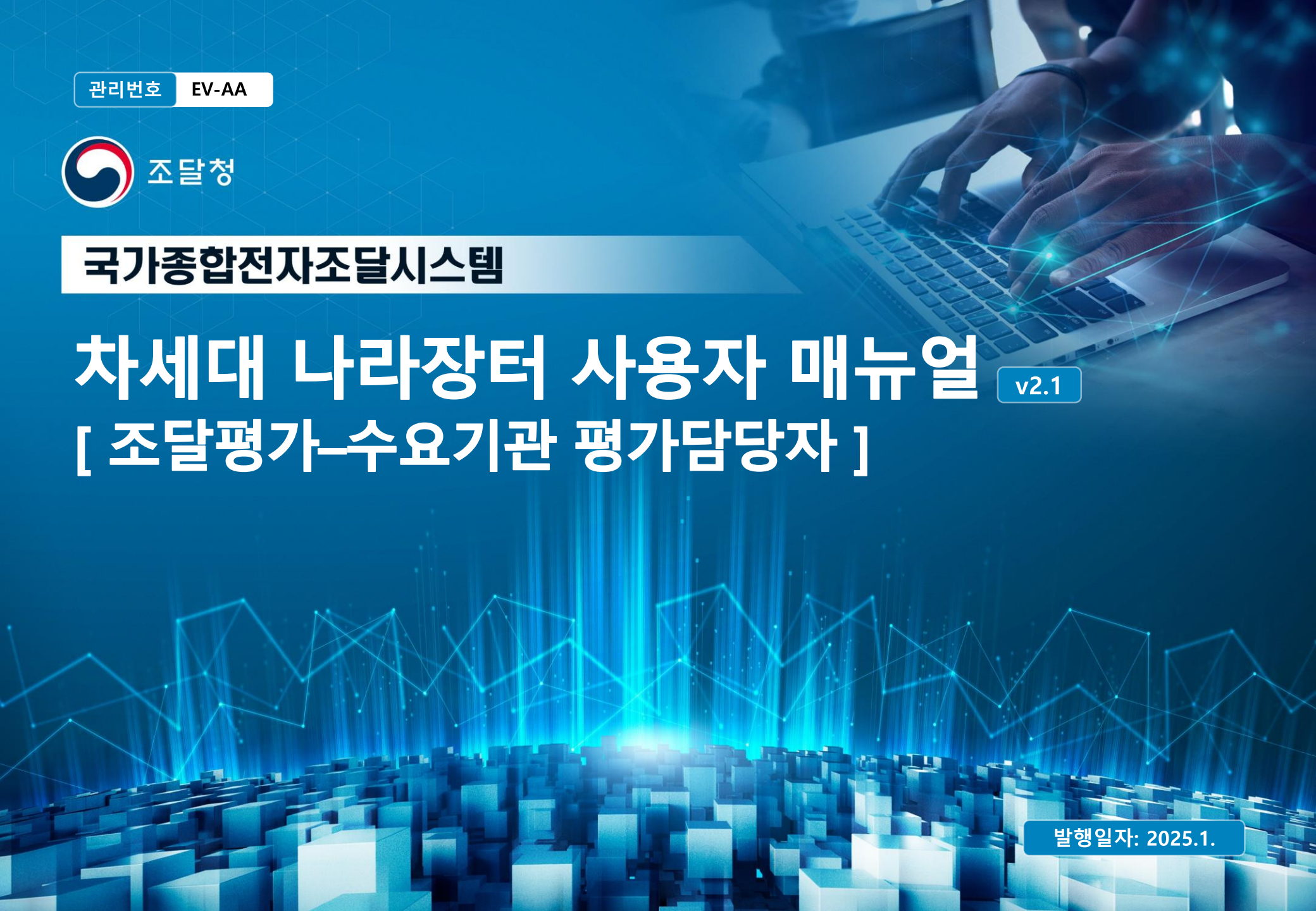
관리번호 EV-AA

조달청

국가종합전자조달시스템

차세대 나라장터 사용자 매뉴얼 v2.1

[조달평가–수요기관 평가담당자]



발행일자: 2025.1.

조달청

CONTENTS

차세대 나라장터 사용자 매뉴얼
[조달평가-평가담당자]

조달평가

조달청

조달평가

Ⅰ. 조달평가 개요
Ⅱ. 조달평가 상세 기능 설명

조달청

Ⅰ. 조달평가 개요

1. 시스템 개요
2. 업무 개요
3. 업무 흐름도
4. 메뉴 구성
5. 주요 화면 목록

01 시스템 개요

개요	나라장터에서 업체가 제출한 제출 서류에 대해 평가위원이 종합적으로 평가 할 수 있도록 사전준비 및 평가 전반적인 수행 절차를 관리하는 것
등록분야	평가사전준비(평가일정, 평가위원 구성), 정량평가, 평가완료
관련 규정	조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준, 조달청 내자구매업무 처리규정 등 16개 평가 관련 규정 참고
규정 확인	해당 없음

유의 사항

- 평가 규정정보를 기관에서는 관리해야 하며 기관 자체 규정이 없는 경우 조달청 규정을 준용하여 평가가 수행된다. (단, 차등보정 및 그룹지정 평가는 적용되지 않고 채점제로 수행됨)

02 업무 개요

업무 개요

○ 평가 수행을 위한 일정 수립 및 업체에서 제출한 서류와 발표자 정보를 확인하고, 평가위원 교섭시스템과 연계 또는 수동으로 입력하여 평가위원을 등록하고 관리한다.

○ 평가위원이 평가 수행하는 상태를 관리하며, 필요 시 평가위원을 제척 할 수 있다.

평가담당자 업무의 범위

평가사전준비	평가 일정 및 업체정보 확인, 평가표 확인, 평가위원 구성
정량평가수행	정량평가 대상인 평가표에 한하여 정량평가 수행
평가수행관리	평가위원의 평가 수행 모니터링 및 관리, 평가완료 처리

유의 사항

온라인 평가의 경우 평가담당자는 화상평가를 수행 할 수 있도록 방을 개설하고 평가위원을 확인하는 절차를 수행한다.

제척・회피 사유가 있는 평가위원은 평가 담당자가 판단하여 평가에서 제외 처리 할 수 있다.

02 업무 개요

주요 변경 내용

평가 시스템 통합

○ 산재되어 있던 평가를 "조달평가"로 통합
○ 업무 처리 절차와 사용자 편리성을 고려한 기능 통합
○ 획일화 되어 있는 평가 절차를 상세화하여 담당자가 직관적으로 진행 단계 확인 가능

온라인 평가 확대 적용

○ 화상평가 가능 평가분야 확대
○ 평가에 필요한 서류는 온라인상에서 업로드 하여 평가위원과 평가담당자가 공유할 수 있도록 개선

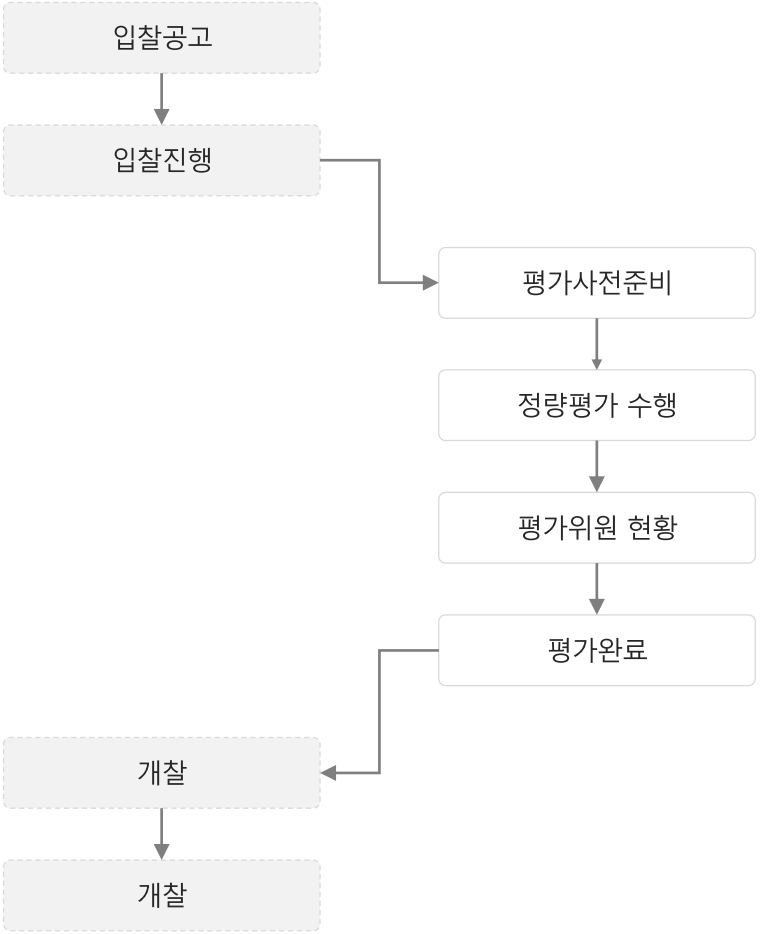
평가규정 기능 신규 구축

○ 평가 기관별 평가 규정 관리 신규 기능 구축
○ 평가 규정 개정에 따른 유연한 대응 가능
○ 평가에 필요한 규정, 평가표 등 필수 항목을 사전 관리하여 평가 수행 편의 제공

03 업무 흐름도

업무 흐름도

조달청 / 수요기관



[업무 흐름 설명]

평가사전준비

- ○ 평가일정 및 공지사항 입력
- ○ 업체 정보 및 제출 서류 확인
- ○ 평가등급 및 평가표 확인
- ○ 평가위원 구성

정량평가 수행

- ○ 정량평가 수행 대상 평가에 대한 정량평가 점수 입력
- ○ 업체 신용도 확인

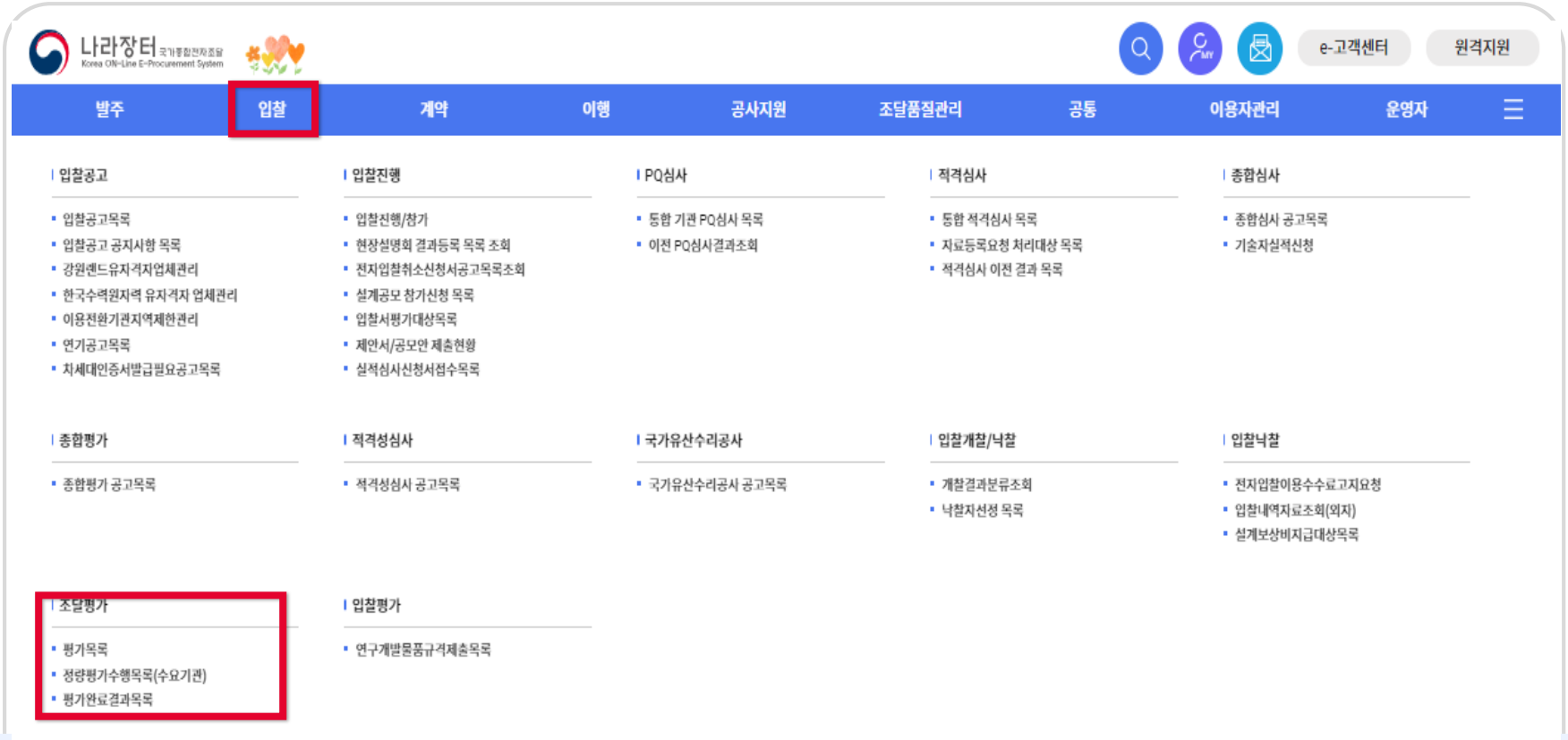
평가위원 현황 관리

- ○ 평가위원의 진행 상태 모니터링
- ○ 온라인평가의 경우 화상평가 방 개설
- ○ 제척 대상 평가위원 평가 제외 처리

평가완료 및 수당관리

- ○ 평가완료 처리

04 메뉴 구성(1/2)



☐ **Info.**

- ○ 나라장터의 상단 메뉴에서 "입찰"를 클릭하여 진입하며, 하위 메뉴는 "조달평가"로 구성된다.
- ○ [평가유형]이 협상에 의한 계약 제안서평가, 적합성평가로 공고와 연계되어 진행되어지는 유형에 해당한다.

04 메뉴 구성(2/2)



☐ **Info.**

- ○ 나라장터 상단 메뉴에서 "공통"를 클릭하여 진입하며, 하위 메뉴는 자체평가 목록으로 구성된다.
- ○ [평가유형]이 자체평가에 해당한다.

05 주요 화면 목록(1/3)

순번	구분	업무 영역	화면명	메뉴 (Level 1)	메뉴 (Level 2)	메뉴 (Level 3)	메뉴 (스텝바)	접근방법
1-1	평가 담당자	협상에 의한 계약 제안서평가	평가수행목록	입찰	조달평가	평가목록	기술이행능력 평가	평가수행목록-[평가명] 클릭
1-2			평가기본정보					
1-3			업체 정보 및 서류					
1-4			평가항목 및 등급					
1-5			평가위원구성					
1-6			정량평가수행					
1-7			평가위원현황					
1-8			평가수행					
1-9			평가완료					

05 주요 화면 목록(2/3)

순번	구분	업무 영역	화면명	메뉴 (Level 1)	메뉴 (Level 2)	메뉴 (Level 3)	메뉴 (절차막대)	접근방법
12-1	평가 담당자	적합성평가	평가수행목록	입찰	조달평가	평가목록	기술이행능력 평가	평가수행목록-[평가명] 클릭
12-2			평가기본정보					
12-3			업체 정보 및 서류					
12-4			평가항목 및 등급					
12-5			평가위원구성					
12-6			정량평가수행					
12-7			평가위원현황					
12-8			평가수행					
12-9			평가완료					

05 주요 화면 목록(13/3)

순번	구분	업무 영역	화면명	메뉴 (Level 1)	메뉴 (Level 2)	메뉴 (Level 3)	메뉴 (절차막대)	접근방법
13-1	평가 담당자	자체평가	평가수행목록	조달평가	자체평가	평가수행목록		평가수행목록-[평가명] 클릭
13-2			평가기본정보					
13-3			업체 정보 및 서류					
13-4			평가항목 및 등급					
13-5			평가위원구성					
13-6			정량평가수행					
13-7			평가위원현황					
13-8			평가수행					
13-9			평가완료					

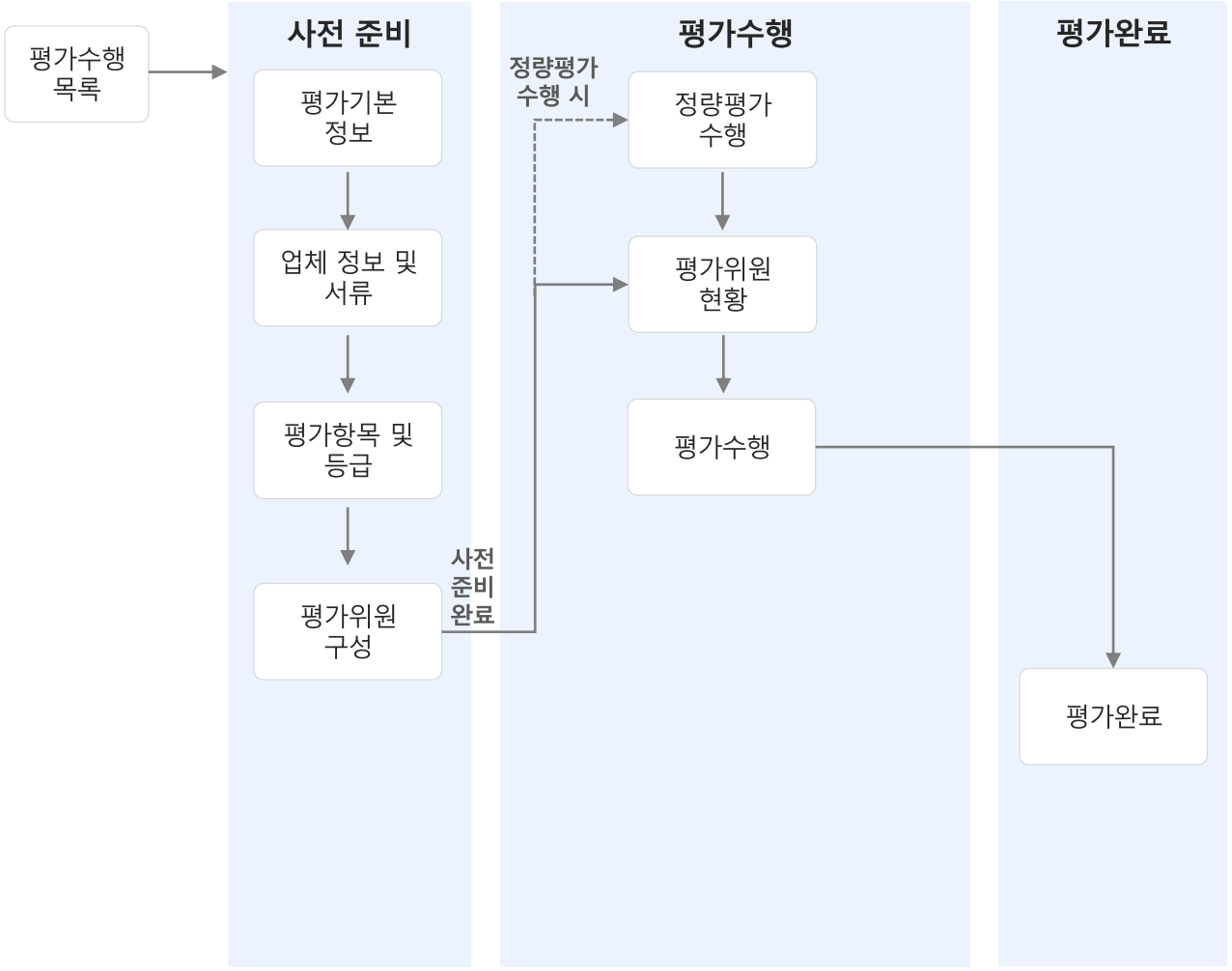
조달청

Ⅱ. 조달평가 상세 기능 설명

1. 협상에 의한 계약 제안서평가
2. 적합성평가
3. 자체평가
4. 2단계 경쟁 입찰평가 (서비스 예정)
5. 규격가격동시 입찰평가 (서비스 예정)

01 협상에 의한 계약 제안서 평가

화면 흐름도



[업무 흐름 설명]

사전 준비

○ 평가기본정보, 업체 정보 및 제출서류, 평가항목 및 배점 등급, 평가위원을 구성한다.

평가수행

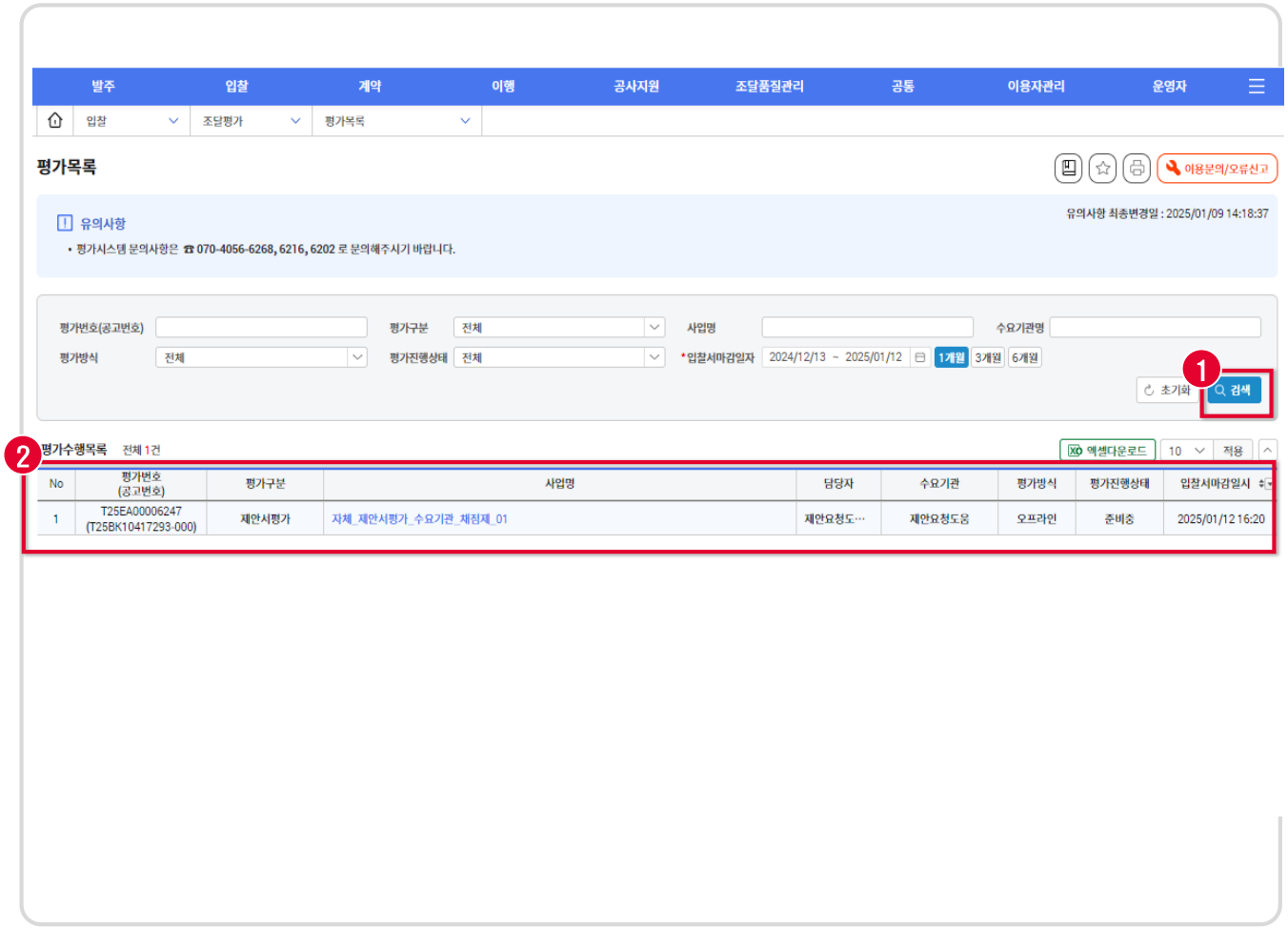
○ 업체별 정량평가 점수를 등록한다.
○ 평가에 참여한 참여자의 상태를 조회한다.
○ 평가위원이 평가한 평가 집계표를 조회한다.

평가완료

○ 평가결과를 확정 처리한다.

01 평가 목록

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록



[화면 설명]

개요

평가 목록을 조회하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① [검색]버튼을 클릭하여 평가수행목록을 조회한다.

