시스템 매뉴얼

1. 발주처 메뉴얼

시스템메뉴얼

가입절차 안내

1 회원 종류별 가입절차

발주회원 가입절차

투찰회원 가입절차

- 이용하는 회원의 종류와 가입절차를 안내하는 화면입니다.

1. 발주회원절차 : 발주회원으로 가입하고자 하는 회원은 사업자등록증 및 담당자의 신분을 확인 할 수 있는 서류(주민번호 뒷자리를 가려서)를 첨부하여 회원가입을 진행하여 주세요. (단, 입주단지의 경우 당사에 전화하여 임시번호를 부여 받으시고 진행하여 주세요.)

2. 투찰회원절차 : 투찰회원으로 가입하고자 하는 회원은 사업자등록증을 첨부하시고 전자계약을 통해 업무계약서에 서명하여 회원가입을 진행합니다.

시스템메뉴얼

회원가입 - 발주처

- 회원가입을 클릭하면 회원의 종류를 선택해서 진행할 수 있는 화면입니다.

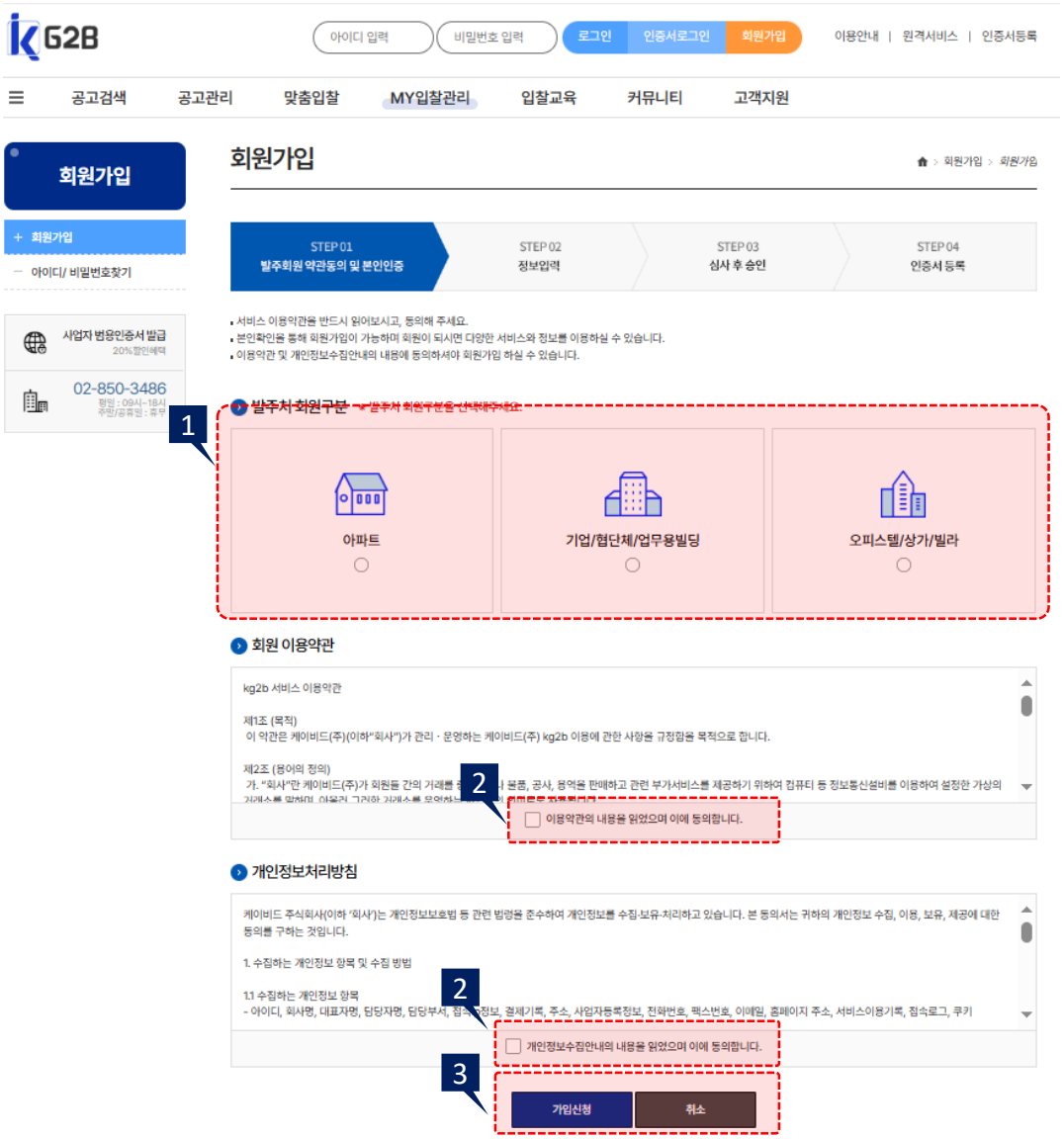
1. 회원가입 : 회원가입을 할 수 있는 페이지로 이동합니다.

2. 발주회원 : 공고를 발주하는 회원으로 주로 아파트,협회, 골프장, 기업 등이 그 대상입니다.

3. 투찰회원 : 발주된 공고에 투찰하는 회원(또는 입찰에 참여하는 회원)이 그 대상입니다.

시스템메뉴얼

회원가입 - 발주처

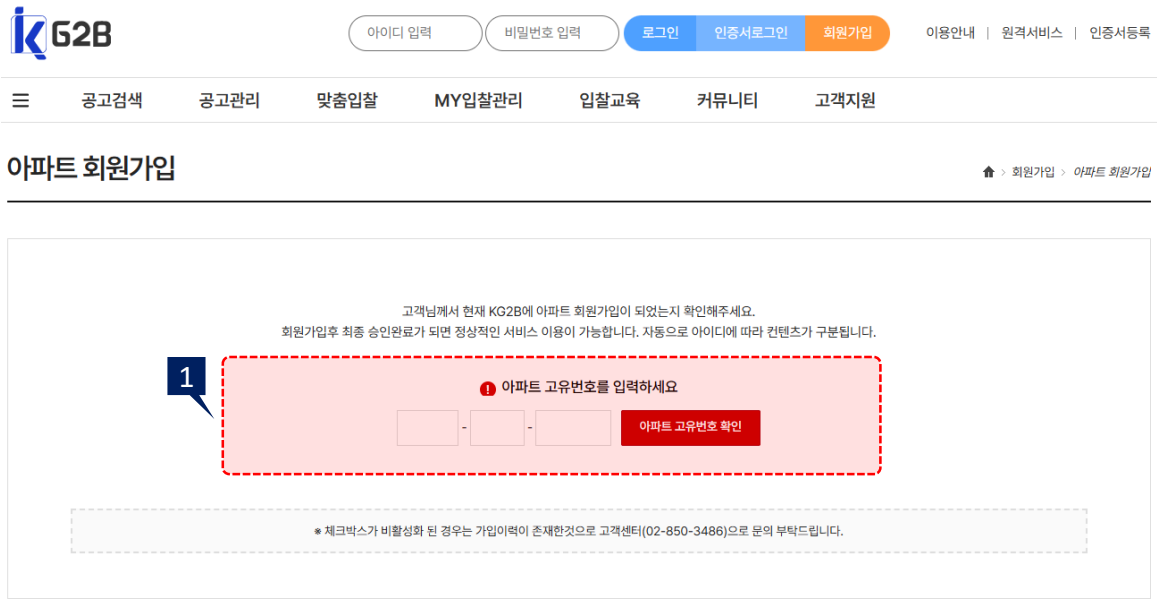


- 회원가입에 따른 이용약관에 동의하는 화면입니다.

1. 발주처 회원 구분을 선택 합니다.
2. 회원약관 동의 : 이용약관 및 개인정보수집 안내 동의를 해야 가입신청을 할 수 있습니다.
3. 가입신청 화면으로 이동합니다.

