

AI전자입찰

안전한입찰

편리한입찰

공급업체회원 사용자매뉴얼

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

CONTENTS

1장 회원가입 및 로그인 4

1. 회원가입 절차 4
2. 로그인 절차 6
3. 아이디 찾기 7
4. 비밀번호 찾기 9
5. 비밀번호 변경하기 11

2장 마이 페이지 12

1. 내 정보 변경하기 12
2. 알림 설정하기 13
3. 투찰서류 사전등록 14

3장 입찰정보 15

1. 전국입찰공고 검색 15
2. 입찰공고 열람 및 출력 16

4장 입찰참여 17

입찰참여 절차 17

5장 입찰참여현황 19

1. 전체입찰내역 19

2. 개찰결과 조회 20

6장 고객지원 21

1. FAQ (자주하는 질문) 21

2. 1:1 문의 작성하기 22

3. 1:1 문의 답변 확인하기 23

4. 원격지원 절차 24

5. 업무자료실 이용하기 25

6. 뷰어프로그램 설치 안내 26

7장 서비스 이용료 및 환불정책 28

낙찰 수수료 기준 28

8장 공급업체 인증센터 30

1. 인증서 등록 30

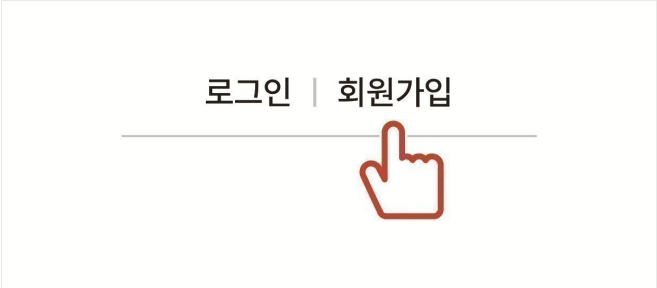
2. 사업자범용 인증서 발급 31

3. 투찰자전용 인증서 발급 31

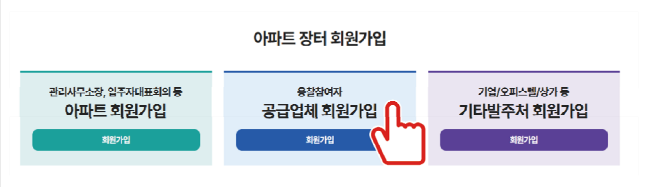
4. 공인인증서 프로그램 설치 절차 32

1장 회원가입 및 로그인

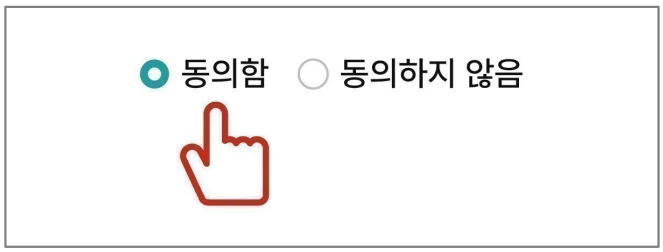
1. 회원가입 절차



1. 홈페이지 우측 상단의 **[회원가입]** 버튼을 클릭하세요.



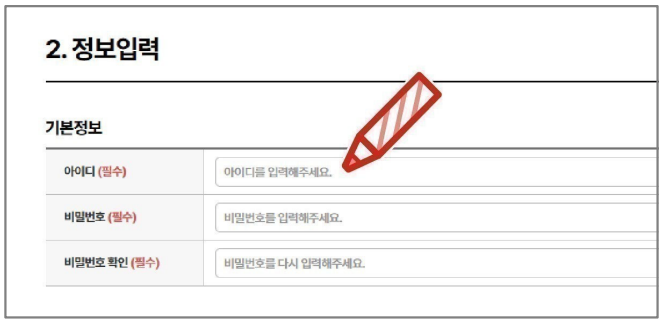
2. 공급업체 **[회원가입]** 버튼을 클릭하세요.
공급업체 회원가입 페이지로 이동합니다.



