

# 서비스 이용절차 안내

[평가 안내] → [서비스 이용절차] 탭 클릭

서비스 이용에 **필요한 절차를 확인**하실 수 있습니다.



## A. 평가신청

- 로그인 상태에서 필요한 서비스화면 또는 신청하기를 클릭하면 **모든 서비스 신청이 가능**합니다.
- 신청 시 **기업정보, 담당자정보 및 세금계산서 정보**를 **정확히 기재**해 주시기 바랍니다.
- 평가기간은 서류제출완료 후 약 5영업일이 소요되며, **급행서비스를 같이 신청하시면 3영업일 이내로 빠른 진행이 가능**합니다.

신청하기



## B. 수수료입금

- 신청완료 후, 안내된 수수료 금액을 계좌번호로 입금합니다.
- 입금할 수수료는 [나의 현황] 메뉴에서도 조회 가능합니다.
- 입금 3일후 [세금계산서 확인] 메뉴에서 세금계산서 확인이 가능합니다.



## C. 평가서류제출

- [준비서류안내] 또는 [나의 현황] 메뉴를 참고해 필요한 서류를 준비하셔서 **온라인 및 오프라인으로 제출**합니다.

제출서류안내



## D. 평가결과조회

- [평가결과조회] 메뉴에서 **평가결과 조회 및 출력**이 가능합니다.

평가결과조회



## E. 평가결과전송

- 필요한 원청사 또는 조달청에 직접 전송하실 수 있습니다.  
※ 공공입찰 기업평가등급 및 조달청 기술등급(TCB)은 평가완료일부터 3일 이내 전송이 필요합니다.

평가결과추가전송