



아파트회원 사용자매뉴얼

 AI전자입찰

 안전한입찰

 편리한입찰

분쟁, 누락, 과태료 없는 딥러닝 AI기반
공동주택 특화 자동화 입찰 시스템

목차

회원가입 및 로그인	4
회원가입 절차	4
로그인 절차	6
아이디 찾기	7
비밀번호 찾기	8
비밀번호 변경하기	10
마이페이지	11
내 정보 변경하기	11
알림 설정하기	12
입찰정보	13
전국입찰공고 검색	13
입찰공고 열람 및 출력	14
회의용 기능	15
입대의 의결사항 체크리스트 다운로드	15
회의용 전자 입찰공고문 작성	16
회의용 전자 입찰공고문 보관함	17
회의용 전자 입찰공고문 삭제하기	18
회의용 전자 입찰공고문 수정하기	19
회의용 전자 입찰공고문 실제 등록하기	20
입찰등록 및 취소	21
입찰공고 등록 가이드	21
적격심사표	22
관리사무실 산출내역서	23
경비용역 산출내역서	24
청소용역 산출내역서	25
일반 산출내역서	26
입찰공고 취소하기	27
낙찰결과 정정절차	28

낙찰 공고 개찰방법	30
사전 서류검토 (현장설명회 참석 및 서류 제출 여부 확인)	30
서류검토	32
(방법1) 모바일 개별심사위원 평가	33
(방법2) 수기 개별심사위원 평가	34
통합배점표 및 적격심사평가 회의록 작성	35
낙찰자 선정 또는 유찰	36
최저가/최고가 낙찰 공고 개찰방법	37
참가업체 리스트 확인	37
공급업체 서류검토	38
낙찰자 선정 또는 유찰	39
입찰 편의기능	40
적격심사표 사전등록	40
적격심사표 등록의뢰	41
입찰공고 등록의뢰	42
입찰공고 등록예약	43
낙찰보류	44
고객지원	45
FAQ (자주하는 질문)	45
1:1 문의 작성하기	46
1:1 문의 답변 확인하기	47
원격지원 절차	48
업무자료실 이용하기	49
뷰어프로그램 설치 안내	50

회원가입 및 로그인

1. 회원가입 절차



1. 홈페이지 우측 상단의 **[회원가입]** 버튼을 클릭하세요.



2. 아파트 **[회원가입]** 버튼을 클릭하세요.
아파트 회원가입 페이지로 이동합니다.



3. 약관을 확인하고 **[동의함]** 버튼을 클릭하세요. 약관에 동의하지 않는 경우 정상적인 서비스 이용이 불가능할 수 있습니다.



4. **[다음]** 버튼을 클릭하세요.



5. 아파트 고유번호를 입력하고 **[아파트 고유번호 확인]** 버튼을 클릭하세요.

아파트 고유번호를 입력하세요

- - 고유번호 확인 완료

☒ 입주자대표회의 ☐ 관리사무소

가입 진행

활성화 된 경우에는 가입이력이 존재한 것으로 고객센터 031-548-0998로 문의 부탁드립니다.
을 하실 수 있습니다.

6. 입주자대표회의와 관리사무소 중 해당하는 항목을 선택하고, **[가입진행]** 버튼을 클릭하세요.

이미 가입 이력이 있는 경우 항목이 활성화되지 않습니다.

2. 정보입력

기본정보

아이디 (필수)	아이디를 입력해주세요.
비밀번호 (필수)	비밀번호를 입력해주세요.
비밀번호 확인 (필수)	비밀번호를 다시 입력해주세요.

7. 입력 항목을 잘 읽고 기본정보, 단지정보, 입주자대표회장 정보를 입력해 주세요.
필수 입력 항목은 반드시 작성해야 합니다.

회원가입 유형 확인

회원가입 유형	회원가입 유형 확인 (여 입력란에 "입주자대표회의"를 입력해주시 입주자대표회의
---------	---

8. 아파트 장터는 아파트 회원과 공급업체 회원을 구분하여 받고 있습니다. 확인을 위해 선택하신 가입 유형에 따라 "입주자대표회의" 또는 "관리사무소"를 입력해 주세요.

가입신청

9. **[가입신청]** 버튼을 클릭하세요.
서류심사 후에 회원가입이 완료되며, 정상적인 이용이 가능합니다.

2. 로그인 절차



1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.



2. 아파트 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.
아파트 로그인 페이지로 이동합니다.



3. 아이디와 비밀번호를 입력하고 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.

3. 아이디 찾기



1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.



2. 아파트 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.
아파트 로그인 페이지로 이동합니다.



3. **[아이디/비밀번호 찾기]** 버튼을 클릭하세요.



4. 계정 정보 입력 후 **[아이디 찾기]** 버튼을 클릭하세요.



5. 입력하신 정보와 일치하는 아이디가
보여집니다.

