간주한다. 단, 계약서에 명시된 사항에 대해서는 계약서를 우선한다.
- 한국석유관리원은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로인해 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며 이에 따른 모든 행위는 무효로 한다.

【서식 1】

제안서 심사 신청서

- 입찰공고번호 :
- 용역명 :
- 입찰일시 :

위 건 용역입찰과 관련하여 제반제출서류 및 관련증빙서류를 신의성실의 원칙에 입각하여 첨부과 같이 작성.제출하오니 우리 회사에 대하여 첨부자료에 의거 제안서 심사를 하여주시기 바라며, 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되거나 허위인 사실이 확인될 경우에는 입찰참가자격제한 등 제재조치에 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20

입찰자 주소 :

회사명 :

대표자 :

(인)

붙임 : 제출서류 및 관련증빙서류 1부

한국석유관리원 귀중

【서식 2】

용역수행인력 총괄표

I . 용역책임자				
분 야	성명	직위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항
용역 책임자				

II . 용역수행인력				
분 야	성명	직위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항

- 주) 1. 용역수행인력 총괄표는 인력투입 현황 및 계획에 맞게 참여하는 인원 전부를 기재
 2. 본 과업 관련한 주요경력만 기재

【서식 3】

용역수행인력 이력사항						
성명			직위		연령	세
학력	대학교	전공	해당분야 근무경력			
	대학원	전공	자격증 및 취득일자			
당 프로젝트 수행정보	담당업무					
	투입기간		개월 (참여율 : %)			
유사분야 수행경험			개월			

유사분야 수행경험(예시)						
사 업 명	참여 기간	담당업무	참여당시		발주처	
			소속회사	직책	담당자	전화번호
OOO	'23.1.3~ '23.6.3	OOO	OOO 회사 (TEL.000-0000)	※PM으로참 여시 기재	OOO	000-0000

- 주) 1. 경력을 ~개월로 표시
(월 기준 일수 21.6일을 적용, 소수점 발생 시 첫째자리에서 반올림)
2. 사업수행 인력의 이력사항을 확인할 수 있는 발주처의 현재 담당자와 전화번호를
명확히 기재요망
3. 전담인력 중 최종학력이 석사 또는 박사일 경우 해당 학위 증명서 사본 및 용역
수행과 관련한 분야에 해당되는 고급자격증일 경우 자격증 사본 제출
4. 허위 사실을 기재할 시 해당 평가항목 '0'점 처리될 수 있음

【서식 4】

서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 『중장기 SAF 혼합의무비율 설정 연구용역』 입찰에 참가함에 있어
귀사가 결정한 평가결과를 수용하고 비계량 평가와 관련하여 추후 어떠한
이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

대표자 (인)

【서식 5】

보 안 각 서

(계약상대자용)

본인은 2026년 월 일 귀사와 계약 체결한 “중장기 SAF 혼합의무비율 설정 연구용역”을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 용역내용서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역수행 전에 용역 참여자에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 관리원에 제출할 것임
2. 본인은 물론 당 기술사(기술자) 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 문제점을 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제·법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰 참가 자격제한 등 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임

2026년 월 일

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

한국석유관리원 이사장 귀하

대표자 보안서약서

귀사와 체결한 "중장기 SAF 혼합의무비율 설정 연구용역"을 위해 2026년 월__일부터 ____년__월 __일까지 관리원에 출입함에 있어, 귀 관리원 내의 각 시설물 및 업무상 취득한 사실 및 자료에 대해서 출입기간은 물론 사후에도 대인관계에 있어서나 장소 여하를 막론하고 누설 및 공개하지 않을 것과 귀 관리원의 제반 규정을 준수할 것을 서약하며, 만일 고의 또는 과실로 인하여 이 서약을 위반하였을 경우에는 민·형사상 및 보안상의 책임과 관계법규에 의한 조치에 따를 것을 서약합니다.

년 월 일

상 호 :

주 소 :

연 락 처 :

직 위 :

생 년 월 일 :

성 명 : (서명)

한국석유관리원 이사장 귀하

개별 보안서약서

본인은 ____년 ____월 ____일 관리원과 계약 체결한

“중장기 SAF 혼합의무비율 설정 연구용역”을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 연구용역을 수행함에 있어 계약서 및 제안요청서의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것을 서약합니다.
2. 본인은 누출금지 대상정보 등 보안사항을 외부에 누설하여 중대한 문제를 야기시켰을 경우 보안관련 제법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치에 대하여 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

연 락 처 :

생 년 월 일 :

성 명 : (인)

한국석유관리원 이사장 귀하

【서식 8】

청렴계약 이행각서(업체작성용)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국석유관리원에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 사실이 드러날 경우 한국석유관리원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국석유관리원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 한국석유관리원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공·납품 이후를 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,

○ 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 입찰담합에 따른 손해배상예정액의 납부 및 민·형사상의 이의를 제기하지 않겠으며, 당사 임·직원이 관계직원에게 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 등 한국석유관리원의 조치와 관련하여 당사가 한국 석유관리원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서 약 자 : (인)

한 국 석 유 관 리 원 이 사 장 귀 하

【서식 9】

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

한국석유관리원은 “중장기 SAF 혼합의무비율 설정 연구용역” 수행기관 선정에 필요한 개인정보의 수집·이용을 위하여 개인정보 보호법 제15조, 제17조, 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다. 내용을 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역(필수 사항 안내)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력·경력·자격사항 등	연구용역 참여 인력의 자격 등 확인 및 심사자료	연구용역 업체 선정 심사기간 및 용역 이행기간 (제안서 제출일~계약 종료일)

※ 위 정보의 제공·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 제안서평가 대상에서 제외하며 제안서평가가 불가합니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 예 ☐ 아니오 ☐

년 월 일

본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 등에 대하여 동의합니다.

본인 성명

(인 또는 서명)

한국석유관리원 귀중

【서식 11】

용역수행 실적 총괄표

(최근 5개년, 단위: 천원)

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (부가세포함)	사업기간	본 과업과의 관련내용(요약)
				0000.00.00~ 0000.00.00 (장비납품 완료일자)	

주1) 공고일 기준 5년 내에 수행한 사업을 용역수행 실적증명서 등을 기준으로 이행 완료 일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)

주2) 실적인정 기준에 해당하는 것만 기재

주3) 공동이행계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재