

행정기관명

수신 조달청장
(경유)

제목 외자조달요청서

- 우리부(처, 청)는 외국산제품 등에 대하여 불임과 같이 조달요청 하오니 공급하여 주시기 바랍니다.
- 구매 관련 대금은 귀청 고지서에 의하여 납기 내에 납부하겠으며, 납기 경과 시에는 「조달사업에 관한 법률」 제17조 및 「국가채권 관리법」 제15조 및 제20조에 따른 귀청의 조치를 따르겠습니다.

불임 조달요청서(외자) 1부. 끝.

발신명 의직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

[붙임]

조달요청서(외자)

1. 수요기관명		2. 수요기관번호	
3. 안전관리대상물품 해당여부		4. 내자구매협의여부	
5. 제작자증명서제출여부		6. 제작자증명서제출사유	
7. 유보금설정여부	8. 유보금설정사유/비율		
9. 품 명			
10. 회 계 명		11. 자 금 명	
12. 선적희망기한	신용장개설후	일	13. 계약법구분(국가/지방)
14. 지방계약법 적용기관의 부정당제재 위임여부			
15. 발주계획통합번호			
16. 조달요청금액 : USD (KRW) ※ 조달요청금액 : 1) 배정금액 + 2) 제경비 + 3) 예상조달수수료 ※ 적용환율 : USD 1) 배정금액 : USD (KRW) 2) 제경비 : USD 3) 예상조달수수료 : USD			
17. 도착항구(공항)명		18. 최종도착지	
19. 포장방법		20. 검정방법	
21. 인도조건		22. 관세감면여부	
23. 주 거래은행		24. 하자보수보증기간 개월	
25. 실수요담당자		이름: 전화번호: 팩스번호:	
26. 긴급공고여부			
27. 기타사항			
붙임 1. 품목명세서(둘 이상의 규격에 관하여 제작자와 형식을 적은 것이어야 함)			1부.
2. 영문규격서			1부.
3. 관계 기관의 추천서(「대외무역법」 제11조제7항의 공고 및 같은 법 제12조제2항의 통합공고에 따른 수입제한품목인 경우만 해당함)			1부.
4. 품목별 구매요청 금액 산출근거			1부.
5. 수의계약 또는 지명경쟁입찰 사유와 계약상대자의 성명 및 주소			1부.
6. 국산 공급이 가능한 품명 및 부품명세서			1부.
7. 그 밖에 차관협정서, 안내서 등 외국산제품등의 구매·공급에 필요한 참고자료			1부.