시스템메뉴얼

회원가입-발주처(아파트)

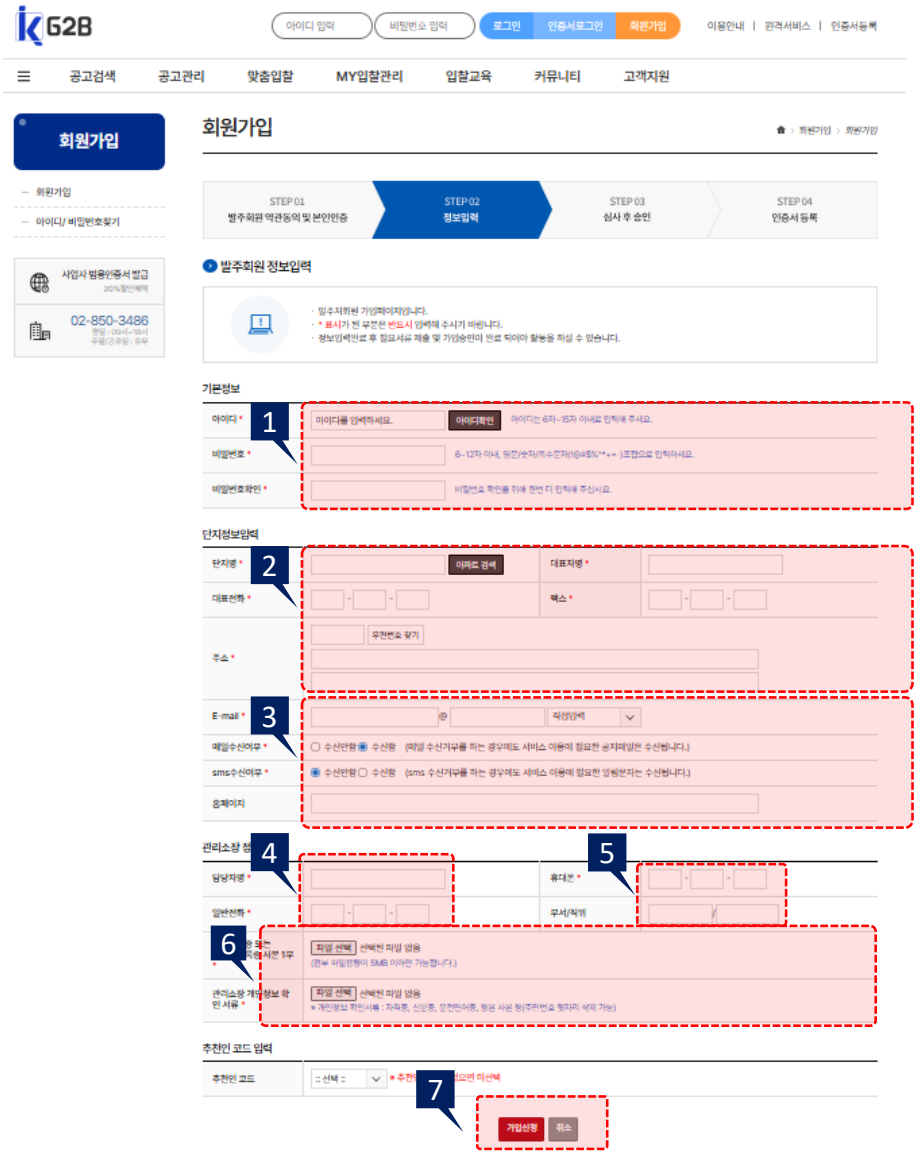


- 발주처 회원 구분에서 아파트를 선택 하신 경우 보여지는 화면입니다.

1. 아파트 고유 번호를 입력 후 아파트고유번호 확인 버튼을 누릅니다. (입주단지의 경우 당사에 전화하시어 임시번호를 부여받아 회원가입을 진행하여 주세요.)

시스템메뉴얼

회원가입 - 발주처

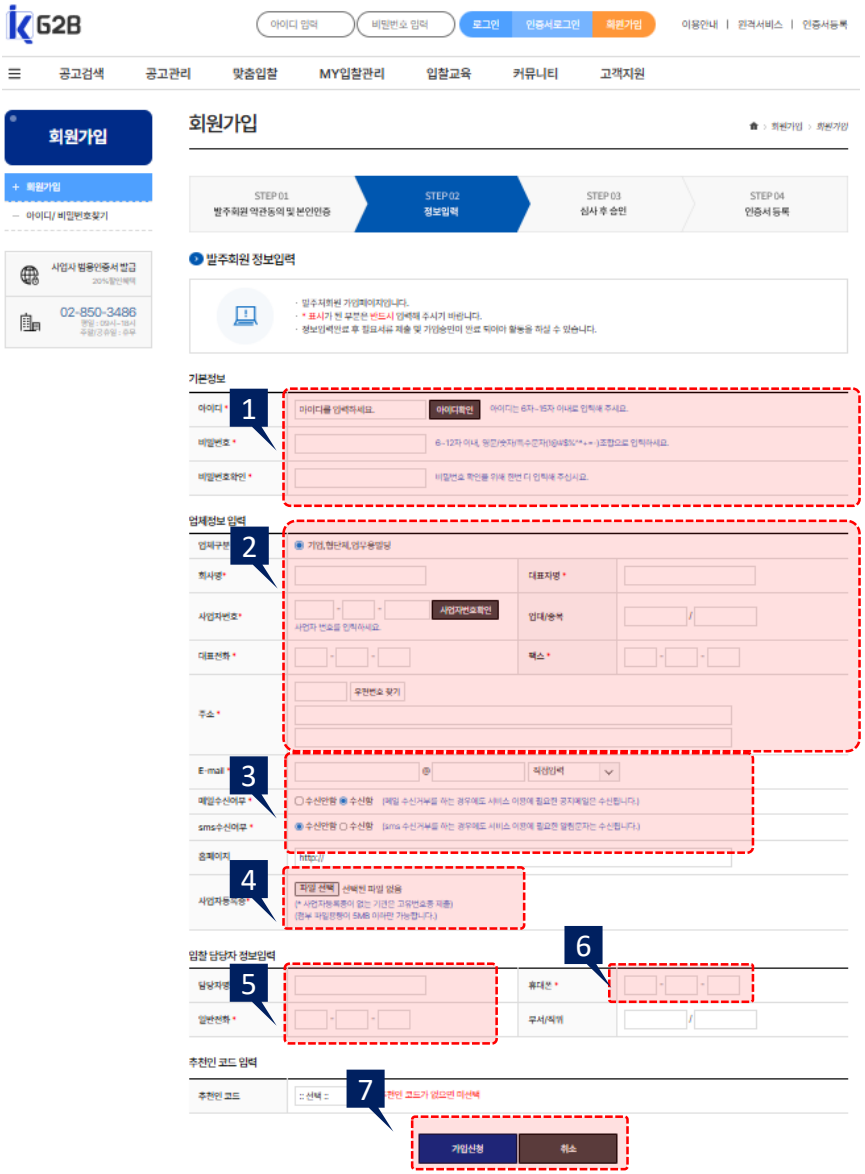


- 발주회원(아파트)이 가입하는 화면입니다.

1. 발주처에서 사용할 아이디 및 비밀번호를 입력한 후 중복여부를 확인합니다.
2. 아파명 검색을 통해 해당 아파트 정보를 불러오고 각 관리주체별 대표자명 및 전화번호, 팩스번호를 기입합니다.
3. 해당 e-mail 을 입력합니다.
4. 입찰담당자의 정보를 입력합니다.
5. 공고 등록 및 기타 내용이 해당 담당자의 휴대폰으로 발송됩니다.
6. 사업자 등록증 및 담당자의 신분을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 제출 합니다.(단, 주민번호 뒷자리를 가려서 첨부합니다.)
7. 해당정보를 모두 입력 후 가입신청을 클릭합니다.

