

R&D사업자를 위한

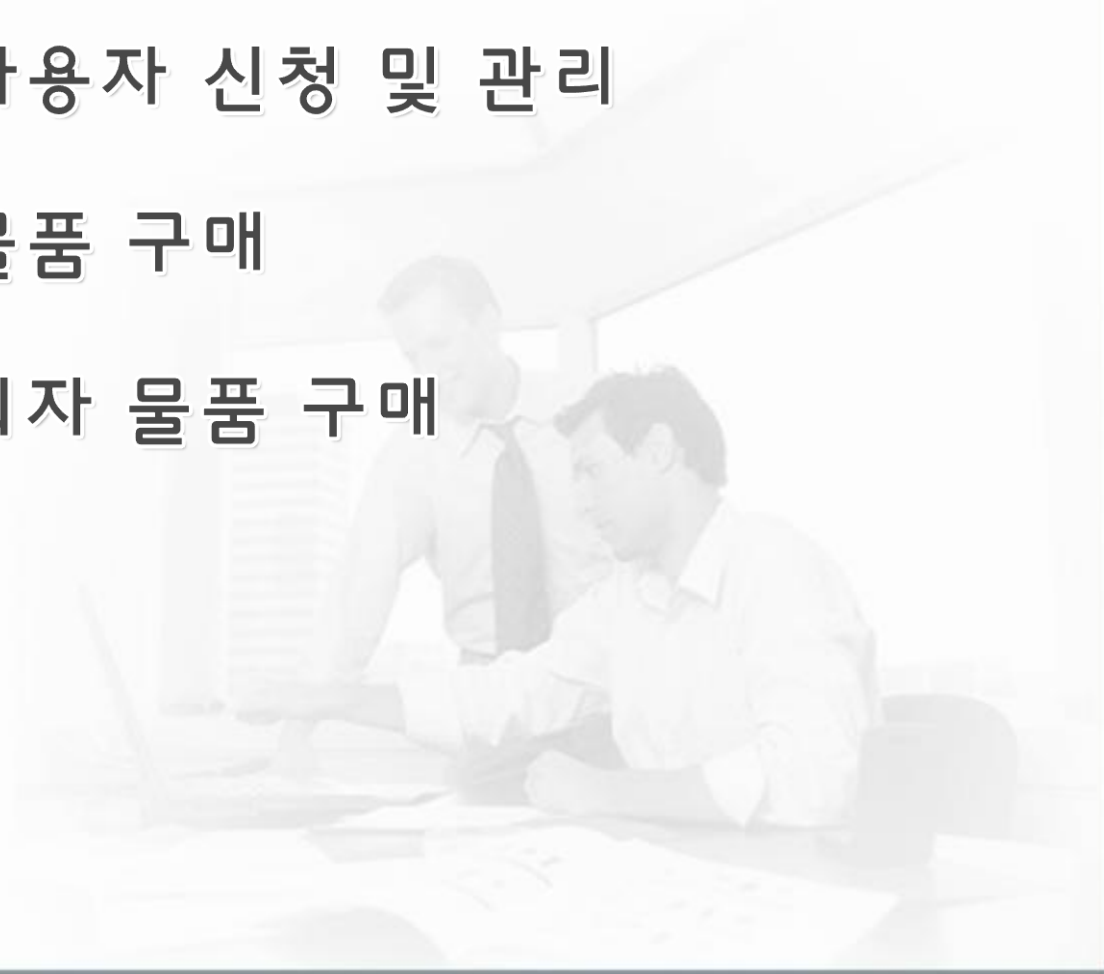
사용자 매뉴얼

2015.11



목차

- I. 사용자 신청 및 관리
- II. 물품 구매
- III. 외자 물품 구매

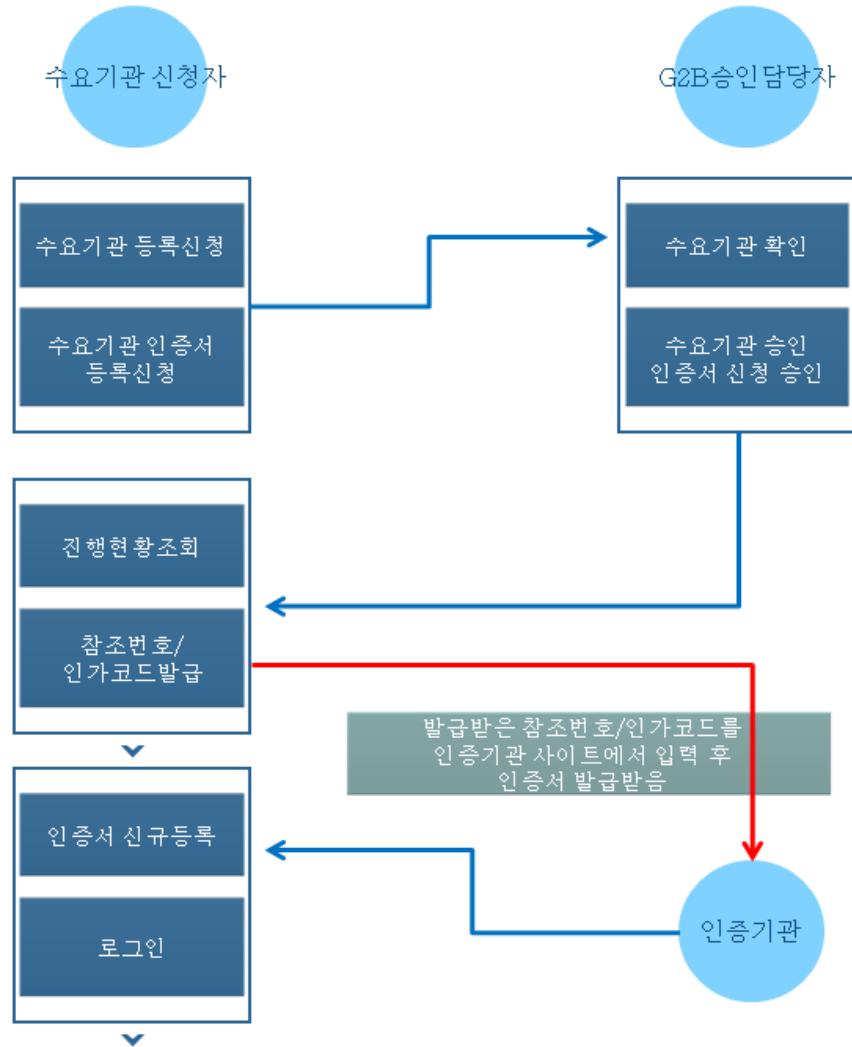


I . 사용자 신청 및 관리

1. 업무 흐름도
2. 수요기관 등록 신청 및 진행현황
3. 인증서 신청 및 진행현황
4. 인증서 신규/추가 등록



1. 업무 흐름도



- 1 수요기관의 수요기관 등록 신청서 작성 (인증서 등록신청과 동시에 신청 가능)
- 2 조달청 승인담당자의 수요기관 확인 및 인증서 신청에 대한 승인 처리
- 3 수요기관 신청정보의 진행현황 '승인' 시 요청 인가코드를 확인하여 인증기관에서 인증서를 발급
- 4 발급받은 인증서를 신규 등록 후 나라장터에 로그인하여 업무 진행

2. 수요기관 등록 신청 및 진행현황

2.1 신규 이용자 등록



1 <http://www.g2b.go.kr> 접속

2 나라장터 포털화면에서 신규이용자등록 버튼 클릭
(수요기관이용자 > 수요기관 이용자 등록 > 수요기관 등록 신청)



2. 수요기관 등록 신청 및 진행현황

2.2 수요기관 등록 신청

1. 기관정보

수요기관코드: [검색] * 행정표준기관코드가 있을 경우 등록하시고 없는 경우 검색이후 수요기관에 맞게 선택하십시오.

기타기관: 군부대 정보기관 방범순찰대 예비군부대 임의기관 위탁/대행법인

유료기간: [년] - [년]

기관명(단체): []

기관명(약어): []

수요기관명(영문): []

사업자등록번호: [] - [] - []

법인등록번호: []

소관구분: [선택하세요] 기관유형확인

기관유형: 대: [] 중: [] 소: []

우편번호: []

주소: []

대표전화번호: [] - [] - [] * 대표 팩스번호: [] - [] - []

입대: []

입증: []

홈페이지: []

채권자명: []

공공관리관명: []

2. 기관유형 검색

기관유형_대: 국가행정기관

기관유형_중: 중앙행정기관 및 지역공공기관

기관유형_소: []

3. 기관유형 선택

No.	코드	코드명	선택	연락
1	001	일반직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	002	정신보건	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	003	국립직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	004	지방직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	005	