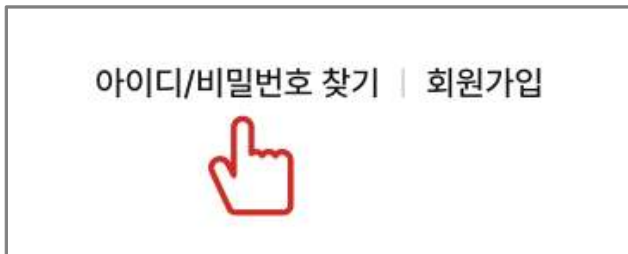
4. 비밀번호 찾기



1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.



2. 아파트 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.
아파트 로그인 페이지로 이동합니다.



3. **[아이디/비밀번호 찾기]** 버튼을 클릭하세요.



4. 계정 정보 입력 후 **[비밀번호 찾기]** 버튼을 클릭하세요.

5. 입력하신 정보와 일치하는 계정이 있는 경우 이메일로 비밀번호 재설정 URL을 전송해 드립니다. 해당 URL로 이동하여 새로운 비밀번호를 입력하고 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

6. 비밀번호 재설정이 완료됩니다.
변경된 비밀번호로 다시 한번 로그인 하세요.

5. 비밀번호 변경하기



1. 상단 메뉴에서 **[MY페이지]** 메뉴를 클릭하세요.



기본정보	
아이디	
현재 비밀번호	현재 비밀번호를 입력해주세요.
새 비밀번호	새 비밀번호를 입력해주세요.
새 비밀번호 확인	새 비밀번호를 다시 입력해주세요.

A screenshot of a '기본정보' (Basic Information) form. It has a table with four rows: '아이디' (ID), '현재 비밀번호' (Current Password), '새 비밀번호' (New Password), and '새 비밀번호 확인' (Confirm New Password). A red pencil icon is drawn over the '현재 비밀번호' input field.

2. 현재 비밀번호와 변경할 비밀번호를 입력하세요. 비밀번호는 잃어버리지 않도록 안전한 곳에 적어 보관해 주세요.



3. **[비밀번호 변경]** 버튼을 클릭하세요.

마이페이지

1. 내 정보 변경하기



1. 상단 메뉴에서 **[MY페이지]** 메뉴를 클릭하세요.

A screenshot of a '기본정보' (Basic Information) form. It contains four rows: '아이디' (ID), '현재 비밀번호' (Current Password), '새 비밀번호' (New Password), and '새 비밀번호 확인' (Confirm New Password). Each row has a text input field. A red pencil icon is positioned over the '현재 비밀번호' field, indicating that the information can be edited.

기본정보	
아이디	
현재 비밀번호	현재 비밀번호를 입력해주세요.
새 비밀번호	새 비밀번호를 입력해주세요.
새 비밀번호 확인	새 비밀번호를 다시 입력해주세요.

2. 내 프로필에서 기본정보, 단지정보, 담당자 정보 등을 변경할 수 있습니다. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



2. 알림 설정하기



1. 상단 메뉴에서 **[MY페이지]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[알림]** 메뉴를 클릭하세요.



3. 수신을 원하는 알림 내용과 수신 방법을 선택하고, **[저장]** 버튼을 클릭하세요,



입찰정보

1. 전국입찰공고 검색



1. 상단 메뉴에서 **[입찰정보]** 메뉴를 클릭하세요.
공고 조회를 위한 검색란이 보여집니다.

검색	
공고명	공고명을 입력해주세요.
단지명	단지명을 입력해주세요.
분류	☒ 전체 ☐ 신규공고 ☐ 수정공고 ☐ 취소공고 ☐ 재공고
기간	날짜 및 시간을 선택하세요. [icon] - 날짜
입찰카테고리별	입찰분류1 [v] 입찰분류2

2. 원하는 키워드, 공고번호, 단지명 또는 공고의 분류나 기간, 카테고리를 설정하세요.
[초기화] 버튼을 클릭하면 입력한 정보가 모두 초기화 됩니다.



3. **[검색하기]** 버튼을 클릭하세요.
입력하신 조건에 맞는 공고가 보여집니다.

2. 입찰공고 열람 및 출력



1. 상단 메뉴에서 **[입찰정보]** 메뉴를 클릭하세요.
전국 단지에서 등록한 입찰 공고가 보여집니다.
검색 기능 이용 시 원하는 공고를 쉽게 찾을 수 있습니다.

The screenshot shows a search results table with the title '검색결과 총 238건' (Search Results Total 238 items). The table has two columns: 'No.' and '공고명/아파트명' (Notice Name/Apartment Name). The second row is highlighted with a red hand cursor pointing to the link 'A20250901151104'.

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A20250901151104
237	해피 아파트 교체의 건 A20250901151103
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102
235	윙크 아파트 경비 청소 용역 사업자 모집 공고 A20250831002155101

2. 원하는 공고의 공고명을 클릭하세요.
공고 상세페이지로 이동합니다.



