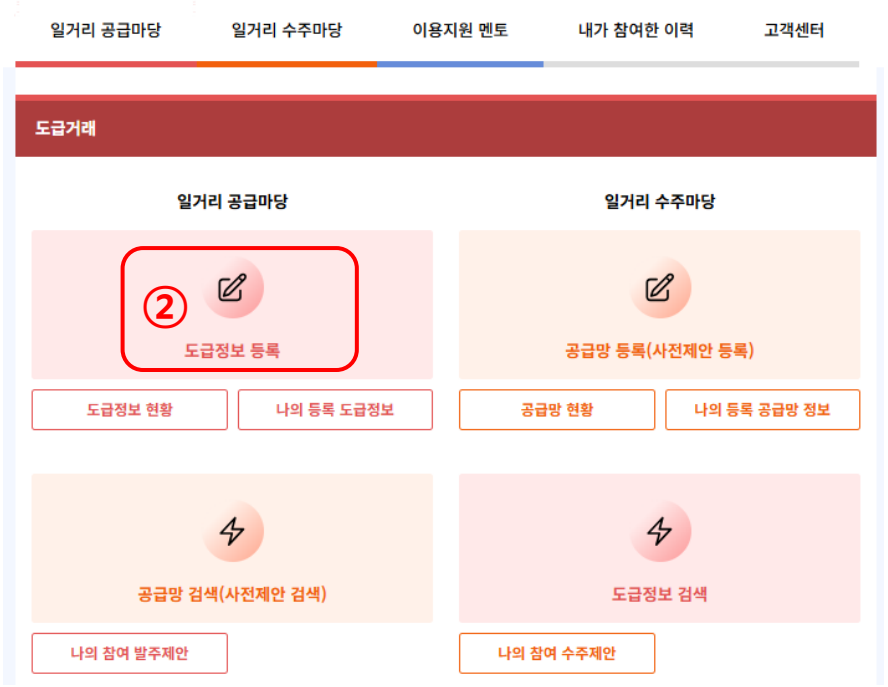
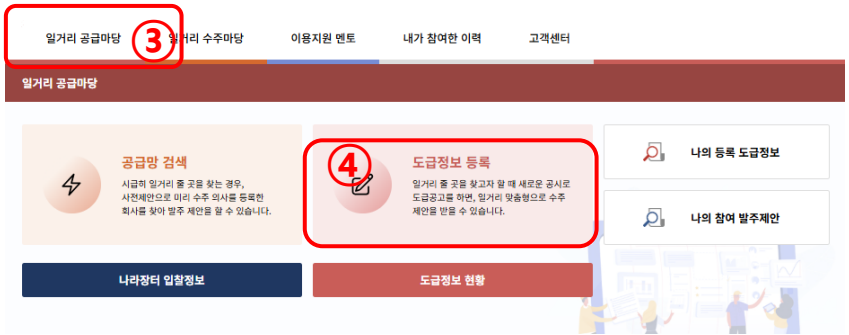
< 도급거래 사이트 이용 안내 >

메인 플랫폼 화면	도급거래			
링크 사이트	일거리 수주마당		일거리 공급마당	
검색/등록 탭	**공급망 등록 (사전제안 등록)**	**도급정보 검색**	**공급망 검색 (사전제안 검색)**	**도급정보 등록**
기능	일거리 받을 회사가 사이트에 먼저 등록하는 역입찰 기능입니다. 진입장벽 없어 누구나 등록할 수 있습니다.	일거리 받을 회사가 입찰 공고에 응찰(수주제안)하는 기능입니다. 특허 보유 시 매칭 우대가 적용됩니다.	일거리 줄 회사가 입찰공고 없이 직접 발주할 수 있는 기능입니다. 원하는 전문 회사를 즉시 찾는 장점이 있습니다.	일거리 줄 회사가 입찰 공고하는 기능입니다. 참가요건 범위 메뉴로 기업 규모 맞춤형 매칭 공고를 할 수 있습니다.





로그인 후, ① > ② 또는 ① > ③ > ④ 탭을 이용하여 도급정보 등록하기 입력창을 펼칩니다.



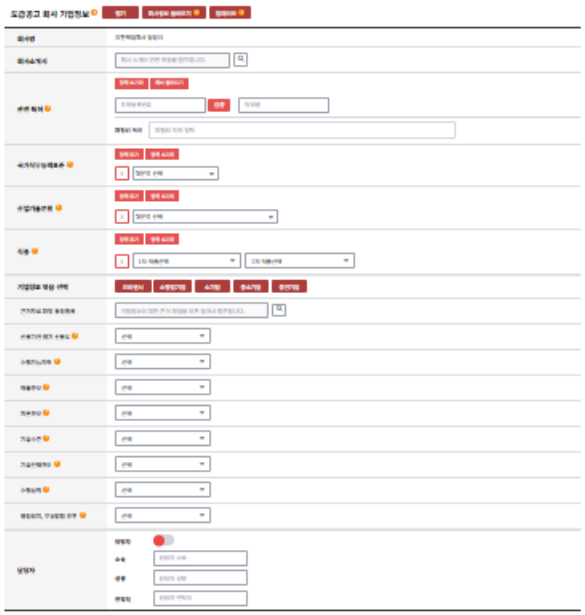
< 도급정보 등록 입력창 구조 >



도급정보 등록 화면은 전체 3개 섹터의 입력창으로 이루어져 있습니다.

도급공고의 일반정보를 등록하는 입력창입니다.

도급공고 회사의 기업정보를 등록할 수 있는 창입니다. 접기/펼치기 버튼으로 상세정보 입력창을 여닫을 수 있습니다.



