



PUBLIC PROCUREMENT MANAGER

공공조달관리사 마스터

공공조달 관리실무 (실기)

실기편

출제기준 완전매핑판 · 이론+시험전략 통합

2026 출제기준 완전매핑

PART 4 · 제1장

공공조달 입찰 참가 준비

① 학습목표 · 핵심키워드

PART 4 · 실기 「공공조달 관리실무」

제1장 「공공조달 입찰 참가 준비」는 실무의 첫 관문인 나라장터 입찰참가자격 등록에서 출발합니다. 조달업체가 어떤 자격 요건을 검토하고(고유 법령·경쟁입찰참가자격·직접생산확인·업종), 어떻게 자격 정보를 등록·관리하며(품명·세부품명·목록화·제출서류), 경쟁입찰에 참가하기 위해 무엇을 등록하는지(참가자격신청·세부품명·입찰대리인)를 절차 중심으로 익힙니다.

🎯 학습목표 (Learning Objectives)

이 장을 학습한 후 다음의 실무를 이해하고 수행할 수 있습니다.

- 공공조달 참가를 위해 관련 고유 법령과 규정을 검토할 수 있다.
- 관련 규정에 따라 경쟁입찰참가자격 요건을 검토할 수 있다.
- 관련 규정에 따라 직접생산확인기준을 검토할 수 있다.
- 관련 규정에 따라 적합한 업종(용역·공사)을 검토할 수 있다.
- 공급대상물 유형별 품명·세부품명 신규 등록(물품목록화)을 할 수 있다.
- 변동사항 발생 시 경쟁입찰참가자격등록증을 변경하고 제출서류를 관리할 수 있다.
- 경쟁입찰 참가자격신청·세부품명·입찰대리인 등록을 할 수 있다.

🔑 핵심 키워드 (Keywords)

나라장터(국가종합전자조달시스템) · 입찰참가자격 등록 · 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정 · 경쟁입찰참가자격등록증 · 공급물품/제조물품 · 직접생산확인기준 · 중소기업자 간 경쟁제품 · 세부품명(10자리)·품명번호(8자리)·식별번호(8자리)·물품목록번호(16자리) · 물품목록화(목록정보시스템) · 다수공급자계약(MAS) · 입찰대리인 · 지방조달청 승인

■ 이 단원의 4단 구조

- ① 학습목표·핵심키워드 (이 화면)
- ② 본문 — 1-1 공공조달 참여 준비하기 / 1-2 입찰자격 정보관리하기 / 1-3 경쟁입찰 (절차→방법→유의사항)
- ③ 요약노트 — 한눈에 보는 핵심
- ④ 예상문제 — 객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

1-1

공공조달 참여 준비하기

💡 이 절의 핵심

공공조달로 물품·용역·공사를 공급하기 위한 실무 첫 단계는 조달청 나라장터에 **입찰참가자격을 등록**하는 것입니다. 등록은 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따르며, 물품은 **공급물품/제조물품**으로, 제조물품은 **직접생산확인기준**을, 용역·공사는 **면허·자격 요건**을 충족해야 등록할 수 있습니다.

1-1-① 관련 고유 법령·규정 검토하기

📖 근거법령 · 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정

공공조달을 통해 물품·용역·공사를 공급하기 위해 실무적으로 필요한 첫 단계는 국가종합전자조달시스템인 조달청 나라장터에 **입찰참가자격을 등록**하는 것입니다. 입찰참가자격 등록은 기능적으로는 전자조달시스템의 사용자 등록이지만, 공공조달·계약 관점에서는 **공공계약법령이 적용되는 입찰에 참가할 수 있는 입찰참가자 또는 입찰참가대리인으로 등록**하는 과정입니다.

나라장터를 이용하지 않는 다른 공공 전자조달시스템의 사용자 등록이나, 전자조달시스템을 이용하지 않는 **수의계약** 등에서도 등록 요건·계약상대자 요건으로 나라장터의 입찰참가자격 등록을 요구합니다. 따라서 나라장터 입찰참가자격 등록은 국가기관·지방자치단체·공공기관을 포함한 **모든 공공조달 대상 입찰 참가를 위한 기본 자격요건**으로 필수입니다.

구분	내용
개요	입찰 참여 자격 정보를 제출하고, 참여 자격요건에 부합하는지를 검증하는 시스템
등록 분야(대상)	공공입찰 참가를 통해 수요기관에 물품·공사·용역 을 공급하려는 사업자
관련 규정	국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정
규정 확인처	조달청·관련 정부기관 웹사이트(조달 관련 규정), 특정 산업의 산업 협회·전문기관 (업종별 규정·업데이트)

⚠️ 유의사항 (시험포인트)

- 등록 시 제출하는 **모든 정보는 정확하고 사실에 기반**해야 하며, 잘못된 정보 제공은 입찰참가자격 **상실 또는 해지** 등 법적 조치를 초래할 수 있습니다.
- 사업 운영상 발생하는 **변경사항은 지속적으로 시스템에 업데이트**해야 하며, 즉시 변경 등록하지 않으면 입찰참가자격 상실·입찰 무효가 될 수 있습니다.

1-1-② 경쟁입찰참가자격 요건 검토하기

📖 근거법령 · 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정

등록 단계별로 요구·확인하는 정보 중 조달청·관련 정부기관의 조달 관련 규정, 산업별 협회·전문기관을 통해 확인해야 하는 정보는 **등록신청자가 사전에 숙지·이해한 후** 등록 절차를 진행해야 합니다. 등록된 입찰참가자격

정보는 입찰참가인 또는 입찰참가대리인의 **정당한 입찰참가자격을 증명하는 정보**로, 관련 규정에 따라 변경될 경우 **즉시 변경 등록**해야 합니다.

나라장터를 통한 입찰참가자격 등록은 다음의 과정으로 진행됩니다.

단계	내용
① 본인 인증	개인회원 가입을 통해 본인 인증
② 이용약관 동의	입찰참가자격 등록을 위한 이용약관 동의(등록신청 취소 시 약관 동의 절차 재진행)
③ 등록신청	입찰참가자격 등록신청(기본 정보·대표자 정보 등 입력)
④ 온라인 서류 제출	신청 관련 온라인 서류 제출
⑤ 현황·신청 조회	등록신청 현황 조회 → 입찰참가자격 등록신청 조회
⑥ 승인 또는 반려	관할 지방조달청 이 신청 내용·제출서류 검토 후 승인하면 등록 확정

나라장터 화면에서는 메뉴 중 ‘**이용자 관리**’에서 조달업체 등록 절차를 진행하며, 등록신청 메뉴는 ‘**등록신청 → 신청 확인 및 안내문 인쇄 → 온라인 서류 제출 → 검토 및 승인**’의 4단계로 진행됩니다. 최종 검토·승인 단계에서 신청서류 미비 등으로 **반려**되면, 등록신청 정보가 입력된 ‘**반려신청 건**’을 불러와 다시 신청 절차를 진행할 수 있습니다.

등록신청은 ‘업체’를 선택해 **조달업체 신규 등록** 버튼을 클릭하며, 이용약관 동의 후 필수 정보를 입력합니다. 기본 정보는 **사업자등록번호·상호·주소·전화번호·개업일자·종업원 수·법인등록번호** 등이며, 사업자등록번호와 법인등록번호는 **중복 등록 여부를 의무적으로 확인**해야 합니다. 이어 대표자 정보(성명·주민등록번호, **실명인증**)를 입력하는데, 대표자가 2명 이상이면 ‘**대표 대표자**’를 **1명** 입력해야 합니다. 회사명(상호)과 대표자명은 매우 중요한 정보로, 변경 후 갱신하지 않으면 **입찰참가자격이 무효화**됩니다.

대표자 정보 입력 후에는 신청을 접수할 **등록기관(사업장 소재지 관할 지방조달청 등)**을 선택하고 담당자 정보를 입력합니다. 담당자는 **사전동의서와 청렴계약서(서약서)**에 동의해야 신청을 접수할 수 있으며, **인증서를 사용한 전자서명** 절차로 신청 정보를 전송합니다. 조달업체는 공급할 조달대상물로 **공급물품·제조물품·공사·용역·기타업종 중 1개 이상**을 입력해야 하며, 법령상 요건을 충족하면 **복수의 조달대상물**을 등록할 수 있습니다.

1-1-③ 직접생산확인기준 검토하기

 근거법령 · 조달청 제조물품 직접생산 확인기준 · 중소기업자 간 경쟁제품 직접생산 확인기준

물품으로 등록할 때는 **공급물품**과 **제조물품** 중 하나를 선택합니다. **공급물품**은 등록업체가 직접 생산·제조하지 않고 다른 제조업체 등이 생산한 물품을 **구매해 공급**하는 경우이고, **제조물품**은 등록업체가 해당 물품의 **생산·제조업체로서 직접 제조**하는 경우입니다. 공급물품은 ‘세부품명 찾기’로 공급하려는 세부품명 (10자리 세부품명번호)을 조회해 상품 설명이 일치하는 제품을 선택·추가합니다.

제조물품 등록은 공급물품과 달리 조달청 또는 중소벤처기업부의 **직접생산 확인기준**에 따라 해당 물품 생산에 필요한 **생산공정·생산설비·생산인력 등의 요건을 충족**하고 그 사실을 증명하는 서류를 제출해야 합니다.

구분	적용 기준	제출 방법·시점
일반 제조물품	조달청 제조물품 직접생산 확인기준	기준에서 제시하는 ‘제조공정표’ 작성·제출. 단 2024년 2월부터 등록신청 단계에서는 제출하지 않아도 되며, 납품 실적 발생 후 직접생산 확인 실태조사 대상이 되면 조사 통보에 따라 제조공정표를 제출·확인
중소기업자 간 경쟁제품	세부품명별 중소기업자 간 경쟁제품 직접생산 확인기준	생산요건 충족을 증명하는 ‘중소기업자 간 경쟁제품 직접생산 확인 증명서’를 등록신청 단계에서 제출

세부품명 선택은 왜 중요한가

세부품명을 추가할 때는 실제 공급 가능한 물품·상품 정보와 일치하는 세부품명을 정확히 선택해야 합니다. 부정확한 선택은 추후 입찰참가자격 또는 납품 과정에서 문제를 일으킬 수 있으므로 주의 깊게 확인해야 합니다. 복수 물품 공급이 가능하면 해당하는 복수의 세부품명을 조회해 추가 등록할 수 있습니다.

1-1-④ 적합한 업종(용역·공사) 검토하기

 근거법령 · 업종 소관 정부부처 법령(면허·자격·등록 요건)

용역·공사·기타 업종의 조달대상물을 등록하려면 ‘용역·공사·기타업종’으로 등록합니다. 물품(공급 또는 제조)으로 등록한 업체도 해당 용역·공사 업종의 등록 요건을 충족하면 용역·공사 조달업체로 중복 등록할 수 있습니다.

대부분의 용역·공사는 업종 소관 정부부처의 법령에 따라 실행·시공과 관련한 법적·기술적 요건을 제시하고, 이를 충족하는지 확인하는 자격·면허·인증·기타 기준을 충족한 업체에만 해당 용역업·공사업을 경영하도록 허용합니다. 따라서 입찰·계약을 통해 용역·공사 조달대상물을 공급하려면 필수적으로 해당 업종 면허 등을 보유해야 하며, 이를 근거로 조달업체로 등록할 수 있습니다.

이런 업종 등록은 조달업체의 전문성을 확인하고 적격한 자격·면허를 보유한 업체만 입찰참가 등록·계약을 할 수 있도록 함으로써, 조달대상물의 신뢰성·안정성과 계약이행의 법적 안정성을 확보합니다. 업종 등록은 메뉴 중 ‘업종사항 찾기’에서 해당 업종을 검색·추가하며, 정당한 업종 등록 사실을 확인하기 위해 관련 법령에 따른 면허등록번호(면허·자격번호)를 입력해야 합니다.

✳ 쉽게 이해하기

나라장터 입찰참가자격 등록은 공공조달 시장에 들어가는 ‘출입증 발급’이라고 생각하면 쉽습니다. 이 출입증이 없으면 아무리 좋은 제품이 있어도 입찰장 문 앞에서 막히고, 심지어 시스템을 안 쓰는 수의계약에서도 자격 요건으로 이 등록을 요구합니다. 물품은 남이 만든 걸 사다 파는 **공급물품**과 내가 직접 만드는 **제조물품**으로 갈리는데, 직접 만든다고 주장하려면 **직접생산확인기준**(공정·설비·인력)을 통과해야 하고, 용역·공사는 소관 법령의 면허·자격이 있어야 문이 열립니다.

🔑 **암기: 첫 관문 3요소 = ‘법·자격·업종’** (고유 법령 숙지 → 경쟁입찰참가자격 요건 → 업종 정확 등록). 하나라도 빠지면 참가 불가·무효.

구분	정의	직접생산확인기준
공급물품	타사 생산품을 ‘구매해 공급’	불필요(세부품명 조회·추가)
제조물품	등록업체가 ‘직접 제조’	필요(공정·설비·인력 요건)

⚠ **함정: 직접생산확인기준은 ‘제조물품’에만 적용** — 공급물품 등록에 제조공정표를 요구한다는 지문은 오답. 일반 제조물품의 제조공정표는 **2024년 2월부터** 등록신청 단계 미제출(납품실적 후 실태조사 시 제출)이지만, **중소기업자 간 경쟁제품**은 확인 증명서를 **등록신청 단계**에서 제출해야 한다는 점이 대비 포인트입니다.

1-2

입찰자격 정보관리하기

💡 이 절의 핵심

공급하려는 물품에 일치하는 세부품명이 없으면 **물품목록화 요청**으로 새 세부품명을 만들어야 하며, 이 작업은 **목록정보시스템**에서 이루어집니다. 목록화는 **품명 등록·품목 등록**으로 나뉘고, 품목 등록은 **개별요청·일괄요청**으로, 개별요청은 다시 참조등록·세부품명 검색 등록으로 세분됩니다. 등록 정보 변동 시에는 **즉시 변경 등록**하고 제출서류를 관리해야 합니다.

1-2-① 공급대상물 유형별 품명·세부품명 신규 등록하기

📖 근거법령 · 조달청 물품목록화 관련 규정(목록정보시스템)

입찰참가자격 등록·납품이 가능한 물품 등 **상품 속성과 일치하는 세부품명이 존재하지 않는 경우**, **물품목록화 요청**을 통해 새로운 세부품명을 만들어야 합니다. 목록화 실무 절차는 **목록정보시스템**에서 이루어지며, 로그인·통합검색·상세검색·목록화 요청 안내 등의 메뉴에 접속할 수 있습니다. 로그인에는 나라장터에 등록한 아이디로 간편인증·스마트나라장터인증·모바일신분증·개인용인증서·아이디/비밀번호 중 한 방법을 선택합니다.

검색은 일부 정보만 입력해도 관련 품목·분류를 확인하는 **지능형 검색**과 **일반 검색**을 제공하며, 일반 검색의 **물품분류지도**는 다음 **4단계 물품분류체계**로 연관 품명을 확인합니다.

분류 단계	자릿수
대분류	2자리 분류번호
중분류	4자리 분류번호
소분류	6자리 분류번호
세분류	8자리 분류번호

목록화 요청은 해당 물품을 목록 정보에서 검색할 수 없는 경우로, **동일한 품명·품목이 등록되어 있지 않아야** 진행할 수 있으므로 신청 전 존재 유무를 명확히 확인해야 합니다. 목록화의 처리 소요 일수는 다음과 같습니다.

목록화 유형	처리 소요 일수(이내)
품명 등록	24일
신산업 상품	17일
품목 등록	8일
품목 변경	5일

등록하려는 세부품명이 없는 경우에는 **품명등록 요청**으로 세부품명이 신설된 후에 품목등록 요청을 진행할 수 있습니다. 조달업체로 입찰참가자격을 등록하고 **다수공급자계약(MAS)** 등으로 물품을 계약하려면 구체적 공급

모델에 해당하는 ‘**품목**’을 등록해야 합니다. 품목은 **품명번호(8자리)**와 세부품명 속성에 따라 구분되는 **식별번호(8자리)**로 구분되며, 특정 모델로 식별되려면 **16자리 물품목록번호**를 부여받아야 합니다.

1-2-1 목록 번호 체계 정리

- **세부품명번호** 10자리 — 입찰참가자격 등록 시 공급/제조 물품 선택에 사용
- **품명번호 8자리 + 식별번호 8자리 = 물품목록번호 16자리** — 특정 공급 모델(품목) 식별

1-2-2 품목 등록 방법 선택 및 목록화 요청하기

🔗 근거법령 · 조달청 물품목록화 관련 규정(목록정보시스템)

품목 등록(식별번호 8자리 발급)은 신규 등록 요청으로 진행되며, 요청 대상 품목 수에 따라 **개별요청**과 **일괄요청**으로 구분됩니다. **개별요청은 10개 미만, 일괄요청은 같은 세부품명 10개 이상일 때** 활용합니다. 개별요청은 다시 다음과 같이 세분됩니다.

구분	세부 방법	내용
개별요청	기존요청(요청번호) 참조등록	기존에 요청한 정보를 불러와 수정해 등록 — 가장 수월
	물품식별번호(검색화면) 참조등록	지능형·일반검색으로 확인된 유사 품목의 물품분류번호·식별번호를 활용해 등록
	세부품명 검색 등록	요청하려는 품목의 세부품명을 검색·선택한 뒤 요청 내용을 새로 입력 해 요청
일괄요청	엑셀 양식 일괄 등록	같은 세부품명 10개 이상 (최대 500건)을 엑셀 양식에 입력해 일괄 등록

개별등록은 유의사항·개인정보 수집 동의 → 요청자 정보 → 활용 용도 → 물품 기본 정보 → 이미지 업로드 → 첨부파일 업로드 → 개별 속성(세부 규격)·품목명 생성 → 참조자료(KS표준번호) 순으로 입력합니다. 요청자 정보는 나라장터 로그인 정보가 자동 입력되며, **활용 용도**는 다수공급자계약(MAS)·우수조달물품(우수제품)·단가(제3자단가)계약·총액계약·벤처나라·혁신시제품 등 구분에 따라 선택하되, **등록 후 다른 용도 활용도 허용**됩니다.

물품 기본 정보로는 세부품명·세부품명번호·상품원산지 국가명·주문자상표부착(OEM) 상품 여부·부품 여부·복합상품 여부·전통문화상품 여부·제조업체명·제조업체 사업자등록번호·모델명·단위·품목명 등을 입력합니다. 제조업체명은 직접 제조업체명을 입력하되 **OEM 상품은 상표권자인 등록업체명**으로 입력할 수 있고, 모델명은 규격서·카탈로그 정보와 일치해야 합니다. 이후 **실물 사진(그래픽 이미지 불가)**과 규격서·도면·매뉴얼을 등록하고, 세부 규격(속성값·측정단위)을 입력하면 ‘**세부품명-제조업체명-모델명-대표속성값**’ 순의 품목명이 자동 생성됩니다. 임시저장 후 반드시 ‘**요청하기**’를 선택해야 최종 접수됩니다.

품목 구분(5종)	활용 범위
일반용	일반적 물품관리·계약 용도 모두 활용
계약용	계약 진행에만 활용(일반 물품관리 불가)
시설자재용	원가 계산 용도 로만 활용
입찰공고용	일반 물품관리 불가, 특정 계약업무 처리에만 활용
물품관리용	계약업무 불가, 일반 물품관리 용도 로만 활용

융복합상품(‘99’로 시작하는 대분류)은 추가 정보를 입력합니다. **융합상품**은 2개 이상의 세부품명이 결합되어 하나의 물체를 이루는 상품(예: IoT센서가 탑재된 ‘지능형 양수펌프’)으로 **2개 이상의 세부품명**을, **복합상품**은 독립적 기능의 물품을 시스템으로 구성한 상품(예: CCTV+SW의 ‘지능형무인감시장치’)으로 **2개 이상의 식별번호·세부품명**을 입력합니다. 융복합상품을 제조물품으로 등록하려면 구성 세부품명 중 하나 이상이 경쟁입찰참가자격증에 **제조물품으로 등록**되어야 하고, OEM 상품은 **공급물품**으로 등록해야 합니다.

일괄등록은 개별등록과 동일한 유의사항·동의·요청자 정보·활용 용도·세부품명 선택을 거친 뒤, 세부품명번호 선택 후 내려받은 **엑셀 양식**에 정보를 입력해 업로드합니다. 양식은 함수·수식이 적용되어 있어 **임의로 수정·항목 추가 시 검증 오류**가 발생하므로, 반드시 세부품명번호를 선택한 후 내려받아 사용하고 첨부파일은 각 정보항목별로 압축해 업로드해야 합니다.

⚠ 목록화 유의사항 (시험포인트)

- 등록 품목은 반드시 **해당 물품분류에 등록**하며, **동일 품목을 2개 세부품명에 중복 등록 요청 불가**.
- 상품 원산지 국가명·제조업체명·사업자등록번호 등 **정확한 제조업체 정보**를 입력.
- 실제 물품과 등록 이미지가 **반드시 일치**(실물 사진만 등록 가능).
- 영상감시장치 등 복합물품 시스템 장비의 물품식별번호는 **물품관리에 사용 불가** → 정부 물품관리를 위해서는 구성 품목마다 각각의 식별번호를 부여해 목록화 요청.
- 조달청 **보완 요청 시 15일 이내** 등록 요청서를 보완·제출하지 않으면 **자동 반려**. 수정 시 행정 소요 일수 재계산.

1-2-③ 공급물품 목록화 작업하기

🔗 근거법령 · 조달청 물품목록화 관련 규정(목록정보시스템)

물품목록 정보는 정부 물품의 취득·관리 등에 사용되는 **기본정보**이므로 **객관성·신뢰성**이 확보되어야 합니다. 공공조달로 공급되는 물품목록 정보가 허위이면 제품 규격이 달라지고 기능·성능·품질에 영향을 미치며, 경우에 따라 **민형사상 법적 책임과 불이익**을 받을 수 있으므로 사실대로 정확하게 입력해야 합니다.

목록화 요청 진행 중에는 요청번호별로 요청세부품명·요청품목명 등 진행 상태를 확인할 수 있으며, 상태에 따라 다음 조치가 가능합니다.

상태	가능 조치
수정	기등록한 요청자료를 수정(수정 시 행정 소요 일수 재계산)
취소/삭제	요청 자료 회수 또는 반려·불필요 시 신청 취소
참조등록	이전 신청 시 등록한 요청자료를 활용해 등록 절차 진행

품목별 입력 정보는 실무담당자 정보, 품목 기본정보(**물품분류번호·세부품명·원산지 국가·OEM 상품 여부·복합상품 여부** 등)이며, 물품기본정보 입력이 완료되면 물품의 형상·디자인을 식별할 수 있도록 **최소 1개 이상의 상품 이미지**를 등록합니다. 이어 입력한 기본정보와 실제 물품 속성값의 일치 여부를 확인할 수 있는 **규격서·도면·매뉴얼** 등 첨부파일을 필요 시 업로드하고, **OEM 상품에 해당하면 제조계약서**를 제출합니다. 마지막으로 등록 대상 품목의 고유 특성을 식별하는 **개별속성 정보**를 입력합니다.

1-2-④ 제출서류를 요건에 맞게 관리하기

📄 근거법령 · 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정

등록신청을 접수하면 등록신청 정보를 조회·취소할 수 있으며, 절차를 계속 진행하려면 **안내문 인쇄** 버튼을 클릭해 **제출서류 유무를 확인**해야 합니다. 안내문에 제출서류가 제시된 경우 **파일 추가** 기능으로 요구 서류를 업로드하고 **‘첨부 문서 제출’**로 제출을 완료합니다. 이때 추가 서류가 실제 사실과 다르지 않다는 **‘사실과 상위 없음’**을 확인해야 합니다.

🕒 기한 관리 (시험포인트)

- 등록신청 후 **20일 이내**에 서류를 제출하지 않으면 신청이 **반려** → 사전에 필요 서류를 확인·준비.
- 목록화 요청에서 조달청 **보완 요청 시 15일 이내** 미보완 시 **자동 반려**.

첨부 문서 제출로 신청서류가 정상 제출되면 등록신청 단계가 완료되고, 신청자가 선택한 **지방조달청의 승인을 요청**하는 단계로 진행됩니다. 이후에는 메뉴 중 **‘등록신청 확인 및 안내문 인쇄’**에서 진행 상태를 확인할 수 있으며, 승인이 완료되면 공공조달 입찰·계약을 체결할 수 있는 자격 등록이 완료되고 이를 증명하는 **‘경쟁입찰참가자격등록증’**을 출력할 수 있습니다.

🔄 변경 관리

등록/변경 신청 목록의 **신청일시**를 클릭하면 신청 정보를 확인할 수 있고, 등록할 서류가 있으면 신청서류를 추가(업로드)할 수 있습니다. 회사명·대표자명 등 **변동사항이 발생하면 즉시 변경 등록**해야 하며, 갱신하지 않으면 입찰참가자격이 무효화됩니다.

✖️ 쉽게 이해하기

목록화는 내 제품을 공공조달 시장에 **‘주민등록’**하는 작업입니다. 시장에 딱 맞는 세부품명이 이미 있으면 그걸 고르면 되지만, 없으면 **목록정보시스템**에서 새로 만들어 달라고 요청해야 하죠. 번호 체계는 사람으로 치면 세부품명(10자리)이 ‘직업 분류’, 여기에 품명번호(8)와 식별번호(8)를 합친 **물품목록번호 16자리**가 특정 모델을 꼭 집는 ‘주민등록번호’라고 보면 됩니다. 등록 정보는 한 번 넣고 끝이 아니라 살아있는 데이터라, 변동 시 즉시 갱신해야 합니다.

🔑 **암기: 분류 자릿수 = ‘2·4·6·8’** (대2-중4-소6-세8), **번호는 ‘10 / 8+8=16’** (세부품명 10, 품명8+식별8=목록 16). 처리일수는 **‘품명 24 · 신산업 17 · 품목 8 · 변경 5’**.

요청 방식	기준
개별요청	품목 10개 미만 (참조등록·식별번호참조·세부품명검색)
일괄요청	같은 세부품명 10개 이상 (엑셀, 최대 500건)

⚠️ **함정: 등록신청 후 ‘20일’, 목록화 보완 ‘15일’** 두 숫자를 바꿔 내기 쉽습니다. 서류는 20일 내 미제출 시 반려, 보완요청은 15일 내 미보완 시 자동 반려. 또 **동일 품목을 2개 세부품명에 중복 등록 요청 불가**, 이미지는 **실물 사진만** (그래픽 이미지 불가) 허용됩니다.

1-3

경쟁입찰 준비 및 참가자격 관리

💡 이 절의 핵심

입찰공고 후 서류 제출 여유는 **5~10일**에 불과하므로, **조달데이터허브**로 수요기관·수요시기를 예측하고 **발주계획·사전규격공개** 단계에서 미리 준비해야 합니다. 참가자격신청은 앞서 익힌 등록 절차로 완료하며, 경쟁입찰참가자격등록증에 **세부품명**과 **입찰대리인**을 등록해 관리합니다.

1-3-① 참가자격 신청하기

📌 근거법령 · 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정

경쟁입찰 참가자격 신청은 나라장터 ‘**등록신청 → 신청 확인 및 안내문 인쇄 → 온라인 서류 제출 → 검토 및 승인**’의 4단계로 진행되며, 관할 지방조달청 승인으로 확정됩니다(1-1·1-2 절차 참조). 이렇게 확보한 정당한 입찰참가자격이 있어도, 입찰공고가 시작된 뒤 참가하면 **입찰서·제안서 제출 시간이 5~10일뿐**입니다. 따라서 충분한 준비 기간을 확보하려면 입찰 정보를 **사전에 획득**하는 노력이 필요합니다.

대부분의 입찰공고 대상 사업은 **전년도 예산이 편성되어야 차년도에 집행**되므로 입찰 대상 사업도 전년도에 확정되는 경우가 많습니다. 차년도 발주계획은 개략적으로 수립되어 나라장터·지자체·공공기관 홈페이지 또는 계약정보시스템에 공개됩니다. 나라장터 메뉴 중 ‘**발주 → 발주계획**’에서 모든 수요기관이 당해 연도에 발주할 조달사업을 미리 확인할 수 있어, 공급 목표 수요기관·세부품명을 입력해 **입찰 예정 사업을 목록으로 확인할 수** 있습니다.

📅 준비 기간 확보 흐름

① **발주계획 확인**(연초·직전 분기, 최소 수개월~1년 전 준비) → ② **사전규격공개**(5~10일 의견 제시 기간, 규격 수정 의견 시 검토에 최대 2주 소요되어 공고가 지연되면 준비 기간 추가 확보) → ③ **입찰공고**(서류 제출 5~10일). 발주계획 상세 조회 시 **발주기관·발주시기·조달 방식·계약 방법·예산액**이 제시되고, 입찰공고 후 조회하면 **사전규격번호·입찰공고번호**까지 확인됩니다.

1-3-② 경쟁입찰참가자격등록증에 세부품명 등록하기

📌 근거법령 · 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정 · 조달청 물품목록화 관련 규정

경쟁입찰에 참가하려면 **경쟁입찰참가자격등록증에 공급하려는 세부품명이 등록**되어 있어야 합니다. 물품은 **공급물품/제조물품**을 구분해 ‘**세부품명 찾기**’로 공급 가능한 세부품명(10자리)을 조회·추가하며, 복수 물품 공급이 가능하면 복수의 세부품명을 추가 등록합니다. 일치하는 세부품명이 없으면 **물품목록화(품명등록 요청)**로 세부품명을 신설한 뒤 등록합니다(1-2 참조).

공급하려는 세부품명을 확정하기 위해 **조달데이터허브(data.g2b.go.kr)**를 활용하면 유리합니다. 조달데이터 허브는 나라장터·종합쇼핑몰·혁신장터 등 내부 데이터와 자체조달·외부시스템 데이터를 통합·표준화해 **데이터 제공(보고서·오픈 API)·데이터 시각화·데이터 분석** 기능을 제공합니다.

기능	세부품명 관련 활용
데이터 보고서	‘조달업체 등록 내역’을 세부품명 기준으로 검색해 경쟁 조달업체 등록 정보 확인. ‘소관구분별 수요기관 등록 실적통계’ 등 정형보고서로 수요기관 유형별 실적 확인
쇼핑몰키워드 분석	특정 세부품명의 검색량·기관 납품실적, 대안 키워드(예: 데스크톱/데스크/데스크탑) 확인 → 상품설명 키워드 설정 ·주요 공급 대상 선정에 활용
공공조달 수요 예측	중앙조달/자체조달, 조달대상물별 연간·월간 수요 규모의 추세·예측(점선) 확인. 빅데이터 예측이므로 데이터 보고서와 교차 검증 해 정확성 제고
빅데이터(이미지) 분석	물품분류번호·세부품명을 명확히 알기 어려울 때 물품 이미지 를 등록해 가장 유사한 물품의 분류번호·세부품명을 추천

이런 분석으로 납품 가능성이 높은 세부품명·수요기관·수요시기를 확인해 등록증에 반영하면, 입찰 시기를 예측하고 입·낙찰 과정에서 요구되는 자료와 **생산·공급 가능성**(공급업체 등록 시 원제조업체 물량 확보 여부 등)을 점검해 안정적인 입찰 참가 계획을 수립할 수 있습니다.

1-3-③ 경쟁입찰참가자격등록증에 입찰대리인 등록하기

 근거법령 · 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정

입찰참가자격 등록은 공공계약법령이 적용되는 입찰에 참가할 수 있는 **입찰참가자 또는 입찰참가대리인**으로 등록하는 과정입니다. 따라서 등록업체의 담당자가 입찰 실무를 대리 수행하려면 경쟁입찰참가자격등록증에 **입찰대리인(담당자)** 정보를 등록·관리해야 합니다. 대표자 정보 입력 후 조달업체 담당자 정보를 입력하며, 담당자는 **사전동의서와 청렴계약서(서약서)**에 동의하고 **인증서 전자서명**으로 신청을 접수합니다.

등록된 입찰참가자격 정보는 입찰참가인 또는 **입찰참가대리인의 정당한 입찰참가자격을 증명하는 정보**이므로, 담당자(대리인) 변경 등 변동사항이 발생하면 관련 규정에 따라 **즉시 변경 등록**해야 합니다. 잘못된 정보를 입력하거나 변경하지 않으면 입찰참가자격을 상실하거나 **입찰참가가 무효화**될 수 있습니다.

입찰 준비 마무리 — 사전규격공개 활용

발주계획으로 목표 수요기관·공급 품명을 정했다면, 예정된 발주시기 전부터 **사업명으로 사전규격공개 정보를 검색**해 실제 입찰공고 전에 공개되는 규격을 확인해야 합니다. 통합검색 서비스 ‘**검색ON**’으로 조달대상물 (업무구분)·계약 유형(총액·단가 등)·공고시기를 선택해 발주계획·입찰공고·계약요청 등 진행 중인 조달사업을 통합 검색할 수 있어, 입찰대리인이 참가 일정을 체계적으로 관리할 수 있습니다.

✳ 쉽게 이해하기

입찰공고가 뜬 뒤 서류 낼 시간은 겨우 **5~10일**. 공고를 보고서야 준비를 시작하면 사실상 늦습니다. 그래서 시험처럼 ‘미리 예상문제를 뽑는’ 감각이 필요한데, 그 역할을 하는 게 나라장터 **발주계획**과 **조달데이터허브**입니다. 대부분의 사업은 전년도 예산에 묶여 있어 미리 확정되므로, 발주계획으로 수요기관·시기를 몇 달~1년 전에 파악하고, 등록증에는 공급할 **세부품명**과 실무를 대리할 **입찰대리인**을 미리 걸어야 실제 공고 때 바로 뚝 수 있습니다.

🔑 **암기: 준비 흐름** = ‘**발주계획** → **사전규격공개** → **입찰공고**’ (1년 전 밑그림 → 5~10일 의견기간 → 공고 후 서류 5~10일). 시간이 뒤로 갈수록 여유가 줄어드는 ‘깎때기’로 기억하세요.

⚠ **함정: 조달데이터허브 수요 예측은 빅데이터 추정**이라 항상 정확한 게 아닙니다 — 데이터 보고서(계약 실적)와 **교차 검증**해야 한다는 서술이 정답 지문입니다. 또 담당자(입찰대리인)가 바뀌면 **즉시 변경 등록**하지 않을 경우 입찰참가가 무효화될 수 있습니다.