3. 공고 상세페이지 하단의 **[출력하기]** 버튼을 클릭하면 보고 계신 입찰공고의 출력이 가능합니다.

회의용 기능

1. 입대의 의결사항 체크리스트 다운로드



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 체크리스트]** 메뉴를 클릭하세요.



3. 원하는 항목의 **[다운로드]** 버튼을 클릭하세요. 공사업자 선정, 용역업자 선정, 주택관리업자 선정 입대의 의결사항 체크리스트를 다운받을 수 있습니다.

2. 회의용 전자 입찰공고문 작성



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 전자 입찰공고문 작성]** 메뉴를 클릭하세요.



3. 회의용 입찰공고문을 작성하실 수 있습니다.
회의용 공고문은 실제적인 응찰, 개찰 절차가 진행되지 않으므로 회의 후에는 반드시 실제 등록해 주시기 바랍니다.



4. 작성된 회의용 입찰공고문의 실제 등록 또는 확인은 **[회의용 전자 입찰공고문 보관함]**에서 가능합니다.

3. 회의용 전자 입찰공고문 보관함



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 전자 입찰공고문 보관함]** 메뉴를 클릭하세요.

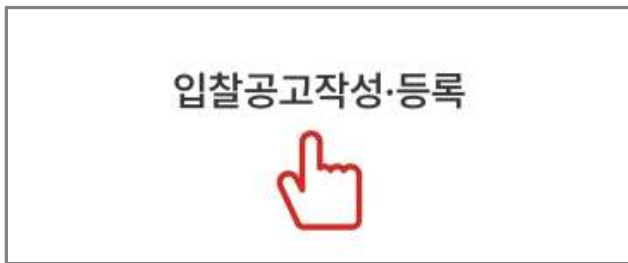


검색결과 총 2건

No.	공고명/아파트명
2	정터아파트 입찰공고 A2025090611373901409
1	입찰공 A20250906113753805

3. 작성된 회의용 입찰공고문 목록이 보여집니다. 원하는 입찰공고문의 제목을 클릭하세요.

4. 회의용 전자 입찰공고문 삭제하기



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 전자 입찰공고문 보관함]** 메뉴를 클릭하세요.



검색결과 총 1건		
순번	광고명/아파트명	광고구분/분류
1	회의용입찰공고문 A20251015152421308 한강원아파트	위탁관리 신규광고

3. 작성한 회의용 입찰공고문 목록이 보여집니다.

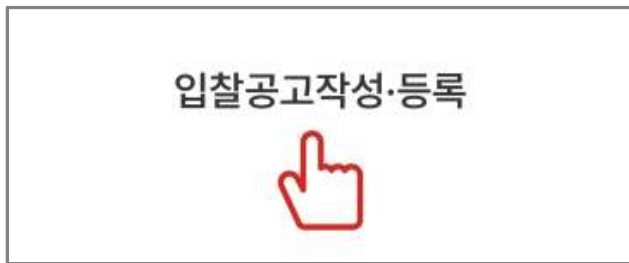


4. 원하는 광고의 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.



5. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
해당 광고가 삭제됩니다.

5. 회의용 전자 입찰공고문 수정하기



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 전자 입찰공고문 보관함]** 메뉴를 클릭하세요.



검색결과 총 1건		
순번	광고명/이파트명	광고구분/분류
1	회의용입찰공고문 A2025101515152421308 한강원아파트	위탁관리 신규광고

3. 작성한 회의용 입찰공고문 목록이 보여집니다. 원하는 공고를 선택하세요.

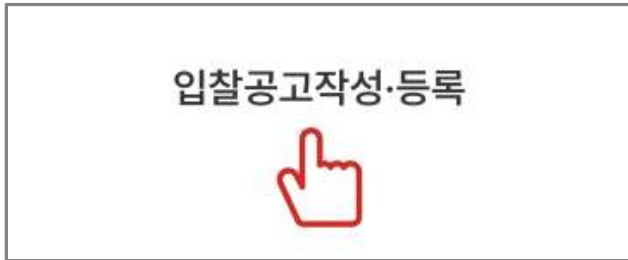


4. **[수정하기]** 버튼을 클릭하세요.



5. **[회의용공고 저장]** 버튼을 클릭하세요.
변경 사항이 저장됩니다.

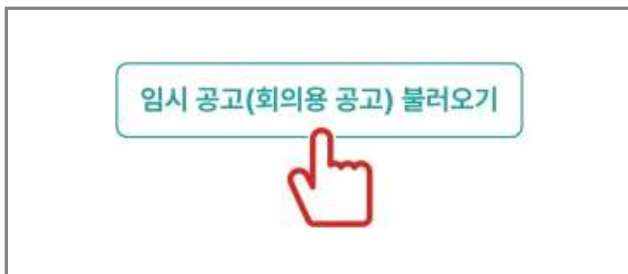
6. 회의용 전자 입찰공고문 실제 등록하기



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[입찰공고 직접등록]** 메뉴를 클릭하세요.