국립공공기관직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	006	공공기관직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	007	국립연구개발직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	008	국립연구개발직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	009	국립연구개발직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	010	국립연구개발직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. 회계코드

No.	회계코드	회계코드명
1	1000	일반회계
2	2000	특별회계
3	3000	기타회계

5. 담당자정보

담당자명: [] * 담당자 주민번호: [] - [] - [] * 인증번호: []

담당자 부서명: [] * 담당자 전화번호: [] - [] - []

담당자 팩스번호: [] - [] - [] * 담당자 휴대전화번호: [] - [] - [] * SMS 수신:

담당자 책임주소: [] * 비밀번호: [] * 신장정보 조회/수정/취소 시 사용됩니다.

6. 인증서 신청여부

인증서 발급신청: Yes No

공인인증기관: 코스콤 한국전자인증 한국정보인증 한국무역정보통신 (가나다순 표기)

인증서요청ID: []

8. 수요기관등록신청

1. 개인정보 동의 후 수요기관의 기관정보 입력
2. 기타기관 항목에 "위탁/대행법인" 으로 선택 (돋보기를 클릭 후 행정표준코드가 없는 경우 단기를 선택 하면 기타기관 항목이 표시됨, 유효기간 입력)
3. 소관구분 항목의 "기타기관" 선택
4. 기관유형검색 팝업을 통해 기관유형 항목 등록 (대 : 정부투자기관 및 기타, 중 : 기타, 소 : 기관유형_소)
5. 수요기관 회계코드를 팝업 선택하여 등록 (해당사항이 없을 경우 일반회계로 선택)
6. 담당자정보 입력 (비밀번호 : 진행현황 조회 시 사용)
7. 인증서 신청 시 인증서 발급정보 입력 (인증서 신청할 경우 별도 3.1 인증서 신청 절차 필요 없음)
8. 신청내용 확인 후 수요기관등록신청서 버튼 클릭
9. 수요기관등록신청서 출력 후 수요기관의 관인 날인 후 0505-480-2136 (조달등록팀) 팩스송신

2. 수요기관 등록 신청 및 진행현황

2.3 수요기관 등록 진행현황

수요기관 등록 진행현황조회

1. 접수번호, 수요기관코드와 신청 시 입력하신 비밀번호를 정확히 입력하시기 바랍니다.
2. 비밀번호 분실 시 콜센터(1588-0800)로 전화하셔서 확인하시기 바랍니다.