도급 받을 회사(수주하려는 회사)가 갖추어야 할 조건을 기업수행여건으로 지정하는 창입니다.

<u>자세한 입력창 이용 방법은 입찰 종류(1 ~ 5)별로 설명하는 다음 페이지들을 참조하세요.</u>



1. 경쟁입찰 등록 방법입니다.

도급에 관한 일반정보를 입력합니다.

매칭 방법을 경쟁입찰로 선택하고, 도급대상 기초금액을 입력합니다.

매칭순위 정렬 기준을 '제안가격' 또는 '제안금액+수행여건' 중 하나를 선택하고 도급할인율 범위를 입력합니다.
추첨번호 확인 버튼을 눌러서 예정가격 추첨을 위한 난수번호가 자동으로 만들어졌는지를 확인합니다. (난수번호는 각 응찰자들이 하나씩 선택하는 추첨번호입니다)

(선택 및 범위를 입력하는데 따라 예정가격 추첨범위, 낙찰 적격/부적격 판단 및 정렬순위 기준이 자동 설정됩니다.)

도급 줄 내용을 등록합니다.



2. 최저 할인율 견적을 구할 때 등록하는 방법입니다.

도급에 관한 일반정보를 입력합니다.

매칭 방법을 할인율 견적으로 선택합니다.
도급대상 기초금액을 입력합니다.
(도급대상 기초금액은 생략할 수도 있습니다.)

매칭순위 정렬 기준을 '제안가격' 또는 '제안금액+수행여건' 중 하나를 선택하고 도급할인율 범위를 입력합니다.
선택 및 범위를 입력하는데 따라 낙찰 적격/부적격 판단 및 정렬순위 기준이 자동 설정됩니다.
(다만 도급할인율 범위를 생략하는 경우 가격에서 적격/부적격 판단은 제외됩니다.)

도급 줄 내용을 등록합니다.



3. 최저금액 견적을 구할 때 등록하는 방법입니다.

도급에 관한 일반정보를 입력합니다.

매칭 방법을 최저금액 견적으로 선택합니다.
도급대상 기초금액을 입력합니다.
(도급대상 기초금액은 생략할 수도 있습니다.)

매칭순위 정렬 기준을 '제안가격' 또는
'제안금액+수행여건' 중 하나를 선택하고 수령대상
제안금액 범위를 입력합니다.
선택 및 범위를 입력하는데 따라 낙찰 적격/부적격
판단 및 정렬순위 기준이 자동 설정됩니다.
(다만 수령대상 제안금액 범위를 생략하는 경우
가격에서 적격/부적격 판단은 제외됩니다.)

도급 줄 내용을 등록합니다.



4. 엔지니어링 협동 대상을 구할 때 등록하는 방법입니다.

도급에 관한 일반정보를 입력합니다.

매칭 방법을 엔지니어링 협동으로 선택합니다.
(엔지니어링 협동이란 용역 계약을 위한 콘소시엄 등을 말합니다.)
도급대상 기초금액을 입력합니다.
(도급대상 기초금액은 생략할 수도 있습니다.)

매칭순위 정렬 기준을 기업수행여건으로 선택합니다.
(엔지니어링 협동에서는 참가 기업요건이 기준으로 되어 각 수주제안 업체의 수행여건을 적격/부적격으로 판단 및 정렬합니다.)

도급 줄 내용 또는 협동 대상을 제시합니다.



5. 소부장 공급망 대상을 구할 때 등록하는 방법입니다.

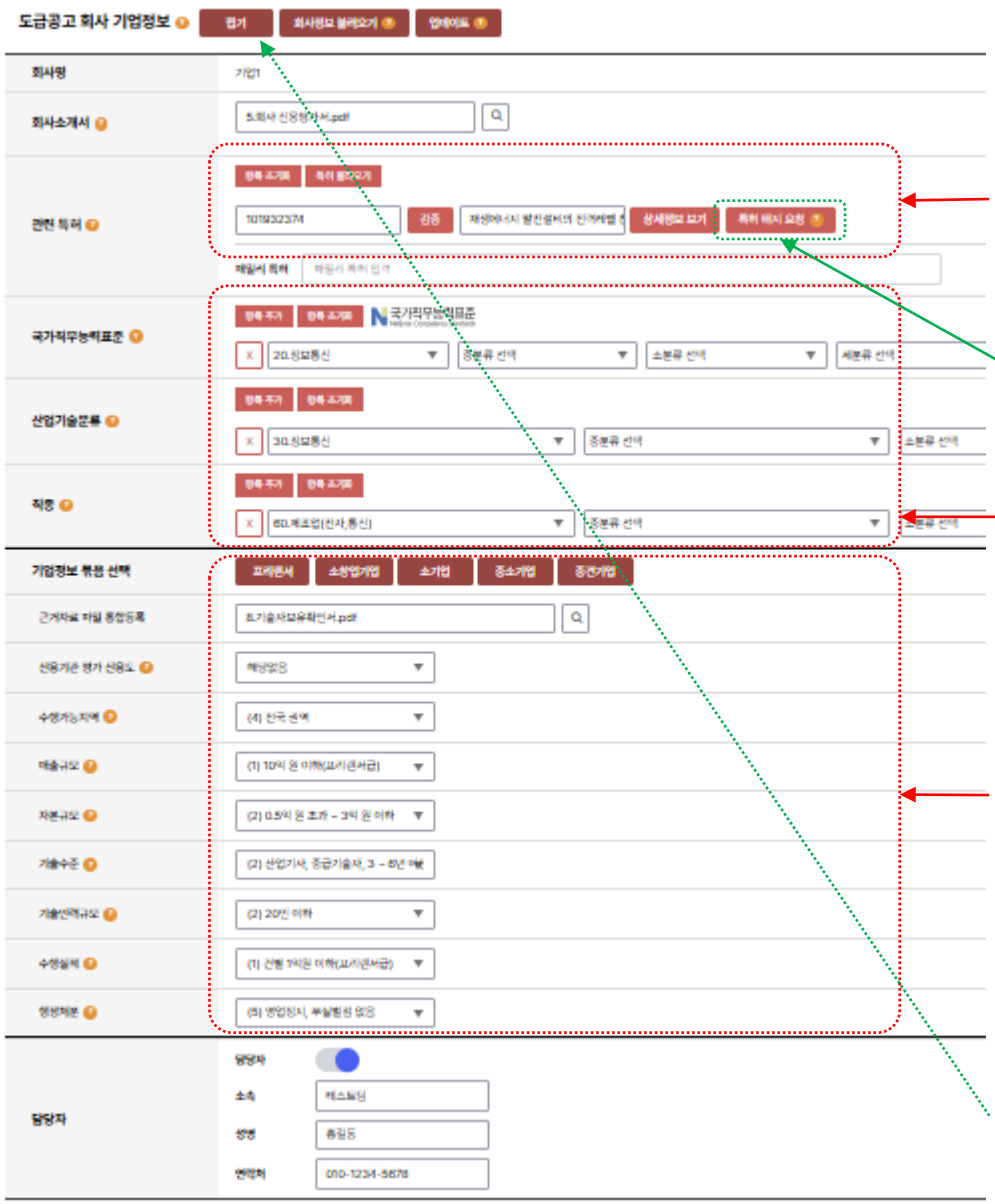
도급에 관한 일반정보를 입력합니다.