③ 요약노트

한눈에 보는 핵심

✦ 한눈에 보는 핵심 (제1장)

- **첫 단계:** 조달청 나라장터 **입찰참가자격 등록**(모든 공공조달 입찰의 기본 자격요건, 수의계약에서도 요구) / 근거=**국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정**
- **등록 과정:** 본인인증→약관동의→등록신청→온라인 서류제출→현황·신청조회→승인/반려. 나라장터 4단계 = 등록신청→신청확인·안내문인쇄→온라인 서류제출→검토·승인, **관할 지방조달청 승인**으로 확정
- **물품:** 공급물품(타사 생산품 구매·공급) / 제조물품(직접 제조). 제조물품은 **직접생산확인기준** 필요 — 일반 제조물품 **제조공정표**(2024.2부터 등록단계 미제출, 납품실적 후 실태조사 시 제출) / **중소기업자 간 경쟁제품**은 **직접생산 확인** 증명서를 등록단계 제출
- **용역·공사:** 소관 법령의 **면허·자격·인증** 충족 후 ‘업종사항 찾기’로 등록, **면허등록번호** 입력. 물품 등록업체도 **중복 등록** 가능
- **목록화(목록정보시스템):** 일치 세부품명 없으면 신설. 분류=대(2)-중(4)-소(6)-세(8)자리. 번호=세부품명 10자리 / 품명 8+식별 8=**물품목록번호 16자리**. 처리=품명 24일·신산업 17일·품목등록 8일·품목변경 5일
- **품목 등록:** 개별요청(10개 미만: 요청번호·물품식별번호·세부품명검색) / 일괄요청(같은 세부품명 10개 이상, 엑셀 최대 500건). 품목구분 5종=일반용·계약용·시설자재용·입찰공고용·물품관리용. **실물 사진만**, 동일품목 2개 세부품명 중복등록 불가
- **기한:** 등록신청 후 **20일** 내 서류 미제출 시 반려 / 목록화 보완요청 **15일** 내 미보완 시 자동 반려. 승인 후 **경쟁입찰참가자격등록증** 출력, 변동 시 즉시 변경 등록
- **입찰 준비:** 공고 후 서류제출 **5~10일**뿐 → **발주계획**(전년도 확정, 수개월~1년 전 준비)·**사전규격공개**·**검색ON** 활용. **조달데이터허브**(보고서·오픈API·쇼핑몰키워드분석·수요예측·빅데이터)로 수요기관·시기 예측

✓ 자가 진단

1. 나라장터 입찰참가자격 등록의 절차(6과정·4단계)와 승인 주체를 설명할 수 있는가?
2. 공급물품과 제조물품의 차이, 직접생산확인기준의 제출 방법·시점을 구분할 수 있는가?
3. 용역·공사 업종 등록 요건(면허등록번호)과 중복 등록 가능성을 설명할 수 있는가?
4. 4단계 물품분류체계와 세부품명·품명·식별·물품목록번호의 자릿수를 말할 수 있는가?
5. 품목 개별요청·일괄요청 기준과 품목 구분 5종을 구분할 수 있는가?
6. 등록신청 20일·보완 15일 기한과 변경 등록 의무를 설명할 수 있는가?
7. 발주계획·사전규격공개·입찰공고의 시간 여유와 조달데이터허브 분석 기능을 활용할 수 있는가?

④ 예상문제

객관식 10 + OX 5 (해설 포함)**객관식 (10문항)**

1. 공공조달로 물품·용역·공사를 공급하기 위해 실무적으로 가장 먼저 필요한 단계는?

- ① 예정가격 산정
- ② 조달청 나라장터에 입찰참가자격 등록
- ③ 계약보증금 납부
- ④ 하도급 계약 체결
- ⑤ 낙찰자 결정

정답 · 해설

✓ 정답 ② 첫 단계는 나라장터 입찰참가자격 등록이다.

공공조달로 물품·용역·공사를 공급하기 위한 실무 첫 단계는 국가종합전자조달시스템인 조달청 나라장터에 입찰참가자격을 등록하는 것입니다. 이는 모든 공공조달 대상 입찰 참가의 기본 자격요건으로 필수이며, 수의계약 등에서도 요구됩니다.

2. 나라장터 입찰참가자격 등록신청의 4단계 업무 절차 순서로 옳은 것은?

- ① 검토·승인 → 등록신청 → 온라인 서류제출 → 안내문 인쇄
- ② 등록신청 → 신청 확인 및 안내문 인쇄 → 온라인 서류제출 → 검토 및 승인
- ③ 온라인 서류제출 → 등록신청 → 검토·승인 → 안내문 인쇄
- ④ 등록신청 → 온라인 서류제출 → 검토·승인 → 안내문 인쇄
- ⑤ 안내문 인쇄 → 검토·승인 → 등록신청 → 온라인 서류제출

정답 · 해설

✓ 정답 ② 등록신청→신청 확인 및 안내문 인쇄→온라인 서류제출→검토 및 승인.

나라장터 입찰참가자격 등록신청 메뉴는 ‘등록신청 → 신청 확인 및 안내문 인쇄 → 온라인 서류 제출 → 검토 및 승인’의 4단계로 진행되며, 최종 검토·승인은 관할 지방조달청이 신청 내용·제출서류를 검토한 후 이루어집니다.

3. 공급물품과 제조물품에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 공급물품은 타 제조업체가 생산한 물품을 구매해 공급하는 경우이다.
- ② 제조물품은 등록업체가 직접 생산·제조하는 경우이다.
- ③ 제조물품 등록은 직접생산 확인기준에 따른 생산공정·설비·인력 요건을 충족해야 한다.
- ④ 공급물품 등록에는 직접생산 확인기준이 별도로 요구된다.
- ⑤ 물품 등록업체도 요건 충족 시 용역·공사로 중복 등록할 수 있다.

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 직접생산 확인기준은 제조물품 등록에 요구된다.

공급물품은 세부품명을 조회해 추가하면 되지만, 제조물품 등록은 공급물품과 달리 조달청·중소벤처기업부의 직접생산 확인기준에 따라 생산공정·설비·인력 요건을 충족하고 이를 증명하는 서류를 제출해야 합니다. 직접생산 확인기준은 제조물품에 적용됩니다.

4. 직접생산확인기준의 제출 방법·시점에 관한 설명으로 옳은 것은?

- ① 모든 제조물품은 제조공정표를 등록신청 단계에서 반드시 제출한다.
- ② 일반 제조물품의 제조공정표는 2024년 2월부터 등록신청 단계에서는 제출하지 않아도 된다.
- ③ 중소기업자 간 경쟁제품은 확인 증명서를 납품 실적 후에만 제출한다.
- ④ 직접생산 확인 실태조사는 등록신청 즉시 이루어진다.
- ⑤ 공급물품도 제조공정표를 제출해야 한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 일반 제조물품 제조공정표는 2024.2부터 등록단계 미제출.

조달청 제조물품 직접생산 확인기준을 적용받는 일반 제조물품의 제조공정표는 진입장벽 완화를 위해 2024년 2월부터 등록신청 단계에서는 제출하지 않아도 되며, 납품 실적 발생 후 직접생산 확인 실태조사 대상이 되면 제출합니다. 반면 중소기업자 간 경쟁제품은 직접생산 확인 증명서를 등록신청 단계에서 제출해야 합니다.

5. 목록정보시스템의 4단계 물품분류체계 자릿수로 옳은 것은?

- ① 대분류 4 - 중분류 6 - 소분류 8 - 세분류 10
- ② 대분류 2 - 중분류 4 - 소분류 6 - 세분류 8
- ③ 대분류 1 - 중분류 2 - 소분류 4 - 세분류 6
- ④ 대분류 2 - 중분류 3 - 소분류 4 - 세분류 5
- ⑤ 대분류 3 - 중분류 6 - 소분류 9 - 세분류 12

정답 · 해설

✓ 정답 ② 대(2)-중(4)-소(6)-세(8)자리.

물품분류체계는 대분류(2자리)-중분류(4자리)-소분류(6자리)-세분류(8자리)의 4단계로 구성됩니다. 세부품명번호는 10자리, 품명번호 8자리와 식별번호 8자리를 합한 물품목록번호는 16자리입니다.

6. 다수공급자계약(MAS) 등에서 특정 공급 모델(품목)을 식별하는 물품목록번호의 자릿수는?

- ① 8자리
- ② 10자리
- ③ 12자리
- ④ 16자리
- ⑤ 24자리

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 16자리.

품목은 품명번호(8자리)와 세부품명 속성에 따라 구분되는 식별번호(8자리)로 구분되며, 특정 모델로 식별되려면 이 둘을 합한 16자리 물품목록번호를 부여받아야 합니다.

7. 품목 등록의 개별요청과 일괄요청 기준으로 옳은 것은?

- ① 개별요청은 10개 이상, 일괄요청은 10개 미만일 때 사용한다.
- ② 일괄요청은 같은 세부품명의 품목이 10개 이상인 경우에 활용한다.
- ③ 일괄요청은 최대 100건까지만 가능하다.
- ④ 개별요청은 세부품명 검색 등록 방법만 허용된다.
- ⑤ 일괄요청은 엑셀 양식을 임의로 수정해도 무방하다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 일괄요청은 같은 세부품명 10개 이상일 때 활용.

개별요청은 10개 미만, 일괄요청은 같은 세부품명의 품목이 10개 이상(엑셀 양식 최대 500건)일 때 활용합니다. 개별요청은 요청번호 참조등록·물품식별번호 참조등록·세부품명 검색 등록으로 세분되며, 일괄요청 엑셀 양식은 함수·수식이 적용되어 임의 수정 시 검증 오류가 발생합니다.

8. 목록정보시스템 품목 구분(5종)에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 일반용은 물품관리·계약 용도로 모두 활용할 수 있다.
- ② 계약용은 계약 진행에만 활용되고 일반 물품관리에는 활용할 수 없다.
- ③ 시설자재용은 원가 계산 용도로만 활용된다.
- ④ 물품관리용은 계약업무용으로 활용할 수 있다.
- ⑤ 입찰공고용은 일반 물품관리에 활용할 수 없다.

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 물품관리용은 계약업무용으로 활용할 수 없다.

물품관리용은 계약업무용으로는 활용이 불가능하며 일반적인 물품관리 용도로만 활용할 수 있습니다. 일반용은 물품관리·계약 모두, 계약용은 계약에만, 시설자재용은 원가 계산에만, 입찰공고용은 특정 계약업무에만 활용됩니다.

9. 입찰참가자격 등록신청과 목록화 요청의 기한에 관한 설명으로 옳은 것은?

- ① 등록신청 후 5일 이내에 서류를 제출하지 않으면 반려된다.
- ② 등록신청 후 20일 이내에 서류를 제출하지 않으면 반려된다.
- ③ 목록화 보완 요청은 30일 이내 보완하면 된다.
- ④ 품명 등록의 처리 소요 일수는 5일 이내가 원칙이다.
- ⑤ 품목 변경의 처리 소요 일수는 24일 이내가 원칙이다.

정답 · 해설**✓ 정답 ② 등록신청 후 20일 이내 서류 미제출 시 반려.**

등록신청 후 20일 이내에 서류를 제출하지 않으면 신청이 반려됩니다. 목록화 보완 요청은 15일 이내 미보완 시 자동 반려되며, 처리 소요 일수는 품명 등록 24일·신산업 17일·품목 등록 8일·품목 변경 5일 이내가 원칙입니다.

10. 입찰 준비를 위한 사전 정보 획득에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 입찰공고 후 입찰서·제안서 제출 여유는 통상 5~10일 정도이다.
- ② 대부분의 입찰 대상 사업은 전년도에 확정되는 경우가 많다.
- ③ 나라장터 ‘발주 → 발주계획’에서 당해 연도 발주 예정 사업을 확인할 수 있다.
- ④ 조달데이터허브의 수요 예측은 실적 자료보다 항상 정확하므로 교차 검증이 불필요하다.
- ⑤ 사전규격공개 단계에서 규격 수정 의견이 제시되면 준비 기간을 추가 확보할 수도 있다.

정답 · 해설**✓ 정답 ④ 수요 예측은 빅데이터 기반이라 교차 검증이 필요하다.**

공공조달 수요 예측 기능은 공공조달 빅데이터를 활용한 예측이므로 정확하지 않을 수 있어, 조달 데이터 보고서의 계약 실적 자료와 함께 교차 검증해 정확성을 높여 활용하는 것이 효과적입니다.

OX (5문항)

11. 나라장터를 이용하지 않는 수의계약에서는 입찰참가자격 등록이 전혀 요구되지 않는다. (O / X)

정답 · 해설

정답: X

전자조달시스템을 이용하지 않는 수의계약 등에서도 등록 요건·계약상대자 요건으로 나라장터의 입찰참가자격 등록을 요구합니다. 따라서 입찰참가자격 등록은 모든 공공조달 대상 입찰 참가의 기본 자격요건으로 필수입니다.

12. 중소기업자 간 경쟁제품을 제조물품으로 등록하려면 직접생산 확인 증명서를 등록신청 단계에서 제출해야 한다. (O / X)

정답 · 해설

정답: O

중소벤처기업부 장관이 지정하는 중소기업자 간 경쟁제품을 제조물품으로 등록하려면, 해당 세부품명의 직접생산 확인기준에 따라 생산요건 충족을 증명하는 ‘중소기업자 간 경쟁제품 직접생산 확인 증명서’를 등록신청 단계에서 제출해야 합니다.

13. 목록화 요청 시 동일 품목을 2개 세부품명에 중복하여 등록 요청할 수 있다. (O / X)

정답 · 해설

정답: X

등록하려는 품목은 반드시 해당 물품분류에 등록해야 하며, 동일 품목을 2개 세부품명에 중복하여 등록 요청할 수 없습니다.

14. 품목 등록 시 상품 이미지는 그래픽 이미지도 등록할 수 있다. (o / x)

정답 · 해설

정답: X

사진은 실물 사진을 등록해야 하며, 그래픽 이미지 같은 실물이 아닌 이미지는 등록할 수 없습니다. 또한 실제 물품과 등록 이미지가 반드시 일치해야 합니다.

15. 발주계획 단계에서 목표 수요기관과 공급 품명의 발주 정보를 확인하면 최소 수개월 또는 1년 전에 입찰참가 계획을 수립할 수 있다. (o / x)

정답 · 해설

정답: O

발주계획 단계에서 미리 목표로 정한 수요기관과 공급 품명의 발주 정보를 확인하면 최소 수개월 또는 1년 전에 입찰참가 계획을 수립할 수 있고, 사전규격공개 단계에서는 5~10일간의 시간적 여유를 확보하고 입찰을 준비할 수 있습니다.

PART 4 · 제2장

공공조달 입찰계획 수립

① 학습목표 · 핵심키워드

PART 4 · 실기 「공공조달 관리실무」

제2장 「공공조달 입찰계획 수립」은 **공급계획 수립**과 **발주대상의 경제성 분석(원가계산)**을 실무 절차 중심으로 익히는 장입니다. 앞부분에서는 **나라장터 조달데이터허브(data.g2b.go.kr)**를 활용해 공급실적을 수집·분석·예측하고 공급 대상 수요기관을 선정하는 방법을, 뒷부분에서는 「예정가격작성기준」에 따른 **제조·용역·공사 원가계산** 절차를 단계적으로 학습합니다. 실기편이므로 각 항목은 **수행준거(“~할 수 있다”)** 형태로 제시됩니다.

 학습목표 (Learning Objectives)

이 장을 학습한 후 다음의 내용을 이해하고 수행할 수 있습니다.

- 조달데이터허브를 활용해 공급정보를 **수집·분석**할 수 있다.
- 쇼핑몰키워드 분석·공공조달 수요예측으로 **수요를 예측**할 수 있다.
- 발주계획·사전규격·입찰공고 정보로 **공급 대상 수요기관을 선정**할 수 있다.
- 「예정가격작성기준」에 따른 **예정가격 결정방법과 원가계산 비목**을 설명할 수 있다.
- **제조·용역·공사 원가계산 절차**에 따라 각 비목을 산정할 수 있다.
- 일반관리비·이윤·부가가치세를 적용해 **원가계산서**를 작성할 수 있다.

 핵심 키워드 (Keywords)

공급계획(Supply Planning) · 조달데이터허브(data.g2b.go.kr) · 쇼핑몰키워드 분석 · 공공조달 수요예측 · 입찰혼잡도 · 발주계획 · 사전규격공개 · 예정가격작성기준 · 예정가격 결정방법 · 원가계산(재료비·노무비·경비·일반관리비·이윤) · 제조원가계산 · 용역(학술연구)원가계산 · 공의원가계산 · 표준품셈 · 일위대가표 · 단가산출서 · 복수예비가격

 이 단원의 4단 구조

- ① 학습목표·핵심키워드 (이 화면)
- ② 본문 — 2-1 환경분석하기 / 2-2 조달 수요정보 수집하기 / 2-3 공급계획수립하기(원가계산 포함)
- ③ 요약노트 — 한눈에 보는 핵심
- ④ 예상문제 — 객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

2-1

환경분석하기

이 절의 핵심

공급계획을 수립하려면 먼저 **나라장터 조달데이터허브(data.g2b.go.kr)**에서 세부품명별 계약실적을 검색하거나 미리 정의된 데이터분석보고서를 활용해 공공조달 동향을 파악합니다. 조달데이터허브는 **데이터제공·데이터활용·데이터시각화·데이터분석·조달데이터관리** 기능을 제공하며, 이를 바탕으로 수요기관의 조달계획과 정책·제도를 확인하고 수요정보를 예측합니다.

2-1-① 공공조달 동향 관련 자료를 수집할 수 있다

☞ 근거자료 · 조달청 「차세대 나라장터 사용자 매뉴얼[조달데이터허브-조달업체] v1.0」

조달업체가 공급하려는 물품·용역·공사의 공급실적 정보를 수집·분석해 공급계획을 수립하려면, **조달데이터허브(data.g2b.go.kr)**에서 세부품명별 계약실적을 직접 검색하거나 미리 정의된 데이터분석보고서를 활용할 수 있습니다. 조달데이터허브는 기본적인 보고서, 오픈(Open) API, 데이터 시각화, 데이터 분석 등 조달데이터 분석 업무에 필요한 정보와 기능을 제공합니다.

서비스	주요 기능
데이터제공	보고서 목록, 오픈API 목록 (비로그인 상태에서도 다운로드·활용 가능)
데이터시각화	주요 공공조달통계, 조달청 현황, 조달업체 현황, 수요기관 현황
데이터분석	쇼핑몰키워드 분석, 공공조달 수요예측, 입찰혼잡도 예측, 빅데이터 실험실
고객지원	데이터허브 소개, 이용자가이드, 용어사전, 공지사항, 자료실, FAQ, Q&A 등

조달데이터허브가 제공하는 실적 자료는 **나라장터·종합쇼핑몰·혁신장터·하도급관리시스템·벤처나라·이음장터** 등에서 발생한 조달청 내부의 발주·입찰·계약·이행 정보를 포함합니다. 또한 개별 수요기관의 자체 조달, **디브레인** 등 외부 재정시스템 데이터, 방위사업청·한국전력공사 같은 자체 전자조달시스템 운영기관의 조달·계약 정보도 포함합니다. 이렇게 나라장터 내외부 시스템에서 수집된 실적 자료를 **통합·가공·표준화**해 용도별·주제별 보고서나 분석 기능으로 제공합니다.

2-1-② 수집된 자료로 공공조달 동향을 분석할 수 있다

☞ 근거자료 · 조달데이터허브 데이터 제공·시각화 기능

데이터 제공 메뉴는 다양한 분류 속성으로 구분됩니다. 조달대상물 기준으로는 **물품·용역(일반·기술)·공사와 기타** 조달 관련 정보로, 조달단계별로는 **발주·입찰·계약·이행** 단계로 구분해 데이터 목록을 제시합니다. 데이터 제공 메뉴에는 사전 정의된 데이터 보고서가 **120건 이상**(비로그인, 2025년 10월 기준) 등록되어 있으며, 형식·내용이 확정된 **정형보고서**를 선택하면 MSTR(MicroStrategy) 방식으로 특정 집합의 현황을 보여줍니다.

대표 보고서	내용
소관구분별 수요기관 등록 실적통계	국가기관·지자체·공기업·준정부기관 등 10개 수요기관 유형별 로 특정 시점의 조달실적 보유 기관 수 현황을 사전 정해진 양식으로 제공하는 정형보고서
조달업체 등록 내역	특정 기준일의 나라장터 입찰참가자격 등록을 완료한 조달업체 현황. 세부품명 기준 검색 시 경쟁 조달업체의 등록 정보 확인 가능

사전 정의된 보고서가 아니라 사용자가 직접 표준화된 조달데이터로 웹서비스·모바일 앱을 개발하려는 경우 **오픈(Open) API** 형식의 공개 데이터를 활용할 수 있습니다. 데이터 보고서와 오픈 API는 **문자 기반** 정보여서 시각적 정보 제공이 제한되므로, 수요기관·세부품명의 지역적 분포나 그래프를 통한 직관적 비교가 필요하면 **데이터 시각화** 메뉴를 활용합니다. 보고서와 오픈 API는 로그인하지 않아도 다운로드가 가능하나, 로그인하면 **조달청·수요기관·조달업체·일반 국민 4개 유형별** 차별적 보고서를 추가로 활용할 수 있습니다.

2-1-③ 분석결과로 수요기관의 조달계획을 확인할 수 있다

 근거자료 · 조달데이터허브 데이터 보고서(수요기관별 실적)

소관구분별 수요기관 등록 실적통계는 특정 기준일의 실적 집계현황을 제공하는 정형보고서입니다. 수요기관 유형별로 특정 연도·월별 실적을 확인하려면 해당 기간을 설정해 검색하면 **연간·월간 실적 변화 추세**를 분석할 수 있습니다. 수요기관별 실적 보고서를 활용하면 특정 수요기관별·특정 세부품명별로 검색해, 조달업체가 등록한 조달대상물의 수요기관 유형별·특정 수요기관별 **연간·월간 구매 이력**을 확인하고 구매 가능성이 높은 수요기관과 시기를 예측하는 데 활용할 수 있습니다.

2-1-④ 분석결과로 정책·제도·법률을 확인할 수 있다

 근거자료 · 조달데이터허브 시각화(공공조달통계·현황)

데이터 시각화 메뉴는 **주요 공공조달통계, 조달청 현황, 조달업체 현황, 수요기관 현황**을 그래프 등으로 제공합니다. 조달업체가 관심 있는 수요기관·세부품명의 지역적 분포나 조달·계약 자료의 분포·현황을 직관적으로 비교할 수 있어, 공공조달 전반의 제도적 흐름과 정책적 수요 변화를 시각적으로 확인하는 데 활용됩니다.

2-1-⑤ 입찰정보를 확인할 수 있다

 근거자료 · 조달데이터허브 데이터 제공·오픈 API

조달업체는 데이터 제공·시각화 기능으로 조달실적·계약실적 같은 자료를 **수집**합니다. 이러한 실적 자료를 통해 입찰공고와 계약내역, 발주 건수·규모, 계약업체 정보를 확인하고, 해당 연도 또는 차년도 같은 시기의 발주를 예상해 입찰정보를 사전에 파악할 수 있습니다.

2-1-⑥ 입찰 적정성 결과에 따라 수요정보를 예측할 수 있다

 근거자료 · 조달데이터허브 데이터분석(수요예측)

수집된 실적 자료를 바탕으로 **데이터 분석 메뉴**에서 향후 실적을 예측할 수 있습니다. 데이터 분석 메뉴는 종합쇼핑몰 거래 물품의 계약실적을 기반으로 **쇼핑몰키워드 분석, 공공조달 수요예측, 입찰혼잡도 예측, 빅데이터 실험** 기능을 제공하며, 이를 통해 납품 가능성이 높은 수요기관·수요시기를 예측하고 입찰 참가의 적정성을 판단합니다.

✚ 쉽게 이해하기

조달데이터허브(data.g2b.go.kr)는 '공공조달 빅데이터 마트'라고 보면 됩니다. 진열대에 놓인 완제품 통계를 그냥 받아오는 **데이터제공·시각화**가 있고, 재료를 사서 직접 요리하듯 미래를 예측하는 **데이터분석**이 있습니다. 앞의 둘은 '수집', 뒤의 하나는 '분석·예측'이라고 짝지어 외우면 절이 정리됩니다.

🔑 **암기: 데이터허브 5기능 '제·활·시·분·관' — 제공·활용·시각화·분석·관리.** 이 중 시험은 '제공·시각화=수집 / 분석=예측' 구도만 물어봅니다.

⚠ **함정: 보고서·오픈API는 로그인 없이도 다운로드** 가능합니다. '반드시 로그인해야 한다'는 지문은 오답. 로그인은 4개 유형(조달청·수요기관·조달업체·일반국민)별 **추가** 보고서를 여는 열쇠일 뿐입니다.

2-2

조달 수요정보 수집하기

이 절의 핵심

조달데이터허브의 **데이터 분석 기능**으로 공급 가능한 수요기관과 조달대상물을 선정합니다. **쇼핑몰키워드 분석**으로 세부품명별 검색량과 기관납품 실적을, **공공조달 수요예측**으로 실행주체·조달대상물별 수요 규모를 예측하고, **입찰혼잡도 예측**으로 입찰 실패를 예방합니다. 수집된 수요정보는 세부품명·수요기관 단위로 체계적으로 분류·문서화합니다.

2-2-① 공급 가능한 수요기관과 조달대상물을 선정할 수 있다

근거자료 · 조달데이터허브 쇼핑몰키워드 분석

쇼핑몰키워드 분석은 종합쇼핑몰 계약 물품의 거래 특성을 분석하는 기능으로, 특정 세부품명을 키워드로 개별 수요기관에서 검색한 **빈도(검색량)**와 수요기관별 **납품 실적(기관납품 실적)**을 확인할 수 있습니다. 예를 들어 ‘데스크톱컴퓨터’ 세부품명은 이용자가 데스크톱·데스크·데스크탑 같은 **대안적 키워드**를 사용하는 빈도를 확인할 수 있어, 조달업체가 노출을 확대하기 위한 **상품설명 키워드 설정**에도 참고할 수 있습니다.

해당 세부품명과 관련한 **수요기관 유형별 납품 실적** 분석 결과도 제공되므로 주요 공급 대상을 선정하는 데 활용할 수 있습니다. 또한 개별 수요기관별 특정 물품 관심도·납품 요구 가능성을 예측하는 **기관별 검색량 정보**를 제공해 수주 기회를 발굴하는 데 활용할 수 있습니다.

쇼핑몰키워드 분석 세부기능	활용
기간별 검색추세	연간·월간 키워드 검색 빈도로 관심도·납품 요구 가능성 예측. 같은 기간 검색이 늘고 공급실적도 늘면 수요 증가 로 예측
급상승 분석	월별 검색량이 급증해 납품 가능성이 높은 물품을 상위 10개 까지 식별
기관구분별 검색량	관심 수요기관 대상 특정 세부품명의 연도별 검색 건수·집계 분석

신규로 다수공급자계약을 체결한 조달업체는 검색 키워드가 증가하는 특정 분기·월에 납품 기회가 발생할 것으로 예측하고, 동일한 검색 증가 패턴을 보이는 수요기관의 발주계획(납품요구)에 대응하는 공급계획을 수립할 수 있습니다.

2-2-② 전자조달시스템을 활용해 공급정보를 수집할 수 있다

근거자료 · 조달데이터허브 공공조달 수요예측·입찰혼잡도·빅데이터 분석

세부품명 단위를 넘어 공공조달 시장 전반의 수요 규모를 예측하려면 **공공조달 수요예측** 기능을 활용합니다. 조달·계약 실행 주체별 수요 규모는 조달청이 실행하는 **중앙조달**과 개별 수요기관의 **자체조달**로 구분해 연간·월간 변화 추세를 제공하며, 검색 시점 이전은 확정 실적을, 이후는 실적 추세에 따른 증가·감소 **전망(점선)**을 시각적으로 제시합니다.

수요예측 분석 기준	내용
실행주체별	중앙조달 / 자체조달 구분, 광역자치단체별 수요 규모
조달대상물별	물품·용역·공사별 기존 공급실적 기반 향후 공급 전망
수요기관 소재지·계약방법·물품분류별	소재지, 계약방법(총액·다수공급자계약·제3자단가계약 등), 물품분류별 연간·월간 공급실적 기반 수요 예측

공공조달 수요예측은 빅데이터 기반 예측이어서 정확하지 않을 수 있으므로, 데이터 보고서의 세부품명별 계약실적 자료와 함께 분석해 **교차 검증**으로 정확성을 높이는 방식이 효과적입니다. 한편 특정 일자·시간에 입찰이 집중되어 네트워크 과부하·접속 허용량 초과로 입찰에 실패하는 문제를 예방하도록 **입찰혼잡도 예측** 기능이 제공됩니다. 주간 단위로 일자별·시간대별 혼잡도를 **6단계**로 세분화해 입찰이 집중되지 않는 일정을 선택하도록 지원합니다. 또한 차세대 나라장터에서는 물품 **이미지 정보**로 유사 물품의 물품분류번호·세부품명을 추천받는 **빅데이터 분석** 기능도 제공합니다.

2-2-③ 수요정보를 체계적으로 분류·문서화할 수 있다

🔗 근거자료 · 조달데이터허브 데이터 보고서·오픈 API 종합 활용

조달업체는 데이터 보고서·오픈 API 데이터를 수집하고 쇼핑몰키워드 분석·수요예측 결과를 활용해 **납품 가능성이 높은 수요기관·수요시기**를 확인합니다. 이를 바탕으로 입찰 시기를 예측하고, 입·낙찰 과정에서 요구되는 자료와 생산·공급 가능성(공급업체로 등록된 경우 원제조업체로부터 물량 확보 가능 여부 등)을 점검해 안정적으로 입찰에 참가하는 계획을 **문서화**할 수 있습니다. 이렇게 정리된 수요정보는 세부품명·수요기관·시기별로 분류되어 공급계획 수립의 기초자료가 됩니다.

✳ 쉽게 이해하기

세 가지 분석기능은 '얼마나 크게 보느냐'로 나뉩니다. **쇼핑몰키워드 분석**은 특정 세부품명 하나를 현미경으로 보는 것(누가 얼마나 검색·납품했나), **공공조달 수요예측**은 시장 전체를 항공사진으로 보는 것(중앙조달·자체조달 규모), **입찰혼잡도 예측**은 '지금 물리는 시간을 피하라'는 내비게이션입니다.

기능	보는 단위 · 핵심숫자
쇼핑몰키워드	세부품명 1개 / 급상승 '상위 10개'
수요예측	시장 전체 / 예측치는 '점선'
입찰혼잡도	일자·시간대 / '6단계'

⚠ **함정: 수요예측은 빅데이터 추정이라 부정확**할 수 있어 보고서의 세부품명별 실적과 **교차 검증**이 원칙입니다. 혼잡도 '6단계' 숫자도 자주 출제됩니다.

2-3

공급계획수립하기 (원가계산 포함)

💡 이 절의 핵심

과거 실적 분석은 미래를 예측하는 방법이지만, 일상적 공급 가능 대상은 **입찰공고**로 확인하는 것이 일반적입니다. 입찰공고 후 제출 여유는 **5~10일**뿐이므로 **발주계획·사전규격공개** 단계에서 미리 준비해야 합니다. 나아가 발주대상의 **경제성**을 분석하기 위해 「예정가격작성기준」에 따른 **원가계산(제조·용역·공사)**으로 예정가격을 산정하고 공급대상물의 기술 적합도까지 검토해 공급계획을 완성합니다.

2-3-① 유형별 공급대상물의 경제성을 분석할 수 있다 — 예정가격과 원가계산 개요

☞ 근거법령 · 국가계약법 § 8의2 · 국가계약법 시행령 § 9(예정가격 결정기준) · 지방계약법 시행령 § 10 · 기획재정부 (계약예규) 「예정가격작성기준」

공공조달·계약에서 **원가계산**은 발주기관 측면에서는 입찰 전 단계에서 ‘예정가격 기초조사서’를 작성하는 업무이고, 조달업체 측면에서는 입찰 예산을 기준으로 ‘산출내역서’를 작성하는 과정입니다. 원가계산의 주요 기능은 ① 소요 비용 **예측**, ② 예산 낭비 방지로 적정 품질 결과물 완성, ③ 계약 이행 중 비용 관련 문제의 **선제적 식별·대처**, ④ 종합적 경제성 평가를 통한 **의사결정 기준자료** 활용입니다.

공공조달에서 **예정가격**은 「국가계약법 시행령」 제9조(「지방계약법 시행령」 제10조)에 따라 다음 순서로 해당 가격이 있는 경우 적용합니다.

순서	예정가격 결정방법	내용
①	거래실례가격	시중에서 빈번하게 거래되어 다수의 가격자료가 존재하고 세금계산서·거래명세표 등으로 증빙 가능한 경우 적용
②	원가계산에 따른 가격	신규 개발품·특수규격품 등 충분한 거래실례가격이 형성되지 않거나 불확실한 경우 원가계산으로 산정. 제조·공사·학술용역·기타용역 으로 구분
③	표준시장단가	100억 원 이상 시설공사 에 적용. 과거 공사(계약·입찰·시공단가)의 공종별 단가에 물가·인건비 상승률을 반영. 국토교통부 공고
④	감정·유사거래실례·견적가격	위 방법 적용이 어려운 경우 보충적으로 적용

원가계산은 「기업회계기준」에 따른 재무·관리·세무회계 목적의 원가계산과 달리, 공공계약에서는 **예정가격 결정** 또는 **계약금액 사후정산**을 목적으로 정부원가계산기준인 「예정가격작성기준」에 따라 작성됩니다. 제조·구매·용역의 경우 **재료비·노무비·경비·일반관리비·이윤**을 포함해 계산합니다.

비목	가격결정의 원칙
재료비	규격별 재료량 × 단위당 가격
노무비	공종별 노무량 × 노무비 단가
경비	비목별 경비의 합계액 (소요량 × 단위당 가격)
일반관리비	(재료비+노무비+경비) × 일반관리비율
이윤	(노무비+경비+일반관리비) × 이윤율 (기술료·외주가공비 제외)

원가계산은 실행 시점에 따라 **예정원가(사전원가)·사후정산원가·물가변동원가·설계변경원가**로 구분하며, 원칙적으로 입찰 이전 실제 발생 비용을 산정하는 **사전원가계산**을 적용합니다. 다만 계약 이행 완료 후 정산, 물가변동·설계변경에 따른 계약금액 조정 목적이면 **사후원가계산**을 적용합니다.

시험포인트 — 이윤·일반관리비·부가가치세

- **이윤율**: 제조(SW개발 포함) **25% 이내**, 공사 **15% 이내**, 용역(SW개발 제외) **10% 이내** — (노무비+경비+일반관리비)에 적용, **기술료·외주가공비 제외**
- **일반관리비**: (재료비+노무비+경비)에 업종별 일반관리비율 적용 — 조립금속·기계·장비 제조 7%, 청소용역 9%, 기타용역 6% 등
- **노무비 단가**: 제조=중기중앙회 노임단가, 공사=대한건설협회 시중노임단가
- **부가가치세**: 총원가에 10% 적용. 면세업체와 **수의계약** 시 부가세 제외해 예정가격 작성. 일반입찰에서는 부가세 포함해 기초금액 결정하되, 면세사업자가 낙찰되면 부가세 상당액을 공제하고 계약(공고문에 명시)

2-3-①-A 제조원가계산을 수행할 수 있다

 근거법령 · 「예정가격작성기준」 § 7(제조원가)·§ 34(원가계산 자료의 비치·활용)

제조원가계산은 「예정가격작성기준」 제7조에 따라 제조 과정에서 발생한 **재료비 + 노무비 + 경비**의 합계로 산정하며, 제조원가계산서와 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부합니다. 재료비·노무비·경비 중 일부를 일반관리비·이윤 다음 비목으로 계상해서는 안 됩니다. 각 세비목·물량은 규격서·설계서에 따라 산출하거나, 제34조에 따라 계약상대방으로 적당한 **2개 업체 이상**의 최근 연도 원가계산 자료(제조원가명세서 등)를 활용해 선정합니다.

