행정안전부 고시 제2021-14호

지정정보처리장치 S2B

수요기관 이용자 매뉴얼

The-K 한국교직원공제회

• 목 차 •

Ⅰ. S2B 등록 ---------- 1
1. 수요기관 등록 ---------- 2
2. S2B 로그인 ---------- 4
3. 공동인증서 등록 ---------- 5
4. 공동인증서 발급 ---------- 6
5. S2B 메인화면 접속 ---------- 7
Ⅱ. 계약방법별 프로세스 ---------- 8
1. 1인수의 (견적정보) ---------- 9
가. 견적서 확인 ---------- 10
1) 견적정보 검색 ---------- 10
가) 견적서 검색 ---------- 10
나) 공공구매 견적서 검색 ---------- 12
다) 중소기업자간경쟁제품 견적서 검색 ---------- 13
2) 견적정보 확인 ---------- 14
3) 견적서 접수 ---------- 16
4) 접수한 견적서 확인 ---------- 17
5) 수의시담 ---------- 19
6) 수의시담 내역 확인 ---------- 20
나. 계약상대자 결정 ---------- 21
1) 계약상대자 결정 처리 ---------- 21
2) 계약상대자 결정내역 확인 ---------- 23
3) 계약상대자 결정 취소 / 취소내역 확인 ---------- 26
다. 계약 체결 ---------- 28
1) 계약의 성립 ---------- 28
가) 계약서 작성 ---------- 28
나) 계약서 작성 취소/폐기 ---------- 30
다) 계약서 서명 ---------- 31
2) 계약내역 확인 (계약 이행중 단계) ---------- 32
3) 계약의 해제・해지 ---------- 34
라. 검사・검수 ---------- 35
1) 검수 요청내역 확인 ---------- 35
2) 검수 처리 ---------- 36
3) 검수요청 반려 ---------- 41
4) 검수(합격) 취소 ---------- 42
마. 대가 지급 ---------- 44
1) 결제 대기내역 확인 ---------- 44
2) 결제처리 (계약종결) ---------- 45

2. 1인수의 (견적요청) ---------- 46
가. 견적서 받기 ---------- 47
1) 견적요청서 작성・게시 ---------- 47
2) 임시저장한 견적요청서 작성 ---------- 49
3) 견적요청 정정/취소 ---------- 50
4) 받은견적서 확인 (적격여부 판정 / 견적요청 종료) ---------- 51
5) 취소/종료된 견적내역 확인 ---------- 55
6) 수의시담 ---------- 56
7) 수의시담 내역 확인 ---------- 58
나. 계약상대자 결정 ---------- 59
1) 계약상대자 결정 처리 ---------- 59
2) 계약상대자 결정내역 확인 ---------- 60
3) 계약상대자 결정 취소 / 계약상대자 재결정 ---------- 63
다. 계약 체결 ---------- 64
1) 계약의 성립 ---------- 64
가) 계약서 작성 ---------- 64
나) 계약서 작성 취소/폐기 ---------- 66
다) 계약서 서명 ---------- 68
2) 계약내역 확인 (계약 이행중 단계) ---------- 69
3) 계약 변경 ---------- 71
4) 계약의 해제・해지 ---------- 75
라. 검사・검수 ---------- 76
1) 검수요청 내역 확인 / 요청 반려 ---------- 76
2) 검수 처리 ---------- 78
3) 검수(합격) 취소 ---------- 79
마. 대가 지급 ---------- 81
1) 결제대기 내역 확인 ---------- 81
2) 결제처리 (계약종결) ---------- 82
3. 2인수의 (안내공고) ---------- 83
가. 안내공고 ---------- 84
1) 안내공고문 작성・게시 ---------- 84
2) 임시저장한 안내공고문 작성 ---------- 86
3) 안내공고 정정/취소 ---------- 87
4) 받은견적서 확인 / 견적요청 취소(종료) ---------- 88
5) 재견적 또는 재안내공고 진행 ---------- 89
6) 취소/종료된 안내공고 내역 확인 ---------- 91
7) 적격여부 판정 ---------- 92
나. 계약상대자 결정 ---------- 94
1) 계약상대자 결정 처리 ---------- 94
2) 계약상대자 결정내역 확인 ---------- 95
3) 계약상대자 결정 취소 / 계약상대자 재결정 ---------- 98

4. 입찰 ---------- 99
가. 입찰공고 ---------- 100
1) 입찰공고문 작성 ---------- 100
2) 입찰공고 게시 ---------- 103
3) 공고현황 확인 ---------- 105
4) 공공 정정 ---------- 106
5) 공고 취소 ---------- 107
나. 개찰(적격심사) ---------- 108
1) 개찰 처리 ---------- 108
2) 입찰 참가자격 판단 ---------- 109
3) 적격심사 진행 ---------- 110
4) 개찰결과 조회 ---------- 113
다. 낙찰자 결정 ---------- 114
1) 낙찰자가 있는 경우 : 낙찰자 결정 ---------- 114
2) 낙찰자가 없는 경우 : 유찰처리 / 재입찰 또는 재공고 등록 ---------- 115
3) 낙찰자 결정 취소 / 낙찰자 재결정 ---------- 117
라. 계약 체결 ---------- 119
1) 계약의 성립 ---------- 119
가) 계약서 작성 ---------- 119
나) 계약서 작성 취소/폐기 ---------- 121
다) 계약서 서명 ---------- 123
마. 검사・검수 ---------- 124
1) 검수 요청내역 확인 ---------- 124
2) 검수 처리 ---------- 125
바. 대가 지급 ---------- 126
1) 결제 대기내역 확인 ---------- 126
2) 결제처리 (계약종결) ---------- 127
사. 완료된 계약 확인 ---------- 128
아. 입찰서식 관리 ---------- 129
Ⅲ. 계약관리 ---------- 130
1. 계약관련 정보 등록・공개 ---------- 131
가. 발주계획 공개 ---------- 131
1) 발주계획 등록 ---------- 131
2) 발주계획 조회・관리 ---------- 132
나. 규격 사전공개 ---------- 133
1) 규격 등록 ---------- 133
2) 등록규격 조회・관리 ---------- 134
다. 납품 불합격 정보 ---------- 135
1) 납품 불합격 정보 등록 ---------- 135
2) 납품 불합격 정보 조회・관리 ---------- 136

2. 계약내역 관리 ---------- 137
가. 진행중인 계약 관리 ---------- 137
나. 완료된 계약 관리 ---------- 138
다. 해제・해지된 계약 관리 ---------- 139
라. 신용카드 결제내역 조회 ---------- 140
3. 전자계약서 작성・관리 ---------- 141
가. 전자계약서 작성현황 조회 ---------- 141
나. 신규 전자계약서 작성 ---------- 142
다. 완료된 전자계약서 확인 ---------- 143
라. 해지/폐기된 전자계약서 확인 ---------- 144
4. 실적 관리 ---------- 146
가. 계약실적 조회 ---------- 146
나. 공공구매 실적 조회 ---------- 147
5. 이용수수료 관리 ---------- 148
가. 이용수수료 청구내역 조회 ---------- 148
나. 이용수수료 청구 예정내역 조회 / 선발행 요청 ---------- 150
다. 전자세금계산서 관리 ---------- 151
라. 이용수수료 환불/면제 신청 ---------- 152
Ⅳ. 전체 계약현황 ---------- 153
1. 전체 발주계획 현황 ---------- 154
2. 사전규격 공개 현황 ---------- 155
3. 납품 불합격 정보 현황 ---------- 156
4. 수의계약 ---------- 157
가. 견적요청/소액수의공고 현황 ---------- 157
나. 계약상대자 결정 현황 ---------- 158
다. 계약 내역 ---------- 159
5. 입찰 ---------- 160
가. 공고 현황 ---------- 160
나. 개찰 결과 ---------- 161
다. 낙찰 결과 ---------- 162
라. 계약 내역 ---------- 163

Ⅰ. S2B 등록 및 로그인

1. 수요기관 등록

□ 경로 : Home ➤ 회원가입

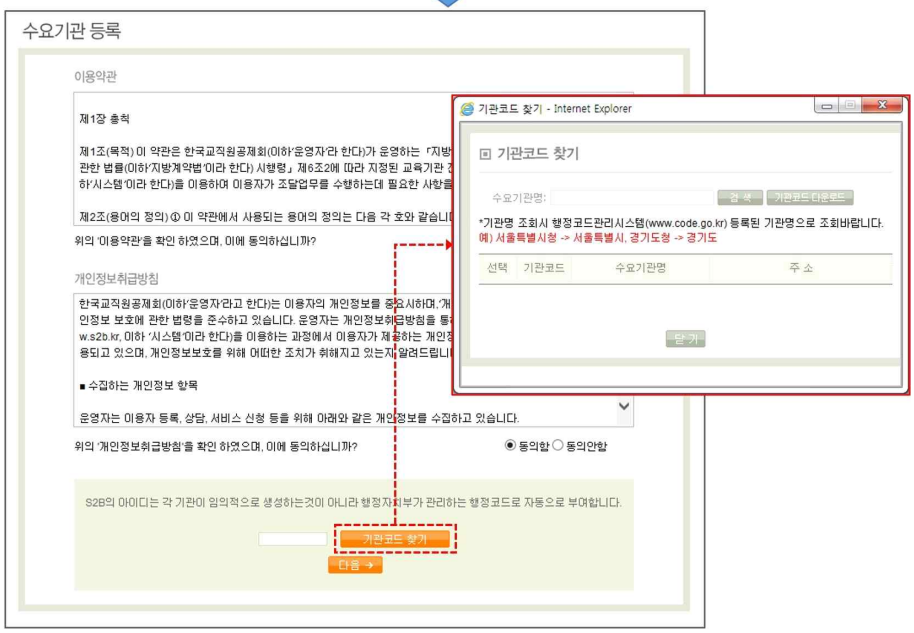
□ 개요 : S2B 시스템을 이용하기 위해 수요기관으로 등록합니다.

- S2B 사이트(http://www.s2b.kr) 접속
- 메인화면 우측 상단 **'회원가입'** 클릭

  > 팝업창에서 수요기관 클릭

✔ S2B 등록 대상기관은?

학교, 유치원 등 교육기관 및 교육유관기관과 지방자치단체를 포함한 지방계약법을 적용받는 모든 공공기관은 S2B 등록 및 이용 가능



- 이용약관 및 개인정보취급방침 '동의함' 선택 후 기관코드 찾기 클릭 ➔ 기관코드 조회창 팝업 ➔ 기관명 검색하여 기관코드 선택 ➔ 다음 → 클릭 시 수요기관 정보 입력 화면으로 이동

(다음페이지 계속)

[수요기관 정보 입력 화면]

- 기관 기본정보 입력
- 관리자(정관리자) 정보 입력
- 부관리자 정보 입력 (선택입력)
- 등록신청 클릭 시 등록 신청 완료

* S2B 담당자 등록 승인

- S2B 관할지역 담당자가 기관정보 등을 확인한 후 등록 승인하며, 승인완료 시 입력한 관리자 E-mail주소로 메일발송 (승인 이후 S2B 로그인 및 이용 가능)

* 정보 확인이 어려울 경우 승인 처리가 지연되므로 정확한 정보 입력 요망

2. S2B 로그인

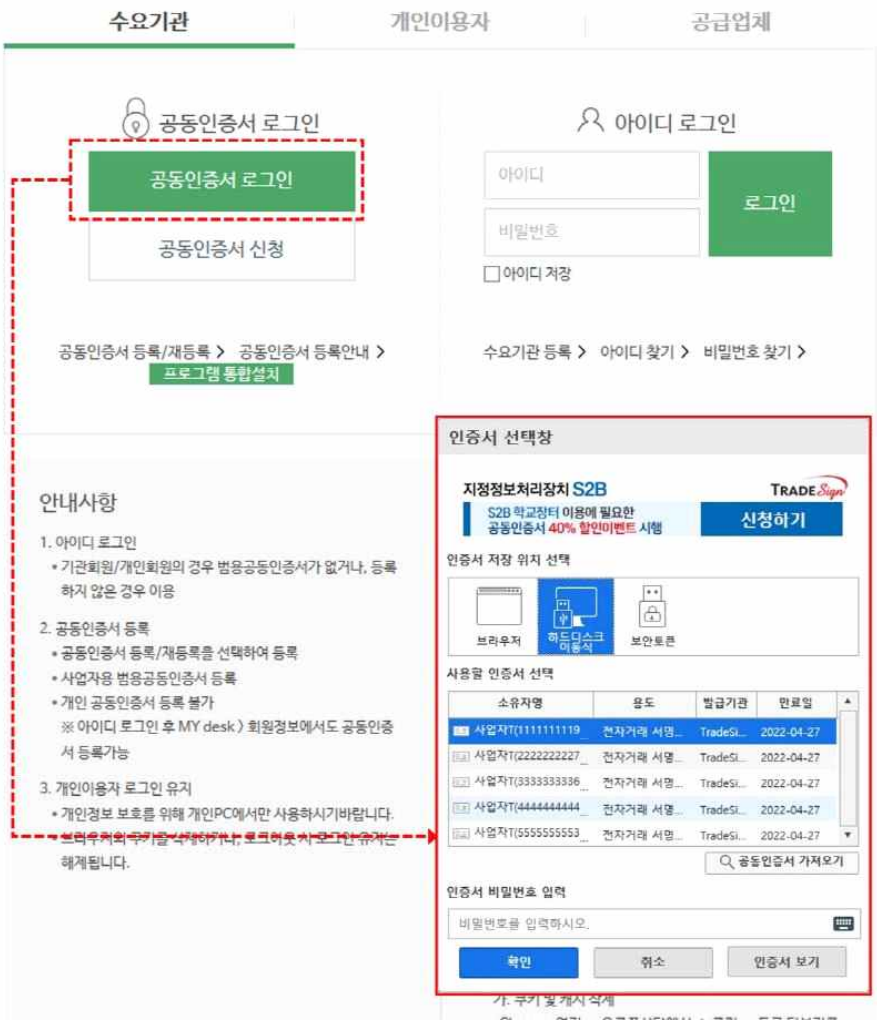
□ 경로 : Home ➤ Login

□ 개요 : 아이디 또는 (사업자용 범용)공동인증서로 로그인합니다.

▪ S2B 로그인화면 접속

▪ 아이디 로그인

- 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인 클릭 ➔ 로그인 처리



▪ 공동인증서 로그인

- 공동인증서 로그인 클릭 시 공동인증서 모듈창 팝업 ➔ 공동인증서 선택하여 비밀번호 입력 후 확인 클릭 ➔ 로그인 처리

* S2B를 통한 전자 입찰 및 계약사무를 진행하기 위해서는 사업자용 범용 공동인증서 필요 (개인 인증서 등록불가)

- 사업자용 범용 공동인증서를 보유하고 있는 경우 그대로 등록하여 사용 가능 (5p. 참고)
- 사업자용 범용 공동인증서 미보유한 경우 신규 발급 필요 (S2B 수요기관으로 등록되어 있는 경우 발급비용 무료) (6p. 참고)

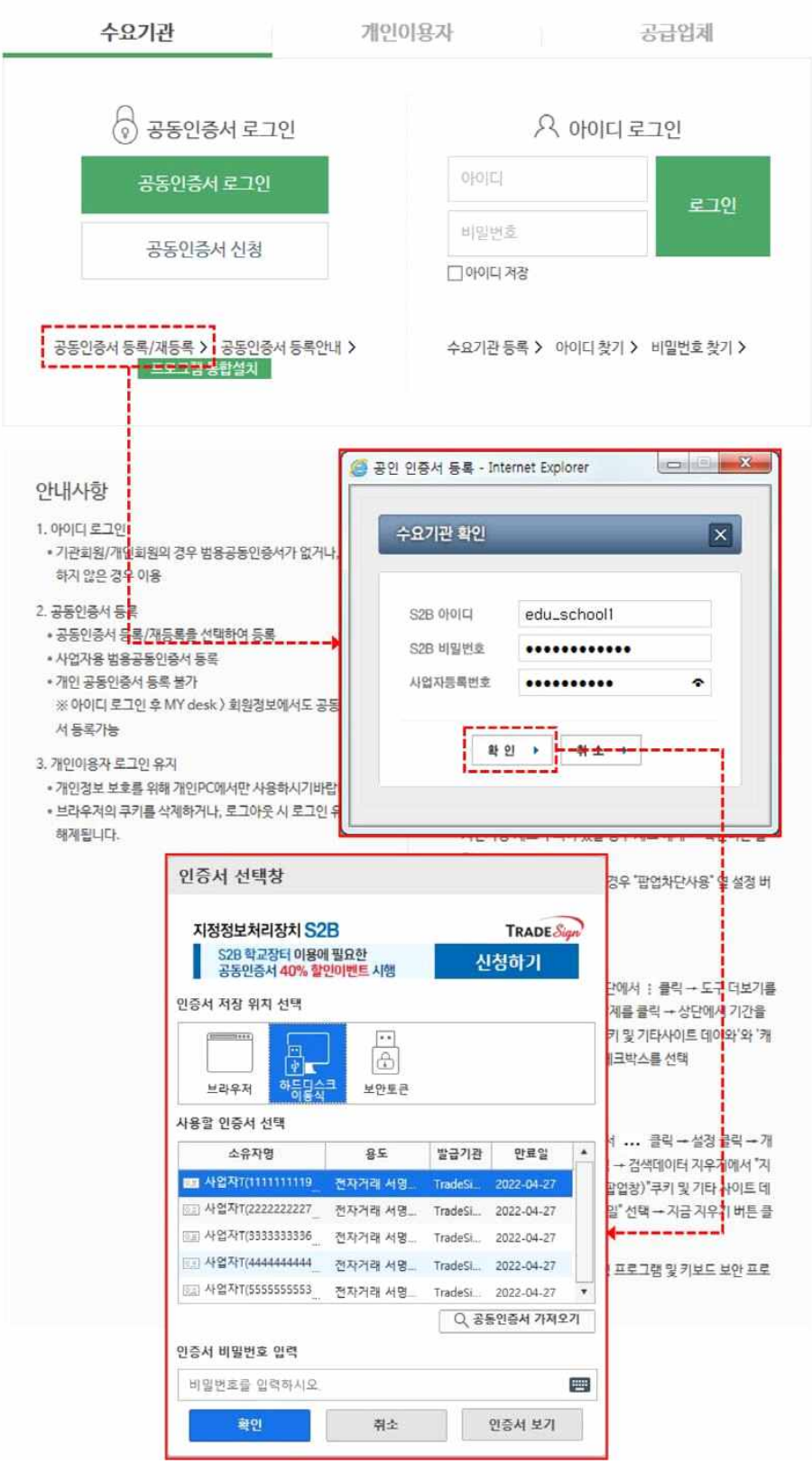
✔ 사업자용 범용 공동인증서란?

특정 용도로만 사용가능한 용도제한 인증서와 달리, 전자입찰, 전자계약, 전자세금계산서, 전자민원, 금융거래 등 모든 온라인 업무에 사용 가능한 사업자용 인증서

3. 공동인증서 등록

□ 경로 : Home ➤ Login

□ 개요 : 사업자용 범용 공동인증서를 시스템에 등록합니다.



- S2B 로그인화면 접속

- 공동인증서 등록/재등록 > 클릭 ➔ 팝업창에 S2B 아이디, 비밀번호, 사업자등록번호 입력 후 확 인 클릭 ➔ 공동인증서 모듈창 팝업 ➔ 사용할 사업자용 범용 공동인증서 선택, 비밀번호 입력 후 확인 클릭 ➔ 공동인증서 등록 완료

4. 공동인증서 발급

□ 경로 : Home > Login ➤ S2B 공동인증센터

□ 개요 : 사업자용 범용 공동인증서가 없는 경우 신규 발급받을 수 있습니다. (S2B 등록 수요기관 발급 무료)

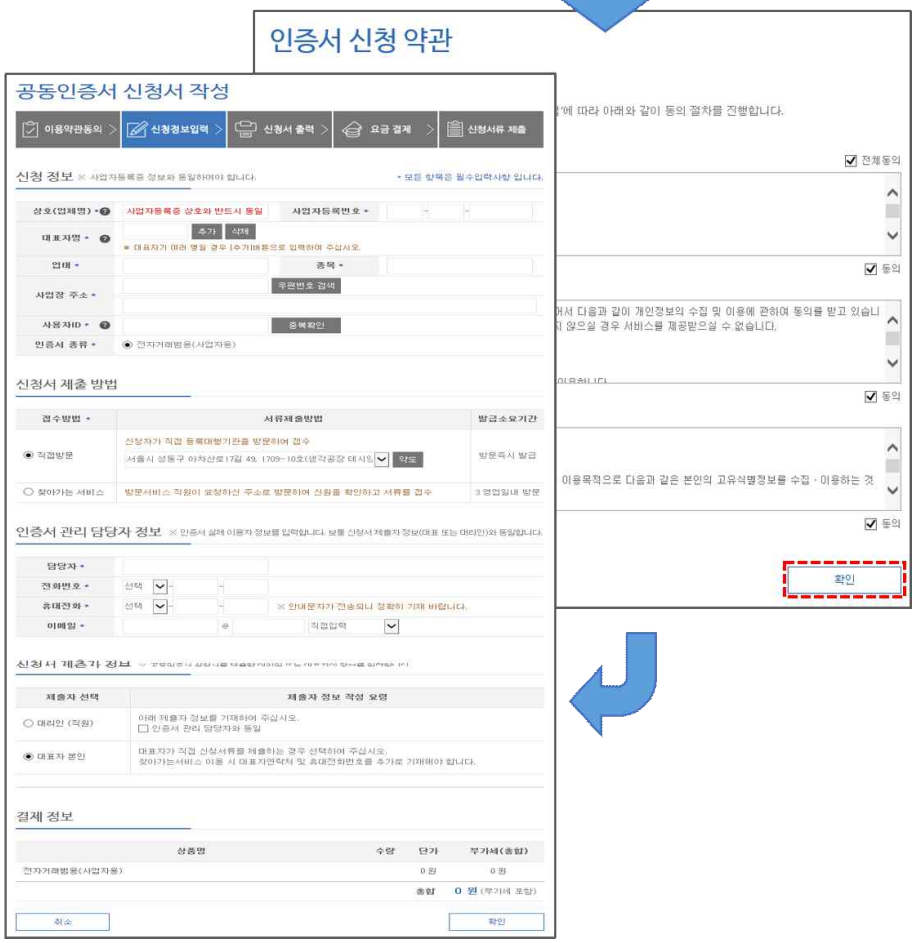
▪ S2B 로그인화면 접속

▪ 공동인증서 신청 클릭 시 S2B 공동인증센터 화면 팝업

▪ [인증서 신청/발급] 화면에서 범용(수요기관) 공동인증서 신청 클릭 ➔ 이용약관 및 개인정보취급방침 동의 후 확인 클릭 시 공동인증서 신청서 작성 화면으로 이동 ➔ 신청정보 작성 후 확인 클릭 ➔ 신청서 출력·제출 ➔ 인증서 발급 신청 완료

- 신청서 제출방법은 직접방문(신청자가 직접 등록대행기관을 방문하여 접수) 또는 찾아가는 서비스(방문서비스 직원이 요청한 주소로 방문하여 신원 확인 후 서류 접수) 중 선택할 수 있음

* 발급진행 관련 문의: 1544-9597 (인증기관 KTNET)



5. S2B 메인화면 접속

□ 경로 : Home (Main)

□ 개요 : S2B 접속 / 로그인 시 메인 화면입니다.

- 메인화면 접속

- 각 조달방법 탭 클릭 시 하위 메뉴 표시되며, 클릭 시 해당 화면으로 이동

* S2B를 통한 조달방법은 크게 4가지로 분류됨
  - 1인수의(견적정보)
  - 1인수의(견적요청)
  - 2인수의
  - 입찰

- **계약진행현황** (메인화면 진입 시 팝업)
  - 수의계약: 로그인 시점 기준 3개월간 목록별 건수이며, 숫자 클릭 시 해당 화면으로 이동
  - 지연현황: 공급업체에서 검수 또는 결제요청 이후 7일 이상 지연된 건수로, 숫자 클릭 시 해당 화면으로 이동
  - 전자계약: 로그인 시점 기준 3개월간 단계별 건수이며, 숫자 클릭 시 해당 화면으로 이동

- **이용수수료 현황** (메인화면 진입 시 팝업)
  - 미납금액 현황 확인 가능
  - S2B 이용수수료 현황 보기 클릭 시 [마이데스크>이용수수료현황>청구(수의계약/입찰)] 화면으로 이동

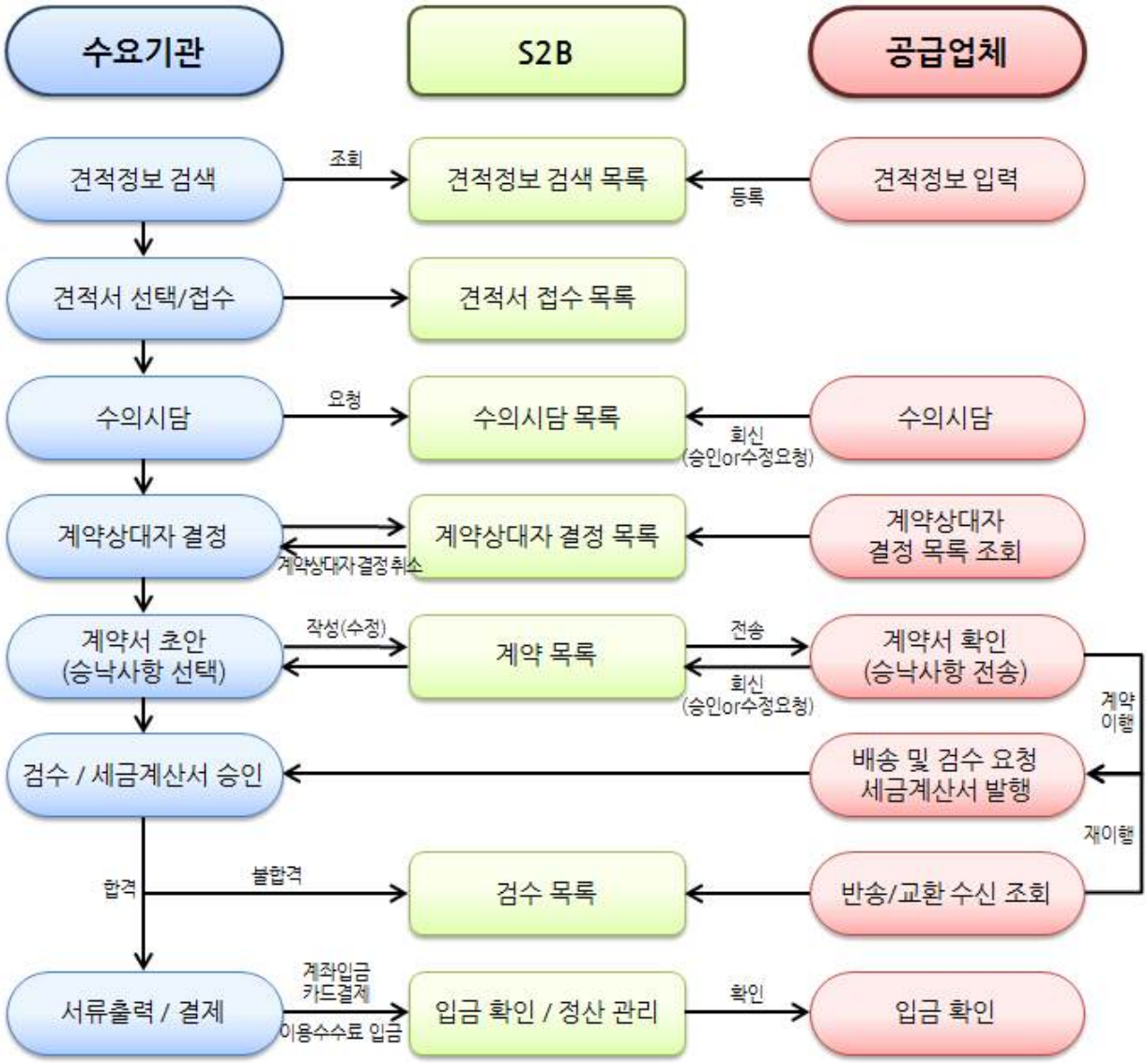
Ⅱ. 계약방법별 프로세스

1. 1인수의 (견적정보)

○ 추정가격 2천만원 이하의 물품 · 용역 계약으로서 S2B 시스템을 통해 미리 제출되어 있는 1개 또는 1개 이상의 견적서를 비교 검토 후 품질 등을 고려하여 결정한 금액으로 계약을 체결하는 방법입니다.

○ 관련법령 :「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조 제1항 제2호
행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령 제3절 "2"

□ 업무흐름도



가. 견적서 확인

1) 견적정보 검색

가) 견적서 검색

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 견적서 검색

□ 개요 : 공급업체에서 등록한 물품 또는 용역 견적서를 여러 검색조건으로 검색할 수 있습니다.

- **검색어 검색**
  - 검색조건: 물품명 / 제조사 / 모델명 / 규격 / 공급업체명 / S2B물품코드 / G2B목록번호
- **전국/지역 검색**
  - 지역검색 선택 시 로그인 시 기관 소재 지역(광역) 업체 물품만 검색 가능
- **카테고리 검색**
  - 1~3차 카테고리 검색 (각 카테고리에 마우스오버 시 하위 카테고리 표시)
- **기타**
  - 각종 특화몰(공공구매전용몰, 중소기업 자간경쟁제품전용몰, 학습준비물전용몰, K-BIZ중소기업협동조합몰 외) 및 시즌별 기획전 등을 통해 편리한 검색 가능

(다음페이지 계속)

[견적서 검색결과 화면]

- 결과내 재검색 : 결과 내 상세검색 기능
  - 검색어 (물품명/모델명/제조사/공급업체명 등)
  - 카테고리 분류
  - 공급업체 지역
  - 공공구매 인증 보유 여부

- 금액 범위 설정하여 선택결과 검색 클릭 시 결과 내 검색

- 검색결과 정렬 기능
  - 정확도순(기본) / 금액순 / 인증많은순 / 계약이행신뢰도순 / 등록순 / 후기많은순 정렬

- 결과목록에서 공급업체명 클릭하면 해당 업체가 등록한 견적서만 결과 내 검색된 화면으로 이동
  - 검색결과 화면에서 해당 공급업체 정보 확인 가능하며,
  - 공급업체 상세정보 클릭 시 공급업체 상세페이지 팝업, 업체 상세정보 및 S2B 거래실적 확인, 사업자등록증·중소기업정보확인서 등 출력 가능

※ 계약이행 신뢰도(2020년 5월 시행)
  - 시행일 이후의 거래 건 중 공급업체 측 사유(품절 등)로 해지된 건을 비교하여 공급업체의 계약 이행률을 확인

나) 공공구매 견적서 검색

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 공공구매 견적서 검색

□ 개요 : 공공기관 우선구매제도 전용몰에서 공공구매 관련 인증을 보유한 견적서를 검색할 수 있습니다.

▪ 여성기업제품, 중증장애인생산품, 녹색제품 등 법적 의무구매 물품을 한번에 검색 가능한 **공공기관 우선구매 전용몰**

▪ 공급업체 소재지역별, 공공구매 인증별 등 원하는 조건 설정하여 검색 가능

▪ 상단의 각 인증 탭 클릭 시 해당 인증을 보유한 견적서만 검색

▪ '인증많은순' 정렬 기능

* 여러 인증을 보유한 물품을 간편하게 검색 · 구매함으로써 보다 쉽게 공공기관 우선구매 목표비율 달성 가능

다) 중소기업자간경쟁제품 견적서 검색

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 중기간경쟁제품 견적서 검색

□ 개요 : 중소기업자간 경쟁제품 전용몰에서 해당 품목을 여러 조건으로 검색할 수 있습니다.

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따라 지정된 중소기업자간 경쟁제품 구매편의를 위해 해당 품목을 모아둔 **중소기업자간 경쟁제품 전용몰**

- 상단 배너 중 "중기간 경쟁제품이란? 배너 선택 후 제품리스트 클릭 시 '중소기업자간 경쟁제품 지정내역(중소벤처기업부 고시)' 확인 및 다운로드 가능

- 중소기업자간 경쟁제품 전용몰 내 모든 견적서는 'G2B물품목록번호' 보유

2) 견적정보 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 견적서

□ 개요 : 검색결과 화면 또는 상세견적서 화면에서 견적서 상세정보를 확인할 수 있습니다.

[견적서 검색결과 화면]

- 검색결과 목록에서 견적정보 확인
  - 목록에서 확인 가능한 기본정보: 대표이미지, 물품제목명(물품명+규격+모델명), 견적금액, 배송정보, 공급업체명, 제조업체명, 공급업체 지역
  - 업체에서 등록한 경우에 한해 보유한 공공구매 인증내역(아이콘으로 표시), G2B물품목록번호 확인 가능

- 거래실례가격 클릭 시 해당 견적정보의 실계약내역(최대 1년간) 확인·출력 가능

- 물품제목명 또는 대표이미지 클릭하면 [견적서] 화면으로 이동

(다음페이지 계속)

[견적서 화면]

- 공급업체가 등록한 물품(용역)의 정보를 확인할 수 있는 **상세 규격서**

- **견적정보 확인**
  - 1차>2차>3차 카테고리
  - 물품명
  - S2B물품번호 (최초등록일 기준 부여)
  - 제시금액: 물품단가 + 부가세
  - 배송비 / 배송방법 / 묶음배송여부
  - 납품가능(용역완료)기간
  - 배송가능지역
  - 제조사 / 원산지
  - 모델명 / 규격
  - 과세유무
  - 주문수량/판매단위
  - 소재 / 재질
  - G2B 물품목록번호 / 세부품명번호
  - 인증정보: 공공기관 우선구매 관련 인증, 인증정보 출력 클릭 시 인증서 다운로드
  - 품질보증정보: 품질보증서 출력 클릭 시 품질보증기간 확인 및 보증서 출력 가능
  - 견적서 유효기간: 견적서 접수했을 때 계약상대자 결정 가능한 일자 (견적서 접수 후 업체에서 견적금액 인상하여도 유효기간까지 현 금액으로 계약 가능)
  - 직접생산확인증명서: 증명서 보유한 경우 직접생산확인 증명서 조회 버튼 생성, 클릭 시 증명서 조회·출력 가능
  - 물품(용역) 상세정보 / 부가정보

- **공급업체 정보**
  - * 공급업체 정보는 수요기관 또는 개인 이용자로 로그인한 경우에만 노출됨
  - 공급업체명
  - 연락처
  - 주소
  - 공급업체 상세정보: 공급업체 상세페이지 팝업
  - 공급업체 견적서 보기: 해당 업체가 등록한 전체 견적서 검색결과 화면으로 이동

- 견적정보 출력 클릭 시 견적서 화면 출력

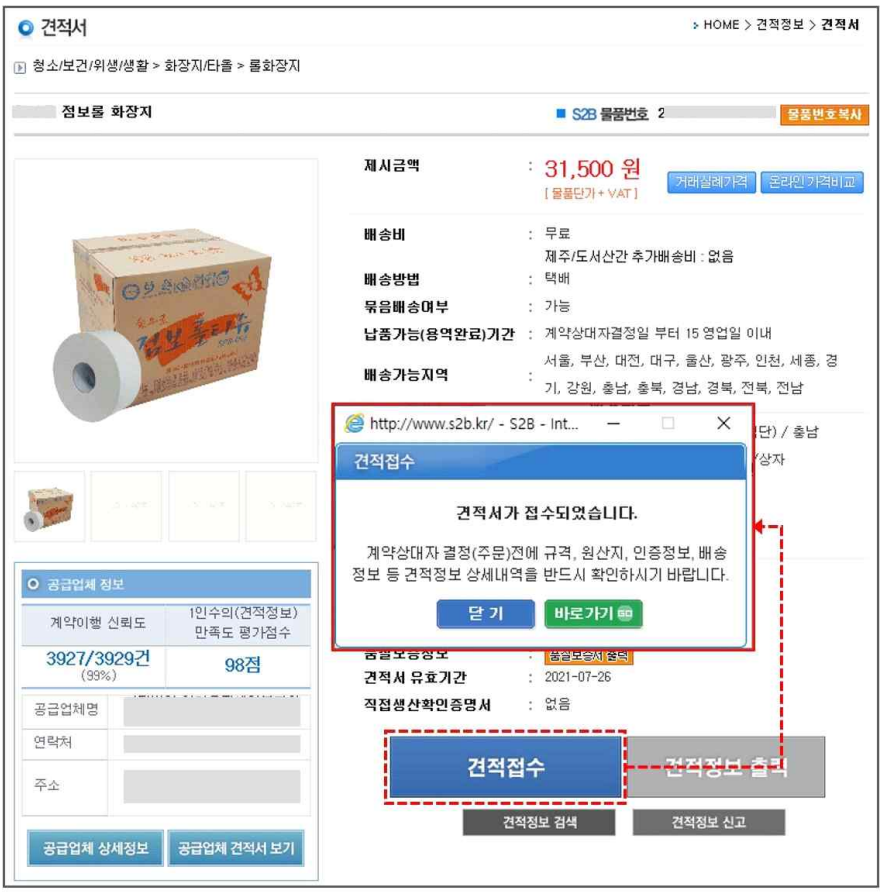
- 하단 이용후기 Tab 클릭 시 해당 물품(용역) 또는 업체에 대한 후기 확인 가능

- Q&A Tab 클릭 시 해당 물품(용역) 관련 Q&A 내역 확인 및 문의 작성 가능

3) 견적서 접수

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 견적서

□ 개요 : 견적서 화면 또는 검색결과 화면에서 계약을 원하는 물품/용역 견적서를 접수합니다.



[견적서 화면]

- 견적접수 클릭 시 견적서 접수되며, [견적서 접수 목록]에서 확인 가능

[견적서 검색결과 화면]

- 대표 이미지 왼쪽 체크박스 선택한 후 물품견적서 접수 클릭 시 선택한 견적서 즉시 접수되며, [견적서 접수목록]에서 확인 가능

4) 접수한 견적서 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 견적서 접수 목록

□ 개요 : 기관의 정(부)관리자 또는 개인이용자가 접수한 견적서 목록을 확인하고 이후 절차를 진행합니다.

- 기관 정 · 부관리자 또는 개인이용자가 접수한 견적서를 확인하고 수의시담/계약상대자 결정 등 계약절차 진행
- 접수된 견적서가 많을 경우 견적서 접수자명으로 검색하여 확인(담당자검색)

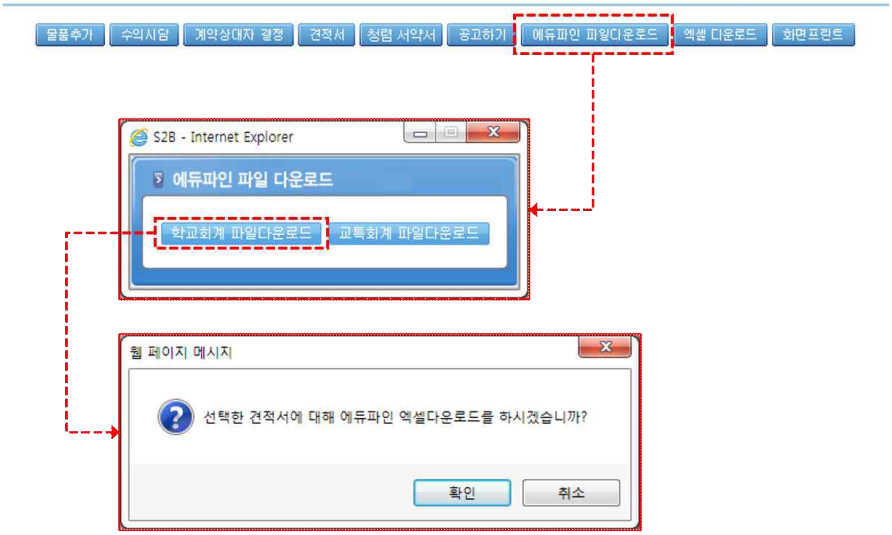
- **구분**
  - S2B: S2B 견적정보에서 접수한 견적서
  - EDU: 에듀파인에서 [S2B품목전송]을 통해 접수한 견적서
- **요청자**: 견적서 접수자명
- **물품명/모델명**: 물품명 및 모델명 표시 (모델명은 공급업체에서 작성한 경우 표시)
- **유효기간**: 계약상대자 결정 가능한 기간, 기간 만료 시 견적서 재접수 하여야 함
- **수량**: 접수한 수량 표시, 수량 변경 가능 (단, 수의시담 승인 이후 변경 불가)
- **제시금액**: 견적서를 접수할 당시의 금액 (수의시담 승인시 협의한 금액으로 표시)
- **배송비**: 공급업체가 설정한 배송비 부과 기준에 따라 표시 (상세내용 화면 하단 도움말 참조)
- **공급업체**: 견적서 제출 공급업체
- **수의시담**
  - 요청: 수의시담 요청 가능한 상태
  - 요청중: 수의시담을 요청한 상태
  - 승인: 업체에서 요청내용 수용(승인)
  - 반려: 업체에서 요청내용 거절(반려)

- 물품(용역)명 클릭 시 해당 견적정보창 팝업되어 상세규격 확인 및 출력 가능

- 공급업체명 클릭 시 해당 업체가 등록한 전체 견적서 검색화면으로 이동

- 에듀파인 품의건 선택하여 적용 클릭 시 에듀파인에서 담은 견적서 목록만 리스트업

(다음페이지 계속)



✔ '공고하기' 활용방법

- 선택한 물품들에 대해 수의계약 또는 입찰 공고를 통해 견적을 받아보고자 하는 경우 공고하기 클릭 ➔ 공고하기창 팝업 ➔ 진행할 조달방법(1인수의/2인수의/입찰) 클릭 시 해당 공고서 작성 화면으로 이동하며, 선택한 물품들로 '물품내역서' 자동 작성·첨부

▪ 물품추가: 견적서 검색 화면으로 이동(물품/용역견적서를 추가 접수할 경우)

▪ 수의시담: 수의시담 작성 화면으로 이동(가격 등을 협상하고자 하는 경우 선택)
- 다수의 물품 또는 공급업체 대상으로 동시에 수의시담 작성 가능
- 수의시담 승인 이후 수량변경이 불가하므로 계약하고자 하는 수량으로 변경하여 수의시담 요청
- 수의시담 요청에 대한 공급업체 승인/반려 이후에도 추가 수의시담 가능

▪ 계약상대자 결정: 계약상대자 결정 작성 화면으로 이동(선택한 규격 및 견적금액으로 계약을 체결하고자 하는 경우 선택)

* 선택한 견적으로 계약 체결하고자 하는 경우 '계약상대자 결정' (21p. 참고), 가격을 협상하고자 하는 경우 '수의시담' (20p. 참고)

▪ 견적서: 선택한 물품의 견적서(S2B 제공양식) 출력 (공급업체별 출력)

▪ 청렴 서약서: 선택한 물품의 청렴서약서(S2B 제공양식) 출력 (공급업체별 출력)

▪ 에듀파인 파일다운로드: 선택한 물품 목록을 에듀파인 품의서 작성 시 업로드 할 수 있는 엑셀 형식으로 다운로드

▪ 엑셀 다운로드: 선택한 물품 목록을 엑셀 형식으로 다운로드

▪ 화면프린트: 현재 화면 출력

5) 수의시담

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 견적서 접수 목록

□ 개요 : 가격 협상을 원하는 견적서를 선택하여 수의시담을 진행합니다.

- 가격 협상을 원하는 견적서를 선택하여 수의시담 클릭 시 수의시담 작성 화면으로 이동
  - 다수의 물품 또는 공급업체 대상으로 동시에 수의시담 작성 가능
  - * 수의시담 승인 이후 수량변경이 불가하므로 계약하고자 하는 수량으로 변경하여 수의시담 요청
  - * 수의시담으로 제시금액 변경 시 공급업체의 '조건부 배송비 기준'에 따라 배송비가 부과될 수 있으므로 주의 요망
- 물품 단가 입력 시 총제시금액 자동 입력
- 공급업체에게 요청하는 내용을 입력 (다수의 공급업체에게 동시 수의시담 시 대상업체 전체에 동일하게 내용 전송됨)
- 요청하기 클릭 시 공급업체에게 전송되며, 업체에서 요청내용 확인 후 승인 또는 반려 처리

- 요청 완료 시 [견적서 접수 목록] 수의시담 상태값 요청중 표시, 요청취소 클릭 시 요청내역 확인 및 요청취소 가능(요청취소는 업체에서 승인/반려 처리 전까지 가능)
  - * 수의시담 이력은 [수의시담 목록]에서도 확인 가능 (20p. 참고)

- 공급업체에서 요청내용 수용(승인) 시 승인 표시, 승인된 금액은 승인일 제외 14일간 유효한 견적으로 계약상대자 결정 가능 (승인일+14일자로 유효기간 변경)
- 공급업체에서 요청내용 거절(반려) 시 반려 표시

6) 수의시담 내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 수의시담 목록

□ 개요 : 수의시담 진행 이력 및 계약 진행여부를 확인하고, 필요 시 추가 수의시담을 요청할 수 있습니다.

- 검색조건(수의시담 요청일자, 진행상태, 공급업체명, 물품명/모델명 또는 S2B물품코드) 설정하여 조회 가능
- Excel 클릭 시 조회결과 화면을 엑셀 형식으로 다운로드
- 물품(용역)명/모델명 클릭 시 수의시담 상세 화면으로 이동
- 계약진행여부가 '미진행'인 경우 추가 수의시담 진행 가능 (단, 수의시담 진행 중인 물품은 제외)

[수의시담 상세 화면]

- 수의시담 이력 차수별 리스트업(최신순)
- 상태가 '반려'인 경우 해당 텍스트에 마우스 오버하거나 클릭 시 반려사유 확인 가능
- 화면프린트 클릭 시 현재 화면 출력

나. 계약상대자 결정

1) 계약상대자 결정 처리

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 견적서 접수 목록

□ 개요 : 받은 견적서를 비교검토 후 품질 등을 고려하여 결정한 가격으로 계약상대자를 결정합니다.

▪ 계약상대자 결정

- 계약체결을 원하는 견적서를 선택하여 계약상대자 결정 클릭 시 [계약상대자 결정 작성] 화면으로 이동

* 여러 물품, 다수의 공급업체를 동시에 계약상대자 결정 처리 가능 가능하나,

* 다수의 공급업체를 동시에 계약상대자 결정하는 것은 이용편의를 위한 일괄 처리일 뿐, 실제 계약은 업체별 체결

[견적서 결정 작성 화면]

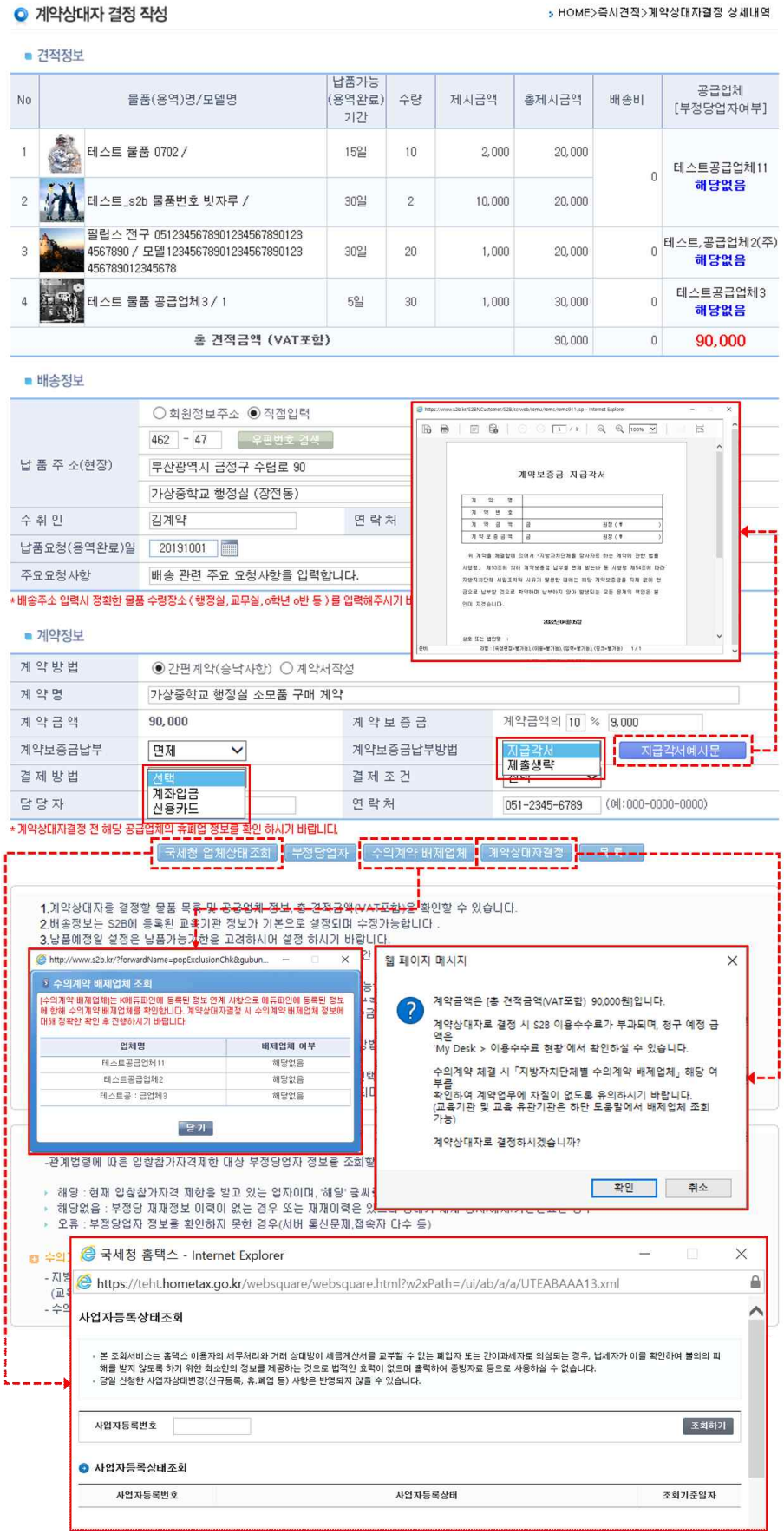
▪ 배송정보 입력

- 회원정보를 기준으로 기본 설정, 실제 배송 받을 수취인 정보로 수정 가능

▪ 계약정보 입력

- 계약방법: 간편계약(승낙사항)과 계약서작성 중 선택

(다음페이지 계속)



✔ 간편계약(승낙사항) vs 계약서작성

- 간편계약(승낙사항): 지방계약법령에 따라 계약서 작성을 생략할 수 있는 경우로서, 공급업체가 승낙사항을 전송하면 계약이 성립 (계약서 서식 제공하지 않음)
- 계약서 작성: 별도의 전자계약 체결 절차를 거치며 수요기관에서 계약 시 필요한 서류를 첨부할 수 있음

* 2개 이상의 공급업체를 동시에 계약상대자 결정 처리(일괄 처리)하는 경우, 업체별로 계약방법을 다르게 설정할 수 없음 (예를 들어 A업체는 승낙사항, B업체는 계약서 작성으로 진행하고자 할 경우 각각 계약상대자 결정 처리하여야 함)

▪ 계약정보의 계약명, 보증금, 납부방법, 담당자정보 등은 기본 설정되며, 계약담당자가 직접 정보수정 가능

- 계약보증금율은 법령에 맞게 기본 설정, 수정 가능하며 수정 시 금액 자동계산
- 납부방법을 지급각서로 선택한 경우 지급각서예시문 클릭 시 S2B 제공 양식 확인 가능
- 결제방법은 계좌입금/신용카드 결제 중 선택 가능하며, 추후 변경 불가

* '계좌입금' 선택 시 별도 재정시스템을 통해 지출업무 진행(업체별 입금)하여야 하며, '신용카드' 선택 시에는 S2B에서 검사검수 후 일괄결제 가능

▪ 국세청 업체상태조회: 팝업창에서 공급업체 사업자등록번호로 업체상태 조회 가능

▪ 부정당업자: 계약상대자 결정시점에 부정당업자 해당여부 조회

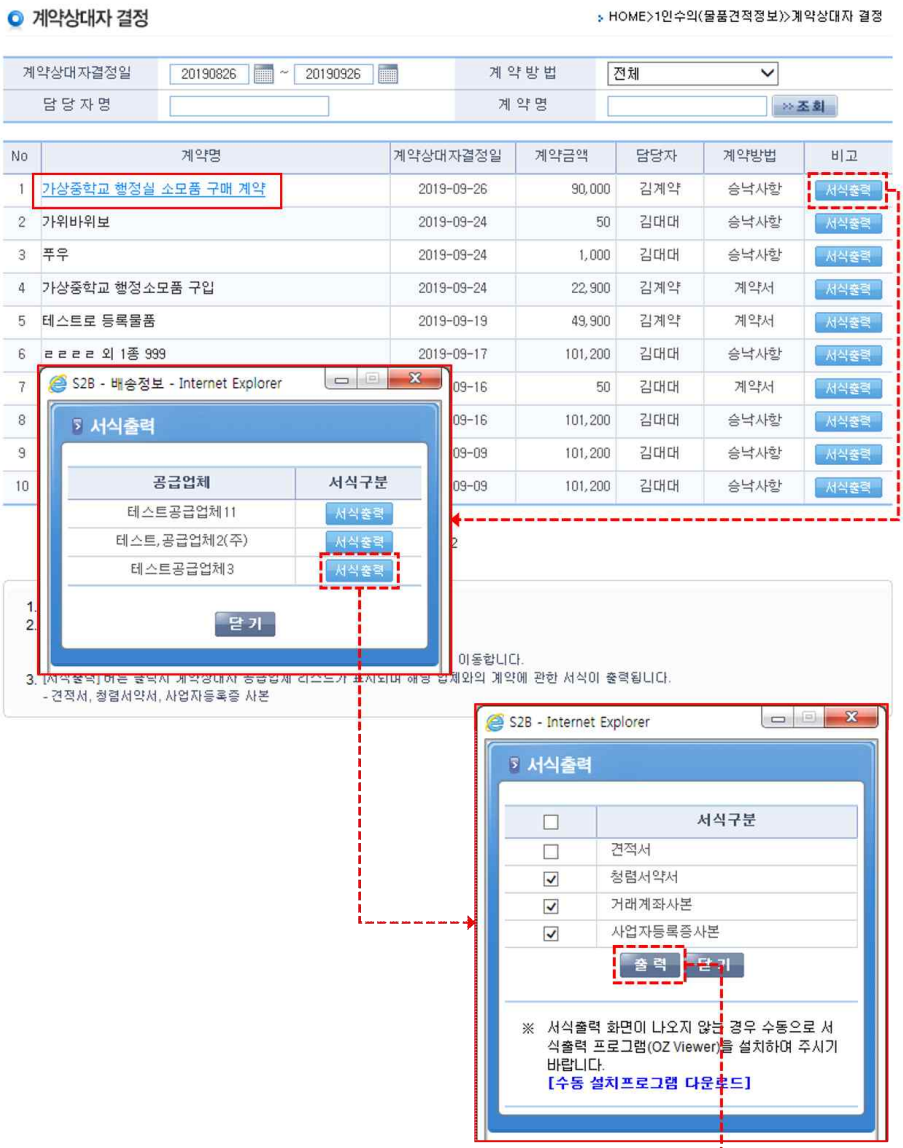
* 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제31조제5항에 따라 입찰참가자격 제한(부정당업자)에 해당하는 경우 수의계약 체결이 불가함

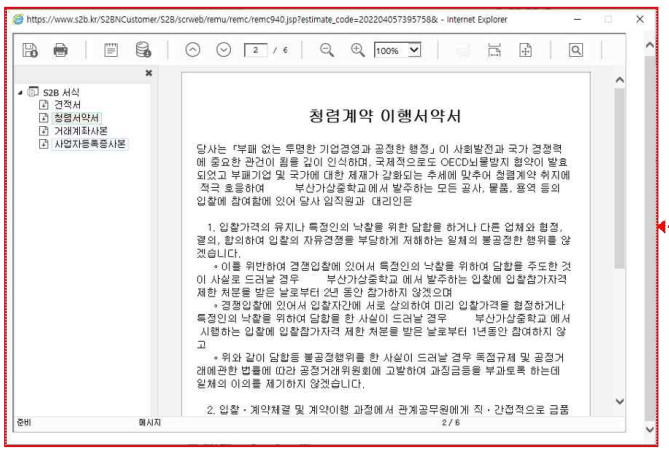
▪ 계약상대자결정: 계약상대자 결정 처리가 완료되며, 해당 계약건 [계약상대자 결정 목록]으로 이동

2) 계약상대자 결정내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 계약상대자 결정 목록

□ 개요 : 계약상대자 결정 정보를 확인하고 계약체결 전 계약정보(계약방법 등)를 변경할 수 있습니다.