매칭 방법을 소부장 공급망으로 선택합니다.
(소부장이란 소재,부품,장비를 말합니다.)
도급대상 기초금액을 입력합니다.
(도급대상 기초금액은 생략할 수도 있습니다.)

매칭순위 정렬 기준을 기업수행여건으로 선택합니다.
(소부장 공급망에서는 참가 기업요건이 기준으로 되어 각 수주제안 업체의 수행여건을 적격/부적격으로 판단 및 정렬합니다.)

도급 줄 내용을 등록합니다.

< 도급공고 회사의 상세기업정보 등록하기 >



도급정보 등록 회사의 신뢰성을 나타내고자 할 때는 펼치기 버튼을 눌러 상세 기업정보를 등록합니다.

존속중인 특허를 보유하고 있는 경우 등록합니다.
특허번호 > 검증으로 등록 > 상세정보 보기를 눌러 특허정보의 세부 내용을 확인할 수 있습니다.

도급물건과 직접 관련된 특허가 있으면 특허 배지를 발급받아 도급공고에 대한 신뢰를 높일 수 있습니다.
(특허 배지는 다음 페이지 설명 참조).

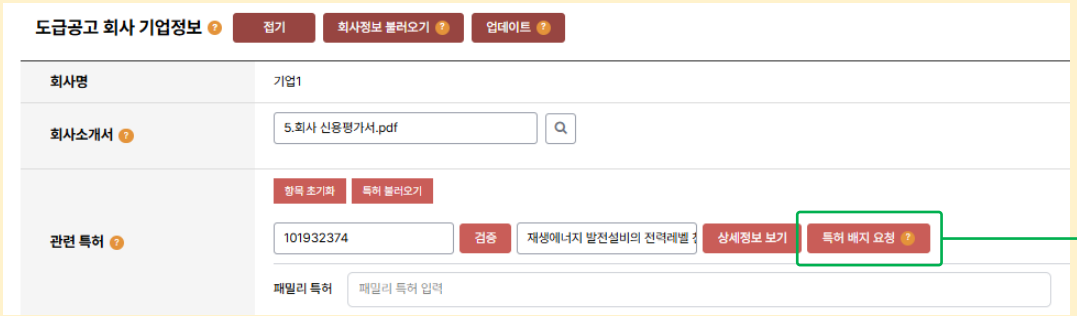
수행업무의 기술분류를 메뉴에서 선택 등록합니다.

도급공고 회사의 기업 신용도 등 8개 항목의 기업정보를 등록합니다. (개별항목별 메뉴를 선택해서 등록하거나 기업정보 묶음 선택 버튼으로 한꺼번에 등록 후, 수정할 항목의 메뉴를 조정하는 방법으로 등록할 수 있습니다.)

기업정보 입증자료를 근거자료 파일 통합등록창에 등록할 수 있습니다. (입증자료를 등록하는 것이 바람직하지만, 굳이 게시할 필요 없을 때는 공백으로 두고 당사자 간에 교류할 수 있습니다.)

상세 기업정보를 등록하지 않으려면 접기 버튼을 눌러서 입력창 전체를 닫습니다.

이 페이지는 특허배지를 요청할 때 해당되는 설명입니다.



[특허 배지 요청] 버튼을 누르면 배지 발급 멘토 리스트 팝업창이 나타납니다.
이 팝업창에서 멘토 선택 > 검토요청 메모 기입 > 자가진단 체크 > (필요시, 멘토에게 기술적 비교내용을 구체적으로 설명한) 기술설명 자료 업로드 > 배지 검토 요청하기 버튼을 누르는 절차로 특허 배지를 요청합니다.
(배지 발급 수수료는 결제 및 등록하기 버튼을 누를 때 팝업창에 합산 제시됩니다.)
(배지는 멘토의 기술판단을 거쳐 약 3영업일 후 발급되되, 발급 과정에서 멘토가 보정요청으로 자료를 추가 요청할 수도 있으므로, 발급 완료시까지 관련특허 항목의 버튼 메시지를 확인할 필요가 있습니다.)