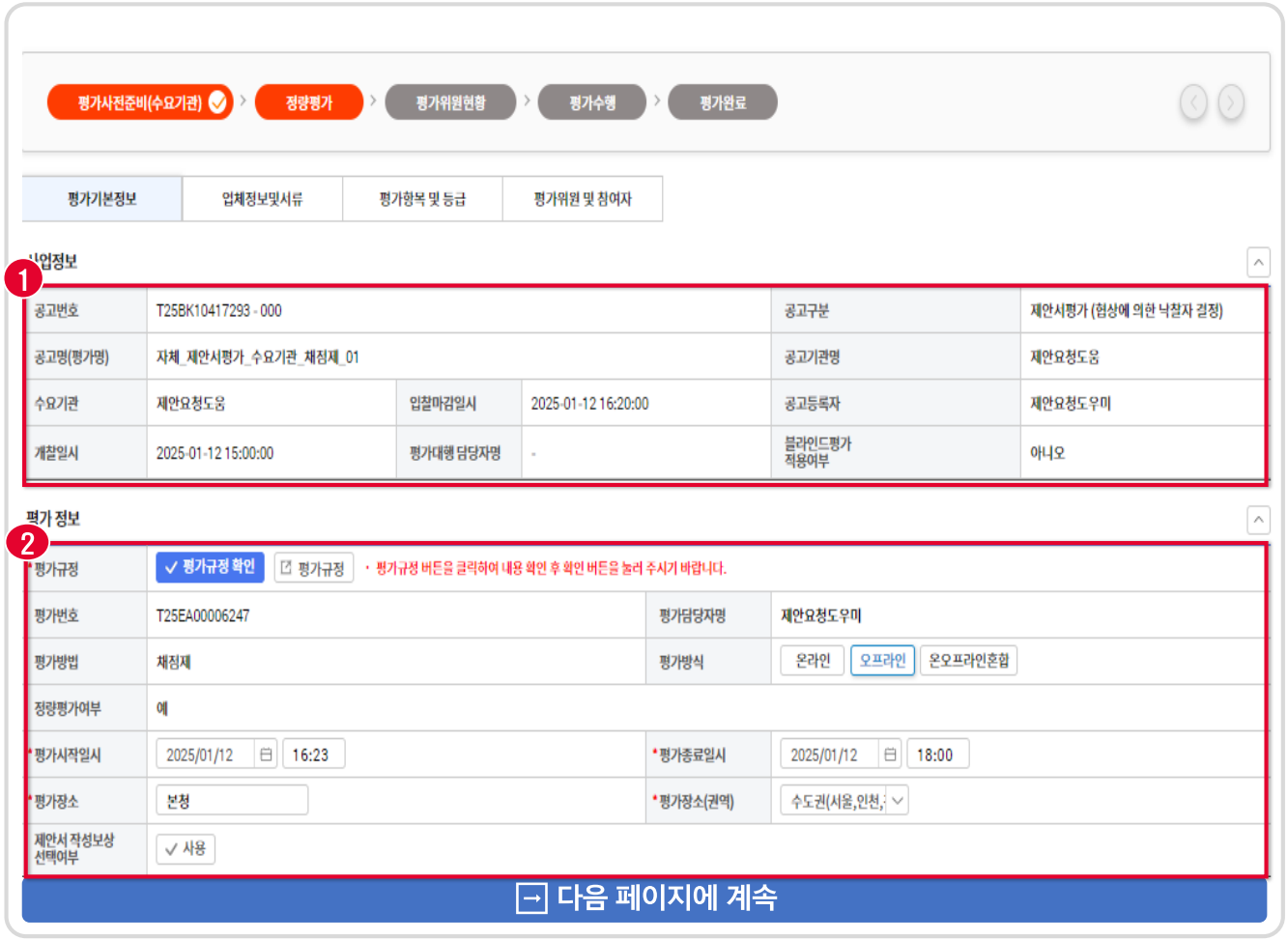
② 조회 결과 목록 중 사업명을 클릭하여 평가 상세 화면으로 이동한다.

주의사항

조달청 Public Procurement Service

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가기본정보



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가기본정보를 입력하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

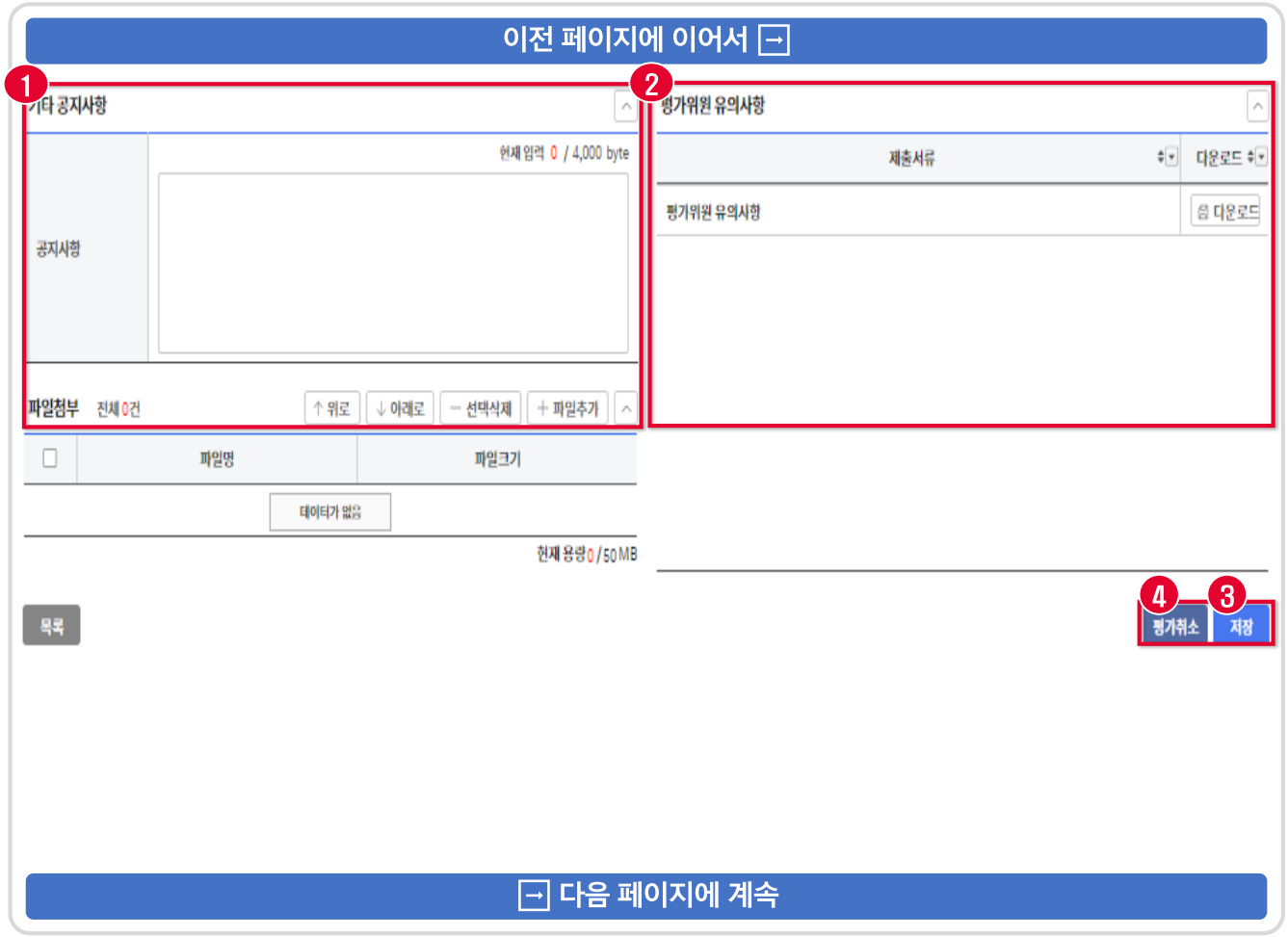
① 해당 사업의 기본 정보를 조회한다.
② 평가 기본정보를 입력한다.

주의사항

[정량평가]
정량평가는 공고시 입력된 정보를 가져온다.
[평가방법]
평가기본정보의 평가방법은 채점제로 적용

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가기본정보



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가기본정보를 입력하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 공지사항 및 파일을 등록한다.

② 평가위원이 확인해야할 유의사항을 등록한다.

③ [저장] 버튼을 클릭하여 변경된 내역을 저장한다.

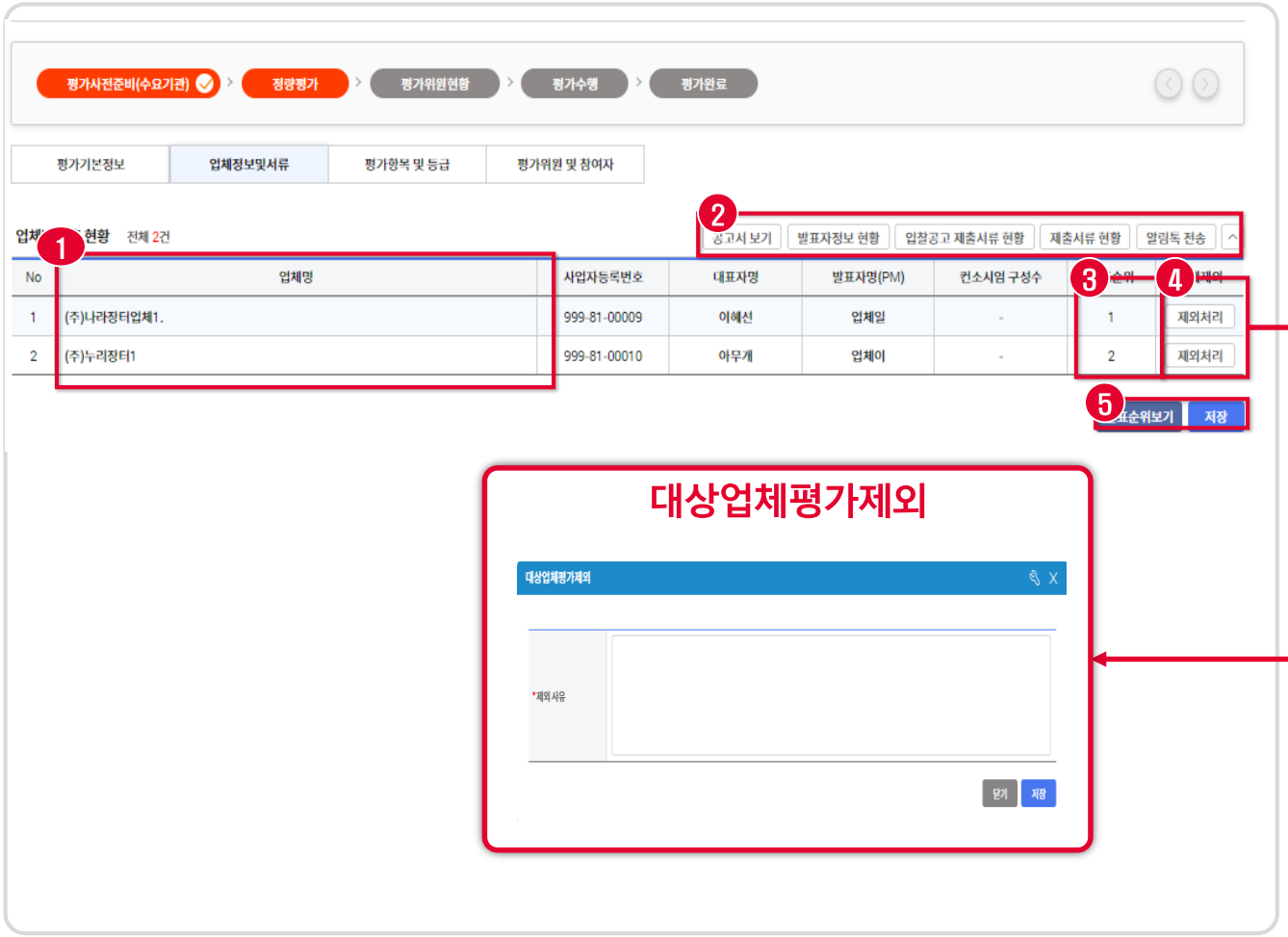
④ [평가취소] 버튼을 클릭하여 평가를 취소할 수 있다.

주의사항

[평가취소]는 저장 이후 보여지는 버튼으로 평가사전준비 완료 이전 상태까지 평가를 취소할 수 있다.

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 업체정보및서류



[화면 설명]

개요

평가담당자가 업체별 제안서류를 확인하고 평가대상을 선정 하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 사업정보에서 [블라인드 평가 적용]일 경우 가상 업체명을 입력한다.

② [공고서보기] ,[발표자정보현황], [입찰공고 제출서류현황] 버튼을 클릭하여 정보를 확인한다 [알림톡 전송] 버튼을 클릭하여 업체에게 알림톡을 전송한다.

③ [업체제외] 제외버튼을 클릭하여 평가대상업체 제외사유를 입력한다.

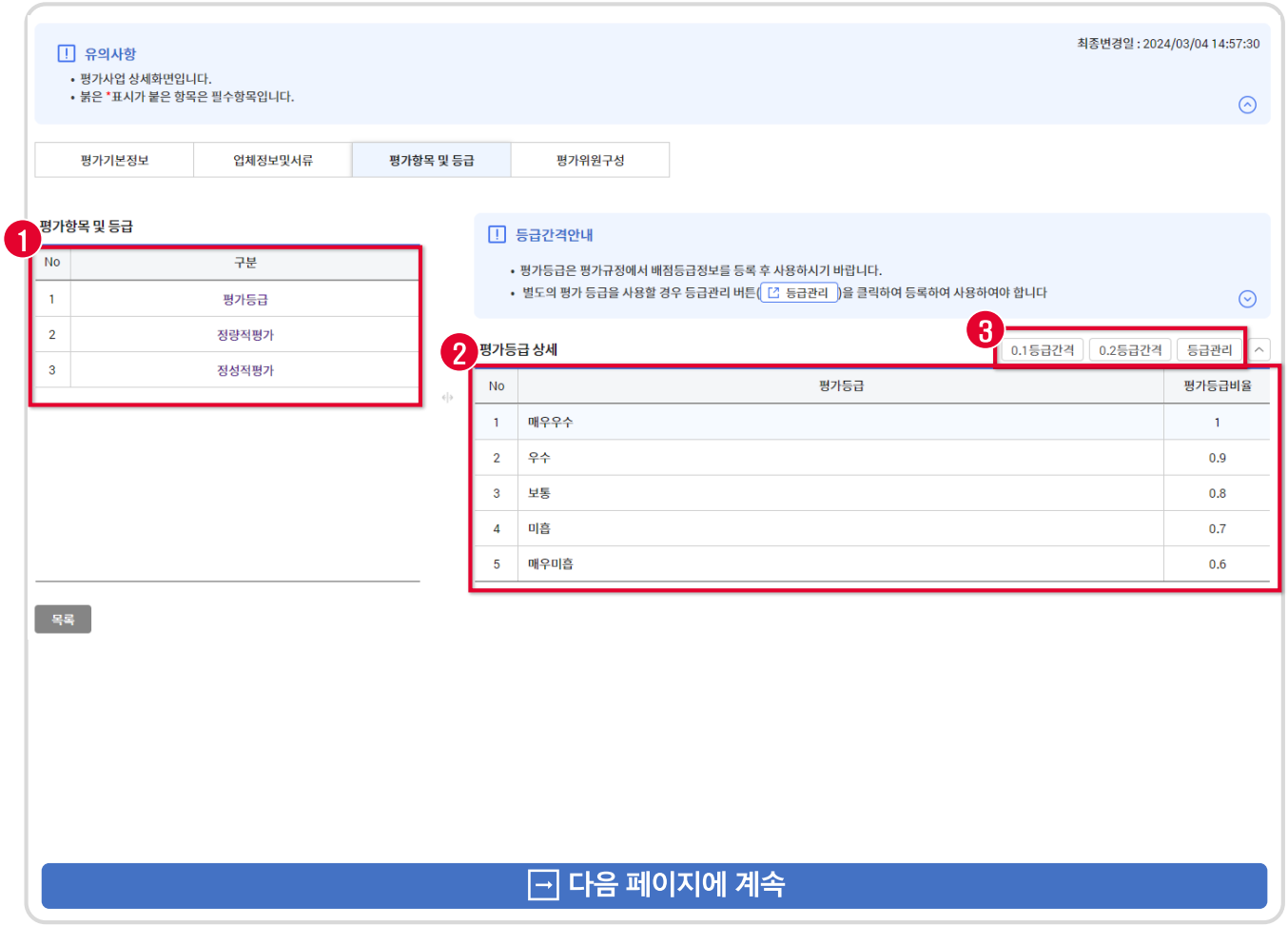
④ [발표순위보기]버튼을 클릭하여 발표 순위를 출력한다
[저장] 버튼을 클릭하여 변경된 내역을 저장한다.

주의사항

발표순위는 평가요청 시 랜덤으로 생성된다.

02 평가사전준비

▶ **화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가항목 및 등급**



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가등급을 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가의 항목 및 등급 목록을 조회한다.

② 평가항목 및 등급 구분을 클릭하여 평가등급의 상세 내용을 확인한다.

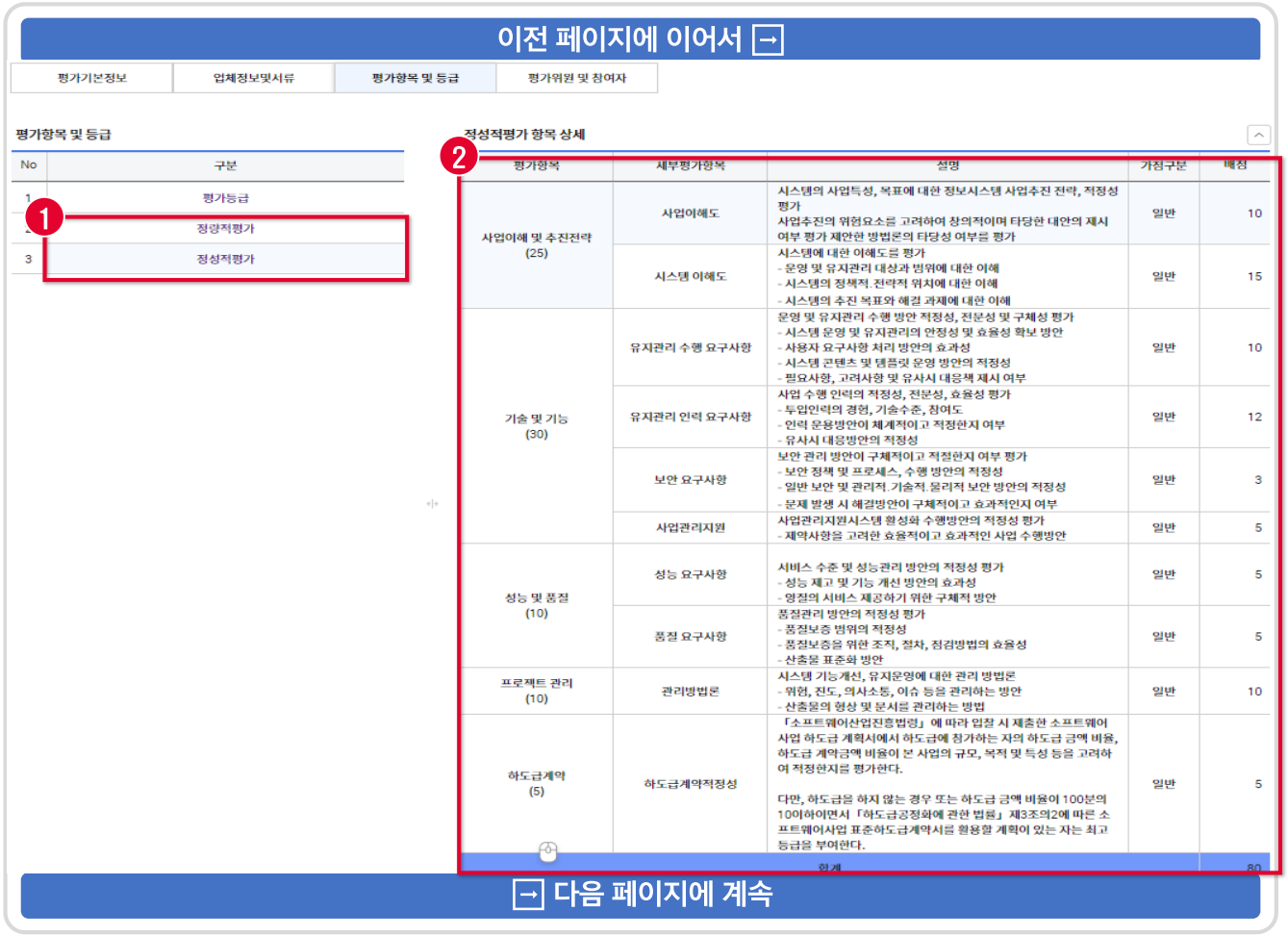
주의사항

[정량적평가]

- 입찰공고시 정량평가표를 입력했을 때 표출된다.
- 평가등급비율은 0~1 사이 소수점 2자리까지 입력 할 수 있다.

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가항목 및 등급



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가표를 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

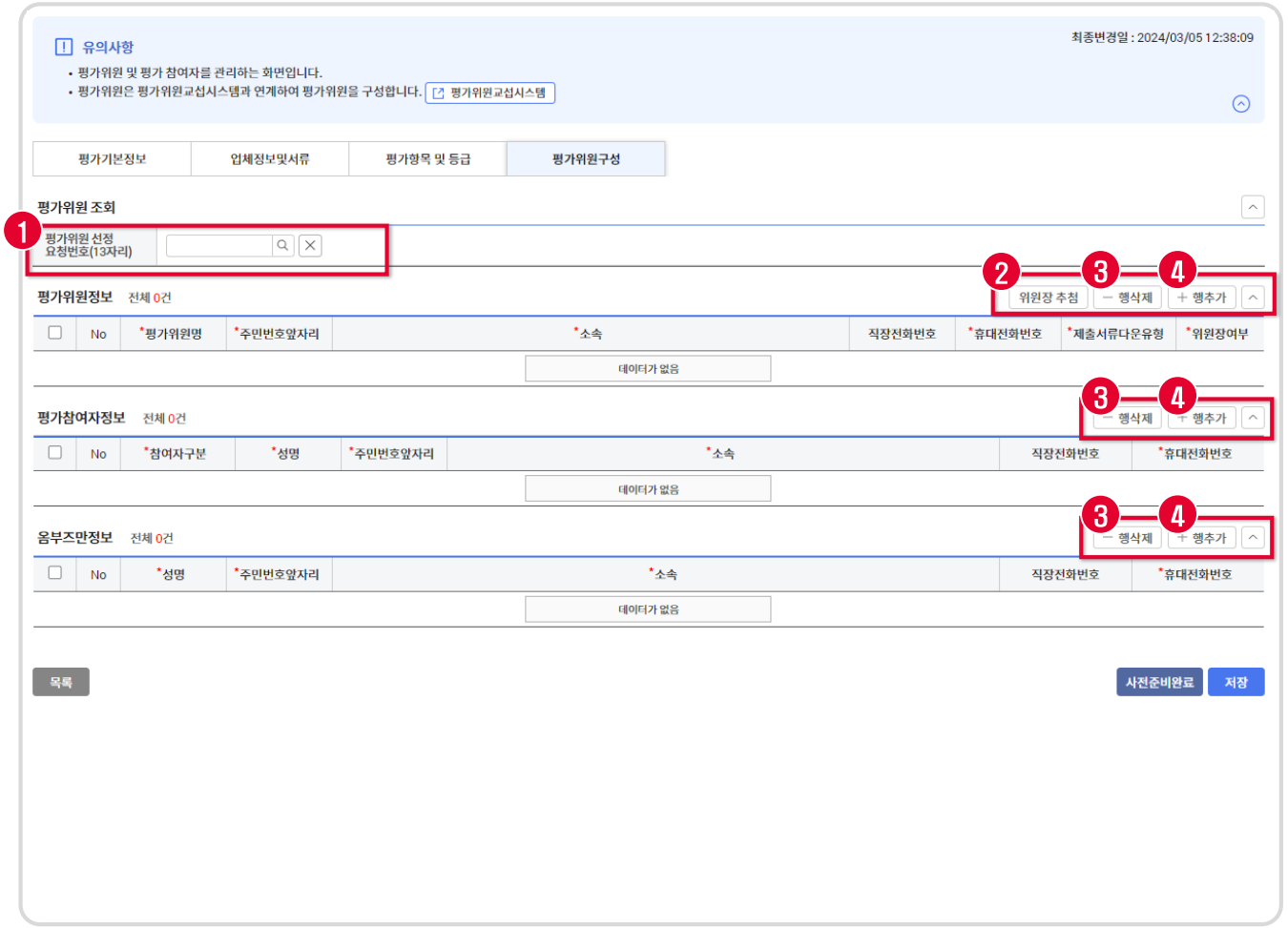
① 정량 및 정성 평가표를 선택한다.
② 평가 항목의 상세 내용을 확인한다.