3. **[임시 공고(회의용 공고) 불러오기]** 버튼을 클릭하세요. 기존에 작성한 회의용 입찰공고문 목록이 보여집니다.



4. 원하는 입찰공고문의 **[선택]** 버튼을 클릭하세요.
해당 입찰공고문을 불러올 수 있습니다.



5. **[공고등록]** 버튼을 클릭하세요. 공고 등록이 완료됩니다.

입찰등록 및 취소

1. 입찰공고 등록 가이드



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[입찰공고 직접등록]** 메뉴를 클릭하세요.
3. 미리 작성한 회의용 입찰공고문을 불러오고자 하는 경우 **[임시 공고(회의용 공고) 불러오기]** 버튼을 클릭하세요.



4. 원하는 공고구분을 선택하세요.
위탁관리를 선택하는 경우 세부 카테고리 (계약방식)를 추가로 설정할 수 있습니다.



5. 항목을 잘 읽고 정보를 입력해 주세요.
입력한 정보에 따라 입찰 일정, 서류 목록 등이 자동으로 설정 및 계산됩니다.



6. 제출서류는 입력 정보에 따라 자동생성됩니다. 서류별 작성방법은 다음 페이지를 확인하세요.



7. **[공고등록]** 버튼을 클릭하세요. 공고 등록이 완료됩니다. 누락된 입력란이 있는 경우 공고 등록이 불가능 합니다.
8. 등록한 공고는 **[입찰정보]-[전국입찰공고]** 또는 **[입찰진행관리]-[진행중인공고]**에서 확인이 가능합니다.

1-1. 적격심사표



1. 낙찰 방법을 적격심사로 설정한 경우
적격심사표가 자동 생성됩니다.
적격심사표 **[작성하기]** 버튼을 클릭하세요.



2. 사전에 등록한 적격심사표 목록이
보여집니다. **[확인후 적용하기]** 버튼을 눌러
해당 적격심사표의 내용을 미리 확인할 수
있습니다.



3. **[이 적격심사표 적용하기]** 버튼을 클릭하면
현재 보고계신 적격심사표가 공고에
적용됩니다.



4. 사전에 등록한 적격심사표가 없는 경우
[적격심사표 등록] 버튼을 클릭하세요.
적격심사표 등록 페이지로 이동합니다.

1-2. 관리사무실 산출내역서



1. 계약 유형을 도급계약으로 설정한 경우 관리사무실 산출내역 작성이 필요합니다. 관리사무실 산출내역서 **[작성하기]** 버튼을 클릭하세요.

관리소장	관리사무	관리대장	추가 휴게
근무형태	근무형태	근무형태	
1명 (직위)	1명 (직위)	3명 (3교대)	
3,508,400	2,098,270	3,009,000	월 근로시간
810,180	0	406,770	월 야간근로
0원	0원	0원	
144,190	100,300	125,380	(1 + 3) / 월 근로시간 * 15개
= 합계추가			
4,262,750	2,198,570	3,541,150	
115,350	120,360	100,300	(1 + 3) / 월 근로시간 * 15개
384,850원	193,080원	303,480원	(1 + 2)

2. 입력하신 인원, 근무형태, 휴게 및 근로 시간에 따른 입찰 가격이 자동으로 정리됩니다.

관리소장	관리사무	관리대장	추가 휴게
근무형태	근무형태	근무형태	
1명 (직위)	1명 (직위)	3명 (3교대)	
3,508,400	2,098,270	3,009,000	월 근로시간
810,180	0	406,770	월 야간근로
0원	0원	0원	
144,190	100,300	125,380	(1 + 3) / 월 근로시간 * 15개
= 합계추가			
4,262,750	2,198,570	3,541,150	
115,350	120,360	100,300	(1 + 3) / 월 근로시간 * 15개
384,850원	193,080원	303,480원	(1 + 2)

3. 최저임금 수준, 산출기준, 산출 항목 등을 우리 단지에 맞춰 변경할 수 있습니다.



4. **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 산출내역서 작성이 완료됩니다.

1-3. 경비용역 산출내역서



1. 경비용역을 직영운영으로 설정한 경우 경비용역 산출내역서 작성이 필요합니다. 경비용역 산출내역서 **[작성하기]** 버튼을 클릭하세요.

일당	일당	반당
근무형태	근무형태	근무형태
1명 (역동)	1명 (일근)	1명 (33제)
3,508,400	2,096,270	3,008,000
610,180	0	408,770
0원	0원	0원
144,190	100,300	125,380
+ 항목추가		
4,262,750	2,196,570	3,541,150
115,350	120,360	100,300
304,850원	193,080원	303,460원

2. 입력하신 인원, 근무형태, 휴게 및 근로 시간에 따른 입찰 가격이 자동으로 정리됩니다.

일당	일당	반당
408,770	408,770	408,770
0원	0원	0원
125,380	125,380	125,380
+ 항목추가		

3. 최저임금 수준, 산출기준, 산출 항목 등을 우리 단지에 맞춰 변경할 수 있습니다.