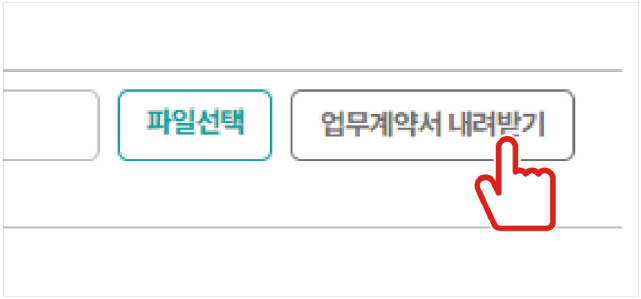
3. 약관을 확인하고 **[동의함]** 버튼을 클릭하세요.
약관에 동의하지 않는 경우 정상적인 서비스 이용이 불가능할 수 있습니다.



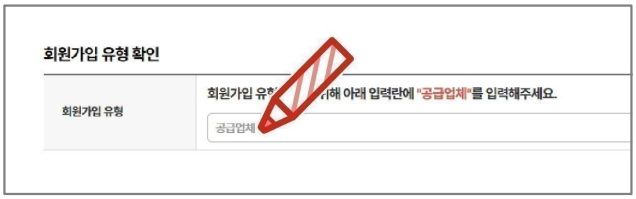
4. **[다음]** 버튼을 클릭하세요.



5. 입력 항목을 잘 읽고 기본정보, 업체정보, 입찰 담당자 정보를 입력해 주세요.
필수 입력 항목은 반드시 작성해야 합니다.



6. 업무계약서 파일을 다운로드하여 수수료 내용을 참고하시어 올려주시기 바랍니다.



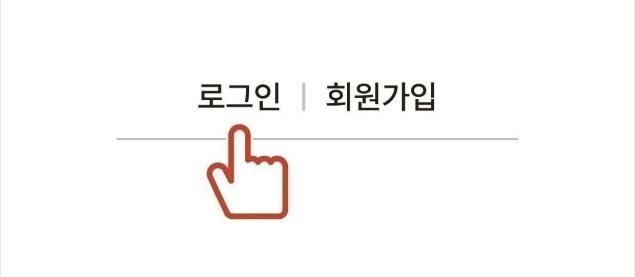
7. 아파트 장터는 아파트 회원과 공급업체 회원을 구분하여 받고 있습니다. 확인을 위해 “공급업체”를 입력해 주세요.



8. **[가입신청]** 버튼을 클릭하세요.
서류심사 및 연회비 입금 확인 후에 회원가입이 완료되며, 정상적인 이용이 가능합니다.

- 연회비 입금 계좌
신한은행 140-015-830084 (주)아파트장터
33,000원 (VAT 포함)

2. 로그인 절차



1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.

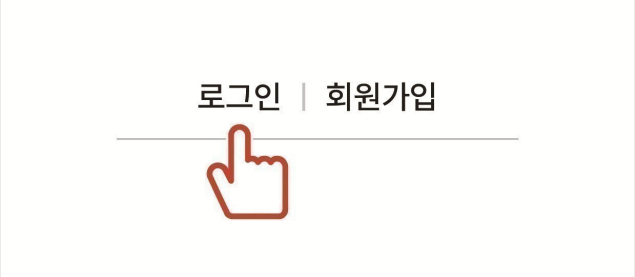


2. 공급업체 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.
공급업체 로그인 페이지로 이동합니다.



3. 아이디와 비밀번호를 입력하고 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요. 또는, 공동인증서를 통해 로그인 할 수 있습니다.