주의사항

입찰 공고시 입력한 평가표 정보가 불러와진다

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가위원구성



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가위원교섭시스템과 연계 또는 직접 평가위원을 구성 및 관리할 수 있도록 구성하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가위원교섭시스템과 연계 기능으로 평가위원선정 요청번호(13자리를 입력하고 돋보기 모양을 클릭한다.

② 평가위원 목록에서 무작위로 위원장을 선정한다.

③ [행삭제]평가위원을 수동 삭제한다.

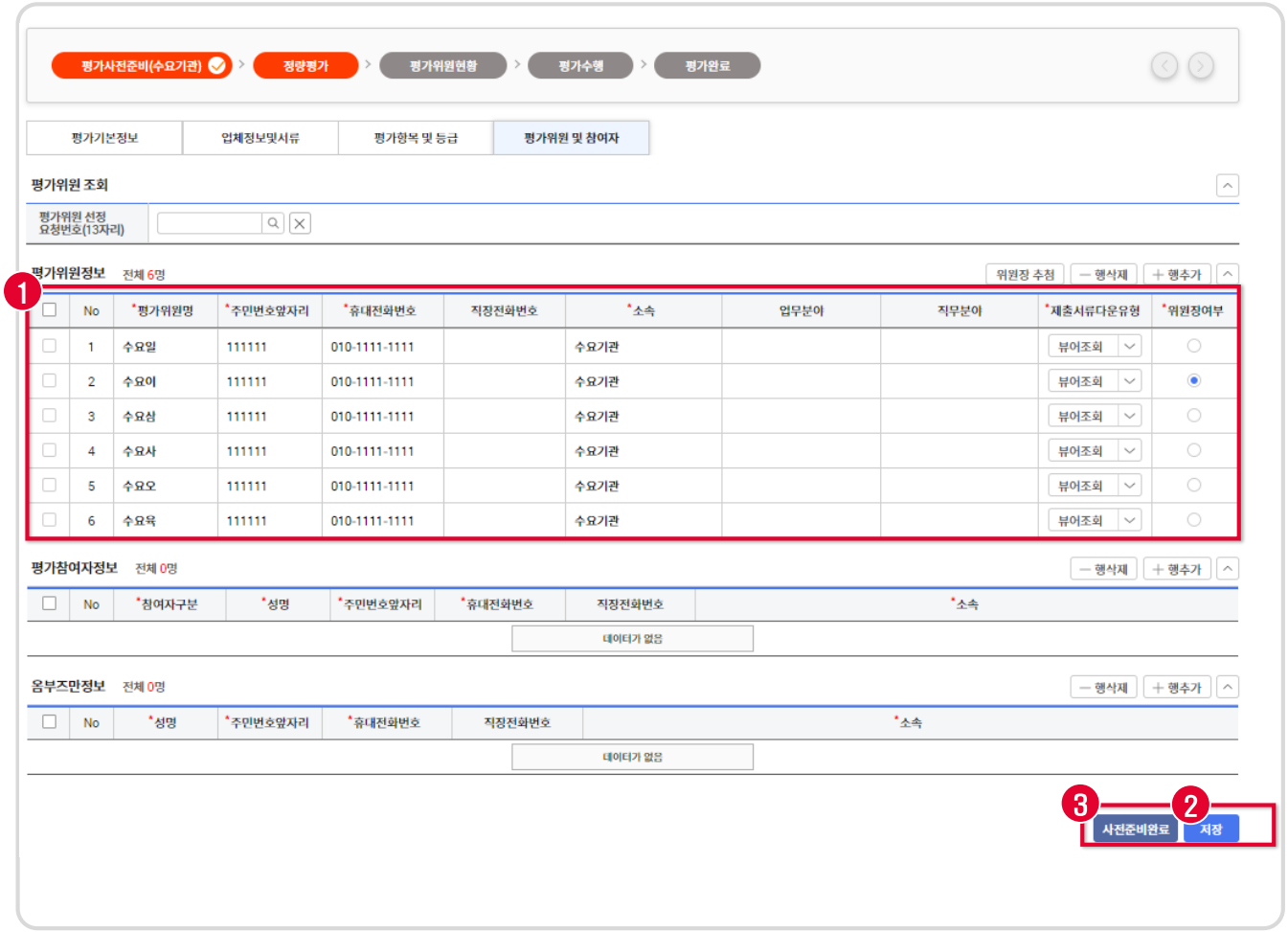
④ [행추가]평가위원을 수동 추가한다.

주의사항

조달청 평가위원 교섭은 조달청과 사전협의 반드시 필요
사전준비완료시 평가기본정보 수정 불가

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가위원구성



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가위원교섭시스템과 연계 또는 직접 평가위원을 구성 및 관리할 수 있도록 구성하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가위원명, 주민번호앞자리, 휴대전화번호, 소속 기관을 입력 (평가위원 로그인정보로 활용된다)

② 변경사항 저장을 누른다.

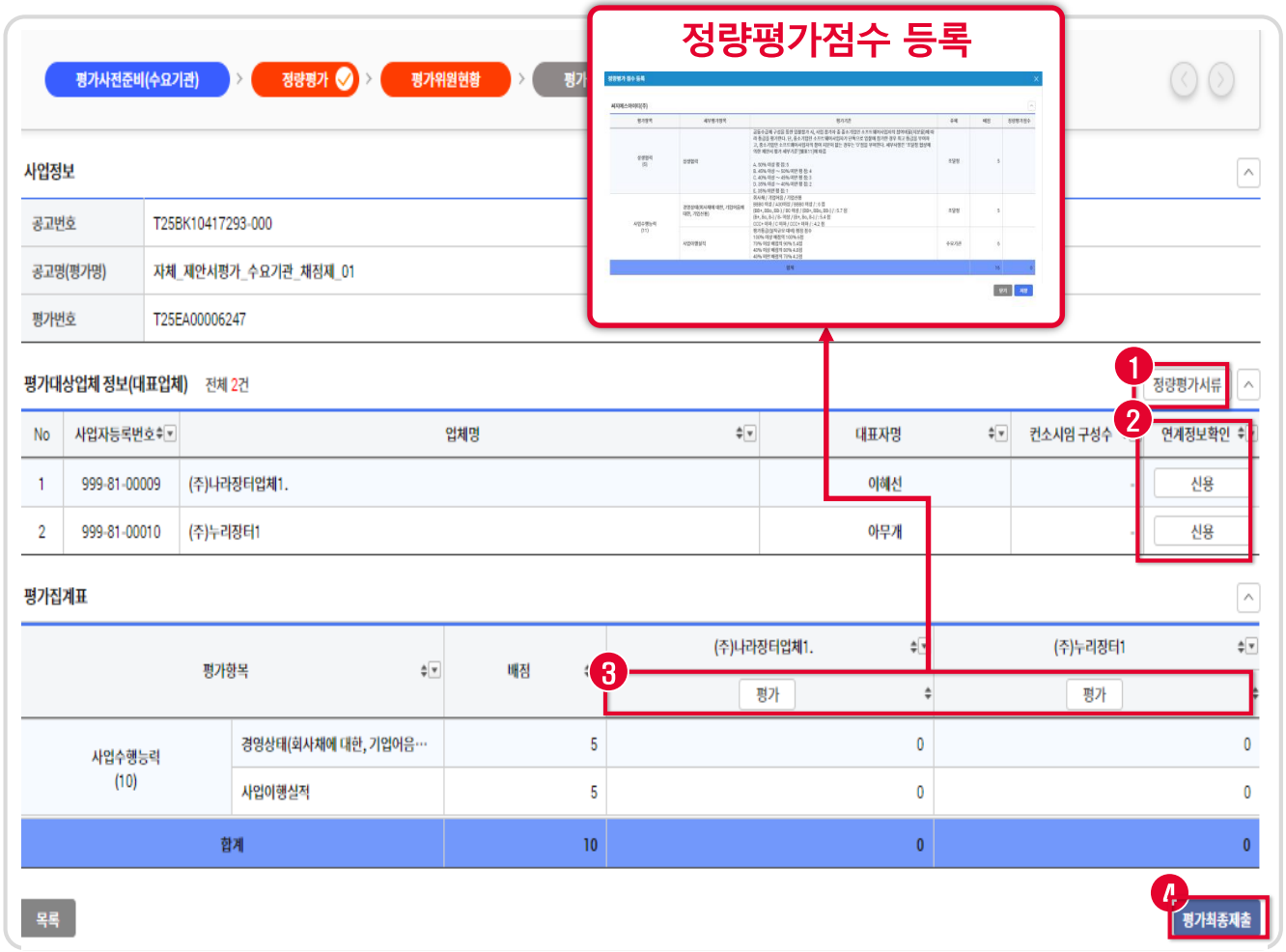
③ 사전준비완료 버튼을 눌러서 입력한 정보를 확정한다.

주의사항

조달청 평가규정 적용시 평가위원 최소정족수는 6명이 적용된다.
평가위원 정보 변경시 행삭제 후 행추가로 새로 입력해야한다.

03 정량평가

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 정량평가



[화면 설명]

개요

평가담당자가 정량제안서 확인 및 업체별 신용정보 확인하여 정량평가 수행하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

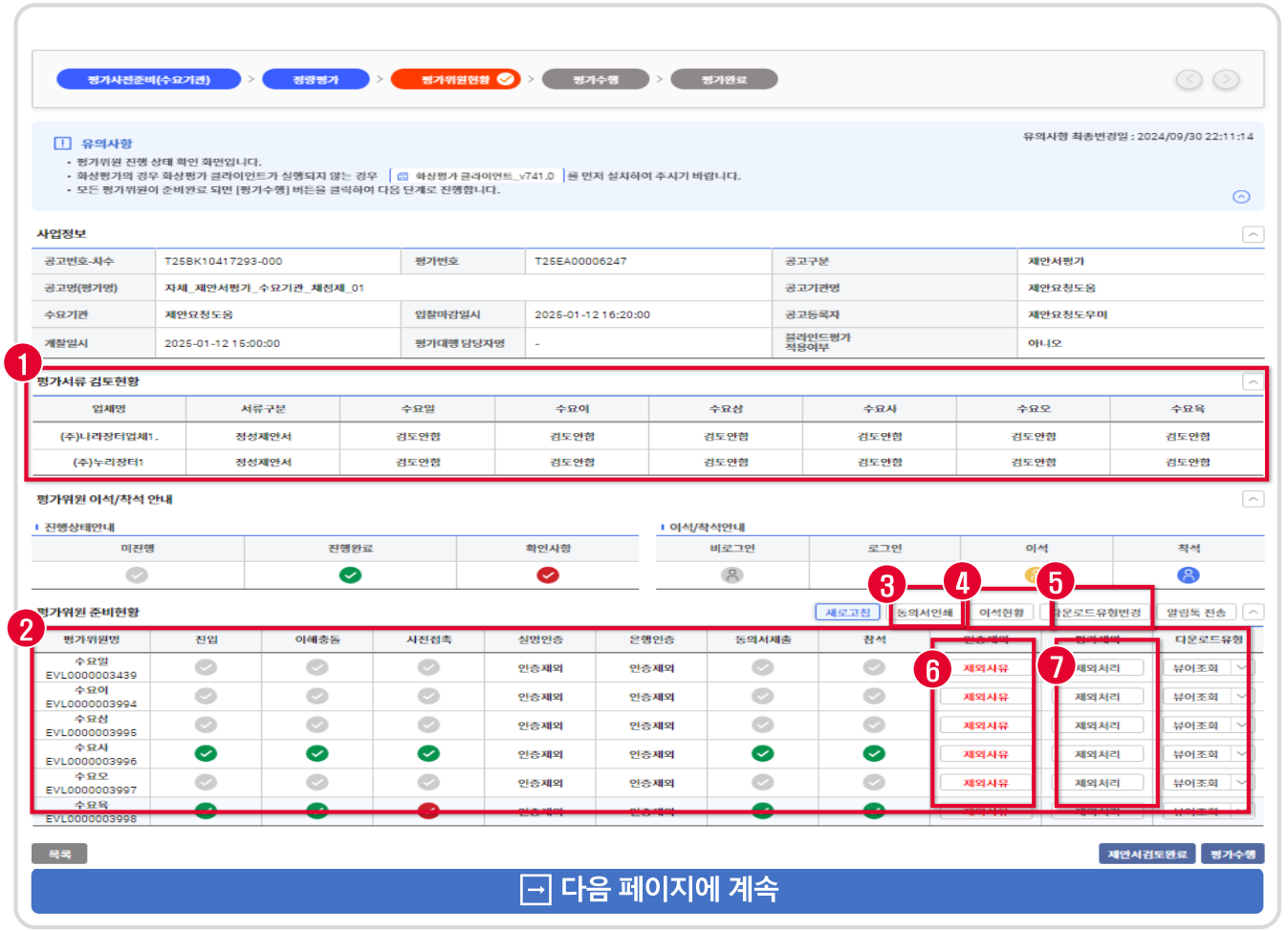
① 업체별 정량제안서류 제출 현황 화면을 호출한다.
② 신용평가등급 화면을 호출한다.
③ 정량평가점수 등록 화면을 호출한다.
④ 입력한 평가점수를 최종 제출한다.

주의사항

[정량적평가]
평가사전준비의 기본정보에서 정량평가 설정했을 경우 보여진다.

04 평가위원현황

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가위원현황



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가참여자(평가위원,전문위원, 옴브즈만)의 준비 현황 및 이/착석 상태를 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가위원의 업체제출서류 다운로드 여부를 조회한다.

② 평가위원의 상태를 조회한다.

③ 동의서 인쇄 화면을 호출한다.

④ 평가위원의 이석현황 화면을 호출한다.

⑤ 평가위원 서류 다운로드 유형을 변경한다.

⑥ 평가위원이 실명, 은행 인증 제외 시 제외사유를 입력하는 화면을 호출한다.

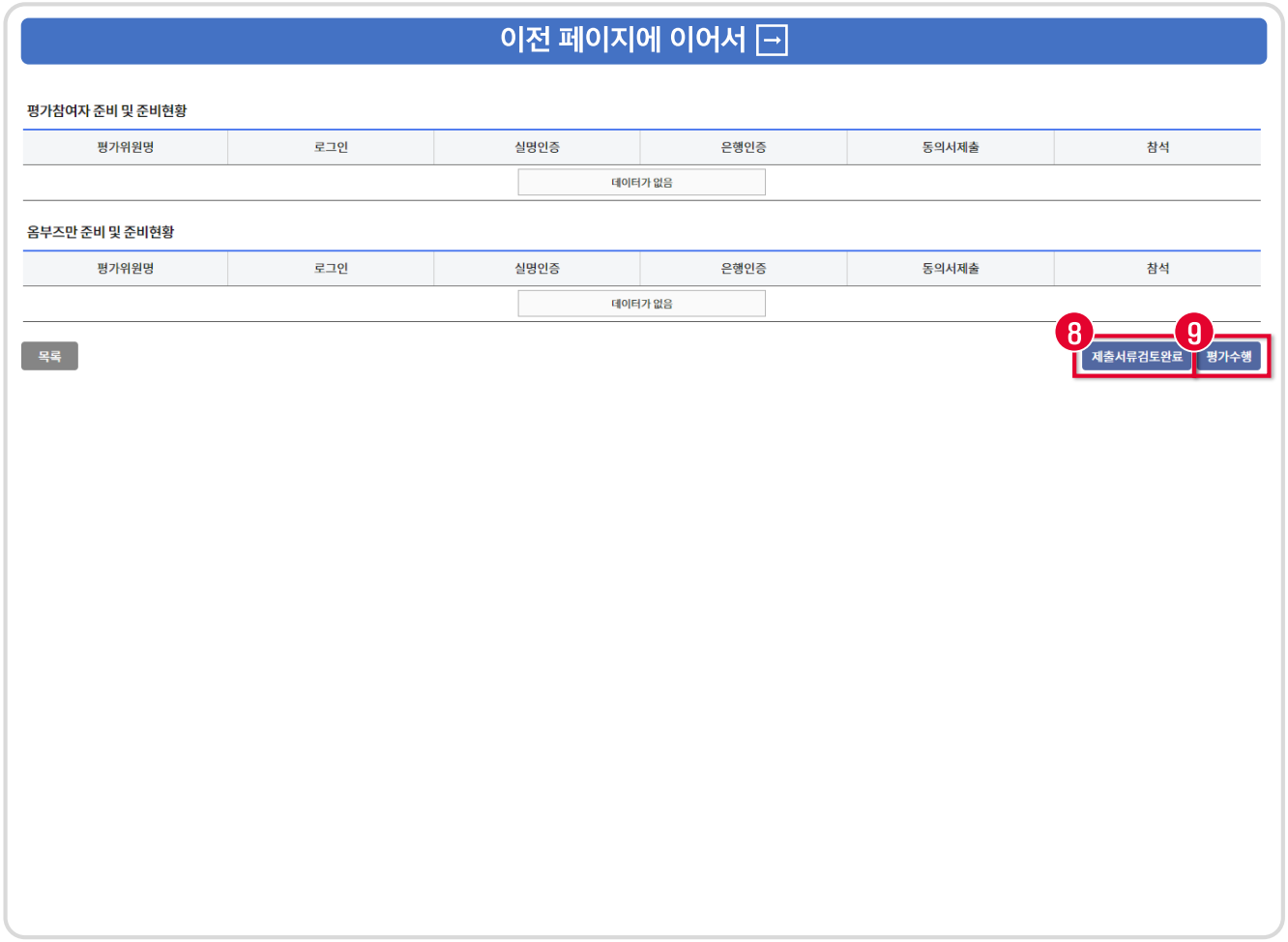
⑦ 평가위원을 평가에서 제외한다.

주의사항

모든 평가위원이 동의서 제출 등 평가준비완료일 경우에 평가수행단계로 이동할 수 있다.

04 평가위원현황

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가위원현황



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가참여자(평가위원,전문위원, 옴브즈만)의 준비 현황 및 이/착석 상태를 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

⑧ [평가서류검토현황] 모든 평가위원이 서류를 검토했을 경우 검토 완료 처리한다.

⑨ 평가위원들이 평가수행을 진행하도록 버튼을 클릭한다.

주의사항

제출서류 검토완료 이후 평가수행을 진행할 수 있다.
평가담당자가 평가수행 버튼을 클릭하여야 평가위원들이 평가를 진행할 수 있다.

05 평가수행

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가수행



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가 진행현황을 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가위원 평가상태를 조회한다.
② 평가위원별 평가집계표를 호출한다.
③ 모든 평가위원의 평가가 완료된 후 평가완료 처리를 한다.

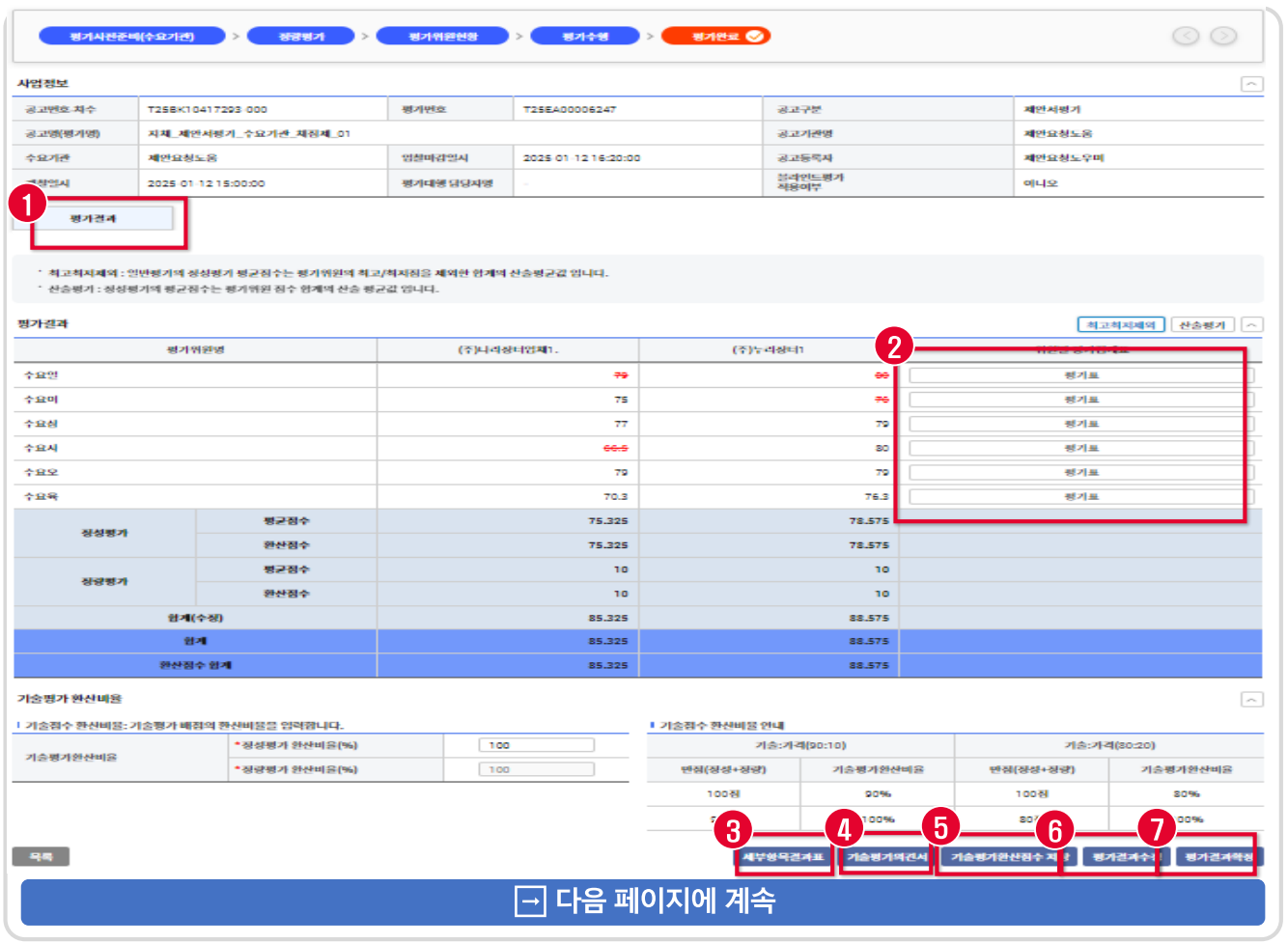
주의사항

평가완료 처리 이후 점수 수정 불가능하다.