- 최근 1개월 이내에 계약상대자 결정한 목록 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- 진행상태가 '계약상대자 결정'(계약체결 완료 이전)인 계약 건이 조회되며, 이전 단계에서 선택한 계약방법에 따라
  - 간편계약(승낙사항): 공급업체에서 승낙사항 전송 이전 상태인 계약건
  - 계약서 작성: 수요기관 서명 이전 상태인 계약건

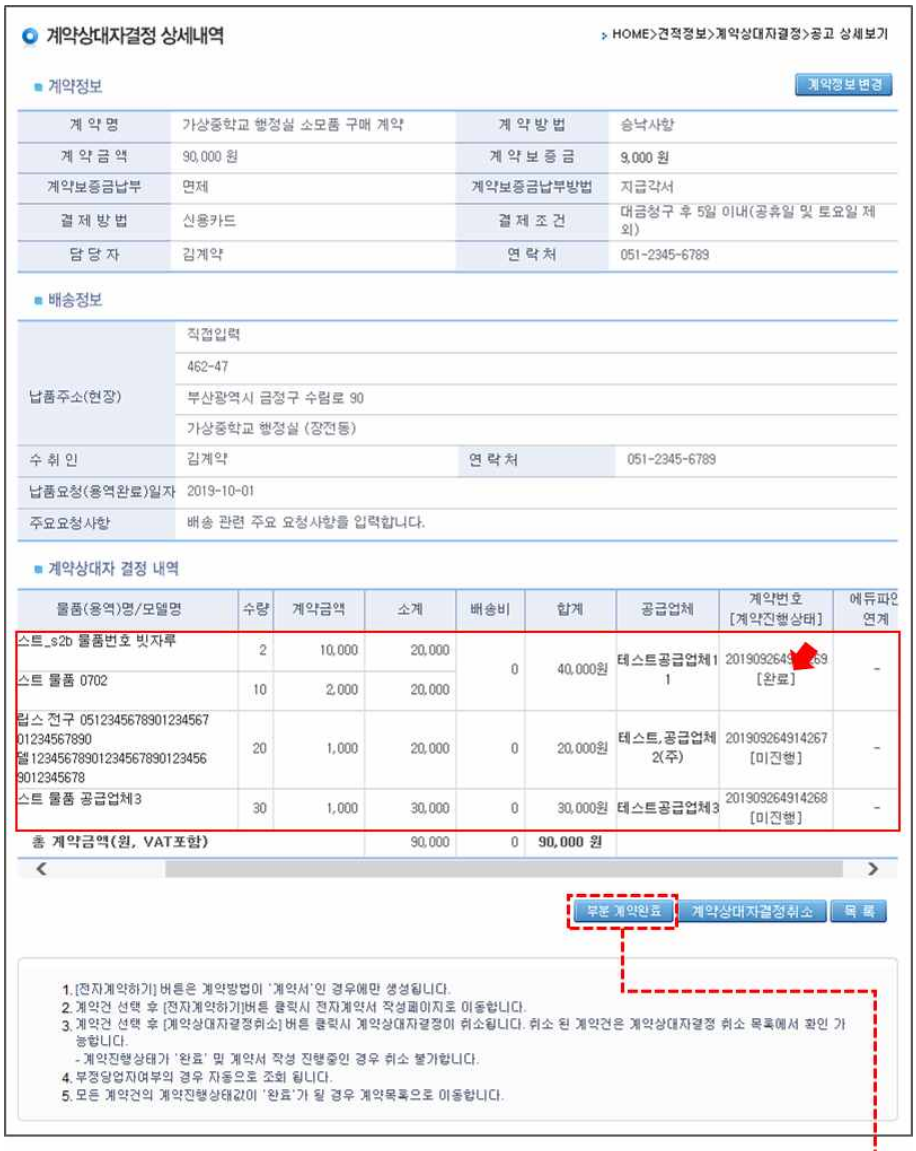
✔ **계약상대자 결정한 건이 목록에 없어요!**
- 계약방법을 '간편계약(승낙사항)'으로 선택한 경우, 계약상대자로 결정한 모든 공급업체에서 승낙사항 전송 시 해당 계약건은 [계약목록]으로 자동 이동
- '계약서작성'을 선택한 경우에는 상세화면에서 전자계약 절차를 진행하여야 하며, 계약서 작성 및 서명 완료 시에 [계약목록]으로 자동 이동

- 서식출력 클릭 시 계약상대자로 결정한 공급업체별 계약관련 서식을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능
  - 현 단계 출력가능 서식(공통): 견적서, 청렴서약서, 사업자등록증사본, 계좌사본

* [마이데스크>진행중계약] 화면에서도 서식출력 가능

- 계약명 클릭 시 계약상대자 결정 상세화면으로 이동

(다음페이지 계속)



[계약상대자 결정 상세 화면]

- 계약상대자 결정 시 입력한 계약정보 및 배송정보 확인 가능

- 계약번호: 계약상대자 결정일을 기준으로 공급업체별 자동 생성
- 물품(용역)명 클릭 시 해당 견적정보창 팝업되어 상세규격 확인 및 출력 가능
- 공급업체명 클릭 시 해당 공급업체 상세 페이지 팝업

- **부분 계약완료 처리** (계약건 분리)
  - 2개 이상의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우, 공급업체별 계약진행 상황에 따라 계약체결 완료된 건을 분리하여 먼저 진행 가능
  - '계약진행상태'가 '완료'인 계약건의 체크박스 선택하여 부분 계약완료 클릭 → 선택건 [계약목록]으로 이동
    (예를 들어 A, B, C업체 중 A, B업체만 승낙사항을 전송하거나 계약서 작성 완료한 경우 A, B 업체 2개만 묶어 계약목록으로 이동시킬 수 있음)
    * 단, 분리된 건은 다시 통합할 수 없음

(다음페이지 계속)

- **계약정보 변경**
  - 계약체결 이전일 경우 계약상대자결정 시 저장한 계약정보(계약방법, 결제방법, 계약보증금 관련사항 등) 변경 가능
  - 계약정보변경 클릭 ➔ 계약상대자 결정 정보창 팝업 ➔ 변경하고자 하는 정보로 선택 후 저 장 클릭 ➔ 변경 완료

* 단, 다수의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우, 일부 업체의 계약체결이 완료된 상태에서는 계약정보 변경 처리 불가 (일부 업체의 '계약진행상태'가 '완료'인 경우라면 해당 계약건은 '부분 계약완료' 처리하고, 완료 이전의 계약건만 남은 상태에서 계약정보 변경 가능)

* '계약서작성'에서 '승낙사항'으로 계약방법 변경 시 기작성 계약서는 폐기됨

- 전자계약하기 버튼은 계약방법이 '계약서'인 경우에 한하여 표시되며, 클릭 시 전자계약서 작성 화면으로 이동 (28p. 참고)

3) 계약상대자 결정 취소 / 취소내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 계약상대자 결정 상세내역

□ 개요 : 부득이한 사유가 발생한 경우 계약상대자 결정을 취소할 수 있습니다.

▪ 계약상대자 결정 취소

- 업체의 계약포기, 배제업체 판명 등 부득이한 사유가 있을 경우 계약상대자 결정 취소 가능
- 계약상대자 결정을 취소하고자 하는 건을 선택한 후 계약상대자결정취소 클릭 ➔ 계약상대자 결정 취소 등록창 팝업 ➔ 취소사유 선택 또는 직접입력 후 확 인 클릭 ➔ 취소 완료 (계약상대자 결정 취소 목록 화면으로 이동)

※ 계약상대자결정 취소 시 '공급업체 측 사유' 선택하시면 공급업체의 '계약이행 신뢰도'에 반영되며, 수정이 불가능하므로 유의바랍니다.

[계약상대자 결정 취소 목록 화면]

▪ 최근 1개월 이내 계약상대자 결정 취소 건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

▪ 계약명 클릭 시 상세화면으로 이동

(다음페이지 계속)

계약상대자결정 취소 목록 상세

> HOME>견적정보>계약상대자결정취소목록>상세보기

■ 계약정보

계 약 명	테스트로 등록물품	계 약 방 법	계약서
계 약 금 액	49,900 원		
결 제 방 법	계좌입금	결 제 조 건	대금청구 후 5일 이내(공휴일 및 토요일 제외)
담 당 자	김계약	연 락 처	051-2345-6789

■ 배송정보

납품주소(현장)	직접입력		
	462-47		
	부산광역시 금정구 수림로 90		
	가상중학교 행정실 (장전동)		
수 취 인	김계약	연 락 처	051-2345-6789
납품요청(용역완료)일자	2019-09-27		
주요요청사항	배송 관련 주요요청사항을 작성합니다.		

■ 계약상대자 결정 내역

요청자	물품(용역)명/모델명	수량	계약금액	배송비	소계	합계	공급업체	계약번호
김대대	테스트로 등록물품	10	4,990	0	49,900	49,900원	테스트공급업체11	2019091948
총 계약상대자결정금액(원, VAT 포함)				0	49,900	49,900 원		

■ 계약상대자결정 취소정보

계약상대자결정 취소일	2019-09-29
계약상대자결정 취소사유	계약체결포기

목 록

[계약상대자 결정 취소 상세 화면]

- 계약정보 및 배송정보, 계약상대자 결정 정보 확인 가능

- 계약상대자 결정 취소일자 및 취소사유 확인 가능

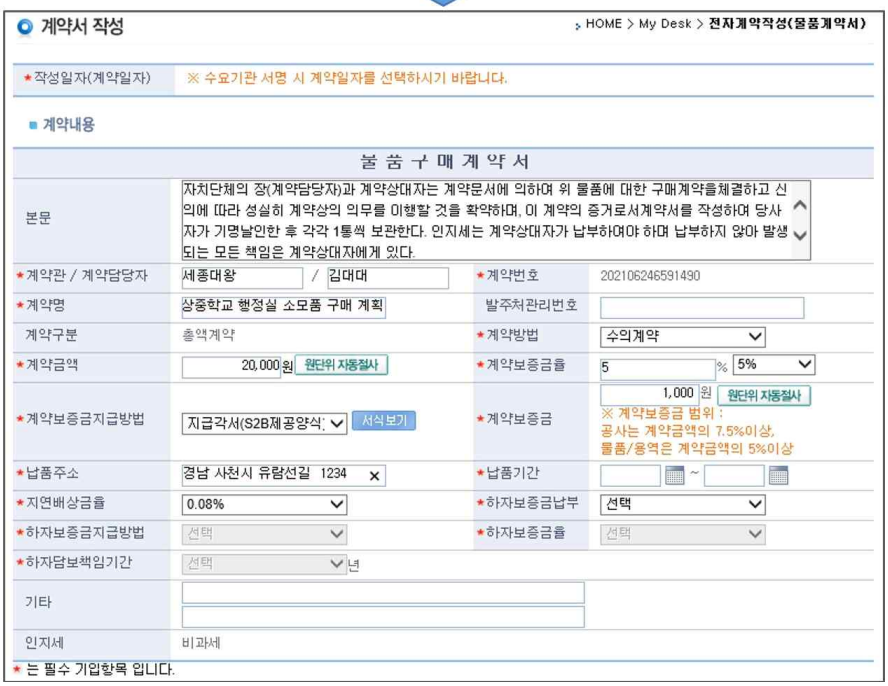
다. 계약 체결

1) 계약의 성립

가) 계약서 작성 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 계약상대자 결정 상세

□ 개요 : 전자계약서 초안을 작성하여 임시저장하거나, 공급업체로 전송합니다.



* 계약방법이 '간편계약(승낙사항)'인 경우에는 별도의 계약서 작성절차가 없으며, 공급업체에서 승낙사항을 전송하면 계약이 성립 ([계약목록]으로 자동 이동)

▪ **계약진행상태**

- 미진행: 수요기관에서 전자계약서 작성 전(초안작성전or초안임시저장or계약취소) 상태이거나, 공급업체에서 승낙사항 전송 이전인 상태
- 초안확정대기중: 수요기관에서 공급업체로 계약서 초안을 전송한 상태
- 초안수정요청: 공급업체에서 초안 확인 후 반려(수정요청)한 상태
- 공급업체서명대기중: 공급업체에서 초안수용 후 전자서명 이전인 사태
- 첨부파일수정요청: 공급업체가 첨부한 양식을 수요기관에서 수정요청한 상태
- 수요기관서명대기중: 공급업체에서 전자서명 완료한 상태로, 수요기관에서 전자서명 시 계약체결(성립) 완료

▪ 계약체결건 선택하여 전자계약하기 클릭 시 전자계약서 작성 화면으로 이동

- 전자계약서 작성은 공급업체별로 진행 (일괄 작성 불가)

✔ **전자계약서 작성절차**

수요기관 초안 작성→(임시저장)→공급업체에 전송→(공급업체 초안 수정요청)→(수정계약서 전송)→공급업체 초안 수용→공급업체 전자서명/수요기관에 전송→(수요기관 확인/첨부파일 수정요청)→수요기관 확인/전자서명→계약체결 완료

(다음페이지 계속)

[전자계약서 작성 화면]

- 작성일자(계약일자): 계약서 초안 확정 이후 전자서명 시 작성일자 선택

- 본문: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」별지 제7호 내지 9호 서식의 표준계약서 내용으로, 수정 또는 내용 추가입력 가능

- 계약보증금 or 하자보증금 납부를 지급각서로 대체하는 경우 S2B 제공양식을 이용하거나 수요기관 자체양식을 별도로 첨부 가능(S2B 제공양식 선택 시 우측에 서식보기 버튼 생성되어 서식 확인 가능)

* 지방계약법령 개정에 따라 특례 적용 기간에는 해당 계약보증금율(공사 7.5%, 물품/용역 5%) 반영

- 계약자 정보: 공급업체 기본정보가 설정되며, 수요기관에서 수정 불가

- 서류첨부: 계약관련 부속서류 첨부 가능

* 상세 작성방법 화면 하단 도움말 참조

- **계약서 초안 전송**
  - 모든 항목 작성 후 계약서 초안 전송 클릭 → 계약상대자(공급업체)에게 전자계약서 초안 전송되며, 전송 완료 시 [마이데스크>전자계약 현황>계약현황] 화면으로 이동 ('계약진행상태'는 '초안확정 대기중'으로 변경)

- 임시저장: 작성한 내용을 임시 저장하며, 전자계약서 작성화면으로 재진입 시 임시저장내용 확인/수정/초안 전송 가능

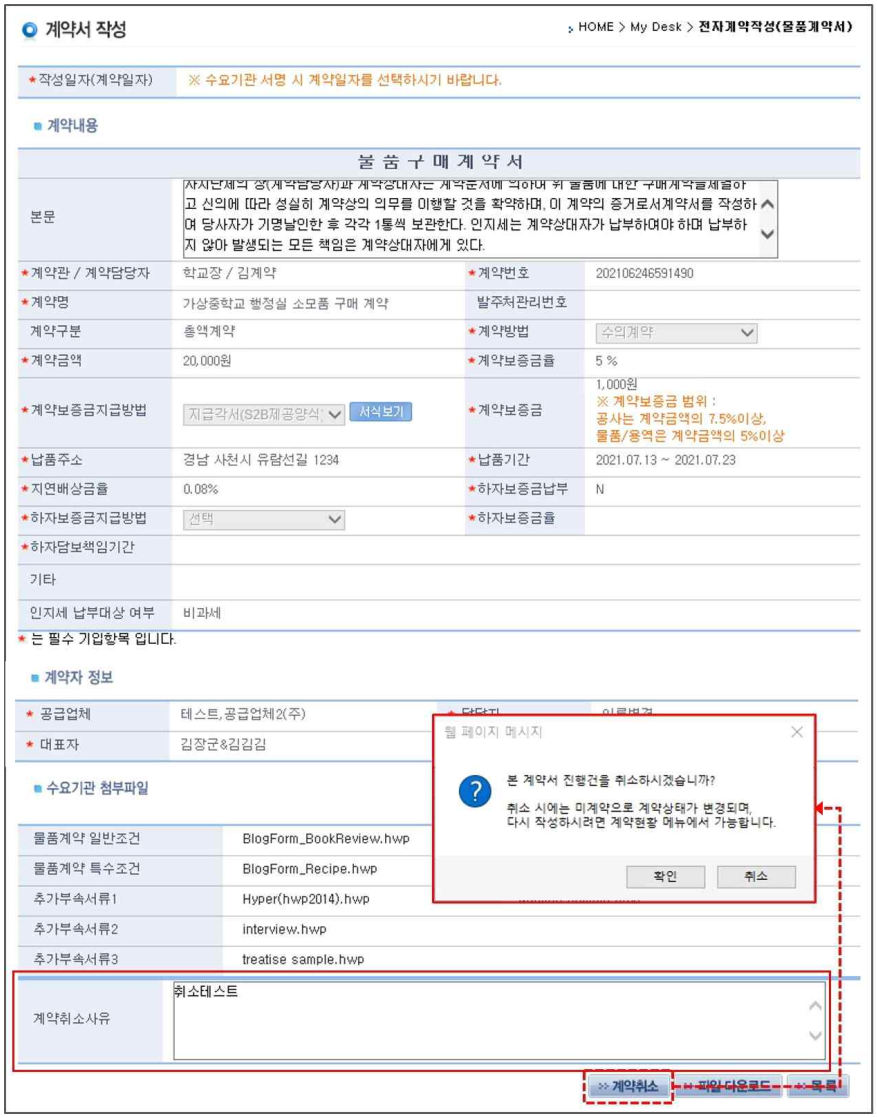
- 파일 다운로드: 작성한 계약서를 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능

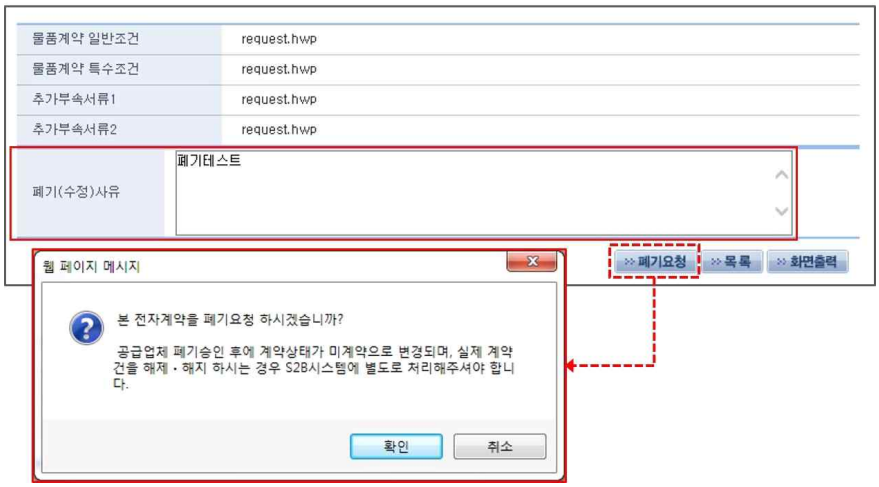
* 임시저장 또는 초안 전송 후 계약진행상태에 따른 추가 작업(임시저장건 초안 전송 / 수정계약서 전송 / 계약서 폐기요청 / 첨부파일 수정요청 / 공동인증서 서명 등) 및 계약서 파일 다운로드는 본 전자계약서 작성 화면에서 처리 가능

나) 계약서 작성 취소 / 폐기 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 전자계약서 작성
Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약 현황 ➤ 전자계약서 작성

□ 개요 : 전자계약서를 공급업체에 전송한 이후 취소하거나 폐기 처리하고 재작성할 수 있습니다.





* 전자계약 취소 또는 폐기는 단순히 전자계약서를 재작성하기 위해 그 작성을 취소하거나 폐기하는 것으로, 계약의 해제 · 해지와는 그 의미가 다름 (계약체결 이전 상태에서는 계약상대자 결정 취소 처리 가능)

▪ **계약취소 (계약서 작성 취소)**

- 계약(진행)상태 '초안확정 대기중'인 경우에 한해 계약서 작성 취소 가능
- 전자계약서 작성 화면 하단 계약취소 클릭 ➔ 전자서명 시 작성 취소 처리되며, [마이데스크>전자계약현황>계약현황] 화면으로 이동 (계약상태 '미계약'으로 변경)

* 별도의 공급업체 승인 절차 없이 취소처리

▪ **폐기요청 (작성한 계약서 폐기)**

- 계약진행상태가 '공급업체 초안 수용' 이후부터 '수요기관 서명' 완료 이전까지 계약서 폐기요청 가능
- 전자계약서 작성 화면 하단 폐기요청 클릭 ➔ 전자서명 ➔ 폐기요청 완료되며, [마이데스크>전자계약 현황>계약현황] 화면으로 이동 (계약상태 '계약폐기요청'으로 변경) ➔ 공급업체에서 폐기 승인 ➔ 폐기 완료 (계약상태 '미계약'으로 변경)

다) 계약서 서명 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 전자계약서 작성
Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약 현황 ➤ 전자계약서 작성

□ 개요 : 전자계약서 내용을 최종 확인 후 수요기관에서 서명함으로써 계약 체결이 완료됩니다.

- **계약 체결일자 선택**
  - 클릭하여 계약서 작성일자(체결일자) 선택
  - ★ 작성일자는 계약상대자 결정일 이후부터 서명 당일까지 설정 가능

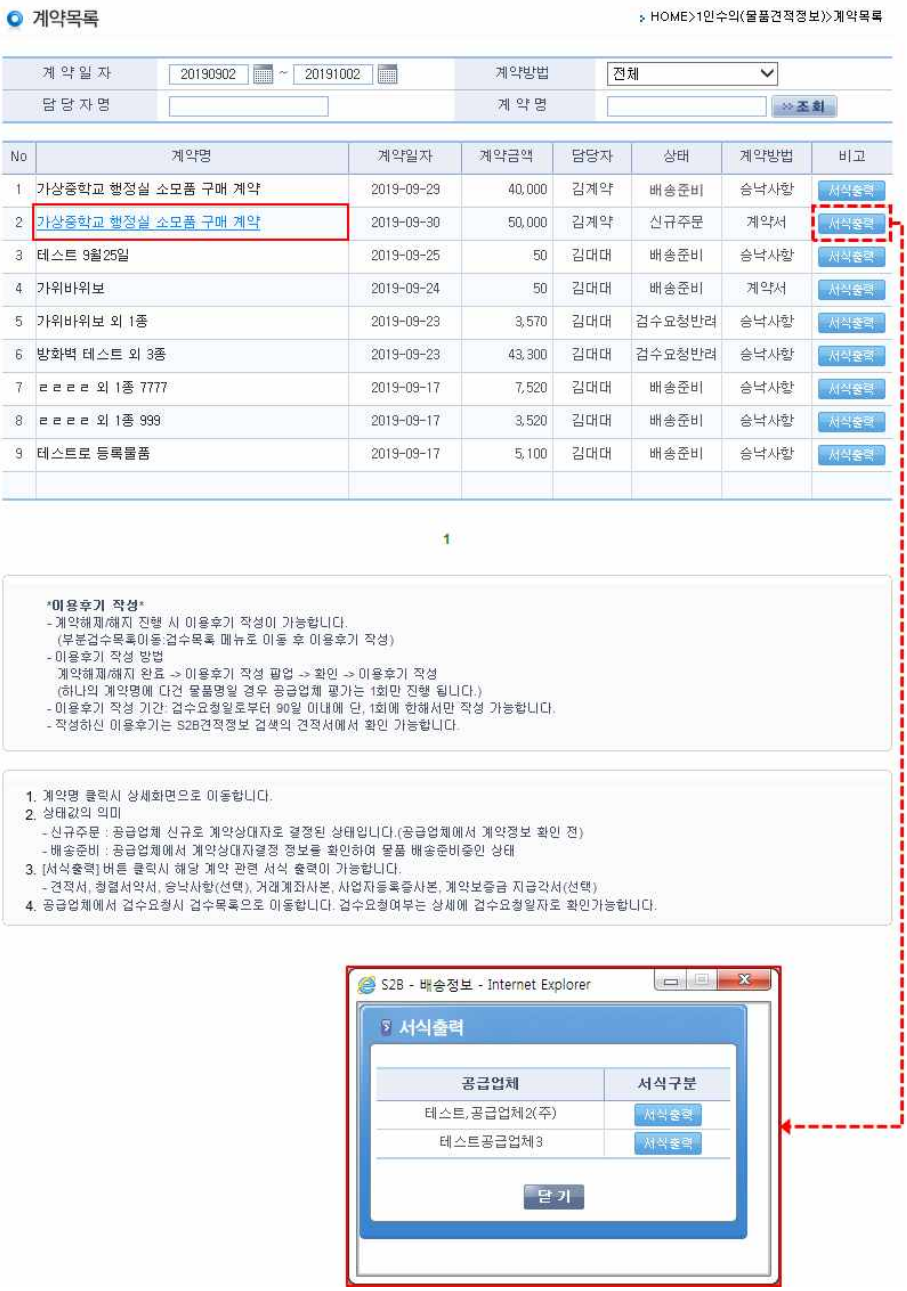
- 직인 이미지 사용 선택 시 이미지파일 첨부 가능하며, 계약서상 직인 이미지 표시
  - 파일은 gif 또는 jpg 형식만 첨부 가능
  - 이미지 크기 60*60pixel로 등록
  - ★「전자서명법」에 의거 전자문서에 전자서명이 있는 경우에는 당해 전자서명이 서명자의 서명으로 충족되므로, 별도의 직인 이미지 첨부가 요구되지 않음

- **전자계약서 서명**
  - 서명하기 클릭 시 계약서창 팝업 ➔ 내용 최종 확인 후 서명하기 클릭 ➔ 전자서명 시 계약체결 완료되며, 해당 계약건은 계약목록으로 이동
  - ★ 단, 2개 이상의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우, 모든 공급업체와 계약서 체결 완료되어야 [계약목록]으로 이동

2) 계약내역 확인 (계약 이행중 단계)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 계약목록

□ 개요 : 계약 체결 완료된 내역을 확인하고 계약관련 서식을 출력할 수 있습니다.



- 최근 1개월 이내에 계약체결 완료된 건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

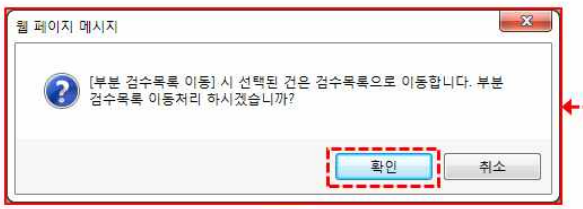
- 계약체결 완료 이후 ~ 공급업체에서 검수요청 이전(공급업체에서 검수요청 후 수요기관에서 반려한 계약건 포함) 상태인 계약건이 조회되며, 공급업체에서 검수요청 시 해당 계약건은 [검수목록]으로 자동 이동
  - 단, 2개 이상의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우, 모든 공급업체에서 검수요청 완료하여야 검수목록으로 이동 (상세화면에서 계약건 분할하여 검수목록 이동 가능)

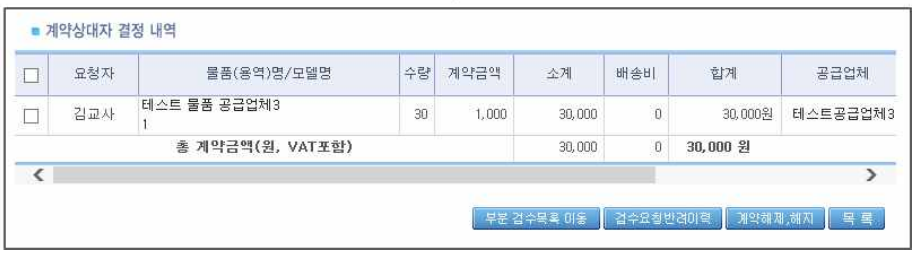
- 상태
  - 신규주문: 공급업체에서 계약체결 내역을 확인하기 전 상태
  - 배송준비: 공급업체에서 계약체결 내역 확인 후 계약이행을 준비중인 상태
  - 검수요청반려: 공급업체에서 검수요청 후 수요기관에서 반려 처리하여 [검수목록]→[계약목록]으로 재이동한 상태

- 서식출력 클릭 시 공급업체별 계약관련 서식을 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능
  - 현 단계 출력가능서식: 견적서, 청렴서약서, 수의계약각서, 승낙사항, 계약보증금지급각서, 사업자등록증사본, 거래계좌사본)
  * 전자계약서는 [마이데스크>완료된 계약>계약상세] 화면에서 출력 가능
  * [마이데스크>진행중계약] 화면에서도 서식출력 가능

- 계약명 클릭 시 계약 상세화면으로 이동

(다음페이지 계속)





[계약 상세 화면]

- 계약 · 배송정보 및 계약상대자 결정 정보 확인 가능

- 물품(용역)명 클릭 시 해당 견적정보창 팝업되어 상세규격 확인 및 출력 가능
- 공급업체명 클릭 시 해당 공급업체 상세 페이지 팝업

- **부분 검수목록 이동** (계약건 분리)
  - 2개 이상의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우, 공급업체별 검수요청 상황에 따라 검수요청 완료된 건을 분리하여 먼저 진행 가능
  - 검수요청된 계약건(검수요청일 표시됨)의 체크박스 선택하여 부분 검수목록 이동 클릭 ➔ 선택건 [검수목록]으로 이동
    (예를 들어 A, B, C업체 중 A, B업체만 검수요청한 경우 A, B업체 2개만 묶어 검수목록으로 이동시킬 수 있음)
    * 단, 분리된 건은 다시 통합할 수 없음

- 검수요청반려이력: 수요기관에서 검수요청을 반려하여 [계약목록]으로 재이동된 계약건의 경우 반려이력 확인 가능
- 계약해제,해지: 계약 해제 또는 해지 처리 (34p. 참고)

3) 계약의 해제 · 해지

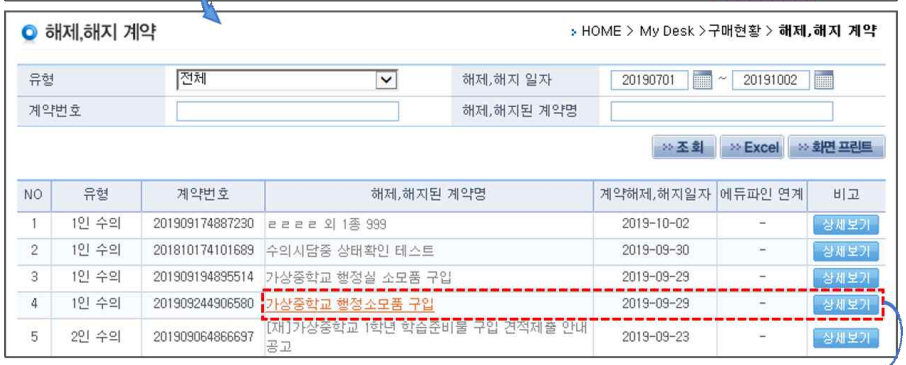
□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 계약목록 ➤ 계약목록 상세

□ 개요 : 계약의 해제 또는 해지 사유 발생 시 해당 계약건을 해제 · 해지 처리할 수 있습니다.

▪ 계약의 해제 · 해지

- 계약을 해제 또는 해지할 사유가 발생한 경우에는 해제 · 해지 처리 가능
- 해제 또는 해지할 계약건 선택한 후 계약해제,해지 클릭 ➔ 팝업창에서 사유 입력 후 확 인 클릭 ➔ 해제 · 해지 처리 완료되며, [마이데스크>해제,해지 계약] 화면으로 이동

* 계약 해제·해지 이후 이전 계약상태로 변경 불가하므로 주의하여 처리



[해제,해지 계약 화면]

▪ 해지,해지된 계약명 또는 상세보기 클릭 시 상세 화면으로 이동

[해제,해지 계약 상세 화면]

▪ 계약 해제 · 해지일자 및 사유 확인 가능

라. 검사 · 검수

1) 검수 요청내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 검수목록

□ 개요 : 검수 요청내역을 확인하고, 배송정보를 조회할 수 있습니다.

- 공급업체에서 검수 요청한 건(재검수 요청건 포함) 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- **배송정보 조회**
  - 공급업체에서 입력한 배송정보 확인 및 실시간 배송상태(택배) 조회 가능
  - 배송조회 클릭 ➔ 직배송 또는 택배 클릭 시 상세창(배송일자/납품예정일/송장번호 등 표시) 팝업 ➔ 송장번호 클릭 ➔ 택배사 배송 조회창 팝업

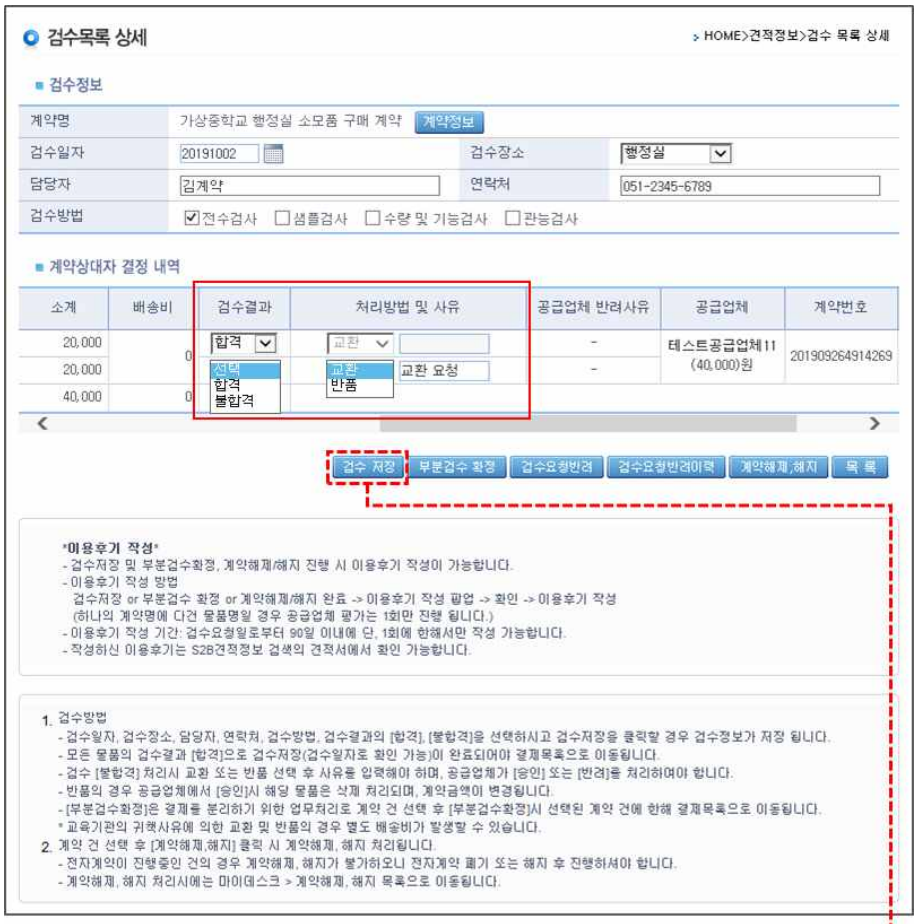
- 서식출력 클릭 시 공급업체별 계약관련 서식을 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능
  - 현 단계 출력가능서식: 견적서, 청렴서약서, 수의계약각서, 승낙사항, 검수조서, 4대보험완납증명서, 계약보증금지급각서, 거래명세서, 사업자등록증사본, 거래계좌사본)
  - * 전자계약서는 [마이데스크>완료된 계약>계약상세] 화면에서 출력 가능
  - * [마이데스크>진행중계약] 화면에서도 서식출력 가능

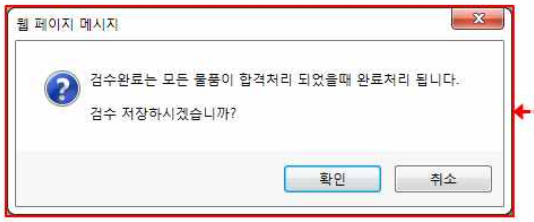
- 계약명 클릭 시 상세화면으로 이동

2) 검수 처리

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 검수목록 ➤ 검수목록 상세

□ 개요 : 검수 결과(합격 또는 불합격)를 저장합니다.





▪ 검수정보 입력

- 검수일자, 장소, 담당자 정보 등 기본 설정되며, 수정 가능
- 검수방법 선택

▪ 검수결과 저장

- 각 물품별로(S2B물품번호 기준) 검수 진행하여야 하며, 검수저장은 공급업체별로 가능
- 검수하고자 하는 건 체크박스 클릭 ➔ (좌우 스크롤 이동) 계약이 정상 이행된 경우 검수결과 '합격' 선택 / 교환 또는 반품하고자 하는 경우 '불합격' 선택하여 검수 저장 클릭
- **(합격)** 모든 물품이 검수 합격한 경우: 해당 계약건 [결제목록]으로 이동

  * 단, 2개 이상의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우 모든 공급업체가 검수 합격하여야 결제목록으로 이동
- **(불합격)** 물품의 전부 또는 일부가 검수 불합격한 경우 처리방법(교환 또는 반품) 선택하여 검수 저장 시: 해당 공급업체에 불합격 통보되며 업체에서 판정 및 요청사항에 대해 승인 또는 반려 처리함

  · 공급업체에서 판정에 대해 승인한 경우

  ① 교환: 공급업체에서 교환 처리하여 재배송 받은 이후 검사검수 재진행 (본 화면에서 합격여부 재저장)

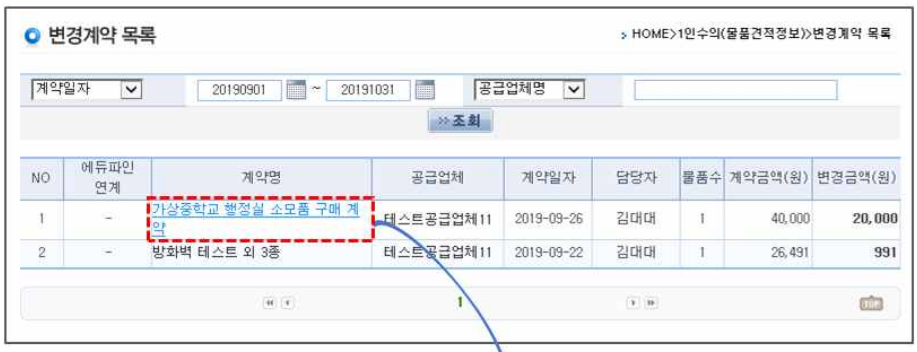
  ② 반품: 변경계약 or 자동 계약해지 (37~39p. 참조)

  · 공급업체에서 판정에 대해 반려한 경우 업체가 입력한 반려사유를 확인할 수 있으며, 검수 최종 합격 전까지 횟수 제한 없이 검수결과 저장 가능

(다음페이지 계속)

- **물품의 일부 반품에 따른 계약변경**
  - 구입물품의 일부를 반품 요청한 경우, 업체에서 반품 승인 시 반품(불합격)건은 목록에서 자동 삭제되며, 계약금액 변경 (계약금액=총구입금액-반품금액)
  - 반품이력 및 그에 따른 계약금액 변경 현황은 [변경계약 목록]에서 확인 가능
  - 해당 계약건의 계약방법에 따라,
    ① 승낙사항: (반품건을 제외한) 모든 물품 '합격'으로 검수저장 시 해당 계약건 [결제목록]으로 이동
    ② 계약서작성: (반품 건을 제외한) 모든 물품 검수가 완료(합격)된 이후 변경계약서 작성 (38p. 참고)

* 발주기관의 귀책사유로 인한 반품 시 별도의 반품배송비가 발생할 수 있음



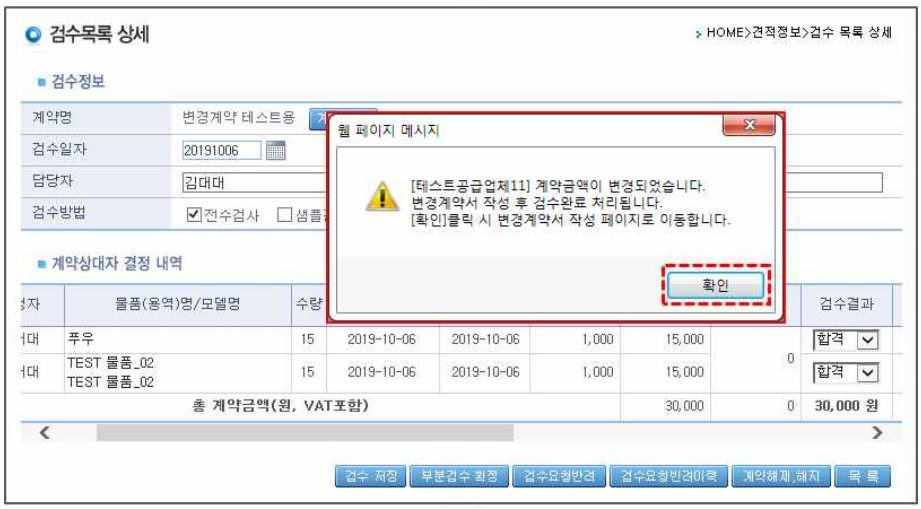
[변경계약 목록 화면]

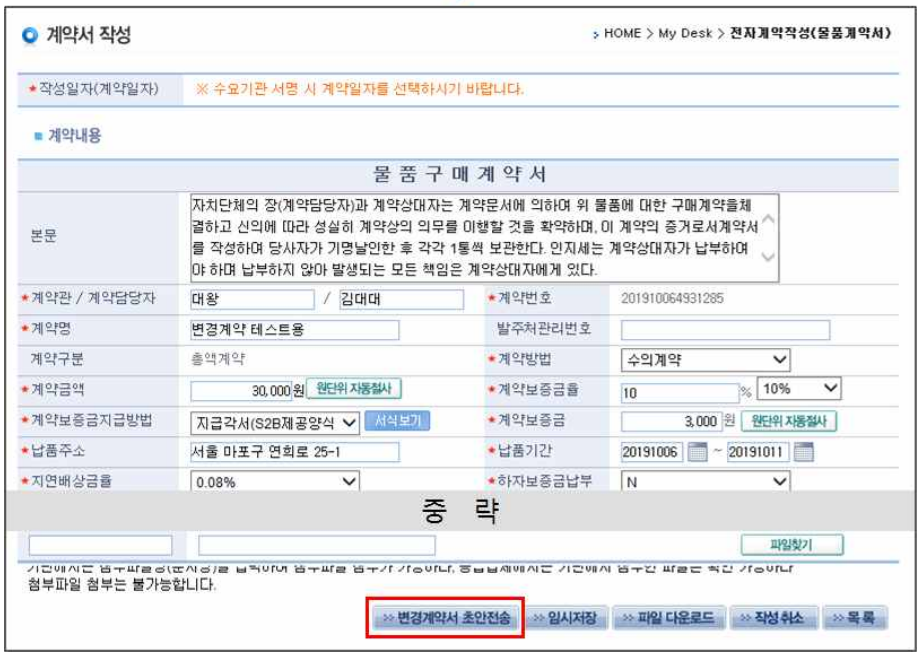
- 반품으로 인해 계약금액 변경된 계약건 조회되며, 계약상대자(공급업체)별 조회
- 계약명 클릭 시 [변경계약 차수목록] 화면으로 이동

[변경계약 차수목록 화면]

- 계약금액 변경 차수별로 목록 조회
- 계약명 클릭 시 변경계약 물품 목록창 팝업되며, 반품한 물품내역 확인 가능

(다음페이지 계속)





* <u>계약방법이 '계약서'인 경우</u>로서 구입물품의 일부를 반품한 경우에는 <u>**변경된 계약금액으로 전자계약서 재작성** 필요</u>

- 전자계약서 재작성 완료 시 기존 계약서는 자동 해지 처리되며, 해당건 [마이데스크>전자계약현황>계약해지/계약폐기 현황]에서 확인 가능

▪ 변경계약서 작성(계약서 재작성)

- 공급업체에서 반품 승인한 이후 <u>[검수목록] > 해당 계약건 [검수목록 상세] 화면 진입 시 변경계약서 작성 알럿창 팝업 ➔ 변경계약서 작성 화면으로 이동 ➔ 계약금액 등 수정사항 확인 후 하단 변경계약서 초안전송 클릭</u> ➔ (이후 전자계약서 작성절차와 동일) ➔ 수요기관 서명 완료 시 해당 계약건 [결제목록]으로 이동
- 변경계약 시 계약번호는 변경되지 않으나, **전자계약 문서번호 변경**됨

(다음페이지 계속)

- **물품의 전체 반품에 따른 계약 자동해지**
  - 구입물품 **전체를 반품** 요청한 경우, 업체에서 반품 승인 시 해당 **계약 자동해지** 처리
  - 해지 완료 시 해당 계약건 [마이데스크>구매현황>해제,해지 계약]목록으로 자동 이동

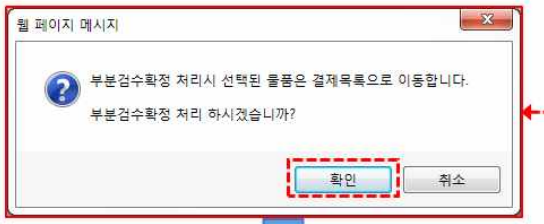
[해제,해지 계약 화면]

- 해지,해지된 계약명 또는 상세보기 클릭 시 상세 화면으로 이동

[해제,해지 계약 상세 화면]

- 사유: '전체 반품으로 인한 자동 계약해제,해지 처리' 표시

(다음페이지 계속)



▪ **부분검수 확정** (계약건 분리)

- 2개 이상의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우, 공급업체별 검수 진행상황에 따라 **합격한 건만 분리하여 먼저 진행**(결제) 가능
- 검수합격한 계약건 체크박스 선택하여 부분검수 확정 클릭 ➔ 선택건 [결제목록]으로 이동하며, 미선택건은 [검수목록] 화면에 잔여

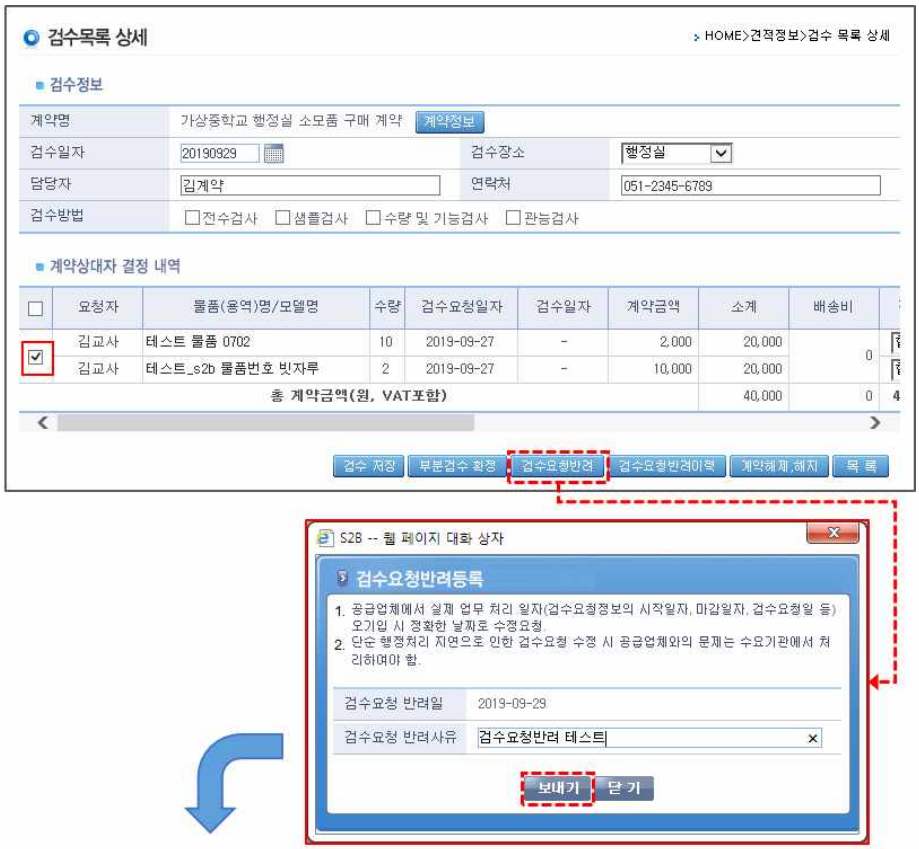
  (예를 들어 A, B, C업체 중 A, B업체만 검수합격하고 C업체의 경우 교환처리로 시간이 소요되는 경우 A, B업체 2개만 묶어 결제목록으로 이동시킬 수 있음)

  * 단, 분리된 건은 다시 통합할 수 없음

3) 검수요청 반려

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 검수목록 ➤ 검수목록 상세

□ 개요 : 배송정보 또는 검수요청 정보가 잘못된 경우 검수요청을 반려할 수 있습니다.



- **검수요청 반려**
  - 공급업체에서 배송정보 또는 검수요청 정보 오기재하여 요청한 경우 **검수요청 자체를 반려** 가능
  - 반려하고자 하는 계약건 체크박스 선택하여 검수요청반려 클릭 ➔ 팝업창에서 반려사유 입력 후 보내기 클릭 ➔ 검수요청 반려 처리 완료되며, **해당건 [계약목록]으로 재이동**

[계약 목록 화면]

- 검수요청 반려된 건의 경우 재검수요청 전까지 [계약목록]에서 확인 가능

[계약 상세 화면]

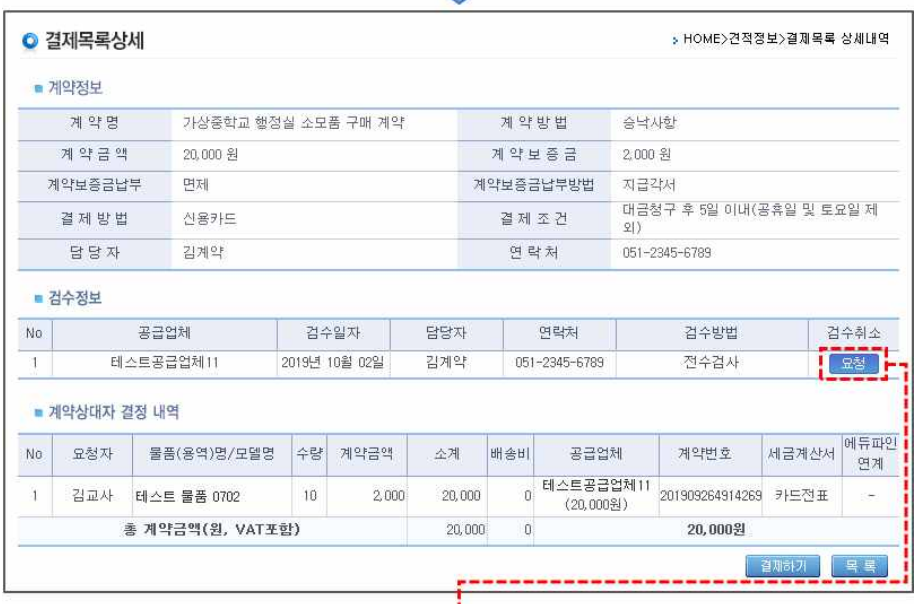
- 검수요청 반려된 건 체크박스 선택하여 검수요청반려이력 클릭 시 반려일자 및 반려사유 확인 가능

4) 검수(합격) 취소

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 결제목록

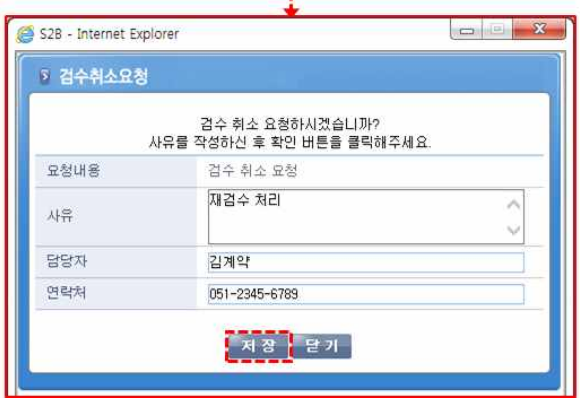
□ 개요 : 검수 합격 처리한 건을 취소처리 할 수 있습니다.

- [결제목록]에서 검수 합격 처리를 취소하고자 하는 계약건 확인
- 계약명 클릭 시 상세 화면으로 이동



[결제 상세 화면]

- **검수취소 요청**
  - 검수취소 요청 클릭 ➔ 팝업창에 취소사유 입력 후 저 장 클릭 ➔ 공급업체에게 전송되며, 업체에서 요청내용 확인 후 승인 또는 반려 처리
  - 요청 완료 시 검수정보 상태값 요청중 표시되며, 공급업체에서 검수취소 승인 시 **해당건 [검수목록]으로 재이동** (이후 검수절차 기존과 동일하게 진행)



- 공급업체 검수취소 요청 승인 시 취소처리 완료되며, 해당 계약건 [검수목록]으로 재이동

(다음페이지 계속)

[결제 상세 화면]

- **검수취소 요청 취소**
  - 요청중 클릭 시 요청내역 확인 및 요청 취소 가능 (요청취소는 업체에서 승인/반려 처리 전까지 가능)
  - 요청취소 완료 시 상태값은 요청으로 표시되며, 검수취소 재요청 가능

- 공급업체에서 취소요청 거절(반려) 시 반려 표시되며, 클릭하면 팝업창에서 반려사유 확인 가능

- 반려 후에도 팝업창에서 검수취소요청 클릭하여 검수취소 재요청 가능

마. 대가 지급

1) 결제 대기내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 결제목록

□ 개요 : 검수 완료하여 대가 지급 가능한 계약건을 확인할 수 있습니다.

- 검수 합격한 건으로서 최근 1개월 이내 계약상대자 결정된 건 표시되며, 조건 설정하여 조회 가능
- 계약명 클릭 시 상세화면으로 이동

- 선택한 결제방법(계좌입금or신용카드)에 따라 결제하기 클릭 시 결제처리 진행 (45p. 상세화면 설명 참고)

- 서식출력 클릭 시 계약상대자 결정한 공급업체별 계약 관련 서식 출력 또는 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 다운로드 가능
  - 현 단계 출력가능서식: 견적서, 청렴서약서, 수의계약각서, 승낙사항, 검수조서, 4대보험완납증명서, 계약보증금지급각서, 거래명세서, 결제대금청구서, 세금계산서, 사업자등록증사본, 거래계좌사본)

* 전자계약서는 [마이데스크>완료된 계약>계약상세] 화면에서 출력 가능

* [마이데스크>진행중계약] 화면에서도 서식출력 가능

- 종이 세금계산서의 경우 **결제하기 이전 세금계산서 발행일자 수정** 요청 가능
  - 일자변경 클릭 ➔ 팝업창에 변경계산서 일자 작성 후 변경요청 클릭 시 공급업체 전송 (요청 완료 시 팝업창 일자변경 상태값 요청중 표시) ➔ 업체에서 요청내용 확인 후 승인 또는 반려 처리
  - 공급업체에서 요청내용 **수용(승인) 시** 상태값 승 인 표시되며, 일자 변경 완료 (발행일자 재수정 요청도 가능)
  - **거절(반려) 시** 상태값 반 려 표시되며, 클릭 시 팝업창에서 공급업체가 제안한 날짜(발행가능일자) 확인 가능
    - 저 장 클릭 시 발행가능일자로 변경
    - 일자변경 클릭 시 팝업창에서 계산서 발행일자 수정 재요청 가능

나. 결제 처리 (계약종결)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적정보) ➤ 결제목록 ➤ 결제목록 상세

□ 개요 : 선택한 결제방법에 따라 대가 지급 처리하며, 결제 완료 시 계약절차가 종료됩니다.