①

접수번호 수요기관코드

비밀번호

1 검색조건 입력 후 수요기관 등록 진행정보 조회
(비밀번호 : 신청서 작성 시 입력 값)

수요기관 등록 진행현황조회

①

접수번호 20 수요기관코드 123

접수번호 20

수요기관코드	123	수요기관명	조달청
사업자등록번호	992	담당자	
주소	대전광역시		

①

진행상태 대기중 수요기관등록신청서

②

1 수요기관 등록신청 진행상태 조회
대기중인 상태는 [수요기관등록신청서] 출력 가능

2 [신청취소] 클릭 시 해당 등록신청 취소
[신청수정] 클릭 시 등록신청 정보수정화면 이동

✖ 수요기관등록신청서 출력 후 수요기관의 관인
날인 후 0505-480-2136 (조달등록팀) 팩스송신

3. 인증서 신청 및 진행현황

3.1 인증서 신청

공인인증기관 인증서신청 관리인 메뉴열

[수요기관등록절차]



1. 한국정보사회진흥원(이하 진흥원)인증서를 사용하는 수요기관에 대한 안내
진흥원 공인인증 서비스 종료로 '08.7.1부터 진흥원 인증서를 사용할 수 없습니다.
2. 인증서 신규발급 위치 - 이용자등록 > 수요기관이용자 > 인증서관리 > 수요기관인증서신청
3. 전화번호 입력시 국번이 없는 경우에는 국번에 00를 입력하십시오.
4. 사용자 설명서입니다. 읽어보신 후 나라장터 System 등록업무를 진행하시기 바랍니다. - 사용자등록설명서
5. 담당자 주민번호는 실명확인용으로만 사용됩니다. 나라장터에 저장되지 않습니다.

1 공인인증기관선택 * 공인인증기관은 임의로 선택하면 됩니다.

공인인증기관 코스콤 한국전자인증 한국정보인증 한국무연정보통신 (가나다순 표기)

2 기관정보

* 수요기관코드

* 기관명(한글)

* 기관명(영문)

* 사업자등록번호 - -

* 우편번호

* 주소

3 담당자정보

* 성명 * 주민등록번호 -

* 부서명 * 전화번호 - -

* E-Mail * 팩스번호 - -

* 담당자 휴대전화번호 - - SMS수신여부

* 인증서요청ID * 나라장터 시스템과 관련이 없으며 인증기관에서 필요로 하는 사용자ID (영문자 및 숫자 8자리)

4 [이용자관리 비밀번호 변경여부]

비밀번호 변경여부 추가등록에 필요한 이용자 비밀번호를 알고계십니까? 예 아니오

* 사용자ID * 수요기관에서 기존에 발급한 사용자ID를 찾으려면 찾기를 클릭하세요.

* 이용자관리비밀번호 * 이용자관리비밀번호확인

추가등록에 필요한 이용자 비밀번호를 모을 경우 등록하고자 하는 이용자 비밀번호(영문이나 숫자 4자리 이상 13자리 이하)를 입력해 주시기 바랍니다.

5

- 1 발급받을 공인인증기관 선택
(※ 수요기관 신청시 인증서 신청을 한 별도 신청 해당 없음)
 - 2 기관정보 입력
 - 3 담당자정보 입력 (실명인증 필수)
 - 4 이용자관리 비밀번호변경을 원할 경우
비밀번호변경여부에 '예' 선택
 - 5 [인증서발급신청] 버튼 클릭 시 인증서발급신청
결과화면으로 이동
- ※ 인증서 발급신청완료 시 요청인가코드 제공
인증서신청 진행현황시 필요정보

3. 인증서 신청 및 진행현황

3.2 인증서 신청 진행현황

인증서신청 진행현황조회
관리인 메뉴

수요기관 등록신청
수요기관등록 진행현황
수요기관 인증서신청
인증서신청 진행현황
인증서신규등록
인증서추가등록

1. 승인이 완료되면 진행상태 항목에 승인으로 표시되며 참조번호/인가코드는 인증기관에 발급요청(인증서 발급 정보출력)을 해서 발급받아야 표시됩니다.

수요기관코드 4200000
사업자등록번호
요청인가코드 13252139kgw1571m
검색

1 진행상태	승인	참조번호	29473206	인가코드	Up59T944q4145195404
---------------	----	------	----------	------	---------------------

[공인인증기관선택]

2 공인인증기관 [한국정보인증 : http://www.singate.com/ra/g2b](http://www.singate.com/ra/g2b)

[기관정보]

접수번호	2013252139
수요기관코드	4200000
기관명(한글)	강원도 강릉시
기관명(영문)	gangneung city
우편번호	210-949
주소	강원도 강릉시 강릉대로 33
사업자등록번호	
나머지주소	()

[신청자 정보]

성명		부서명	세정과
주민등록번호		전화번호	
사용자ID		팩스번호	
E-Mail			

수요기관 인증서 신청을 완료하였습니다.