시스템메뉴얼

회원가입 - 발주처

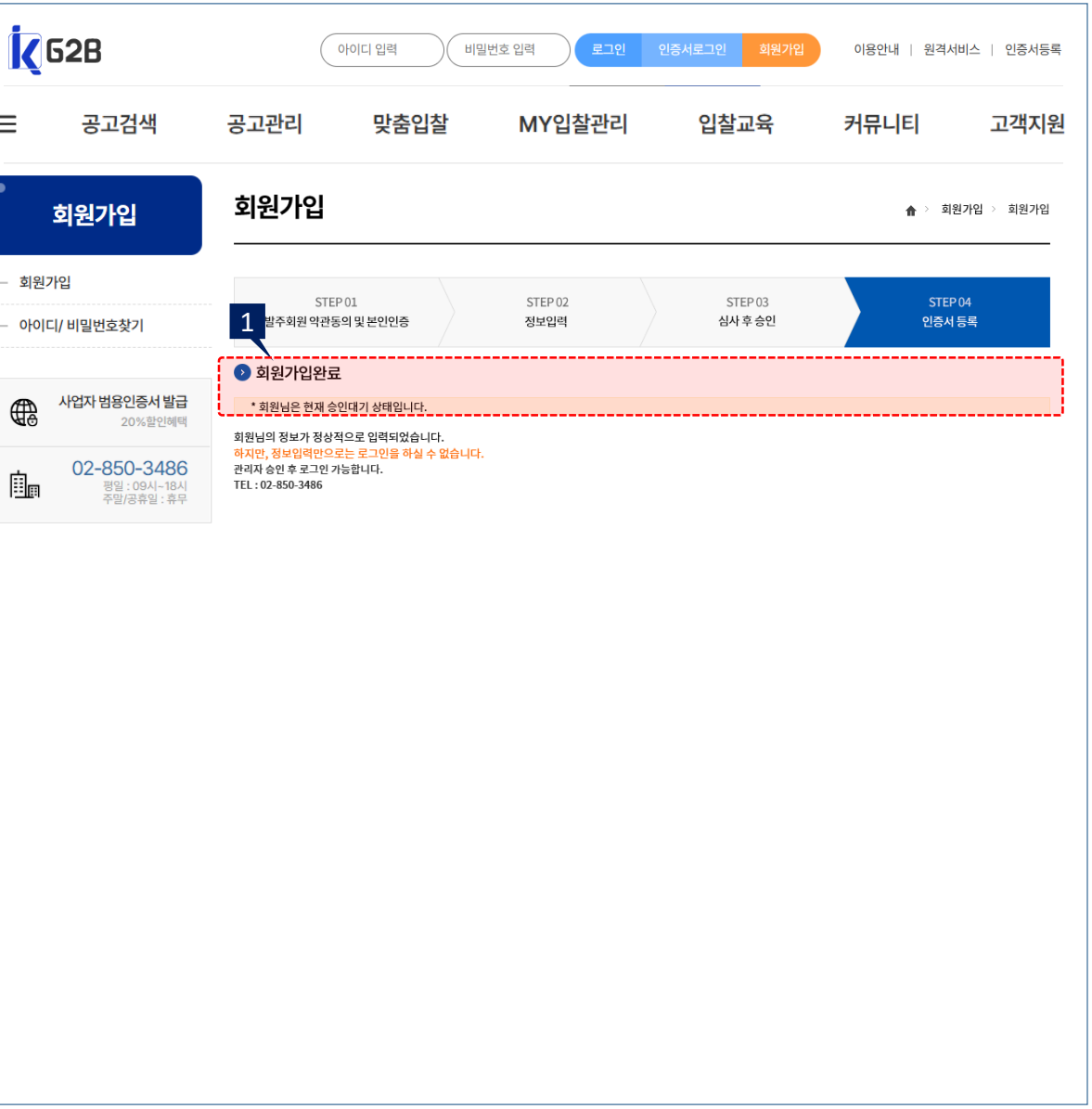


- 발주회원(기업,오피스텔)이 가입하는 화면입니다.

1. 발주처에서 사용할 아이디 및 비밀번호를 입력한 후 중복여부를 확인합니다.
2. 해당하는 업체를 구분하고 해당사항을 입력합니다. (고유번호증 또는 사업자번호증에 기재 되어 있는 내용을 입력합니다.)
3. 해당 e-mail 을 입력합니다.
4. 사업자 등록증을 첨부하여 제출 합니다. 입찰담당자의 정보를 입력합니다.
5. 입찰담당자의 정보를 입력합니다.
6. 공고 등록 및 기타 내용이 해당 담당자의 휴대폰으로 발송됩니다.
7. 해당정보를 모두 입력 후 가입신청을 클릭합니다.

시스템메뉴얼

회원가입 - 발주처

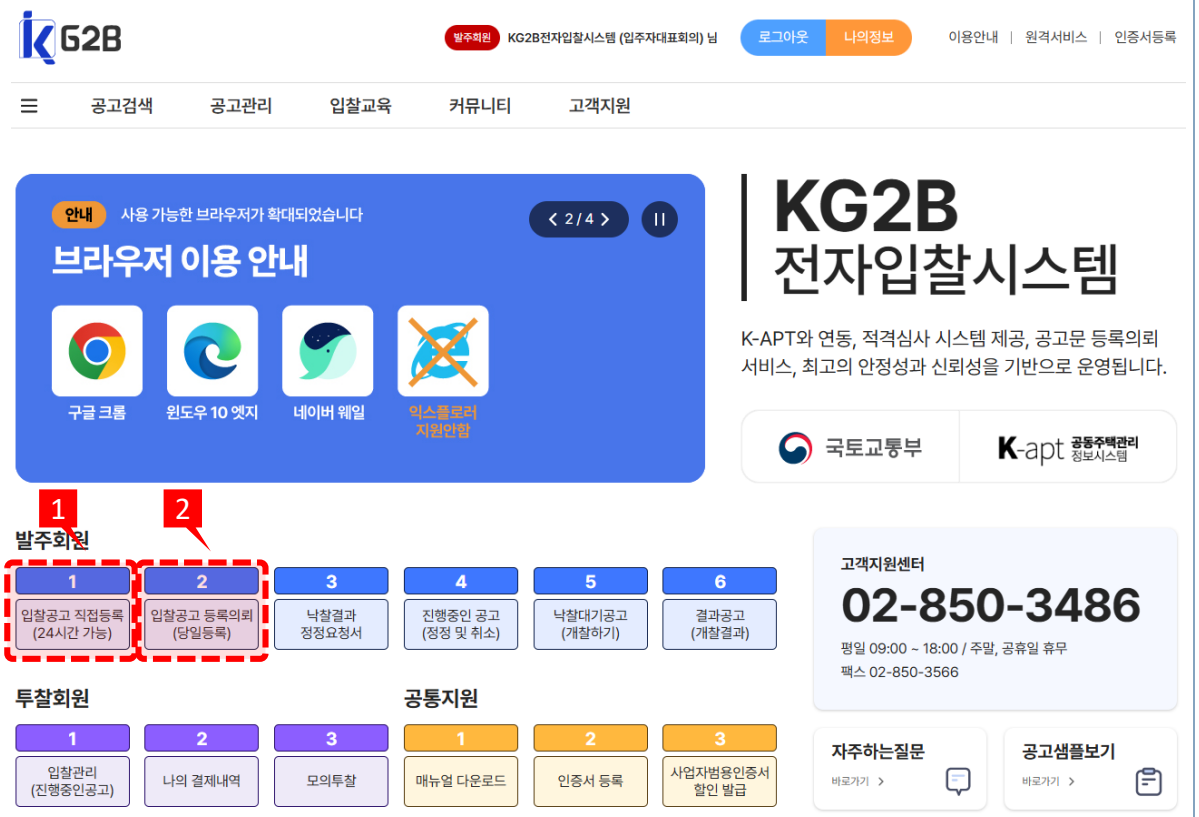


- 가입 후 관리자 승인대기 화면입니다

1. 회원가입을 하고 KG2B회원으로 활동하려면 관리자의 승인이 필요합니다.

시스템메뉴얼

공고등록-발주처



- 발주처 로그인 상태의 화면입니다.

1. 준비하신 입찰공고를 직접등록하는 방식입니다. 해당 공고는 바로 진행중인 공고로 올라가지 않고 KG2B 공고 검수팀에서 검수 후 진행중 공고로 올라갑니다. 단, 근무 외 시간에 등록하시는 공고는 기존과 같이 바로 진행중인 공고로 게시되게 됩니다.

2. 입찰공고 직접등록이 어려우신 분들에 한하여 KG2B 공고팀이 검수 후 입찰공고를 등록하여 드립니다. 당일 등록하는 공고에 한하여 신청 가능합니다.

시스템메뉴얼

공고직접등록-발주처

계속

1

입찰공고 직접등록
(24시간 가능)

1. 공고 분류를 선택 합니다.
2. 긴급 공고인 경우 긴급을 선택 합니다.
3. 해당되는 공고구분 및 공고방법, K아파트 연동값, 낙찰자 선정방법을 선택 합니다.
4. 해당되는 지역을 선택 합니다.

   (단, 아파트는 국토부 고시에 의하여 별도의 지역을 제한할 수 없습니다.)

5. 업종 및 면허제한을 검색버튼을 이용하여 선택 합니다.
6. 공고명을 입력 합니다.
7. 특이사항 또는 주요사항을 입력 합니다.

시스템메뉴얼

공고직접등록-발주처

계속

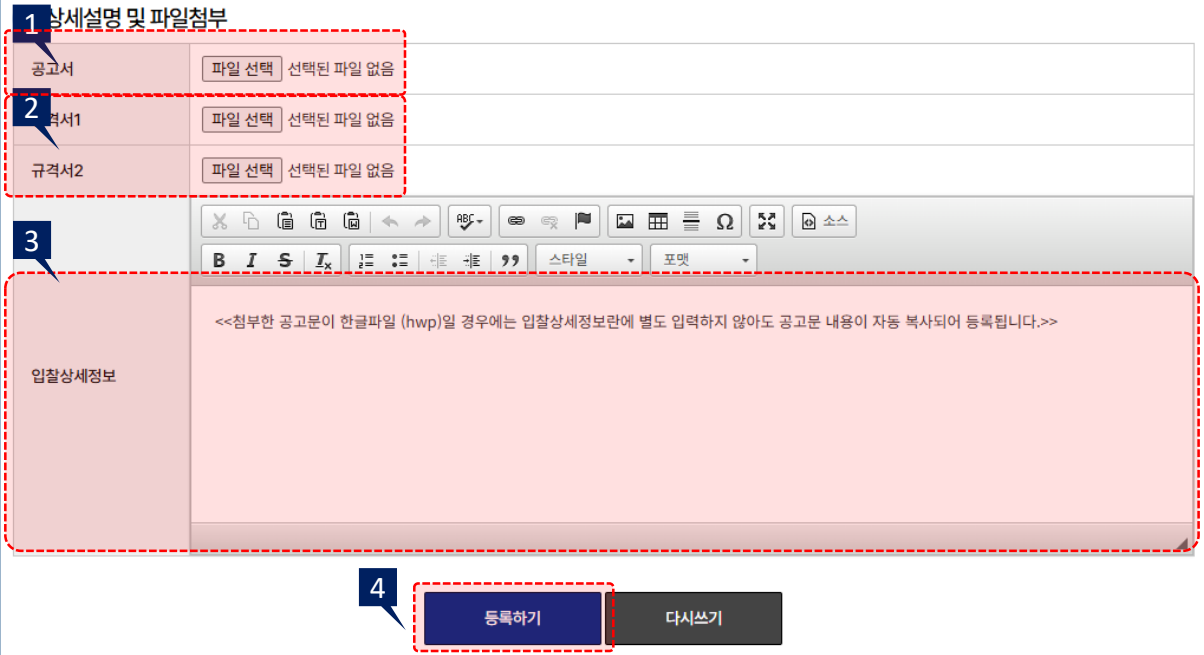
1

입찰공고 직접등록
(24시간 가능)