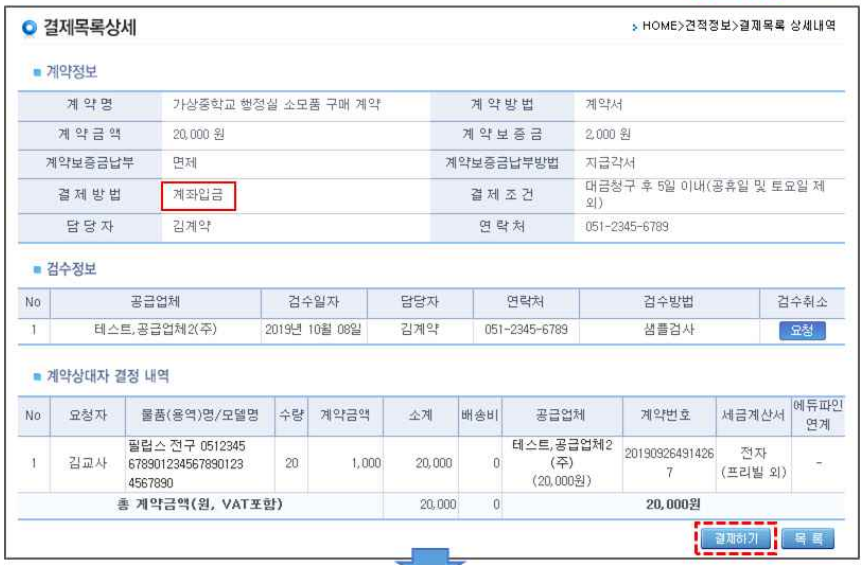
▪ 결제방법이 '신용카드'인 경우

- 결제하기 클릭 시 카드 결제창 팝업되며, 결제완료 시 해당 계약건 [마이데스크>완료된 계약]으로 이동

  * 2개 이상의 공급업체 계약건이 묶여 있는 경우 일괄결제 (개별 결제 불가)

- 신용카드 매출전표 및 결제영수증은 [마이데스크>완료된 계약] 화면에서 출력 가능

  * 다수 공급업체 계약건을 일괄결제하여도 매출전표는 공급업체별로 출력

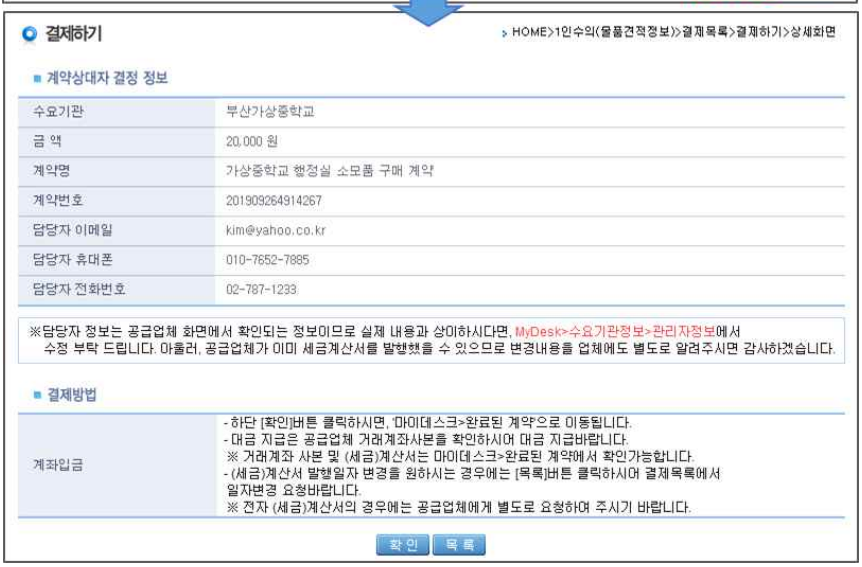


▪ 결제방법이 '계좌입금'인 경우

- 대금지급은 업체별 거래계좌 사본을 확인하여 직접 지급

- 결제하기 클릭 시 결제 상세화면으로 이동하며, 확 인 클릭하면 해당 계약건 [마이데스크>완료된 계약]으로 이동

  * [마이데스크>완료된계약] 화면에서 서식출력 가능

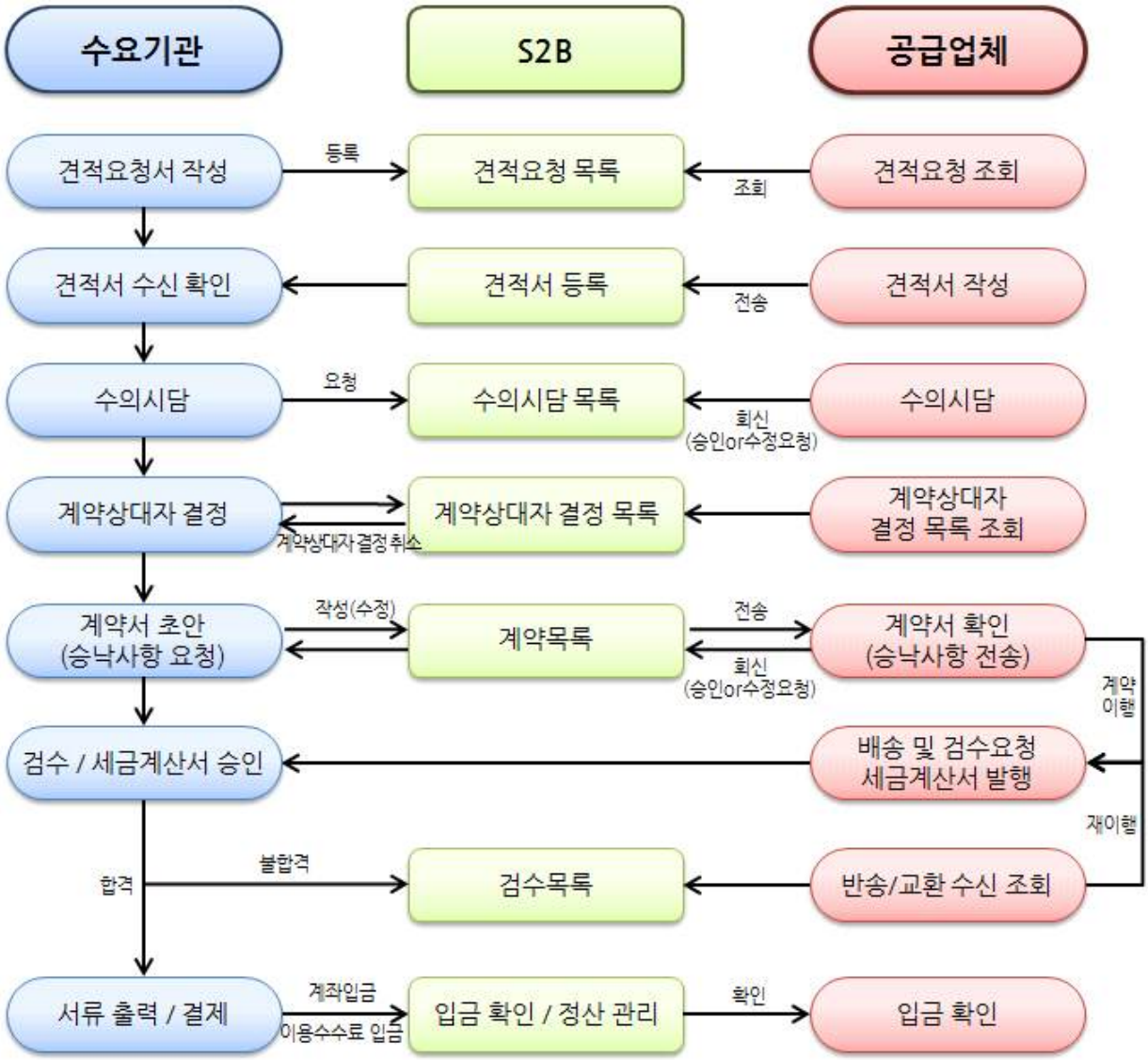


2. 1인수의 (견적요청)

○ 추정가격 2천만원 이하의 공사 · 용역 · 물품계약으로서 1인 또는 1인 이상으로부터 견적서를 제출받아 견적가격을 비교 검토 후 품질 등을 고려하여 결정한 금액으로 계약을 체결하는 방법입니다.

○ 관련법령 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조 제1항 제2호
행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령 제3절 "2"

□ 업무흐름도

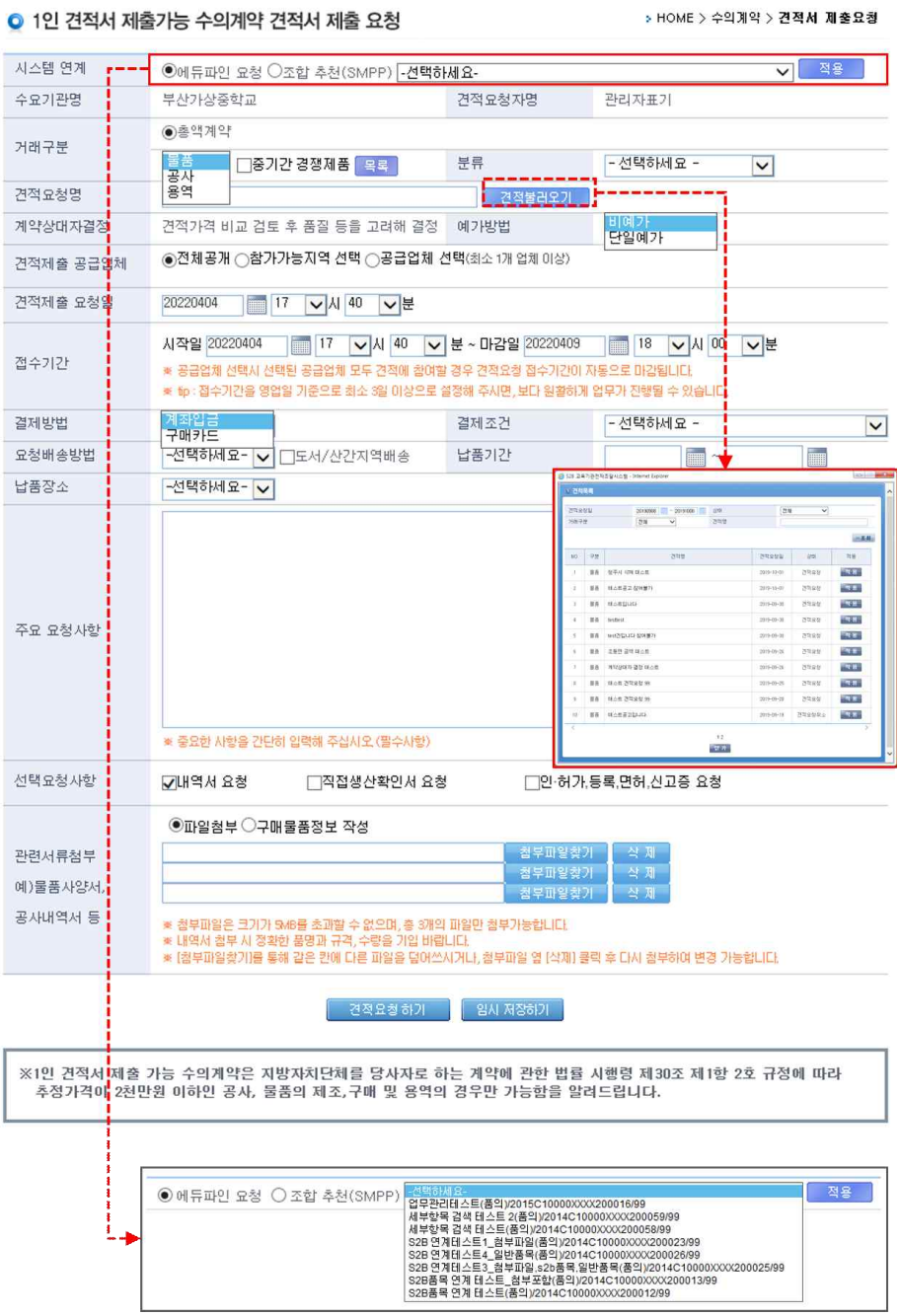


가. 견적서 받기

1) 견적요청서 작성 · 게시

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 견적요청서 작성

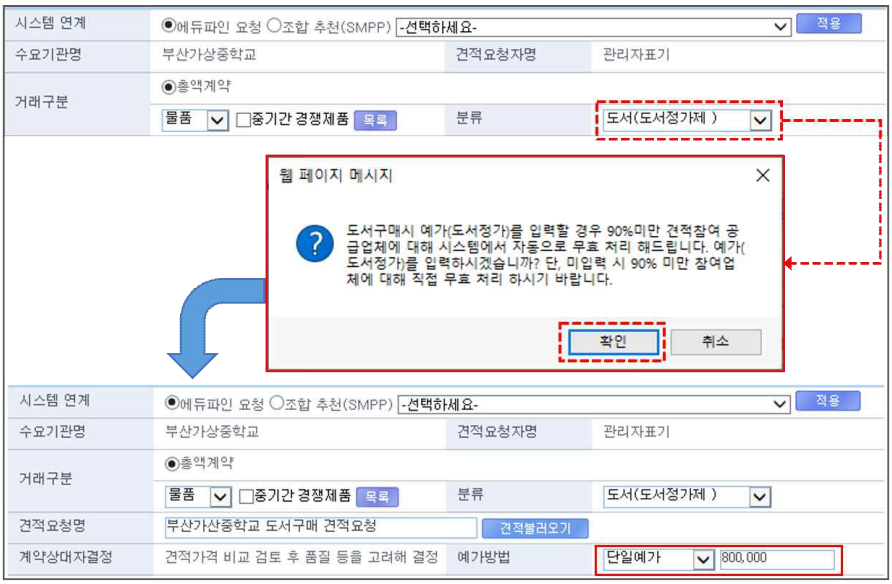
□ 개요 : 견적서를 접수하기 위해 견적요청서를 작성하여 등록(게시)합니다.



- **시스템 연계**
  - 에듀파인 품의건 또는 조합추천건 적용 시 기작성정보 및 서류 자동 입력·첨부
- **거래구분**
  - 계약목적물(물품/공사/용역) 선택
- 견적불러오기 클릭 시 이전 견적요청 목록 조회하여 작성정보 불러오기 가능
- **예가방법(예정가격)**
  - 비예가 선택 or 직접 단일예가 작성
- **견적제출 공급업체**
  - ①S2B에 등록된 모든 업체에게 공개, ②특정지역 소재한 업체에게만 공개, ③특정 업체에게만 공개 (50p. 참고)
- **견적서 접수기간**
  - 제한 없음(원하는 기간으로 설정 가능)
  - * 단, 특정 업체에게만 견적제출 요청한 경우에는 선택한 모든 업체에서 견적서 제출 시 접수기간이 잔여하였어도 자동 마감 처리
- **결제방법**
  - 계좌입금 또는 구매카드(*) 선택
  - * S2B 구매카드는 거래 공급업체가 신한카드 가맹점으로 가입되어 있어야 사용가능
- **서류 첨부**
  - 사양서, 내역서 등 관련 서류를 첨부하거나 (물품의 경우)구매정보 직접 입력
- 견적요청하기: 견적제출 요청 일시부터 공급업체에 견적요청서 노출
- 임시 저장하기: 작성한 정보를 임시 저장하며, [임시저장 목록]에서 확인 가능

* 상세 작성방법 화면 하단 도움말 참조

(다음페이지 계속)

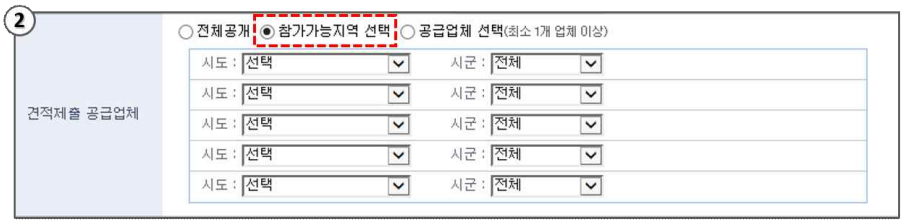


✔ ‘도서’ 구매 시 예정가격 작성방법

- ‘도서(도서정가제)’ 분류를 선택하고 예정가격(도서 정가)를 입력한 경우, 예정가격의 90% 미만으로 견적 제출한 업체는 시스템에서 자동으로 무효(부적격) 처리
- 예정가격을 미입력한 경우에는 계약담당자가 직접 부적격 처리하여야 함

✔ 견적요청문 공개범위 선택

① S2B에 등록된 모든 공급업체에게 공개하여 견적을 받아보고자 하는 경우 ‘전체공개’ 선택



② 지역업체에 한해 견적을 제출받고자 하는 경우 ‘참가가능지역 선택’ 클릭

- 제한하고자 하는 지역 선택(최대 5개, 시·도 또는 시·군 단위로 설정 가능)
- 공급업체가 등록한 사업장 소재지역을 기준으로 지역제한 적용

③ 특정 업체를 지정하여 견적을 제출받고자 하는 경우 ‘공급업체 선택’ 클릭

- 팝업창에서 검색조건 설정하여 조회
- 조회된 목록에서 공급업체명 클릭 시 해당 업체의 상세정보 확인 가능
- 견적제출을 요청하고자 하는 업체의 체크박스를 선택하고 적 용 클릭 시 선택사항 적용됨(최소 1개 이상 선택)
- 적용된 업체목록에서 취 소 클릭 시 해당 업체가 목록에서 삭제되며, 공급업체 추가 클릭하면 기존 선택했던 업체 외의 업체를 추가 선택 가능

2) 임시저장한 견적요청서 작성

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 임시저장 목록

□ 개요 : 임시저장한 견적요청서를 확인하고 수정/삭제하거나 등록(게시)합니다.

- 최근 1개월 이내 임시저장한 견적요청건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능
- 견적요청명 클릭 시 상세화면으로 이동

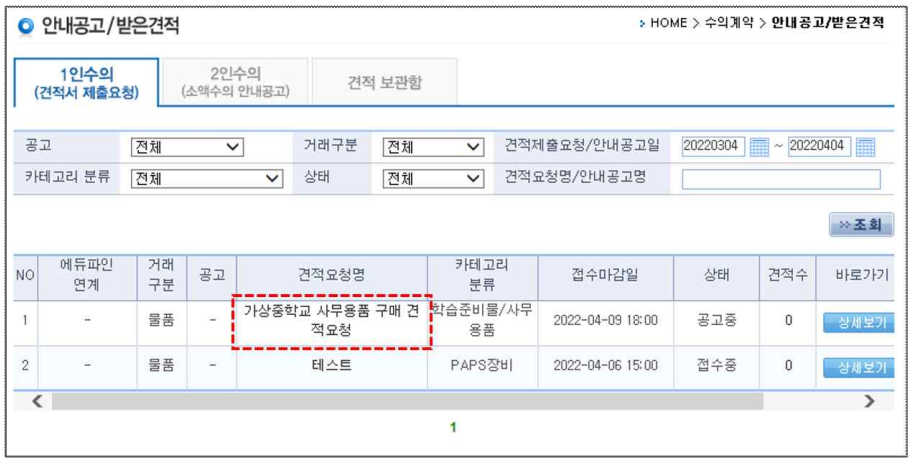
[임시저장한 견적요청서 작성 화면]

- 견적요청번호는 최초 견적요청서 작성시점을 기준으로 자동 생성
- 시스템 연계사항(에듀파인or조합추천)을 제외한 작성항목 일체 수정 가능
- 견적서 접수시간 및 납품기간 등은 실제 견적요청 시점을 기준으로 재설정 필요
- 임시저장 시 첨부했던 파일명 클릭 시 파일 다운로드 가능
- 수 정 : 수정한 내용으로 재임시저장
- 삭 제 : 해당 임시저장건 삭제
- 견적요청하기 : 견적제출 요청일시부터 공급업체에 견적요청서 노출
- 화면출력 : 임시저장한 견적요청서를 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능

3) 견적요청 정정 / 취소

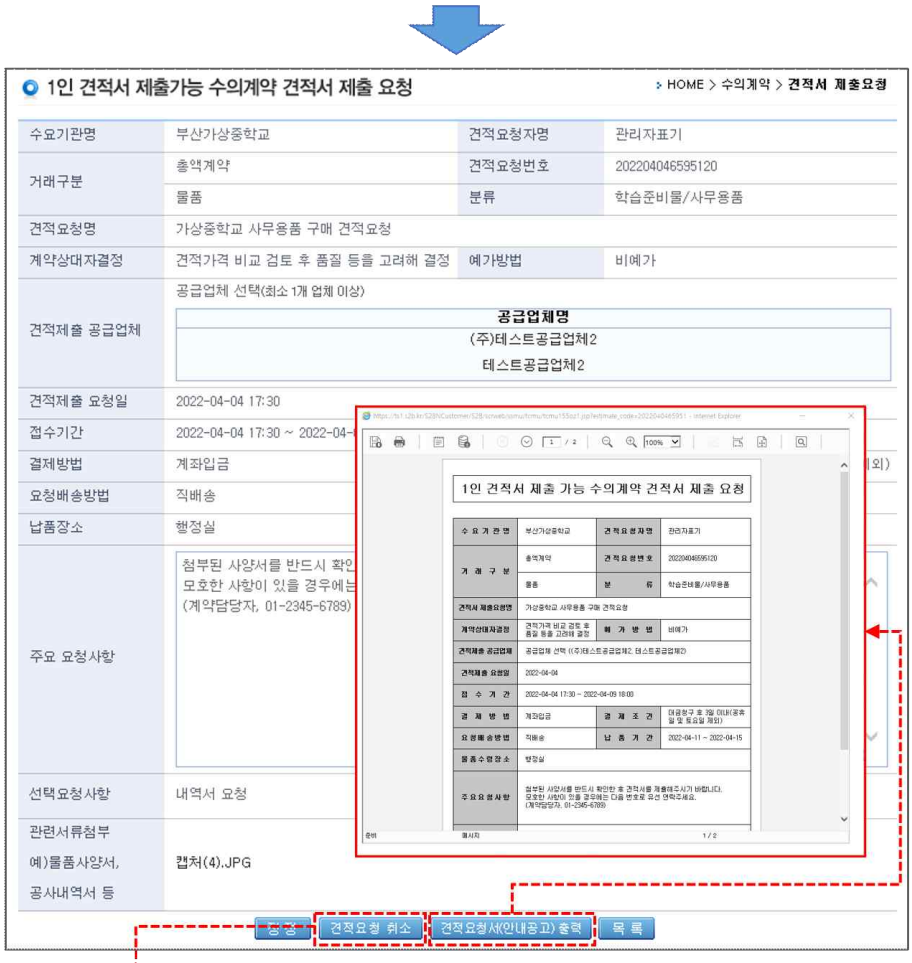
□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 1인수의(견적서 제출요청) TAB

□ 개요 : 등록한 견적요청서를 확인하고 요청내용을 정정하거나 견적요청을 취소할 수 있습니다.



- 최근 1개월 이내 견적요청건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- 상태
  - 공고중: 견적요청서 등록 후~견적접수 일시 전
  - 접수중: 견적서 접수기간 중
  - 마감: 견적제출 마감일시가 지났거나, 공급업체를 선택하여 견적제출 요청한 경우 선택한 모든 공급업체가 견적서 제출 완료한 상태
  - 수의시담: 수의시담 진행중인 상태
- 견적요청명 클릭 시 상세화면으로 이동



[견적제출요청서 상세 화면]

- 견적요청서 정정
  - 견적서 접수 마감일시 이내일 경우 견적요청 내용 정정 가능
  - 정정 클릭 시 견적요청서 작성 화면으로 이동하며, 정정 완료 시 사유 필수 입력(정정사유 공급업체에 전달)

  * 정정 이전에 기제출된 견적서는 자동 제출취소 처리되며, 정정 이후에는 확인 불가하므로 주의하여 처리

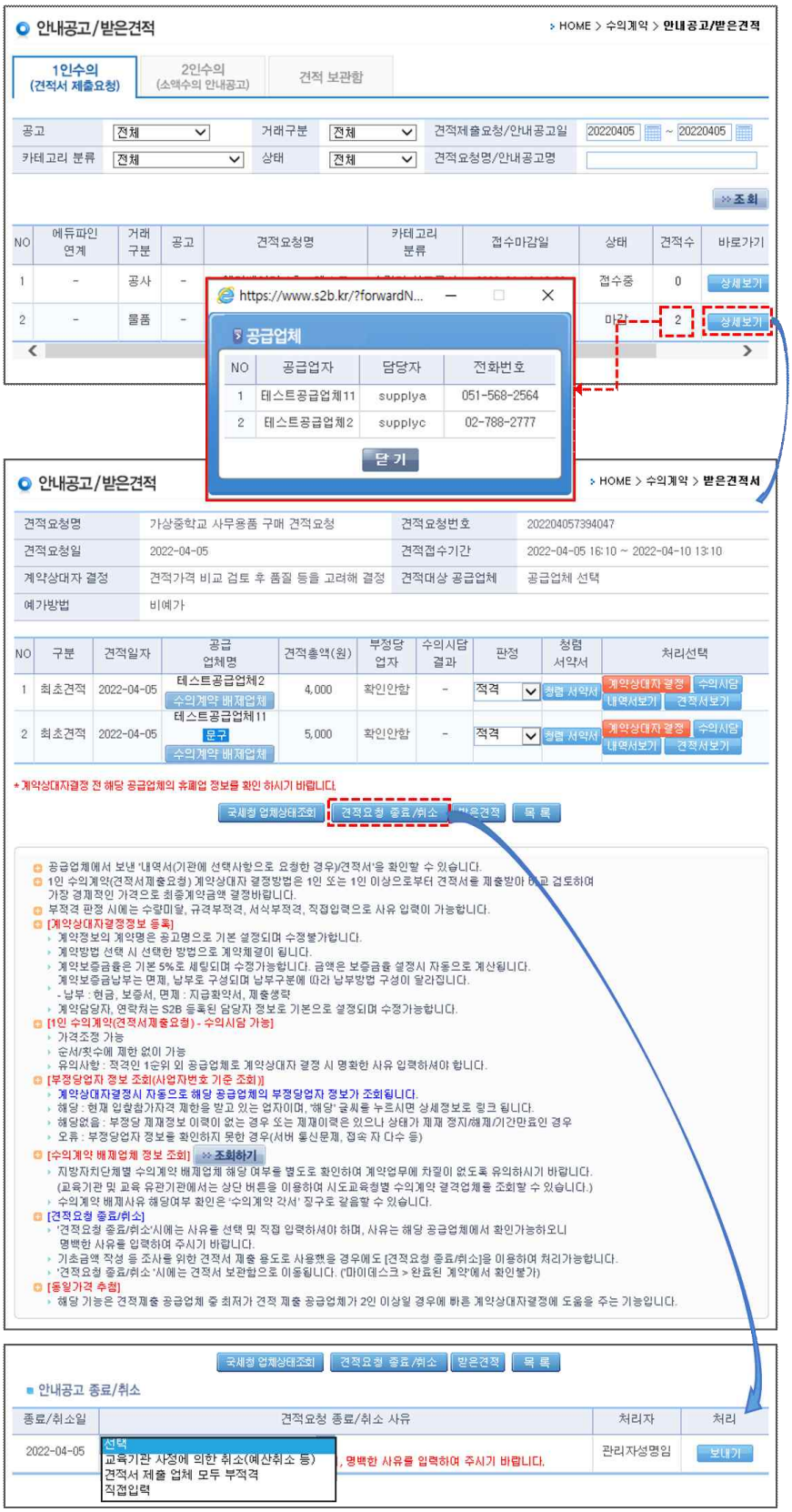
- 견적요청 취소
  - 수요기관 사정 등 부득이한 경우에는 견적요청 자체를 취소할 수 있음
  - 견적요청 취소 클릭 시 취소사유 입력란 표시되며(필수입력 / 해당 내용 공급업체에 전달), 보내기 클릭하면 견적요청 취소 처리 (해당 견적요청건은 견적 보관함 TAB으로 이동(55p. 참고)

- 견적요청서(안내공고) 출력 : 견적요청서를 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능

4) 받은견적서 확인 (적격여부 판정 / 견적요청 종료)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 받은견적서 상세

□ 개요 : 공급업체에서 제출한 견적서 및 서류 등을 확인하고, 부득이한 경우 견적요청을 종료할 수 있습니다.



- 최근 1개월 이내 견적요청건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- 견적수 클릭 시 견적서를 제출한 업체 리스트(공급업체명, 담당자명, 전화번호) 확인할 수 있음
  - * 견적제출 마감 전에도 팝업창 확인 가능하나, 단, 견적금액은 확인 불가
- 상세보기 클릭 시 받은견적서 상세 화면으로 이동 (상태값 '마감'일 경우에만 받은견적서 화면으로 이동)

[받은견적서 상세 화면]

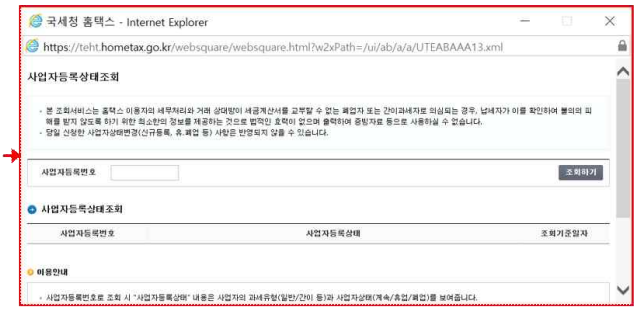
- 견적요청 내역 확인 가능

- 받은견적은 견적총액이 낮은순으로 정렬되며, 각 공급업체가 제출한 견적총액, 청렴서약서, 내역서, 견적서 확인 가능

- **견적요청 종료/취소**
  - 견적제출 업체가 모두 부적격이거나, 수요기관 사정 등 부득이한 경우에는 견적요청 자체를 종료/취소할 수 있음
  - 견적요청 취소 클릭 시 사유 입력란 표시되며(사유 선택 또는 직접입력, 해당 내용 공급업체에 전달), 보내기 클릭 하면 견적종료/취소 처리 (해당 견적요청건은 견적 보관함 TAB으로 이동 (55p. 참고)

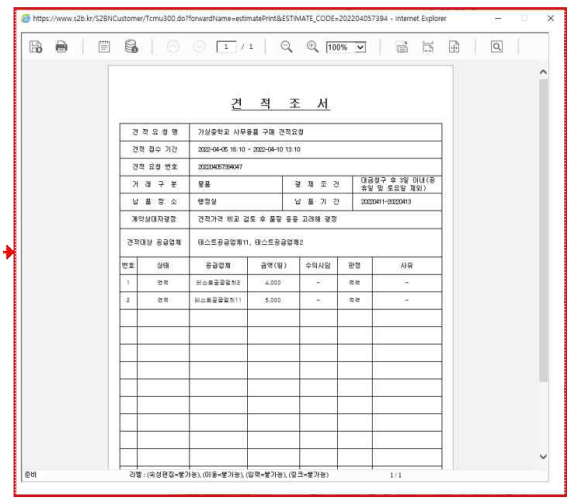
(다음페이지 계속)

- 청렴서약서, 내역서, 견적서 등 각 양식은 버튼 클릭 시 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능



- 국세청 업체상태조회 : 팝업창에서 공급업체 사업자등록번호로 업체상태 조회 가능

- 받은견적 클릭 시 받은 견적내역을 출력하거나 견적조서 저장/출력 가능



(다음페이지 계속)

▪ 견적서 제출자 적격/부적격여부 판정

- 견적업체의 제출서류, 자격요건 등을 계약담당자가 직접 검토하여 계약상대자로서 적격한지 여부를 판단
- 부적격 처리 시 사유를 선택하거나 직접 입력하여야 하며, 사유는 해당 공급업체에게 공개됨
- 사유 입력하여 보내기 클릭 시 부적격 처리 완료되며, '부적격' 클릭하면 처리이력 확인 가능

* 부적격 공급업체는 수의시담 또는 계약상대자 결정 불가(버튼 비활성화)

(다음페이지 계속)

* 견적금액이 계약가능 범위를 벗어날 경우, 시스템에서 자동 '부적격' 처리
(견적요청 시 예정가격을 작성한 경우에 한하며, 비예가는 해당사항 없음)

① 견적요청 시 예정가격을 입력한 경우로서, 견적금액이 예정가격을 초과한 경우

② 견적요청 시 '도서(도서정가제)' 분류를 선택하고 예정가격을 입력한 경우로서, 견적금액이 도서 정가(작성 예정가격)의 90% 미만인 경우

5) 취소/종료된 견적내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 견적 보관함 TAB

□ 개요 : 취소 또는 종료된 견적요청 내역을 확인할 수 있습니다.

- 최근 1개월 이내 견적요청한 건으로서 취소 또는 종료된 건이 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

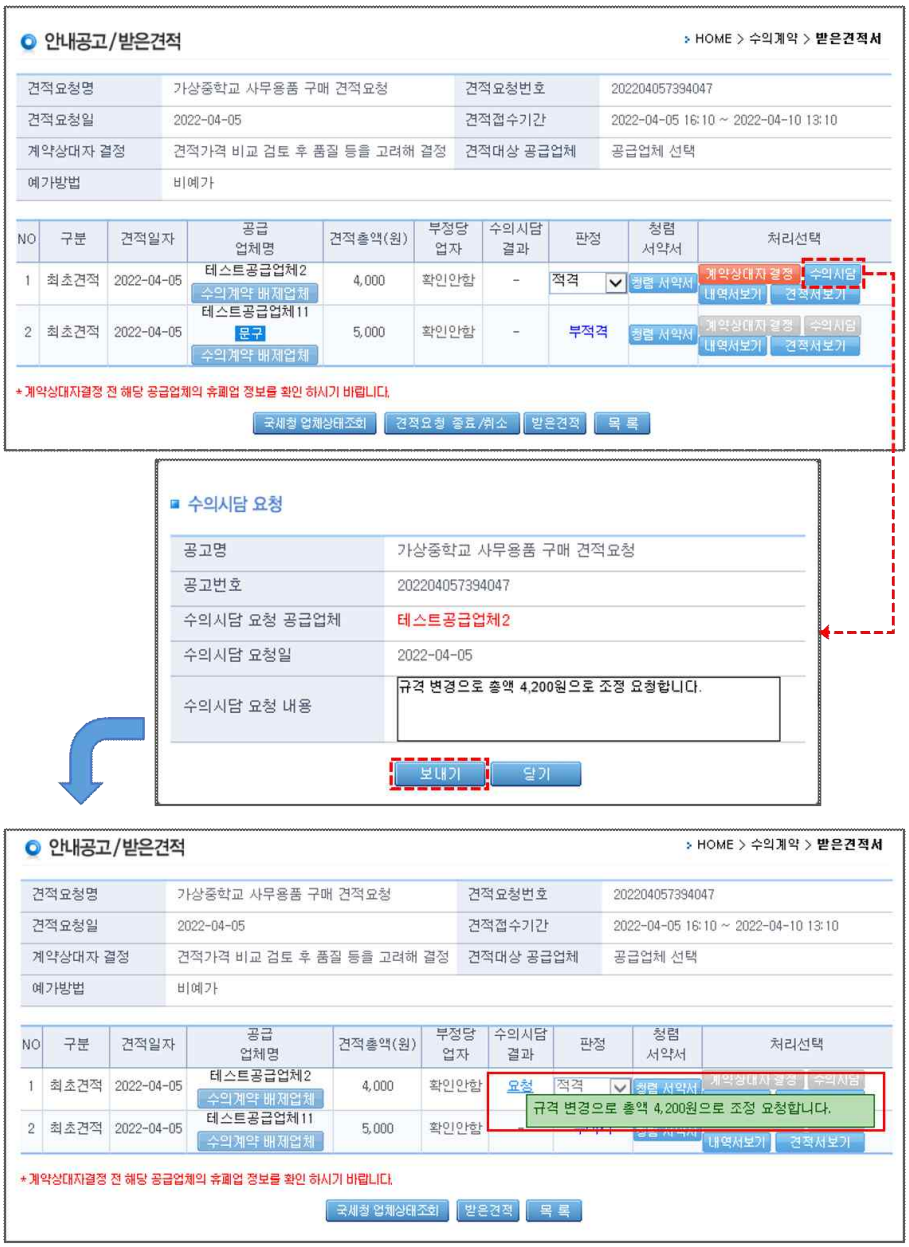
- 상태
  - 종료/취소: 견적서 접수 마감 이후 적격자가 없거나 기타 기관의 부득이한 사유 등으로 진행을 취소한 경우
  - (공고중)취소: 견적서 접수 마감 이전 견적요청 취소한 경우

- 견적요청명 또는 상세보기 클릭 시 견적요청 상세 화면으로 이동

6) 수의시담

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 받은견적서 상세

□ 개요 : 가격검증을 위해 다른 거래실례가격을 참작하여 필요한 경우 수의시담으로 가격 등을 협상합니다.



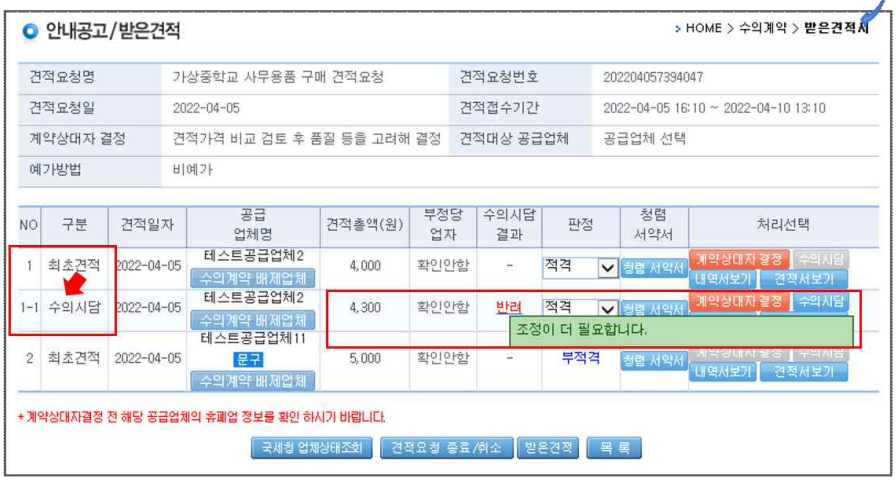
▪ 수의시담 요청

- 가격협상 원하는 공급업체 수의시담 클릭 ➔ 팝업창에서 수의시담 요청내용 작성 ➔ 보내기 클릭 시 요청 완료되며 수의시담 결과 '요청' 표시, 마우스 오버 시 요청내용 확인 가능

* 수의시담 순서나 횟수 제한 없으며, 수의시담 진행 중에는 계약상대자 결정 불가

* 수의시담 이력은 [1인수의(견적요청)> 수의시담 목록]에서도 확인 가능 (58p. 참고)

(다음페이지 계속)



- 수의시담 요청 이후 [받은견적] 목록 상태 '수의시담중'으로 표시

- 공급업체에서 수의시담 요청건에 대해 승인/반려 처리한 경우, 해당 견적 아래 '수의시담' 구분으로 행 추가되어 표시
  - 결과(승인/반려), 재제출한 견적총액, 내역서 및 견적서 확인 가능
  - 수의시담 요청 반려한 경우, '반려'에 마우스오버 시 반려사유 확인 가능

* 승인 또는 반려 이후 수의시담 재요청 할 수 있으며, 횟수에 제한 없음

7) 수의시담 내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 수의시담 목록

□ 개요 : 수의시담 요청 이력을 확인하고 최초견적금액과 재견적금액에 대한 내역서를 출력할 수 있습니다.

- 최근 1개월 이내 수의시담 요청한 건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능 (공급업체별로 조회)
- 견적요청명 클릭 시 상세화면으로 이동

[수의시담 상세 화면]

- 견적요청 내역 및 수의시담 요청한 공급업체 정보 확인 가능
- 수의시담 요청내역 차수별 리스트업
- 요청 반려된 경우 '반려'에 마우스오버 시 반려사유 확인 가능
- 내역서보기 클릭 시 해당 견적금액에 대한 공급업체 제출 내역서 다운로드 가능 (브라우저에 따라 다운로드 방식 다름)
- 화면프린트 클릭 시 현재 화면 출력

나. 계약상대자 결정

1) 계약상대자 결정 처리

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 받은견적서 상세

□ 개요 : 받은 견적서를 비교검토 후 품질 등을 고려한 가격으로 계약상대자를 결정합니다.

▪ 부정당업자 조회

- 계약상대자 결정 클릭 시 선택한 공급업체의 부정당업자 해당여부 자동 조회

* 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조제5항에 따라 입찰참가자격 제한(부정당업자)에 해당하는 경우 수의계약 체결 불가

▪ 계약상대자 결정

- 최저가격 제출업체를 계약상대자로 결정하지 아니한 경우에는 계약상대자 결정 사유 입력창 팝업
- 부정당업자 해당 없을 경우 결정정보 저장창 팝업 ➔ 계약방법/계약보증금 납부여부/납부방법 등 선택하여 저 장 클릭 ➔ 계약상대자 결정 처리 완료되며, 해당 계약건 [계약상대자 결정 목록]으로 이동

▪ 계약상대자 결정정보 저장

- 계약방법: 간편계약(승낙사항)과 계약서작성 중 선택
- 계약보증금율: 법령에 맞게 기본 설정, 수정 가능하며 수정 시 금액 자동계산
- 계약보증금 납부방법을 지급각서로 선택한 경우 지급각서예시문 클릭 시 S2B 제공양식 확인 가능

* '계약서작성' 선택한 경우 계약보증금 관련사항은 전자계약서 작성 시 입력

- 담당자정보는 기본 설정되며, 계약담당자가 직접 정보수정 가능

✔ 간편계약(승낙사항) vs 계약서작성

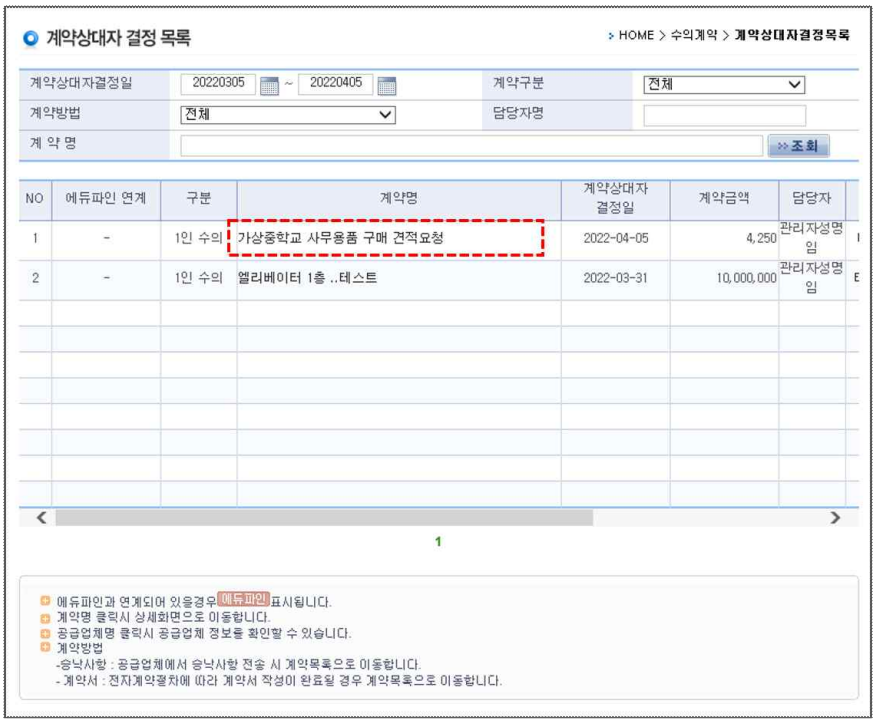
· 간편계약(승낙사항): 지방계약법령에 따라 계약서 작성을 생략할 수 있는 경우로서, 공급업체가 승낙사항을 전송하면 계약이 성립 (계약서 서식 제공하지 않음)

· 계약서 작성: 별도의 전자계약 체결 절차를 거치며 수요기관에서 계약 시 필요한 서류를 첨부할 수 있음

2) 계약상대자 결정내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 계약상대자 결정 목록

□ 개요 : 계약상대자 결정 정보를 확인하고 계약체결 전 계약정보(계약방법 등)를 변경할 수 있습니다.

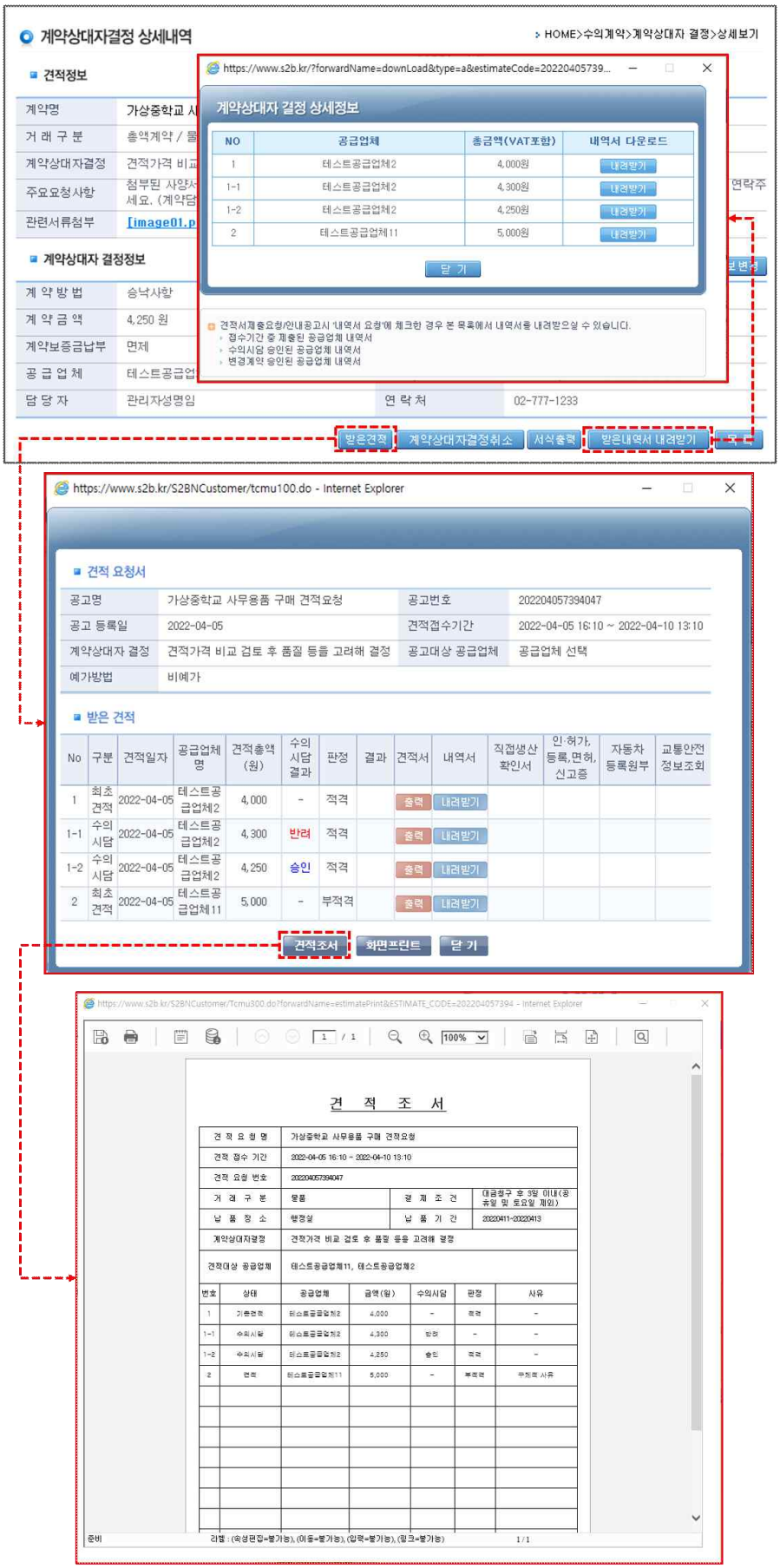


- 최근 1개월 이내에 계약상대자 결정한 목록 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능
- 진행상태가 '계약상대자 결정'(계약체결 완료 이전)인 계약건이 조회되며, 이전 단계에서 선택한 계약방법에 따라
  - 간편계약(승낙사항): 공급업체에서 승낙사항 전송 이전 상태인 계약건
  - 계약서 작성: 수요기관 서명 이전 상태인 계약건
- 에듀파인 품의건과 연계되어 있을 경우 에듀파인 표시
- 계약명 클릭 시 계약상대자 결정 상세화면으로 이동

[계약상대자 결정 상세 화면]

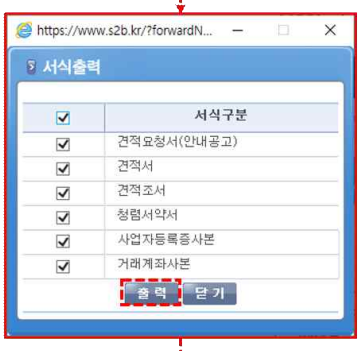
- 견적요청 내역 및 계약상대자 결정 시 입력한 계약정보 확인 가능
  - 견적보기 클릭 시 견적서 제출요청서 상세창 팝업

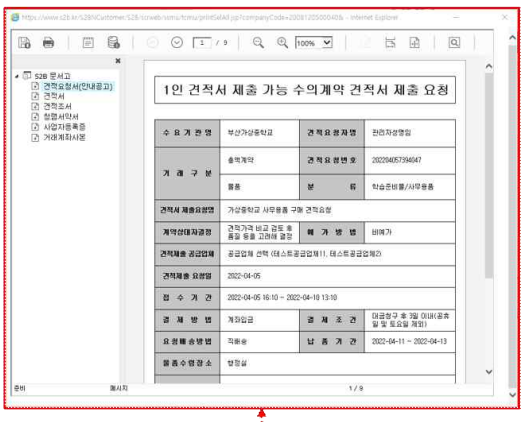
(다음페이지 계속)



- 받은견적 클릭 시 받은 견적내역을 출력하거나 견적조서 저장/출력 가능

(다음페이지 계속)





- **계약정보 변경**
  - 계약체결 이전일 경우 계약상대자결정 시 저장한 계약정보(계약방법, 결제방법, 계약보증금 관련사항 등) 변경 가능
  - 계약정보변경 클릭 → 계약상대자 결정 정보창 팝업 → 변경하고자 하는 정보로 선택 후 저 장 클릭 → 변경 완료

  * '계약서작성'에서 '승낙사항'으로 계약방법 변경 시 기작성한 계약서는 폐기

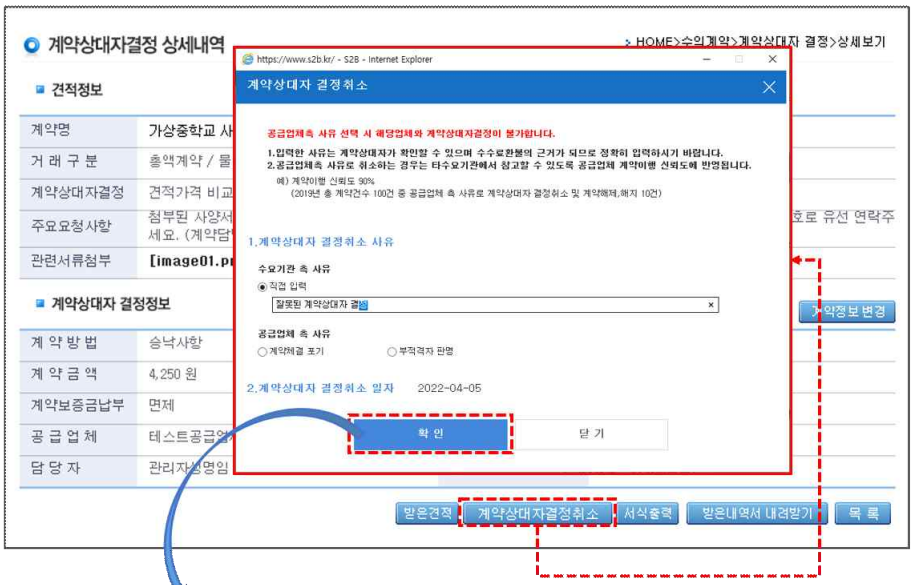
- 전자계약하기 버튼은 계약방법이 '계약서'인 경우에 한하여 표시되며, 클릭 시 전자계약서 작성 화면으로 이동 (64p. 참고)

- 서식출력 클릭 시 계약관련 서식을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능

3) 계약상대자 결정 취소 / 계약상대자 재결정

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 계약상대자 결정 상세

□ 개요 : 부득이한 사유가 발생한 경우 계약상대자 결정을 취소하고, 재결정 처리할 수 있습니다.



▪ 계약상대자 결정 취소

- 업체의 계약포기, 배제업체 판명 등 부득이한 사유가 있을 경우 계약상대자 결정 취소 가능
- 계약상대자결정취소 클릭 ➔ 계약상대자 결정 취소 등록창 팝업 ➔ 취소사유 선택 또는 직접입력 후 확 인 클릭 ➔ 공급업체에 취소사유 전송되며, 결정 취소 처리 완료 ➔ [안내공고/받은견적] 화면으로 이동

* 취소사유를 '공급업체 측 사유'로 선택 시 해당 견적으로 계약상대자 결정 불가

[안내공고/받은견적 화면]

▪ 계약상대자 결정을 취소한 견적요청건 목록 재표시

[받은견적서 상세 화면]

▪ 부적격을 제외한 유효한 견적건이 있는 경우 계약상대자 재결정 처리 가능

※ 계약상대자결정 취소 시 '공급업체 측 사유' 선택하시면 공급업체의 '계약이행 신뢰도'에 반영되며, 수정이 불가능하므로 유의바랍니다.

다. 계약 체결

1) 계약의 성립

가) 계약서 작성 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 계약상대자 결정 상세

□ 개요 : 전자계약서 초안을 작성하여 임시저장하거나, 공급업체로 전송합니다.