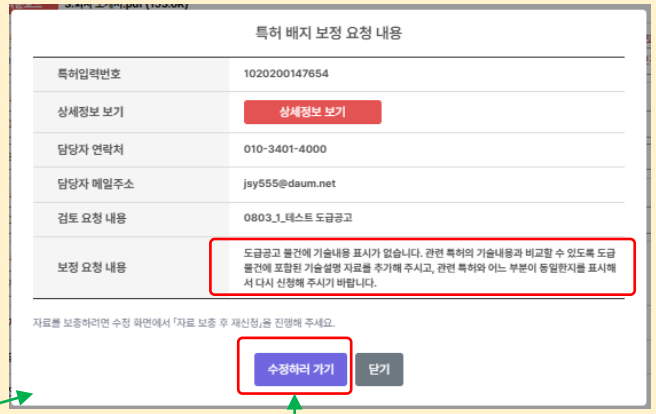


[특허 배지 검토 요청하기] 버튼을 누른 후 참가 기업요건을 설정합니다 . (그 다음은 12페이지 설명으로)

이 페이지는 특허배지 요청 > 멘토가 보정 요청 >
요청자가 보정 후 재신청할 때 해당되는 설명입니다.

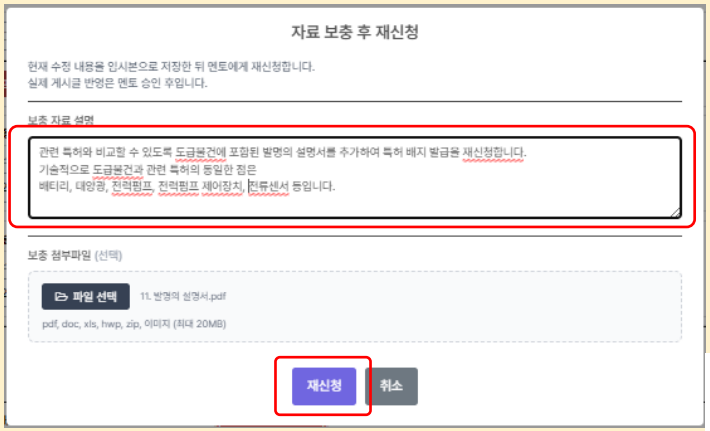


특허 배지 요청에 대하여 멘토가 자료 보충 등 보정을 요청하면
이 위치에 **[보정요청 내용 보기]** 버튼이 나타납니다.
이 버튼을 열면, **[특허배지 보정요청 내용]** 팝업창이 열립니다.



이 팝업창에서 보정 요청 내용을
구체적으로 확인하고, **[수정하러 가기]**
버튼을 누르면, 화면 하단에 **[자료 보충 후 재신청]** 버튼이 나타납니다.



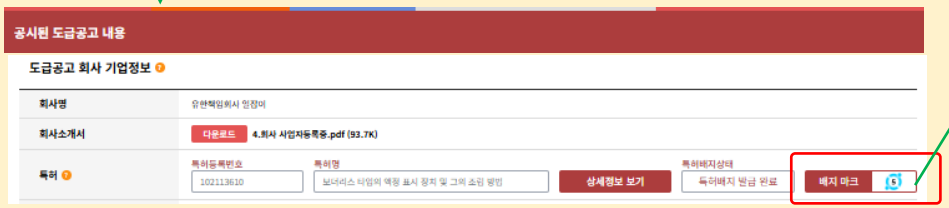


이 버튼을 눌러서 나타나는 **[자료 보충 후 재신청]** 팝업창에서
보충 자료 설명 란에 내용을 기재(필요시 보충 첨부파일
업로드)하고 **[재신청]** 버튼을 누르면 보정 절차가 종료됩니다.

이 페이지는 특허배지 요청(또는 재신청)에 대하여 3영업일 후 발급된 마크 표식(특허배지) 설명입니다.

[특허 배지 요청] 버튼으로 배지 요청 > 결제 및 등록하기 버튼 > 3영업일 후 멘토가 배지를 발급하면,
도급공고 리스트 및 리스트를 펼쳤을 때 특허 항목 옆에 마크 숫자 지표가 나타납니다.