1. 발주처의 배정예산을 입력, 해당 금액을 초과할 경우 : 예가 초과로 탈락시킬 수 있음. (최저가인 경우 상한가의 개념으로 활용)
2. 등록된 공고에 투찰 가능한 시간을 입력합니다. (※ 아파트는 공고가 등록되는 시간으로 사용)
3. 등록된 공고에 투찰업체가 더 이상 투찰에 참여할 수 없는 시간입니다.
4. 마감된 공고를 개찰하여 그 결과를 확인할 수 있는 시간입니다.
5. 해당되는 납입방법을 선택합니다.
6. 전자입찰서 제출 시 견적서 제출여부를 선택 합니다.

시스템메뉴얼

공고직접등록-발주처



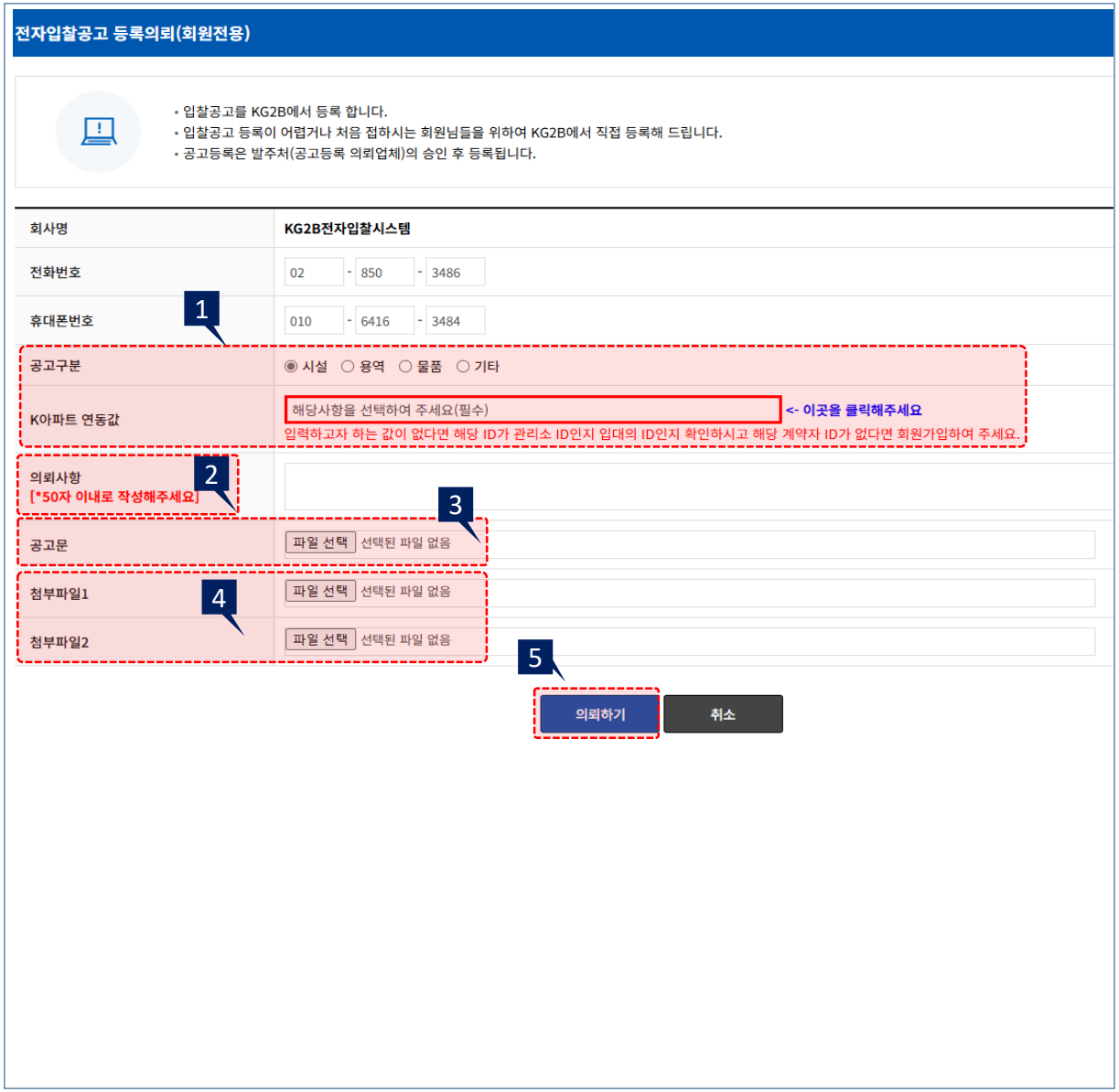
1

입찰공고 직접등록
(24시간 가능)

1. 작성된 공고문을 찾아보기를 이용하여 첨부 합니다.
2. 공고서 외 기타 투찰 업체에게 공개될 자료를 첨부합니다(각서, 시방서, 내역서, 표준평가 표 등)
3. 특별한 내용의 기입이 필요하지 않다면 비워두셔도 무방합니다.
4. 모든 항목을 작성 후에 공고를 등록합니다.
5. 평일 근무 시간 외, 공휴일에 등록하신 직접등록 공고는 진행중인 공고에서 확인 가능하며 근무시간 내에 직접등록하신 공고는 공고검수대기에서 확인 가능합니다.

시스템메뉴얼

공고등록의뢰-발주처



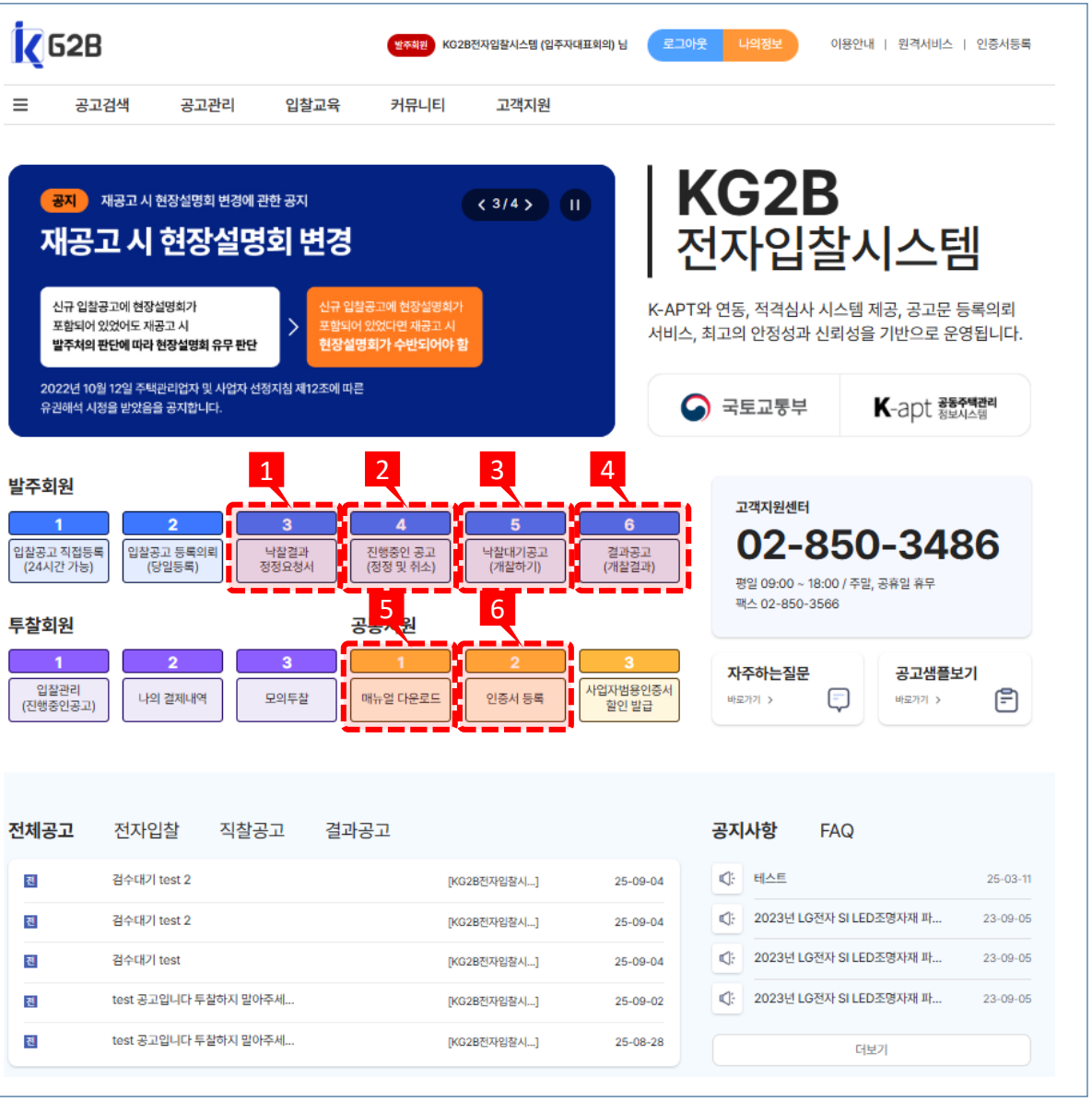
2

입찰공고 등록의뢰
(당일등록)