4. **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 산출내역서 작성이 완료됩니다.

1-4. 청소용역 산출내역서



1. 청소용역을 직영운영으로 설정한 경우
청소용역 산출내역서 작성이 필요합니다.
청소용역 산출내역서 **[작성하기]** 버튼을
클릭하세요.

일괄	일괄	반괄
근무형태	근무형태	근무형태
1명 (역동)	1명 (일근)	1명 (33제)
3,508,400	2,096,270	3,008,000
610,180	0	408,770
0원	0원	0원
144,190	100,300	125,380
+ 항목추가		
4,262,750	2,196,570	3,541,150
115,350	120,360	100,300
304,850원	193,080원	303,460원

2. 입력하신 인원, 근무형태, 휴게 및 근로
시간에 따른 입찰 가격이 자동으로
정리됩니다.

일괄	일괄	반괄
408,770	월 야간근로시간 * 통상시간 * 50% 이상	
0원		
125,380	(1 * 3) / 월 근로시간 * 월 근로시간 *	12개월
	15개	
* 항목추가		

3. 최저임금 수준, 산출기준, 산출 항목 등을
우리 단지에 맞춰 변경할 수 있습니다.



4. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
산출내역서 작성이 완료됩니다.

1-5. 일반 산출내역서



1. 산출내역서 **[작성하기]** 버튼을 클릭하세요.

1	×	교육훈련비 법률 및 행정업무 지원비	ⓧ	▼
2	×	회계·경리 업무 지원비 사무업무 지원비 및 인사노무 지원비	ⓧ	▼
3	×	기술업무 지원비	ⓧ	▼
4	×	안전 및 금전사고에 대비한 비용	ⓧ	▼
5	×	일반관리비 및 기업어울	ⓧ	▼

2. 산출 항목은 우리 단지에 맞춰 변경, 삭제, 추가가 가능합니다.

사무업무지원 및 관		0원/m ² 당
		0원/m ² 당
		0원/m ² 당

3. 제곱미터당 단가를 입력하세요.
합계액이 자동으로 합산됩니다.

	99,999,999원/m ² 당
	99,999,999원/m ² 당
	99,999,999원/m ² 당

☒ 항목별 절사
 ☐ 월간금액 합계액 절사

4. 절사 방법을 선택하세요.
절사 방법에 따라 합계액이 자동으로 절사됩니다.



5. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
산출내역서 작성이 완료됩니다.

2. 입찰공고 취소하기



1. 상단 메뉴에서 **[입찰진행관리]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[진행중인공고]** 메뉴를 클릭하세요.



검색결과 총 238건

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A20250901151004
237	해피 아파트 교체의 건 A20250901151004
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102
235	학키 아파트 경비 청소 용역 사업자 모집 공고

3. 원하는 공고명을 클릭하세요.



4. **[취소공고]** 버튼을 클릭하면 공고가 취소됩니다.
5. 취소공고는 **[입찰진행관리]-[취소공고]**에서 확인이 가능합니다.

3. 낙찰결과 정정절차



1. 상단 메뉴에서 **[입찰진행관리]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[낙찰(유찰)된공고]** 메뉴를 클릭하세요.



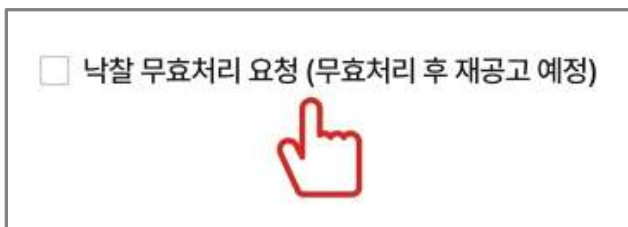
검색결과 총 238건

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A20250901151004
237	해파 아파트 교체의 건 A20250901151004
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102
235	학기 아파트 경비 청소 용역 사업자 모집 공고

3. 원하는 공고명을 클릭하세요.



4. **[낙찰무효]** 버튼을 클릭하세요.



5. 낙찰을 무효처리하고 재공고를 진행하시려면, 낙찰 무효 처리 요청에 체크하세요.

정정 내용

순번	업체명	사업자등록번호	대표자
낙찰	공급업체 1	654-86-03109	김물물
☐	공급업체 2	654-86-03109	김물물
☒	공급업체 3	654-86-03109	김물물
☐	공급업체 4	654-86-03109	김물물



6. 낙찰자를 2순위 업체로 변경 하시려면, 원하는 공급업체를 선택해 주세요.

정정 사유

정정 사유	
2순위 낙찰	필수 입력 항목입니다.



7. 정정 사유를 입력하세요.

등록



8. 낙찰결과 요청서를 다운로드 받아 작성한 후, **[등록]** 버튼을 클릭하여 등록해 주세요.

낙찰결과 정정



9. **[낙찰결과 정정]** 버튼을 클릭하세요.