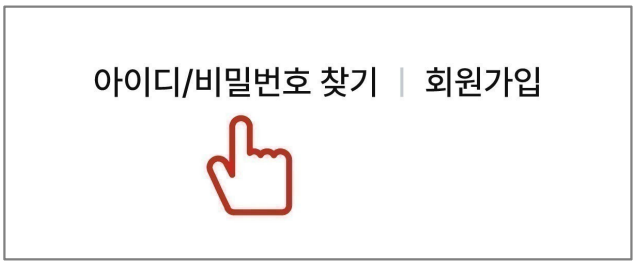
3. 아이디 찾기



1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.



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



3. **[아이디/비밀번호 찾기]** 버튼을 클릭하세요.

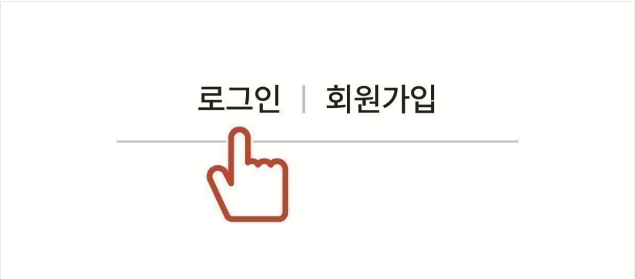


4. 계정 정보 입력 후 **[아이디 찾기]** 버튼을 클릭하세요.



5. 입력하신 정보와 일치하는 아이디가 보여집니다.

4. 비밀번호 찾기



1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.



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



3. **[아이디/비밀번호 찾기]** 버튼을 클릭하세요.



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

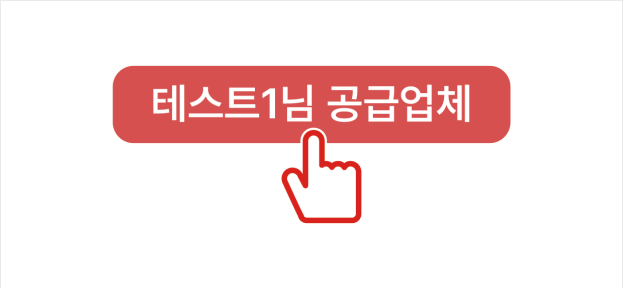


5. 입력하신 정보와 일치하는 계정이 있는 경우 이메일로 비밀번호 재설정 URL을 전송해 드립니다. 해당 URL로 이동하여 새로운 비밀번호를 입력하고 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.



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

5. 비밀번호 변경하기



1. 상단 메뉴에서 이름을 클릭하세요.



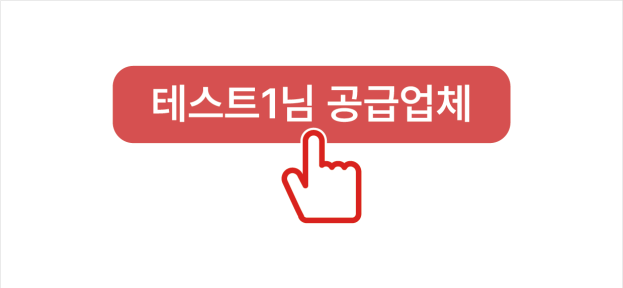
2. 현재 비밀번호와 변경할 비밀번호를 입력하세요. 비밀번호는 잃어버리지 않도록 안전한 곳에 적어 보관해 주세요.



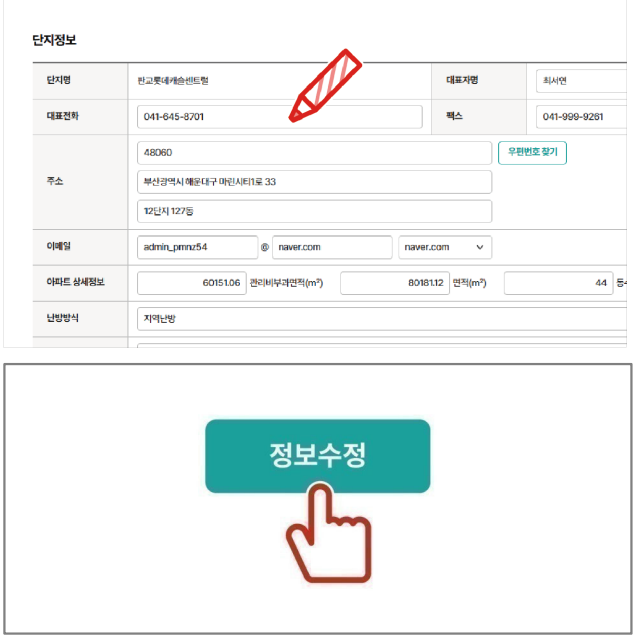
3. **[비밀번호 변경]** 버튼을 클릭하세요.