조달청 Public Procurement Service

06 평가완료

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가완료



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가확정 처리 및 평가수당정보를 입력하는 화면

이용자

수요기관

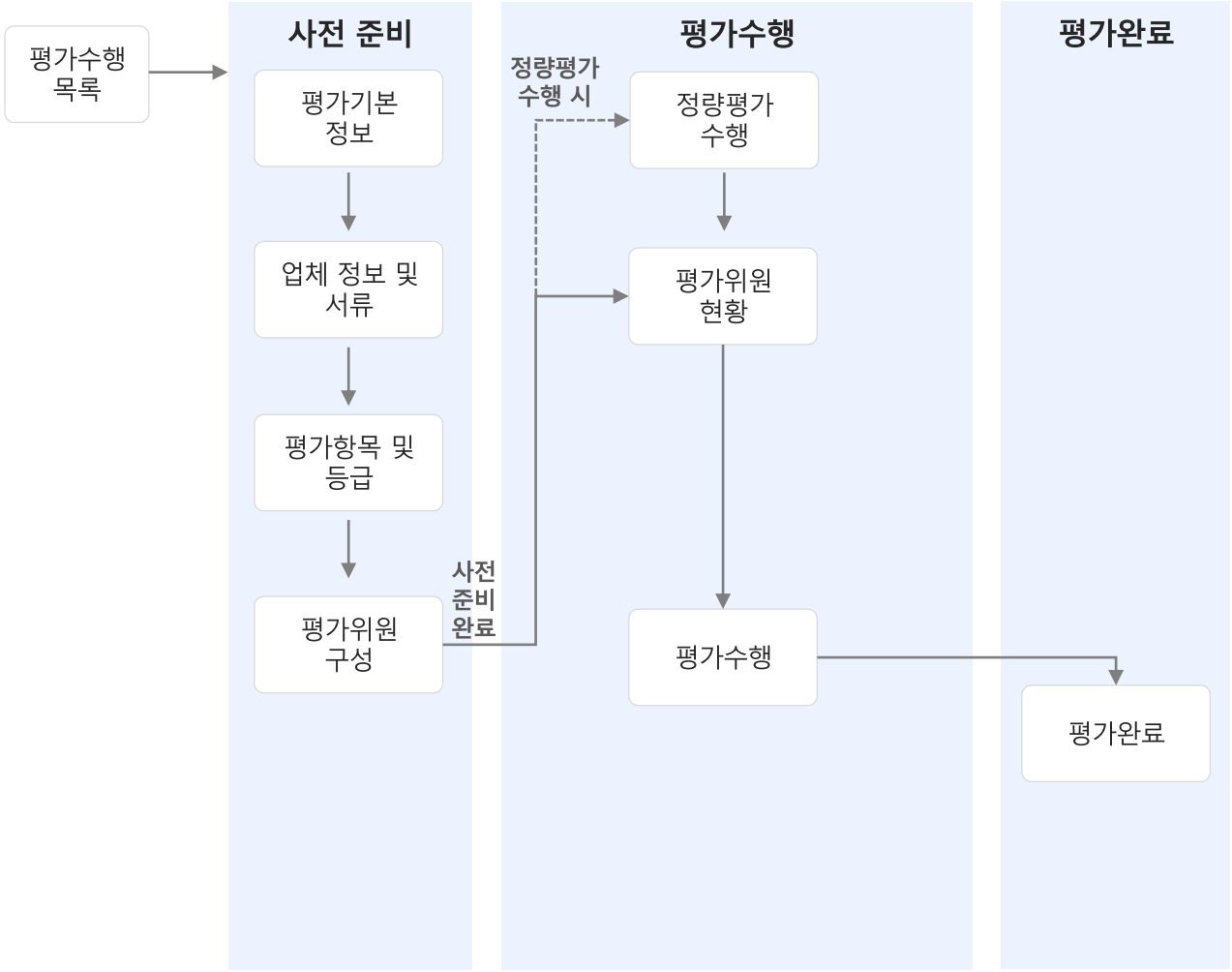
처리절차

① 평가결과를 조회한다.
② 평가위원별 평가집계표 화면을 호출한다.
③ 세부항목결과표 화면을 호출한다.
④ 평가의견서 인쇄 화면을 호출한다.
⑤ 기술평가환산점수를 적용한다.
⑥ 최고최저제외/산술평가 변경시 평가결과를 수정한다.
⑦ 평가결과를 확정한다.

주의사항

02 적합성 평가

화면 흐름도



[업무 흐름 설명]

사전 준비

○ 평가기본정보, 업체 정보 및 제출서류, 평가항목 및 배점 등급, 평가위원을 구성한다.

평가수행

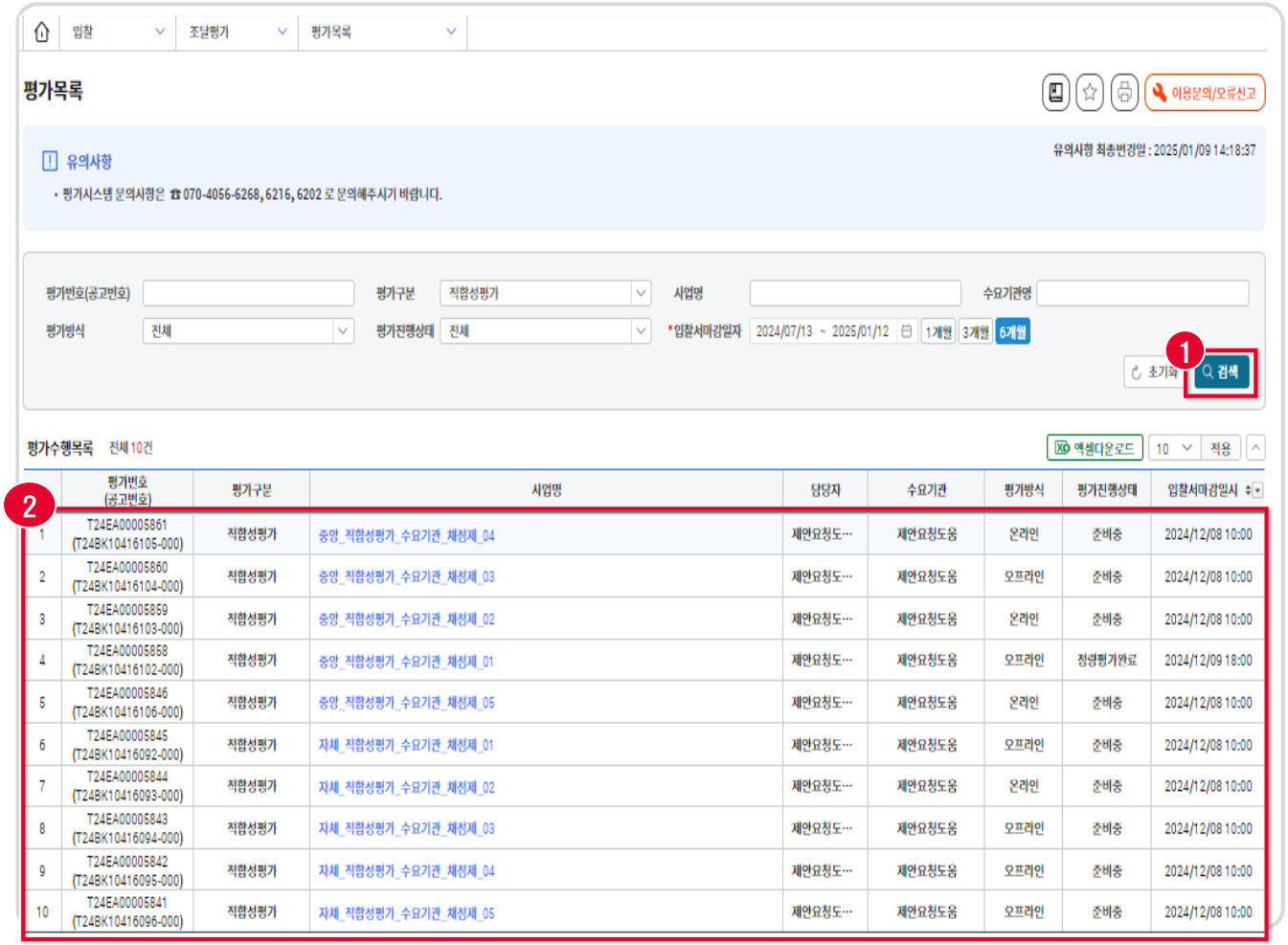
○ 업체별 정량평가 점수를 등록한다.
○ 평가에 참여한 참여자의 상태를 조회한다.
○ 평가위원이 평가한 평가 집계표를 조회한다.

평가완료

○ 평가결과를 확정 처리한다.

01 평가 목록

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록



[화면 설명]

개요

평가 목록을 조회하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① [검색]버튼을 클릭하여 평가수행목록을 조회한다.

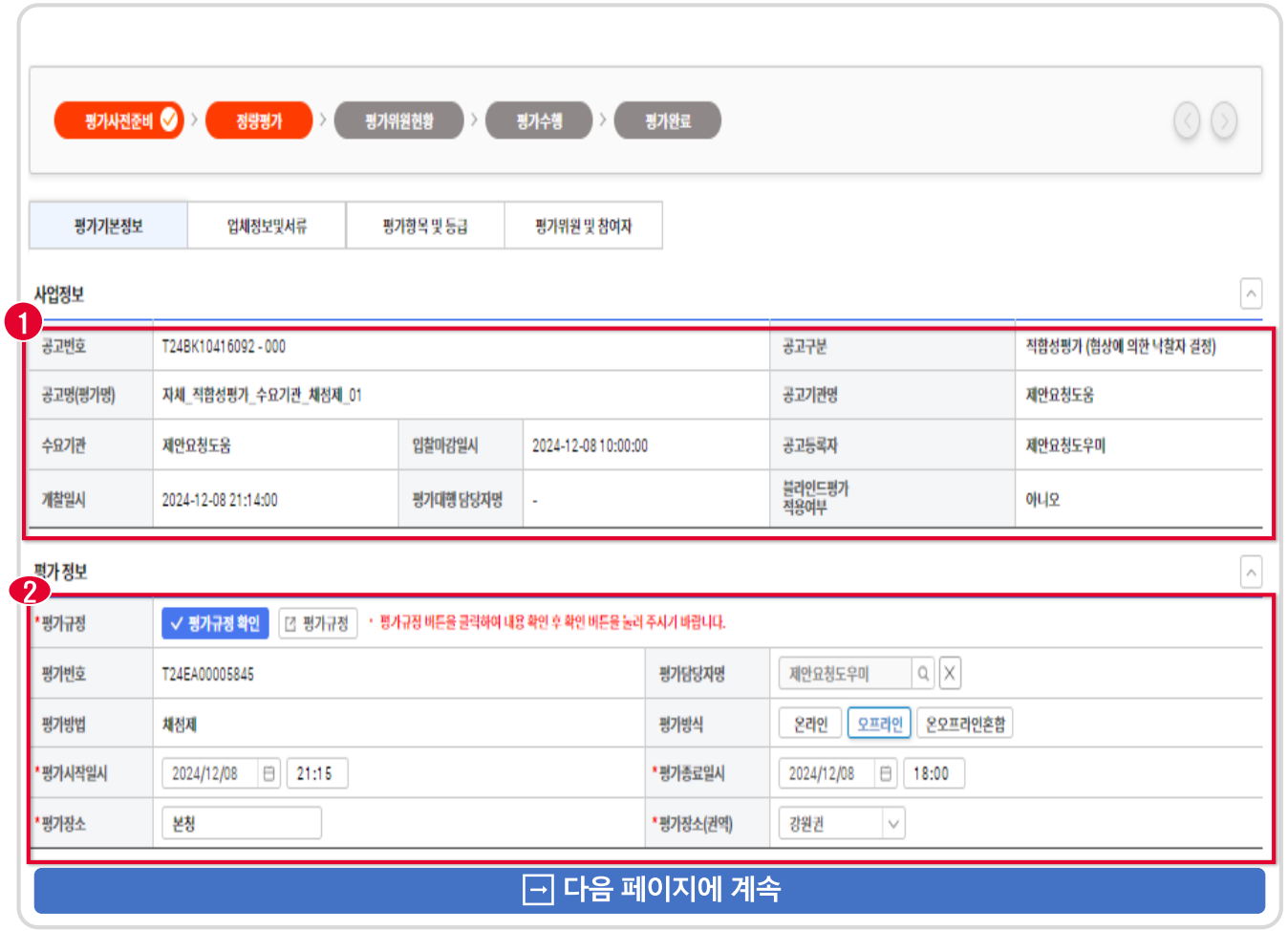
② 조회 결과 목록 중 사업명을 클릭하여 평가 상세 화면으로 이동한다.

주의사항

조달청 Public Procurement Service

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록> 평가사전준비 > 평가기본정보



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가기본정보를 입력하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 해당 사업의 기본 정보를 조회한다.
② 평가 기본정보를 입력한다.

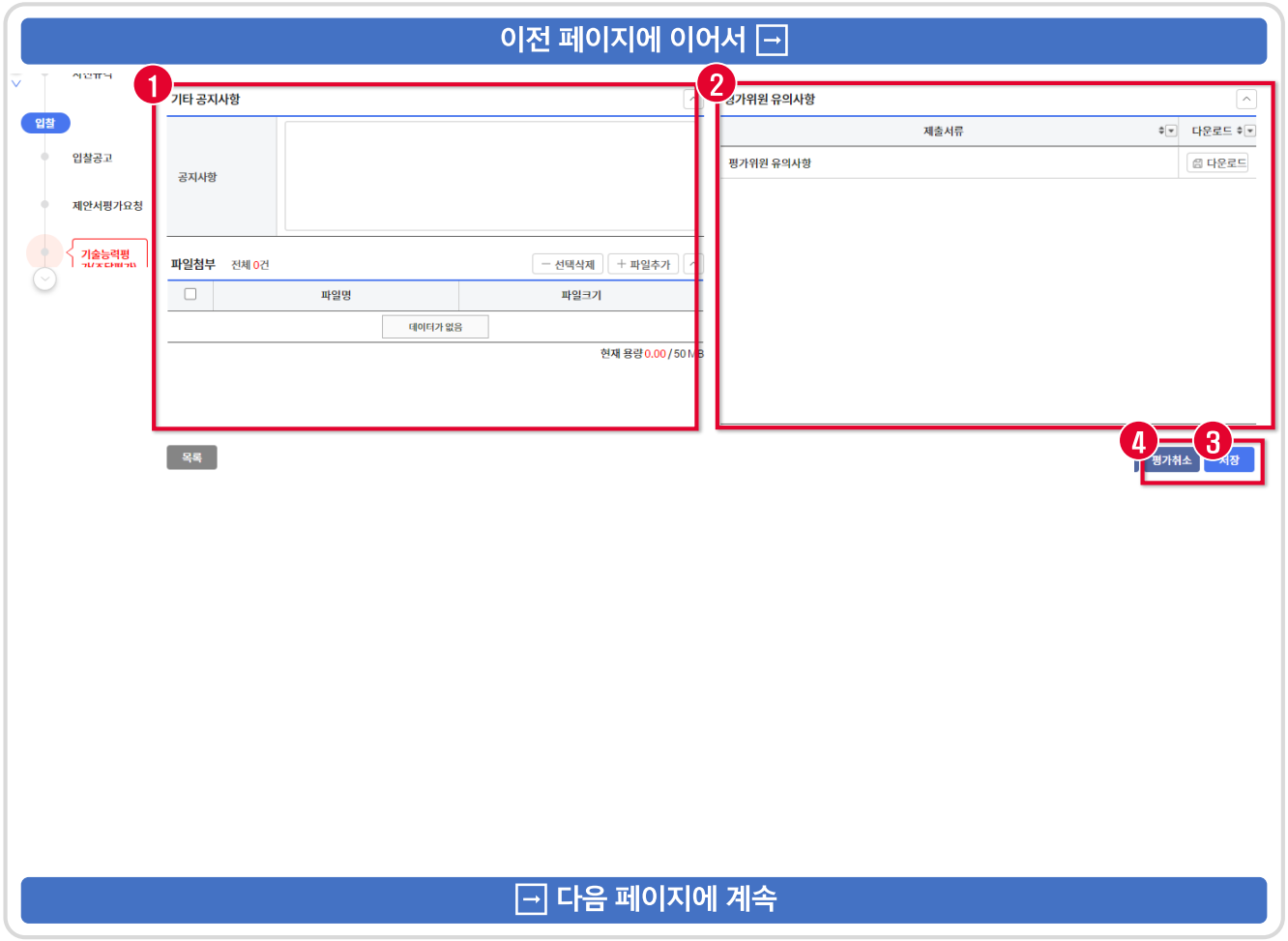
주의사항

평가방법]
평가기본정보의 평가방법은
채점제로 적용

조달청 Public Procurement Service

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록> 평가사전준비 > 평가기본정보



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가기본정보를 입력하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 공지사항 및 파일을 등록한다.

② 평가위원이 확인해야할 유의사항을 등록한다.

③ [저장] 버튼을 클릭하여 변경된 내역을 저장한다.

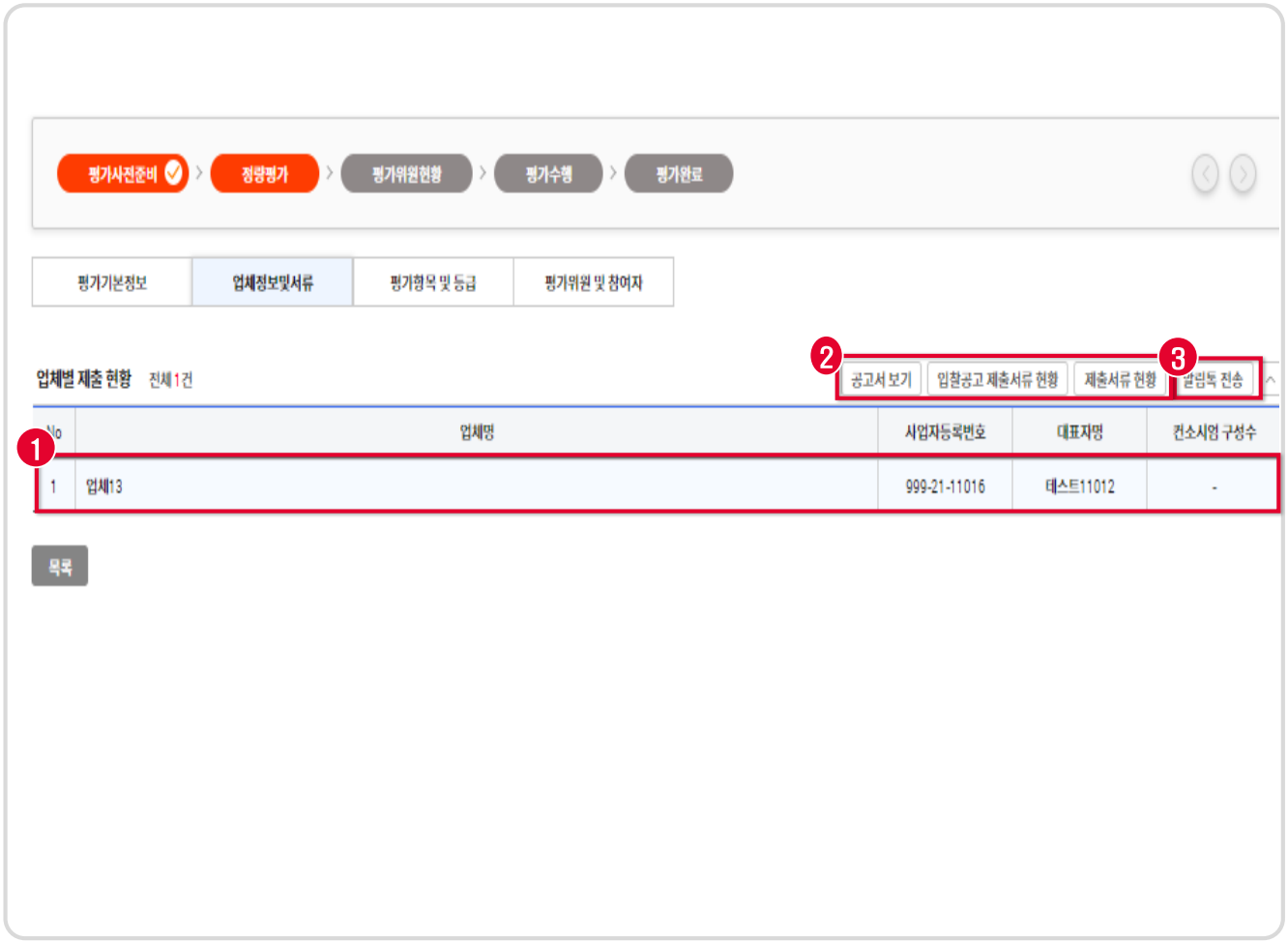
④ [평가취소] 버튼을 클릭하여 평가를 취소할 수 있다.

주의사항

[평가취소]는 저장 이후 보여지는 버튼으로 평가사전준비 완료 이전 상태까지 평가를 취소할 수 있다.

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록> 평가사전준비 > 업체정보및서류



[화면 설명]

개요

평가담당자가 업체별 제안서류를 확인하고 평가대상을 선정 화면

이용자

수요기관

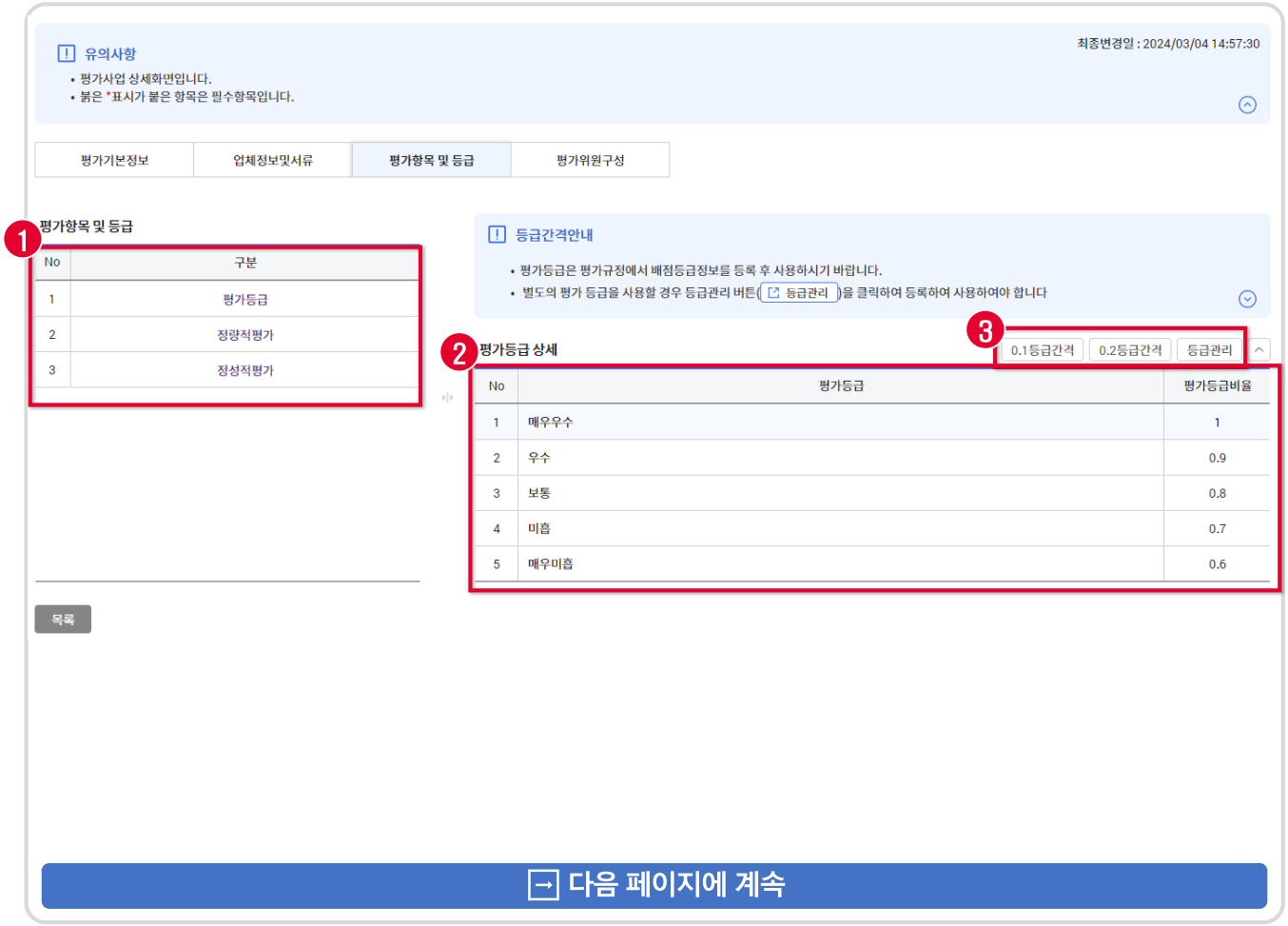
처리절차

① 사업정보에서 [블라인드 평가 적용]일 경우 가상 업체명을 입력한다.
② [공고서보기], [제출서류 현황] 버튼을 클릭하여 정보를 조회한다.
③ 업체에게 알림톡을 전송한다.