비목	세비목 · 산정방법
재료비	직접재료비 (주요재료·매입/수입/외장 부분품) + 간접재료비 (보조재료·소모공구·포장재료 등). 직접재료비=요소식별→소요량 산출→가격조사 단가결정. 강판 10%·봉강 5% 등 표준품셈 할증률 적용 가능
노무비	직접노무비 (기본급+제수당+상여금+퇴직급여충당금) + 간접노무비 (직접노무비 × 간접노무비율). 간접노무비는 직접노무비를 초과 계상 불가
경비	재료비·노무비를 제외한 원가. 직접경비+간접경비. 분석법=재료비법·노무비법·원가법(각 비목 대비 배부율 적용)
일반관리비	(재료비+노무비+경비) × 일반관리비율. 「예정가격작성기준」 별표3 부문별 비율 적용(예: 조립금속·기계·장비 제조 7%)
이윤	(노무비+경비+일반관리비) × 25% 이내 (외주가공비 제외)
운반비	현장설치도 등 납품조건에 따라 별도 반영(운임표·표준품셈·견적 활용). 제조 시점에는 투입 불가한 판매·설치 비용

사례 — 교반기 제조원가

교반기는 구동부·베이스·축·허브·임펠러로 구성됩니다. 강판·환봉은 **주요재료비**, 모터·허브 등 완성 부분품은 **부분품비**로 구분하며, 표준품셈에 따라 강판 10%·봉강 5% 할증을 반영합니다. 예시에서 직접재료비는 **3,723,050원**, 직접노무비는 6개 공정(자재입고→절단→부분용접→조립→검사·적재·출하)에 직종별 인원·작업일수·기본급을 적용해 **410,135원**, 간접노무비는 임금대장 분석 결과 25%를 적용해 $(410,135 \times 25\%) = \mathbf{102,533\text{원}}$ 으로 산정되었습니다. 일반관리비는 ‘조립금속제품·기계·장비의 제조·구매’에 해당해 **7%**, 이윤은 **25%**를 적용합니다.

2-3-①-B 용역(학술연구)원가계산을 수행할 수 있다

 근거법령 · 「예정가격작성기준」 § 24·§ 26·§ 27·§ 30 · 국가계약법 시행규칙 § 8

용역원가계산은 「예정가격작성기준」 제30조에 따라 **학술연구용역** 원가계산기준을 준용하며, 다른 법령이 대가기준을 규정하면 그 기준을 적용합니다. 학술연구용역은 위탁형·공동연구형·자문형으로 구분되며, 비목은 제24조에 따라 **노무비(인건비)·경비·일반관리비·이윤**으로 구성됩니다(공동연구형·자문형은 경비 중 최소 항목만 반영하고 일반관리비는 계상하지 않음).

인력등급	수준	월 임금(2025)
책임연구원	용역 지휘·감독·결론 도출, 대학 부교수 수준(1인 원칙)	3,705,904원
연구원	책임연구원 보조, 대학 조교수 수준	2,841,638원
연구보조원	통계처리·번역 등, 조교 수준	1,899,539원
보조원	타자·계산·원고정리 등 단순 업무	1,424,702원

노무비는 **기준단가 + 상여금 + 퇴직급여충당금**으로 구성됩니다. 기준단가는 1개월을 **22일**(1일 8시간)로 정하고 **참여율 50%**를 기준으로 산정하므로, 전일(100%) 참여 시 기준단가를 2배로 적용한 뒤 참여율을 곱합니다. 상여금은 기준단가 기준 **연 400% 이내**, 퇴직급여충당금은 계속근로 1년당 30일분 이상의 평균임금으로 계산합니다. 경비는 여비·유인물비·전산처리비·시약연구용재료비·회의비·임차료·교통통신비·감가상각비 등을 계상합니다.

일반관리비는 노무비 + 경비 합계의 **6% 이내**(국가계약법 시행규칙 § 8), **이윤은** (노무비 + 경비 + 일반관리비)의 **10% 이내**, 부가가치세는 총원가의 10%입니다.

사례 — 학술연구용역 원가계산(6개월)

책임연구원·연구원·보조원 각 1명, 연구보조원 2명 투입. 책임연구원 기준단가 (3,705,904×2)=7,411,808원에 참여율 50%·6개월을 곱해 기본급 **22,235,424원**, 상여금 [(22,235,424×4)÷12]=7,411,808원, 퇴직급여충당금 [(22,235,424 + 7,411,808)÷12]=2,470,603원 → 책임연구원 인건비 **32,117,835원**. 전체 인건비 합계 **108,158,180원**, 경비 5,200,000원 → 순원가 113,358,180원. 일반관리비 6% (113,358,180×0.06)=6,801,491원, 이윤 10% (120,159,671×0.1)=12,015,967원, 부가세 10% (132,175,638×0.1)=13,217,564원 → 용역원가 총 **145,393,202원**.

2-3-①-C 공사용가계산을 수행할 수 있다

 근거법령 · 「예정가격작성기준」 § 15·§ 16·§ 17·§ 19·§ 34·§ 37

공사용가계산은 「예정가격작성기준」 제15조에 따라 시공 과정에서 발생한 **재료비 + 노무비 + 경비**의 합계로 계산하며, 제16조에 따라 별표2 공사용가계산서와 기초계산서를 첨부합니다. 공사비는 **총공사용가 + 공사손해보험료 + 부가가치세**로, 총공사용가는 **순공사용가 + 일반관리비 + 이윤**으로, 순공사용가는 **재료비 + 노무비 + 경비**로 구성됩니다.

비목	세비목 · 산정방법
재료비	직접재료비 (주요재료비 + 부분품비) + 간접재료비 (소모재료비·소모공구기구비품비·가설재료비). 공구손료[노무비×품셈률 3% 이내]·소모잡자재[주재료비×2~5%]·배관부속은 비율 계상. 작업설·부산물은 재료비에서 공제(철거·해체·이설 발생분은 공제하지 않음)
직접노무비	제10조 제조원가 노무비 기준 준용. 기본급+제수당+상여금(연400%)+퇴직급여충당금. 노무량= 표준품셈 , 단가= 대한건설협회 시중노임단가 (연 2회 공표). 간접노무비는 원칙적으로 직접노무비 초과 불가(기계화 등 불가피 시 증빙으로 초과 가능)
경비	재료비·노무비 제외 원가. 산출경비 (직접공사비: 기계손료·운반비·가설비·토취장사용료·신기술특허사용료·외주가공비·시운전비·환경보전비) + 산출 외 경비 (간접공사비: 4대보험료·퇴직공제부금·산업안전보건관리비·법정수수료·품질관리비·안전관리비·폐기물처리비 등, 총 27개 항목)
일반관리비	순공사용가 × 일반관리비율(공사 8% 이내)
이윤	(노무비+경비+일반관리비) × 15% 이내

공사용가계산서의 작성 순서는 위계구조와 반대로 ‘**단가 산정 → 단가산출서·일위대가표 작성 → 직접공사비 내역서 → 공사용가계산서 작성**’ 순입니다.

기초자료	특징
단가산출서	시장가격·노임 정보를 직접 조사해 재료비·노무비·경비 단가를 산출. 복잡·비정형 공종(토목공사) 에 적합
일위대가표	표준품셈의 수량 × 확정 단가로 단위당 총비용 계산. 단순·표준화 공종(건축공사) 에 적합, 상대적으로 간단
직접공사비 내역서	공종별 재료비·직접노무비·산출경비를 수량×단가로 집계. 단가산출서·일위대가표를 근거로 작성

작성주체별 내역서 구분

- **설계내역서**: 발주처(설계용역사)가 세부공종의 품명·규격·단위·수량과 ‘단가·금액’을 모두 기재
- **물량내역서(공내역서)**: 발주처가 작성해 입찰자에게 배포, ‘단가·금액’은 미기재
- **산출내역서**: 계약상대자(입찰자)가 물량내역서에 조사한 ‘단가·금액’을 입력해 작성·제출

표준품셈은 일위대가표 작성뿐 아니라 단가산출서·일위대가표 계상 내역의 **적정성 검토 기준**으로 활용됩니다. 100억 원 이상 공사는 제37조 제2항 **표준시장단가**, 조달청 **공사원가통합관리시스템(npccs.g2b.go.kr:8785)**의 시장시공가격도 검토에 활용할 수 있습니다. 간접공사비는 복합업종일 경우 주공종(추정금액 기준 가장 큰 공종)의 제비율을 기준으로 산정하며, 조달청 제 비율은 의무 적용 요율이 아니므로 발주기관이 공사 규모·특성을 고려해 직접 계산하거나 다른 기준을 적용할 수 있습니다.

2-3-② 품명별 기술적 요구사항에 따른 기술 적합도를 검토할 수 있다

☞ 근거자료 · 조달데이터허브 빅데이터 분석 · 사전규격공개

공급대상물의 **기술적 요구사항**은 발주계획 상세정보와 사전규격공개 단계에서 확인합니다. 입찰참가자격 등록 시 물품분류번호·세부품명을 명확히 확인하기 어려우면 물품 **이미지**를 등록해 가장 유사한 물품의 물품분류번호·세부품명을 추천받을 수 있고, 다수공급자계약 체결을 위해 종합쇼핑몰에 등록된 물품분류·세부품명을 확인하는 데도 활용합니다. 사전규격공개 단계에서 규격서의 중요 사항 수정·보완 의견이 제시되면 발주기관 검토에 **최대 2주**가 소요될 수 있어, 규격 오류를 해소하면서 입찰공고 지연분만큼 준비 기간을 추가로 확보할 수도 있습니다.

2-3-③ 환경분석을 바탕으로 공급계획을 수립할 수 있다 — 발주계획·사전규격·입찰공고

☞ 근거자료 · 나라장터 발주계획·사전규격공개·입찰공고 / 조달데이터허브 데이터 보고서·오픈 API

실적 분석은 과거 자료로 미래를 예측하는 방법이지만, 일상적 공급 가능 대상과 수요기관은 **입찰공고**로 확인하는 것이 일반적입니다. 입찰공고 후 입찰서·제안서 제출 여유는 **5~10일**뿐이므로 먼저 입찰정보를 확보해야 합니다. 대부분의 입찰 대상 사업은 **전년도 예산 편성**이 확정되어야 차년도에 집행되므로 전년도에 확정되며, 차년도 발주계획이 나라장터·지자체·공공기관 홈페이지에 공개됩니다.

단계	확보 가능 준비기간 · 활용정보
발주계획	나라장터 ‘발주 > 발주계획’에서 당해 연도 발주 예정 사업 사전 공개. 발주기관·발주시기·조달방식·계약방법·예산액 확인 → 최소 수개월~1년 전 입찰참가 계획 수립
사전규격공개	입찰공고 전 규격 공개(통상 5일 의견제시). 이 단계에서 5~10일 준비기간 확보. 중요 사항 수정 의견 시 최대 2주 추가
입찰공고	사전규격 의견 마감 후 본입찰공고. 사전규격번호·입찰공고번호 확인

데이터 보고서(‘나라장터 발주계획 내역’·‘입찰공고 및 계약내역’·‘입찰공고 내역’)와 오픈 API(‘발주계획현황서비스’·‘계약정보서비스’·‘낙찰정보서비스’), 통합검색 서비스 **‘검색ON’**으로 조달대상물·계약유형·공고시기별 입찰정보를 검색할 수 있습니다. 예컨대 청소용역 같은 일반용역은 추정가격 **5억 원 미만**이면 지역제한 입찰로 진행되므로, 강원도 소재 업체는 강원도 내 시·군·구와 산하기관의 청소용역 입찰정보를 검색해 입찰 시기·경쟁업체를 파악할 수 있습니다.

☞ 사례 — 청소용역 입찰과 예정가격·복수예비가격

한 지자체의 도서관 청소용역 입찰(자체조달)에서 기초금액은 **121,164,340원**으로 공개되었습니다. 예정가격 결정용 **복수예비가격 15건**은 기초금액 기준 $\pm 3\%$ 범위(117,529,410원 ~ 124,799,270원)에서 산정되며, 가장 많이 선택된 4개의 평균으로 예정가격이 **121,763,825원**(기초금액 +0.49477%)으로 결정되었습니다. 이 입찰은 **적격심사낙찰제**로 낙찰하한율 **87.745%**이므로 유효 적격심사 대상자가 되려면 106,841,668원 이상으로 투찰해야 하며, 중소기업자 간 경쟁제품·지역제한·건물위생관리업 등록 요건의 제한경쟁으로 집행되었습니다. 발주계획 단계부터 준비한 조달업체는 8월 초부터 사전규격공개를 검색해 입찰을 구체적으로 준비할 수 있습니다.

✧ 쉽게 이해하기

예정가격은 발주기관이 '이 정도면 적정하다'고 정한 **기준 가격표**입니다. 거래가 흔한 물건은 **시장에서 파는 값 (거래실례가격)**을 쓰고, 신규·특수품처럼 정가가 없으면 재료·인건비를 쌓아올려 **원가계산**합니다. 원가계산 5비목은 아래에서 위로 쌓는 벽돌입니다. 재료비·노무비·경비를 먼저 깔고, 그 위에 일반관리비, 맨 위에 이윤을 엮습니다.

구분	이윤율 상한 · 노무비 단가
제조(SW포함)	25% 이내 / 중기중앙회 노임단가
공사	15% 이내 / 대한건설협회 시중노임단가
용역(SW제외)	10% 이내 / 학술연구용역 기준

🔑 **암기: 예정가격 순서 '거·원·표·감' — 거래실례→원가계산→표준시장단가(100억 이상 공사)→감정·견적.** 이윤율은 '제25·공15·용10'.

⚠ **함정: 이윤 산식은 (노무비 + 경비 + 일반관리비) × 율**이라 **재료비가 빠지고** 기술료·외주가공비도 제외합니다. 반면 일반관리비는 (재료비+노무비+경비) × 율. 두 산식의 기준액이 다른 점이 단골 함정입니다.

③ 요약노트

한눈에 보는 핵심

✦ 한눈에 보는 핵심 (제2장)

- **조달데이터허브(data.g2b.go.kr)**: 데이터제공·시각화·분석 기능. 나라장터·종합쇼핑몰·혁신장터·벤처나라·이음장터 등 실적 통합·가공·표준화. 데이터 제공=조달대상물(물품·용역·공사)·조달단계(발주·입찰·계약·이행)별 분류
- **수집 vs 분석**: 데이터제공·시각화=수집 / 데이터분석=분석·예측(쇼핑몰키워드·공공조달수요예측·입찰혼잡도·빅데이터)
- **쇼핑몰키워드 분석**: 세부품명 검색량·기관납품실적, 급상승 상위10, 기관구분별 검색량 / **수요예측**: 중앙조달·자체조달 구분, 예측은 점선, **교차검증** 권장 / **입찰혼잡도**: 6단계
- **입찰 준비 단계**: 발주계획(수개월~1년 전) → 사전규격공개(5~10일, 수정의견 시 최대 2주) → 입찰공고. 통합검색=검색ON. 일반용역 추정가격 5억 미만=지역제한
- **예정가격 결정순서**: ①거래실례가격 ②원가계산 ③표준시장단가(100억 이상 공사) ④감정·유사거래·견적
- **원가계산 비목**: 재료비·노무비·경비·일반관리비·이윤 / 일반관리비=(재+노+경)×율 / 이윤=(노+경+일반관리비)×율 (기술료·외주가공비 제외)
- **이윤율**: 제조(SW포함) **25%** · 공사 **15%** · 용역(SW제외) **10%** / **노무비단가**: 제조=중기중앙회, 공사=대한건설협회
- **제조원가**: 직·간접 재료비/노무비(간접노무비≤직접노무비)/경비(재료비법·노무비법·원가법) + 운반비 별도 (현장설치도)
- **용역(학술연구)**: 노무비=기준단가(22일·참여율50% 기준, 100%면 2배) + 상여금(연400%) + 퇴직급여충당금 / 일반관리비 6%·이윤 10% / 등급=책임연구원·연구원·연구보조원·보조원
- **공사원가**: 순공사원가(재+노+경) + 일반관리비(8%) + 이윤(15%). 작성순서=단가→단가산출서·일위대가표→직접공사비내역서→공사원가계산서. 단가산출서=토목(복잡), 일위대가표=건축(단순), 검토기준=표준품셈
- **내역서**: 설계내역서(발주처, 단가·금액O) / 물량내역서=공내역서(발주처 배포, 단가·금액X) / 산출내역서(계약상대자 작성)
- **부가가치세**: 총원가×10%. 면세업체 수의계약=부가세 제외 / 일반입찰=포함하되 면세 낙찰 시 부가세 공제(공고 명시) / **복수예비가격**: 기초금액 ±3%, 15건 중 4개 평균=예정가격

☑ 자가 진단

1. 조달데이터허브의 데이터제공·시각화·분석 기능을 구분해 설명할 수 있는가?
2. 쇼핑몰키워드 분석·공공조달 수요예측·입찰혼잡도 예측의 용도를 말할 수 있는가?
3. 발주계획→사전규격공개→입찰공고 단계별 준비기간을 설명할 수 있는가?
4. 예정가격 결정순서와 원가계산 5개 비목을 순서대로 말할 수 있는가?
5. 제조·용역·공사의 이윤율과 노무비 단가 기준을 구분할 수 있는가?
6. 단가산출서·일위대가표·직접공사비내역서, 설계·물량·산출내역서를 구분할 수 있는가?

④ 예상문제

객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

객관식 (10문항)

1. 나라장터 조달데이터허브(data.g2b.go.kr)에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 세부품명별 계약실적을 직접 검색할 수 있다.
- ② 데이터제공·시각화·분석 등의 기능을 제공한다.
- ③ 나라장터·종합쇼핑몰·혁신장터 등의 실적을 통합·가공·표준화해 제공한다.
- ④ 데이터 보고서와 오픈 API는 반드시 로그인해야만 다운로드할 수 있다.
- ⑤ 로그인하면 조달청·수요기관·조달업체·일반 국민 4개 유형별 보고서를 추가로 활용할 수 있다.

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 데이터 보고서와 오픈 API는 비로그인 상태에서도 다운로드·활용이 가능하다.

보고서와 오픈 API는 로그인하지 않아도 다운로드·활용이 가능하며, 로그인하면 4개 사용자 유형별 차별적 보고서를 추가로 활용할 수 있습니다.

2. 조달데이터허브의 데이터 분석 메뉴에서 제공하는 기능이 아닌 것은?

- ① 쇼핑몰키워드 분석
- ② 공공조달 수요예측
- ③ 입찰혼잡도 예측
- ④ 빅데이터 실험
- ⑤ 부정당업자 제재정보 조회

정답 · 해설

✓ 정답 ⑤ 부정당업자 제재정보 조회는 데이터 분석 메뉴 기능이 아니다.

데이터 분석 메뉴는 종합쇼핑몰 거래 물품의 계약실적을 기반으로 쇼핑몰키워드 분석·공공조달 수요예측·입찰혼잡도 예측·빅데이터 실험 기능을 제공합니다.

3. 조달데이터허브의 입찰혼잡도 예측 기능은 혼잡도 수치를 몇 단계로 세분화하는가?

- ① 3단계
- ② 4단계
- ③ 5단계
- ④ 6단계
- ⑤ 7단계

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 주간 단위로 일자별·시간대별 혼잡도를 6단계로 세분화한다.

입찰혼잡도 예측은 주간 단위를 기준으로 일자별·시간대별 혼잡도 수치를 6단계로 세분화해 입찰이 집중되지 않는 일정을 선택하도록 지원합니다.

4. 입찰공고 후 입찰서·제안서를 제출할 수 있는 시간적 여유와 준비에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 통상 30일 이상 확보된다.
- ② 5~10일 정도뿐이므로 발주계획·사전규격공개 단계에서 미리 준비해야 한다.
- ③ 발주계획은 입찰공고와 동시에만 공개된다.
- ④ 대부분의 입찰 대상 사업은 당해 연도에 처음 확정된다.
- ⑤ 사전규격공개 단계에서는 준비기간을 전혀 확보할 수 없다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 제출 여유는 5~10일뿐이므로 발주계획·사전규격공개 단계에서 사전 준비한다.

대부분의 입찰 대상 사업은 전년도 예산 편성이 확정되어 전년도에 확정되며, 발주계획(수개월~1년 전)과 사전규격공개(5~10일, 수정의견 시 최대 2주) 단계에서 미리 준비할 수 있습니다.

5. 「국가계약법 시행령」 제9조에 따른 예정가격 결정방법의 적용 순서로 옳은 것은?

- ① 원가계산 → 거래실례가격 → 표준시장단가 → 감정·견적가격
- ② 거래실례가격 → 원가계산 → 표준시장단가 → 감정·유사거래실례·견적가격
- ③ 표준시장단가 → 거래실례가격 → 원가계산 → 견적가격
- ④ 감정가격 → 거래실례가격 → 원가계산 → 표준시장단가
- ⑤ 거래실례가격 → 표준시장단가 → 원가계산 → 견적가격

정답 · 해설

✓ 정답 ② 거래실례가격 → 원가계산 → 표준시장단가 → 감정·유사거래실례·견적가격.

예정가격은 ①거래실례가격 ②원가계산에 따른 가격 ③표준시장단가 ④감정·유사거래실례·견적가격 순으로 해당 가격이 있는 경우 적용합니다. 표준시장단가는 100억 원 이상 시설공사에 적용됩니다.

6. 「예정가격작성기준」에 따른 원가계산에서 이윤을 계산하는 산식으로 옳은 것은?

- ① (재료비+노무비+경비) × 이윤율
- ② (재료비+일반관리비) × 이윤율
- ③ (노무비+경비+일반관리비) × 이윤율 (기술료·외주가공비 제외)
- ④ (재료비+노무비) × 이윤율
- ⑤ 총원가 × 이윤율

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 이윤=(노무비+경비+일반관리비)×이윤율, 이때 기술료·외주가공비는 제외한다.

이윤은 노무비·경비(기술료·외주가공비 제외)와 일반관리비의 합계액에 이윤율을 곱한 금액입니다. 일반관리비는 (재료비+노무비+경비)×일반관리비율로 계산합니다.

7. 조달대상물별 원가계산의 이윤율로 옳지 않은 것은?

- ① 제조(SW개발 포함) 25% 이내
- ② 공사 15% 이내
- ③ 용역(SW개발 제외) 10% 이내
- ④ 수입물품의 구매 10% 이내
- ⑤ 공사 25% 이내

정답 · 해설**✓ 정답 ⑤ 공사의 이윤율은 15% 이내이다.**

이윤율은 제조(SW개발 포함) 25%, 공사 15%, 용역(SW개발 제외) 10%, 수입물품 구매 10%가 적용됩니다.
공사 25%는 틀린 진술입니다.

8. 제조원가계산과 공사원가계산의 노무비 단가 적용에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 제조·공사 모두 대한건설협회 시중노임단가를 적용한다.
- ② 제조는 중기중앙회 노임단가, 공사는 대한건설협회 시중노임단가를 적용한다.
- ③ 제조·공사 모두 중기중앙회 노임단가를 적용한다.
- ④ 제조는 대한건설협회, 공사는 중기중앙회 단가를 적용한다.
- ⑤ 노무비 단가는 조달청이 단일 기준으로 공표한다.

정답 · 해설**✓ 정답 ② 제조=중기중앙회 노임단가, 공사=대한건설협회 시중노임단가.**

제조원가계산의 노무비는 중기중앙회가 발표하는 노임단가를, 공사원가계산의 직접노무비는 대한건설협회가 발표하는 시중노임단가(건설업 임금실태 조사 보고서, 연 2회 공표)를 적용합니다.

9. 공사원가계산에서 단가산출서와 일위대가표에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 단가산출서는 단순·표준화 공종(건축)에 적합하다.
- ② 일위대가표는 복잡·비정형 공종(토목)에 적합하다.
- ③ 일위대가표는 표준품셈 수량에 확정 단가를 곱해 단위당 총비용을 계산한다.
- ④ 공사원가계산서 작성은 ‘공사원가계산서 → 직접공사비 내역서 → 단가’ 순이다.
- ⑤ 표준품셈은 일위대가표 작성에만 활용되고 검토 기준으로는 쓰이지 않는다.

정답 · 해설

✓ **정답 ③ 일위대가표는 표준품셈의 수량에 확정 단가를 곱해 단위당 총비용을 계산한다.**

단가산출서는 복잡·비정형 공종(토목), 일위대가표는 단순·표준화 공종(건축)에 적합합니다. 작성순서는 ‘단가 산정 → 단가산출서·일위대가표 → 직접공사비 내역서 → 공사원가계산서’이며, 표준품셈은 작성뿐 아니라 적정성 검토 기준으로도 활용됩니다.

10. 원가계산에서 부가가치세와 면세사업자 처리에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 부가가치세는 총원가에 10%를 적용해 계산한다.
- ② 면세사업자와 수의계약 체결 시에는 부가가치세를 제외하고 예정가격을 작성한다.
- ③ 일반입찰에서는 면세사업자 낙찰이 예측되어도 기초금액은 부가세를 포함해 결정한다.
- ④ 면세사업자가 낙찰되면 낙찰금액에 부가세를 더해 계약을 체결한다.
- ⑤ 면세사업자 처리 방식은 입찰공고에 명시해야 한다.

정답 · 해설

✓ **정답 ④ 면세사업자가 낙찰되면 부가세 상당액을 공제하고 계약을 체결한다.**

일반입찰에서 면세사업자는 부가세를 포함해 투찰하지만, 낙찰되면 낙찰금액에서 부가세 상당액을 차감(공제)한 금액으로 계약을 체결하며, 이 내용을 입찰공고에 반드시 공지합니다.

OX (5문항)

11. 조달데이터허브의 데이터제공·시각화 기능은 자료 수집을 위한 기능이고, 분석·예측을 위해서는 데이터 분석 메뉴를 활용한다. (o / x)

정답 · 해설

정답: O

데이터제공·시각화는 조달·계약 실적 자료의 수집 기능이며, 데이터를 활용해 분석·예측하려면 데이터 분석 메뉴(쇼핑몰키워드 분석·수요예측 등)를 활용합니다.

12. 표준시장단가는 100억 원 이상의 시설공사에 적용하는 예정가격 결정 방법이다. (o / x)

정답 · 해설

정답: O

표준시장단가는 100억 원 이상 시설공사에 적용하며, 과거 공사(계약·입찰·시공단가)의 공종별 단가에 물가·인건비 상승률을 반영해 국토교통부 공고로 발표됩니다.

13. 제조원가계산에서 간접노무비는 직접노무비를 초과해 계상할 수 있다. (o / x)

정답 · 해설

정답: X

간접노무비는 원칙적으로 직접노무비를 초과해 계상할 수 없습니다. 공사원가의 경우 기계화·자동화 등으로 불가피하면 증빙자료에 따라 예외적으로 초과 계상할 수 있습니다.

14. 학술연구용역의 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하고 용역 참여율 50%를 기준으로 산정하므로, 참여율 100%로 투입하면 기준단가를 2배로 적용한다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ○

인력등급별 기준단가는 1개월 22일(1일 8시간), 참여율 50%(1일 4시간)를 기준으로 산정합니다. 전일(8시간) 참여, 즉 참여율 100%이면 기준단가를 2배로 적용한 뒤 참여율을 곱해 노무비를 산정합니다.

15. 발주처가 세부공종의 품명·규격·단위·수량과 단가·금액을 모두 기재한 문서는 산출내역서이고, 계약상대자가 작성하는 문서는 설계내역서이다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ✕

발주처가 단가·금액을 모두 기재한 문서는 설계내역서이고, 계약상대자(입찰자)가 물량내역서에 단가·금액을 입력해 작성·제출하는 문서가 산출내역서입니다. 물량내역서(공내역서)는 발주처가 단가·금액 없이 배포합니다.

PART 4 · 제3장

입찰실행 관리

① 학습목표 · 핵심키워드

PART 4 · 실기 「공공조달 관리실무」 — 입찰 및 낙찰절차 관리

제3장 「입찰실행 관리」는 **협상에 의한 계약**을 중심으로 조달업체가 **제안서를 작성**하고(입찰서류 작성), 발주기관이 **제안서를 평가**하며(입찰평가 기준 검증), 우선협상대상자와 **기술·가격협상**을 거쳐 계약을 체결하기까지(협상 관리)의 실무 절차를 다룹니다. 실기편이므로 각 항은 “~할 수 있다”는 수행준거 형태이며, **절차와 방법**을 중심으로 서술합니다.

 학습목표 (Learning Objectives)

이 장을 학습한 후 다음의 실무를 이해하고 수행할 수 있습니다.

- 예정가격기준과 제안요청서·평가기준에 부합되게 **입찰(제안)서류를 작성**할 수 있다.
- 제안서 작성 **5단계 절차**(과업이해→평가기준분석→목차분석→작성→최종검토)에 따라 제안서를 완성할 수 있다.
- 낙찰방법에 따른 **기술평가·가격평가**의 기준과 산식을 이해하고 평가점수를 검증할 수 있다.
- **제안서 평가 절차**(평가위원 선정·성원·집계·협상대상자 선정)를 규정과 절차에 따라 수행할 수 있다.
- **기술(규격)협상**에서 과업의 추가·삭제·변경을 협의하고 대응할 수 있다.
- 조정결과에 상응해 **가격의 증감(가격협상)**을 협의하고 협상서를 작성해 계약을 체결할 수 있다.

 핵심 키워드 (Keywords)

제안서(Proposal) · 제안요청서(RFP) · 과업지시서(내용서) · 제안서 평가(Proposal Evaluation) · 기술평가/가격평가 · 정성적/정량적 제안서 · 평가위원회 · 차등점수제 · 원가절감 적정성 · 우선협상대상자 · 기술(규격)협상 · 가격협상 · 협상서 · 산출내역서

 이 단원의 4단 구조

- ① 학습목표·핵심키워드 (이 화면)
- ② 본문 — 3-1 입찰서류 작성하기 / 3-2 입찰평가 기준 검증하기 / 3-3 협상 관리하기
- ③ 요약노트 — 한눈에 보는 핵심
- ④ 예상문제 — 객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

3-1

입찰서류 작성하기

이 절의 핵심

제안서 작성이 필요한 입찰은 **협상에 의한 계약·경쟁적 대화에 의한 계약·2단계경쟁입찰(규격가격동시입찰)**입니다. 그중 **협상에 의한 계약**의 제안서는 낙찰자 선정에 위한 평가 대상 문서로, **조달업체가 아니라 발주기관의 관점에서** 작성해야 합니다. 작성은 ①과업 이해·분석 → ②평가기준·배점 분석 → ③작성지침·목차 분석 → ④제안서 작성 → ⑤최종 검토의 5단계로 진행됩니다.

3-1-① 예정가격기준에 따라 제안서 작성절차를 수행할 수 있다

☞ 근거법령·국가계약법·협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)·조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준

제안서 작성이 요구되는 공공조달 방법은 **협상에 의한 계약, 경쟁적 대화에 의한 계약, 2단계경쟁입찰(규격가격동시입찰)**입니다. 그중 협상에 의한 계약에서 제안서 작성은 낙찰자를 선정하기 위한 **제안서 평가의 대상 문서**를 작성하는 핵심 절차입니다. 제안서는 발주기관의 제안요청서에 대한 **응답문서**로, 조달업체가 이해한 제안요청 내용과 과업 내용을, 보유한 수행역량과 자원을 활용해 어떻게 이행하여 요구 수준의 결과물을 도출할지를 설명·이해시키기 위한 문서입니다. 따라서 제안서는 **입찰 참가업체의 관점이 아니라 발주기관의 관점에서** 작성해야 하며, 조달 목적물 관련 **전문가의 관점에서** 평가된다는 점을 전제로 작성합니다.

공공부문에서는 일반 **서술형 서식(HWP, DOC 등)**과 요약한 **발표형 서식(PPT 등)** 중 하나 또는 모두를 요구하며, 서술형 서식 작성을 기본으로 발표형 서식·요약서를 함께 작성합니다. 제안서 작성 단계는 다음 5단계로 이루어집니다.

단계	절차	내용·중점	참조문서
1	과업내용 이해 및 분석	제안요청서(RFP)·과업내용서(지시서)의 과업배경·목표·세부과업 분석. 명확한 과업 이해가 제안서 작성의 출발점	입찰공고문·RFP·과업내용서
2	평가기준 및 배점 분석	평가항목·배점 규모에 따른 중요도 식별 → 제안 내용·분량 배분	RFP
3	작성지침 및 목차 분석	요구된 표준목차·내용 구성. 목차별 필수내용 누락 없이 기재, 평가기준과 연계	RFP
4	제안서 작성	포맷·규격·분량·서술형태 등 형식적·내용적 작성방법 준수, 명확·직관적 작성	RFP·과업내용서
5	최종 검토	평가중점·목차·작성지침에 따른 작성 여부 확인	입찰공고문·RFP·과업내용서

1단계(과업 이해)에서는 협상에 의한 계약 입찰공고를 선택하면 하단에서 **입찰공고문·제안요청서·과업내용서**를 확인할 수 있습니다. 입찰공고문에서는 제출할 제안서의 종류(정성적/정량적 제안서·발표자료·요약서)·제출방법·장소를 확인하고, **제안요청서(RFP)**로 과업개요·수행조건·평가방법·평가비율·평가기준·작성지침을 파악하며, **과업지시서(내용서)**로 세부 과업내용과 수행조건을 종합해 발주기관의 요구사항을 파악합니다.

제출 요구 제안서의 종류

정성적(주관적) 제안서(수행 방법·계획 등 서술형) · **정량적(객관적) 제안서**(인력·기술 등 정량 평가자료 포함) · **발표자료**
· **요약서** 중 일부 또는 전부의 제출을 요구합니다. 별도 표기가 없으면 ‘제안서’는 정성적 제안서를 의미합니다.

3-1-② 발주기관의 제안요청서에 따라 평가항목·배점 중요도를 반영할 수 있다

☞ 근거법령 · 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준

과업내용을 파악한 후에는 그 제안서를 **어떻게 평가**할 것인지를 파악해야 합니다. 제안서는 보유한 방법론·역량·자원을 모두 나열하는 문서가 아니라, 발주기관이 **중요하게 생각하는 부분에 중점**을 두어 역량·자원을 효과적으로 투입하고 **차별적 방법론**으로 수행할 수 있음을 보여주는 문서입니다. 따라서 **배점 규모가 크고 상대적 비중이 높은 평가분야**에 해당하는 내용 작성에 중점을 두어야 합니다.

예시 평가기준을 보면 **기술평가와 가격평가를 80:20 비중**으로 평가합니다. 기술능력평가(80점)는 **사업이해도 30점, 사업수행계획서 30점, 기술·연구인력 20점**으로 구성됩니다.