적격심사 낙찰 공고 개찰방법

STEP 1. 사전 서류검토 (현장설명회 참석 및 서류 제출 여부 확인)



1. 상단 메뉴에서 **[입찰진행관리]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[마감된공고]** 메뉴를 클릭하세요.

검색결과 총 238건

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A2025090115104
237	해피 아파트 교체의 건 A202509011
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102
235	혁신 아파트 경비 청소 용역 사업자 모집 공고

3. 원하는 공고명을 클릭하세요.



4. **[서류검토]** 버튼을 클릭하세요.
공급업체 서류검토 페이지로 이동합니다.

응찰일시	현장설명회 참석여부	서류 제출 여부
2025. 07. 30 13:00	N	Y
2025. 07. 30 13:00	N	Y
2025. 07. 30 13:00	N	Y

5. 공급업체 별 현장설명회 참석여부를 선택하세요. 현장설명회 참석이 필수이나 업체에서 참석하지 않은 경우, 해당 입찰은 무효처리됩니다.



6. **[보기]** 버튼을 클릭하세요. 각 서류의 제출여부 확인이 가능합니다.

- 아파트 장터에서는 서류 누락 방지 시스템을 통해 제출 서류 누락이 발생하지 않습니다.



7. 유효한 입찰 수가 개찰 조건을 만족한 경우 **[개찰하러가기]** 버튼이 활성화 됩니다. **[개찰하러가기]** 버튼을 클릭하세요.

STEP 2. 서류검토



1. **[보기]** 버튼을 클릭하세요.
제출서류 검토 창이 열립니다.



2. 공급업체에서 제출한 서류는 **[미리보기]** 버튼을 눌러 확인하거나, **[서류 일괄 출력]** 버튼을 통해 프린트하여 확인할 수 있습니다.



3. 제출 서류 확인 후 검토 결과에 따라 **[적합]** 또는 **[부적합]**을 선택하세요.



4. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
검토 결과가 적용되며, 반려된 서류가 있는 경우 해당 입찰은 무효로 처리됩니다.



5. **[확정]** 버튼을 클릭하세요.
확정 후에는 심사위원 개별 평가가 이루어지며, 서류 검토 내용을 변경할 수 없습니다.

STEP 3-1. (방법1) 모바일 개별심사위원 평가

2. 심사위원

선택	직책	이름
☐	임주자대표회의 구성원 회장	김력키
☐	임주자대표회의 구성원 감사	박해피
☐	임주자대표회의 구성원 이사	최러브

1. 심사위원 개별 평가를 위해 직책과 이름, 연락처, 동/호수를 입력해 주세요.



2. **[문자통지]** 버튼을 클릭하세요. 입력하신 연락처로 모바일 심사표 URL이 전송됩니다.



3. 전송된 URL을 눌러 핸드폰으로 모바일 심사를 진행하세요. 서명 후 **[확인]** 버튼을 누르면 심사가 완료됩니다.



4. 작성한 배점표를 확인하시려면 **[보기]** 버튼을 클릭하세요.

STEP 3-2. (방법2) 수기 개별심사위원 평가

2. 심사위원

선택	직책	이름
☐	임주자대표회의 구성원 회장	김력키
☐	임주자대표회의 구성원 감사	박해피
☐	임주자대표회의 구성원 이사	최러브

1. 심사위원 개별 평가를 위해 직책과 이름, 연락처, 동/호수를 입력해 주세요.

일괄출력

2. **[일괄출력]** 버튼을 클릭하세요. 심사위원 평가표를 일괄로 출력하여 사용할 수 있습니다.

세부배점표 수기작성

3. 심사 후 **[세부배점표 수기작성]** 버튼을 클릭하세요.

5 (3/3)		
1순위(최우수1개)		
아파트장터		
4		5
4		3

4. 업체별 점수를 직접 입력해 주세요.

확인

5. **[확인]** 버튼을 클릭하면 심사가 완료됩니다.

STEP 3. 통합배점표 및 적격심사평가 회의록 작성



1. **[통합배점표]** 버튼을 클릭하세요.
업체별 평가 점수가 자동으로 계산됩니다.



2. [다음] 버튼을 클릭하세요.

[illegible]

3. 적격심사평가 회의록이 자동으로
생성됩니다.
회의 일시 및 기타사항을 우리 단지에 맞춰
작성할 수 있습니다.

STEP 4. 낙찰자 선정 또는 유찰

	입찰서류 유효
	2개 업체 유효
	선정여부
	☐ 선정
	☐ 유찰

1. 원하는 업체의 선정여부에 체크하세요.

낙찰



2. **[낙찰]** 버튼을 클릭하세요.
낙찰이 완료되었습니다.

유찰



3. **[유찰]** 버튼을 클릭하면 유찰 사유 입력 후 해당 공고가 유찰처리됩니다.