주의사항

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가항목 및 등급



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가등급을 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

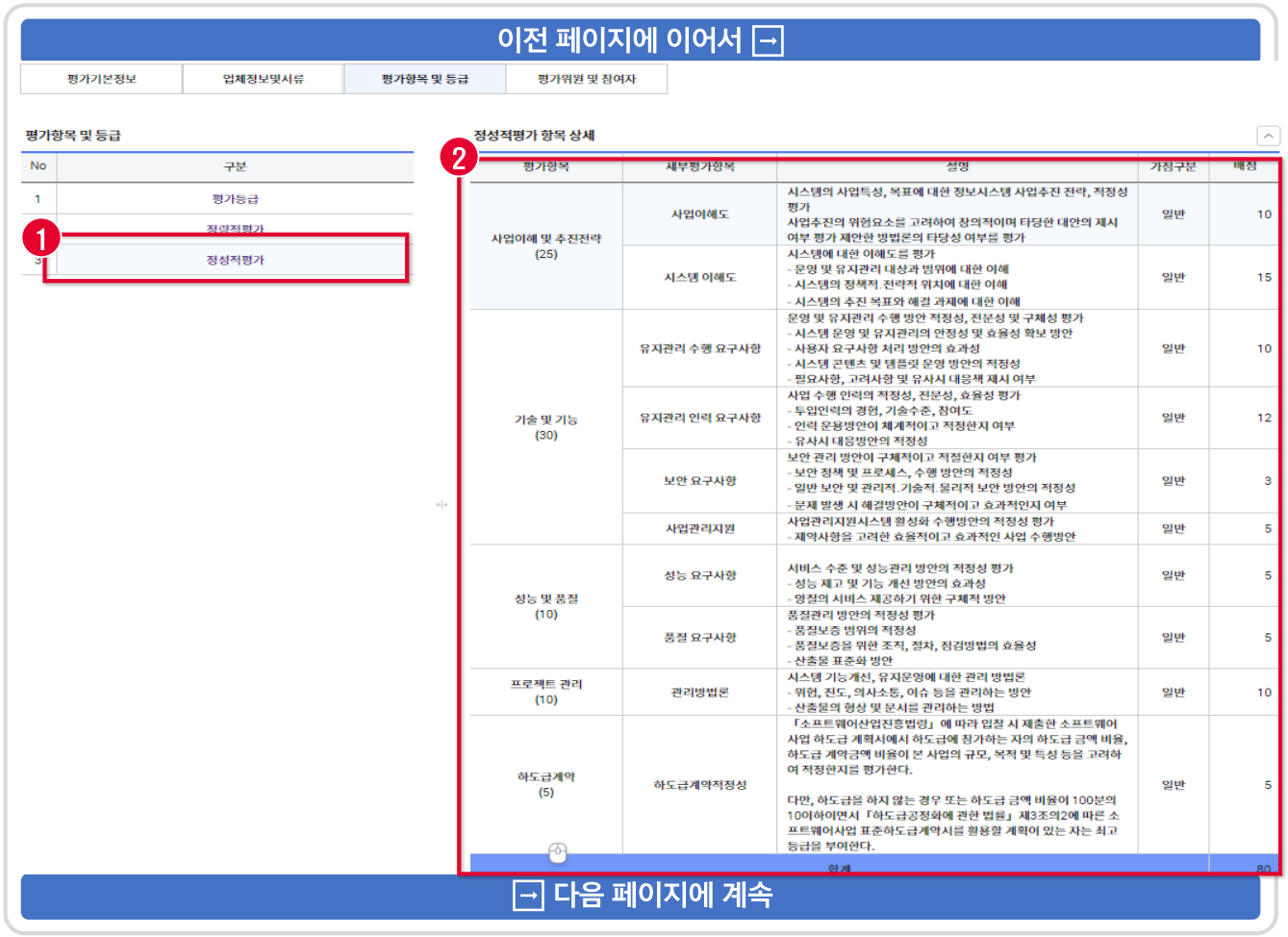
① 평가의 항목 및 등급 목록을 조회한다.
② 평가항목 및 등급 구분을 클릭하여 평가등급의 상세 내용을 확인한다.

주의사항

[정량적평가]
- 입찰공고시 정량평가표를 입력했을 시 보인다.
- 평가등급비율은 0~1 사이 소수점 2자리까지 입력 할 수 있다.

02 평가사전준비

▶ **화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가항목 및 등급**



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가표를 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가항목 및 등급 구분의 평가구분을 클릭한다.

② 평가 항목의 상세 내용을 확인한다.

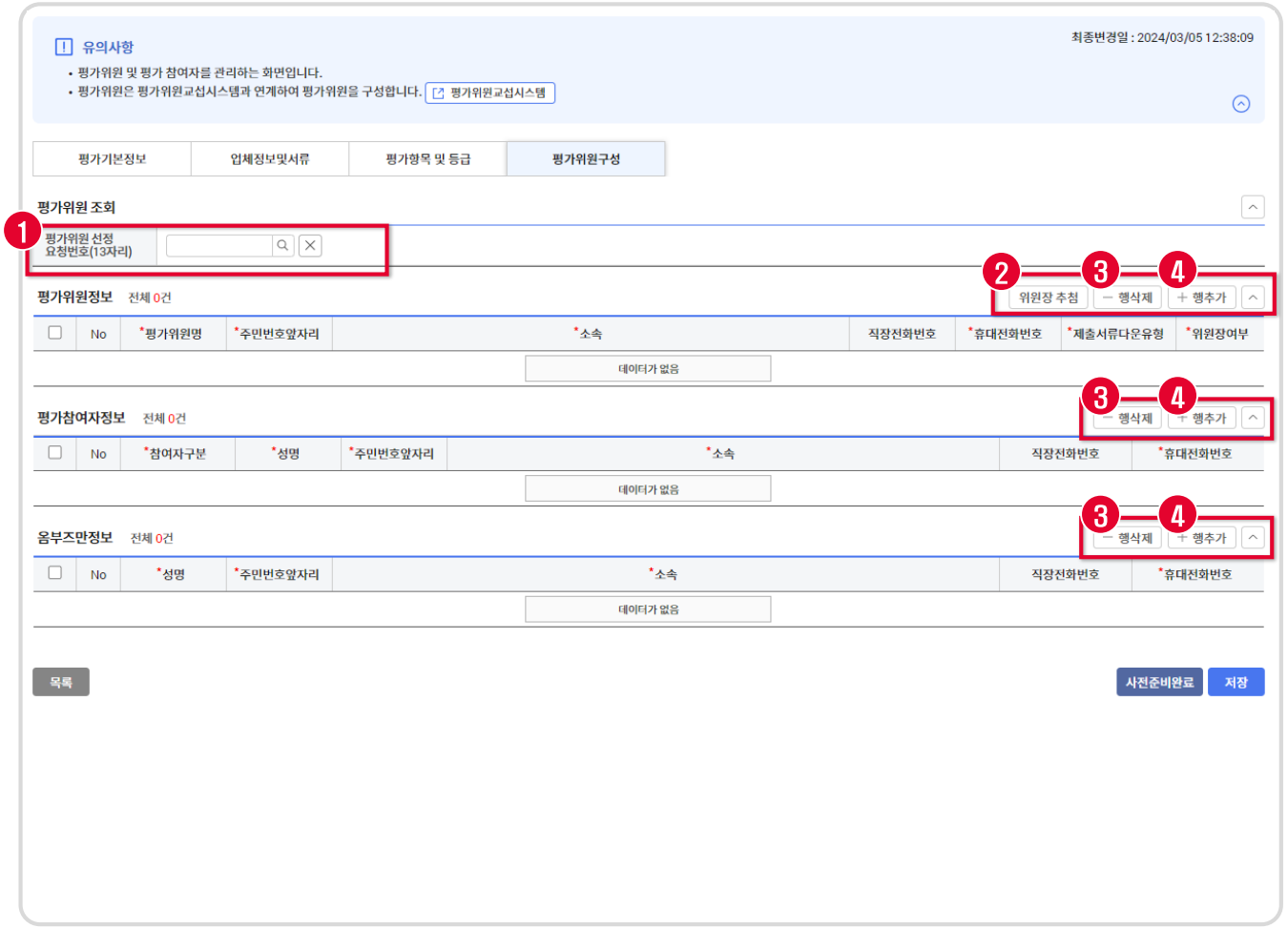
주의사항

입찰 공고시 입력한 평가표 정보가 불러와진다

조달청 Public Procurement Service

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가위원구성



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가위원교섭시스템과 연계 또는 직접 평가위원을 구성 및 관리할 수 있도록 구성하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가위원교섭시스템과 연계 기능으로 평가위원선정 요청번호(13자리를 입력하고 돋보기 모양을 클릭한다.

② 평가위원 목록에서 무작위로 위원장을 선정한다.

③ [행삭제]평가위원을 수동 삭제한다.

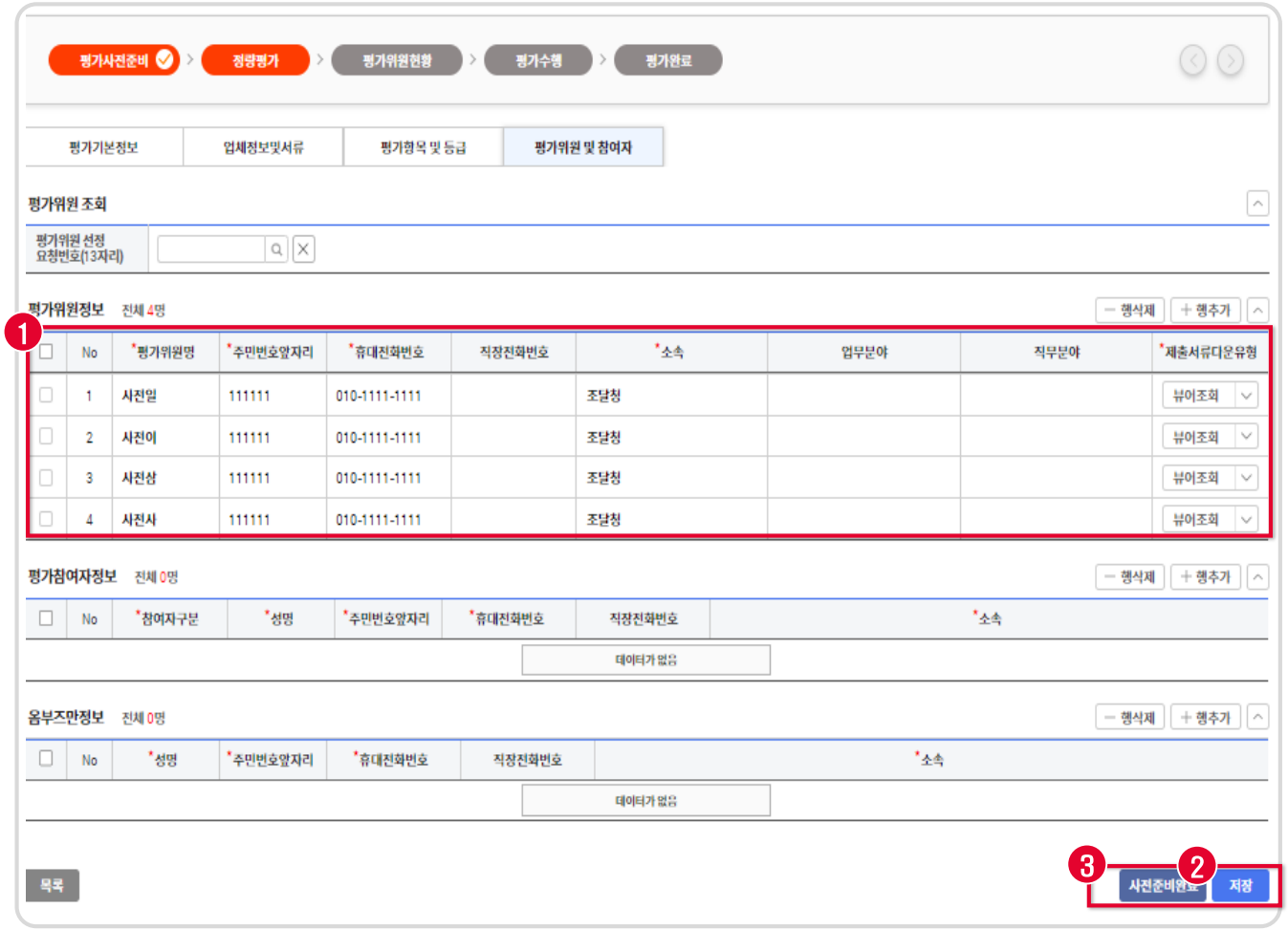
④ [행추가]평가위원을 수동 추가한다.

주의사항

조달청 평가위원 교섭은 사전협의 반드시 필요
사전준비완료시 평가기본정보 수정 불가

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가위원구성



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가위원교섭시스템과 연계 또는 직접 평가위원을 구성 및 관리할 수 있도록 구성하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가위원명, 주민번호앞자리, 휴대전화번호, 소속 기관을 입력 (평가위원로그인정보)

② 변경사항 저장을 누른다.

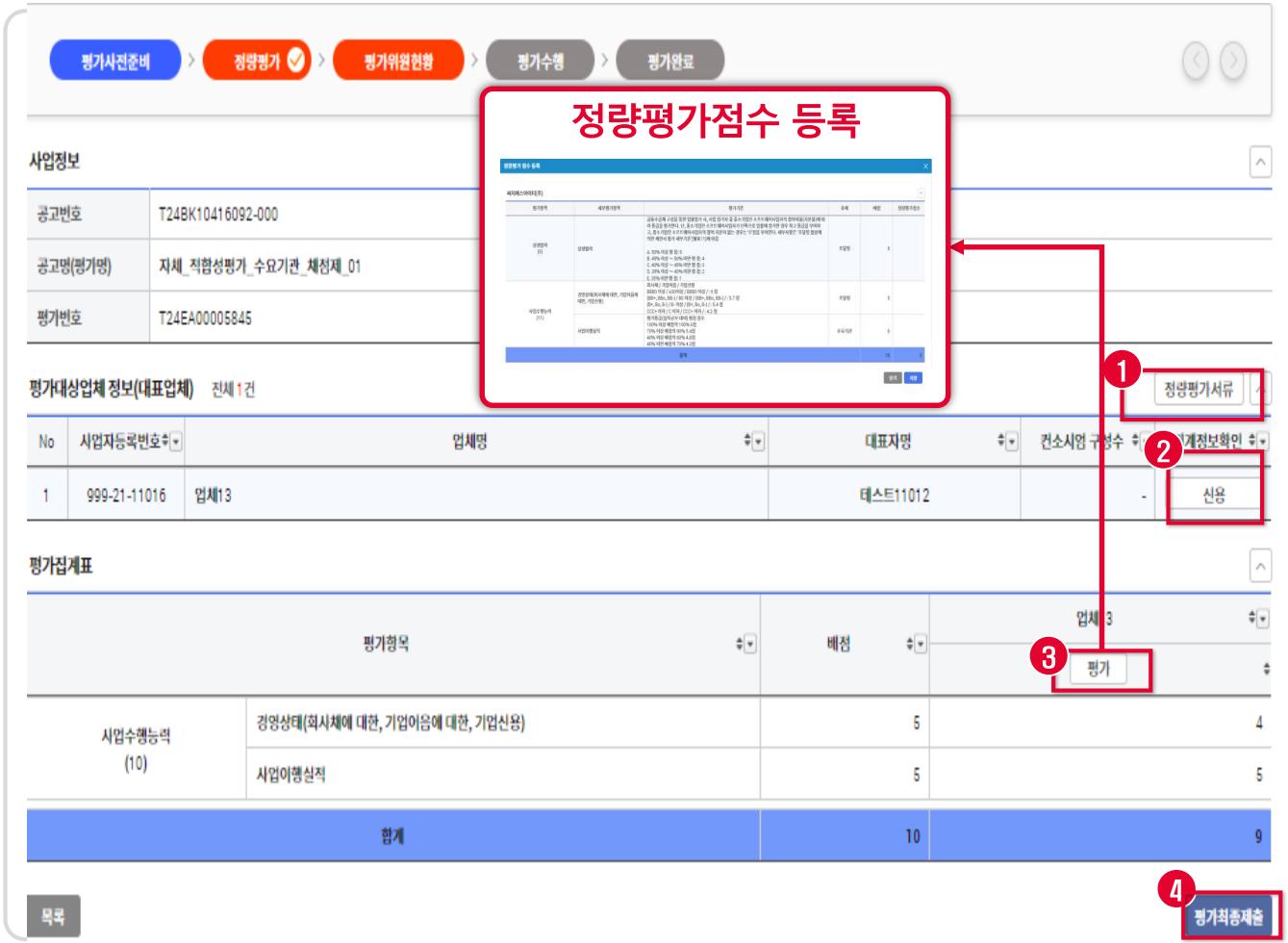
③ 사전준비완료 버튼을 눌러서 입력한 정보를 확정한다.

주의사항

조달청 평가규정 적용시 평가위원은 최소 정족수는 4명 으로 적용

03 정량평가

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 >정량평가



[화면 설명]

개요

평가담당자가 정량제안서 확인 및 업체별 신용정보 확인하여 정량평가 수행하는 화면

이용자

수요기관

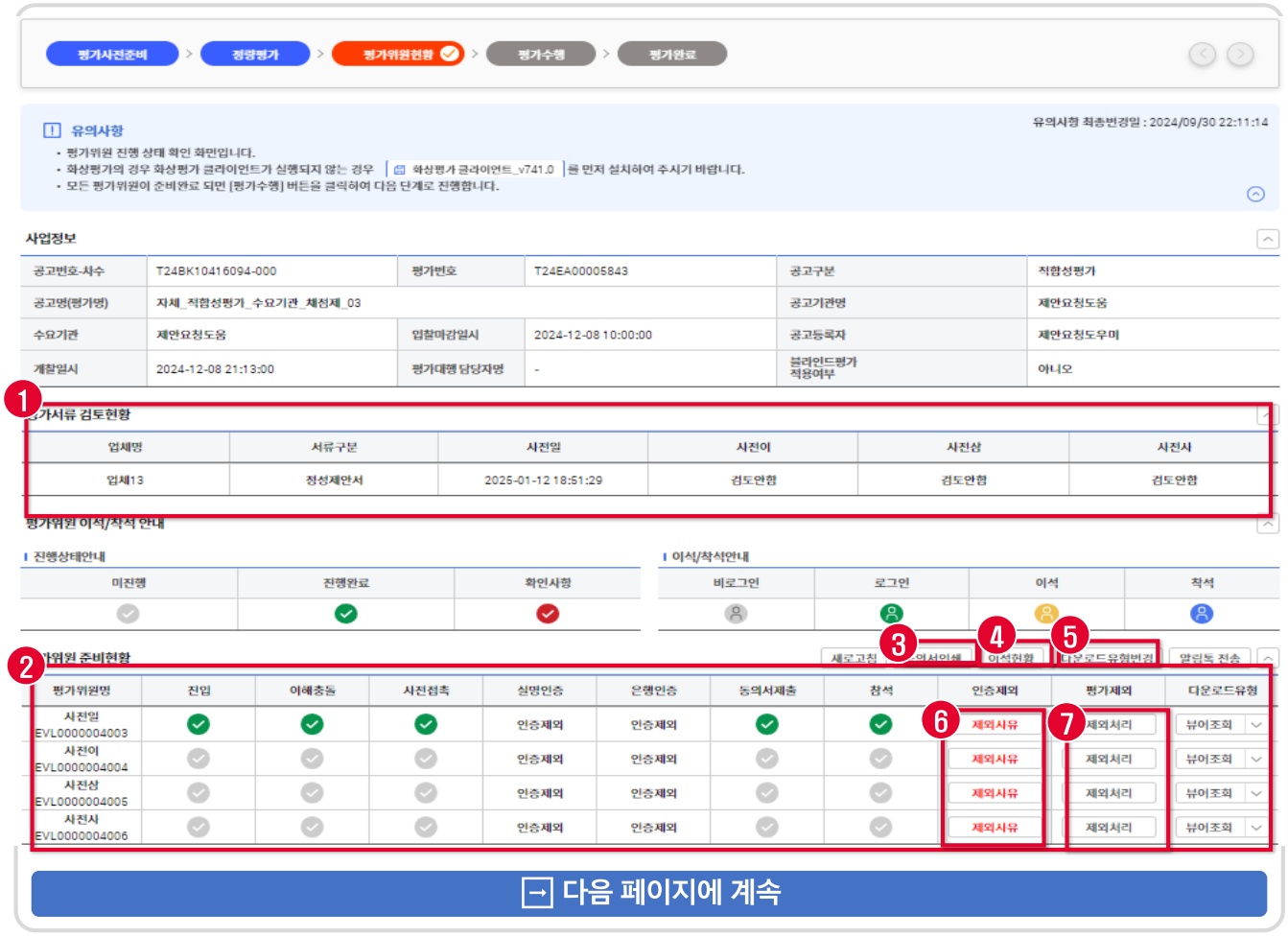
처리절차

① 업체 정량제안서류 제출 현황 화면을 호출한다.
② 신용평가등급 화면을 호출한다.
③ 정량평가점수 등록 화면을 호출한다.
④ 입력한 평가점수를 최종 제출한다.

주의사항

04 평가위원현황

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가위원현황



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가참여자(평가위원,전문위원, 옴브즈만)의 준비 현황 및 이/착석 상태 확인

이용자

수요기관

처리절차

① 평가위원이 업체가 제출한 평가서류 다운로드 여부를 조회한다.

② 평가위원의 상태를 조회한다.

③ 동의서 인쇄 화면을 호출한다.

④ 평가위원의 이석현황 화면을 호출한다.

⑤ 평가위원 서류 다운로드 유형을 변경한다..

⑥ 평가위원이 실명, 은행 인증 제외 시 제외사유를 입력하는 화면을 호출한다.

⑦ 평가위원을 평가에서 제외할 경우 제외처리 화면을 호출한다.

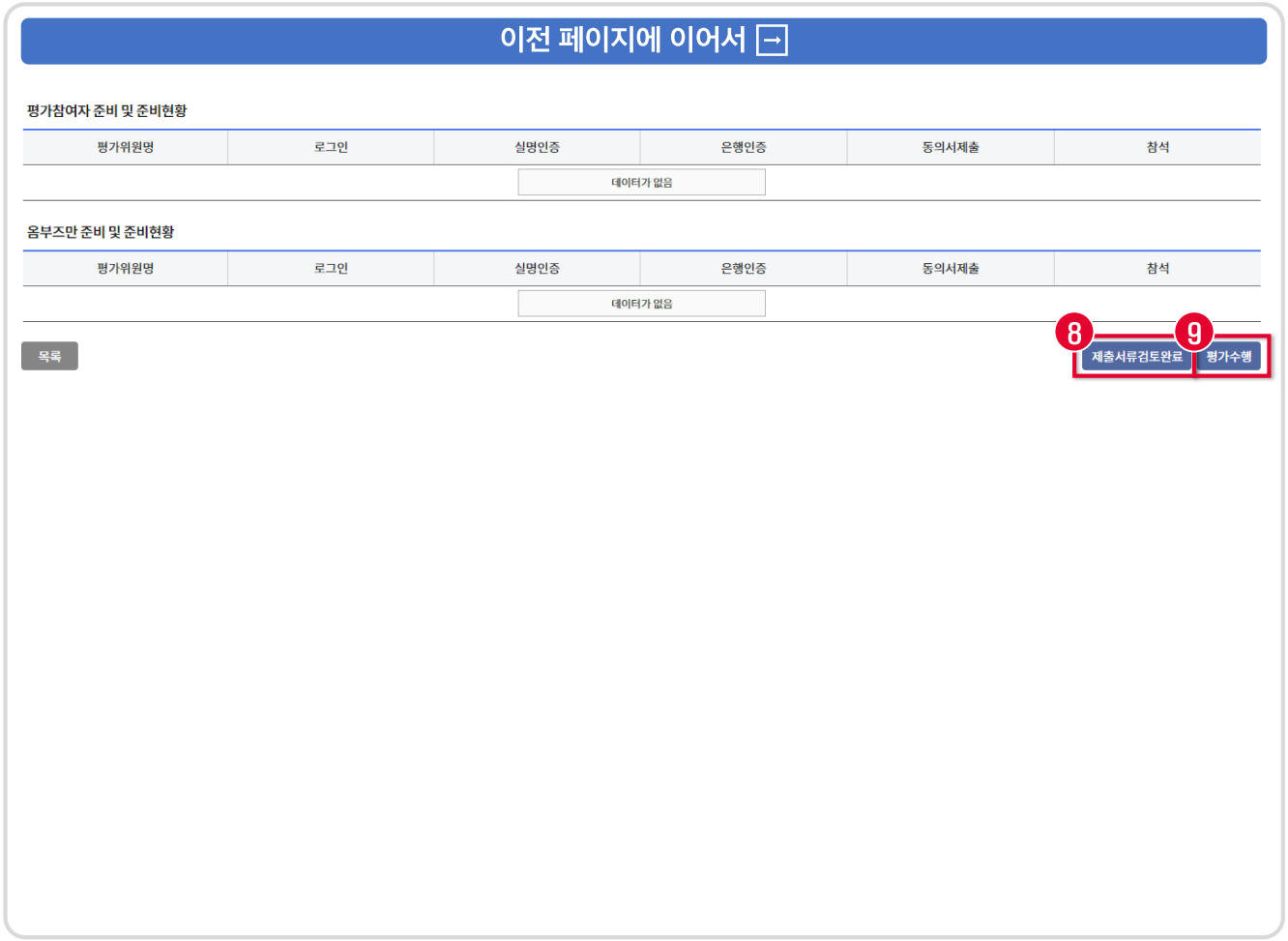
주의사항

모든 평가위원이 동의서 제출 등 평가준비완료일 경우에 평가수행단계로 이동할 수 있다.