2장 마이페이지

1. 내 정보 변경하기



1. 상단 메뉴에서 이름을 클릭하세요.



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

2. 알림 설정하기



1. 상단 메뉴에서 이름을 클릭하세요.



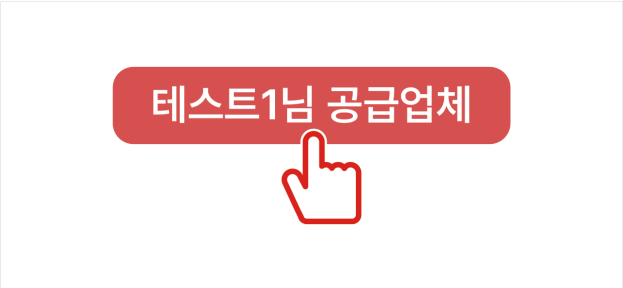
2. 좌측 메뉴에서 **[알림]** 메뉴를 클릭하세요.



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



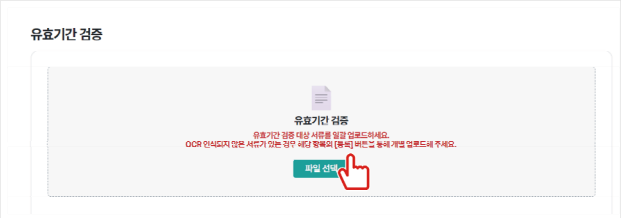
3. 투찰서류 사전등록



1. 상단 메뉴에서 이름을 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[투찰서류 사전등록]** 메뉴를 클릭하세요. 반복적으로 사용하는 입찰 서류를 미리 등록하여 응찰 시 편리하게 제출할 수 있습니다.



3. 유효기간 검증의 **[파일 선택]**을 눌러 서류를 일괄로 업로드하세요.



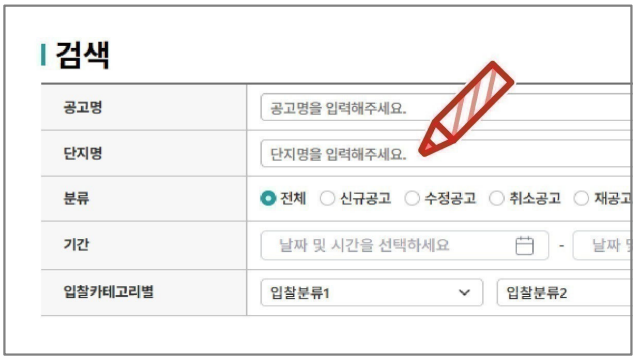
4. 서류 등록이 완료되었습니다. **[수정]** 버튼을 클릭하여 등록한 서류를 변경할 수 있으며, **[삭제]** 버튼 클릭 시 등록한 서류가 삭제됩니다.

3장 입찰정보

1. 전국입찰공고 검색



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



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



2. 원하는 공고의 공고명을 클릭하세요.
   공고 상세페이지로 이동합니다.



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

4장 입찰참여

1. 입찰참여 절차



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



2. 원하는 공고의 공고명을 클릭하세요.
공고 상세페이지로 이동합니다.



3. 공고 상세페이지 하단의 **[입찰참여]** 버튼을 클릭하세요. 제출 서류 등록 페이지로 이동합니다.