1. 공구분 및 K아파트 연동값을 반드시 체크합니다.
2. 공고문의 중요한 내용을 입력합니다.(주요 내 용을 복사한 후 붙여넣기 또는 특이사항 없을 시 '등록을 의뢰합니다' 기입합니다.)
3. 작성된 공고문을 찾아보기를 이용하여 첨부 합니다.
4. 공고서 외 기타 투찰 업체에게 공개될 자료를 첨부합니다(각서, 시방서, 내역서, 표준 평가 표 등)
5. 모든 항목을 작성 후에 공고를 등록합니다. (※ 등록된 공고는 발주처 로그인 후 [공고 관리 - 승인대기공고]에서 확인하실 수 있습니다.)

시스템메뉴얼

공고관리



- KG2B 메인화면 입니다.

1. 낙찰자 순위 변경이나 낙찰 무효가 필요한 경우 필요한 낙찰결과정정 요청서를 다운 받을 수 있는 페이지로 이동합니다.

2. 해당 버튼 클릭 시 진행중인 공고로 바로 이동합니다. 진행중인 공고의 정보를 확인 할 수 있으며 취소가 가능합니다.

3. 해당 버튼 클릭 시 낙찰대기공고로 바로 이동합니다. 입찰마감 시간 이후 해당 공고에 대한 정보 및 개찰전 업체현황 등록, 개찰하기가 가능합니다.

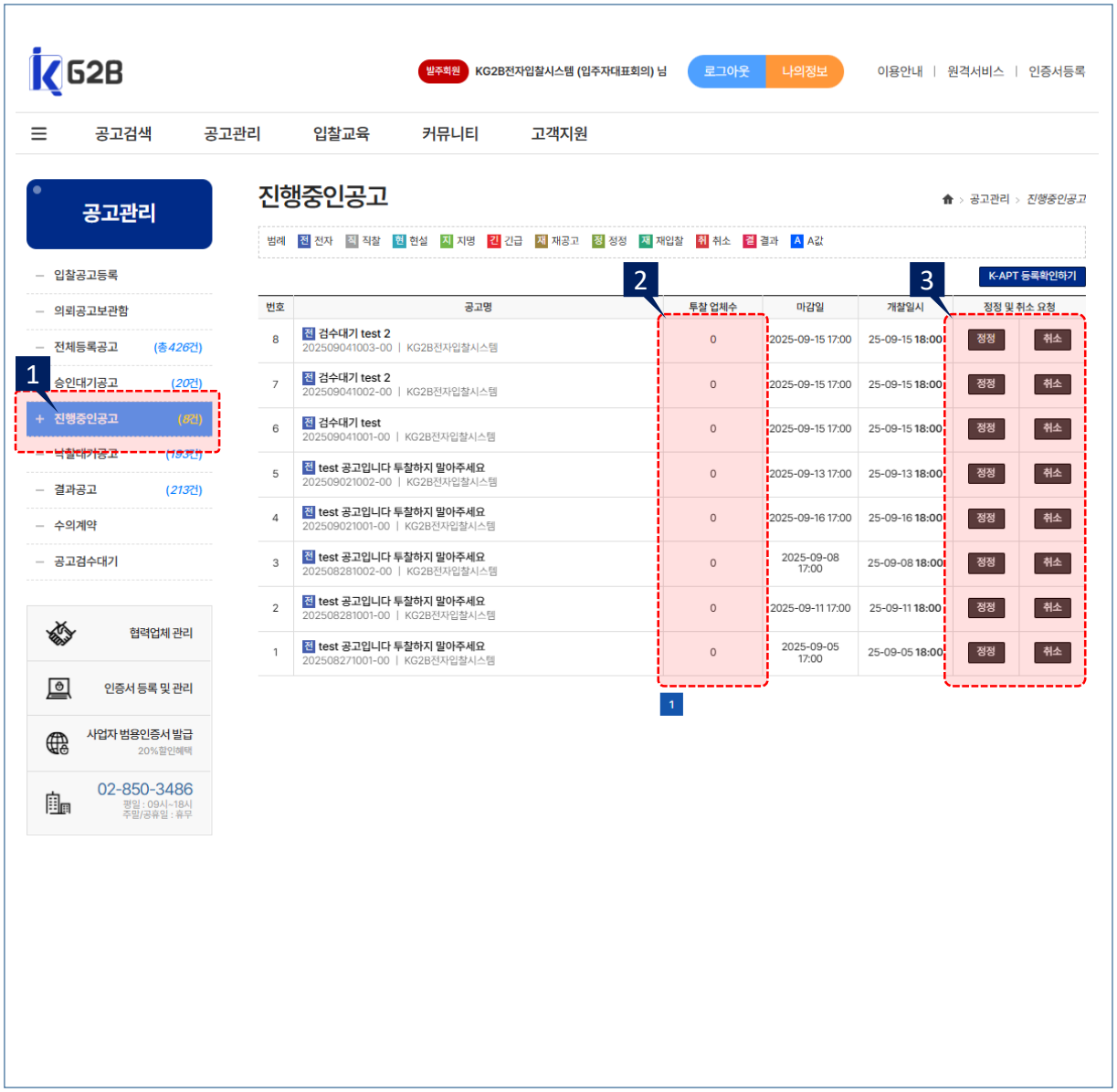
4. 해당 버튼 클릭 시 결과공고로 바로 이동합니다.

5. 발주회원 매뉴얼을 다운 받을 수 있는 이용안내 페이지로 이동합니다.

6. 사용하고자 하는 인증서를 등록 할 수 있습니다.

시스템메뉴얼

공고관리-진행중인공고



4

진행중인 공고 (정정 및 취소)

- 진행중인 공고현황입니다.

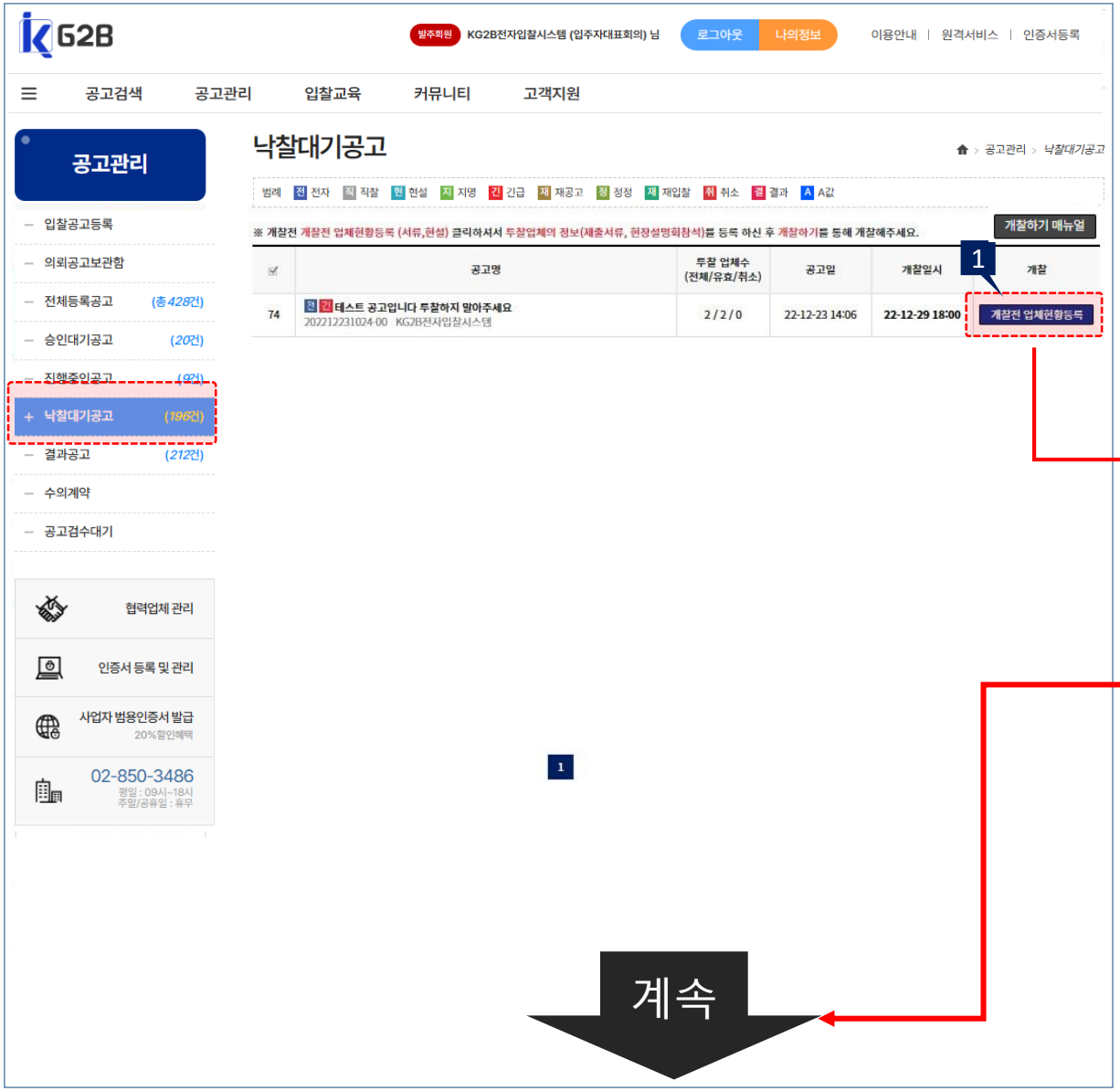
1. 진행중인공고 : 공고가 정상적으로 등록되어 게시된 공고. (예:8건 - 현재 진행중인 공고의 건수)