조달청 Public Procurement Service

04 평가위원현황

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가위원현황



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가참여자(평가위원,전문위원, 옴브즈만)의 준비 현황 및 이/착석 상태를 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

⑧ [평가서류검토현황] 모든 평가위원이 서류를 검토했을 경우 검토 완료 처리한다.

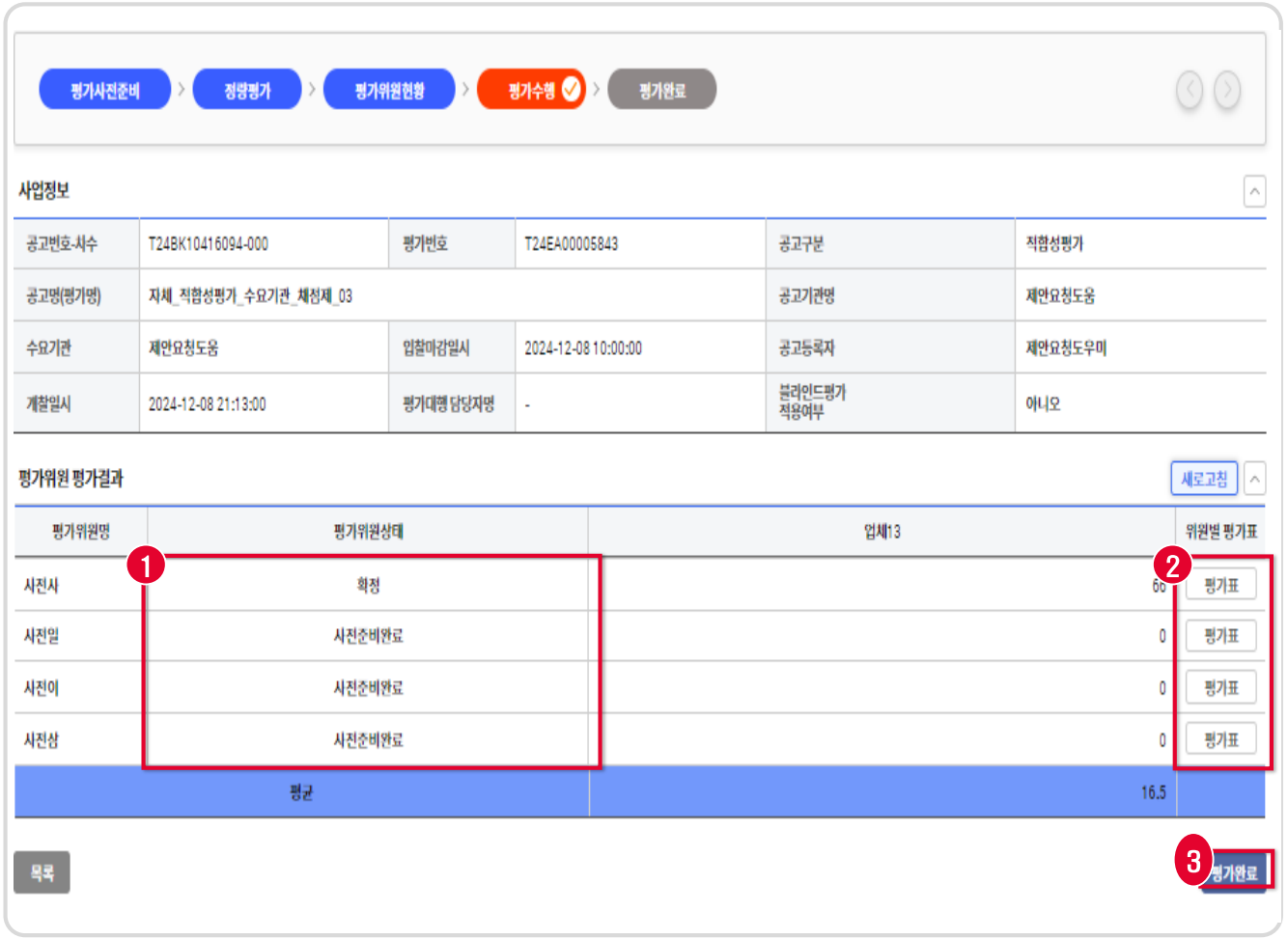
⑨ 평가위원들이 평가수행을 진행할 수 있다.

주의사항

제출서류 검토완료 이후 평가수행을 진행할 수 있다.
평가담당자가 평가수행 버튼을 클릭하여야 평가위원들이 평가를 진행할 수 있다.

05 평가수행

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가수행



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가 진행현황을 확인하는 화면

이용자

수요기관

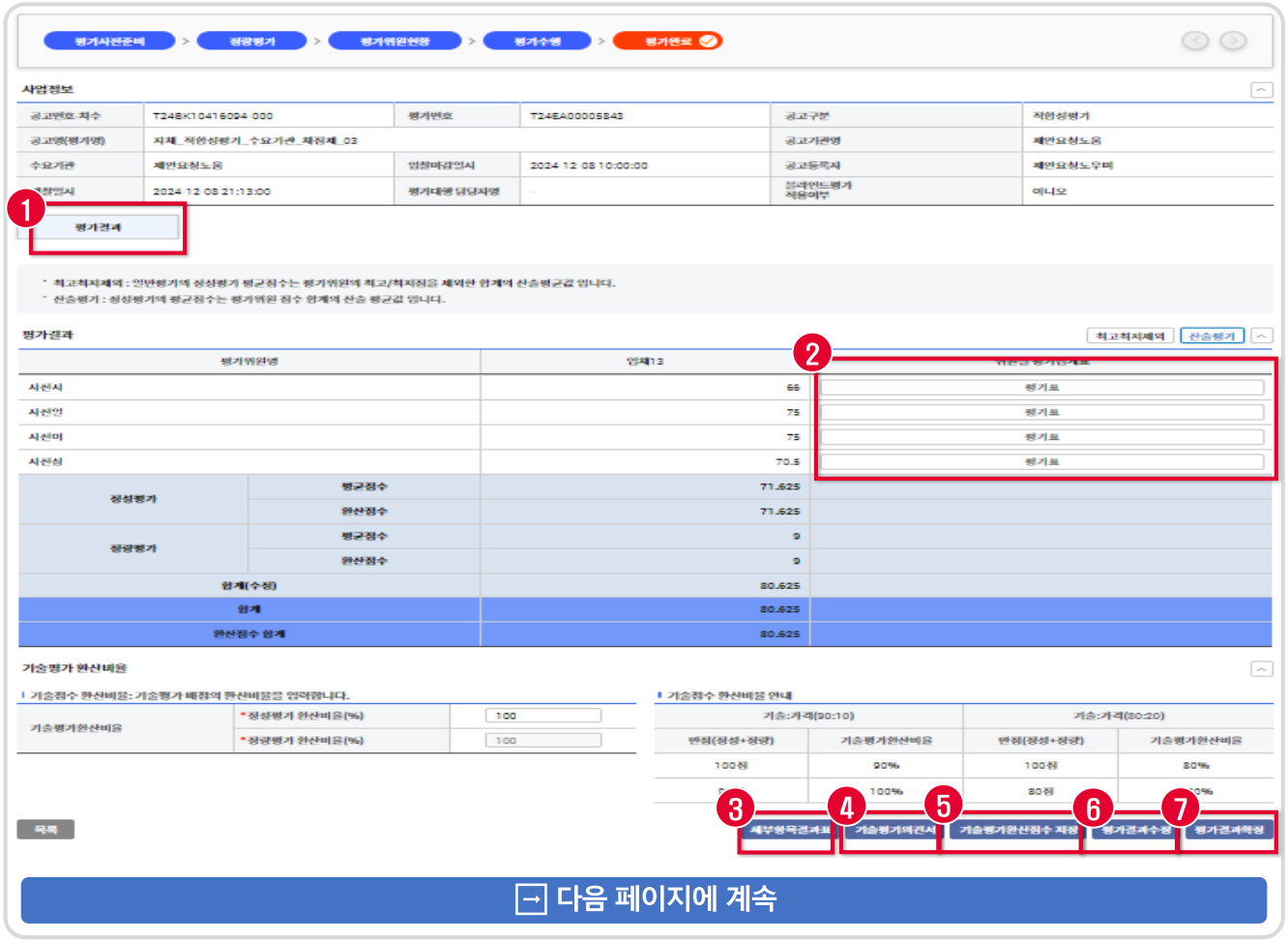
처리절차

① 평가위원 상태를 조회힌다.
② 평가위원별 평가집계표를 호출한다.
③ 평가완료화면으로 이동한다.

주의사항

06 평가완료

▶ 화면 경로 : 입찰 > 입찰공고 > 입찰공고목록 > 기술이행능력평가 > 평가완료



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가확정 처리 및 평가수당정보를 입력하는 화면

이용자

수요기관

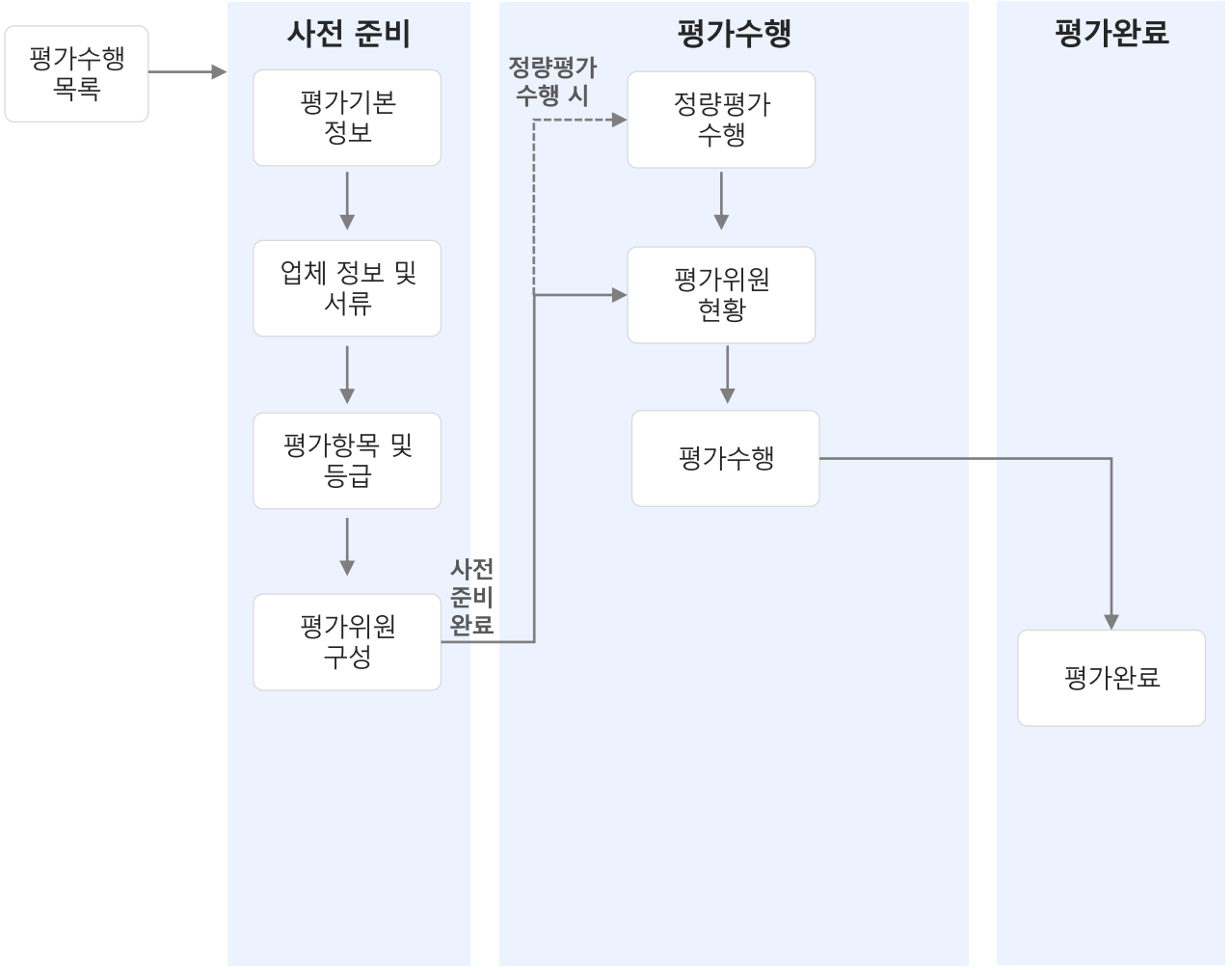
처리절차

① 평가결과를 조회한다.
② 평가위원별 평가집계표 화면을 호출한다.
③ 세부항목결과표 화면을 호출한다.
④ 평가의견서 인쇄 화면을 호출한다.
⑤ 기술평가환산점수를 저장한다.
⑥ 최고최저제외/산술평가 변경시 평가결과를 수정한다
⑦ 평가결과를 확정한다.

주의사항

03 자체평가

화면 흐름도



[업무 흐름 설명]

사전 준비

○ 평가기본정보, 업체 정보 및 제출서류, 평가항목 및 배점 등급, 평가위원을 구성한다.

평가수행

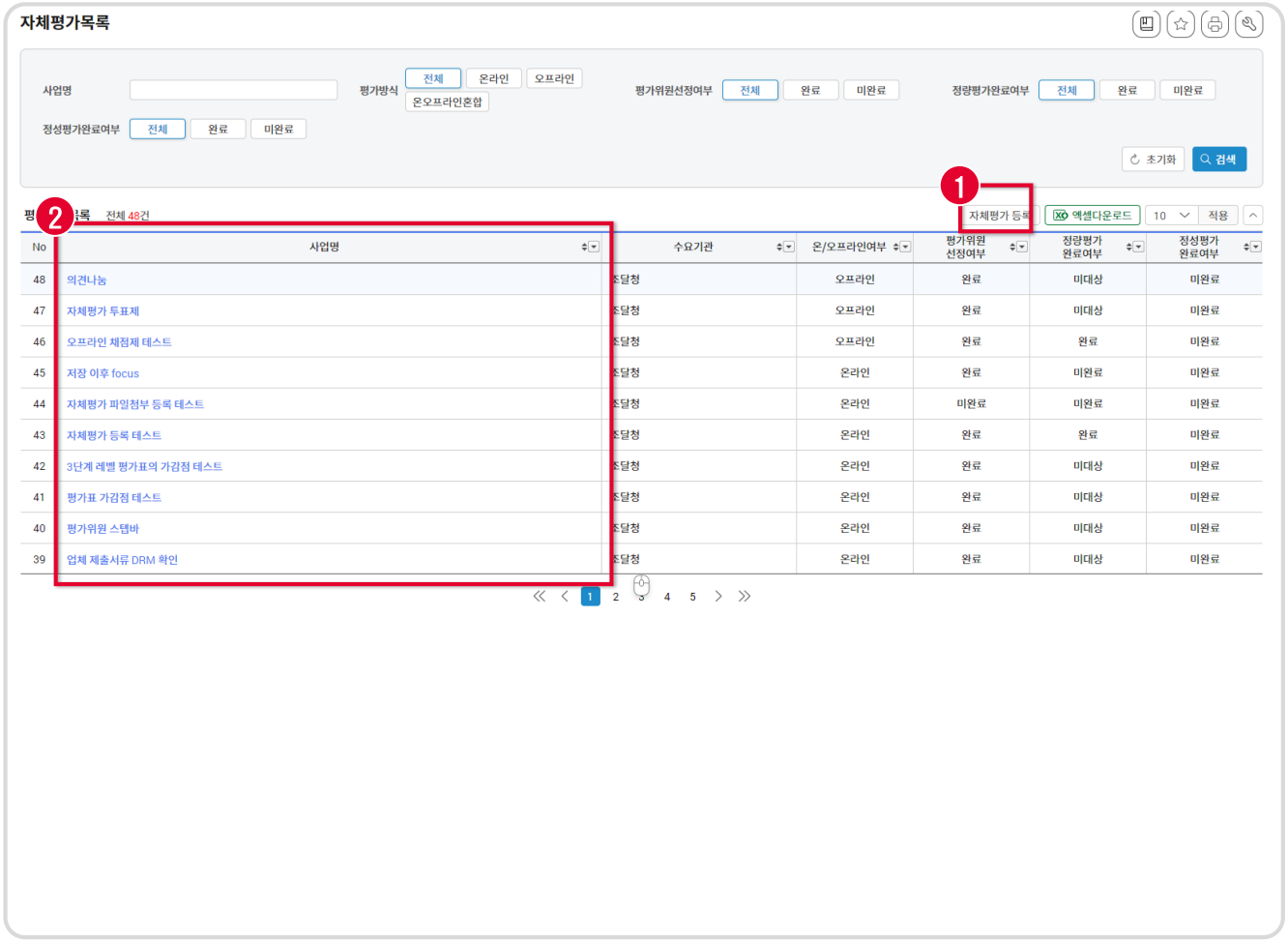
○ 업체별 정량평가 점수를 등록한다.
○ 평가에 참여한 참여자의 상태를 조회한다.
○ 평가위원이 평가한 평가 집계표를 조회한다.

평가완료

○ 평가결과를 확정 처리한다.

01 평가 목록

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록



[화면 설명]

개요

평가 목록을 조회하는 화면

이용자

수요기관

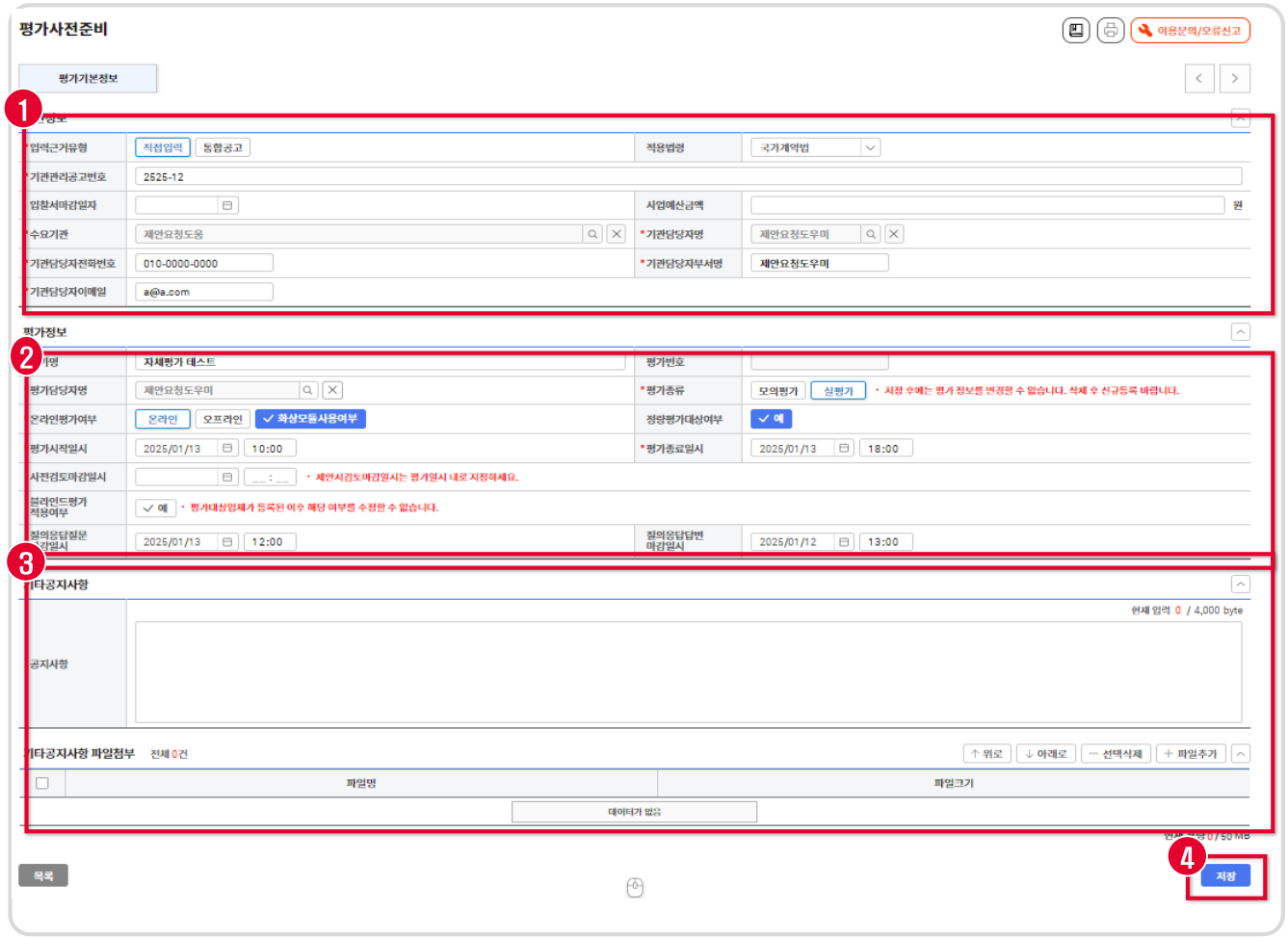
처리절차

① 신규로 자체평가를 생성한다.
② 기존 자체평가를 조회한다.

주의사항

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가기본정보



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가기본정보를 입력하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

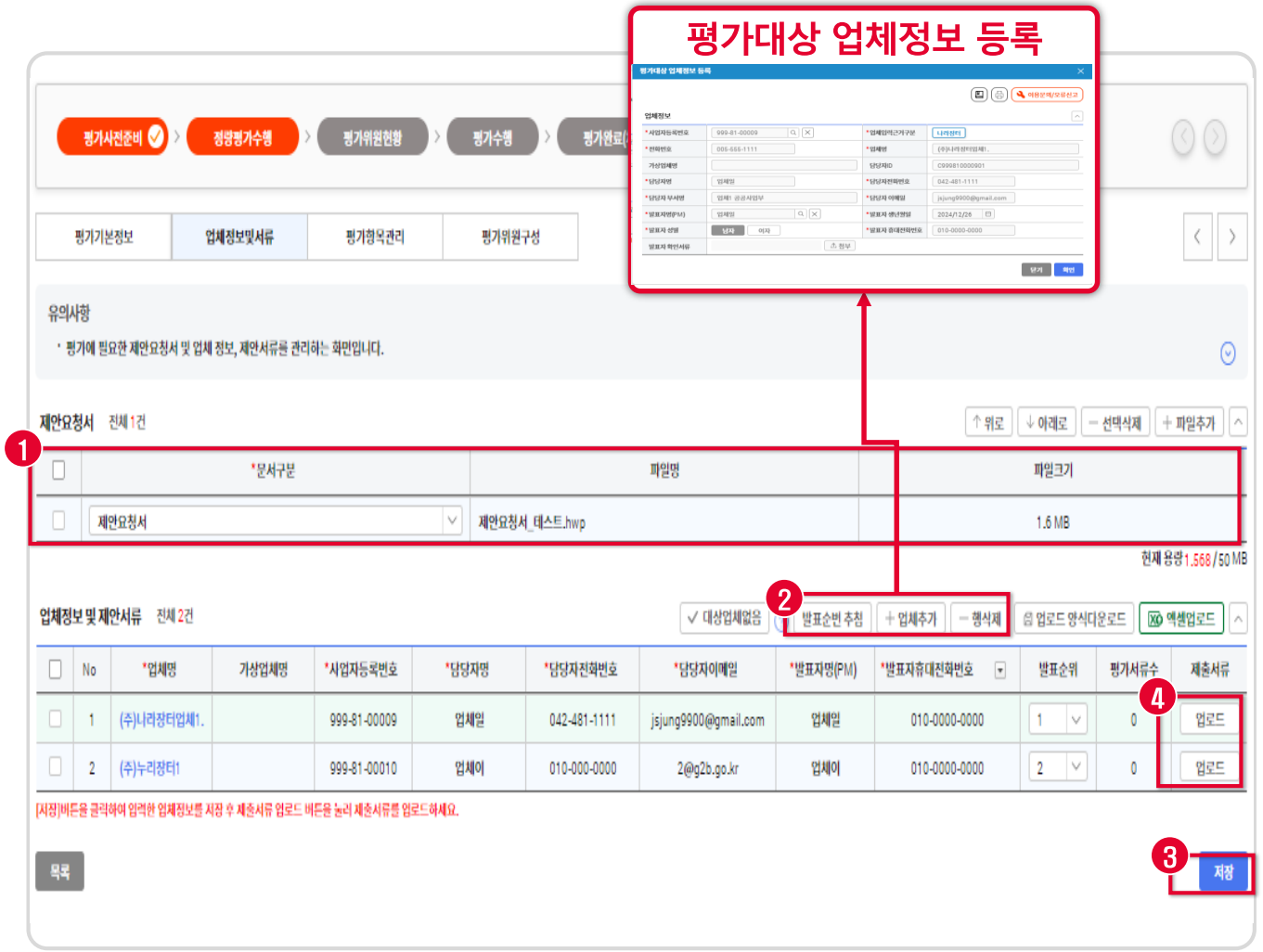
① 해당 사업의 기관 정보를 입력한다.
② 평가 기본정보를 입력한다.
③ 공지사항 및 파일을 입력한다.