4. **[등록]** 버튼을 클릭하여 제시된 서류를 등록해 주세요. 모든 서류는 순차적으로 등록되며,
이전 서류가 등록되지 않은 경우 다음 **[등록]** 버튼이 활성화되지 않습니다.



5. 입찰 방식에 따라 산출내역서와 자가배점표를 작성하세요.



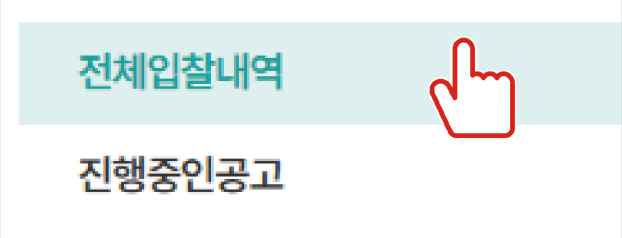
6. 모든 서류가 등록되면 **[입찰제출]** 버튼을 클릭하세요. 사용자 인증 후 입찰참여가 완료됩니다.

5장 입찰참여현황

1. 전체입찰내역



1. 상단 메뉴에서 **[입찰참여현황]** 메뉴를 클릭하세요.
   우리 업체에서 참여한 입찰 공고가 보여집니다.



2. 좌측 메뉴에서 **[전체입찰내역]** 메뉴를 클릭하세요.



3. 원하는 공고명을 클릭하세요. 해당 공고의 상세정보를 확인할 수 있습니다.

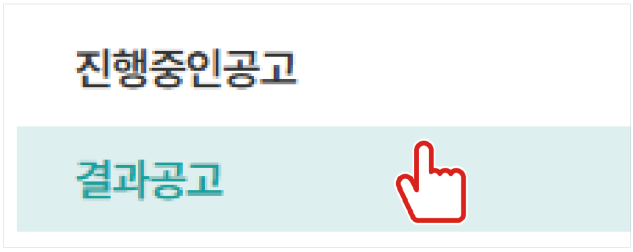


4. 현재 진행중인 공고만 확인 하시려면 **[입찰참여현황-진행중인공고]** 메뉴를 클릭하세요.

2. 개찰결과 조회



1. 상단 메뉴에서 **[입찰참여현황]** 메뉴를 클릭하세요. 우리 업체에서 참여한 입찰 공고가 보여집니다.



2. 좌측 메뉴에서 **[결과공고]** 메뉴를 클릭하세요.



3. 원하는 공고명을 클릭하세요. 해당 공고의 개찰 결과를 확인할 수 있습니다.



4. 낙찰된 공고만 확인하시려면 **[낙찰받은공고]** 메뉴를 클릭하세요.

6장 고객지원

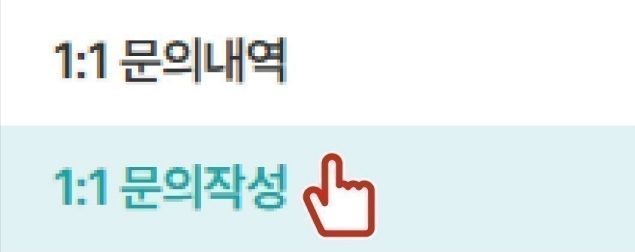
1. FAQ (자주하는 질문)



1. 상단 메뉴에서 **[고객지원]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 고객님들께서 자주 남겨주시는 질문을 모았습니다.

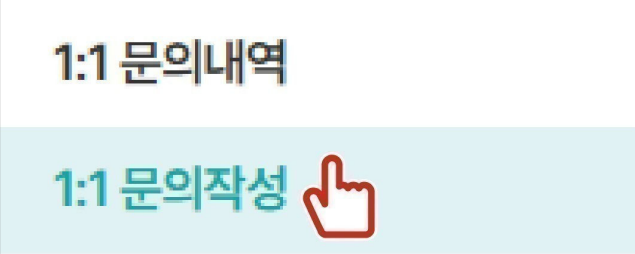


3. 기타 문의가 있으신 경우 **[1:1 문의작성]** 메뉴를 이용하시거나, 아파트 장터 고객센터 031-548-0998으로 연락해 주세요.