구분	항목	평가요소(예)	배점
기술능력평가(80)	사업의 이해도	연구내용 이해도, 접근방법·추진단계·연구범위 설정	30
	사업수행계획서	총괄계획, 분야별 업무내용 적정성, 실현가능성, 협력체계	30
	기술 및 연구인력	책임연구자 수행성, 인력구성 타당성·전문성	20
입찰가격 평가(20)	제안가격	평가기준에 따라 점수 부여	20
합계			100

이때 사업이해도 항목에는 과업수행의 **목적·중점·발주기관 관점의 중요성**을 제안업체의 경험·지식을 바탕으로 기술하는 데 중점을 둡니다. 또한 **연구추진 단계 설정**과 **연구수행 총괄계획**은 밀접하게 연관된 항목이므로 전체 수행계획과 단위 수행계획의 **유기적 연계성**을 고려해야 합니다. 예컨대 주요 과업의 수행 절차가 **‘조사 → 분석 → 문제점·시사점 도출 → 대안 제시’**의 4단계라면, 전체·단위 수행계획에서 이 4단계가 유기적으로 연계되고 **정합성**을 확보하는 방안이 중요합니다.

시험 포인트 — 제안서의 관점

제안서는 **조달업체가 아니라 발주기관의 관점**에서 작성되고, **전문가 관점에서 평가**됩니다. 따라서 ‘우리가 잘한다’를 나열하는 것이 아니라 **배점이 큰 평가분야**에 역량을 집중해 차별적으로 수행할 수 있음을 보여야 한다는 점이 핵심입니다.

3-1-③ 제안서 평가기준에 부합되게 목차에 따라 작성·검토하여 제출할 수 있다

☞ 근거법령 · 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준

3단계(작성지침·목차 분석): 제안요청서는 **제안서 작성방법(지침)**과 **목차**를 제시합니다. 이는 제안업체별 작성 범위·수준의 과도한 편차를 예방하고, 짧은 평가시간에 평가자가 핵심을 파악하며, 다수 업체 간 **비교평가의 객관성**을 확보하기 위한 것입니다. 제안서 평가자는 목차별 제시내용을 요구 과업내용과 연계해 평가하므로, 목차를 따르지

않거나 목차별 필수내용이 빠지면 좋은 평가를 받기 어렵습니다. 실무상 온라인 평가 시에는 **평가기준 연계 조건표와 작성목차 연계 조건표**를 함께 제출해야 하므로 이를 준수해야 합니다.

4단계(제안서 작성): 작성지침에 따라 문서 양식부터 결정합니다. 정성적 제안서는 **한글(HWP)** 등 워드문서, 발표자료는 **파워포인트(PPT) 슬라이드**를 기본으로 하며 규격은 **A4**가 원칙입니다. 분량은 일반적으로 정성적 제안서 **50~100페이지**, 발표자료 **20~30페이지**(예시 지침은 본문 50p, 발표본 25p 이내) 수준을 요구합니다. 이는 제한된 발표·평가시간(20분 내외)과 함께, 복잡·전문적 과업을 **정해진 분량 내에 함축적으로 정리·발표할 수 있는 핵심 역량**을 증명하는 수단이기도 합니다.

⚠ 모호한 표현 금지

제안서에 ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’, ‘~에 동의한다’ 같이 실제 수행 여부가 불명확한 표현을 쓰면 평가 시 **불가능(수행 불가)한 것으로 간주**됩니다. 따라서 사전 실행가능성을 검토해 실행 가능한 부분을 **명확하고 확정적인 종결어미**로 기술해야 합니다. 제출된 제안서는 발주자 승인 없이 수정·추가·삭제할 수 없습니다.

5단계(최종 검토): 작성 완료 후 과업 반영 여부, 평가요소·목차별 내용 반영 여부, 상대적 분량 배분의 적정성, 문서규격·파일포맷·오류 유무를 전반적으로 검토합니다. 이어 다음을 확인합니다.

검토 관점	확인 내용
① 명확·간결성	수행계획이 간결·명료한가, 핵심 과업내용을 두괄식 으로 앞세우고 충분히 강조했는가
② 구조화 수준	요구 목차·필수내용 반영, 연계 항목 간 정보의 정합성·일관성
③ 발주기관 특화	평가 우선순위가 높은 내용에 방법론·경험·전문인력 강점을 활용한 차별적 제안 반영
④ 전문성 강조	일반 역량 외 해당 과업 관련 경험·인력 등 전문성 강조 내용 반영
⑤ 사업관리계획	정해진 기간 내 안정적 이행을 위한 상세한 사업관리계획(분쟁·문제 예방 관점) 제시
⑥ 경제적 이행가능성	수행계획·일정이 사업예산 범위 내에서 경제적으로 이행 가능한지
⑦ 품질·리스크 관리	절차·결과물의 품질관리와 예상·돌발 리스크 관리계획 수립 여부

✳ 쉽게 이해하기

제안서는 '우리가 잘한다'는 자기 자랑문이 아니라 **발주기관이 낸 시험문제(RFP)의 답안지**입니다. 답안지는 채점 기준(배점)이 큰 곳에 힘을 몰아야 점수가 나오죠. 그래서 순서도 ①문제 이해 → ②채점표 분석 → ③답안 양식·목차 → ④작성 → ⑤검토로 흘러갑니다.

🔑 암기: 5단계 '이·평·목·작·검' — 이해→평가기준→목차→작성→검토

구분	양식	분량
정성적 제안서	HWP 등 워드	50~100p
발표자료	PPT	20~30p

⚠ 함정: '~할 수도 있다·가능하다·고려 중'처럼 모호한 종결어미는 '수행 불가'로 간주됩니다. 확정형(~한다)으로 쓰고, 제출 후엔 승인 없이 수정 불가.

3-2

입찰평가 기준 검증하기

💡 이 절의 핵심

협상에 의한 계약의 제안서 평가는 **제안서 접수 → 정량평가 → 평가위원 선정 → 평가위원회 개최(성원·위원장·기피/제척) → 사업설명·사전검토 → 제안발표 → 기술평가 → 집계 → 개찰(가격평가) → 협상대상자 선정** 순으로 진행됩니다. 기술평가·가격평가의 **등급·배점·산식**과 집계 보정, 협상대상자 선정 기준을 정확히 검증할 수 있어야 합니다.

3-2-① 낙찰방법에 따라 가격평가와 기술평가를 산정·검증할 수 있다

🔗 근거법령 · 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 · 협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)

협상에 의한 계약은 **제안서 제출과 가격입찰서 제출이 각각 진행되며 둘 다 접수되어야 유효한 입찰**이 성립됩니다. 제출서류가 불명확하면 기한을 정해 보완을 요구할 수 있습니다. 국가기관은 전자조달 온라인 제출이 원칙이나 사업금액 **80억 원 이상**이면 인쇄물 제출도 가능합니다(세부기준 § 6의2②). 제안서·증빙이 **부정·허위**로 판명되면 계약 체결 전에는 협상적격자 제외·낙찰자 결정 취소, 체결 후에는 해당 계약을 **해제 또는 해지**합니다.

정량평가: 평가요소 중 정량요소(경영상태, 사회적 책임, 상생협력, 상용SW 유지관리 하도급금액 적정성, 실물모형 기술평가, 실적·인력 등)가 있으면 **계약담당공무원(조달요청 시 조달청)**이 평가위원회 개최 **이전에** 평가를 완료합니다. 경영상태 평가는 신용평가등급(회사채·기업어음·기업신용평가등급)에 따르며, 등급별 **최고·최저 간 평점 차는 배점한도의 30%를 초과할 수 없습니다**(사회적 책임·상생협력·SW 기술자료 임치·정량 필수제안 등은 예외 가능).

가격평가 산식: 입찰가격이 **예정가격(미작성 시 사업예산)**의 **80/100 이상**인 경우 다음과 같이 산정합니다.

구분	산정 방법 · 예시
80/100 이상	배점한도 × (최저입찰가격 / 해당업체 입찰가격). 예) 배점 20, 최저 80원, 해당 100원 → $20 \times (80/100) = \mathbf{16점}$. 단 최저가격이 70/100 미만이면 70/100으로 계산
80/100 미만	예) 배점 20, 예정가격(예산) 100원, 최저 70원, 해당 75원 → $20 \times (70/80) + 2 \times \{(80-75)/(80-70)\} = \mathbf{18.5점}$
예정가격(예산) 초과	협상 대상에서 제외

📄 시험 포인트 — 유효입찰·해제/해지

협상에 의한 계약은 **제안서 + 가격입찰서**가 모두 접수되어야 유효한 입찰입니다. 부정·허위 판명 시 **계약 전=취소/제외, 계약 후=해제 또는 해지**. 인쇄물 제출 예외 기준 **80억 원**, 평점 차 상한 **30%**는 자주 출제됩니다.

3-2-② 낙찰자 선정방법별 평가점수를 기준과 절차에 따라 집계·검증할 수 있다

🔗 근거법령 · 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 · 공직자의 이해충돌방지법

평가위원 선정·성원: 사업부서가 평가일 기산 3일 이내에 요청하면 시스템으로 평가일 전일까지 자동 선정되며, 명단은 **평가 당일 기술평가 시작 30분 전에** 확인합니다. 평가위원 수는 조달청은 사업금액에 따라 **8명 이상**, 지방자치단체는 **7명 이상 10인 이내**입니다. 정족수는 평가위원의 **3분의 2 이상 출석**으로 성원됩니다. 성원 확인 후 대면평가는 추첨으로 **위원장을** 선출하나(온라인은 미선출), 개최와 동시에 사업 관련성·이해당사자·재직경력·「공직자의 이해충돌방지법」상 사적 이해관계자 여부 등에 따라 **회피·제척(기피)**을 서면 안내합니다.

구분	일반사업(20억 미만·대형SW 제외)	대형사업(20억 이상·대형SW)
공무원	6급 이상, 6급 승진·임용 후 5년 이상 관련 업무 경험자	5급 이상, 6년 이상 직무 수행 경험자
자격·학위	기술사·기사 등 전문자격 보유자	기술사 취득 후 3년 이상, 박사 취득 후 5년 이상
교원	관련 학과 조교수 이상 재직 5년 이상 직무경력	관련 학과 부교수 이상

사업설명·사전검토·제안발표: 담당자는 평가위원에게 평가방법·유의사항을 설명하고 보안각서를 받을 수 있으며, 사전검토 시간에 사업 특성을 설명하되 특정 업체 선호·배척으로 인식될 언행은 금지됩니다. 사전검토는 사업 규모에 따라 **60~150분**을 부여합니다. 제안발표는 온·오프라인 구분 없이 **5억 원 이상**이면 시행하며 ‘제안발표 → 위원 질의 → 업체 답변’ 순, **5억 원 미만**은 ‘위원 질의 → 답변’ 순으로 진행합니다. 발표는 원칙적으로 **책임자(PM)**가 하며 **5명 이내 배석자**가 질의응답에 참여할 수 있고, 발표 순서는 **제안서 접수 순**입니다. 온라인 평가는 20억 원 미만·단순사업 등에서, 20억 원 이상 대형사업 등은 오프라인 대면평가(CCTV 등 공개)를 진행할 수 있습니다.

평가·집계: 기술평가는 평가항목별 세부항목의 평가등급·배점기준에 따라 평가합니다. 변별력이 부족하면 순위별 고정점수를 부여하는 **차등점수제**를 적용할 수 있고(입찰공고에 사전 공지), 저가투찰로 이행 안정성이 저하될 우려가 있으면 명시금액 이하 투찰업체에 대해 **원가절감 적정성**을 심사해 최대 **3점 이내 감점**할 수 있습니다. 단, **차등점수제와 원가절감 적정성은 둘 중 하나만** 적용합니다.

제도	내용 · 예시
차등점수제	배점 80점에서 79.8·79.7·79.5점처럼 변별이 미미할 때, 원점수 순위 편차에 3점 편차를 적용 → A 80, B 77, C 74점
원가절감 적정성	기준금액 미만 투찰 시 원가절감 제안서를 받아 심사, 부적정 시 최대 3점 이내 감점
집계(조달청)	최고·최저 점수 제외, 소수점은 다섯째 자리에서 반올림
3개사 이하	차등평가 보정: 항목별 점수가 전체 평균보다 배점한도의 10%(구간 20%면 20%) 초과·미달 시 그 범위 내로 조정(미조정 시 사유서 제출·공개)
4개사 이상	최고·최저 제외 산술평균 후 상·중·하 3개 등급 부여(예: 4개사 → 상 2, 중 2)

평가 결과는 **평가 종료 후 3일 이내** 나라장터에 공개하되 평가위원 실명은 비공개입니다(지자체는 결과 비공개·명단은 공개 가능). 제안업체가 **사전규격공개일부터 평가일까지 평가위원과 사전 접촉한 사실**이 확인되면 **종합점수에서 5점 감점**합니다.

3-2-③ 각종 심사 과정의 규정·절차에 따라 협상대상자를 선정할 수 있다

☞ 근거법령 · 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 · 협상에 의한 계약 체결기준

기술평가와 가격평가 **합산점수의 고득점 순**으로 협상순위를 결정하되, 발주주체별로 적격 기준이 다릅니다.

구분	협상대상자(적격) 기준
국가기관	기술평가 배점의 85% 이상이고, 기술+가격 합산점수의 고득점 순으로 협상순위 결정
지방자치단체	합산점수 70점 이상(SW사업은 기술평가 배점의 85% 이상), 합산 고득점 순으로 협상순위 결정

합산점수 최고 득점자가 **1순위자(우선협상대상자)**가 되며, 이 순위에 따라 다음 절의 협상 절차가 진행됩니다. 실기 관점에서는 평가위원 수·정족수(2/3), 제안발표 기준금액(5억 원), 감점(사전접촉 5점), 집계 보정(3개사 이하 10/20%, 4개사 이상 상·중·하)과 협상대상자 적격 기준(국가 85%, 지자체 70점)을 **수치 그대로** 검증할 수 있어야 합니다.

✳ 쉽게 이해하기

평가는 **기술 먼저, 가격 나중(개찰)**입니다. 가격을 미리 보면 채점이 흔들리기 때문이죠. 그래서 기술평가를 끝내고 집계한 뒤에야 봉투를 열어(개찰) 가격점수를 매깁니다. 가격산식도 '싸게 낸 곳 대비 내 가격' 비율이라 **최저가가 만점**인 구조입니다.

🔑 암기: 핵심 숫자 '8·30·7·5·5·3' — 조달청 위원 **8명** ↑, 평점차 상한 **30%**, 지자체 위원 **7~10명**, 발표 **5억** ↑, 사전접촉 **5점** 감점, 결과공개 **3일** 내

구분	협상적격 기준
국가	기술 배점의 85% ↑
지자체	합산 70점 ↑ (SW는 85% ↑)

⚠ 함정: 차등점수제와 원가절감 적정성(최대 3점 감점)은 '둘 중 하나만' 택1. 집계 보정도 3개사 이하(±10/20%)와 4개사 이상(상·중·하)을 헛갈리지 마세요.

3-3

협상 관리하기

💡 이 절의 핵심

협상은 **우선협상대상자(1순위)**와 진행하며, **기술(규격)협상 → 가격협상 → 협상서 작성·교환 → 계약체결** 순입니다. 발주기관은 제안서 평가결과 접수일로부터 **15일 이내**(미성립 시 10일 연장)에 협상하고, 협상서 교환 후 **10일 이내** 계약을 체결합니다. 과업 추가·삭제·변경은 **기존 과업요구·제안 내용을 중심으로 구체화**하고, 그 가감에 상응하는 금액만 **투찰가격** 기준으로 조정합니다.

3-3-① 입찰공고 요구내용을 기준으로 과업의 추가·삭제·변경을 협상할 수 있다

☞ 근거법령 · 협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규) § 11 · 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준

협상순위 **최고 득점자를 1순위자(우선협상대상자)**로 선정해 협상을 진행합니다. 협상은 발주기관이 **제안서 평가결과를 접수한 날로부터 15일 이내**에 진행해야 하며, 그 기간에 이루어지지 않으면 **10일 범위 내에서 연장**합니다. 협상은 협상대상자가 제안한 **사업내용·이행방법·이행일정 등 제안서** (제안요청서에 부합하지 않는 내용 포함) 내용을 중심으로 수행합니다.

발주기관은 제안요청서·과업지시서(내용서)에 명시된 과업과 협상대상자 제안서 내용의 **연계성·요구수준 부합 여부**를 검토한 후 수정·보완을 요구할 수 있고, 발주 시점 대비 변화된 환경에 따라 특정 과업을 제외하고 상응하는 새 과업 수행을 요구할 수도 있습니다. 이처럼 과업내용·수행방법·수행기간 등 **기술평가 대상에 속한 내용**을 협상하는 것을 **기술협상 또는 규격협상**이라 합니다. 소규모·단순 과업은 기술협상 내용이 없거나 간단할 수 있으나, **20억 원 이상 대형·대규모 SW 구축 사업**에서는 제안서를 요구사항 기준으로 항목별로 확인하고 이견·모호한 부분을 협의로 확정해 과업·수행방법을 명확히 합니다.

3-3-② 기술협상 과정에서 과업의 추가·삭제 요구에 대응할 수 있다

☞ 근거법령 · 협상에 의한 계약 체결기준 · 국가계약법령(계약문서의 효력)

기술(규격)협상의 **가장 큰 쟁점**은 발주기관이 ‘과업 간 관련성이 있다’ 또는 ‘제안요청서에 포함된 과업이다’라고 주장하며 **새로운 과업 추가**를 요구하는 경우입니다. 논의되는 과업이 제안요청서·과업 지시서에 명시되지 않고 제안서에도 언급되지 않았다면, 조달업체는 **수용 여부를 신중히 판단**해야 합니다. 새 과업이 **기존 과업요구에 포함된 것으로 해석·협의**되면 조달업체가 이행 비용을 부담하게 될 수 있는데, 이는 **산출내역서상 비용 지출계획에 반영되지 않은 과업**이므로 용역의 안정적 이행을 저해합니다.

♥ 대응 원칙 — 구체화 vs 추가

- 협상은 **기존에 명시적으로 작성된 과업요구·제안내용을 중심으로 구체화**하는 형태로 진행되도록 한다.
- 기존 요구·제안을 바탕으로 실제 수행할 내용이 명확한 경우는 **과업 추가가 아니라 상호 잠정 이행 기대사항**을 명확히 하는 것으로, 추후 분쟁 예방이 목적이다.
- 부득이 과업을 추가·축소하더라도 **과도한 규모 축소나 기존 과업과 연계 없는 독립 용역 수준**의 추가는 협상으로 다룰 수 있는 범위를 넘지 않도록 협의한다.

3-3-③ 조정결과에 따라 가격 증감을 협상하고 협상서를 작성해 계약을 체결할 수 있다

☞ 근거법령 · 협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규) § 11 · 국가계약법령

협상이 성립되면 계약예규 「협상에 의한 계약 체결기준」 § 11에 따라 **제안서 내용이 조정된 경우** 그 가감 내용에 상응하는 금액을 **사업예산(예정가격 작성 시 예정가격) 범위 내에서** 협의해 조정합니다. **가격협상이 시행된다는 것은 기술(규격)협상에서 과업내용이 가감되었음을** 의미하므로, 기술협상에 특별한 내용이 없거나 과업이 조정되지 않았다면 **가격협상은 진행되지 않습니다**. 가격협상의 기준가격은 사업예산 전부가 아니라 **협상대상자가 가격입찰서에 기재한 투찰가격**입니다.

발주기관과 협상대상자의 이해는 상충하므로 조정 기준점이 없으면 협상 결렬·분쟁이 생길 수 있습니다. 이를 예방하려면 과업내용과 연계해 **수행일정계획을 주단위로** 수립하고 투입인력 수·진도를 연계해, 과업·인력·기간의 변동 범위에 따라 가격 조정 여부를 명확히 합니다. 따라서 제안서 작성 시 상세한 **산출내역서**를 포함하면, 변경 과업이 과업·인력·기간을 얼마나 가감시키는지 정량 산출하고 비용 산정 기준에 따라 금액으로 환산해 **가감 조정액을 명확히** 할 수 있습니다.

📄 협상서 작성 및 계약체결

기술(규격)협상과 가격협상을 완료하면 **서면 협상서**를 작성해 발주기관과 협상대상자가 날인하고 **1부씩 교환**합니다. 협상서는 제안요청서·과업지시서(내용서)·제안서와 함께 **계약문서에 포함**되어 국가계약법령에 따라 **동등한 효력과 우선순위**가 부여됩니다. 서면 협상서 교환으로 협상이 공식 성립되며, 그 후 **10일 이내에 계약을 체결**해야 합니다.

📌 시험 포인트 — 협상 관련 기한·기준

협상 **15일 이내(연장 10일)** · 협상서 교환 후 계약체결 **10일 이내** · 가격협상 기준가격 = **투찰가격**(예산 전부 아님) · 가격협상은 **과업 가감이 있을 때만** 진행 · 협상서는 계약문서로 제안서 등과 **동등한 효력**.

✳️ 쉽게 이해하기

협상은 **1순위(우선협상대상자)** 한 곳과 '기술협상 → 가격협상' 순으로 합니다. 핵심 원리는 **가격협상은 과업이 늘거나 줄었을 때만** 열린다는 것. 기술협상에서 과업 변동이 없으면 가격은 건드리지 않습니다. 조정 기준도 예산 전부가 아니라 내가 써낸 **투찰가격**이 자입니다.

🔑 암기: 기한 '15·10·10' — 협상 **15일** 내(연장 **10일**), 협상서 교환 후 계약 **10일** 내

새 과업 추가 요구가 최대 쟁점입니다. 산출내역서에 없던 일을 떠안으면 이행이 흔들리므로, '추가'가 아니라 **기존 요구·제안의 구체화**로 끌고 가는 것이 대응 원칙입니다.

⚠️ 함정: 협상서는 구두 아닌 서면·날인·1부씩 교환이어야 하며, 계약문서로서 제안서 등과 '동등한 효력'을 가집니다.

③ 요약노트

한눈에 보는 핵심

✦ 한눈에 보는 핵심 (제3장)

- **제안서 필요 방법:** 협상에 의한 계약 · 경쟁적 대화에 의한 계약 · 2단계경쟁입찰(규격가격동시). 제안서는 **발주기관** 관점으로 작성, 전문가 관점에서 평가
- **작성 5단계:** 과업 이해·분석 → 평가기준·배점 분석 → 작성지침·목차 분석 → 작성 → 최종검토
- **문서·분량:** 정성=HWP, 발표=PPT, A4. 정성 50~100p / 발표 20~30p. 모호한 종결어미(‘~할 수도 있다’ 등)는 **수행 불가로 간주**
- **평가 절차:** 접수 → 정량평가(위원회 전) → 위원 선정 → 성원(2/3) → 위원장·기피/제척 → 사업설명·사전검토 (60~150분) → 발표 → 기술평가 → 집계 → 개찰(가격) → 협상대상자 선정
- **수치:** 인쇄물 제출 80억↑ · 평점차 상한 30% · 위원 조달청 8명↑/지자체 7~10명 · 제안발표 5억↑ · 사전접촉 5점 감점 · 결과공개 3일 이내
- **가격평가:** 80/100 이상 → 배점×(최저/해당). 80/100 미만 → 별도 산식. 예정가격(예산) 초과 시 협상 제외
- **집계 보정:** 최고·최저 제외. 3개사 이하=차등평가 보정(±10/20%), 4개사 이상=상·중·하. 변별력 부족 시 **차등점수제** 또는 **원가절감 적정성(최대 3점 감점)** 중 택1
- **협상대상자:** 국가=기술 85%↑ · 지자체=합산 70점↑ (SW는 85%↑), 합산 고득점 순 / 1순위=우선협상대상자
- **협상:** 기술(규격)협상=과업·방법·기간 협의(기존 요구·제안 중심 **구체화**) → 가격협상=과업 가감 시에만, **투찰가격** 기준 → 협상서 작성·교환(계약문서, 동등 효력) → **10일 내 계약체결**
- **기한:** 협상 15일 이내(연장 10일) · 협상서 교환 후 계약 10일 이내

☑ 자가 진단

1. 제안서 작성 5단계와 각 단계 참조문서를 설명할 수 있는가?
2. 기술평가:가격평가 비중과 배점 중요도 반영 원칙을 설명할 수 있는가?
3. 가격평가 산식(80/100 이상·미만)과 예정가격 초과 시 처리를 계산할 수 있는가?
4. 평가위원 수·정족수·제안발표 기준·집계 보정(3개사 이하/4개사 이상)을 구분할 수 있는가?
5. 국가·지자체별 협상대상자 적격 기준을 말할 수 있는가?
6. 기술협상의 과업 추가 대응 원칙과 가격협상 기준가격·협상서 효력·기한을 설명할 수 있는가?

④ 예상문제

객관식 10 + OX 5 (해설 포함)**객관식 (10문항)**

1. 제안서 작성이 요구되는 공공조달 방법으로 옳지 않은 것은?

- ① 협상에 의한 계약
- ② 경쟁적 대화에 의한 계약
- ③ 2단계경쟁입찰(규격가격동시입찰)
- ④ 최저가로 낙찰자를 정하는 일반 최저가 입찰
- ⑤ 위 ①~③ 모두 제안서 작성이 요구된다

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 일반 최저가 입찰은 제안서 작성 대상이 아니다.

제안서 작성이 필요한 경우는 협상에 의한 계약·경쟁적 대화에 의한 계약·2단계경쟁입찰(규격가격동시입찰)입니다. 그중 협상에 의한 계약의 제안서 작성이 낙찰자 선정을 위한 평가 대상 문서로 가장 핵심적입니다.

2. 협상에 의한 계약의 제안서 작성 5단계를 순서대로 옳게 나열한 것은?

- ① 과업 이해·분석 → 평가기준·배점 분석 → 작성지침·목차 분석 → 제안서 작성 → 최종 검토
- ② 제안서 작성 → 과업 이해·분석 → 목차 분석 → 평가기준 분석 → 최종 검토
- ③ 평가기준 분석 → 과업 이해·분석 → 제안서 작성 → 목차 분석 → 최종 검토
- ④ 과업 이해·분석 → 제안서 작성 → 평가기준 분석 → 목차 분석 → 최종 검토
- ⑤ 목차 분석 → 평가기준 분석 → 과업 이해·분석 → 제안서 작성 → 최종 검토

정답 · 해설

✓ 정답 ① 과업 이해 → 평가기준·배점 → 작성지침·목차 → 작성 → 최종검토.

제안서 작성은 ①과업내용 이해·분석 ②평가기준·배점 분석 ③작성지침·목차 분석 ④제안서 작성 ⑤최종 검토의 5단계로 진행됩니다.

3. 제안서 작성의 관점에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 조달업체가 보유한 역량·자원을 모두 나열하는 문서이다.
- ② 입찰 참가업체(자기) 관점에서 작성한다.
- ③ 발주기관의 관점에서 작성하고, 전문가 관점에서 평가됨을 전제한다.
- ④ 배점이 작은 항목에 분량을 집중한다.
- ⑤ 평가와 무관하게 자유 형식으로 작성한다.

정답 · 해설**✓ 정답 ③ 발주기관 관점 작성 · 전문가 관점 평가.**

제안서는 조달업체가 아니라 발주기관의 관점에서 작성하고 목적물 관련 전문가 관점에서 평가된다는 점을 전제로, 배점 규모가 크고 비중이 높은 평가분야에 중점을 두어 차별적으로 작성해야 합니다.

4. 예시 평가기준에서 기술평가와 가격평가의 비중과 기술능력평가의 배점 구성으로 옳은 것은?

- ① 50:50, 사업이해도 40·수행계획 40
- ② 80:20, 사업이해도 30·사업수행계획서 30·기술연구인력 20
- ③ 70:30, 사업이해도 20·수행계획 30·인력 20
- ④ 90:10, 사업이해도 50·인력 40
- ⑤ 20:80, 가격 위주 평가

정답 · 해설**✓ 정답 ② 기술:가격 = 80:20, 사업이해도 30·사업수행계획서 30·기술연구인력 20.**

예시 평가기준은 기술평가 80, 가격평가 20이며, 기술능력평가 80점은 사업의 이해도 30, 사업수행계획서 30, 기술 및 연구인력 20으로 구성됩니다.

5. 제안서에 사용하면 평가 시 ‘불가능(수행 불가)한 것으로 간주’되는 표현으로 옳은 것은?

- ① ‘~을 수행한다’
- ② ‘~을 완료한다’
- ③ ‘~할 수도 있다 / ~이 가능하다 / ~을 고려하고 있다’
- ④ ‘~을 제출한다’
- ⑤ ‘~을 배치한다’

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 모호한 표현은 수행 불가로 간주된다.

‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’, ‘~에 동의한다’ 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주되므로, 실행 가능한 내용을 명확·확정적 종결어미로 기술해야 합니다.

6. 협상에 의한 계약의 제안서 평가·접수에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 제안서와 가격입찰서가 모두 접수되어야 유효한 입찰이 성립한다.
- ② 정량평가 요소가 있으면 계약담당공무원이 평가위원회 개최 이전에 평가를 완료한다.
- ③ 국가기관도 사업금액과 무관하게 인쇄물 제출만 가능하다.
- ④ 제안서가 허위로 판명되면 계약 체결 후에는 해제 또는 해지한다.
- ⑤ 평점 차는 배점한도의 30%를 초과할 수 없다(일부 예외 있음).

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 온라인 제출이 원칙이며, 인쇄물은 80억 원 이상일 때 가능하다.

국가기관은 전자조달 온라인 제출이 원칙이고, 세부기준 § 6의2 ②에 따라 사업금액 80억 원 이상인 경우에 한해 인쇄물 제출도 가능합니다.

7. 가격평가에서 입찰가격이 예정가격의 80/100 이상일 때, 배점 20점·해당업체 입찰가격 100원·최저 입찰가격 80원인 경우 가격평가 점수는?

- ① 20점
- ② 18.5점
- ③ 16점
- ④ 14점
- ⑤ 10점

정답 · 해설

✓ 정답 ③ $20 \times (80/100) = 16$ 점.

80/100 이상인 경우 산식은 배점한도 $\times$ (최저입찰가격/해당업체 입찰가격)이므로 $20 \times (80 \div 100) = 16$ 점입니다. 단, 최저가격이 70/100 미만이면 70/100으로 계산하며, 예정가격(예산) 초과 시 협상 대상에서 제외됩니다.

8. 제안발표 및 평가위원회에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 제안발표는 사업금액과 무관하게 항상 시행한다.
- ② 5억 원 이상이면 '제안발표 → 위원 질의 → 업체 답변' 순으로 진행한다.
- ③ 평가위원회 성원 정족수는 재적 위원 전원 출석이다.
- ④ 조달청 평가위원회는 3명 이상이면 된다.
- ⑤ 발표 순서는 업체명 가나다순으로 한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 5억 원 이상은 '제안발표 → 위원 질의 → 업체 답변' 순.

제안발표는 5억 원 이상일 때 시행하며 이 순서로 진행됩니다(5억 미만은 '위원 질의 → 답변'). 정족수는 위원 3분의 2 이상 출석, 조달청 위원은 8명 이상, 발표 순서는 제안서 접수 순입니다.

9. 제안서 평가 집계 및 변별력 확보에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 조달청은 최고·최저 점수를 제외하고 소수점은 다섯째 자리에서 반올림한다.
- ② 3개사 이하는 차등평가 보정(±10% 또는 20%)을 적용한다.
- ③ 4개사 이상은 산술평균 후 상·중·하 등급을 부여한다.
- ④ 차등점수제와 원가절감 적정성은 반드시 함께 적용한다.
- ⑤ 원가절감 적정성 심사 결과 부적정 시 최대 3점 이내 감점할 수 있다.

정답 · 해설

✓ **정답 ④ 차등점수제와 원가절감 적정성은 둘 중 하나만 적용한다.**

두 제도 모두 원평가 결과에 차등성을 강화하는 방법이므로 둘 중 한 가지만 적용할 수 있습니다. 나머지 보기는 모두 옳은 설명입니다.

10. 협상대상자(협상순위) 선정 기준에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 국가기관은 가격평가 배점의 85% 이상이면 된다.
- ② 국가기관은 기술평가 배점의 85% 이상이고 기술+가격 합산 고득점 순으로 협상순위를 정한다.
- ③ 지방자치단체는 합산점수 50점 이상이면 된다.
- ④ 협상은 언제나 가격 최저가 업체를 1순위로 한다.
- ⑤ SW사업의 지자체 기준은 합산 60점 이상이다.

정답 · 해설

✓ **정답 ② 국가=기술 85% ↑ + 합산 고득점 순.**

국가기관은 기술평가 배점의 85% 이상으로 기술·가격 합산점수의 고득점 순으로 협상순위를 정합니다. 지자체는 합산 70점 이상(SW는 기술평가 배점 85% 이상)이며, 합산 최고 득점자가 1순위(우선협상대상자)입니다.

OX (5문항)

11. 제안서 평가에서 제안업체가 평가위원과 사전 접촉한 사실이 확인되면 종합점수에서 5점을 감점한다. (o / x)

정답 · 해설

정답: O

사전규격공개일부터 제안서 평가일까지 제안업체(또는 이해관계자)가 해당 입찰 평가위원을 접촉한 사실이 확인되면 기술·가격 합산 종합점수에서 5점을 감점합니다.

12. 협상은 발주기관이 제안서 평가결과를 접수한 날로부터 15일 이내에 진행하며, 그 기간에 이루어지지 않으면 10일 범위 내에서 연장할 수 있다. (o / x)

정답 · 해설

정답: O

협상은 평가결과 접수일로부터 15일 이내에 진행해야 하며, 미성립 시 10일 범위 내에서 기간을 연장해 협상합니다.

13. 가격협상은 기술(규격)협상에서 과업내용의 조정이 없더라도 항상 별도로 진행된다. (o / x)

정답 · 해설

정답: X

가격협상이 시행된다는 것은 기술(규격)협상에서 과업내용 등이 가감되었음을 의미합니다. 특별한 협상 내용이 없거나 과업이 조정되지 않았다면 가격협상 절차는 진행되지 않습니다.

14. 가격협상의 기준가격은 해당 사업예산 전부가 아니라 협상대상자가 가격입찰서에 기재한 투찰가격이다. (○ / x)

정답 · 해설

정답: ○

가격협상은 사업예산 전부가 아니라 협상대상자가 가격입찰서에 기재한 투찰가격을 기준으로 진행하며, 조정은 사업예산(예정가격 작성 시 예정가격) 범위 내에서 협의합니다.

15. 서면으로 작성·교환된 협상서는 제안요청서·과업지시서·제안서와 함께 계약문서에 포함되어 동등한 효력과 우선순위를 가지며, 협상 성립 후 10일 이내에 계약을 체결한다. (○ / x)

정답 · 해설

정답: ○

기술·가격협상 완료 후 서면 협상서를 작성해 날인·1부씩 교환하면 협상이 공식 성립되고, 협상서는 계약문서로서 동등한 효력·우선순위를 가지며 그 후 10일 이내에 계약을 체결합니다.

PART 4 · 제4장

계약일반관리

① 학습목표 · 핵심키워드

PART 4 · 실기 「공공조달 관리실무」 — 계약일반관리 (수행준거형)

제4장 「계약일반관리」는 낙찰자 선정 이후 **계약을 체결하고(체결) → 이행하며(이행) → 변경하고(변경) → 종결(종결)**하는 계약 생애주기 전 과정을 실무 절차 중심으로 다룹니다. 실기편이므로 각 항목은 “~할 수 있다”라는 **수행준거** 형태이며, 나라장터(KONEPS) 전자계약 절차와 「국가계약법」·계약예규가 정한 방법을 단계별로 익힙니다.