* 계약방법이 '간편계약(승낙사항)'인 경우에는 별도의 계약서 작성절차가 없으며, 공급업체에서 승낙사항 전송 시 계약성립 ([계약목록]으로 자동 이동)

▪ 계약상태

- 미진행: 수요기관에서 전자계약서 작성 전(초안작성전or초안임시저장or계약취소) 상태이거나, 공급업체에서 승낙사항 전송 이전인 상태
- 초안확정대기중: 수요기관에서 공급업체로 계약서 초안을 전송한 상태
- 초안수정요청: 공급업체에서 초안 확인 후 반려(수정요청)한 상태
- 공급업체서명대기중: 공급업체에서 초안수용 후 전자서명 이전인 사태
- 첨부파일수정요청: 공급업체가 첨부한 양식을 수요기관에서 수정요청한 상태
- 수요기관서명대기중: 공급업체에서 전자서명 완료한 상태로, 수요기관에서 서명 시 계약체결(성립) 완료

▪ 전자계약하기 클릭 시 전자계약서 작성 화면으로 이동

✔ 전자계약서 작성절차

수요기관 초안 작성→(임시저장)→공급업체에 전송→(공급업체 초안 수정요청)→(수정계약서 전송)→공급업체 초안 수용→공급업체 전자서명/수요기관에 전송→(수요기관 확인/첨부파일 수정요청)→수요기관 확인/전자서명→계약체결 완료

(다음페이지 계속)

[전자계약서 작성 화면]

- 작성일자(계약일자): 계약서 초안 확정 이후 전자서명 시 작성일자 선택

- 본문: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」별지 제7호 내지 9호 서식의 표준계약서 내용으로, 수정 또는 내용 추가입력 가능

- 계약보증금 or 하자보증금 납부를 지급각서로 대체하는 경우 S2B 제공양식을 이용하거나 수요기관 자체양식을 별도로 첨부 가능(S2B 제공양식 선택 시 우측에 서식보기 버튼 생성되어 서식 확인 가능)

* 지방계약법령 개정으로 특례 적용 기간에는 해당 계약보증금율(물품/용역 5%, 공사 7.5%) 반영

- 계약자 정보: 공급업체 기본정보가 설정되며, 수요기관에서 수정 불가

- 서류첨부: 계약관련 부속서류 첨부 가능

* 상세 작성방법 화면 하단 도움말 참조

- **계약서 초안 전송**
  - 모든 항목 작성 후 계약서 초안 전송 클릭 → 계약상대자(공급업체)에게 전자계약서 초안 전송되며, 전송 완료 시 [마이데스크>전자계약 현황>계약현황] 화면으로 이동 ('계약진행상태'는 '초안확정 대기중'으로 변경)

- 임시저장: 작성한 내용을 임시 저장하며, 전자계약서 작성화면으로 재진입 시 임시저장내용 확인/수정/초안 전송 가능

- 파일 다운로드: 작성한 계약서를 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능

* 임시저장 또는 초안 전송 후 계약진행상태에 따른 추가 작업(임시저장건 초안 전송 / 수정계약서 전송 / 계약서 폐기요청 / 첨부파일 수정요청 / 공동인증서 서명 등) 및 계약서 파일 다운로드는 본 전자계약서 작성 화면에서 처리 가능

나) 계약서 작성 취소 / 폐기 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 계약상대자 결정 상세 ➤ 전자계약서 작성
Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약 현황 ➤ 전자계약서 작성

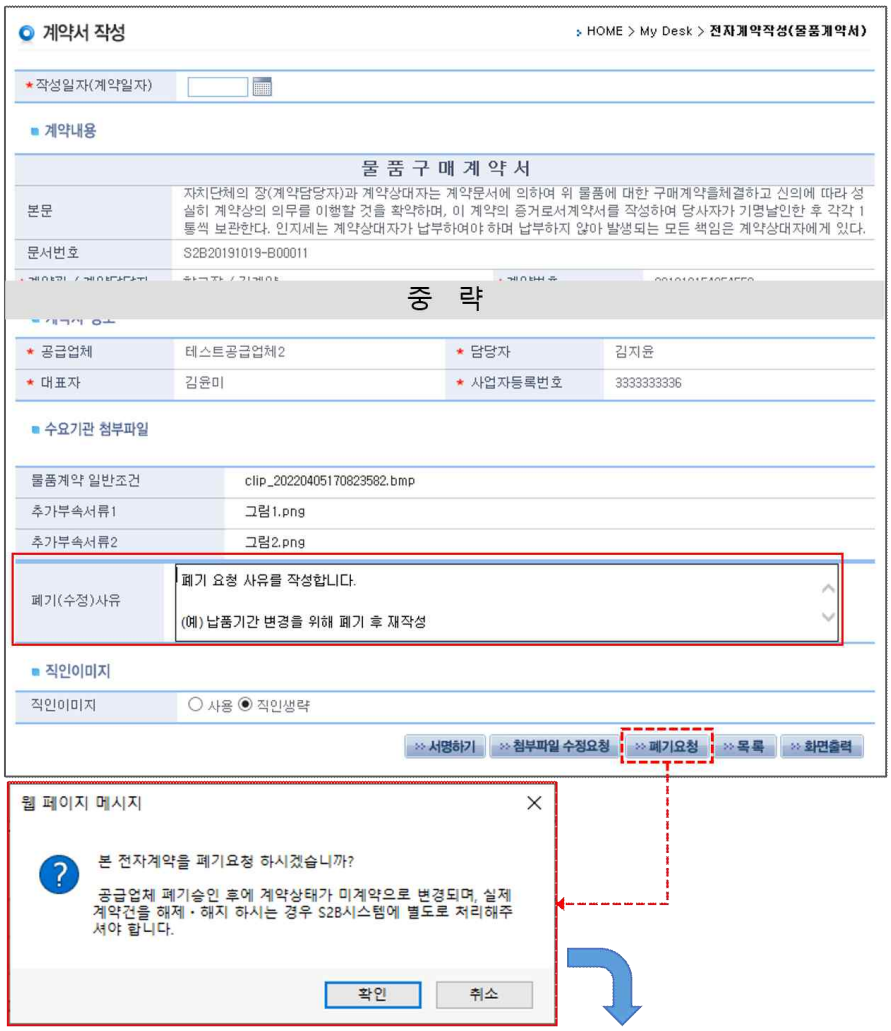
□ 개요 : 전자계약서를 공급업체에 전송한 이후 취소하거나 폐기 처리하고 재작성할 수 있습니다.

* 전자계약 취소 또는 폐기는 단순히 전자계약서를 재작성하기 위해 그 작성을 취소하거나 폐기하는 것으로, 계약의 해제·해지와는 그 의미가 다름

▪ 계약취소 (계약서 작성 취소)

- 계약상태가 '초안확정대기중'인 경우에 한해 계약서 작성 취소 가능
- 전자계약하기 클릭 시 전자계약서 작성 화면으로 이동 ➔ 화면 하단 계약취소사유 작성한 후 계약취소 클릭 ➔ 전자서명 ➔ 작성 취소 처리되며, [마이데스크>전자계약현황>계약현황] 화면으로 이동
- 계약상태 '미계약'으로 변경되며, 전자계약서 재작성하여 초안 재전송 가능

(다음페이지 계속)



▪ 폐기요청 (작성한 계약서 폐기)

- 계약상태 '공급업체 초안수용' 이후 단계부터 수요기관에서 서명하기 전까지 전자계약서 폐기 요청 가능
- 전자계약서 작성 화면 하단 폐기요청 클릭 ➔ 전자서명 ➔ 폐기요청 완료되며, [마이데스크>전자계약 현황>계약현황] 화면으로 이동(계약상태 '계약폐기요청'으로 변경) ➔ 공급업체에서 폐기 승인 ➔ 폐기 완료
- 계약상태 '미계약'으로 변경되며, 전자계약서 재작성하여 초안 재전송 가능
- 폐기한 계약서는 [마이데스크>전자계약 현황>계약해지/계약폐기 현황]에서 확인 가능

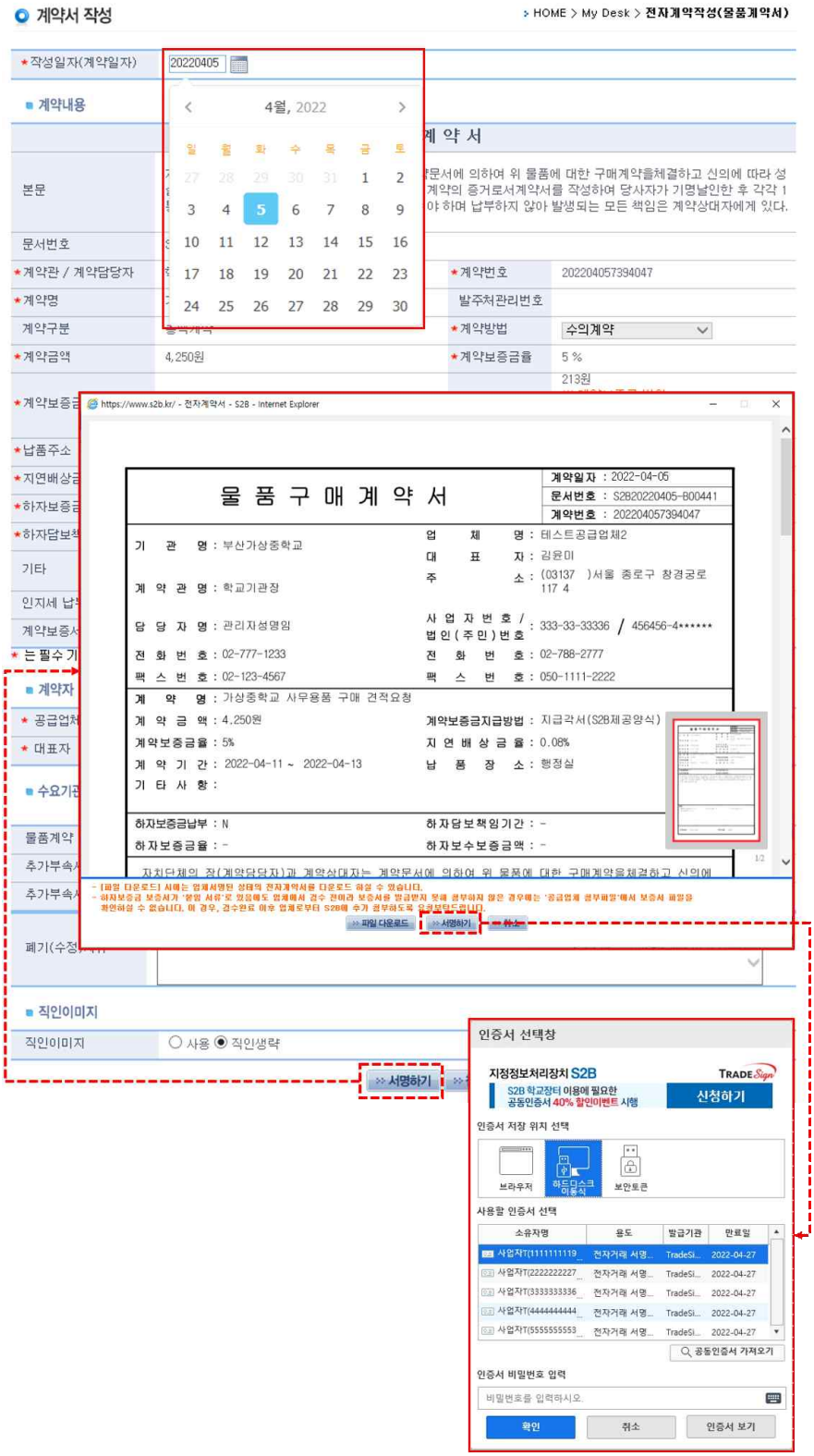
[My Desk>계약해지/계약폐기 현황 화면]

▪ 전자계약서 폐기건을 조회할 수 있으며, 계약 폐기 또는 계약명 클릭 시 상세 화면으로 이동하여 계약서 내용 및 폐기일자/사유 확인 가능

다) 계약서 서명 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 계약상대자 결정 상세 ➤ 전자계약서 작성
Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약 현황 ➤ 전자계약서 작성

□ 개요 : 전자계약서 내용을 최종 확인 후 수요기관에서 서명함으로써 계약 체결이 완료됩니다.



- 계약상태 '수요기관 서명대기중' 단계로 추가 수정사항이 없는 경우에는 전자서명하여 계약 체결

- **계약 체결일자 선택**
  - 클릭하여 계약서 작성일자(체결일자) 선택

  * 작성일자는 계약상대자 결정일 이후로 과거일자를 소급하여 선택 가능

- 직인 이미지 사용 선택 시 이미지 파일 첨부 가능하여, 계약서 상 직인 이미지 첨부 가능
  - 파일은 gif 또는 jpg 형식만 첨부 가능
  - 이미지 크기 60*60pixel로 등록

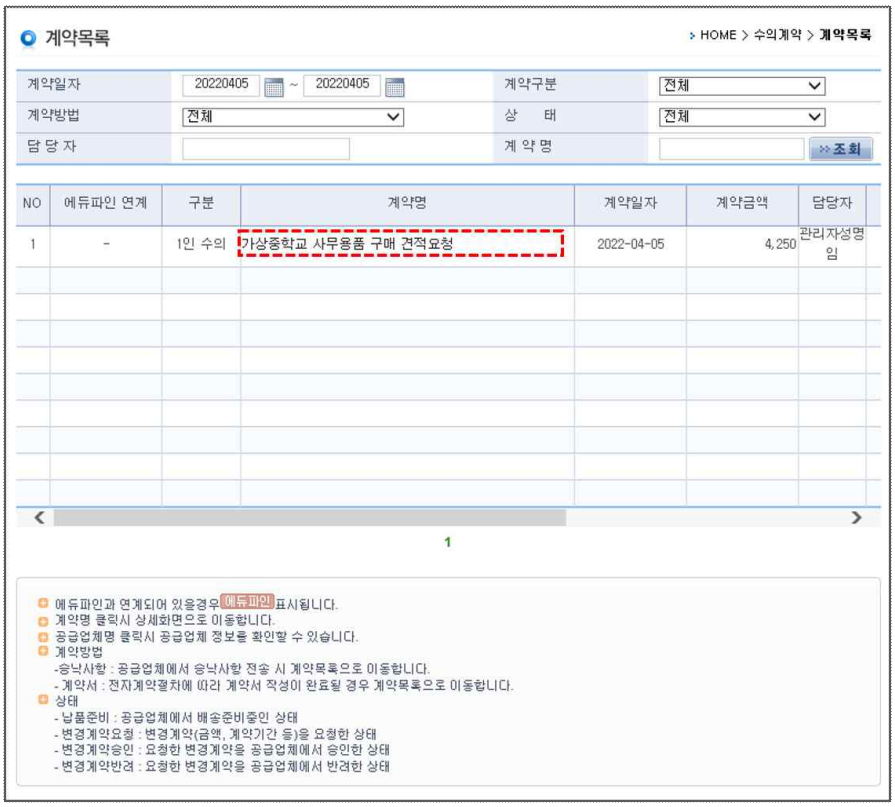
  * 「전자서명법」에 의거 전자문서에 전자서명이 있는 경우에는 당해 전자서명이 서명자의 서명으로 충족되므로, 별도의 직인 이미지 첨부가 요구되지 않음

- **전자계약서 서명**
  - 서명하기 클릭 시 계약서창 팝업 ➔ 내용 최종 확인 후 서명하기 클릭 ➔ 전자서명 시 계약체결 완료되며, 해당 계약건은 계약목록으로 이동

2) 계약내역 확인 (계약 이행중 단계)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 계약목록

□ 개요 : 계약 체결 완료된 내역을 확인하고 계약관련 서식을 출력할 수 있습니다.



- 최근 1개월 이내에 계약체결 완료된 건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- 계약체결 완료 이후 ~ 공급업체에서 검수요청 이전(공급업체에서 검수요청 후 수요기관에서 반려한 계약건 포함) 상태인 계약건이 조회되며, 공급업체에서 검수요청 시 해당 계약건은 [검수목록]으로 자동 이동

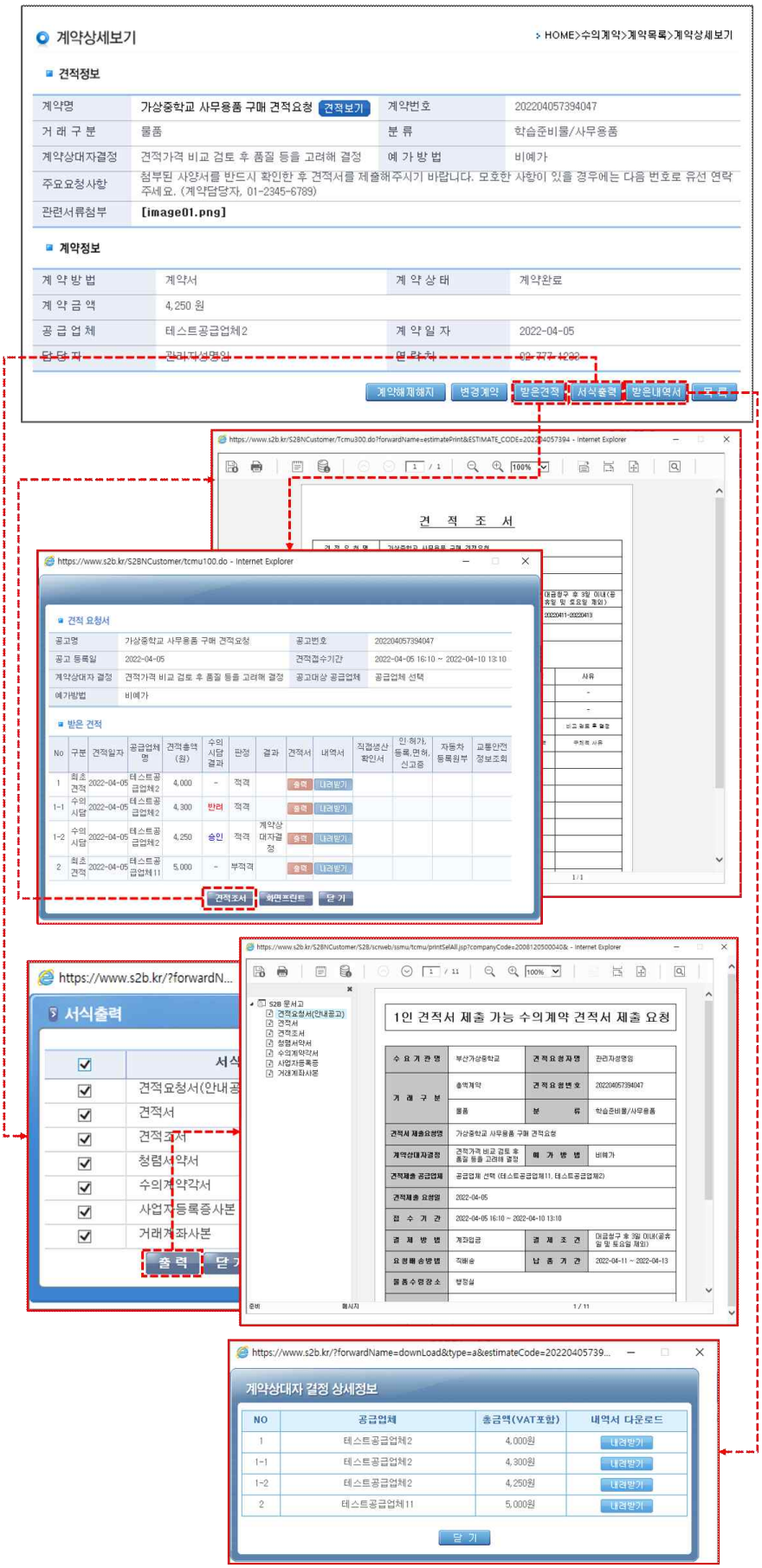
- **상태**
  - 납품준비: 공급업체에서 계약을 이행(납품) 준비중인 상태
  - 변경계약요청: 공급업체에게 계약 변경을 요청한 상태
  - 변경계약승인: 공급업체에서 변경계약 요청을 수용한 상태
  - 변경계약반려: 공급업체에서 변경계약 요청을 거절한 상태
  - 검수요청반려: 공급업체에서 검수요청 후 수요기관에서 반려 처리하여 [검수목록]→[계약목록]으로 재이동한 상태

- 계약명 클릭 시 상세화면으로 이동

[계약 상세 화면]

- 견적정보 및 계약정보 확인 가능
  - 견적보기 클릭하면 견적요청 상세내용 확인 가능

(다음페이지 계속)



- 받은견적 클릭 시 받은 견적내역을 출력하거나 견적조서 저장/출력 가능

- 서식출력 클릭 시 계약관련 서식을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능
  - 현 단계 출력가능서식: 견적요청서(안내공고문), 견적서, 견적조서, 청렴서약서, 수의계약각서, 승낙사항, 사업자등록증사본, 거래계좌사본)

  * 전자계약서는 [마이데스크>완료된 계약>계약상세] 화면에서 출력 가능

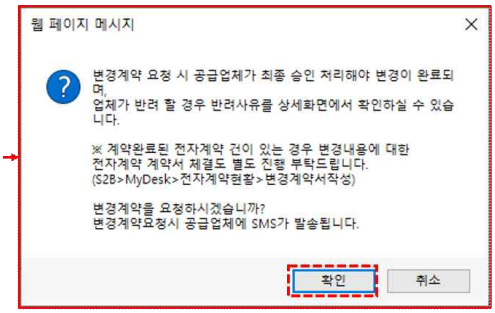
  * [마이데스크>진행중계약] 화면에서도 서식출력 가능

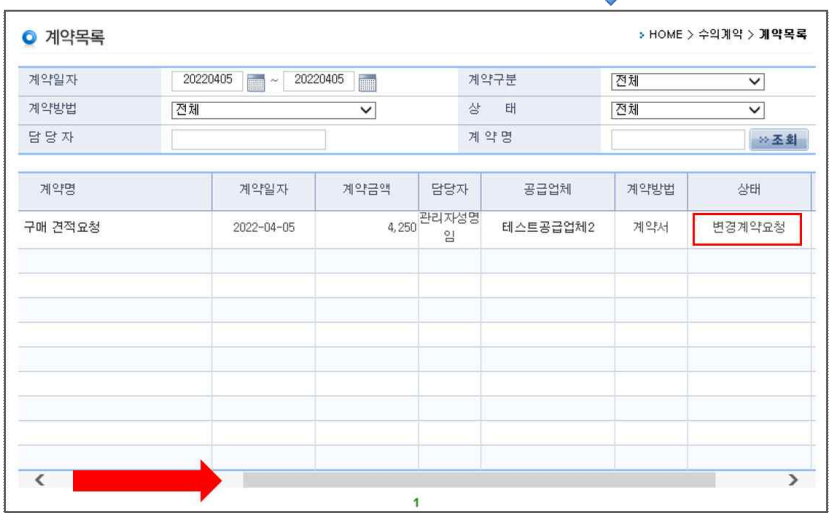
- 받은내역서 클릭하면 공급업체별 제출한 내역서 확인/다운로드 가능
  (견적요청서 작성 시 '내역서' 요청한 경우에 한함)

3) 계약 변경

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 계약목록 ➤ 계약 상세

□ 개요 : 계약내용의 변경 등으로 인한 계약기간 또는 금액 변경 시 변경계약을 체결합니다.





- 지방계약법령에 따라 계약기간 조정 또는 계약금액 증·감액이 필요한 경우에는 계약변경 가능

- 변경계약 클릭 ➔ 팝업창에서 변경사유 입력 / 변경사항 선택(계약기간 변경 or 계약금액 변경 or 계액기간+계약금액 변경) / 변경내역 입력 후 변경계약요청 클릭 ➔ 변경계약 요청 완료되며, [계약목록] 화면으로 이동

✔ **변경계약 절차**

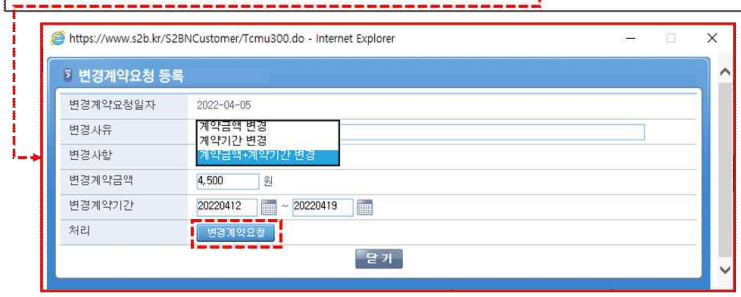
> 기관에서 업체로 변경계약 요청→(공급업체 반려)→(반려사유 확인 후 재요청)→공급업체 승인→변경계약 완료
> (계약서를 작성한 경우에는 변경된 내용으로 계약서를 재작성 하여야 하며, 절차는 최초 계약서 작성과 동일)

[계약목록 화면]

- 상태값 '변경계약 요청'으로 변경됨

(다음페이지 계속)

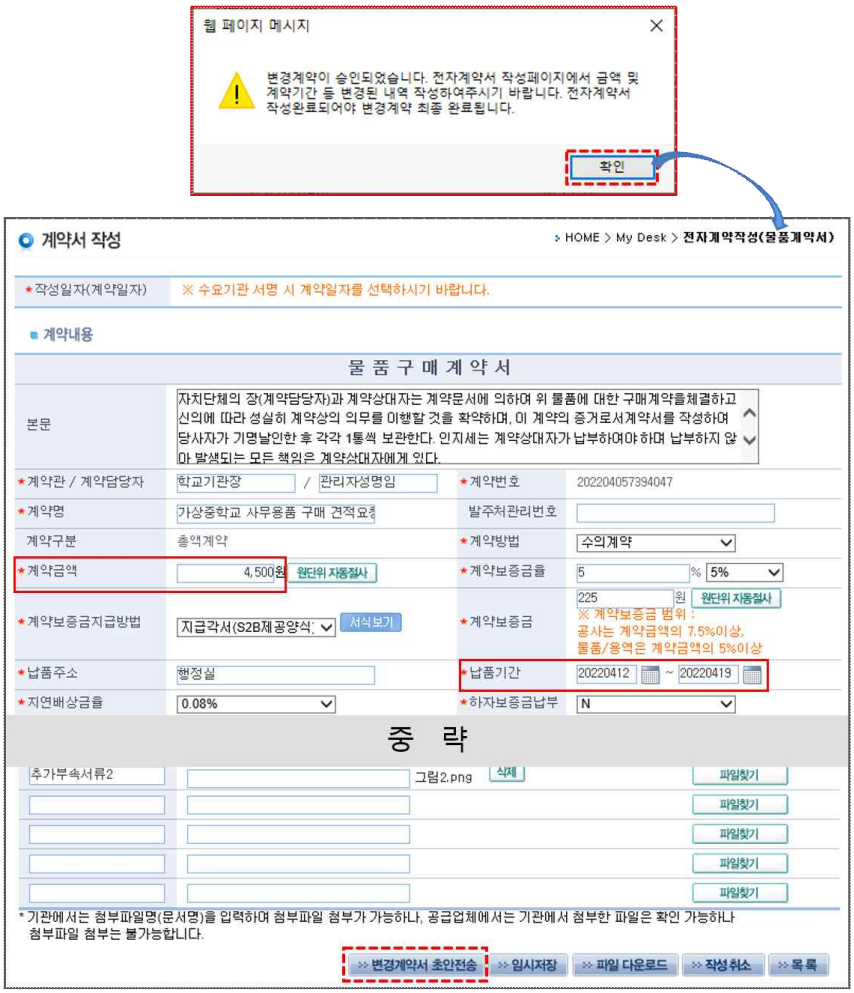
- 공급업체에서 요청내용 거절(반려) 시 상태값 '변경계약 반려'로 변경
- 계약 상세 화면에서 공급업체에서 작성한 반려사유 확인 가능



* 승인 또는 반려 이후 변경계약 재요청 가능하며, 변경계약 요청횟수의 제한은 별도로 없음

- 공급업체에서 요청내용 수용(승인) 시 상태값 '변경계약 승인'으로 변경됨
- 변경계약 이력은 [변경계약 목록]에서 확인 및 출력 가능

(다음페이지 계속)



* 계약방법이 '계약서'인 경우로서 계약금액 또는 계약기간을 변경한 경우에는 변경된 내용으로 전자계약서 재작성 필요

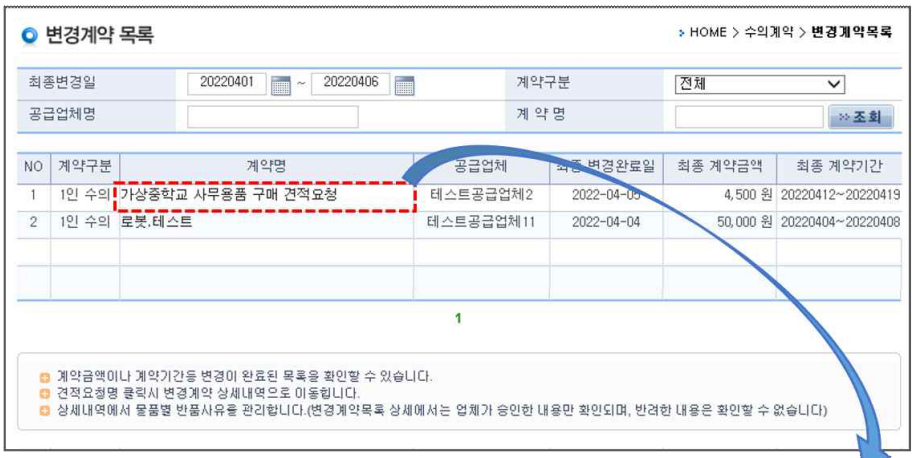
▪ 변경계약서 작성(계약서 재작성)

- 공급업체에서 변경계약 요청을 승인한 이후 [계약목록 상세] 화면 진입 시 변경계약서 작성 알럿창 팝업 → 변경계약서 작성 화면으로 이동 → 계약금액 및 기간 등 수정사항 확인 후 화면 하단 변경계약서 초안전송 클릭 → (이후 전자계약서 작성절차와 동일) → 수요기관 서명 완료 시 재작성 완료되며, 기존 계약서는 자동 해지 처리되어 해당건 [마이데스크>전자계약현황>계약해지/계약폐기 현황]에서 확인 가능 (74p. 참고)
- 변경계약 시 계약번호는 변경되지 않으나, **전자계약 문서번호 변경**됨

[계약 상세 화면]

▪ 받은내역서 클릭 시 변경계약에 따른 재제출 내역서 확인/다운로드 가능
(단, 견적요청서 작성 시 '내역서 요청' 선택한 경우에 한함)

(다음페이지 계속)



[변경계약 목록 화면]

- 경로 : Home > 1인수의(견적요청) > 변경계약 목록
- 변경계약 완료(승인)된 건 조회 가능
- 계약명 클릭 시 [변경계약 차수목록] 화면으로 이동

[변경계약 차수목록 화면]

- 계약내용 변경 차수별로 목록 조회되며, 변경내역 확인 가능

[계약해지/계약폐기 현황 화면]

- 경로 : Home > 마이데스크 > 전자계약 현황 > 계약해지/계약폐기 현황
- 계약서 재작성(변경계약서)에 따라 폐기된 기존 계약서 조회 가능
  - 계약상태: 계약해지(자동)
- 계약해지(자동) 또는 계약명 클릭 시 상세 화면으로 이동

[계약해지/계약폐기 상세 화면]

- 계약 해지일자와 사유 확인 가능 (자동 등록 사항)

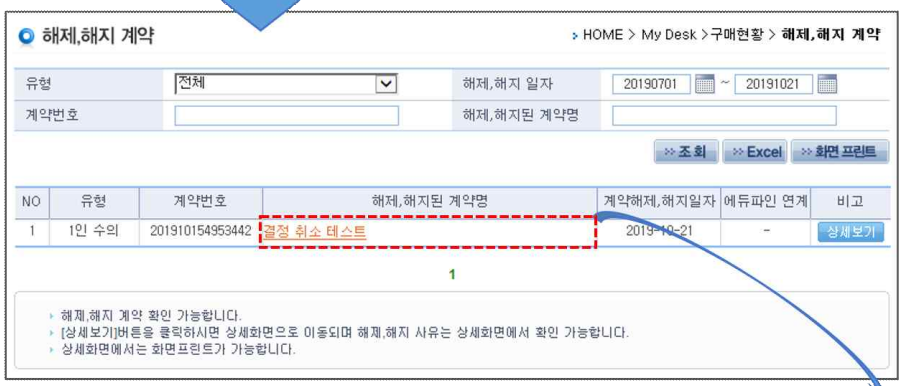
4) 계약의 해제 · 해지

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 계약목록 ➤ 계약 상세

□ 개요 : 계약의 해제 또는 해지 사유 발생 시 해당 계약을 해제 · 해지 처리할 수 있습니다.

- **계약의 해제 · 해지**
  - 계약을 해제 또는 해지할 사유가 발생한 경우에는 해제 · 해지 처리 가능
  - 계약해제,해지 클릭 시 계약해제, 해지 등록창 팝업 ➔ 사유 입력 후 확 인 클릭 ➔ 해제 · 해지 처리 완료(공급업체 승인절차 없음)되며, [마이데스크> 해제,해지 계약] 화면으로 이동

* 계약 해제·해지 이후 이전 계약상태로 변경 불가하므로 주의하여 처리



[해제,해지 계약 화면]

- 경로 : Home > 마이데스크 > 구매현황 > 해제,해지 계약
- 해지,해지된 계약명 또는 상세보기 클릭 시 상세 화면으로 이동

[해제,해지 계약 상세 화면]

- 계약 해제 · 해지 처리 시 입력했던 사유 확인 가능

라. 검사 · 검수

1) 검수 요청내역 확인 / 요청 반려

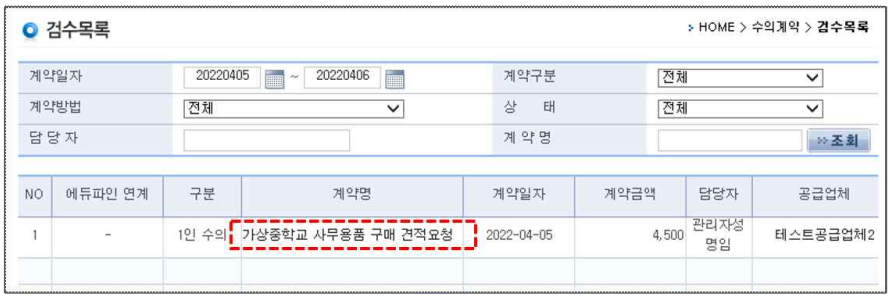
□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 검수목록

□ 개요 : 검수 요청내역을 확인(필요 시 요청반려 처리 가능)하고, 배송정보를 조회할 수 있습니다.

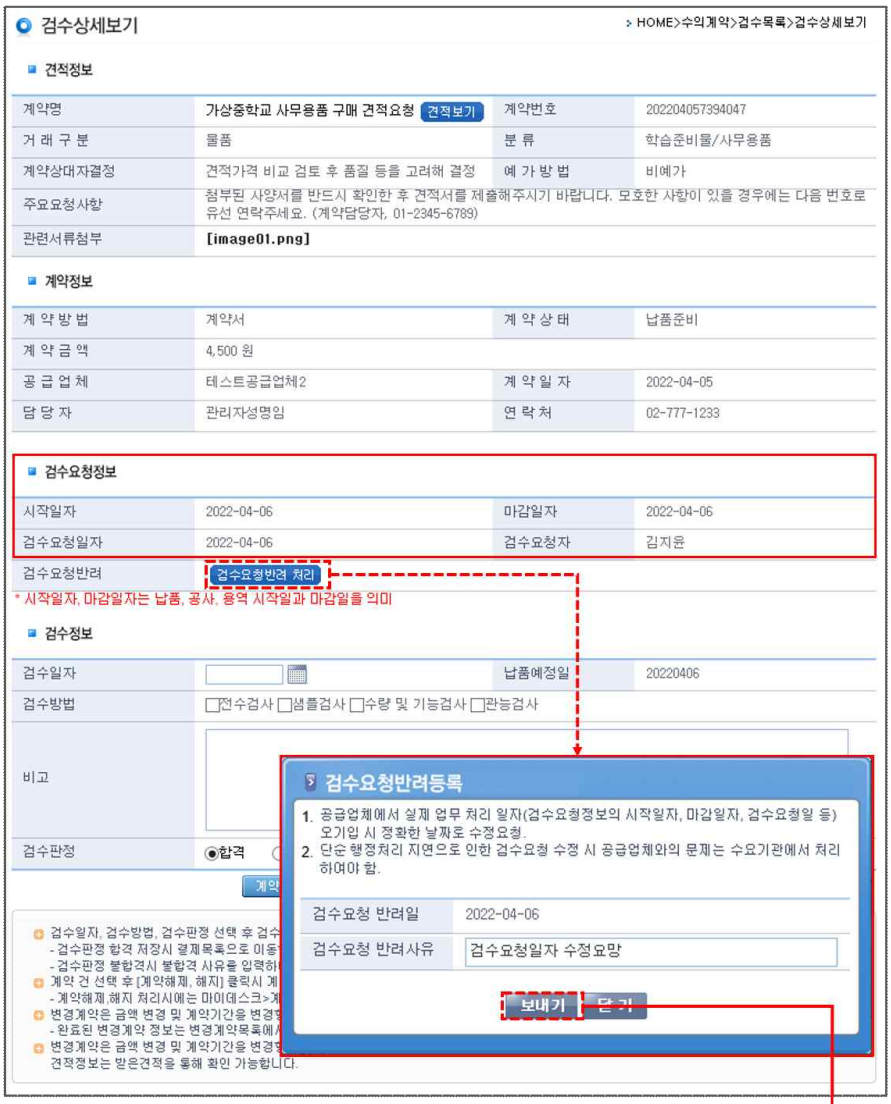
- 공급업체에서 검수 요청한 건(재검수 요청건 포함) 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- **배송정보 조회**
  - 공급업체에서 입력한 배송정보 확인 및 실시간 배송상태(택배) 조회 가능
  - 배송조회 클릭 시 배송정보창 팝업 ➔ 송장번호 클릭 ➔ 택배사 배송조회창 팝업

(다음페이지 계속)



▪ 계약명 클릭 시 상세화면으로 이동



[검수 상세 화면]

▪ 견적요청 및 계약체결정보 확인 가능

▪ **검수요청 정보 확인 및 반려**

- 공급업체에서 검수 요청한 정보를 확인하고, 업체에서 배송정보 또는 검수요청 정보를 오기재하여 요청한 경우에는 **검수요청 자체를 반려** 가능
- 검수요청반려 처리 클릭 → 반려사유 입력 후 보내기 클릭 → 반려처리 완료되며 해당 계약건 [계약목록]으로 재이동

* 검수요청반려 횟수 제한 별도로 없음

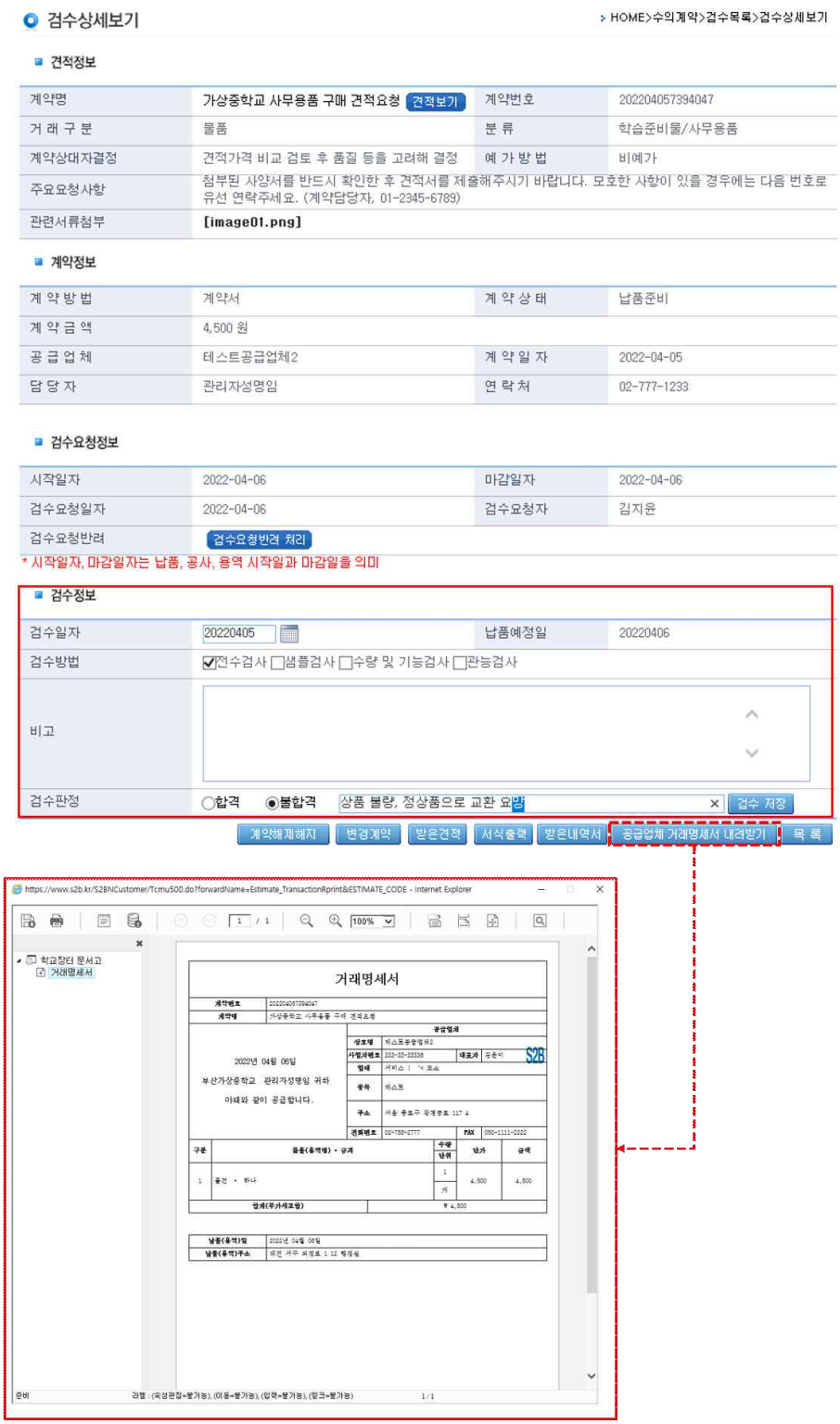
[계약목록 화면]

▪ 검수요청 반려된 건의 경우 재검수요청 전까지 [계약목록]에서 확인 가능

2) 검수 처리

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 검수목록 ➤ 검수 상세

□ 개요 : 검수정보 및 결과(합격 또는 불합격)를 저장합니다.



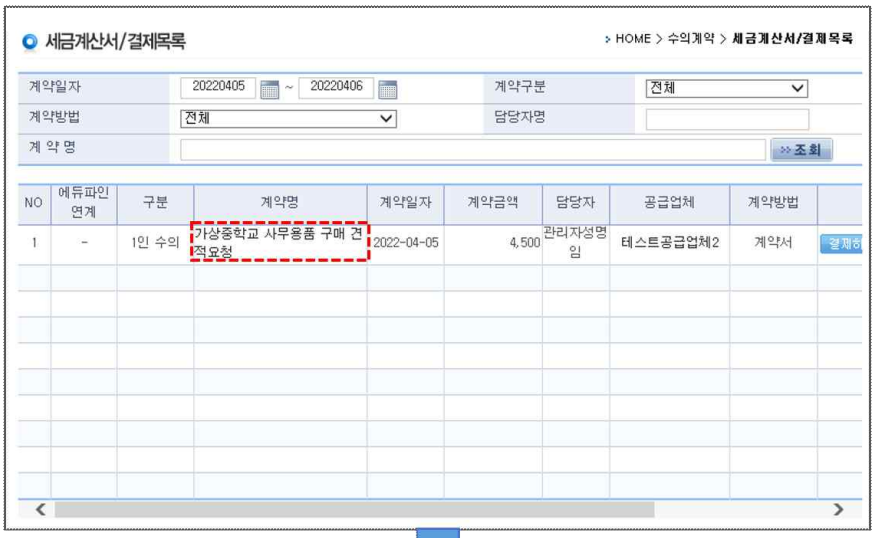
- **검수정보 및 결과 저장**
  - 검수일자 및 검수방법 선택
  - 계약이 정상 이행된 경우 검수결과 '합격' 선택 / 계약 재이행 필요한 경우 '불합격' 선택 및 불합격 사유 작성하여 검수 저장 클릭
  - **(합격)** 해당 계약건 [결제목록]으로 이동
  - **(불합격)** 검수 최종 합격 전까지 횟수 제한 없이 검수결과 저장 가능하며, 최종 합격 시 [결제목록]으로 이동

- 계약해제,해지 : 75p. 참조
- 변경계약 : 71~74p. 참조
- 받은견적 클릭 시 받은 견적내역을 출력하거나 견적조서 저장/출력 가능
- 서식출력 클릭 시 계약관련 서식을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능
  - 현 단계 출력가능서식: 견적요청서(안내공고문), 견적서, 견적조서, 청렴서약서, 수의계약각서, 승낙사항, 검수조서, 거래명세서, 사업자등록증사본, 거래계좌사본)
- 받은내역서 클릭하면 공급업체별 제출한 내역서 확인/다운로드 가능
  (견적요청서 작성 시 '내역서' 요청한 경우에 한함)
- 공급업체 거래명세서 내려받기 클릭 시 거래명세서 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능

다. 검수(합격) 취소

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 결제목록 ➤ 결제 상세

□ 개요 : 검수 합격 처리한 건을 취소처리 할 수 있습니다.



- [세금계산서/결제목록]에서 검수 합격 처리를 취소하고자 하는 계약건 확인
- 계약명 클릭 시 상세 화면으로 이동

[세금계산서/결제 상세 화면]

- **검수취소 요청**
  - 검수취소 요청 클릭 ➔ 팝업창에 취소사유 입력 후 저 장 클릭 ➔ 공급업체에게 전송되며, 업체에서 요청내용 확인 후 승인 또는 반려 처리
  - 요청 완료 시 검수정보 상태값 요청중 표시되며, 공급업체에서 검수취소 승인 시 **해당건 [검수목록]으로 재이동** (이후 검수절차 기존과 동일하게 진행)

(다음페이지 계속)

- **검수취소 요청 취소**
  - 요청중 클릭 시 요청내역 확인 및 요청 취소 가능 (요청취소는 업체에서 승인/반려 처리 전까지 가능)
  - 요청취소 완료 시 상태값은 요청으로 표시되며, 검수취소 재요청 가능

- 공급업체에서 취소요청 거절(반려) 시 반려 표시되며, 클릭하면 팝업창에서 반려사유 확인 가능

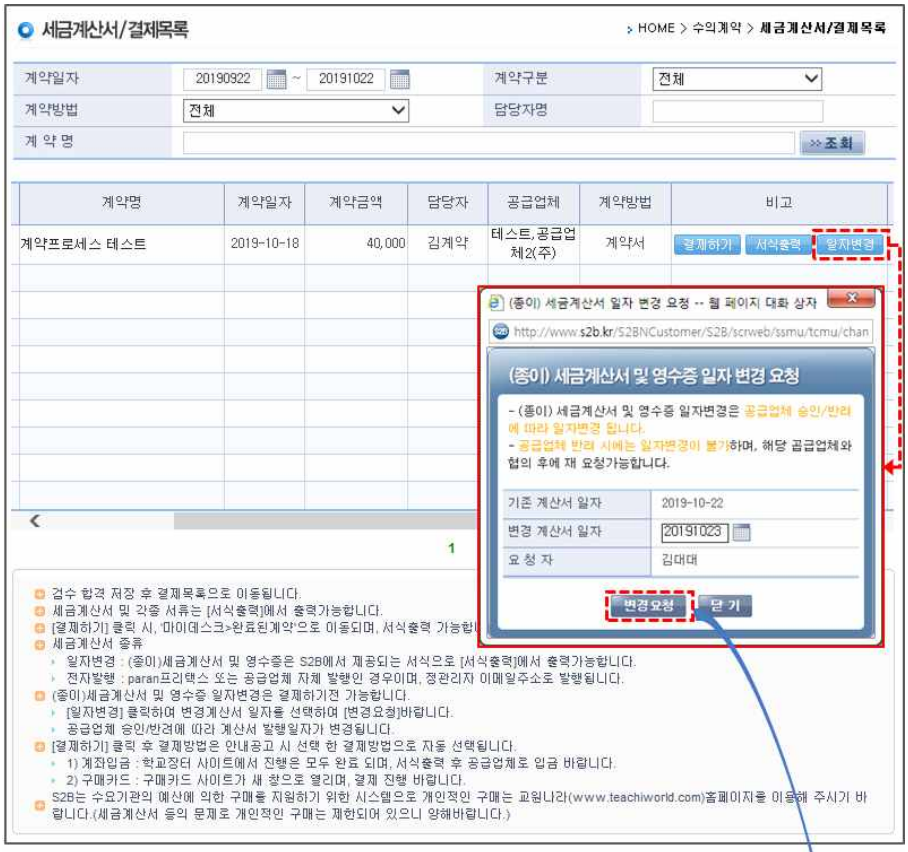
- 반려 후에도 팝업창에서 검수취소요청 클릭하여 검수취소 재요청 가능

마. 대가 지급

1) 결제 대기내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 세금계산서/결제목록

□ 개요 : 검수 완료하여 대가 지급 가능한 계약건을 확인할 수 있습니다.



- 검수 합격한 건으로서 최근 1개월 이내 계약체결된 목록 표시되며, 조건 설정하여 조회 가능
- 계약명 클릭 시 상세화면으로 이동
- 선택한 결제방법(계좌입금or신용카드)에 따라 결제하기 클릭 시 결제처리 진행 (82p. 상세화면 설명 참고)
- 서식출력 클릭 시 계약관련 서식 출력 또는 원하는 파일형식으로 다운로드 가능
  - 현 단계 출력가능서식: 견적요청(안내공고)서, 견적서, 견적조서, 청렴서약서, 수의계약각서, 승낙사항, 계약보증금지급각서, 검수조서, 거래명세서, 결제대금 청구서, 세금계산서, 사업자등록증사본, 거래계좌사본

* 전자계약서는 [마이데스크>완료된 계약>계약상세] 화면에서 출력 가능

* [마이데스크>진행중계약] 화면에서도 서식출력 가능

- 종이 세금계산서의 경우 **결제하기 이전 세금계산서 발행일자 수정** 요청 가능
  - 일자변경 클릭 ➔ 팝업창에 변경계산서 일자 작성 후 변경요청 클릭 ➔ 공급업체 전송 (요청 완료 시 일자변경 버튼 요청중으로 변경) ➔ 업체에서 요청내용 확인 후 승인 또는 반려 처리
  - 공급업체에서 요청내용 **수용(승인) 시** 버튼 승 인으로 변경되며, 일자 변경 완료 (승인 후 재수정 요청도 가능)
  - **거절(반려) 시** 버튼 반 려로 변경되며, 클릭 시 팝업창에서 공급업체가 제안한 날짜(발행가능일자) 확인 가능
    - 저 장 클릭 시 발행가능일자로 변경
    - 일자변경 클릭 시 팝업창에서 계산서 발행일자 수정 재요청 가능

2) 결제 처리 (계약종결)

□ 경로 : Home ➤ 1인수의(견적요청) ➤ 결제목록 ➤ 세금계산서/결제목록 상세

□ 개요 : 선택한 결제방법에 따라 대가 지급 처리하며, 결제 완료 시 계약절차가 종료됩니다.

▪ 견적정보, 계약상대자 결정정보 및 검수정보 확인 가능

▪ 결제방법이 '구매카드'인 경우

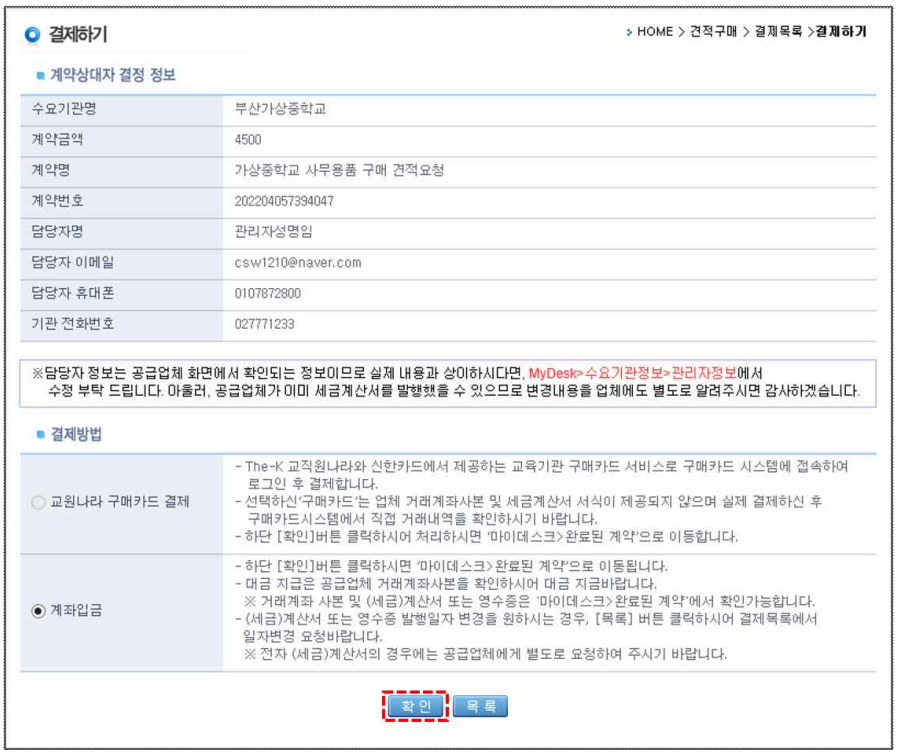
- 구매카드(신한카드) 시스템에 접속하여 로그인 후 결제
- 결제하기 클릭 시 결제 상세화면으로 이동하며, 확 인 클릭하면 해당 계약건 [마이데스크>완료된 계약]으로 이동

* 구매카드의 경우 거래계좌사본, 세금계산서 등의 서식 제공되지 않으며, 구매카드시스템에서 거래내역 확인 가능

▪ 결제방법이 '계좌입금'인 경우

- 대금지급은 업체별 거래계좌 사본을 확인하여 직접 지급
- 결제하기 클릭 시 결제 상세화면으로 이동하며, 확 인 클릭하면 해당 계약건 [마이데스크>완료된 계약]으로 이동

* [마이데스크>완료된계약] 화면에서 서식출력 가능

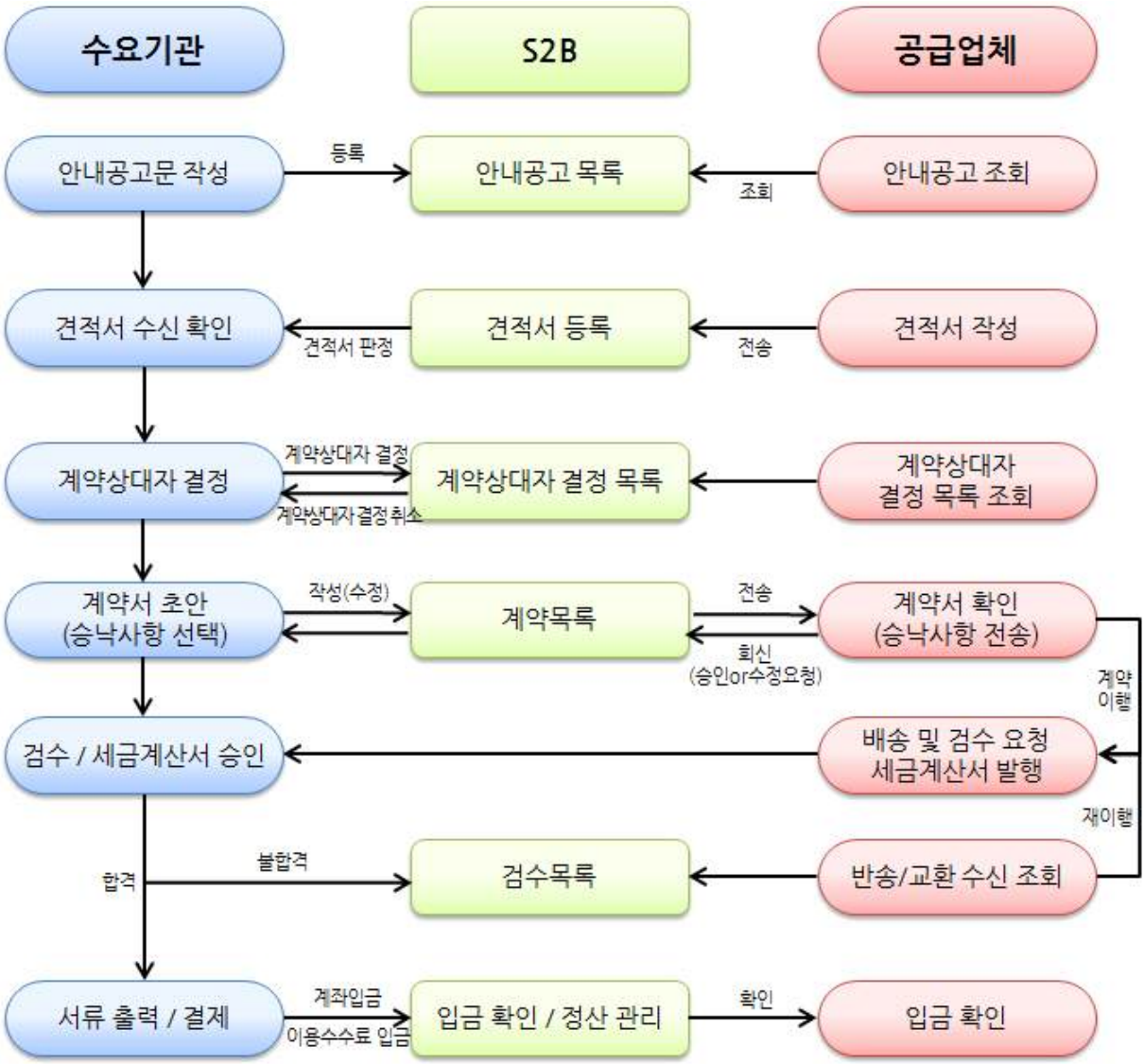


3. 2인수의 (안내공고)

○ 추정가격 2억원 이하인 종합공사/1억원 이하인 전문공사/8천만원 이하인 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사 및 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하의 용역 · 물품계약으로서 2인 이상으로부터 견적서를 받아 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 계약상대자를 결정하여 계약을 체결하는 방법입니다.