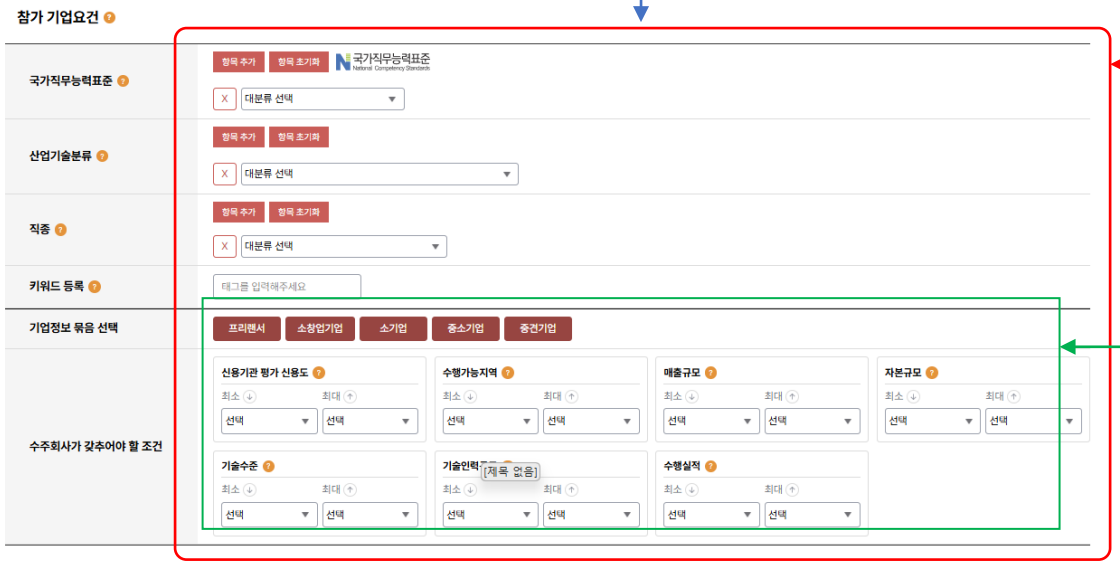




리스트를 열고 배지 마크를 클릭하면 도급물건과 특허의 대조 결과 등급을 볼 수 있습니다.

< 도급정보에 대한 수주제안 자격 설정하기 >

9페이지 또는 10페이지에 이어서



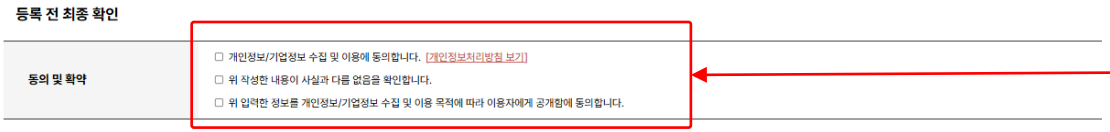
수주 받을 회사가 갖추어야 할 업무 기술분류와 기업수행여건을 참가 기업요건 범위로 지정할 수 있습니다.

기업 신용도 등 8개 항목에 대하여 개별항목별 메뉴를 선택해서 등록하거나 기업정보 묶음 선택 버튼으로 한꺼번에 등록 후, 수정할 항목의 메뉴를 조정하는 방법으로 범위를 등록할 수 있습니다.

여기서 지정한 등급 범위 내에 든 수주희망 기업이 기업수행여건 매칭에서 적격으로 표시 및 제1그룹으로 정렬되고, 등급 범위 밖은 매칭순위 정렬에서 부적격인 제2그룹으로 정렬됩니다.

(지정하고 싶지 않은 항목은 해당없음을 선택할 수 있으므로, 이 범위 선택 메뉴의 설정을 통해 희망하는 거래 대상 범위를 자유롭게 설정할 수 있습니다.)

< 개인정보 및 기업정보 이용 동의 및 공고 기간/방법 설정하기 >



개인정보/기업정보 이용에 동의하고, 결제 및 등록하기 버튼을 클릭합니다.



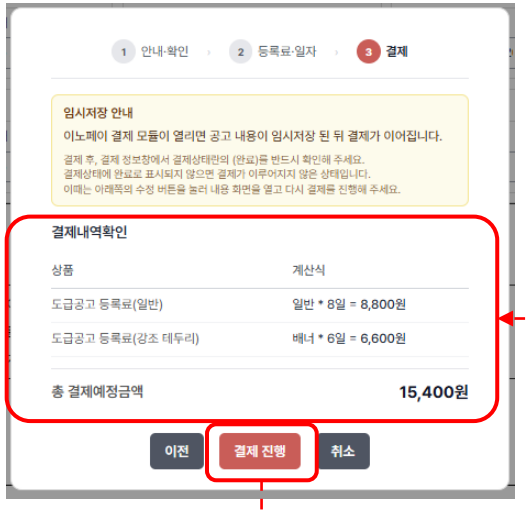


필요한 부분에서 누락된 사항이 없는지를 확인한 후,

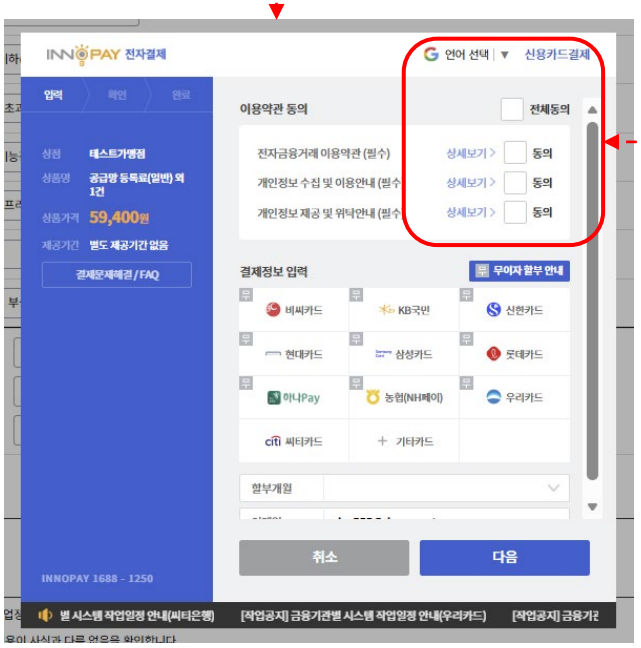


공고 게시 기간을 지정하고,
필요한 때는 강조노출 기간을 선택합니다.