· 전국입찰공고

· 사업자선정(경쟁)결과



4. 개찰 결과는
[입찰정보]-[사업자선정(경쟁)결과] 또는
[입찰진행관리]-[낙찰(유찰)된공고] 에서
확인할 수 있으며, K-APT와 자동으로
연동됩니다.

최저가/최고가 낙찰 공고 개찰방법

STEP 1. 참가업체 리스트 확인



1. 상단 메뉴에서 **[입찰진행관리]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[마감된공고]** 메뉴를 클릭하세요.

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A2025090115104
237	해피 아파트 교제의 건 A2025090115104
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250833002155102

3. 원하는 공고명을 클릭하세요.



4. **[서류검토]** 버튼을 클릭하세요.
참가업체 리스트 확인 페이지로 이동합니다.

응찰일시	현장설명회 참석여부	서류 제출 여부
2025. 07. 30 13:00	N	Y
2025. 07. 30 13:00	N	Y
2025. 07. 30 13:00	N	Y

8. 공급업체 별 현장설명회 참석여부를 선택하세요. 현장설명회 참석이 필수이나 업체에서 참석하지 않은 경우, 해당 입찰은 무효처리됩니다.



5. 개찰 시작 시간 경과 후, 유효한 입찰 수가 개찰 조건을 만족한 경우 **[개찰하기]** 버튼이 활성화 됩니다.

STEP 2. 공급업체 서류검토



1. **[개찰하기]** 버튼이 활성화되면, **[개찰하기]** 버튼을 클릭하세요.



2. 제출서류 **[보기]** 버튼을 클릭하세요.



3. **[미리보기]** 또는 **[서류 일괄 출력]** 버튼 클릭 시 제출서류 확인이 가능합니다.



4. 검토 결과에 따라 **[적합]** 또는 **[부적합]** 버튼을 클릭하세요. **[서류 일괄 적합]** 버튼으로 모든 서류를 한 번에 적합처리할 수 있습니다.



5. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
검토 결과가 적용되며, 부적합 처리된 서류가 있는 경우 해당 입찰은 무효로 처리됩니다.

STEP 3. 낙찰자 선정 또는 유찰

전화번호	응찰일시	응찰금액	현장설명회 참석여부	구비서류 적정여부
031-548-0998	2025. 07. 30 13:00	3,000,000,000	N	N
031-548-0998	2025. 07. 30 13:00	3,000,000,000	N	N
031-548-0998	2025. 07. 30 13:00	3,000,000,000	N	N
031-548-0998	2025. 07. 30 13:00	3,000,000,000	N	N

1. 업체별 응찰 금액을 확인하세요.

1. 참여업체

선택	No.	응찰회사	사업자등록번호	대표자	
☒	1	(주)한솔일렉트로닉스	654-86-03109	김동훈	03
☐	2		654-86-03109	김수현우	03
☐	3		654-86-03109	김수현우	03
☐	4		654-86-03109	심천갑자	03

2. 원하는 공급업체를 선택하세요.



3. **[낙찰]** 버튼을 클릭하세요.
낙찰이 완료되었습니다.



4. **[유찰]** 버튼을 클릭하면 유찰 사유 입력 후 해당 공고가 유찰처리됩니다.

· 전국입찰공고
· 사업자선정(경쟁)결과

5. 개찰 결과는 **[입찰정보]-[사업자선정(경쟁)결과]** 또는 **[입찰진행관리]-[낙찰(유찰)된공고]** 에서 확인할 수 있으며, K-APT와 자동으로 연동됩니다.

입찰 편의기능

1. 적격심사표 사전등록



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[적격심사표 관리]** 메뉴를 클릭하세요.



3. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 적격심사표 등록 페이지로 이동합니다.



4. 입력 항목을 잘 읽고, 우리 단지에 맞는 적격심사표를 작성해 보세요.



5. **[등록하기]** 버튼을 클릭하세요.
적격심사표 작성이 완료되며, 입찰공고문 작성 시 사용하실 수 있습니다.

2. 적격심사표 등록의뢰



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[적격심사표 관리]** 메뉴를 클릭하세요.



3. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 적격심사표 등록 페이지로 이동합니다.



4. **[등록의뢰]** 버튼을 클릭하세요.



적격심사표 등록의뢰	
제출 *	적격심사표 등록의뢰 제목을 입력해주세요
연락처	02-345-1234
	적격심사표 등록의뢰 내용을 상세히 작성해주세요

5. 내용 작성 후 **[등록의뢰 제출]** 버튼을 클릭하세요. 관리자가 적격심사표를 대신 작성해 드립니다.



3. 입찰공고 등록의뢰



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성.등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[입찰공고 등록의뢰]** 메뉴를 클릭하세요.

A screenshot of a web application's form titled '입찰공고 등록의뢰'. The form has several input fields: '제목' (Title) with a placeholder '입찰공고 제목을 입력해주세요', '연락처' (Contact), '입찰 분야' (Bidding Field) with a dropdown menu, and '배정예산' (Assigned Budget) with a placeholder '0 원'. A red pencil icon is pointing to the '제목' field.