○ 관련법령 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항 제5호
행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령 제3절 "1"

□ 업무흐름도



가. 안내공고

1) 안내공고문 작성 · 게시

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 안내공고문 작성

□ 개요 : 견적서를 접수하기 위해 안내공고문을 작성하여 등록(게시)합니다.

- 목록 클릭 시 기작성한 발주계획/사전규격공개 번호를 조회하여 적용 가능
- 에듀파인 품의건 또는 조합추천건 적용 시 기작성정보 및 서류 자동 입력 · 첨부
- 견적불러오기 클릭 시 이전 견적요청 목록 조회하여 작성정보 불러오기 가능
- **예정가격 결정방법 : 복수예가**
  - 기초금액 작성한 후 복수예가 클릭하면 15개 예비가격 자동 산출 (85p. 참고)
- **참가자격 제한**
  - 전체공개 또는 특정지역에 소재한 업체로 제한하여 공개 가능 (85p. 참고)
- **견적서 접수기간**
  - 공휴일과 토요일을 제외하고 3일 이상으로 설정 (공고일 및 마감일 제외)
- **결제방법**
  - 계좌입금 또는 구매카드(S2B) 선택
- **구매물품정보** (계약목적물이 물품인 경우)
  - 대표 물품정보 1개 이상 필수 입력 (작성방법 화면 내 [도움말] 참조)
- **공고문 첨부**
  - 직접 작성한 공고문을 첨부하거나, 또는 '공고문 자동작성' 체크하면 공고문 자동 작성 · 첨부
  - 공고문 보기 클릭 시 자동공고문 확인 및 파일 다운로드 또는 출력 가능

* 지역제한 외 실적 · 규격 등으로 견적서 제출대상을 제한하고자 하는 경우에는 공고문에 해당 제한사항을 기입하여 직접 첨부하여야 함

- 안내공고하기 : 안내공고일시부터 공급업체에 견적요청서 노출
- 임시 저장하기 : 작성한 정보를 임시 저장하며, [임시저장 목록]에서 확인 가능

* 상세 작성방법 화면 하단 도움말 참조

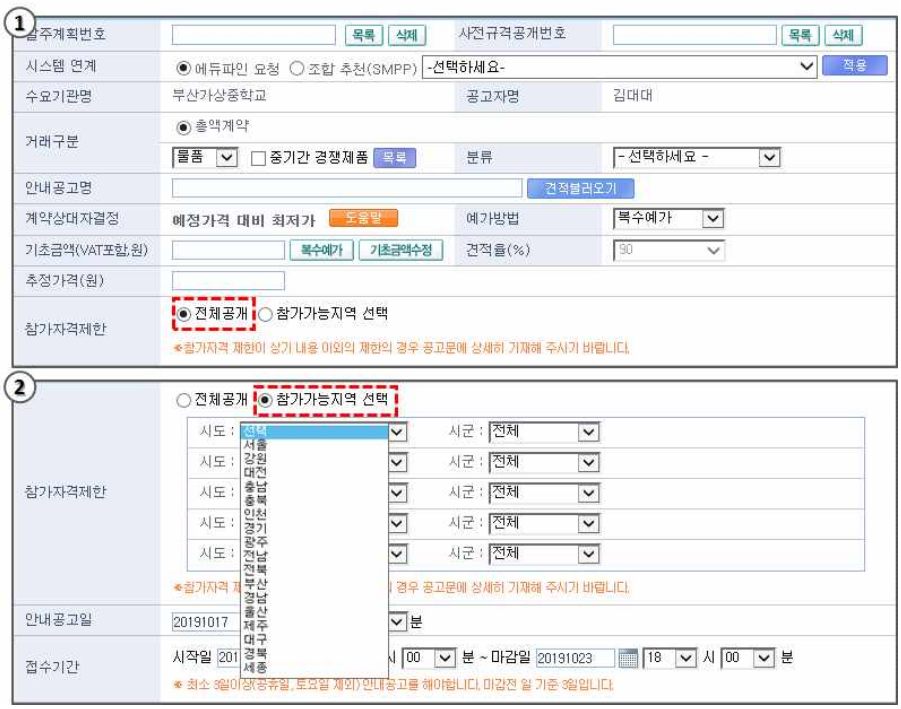
(다음페이지 계속)

✔ 복수 예비가격 산출방법

- 기초금액 입력한 후 복수예가 클릭 → 팝업창에서 기초금액 및 예가범위 확인 후 복수예가산출 클릭 → 시스템에서 15개 예비가격 자동 암호화하여 산출 → 확 인 클릭 시 적용 완료

* 예가범위: -3%~3%로 기본 설정 (단, '도서'분류의 경우 0~1% 이내로 설정)

- 추정가격은 시스템에서 자동 계산되며, 직접 수정 가능
- 기초금액수정 클릭 시 기초금액 수정 및 복수예가 재생성 가능



✔ 안내공고문 공개범위 선택

① S2B에 등록된 모든 공급업체에게 공개하여 견적을 받아보고자 하는 경우 '전체공개' 선택 (제한 없이 공고 등록)

② 지역업체에 한해 견적을 제출받고자 하는 경우 '참가가능지역 선택' 클릭

- 제한하고자 하는 지역 선택(최대 5개, 시·도 또는 시·군 단위로 설정 가능)
- 공급업체가 등록한 사업장 소재지역을 기준으로 지역제한 적용

2) 임시저장한 안내공고문 작성

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 임시저장 목록

□ 개요 : 임시저장한 안내공고문을 확인하고 수정/삭제하거나 등록(게시)합니다.

- 최근 1개월 이내 임시저장한 안내공고건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능
- 안내공고명 클릭 시 상세화면으로 이동

[임시저장한 안내공고문 작성 화면]

- 공고번호는 최초 안내공고문 작성시점을 기준으로 자동 생성
- 시스템 연계사항(에듀파인or조합추천)을 제외한 작성항목 일체 수정 가능
- 견적서 접수시간 및 납품기간 등은 실제 안내공고 시점을 기준으로 재설정 필요

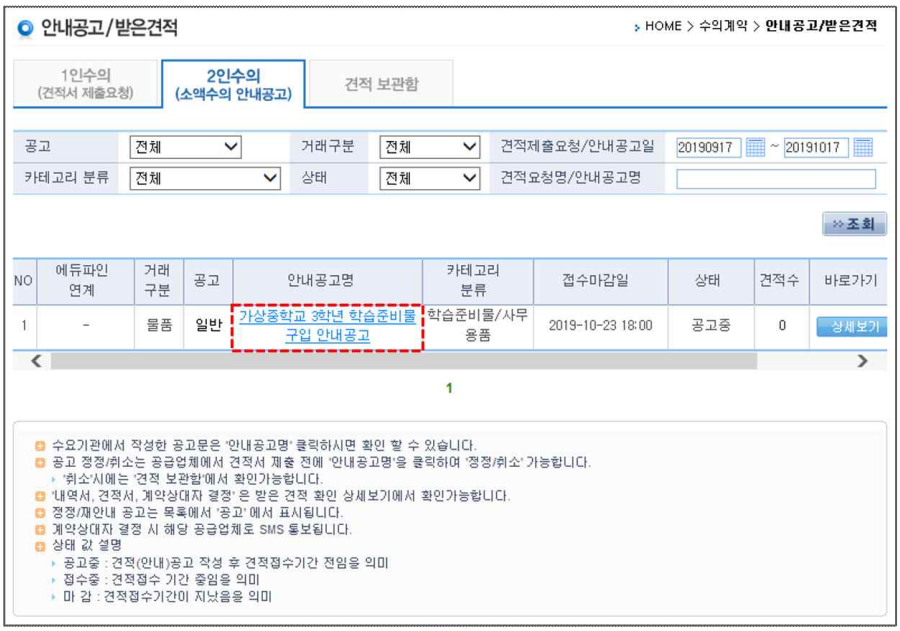
* 결제조건의 경우 지방계약법령 개정으로 특례 적용 기간에는 3일 또는 8일 이내로 설정 가능

- 임시저장 시 첨부했던 파일명 클릭 시 파일 다운로드 가능
- 수 정 : 수정한 내용으로 재임시저장
- 삭 제 : 해당 임시저장건 삭제
- 안내공고하기 : 안내공고 일시부터 공급업체에 견적요청서 노출
- 화면프린트 : 임시저장한 견적요청서를 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능

3) 안내공고 정정/취소

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 2인수의(소액수의 안내공고) TAB

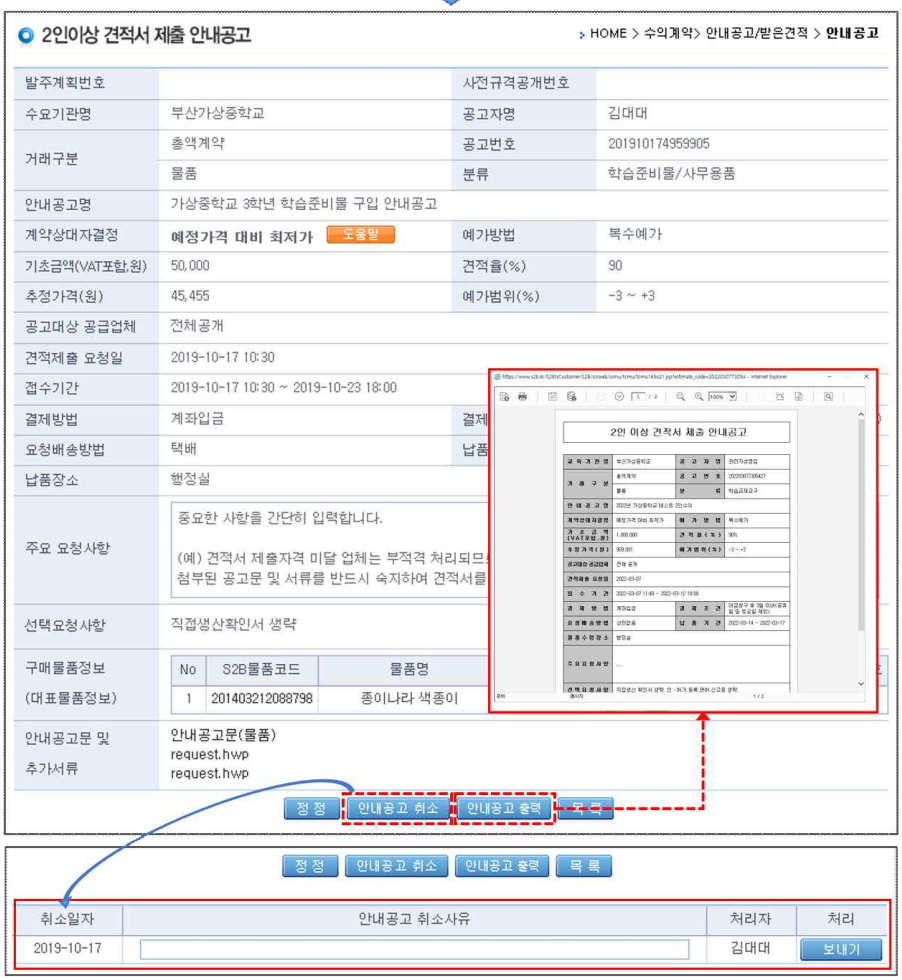
□ 개요 : 등록한 안내공고문을 확인하고 요청내용을 정정하거나 안내공고를 취소할 수 있습니다.



- 최근 1개월 이내 안내공고건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- 상태
  - 공고중: 견적요청서 등록 후~견적접수 일시 전
  - 접수중: 견적서 접수기간 중
  - 마감: 견적제출 마감일시가 지났거나, 공급업체를 선택하여 견적제출 요청한 경우 선택한 모든 공급업체가 견적서 제출 완료한 상태
  - 수의시담: 수의시담 진행중인 상태

- 안내공고명 클릭 시 상세화면으로 이동



[안내공고문 상세 화면]

- 안내공고문 정정
  - 견적서 접수 마감일시 이내일 경우 견적요청 내용 정정 가능
  - 정 정 클릭 시 안내공고문 작성 화면으로 이동하며, 정정 완료 시 사유 필수 입력(정정사유 공급업체에 노출)
  - * 정정 이전에 기제출된 견적서는 자동 제출취소 처리되며, 정정 이후에는 확인 불가하므로 주의하여 처리

- 안내공고 취소
  - 수요기관 사정 등 부득이한 경우에는 안내공고 자체를 취소할 수 있음
  - 안내공고 취소 클릭 시 취소사유 입력란 표시되며(필수입력 / 해당 내용 공급업체에 노출), 보내기 클릭하면 공고취소 처리 완료 (해당 안내공고건은 견적 보관함 TAB으로 이동 (91p. 참고)

- 안내공고 출력: 안내공고문을 원하는 파일 형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능

4) 받은견적서 확인 / 안내공고 취소(종료)

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 받은견적서 상세

□ 개요 : 공급업체에서 제출한 견적서 및 서류 등을 확인하고, 부득이한 경우 안내공고를 취소할 수 있습니다.

- 최근 1개월 이내 견적요청건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능
- 견적수 클릭 시 견적서를 제출한 업체 리스트(공급업체명, 담당자명, 전화번호) 확인할 수 있음
  - * 견적제출 마감 전에도 팝업창 확인 가능하나, 단, 견적금액은 확인 불가
- 상세보기 클릭 시 받은견적서 상세 화면으로 이동 (상태값 '마감'일 경우에만 받은견적서 화면으로 이동)

- 안내공고 내역 확인 가능
- 받은견적은 견적총액이 낮은순으로 정렬되며, 각 공급업체가 제출한 견적총액, 청렴서약서, 내역서, 견적서 확인 가능
- 국세청 업체상태조회 : 팝업창에서 공급업체 사업자등록번호로 업체상태 조회 가능
- **안내공고 취소**
  - 견적제출 업체가 모두 부적격이거나, 수요기관 사정 등 부득이한 경우에는 공고 자체를 취소할 수 있음
  - 안내공고 취소 클릭 시 사유 입력란 표시되며(사유 선택 또는 직접입력, 해당 내용 공급업체에 노출), 보내기 클릭하면 취소 처리 완료 (해당 견적요청건은 견적 보관함 TAB으로 이동 (91p. 참고)
- 부적격 판정 처리방법 등 92p. 참고

5) 재견적 또는 재안내공고 진행

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 받은견적서 상세

□ 개요 : 2인이상의 유효한 견적서 제출자가 없는 경우 재견적 또는 재안내공고에 부칠 수 있습니다.

- 2인 이상의 유효한 견적서 제출자가 없거나 모든 견적서가 부적격 처리된 경우, <u>재견적</u> 또는 <u>재안내공고</u>에 부칠 수 있음
  - * 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제11장 입찰유의서 제2절 "15. 재입찰과 재공고입찰" 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제19조에 근거(같은 예규 제5장 수의계약 운영요령 제3절 "1-나-8)"에 따라 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 입찰유의서를 준용)
  - * 단, 재견적 또는 재안내공고 시에는 기한을 제외하고는 최초 공고에 부칠 때 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없음

✔ <u>재견적</u>에 부치는 경우

- 재견적 클릭 ➔ 팝업창에서 재견적 사유 작성 및 견적제출 마감일시 선택 후 저 장 클릭 ➔ 재견적 처리 완료되며, 즉시 공급업체에 안내공고 노출 (기존 안내공고명 앞에 [재견적] 표시)
- 재견적의 경우 별도의 공고기간이 없으며, 견적만 다시 제출받는 개념으로 공고번호는 변경되지 않음

(다음페이지 계속)

✔ 재안내공고에 의하는 경우

- 재 안내공고 클릭 시 재안내공고 작성 화면으로 이동 → 공고기간/납품기간 등 재설정 및 재안내공고 사유 작성한 후 재 안내공고 하기 클릭 → 공고일시부터 재안내공고 노출
  (기존 안내공고명 앞에 [재] 표시)
- 재공고의 경우 새롭게 공고기간을 거치는 것으로 기존 공고와 별도의 공고번호가 생성

* 재안내공고 시에는 기한을 제외하고는 공고조건을 변경할 수 없으므로 기초금액 등을 수정 불가하며, 주요 공고조건을 변경하고자 하는 경우 새로운 공고로 등록하여야 함

6) 취소/종료된 안내공고 내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 견적 보관함 TAB

□ 개요 : 취소 또는 종료된 안내공고 내역을 확인할 수 있습니다.

- 최근 1개월 이내 안내공고한 건으로서 취소 또는 종료된 공고건이 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

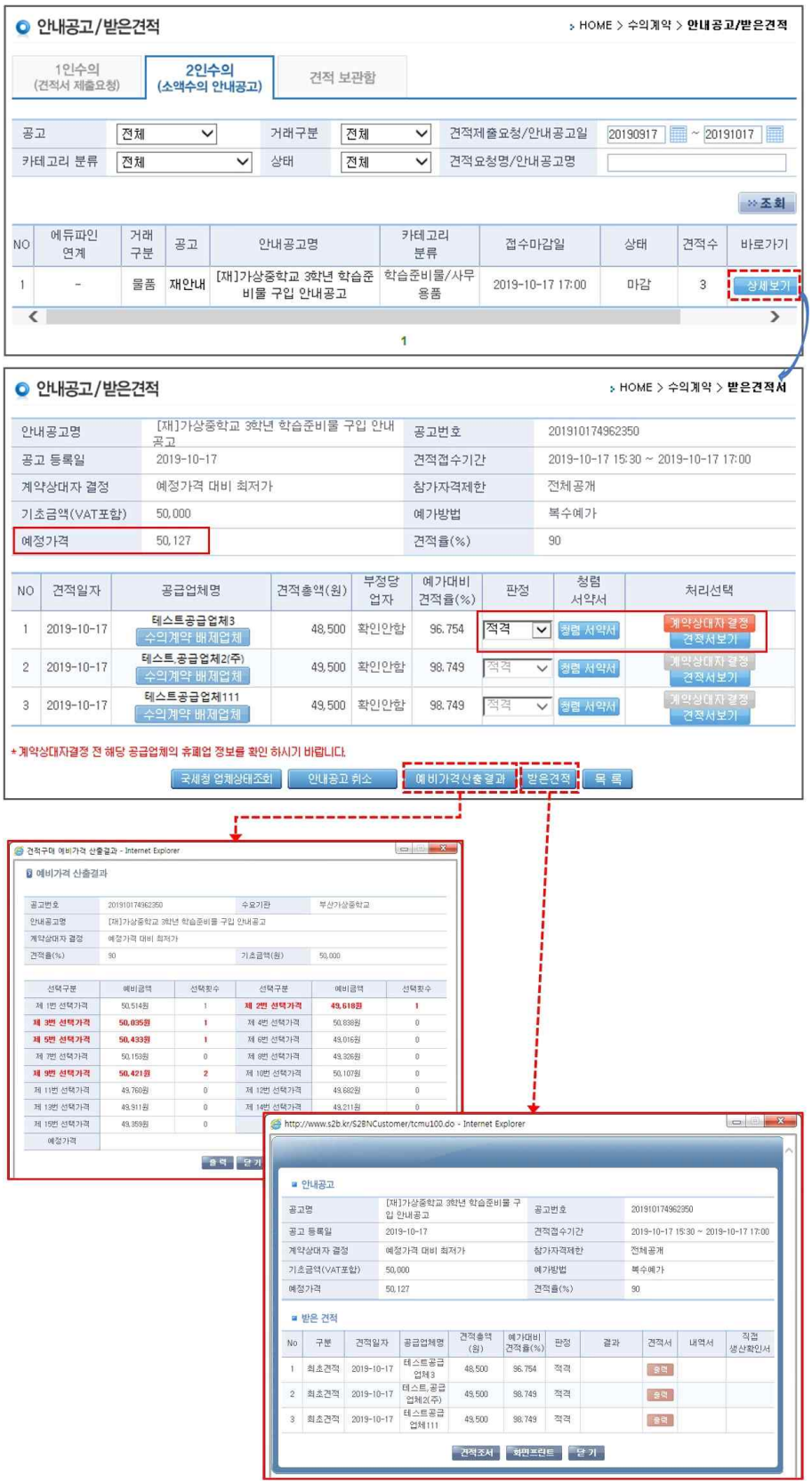
- 상태
  - 종료: 재견적 또는 재공고 처리에 따라 기존 안내공고 자동 종료된 경우
  - (공고중)취소: 견적서 접수 마감 이전 안내공고 취소한 경우
  - (마감후)취소: 견적서 접수 마감 이후 적격자가 없거나 기타 기관의 부득이한 사유 등으로 공고 진행을 취소한 경우

- 안내공고명 또는 상세보기 클릭 시 안내공고 상세 화면으로 이동

7) 적격여부 판정

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 받은견적서 상세

□ 개요 : 제출서류, 자격요건 등을 검토하여 계약상대자로서 적격한지 여부를 판단합니다.



- 안내공고 내역 및 복수예비가격에 따라 산출·결정된 예정가격 확인 가능

- 각 공급업체가 제출한 견적총액, 청렴서약서, 내역서, 견적서 확인 가능
- 받은견적은 견적총액이 낮은순으로 정렬(단, 시스템에서 자동 부적격 처리한 견적의 경우 목록 하단에 정렬)되며, **선순위 견적서 제출업체부터 적격여부 판정** 및 계약상대자결정 버튼 활성화(94p. 참고)

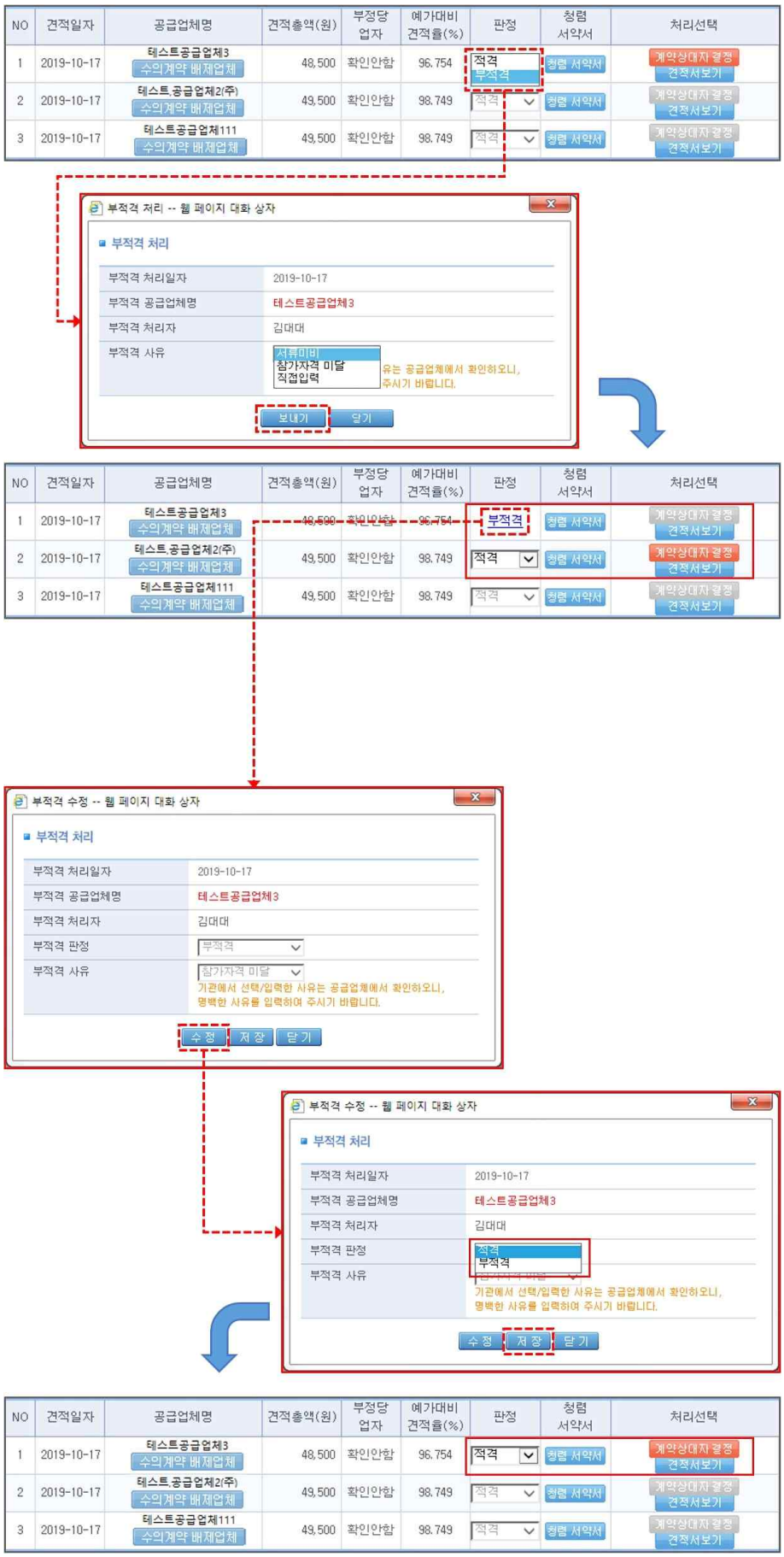
  * **견적금액이 계약가능 범위를 벗어난 경우 시스템에서 자동 '부적격' 처리**
  - 예정가격을 초과한 경우 또는,
  - 낙찰하한율 이하인 경우

  * 2인 이상이 동일 가격으로 견적 제출한 경우, S2B 전자수의유의서 14조에 따라 시스템에서 추첨하여 우선순위를 자동으로 적용

- 예비가격산출결과 클릭 시 복수 예비가격 및 예정가격 산출내역 확인 가능

- 받은견적 클릭 시 받은 견적내역을 출력하거나 견적조서 저장/출력 가능

(다음페이지 계속)



▪ **견적서 제출자 적격/부적격여부 판정**

- 제출서류, 자격요건 등을 계약담당자가 검토하여 적격여부를 판단
- 선순위 견적서 제출자가 '적격'일 경우 계약상대자 결정 클릭하여 계약 진행
- 선순위 견적서 제출자 '부적격' 선택 시 부적격 처리창 팝업 ➔ 부적격 사유 선택 또는 직접 입력하여 보내기 클릭 ➔ 부적격 처리 완료되며 차순위자 적격판정 및 계약상대자 결정 가능

* 부적격사유는 해당 공급업체에 공개되므로 정확한 사유를 입력하여야 하며, 부적격 처리 완료 시 해당 업체를 계약상대자로 결정 불가 (버튼 비활성화)

▪ **판정결과 수정(부적격→적격)**

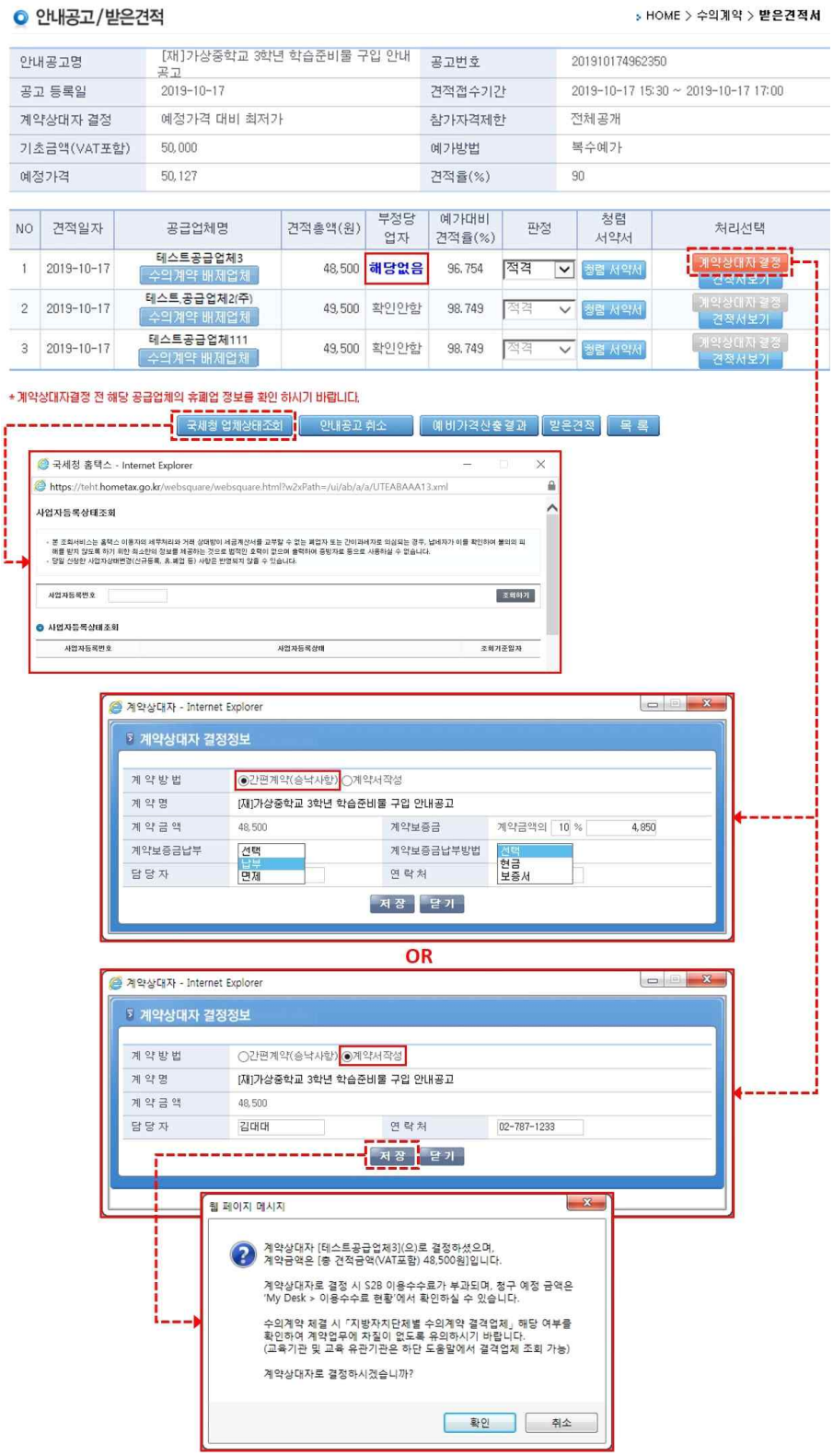
- 부적격 클릭 ➔ 팝업창에서 수 정 클릭 시 부적격 판정 / 사유 선택란 활성화 ➔ 수정하여 저 장 클릭 ➔ 수정 처리 완료(해당 업체 계약상대자 결정 버튼 활성화됨)

나. 계약상대자 결정

1) 계약상대자 결정 처리

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 견적요청(안내공고)/받은견적 ➤ 받은견적서 상세

□ 개요 : 적격여부 판정이 완료되어 계약체결 대상자가 확정된 경우 계약상대자를 결정합니다.



▪ 부정당업자 조회

– 계약상대자 결정 클릭 시 해당 공급업체 부정당업자 해당여부 자동 조회

* 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조제5항에 따라 입찰참가자격 제한(부정당업자)에 해당하는 경우 수의계약 체결 불가

▪ 국세청 업체상태조회 : 팝업창에서 공급업체 사업자등록번호로 업체상태 조회 가능

▪ 계약상대자 결정

– 부정당업자 해당 없을 경우 결정정보 저장창 팝업 ➔ 계약방법/계약보증금 납부여부/납부방법 등 선택하여 저 장 클릭 ➔ 계약상대자 결정 처리 완료되며, 해당 계약건 [계약상대자 결정 목록]으로 이동

▪ 계약상대자 결정정보 저장

– 계약방법: 간편계약(승낙사항)과 계약서작성 중 선택

– 계약보증금율: 법령에 맞게 기본 설정, 수정 가능하며 수정 시 금액 자동계산

* '계약서작성' 선택한 경우 계약보증금 관련사항은 전자계약서 작성 시 입력

– 담당자정보는 기본 설정되며, 계약담당자가 직접 정보수정 가능

✔ 간편계약(승낙사항) vs 계약서작성

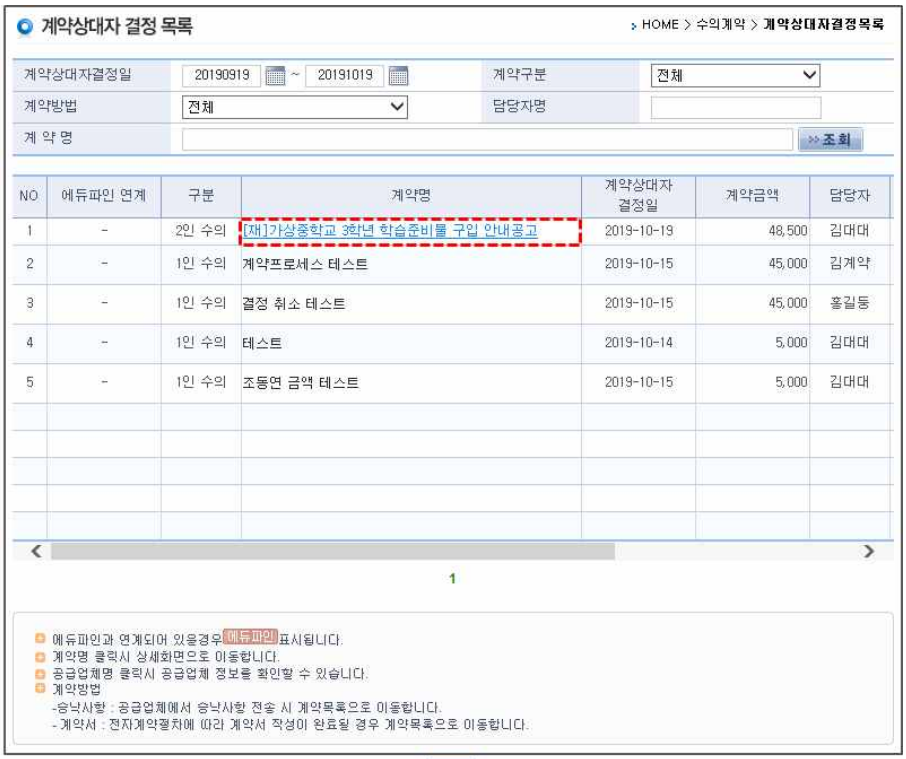
· 간편계약(승낙사항): 지방계약법령에 따라 계약서 작성을 생략할 수 있는 경우로서, 공급업체가 승낙사항을 전송하면 계약이 성립 (계약서 서식 제공하지 않음)

· 계약서 작성: 별도의 전자계약 체결 절차를 거치며 수요기관에서 계약 시 필요한 서류를 첨부할 수 있음

2) 계약상대자 결정내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 계약상대자 결정 목록

□ 개요 : 계약상대자 결정 정보를 확인하고 계약체결 전 계약정보(계약방법 등)를 변경할 수 있습니다.



- 최근 1개월 이내에 계약상대자 결정한 목록 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- 진행상태가 '계약상대자 결정'(계약체결 완료 이전)인 계약건이 조회되며, 이전 단계에서 선택한 계약방법에 따라
  - 간편계약(승낙사항): 공급업체에서 승낙사항 전송 이전 상태인 계약건
  - 계약서 작성: 수요기관 서명 이전 상태인 계약건

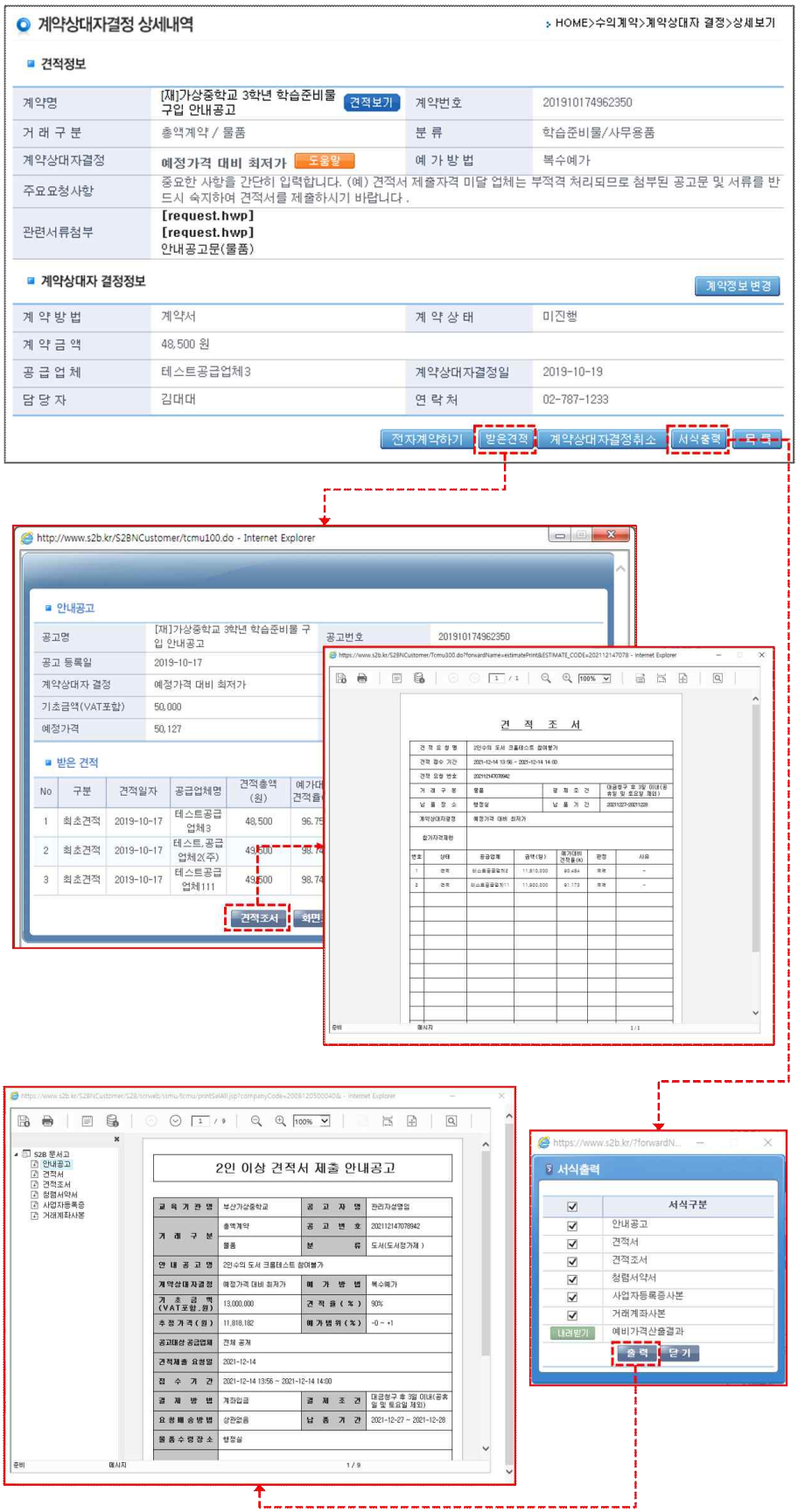
- 에듀파인 품의건과 연계되어 있을 경우 에듀파인 표시

- 계약명 클릭 시 계약상대자 결정 상세화면으로 이동

[계약상대자 결정 상세 화면]

- 안내공고 내역 및 계약상대자 결정 시 입력한 계약정보 확인 가능
  - 견적보기 클릭 시 안내공고문 상세창 팝업

(다음페이지 계속)



- 받은견적 클릭 시 받은 견적내역을 출력하거나 견적조서 저장/출력 가능

- 서식출력 클릭 시 계약관련 서식을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능

(다음페이지 계속)

▪ 계약정보 변경

- 계약체결 이전일 경우 계약상대자결정 시 저장한 계약정보(계약방법, 결제방법, 계약보증금 관련사항 등) 변경 가능
- 계약정보변경 클릭 ➔ 계약상대자 결정 정보창 팝업 ➔ 변경하고자 하는 정보로 선택 후 저 장 클릭 ➔ 변경 완료

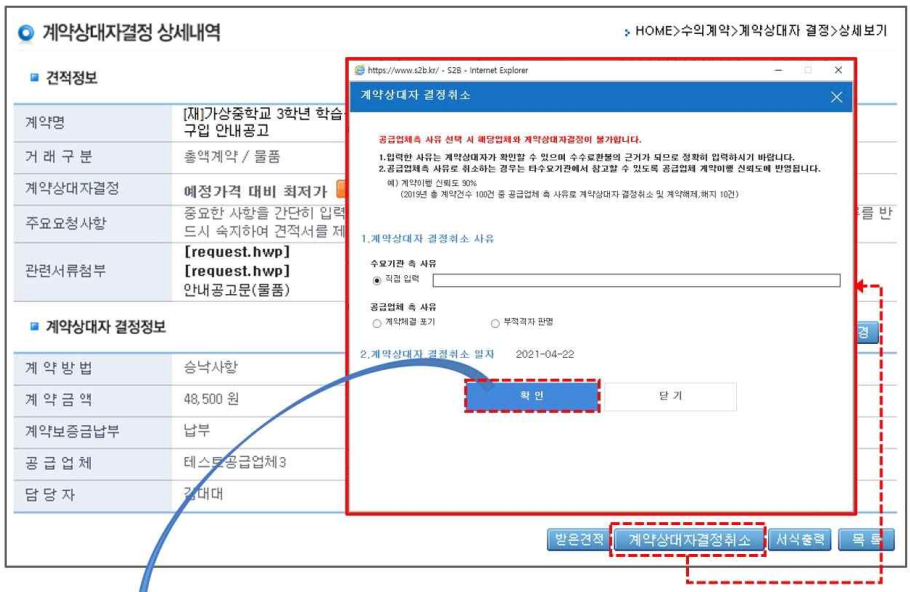
* 전자계약하기 버튼은 계약방법이 '계약서'인 경우에 한하여 표시됨

* '계약서작성'에서 '승낙사항'으로 계약방법 변경 시 기작성한 계약서는 폐기

3) 계약상대자 결정 취소 / 계약상대자 재결정

□ 경로 : Home ➤ 2인수의(안내공고) ➤ 계약상대자 결정 목록 ➤ 계약상대자 결정 상세

□ 개요 : 부득이한 사유가 발생한 경우 계약상대자 결정을 취소하고, 재결정 처리할 수 있습니다.



▪ 계약상대자 결정 취소

- 업체의 계약포기, 배제업체 판명 등 부득이한 사유가 있을 경우 계약상대자 결정 취소 가능
- 계약상대자결정취소 클릭 ➔ 계약상대자 결정 취소 등록창 팝업 ➔ 취소사유 선택 또는 직접입력 후 확 인 클릭 ➔ 공급업체에 취소사유 전송되며, 결정 취소 처리 완료 ➔ [안내공고/받은견적] 화면으로 이동

* 취소사유를 '공급업체 측 사유'로 선택 시 해당 견적으로 계약상대자 결정 불가

※ 계약상대자결정 취소 시 '공급업체 측 사유' 선택하시면 공급업체의 '계약이행 신뢰도'에 반영되며, 수정이 불가능하므로 유의바랍니다.

[안내공고/받은견적 화면]

▪ 계약상대자 결정을 취소한 견적요청건 목록 재표시

[받은견적서 상세 화면]

▪ 부적격을 제외한 유효한 견적건이 있는 경우 계약상대자 재결정 처리 가능

✔ 계약상대자 결정 이후 단계는 1인수의(견적요청)과 동일

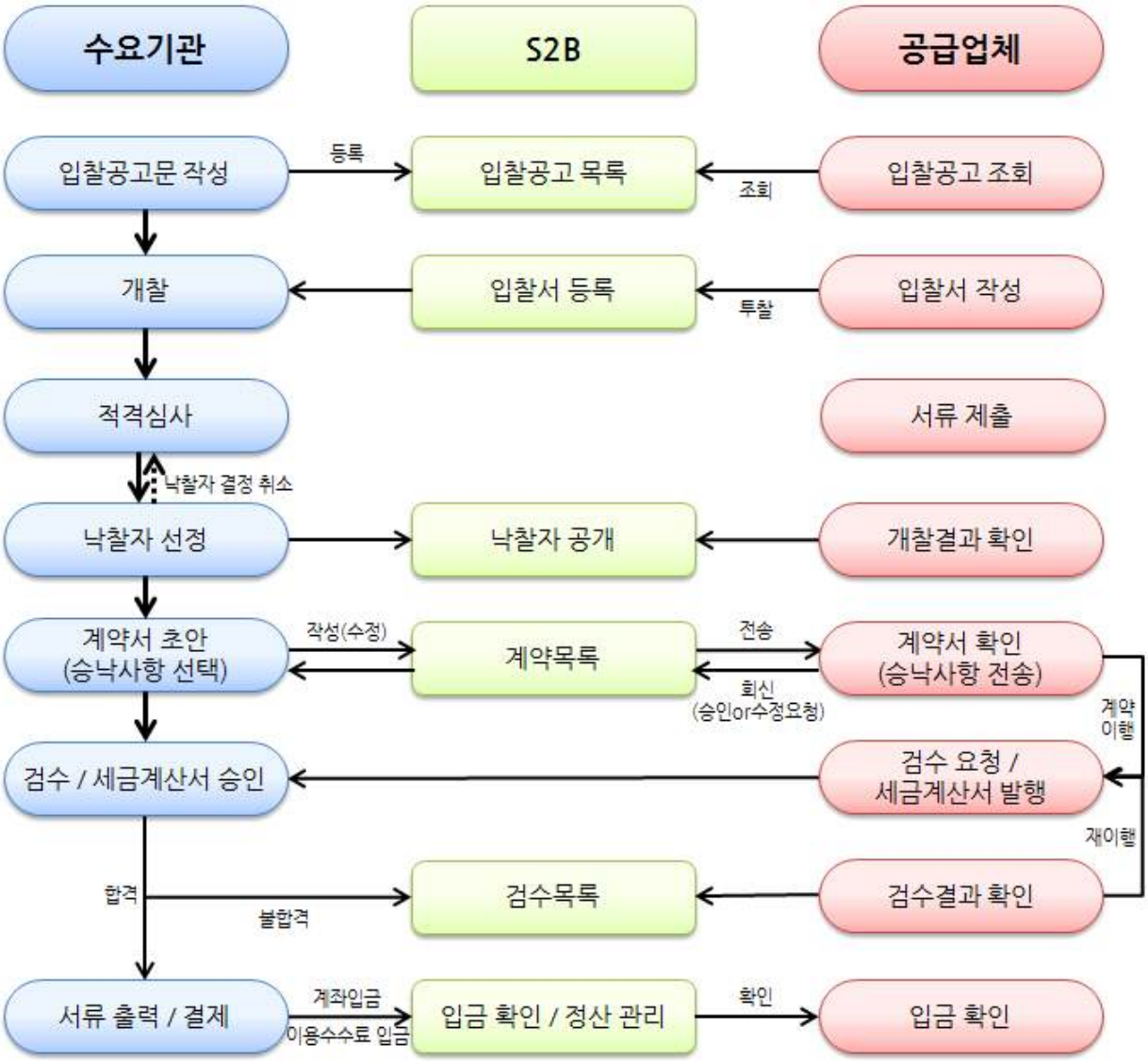
(64~82p. 참조)

4. 입찰

○ 경쟁계약의 가장 기본적인 조달방법으로, 다수의 입찰자의 경쟁을 통해 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 해당 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정, 계약을 체결하는 방법입니다.

○ 관련법령 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제42조 및 기타 관계법령
행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제2장 내지 제4장 등

□ 업무흐름도



가. 입찰공고

1) 입찰공고문 작성

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 공고문 작성 ➤ 입찰공고문 작성 (일반공고문)

□ 개요 : 입찰공고문을 작성합니다.

- **확인** 클릭하여 입찰공고문 작성
- **목록** 클릭 시 기작성한 발주계획/사전규격공개 번호를 조회하여 적용 가능
- **공고구분**
  - 계약목적물(공사/용역/물품) 및 그에 따른 세부분류 선택 (101p. 참고)
  - * 선택사항에 따라 심사(낙찰자 결정) 기준이 달라지므로 주의하여 선택
- **입찰서 접수기간**
  - 일반공고: 공고일,마감일 제외 7일
  - 긴급/재공고: 공고일,마감일 제외 5일
  - 정정공고: 남은 공고일수 + 5일 이상
  - *「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제35조 확인 요망
- **예정가격 결정방법 : 복수예가**
  - 기초금액 작성한 후 **복수예가** 클릭하면 15개 예비가격 자동 산출 (101p. 참고)
- **계약방법**
  - 입찰 참가자격 제한 가능 (102p. 참고)
- **낙찰자 결정방법 : 적격심사**
- **입찰서 제출 시 제출서류**
  - 입찰보증금지급확약서: 입찰보증금 납부 면제하는 경우 선택 (추후 입찰보증금 세입조치 사유 발생 시 입찰보증금을 현금으로 납부하도록 확약하는 서류)
  - 추가서류: 선택박스 체크 시 추가서류에 대한 설명 기재 가능

* 상세 작성방법 화면 하단 도움말 참조

- **임시저장** : 작성한 정보를 임시저장하며, [입찰공고문 목록]에서 확인 가능
- **작성 완료** : 작성한 공고문을 저장하며, [입찰공고문 목록]에서 확인 가능
  - * [입찰공고문 목록]에서 공고 게시 처리하여야 입찰 공고 게시가 완료됨

(다음페이지 계속)

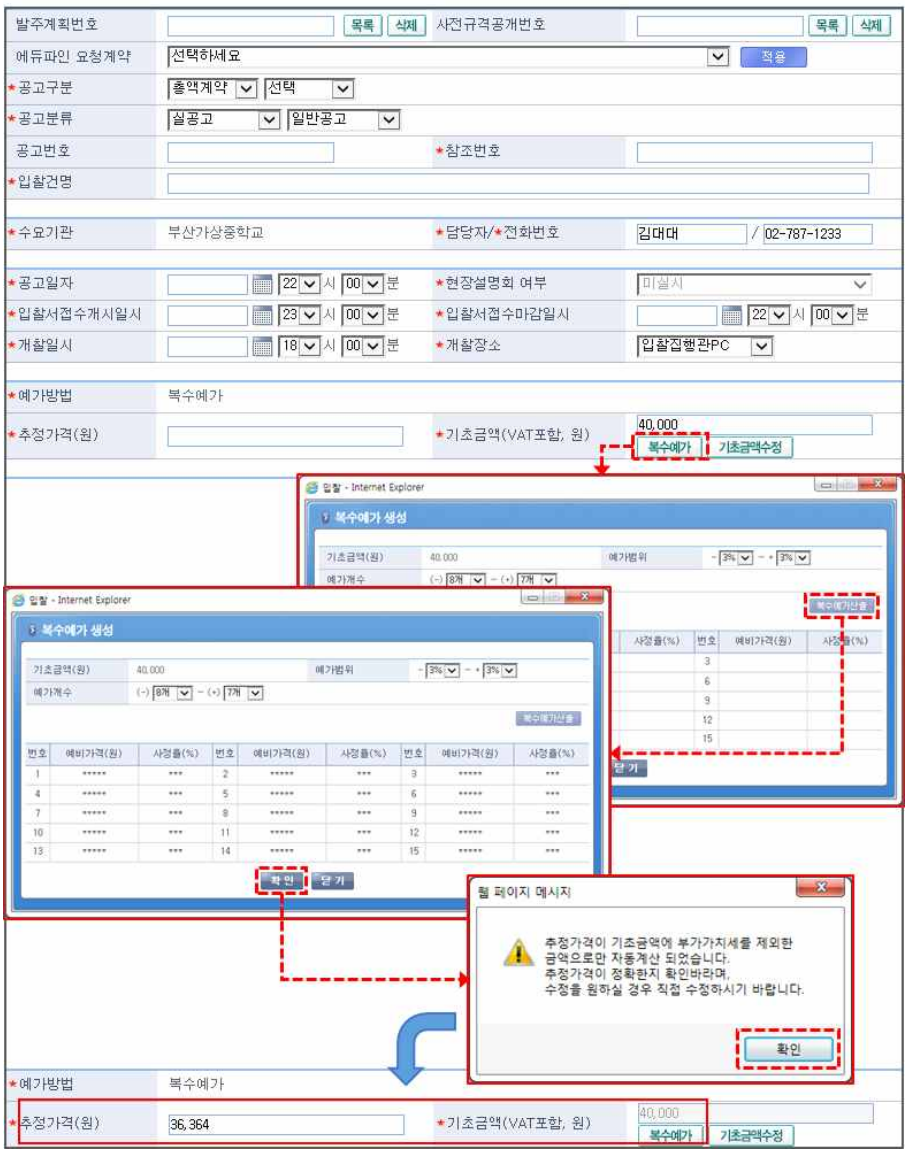
✔ 공고구분 선택

① 계약목적물이 '물품'인 경우
- 일반물품 구매 입찰(도서)
- 일반물품 구매 입찰
- 일반물품 제조·구매 입찰
- 중소기업자간경쟁제품 구매입찰
- 중소기업자간경쟁제품 제조·구매입찰

② 계약목적물이 '공사'인 경우
- 일반공사 입찰
- 재해복구공사 입찰

② 계약목적물이 '용역'인 경우
- 기술용역 입찰
- 재난복구 기술용역 입찰

* '일반용역 입찰'의 경우 낙찰자 결정 기준을 각 지방자치단체 조례로 정하고 있어 S2B시스템상 지원하지 않음



✔ 복수 예비가격 산출방법

- 기초금액 입력한 후 복수예가 클릭 → 팝업창에서 기초금액 및 예가범위 확인 후 복수예가산출 클릭 → 시스템에서 15개 예비가격 자동 암호화하여 산출 → 확 인 클릭 시 적용 완료

* 예가범위: -3%~3%로 기본 설정 (단, '도서'분류의 경우 0~1% 이내로 설정)

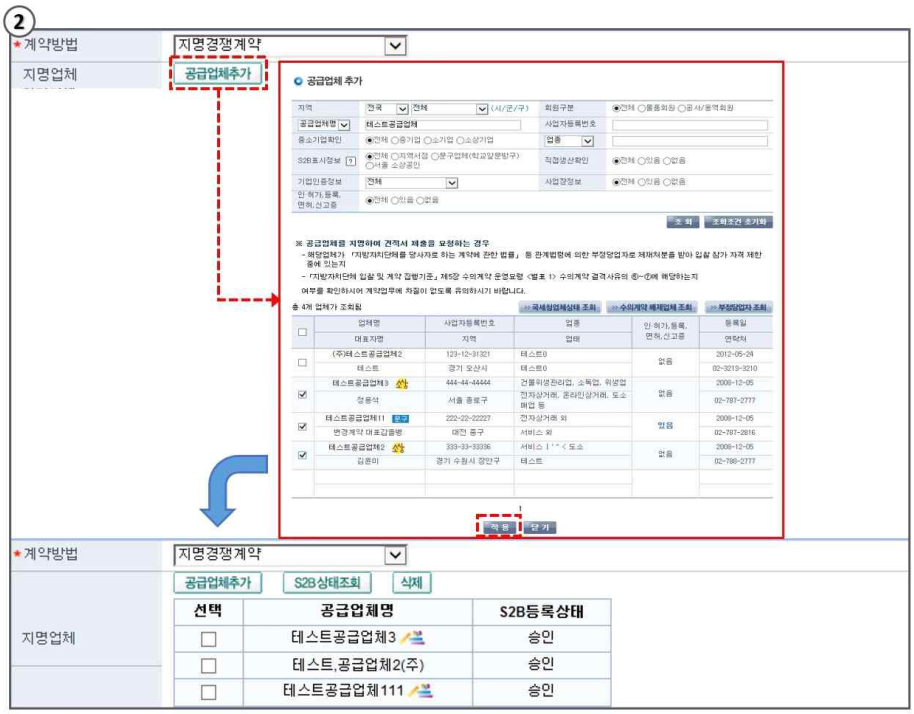
- 추정가격은 시스템에서 자동 계산되며, 직접 수정 가능
- 기초금액수정 클릭 시 기초금액 수정 및 복수예가 재생성 가능

(다음페이지 계속)

✔ 입찰 참가자격 제한
(입찰공고문 공개범위 선택)

① 일반경쟁계약

- S2B에 등록된 모든 공급업체에게 공개하여 투찰받고자 하는 경우



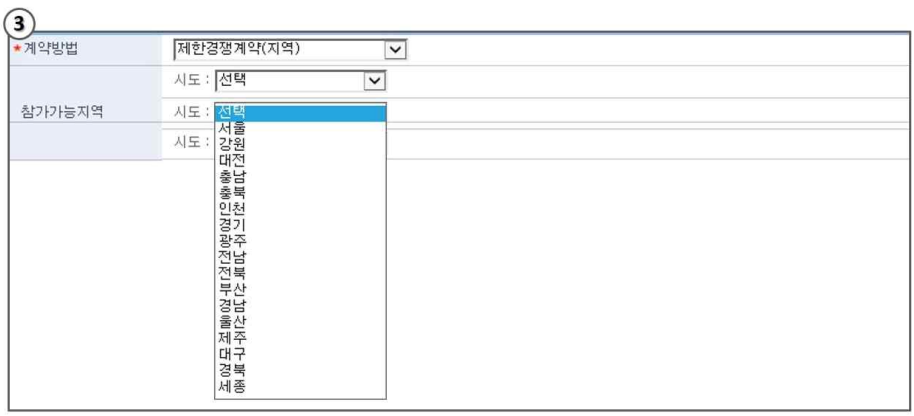
② 지명경쟁계약

- 특정 업체를 지명하여 견적을 제출받고자 하는 경우

* 관련법령:「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제22조 각 호

- 계약방법에서 '지명경쟁계약' 선택 ➔ 공급업체추가 클릭 ➔ 팝업창에서 검색조건 설정하여 조회 ➔ 지명하고자 하는 업체의 체크박스를 선택하고 적 용 클릭 시 선택사항 적용 ➔ 지명업체 적용 완료

- 적용된 업체목록에서 체크박스 선택 후 삭제 클릭 시 해당 업체 목록에서 삭제되며, 공급업체추가 클릭하면 기존 선택한 업체 외의 업체를 추가 선택 가능



③ 제한경쟁계약(지역)

- 지역업체에 한해 견적을 제출받고자 하는 경우

* 관련법령:「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제22조제6호

- 계약방법에서 '제한경쟁계약(지역)' 선택 ➔ 제한하고자 하는 지역 선택(최대 5개, 시·도 단위로 선택 가능) ➔ 지역제한 적용 완료

- 공급업체가 등록한 사업장 소재지를 기준으로 적용

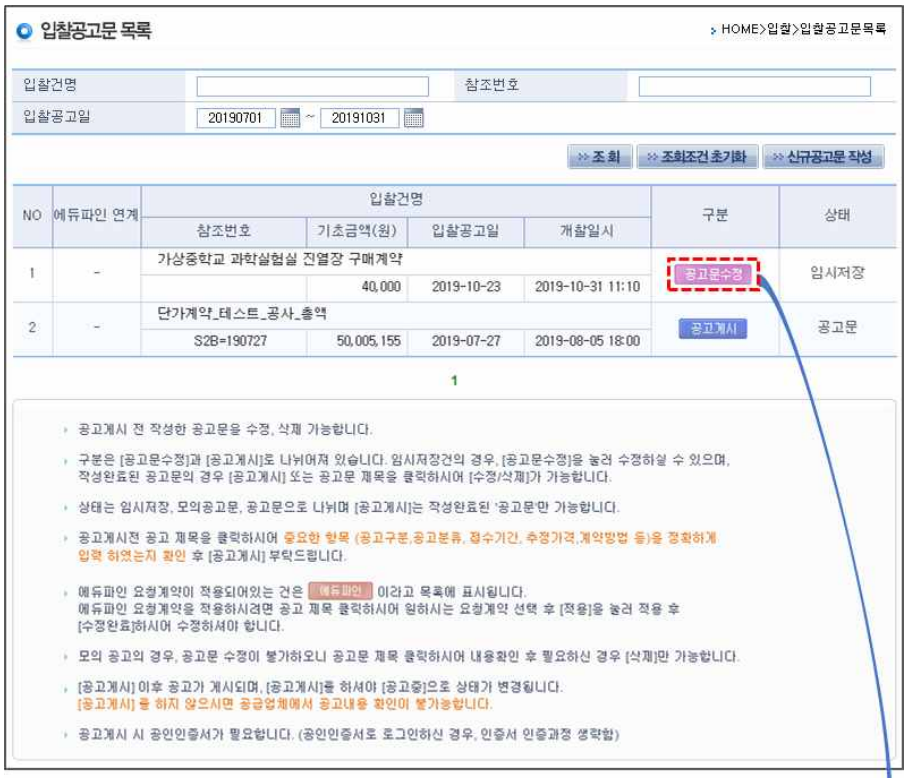
④ 제한경쟁계약(실적 등)

* 관련법령:「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제22조

2) 입찰공고 게시

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 공고문 작성 ➤ 입찰공고문 목록

□ 개요 : 작성(임시저장)한 입찰공고문을 확인하고 공고 등록(게시)하거나, 수정·삭제할 수 있습니다.