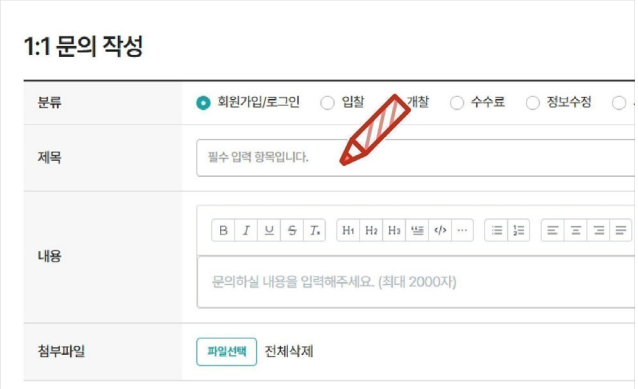
2. 1:1 문의 작성하기



1. 상단 메뉴에서 **[고객지원]** 메뉴를 클릭하세요.



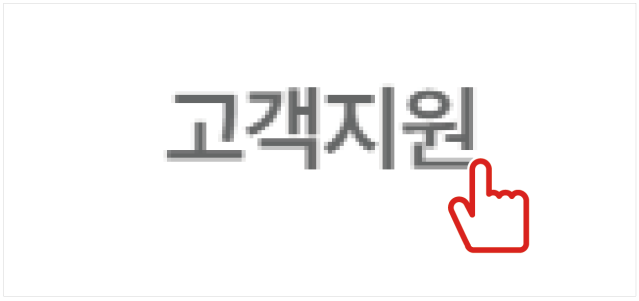
2. 좌측 메뉴에서 **[1:1 문의작성]** 메뉴를 클릭하세요.





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.

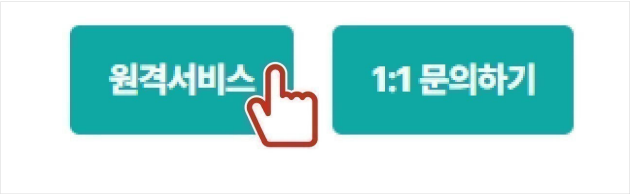


2. 좌측 메뉴에서 **[1:1 문의내역]** 메뉴를 클릭하세요.



3. 작성하신 문의 내역 및 처리 현황을 확인할 수 있습니다.