3 [인증서발급정보출력](#)

1 수요기관의 인증서 신청 진행상태 및 인증서 신청정보 조회

2 공인인증기관 링크를 통해 인증기관의 홈페이지에서 인증서 발급

3 [인증서발급정보출력]을 클릭하여 '수요기관공인 인증 서비스신청서' 를 출력

※ 수요기관 공인인증서비스신청서 출력 후 수요기관의 관인 날인 후 0505-480-2136 (조달등록팀) 팩스 송신

4. 인증서 신규/추가 등록

4.1 수요기관 인증서 신규등록

수요기관 인증서 신규등록

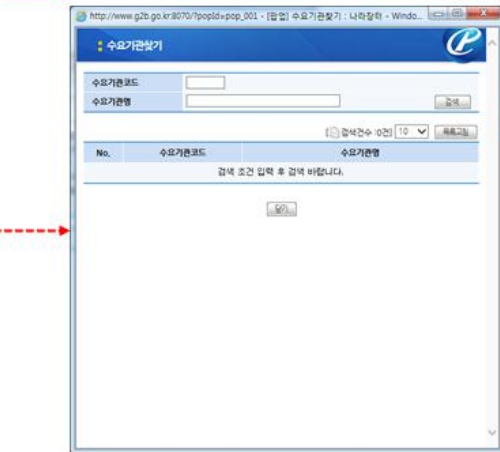
온라인 매뉴얼

[수요기관등록절차]



1. 이용자 등록 신청자의 소속기관을 확인합니다.
2. 처음으로 나라장터시스템을 사용하는 사용자는 수요기관코드 확인 후 수요기관이용약관 화면으로 이동합니다.
3. 인증서를 분실하거나 인증서 유효기간이 만료되어 로그인에 불가능하신 사용자는 수요기관코드 확인 후 기관이용자 목록 화면으로 이동합니다.
4. 동일 이용자에 인증서를 추가로 등록할 경우에는 종전 인증서로 처리중인 업무를 계속 처리할 수 있습니다.
5. 인증서 추가 발급은 자료실의 수요기관 공인인증서비스 신청서로 요청할 수 있습니다.
6. 조달청에 수요기관 등록시 부여받은 수요기관코드를 입력합니다. 찾기 버튼을 누르면 수요기관 코드 또는 수요기관명의 일부 또는 전체로 검색이 가능합니다. 수요기관 미등록 기관은 이용자 등록이 불가능합니다. 수요기관 등록 신청은 자료실의 관련 서식을 이용하여 분청(정부조달콜센터)에 신청하시기 바랍니다.

수요기관코드



1 인증서 신규등록을 위한 수요기관을 조회

2 소속기관에 등록된 이용자 정보를 검색

4. 인증서 신규/추가 등록

4.2 기관이용자 목록

기관 이용자 목록 온라인 매뉴얼

[기본정보]
소속기관코드 ZY00480 수요기관명 조달청공지

신규이용자등록 담당자명 검색 [검색건수:11건] 10 목록고침

ID	부서명	담당자명	등록일시	비고
B33333333948	전자입찰	김영진	2002/02/05 09:54	인증서추가등록
CZY0048000030	테스트과	김은희	2002/09/16 19:10	인증서추가등록
CZY0048000033	테스트과	김테스트	2002/09/16 19:10	인증서추가등록
A333333333002	김홍구	김홍구	2001/11/14 20:17	인증서추가등록
CZY00480G3018	담당	담당자	2013/11/16 15:55	인증서추가등록
M123000003001	정보관리과	메뉴얼이용자	1976/09/04 17:00	인증서추가등록
C135370100005	나라장터 운영팀	수요기관님	2002/08/26 02:39	인증서추가등록
CZY0048000029	공무팀	전도준	2002/09/16 19:10	인증서추가등록
CZY0048000038	나라장터운영팀	조달청	2002/09/16 19:10	인증서추가등록
A333333333001	테스트부서	테스트명수11	2001/11/09 13:35	인증서추가등록

1 2 >>

1 [신규이용자등록]버튼을 클릭하여 신규이용자의
수요기관인증서 등록화면으로 이동
(기존 등록된 ID가 없을 경우 신규등록 화면으로
자동 이동)

2 등록된 소속기관의 사용자목록 조회

3 [인증서추가/등록]버튼을 클릭하여 기존 등록된
사용자의 인증서를 추가 또는 등록 화면으로 이동

4. 인증서 신규/추가 등록

4.3 인증서 신규 등록

수요기관 인증서등록 관리인 메뉴

1. 이용자 정보를 입력하고, 발급받은 인증서를 나라장터 이용자 인증서로 등록합니다.
2. 비밀번호는 인증서의 비밀번호가 아닌 별도의 이용자 관리 비밀번호를 입력하여야 하며, 동 비밀번호는 인증서의 추가 등 향후 인증서 관리에 사용됩니다.
3. 동일 기관에 복수 이용자가 복수 인증서를 등록하여 있는 경우 대표수신자 여부를 선택하면, 일괄메일 발송 등에 있어 대표수신자로 지정된 인증서로 발송됩니다.