 학습목표 (Learning Objectives)

이 장을 학습한 후 다음의 실무를 이해하고 수행할 수 있습니다.

- 입찰·계약법령에 근거해 나라장터 **전자계약 절차**로 계약을 체결할 수 있다.
- 착수(착공)계 제출·선금 청구 등 **계약 이행 착수 절차**를 수행할 수 있다.
- 물가변동·설계변경 등 **계약금액 조정요건**을 판단하고 변경계약을 처리할 수 있다.
- 검사·검수·대금지급 등 **계약 종결 절차**를 수행할 수 있다.
- 계약 이행이 불가할 때 **해제·해지 및 사후조치**를 판단·실행할 수 있다.

 핵심 키워드 (Keywords)

전자계약(나라장터)·계약응답서·계약체결통보서 · 착수(착공)계 · 계약이행보증(계약보증금)·네트워크론 · 물가변동
계약금액조정(품목·지수조정률)·설계변경 · 조정기준일·물가변동적용대가 · 계약 해제·해지 · 검사·검수·대금지급 ·
지체상금 · 하자담보책임 · 부정당업자 제재

 이 단원의 4단 구조

- ① 학습목표·핵심키워드 (이 화면)
- ② 본문 — 4-1 계약 체결 / 4-2 계약 이행 / 4-3 계약 변경 / 4-4 계약 종결 (절차·방법 중심)
- ③ 요약노트 — 한눈에 보는 핵심
- ④ 예상문제 — 객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

4-1

계약 체결 관리하기

이 절의 핵심

공공조달 계약은 **대등한 당사자의 합의**로 성립하며, 그 절차는 기본적으로 **나라장터 전자계약**으로 이루어집니다. 흐름은 **발주기관 계약서 초안 발송 → 계약상대자(조달업체) 검토 후 계약응답서 회신 → 발주기관 계약체결통보서(확정 계약서) 전송** 순입니다.

4-1-① 입찰 및 관련 법령에 근거한 공공조달 계약서를 확인할 수 있다

☞ 근거법령 · 국가계약법 §5(계약의 원칙) · 지방계약법 §6

입찰단계와 낙찰단계가 종료되어 낙찰자가 선정되고 계약 체결 요건에 문제가 없으면 계약을 체결합니다. 계약은 **서로 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결**되어야 하며, 당사자는 계약내용을 **신의성실의 원칙**에 따라 이행해야 합니다(「국가계약법」 제5조제1항). 이 대등성을 전자계약 절차에 구현한 것이 **발주기관 초안 발송 → 계약상대자 검토·회신 → 발주기관 최종 통보** 구조입니다.

계약상대자는 나라장터 로그인 후 메뉴 중 ‘계약’을 선택해 **계약체결관리목록**에서 해당 업체가 계약할 수 있는 목록의 처리 상태를 확인하고, 단계별로 필요한 전자계약 절차를 진행합니다. 나라장터 전자계약은 계약 과정이 유사한 **물품과 일반용역**이 동일한 화면·기능으로 구현되어 있습니다.

4-1-② 국가 및 지방계약 등과 같이 발주처에서 계약의 절차를 진행할 수 있다

☞ 근거법령 · 국가계약법 · 지방계약법 · 전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률

나라장터 전자계약 절차는 다음과 같이 진행됩니다.

단계	주체	수행 내용
① 목록 등록	발주기관	낙찰자 선정을 완료하면 해당 입찰 건이 계약체결관리목록 에 등록됨
② 계약서 초안 작성·전송	발주기관	계약상대방을 선택해 계약서를 작성하면 계약서 초안 으로 조달업체 목록에 등록
③ 초안 검토·계약응답서 작성	조달업체	계약서 초안과 선제조건 을 확인·조회 후 계약응답서를 작성·확정해 회신
④ 계약체결통보서 작성	발주기관	계약응답서를 접수·선제조건 확인 후 계약체결통보서(최종 계약서) 를 작성
⑤ 통보·체결 완료	발주기관→조달업체	계약체결통보서를 전송하면 조달업체 목록에 등록되어 계약 체결이 완료

계약상대자인 조달업체는 초안을 확인해 문제가 없으면 응답 내용을 저장한 뒤 **지급각서와 청렴서약서에 동의**하고 최종 확정해 회신함으로써 계약응답서를 완성합니다. 초안에 이의가 있으면 **반려 사유를 첨부해 회신**할 수 있습니다. 최종적으로 발주기관이 회신하는 **계약체결통보서**는 **확정된 계약서**이며, 조달업체가 이를 확인하는 것으로 계약 체결 절차가 종결됩니다.

4-1-③ 관련 계약법에 따라 계약서를 작성할 수 있다

☞ 근거법령 · 국가계약법 §5 · 물품구매(제조)계약 특수조건(조달청 지침)

계약은 협상 완료 또는 낙찰자 결정 후 이루어지는 **법률적 행위**로, 구매자의 의사표시와 공급자의 의사표시를 문서로 합의함으로써 성립합니다. 계약(서)은 **증거기능·관리기능·위험전가기능·지불기능·동기부여기능**을 수행하며, 성립요건으로 **의사표시·이행가능성·법적·사회적 타당성·확정성**을 갖추어야 합니다.

계약서 내용의 해석이 명확하지 않을 때는 다음 일반원칙에 따라 해석합니다.

- 특수조건이 일반조건에 **우선** 적용된다.
- 당사자 합의로 추가된 **수기·별도 명시 문구**가 기본 문서에 우선한다.
- **강행규정**이 일반규정보다 우선 적용된다.
- 계약서에 명시된 사항이 사법(민법) 일반원칙에 우선하되, 「민법」 강행규정에 명백히 위배되면 배제된다.

4-1-④ 계약서를 근거로 계약의 목적, 계약금액, 이행조건을 확인할 수 있다

🔗 근거법령 · 물품구매(제조)계약 특수조건 제27조(계약해석의 우선순위)

특정 계약 건에는 계약해석 순위를 미리 정할 수 있는데, 「조달청 물품구매(제조)계약 특수조건」 제27조는 그 예입니다. 다만 계약서류에 명시되지 않았거나 관계법령상 **강행규정에 저촉되는 사항은 그 강행규정을 적용**합니다.

순위	계약서류
1	계약서(갑·을지)
2	물품구매(제조)계약 추가특수조건
3	물품구매계약 품질관리 특수조건
4	물품구매(제조)계약 특수조건
5	물품구매 규격서(시방서 및 보완규격 포함)
6	물품구매(제조)계약 일반조건
7~8	물품구매(제조)입찰권유서 · 입찰유의서

📁 변경계약·해지·해제도 같은 절차로

계약 체결 후 계약내용 변경이 생기면 **변경계약 체결 절차**(요청+체결)를 진행합니다. 조달업체가 **계약변경요청서**를 전송 → 발주기관 승인 시 **변경계약서 초안** 송부 → 조달업체 **변경계약응답서** 회신 → 발주기관 **계약체결승인통보서** 전송으로 완료됩니다. 반려 시 보완·협의 후 재요청할 수 있습니다. 이행 과정에서 해지·해제 사유가 발생하면 발주기관이 해당 계약을 해지·해제하는 절차로 진행합니다.

✿ 쉽게 이해하기

전자계약은 부동산 계약처럼 서로 도장 찍는 절차를 온라인으로 옮긴 것입니다. 대등한 합의를 구현하려고 '발주기관이 초안을 내밀고 → 업체가 검토해 응답서로 답하고 → 발주기관이 확정본을 통보'하는 캐치볼 구조로 만들었습니다. 계약서 해석이 애매할 땐 더 구체적이고 강한 문서가 이긴다고 외우면 됩니다.

🔑 **암기: 초안→응답서→통보서(확정) / 해석순위 '특수>일반, 수기>인쇄, 강행규정>일반규정'**

주체	보내는 문서
발주기관	계약서 초안
조달업체	계약응답서(지급각서·청렴서약서 동의)
발주기관	계약체결통보서=확정 계약서

⚠ **함정: 순서를 뒤집어 '업체가 초안을 먼저 보낸다'고 하면 오답. 초안·통보서는 모두 발주기관이 보냅니다.**

4-2

계약 이행 관리하기

이 절의 핵심

계약 체결이 끝나면 이행 착수 절차로 넘어갑니다. **착수(착공)계 제출**로 이행 개시를 공식 통보하고, 이후 **선금 청구 → 계약이행보증(계약보증금) 제출 → 필요 시 네트워크론**을 진행합니다. 착수(착공)계는 나라장터 ‘이행’ 메뉴에서 처리합니다.

4-2-① 계약 및 발주자의 요구 등을 검토하여 계약의 이행에 착수할 수 있다

☞ 근거법령 · (계약예규) 용역계약 일반조건 § 13 · 공사계약 일반조건 § 17

계약 체결을 완료하면 물품 제조·용역 이행·공사 시공의 시작을 보고하는 **착공(착수)계**를 제출합니다. **공사는 착공계, 물품·용역은 착수계**로 명명되며, 조달업체는 나라장터 ‘이행’ 메뉴에서 제출합니다. 착수(착공)계는 계약 이행 시작을 공식 통보하는 **계약 이행의 첫 단계**입니다.

용역은 계약문서에 따라 착수하며 발주기관이 요구하면 **용역공정예정표·인력 및 장비투입계획서** 등이 포함된 착수신고서를 제출합니다(「용역계약 일반조건」 제13조). 공사는 착공신고서에 **현장기술자지정신고서·공사공정예정표·안전·환경·품질관리계획서·인력 및 장비투입계획서·착공전 현장사진** 등을 포함해 제출합니다(「공사계약 일반조건」 제17조). 다만 공사기간이 30일 미만인 경우 등은 착공신고서를 제출하지 않도록 할 수 있습니다.

4-2-② 계약 이행을 위한 수행절차 및 방법 등에 대한 계획을 수립할 수 있다

☞ 근거법령 · 공사계약 일반조건 § 17②③⑤ · 공사입찰유의서 § 11

착수 시점은 계약 성격별로 다릅니다. 용역은 일반적으로 **계약 체결 후 14일 이내**에 착수하며, 공사는 착공일을 아래 시점 이전으로 정하지 못합니다.

구분	착수(착공) 기준
용역	일반적으로 계약 체결 후 14일 이내 착수
공사(추정가격 10억 원 미만)	계약체결일로부터 10일 이전으로 정할 수 없음
공사(추정가격 10억 원 이상)	계약체결일로부터 20일 이전으로 정할 수 없음

착공신고서를 제출한 공사는 **월별 공정률·수행공사금액, 인력·장비·자재 현황, 계약사항 변경·계약금액 조정 내용, 현장사진** 등을 명백히 하여 **익월 14일까지** 발주기관에 제출하게 할 수 있습니다. 공사입찰 시 첨부하는 **산출내역서**는 이행 소요자원 투입(생산)계획을 반영한 것으로, 향후 계약금액 조정 시 기준으로 활용됩니다. 추정가격 100억 원 이상 공사는 입찰서에, 미달 공사는 착공신고서 제출 시까지 산출내역서를 제출합니다.

공사 일부를 하도급하려면 **하도급계약 제출 → 적정성 검토(공사감독자) → 발주청 보고(7일 이내)** 절차를 따르며, 하도급 통보는 하도급 계약·승낙일부터 **30일 이내**에 해야 합니다(「건설산업기본법 시행령」 제32조, 「공사계약 일반조건」 제42조).

4-2-③ 계약 이행에 필요한 선금금을 산정하여 신청할 수 있다

☞ 근거법령 · 국고금관리법 시행령 § 40 · 정부 입찰·계약 집행기준

계약 체결(총액계약 등) 또는 납품요구(다수공급자계약·제3자단가계약)가 확정되고 착수(착공)계를 제출해 이행이 공식 시작되면 조달업체는 발주기관에 **선금 지급을 청구**할 수 있습니다. 단독계약은 조달업체가 선금 청구를 요청하면 수요기관(조달청 등)이 접수해 선금 지급을 완료합니다.

☞ 대지급·공동수급체 확인

조달청이 중앙조달로 집행하는 계약이나 다수공급자계약 납품요구 건은, 실제 수요기관이 아니라 조달청이 신속히 대신 지급하는 **대지급** 절차로 진행할 수 있습니다. 이는 수요기관별 내부 행정처리 지연·지급 소요일수 편차를 **조달수수료 회전자금**으로 완화하는 기능입니다. 한편 **공동수급체(공동계약)**의 경우 대표업체가 **다른 공동수급 조달업체의 선금 청구 요청 사실을 반드시 확인**해야, 대표업체만 선금을 받고 다른 업체 몫이 지급되지 않는 문제를 예방할 수 있습니다.

4-2-④ 수립된 계획에 따른 수행절차 및 방법에 따라 계약이행보증을 관리할 수 있다

☞ 근거법령 · 국가계약법 § 12 · 국가계약법 시행령 § 37

전자계약을 체결하거나 선금을 청구하면 계약 이행의 안정성 확보와 선지급 대금의 **채권보전 조치**로서 「국가계약법」 제12조에 따라 **계약보증금 또는 이에 상응하는 보증서**를 제출해야 합니다. 조달업체는 계약응답서 작성 시점에 보증요청 목록을 조회해 계약 체결과 함께 보증금·보증서를 제출합니다. 보증요청 문서는 나라장터와 연계된 **보증기관(보증보험회사·공제조합 등, 「국가계약법 시행령」 제37조)**에 전자적으로 작성합니다.

보증요청 입력 정보	주의사항
납부 유형, 전자보증요청 여부, 일괄보증요청 여부, 보증시작일·만료일, 업체 확인 계약 시작·만료일, 보증대상금액·보증금률·보증금액	이 정보로 보증금이 산정되고 보증서가 발행되므로 면밀히 확인. 특히 계약 시작일·만료일이 일치 해야 하며, 변경계약으로 계약기간이 연장되면 그 기간만큼 보증서도 연장·추가 제출

전자보증요청을 하려면 선택사항 중 **전자보증요청을 선택**한 후 보증기관을 지정하고 요청서를 저장·발송합니다.

☞ 네트워크론

전자계약을 체결한 중소기업은 그 **계약서를 근거(담보)**로 계약 이행에 필요한 대금을 낮은 금리로 대출받는 **네트워크론**을 신청할 수 있습니다. 나라장터가 협약 금융기관에 계약정보를 전송하면 금융기관이 대출을 실행하고, 대출금은 계약 완료 후 대금 지급 시점에 **자동 상환**됩니다. 신용도가 낮은 중소기업이 **별도 담보 없이** 신속히 자금을 조달하도록 지원합니다. 최종 완료를 위해 대출 조달업체는 채권은행에 **채권양도**를 통보하고, 채권은행이 그 사실을 조달청에 통보해야 합니다.

✿ 쉽게 이해하기

이행 착수는 **공사장에 '이제 시작합니다' 팻말을 거는 것과** 같아, 착수(착공)계 제출이 첫 신호탄입니다. 신호를 쓴 뒤에야 선금을 청구할 수 있고, 나라장터가 계약서를 **담보 삼아 은행 대출을 붙여 주는 것이 네트워크론**입니다. 이름만 다를 뿐 '공사=착공계, 물품·용역=착수계'로 구분됩니다.

🔑 **암기: 착수 순서 '착공계→선금청구→계약보증금→(중소기업)네트워크론' / 착공 하한 '10억 미만 10일·10억 이상 20일, 용역 14일'**

구분	착수 시점
용역	계약 후 14일 이내 착수
공사 10억 미만	계약일 +10일 이전 불가
공사 10억 이상	계약일 +20일 이전 불가

⚠ **함정: 착수계는 계약 '체결 후' 이행 단계에서 냅니다. 체결 전에 낸다고 하면 오답. 공동수급체는 대표업체가 타 업체 선금 청구 사실을 반드시 확인.**

4-3

계약 변경 관리하기

이 절의 핵심

계약은 확정 내용대로 이행함이 원칙이나, 장기 이행 계약에서 「민법」의 **사정변경의 원칙**을 원용해 **물가변동·설계변경·기타 계약내용 변경**에 따른 계약금액 조정을 인정합니다(「국가계약법」 제19조, 「지방계약법」 제22조). 조정요건을 판단하고 변경계약 서류를 준비해 처리할 수 있어야 합니다.

4-3-① 계약법령에서 규정한 계약의 조정요건을 판단할 수 있다

☞ 근거법령 · 국가계약법 § 19 · 국가계약법 시행령 § 64(물가변동)

물가변동에 따른 계약금액 조정은 다음 두 요건을 동시에 충족해야 합니다(「국가계약법 시행령」 제64조).

- **기간요건**: 계약 체결일(장기계속계약은 제1차 계약 체결일)로부터 **90일 이상 경과**. 이후 다시 조정하려면 직전 조정기준일부터 90일 이상 경과해야 함.
- **등락요건**: 입찰일(수의계약은 계약체결일, 2차 이후는 직전 조정기준일)을 기준으로 **품목조정률 또는 지수조정률이 3% 이상 증감**.

두 요건이 동시에 최초로 충족되는 날을 조정기준일이라 하며, 이는 조정요건이 충족된 날을 뜻할 뿐 신청일·승인일·지급일이 아닙니다. 특례로 **천재지변·원자재 가격 급등**으로 조정 없이는 이행이 곤란하면 90일 이내에도 조정할 수 있습니다(제64조제5항). 공사계약에서 특정 규격 자재의 가격증감률이 **15% 이상**이면 그 자재에 한해 조정하는 **단품 슬라이딩**도 있습니다(제64조제6항).

4-3-② 계약의 조정요건별 처리방법을 판단할 수 있다

☞ 근거법령 · 국가계약법 시행령 § 64 · § 65 · § 66 · 국가계약법 시행규칙 § 74

물가변동 조정 방법은 **품목조정률**과 **지수조정률** 두 가지이며, 같은 계약에 **하나만** 선택해 계약서에 명시합니다(둘 다 선택 불가). 계약 이행 도중 방법을 임의 변경할 수 없습니다.

구분	품목조정률	지수조정률
산출방식	모든 품목·비목의 등락을 개별 계산해 등락을 산정	비목을 비목군으로 편성, 비목군별 지수를 대비해 산출
적용대상	거래실례가격 또는 원가계산 예정가격 기준 계약	원가계산 예정가격 기준 계약
용도	단기·소규모·단순공종(구성 품목 적고 조정횟수 적을 때)	장기·대규모·복합공종(구성 비목 많고 조정횟수 많을 때)

조정금액은 **물가변동적용대가 × 품목(또는 지수)조정률**로 산출합니다. **물가변동적용대가**는 총 계약금액 중 **조정기준일 이후에 이행되어야 하는 부분의 대가**이며, 계약내역서의 모든 품목·비목을 대상으로 산정합니다. 조정기준일 이전에 지급한 선금은 공제하나, 이후 지급 선금은 공제하지 않습니다. 증액(E/S)은 **계약상대자의 신청**이 있어야 하며, 대가 수령 전까지 신청해야 지급받습니다. 발주기관은 조정 청구를 받은 날부터 **30일 이내**에 조정해야 합니다.

설계변경에 따른 계약금액 조정

설계변경은 주로 공사계약에서 **설계서(공사시방서·설계도면·현장설명서·물량내역서)**가 변경되어 **공사량 증감이 발생**했을 때 계약금액을 조정하는 제도입니다. 증가물량 단가는 원칙적으로 **계약단가**(계약단가가 예가단가보다 높으면 예가단가), 신규 비목은 **설계변경 당시 단가 × 낙찰률**이 원칙이나, **발주기관(정부)**이 요구한 경우는 설계변경 당시 단가와 그 단가에 낙찰률을 곱한 금액 범위에서 협의(불성립 시 합산금액의 50%)로 정합니다. 신기술·신공법으로 공사비를 절감하면 절감액의 **30%를 감액**(나머지 70%는 수급인 이익)합니다.

4-3-③ 계약 변경과 관련된 서류를 준비할 수 있다

☎ 근거법령 · 정부 입찰·계약 집행기준 · 국가계약법 시행규칙 § 62

일반적인 변경계약 처리 절차와 준비 서류는 다음과 같습니다.

단계	내용 · 준비 서류
① 변경계약 가능 여부 판단	조정요건(물가변동·설계변경·기타 계약내용 변경) 해당 여부 판단
② 합의각서 작성	발주담당자와 계약상대자 간 변경계약 합의각서 작성
③ 변경계약 의뢰	방침서, 합의각서, (기간 변경 시) 준공기한 연기 의뢰서, (금액 변경 시) 산출내역서 등
④ 변경계약서 초안 송신	계약담당자가 나라장터로 계약서 초안 송신
⑤ 보증서·인지세 제출 및 응답서 제출	계약금액·기간 변경 시 계약보증서·선금보증서·인지세 등 추가 징구 확인, 초안 확인 후 응답서 제출
⑥ 변경계약 체결	계약대장(dBrain 등) 등록

계약금액이 증감되면 이에 상응하는 금액의 **계약보증금을 추가 납부**하게 하거나 요청에 따라 반환하며(「국가계약법 시행규칙」 제62조), 계약기간 연장 시 **보증서 기간도 연장**해야 합니다.

4-3-④ 물가변동, 설계변경 등에 따라 변경된 내용을 계약에 반영할 수 있다

☎ 근거법령 · 국가계약법 시행령 § 66(기타 계약내용 변경) · 정부 입찰·계약 집행기준 § 73~§ 76

물가변동·설계변경 외 **공사이행기간·운반거리 변경** 등 계약내용 변경으로 조정이 필요하면, 변경 내용에 따라 **실비를 초과하지 않는 범위**에서 계약금액을 조정합니다(「국가계약법 시행령」 제66조). 설계변경은 **공사물량 증감을 수반**하나, 기타 계약내용 변경은 **물량 증감을 수반하지 않는다**는 점이 차이입니다.

나라장터에서 변경계약응답서에는 **변경 사유·상세 사유·변경 후 계약금액·변경 계약기간** 등을 입력합니다. 당초 계약기간을 초과해 변경을 요청하면 **지체상금 부과 또는 면제 대상 여부**를 명시해야 하며, 계약상대자의 귀책이 아니거나 정당한 사유로 기간을 연장하면 지체상금 부과가 **면제**될 수 있어 해당 시 면제를 선택할 수 있습니다. 물품계약에서 납품기한 변경이 필요하면 변경일을 입력하고, 복수 물품은 **전체 적용**으로 일괄 변경할 수 있습니다.

4-3-⑤ 변경된 계약서의 내용을 당사자에게 설명할 수 있다

☎ 근거법령 · 국가계약법 § 5(대등·신의성실) · 공사계약 일반조건 § 22

변경계약도 **대등한 당사자의 합의**가 전제이므로, 변경 사유와 조정 근거를 상대방에게 명확히 설명·공유해야 합니다. 특히 조정방법(품목·지수조정률)은 **일관성**을 유지해야 하므로, 1회차에 지수조정률을 적용했다면 2회차 이후도 같은 방법을 적용한다는 점을 설명합니다. 조정 방법을 이행 도중 임의로 변경하면 어느 한쪽에 유리하게 운용될 소지가 있어 허용되지 않습니다.

시험 포인트

물가변동 조정 **2요건(90일·3%)·조정기준일 개념**, 품목/지수조정률 **동시 선택 불가·일관성**, 설계변경 증가물량·신규비목 단가 산정(계약단가/설계변경 당시 단가×낙찰률/발주기관 요구 시 협의·50%), 신기술 절감액 30% 감액은 자주 출제됩니다.

쉽게 이해하기

물가변동 조정은 '**오래 끌었고(90일) 크게 올랐다(3%)**'는 두 조건이 모두 **켜져야** 발동하는 안전장치입니다. 둘이 동시에 처음 켜진 날이 **조정기준일**인데, 이는 요건 충족일일 뿐 신청·승인·지급일이 아닙니다. 조정방법은 **품목조정률·지수조정률 중 딱 하나만** 고르고, 한번 골랐으면 끝까지 그 방법으로 갑니다.

 암기: 물가변동 '90·3 둘 다', 단품슬라이딩 15%, 신기술 절감액 30% 감액 / 조정금액=물가변동적용대가×조정률

구분	품목조정률	지수조정률
계산	품목별 개별 등락	비목군 지수 대비
용도	단기·소규모·단순	장기·대규모·복합

 함정: 두 방법을 동시에 쓰거나 이행 도중 갈아타는 것은 불가. '**조정기준일=신청일**'로 헷갈리게 하는 선지 주의. 조정기준일 이전 선금만 공제.

4-4

계약 종결 관리하기

이 절의 핵심

계약 종결은 **이행 완료 확인 → 검사·검수 → 대금지급 → 하자·사후관리의** 정상 종결과, 이행 불가 시 **해제·해지 및 사후조치**로 나뉩니다. 검사·대금지급 기한, 지체상금·계약보증금, 하자담보책임을 절차대로 처리할 수 있어야 합니다.

4-4-① 규정한 계약의 이행이 계약서, 설계서 및 그 밖의 계약문서대로 완료되었는지 확인할 수 있다

☞ 근거법령 · 국가계약법 시행령 § 55 · 물품구매(제조)계약 일반조건 § 19

검사는 계약목적물이 관련 법령에 적합하고 계약서(구매규격·시방서)대로 제조·설치되었는지를 **검사공무원**이 확인하는 절차이고, 검수는 검사를 통과한 목적물이 손상·훼손 없이 수량대로 납품되었는지를 **물품출납담당 공무원**이 확인하는 절차입니다. 검사는 **품질·수량·포장·표기 상태·포장명세서·품질식별기호** 등을 대상으로 수행합니다.

항목	내용
검사 기한	이행 완료 통지를 받은 날부터 14일 이내 완료(경제위기 시 고시로 7일). 공사금액 100억 원 이상 등 특별 사유 시 7일(7일 대상은 3일) 범위 연장
검사 면제	「산업표준화법」 인증 제품, 조달청장 고시 품질관리능력 평가기준 적합자 제조 물품 등은 면제 가능(단, 안전·보건 등 필요 시 검사)
시운전 조건부	계약서상 검사와 성능 입증 시운전을 함께 시행. 계약상대자가 시운전 소요 자재·인력·경비 부담, 계약금액 15% 범위 시운전 성능이행보증금 제출

4-4-② 계약 이행의 완료에 따라 검사·검수 및 대금 지급 업무를 수행할 수 있다

☞ 근거법령 · 국가계약법 시행령 § 58 · 물품구매(제조)계약 일반조건 § 22 · 국가계약법 시행규칙 § 75

검사·검수가 완료되면 계약상대자는 **대금지급청구서(하수급인 대금지급계획 첨부)**를 제출합니다. 납품대가는 청구받은 날부터 **5일(공휴일·토요일 제외)** 이내 지급하며, 불가항력 사유 시 소멸일부터 3일 이내 지급합니다. 납품대가는 계약금액에서 **기성·기납대가, 선금잔액, 지체상금 징수대상액, 지급유보 대상액, 하자보수보증금** 등을 공제하고 지급 지연 이자를 가산해 산정합니다.

지체상금

지체상금은 계약상 의무 이행을 지체했을 때 부과하는 **예정 손해배상액**(위약벌 아님)으로, 귀책 입증 필요 없습니다. 다만 계약상대자 책임 없는 사유(천재지변, 관급재료 공급 지연, 발주기관 책임 등)로 지체된 기간은 **지체일수에서 제외**합니다.

• 징수대상액 = (계약금액 - 기납금액) × (지체일수 - 면제일수) × 지체상금률

납품기한 내에 물품·검사서류를 납품하면 검사 소요 기간은 지체일수에 넣지 않으나, 기한 경과 후 제출하면 그 다음 날부터 검사(시정 시 최종검사) 통과일까지 산입합니다.

4-4-③ 계약 이행 완료와 관련된 서류를 작성할 수 있다

☞ 근거법령 · 조달청 구매업무처리규정 § 62 · § 64 · 물품구매(제조)계약 일반조건 § 22 · § 18

대금 지급 청구 시 다음 **납품서 확인사항**을 점검하고, 하자가 있으면 즉시 보완을 요청합니다.

- 물품납품·영수증 기재사항, 검사관 인감(조달청 검사에 한함)
- 계약물품 규격·납품수량, 납품기한 대 실제 납품일, 원산지 사항
- 계약보증금·하자보수보증금 적립 사항, 계약금액·지급 금액, 유보액·유보율
- 국세·지방세 완납증명서(전산 확인 가능)

대금을 받은 계약상대자는 **15일 이내에 하도급대금을 현금으로 하수급인에게 지급**하고, 지급 내역을 5일(공휴일·토요일 제외) 이내 발주기관에 통보합니다. **기성부분 대가**는 적어도 **30일마다** 공정하게 지급합니다. 이행 완료 후 **하자담보책임**은 「물품구매계약 품질관리 특수조건」 상 **납품일(시운전조건부는 시운전 완료일)부터 계약서 특기사항에 명시된 기간**이며, 명시가 없으면 「민법」 제582조에 따라 6개월을 적용합니다.

4-4-④ 계약 이행이 불가할 경우 계약 해제 또는 해지 절차를 진행할 수 있다

☞ 근거법령 · 물품구매(제조)계약 일반조건 § 26 · § 27 · 국가계약법 § 27 · 국가계약법 시행령 § 51 · § 75 · § 76

해제는 계약 효력을 **소급 소멸**시켜 원상회복 의무가 생기는 조치이고, **해지**는 유효하게 성립된 계약을 **일정 시점부터 장래를 향해** 소멸시키는 행위입니다. 계약담당 공무원은 **계약상대자 책임 있는 사유**(납품기한 내 미이행, 지체상금이 계약보증금 상당액 도달, 뇌물·불법행위, 허위·부정 서류로 체결 등)로 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있습니다(「물품계약 일반조건」 제26조). 발주기관의 **불가피한 사정**(정부정책 변화·법령 제·개정·과다 민원 등 사업취소)으로도 해제·해지할 수 있습니다(제27조).

구분	계약상대자 책임(제26조)	발주기관 사정변경(제27조)
통지	계약상대자에게 통지(내용증명 등)	계약상대자에게 통지
대가 지급	기납 부분 검사·인수분 대가 지급(선금잔액·지체상금 공제·상계)	미지급 대가 + 인력·재료·장비 철수비용을 14일 이내 지급
선금	미정산잔액에 약정이자 가산 해 상환 청구	미정산잔액 상환(이자 미가산)
계약보증금	국고귀속	즉시 반환 (계약보증금 동시 반환)
제재	정당한 이유 없는 불이행 시 부정당업자 제재 (입찰참가자격 제한)	해당 없음

계약보증금은 계약상 의무를 이행하지 않으면 국고귀속(지방은 세입 조치)되며, **계약보증금을 국고귀속한 후 계약을 해제·해지**하는 순서가 정당합니다(「국가계약법 시행령」 제75조제1항). 다만 **계약불이행으로 계약보증금을 국고귀속한 경우에는 지체상금을 부과하지 않을 필요**가 있는데, 계약보증금 국고귀속은 **의무 자체의 불이행**을, 지체상금은 **이행하였으나 기한 경과**를 전제하기 때문입니다.

⚖ 분쟁해결 수단

공공계약은 **사법(私法)상 계약**이므로 최종적으로 **민사소송**으로 분쟁을 해결하며, 소송에 갈음하는 ADR로 **화해·조정·중재**가 있습니다. 「국가계약법」은 **국가계약분쟁조정위원회** 조정과 「중재법」 중재를 규정합니다(제28조의2). 부정당업자 제재·거래정지 등 **침익적 처분**에 대해서는 행정심판·행정소송(항고소송)과 집행정지 신청으로 다룹니다.

✚ 쉽게 이해하기

종결은 '**물건 확인(검사)→수량 확인(검수)→돈 지급→하자 관리**' 순서입니다. 검사는 규격대로 잘 만들었나를 검사공무원이, 검수는 개수·손상을 출납공무원이 봅니다. 늦으면 무는 지체상금은 '**벌금**'이 아니라 **미리 정해 둔 손해배상액**이라 발주기관이 귀책을 입증할 필요가 없습니다.

🔑 **암기:** 기한 '**검사 14일·대금 5일·기성 30일마다·하도급 15일**' / 지체상금=(계약금액-기납금액)×(지체-면제일수)×지체상금률

구분	해제	해지
효력	소급 소멸·원상회복	장래 소멸
상대자 귀책	보증금 국고귀속·부정당업자 제재	

⚠ **함정:** '국고귀속 후 해제·해지'가 정당한 순서. 계약보증금을 국고귀속하면(=의무 자체 불이행) 지체상금(=기한 경과 이행)은 부과하지 않을 필요가 있어, 둘을 항상 함께 묻다고 하면 오답.

③ 요약노트

한눈에 보는 핵심

✦ 한눈에 보는 핵심 (제4장)

- 전자계약(나라장터): 발주기관 계약서 초안 발송 → 조달업체 계약응답서(지급각서·청렴서약서 동의) 회신 → 발주기관 계약체결통보서(확정 계약서) 전송
- 계약서 해석 순위: 특수조건>일반조건, 수기·별도 문구>기본문서, 강행규정 우선, 계약서 명시>민법 일반원칙
- 이행 착수: 착수(착공)계 제출(‘이행’ 메뉴) — 공사=착공계, 물품·용역=착수계. 용역 14일, 공사 10억 미만 10일·이상 20일 이전 착공 불가
- 선금: 착수 후 청구 → 조달청 대지급 가능(회전자금). 공동수급체는 대표업체가 타 업체 청구 사실 확인
- 계약이행보증: 국가계약법 § 12, 계약보증금 계약금액의 10% 이상. 계약기간 연장 시 보증서도 연장. 네트워크론=계약서 담보 대출(자동 상환)
- 물가변동 조정: 90일 경과 + 조정률 3% 이상 동시 충족=조정기준일. 품목/지수조정률 택1·일관성. 조정금액= 물가변동적용대가×조정률, 조정기준일 이전 선금 공제
- 설계변경: 공사량 증감 수반. 증가물량=계약단가(예가단가보다 높으면 예가), 신규비목=설계변경 당시 단가×낙찰률, 발주기관 요구 시 협의(불성립 50%), 신기술 절감액 30% 감액
- 변경계약 절차: 가능 판단→합의각서→의뢰→초안 송신→보증서·인지세·응답서→체결. 금액·기간 변경 시 보증금·인지세 추가 확인
- 검사·검수·대금: 검사=규격 적합(검사공무원), 검수=수량·손상(출납공무원). 검사 14일 이내, 대금 5일 이내. 기성대가 30일마다, 하도급대금 15일 이내
- 지체상금: 예정 손해배상액(위약벌 아님). 징수=(계약금액-기납금액)×(지체-면제일수)×지체상금률. 계약보증금 국고귀속 시 지체상금 미부과
- 해제(소급 소멸·원상회복) vs 해지(장래 소멸). 상대방 책임=계약보증금 국고귀속·부정당업자 제재, 발주기관 사정=보증금 반환·14일 내 비용 지급. 국고귀속 후 해제·해지 순

☑ 자가 진단

1. 나라장터 전자계약의 3단계 흐름(초안→응답서→통보서)을 설명할 수 있는가?
2. 착수(착공)계 제출과 선금 청구·대지급 절차를 설명할 수 있는가?
3. 계약보증금·네트워크론 등 계약이행보증을 관리할 수 있는가?
4. 물가변동 조정 2요건·조정기준일과 품목/지수조정률을 구분할 수 있는가?
5. 설계변경 단가 산정 기준과 변경계약 절차·서류를 설명할 수 있는가?
6. 검사·검수·대금지급 기한과 지체상금 산정을 수행할 수 있는가?
7. 해제·해지의 차이와 계약보증금 국고귀속·반환 처리를 판단할 수 있는가?