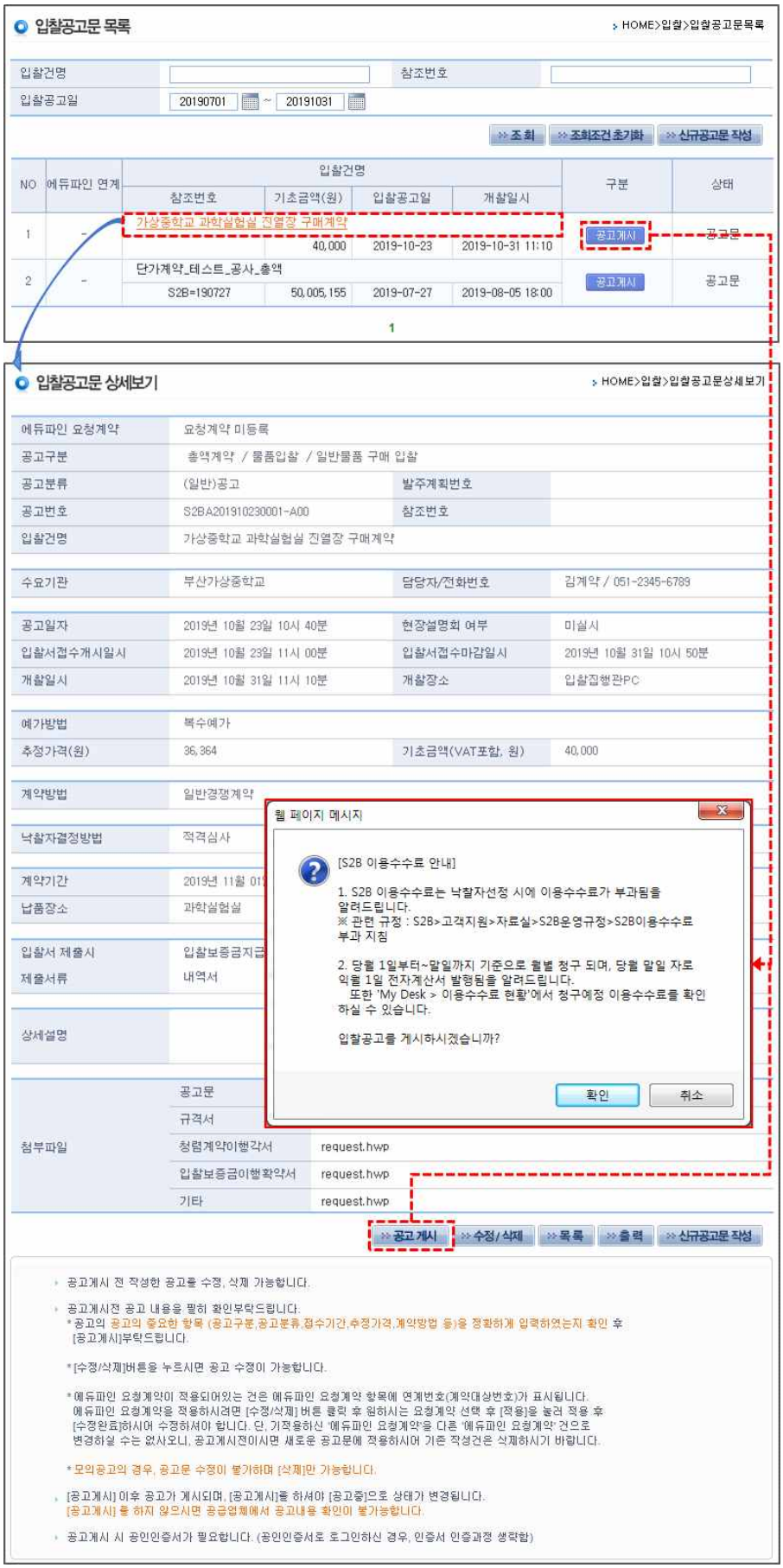


- 임시저장 또는 작성완료한 공고문 목록 확인 가능
- 신규공고문 작성 : [입찰공고문 작성] 화면으로 이동
- 상태
  - 임시저장: 임시저장한 건은 공고문수정 클릭하여 수정완료 처리한 후 공고 등록(게시) 가능
  - 공고문: 작성완료한 건으로 공고게시 클릭 시 공고 바로등록(게시) 가능

[입찰공고문 수정 화면]

- 공고번호는 최초 입찰공고 작성시점을 기준으로 자동 생성
- 에듀파인 품의건을 적용하고자 할 경우 임시저장건은 수정 불가하며, 신규공고문으로 작성·적용하여야 함
- 공고일시 및 입찰접수기간 등을 실제 공고 게시 시점을 기준으로 재설정 필요
- 임시저장 시 첨부했던 파일명 클릭 시 파일 다운로드 가능
- 임시저장 : 수정한 내용으로 재임시저장
- 수정 완료 : 공고문 수정을 완료하며, 상태 '공고문'으로 변경
- 삭 제 : 해당 임시저장건 삭제
- 출 력 : 공고문 상세내용 출력 가능

(다음페이지 계속)



[입찰공고문 목록 화면]

- 입찰건명 클릭 시 공고 상세화면으로 이동하며, 공고문 수정/삭제 또는 게시 가능
- 공고게시 클릭 시 공고 등록(게시)되며, [입찰공고 목록] 화면으로 이동

[입찰공고문 상세 화면]

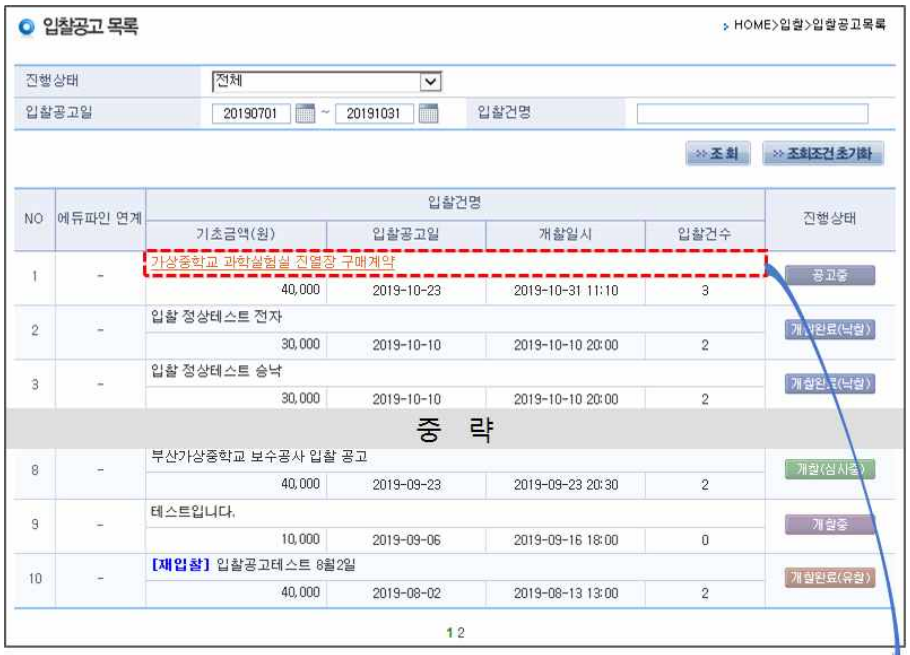
- 작성내용 확인 후 공고 등록(게시) 또는 수정/삭제 처리 가능

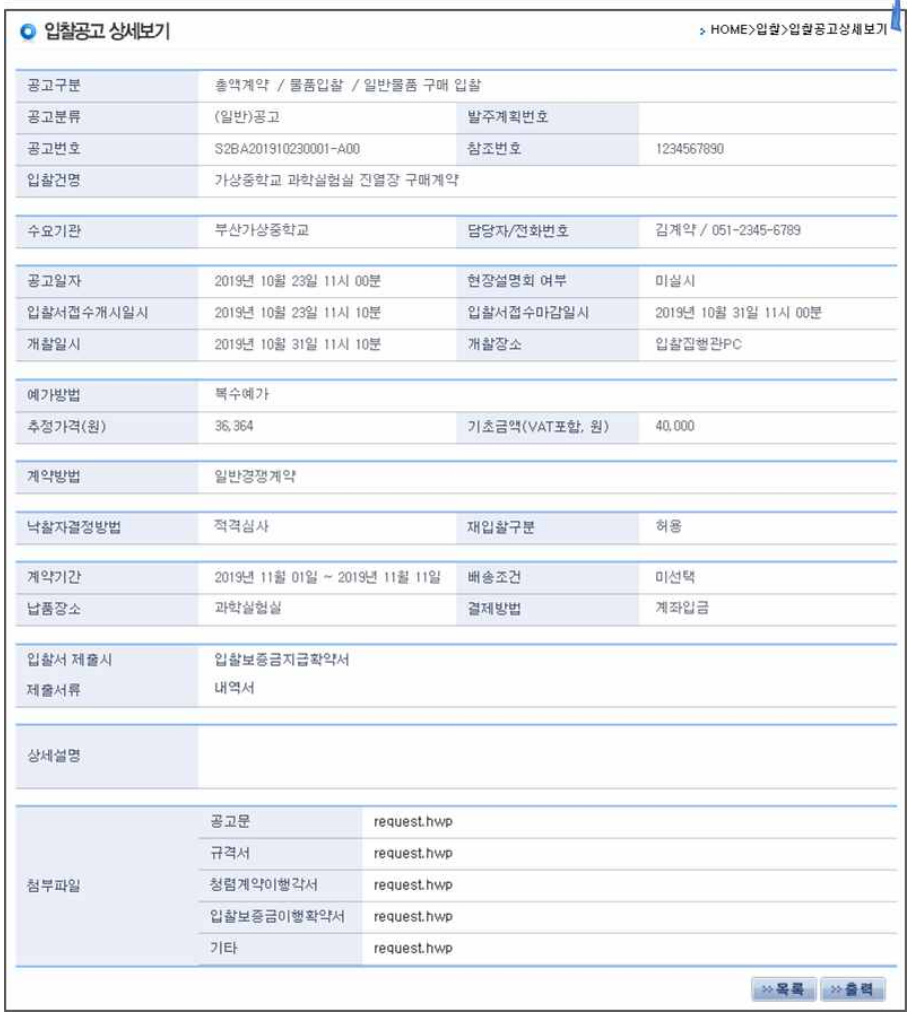
- 공고 게시 클릭 시 입찰공고 등록(게시)되며, [입찰공고 목록] 화면으로 이동 (해당 버튼은 '공고문' 상태일 경우에만 표시되며, '임시저장' 상태일 경우에는 [입찰공고문 수정] 화면에서 수정완료 처리한 후 공고 등록(게시) 가능)
- 수정/삭제 클릭 시 [입찰공고문 수정] 화면으로 이동하며, 수정하여 저장 또는 공고문 삭제 가능
- 출력 : 공고문 상세내용 출력 가능
- 신규공고문 작성 : [입찰공고문 작성] 화면으로 이동

3) 공고현황 확인

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 공고 ➤ 입찰공고 목록

□ 개요 : 등록한 입찰공고문 및 진행상태를 확인할 수 있습니다.





- 최근 3개월 이내 입찰공고건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능
- **진행상태**
  - 공고중 : 입찰공고 게시일시~입찰서 접수마감일시 이전 상태
  - 개찰중 : 입찰서 접수 마감 이후~개찰 및 입찰무효여부 판단중인 상태
  - 개찰(심사중) : 개찰이 완료되어 평가(적격심사) 진행중인 상태
  - 개찰완료(낙찰) : 낙찰자를 결정한 상태
  - 개찰완료(유찰) : 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없어 유찰된 상태
  - 공고취소 : 취소된 공고건
  - 공고변경 : 공고 정정에 따라 폐기된 기존 공고건
- 입찰건명 또는 진행상태 클릭 시 공고 상세화면으로 이동

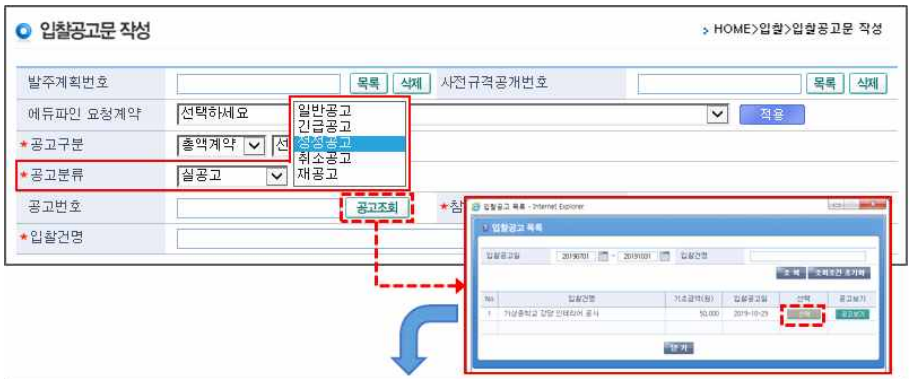
[입찰공고문 상세 화면]

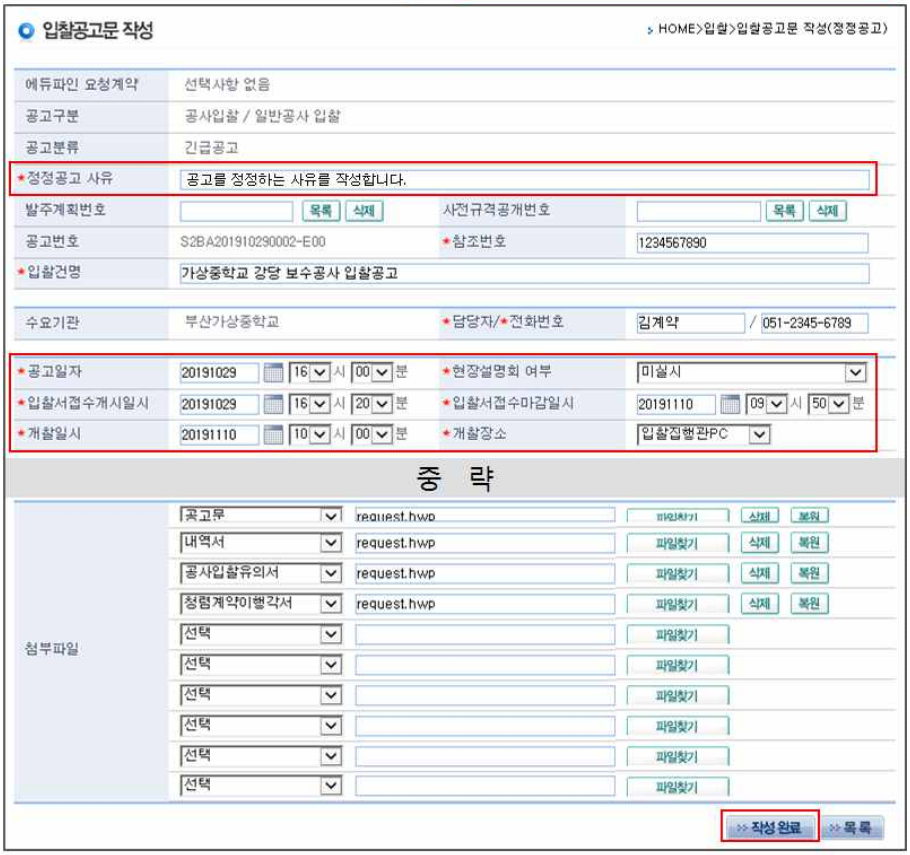
- 입찰공고 상세내용 확인 및 출력 가능

4) 공고 정정

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 공고문 작성 ➤ 입찰공고문 작성 (일반공고문)

□ 개요 : 입찰공고를 한 후 입찰공고 내용에 경미한 하자가 있는 경우 공고를 정정할 수 있습니다.





- 공고 게시 후, 경미한 하자가 있는 경우에는 공고를 정정할 수 있음

- **공고 정정**
  - 입찰서 접수 마감일시 이내일 경우에 한하여 공고 정정 가능
  - 공고분류 '정정공고' 선택 ➔ 공고조회 클릭(정정공고 선택 시 공고번호 우측 버튼 생성) ➔ 팝업창에서 정정할 공고 조회하여 선택 클릭(동 팝업창에서 공고보기 클릭하면 상세 공고내용 확인 가능) ➔ 화면 새로고침(기존 공고내용 자동 세팅) ➔ 정정공고 사유 작성 및 공고 및 개찰일시, 계약기간 등 수정 ➔ 작성 완료 클릭 시 정정 완료되며, [입찰공고 목록] 화면으로 이동

* 정정 이전에 기제출된 입찰서는 자동 제출취소 처리

* 입찰공고를 한 후 **사업내용, 예정가격, 입찰 참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등을 변경하려는 경우에는 원래의 입찰공고를 취소하고 새로 공고**하여야 함 (「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제33조제2항 참고)

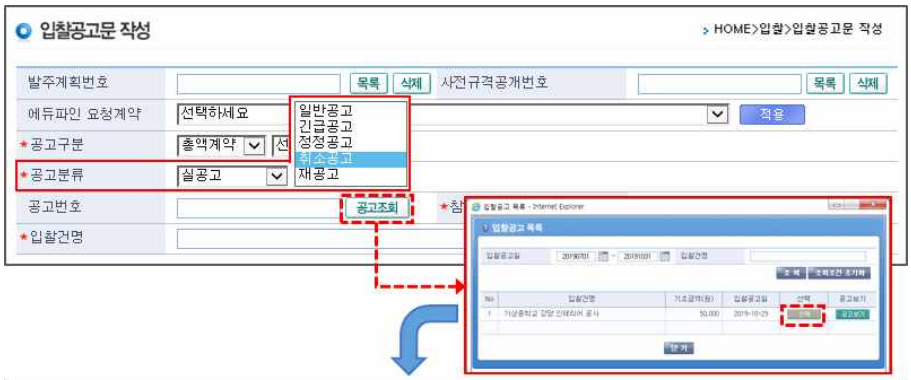
[안내공고 목록 화면]

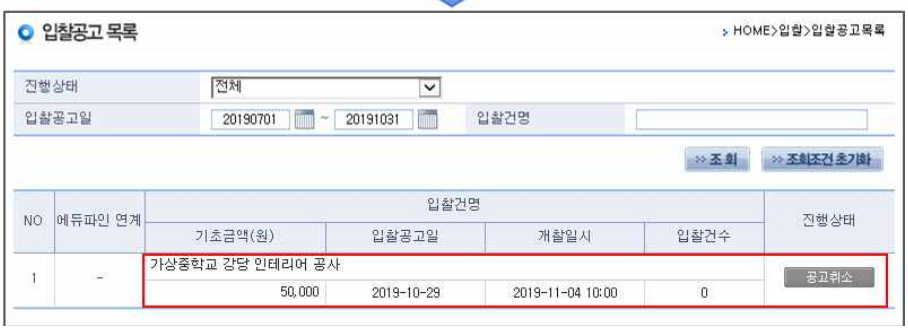
- 최초 공고는 폐기 (진행상태 공고중 에서 공고변경 으로 변경)
- 정정한 공고건은 공고명 앞 [정정] 표시

5) 공고 취소

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 공고문 작성 ➤ 입찰공고문 작성 (일반공고문)

□ 개요 : 입찰공고를 한 후 부득이한 경우(입찰 및 계약조건 변경 등)에는 공고를 취소할 수 있습니다.





- 공고 게시 후, 수요기관의 사정에 따라 사업내용, 예정가격, 입찰 참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등을 변경하려는 경우에는 공고를 취소할 수 있음

- **공고 취소**
  - 공고분류 '취소공고' 선택 ➔ 공고조회 클릭(취소공고 선택 시 공고번호 우측 버튼 생성) ➔ 팝업창에서 취소할 공고 조회하여 선택 클릭(동 팝업창에서 공고보기 클릭하면 상세 공고내용 확인 가능) ➔ 화면 새로고침(기존 공고내용 자동 세팅) ➔ 취소공고 사유 작성 ➔ 작성 완료 클릭 시 취소 완료되며, [입찰공고 목록] 화면으로 이동

[안내공고문 상세 화면]

- 취소한 공고건의 진행상태 공고중 에서 공고취소 로 변경)

나. 개찰(적격심사)

1) 개찰 처리

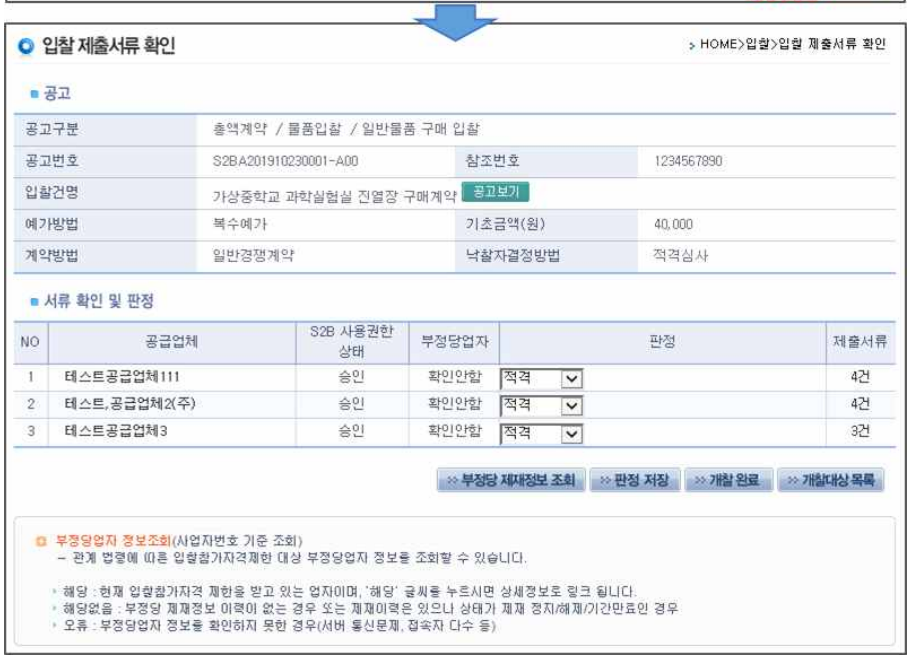
□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰대상 목록

□ 개요 : 입찰서 접수기간이 마감된 개찰대상 공고를 확인하고 개찰을 시작합니다.

- 최근 3개월 이내 입찰공고건 중 개찰대상 공고건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능
- 개찰시작 클릭 시 공고 상세화면으로 이동

[입찰공고문 상세 화면]

- 개찰 클릭 시 [입찰 제출서류 확인] 화면으로 이동



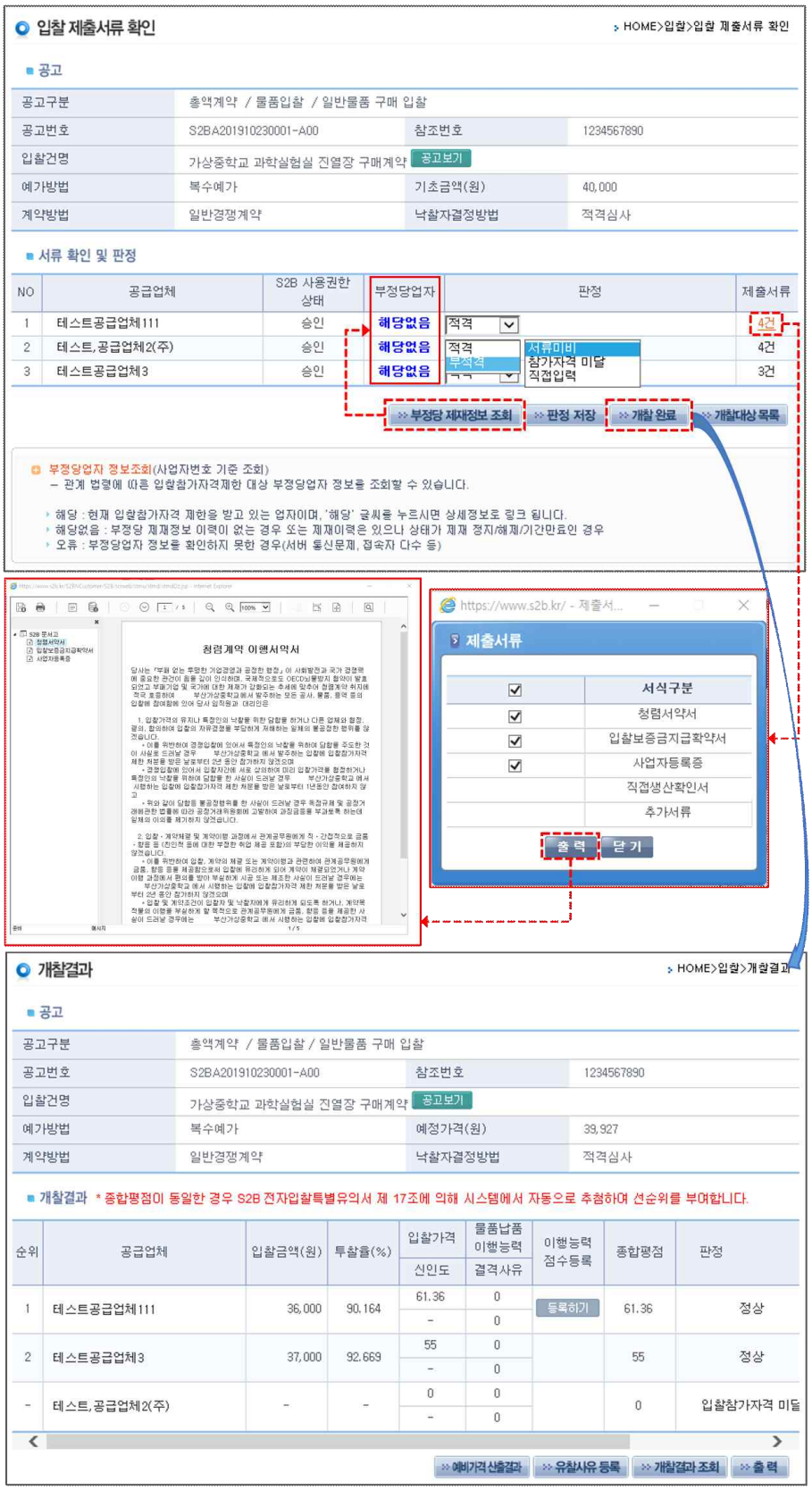
[입찰 제출서류 확인 화면]

- 서류 확인 및 입찰 유·무효 여부 판정 진행 (109p. 참고)

2) 입찰 참가자격 판단

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰대상 목록 ➤ 입찰 제출서류 확인

□ 개요 : 부정당업자 해당 여부 및 제출서류 등을 검토하여 유효한 입찰인지 여부를 판단합니다.



- 공고정보 확인 가능
- 공고보기 클릭 시 입찰공고 상세창 팝업
- **서류 확인 및 입찰 유·무효 여부 판정**
  - 제출서류 건수 클릭하면 각 공급업체가 제출한 서류를 확인 및 다운로드 가능하며, 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력할 수 있음
  - 제출서류 등을 검토하여 무효 입찰에 해당하는지 여부를 계약담당자가 판단하여야 하며, '부적격' 판정 시에는 사유를 선택 또는 직접입력 하여야 함
- 부정당 제재정보 조회 : 부정당업자 해당 여부 실시간 조회
- 판정 저장 : 판정정보를 저장(개찰 완료하지 않고 화면 이동하여도 재진입 시 기저장한 판정정보 확인 가능함)
- 개찰 완료 : (입찰 참가자격 판정이 완료된 경우) 클릭 시 [개찰결과] 화면으로 이동하며, 이행능력심사 진행 가능
  - * 해당 공고건의 상태값 '개찰중'→'개찰(심사중)'로 변경되며, [개찰대상 목록]에서 [개찰결과 조회] 목록으로 이동
- 개찰대상 목록 : 목록 화면으로 이동

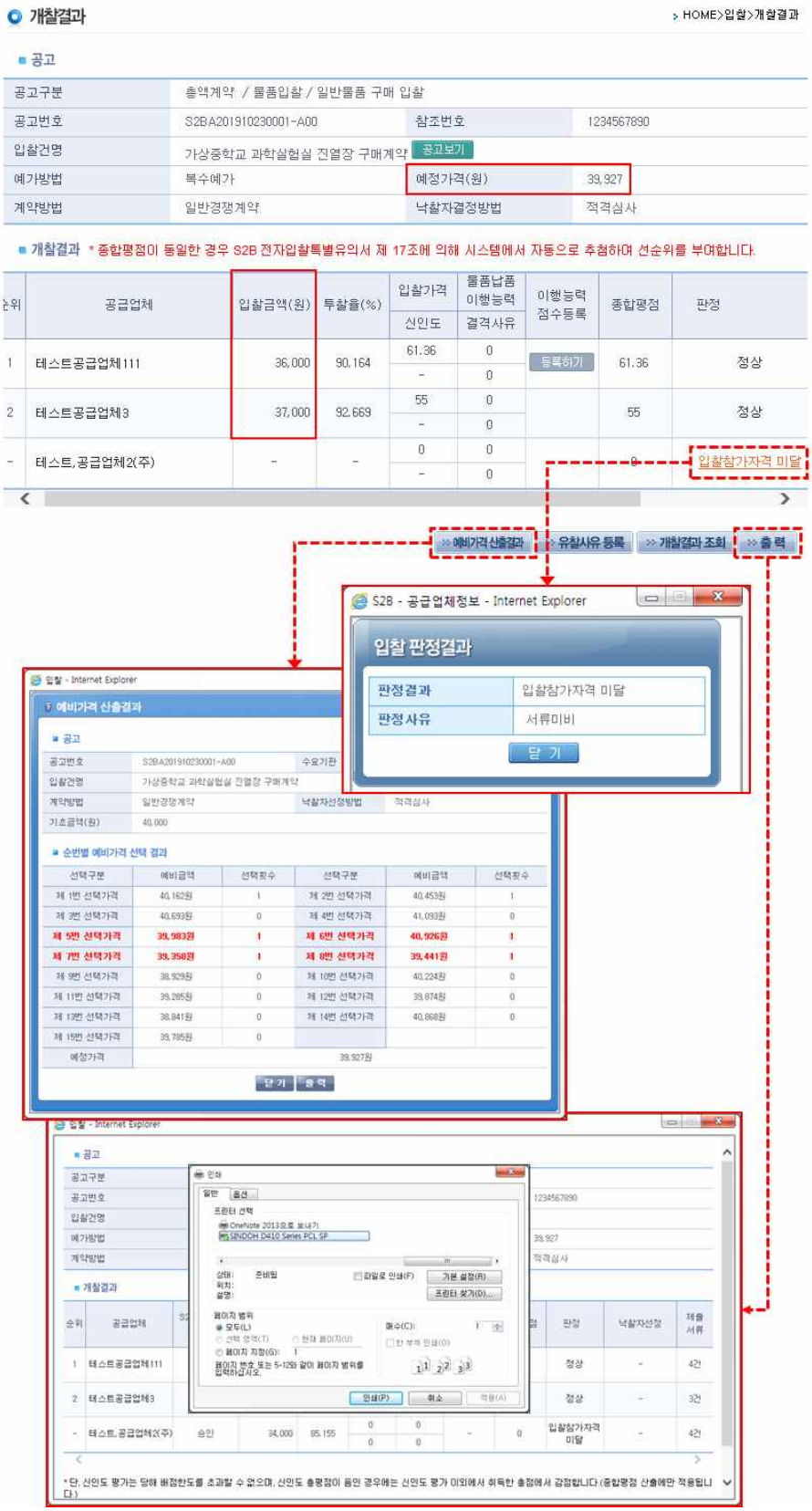
[개찰결과 화면]

- 적격심사 진행 (110p. 참고)

3) 적격심사 진행

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰결과 조회 ➤ 개찰결과

□ 개요 : 적격심사를 진행하여 수행(물품납품이행)능력 점수를 입력하여 종합평점을 산출합니다.



- 입찰공고 내역 및 복수예비가격에 따라 산출 · 결정된 예정가격 확인 가능

- **개찰결과**
  - 최저가격 입찰순으로 정렬(단, 시스템에서 자동 부적격 처리한 입찰의 경우 목록 하단에 정렬)되며, **선순위부터 적격심사 진행** (점수 등록 버튼 활성화)
  - 적격심사는 지방계약법령에 따라 진행

  * 개찰 시 [입찰 제출서류 확인] 화면에서 입찰 참가자격 미달로 판정한 입찰건은 적격심사 대상에서 자동 제외되며, 판정사유 클릭 시 상세내용 확인 가능

  * **투찰금액이 계약가능 범위를 벗어난 경우 시스템에서 자동 부적격 판정**
  - 예정가격을 초과한 경우 또는,
  - 낙찰하한율 미만인 경우

  (111~112p. 참고)

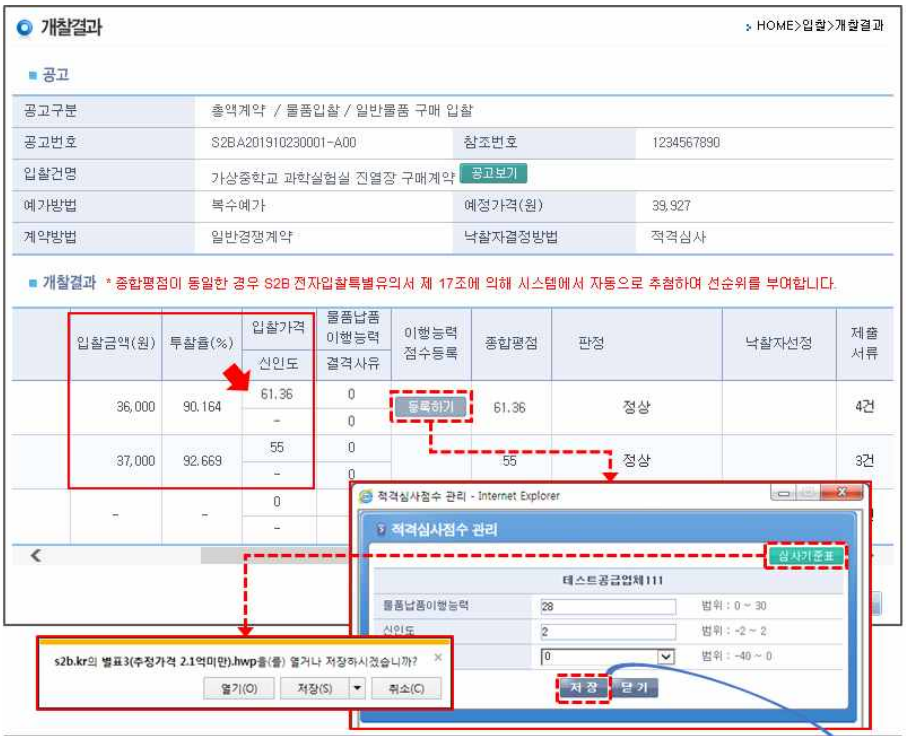
- **적격심사 진행**

  * 입찰공고 시 정한 '낙찰자 결정방법'에 맞는 심사기준을 적용하여 평가 진행

  * 적격심사서류는 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 요구 · 제출받아야 함 (평가점수 입력방법 111p. 참고)

- 예비가격 산출결과 : 복수예비가격(15개) 및 예정가격 산출내역 확인 가능
- 유찰사유 등록 : 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 유찰 처리 (115p. 참고)
- 개찰결과 조회 : [개찰결과 조회] 화면으로 이동
- 출 력 : 현재 화면 출력

(다음페이지 계속)



▪ 적격심사 진행 및 평가점수 입력

① 입찰가격 평가 (시스템 자동 계산)

- 적격심사 세부기준의 '입찰가격 평점산식'에 따라 자동 계산

② 이행능력, 신인도 등 평가 (직접 입력)

- 점수 등록 버튼은 선순위자부터 활성화되며, 선순위자가 종합평점 미달 판정된 경우 차순위자 진행 가능함
- 등록하기 클릭 시 적격심사 점수 입력창 팝업 → 이행능력/신인도/결격여부 등 항목별 점수 입력 후 저 장 클릭 → 점수 반영

  (심사기준표 클릭하면 공고구분에 맞는 적격심사 세부기준 다운로드 가능)

* 물품의 경우 이행능력 점수 저장 이후 수정 불가하므로 유의하여 진행

▪ 종합평점 산출

- 이행능력 등 직접 점수 입력 시 가격점수와 합산하여 시스템에서 종합평점 자동 계산하며, 적격통과점수 이상일 경우 낙찰자선정 버튼 생성 / 적격통과점수 미만일 경우 '종합평점 미달' 표시 및 차순위자 이행능력 점수 등록하기 버튼 활성화

✔ 선순위 입찰자의 종합평점이 적격통과점수에 미달한 경우?

- 최저가격으로 입찰한 순서대로 심사하여 종합평점이 적격통과점수 이상인 자를 낙찰자로 결정
- 선순위자의 종합평점이 적격통과점수 미만일 경우 '종합평점 미달' 표시되며 (클릭 시 상세내용 팝업), 차순위자 이행능력 점수 등록하기 버튼 활성화

(다음페이지 계속)

✔ **동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우?**

- 이행능력 심사 결과 최고 점수인 자를 낙찰자로 결정 (동일가격 투찰자 이행점수를 모두 입력완료 시 시스템에서 낙찰예정자 자동 판단)
- 종합평점도 동일한 경우 추첨으로 낙찰자 결정 (시스템에서 자동 추첨하여 낙찰예정자 자동 판단)

✔ **업체 투찰금액이 계약가능 범위를 벗어난 경우?**

- 투찰금액이 ①예정가격을 초과한 경우 또는 ②낙찰하한율 미만인 경우에는 시스템에서 자동 부적격 판정
- 판정내용 클릭 시 상세사유 확인 가능

4) 개찰결과 조회

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰결과 조회

□ 개요 : 개찰 완료되어 적격심사 진행중이거나 낙찰자결정완료 또는 유찰된 공고건을 조회할 수 있습니다.

- 최근 3개월 이내 개찰완료한 입찰공고건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능
  - 계약 및 검수가 진행되어도 [개찰결과 조회] 목록에서 사라지지 않음

- 입찰건명 클릭 시 입찰공고 상세창 팝업

- **개찰결과 (진행상태)**
  - 개찰(심사중): 개찰이 완료되어 평가(적격심사) 진행중인 상태로, 클릭 시 [개찰결과] 화면으로 이동
  - 낙찰자선정완료: 낙찰자 결정 완료~계약체결 완료(또는 계약서작성 진행중) 상태로, 클릭 시 [낙찰자 선정] 화면으로 이동
  - 유찰: 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없어 유찰된 상태로, 클릭 시 [개찰결과] 화면으로 이동하여 결과확인 및 재입찰 등록 가능

  * 계약담당자가 [개찰결과] 화면에서 유찰사유 등록하여야 '유찰' 상태로 변경
  - 재입찰: 유찰되어 재입찰공고를 등록한 상태로, 클릭 시 [개찰결과] 화면으로 이동

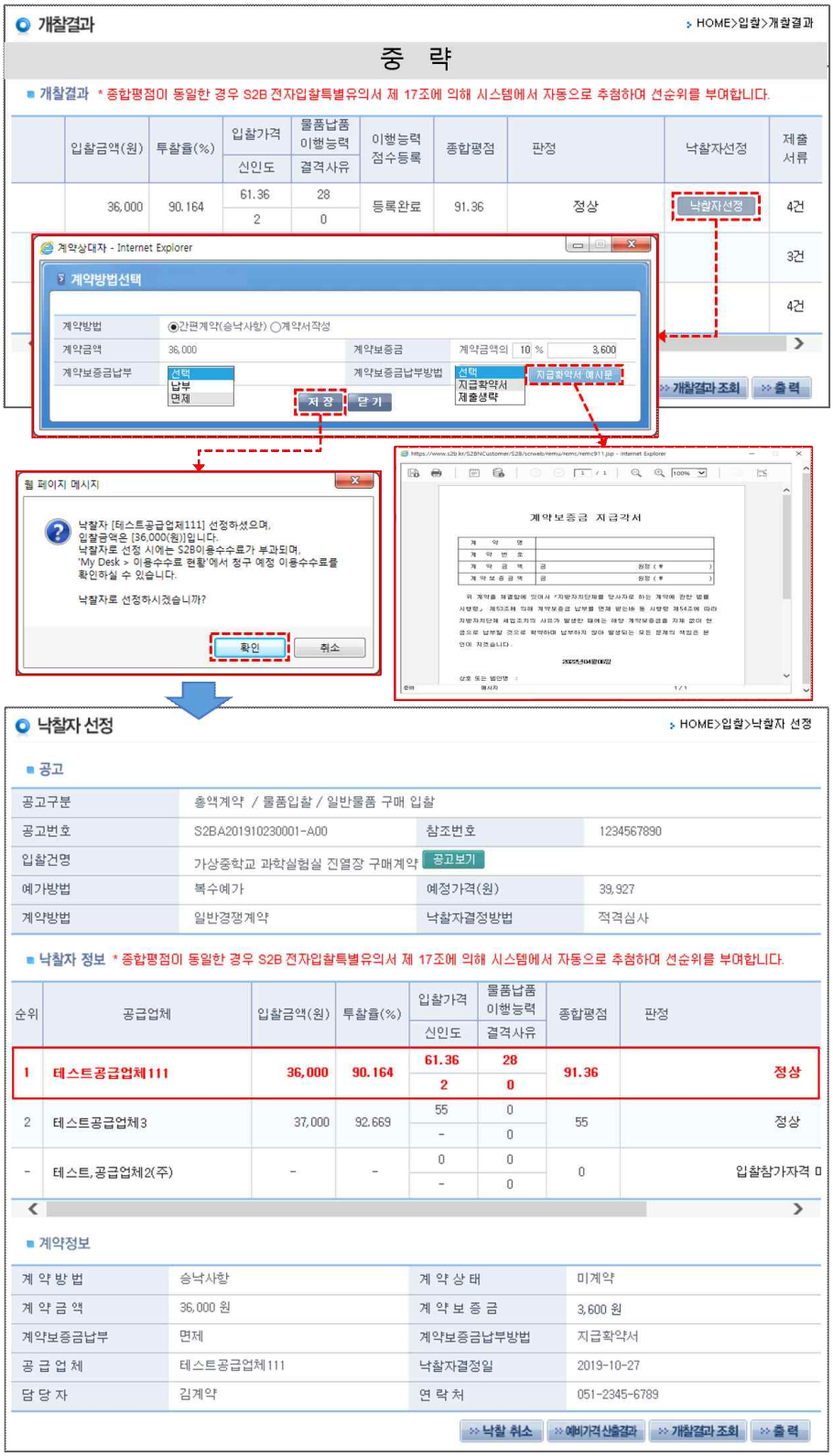
- 보고서 출력 클릭 시 입찰 및 개찰관련 서류를 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력할 수 있음
  - 제공서식: 입찰조서, 개찰조서, 개찰결과보고서, 적격심사결과, 적격심사항목별결과, 낙찰결과보고서, 예비가격추첨현황, 예비가격추첨조서 등

다. 낙찰자 결정

1) 낙찰자가 있는 경우 : 낙찰자 결정

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰결과 조회 ➤ 개찰결과

□ 개요 : 낙찰자 결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 결정합니다.



▪ 낙찰자 결정

- 최저가격 입찰순으로 평가하여 적격통과점수 이상인 자를 낙찰자로 결정
- 낙찰자선정 클릭 ➔ 계약방법 선택창 팝업 ➔ 계약방법(간편계약 or 계약서 작성) 선택 후 저 장 클릭 ➔ 낙찰자 선정 완료되며, [낙찰자 선정] 화면으로 이동

▪ 계약방법 선택

- 계약방법: 간편계약(승낙사항)과 계약서작성 중 선택
- 계약보증금율: 법령에 맞게 기본 설정, 수정 가능하며 수정 시 금액 자동계산
- 계약보증금 납부방법을 지급확약서로 선택한 경우 지급확약서 예시문 클릭 시 S2B 제공양식 확인 가능

★ '계약서작성' 선택한 경우 계약보증금 관련사항은 계약서 작성 시 입력

✔ 간편계약(승낙사항) vs 계약서작성

· 간편계약(승낙사항): 지방계약법령에 따라 계약서 작성을 생략할 수 있는 경우로서, 공급업체가 승낙사항을 전송하면 계약이 성립 (계약서 서식 제공하지 않음)

· 계약서 작성: 별도 전자계약 체결절차를 거치며 수요기관에서 계약 시 필요한 서류를 첨부할 수 있음

2) 낙찰자가 없는 경우 : 유찰 처리 / 재입찰 또는 재공고 등록

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰결과 조회 ➤ 개찰결과

□ 개요 : 입찰이 성립하지 않았거나 낙찰자가 없는 경우 유찰처리 후 새로운 공고 또는 재공고를 진행합니다.

✔ 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 해당 입찰은 무효(유찰)가 되며, 재입찰 또는 재공고입찰에 부칠 수 있음

- 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제11장 입찰유의서 제2절 "15. 재입찰과 재공고입찰" 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제19조에 근거
- 단, 재입찰 또는 재공고입찰 시에는 기한을 제외하고는 최초 공고에 부칠 때 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없음

▪ 유찰 처리

- 유찰사유 등록 클릭 시 유찰사유 등록창 팝업 ➔ 유찰사유 입력하여 저 장 클릭 ➔ 유찰 처리 완료
- 유찰 처리 완료 시 해당 입찰공고건 상태 '유찰'로 변경되며, [개찰결과] 화면 하단 재입찰 등록 버튼 생성
- 유찰사유 등록 시 '개찰결과 보고서'에 작성한 사유 기재되어 출력 가능

(다음페이지 계속)

✔ 재입찰에 부치는 경우

- 재입찰 등록 클릭 → 팝업창에서 재입찰 사유 작성 및 입찰서 접수 마감일시/개찰일시 선택 후 저 장 클릭 → 재입찰 처리 완료되며, 즉시 공급업체에 재입찰건 노출
- 재입찰건 등록 시 해당건은 [입찰공고문 목록]에서 조회 가능하며, 기존 입찰공고명 앞에 [재입찰] 표시
  - * 단, 재입찰은 공고 게시 시 재입찰 '허용' 선택한 경우 한하여 등록 가능
  - * 재입찰 등록 시 참가한 공급업체에게 안내 SMS 발송됨
- 기존 입찰공고건 상태 '재입찰'로 변경

(다음페이지 계속)

✔ 재공고입찰에 의하는 경우

- 경로 : Home > 입찰 > 공고문 작성
- 공고분류 '재공고' 선택 ➔ 공고조회 클릭 ➔ 재공고하고자 하는 기존 공고건 확인하여 선택 클릭 ➔ 기존 작성 정보 자동입력되며, 기한 등 수정하여 작성 완료 클릭 ➔ 재공고 완료

(기존 안내공고명 앞에 [재] 표시)

* 재공고입찰 시에는 기한을 제외하고는 공고조건을 변경할 수 없으므로 기초금액 등을 수정 불가하며, 주요 공고조건을 변경하고자 하는 경우 새로운 공고로 등록하여야 함

3) 낙찰자 결정 취소 / 낙찰자 재결정

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰결과 조회 ➤ 낙찰자 선정

□ 개요 : 낙찰자 선정 상세내역을 확인하고, 사유 발생 시 낙찰을 취소할 수 있습니다.

▪ 입찰공고 기본정보 및 낙찰자 정보, 계약정보 등 확인 가능

▪ 낙찰자 결정 취소

- 낙찰자 결정 이후 '미계약' 상태에서 (계약체결 이전 / 간편계약을 선택한 경우에는 승낙사항 전송 이전) 낙찰자의 책임 있는 사유가 발생한 경우에는 낙찰자 결정을 취소 후 재결정 가능
- 낙찰 취소 클릭 ➔ 낙찰취소 정보 등록창 팝업 ➔ 낙찰취소 사유 선택 또는 직접 입력 후 저 장 클릭 ➔ 결정 취소 처리 완료되며, 개찰결과 화면으로 이동 (차순위자 낙찰자선정 버튼이 활성화됨)

라. 계약 체결

1) 계약의 성립

가) 계약서 작성 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰결과 조회 ➤ 낙찰자 선정

□ 개요 : 전자계약서 초안을 작성하여 임시저장하거나, 공급업체로 전송합니다.