< 결제금액 확인 및 PG 전자결제 진행 >



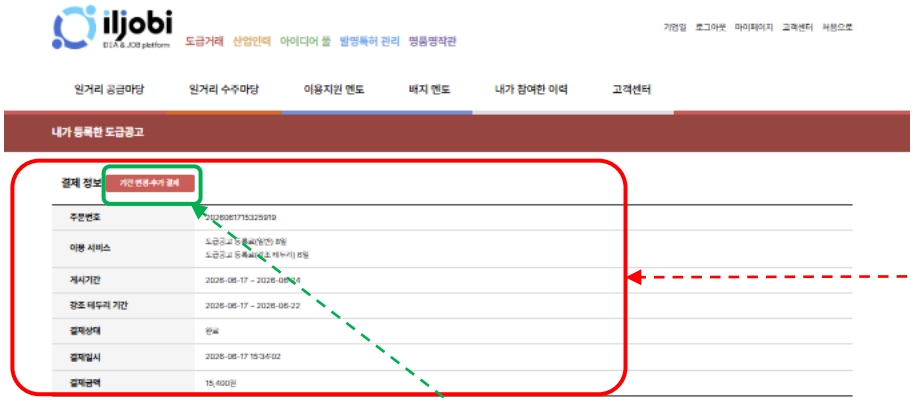
최종적으로 결제금액을 확인하고
결제진행 버튼을 누릅니다.



PG사의 전자결제 창에서 이용약관에 동의하고
결제정보를 입력한 후 다음 버튼을 눌러서 신용카드
종류별, 결제방식에 따른 결제를 완료합니다.

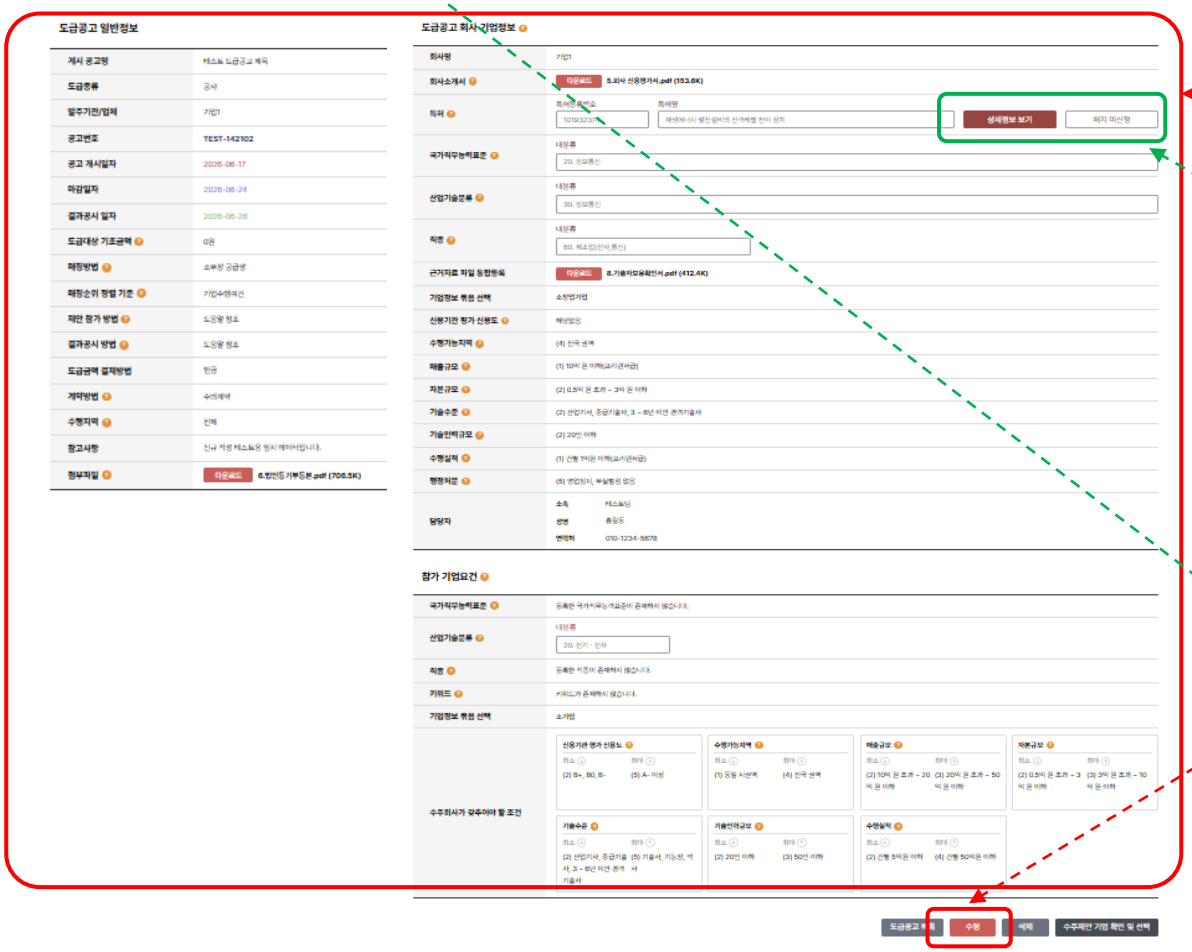
(전자결제 창에서는 신용카드로만 결제할 수 있습니다)

< 결제 완료 후 사이트에 등록된 도급공고 뷰 화면 >



나에게만 보이는 도급공고 등록 상태 화면입니다.

결제가 완료되면 입력된 도급정보 데이터가 뷰 화면 형태로 나타납니다.
뷰 화면의 가장 상단에는 나에게만 노출되는 결제정보가 표시됩니다. (결제상태에서 완료 표시가 되어야 결제가 완료된 것입니다)



일반에게 공개되는 도급공고 등록 정보입니다.