④ 예상문제

객관식 10 + OX 5 (해설 포함)**객관식 (10문항)**

1. 나라장터 전자계약 체결 절차의 순서로 옳은 것은?

- ① 조달업체 초안 발송 → 발주기관 응답서 회신 → 조달업체 통보
- ② 발주기관 계약서 초안 발송 → 조달업체 계약응답서 회신 → 발주기관 계약체결통보서 전송
- ③ 발주기관 통보서 전송 → 조달업체 초안 작성 → 발주기관 응답
- ④ 조달업체 계약응답서 → 발주기관 초안 → 조달업체 통보
- ⑤ 발주기관 응답서 → 조달업체 초안 → 발주기관 통보

정답 · 해설

✓ 정답 ② 초안 발송(발주기관) → 응답서 회신(조달업체) → 통보서 전송(발주기관).

전자계약은 대등한 당사자의 합의를 구현하기 위해 발주기관의 계약서 초안 발송 → 계약상대자의 검토 후 계약응답서 회신 → 발주기관의 최종 계약체결통보서(확정 계약서) 전송 순으로 진행됩니다.

2. 계약상대자가 계약응답서를 작성·확정할 때 함께 동의·작성해야 하는 문서로 옳은 것은?

- ① 착공신고서와 산출내역서
- ② 지급각서와 청렴서약서
- ③ 하자보수보증서와 하도급계약서
- ④ 네트워크론 신청서와 채권양도통보서
- ⑤ 물가변동 조정내역서

정답 · 해설

✓ 정답 ② 지급각서와 청렴서약서.

조달업체는 계약서 초안 확인 후 응답 내용을 저장하고 지급각서와 청렴서약서를 작성·동의한 뒤 최종 확정해 계약응답서를 완성, 발주기관으로 전송합니다.

3. 착수(착공)계 제출에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 공사는 착공계, 물품·용역은 착수계로 명명된다.
- ② 나라장터 ‘이행’ 메뉴에서 제출한다.
- ③ 계약 이행 시작을 공식 통보하는 이행의 첫 단계이다.
- ④ 발주기관에 전송하는 과정에서 인증서를 활용한 전자서명이 이루어져야 한다.
- ⑤ 착수(착공)계 제출은 계약 체결보다 먼저 이루어진다.

정답 · 해설

✓ **정답 ⑤ 착수(착공)계는 계약 체결이 완료된 후 이행 착수 단계에서 제출한다.**

계약 체결이 완료되어야 이행 단계로 넘어가며, 그때 착수(착공)계를 제출해 이행 시작을 공식 통보합니다. 전송 시 인증서 전자서명이 필요합니다.

4. 공사계약의 착공일 기준에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 추정가격과 무관하게 계약체결일 당일 착공한다.
- ② 추정가격 10억 원 미만은 계약체결일로부터 10일, 10억 원 이상은 20일 이전으로 정할 수 없다.
- ③ 추정가격 10억 원 미만은 20일, 이상은 10일 이전으로 정할 수 없다.
- ④ 모든 공사는 14일 이내에 착공한다.
- ⑤ 착공일은 계약상대자가 임의로 정한다.

정답 · 해설

✓ **정답 ② 10억 원 미만 10일, 10억 원 이상 20일 이전으로 착공일을 정할 수 없다.**

공사는 추정가격 10억 원 미만은 계약체결일로부터 10일, 10억 원 이상은 20일 이전의 날짜로 착공일을 정하지 못합니다. 용역은 일반적으로 계약 체결 후 14일 이내 착수합니다.

5. 공동수급체를 구성한 공동계약의 선금 청구·지급 절차에서 반드시 진행해야 하는 것은?

- ① 발주기관이 대표업체에게만 선금을 지급한다.
- ② 대표업체가 다른 공동수급 조달업체의 선금 청구 요청 사실을 확인한다.
- ③ 공동수급체는 선금을 청구할 수 없다.
- ④ 각 업체가 개별적으로 조달청과 계약을 다시 체결한다.
- ⑤ 선금은 계약보증금으로 대체한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 대표업체가 다른 공동수급 조달업체의 선금 청구 요청 사실을 확인한다.

대표업체가 선금을 청구·수령하고도 다른 공동수급 업체에 지급되어야 할 선금이 지급되지 않는 문제를 예방하기 위해, 대표업체는 반드시 공동수급 조달업체의 선금 청구 요청 사실을 확인해야 합니다.

6. 물가변동에 따른 계약금액 조정요건에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 계약 체결일로부터 30일 경과만으로 조정한다.
- ② 품목조정률 또는 지수조정률이 1% 이상 증감하면 조정한다.
- ③ 계약 체결일로부터 90일 이상 경과와 조정률 3% 이상 증감을 동시에 충족해야 한다.
- ④ 두 요건 중 하나만 충족하면 조정한다.
- ⑤ 조정기준일은 계약상대자가 조정을 신청한 날이다.

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 90일 이상 경과 + 조정률 3% 이상 증감을 동시에 충족.

두 요건이 동시에 최초로 충족되는 날이 조정기준일이며, 이는 조정요건이 충족된 날일 뿐 신청일·승인일·지급일이 아닙니다.

7. 물가변동 조정 방법(품목조정률·지수조정률)에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 같은 계약에 두 방법을 동시에 선택할 수 없다.
- ② 계약 체결 시 한 방법을 선택해 계약서에 명시한다.
- ③ 지수조정률은 장기·대규모·복합공종에 적합하다.
- ④ 이행 도중 당사자 합의로 조정 방법을 자유롭게 바꿀 수 있다.
- ⑤ 품목조정률은 모든 품목·비목의 등락을 개별 계산한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 이행 도중 조정 방법을 임의로 변경할 수 없다.

조정방법을 이행 도중 합의로 변경하면 일관성이 없어지고 어느 한쪽에 유리하게 운용될 소지가 있어 허용되지 않습니다. 1회차에 지수조정률을 적용했다면 이후에도 같은 방법을 적용해야 합니다.

8. 설계변경에 따른 계약금액 조정에서 발주기관(정부)이 설계변경을 요구해 증가한 물량의 단가 산정 기준으로 옳은 것은?

- ① 무조건 계약단가로 한다.
- ② 설계변경 당시 단가와 그 단가에 낙찰률을 곱한 금액 범위에서 협의(불성립 시 합산금액의 50%)로 정한다.
- ③ 예정가격단가의 100분의 30으로 한다.
- ④ 계약상대자가 일방적으로 정한다.
- ⑤ 조정하지 않는다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 설계변경 당시 단가와 그 단가에 낙찰률을 곱한 금액 범위에서 협의(불성립 시 합산금액의 50%).

계약상대자 요구 시 증가물량은 계약단가(계약단가가 예가단가보다 높으면 예가단가), 신규비목은 설계변경 당시 단가×낙찰률이 원칙이나, 정부가 설계변경을 요구한 경우에는 협의로 정하고 협의가 안 되면 합산금액의 50%로 합니다.

9. 계약 종결 단계의 검사·검수·대금지급에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 검사는 계약목적물이 규격·시방서대로 제조·설치되었는지 검사공무원이 확인한다.
- ② 검수는 수량·손상 여부를 물품출납담당 공무원이 확인한다.
- ③ 검사는 이행 완료 통지일부터 원칙적으로 14일 이내 완료한다.
- ④ 납품대가는 청구받은 날부터 5일(공휴일·토요일 제외) 이내 지급한다.
- ⑤ 대금을 받은 계약상대자는 하도급대금을 60일 이내에 현금으로 지급한다.

정답 · 해설

✓ **정답 ⑤ 하도급대금은 대금 수령 후 15일 이내에 현금으로 지급한다.**

대금을 지급받은 계약상대자는 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하고, 지급 내역을 5일(공휴일·토요일 제외) 이내 발주기관에 통보해야 합니다.

10. 계약의 해제·해지와 계약보증금 처리에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 해제는 장래를 향해서만, 해지는 소급해 계약 효력을 소멸시킨다.
- ② 계약상대자 책임으로 해지하면 계약보증금을 즉시 반환한다.
- ③ 발주기관의 불가피한 사정으로 해제·해지하면 계약보증금을 국고귀속한다.
- ④ 계약보증금을 국고귀속한 후 계약을 해제·해지하는 순서가 정당하다.
- ⑤ 계약불이행으로 계약보증금을 국고귀속하면 반드시 지체상금도 함께 부과한다.

정답 · 해설

✓ **정답 ④ 계약보증금 국고귀속 후 계약 해제·해지가 정당한 순서다.**

해제는 소급 소멸(원상회복), 해지는 장래 소멸입니다. 계약상대자 책임 시 계약보증금은 국고귀속, 발주기관 사정 시 반환합니다. 계약불이행으로 국고귀속한 경우에는 지체상금을 부과하지 않을 필요가 있습니다 (국고귀속=의무 불이행, 지체상금=기한 경과 이행).

OX (5문항)

11. 나라장터가 회신하는 계약체결통보서는 확정된 계약서로, 조달업체가 이를 확인하는 것으로 계약 체결 절차가 종결된다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ○

발주기관이 계약응답서를 접수·확인해 회신하는 계약체결통보서는 확정된 계약서이며, 조달업체가 이를 확인함으로써 계약 체결 절차가 종결됩니다.

12. 계약이행보증을 위해 조달업체가 제출하는 계약보증금은 원칙적으로 계약금액의 100분의 10 이상이다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ○

「국가계약법 시행령」 제50조에 따라 계약보증금은 원칙적으로 계약금액의 100분의 10 이상을 납부합니다. 「국가계약법」 제12조에 따른 계약 이행의 안정성 확보와 채권보전 조치입니다.

13. 물가변동 계약금액 조정 시 조정기준일 이후에 지급한 선금도 물가변동적용대가에서 공제한다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ✕

선금 공제 대상은 조정기준일 이전에 지급한 부분에 한정됩니다. 조정기준일 이후에 지급한 선금은 물가변동적용대가에서 공제하지 않습니다.

14. 지체상금은 위약벌의 성격을 가지므로 발주기관은 계약상대자의 귀책사유를 입증해야만 부과할 수 있다. (○ / X)

정답 · 해설

정답: X

판례의 일반적 관점은 지체상금을 위약벌이 아니라 예정 손해배상액으로 보며, 위약벌적 성격이 아니므로 귀책사유 입증 필요하지 않다고 봅니다. 다만 계약상대자 책임 없는 사유로 지체된 기간은 지체일수에 산입하지 않습니다.

15. 공공계약은 사법(私法)상 계약 성격이므로 분쟁은 최종적으로 민사소송으로 해결할 수 있으며, 소송에 갈음하는 수단으로 조정·중재 등이 있다. (○ / X)

정답 · 해설

정답: ○

공공계약은 사법상 계약이므로 민사소송으로 최종 해결하며, ADR로 화해·조정·중재가 있습니다. 「국가계약법」은 국가계약분쟁조정위원회 조정과 「중재법」 중재를 규정합니다(제28조의2).

PART 4 · 제5장

공급 대상물 유형별 계약 관리

① 학습목표 · 핵심키워드

PART 4 · 실기 「공공조달 관리실무」 — 공급 대상물 유형별 계약 관리

제5장은 **공사·물품·용역** 세 유형의 계약을 나라장터(국가종합전자조달시스템)에서 실제로 **체결·이행·관리**하는 실무 절차를 다룹니다. 세 유형은 발주·계약체결·이행이라는 **공통 절차**를 공유하되, 유형마다 특화된 입찰·심사·검사 절차가 추가됩니다. 실기편이므로 각 항목은 “~할 수 있다”는 수행준거로 구성되며, 화면·서식·순서 중심으로 익힙니다.

 학습목표 (Learning Objectives)

이 장을 학습한 후 다음의 실무를 수행할 수 있습니다.

- 공사에 특화된 계약조건에 따라 **계약을 체결**하고 PQ·적격성·종합심사 등 입찰 절차를 수행할 수 있다.
- 공사 계약의 **기성·준공 검사(검수)** 등 이행 절차를 수행할 수 있다.
- 공사계약의 **하도급 관련 절차**(표준하도급계약서·하도급관리계획서)를 확인·수행할 수 있다.
- 물품에 특화된 계약조건에 따라 **계약을 체결·이행**하고 적격심사·견적·투찰 절차를 수행할 수 있다.
- **다수공급자(MAS)·단가계약**의 특성에 따른 이행 절차(선금 대지급 등)를 수행할 수 있다.
- 용역에 특화된 계약조건에 따라 **계약을 체결·이행**하고 사업(과업)설명회·실적심사·공동수급 절차를 수행할 수 있다.

 핵심 키워드 (Keywords)

물품계약(Goods Contract) · 용역계약(Service Contract) · 공사계약(Constructing Contract) · 나라장터 4대 서비스 (발주·입찰·계약·이행) · 전자계약(초안→응답서→통보서) · 착공(착수)계 · 선금·대지급 · 검사(검수)·물납영수증 · 기초금액·예정가격·복수 예비가격 · 적격심사낙찰제 · 공동수급협정 · PQ심사 · 적격성심사 · 종합심사낙찰제·종합평가 · 기성·준공확인

 이 단원의 4단 구조

- ① 학습목표·핵심키워드 (이 화면)
- ② 본문 — 5-1 공사 / 5-2 물품 / 5-3 용역 계약 관리 (절차→화면→서식 중심)
- ③ 요약노트 — 한눈에 보는 핵심
- ④ 예상문제 — 객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

5-1

공사 계약 관리하기

이 절의 핵심

공사계약의 입찰은 물품·용역과 동일하게 **입찰공고 조회 → 기초금액 조회 → 예정가격 추정 → 개찰·결과 조회 → 낙찰자 선정** 순으로 진행되나, **PQ심사·적격성심사·종합심사·종합평가·국가유산수리공사**의 5개 절차가 공사에 특화됩니다. 이행 단계에서는 물품·용역과 달리 공정에 따라 **기성확인**과 최종 **준공확인** 검사(검수)를 각각 수행합니다.

5-1-① 공사에 특화된 계약조건에 따른 계약을 체결할 수 있다

☞ 근거법령·「국가계약법 시행령」 § 42④(종합심사)·§ 14의2(현장설명회)·조달청 PQ심사기준·「(계약예규) 종합심사낙찰제 심사기준」

공사입찰에 참가하려면 먼저 나라장터 ‘입찰’ 메뉴에서 참여 업종(종합·전문·기타 업종)을 선택해 저장한 뒤, 추정가격 규모에 따른 지역제한 등 **투찰제한 사항**과 **부정당업자 제재 부과 여부**를 확인합니다. 필요한 경우 ‘전자입찰서 제출 임시 허용 신청서’를 작성해 입찰에 참가할 수 있습니다. 이후 입찰서류를 제출하고 가격입찰서(투찰)를 작성한 뒤, 예정가격 산정을 위한 **복수 예비가격 번호 2개**를 선택하고 개인사업자는 간편인증, 법인사업자는 **법인용 공동인증서**로 전자서명해 전송합니다. 전송 후에는 입찰서 송수신 상세이력을 조회해 정상처리 여부를 반드시 확인합니다.

예정가격 결정 원리 (공통)

기초금액을 기준으로 **복수 예비가격 산정 범위**(「국가계약법」 ±2%, 「지방계약법」 ±3%) 내에서 추출된 **15개 복수 예비가격** 중 입찰업체가 가장 많이 선택한 **4개 가격의 평균**으로 예정가격이 결정됩니다. 조달업체는 투찰 시 15개 중 **2개**를 추천번호로 선택해 전송합니다.

공사에 특화된 입찰·심사 절차는 다음 5개입니다. 물품·용역과 공통인 입찰공고·설명회·실적심사·공동수급 협정·입찰서 제출·개찰·수의시담을 제외하면, 공사만의 절차가 이 5개로 정리됩니다.

공사 특화 절차	내용
PQ(Pre-Qualification)심사	시공경험·기술능력·경영상태 등을 사전 심사 해 통과 업체에만 입찰참가 허용
적격성심사	부실공사 방지를 위해 계약 이행 능력을 종합 평가 . 결과에 이의신청 가능
종합심사(낙찰제)	「국가계약법」 § 42④. 공사수행능력·입찰금액·사회적책임·계약신뢰도 종합평가로 최고점 업체 선정
종합평가(낙찰제)	「지방계약법」 적용 시 종합심사낙찰제의 명칭. 절차는 종합심사와 동일·유사
국가유산수리공사	국가유산의 부실 수리 예방·수리품질 향상을 위해 종합심사·종합평가 적용

PQ심사 신청

PQ심사는 조달업체가 통합 PQ심사 목록에서 대상 공고를 선택해 PQ심사신청서를 작성·제출하고, 발주기관이 심사 후 결과를 공개하는 순으로 진행됩니다. 평가 분야는 **경영상태·시공경험·기술능력·신인도(표준계약)·신인도(일자리창출)**입니다. 경영상태는 신용평가 정보를, 시공경험은 실적 조회로 확인된 실적을, 기술능력은 건설기술자

보유 현황(일반·경력기술자)을 입력합니다. 신인도에서는 **표준하도급계약서·건설기계임대차 표준계약서** 사용 여부와 사용비율을 선택하면 그 비율에 따른 가점이 반영되고, 일자리창출 실적을 추가로 입력합니다. 자기평가 심사표를 저장하면 심사기준을 확인할 수 있고, 관련 서류를 출력·확인한 뒤 저장·제출하면 신청이 완료됩니다.

종합심사낙찰제의 적용 범위

종합심사낙찰제는 대규모 공사의 최저가 낙찰제 문제점을 보완해 공사 품질·건설산업 경쟁력을 높이기 위해 **2016년부터** 본격 시행되었습니다. 당초 **추정가격 300억 원 이상** 대규모·고난도 공사에 적용되다가, 현재는 **100억 원 이상 300억 원 미만**의 일반공사(고난도 제외)에 **간이형 종합심사낙찰제**를 도입해 확대 적용하고 있습니다. 운용기준은 「국가계약법」 적용 입찰은 기획재정부 「(계약예규) 종합심사낙찰제 심사기준」, 「지방계약법」 적용 입찰은 행정안전부 예규 「종합평가 낙찰자 결정기준」에 따릅니다. 절차상 조달업체가 종합심사신청서를 제출하면 발주기관이 서류 제출 대상 업체를 선정·통보하고, 대상 업체가 심사서류를 제출하면 보완을 거쳐 심사·낙찰이 진행됩니다.

5-1-② 공사에 특화된 계약조건에 따른 계약이행을 할 수 있다

☞ 근거법령·「국가계약법」·「지방계약법」·「국고금관리법」(선금)

공사계약 이행에서 물품·용역과 가장 다른 점은 **검사(검수)를 두 시점에 나누어** 수행한다는 것입니다. 전체 공사 완공 이전 공정별로 완성 부분에 해당하는 대가를 청구하는 **기성청구**와, 최종 완공 시 잔여 대금을 청구하는 **준공(준공확인)** 시점에 각각 검사(검수)를 진행합니다. 물품제조계약이나 연단위 용역계약도 월·분기·반기 등 일정에 따라 기성대가를 지급할 때는 같은 절차를 진행합니다.

단계	진행 순서
기성확인	조달업체 기성확인요청서 작성·전송 → 발주기관 요청서 접수 → 조달업체 기성확인서 작성 → 발주기관 기성확인서 접수·승인
준공확인	조달업체 준공확인요청서 작성·전송 → 발주기관 요청서 접수 → 조달업체 준공확인서 작성 → 발주기관 준공확인서 접수·승인·전송

기성확인요청서에는 계약 정보·기성 정보·업체 정보·기성이력 정보를 입력합니다. 발주기관이 기성확인요청서를 승인하면 대가지급을 위한 준공확인요청서(계약 정보·계약 상세내역·준공확인 요청 내용)를 작성·전송하고, 발주기관이 준공확인서를 승인·전송하면 조달업체가 이를 조회·접수합니다. **검사(검수)를 통과한 이후의 대금 지급 절차는 물품·용역계약과 동일합니다.**

시험 포인트 — 선금 최소 지급 비율

선금 청구 시 최소 지급 비율은 **물품·용역은 3억 원 미만 시 50% 이상, 공사는 20억 원 이상 100억 원 미만 시 30% 이상, 100억 원 이상 시 20% 이상**입니다. 선금 신청 한도는 종전 최대 70% 였으나 **2024. 2. 16. 「국고금관리법」 개정으로 최대 100%까지** 지급이 가능해졌습니다.

5-1-③ 하도급법에 따른 원수급자와 하수급자인 계약 관계를 관리할 수 있다

☞ 근거법령·표준하도급계약서·건설기계임대차 표준계약서·조달청 PQ·적격심사기준(신인도)

본 교재 실무 절차상 하도급 관계는 **심사·서류 단계**에서 관리됩니다. 첫째, 공사 PQ심사와 적격심사의 **신인도 (표준계약)** 항목에서 원수급자가 하수급자와 **표준하도급계약서·건설기계임대차 표준계약서**를 사용하는지 여부와 **사용비율**을 입력하면, 그 비율에 따른 **가점**이 반영됩니다. 둘째, 공사 적격심사 신청 시 **하도급관리계획서** 심사 분야에서 해당 입찰공고의 **공사 공종별 하도급 계약금액** 등을 입력·확인하고, 표준계약서사용계획서 분야에서 **표준하도급계약서·건설기계 임대차 표준계약서**의 사용 비율을 입력합니다.

반대로 하도급 관계에서 **불이익(감점)**이 부과되는 경우도 관리해야 합니다. 물품 적격심사의 신인도 심사에서 **하도급 위반 사실**이나 **불공정 하도급 거래**가 있는 경우 해당 정보를 조회해 선택하면 감점 평가등급이 입력됩니다. 즉 조달업체는 원수급자로서 표준계약서 사용을 통해 가점을 확보하고, 하도급 위반·불공정 거래로 인한 감점을 예방하도록 하도급 관계를 관리해야 합니다.

✳ 쉽게 이해하기

공사는 세 유형 중 가장 복잡한 '끝판왕'입니다. 물품·용역과 똑같이 공고 조회→기초금액→예정가격→개찰 순으로 가지만, 아무나 못 들어오게 **PQ심사**로 미리 거르고(사전 심사), 부실공사를 막으려 **적격성·종합심사**로 능력을 저울질하죠. 완공까지 시간이 길어 중간중간 돈을 나눠 주므로 검사도 **기성(중간)+준공(최종)** 두 번 합니다.

🔑 **암기: 공사 특화 5절차 = 'PQ·적격성·종합심사·종합평가·유산' → "피적종종유"**. 종합심사=국가(령 § 42 ④), 종합평가=지방으로 이름만 다름.

🔑 **암기: 검사는 공사만 2번 = '기성 → 준공'**. 통과 후 대금지급은 물품·용역과 똑같음.

⚠ **합정: 종합심사는 2016년부터 시행, 당초 300억↑ → 지금은 100억↑ 300억 미만에 '간이형' 확대. '처음부터 100억'이라 하면 오답. 신인도(표준하도급계약서)는 **가점**, 하도급 위반은 감점.**

5-2

물품 계약 관리하기

이 절의 핵심

물품계약의 전자계약은 **계약서 초안(발주기관) → 계약응답서(조달업체) → 계약통보서(발주기관)** 순으로 대등한 당사자가 합의하는 구조입니다. 물품·일반용역은 **동일한 나라장터 화면·기능**으로 계약이 관리됩니다. 물품 입찰의 대표적 낙찰 방법은 **적격심사낙찰제**이며, 이행 단계에서 **MAS·단가계약**은 조달청 **대지급** 제도 등 특성에 따라 절차가 달라집니다.

5-2-① 물품에 특화된 계약조건에 따른 계약을 체결할 수 있다

☎ 근거법령 · 「국가계약법 시행령」 § 21·§ 72③ · 「국가계약법 시행규칙」 § 24·§ 25 · 「전자입찰특별유의서」 § 8

물품 입찰 절차는 **입찰공고 조회 → 기초금액 조회 → 예정가격 추정 → 개찰·결과 조회 → 낙찰자 선정 → 결과 조회** 순으로 진행됩니다. 조달업체는 ‘입찰’ 메뉴에서 입찰참가자격 등록 시 선택한 세부품명에 해당하는 **입찰공고 목록** 또는 **견적요청 목록**을 조회해 참가합니다. 입찰공고가 참가자격을 제한하는 경우 **투찰제한 사항·부정당업자 제재** 부과 여부를 확인하고, 제한받는 자가 긴급히 참가해야 하면 ‘전자입찰서 제출 임시 허용 신청서’를 제출합니다.

투찰 시 입력 방식	내용
일반 물품	구매규격·공급조건에 따른 공급 수량과 투찰가격을 총액 으로 계산해 입력
희망수량경쟁입찰	수량·총액·단가를 각각 입력
용역·공사	입찰금액만 입력(공사 대안입찰은 원안금액·대안금액·대안공종금액·준공기한 입력)

투찰가격 입력 후 동의서·청렴계약서에 동의하고 입찰서를 출력·확인한 다음, 투찰금액을 확인하면 **암호화된 복수 예비가격 15개 중 2개**를 추천번호로 선택해 전송합니다. 최종 전송은 인증서를 통한 전자서명(개인사업자 간편인증, 법인 공동인증)으로 완료되며, **송수신 상세이력**에서 정상 전송 여부를 확인하고, 전송 실패 시 재투찰합니다. 제안요청서에 따른 입찰은 가격입찰서 대신 **제안서(정량·정성제안서·요약서·발표자료 등)**를 제출하며, 발표는 원칙적으로 사업책임자(PM)가 진행하므로 발표자 정보를 정확히 입력해야 합니다.

적격심사낙찰제

물품·용역 입찰에서 수의시담으로 진행되지 않는 경우 대표적 낙찰 방법이 **적격심사낙찰제**입니다. 낙찰하한율 이상으로 투찰한 업체 중 **가장 낮은 투찰업체부터 이행능력을 심사**해 통과점수 이상인 업체를 낙찰자로 선정합니다. 개찰 결과 낙찰하한율 이상 가장 근접한 가격으로 투찰한 업체가 **1순위 적격심사 대상자**가 되며, 통보받은 업체는 통합 적격심사 목록에서 적격심사신청서를 작성합니다. 물품 적격심사기준의 심사항목은 **납품 실적 → 기술능력 → 경영상태(신용평가) → 신인도 → 결격사유**이며, 자기평가 결과를 심사표로 제출하면 발주기관이 실제 심사를 진행합니다.

⚠️ 적격심사 포기 시 제재 여부 (법 적용에 따라 다름)

「국가계약법」 적용 입찰: 2019. 9. 시행령 개정으로 적격심사를 포기해도 **부정당업자 제재 처분을 하지 않습니다**(과도한 손실이 예상되는 무리한 계약 방지 목적). 반면 「지방계약법」 적용 입찰은 「지방계약법」 § 31·시행령 § 92에 따라 **여전히 부정당업자 제재**가 부과되므로 유의해야 합니다.

5-2-② 물품에 특화된 계약조건에 따른 계약이행을 할 수 있다

☎ 근거법령 · 「국가계약법」·「지방계약법」 · 「국고금관리법」 · 국세청 전자세금계산서

낙찰 후 전자계약은 **계약서 초안 송신(발주기관) → 계약응답서 작성·회신(조달업체) → 계약통보서 송신(발주기관)** 순으로 진행됩니다. 조달업체는 계약서 초안을 확인해 이의가 있으면 반려 사유를 첨부해 회신하고, 문제가 없으면 응답 내용을 저장한 뒤 **지급각서·청렴서약서**에 동의·확정합니다. 발주기관이 계약체결통보서를 송신하면 계약이 완료됩니다. 이행 단계는 ‘이행’ 메뉴에서 진행하며, 물품·일반용역이 기본적으로 활용하는 세부 기능은 **착공(착수)·선금·검사(검수)·대금관리·보증**입니다.

이행 세부 절차	수행 내용
착공(착수)계 제출	착공(착수)일자 입력 후 저장·전송. 인력·장비 준비가 필요하면 7~15일 여유를 두고 협의 일정 입력. 전송 시 인증서 전자서명 으로 서면과 동일한 법적 효력 확보
선금 청구	착공(착수)계 접수 후 청구. 선금사용계획서(재료비·노무비·경비)를 작성하고 선금보증서 발급·세금계산서 송부 후 전송. 필요 이상 신청 시 보증서 발급 비용 증가 유의
검사(검수)	계약목적물 완성 후 검사(검수)요청서 전송 → 발주기관 접수·검사·확인 → 물품납품 및 영수증(물납영수증) 작성·전송
대금청구	물납영수증 접수 후 대금청구서 작성·전송 → 발주기관 승인·지급. 세금계산서는 국세청 시스템과 연계해 전자 발급

공동수급체로 공동계약한 경우 **대표업체만** 선금·대금 청구서를 작성할 수 있고, 구성업체는 **확인(사실확인)**서만 작성해 자기 지분에 해당하는 대금을 직접 지급받습니다. 대금 지급은 조달청이 수요기관을 대신해 지급하는 **대지급**(추후 수요기관에서 환급)과, 수요기관이 재정시스템 연계로 직접 지불하는 **직불**로 나뉩니다. 하자보수의무 등을 담보하기 위해 대금의 일정 비율을 유보하는 **유보금**이 있는 경우, 시운전·최종검사 등 조건을 충족하면 유보금해제요청으로 지급받습니다.

5-2-③ 다수공급자(MAS) 계약의 특성에 따른 계약이행을 할 수 있다

☎ 근거법령 · 조달사업법(중앙조달·다수공급자계약) · 「국고금관리법」 (대지급)

다수공급자계약(MAS)은 **조달청을 통한 중앙조달요청 계약**과 함께 **선금 대지급 제도**가 운영되는 대표적 유형입니다. 일반적으로 선금 청구는 조달업체가 등록하면 발주기관이 접수·결정해 지급되지만, MAS 계약 등에서는 **조달청이 실제 수요기관을 대신해 신속히 선금을 대지급**하고 추후 수요기관으로부터 해당 금액을 환급받습니다. 이는 대금 지급 단계에서도 동일하게 적용되어, 대금 청구 시 조달청이 대지급한 뒤 수요기관에서 환급받는 방식으로 처리됩니다.

🔍 대지급 vs 직불 (지급 주체)

대지급: 조달청이 수요기관을 대신해 먼저 지급 → 추후 수요기관에서 환급받음(선금·대금 모두). MAS·중앙조달요청 계약에 적용되어 신속한 자금 지원이 가능합니다. **직불:** 나라장터와 재정시스템이 연계된 **수요기관이 직접 지출결의·지급**. 즉 MAS 계약의 특성은 이행 과정에서 조달청의 대지급을 통해 **대금 회수 속도가 빠르다**는 점에 있습니다.

5-2-④ 단가 계약의 특성에 따른 계약이행 절차를 수행할 수 있다

📖 근거법령 · 「국가계약법 시행령」 (단가계약·다수 납품) · 국세청 전자세금계산서

단가계약은 하나의 계약에서 **다수의 납품(요구)**이 반복적으로 발생하는 특성이 있으므로, 이행 단계에서 **복수 계약건을 일괄 처리**하는 기능을 적극 활용합니다. 대금청구서 작성 시 동시에 여러 납품 건을 청구하는 경우 **일괄청구** 기능으로 복수 청구 대상 계약 건의 물납영수증을 일괄 선택해 신청서를 작성할 수 있습니다. 또한 **최초 계약과 변경계약**이 존재하는 경우에는 대금 청구가 가능한 **확정된 변경계약 건을 대상으로만** 청구할 수 있습니다.

납품기한을 변경해야 하는 경우, 변경계약응답서에서 **납품기한 변경일**을 입력하고 복수의 납품 대상 물품이 있으면 **전체적용**을 선택해 일괄 변경요청할 수 있습니다. 당초 계약기간을 초과해 변경요청하는 경우에는 **지체상금 부과 또는 면제 대상 여부**를 명시해야 하며, 계약상대자의 귀책이 아니거나 정당한 사유로 기간을 연장하면 지체상금 부과가 면제될 수 있습니다. 변경요청서를 선택하면 **물품변경납기통보**서가 생성되고, 확인 후 전송하면 발주기관으로 회신됩니다.

✳️ 쉽게 이해하기

물품 전자계약은 '주고받는 편지'로 기억하세요. 발주기관이 **초안**을 보내면, 조달업체가 검토해 **응답서**로 답하고, 발주기관이 **통보**서로 확정합니다. 대등한 당사자의 합의라 순서가 뒤집히면 안 됩니다. MAS·단가계약에서는 조달청이 수요기관 대신 돈을 먼저 쓰는 **대지급**이 등장해 자금 회수가 빠릅니다.

🔑 **암기: 전자계약 3단계 = '초안→응답서→통보서' (초·응·통).** 적격심사 순서 = '납품실적→기술능력→경영상태→신인도→결격' (납·기·경·신·결).

구분	지급 주체
대지급	조달청이 먼저 지급 → 나중에 수요기관 환급 (MAS·중앙조달)
직불	수요기관이 재정시스템 연계로 직접 지급

⚠️ **함정: 적격심사 포기 제재는 '국가 X, 지방 O'.** 국가는 2019.9. 시행령 개정으로 미제재, 지방은 여전히 제재. 반대로 외우면 실점.

5-3

용역 계약 관리하기

💡 이 절의 핵심

용역계약은 입찰공고에서 낙찰자 선정까지 **물품계약과 유사**하고 동일한 나라장터 기능을 활용하지만, **사업(과업)설명회·실적심사·공동수급협정서** 작성 절차가 물품 대비 차별적입니다. 계약체결·이행은 물품(일반용역)과 동일한 화면·절차로 진행됩니다.

5-3-① 용역에 특화된 계약조건에 따른 계약을 체결할 수 있다

☎ 근거법령·「국가계약법 시행령」 § 43⑤(사업설명회)·§ 14의2(현장설명회)·§ 72③(지역업체)·「(계약예규) 공동계약운용요령」 § 9

용역 입찰공고는 물품·용역·공사 **통합입찰공고 목록**에서 일반용역·기술용역 등 용역별로 검색해 조회합니다. 상세검색으로 발주기관·공고기관·업종·지역제한·세부품명별로 구체적 검색이 가능하며, 입찰공고는 화면에서 확인하거나 PDF로 내려받아 검토합니다. 용역 특화 절차는 다음 3가지입니다.

① 사업(과업)설명회

용역계약에서 **협상에 의한 계약**을 선택한 경우 「국가계약법 시행령」 § 43 ⑤에 따라 사업설명회를 시행할 수 있습니다(공사는 § 14의2에 따라 규모·성질을 고려해 현장설명회 진행). 조달업체는 현장설명회 참가신청서에 **대표자 서명·참가자 기술자격·직책** 등을 입력해 등록하고, 참가 신청 내역과 전체 참가 조달업체 정보를 조회할 수 있습니다.