주의사항

[정량평가 설정하기]
정량평가를 수행할 경우 체크한다.
[평가방법]
평가기본정보의 평가방법은 채점제로 적용

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 업체정보및서류



[화면 설명]

개요

평가담당자가 제안요청서, 대상업체 설정 및 업체별 제안서류를 업로드하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 제안요청서를 업로드한다.

② [업체추가] 버튼을 클릭하여 평가대상업체등록화면을 호출한다.
[발표순번 추첨] 버튼을 클릭하면 발표순위를 무작위로 자동 설정한다.
[행삭제]대상업체를 삭제한다.

③ [저장] 버튼을 클릭하여 변경된 내역을 저장한다.

④ 업체별 제출서류 등록화면을 호출한다.

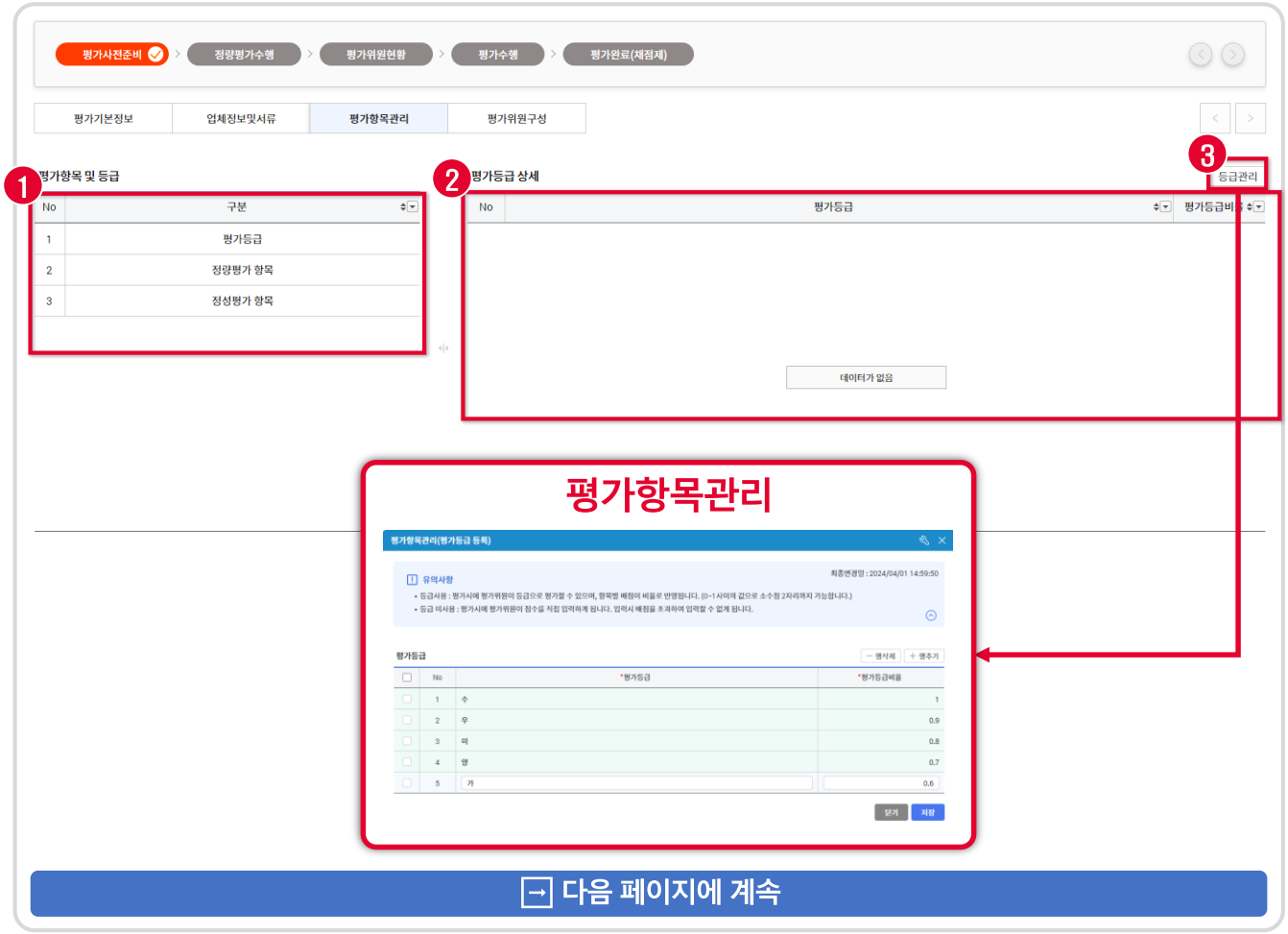
주의사항

자체평가 대상 업체와 발표자는 사전준비 전 반드시 나라장터에 회원가입을 해야한다.

조달청 Public Procurement Service

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가항목 관리



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가등급을 등록하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가의 항목 및 등급 목록을 조회한다.
② 평가항목 및 등급 구분을 클릭하여 평가등급의 상세 내용을 확인한다.
③ 평가항목관리 화면을 호출하여 평가등급을 등록한다.

주의사항

[정량적평가]
평가기본정보에서 정량평가 설정했을 경우 보여진다.
[평가등급]
-평가등급비율은 0~1 사이 소수점 2자리이다.
평가위원이 평가점수 선택 항목이다.

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가항목관리



[화면 설명]

개요

평가담당자가 정량평가표를 등록하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

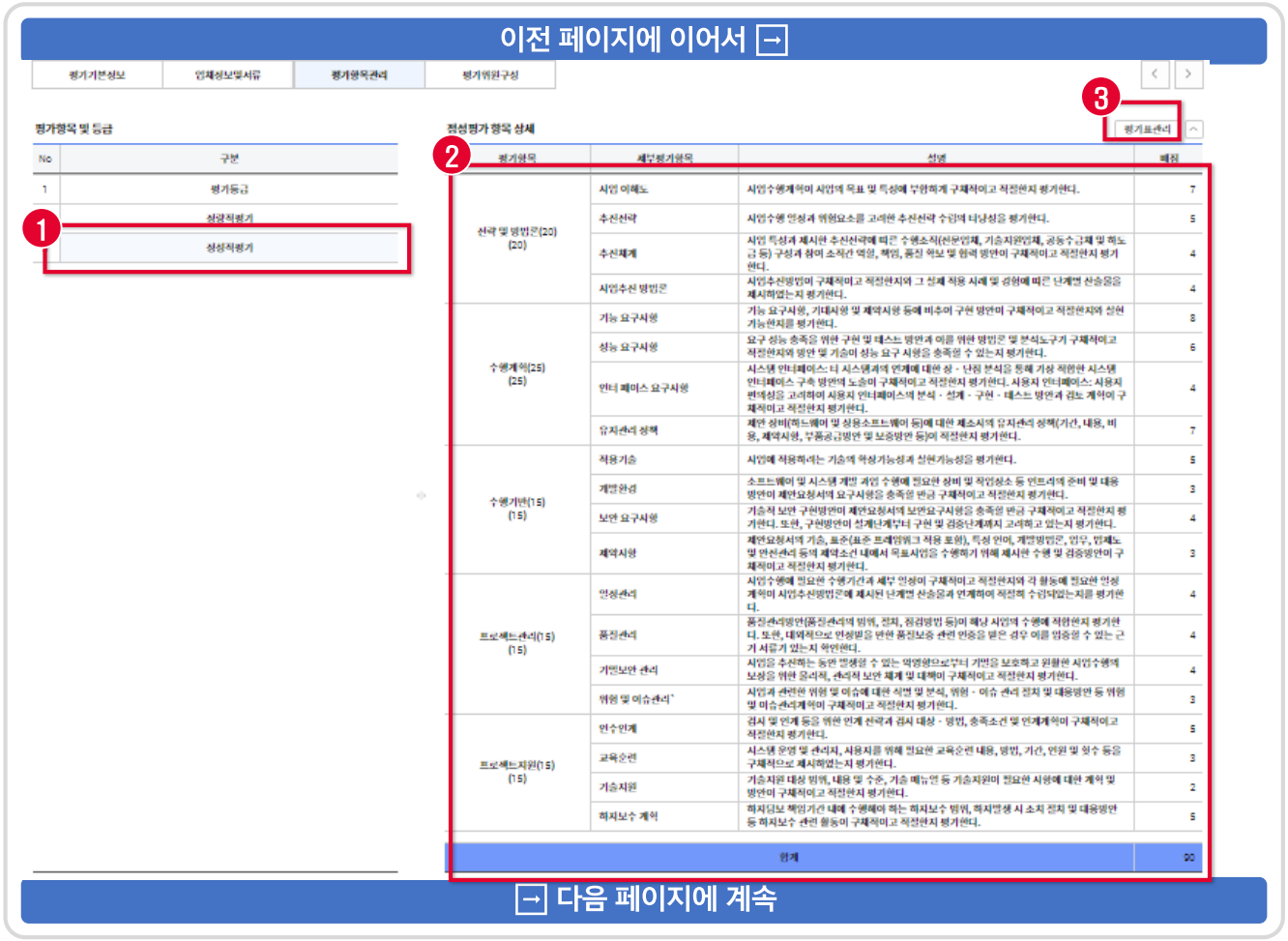
① 정량평가 항목을 선택한다.
② 정량평가 항목을 조회한다.
③ 평가표관리 화면을 호출하여 정량평가표를 등록한다.

주의사항

[정량적평가]
평가기본정보에서 정량평가 설정했을 경우 보여진다.
[평가등급]
-평가등급비율은 0~1 사이 소수점 2자리이다.
평가위원이 평가점수 선택 항목이다.

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가항목관리



[화면 설명]

개요

평가담당자가 정성평가표를 등록하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 정성평가항목을 선택한다.

② 정성평가표 항목의 상세 내용을 확인한다.

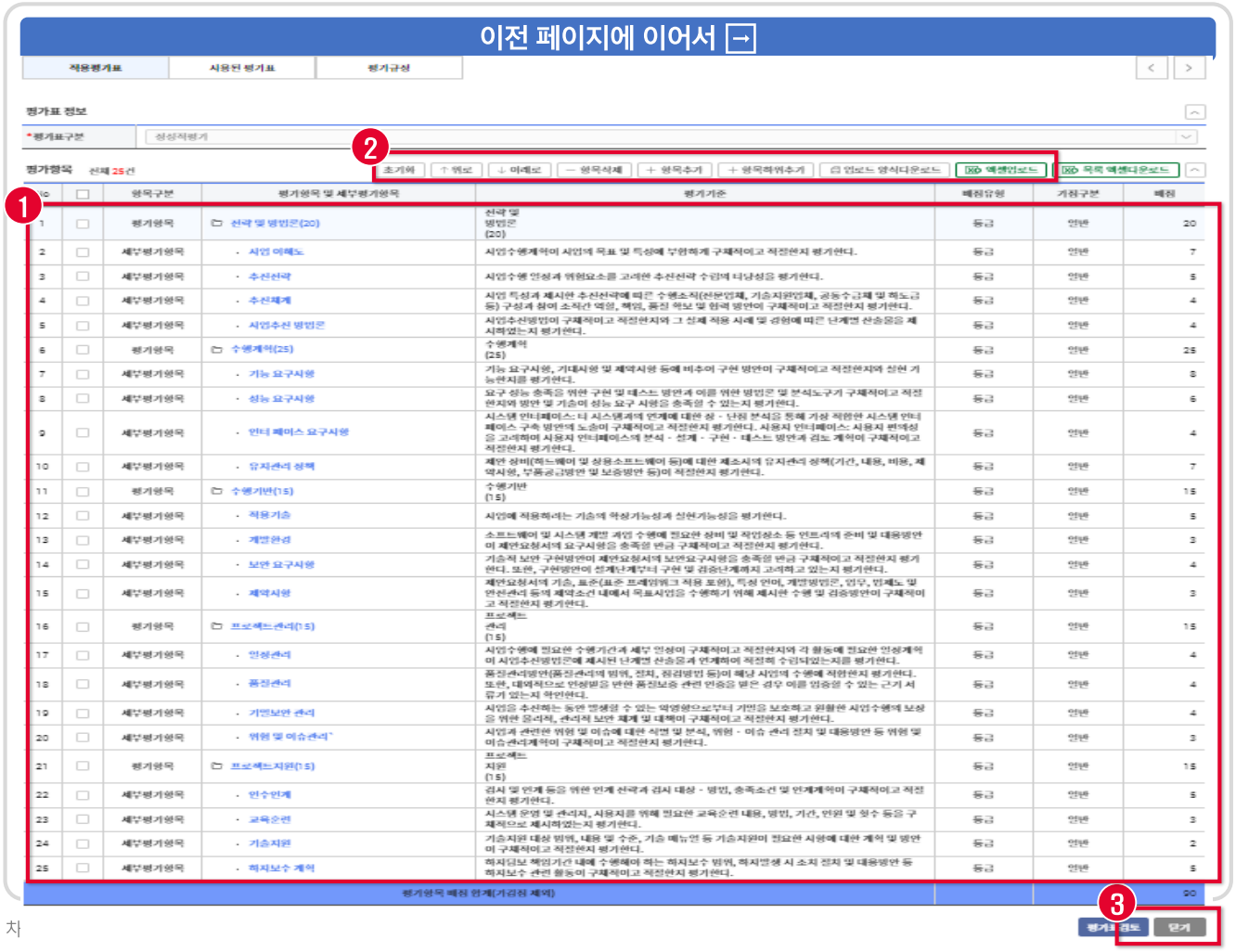
③ [평가표관리]버튼을 클릭하여 평가항목을 관리하는 화면을 호출한다.

주의사항

조달청 Public Procurement Service

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가항목 및 등급



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가항목을 관리하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가항목관리 화면을 호출한다.

② 엑셀양식업로드 또는 항목을 직접 입력한다.

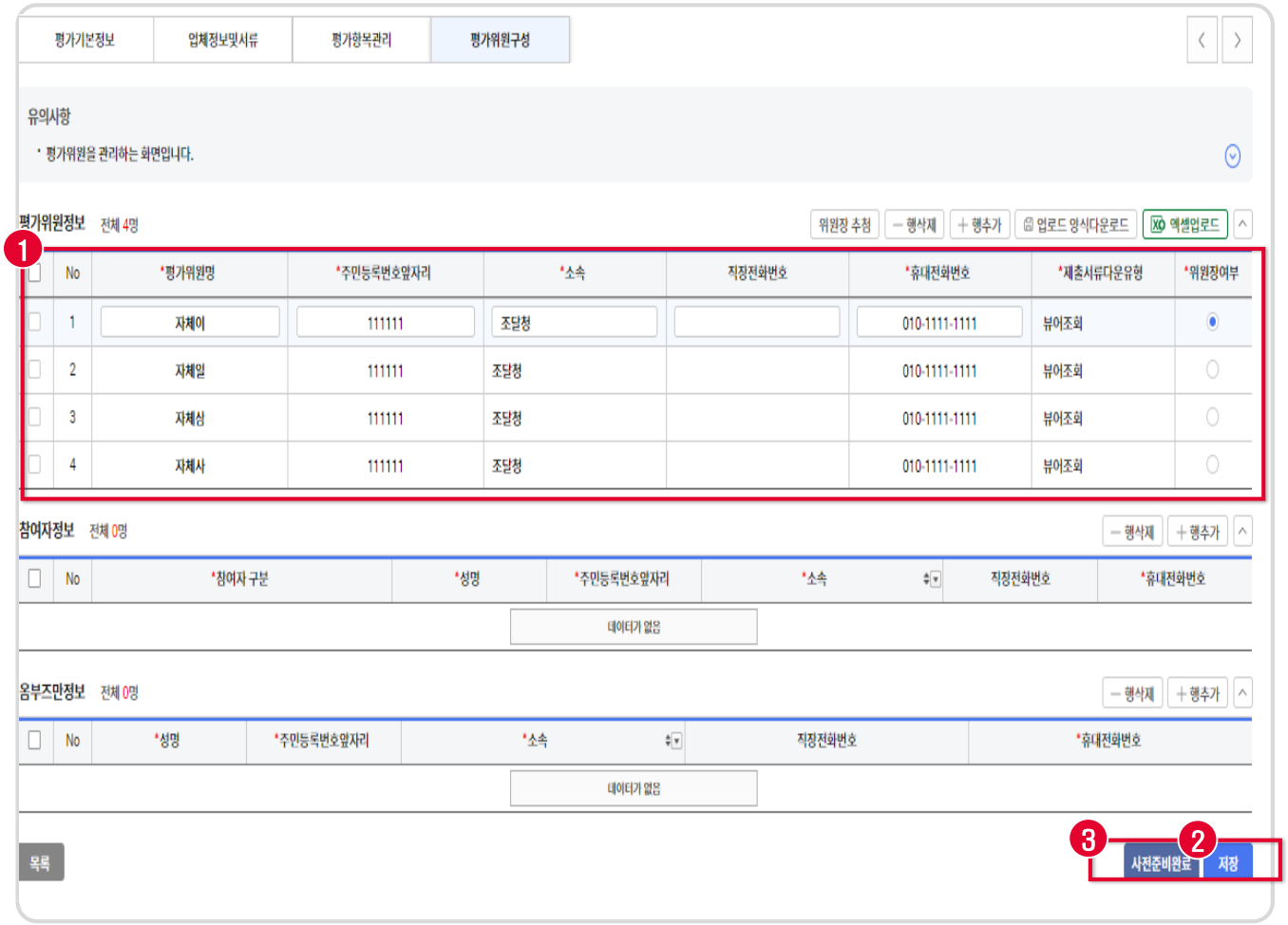
③ 닫기 클릭시 입력된 항목이 자동 저장된다.

주의사항

[배점] 합계는 총점 100점을 초과할 수 없다.
[평가항목업로드]양식다운로드로 받은 파일을 사용하여 업로드한다.

02 평가사전준비

▶ 화면 경로 : 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가사전준비 > 평가위원구성



[화면 설명]

개요

평가담당자가 직접 평가위원을 구성 및 관리할 수 있도록 구성하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

① 평가위원명, 주민번호앞자리, 휴대전화번호, 소속 기관을 입력 (평가위원로그인정보)

② 변경사항 저장을 누른다.

③ 사전준비완료 버튼을 눌러서 입력한 정보를 확정한다.

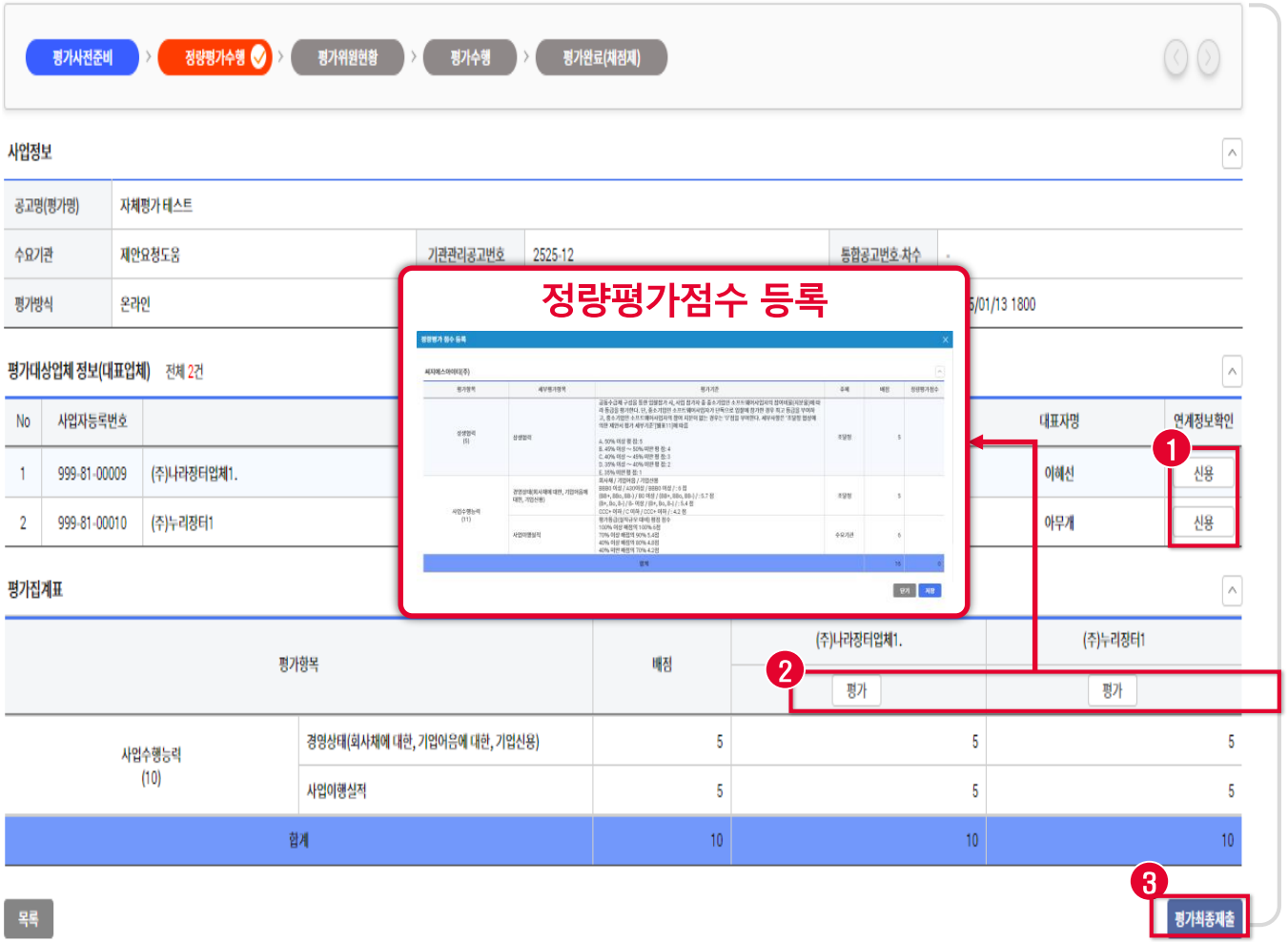
주의사항

사전준비 완료 시 평가정보 수정 불가

조달청 Public Procurement Service

03 정량평가

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 정량평가



[화면 설명]

개요

평가담당자가 정량제안서 확인 및 업체별 신용정보 확인하여 정량평가 수행하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

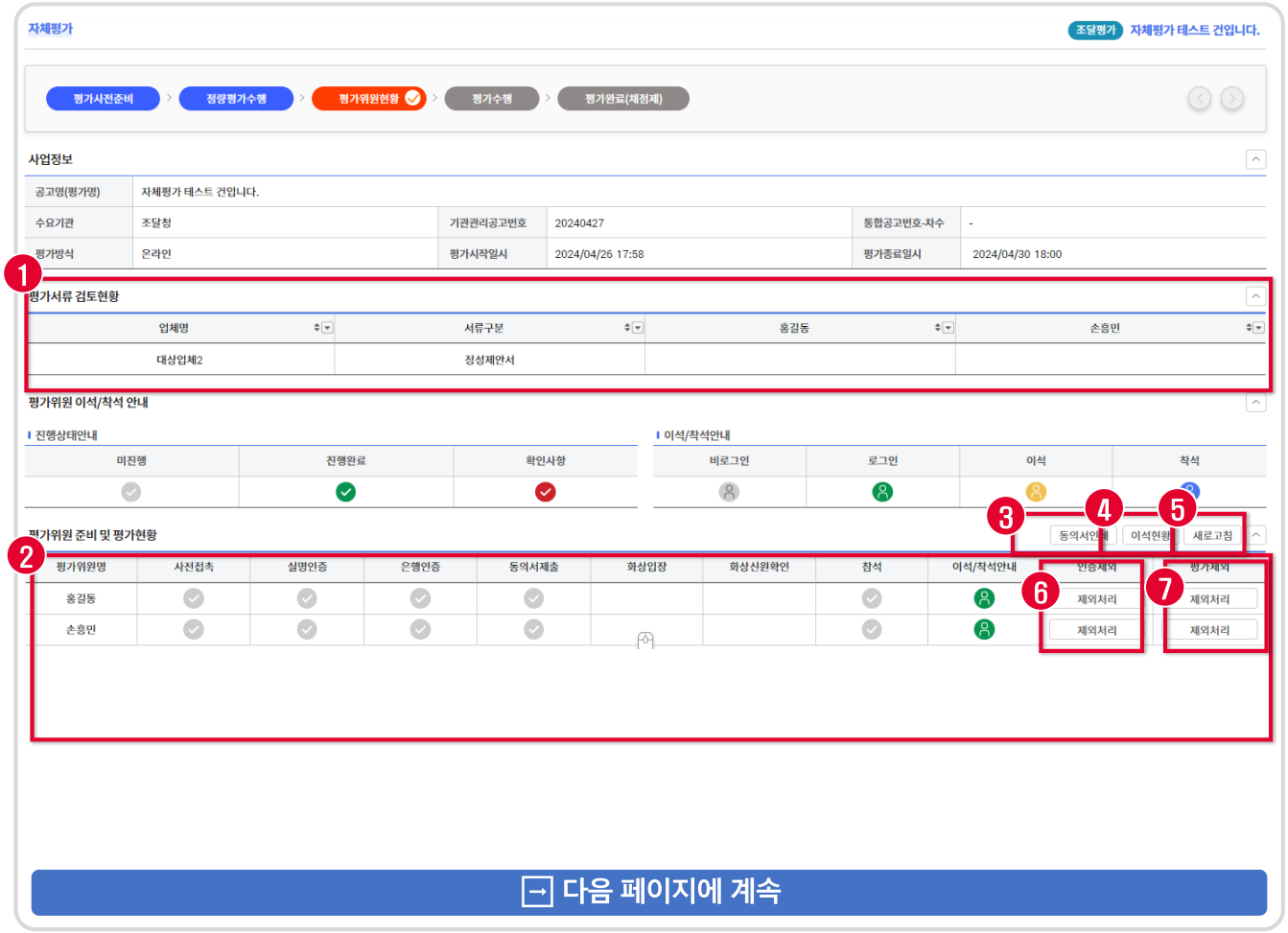
① 신용평가등급 화면을 호출한다.
② 정량평가점수 등록 화면을 호출한다.
③ 입력한 평가점수를 최종 제출한다.