[기본정보]

수요기관코드	ZY00480		
수요기관명	조달청공직		
주소	대전광역시 서구 둔산로206번길 25-0 (둔산동)		
전화번호	042-8595-8282	팩스번호	021-1111-5555

①

[인증서정보]

• 담당부서	<input type="text"/>	• 담당자명	<input type="text"/>
• 담당자전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	• 담당자팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
• 휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	• 해당주소	<input type="text"/>
• 이용자관리비밀번호	영문이나 숫자 4자리 이상 13자리 이하 <input type="text"/>	• 이용자관리비밀번호확인	<input type="text"/>
대표수신자여부	<input type="checkbox"/> 전자문서 대표수신자가 됩니다.	재무권여부	<input type="checkbox"/>
자승권여부	<input type="checkbox"/>		
• 업무구분	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 물품 <input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 소싱물 <input type="checkbox"/> 외자		

[연계정보]

표준전자결재ID	<input type="text"/>
----------	----------------------

인증서 목록

인증서 번호	구분	연속번호	발급일자
1100000001	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000002	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000003	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000004	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000005	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000006	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000007	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000008	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000009	공공	2018-01-01	2018-01-01
1100000010	공공	2018-01-01	2018-01-01

②

- 1 인증서 정보를 신규 등록
- 2 [등록]버튼 클릭하여 인증서선택 팝업 창에서 인증서 선택 후 신규 등록

4. 인증서 신규/추가 등록

4.4 인증서 추가 등록

나라장터 국민과 함께하는 국가공공인사포털

이용자관리비밀번호를 잊어서 신규이용자등록을 하시는 마십시오.

<이용자관리비밀번호 분실시 처리방법>
 1. 이용자관리비밀번호 분실 관한 공문을 작성 후 보내주세요.
 (팩스번호 : 0505-480-2135 / 070-4056-7593)
 2. 공문 발송(도달일/교차지침일) 후 콜센터(1588-0800)로 전화해서 확인하시면 됩니다.
 (이용자관리비밀번호변경요청 공문 발송 일자 - [기분황] [도달일/지침])

<이용자관리비밀번호 분실시 사용자가 직접 추가해 하는방법>
 1. 이용자관리비밀번호 초기화하기를 클릭합니다.
 2. 인증서 추가등록하고자 하는 기능특한 인자 담당자명, 사업자등록번호(기관코드), 담당자 이메일주소를 입력합니다.

1. 이용자관리 비밀번호를 입력하세요.
 비밀번호:
 (이용자관리비밀번호 추가화하기)

인증서 추가식제 온라인 메뉴집

1. 등록된 인증서를 확인하고 신규 인증서를 추가 등록할 수 있습니다.
 2. 여러 개의 인증서를 가지고 개인 이용자는 추가등록 버튼을 클릭하여 인증서정보를 등록시켜 두실 수 있습니다.

[이용자 기본정보]

수요기관코드	1230000	수요기관명	조달청
담당부서	정보관리과	담당자명	성희리

[인증서DN정보]

선택	인증서DN정보	등록일시	확인증로그인일시	인증서 유효기간
<input checked="" type="checkbox"/>	성희리 인증서	2013/01/13 09:08	-	-
<input type="checkbox"/>	cn=G2B업체102.ou=G2B업체 A.o=KICA.c=KR	2013/09/16 09:46	2013/09/16 09:46	2014/10/15 23:59
<input type="checkbox"/>	cn=P123000020301G2B교육.licensedCA.o=KICA.c=KR	2014/10/15 23:59	2014/10/15 23:59	-

2. 추가등록

인증서 선택

인증서 위치

이동식디스크 보안토큰 저장장치 하드디스크 바이오로큰

사용자	구분	만료일	발급자
이온즈업체1	사업자(발주)	2016-09-18	한국정보인증
이온즈업체8	사업자(발주)	2016-09-18	한국정보인증

인증서를 찾을 수 없을 경우 **기관코드**를 이용하여주세요

선택된 인증서 정보

koneps기관연의 인증서

인증기관: 한국정보인증
 하드디스크 유효기간: 2015-09-09 - 2016-09-18

인증서암호(대소문자 구분):