② 실적심사

수행실적을 심사하는 경우 실적심사신청서에 신청 조달업체·심사기관 정보를 확인하고 **신청서 파일을 업로드**해 제출합니다(공사계약은 실적명세서를 작성해 세부 내역 입력). 등록 후 목록·상세 정보를 조회할 수 있고, 신청서를 인쇄해 종이문서나 PDF로 출력할 수 있습니다.

③ 공동수급(협정서)

공동계약을 허용하는 공고에서 공동수급체를 구성하는 경우, 대표업체가 **공동수급협정서**를 작성·등록하면 구성업체가 확인·승인하고 대표업체가 발주기관으로 전송·접수합니다. 협정서에는 일반 정보·이행 방식·업종·구성업체 정보·지분·대표사 여부를 입력하며, 모든 참여 업체에 대해 **부정당업자 제재 해당 여부**를 조회해야 합니다. 부정당업자로 제재받아 참가자격이 제한된 업체는 공동수급체 구성은 물론 입찰 참가도 불가하므로 사전에 확인해야 합니다.

시험 포인트 — 공동계약 이행 방식과 구성 요건

이행 방식은 **공동이행·분담이행·혼합방식**(공사는 **주계약자관리 방식** 추가) 중 선택하며, 입찰공고가 요구하는 방식과 일치해야 합니다(공동이행 요구인데 분담이행 입력 시 **입찰 무효**). 「국가계약법」 적용 입찰은 「공동계약운용요령」 § 9에 따라 **5개(공동·분담) 이상 10개(주계약자관리) 이하** 업체로 구성하고, 최소 지분은 **5%(주계약자관리) 이상 10%(공동) 이하**여야 합니다. 다만 발주기관이 규모·성격을 고려해 **20% 범위**에서 가감할 수 있고, 「국가계약법 시행령」 § 72③에 따른 지역업체 참여 보장 등에는 **30% 이상** 설정도 가능합니다.

5-3-② 용역에 특화된 계약조건에 따른 계약이행을 할 수 있다

 근거법령 · 「국가계약법」·「지방계약법」 · 「국고금관리법」 (선금)

용역계약의 계약체결·이행은 **물품(일반용역)과 동일한 화면·기능**으로 진행됩니다. 즉 계약서 초안 → 계약응답서 → 계약통보서 순의 전자계약을 거쳐, ‘이행’ 메뉴에서 **착수계 제출 → 선금 청구 → 검사(검수) → 대금청구** 절차를 수행합니다. 착수(착공)일자는 계약일자와 같을 수 있으나 인력·시설 준비가 필요하면 과업내용서·계약조건을 확인하고 협의해 다르게 정할 수 있으며, 제출 시 인증서 전자서명으로 서면과 동일한 효력을 확보합니다.

이행 절차	수행 내용
착수계 제출	착수일자 입력·저장 후 전자서명·전송. 필요 시 서면 출력·제출
선금 청구	선금사용계획서 작성, 선금보증서 발급·세금계산서 송부 후 전송(3억 원 미만 시 50% 이상 등)
검사(검수)	과업 완료 후 검사(검수)요청서 전송 → 발주기관 검사·확인 → 물납영수증 수령
대금청구	대금청구서 작성·전송 → 승인·지급. 세금계산서는 국세청 연계 전자 발급

연단위 용역계약처럼 계약 일정애 따라 완료된 부분에 대한 **기성대가**를 월·분기·반기 단위로 지급받는 경우에는 공사계약과 동일하게 기성확인요청서·기성확인서 절차를 진행합니다. 계약 이행 중 예산·과업기간 등 주요 조건 변경 사유가 발생하면 **변경계약** 요청·체결 절차를 거치며, 과업기간을 연장할 때 계약상대자의 귀책이 아닌 정당한 사유이면 **지체상금 면제**를 선택할 수 있습니다.

5-3-③ 하도급법에 따른 원수급자와 하수급자인 계약 관계를 관리할 수 있다

 근거법령 · 표준하도급계약서 · 물품·용역 적격심사기준(신인도)

용역계약에서도 하도급 관계는 **심사 신인도 항목**을 통해 관리됩니다. 적격심사의 신인도 심사에서 **불공정 하도급 거래·하도급 위반** 사실이 있는 경우 해당 정보를 조회·선택하면 **감점** 평가등급이 입력되며, 이는 납품 지연(지체상금 납부 실적)·하자조치 불이행 등 다른 **불공정계약행위** 감점항목과 동일한 절차로 처리됩니다. 나라장터와 연계된 정보는 자동 확인되나, **미연계·누락된 정보**는 조달업체가 직접 조회해 해당 평가등급으로 입력되도록 해야 합니다.

따라서 원수급자인 조달업체는 하수급자와의 계약 관계에서 **불공정 하도급 거래를 예방**하고, 하도급 위반으로 인한 감점이 발생하지 않도록 관리해야 합니다. 공사계약과 달리 일반용역에는 PQ심사·표준하도급계약서 가점 절차가 표준적으로 제시되지는 않으나, 하도급 위반에 따른 신인도 감점은 물품·용역·공사에 공통으로 적용되는 관리 대상입니다.

✳ 쉽게 이해하기

용역은 '물품의 사촌'입니다. 공고~낙찰 화면과 계약체결·이행 절차가 물품(일반용역)과 똑같지만, 딱 세 가지가 다릅니다. 협상계약이면 **사업(과업)설명회**를 열고, 수행실적은 **실적심사**(파일 업로드)로 보고, 여럿이 뭉치면 **공동수급협정서**를 씁니다. 이행 화면은 착수계→선금→검사→대금청구로 물품과 판박이입니다.

🔑 **암기: 용역 특화 3절차 = '설명회·실적심사·공동수급' (설·실·공).** 공동수급 구성 = '5~10개 업체, 지분 5% (주계약자)~10%(공동)'.
 ⚠ **합정: 공고가 요구한 이행방식과 다르게 넣으면 '입찰 무효'.** (공동이행 요구인데 분담이행 입력 시 무효) 발주기관은 20% 범위 가감, 지역보장은 30%↑ 설정 가능. 하도급 위반 감점은 물품·용역·공사 **공통**이나, 일반용역엔 PQ·표준하도급 가점 절차가 표준으로 제시되진 않음.

③ 요약노트

한눈에 보는 핵심

✦ 한눈에 보는 핵심 (제5장)

- **나라장터 4대 서비스**: 발주 → 입찰 → 계약 → 이행(전체 9개 메뉴). ‘발주’의 발주계획·사전규격공개로 최대 **1년 이내** 입찰정보 사전 탐색
- **전자계약**: 계약서 초안(발주) → 계약응답서(조달업체, 지급각서·청렴서약서 동의) → 계약통보서(발주). 물품·일반용역은 동일 화면
- **예정가격**: 기초금액 $\pm 2\%$ (국가)· $\pm 3\%$ (지방) 범위의 **복수 예비가격 15개** 중 다득표 **4개 평균**. 투찰 시 **2개** 추천번호 선택
- **선금 최소비율**: 물품·용역 3억 미만 50% ↑ / 공사 20억~100억 30% ↑, 100억 ↑ 20% ↑. 한도 **2024.2.16.부터 최대 100%**(국고금관리법)
- **물품 특화**: 건적요청·희망수량경쟁(수량·총액·단가) / **적격심사낙찰제**(납품실적→기술능력→경영상태→신인도→결격) / 적격심사 포기 제재는 국가X·지방O
- **MAS·중앙조달**: 조달청 **대지급**(선금·대금 먼저 지급 후 수요기관 환급) ↔ 수요기관 **직불**
- **단가계약**: 다수 납품 → **일괄청구**, 확정 변경계약 건만 청구, 납품기한 변경 시 전체적용·물품변경납기통보서, 기간초과 시 지체상금 면제 여부 명시
- **용역 특화**: 사업(과업)설명회(협상계약·령 § 43⑤) / 실적심사(파일 업로드) / 공동수급협정. 이행방식 공동·분담·혼합(공사+주계약자관리), 요구방식 불일치 시 **입찰무효**
- **공동수급 구성**: 5~10개 업체, 지분 5%(주계약자)~10%(공동). 발주기관 **20%** 가감, 지역보장 **30% ↑** 가능. 전원 부정당 제재 조회 필수
- **공사 특화 5절차**: PQ심사·적격성심사·종합심사(국가, 령 § 42④)·종합평가(지방)·국가유산수리공사. 종합심사 **2016~**, 100억~300억 미만 **간이형 확대**
- **공사 이행**: 물품·용역과 달리 **기성확인 + 준공확인 2회** 검사(검수). 통과 후 대금지급은 물품·용역과 동일
- **하도급 관리**: PQ·적격심사 신인도에서 **표준하도급계약서·건설기계임대차 표준계약서** 사용비율 **가점** ↔ 하도급 위반·불공정 거래 **감점**

✅ 자가 진단

1. 나라장터 전자계약 3단계(초안→응답서→통보서)와 계약응답서 동의문서를 설명할 수 있는가?
2. 복수 예비가격에 의한 예정가격 결정 원리와 투찰 추천번호 선택을 설명할 수 있는가?
3. 물품·용역·공사별 선금 최소비율과 2024년 개정 한도를 말할 수 있는가?
4. 적격심사낙찰제의 심사 순서와 적격심사 포기 시 국가·지방의 제재 차이를 구분할 수 있는가?
5. MAS·단가계약의 대지급·일괄청구 특성을 설명할 수 있는가?
6. 용역 특화 3절차와 공동수급 구성·지분 요건, 이행 방식 불일치의 효과를 설명할 수 있는가?
7. 공사 특화 5절차와 기성·준공 2회 검사(검수), 하도급 신인도 가점·감점을 설명할 수 있는가?

④ 예상문제

객관식 10 + OX 5 (해설 포함)**객관식 (10문항)**

1. 나라장터 전자계약 절차의 순서로 옳은 것은?

- ① 계약응답서 → 계약서 초안 → 계약통보서
- ② 계약서 초안(발주기관) → 계약응답서(조달업체) → 계약통보서(발주기관)
- ③ 계약통보서 → 계약응답서 → 계약서 초안
- ④ 계약서 초안(조달업체) → 계약통보서(발주기관) → 계약응답서
- ⑤ 계약응답서(발주기관) → 계약통보서(조달업체)

정답 · 해설

✓ 정답 ② 초안(발주기관)→응답서(조달업체)→통보서(발주기관).

계약은 대등한 당사자가 합의해야 하므로 발주기관의 계약서 초안 발송 → 계약상대자(조달업체)의 검토 후 계약응답서 회신 → 발주기관의 최종 계약통보서 송신 순으로 진행됩니다.

2. 예정가격 결정을 위한 복수 예비가격에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 기초금액 자체가 곧 예정가격이 된다.
- ② 「국가계약법」 적용 입찰은 기초금액 $\pm 3\%$ 범위에서 산정한다.
- ③ 복수 예비가격 15개 중 입찰업체가 가장 많이 선택한 4개 가격의 평균으로 결정된다.
- ④ 투찰 시 조달업체는 15개 중 4개를 추천번호로 선택한다.
- ⑤ 낙찰하한율과 무관하게 최고가 투찰자가 낙찰된다.

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 15개 중 다득표 4개의 평균이 예정가격이다.

기초금액을 기준으로 복수 예비가격 산정 범위(국가 $\pm 2\%$, 지방 $\pm 3\%$) 내에서 추출된 15개 중 입찰업체가 가장 많이 선택한 4개 가격을 평균해 예정가격을 결정합니다. 투찰 시 조달업체는 15개 중 2개를 추천번호로 선택합니다.

3. 선금 청구 시 최소 지급 비율에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 물품·용역 계약은 3억 원 미만 시 50% 이상이다.
- ② 공사 계약은 20억 원 이상 100억 원 미만 시 30% 이상이다.
- ③ 공사 계약은 100억 원 이상일 경우 20% 이상이다.
- ④ 선금 신청 한도는 2024년 2월 이후 「국고금관리법」 개정으로 최대 100%까지 가능하다.
- ⑤ 선금은 많이 신청할수록 비용 측면에서 항상 유리하다.

정답 · 해설

✓ **정답 ⑤ 필요 이상 신청 시 선금보증서 발급 비용이 늘어난다.**

선금 청구 금액은 최소 비율과 함께 발주기관과 협의해 적정 규모로 결정해야 하며, 필요 이상 신청 시 선금보증서 발급 비용이 많이 발생할 수 있어 유의해야 합니다.

4. 물품 입찰의 투찰금액 입력 방식으로 옳은 것은?

- ① 일반 물품은 단가만 입력한다.
- ② 희망수량경쟁입찰은 수량·총액·단가를 각각 입력한다.
- ③ 용역은 원안금액·대안금액을 입력한다.
- ④ 공사 대안입찰은 총액만 입력한다.
- ⑤ 모든 유형이 단가만 입력하면 된다.

정답 · 해설

✓ **정답 ② 희망수량경쟁입찰은 수량·총액·단가를 각각 입력한다.**

일반 물품은 총액으로 계산해 입력하고, 희망수량경쟁입찰은 수량·총액·단가를 각각 입력합니다. 용역·공사는 입찰금액만 입력하되, 공사 대안입찰은 원안금액·대안금액·대안공종금액·준공기한을 입력합니다.

5. 적격심사낙찰제에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 낙찰하한율과 무관하게 가장 높은 가격 투찰자를 낙찰자로 한다.
- ② 낙찰하한율 이상 투찰업체 중 가장 낮은 투찰업체부터 이행능력을 심사한다.
- ③ 이행능력 심사 없이 최저가 투찰자를 무조건 낙찰자로 한다.
- ④ 물품에는 적용되지 않고 공사에만 적용된다.
- ⑤ 개찰 없이 서면 협상으로만 진행된다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 낙찰하한율 이상 중 최저 투찰업체부터 이행능력을 심사한다.

적격심사낙찰제는 낙찰하한율 이상으로 투찰한 업체 중 가장 낮은 투찰업체부터 이행능력을 심사해 통과점수 이상인 업체를 낙찰자로 선정합니다. 낙찰하한율에 가장 근접한 투찰업체가 1순위 적격심사 대상자가 됩니다.

6. 적격심사 포기에 따른 부정당업자 제재에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 「국가계약법」 적용 입찰은 여전히 제재 대상이다.
- ② 「국가계약법」은 2019년 9월 시행령 개정으로 제재하지 않으나, 「지방계약법」 적용 입찰은 제재가 부과된다.
- ③ 국가·지방 모두 제재하지 않는다.
- ④ 국가·지방 모두 제재한다.
- ⑤ 제재 여부는 조달업체가 임의로 선택한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 국가는 미제재(2019.9. 개정), 지방은 제재 부과.

「국가계약법」은 2019년 9월 시행령 개정으로 적격심사를 포기해도 제재하지 않으나, 「지방계약법」 적용 입찰은 「지방계약법」 제31조·시행령 제92조에 따라 여전히 부정당업자로 제재하는 처분이 부과됩니다.

7. 다수공급자(MAS)·중앙조달요청 계약에서 운영되는 지급 방식으로 옳은 것은?

- ① 수요기관이 반드시 직접 지불하는 직불만 가능하다.
- ② 조달청이 수요기관을 대신해 신속히 지급하고 추후 환급받는 대지급이 운영된다.
- ③ 선금은 어떤 경우에도 지급되지 않는다.
- ④ 대금은 조달업체가 스스로 지급한다.
- ⑤ 국세청이 직접 대금을 지급한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 조달청이 대지급 후 수요기관에서 환급받는다.

MAS·중앙조달요청 계약에서는 조달청이 실제 수요기관을 대신해 신속히 선금·대금을 대지급하고, 추후 수요기관으로부터 해당 금액을 환급받는 대지급 제도가 운영됩니다.

8. 공동수급협정서 작성 시 이행 방식과 구성 요건에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 이행 방식은 공동이행·분담이행·혼합방식(공사는 주계약자관리 추가) 중 선택한다.
- ② 입찰공고가 요구한 이행 방식과 다르게 입력해도 입찰은 항상 유효하다.
- ③ 「국가계약법」 적용 입찰은 최소 지분이 5%(주계약자관리)~10%(공동) 요건을 충족해야 한다.
- ④ 발주기관이 20% 범위에서 구성업체 수·최소 지분을 가감할 수 있다.
- ⑤ 공동수급체 전원에 대해 부정당업자 제재 해당 여부를 조회해야 한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 요구 방식과 다르게 입력하면 입찰이 무효가 될 수 있다.

입찰공고에서 요구하는 이행 방식(예: 공동이행)과 달리 입력(예: 분담이행)하는 경우 해당 입찰이 무효로 처리될 수 있습니다. 나머지는 모두 옳은 설명입니다.

9. 공사계약에만 특화된 절차로만 묶인 것은?

- ① 입찰공고 조회·개찰 결과·수의시담
- ② PQ심사·적격성심사·종합심사·종합평가·국가유산수리공사
- ③ 사업(과업)설명회·실적심사·공동수급 협정
- ④ 착공(착수)계·선금·검사(검수)
- ⑤ 견적요청·희망수량경쟁입찰

정답 · 해설

✓ **정답 ② PQ·적격성·종합심사·종합평가·국가유산수리공사.**

입찰공고·설명회·실적심사·공동수급 협정·조합공동 참여·입찰서 제출·개찰·수의시담은 물품·용역과 공통이며, 공사 특화 절차는 PQ심사·적격성심사·종합심사·종합평가·국가유산수리공사 5개입니다.

10. 공사계약 이행 단계의 검사(검수)에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 최종 완공 시 1회만 검사(검수)한다.
- ② 공정에 따른 기성확인 and 최종 준공확인 시점에 각각 검사(검수)를 진행한다.
- ③ 물품계약과 달리 검사(검수) 절차가 아예 없다.
- ④ 기성대가는 준공 후에만 지급된다.
- ⑤ 검사(검수) 통과 후 대금 지급은 물품·용역과 전혀 다른 절차로 진행된다.

정답 · 해설

✓ **정답 ② 기성확인·준공확인 두 시점에 각각 검사(검수)한다.**

공사계약은 전체 완공 이전 공정별 완성 부분에 대한 기성청구와 최종 완공 시 준공 청구에서 각각 검사(검수)를 진행합니다. 검사(검수) 통과 이후 대금 지급 절차는 물품·용역계약과 동일합니다.

OX (5문항)

11. 나라장터 ‘발주’ 모듈의 발주계획·사전규격공개를 활용하면 입찰공고 이전 최대 1년 이내에 참여 가능한 입찰정보를 사전에 검색할 수 있다. (O / X)

정답 · 해설

정답: O

‘발주’ 모듈의 발주계획과 사전규격공개 메뉴로 정보검색 시점 기준 수개월에서 최대 1년 이내 참여 가능한 입찰정보를 사전 탐색할 수 있습니다. 사전규격 의견 등록 시 발주기관은 최대 2주 이내 반영 여부를 검토·답변할 의무가 있습니다.

12. 물품·일반용역의 계약체결·이행은 계약과정이 유사해 나라장터에서 동일한 화면과 기능으로 구현되어 있다. (O / X)

정답 · 해설

정답: O

나라장터의 전자계약은 계약과정이 유사한 물품과 일반용역에 대해 동일한 화면과 기능으로 계약관리 절차가 구현되어 있습니다.

13. 공동계약에서 구성업체는 선금·대금 청구서를 직접 작성할 수 있으며, 대표업체는 확인서만 작성한다. (O / X)

정답 · 해설

정답: X

반대입니다. 선금·대금 청구서는 대표업체만 작성할 수 있고, 구성업체는 확인(사실확인)서만 작성해 자기 지분에 해당하는 대금을 직접 지급받습니다.

14. 공사 PQ심사·적격심사의 신인도 항목에서 표준하도급계약서·건설기계임대차 표준계약서 사용 비율을 입력하면 그 비율에 따른 가점이 반영된다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ○

PQ심사·적격심사의 신인도(표준계약) 항목에서 표준하도급계약서·건설기계임대차 표준계약서 사용 여부와 사용 비율을 선택·입력하면 해당 비율에 따른 신인도 가점이 반영됩니다. 반대로 하도급 위반·불공정 거래는 감점 대상입니다.

15. 「지방계약법」이 적용되는 공사계약 입찰에서 종합심사낙찰제는 ‘종합평가낙찰제’로 명명되며, 심사 절차는 종합심사낙찰제와 기본적으로 동일·유사하다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ○

「지방계약법」이 적용되는 공사계약 입찰에서는 종합심사낙찰제를 종합평가낙찰제로 명명하며, 심사 절차는 「국가계약법」이 적용되는 종합심사낙찰제와 기본적으로 동일·유사합니다.

PART 4 · 제6장

공공조달 리스크 관리

① 학습목표 · 핵심키워드

PART 4 · 실기편 「공공조달 관리실무」 — 제6장 공공조달 리스크 관리

제6장 「공공조달 리스크 관리」는 조달 목표 달성에 불확실성을 초래하는 **내외부 요인(리스크)**을 체계적으로 **식별 → 평가 → 대응 → 모니터링**하는 실무 절차를 다룹니다. 국제표준 **ISO 31000:2018**의 리스크 관리 프로세스를 토대로, 공공조달 각 단계에서 발생 가능한 위험을 파악하고 발생 가능성·영향도를 낮추는 처리 방안(회피·완화·전가·수용)을 절차 중심으로 익힙니다.

 학습목표 (Learning Objectives)

이 장을 학습한 후 다음의 내용을 이해하고 설명할 수 있습니다.

- 리스크 관리의 주요 개념과 공공조달에서의 중요성을 설명할 수 있다.
- 입찰계획에 따라 리스크 관리 계획을 수립하고 위험을 식별·유형별로 분류할 수 있다.
- 식별된 리스크의 발생 확률·영향 정도·중요도를 추정하고 관리 우선순위를 결정할 수 있다.
- 주요 리스크에 대한 대응계획(회피·완화·전가·수용)을 수립하고, 우발적 리스크에 대비할 수 있다.
- 대응계획의 실행 여부·성적을 모니터링하고, 새로운 리스크를 파악해 이해관계자와 소통할 수 있다.
- 공공조달 단계별로 발생 가능한 위험과 결과·영향의 감소·완화 방안을 설명할 수 있다.

 핵심 키워드 (Keywords)

리스크 관리(Risk Management) · 공공조달 위험(Public Procurement Risk) · 위험성 평가(Risk Assessment) · 리스크 식별(Risk Identification) · 리스크 분석(Risk Analysis) · 리스크 평가(Risk Evaluation) · 리스크 처리(Risk Treatment) · ISO 31000:2018 · 위험관리매트릭스(RMM) · 회피·완화·전가·수용

 이 단원의 4단 구조

- ① 학습목표·핵심키워드 (이 화면)
- ② 본문 — 6-1 공급리스크 식별 / 6-2 위험도 평가 / 6-3 리스크 대응계획 수립 / 6-4 리스크 발생 모니터링
- ③ 요약노트 — 한눈에 보는 핵심
- ④ 예상문제 — 객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

6-1

공급리스크 식별하기

💡 이 절의 핵심

공공조달 리스크는 **불확실성으로 인한 손실**로 정의되며, 조달 절차 각 단계마다 특정 위험과 결과를 내포합니다. 이 절은 **입찰계획에 따라 리스크 관리 계획을 수립**하고, 영향을 미치는 **위험을 식별**하며, 식별된 위험을 **유형별로 분류**하는 절차를 다룹니다. 근거 국제표준은 **ISO 31000:2018**입니다.

6-1-① 입찰계획에 따라 리스크 관리 계획을 수립할 수 있다

📌 근거표준 · ISO 31000:2018 (리스크 관리 원칙·프레임워크·프로세스)

공공조달을 수행하는 수요기관과 공급업체는 조달 목표 달성에 불확실성을 초래하는 다양한 내외부 요인에 노출됩니다. 이러한 요인이 조달 실행·관리 과정에서 불확실성을 확대해 목표 달성에 영향을 미치는 현상을 **공공조달 리스크**라 합니다. 리스크를 완전히 배제한 채 조달을 수행하기는 사실상 불가능하므로, 리스크는 조달 체계에 **상존하는 관리 요소이자 업무 환경의 일부**로 인식하고 관리해야 합니다.

리스크 관리 계획 수립의 근거가 되는 국제표준은 **ISO 31000:2018**입니다. ISO 31000은 리스크를 **‘기대하는 결과(목표)에 관한 불확실성의 영향’**으로 정의하고, 리스크 관리를 조직의 거버넌스·전략·계획·경영·정책·문화에 **통합**하도록 프레임워크를 개발·구현·개선할 것을 강조합니다. ISO 31000이 제시하는 주요 리스크 관리 원칙은 다음과 같습니다.

ISO 31000 리스크 관리 원칙 (9)

① 가치 창출과 보호 · ② 모든 조직 프로세스의 필수적인 부분 · ③ 의사결정의 일부 · ④ 불확실성의 명시적 해결 · ⑤ 체계적이며 시의적절한 수행 · ⑥ 최상의 가용 정보에 기반한 수행 · ⑦ 투명성과 포괄성 확보 · ⑧ 역동적이고 반복적이며 변화 대응적 수행 · ⑨ 조직의 지속적인 개선 촉진

이 원칙에 따라 수행되는 리스크 관리 프로세스는 **6개 모듈**로 구성됩니다.

ISO 31000 리스크 관리 프로세스 (6모듈)	내용
① 의사소통과 컨설팅	내·외부 이해관계자가 모든 단계에서 공통 수행하는 소통·협의 활동. 위험과 대처방법 이해 공유, 피드백·정보 확보
② 범위·조직 상황·기준	달성 목표를 정의하고 성공에 영향을 미치는 내외부 요인 파악. 리스크 식별 전 필수 로 위험 기준(허용/비허용 구분점)을 설정
③ 리스크 평가	위험 식별 → 위험 분석 → 위험 평가 의 3개 절차로 진행
④ 리스크 처리	위험 해결 대안을 선택·실행(회피·공유·이전·수용·감소 중 하나 이상)
⑤ 모니터링과 검토	실제 성과를 지속 확인·비교하고, 환경·관행 변화를 주기적·즉각적으로 점검
⑥ 기록과 보고	절차와 결과를 문서화·보고. 의사결정 정보 제공, 이해관계자 상호작용 지원

리스크 기준을 설정할 때는 ① 불확실성의 특성·유형 ② 결과·발생 가능성의 정의·측정 방법 ③ 시간 관련 요인 ④ 위험 수준 ⑤ 조직의 역량 ⑥ 여러 리스크의 조합·우선순위 관리 등을 고려해야 합니다. 또한 리스크 관리 책임은 **해당 조달사업 또는 공급 업무 담당자에게 할당·전파**되어, 담당자가 자신의 책임을 인식·이행하도록 해야 합니다. 조기에 위험이 발견되면 **입찰공고 이전 또는 진행 초기**에 구매사양·계약조건 문서를 개정하거나 잠재적 공급업체의 질문·개선요구 절차를 통해 문제를 해결해, 위험이 제거된 상태에서 안정적으로 조달할 수 있습니다.

6-1-② 입찰계획에 따라 영향을 미치는 위험을 식별할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (리스크 평가 — 위험 식별)

위험 식별은 **불확실성·위험·시나리오를 파악하고 모든 위험을 목록화**하는 과정입니다. 그 목적은 조직의 목표 달성을 돕거나 방해할 수 있는 위험을 파악·인식하고 이를 이해관계자에게 설명하는 것으로, 이를 위해 관련성 높은 최신 정보를 적절히 수집해야 합니다. 조직은 **통제 가능 여부와 상관없이 모든 잠재적 위험**을 식별해야 하며, 하나의 위험이 하나 이상의 결과 유형을 초래할 수 있다는 점을 고려해야 합니다.

위험 식별 시 종합적으로 고려할 요인은 다음과 같습니다.

위험 식별 시 고려 요인 (11)

① 유·무형 위험 요소 · ② 원인과 사건 · ③ 위협과 기회 · ④ 약점과 강점 · ⑤ 내외부 상황의 변화 · ⑥ 새로운 위험 징후 · ⑦ 자산·자원의 특성과 가치 · ⑧ 결과·목표에 미치는 영향 · ⑨ 지식의 한계와 정보의 신뢰성 · ⑩ 시간 관련 요인 · ⑪ 관련자의 편견·가정·신념

공공조달에서 위험 식별에는 **위험 기록, 표준적 체크리스트, 과학적 엔지니어링 방법** 등 다양한 접근이 존재합니다. 이 중 **위험 기록**은 보안관리·시간관리·품질관리·범위관리·커뮤니케이션관리 같은 주요 관리 영역을 분류하고, 영역별로 관련 위험을 식별해 잠재적 위험 요소를 목록화하는 방법입니다. 예를 들어 보안관리는 조달사업 관련 인적·물적 보안사고와 안전사고, 인력·시설·장비에 발생할 수 있는 피해를 포함합니다. 조달 절차에 참여하는 모든 사람은 **스스로를 '위험 관리자'로 인식**하고, 모든 단계에서 잠재적 위험을 선제적으로 식별·처리하려 노력해야 합니다.

6-1-③ 입찰계획에 따라 리스크를 유형별로 분류할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 · UN 조달 리스크 발생의 원천(UN, 2020)

식별된 위험은 **발생 원천과 통제 가능성**에 따라 유형별로 분류합니다. 성공적 조달을 방해하는 위험은 구매자(수요기관)의 과도한 요구, 공급자의 기회주의적 행동, 양자 간 계약이행·관리 과정, 그리고 경제상황·정부정책·제도 변화 같은 **운영환경 변화**와의 상호작용 속에서 다양하게 발생합니다. 크게 **통제 가능한 내부 위험**과 **통제 불가능한 외부 위험**으로 나뉩니다.

분류	주요 위험 요소
수요기관이 통제 가능	① 요구사항의 정확한 파악·계획 수립 ② 포괄적 요구사항 수집·사양 개발 ③ 조달 담당자의 역량·경험 ④ 예산 검토·자원 가용성 ⑤ 조달 절차의 효율성·효과성 (+ 프로젝트의 복잡성)
공급업체가 통제 가능	① 공급 물품·서비스·공사의 수량·품질 관리 ② 재무 건전성·사업 가능성 ③ 직원의 경험·전문성·역량 ④ 장비·시설의 용량·가용성
계약관계 관리 과정	① 계약 형태 ② 계약 조건(일반·특별)의 적합성 ③ 납품 요건 ④ 지불 조건 ⑤ 손해배상 책임·납품 지연·불이행 (+ 가격 수준·지식재산권·사기·부패)
통제 불가능한 외부	① 시장·산업 전반의 위험 회피 ② 정치적 안정성 ③ 건설·운송 관련 날씨 ④ 금리·인플레이션·환율 변동 ⑤ 안전과 보안

공공조달과 관련한 **주요(1차) 위험 영향**이 미치는 부문은 ① 총비용 증가 ② 납품 일정 지연 ③ 상품·서비스 품질 저하의 3개 부문이 대표적입니다. 이와 연계된 **2차 위험 영향** 부문은 ① 조직 성과 저하 ② 조달 담당자의 전문적 지위 불신 ③ 정치적 영향력으로 발생하는 조직 평판 저하입니다.

♡ 사기·부패 위험처리 조치 (8)

사기·부패·비전문적 행위는 조달 어느 단계에서든 발생할 수 있어 특히 계약 단계에서 해결해야 합니다. 감소·완화 조치는 ① 투명한 절차 운영 ② 경쟁성을 제고하는 조달 방법 활용 ③ 조달사업팀 내외 기능·역할 분리 ④ 명확한 규칙·절차 수립 ⑤ 공공조달 표준 문서 활용 ⑥ 직원 전문 교육 시행 ⑦ 효과적인 통제 시스템 구축 ⑧ 책임성 강화입니다. **경쟁·투명성·기능 분리**가 사기·부패 감지의 기반이 됩니다.

✱ 쉽게 이해하기

리스크 관리는 '안 일어날 일 걱정하기'가 아니라 '반드시 생길 일에 미리 준비하기'입니다. 안 보이면 못 막으니 우선 **모두 목록화**하는 것이 출발점이지요. 그래서 통제 가능 여부와 상관없이 전부 식별하고, 참여자 모두가 스스로를 '위험 관리자'로 여겨야 합니다.

🔑 **암기: 프로세스 6모듈 = '소·상·평·처·모·기' (소통→상황·기준→평가→처리→모니터링→기록보고)**

구분	대상
1차 영향	비용 ↑ · 납기지연 · 품질저하
2차 영향	성과저하 · 지위불신 · 평판저하

⚠ **함정: 원칙은 '9개', 프로세스 모듈은 '6개'로 숫자를 바꿔 함정을 냅니다. 위험 기준은 '식별 전'에 먼저 설정한다는 순서도 자주 출제됩니다.**

6-2

위험도 평가하기

💡 이 절의 핵심

위험도 평가는 **위험도 평가계획 수립 → 발생 확률 추정 → 영향 정도 추정 → 중요도(위험 수준) 산정 → 관리 우선순위 결정** 순으로 진행됩니다. 확률과 영향의 조합으로 위험 수준을 결정하는 **위험 수준 분류표와 위험관리매트릭스(RMM)**가 핵심 도구입니다.

6-2-① 식별된 리스크의 위험도 평가계획을 수립할 수 있다

📖 근거표준 · ISO 31000:2018 (리스크 평가)

리스크 평가는 조직이 관리해야 할 리스크의 범위와 내외부 상황을 종합 고려해 **리스크 관리 기준을 수립한 후** 이를 기반으로 실제 리스크를 평가하는 단계입니다. 평가는 이해관계자의 지식·견해를 바탕으로 **체계적·반복적·협력적**으로 수행되며, **위험 식별 → 위험 분석 → 위험 평가**의 3개 절차로 진행됩니다.

절차	내용
위험 식별	불확실성·위험·시나리오를 파악하고 모든 위험을 목록화
위험 분석	위험의 결과와 발생 가능성을 이해하고 우선순위를 도출
위험 평가	상황 설정 시 개발한 위험 판단기준을 적용해 각 위험의 우선순위를 정의

리스크 평가에 활용할 수 있는 방법으로는 **확률과 결과 행렬, 델파이 기법, 의사결정 트리 모델, FMEA(고장 모드와 영향 분석)** 등이 있습니다. 조달 위험 분석은 각 조달 단계마다 고유 위험이 존재하므로 조달계획 수립 시 각 단계에서 발생 가능한 위험을 분석해야 하며, 일반적으로 ① “**위험이 발생할 가능성은 얼마나 되는가?**” ② “**위험의 결과·영향은 무엇인가?**” ③ “**위험 수준은 어느 정도인가?**”라는 3가지 질문에서 출발합니다.

6-2-② 식별된 리스크의 발생 확률을 추정할 수 있다

📖 근거표준 · ISO 31000:2018 (위험 분석 — 발생 가능성)

위험 발생 가능성(확률)은 **특정 기간의 빈도(발생 횟수)** 또는 **일정 기간(예: 1~3년) 내 발생 확률**로 표현합니다. 예를 들어 향후 3년 이내 발생 가능성을 다음과 같이 **4개 수준(A~D)**으로 판단합니다.