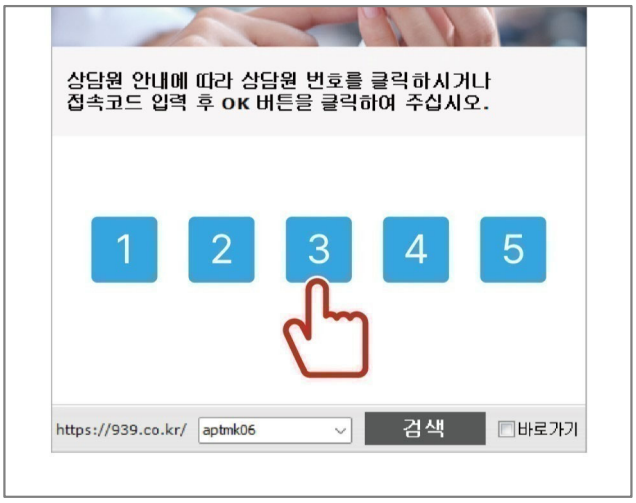
4. 원격지원 절차



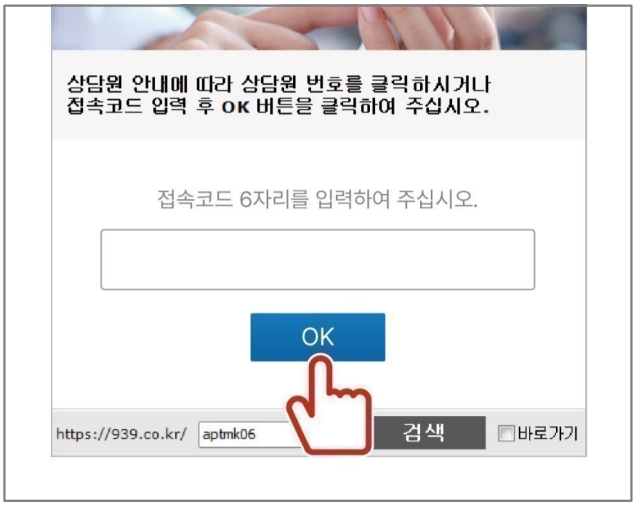
1. 메인 화면 우측 하단에서 **[원격서비스]** 버튼을 클릭하세요.



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. 상담원 연결 승인 후 원격지원이 시작되며, 접속창을 닫으면 원격제어가 종료됩니다.

5. 업무자료실 이용하기



1. 메인 하단에서 **[업무자료실]** 버튼을 클릭하세요.



2. 아파트 장터 자료실에서는 입찰에 도움이 되는 최신 자료를 업로드 해드리고 있습니다.
   원하는 자료의 다운로드 항목의 **[안내문 보기]** 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 클릭하세요.
   뷰어 다운로드 사이트로 이동합니다.

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.

워드 뷰어

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

엑셀 뷰어

- Microsoft사의 프로그램 Excel로 제작된 문서 (*.xls 파일)을 읽을 수 있는

프로그램입니다.

- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.



파워포인트 뷰어

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



아크로뱃 리더

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



압축 프로그램

- 압축된 문서나 자료를 빠르고 간편하게 해제할 수 있는 프로그램입니다.

7장 서비스 이용료 및 환불정책

1. 서비스 이용료(연회비)

1) 아파트 회원

- 연회비 무료 (낙찰 수수료 별도)

2) 공급업체 회원

· 연회비 : 33,000원 (VAT 포함)
· 예금주 : 신한은행 140-016-602952(주)아파트장터
· 납부일로부터 1년간 유효하며, 기간 만료 시 자동으로 갱신되지 않습니다.
· 서비스 이용료(연회비)는 환불되지 않으며, 납부 확인 후 입찰시스템 이용이 가능합니다.

2. 낙찰 수수료 기준

■ 공동주택 (아파트)

낙찰금액 구간	수수료(VAT 포함)	비고
1천만 원 미만	55,000원	
1천만 원 이상 ~ 1억 원 미만	77,000원	
1억 원 이상 ~ 2억 원 미만	110,000원	
2억 원 이상 ~ 4억 원 미만	165,000원	
4억 원 이상 ~ 6억 원 미만	220,000원	
6억 원 이상	264,000원	

■ 아파트 외 기타 발주처

낙찰금액 구간	수수료(VAT 별도)	비고
5천만 원 미만	1.0%	
5천만 원 이상 ~ 1억 원 미만	0.8%	
1억 원 이상	0.5%	5억원 초과 시 상한선 적용

- 본 수수료는 낙찰 건 기준으로 청구 적용되며 동일 건이 2회 이상 유찰 후 수의계약으로 체결된 경우에도 낙찰 수수료는 동일하게 적용됩니다.
- 공동주택의 경우 낙찰금액이 50만원 미만 시 수수료는 50% 감면 적용됩니다.
- 기업 발주처의 경우 낙찰금액이 5억원을 초과 시 최대 5억원 기준으로 상한 수수료를 적용합니다.

8장 공급업체 인증센터

1. 인증서 등록



1. **[로그인]** 버튼을 클릭하여 로그인을 진행하세요. 인증서 등록을 위해서는 로그인이 반드시 필요합니다.



2. 메인 화면에서 **[인증센터]** 버튼을 클릭하세요.



3. 인증서등록 **[바로가기]** 버튼을 클릭하세요.



4. 비밀번호와 사업자등록번호를 입력하세요.