주의사항

조달청 Public Procurement Service

04 평가위원현황

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가위원현황



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가참여자(평가위원, 옴브즈만 등)의 준비 현황 및 이/착석 상태를 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

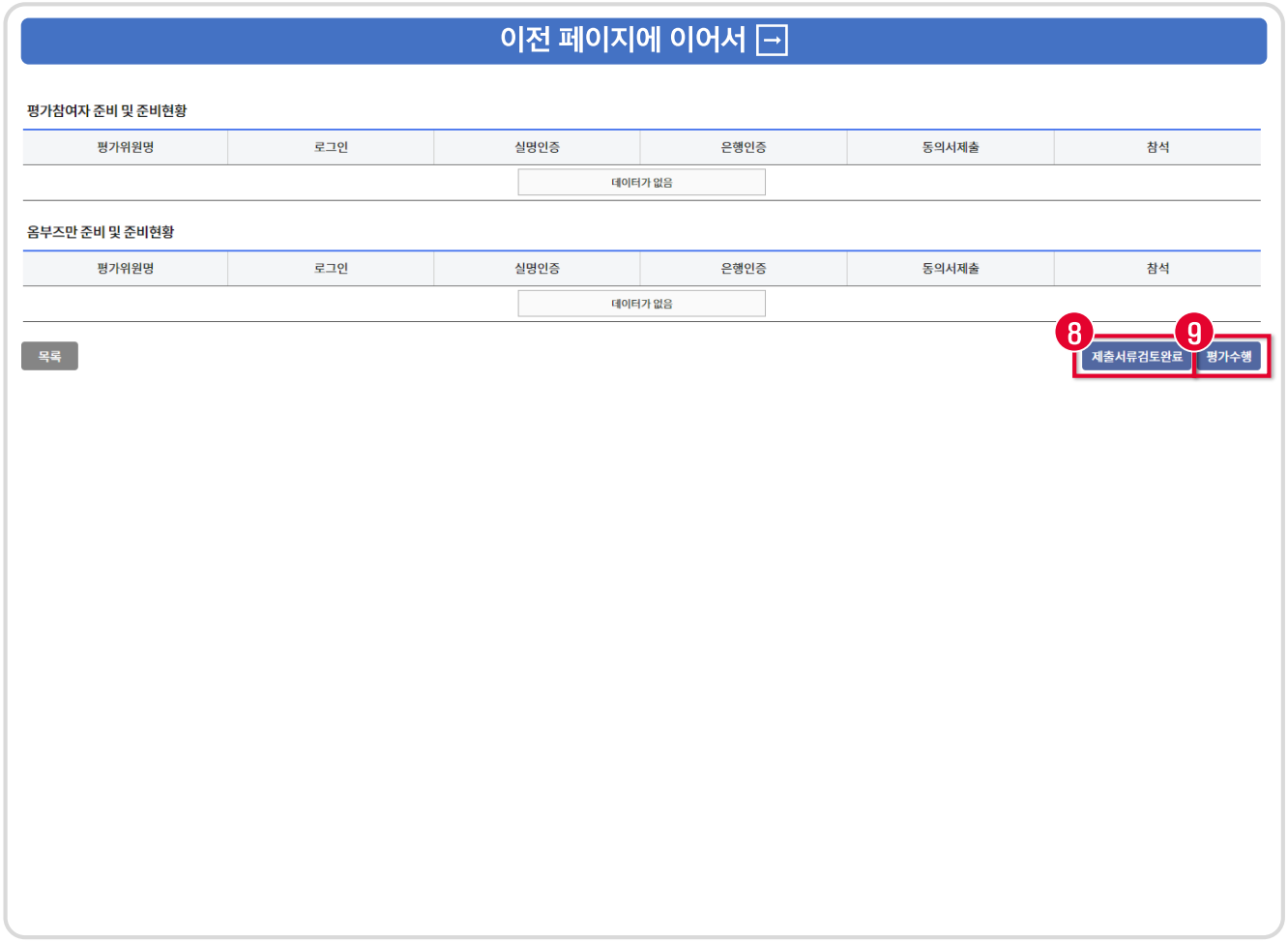
① 평가위원이 업체가 제출한 평가서류 다운로드 여부를 조회한다.
② 평가위원의 상태를 조회한다.
③ 동의서 인쇄 화면을 호출한다.
④ 평가위원의 이석현황 화면을 호출한다.
⑤ 평가위원 현황을 재조회한다.
⑥ 평가위원이 실명, 은행 인증 제외 시 제외사유를 입력하는 화면을 호출한다.
⑦ 평가위원을 평가에서 제외할 경우 제외처리 화면을 호출한다.

주의사항

모든 평가위원이 동의서 제출 등 평가준비완료일 경우에 평가수행단계로 이동할 수 있다.

04 평가위원현황

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가위원현황



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가참여자(평가위원, 옴브즈만)의 준비 현황 및 이/착석 상태를 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

⑧ [평가서류검토현황] 모든 평가위원이 서류를 검토했을 경우 검토 완료 처리한다.

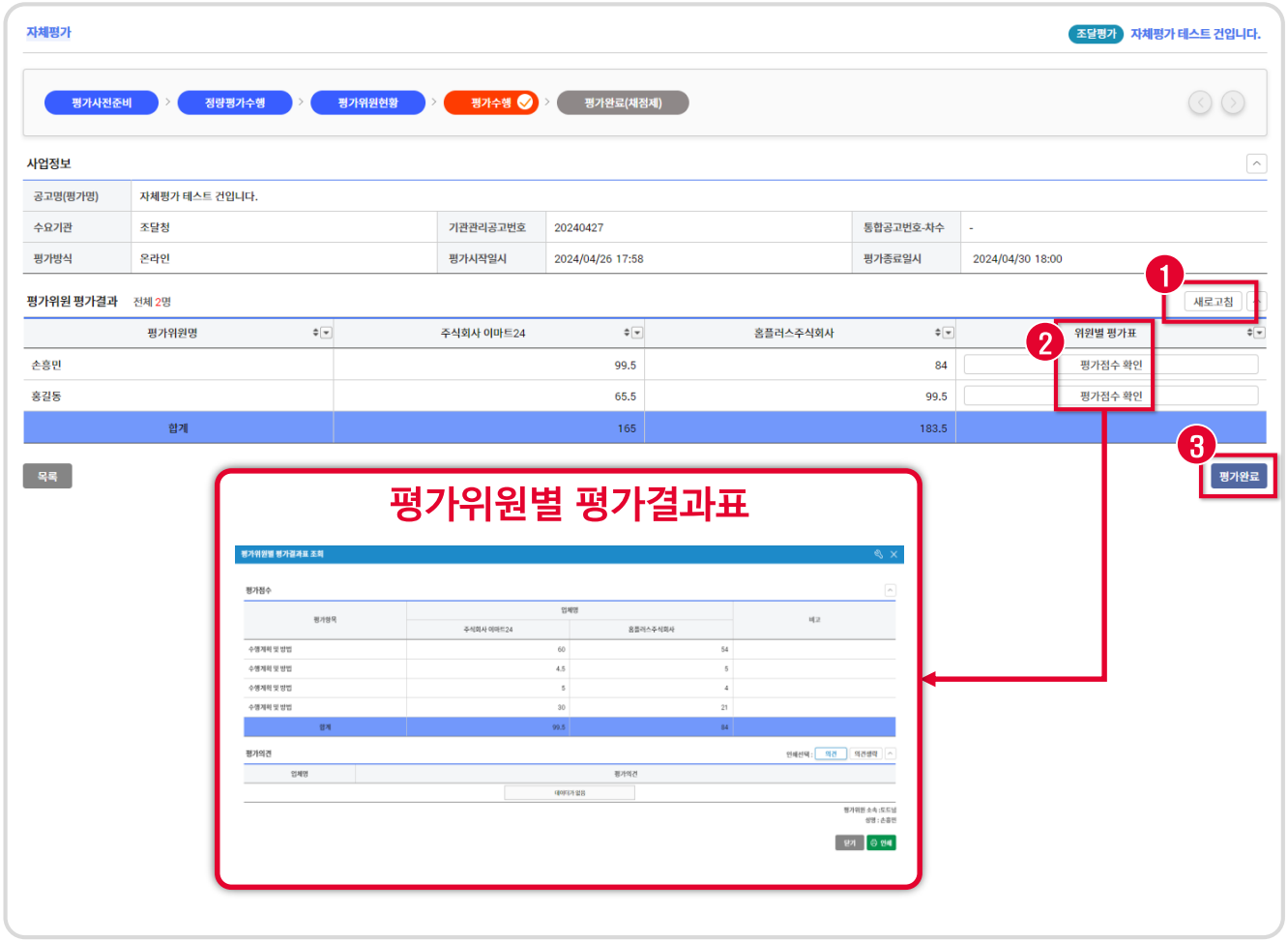
⑨ 평가위원들이 평가수행을 진행할 수 있다.

주의사항

제출서류 검토완료 이후 평가수행을 진행할 수 있다.
평가담당자가 평가수행 버튼을 클릭하여야 평가위원들이 평가를 진행할 수 있다.

05 평가수행

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가수행



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가 진행현황을 확인하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

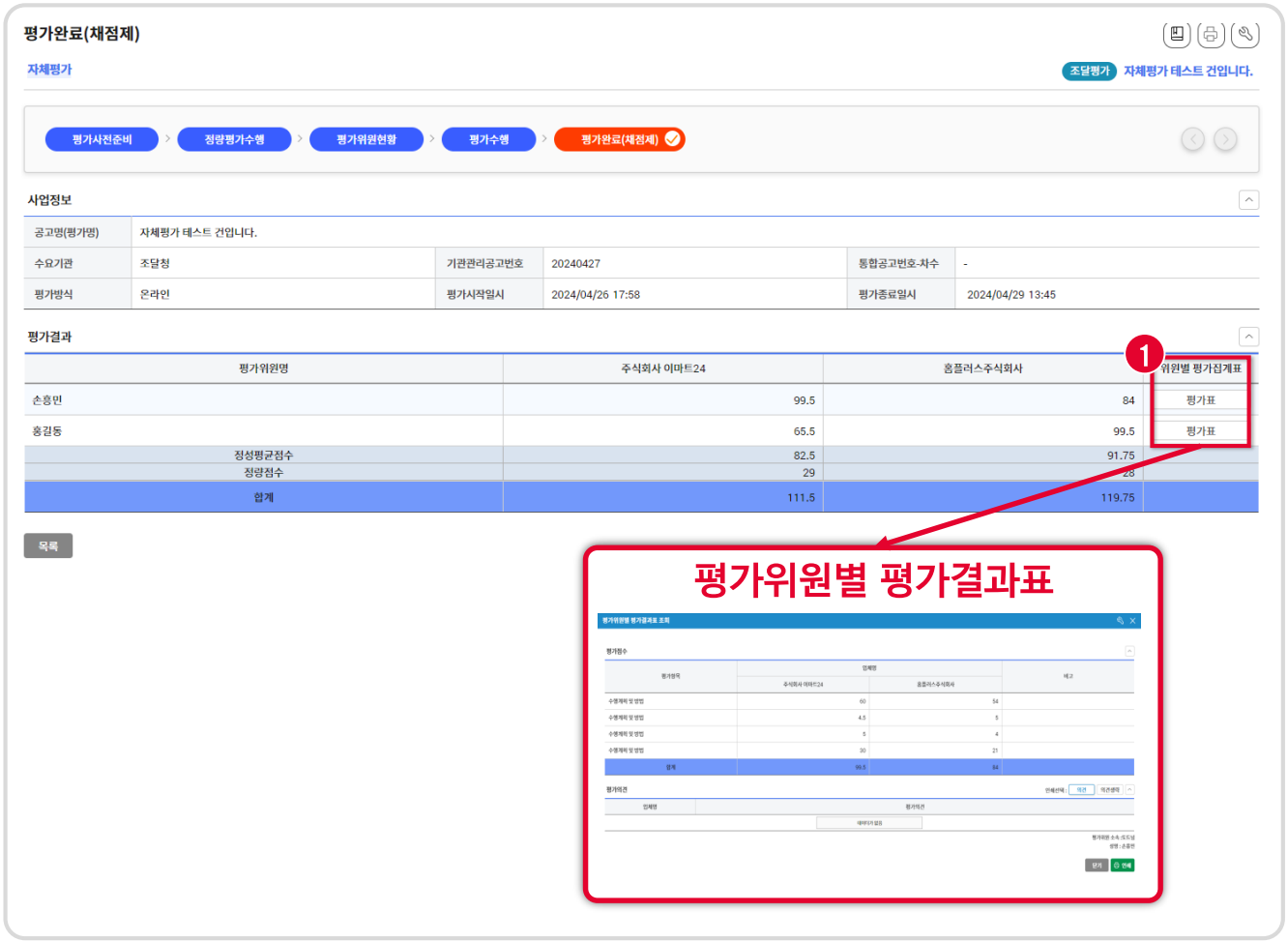
① 평가위원 평가결과를 조회한다.
② 평가위원별 평가결과표를 호출한다.
③ 평가완료화면으로 이동한다.

주의사항

[

05 평가완료

▶ 화면 경로 :자체평가 > 자체평가목록 > 평가사전준비 > 평가완료



[화면 설명]

개요

평가담당자가 평가확정 처리하는 화면

이용자

수요기관

처리절차

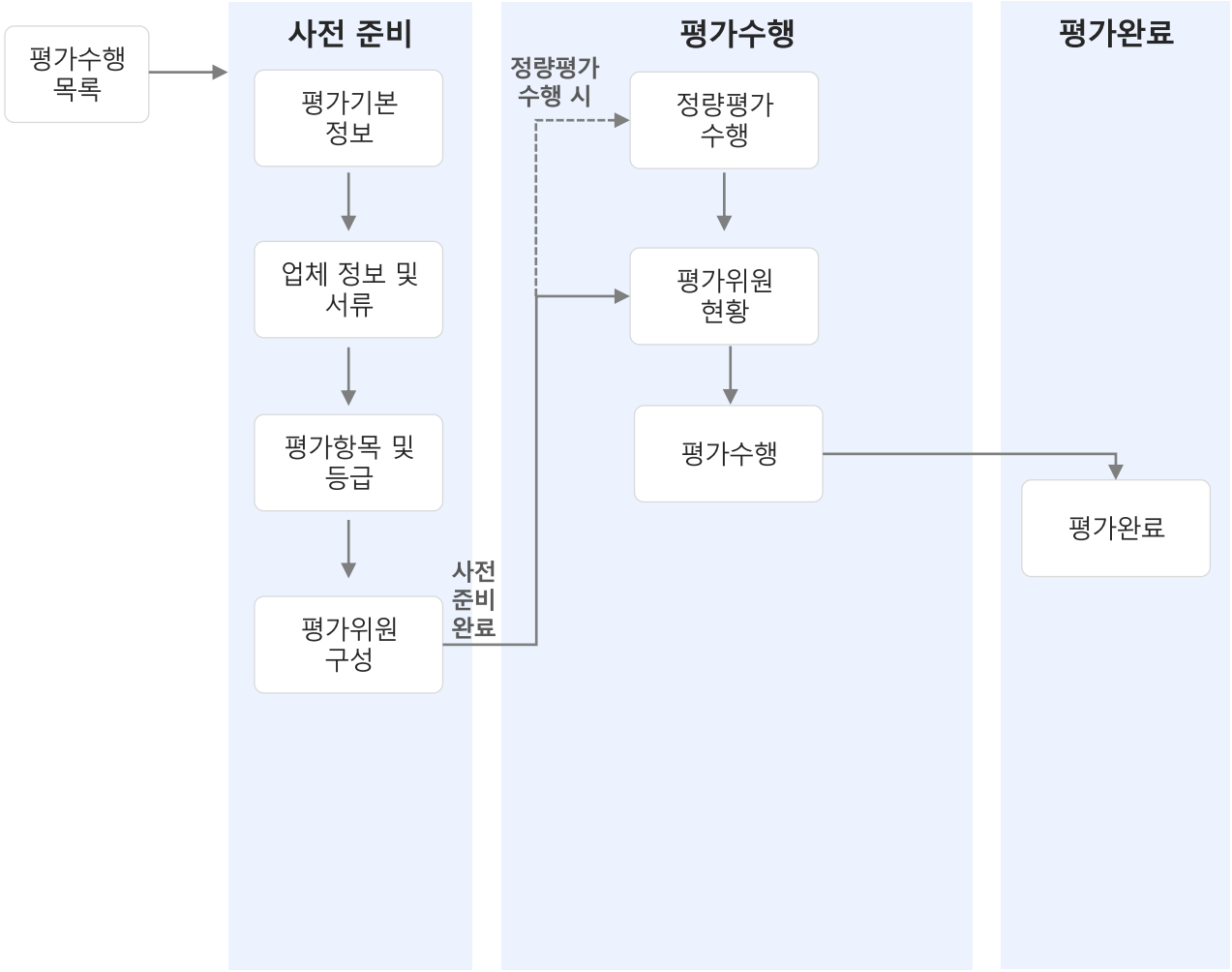
① 평가위원별 평가결과표를 호출한다.

주의사항

조달청 Public Procurement Service

03 2단계 경쟁 입찰평가 (서비스 제공예정)

화면 흐름도



[업무 흐름 설명]

사전 준비

- ○ 평가기본정보, 업체 정보 및 제출서류, 평가항목 및 배점 등급, 평가위원을 구성한다.

평가수행

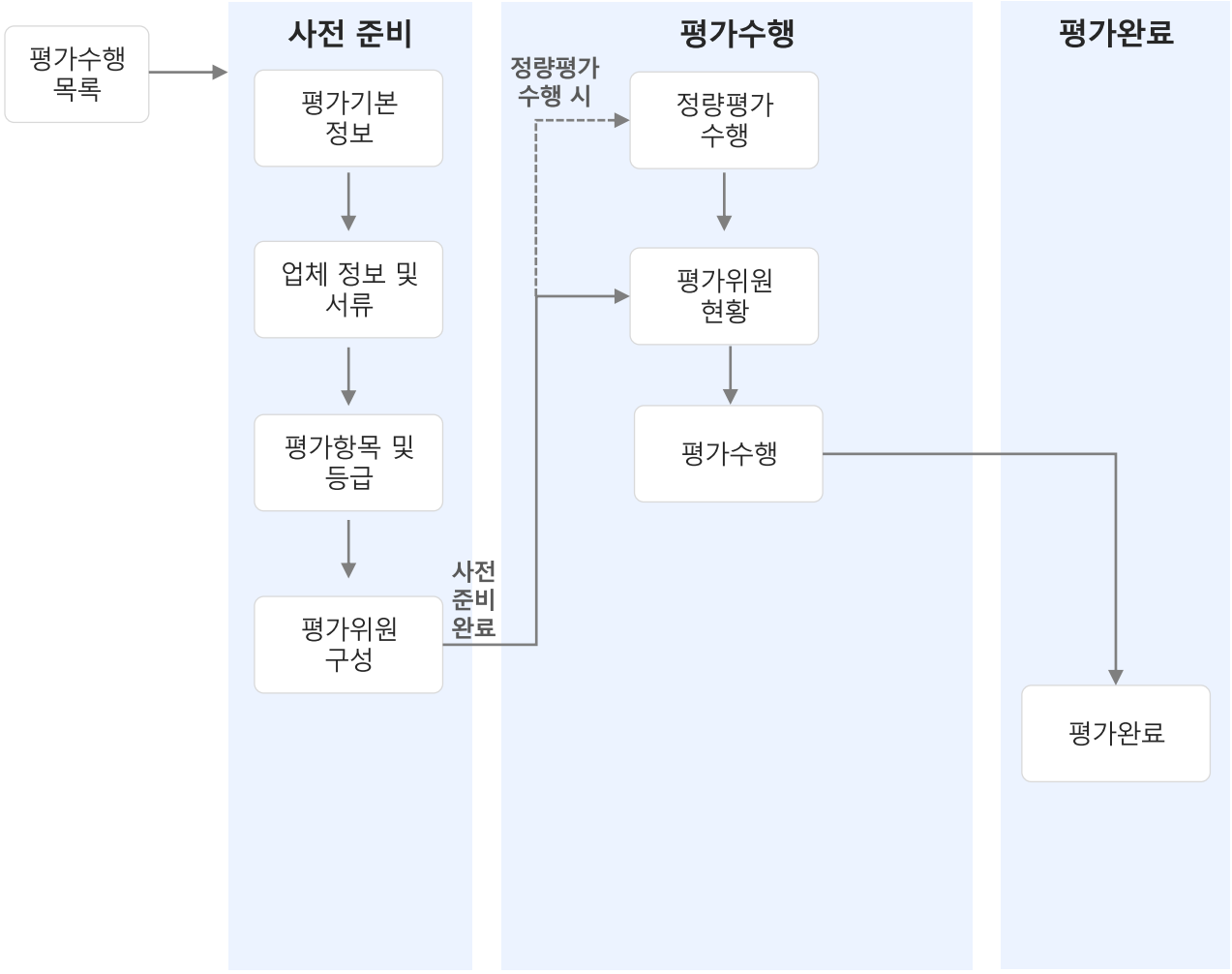
- ○ 업체별 정량평가 점수를 등록한다.
- ○ 평가에 참여한 참여자의 상태를 조회한다.
- ○ 평가위원이 평가한 평가 집계표를 조회한다.

평가완료

- ○ 평가결과를 확정 처리한다.
- ○ 평가위원별 평가 수당정보를 관리한다.

04 규격가격동시 입찰평가(서비스제공 예정)

화면 흐름도



[업무 흐름 설명]

사전 준비

- ○ 평가기본정보, 업체 정보 및 제출서류, 평가항목 및 배점 등급, 평가위원을 구성한다.

평가수행

- ○ 업체별 정량평가 점수를 등록한다.
- ○ 평가에 참여한 참여자의 상태를 조회한다.
- ○ 평가위원이 평가한 평가 집계표를 조회한다.

평가완료

- ○ 평가결과를 확정 처리한다.
- ○ 평가위원별 평가 수당정보를 관리한다.

End of Document