* 계약방법이 '간편계약(승낙사항)'인 경우에는 별도의 계약서 작성절차가 없으며, 공급업체에서 승낙사항을 전송하면 계약이 성립 (공급업체에서 검수 요청 시 [검수목록]으로 자동 이동)

▪ 계약진행상태

- 미진행: 수요기관에서 계약서 작성 전(초안작성전or초안임시저장or계약취소) 상태이거나, 공급업체에서 승낙사항 전송 이전인 상태
- 초안확정대기중: 수요기관에서 공급업체로 계약서 초안을 전송한 상태
- 초안수정요청: 공급업체에서 초안 확인 후 반려(수정요청)한 상태
- 공급업체서명대기중: 공급업체에서 초안수용 후 전자서명 이전인 사태
- 첨부파일수정요청: 공급업체가 첨부한 양식을 수요기관에서 수정요청한 상태
- 수요기관서명대기중: 공급업체에서 전자서명 완료한 상태로, 수요기관에서 서명 시 계약체결(성립) 완료

▪ 전자계약 하기 클릭 시 전자계약서 작성 화면으로 이동

* 전자계약 하기 버튼은 계약방법은 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 표시

✔ 전자계약서 작성절차

수요기관 초안 작성→(임시저장)→공급업체에 전송→(공급업체 초안 수정요청)→(수정계약서 전송)→공급업체 초안 수용→공급업체 전자서명/수요기관에 전송→(수요기관 확인/첨부파일 수정요청)→수요기관 확인/전자서명→계약체결 완료

(다음페이지 계속)

[전자계약서 작성 화면]

- 작성일자(계약일자): 계약서 초안 확정 이후 전자서명 시 작성일자 선택

- 본문: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」별지 제7호 내지 9호 서식의 표준계약서 내용으로, 수정 또는 내용 추가입력 가능

- 계약보증금 or 하자보증금 납부를 지급각서로 대체하는 경우 S2B 제공양식을 이용하거나 수요기관 자체양식을 별도로 첨부 가능(S2B 제공양식 선택 시 우측에 서식보기 버튼 생성되어 서식 확인 가능)

* 지방계약법령 개정으로 특례 적용 기간에는 계약보증금율 변경 적용(공사 7.5%, 물품/용역 5%)

- 계약자 정보: 공급업체 기본정보가 설정되며, 수요기관에서 수정 불가

- 서류첨부: 계약관련 부속서류 첨부 가능

* 상세 작성방법 화면 하단 도움말 참조

- **계약서 초안 전송**
  - 모든 항목 작성하여 계약서 초안 전송 클릭 → 계약상대자(공급업체)에게 전자계약서 초안 전송되며, 전송 완료 시 [마이데스크>전자계약 현황>계약현황] 화면으로 이동 ('계약진행상태'는 '초안확정 대기중'으로 변경)

- 임시저장: 작성한 내용을 임시 저장하며, [전자계약서 작성] 화면 재진입 시 임시저장내용 확인/수정/초안 전송 가능

- 파일 다운로드: 작성한 계약서를 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력 가능

* 임시저장 또는 초안 전송 후 계약진행상태에 따른 추가 작업(임시저장건 초안 전송 / 수정계약서 전송 / 계약서 폐기요청 / 첨부파일 수정요청 / 공동인증서 서명 등) 및 계약서 파일 다운로드는 본 [전자계약서 작성] 화면에서 처리 가능

나) 계약서 작성 취소 / 폐기 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰결과 조회 ➤ 낙찰자 선정 ➤ 전자계약서 작성
Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약 현황 ➤ 전자계약서 작성

□ 개요 : 전자계약서를 공급업체에 전송한 이후 취소하거나 폐기 처리하고 재작성할 수 있습니다.

* 전자계약 취소 또는 폐기는 단순히 전자계약서를 재작성하기 위해 그 작성을 취소하거나 폐기하는 것으로, 계약의 해제 · 해지와는 그 의미가 다름

▪ 계약취소 (계약서 작성 취소)

- 계약상태가 '초안확정대기중'인 경우에 한해 계약서 작성 취소 가능
- 전자계약 하기 클릭 시 전자계약서 작성 화면으로 이동 ➔ 화면 하단 계약취소 사유 작성한 후 계약취소 클릭 ➔ 전자서명 ➔ 작성 취소 처리되며, [마이데스크>전자계약현황>계약현황] 화면으로 이동
- 계약상태 '미계약'으로 변경되며, 전자계약서 재작성하여 초안 재전송 가능

(다음페이지 계속)

▪ 폐기요청 (작성한 계약서 폐기)

- 계약상태 '공급업체 초안수용' 이후 단계부터 수요기관에서 서명하기 전까지 전자계약서 폐기 요청 가능
- 전자계약서 작성 화면 하단 폐기요청 클릭 ➔ 전자서명 ➔ 폐기요청 완료되며, [마이데스크>전자계약 현황>계약현황] 화면으로 이동(계약상태 '계약폐기요청'으로 변경) ➔ 공급업체에서 폐기 승인 ➔ 폐기 완료
- 계약상태 '미계약'으로 변경되며, 전자계약서 재작성하여 초안 재전송 가능
- 폐기한 계약서는 [마이데스크>전자계약 현황>계약해지/계약폐기 현황]에서 확인 가능

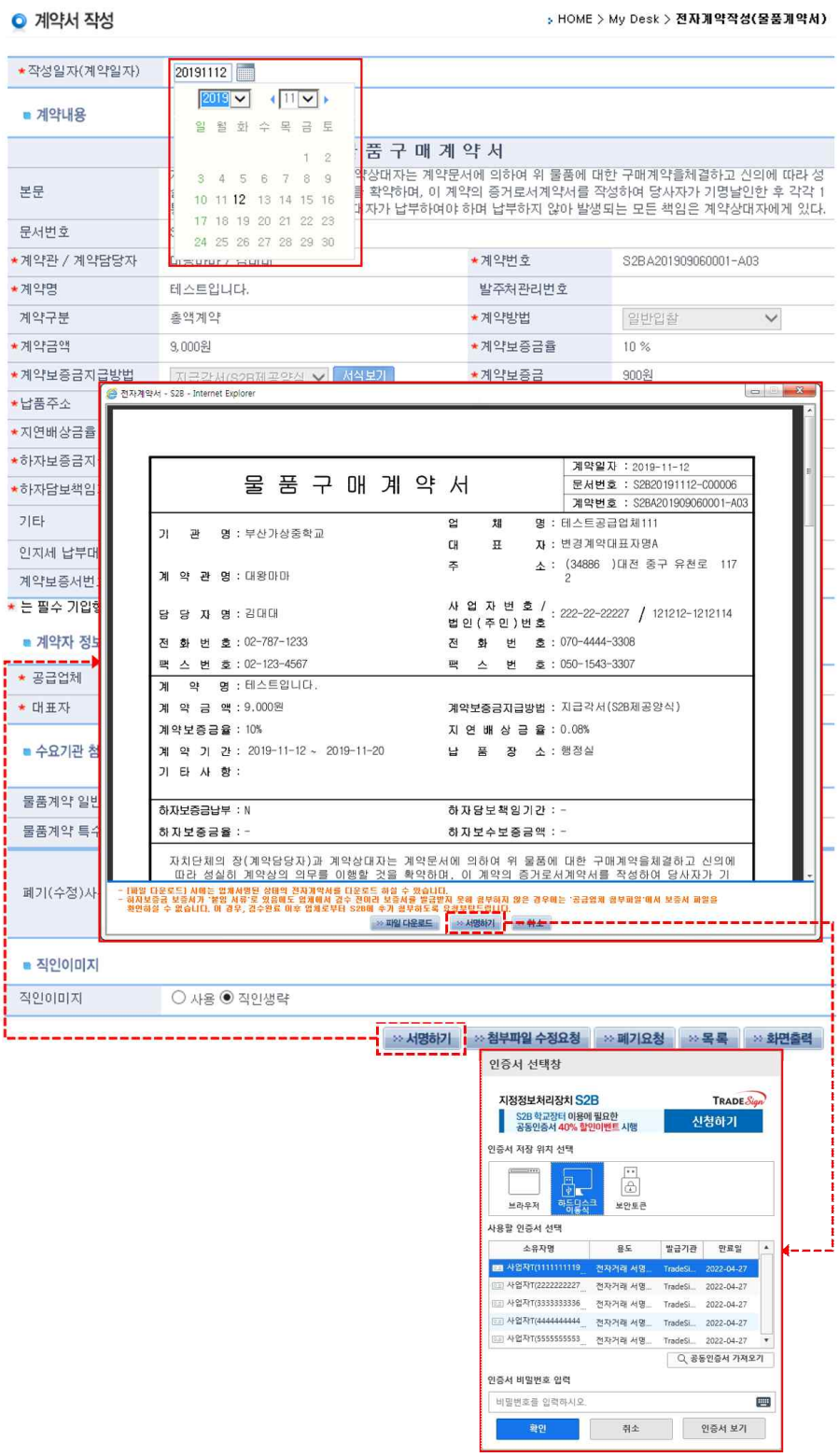
[My Desk>계약해지/계약폐기 현황 화면]

▪ 전자계약서 폐기건을 조회할 수 있으며, 계약 폐기 또는 계약명 클릭 시 상세 화면으로 이동하여 계약서 내용 및 폐기일자/사유 확인 가능

다) 계약서 서명 (계약방법을 '계약서 작성'으로 선택한 경우에만 해당)

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 개찰 ➤ 개찰결과 조회 ➤ 낙찰자 선정 ➤ 전자계약서 작성
Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약 현황 ➤ 전자계약서 작성

□ 개요 : 전자계약서 내용을 최종 확인 후 수요기관에서 서명함으로써 계약 체결이 완료됩니다.



- 계약상태 '수요기관 서명대기중' 단계로 추가 수정사항이 없는 경우에는 전자서명하여 계약 체결

- **계약 체결일자 선택**
  - 클릭하여 계약서 작성일자(체결일자) 선택
  - * 작성일자는 계약상대자 결정일 이후로 과거일자를 소급하여 선택 가능

- 직인 이미지 사용 선택 시 이미지 파일 첨부 가능
  - 파일은 gif 또는 jpg 형식만 첨부 가능
  - 이미지 크기 60*60pixel로 등록
  - * 「전자서명법」에 의거 전자문서에 전자서명이 있는 경우에는 당해 전자서명이 서명자의 서명으로 충족되므로, 별도의 직인 이미지 첨부가 요구되지 않음

- **전자계약서 서명**
  - 서명하기 클릭 시 계약서창 팝업 ➔ 내용 최종 확인 후 서명하기 클릭 ➔ 전자서명 시 계약체결 완료

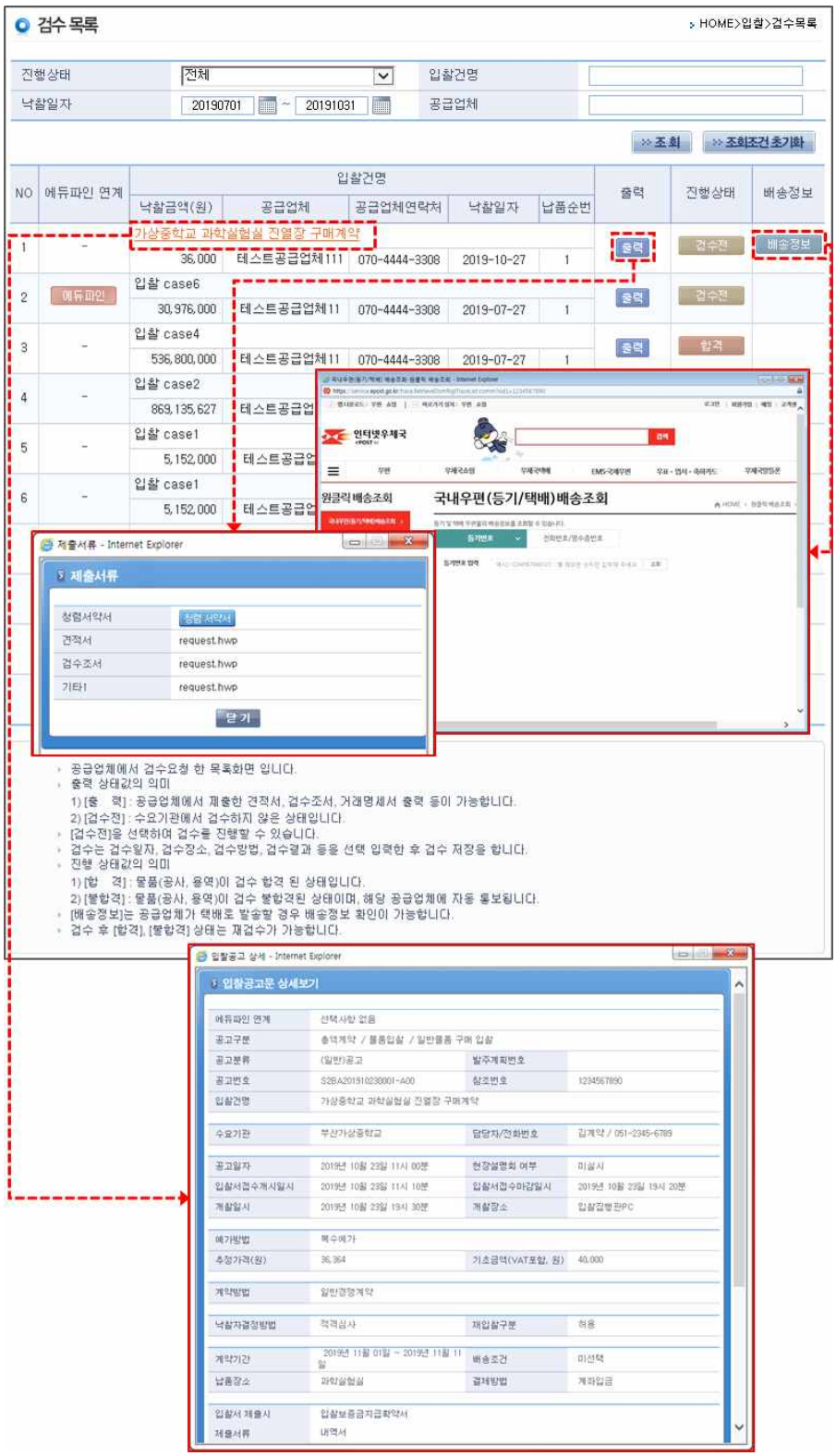
- <u>계약체결 완료 이후 공급업체에서 계약 이행정보 입력 시 해당 건 **[검수목록]** 으로 이동</u>

마. 검사 · 검수

1) 검수 요청내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 검수 ➤ 검수목록

□ 개요 : 검수 요청내역을 확인하고, 배송정보를 조회할 수 있습니다.



- 공급업체에서 계약이행 이후 검수요청한 목록 조회되며, 검색조건을 설정하여 조회 가능

- 에듀파인 연계건의 경우 에듀파인 표시

- 입찰건명 클릭 시 입찰공고문 상세화면 팝업

- 보고서 출력 클릭 시 입찰 및 검수관련 서류를 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장하거나 출력할 수 있음
  - 제공서식: 청렴서약서, 견적서, 검수조서 등

- **진행상태**
  - 검수전 : 검수정보 등록 전 상태
  - 합격 : 검수 합격 상태
  - 불합격 : 검수 불합격 저장한 상태

- 배송정보 클릭 시 각 택배사의 배송정보 조회창 팝업, 배송현황 확인 가능

  * 배송정보 버튼은 물품계약건을 '택배'로 납품한 경우에만 표시

- 진행상태 검수전 클릭 시 [검수정보 등록] 화면으로 이동

- 검수 합격 이후 공급업체에서 결제정보 입력 시 해당건 **[결제목록]으로 이동**

2) 검수 처리

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 검수 ➤ 검수목록 ➤ 검수정보 등록 / 수정

□ 개요 : 계약이행건에 대한 검수정보 및 검수결과를 입력·저장하거나 수정할 수 있습니다.

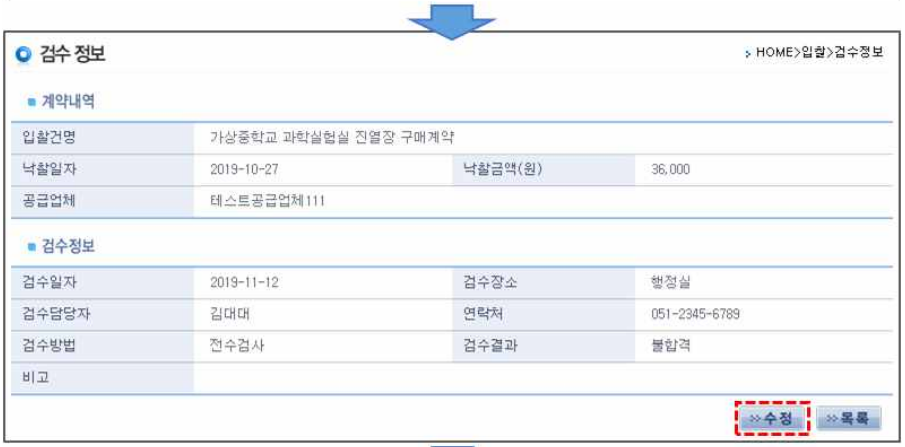
[검수 정보 등록 화면]

▪ 검수정보 등록

- 검수정보 입력하여 저장 클릭하면 입력한 정보 저장

[검수목록 화면]

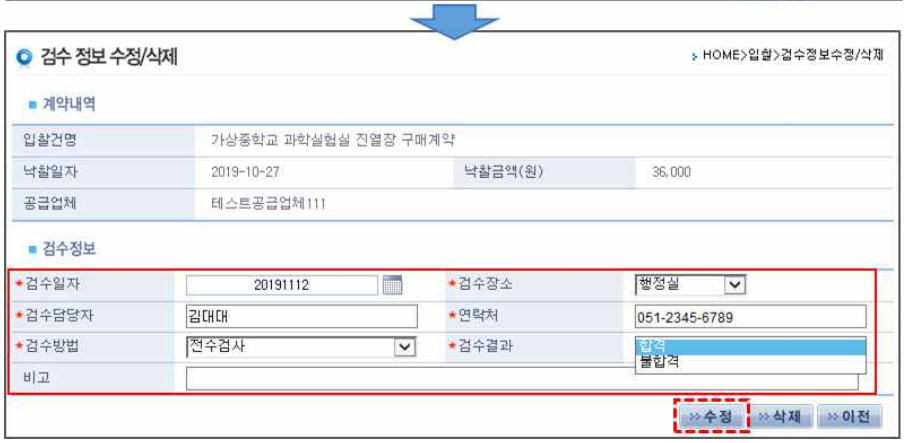
▪ 진행상태 합격 또는 불합격 클릭 시 검수정보 화면으로 이동



[검수 정보 화면]

▪ 검수일자 및 장소, 검수방법, 검수결과(합격→불합격) 수정 가능

- 수정 클릭 시 [검수정보 수정/삭제] 화면으로 이동



[검수 정보 수정/삭제 화면]

▪ 검수정보 수정

- 수정하고자 하는 정보를 선택·입력 후 수정 클릭하면 수정한 정보 저장

* 단, 검수결과(합격/불합격여부)는 최초 검수정보 등록 시에 '불합격' 저장한 경우에만 수정 가능

바. 대가 지급

1) 결제 대기내역 확인

□ 경로 : Home ➤ 입찰 ➤ 결제 ➤ 결제목록

□ 개요 : 검수 완료하여 대가 지급 가능한 계약건을 확인하고, 서식을 출력할 수 있습니다.

- 공급업체에서 결제정보를 입력한 목록 조회되며, 검색조건을 설정하여 조회 가능
- 에듀파인 연계건의 경우 에듀파인 표시
- 입찰건명 클릭 시 입찰공고문 상세화면 팝업
- **진행상태**
  - 결제전 : 수요기관 결제 미진행 상태
  - 결제중: 여러 결제건이 존재하는 경우로서, 일부만 결제처리한 상태
  - 결제완료 : 결제 완료한 상태
- 각 진행상태 버튼 클릭 시 [결제정보 이력] 화면으로 이동

[결제정보 이력 화면]

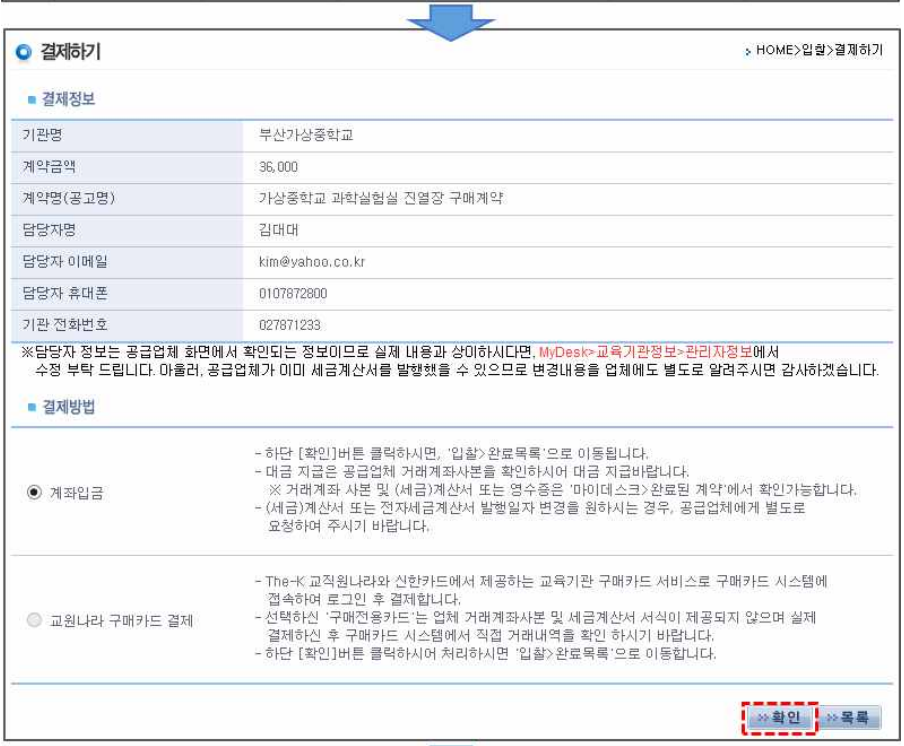
- 계약내역 및 결제정보(결제금액, 결제방법 등) 확인
- 서식출력 클릭하면 계약 및 결제 관련 서식을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능
  - 견적서 및 검수조서의 경우 하나의 입찰건에 여러개가 등록될 수 있으므로 다운로드 클릭 후 일자별로 파일명 클릭 시 다운로드 가능

2) 결제 처리 (계약종결)

□ 경로: Home ➤ 입찰 ➤ 결제 ➤ 결제목록 ➤ 결제정보 이력

□ 개요: 선택한 결제방법에 따라 대가 지급 처리하며, 결제 완료 시 계약절차가 종료됩니다.

▪ 결제하기 클릭 시 결제 화면으로 이동



[결제하기 화면]

▪ 선택한 결제방법(계좌입금or구매카드)에 따라 결제처리 진행하며, 결제 완료 시 결제상태 결제완료로 변경

▪ **결제방법이 '구매카드'인 경우**

- 구매카드(신한카드) 시스템에 접속하여 로그인 후 결제
- 결제하기 클릭 시 결제 상세화면으로 이동하며, 확인 클릭하면 해당 계약건 [완료목록]에서 확인 가능

* 구매카드의 경우 거래계좌사본, 세금계산서 등의 서식 제공되지 않으며, 구매카드시스템에서 거래내역 확인 가능

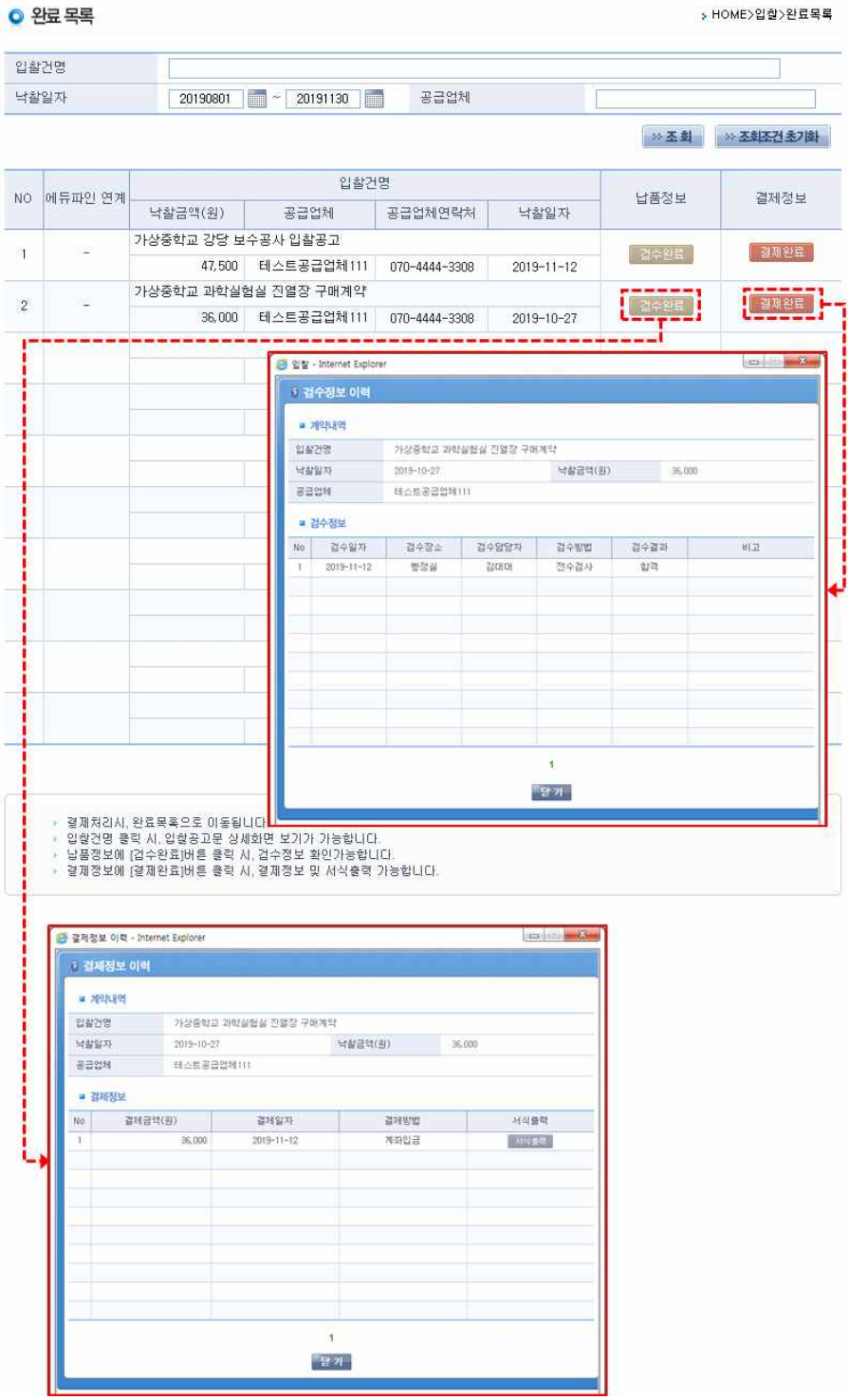
▪ **결제방법이 '계좌입금'인 경우**

- 대금지급은 업체별 거래계좌 사본을 확인하여 직접 지급
- 결제하기 클릭 시 결제 상세화면으로 이동하며, 확인 클릭하면 해당 계약건 [완료목록]에서 확인 가능

사. 완료된 계약 확인

□ 경로: Home ➤ 입찰 ➤ 완료 ➤ 완료목록

□ 개요: 결제 완료된 입찰계약건을 확인할 수 있습니다.



- 결제 완료된 목록 조회되며, 검색조건을 설정하여 조회 가능
- 에듀파인 연계건의 경우 에듀파인 표시
- 입찰건명 클릭 시 입찰공고문 상세화면 팝업
- 검수완료 클릭 시 검수정보 이력창 팝업
- 결제완료 클릭 시 결제정보 이력창 팝업 되며, 계약관련 서식 출력 또는 다운로드 가능

아. 입찰서식 관리

□ 경로: Home ➤ 입찰 ➤ 문서고 ➤ 문서고 관리

□ 개요: 입찰 관련 각종 표준서식을 조회, 다운로드, 등록, 삭제할 수 있습니다.

- 기관에서 입찰관련 서식을 등록 및 관리 가능

- **신규 서식 등록**
  - 파일 등록 클릭 ➔ 팝업창에서 입찰단계, 서식종류 선택 및 표준서식 업로드 후 저 장 클릭 ➔ 파일 등록 완료

- 다운로드: 해당 파일 다운로드 가능
- 삭제: 우리 기관에서 등록한 파일 삭제

* S2B 관리자가 등록한 예시문 서식은 삭제 불가

Ⅲ. 계약관리

1. 계약관련 정보 등록 · 공개

가. 발주계획 공개

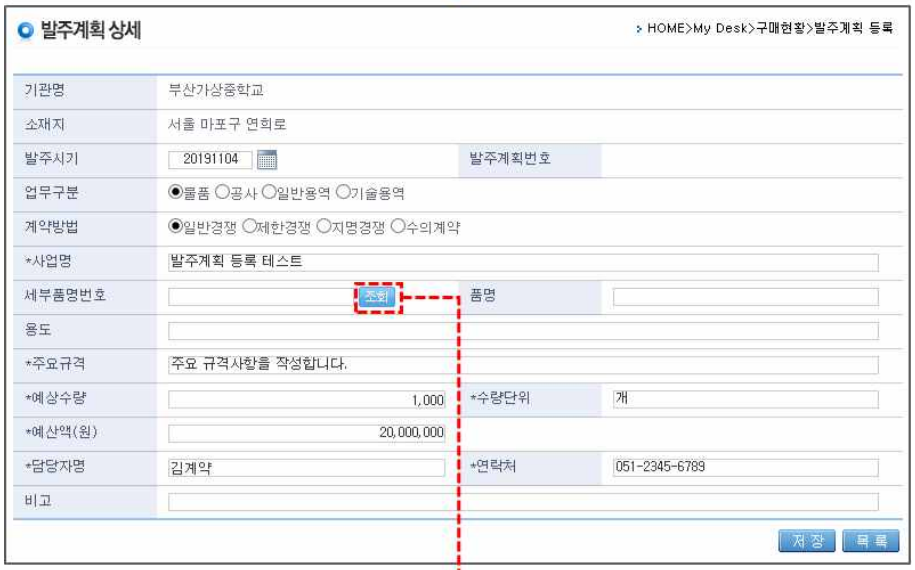
1) 발주계획 등록

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 발주계획 목록 ➤ 발주계획 등록

□ 개요 : 우리 기관의 신규 발주계획을 등록합니다.

- 최근 3개월 이내 등록한 발주계획 내역 조회되며, 조건을 설정하여 조회 가능

- 화면 하단의 등록 클릭 시 발주계획 등록 화면으로 이동

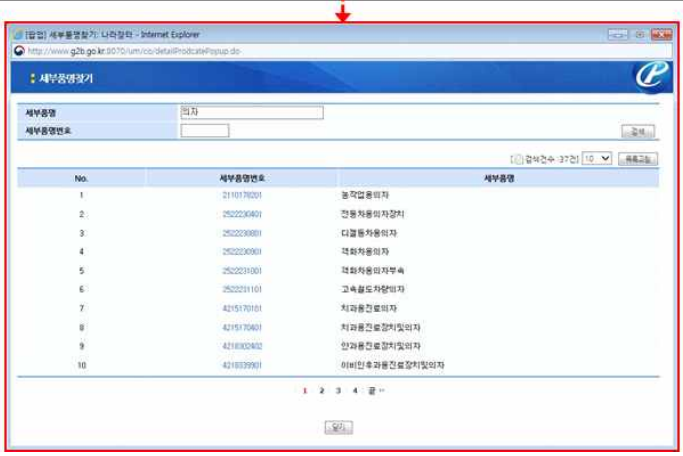


[발주계획 등록 화면]

- 계약목적물(공사/용역/물품) 및 경쟁형태(일반/제한/지명/수의계약) 선택
  - 계약목적물별 작성항목 상이함

- '*' 표시된 항목은 필수 입력사항임
  - * 발주계획번호는 등록일자를 기준으로 자동 생성되며, 추후 공고문 작성 시 기등록한 발주계획을 조회하여 참조로 등록할 수 있음

- 항목 작성 후 저장 클릭하면 작성내용 저장되며, 저장 즉시 [계약현황>발주계획]에 공개



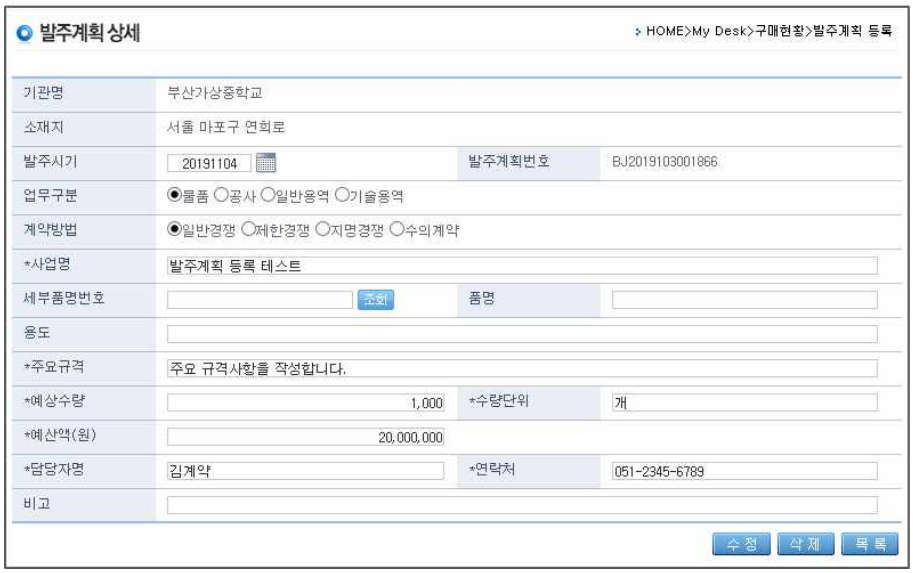
* 관련법령
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제124조(계약정보의 공개)

2) 발주계획 조회 · 관리

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 발주계획 목록

□ 개요 : 우리 기관에서 등록한 발주계획 내역을 조회 · 확인할 수 있습니다.

▪ 사업명 클릭 시 상세 화면으로 이동



[발주계획 상세 화면]

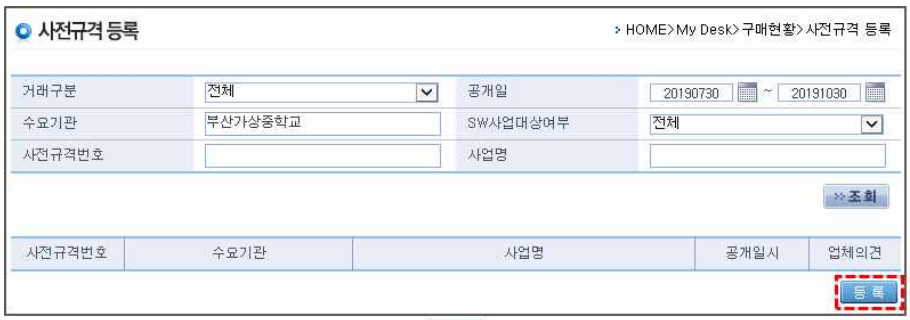
▪ 등록한 상세내용을 확인하고, 수정 또는 삭제 처리 가능

나. 규격 사전공개

1) 규격 등록

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 사전규격 공개 목록 ➤ 사전규격 등록

□ 개요 : 사전규격을 등록합니다.



- 최근 3개월 이내 등록한 규격공개 내역 조회되며, 조건을 설정하여 조회 가능

- 화면 하단의 등록 클릭 시 규격 등록 화면으로 이동

[사전규격 등록 화면]

- 계약목적물(공사/용역/물품) 선택
  - 선택사항에 따라 작성항목 다소 변경

- 기등록한 발주계획번호 불러오기 가능

- '물품'의 경우 G2B물품목록번호로 검색하여 물품정보 등록 가능

- 항목 작성 후 저장 클릭 시 작성내용 저장되며, 처리 즉시 계약현황에 공개

2) 등록규격 조회 · 관리

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 사전규격 공개 목록

□ 개요 : 우리 기관에서 등록한 규격 사전공개 내역을 조회 · 확인할 수 있습니다.

▪ 규격에 대한 업체의견 등록건수 표시

▪ 사업명 클릭 시 상세 화면으로 이동

[사전규격 공개 상세 화면]

▪ 등록한 상세내용을 확인하고, 수정 또는 삭제 처리 가능

- 수정 및 삭제 버튼은 의견등록마감일시 이내에만 표시되며, 기간 만료 시에는 수정 또는 삭제 처리 불가

▪ **업체에서 등록한 의견 조회**

- 규격에 대해 업체가 등록한 의견을 확인하고 답변(의견 검토결과) 등록 가능

* **관련법령**

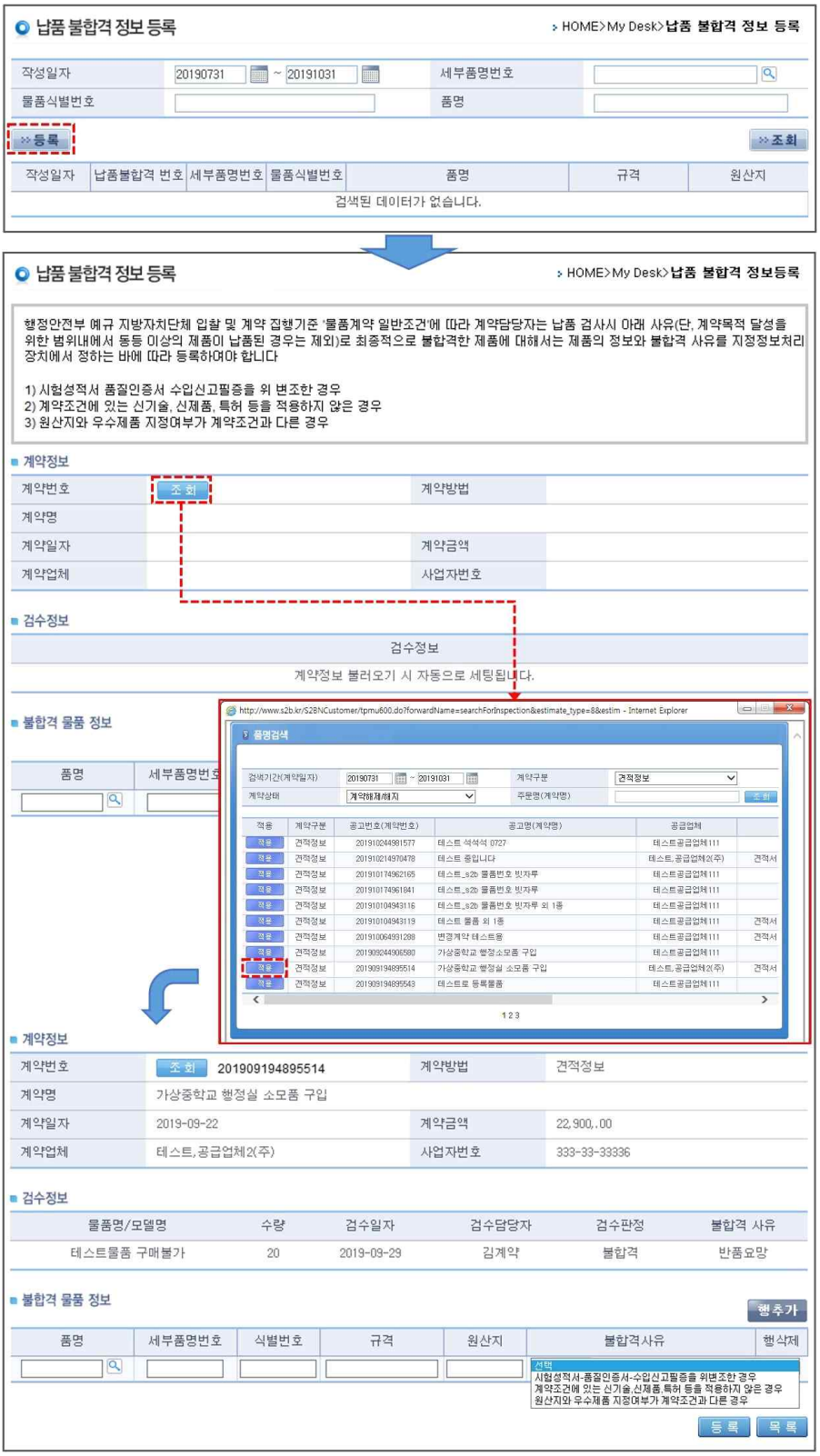
-「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제32조의2(구매규격 사전공개)

다. 납품 불합격 정보

1) 납품 불합격 정보 등록

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 납품 불합격 정보 목록 ➤ 납품 불합격 정보 등록

□ 개요 : 납품 불합격 정보를 등록합니다.



▪ 최근 3개월 이내 등록한 납품 불합격 정보 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

▪ 등록 클릭 시 납품 불합격 정보 등록 화면으로 이동

[납품 불합격 정보 등록 화면]

▪ **계약정보 조회 · 적용**

- 계약번호 조회 클릭 ➔ 계약해제,해지건 조회창 팝업 ➔ 납품 불합격 정보 등록할 계약 해제,해지건 선택하여 적용 클릭 ➔ 계약정보 및 검수정보(검수이력 있는 경우) 자동 입력됨

▪ **납품 불합격 정보 입력**

- 불합격 물품정보 및 불합격 사유 선택

▪ 항목 작성 후 등록 클릭 시 작성내용 저장되며, 처리 즉시 계약현황에 공개

* **관련법령**

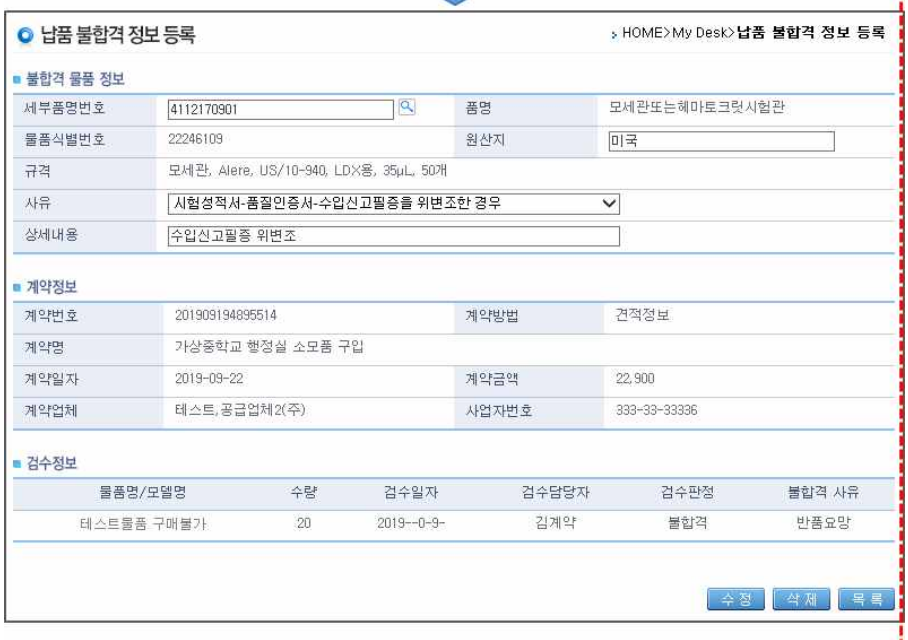
- 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제15장 물품계약 일반조건 제8절 "1-타"

2) 납품 불합격 정보 조회 · 관리

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 납품 불합격 정보 목록

□ 개요 : 우리 기관에서 등록한 납품 불합격 정보를 조회 · 확인할 수 있습니다.

- 불합격 물품별로 목록 리스트업
- 물품식별번호 클릭 시 조달청 상품정보 시스템의 품목 상세내역 페이지 팝업
- 납품불합격번호 클릭 시 상세 화면으로 이동



[납품 불합격 정보 상세 화면]

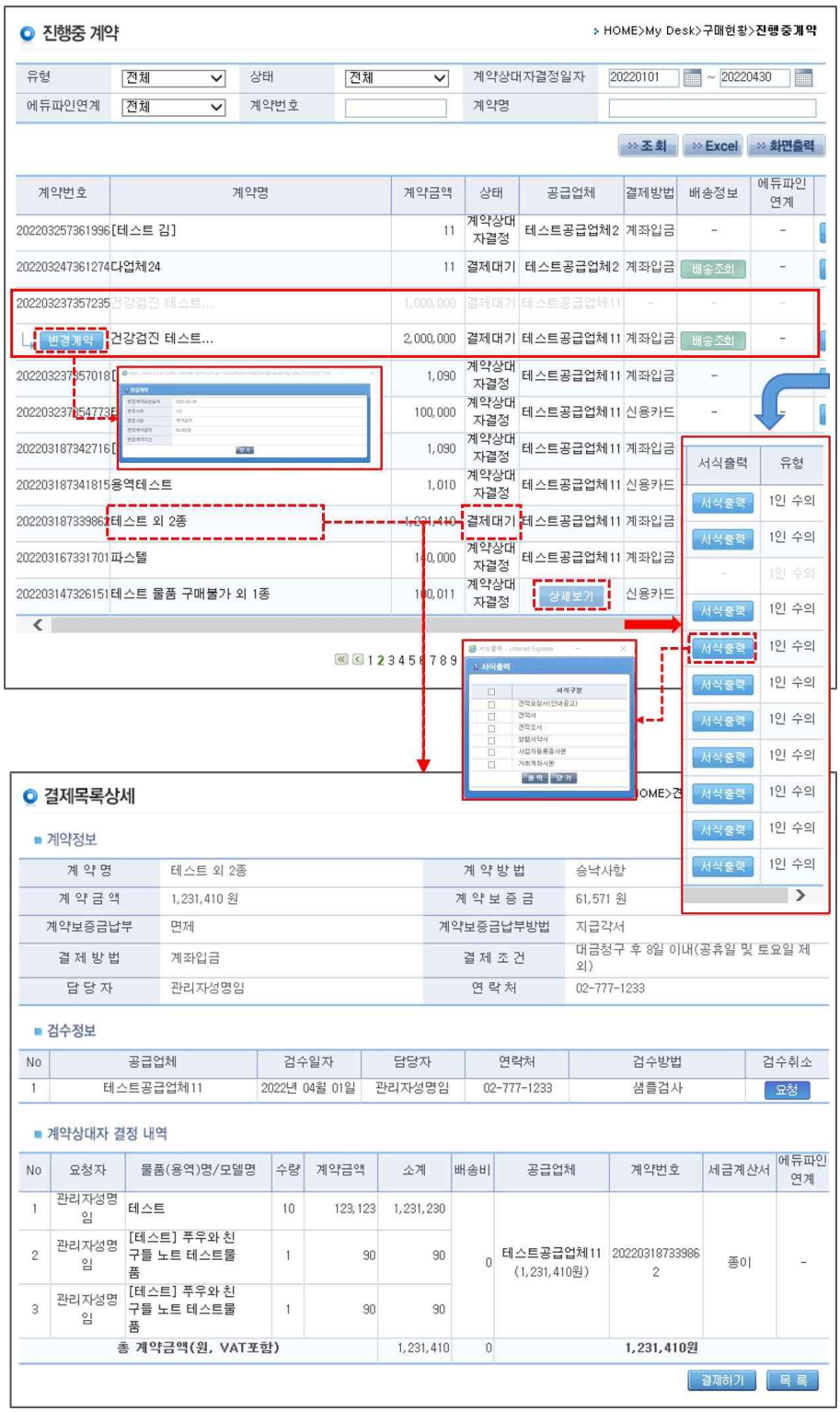
- 등록한 상세내용을 확인하고, 수정 또는 삭제 처리 가능

2. 계약내역 관리

가. 진행중인 계약 관리

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 진행중계약

□ 개요 : S2B를 통해 진행중인 전체 계약 진행현황을 확인할 수 있습니다.



- 현재 진행중인 전체 계약건이 조회되며, 조건을 설정하여 조회 가능
  - '계약상대자결정' 이후 ~계약절차 종결 이전 상태('결제완료' 이전)인 계약건 조회되며, 진행상태별 조회 가능

- Excel : 조회된 목록을 EXCEL 파일로 다운로드 (페이징 처리와 관계없이 검색된 전체목록을 다운로드)
- 화면출력 : 현재 화면 출력

- 계약명 또는 상태 클릭 시 해당 계약건의 현재 진행단계 상세 화면으로 이동
  - * 예를 들어, 현재 2인수의 계약건이 검수요청 단계에 있을 경우 아래와 같이 두가지 경로로 해당 화면에 진입 가능
    경로①: 2인수의 > 검수목록 > 상세화면
    경로②: 마이데스크 > 진행중계약 > 상세화면
  - * 진행중인 계약건이 어떤 목록에 위치하고 있는지 모르는 경우 [마이데스크>진행중계약] 화면에서 확인 용이

- 공급업체명 클릭 시 공급업체 상세페이지 팝업
  - 다수의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우 공급업체명 상세보기 표시

- (스크롤 오른쪽 이동) 서식출력 클릭 시 계약관련 서식을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능

- '검수요청' 이후 상태인 계약건들 경우 배송조회 버튼 표시되며, 클릭하면 상세 배송정보 확인 가능

- 변경계약 클릭 시 변경계약 사항 확인 가능 : 변경계약요청일자/변경사유/변경사항/변경계약금액 및 기간

나. 완료된 계약 관리

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 완료된계약

□ 개요 : S2B를 통해 진행 완료(계약절차 종결)된 계약 현황을 확인할 수 있습니다.

- 계약절차 종결된 건이 조회되며, 조건을 설정하여 조회 가능
  - '결제'까지 완료된 계약건 조회

- Excel : 조회된 목록을 EXCEL 파일로 다운로드 (페이징 처리와 관계없이 검색된 전체목록을 다운로드)
- 화면출력 : 현재 화면 출력

- 계약명 클릭 시 상세 화면으로 이동하며, 계약 및 검수정보 등을 확인 가능

- 공급업체명 클릭 시 공급업체 상세페이지 팝업
  - 다수의 공급업체 계약건이 묶여있는 경우 공급업체명 상세보기 표시

- 변경된 계약은 변경계약 클릭하여 변경사항 확인 가능

- 결제방법이 '신용카드'인 경우(1인수의 견적정보에서만 신용카드 결제 가능함) 신용카드 클릭 시 카드 거래내역창 팝업되며, 승인번호 또는 매출전표 일괄출력 클릭하면 매출전표 출력 가능

[완료된계약 상세 화면]

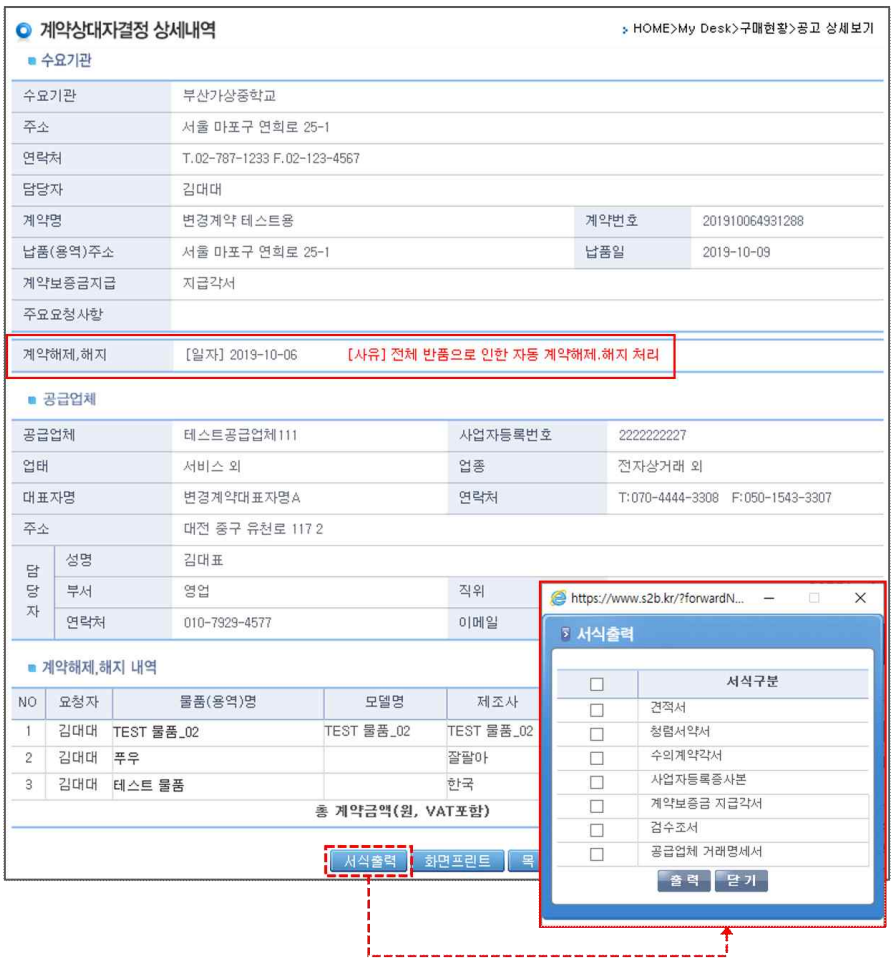
다. 해제 · 해지된 계약 관리

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 해제,해지 계약

□ 개요 : S2B를 통해 진행한 계약 중 해제 또는 해지된 계약 현황을 확인할 수 있습니다.

- 해제 또는 해지된 계약건이 조회되며, 조건을 설정하여 조회 가능

- 계약명 또는 상세보기 클릭 시 상세화면으로 이동



[해제,해지계약 상세 화면]

- 해제/해지 처리일자 및 사유 확인 가능

- 서식출력 : 계약관련 서식을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능
- 화면프린트 : 현재 화면 출력

라. 신용카드 결제내역 조회

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 구매현황 ➤ 신용카드 결제관리

□ 개요 : 신용카드로 결제한 내역을 확인하고, 신용카드 매출전표를 출력할 수 있습니다.

- 신용카드로 결제한 계약건이 조회되며, 조건을 설정하여 조회 가능

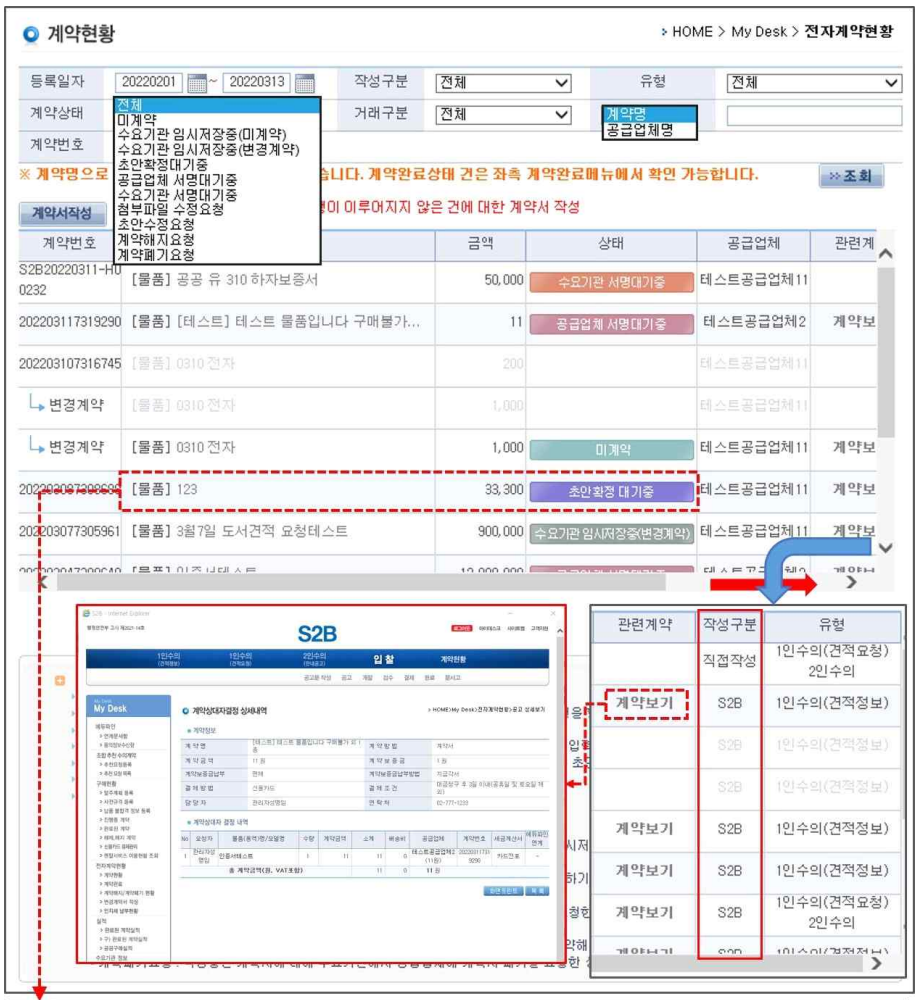
- 승인번호 클릭하면 신용카드 매출전표창 팝업, 출력 가능

3. 전자계약서 작성 · 관리

가. 전자계약서 작성현황 조회

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약현황

□ 개요 : 계약서를 작성한(중인) 건을 확인할 수 있습니다.