확인 취소 인증서 보기

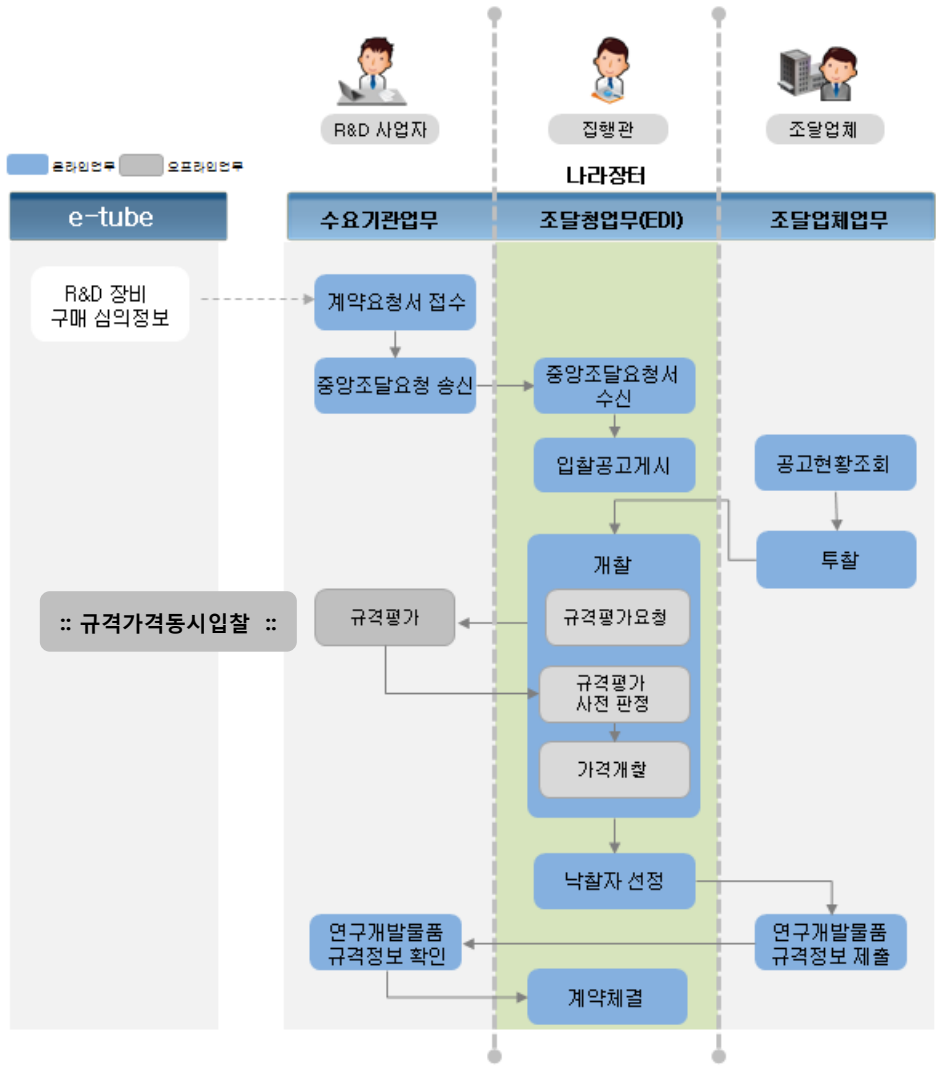
1. 이용자관리비밀번호 입력 후 인증서 추가등록 화면으로 이동
2. [추가등록]버튼을 클릭하여 인증서선택 팝업 창에서 인증서 선택 후 등록 처리

II. 물품 구매

1. 업무 흐름도
2. 계약요청관리
3. 중앙조달계약요청서
4. 연구개발물품규격 확인
5. 물품계약서(최종) 수신



1. 업무 흐름도



- 1 나라장터의 R&D장비구매 심의정보 (계약요청)를 접수처리 (R&D사업자)
- 2 접수된 심의번호를 연계하여 중앙조달요청서를 작성 후 송신
- 3 조달요청서 수신 및 접수(조달청 계약담당자)
- 4 접수 및 결재 완료된 조달요청 정보로 입찰공고서 작성 후 공고게시
- 5 게시된 입찰공고 현황 조회 후 투찰(조달업체) (조달업체:조달청에 제안서 제출)
- 6 공고 마감된 후 개찰 처리(집행관) ("규격가격동시입찰" → 수요기관:제안서를 인수, 규격평가결과(적합여부)를 조달청에 공문통보)
- 7 개찰결과를 통한 낙찰자 선정(집행관)
- 8 연구개발물품규격정보 등록 후 R&D사업자에게 제출 (낙찰업체)
- 9 제출된 연구개발물품규격 정보확인 처리 (R&D사업자)
- 10 계약서 초안 송신 후 전자계약 처리 (집행관)

2. 계약요청관리

2.1 외부재정수신(구매요청접수)목록 및 계약요청서 접수

1 수요기관업무

외부재정수신목록(구매요청접수목록)

요청건명:

전송일자: 2015/10/20 ~ 2016/01/18 최근1개월 최근2개월 최근3개월

문서번호: 계약유형: 전체

송신기관명	전체	미처리	접수	반려	처리
한국산업기술평가관리원	128	60	37	0	31

2 수신목록

송신기관: [한국산업기술평가관리원], 문서상태: [전체]

No.	문서번호	부서	구분	요청건명	전송일자	계약유형	문서상태
1	2015-03-086_01	정화영	신규	열분석기	2015/12/30	물품	처리
2	2015-03-085_02	이혁	신규	텔레메틱스 부품 인종 및 포터블트렌스미터 내성평가시스템	2015/12/30	물품	처리
3	2015-03-084_02	정화영	신규	티보분쇄기	2015/12/30	물품	처리
4	2015-03-079_01	김영훈	신규	플라 필모름	2015/12/30	물품	처리
5	2015-03-082_01	신용훈	신규	분별 종류 시스템	2015/12/30	물품	처리
6	2015-03-078_01	김영훈	신규	플라 유한요소열전달 해석	2015/12/30	물품	접수

3 계약요청서

사업ID: 2015-10-001_G1

사업명: 1234567890123456

[구매요청 정보]

요청자	이철탁	요청일자	20151015
요청건명	4K 캡 코드	계약요청금액	100,000,000
계약유형	물품	계약방법	
조달유형코드	1	장기계속구분	1
최초계약번호		승기부금액	
일괄구입여부	아니오	분할납품여부	아니오

[물품 내역]