특허 배지를 요청했을 때 추가적으로 나타날 위치입니다.

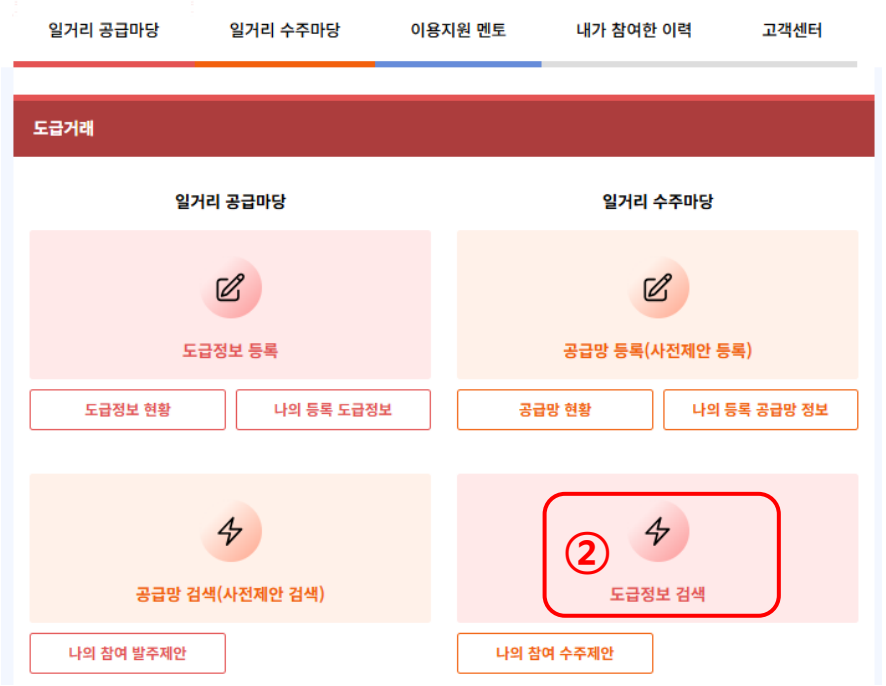
도급공고 후 게시 기간/방법 변경은 이 버튼을 누릅니다.(단, 기간 연장만 가능)

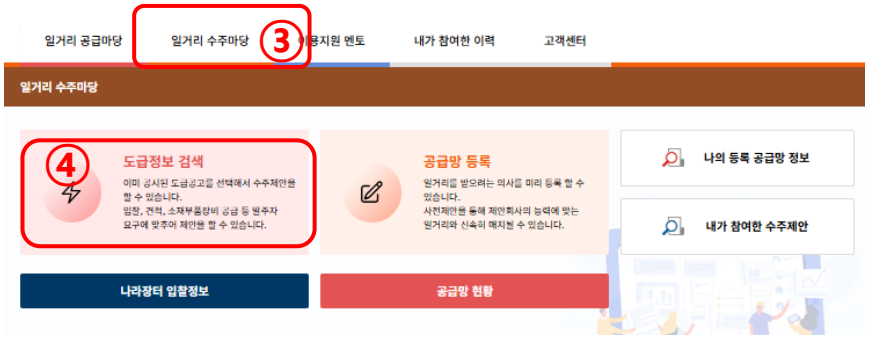
도급공고 후 내용 수정은 이 버튼을 누릅니다.

< 도급공고 게시 상태 확인하기 >

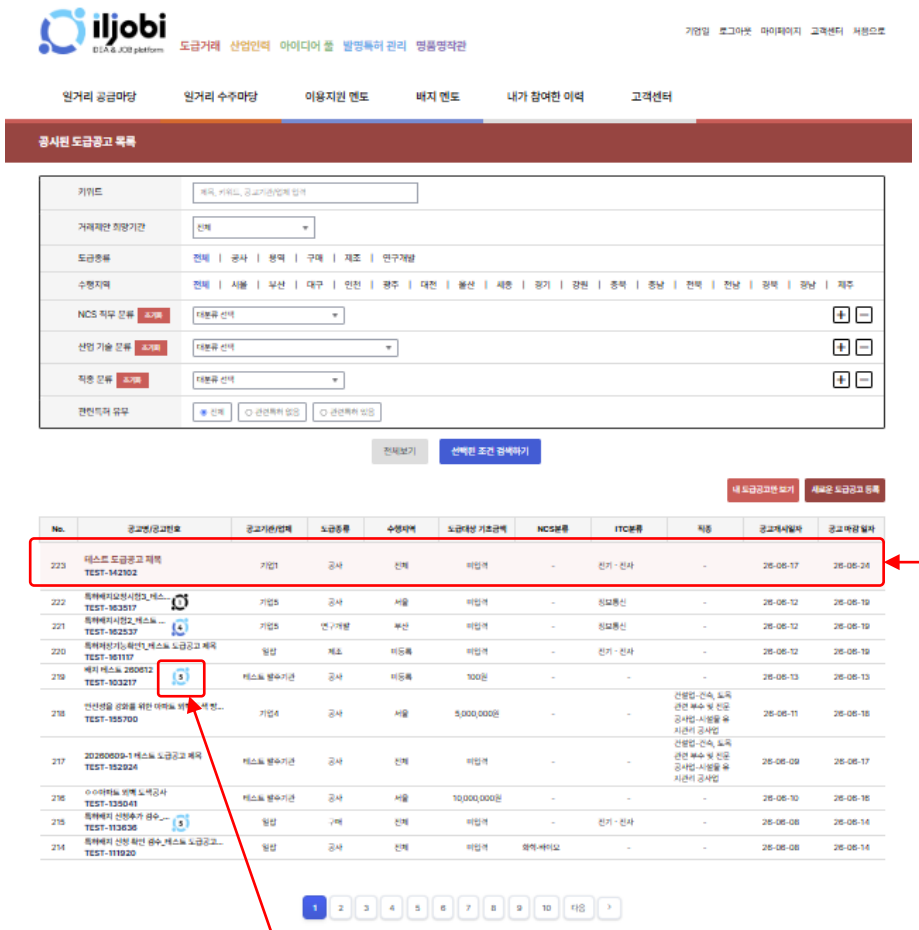


①>② 또는 ① >③>④ 탭을 이용하여 공시된 도급공고 목록을 펼칩니다.