- 계약서 작성 중(수요기관 서명 이전)인 건 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- S2B를 통해 조달한 계약건의 경우 '계약보기' 표시되며, 클릭하면 관련 공고 등 상세내용 확인 가능

- **작성구분** (오른쪽으로 스크롤 이동)
  - S2B: S2B 견적정보/견적요청/안내공고/입찰 시스템을 통해 조달한 계약건
  - 직접작성: 계약서 작성 서비스만 이용한 건

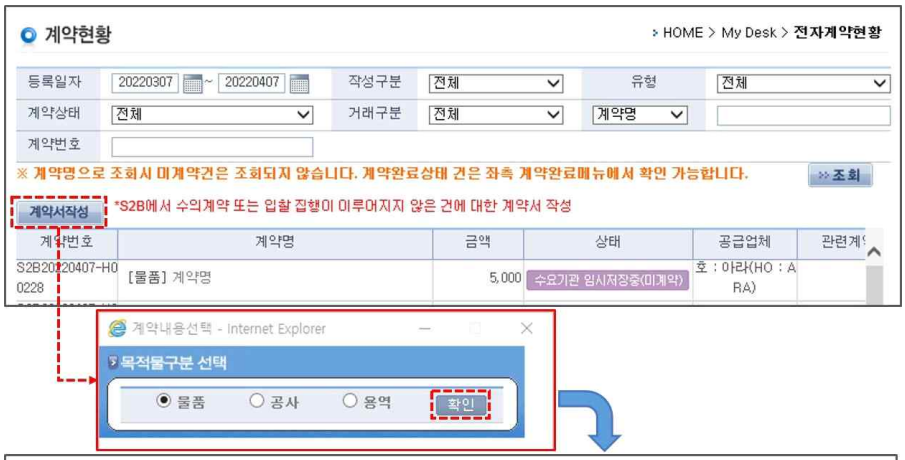
- 계약상태 버튼 또는 계약명 클릭 시 [계약서 작성] 화면으로 이동
  - 진행상태에 따라 계약취소(공급업체 초안수용 전), 폐기요청(수요기관 서명 이전), 해지요청(수요기관 서명 이후) 등 처리 가능
  - 계약서 작성 완료(계약체결) 시 해당 계약건 [계약완료] 화면에서 확인 가능

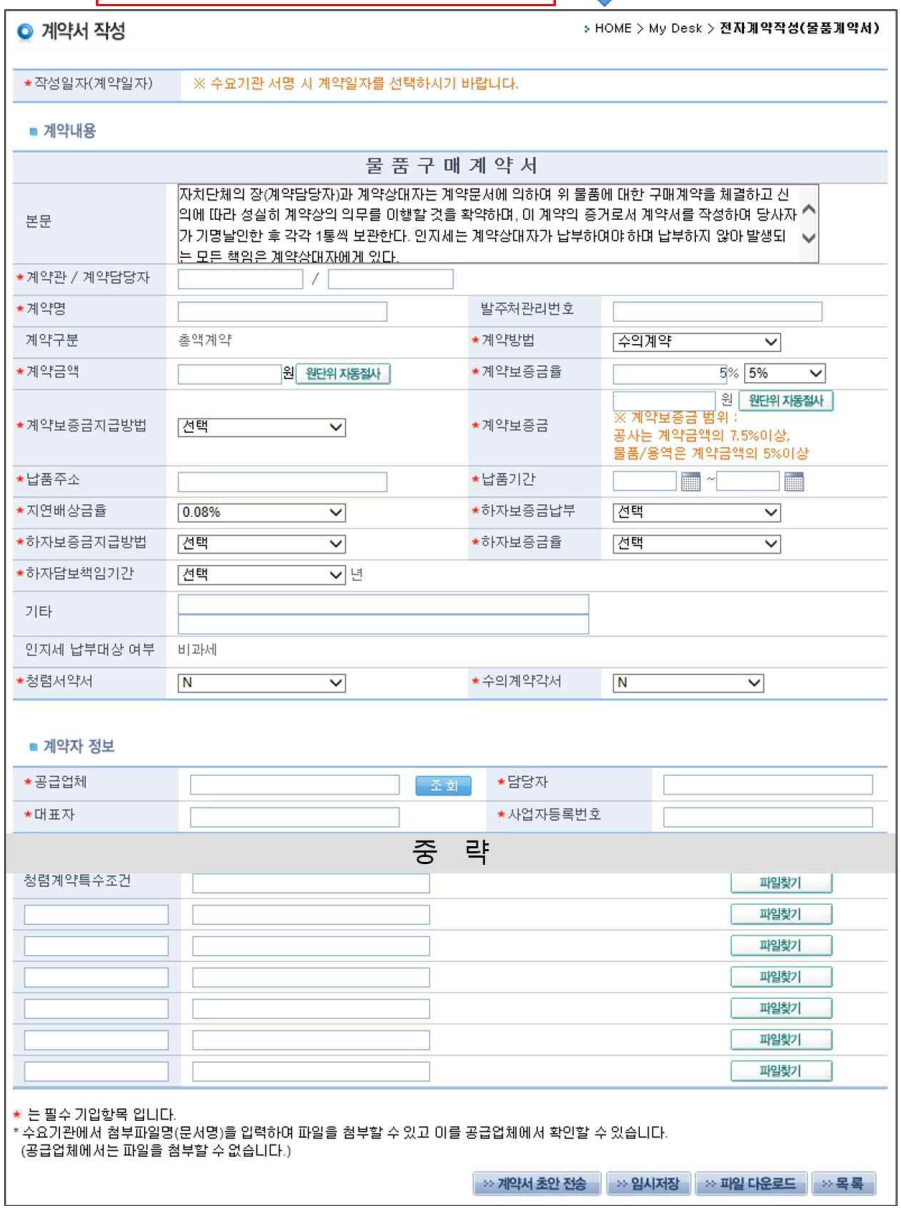
- **계약(진행)상태**
  - 미계약: 수요기관에서 계약서 작성 전 or 계약서 작성취소 상태
  - 수요기관 임시저장중(미계약): 계약서 작성 중 임시저장한 상태 (공급업체 전송 전)
  - 초안확정 대기중: 수요기관에서 공급업체로 계약서 초안을 전송한 상태
  - 초안수정 요청: 공급업체에서 초안 확인 후 반려(수정요청)한 상태
  - 공급업체 서명대기중: 공급업체가 초안 승인 후 전자서명 하기 전 상태
  - 첨부파일 수정요청: 공급업체가 첨부한 양식을 수요기관에서 수정요청한 상태
  - 수요기관 서명대기중: 공급업체에서 전자서명 완료한 상태로, 수요기관에서 서명 시 계약체결(성립) 완료
  - 계약폐기 요청: 수요기관에서 공급업체로 계약서 폐기 요청한 상태
  - 계약해지 요청: 수요기관에서 공급업체로 계약서 해지 요청한 상태
  - 수요기관 임시저장중(변경계약): 변경계약 체결에 따른 계약서 재작성 중 임시저장한 상태

나. 신규 전자계약서 작성

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약현황

□ 개요 : S2B를 통해 계약을 진행하지 않고 '전자계약서 작성' 서비스만 이용할 수 있습니다.





- S2B를 통해 조달하지 않은 경우에도 '전자계약서 작성' 및 '전자계약 체결' 서비스를 이용할 수 있음
  - ★ 단, 계약상대자가 S2B 공급업체로 등록되어 있어야 서비스 이용 가능함
- 계약서작성 클릭 ➔ 팝업창에서 계약목적물(공사/용역/물품) 선택 ➔ 확인 클릭 시 계약서 작성 화면으로 이동 (계약서 작성 및 서명, 폐기/해지 등 관련 절차 및 방법은 64~75p. 참고)

✔ **전자계약서 작성절차**

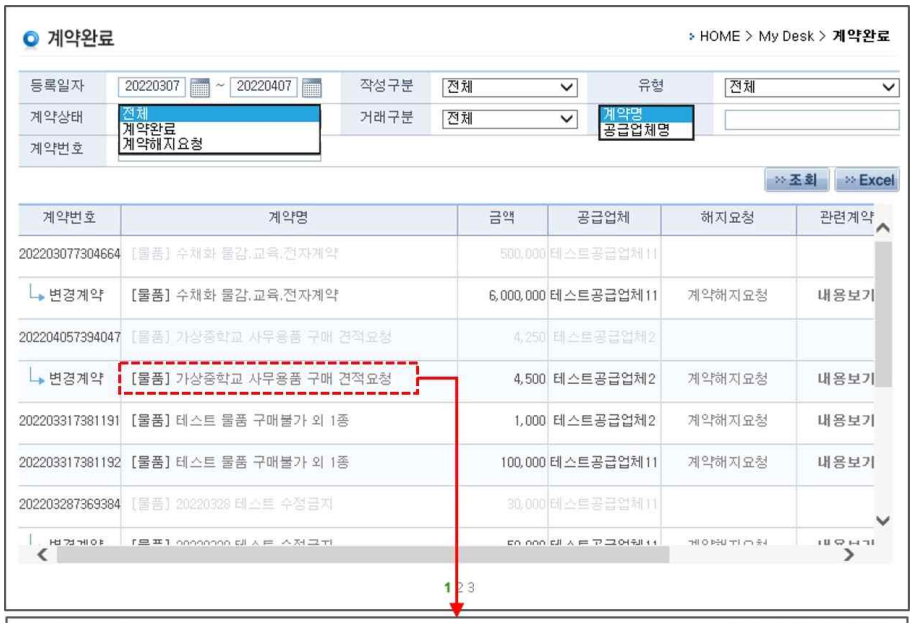
> 수요기관 초안 작성→(임시저장)→공급업체에 전송→(공급업체 초안 수정요청)→(수정계약서 전송)→공급업체 초안 수용→공급업체 전자서명/수요기관에 전송→(수요기관 확인/첨부파일 수정요청)→수요기관 확인/전자서명→계약체결 완료

- 계약서 작성 서비스 이용중인 계약건은 동 화면(계약현황)에서 확인 가능하며, 작성구분 '직접작성'으로 표시

다. 완료된 전자계약서 확인

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약완료

□ 개요 : 계약서를 작성 완료(계약체결 완료)건을 확인할 수 있습니다.



- 계약체결 완료건이 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- **계약상태**
  - 계약완료 : 계약서 작성완료(수요기관 서명)하여 계약 체결된 상태
  - 계약해지요청: 계약서 작성완료 후 수요기관에서 공급업체에게 계약을 해지 요청한 상태 (해지요청란에 상태 표시)

해지요청
계약해지 요청중

- 계약명 클릭 시 [계약서 상세(작성)] 화면으로 이동
- 계약서 작성완료(계약체결) 후 계약서에 오류가 있는 경우에는 계약서 해지 후 재작성 가능 (144p. 참고)

[계약서 상세(작성) 화면]

- 전자계약서 출력 : 표준 계약서식 형태로 출력 또는 PDF파일 다운로드 가능
- 화면출력 : 해당 화면 출력

(다음페이지 계속)

[계약완료 화면]

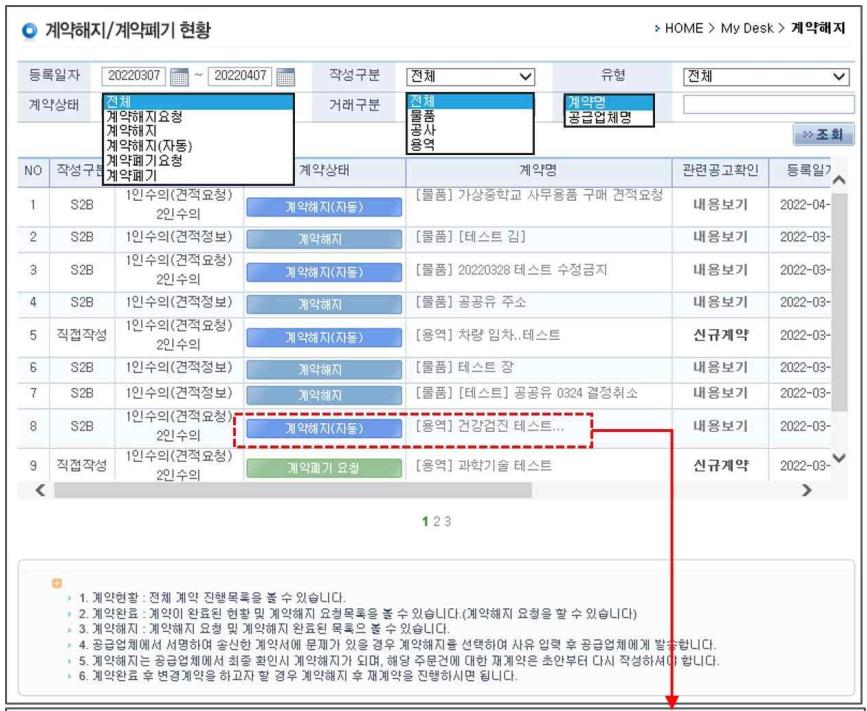
▪ 계약서 해지 요청

- 계약해지요청 클릭 시 [계약서 작성] 화면으로 이동 ➔ [계약서 작성] 화면 하단 계약해지요청 클릭 ➔ 공동인증서창 팝업되며, 전자서명 완료 시 공급업체에 계약해지 요청 통보 ➔ 공급업체에서 요청 승인하면 계약서 해지 완료
- 해지 완료 시 해당 계약건 [계약해지/계약폐기 현황] 화면에서 확인 가능

라. 해지/폐기된 전자계약서 확인

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 전자계약 현황 ➤ 계약완료

□ 개요 : 해지 또는 폐기된 계약서를 확인할 수 있습니다.



- 계약서 해지 또는 폐기된 건이 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- **계약상태**
  - 계약폐기 요청 : 수요기관에서 공급업체로 계약서 폐기를 요청한 상태
  - 계약 폐기 : 공급업체가 요청 수용하여 기존 계약서 폐기된 상태
  - 계약해지 요청 : 수요기관에서 공급업체로 계약서 해지를 요청한 상태
  - 계약해지 : 공급업체가 요청 수용하여 기존 계약서 해지된 상태
  - 계약해지(자동) : (견적정보 경우) 구매물품 전체 반품에 따라 별도의 해지 요청 없이 자동 해지된 상태

- 계약상태 버튼 또는 계약명 클릭 시 상세 화면으로 이동

[계약서 상세(작성) 화면]

- 계약해지 일자 및 사유 확인 가능

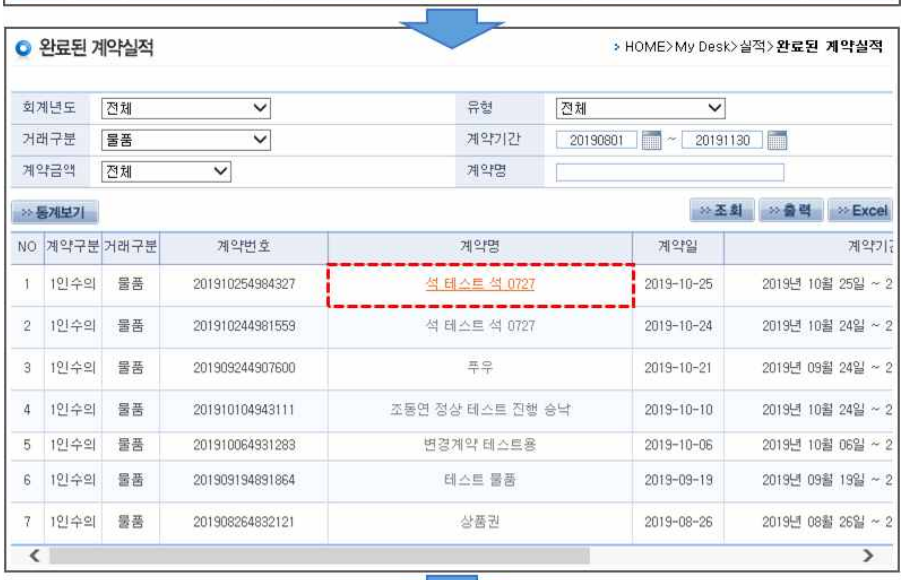
4. 실적 관리

가. 계약실적 조회

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 실적 ➤ 완료된 계약실적

□ 개요 : S2B를 통해 조달한 계약실적을 확인하고 다운로드 할 수 있습니다.

- 최근 3개월 이내 계약체결 실적이 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능
  - * 단, S2B가 정보처리장치로 지정·고시(2011.7.1.)되기 이전의 계약건은 [구) 완료된 계약실적] 화면에서 확인 가능
- 건수 클릭 시 상세 화면으로 이동



[완료된 계약실적 상세 화면]

- 계약건별로 목록 조회되며, 계약명 클릭 시 해당 계약건 상세화면으로 이동

- 통계보기 : 이전 화면(완료된 계약실적)으로 이동
- Excel : 현재 화면(완료된 계약 목록)을 엑셀 형식으로 다운로드
- 출력 : 현재 화면(완료된 계약 목록)을 출력하거나 원하는 파일형식(hwp, pdf, xls 등)으로 저장 가능

나. 공공구매 실적 조회

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 실적 ➤ 공공구매 실적

□ 개요 : S2B 견적정보(1인수의) 서비스를 통해 계약한 공공구매 실적을 확인하고 다운로드 할 수 있습니다.

- 최근 3개월 이내 '1인수의(견적정보)'를 통해 공공구매 인증을 보유한 물품 또는 용역계약을 체결한 실적이 조회되며, 기간 설정하여 조회 가능
  - * 해당 물품(또는 용역)이 공공구매 인증을 다수 보유한 경우, 실적(건수/금액)은 인증구분별로 각각 중복 집계
- 상세 클릭 시 상세 화면으로 이동

[공공구매 실적 상세 화면]

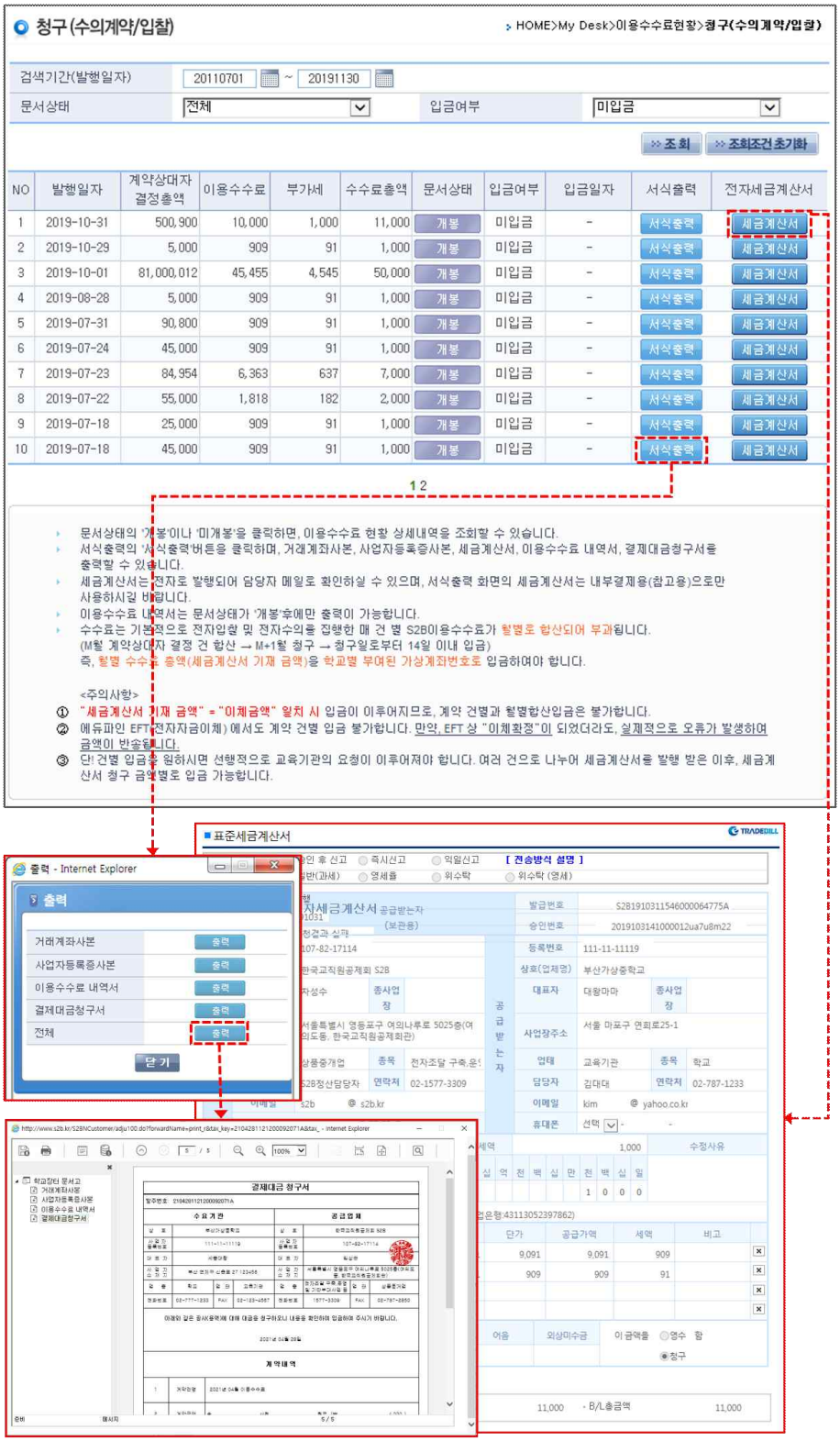
- 견적정보 구매건별 목록 조회되며, 기간, 공공구매인증구분 등 조건 설정하여 조회 가능
- 물품명 클릭 시 해당 견적정보 상세정보창 팝업
- (스크롤 오른쪽으로 이동) 계약정보 보기 클릭 시 해당 계약건 상세화면으로 이동

5. 이용수수료 관리

가. 이용수수료 청구내역 조회

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 이용수수료 현황 ➤ 청구 (수의계약/입찰)

□ 개요 : 이용수수료 청구 현황을 조회하고, 관련 서식을 출력할 수 있습니다.



- 청구된 이용수수료 조회 · 확인
  - * 이용수수료는 매월 1일 ~ 말일 거래 기준으로 매 건별 산정(원단위 절사)되며, 월별 합산하여 익월 1일에 청구
  - * 수수료 기준 및 금액 등 상세사항은 'S2B(학교장터) 이용수수료 부과지침' 참조 (경로: Home > 고객지원 > 자료실 > S2B 운영규정)

- 이용수수료 납부
  - 월별 수수료 총액(세금계산서 기재금액)을 기관별 부여된 가상계좌번호로 입금 (결제대금 청구서 하단에서 S2B 이용수수료 입금 계좌정보 확인 가능)

- 서식출력 클릭 시 거래계좌사본, 사업자등록증사본, 이용수수료 내역서, 결제대금 청구서, 세금계산서 출력 가능

- 세금계산서 클릭 시 세금계산서창 팝업
  - * 세금계산서는 전자 발행되어 수요기관 정관리자 이메일로 발송되며, 전자세금계산서를 확인(승인)한 경우에 한해 S2B시스템에서 출력 가능

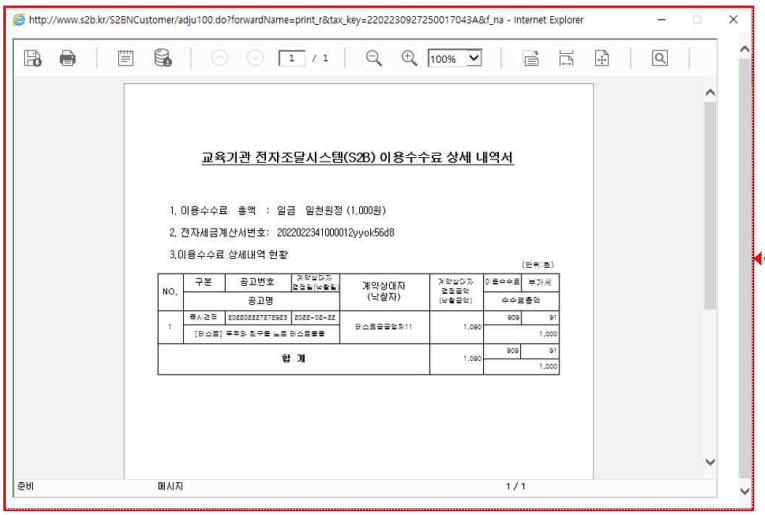
(다음페이지 계속)

- 문서상태 미개봉 또는 개봉 클릭 시 이용수수료 청구 상세화면으로 이동

[이용수수료 청구 상세화면]

- 건별 상세내역 및 산정내역 확인 가능

- 출력 클릭 시 이용수수료 상세내역서 출력 가능 (이용수수료 총액 및 상세내역, 전자세금계산서 발행번호 표시)



나. 이용수수료 청구 예정내역 조회 / 선발행 요청

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 이용수수료 현황 ➤ 청구예정 (수의계약/입찰)

□ 개요 : 이용수수료 청구 예정내역을 조회하고, 선발행 처리할 수 있습니다.

- 조건(계약상대자결정일, 계약명, 계약번호, 공급업체명) 설정하여 조회 가능

- 계약건별 청구예정 수수료 조회·확인

※계약 건이 많아 페이지가 넘어가는 경우, 10개씩 보기 스크롤 내려 '전체보기' 선택하시면 모든 계약 건을 한번에 발행하실 수 있습니다.

- 이용수수료 세금계산서 선발행 요청
  - 선발행을 원하는 계약건 선택한 후 선발행 처리 클릭 ➔ 선발행 처리창 팝업 ➔ 세금계산서 담당자 및 이메일 주소 확인 / 세금계산서 발행일자 선택하여 발행요청 클릭 ➔ 전자서명 ➔ 선발행 요청 완료되며, [이용수수료 현황 > 청구] 화면으로 이동

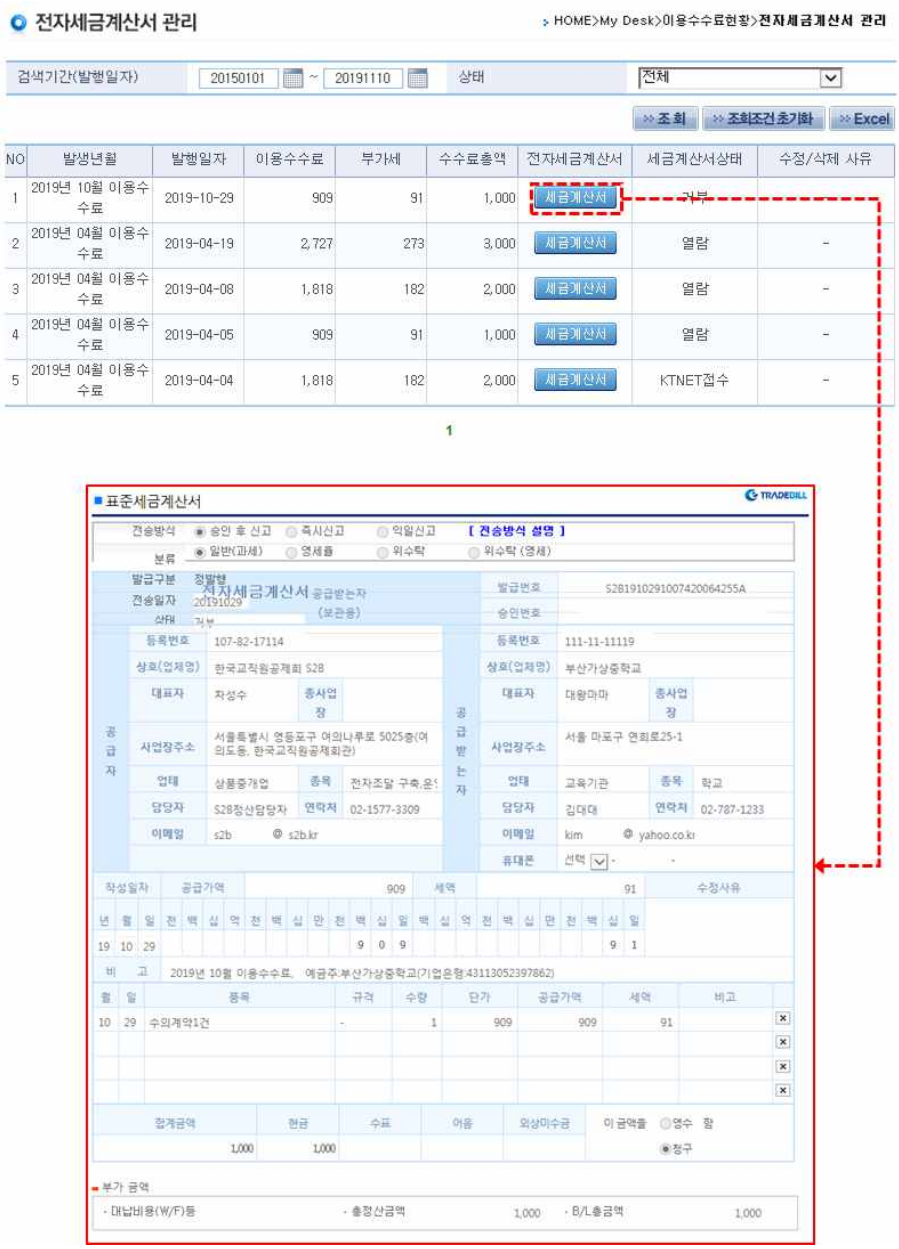
* 선발행 세금계산서 일자는 계약상대자 결정일 이후~요청일자까지 선택 가능

* 선발행은 기관당 월 3회까지 가능

다. 전자세금계산서 관리

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ 이용수수료 현황 ➤ 전자세금계산서 관리

□ 개요 : 발행된 이용수수료 세금계산서를 조회·관리할 수 있습니다.



- 전자세금계산서 조회·확인 가능

- 세금계산서 클릭 시 세금계산서창 팝업

* 세금계산서는 전자 발행되어 수요기관 정관리자 이메일로 발송되며, 전자세금계산서를 확인(승인)한 경우에 한해 S2B시스템에서 출력 가능(내부결제용)

라. 이용수수료 환불/면제 신청

□ 경로 : Home ➤ 마이데스크 ➤ S2B 신청서 접수 (환불/면제)

□ 개요 : 해제·해지된 계약건에 부과된 이용수수료를 환불 또는 면제 신청할 수 있습니다.

- 이용수수료 환불 또는 면제 신청 현황이 조회되며, 조건 설정하여 조회 가능

- 계약상대자의 귀책사유로 계약 해제·해지된 건에 대해 이용수수료 면제 또는 환불 신청 가능
  - 신청서 작성 클릭 시 [환불/면제 신청서 접수] 화면으로 이동

- 처리결과 상태
  - 신청중: 환불 또는 면제 신청한 상태
  - 신청취소: 기관에서 환불 또는 면제 신청을 철회한 상태
  - 반려: 면제 또는 환불사유가 되지 않아 S2B에서 신청을 거부한 상태
  - 완료: 처리완료

[환불/면제 신청서 접수 화면]

- 환불 또는 면제 신청서 접수
  - 공고번호 조 회 버튼 클릭 ➔ 팝업창에서 수수료 환불 또는 면제 신청하고자 하는 계약건 선택한 후 확 인 클릭 시 계약정보 자동 입력 ➔ 환불/면제 신청사유 작성 ➔ ('환불' 요청일 경우 서류 첨부) ➔ 신청하기 클릭 시 접수 완료되며, [환불/면제 신청 현황] 목록에서 확인 및 신청취소 처리 가능

Ⅳ. 전체 계약현황

1. 전체 발주계획 현황

□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 발주계획

□ 개요 : 전체 수요기관에서 등록한 수의계약 및 입찰 발주계획을 조회·확인할 수 있습니다.

- 최근 3개월간 등록된 발주계획 공개건 조회

* 우리 기관 발주계획 등록은 [마이데스크>구매현황>발주계획 등록] 화면에서 가능

* 등록된 발주계획은 나라장터에 등록정보 공유되어 검색 가능함

- 사업명 클릭 시 상세화면으로 이동

[발주계획 상세 화면]

2. 사전규격 공개 현황

□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 사전규격

□ 개요 : 전체 수요기관에서 등록한 사전규격 공개내역을 조회, 의견 등을 확인할 수 있습니다.

- 최근 3개월간 등록된 사전규격 공개건 조회

* 우리 기관 사전규격 공개 등록은 [마이데스크>구매현황>사전규격 등록] 화면에서 가능

* 등록된 사전규격은 나라장터에 등록정보 공유되어 검색 가능함

- 사업명 클릭 시 상세화면으로 이동

[수요기관 요청 규격서 화면]

- 규격 및 업체 등록 의견 확인 가능

3. 납품 불합격 정보 현황

□ 경로: Home ➤ 계약현황 ➤ 납품 불합격 정보

□ 개요: 전체 수요기관에서 등록한 납품 불합격 정보를 조회・확인할 수 있습니다.

납품 불합격 정보

HOME>계약현황>납품 불합격 정보

작성일자	20150101 ~ 20190923	세부품명번호	
물품식별번호		품명	
지역	전국	수요기관명	

조회

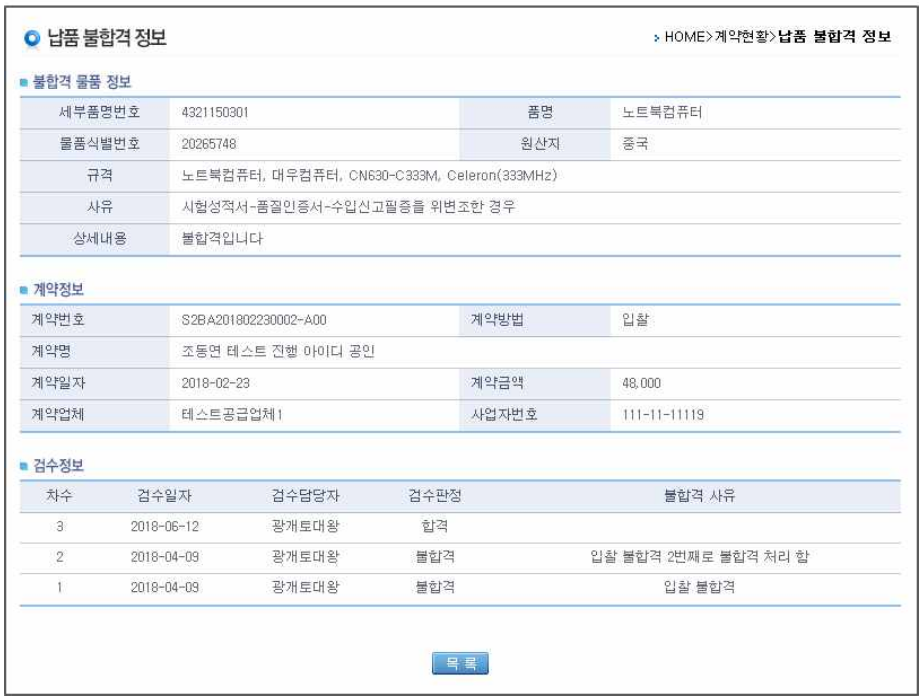
작성일자	수요기관	납품불합격 번호	세부품명번호	물품식별번호	품명	규격	원산지
2018-10-30	부산가상중학교	201810300069	1019150901	20204265	살충제	살충제, 분무식살충제	12
2018-10-30	부산가상중학교	201810300068	1019150901	20204265	살충제	살충제, 분무식살충제	1
2018-10-30	부산가상중학교	201810300067	1019150901	20204265	살충제	살충제, 분무식살충제	1
2018-10-30	부산가상중학교	201810300066	1019150901	20204265	살충제	살충제, 분무식살충제	1
2018-10-30	부산가상중학교	201810300065	1019150901	20204265	살충제	살충제, 분무식살충제	1
2018-05-16	부산가상중학교	201805160064	2010170601	10010680	죠크러셔	조크러셔, 강원산업, FS-8460, 1110톤/h	22
2018-05-16	부산가상중학교	201805160063	2010170601	20088240	죠크러셔	조크러셔, 부성중공업, 사용동력55.95kW	11
2018-05-16	부산가상중학교	201805160062	2010170601	20088240	죠크러셔	조크러셔, 부성중공업, 사용동력55.95kW	22
2018-05-16	부산가상중학교	201805160061	2010170601	20088235	죠크러셔	조크러셔, 부성중공업, 20톤/h	11
2018-05-15	부산가상중학교	201805150060	4321150301	20265748	노트북컴퓨터	노트북컴퓨터, 대우컴퓨터, CN630-C333M, Celeron(333MHz)	중국

1 2 3 4 5 6 7

- 최근 3개월간 등록된 납품 불합격 정보 조회

* 우리 기관 납품 불합격 정보 등록은 [마이데스크>구매현황>납품 불합격 정보 등록] 화면에서 가능

- 사업명 클릭 시 상세화면으로 이동



납품 불합격 정보

HOME>계약현황>납품 불합격 정보

불합격 물품 정보

세부품명번호	4321150301	품명	노트북컴퓨터
물품식별번호	20265748	원산지	중국
규격	노트북컴퓨터, 대우컴퓨터, CN630-C333M, Celeron(333MHz)		
사유	시험성적서-품질인증서-수입신고필증을 위변조한 경우		
상세내용	불합격입니다		

계약정보

계약번호	S2BA201802230002-A00	계약방법	입찰
계약명	조동연 테스트 진행 아이디 공인		
계약일자	2018-02-23	계약금액	48,000
계약업체	테스트공급업체1	사업자번호	111-11-11119

검수정보

차수	검수일자	검수담당자	검수판정	불합격 사유
3	2018-06-12	광개토대왕	합격	
2	2018-04-09	광개토대왕	불합격	입찰 불합격 2번째로 불합격 처리 함
1	2018-04-09	광개토대왕	불합격	입찰 불합격

목 록

[납품 불합격 정보 상세 화면]

- 불합격 물품 상세정보 확인 가능

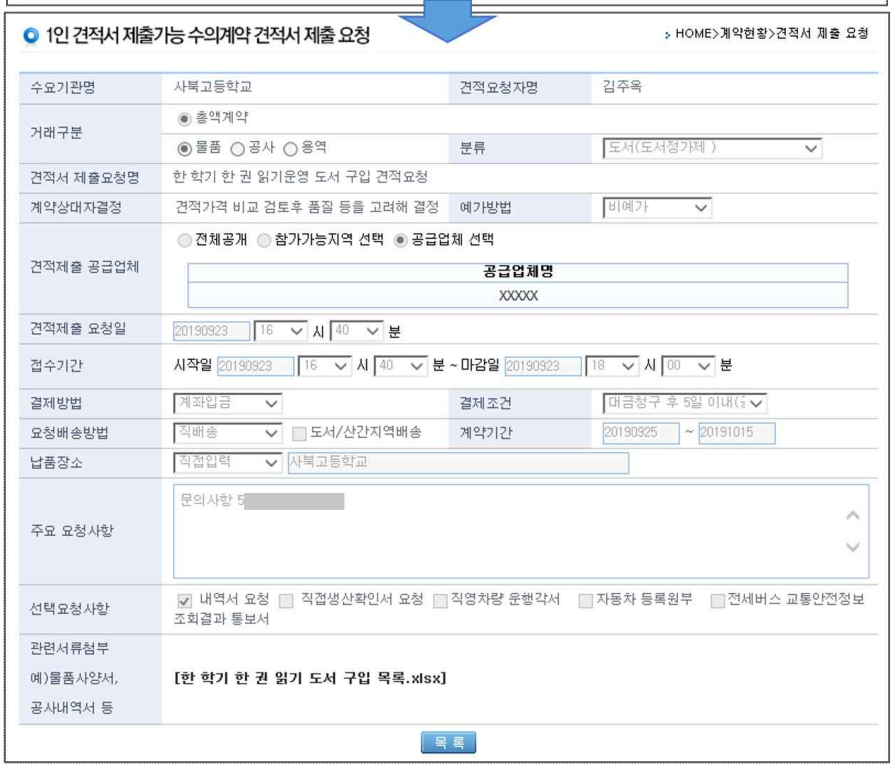
4. 수의계약

가. 견적요청/소액수의공고 현황

□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 수의계약 ➤ 견적요청/소액수의공고 현황

□ 개요 : 수의계약 견적요청(1인수의)/안내공고(2인수의) 현황을 조회・확인할 수 있습니다.

- 1인수의 견적요청 / 2인수의 안내공고 현황 확인 가능
- 상태: 해당 공고건의 진행상태 의미
- 공고명 클릭 시 상세화면으로 이동



[견적요청서/안내공고문 상세 화면]

- 견적서제출요청문/안내공고문 확인 가능

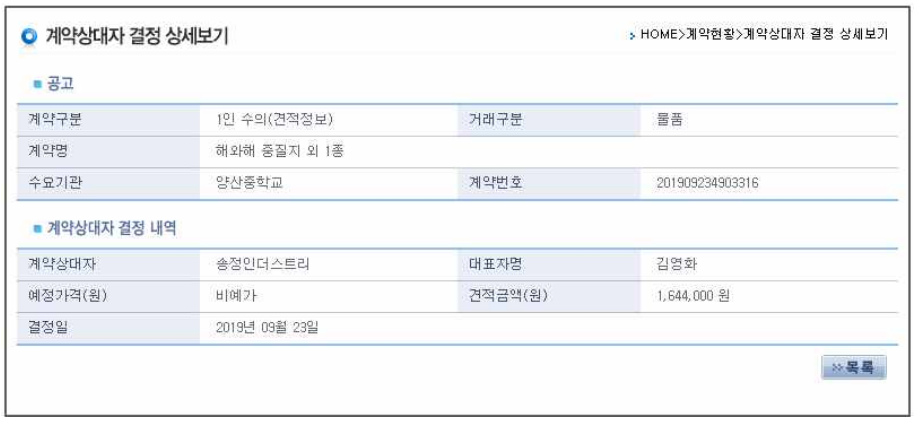
나. 계약상대자 결정 현황

□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 수의계약 ➤ 계약상대자 결정

□ 개요 : 수의계약 계약상대자 결정 내역을 조회・확인할 수 있습니다.

- 1인수의 / 2인수의 공고별 견적제출수 및 계약상대자 결정내역 확인 가능

- 계약상대자결정명 클릭 시 상세화면으로 이동



[계약상대자 결정 상세 화면]

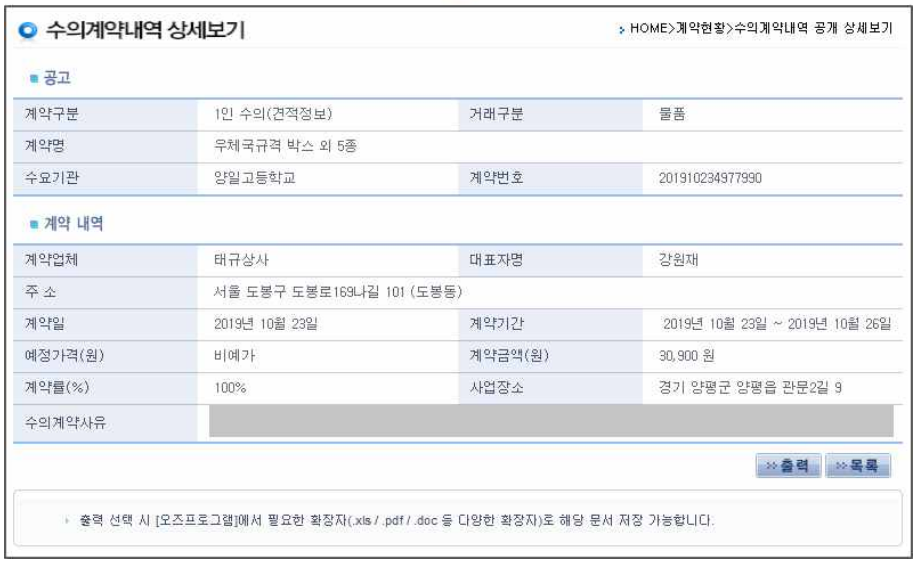
- 견적제출/안내공고 정보 및 계약상대자 결정 상세정보(계약상대자명/대표자명/예정가격/견적금액 등) 확인 가능

다. 계약 내역

□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 수의계약 ➤ 계약 내역

□ 개요 : 수의계약 체결 내역을 조회·확인할 수 있습니다.

- 1인 / 2인 수의계약 체결 목록 및 계약금액 확인 가능
- 계약명 클릭 시 상세화면으로 이동
- 견적제출/안내공고 정보 및 수의계약 내역공개 정보(계약업체명/대표자명/주소/계약일자/계약기간/예정가격/계약금액/계약률/사업장소/수의계약 사유 등) 확인 가능



[계약내역 상세 화면]

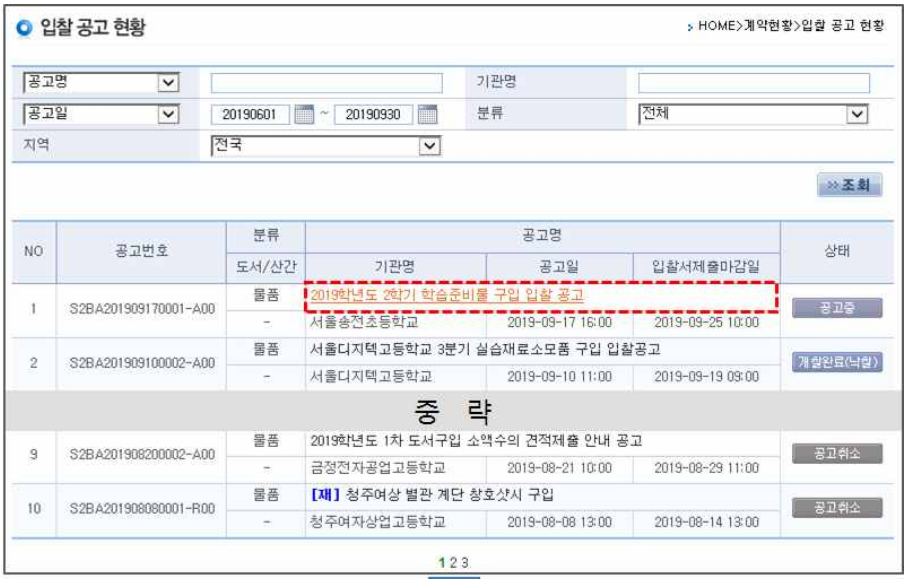
- 출력 클릭 시 수의계약 상세내역 출력 및 다운로드 가능

5. 입찰

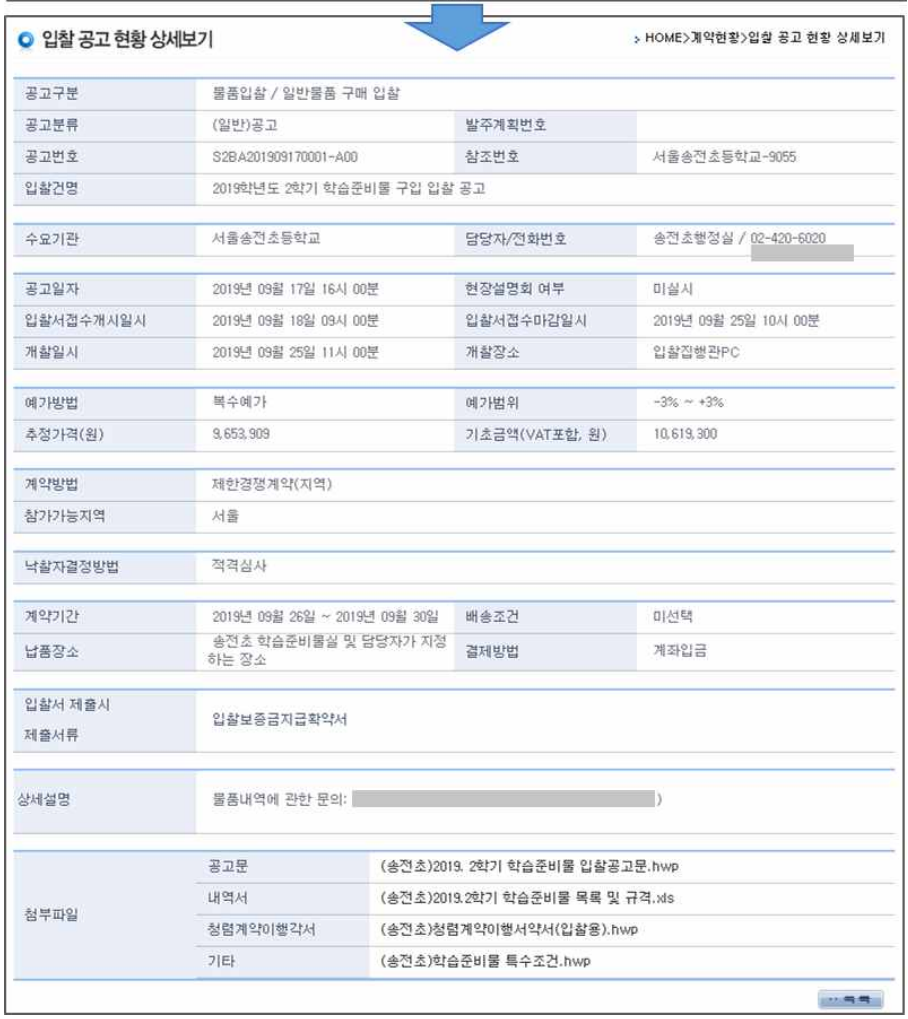
가. 공고 현황

□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 입찰 ➤ 공고 현황

□ 개요 : 입찰 공고현황을 조회・확인할 수 있습니다.



- 입찰 공고 현황 확인 가능
- 상태: 해당 공고건의 진행상태 의미
- 공고명 클릭 시 상세화면으로 이동



[입찰공고 상세 화면]

- 입찰공고문 내용 확인 가능

나. 개찰 결과

□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 입찰 ➤ 개찰결과

□ 개요 : 입찰 개찰결과를 조회·확인할 수 있습니다.

- 입찰공고 결과 투찰제출수 확인 가능
- 공고명 클릭 시 상세화면으로 이동

[개찰결과 상세 화면]

- 공고 정보 및 개찰결과 상세정보(투찰업체명/개찰일시/예정가격/입찰금액/투찰율) 확인 가능

다. 낙찰 결과

□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 입찰 ➤ 낙찰결과

□ 개요 : 입찰 낙찰결과를 조회·확인할 수 있습니다.

- 낙찰자 및 낙찰금액 확인 가능
- 공고명 클릭 시 상세화면으로 이동

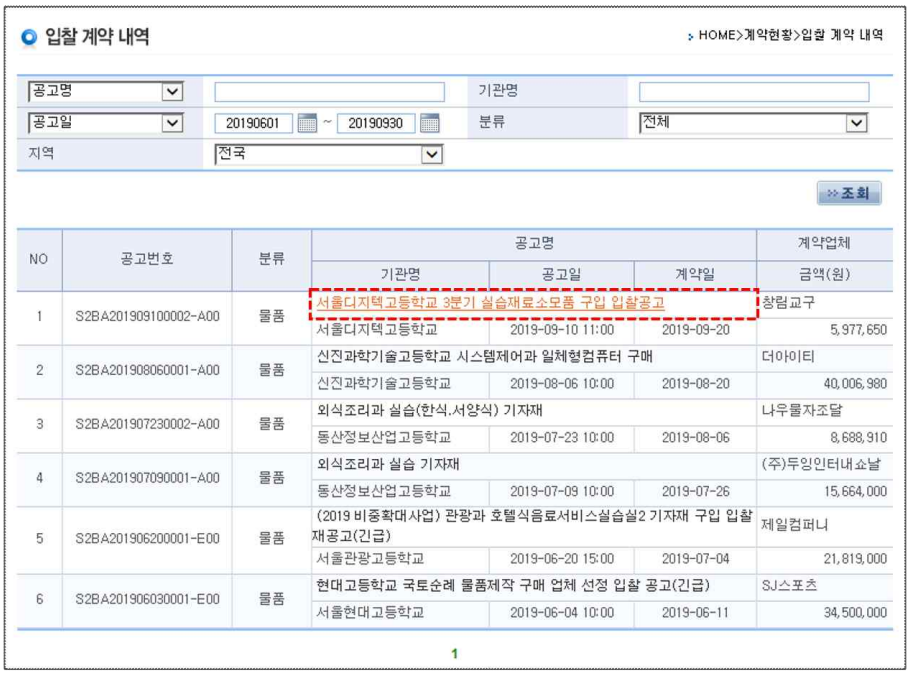
[낙찰결과 상세 화면]

- 공고 정보 및 낙찰정보(낙찰업체명/낙찰일자/입찰금액/투찰율/적격심사점수) 확인 가능

라. 계약 내역

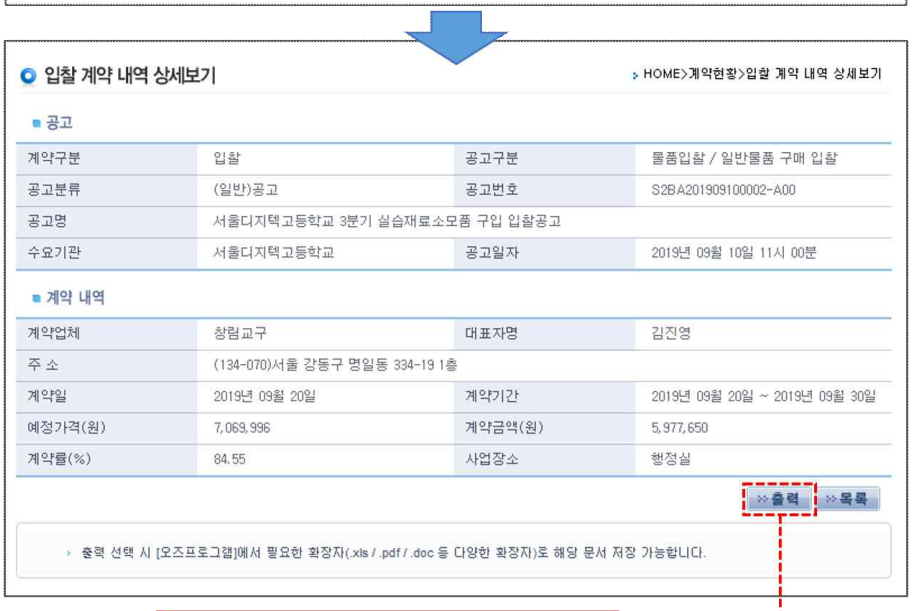
□ 경로 : Home ➤ 계약현황 ➤ 입찰 ➤ 계약 내역

□ 개요 : 입찰 계약체결 내역을 조회·확인할 수 있습니다.



- 입찰 계약체결 목록 및 계약금액 확인 가능

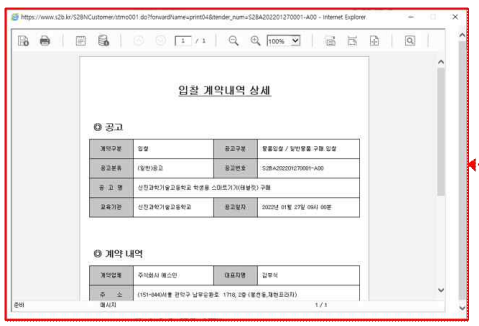
- 공고명 클릭 시 상세화면으로 이동



[계약내역 상세 화면]

- 공고정보 및 계약정보(계약업체명/대표자명/주소/계약일자/계약기간/예정가격/계약금액/계약률/사업장소) 확인 가능

- 출력 클릭 시 계약내역 출력 및 다운로드 가능



S2B

www.s2b.kr

S2B고객센터 1577-3309

서울·강원/인천·경기센터 1600-9771

중부권 센터 042-471-2922

영남권 센터 053-744-9771

호남권 센터 062-365-9771