연번	물품분류번호	자산명	요청수량	수량단위	단가	금액
	물품식별번호	규격	납품기한	납품장소		인도조건

1 접수

2 중앙조달계약요청작성

1 메뉴:수요기관업무>물품>구매요청>외부재정수신목록

2 요청건명, 전송일자 등 조건 입력 후 검색버튼을 클릭하면, 송신기관별 문서처리상태에 따른 집계 건수 조회

3 집계건수 클릭 시 문서상태에 따른 수신목록이 조회(만일, 송신기관이 한 곳일 경우, 해당 기관의 문서처리[전체]상태인 목록이 조회)
수신목록 내 요청건명을 클릭하여, 계약요청서 조회

1 수신된 계약요청서 내용 확인 후 접수 처리

[중앙조달계약요청서 연계]
2 접수된 계약요청서의 하단에 [중앙조달계약작성] 버튼 클릭

3. 중앙조달계약요청서

3.1 중앙조달계약요청서 작성 및 송신

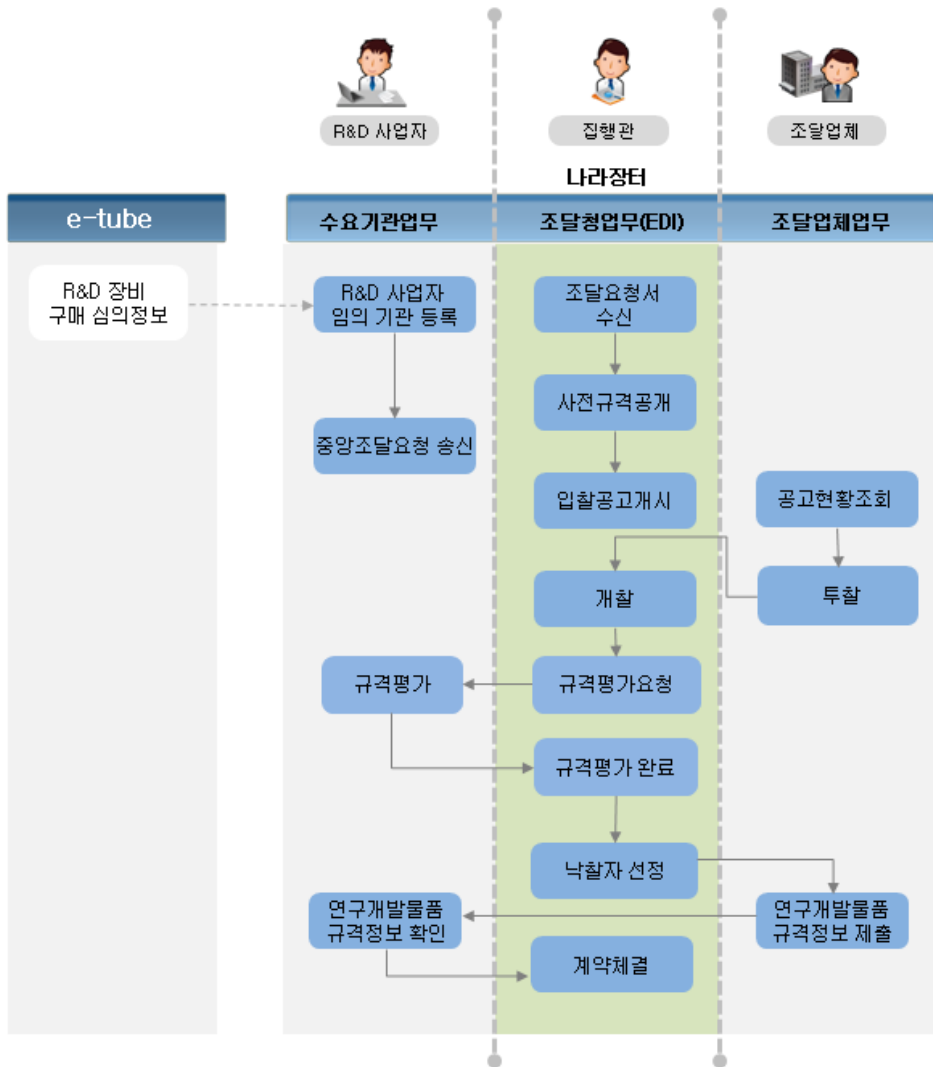
- 1 문서항목 입력 (문서번호, 수신지청, 계약구분 등)
- 2 요청내용의 필수입력항목 입력
- 3 계약요청에서 연계한 심의번호 조달요청서일 경우 국가재정정보 항목에 심의번호 확인
- 4 물품내역 입력 (세부품명정보 규격 및 수량, 납품기한, 인도조건 등)
- 5 자산요청연번 팝업을 통해 물품매칭 심의번호 등록 (연구개발물품인 경우 물품은 1개만 추가 가능)
- 6 규격서 등 관련 서류 첨부 하고 [저장] 버튼을 클릭하여 중앙조달요청서를 저장
- 7 저장된 중앙조달요청서 내용 확인 후 [송신]버튼 클릭 수신지청으로 문서 송신처리