3. 내용 작성 후 **[등록의뢰]** 버튼을 클릭하세요.
관리자가 입찰공고를 대신 작성해 드립니다.



4. 입찰공고 등록예약



1. 상단 메뉴에서 **[입찰공고작성.등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[입찰공고 직접등록]** 메뉴를 클릭하세요.



3. **[예약등록]** 버튼을 클릭하세요.



4. 원하는 일시를 선택하세요.
설정한 시간에 공고가 등록됩니다.



5. 예약중인 공고는 **[입찰진행관리]-[예약중인공고]** 에서 확인할 수 있습니다.

5. 낙찰보류



1. 서류 검토 및 적격심사 진행 중 현재 상태를 저장하고, 개찰을 보류할 수 있습니다.

[낙찰보류] 버튼을 클릭하세요.



2. 낙찰보류공고는

[입찰진행관리]-[낙찰보류공고] 에서 확인할 수 있습니다.

검색결과 총 238건

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A2025090115104
237	해피 아파트 교체의 건 A2025090115104
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102
235	럭키 아파트 경비 청소 용역 사업자 모집 공고

3. 낙찰을 다시 진행하려면

[입찰진행관리]-[낙찰보류공고] 에서 원하는 공고명을 클릭하세요.

고객지원

1. FAQ (자주하는 질문)



1. 상단 메뉴에서 **[고객지원]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 고객님들께서 자주 남겨주시는 질문을 모았습니다.



3. 기타 문의가 있으신 경우 **[1:1 문의작성]** 메뉴를 이용하시거나, 아파트 장터 고객센터 031-548-0998으로 연락해 주세요.

2. 1:1 문의 작성하기



1. 상단 메뉴에서 **[고객지원]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[1:1 문의작성]** 메뉴를 클릭하세요.



3. 문의 분류와 제목, 내용을 입력하고 **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 문의 내역 또는 답변 내용은 **[1:1 문의내역]** 메뉴에서 확인할 수 있습니다.



3. 1:1 문의 답변 확인하기



1. 상단 메뉴에서 **[고객지원]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[1:1 문의내역]** 메뉴를 클릭하세요.



3. 작성하신 문의 내역 및 처리 현황을 확인할 수 있습니다.

4. 원격지원 절차



1. 메인 화면 우측 하단에서 **[원격서비스]** 버튼을 클릭하세요.



2. **[고객접속 프로그램]** 버튼을 눌러 프로그램 다운로드 후 실행시켜 주세요.



3. 상담원의 안내에 따라 상담원 번호 아이콘을 클릭하세요. 확인이 어려운 경우 새로 고침 버튼(F5)을 클릭하세요.



4. 접속코드 6자리를 입력한 후 **[OK]** 버튼을 클릭하세요.
5. 상담원 연결 승인 후 원격지원이 시작되며, 접속창을 닫으면 원격제어가 종료됩니다.

5. 업무자료실 이용하기



1. 메인 하단에서 **[업무자료실]** 버튼을 클릭하세요.

입찰서식	다운로드	266
시방서	다운로드	2222
전국준칙	다운로드	2222

2. 아파트 장터 자료실에서는 입찰에 도움이 되는 최신 자료를 업로드 해드리고 있습니다.
원하는 자료의 **[다운로드]** 버튼을 클릭하세요.
3. 아파트 장터에서 배포되는 자료의 저작권은 (주)아파트 장터에 있으며 무단 배포 및 게재, 상업적 이용을 금합니다.

6. 뷰어프로그램 설치 안내



1. 메인 화면 중앙 하단에서 **[뷰어프로그램 설치]** 버튼을 클릭하세요.



2. 설치를 원하는 뷰어 버튼을 선택하세요.
뷰어 다운로드 사이트로 이동합니다.

1) 한글 뷰어

- 한글과 컴퓨터에서 개발하여 배포하는 한글 전용 뷰어 프로그램입니다.
- 프로그램을 다운로드 하신 뒤 실행시키면, 한글 2002 및 한글 97에서 작성한 문서를 확인하거나, 인쇄할 수 있습니다.

2) MS워드 뷰어

- Microsoft사의 프로그램 Word로 제작된 문서 (*.doc 파일)을 읽을 수 있는 프로그램입니다.
- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.

3) MS엑셀 뷰어

- Microsoft사의 프로그램 Excel로 제작된 문서 (*.xls 파일)을 읽을 수 있는 프로그램입니다.
- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.

4) MS파워포인트 뷰어

- Microsoft사의 프로그램 파워포인트로 제작된 문서 (*.ppt 파일)을 읽을 수 있는 프로그램입니다.
- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.

5) 아크로벳 리더

- PDF 파일을 읽을 수 있는 프로그램입니다. 인터넷 익스플로러와 넷스케이프의 플러그인 프로그램으로도 사용할 수 있습니다.
- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.