5. **[인증서 등록]** 버튼을 클릭하세요.
6. 공인인증서 인증 후 인증서 등록이 완료됩니다. 등록된 인증서는 로그인 및 입찰 참여 시 사용할 수 있습니다.

2. 사업자범용 인증서 발급



1. 메인 화면에서 **[인증센터]** 버튼을 클릭하세요.



2. 사업자범용 인증서 발급 **[바로가기]** 버튼을 클릭하세요. 사업자범용 인증서 발급 홈페이지로 이동합니다.

3. 투찰자전용 인증서 발급 (개인용)



1. 메인 화면에서 **[인증센터]** 버튼을 클릭하세요.



2. 투찰자전용 인증서 발급 **[바로가기]** 버튼을 클릭하세요. 투찰자전용 인증서 발급 홈페이지로 이동합니다.

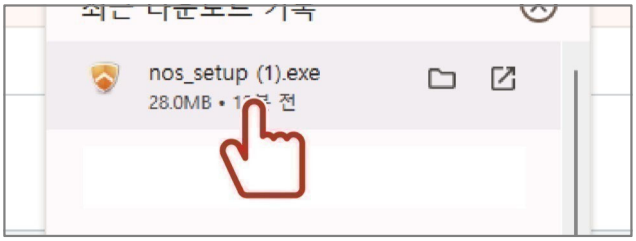
4. 공인인증서 프로그램 설치 절차



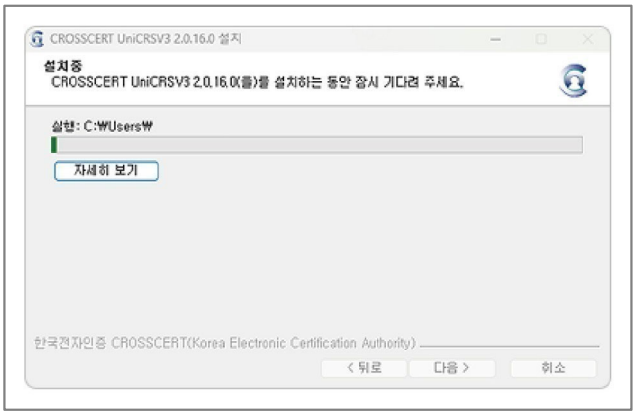
1. 메인 화면에서 **[인증센터]** 버튼을 클릭하세요.



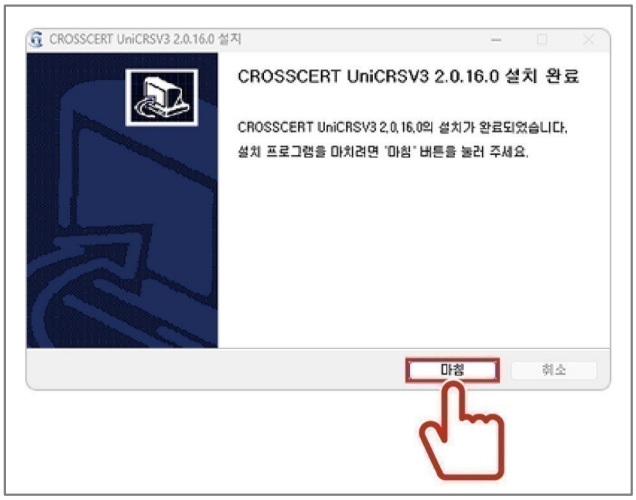
2. 인증서 수동 설치 **[바로가기]** 버튼을 클릭하세요.
   공인인증서 프로그램 설치파일이 자동으로 다운로드 됩니다.



3. 다운로드된 설치파일을 클릭하세요.
   설치파일은 상단 다운로드 아이콘을 클릭하거나,
   다운로드 폴더에서 확인 가능합니다.



4. **[설치]** 버튼을 클릭하세요.



5. 설치가 완료되면 **[마침]** 버튼을 클릭하세요.