III. 외자 물품 구매

1. 업무 흐름도
2. 계약요청관리
3. 외자조달요청서
4. 외자규격평가
5. 연구개발물품규격 확인
6. 외자계약서 수신



1. 업무 흐름도



- 1 나라장터로 수신된 R&D장비구매 심의정보 (계약요청)를 접수처리 (R&D사업자)
- 2 접수된 심의번호를 연계하여 중앙조달요청서를 작성 후 송신
- 3 조달요청서 수신 및 접수(집행관)
- 4 접수 및 결재 완료된 조달요청 정보로 입찰공고서 작성 후 공고게시
- 5 게시된 입찰공고 현황 조회 후 투찰(조달업체)
- 6 공고 마감된 후 개찰 처리(집행관)
- 7 규격검토요청 정보 확인 후 평가 결과 등록(R&D사업자)
- 8 개찰결과를 통한 낙찰자 선정(집행관)
- 9 연구개발물품규격정보 등록 후 R&D사업자에게 제출
- 10 제출된 연구개발물품규격 정보확인 처리 (R&D사업자)
- 11 계약서 초안 송신 후 전자계약 처리 (집행관)

2. 계약요청관리

2.1 외부재정수신(구매요청접수)목록 및 계약요청서 접수

수요기관업무 외부재정수신목록(구매요청접수목록) 관리인 매뉴얼

1 **외자**

계약요청
외부재정수신목록

요청건명:
전송일자: 2015/10/20 ~ 2016/01/18 최근1개월 최근2개월 최근3개월
문서번호: 계약유형: 전체

미접수구매요청서인원

송신기관명	전체	미처리	접수	반려	처리
2 한국산업기술평가관리원	128	60	37	0	31

수신목록 송신기관: [한국산업기술평가관리원], 문서상태: [전체] 검색건수: 128건 | 목록고침

No.	문서번호	부서	구분	요청건명	전송일자	계약유형	문서상태
1	2015-03-086_01	정화영	신규	알분석기	2015/12/30	물품	처리
2	2015-03-085_02	이혁	신규	탈리여덟스 부품 인종 및 포터블트렌스미터 내성평가시스템	2015/12/30	물품	처리
3	2015-03-084_02	정화영	신규	터보분쇄기	2015/12/30	물품	처리
4	2015-03-079_01	김영훈	신규	출가 할모듈	2015/12/30	물품	처리
5	2015-03-082_01	신용준	신규	분발 종류 시스템	2015/12/30	물품	처리

- 1 메뉴:수요기관업무>외자>계약요청>외부재정수신목록
- 2 요청건명, 전송일자 등 조건 입력 후 검색버튼을 클릭하면, 송신기관별 문서처리상태에 따른 집계 건수 조회
- 3 집계건수 클릭 시 문서상태에 따른 수신목록이 조회(만일, 송신기관이 한 곳일 경우, 해당 기관의 문서처리[전체]상태인 목록이 조회)
수신목록 내 요청건명을 클릭하여, 계약요청서 조회

계약요청서 관리인 매뉴얼

사업ID: 자산요청번호: 2015-10-001_G1
사업명: 1234567890123456

[구매요청 정보]

요청자	이형탁	요청일자	20151015
요청건명	4K 캠코더	계약요청금액	100,000,000
계약유형	물품	계약방법	
조달유형코드	1	장기계속구분	1
최초계약번호		송기부금액	
일괄구입여부	아니오	분할납품여부	아니오

[물품 내역]

연번	물품분류번호	자산명	요청수량	수량단위	단가	금액
	물품식별번호	규격	납품기한	납품장소		인도조건

- 1 수신된 계약요청서 내용 확인 후 접수 처리
- 2 [외자조달계약요청서 연계]
접수된 계약요청서의 하단에 [외자조달요청(총액)작성] 버튼 클릭

3. 외자조달요청서

3.1 외자조달요청서 작성 및 송신

The screenshot shows a web-based form for creating a foreign procurement request. It is divided into several sections:

- 1. Document Information:** Includes fields for document number, contract type, and contract date.
- 2. Contract Details:** Includes currency, amount, interest rate, and delivery terms.
- 3. Bidder Information:** Includes company name, registration number, and contact details.
- 4. Product Information:** Includes product name, quantity, and unit price.

Numbered callouts (1-7) point to specific areas: 1 points to the document info section; 2 points to the contract details section; 3 points to the bidder information section; 4 points to the product information section; 5 points to the asset request section; 6 points to the '저장' (Save) button; 7 points to the '송신' (Transmit) button.

- 1 필수입력항목 등록 (문서번호, 계약법구분 등)
- 2 환율, 선적희망기간, 최종도착지, 인도조건 등 조달요청내용 입력
- 3 계약요청에서 연계한 심의번호 조달요청서일 경우 국가재정정보 항목에 심의번호 확인
- 4 물품내역 입력 (세부품명정보, 관세분류번호, 품명 등)
- 5 자산요청연번 팝업을 통해 물품매칭 심의번호 등록 (연구개발물품인 경우 물품은 1개만 추가 가능)
- 6 [저장]버튼을 클릭하여 외자조달요청서를 저장
- 7 저장된 중앙조달요청서 내용 확인 후 [송신]버튼 클릭 수신지청으로 문서 송신처리

4.규격평가

4.1 규격입찰서 평가 조회

0 메뉴:수요기관업무>외자>규격입찰서조회평가>규격입찰서평가>규격입찰서 평가조회
평가요청한 규격입찰서를 조회 뒤, 평가등록 화면으로 이동

1 평가요청한 규격입찰서 조회(집행관)

2 입찰서관련 부속서류를 클릭 후 조회

3 진행상황이 미작성인 입찰공고번호를 클릭, 평가 등록 화면으로 이동