2. 투찰업체수 : 진행중인 공고 중 입찰에 참여 한 업체의 숫자를 보여줍니다. (해당 업체의 정보는 개찰 이후에만 확인 가능합니다.)

3. 진행중인 공고를 취소할 수 있습니다.(해당 사유 기재), 이제 국토부의 시정 명령에 따라 공고를 정정 할 수 없으며 정정이 필요할 시에는 취소 후 신규 공고 등록만 가능합니다.

시스템메뉴얼

공고관리-낙찰대기공고

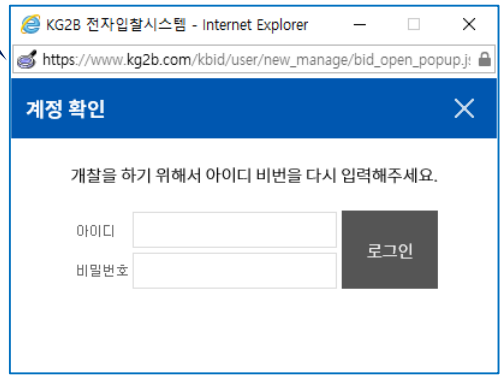


5

낙찰대기공고 (개찰하기)

- 진행중인 공고의 입찰마감일시가 지나 낙찰대기공고 메뉴로 공고가 이동한 화면입니다.

1. '개찰전 업체현황등록'을 클릭하면 아이디 패스워드 입력창이 나타납니다.
2. 아이디 패스워드를 입력하고 인증을 받습니다. (입찰에 참여한 업체 수와 이름만 확인이 가능하며 추가적인 모든 내용은 개찰하기에서 확인 가능합니다.)
3. 다음 페이지로 이동하여 안내합니다.



시스템메뉴얼

공고관리-낙찰대기공고

계속

5

낙찰대기공고
(개찰하기)

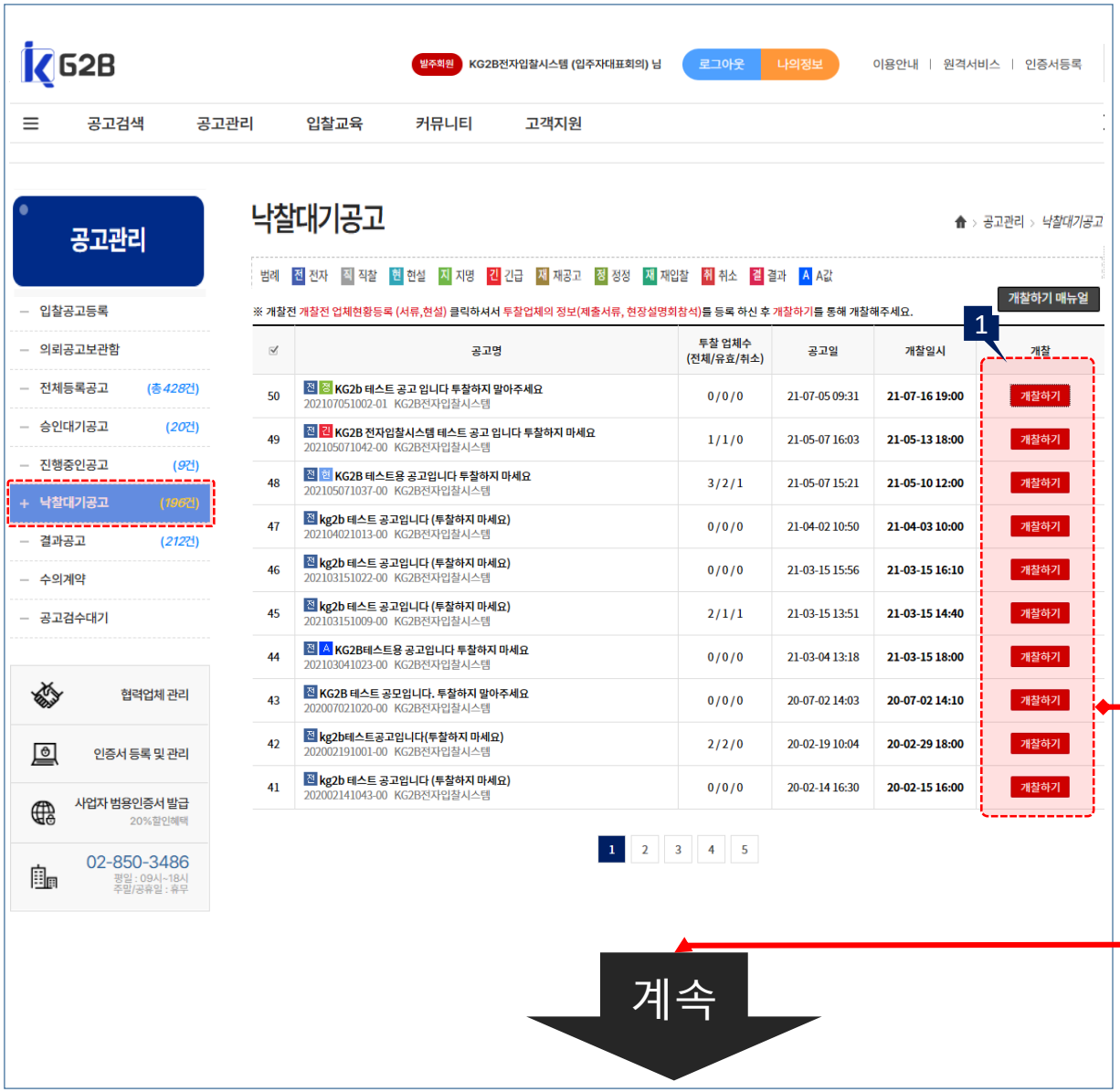
- 진행중인 공고의 입찰마감일시가 지나 낙찰대기공고 메뉴로 공고가 이동한 화면입니다.

1. 구비서류 제출여부는 위에 삽입되어 있는 주황색 말풍선과 같이 모두 'Yes'로 체크하고 완료하여 저장하신 후 다음 단계인 개찰하기를 진행하시면 됩니다.

2. 현재 단계에서 현장 설명회 참가여부나 구비서류 제출여부에 'No'를 체크하게 되면 개찰하기 화면에서 그 업체는 배제되게 됩니다.
3. 다음 페이지로 이동하여 안내합니다.

시스템메뉴얼

공고관리-낙찰대기공고



계속

5

낙찰대기공고 (개찰하기)

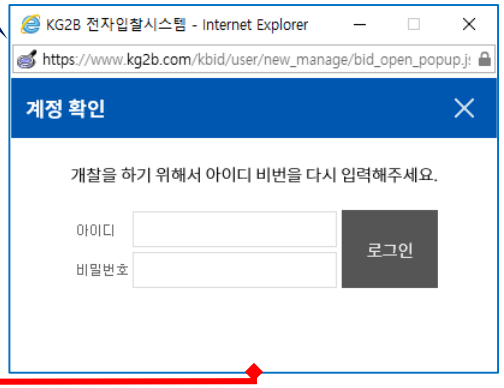
- 진행중인 공고의 입찰마감일시가 지나 낙찰대기공고 메뉴로 공고가 이동한 화면입니다.