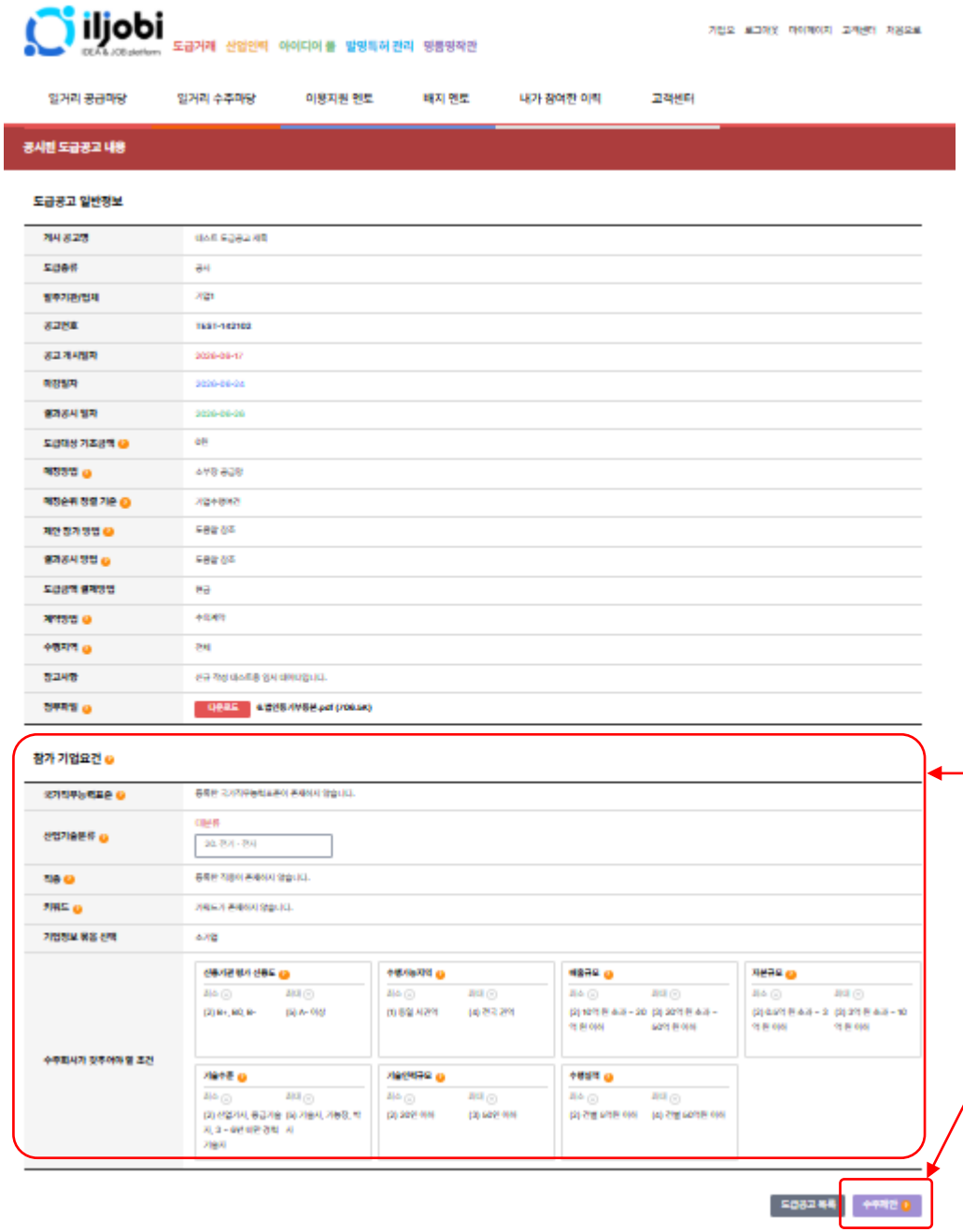
< 내가 나의 도급공고 게시 상태를 확인하기 >



등록된 도급공고 목록에서 내가 등록한 도급공고가 게시 기간과 게시 방법으로 노출되고 있는지를 확인합니다.

특허 배지를 신청한 경우는 3영업일 이내에 도급공고명 옆에 배지 등급 마크가 추가로 표시됩니다.

< 다른 회사가 나의 도급공고를 열람/수주제안 하는 뷰 화면 >



일반 회원이 나의 도급공고 리스트를 열람한 경우 도급공고 당시에 등록한 나의 기업수행여건정보는 비 공개 상태로 노출되고,
입찰 참가요건 정보는 공개 상태로 노출됩니다.

입찰에 참가하고자 수주제안 버튼을 누르면 입찰참가 화면이 열립니다.

[도급공고사의 기업수행여건정보는 수주제안 버튼을 누른 당사자에게만 (유출금지 경고를 거쳐서) 노출합니다.]