1. 개찰 전 업체현황 등록을 마치고 개찰시간이 되면 '개찰하기'를 클릭하고 아이디 패스워드 입력하여 개찰하는 화면으로 이동합니다.

2. 아이디 패스워드를 입력하고 인증을 받습니다. (입찰에 참여한 업체의 내용을 보여줍니다.)

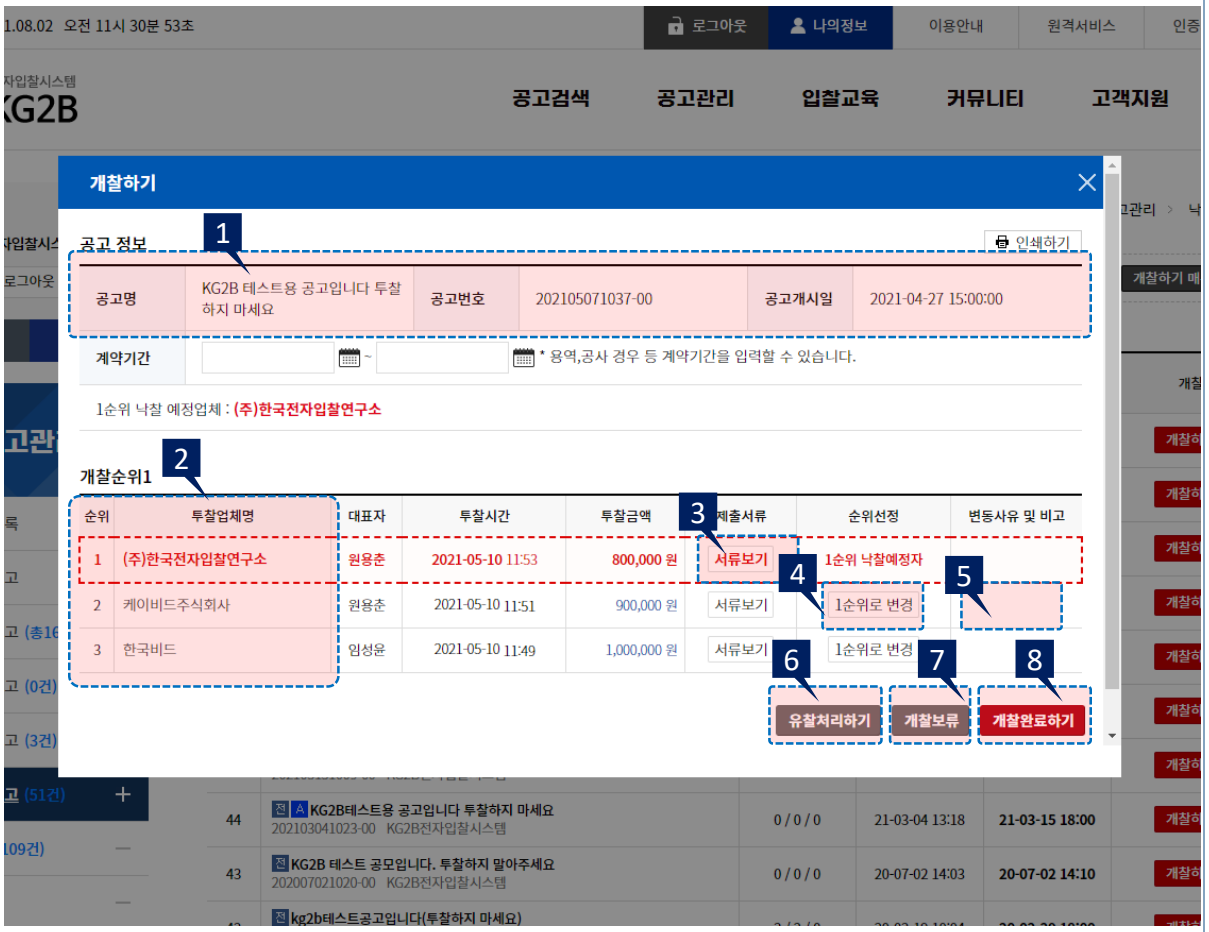
3. 다음 페이지로 이동하여 안내합니다.

2



시스템메뉴얼

개찰하기-최저가 및 최고가



5

낙찰대기공고
(개찰하기)

개찰하기 버튼을 클릭 시 나오는 팝업 화면입니다.

1. 공고의 제목 및 기본 정보를 표시합니다.
2. 입찰에 참여한 업체를 가격순위로 나열하여 보여줍니다.
3. 투찰 시 제출한 서류를 확인합니다.
4. 1순위 낙찰예정업체 변경할 수 있습니다 (결격사유가 발생되면 순위를 변경할 수 있으며 해당 버튼 클릭 시 변경 사유를 선택해야 합니다.)
5. 변동 및 결격사유가 발생되었을 때 관련된 정보를 보여줍니다.
6. 1순위를 선정할 수 없을 경우 유찰 처리합니다. ('유찰처리하기' 버튼 클릭 후 나타나는 팝업창에 반드시 정당한 유찰 사유를 기입해야 하며 게시된 결과공고에 유찰 사유는 공개됩니다.)
7. 낙찰자선정을 보류합니다.
8. 1순위 선정업체를 확인, 최종낙찰업체를 선정하고 개찰을 완료합니다.

시스템메뉴얼

적격심사-적격점수 입력

계속

5

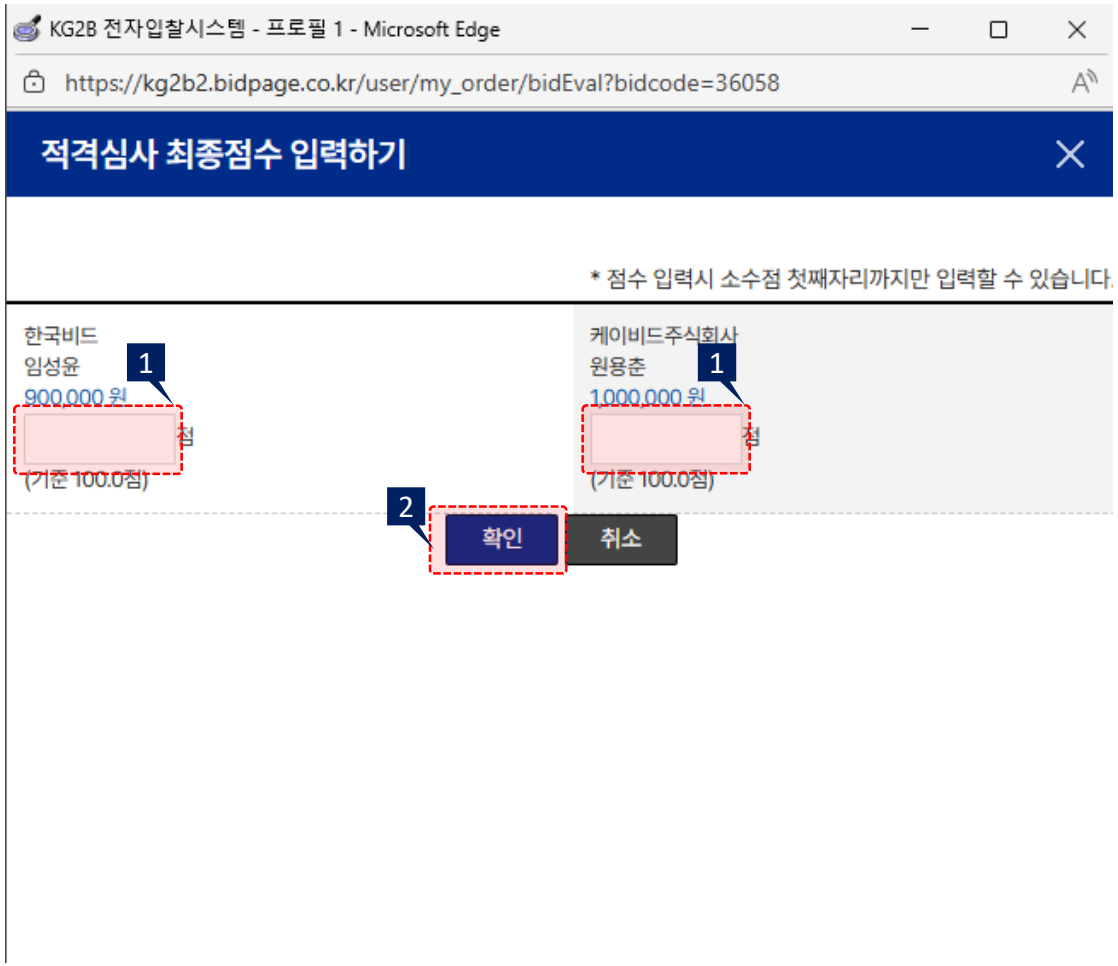
낙찰대기공고 (개찰하기)

- 적격심사제에서1순위업체 선정을 하는 화면입니다.

1. 업체의 서류를 확인한 후 적격심사 점수가 확정되면 해당 버튼을 클릭합니다.

시스템메뉴얼

개찰하기-적격점수 입력



계속

5

낙찰대기공고
(개찰하기)

- 개찰하기 전 적격심사제의 배점입력하기 화면 입니다.

1. 제출 서류를 확인 후 적격심사 점수를 입력 합니다.

2. 배점입력 완료 후 '확인' 버튼을 누르면 다음단계인 1순위 업체선정 화면으로 넘어갑니다.

시스템메뉴얼

적격심사-1순위선정

5

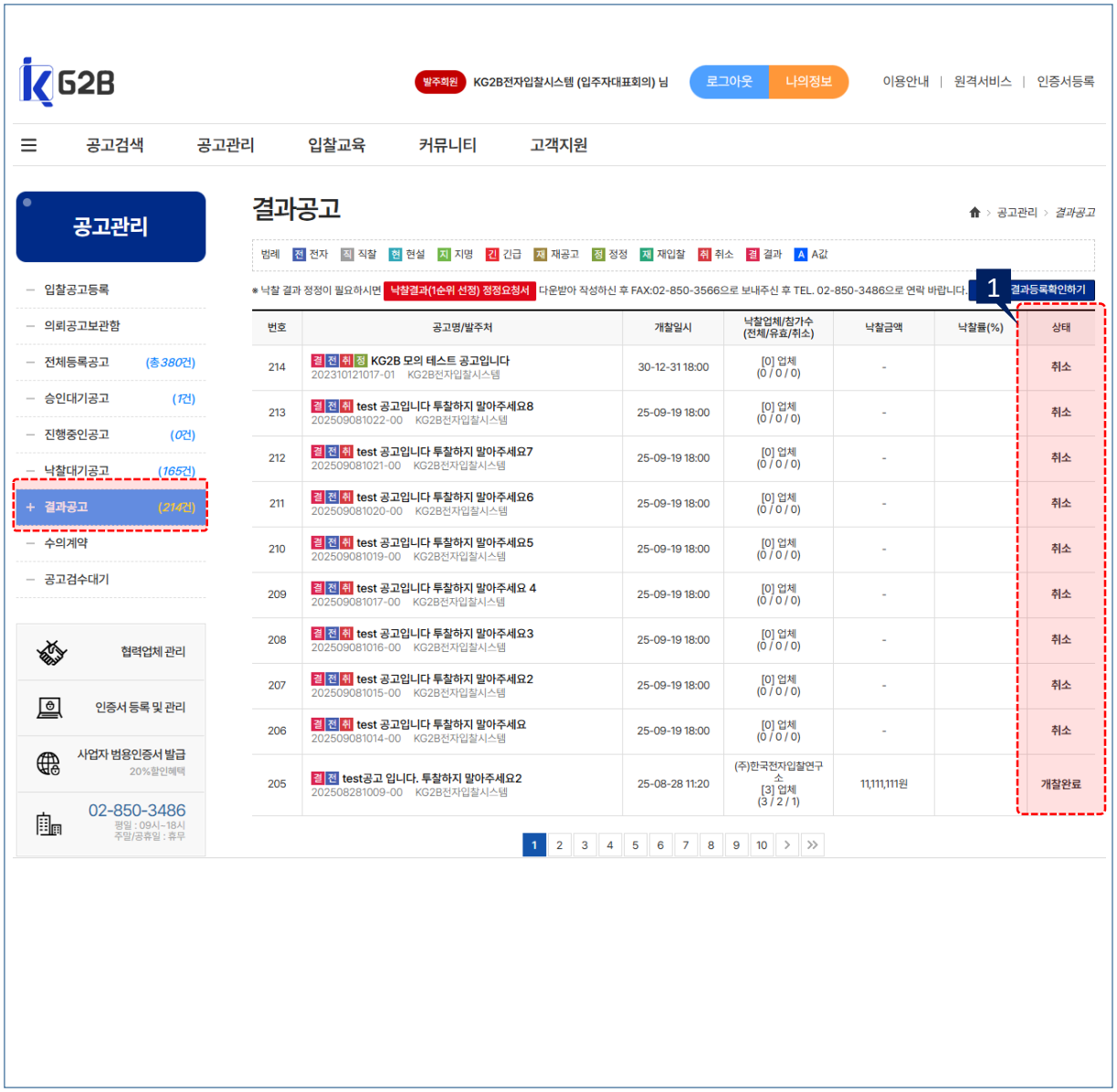
낙찰대기공고
(개찰하기)

- 적격심사제에서1순위업체 선정을 하는 화면입니다.

1. 1순위 예정업체 정보입니다.
2. 1순위 예정업체 총 점수입니다.
3. 1순위 낙찰예정업체 변경할 수 있습니다 (결격사유가 발생되면 순위를 변경할 수 있으며 해당 버튼 클릭 시 변경 사유를 선택해야 합니다.)
4. '개찰완료하기'클릭 하면 낙찰업체선정 할 수 있습니다.

시스템메뉴얼

공고관리-결과공고



6

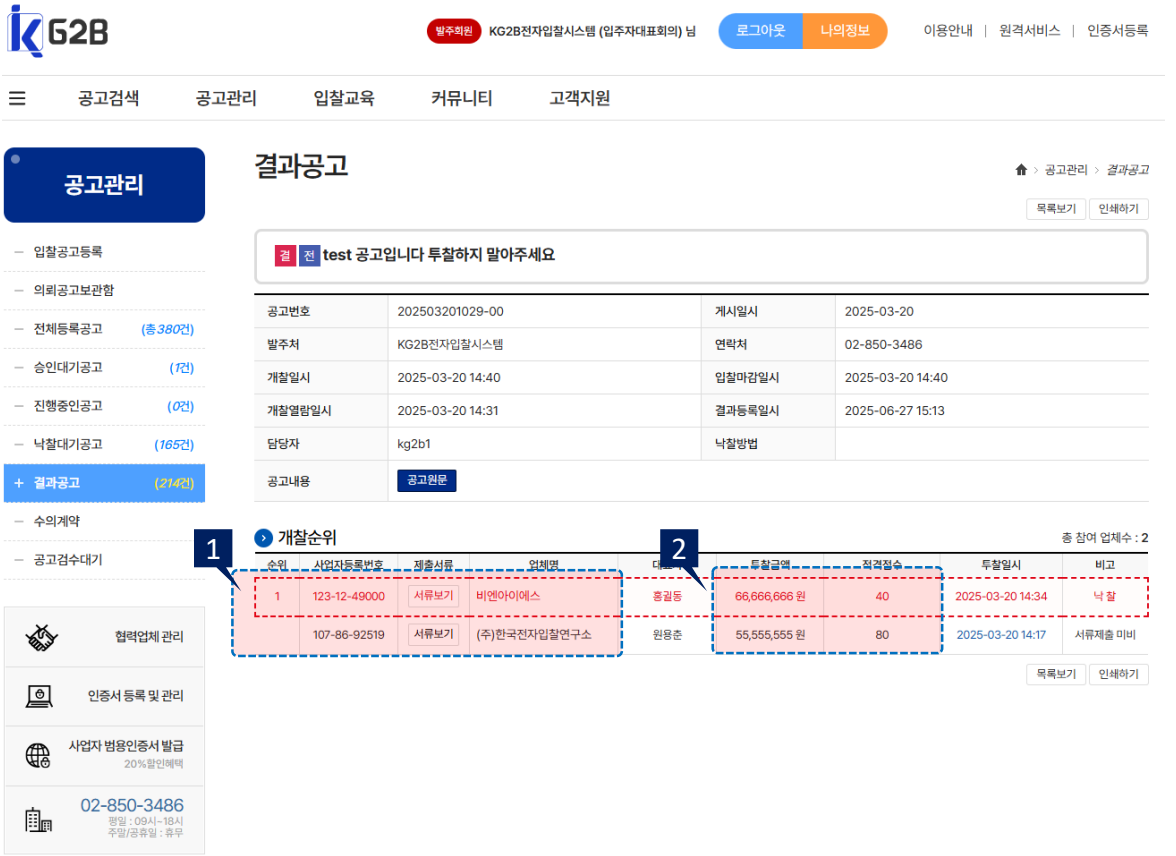
결과공고 (개찰결과)

- 등록한 공고의 개찰을 완료한 결과화면입니다.

1. 전자입찰공고 목록 : 개찰된 공고 목록으로 발주처에서 등록한 결과 상태를 확인 가능합니다.

시스템메뉴얼

공고관리-상세결과보기



6

결과공고 (개찰결과)

- 진행한 입찰공고의 결과화면입니다.

1. 진행한 공고의 개찰순위입니다.
2. 최저(고)가 공고에서는 금액을 적격점수 공고에서는 금액 및 점수를 확인 할 수 있습니다.