수준	설명	기준(예시)
A	아주 높음 (Very Likely)	향후 3년 이내에 발생할 가능성이 매우 높음
B	높음 (Likely)	향후 3년 이내에 발생할 가능성이 높음
C	낮음 (Possible)	향후 3년 이내에 발생할 가능성이 있음
D	매우 낮음 (Unlikely)	향후 3년 이내에 발생할 가능성이 낮음

6-2-③ 식별된 리스크의 발생에 따른 영향 정도를 추정할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (위험 분석 — 결과·영향)

위험 발생 시 그에 따른 결과·영향은 발생 가능성과 영향력을 고려해 **경미·보통·중요·심각의 4개 단계**로 구분합니다.

수준	설명	기준(예시)
1	경미 (Minor)	보안 문제 발생 가능성 낮음, 재정적 손실 중간
2	보통 (Moderate)	보안 문제 발생 가능성, 외부 지원 필요, 재정적 손실 높음
3	중요 (Major)	직원·프로젝트 자산 보안 문제, 프로젝트 지속 위험, 중요한 재정적 손실
4	심각 (Severe)	사망, 프로젝트 중단, 막대한 재정적 손실

위험이 미치는 영향도는 **원치 않는 사건의 발생 가능성과 발생 시 결과**를 기준으로 측정합니다. 주의할 점은 **‘발생 가능성이 높은 저수준 사건’과 ‘발생 가능성이 낮은 고수준 사건’은 영향도가 동일할 수 있으나 관리 방식은 다르다**는 것입니다. 전자는 개선된 절차·전문적 실무로 발생 빈도를 줄이고, 후자는 보험 가입(또는 자가보험)으로 대응합니다.

6-2-④ 식별된 리스크의 중요도를 산정할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (위험관리매트릭스 RMM)

위험 수준(중요도)은 **발생 가능성과 결과·영향의 관계를 비교**해 결정합니다. 가장 자주 사용되는 접근법은 조달 담당자의 경험·판단력·직관을 활용하는 **정성적 접근 방식**입니다. 아래 **위험 수준 분류표**에서 확률과 영향의 조합에 따라 **낮음·중간·높음·결정적**의 4단계로 위험 수준이 산정됩니다.

확률 \ 영향	경미(Minor)	보통(Moderate)	중요(Major)	심각(Severe)
매우 높음(Very Likely)	중간	높음	결정적	결정적
조금 높음(Likely)	낮음	중간	높음	결정적
조금 낮음(Possible)	낮음	중간	높음	높음
매우 낮음(Unlikely)	낮음	낮음	중간	중간

많은 조직은 **위험관리매트릭스(RMM: Risk Management Matrix)**를 활용해 주요 위험을 문서화·관리합니다. RMM에는 각 위험성, 발생 가능성, 예상 결과·영향, 위험 완화 관리자, 수행 중인 완화 조치, 책임 담당자 기록이 포함됩니다. RMM은 **연속적인 문서**이므로 정기적으로 검토·업데이트하며, 새 위험이 추가되는 과정에서 기존 위험이 삭제될 수도 있습니다.

6-2-⑤ 관리 우선순위가 높은 리스크를 결정할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (위험 평가·우선순위 지정)

이 단계의 목적은 위험 분석으로 결정된 각 위험의 수준을 **내부 위험 기준(상황에 따라 결정)**과 비교해 허용 가능 여부를 판단하고, 가장 주의를 기울여야 할 위험과 가장 적절한 처리 방법을 **우선순위화**하는 것입니다. 평가

과정에서는 조직이 각 위험을 통제하는 정도, 위험 비용에 미치는 영향, 편익·기회, 이해관계자가 부담하는 위험까지 고려해야 합니다. 위험 허용 기준으로는 다음이 사용됩니다.

위험 허용 기준 유형 (5)

① 잠재적 재정 손실 또는 비용 초과 · ② 허용 가능한 일정 지연 · ③ 구매사양 허용 오차 · ④ 허용 가능한 품질 수준 · ⑤ 허용 가능한 조달사업 지연

시험 포인트 — 위험 수준별 관리 강도

- **저수준**: 대부분 수용 가능, 추가 조치 불필요. 단 상위 수준으로 확대되지 않도록 지속 모니터링
- **중수준 이상**: 반드시 처리
- **고수준**: 면밀한 관리 + 공식적인 위험 관리 계획 수립을 통해 관리

쉽게 이해하기

위험도는 '얼마나 자주 터지나(확률)'와 '터지면 얼마나 아프나(영향)'를 곱해 판단하는 저울이라고 보면 됩니다. 확률은 A~D 4수준, 영향은 1~4단계, 이 둘을 표에서 교차시켜 낮음·중간·높음·결정적을 뽑아냅니다.

 **암기**: '확률(A~D) × 영향(1~4) → 위험수준 4단계', 문서 도구는 RMM(계속 갱신되는 살아있는 문서)

같은 영향이라도	관리법
자주+약함	절차개선으로 빈도 ↓
드물+강함	보험(자가보험)으로 대비

 **합정**: 영향도가 같아도 관리 방식은 다릅니다. 또 '매우 높음×중요' 이상은 모두 '결정적'입니다. 저수준=수용·모니터링, 중수준 ↑=처리, 고수준=공식 관리계획.

6-3

리스크 대응계획 수립하기

이 절의 핵심

리스크 대응(처리)은 회피·완화·전가·수용의 4가지 선택지 중 하나 이상을 선택·실행하는 활동입니다. 주요 리스크에 대한 대응방안을 마련하고, 대응방안의 실행 절차를 정하며, 대응계획에 반영되지 않은 **우발적 리스크**에는 비상계획으로 대비합니다.

6-3-① 리스크 대응계획에 따라 주요한 리스크에 대한 대응방안을 마련할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (리스크 처리)

위험을 식별·분석·평가하고 우선순위를 정한 후에는 각 위험을 해결하기 위한 조치를 결정해야 합니다. 적절한 대안 선택을 위해서는 조직의 **위험 감수 성향, 비용 대비 편익, 대응 방안에 미치는 영향, 발생 가능성 저감 정도** 등을 평가합니다. 위험 처리에는 일반적으로 **회피·완화·전가·수용의 4가지 선택지**가 존재합니다.

선택지	내용
위험 회피(Avoidance)	위험 수준이 매우 높고 영향이 치명적이라 판단해 활동·프로젝트를 진행하지 않기로 결정. 가장 근본적인 대안
위험 완화(Mitigation)	발생 가능성 또는 결과·영향도를 줄이는 방식. 대부분의 경우 조직이 선택하는 방법
위험 전가(Transfer)	구매자에서 공급업체·제3자(상업 보험 제공업체 등)로 손실 부담·책임을 이전
위험 수용(Acceptance)	위험 관리에 시간·자원을 투자하지 않기로 결정. 완화 비용이 과다할 때 선택

위험 완화는 발생 가능성을 줄이기 위해 고위험 물품·서비스·공사의 구매사양·과업내용·설계를 검토하거나, 입찰문서·계약서에 품질 기준을 포함해 기술 준수를 정기 점검하고, 선적 전 검사 등의 요건을 담은 포괄적 계약 조건을 마련하는 방식으로 수행합니다. 발생을 줄이기 위해 수요기관은 **강력한 내부 통제 체계**를 구축하고 적절한 계약 조건을 포함하며, 필요 시 **보증·면책·보장**을 요구합니다. 분쟁·품질 문제가 빈번하면 공급업체에 품질·이행 보증서(보험 등)와 제3자 보험 보유를 요구하고, 고위험에 대비해 **사기·부패 예방계획과 비상계획**을 수립합니다.

6-3-② 리스크 대응계획에 따른 리스크의 대응방안을 실행할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (리스크 처리 실행)

리스크 처리는 대안을 선택·실행하는 활동으로, 잠재적 이점과 실행에 소요되는 인력·비용·시간을 비교·분석하는 과정이 포함됩니다. 다음 절차를 **반복적으로** 수행합니다.

리스크 처리 실행 절차 (반복)

① 위험성 저감 대책 공식화·대안 검토 → ② 위험 처리 계획과 실행 → ③ 해당 조치의 효과성 평가 → ④ 잔여 위험의 수용 가능 여부 결정 → ⑤ 허용되지 않는 경우 추가 조치

대응방안 실행은 정상적인 조달 절차를 거쳐야 하며, 조달 담당자·조달사업팀·내외부 이해관계자에게 명확히 전달·공유해야 합니다. 처리 결정은 **정보에 기반**해야 하고, 단순 경제성뿐 아니라 조직의 모든 의무, 자발적 약속,

이해관계자 견해를 고려해야 하며, 대책 선택은 조직의 목표·위험 기준·가용 자원에 따라 이루어져야 합니다. 위험 처리 대안은 **회피·공유·이전·수용·감소** 중 하나 이상을 선택할 수 있습니다.

위험 전가·수용의 실무 유의점

위험 전가는 책임을 다른 당사자(일반적으로 공급업체)에게 이전하는 것으로, 보험 가입이 필요할 수 있으나 반드시 비용을 수반하지는 않습니다. 위험 책임은 **각 계약당사자의 관리 역량에 따라 배분**되어야 하며, 통제할 수 없는 위험을 일방에 지우려는 시도는 분쟁·추가 비용으로 이어집니다. **위험 수용**은 완화 비용이 과도할 때 선택하며, 수용 시 **모니터링 방법과 비용 충당 방법을 명시한 기록**을 관리해야 합니다.

6-3-③ 리스크 대응계획에 반영되지 않은 우발적 리스크에 대응할 수 있다

 근거표준 · ISO 31000:2018 (우발 리스크 대응·비상계획)

대응계획에 반영되지 않았거나 저감·완화하기에 너무 높은 수준의 위험은 **선택 가능한 대안 외 다른 방안**으로 처리해야 합니다. 일반적 공공조달 위험별로 발생 가능성 완화와 결과·영향 완화 방안을 정리하면 다음과 같으며, 특히 **비상계획(Contingency plan)·여유분(버퍼)·비상재고 유지**가 우발 리스크 대응의 핵심입니다.

잠재적 위험	발생 가능성 완화	결과·영향 완화
납품 지연	지연배상금 · 선제적 계약관리	비상계획 · 적절한 계획 · 여유분(버퍼)·비상재고 유지
품질 불량	선적 전 검사 · 표준 사용 · 명확한 구매사양·평가기준 개발	배송 수령 거부
성능 저하	성능(자격) 기준 개발 · 품질보증	구매주문 취소
불량한 사후관리	보증조건 · 이행보증금	—
운송 중 손상	포장 규격	보험
공급업체 파산	재정적 공급자격 요구	계약 해지

저수준 위험은 대부분 수용 가능하나 상위 수준으로 확대되지 않도록 지속 관리하고, **중수준 이상은 반드시 처리**하며, **고수준은 공식적인 위험 관리 계획**을 수립해 관리합니다. 고위험에 대비해 사기·부패 예방계획과 **비상계획**을 미리 수립하는 것이 우발 리스크 대응의 기본입니다.

✿ 쉽게 이해하기

대응은 네 갈래입니다. 아예 안 하기(회피), 부담 줄이기(완화), 남에게 넘기기(전가), 그냥 감수하기(수용). 실무에서는 **완화**가 가장 자주 쓰이고, 수용은 완화비용이 너무 클 때만 고릅니다. 예상 못 한 위험엔 **비상계획·버퍼·비상재고**로 대비하죠.

🔑 **암기: 4대 전략 '회·완·전·수'. 넘길 땐 '통제할 수 있는 쪽이 책임진다'**

전략	한 줄 핵심
회피	활동 자체를 중단(근본책)
완화	가능성·영향 ↓ (최다 선택)
전가	공급자·제3자 보험으로 이전
수용	완화비용 과다 시 감수

⚠ **함정: 통제 못 하는 위험을 상대방에게 몽땅 떠넘기면 오히려 분쟁·추가비용이 됩니다. 수용해도 '모니터링·비용총당 방법'을 기록으로 남겨야 합니다.**

6-4

리스크 발생 모니터링하기

이 절의 핵심

모니터링은 **실제 성과를 지속 확인·비교**하고, 검토는 환경·관행 변화를 주기적·즉각적으로 점검하는 활동입니다. 이 절은 대응계획의 **실행 여부 확인 → 성과 확인 → 새로운 리스크 파악 → 이해관계자와 소통**의 절차를 다룹니다. 문서화된 **모니터링 계획**이 핵심 수단입니다.

6-4-① 리스크 대응계획의 실행 여부를 확인할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (모니터링과 검토)

모니터링은 실제 성과를 지속적으로 확인하고 이를 예상·요구 성과와 비교하는 것이며, **검토(리뷰)**는 환경·업계 관행·조직 관행의 변화를 파악하기 위해 현재 상황을 주기적으로 또는 즉각적으로 점검하는 활동입니다. 둘의 목적은 리스크 관리 프레임워크·절차의 **적합성·타당성·효과성**을 판단하고, 절차를 설계·구현하며 결과의 품질·효과를 보장·개선하는 것입니다. 모니터링과 검토는 프로세스의 **모든 단계**에서 이루어져야 하며, 계획 수립·정보 수집·분석·결과 기록·피드백 제공을 포함하고, 이를 수행하기 위한 **책임과 권한을 명확히 규정**해야 합니다.

수요기관과 공급업체는 위험 관리의 효과성을 보장하고 목표 달성을 지원하기 위해 **문서화된 모니터링 계획**을 수립해야 합니다. 모니터링 계획에는 구매·범위·목표·주요 성공 요인의 설명이 포함되어야 하고, 식별된 모든 위험을 나열하며 각 위험의 발생 가능성과 처리 결과를 분석하고, 통제 불가능하거나 일부 통제 불가능한 위험을 파악해 우선순위·처리 방안·관련 비용을 명시해야 합니다.

6-4-② 실행된 리스크 대응방안의 성과를 확인할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (성과 확인·성과지표)

조직은 모니터링을 통해 **위험 관리 전략과 완화 조치가 효과적·적절한지, 수정이 필요한지**를 평가할 수 있습니다. 진행 상황을 측정할 수 있는 **성과지표가 확립된 경우 모니터링 계획은 더욱 효과적**입니다. 따라서 모니터링 계획에는 진행 상황을 파악·측정할 수 있는 **실행 계획**이 포함되어야 합니다.

조달의 실행·관리는 끊임없이 변화하는 환경 속에서 이루어져 위험 수준(발생 가능성·결과)이 변할 수 있으므로, 상황에 따라 **추가적이거나 새로운 완화 조치**를 구현해야 할 수도 있습니다. 허용 가능한 위험(수용한 위험) 관리는 위험 수준에 영향을 미칠 수 있는 모든 요소를 **정기적으로 모니터링·평가**해야 하는 지속적 관리 절차입니다.

6-4-③ 리스크 대응계획에 반영되지 않은 새로운 리스크를 파악할 수 있다

☞ 근거표준 · ISO 31000:2018 (신규 위험 파악)

변화하는 환경은 기존 위험 수준의 변화뿐 아니라 **새로운 위험**을 초래할 수 있습니다. 따라서 위험관리 매트릭스(RMM)는 연속적 문서로서 정기 검토·업데이트를 통해 새 위험을 추가하고 불필요한 위험을 삭제해야 합니다. 수요기관과 공급업체가 위험을 모니터링·검토하는 방법으로는 다음이 있습니다.

위험 모니터링·검토 방법 (5)

① 정기적인 팀 회의 개최 · ② 기존 관리 시스템 활용 · ③ 위험 관련 데이터 수집·분석 · ④ 관련 이해관계자와 소통·협의 · ⑤ 내부 감사를 보다 공식적인 방법으로 활용

이 같은 방법을 통해 대응계획에 반영되지 않았던 새로운 위험 징후를 조기에 포착하고, 필요 시 추가·수정된 완화 조치를 구현할 수 있습니다.

6-4-④ 리스크 모니터링 결과를 관련 이해관계자와 공유할 수 있다

 근거표준 · ISO 31000:2018 (기록과 보고)

리스크 관리 절차와 결과는 문서화되고 관리 절차에 따라 보고되어야 합니다. 최고경영진과 이해관계자에게 리스크를 보고할 때는 리스크 관리 기준 내에 있는지, 신뢰할 수 있는 처리 계획이 있는지를 함께 제공하고, 새롭게 발생하는 위험 정보와 시스템 개선 권고안을 제시하는 데 활용합니다. 기록·보고 단계의 수행 목적은 다음과 같습니다.

기록·보고의 목적 (4)

① 조직 전반의 리스크 관리 활동·결과를 통한 의사소통 · ② 의사결정을 위한 정보 제공 · ③ 리스크 관리 활동 개선 · ④ 책임자를 포함한 이해관계자 간 상호작용 지원

보고는 조직 거버넌스의 필수 부분으로, 이해관계자 간 소통 품질을 높이고 책임을 다하기 위해 최고경영진과 감독 기관의 적극적 지원이 필요합니다. 보고 시 고려 요소는 ① 다양한 이해관계자와 그들의 특정 정보 요구사항 ② 보고 비용·빈도·적시성 ③ 보고 방법 ④ 조직 목표·의사결정 관련 정보입니다. 문서화된 정보의 생성·보유·처리 결정은 정보의 민감성과 조직의 내외부 상황을 충분히 고려해야 합니다.

 시험 포인트 — 조달 단계별 위험 대응(요지)

- **조달계획**: 요구 과소·과대평가 → 정확한 요구사항 분석, 측정 가능한 객관적 요구사항, 수명주기 비용 분석
- **시장조사**: 편향·제한적 구매사양 → 객관적·측정가능 구매사양, 입찰공고 전 검토, EOI/RFI 활용
- **입찰·낙찰**: 부적절 평가기준·부정확 정보 → 입찰문서 표준화, 평가기준 명확화, 문의에 표준화 응답
- **계약 확정·계약관리**: 계약 분쟁·불이행 → 법령 준수, 협상 회의록 기록, KPI 포함, 사기 방지 절차 유지

✳ 쉽게 이해하기

모니터링은 '성과를 계속 확인'하는 것, 검토는 '환경·관행 변화를 점검'하는 것으로 역할이 다릅니다. 환경이 바뀌면 기존 위험 수준도 변하고 **새 위험도** 생기므로 RMM을 계속 갱신하고, 결과는 이해관계자에게 보고까지 이어져야 완결됩니다.

🔑 **암기:** 4단계 '실행확인→성과확인→새위험파악→이해관계자 공유'. 모니터링·검토 방법 5개 = '회·시·데·소·감'(팀회의·기존시스템·데이터·소통·내부감사)

구분	본다
모니터링	실제 성과를 예상과 비교
검토	환경·관행 변화 점검

⚠ **함정:** 모니터링 계획은 '문서화'가 핵심이고, 성과지표가 있으면 더 효과적입니다. 보고 시 '관리 기준 내 여부'와 '처리 계획'을 함께 제시해야 합니다.

③ 요약노트

한눈에 보는 핵심

✦ 한눈에 보는 핵심 (제6장)

- **공공조달 리스크** = 조달 목표 달성에 불확실성을 초래하는 내외부 요인, 곧 **불확실성으로 인한 손실**. 조달 체계에 상존하는 관리 요소
- 근거표준 **ISO 31000:2018**: 리스크 = ‘목표에 관한 불확실성의 영향’. 원칙 9 · 프로세스 6모듈(소통·상황/기준·평가·처리·모니터링·기록보고)
- **리스크 평가 3절차**: 위험 식별(목록화) → 위험 분석(결과·가능성 이해) → 위험 평가(기준 비교·우선순위). 방법=확률·결과 행렬·델파이·의사결정 트리·FMEA
- **식별**: 통제 가능 여부 불문 모든 잠재 위험 식별. 위험 기록·체크리스트·엔지니어링 방법. 모두가 ‘위험 관리자’
- **분류**: 수요기관 통제 / 공급업체 통제 / 계약관계 / 통제 불가 외부. 1차 영향=총비용 ↑·납품지연·품질저하 / 2차=성과저하·전문지위 불신·평판저하
- **확률 A~D**(아주높음·높음·낮음·매우낮음) × **영향 1~4**(경미·보통·중요·심각) → **위험 수준** 낮음·중간·높음·결정적. 문서화 도구 **RMM**
- **우선순위**: 내부 위험 허용 기준(재정손실·일정지연·사양오차·품질·조달지연)과 비교. 저수준=수용·모니터링 / 중수준 ↑=처리 / 고수준=공식 관리계획
- **대응(처리) 4선택지**: 회피(중단)·완화(가능성/영향 ↓, 최다 선택)·전가(공급자·제3자 보험)·수용(완화비용 과다 시). 우발 리스크=비상계획·버퍼·비상재고
- **모니터링·검토**: 성과 지속 확인 + 변화 점검. 문서화된 모니터링 계획·성과지표. 방법 5(팀회의·기존시스템·데이터·이해관계자 소통·내부감사)
- **기록·보고**: 관리 기준 내 여부·처리 계획 함께 보고. 목적 4(의사소통·정보제공·활동개선·상호작용 지원). 정보 민감성 고려

✅ 자가 진단

1. ISO 31000의 리스크 정의와 6개 프로세스 모듈을 설명할 수 있는가?
2. 위험 식별·분석·평가 3절차와 위험을 유형별로 분류하는 기준을 설명할 수 있는가?
3. 확률 4수준·영향 4단계·위험 수준 분류표로 중요도를 산정할 수 있는가?
4. 위험 처리 4선택지(회피·완화·전가·수용)의 개념과 선택 기준을 설명할 수 있는가?
5. 우발적 리스크에 대한 비상계획·버퍼·비상재고의 역할을 설명할 수 있는가?
6. 모니터링·검토·기록·보고의 목적과 이해관계자 공유 절차를 설명할 수 있는가?

④ 예상문제

객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

객관식 (10문항)

1. 리스크 관리의 국제표준인 ISO 31000:2018에서 정의하는 리스크의 개념으로 옳은 것은?

- ① 계약 불이행으로 인한 손해배상액
- ② 기대하는 결과(목표)에 관한 불확실성의 영향
- ③ 공급업체의 재정 상태 악화
- ④ 예산 초과 금액
- ⑤ 감사에서 지적된 사항

정답 · 해설

✓ 정답 ② 목표에 관한 불확실성의 영향.

ISO 31000은 리스크를 ‘기대하는 결과(목표)에 관한 불확실성의 영향’으로 정의합니다. 나머지는 개별 위험 사례나 결과일 뿐 표준의 정의가 아닙니다.

2. ISO 31000의 리스크 관리 프로세스 6개 모듈에 해당하지 않는 것은?

- ① 의사소통과 컨설팅
- ② 범위·조직 상황·기준
- ③ 리스크 평가(식별·분석·평가)
- ④ 리스크 처리
- ⑤ 추가 예측

정답 · 해설

✓ 정답 ⑤ ‘추가 예측’은 프로세스 모듈이 아니다.

ISO 31000의 6개 모듈은 ① 의사소통과 컨설팅 ② 범위·조직 상황·기준 ③ 리스크 평가 ④ 리스크 처리 ⑤모니터링과 검토 ⑥기록과 보고입니다.

3. 리스크 평가 단계를 구성하는 3개 절차의 순서로 옳은 것은?

- ① 위험 평가 → 위험 식별 → 위험 분석
- ② 위험 식별 → 위험 분석 → 위험 평가
- ③ 위험 분석 → 위험 평가 → 위험 식별
- ④ 위험 처리 → 위험 식별 → 위험 분석
- ⑤ 위험 식별 → 위험 처리 → 위험 평가

정답 · 해설

✓ 정답 ② 식별 → 분석 → 평가.

리스크 평가는 위험 식별(목록화) → 위험 분석(결과·발생 가능성 이해, 우선순위 도출) → 위험 평가(판단기준 적용·우선순위 정의)의 3절차로 진행됩니다.

4. 공공조달과 관련한 대표적인 1차(주요) 위험 영향 부문으로만 묶인 것은?

- ① 총비용 증가·납품 일정 지연·상품/서비스 품질 저하
- ② 조직 성과 저하·전문적 지위 불신·조직 평판 저하
- ③ 정치적 안정성·환율 변동·안전과 보안
- ④ 사기·부패·비전문적 행위
- ⑤ 계약 형태·납품 요건·지불 조건

정답 · 해설

✓ 정답 ① 총비용 증가·납품 지연·품질 저하.

주요(1차) 위험 영향은 ①총비용 증가 ②납품 일정 지연 ③상품·서비스 품질 저하입니다. ②의 성과 저하·지위 불신·평판 저하는 이와 연계된 2차 위험 영향입니다.

5. 위험 발생 가능성/확률 판단기준에서 ‘향후 3년 이내에 발생할 가능성이 매우 높음’에 해당하는 수준은?

- ① A — 아주 높음(Very Likely)
- ② B — 높음(Likely)
- ③ C — 낮음(Possible)
- ④ D — 매우 낮음(Unlikely)
- ⑤ E — 불가능(Impossible)

정답 · 해설

✓ 정답 ① A(아주 높음, Very Likely).

확률 판단기준은 A(아주 높음)·B(높음)·C(낮음)·D(매우 낮음)의 4수준입니다. ‘향후 3년 이내 발생 가능성이 매우 높음’은 A에 해당하며, E 수준은 존재하지 않습니다.

6. 위험 수준 분류표에서 확률이 ‘매우 높음(Very Likely)’이고 영향이 ‘중요(Major)’일 때 결정되는 위험 수준은?

- ① 낮음(Low)
- ② 중간(Medium)
- ③ 높음(High)
- ④ 결정적(Critical)
- ⑤ 없음

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 결정적(Critical).

위험 수준 분류표에서 확률 ‘매우 높음’ × 영향 ‘중요(Major)’와 ‘심각(Severe)’은 모두 결정적(Critical)으로 산정됩니다.

7. 조직의 주요 위험을 문서화·관리하는 도구로, 각 위험성·발생 가능성·예상 결과·완화 관리자·완화 조치·책임 담당자를 기록하며 정기적으로 검토·업데이트하는 것은?

- ① FMEA
- ② 델파이 기법
- ③ 위험관리매트릭스(RMM)
- ④ 의사결정 트리
- ⑤ 확률과 결과 행렬

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 위험관리매트릭스(RMM).

RMM(Risk Management Matrix)은 각 위험성·발생 가능성·예상 결과·완화 관리자·완화 조치·책임 담당자를 기록하는 연속적 문서로, 정기적으로 검토·업데이트해야 합니다.

8. 위험 처리 4가지 선택지 중 ‘발생 가능성 또는 결과·영향도를 줄이는 방식으로, 대부분의 경우 조직이 선택하는 방법’은?

- ① 위험 회피
- ② 위험 완화
- ③ 위험 전가
- ④ 위험 수용
- ⑤ 위험 무시

정답 · 해설

✓ 정답 ② 위험 완화.

위험 완화는 발생 가능성 또는 결과·영향도를 줄이는 방식으로 대부분의 조직이 선택합니다. 회피는 활동 중단, 전가는 공급자·제3자로 책임 이전, 수용은 완화 비용이 과도할 때 선택하는 방법입니다.

9. 위험 수용(Risk Acceptance)에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 위험 발생 가능성이 있는 활동 자체를 하지 않는다.
- ② 손실 부담을 보험 등으로 제3자에게 이전한다.
- ③ 일반적으로 위험 완화에 드는 비용이 과도할 때 선택된다.
- ④ 항상 추가적인 완화 조치를 동반한다.
- ⑤ 고수준 위험에만 적용되는 유일한 방법이다.

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 완화 비용이 과도할 때 선택.

위험 수용은 위험 완화 비용이 과도한 경우 선택되며, 수용 시 모니터링 방법과 비용 총당 방법을 명시한 기록을 관리해야 합니다. ①은 회피, ②는 전가입니다.

10. 수요기관과 공급업체가 위험을 모니터링·검토하는 방법으로 본 교재가 제시한 것에 해당하지 않는 것은?

- ① 정기적인 팀 회의 개최
- ② 기존 관리 시스템 활용
- ③ 위험 관련 데이터 수집·분석
- ④ 관련 이해관계자와 소통·협의
- ⑤ 위험 관리 활동의 전면 중단

정답 · 해설

✓ 정답 ⑤ ‘활동 전면 중단’은 모니터링 방법이 아니다.

모니터링·검토 방법은 ①정기적인 팀 회의 ②기존 관리 시스템 활용 ③위험 데이터 수집·분석 ④이해관계자와 소통·협의 ⑤내부 감사를 공식적으로 활용하는 5가지입니다.

OX (5문항)

11. 공공조달에서 리스크는 완전히 배제하는 것이 원칙이므로, 리스크가 존재하는 조달은 실행해서는 안 된다.
(O / X)

정답 · 해설

정답: X

리스크를 완전히 배제한 채 조달을 수행하기는 사실상 불가능합니다. 리스크는 조달 체계에 상존하는 관리 요소이자 업무 환경의 일부로 인식하고 관리해야 합니다.

12. 위험 식별 단계에서는 조직이 통제할 수 있는 위험만 식별하면 충분하다. (O / X)

정답 · 해설

정답: X

조직은 위험 요인을 통제할 수 있는지 여부와 상관없이 모든 잠재적 위험을 식별해야 합니다.

13. 발생 가능성이 높은 저수준 사건과 발생 가능성이 낮은 고수준 사건은 영향도가 동일할 수 있으나, 서로 다른 방식으로 관리된다. (O / X)

정답 · 해설

정답: O

두 상황은 영향도가 동일할 수 있지만, 전자는 개선된 절차·전문적 실무로 발생 빈도를 줄이고, 후자는 보험 가입(자가보험 포함)으로 대응하는 등 관리 방식이 다릅니다.

14. 저수준의 위험은 대부분 수용할 수 있으나, 지속적인 모니터링을 통해 그 이상 높은 수준으로 확대되지 않도록 관리할 필요가 있다. (O / X)

정답 · 해설

정답: O

저수준 위험은 대부분 수용 가능하고 추가 조치가 필요 없을 수 있으나, 상위 수준으로 확대되지 않도록 지속 모니터링해야 합니다. 중수준 이상은 반드시 처리하고, 고수준은 공식적인 위험 관리 계획으로 관리합니다.

15. 위험 책임은 계약당사자의 위험 관리 역량과 무관하게 항상 공급업체에게 전부 지우는 것이 바람직하다. (O / X)

정답 · 해설

정답: X

위험에 따른 책임은 각 계약당사자의 위험 관리 역량에 따라 배분되어야 합니다. 통제할 수 없는 위험을 일방에 지우려는 시도는 분쟁과 추가 비용으로 이어질 수 있습니다.

PART 4 · 제7장

공공조달 법제도 활용

① 학습목표 · 핵심키워드

PART 4 · 실기 「공공조달 관리실무」

제7장 「공공조달 법제도 활용」은 **실기(수행) 단원**입니다. 앞선 이론이 '무엇인가'를 다뤘다면, 이 장은 **어떻게 활용하는가**를 절차 중심으로 익힙니다. 흩어져 있는 **공공계약법령·계약예규·유권해석·질의사례**를 국가법령정보센터와 조달청 종합민원센터에서 찾아 **불리한 조건을 확인·조정**하고, 해석상 이견·분쟁을 선제적으로 예방·대응하며, **중소기업·기술개발제품·녹색제품·여성·장애인·사회적기업 우선구매제도**를 입찰 전략과 연계해 수주 기회를 넓히는 실무 역량을 기릅니다.

🎯 학습목표 (Learning Objectives)

이 장을 학습한 후 다음의 내용을 수행할 수 있습니다.

- 공공계약법령의 **위계 구조**를 이해하고 국가법령정보센터로 조문을 찾아 적용범위를 확인할 수 있다.
- 공고·계약서의 법적 근거를 확인하고 **불리한 조건(예: 과도한 실적제한)**을 찾아 조정을 요청할 수 있다.
- **유권해석·질의사례**를 근거로 해석상 쟁점을 정리하고 대응 논리를 마련할 수 있다.
- 분쟁 원인을 파악해 **선제적으로 예방·관리**하고, 발생 시 대응 절차를 진행할 수 있다.
- **우선구매제도의 종류·특징**을 파악하고 자격·서류를 준비해 입찰 전략과 연계할 수 있다.

🔑 핵심 키워드 (Keywords)

공공계약법(Public Procurement Law) · 계약예규(Contract Regulation) · 국가법령정보센터(www.law.go.kr) · 제한경쟁입찰·실적제한 · 유권해석 · 조달청 종합민원센터 질의·사례 · 불공정조달행위(Unfair Procurement Practice) · 분쟁조정(ADR) · 우선구매제도(Preferential Purchase System) · 중소기업(SMEs) · 기술개발제품 · 녹색제품(Green Product) · 여성기업 · 장애인기업 · 사회적기업(Social Enterprise) · 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)

■ 이 단원의 4단 구조

- ① 학습목표·핵심키워드 (이 화면)
- ② 본문 — 7-1 법령 활용하기 / 7-2 분쟁 대응하기 / 7-3 우대제도 활용하기 (절차·방법 중심)
- ③ 요약노트 — 한눈에 보는 핵심
- ④ 예상문제 — 객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

7-1

법령 활용하기

이 절의 핵심

공공조달 법령·규정은 **300종 이상**이며 수시로 제·개정되므로 **최신 상태 확인**이 관건입니다. 법제처 **국가법령정보센터** (www.law.go.kr)로 법령을, 조달청 **종합민원센터 질의·사례**로 유권해석을 찾아 「법률 → 시행령 → 시행규칙 → 행정규칙(계약예규)」 순으로 **구체화된 기준**을 확인하고 대응합니다.

7-1-① 공공조달 관련 법령의 구조와 적용범위 확인하기

☎ 근거법령 · 국가계약법 · 지방계약법 · 전자조달법 · 계약예규 · 공기업·준정부기관 계약사무규칙

공공조달 관련 법령은 「국가계약법」, 「지방계약법」, 「전자조달법」, 「계약예규」, 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」과 각종 심사기준·평가기준을 합쳐 **300종 이상**이 존재합니다. 변화하는 조달·계약 환경에 따라 수시로 제·개정되므로, 실무자는 항상 **최신 상태의 법령과 규정을 확인**해야 합니다.

이를 위해 국내 모든 법령·자치법규(조례 등)·행정규칙·판례·해석사례를 종합 제공하는 법제처의 **국가법령정보센터** (www.law.go.kr)를 활용합니다. 현행 법령 검색창에 '국가계약법' 또는 '지방계약법'을 입력하거나 '법령' 메뉴에서 '전자조달법' 등을 검색하면 세부 조문을 확인할 수 있습니다.

절차	수행 방법
① 접속	국가법령정보센터(www.law.go.kr) 접속
② 검색	검색창에 '국가계약법'·'지방계약법' 입력 또는 '법령' 메뉴에서 '전자조달법' 등 검색
③ 연계 확인	「국가계약법」 검색 시 시행령·시행규칙과, 행안부 소관 「지방계약법」 시행령·시행규칙이 함께 목록에 제시
④ 최신 여부 확인	법령별 공포일자·법령종류·시행일자 로 현시점 최신 여부 확인

'국가계약법'을 검색하면 「국가계약법」·「국가계약법 시행령」·「국가계약법 시행규칙」이 제시되고, 연계·비교되는 **행정안전부 소관**의 「지방계약법」 체계도 함께 나타납니다. 각 법령의 공포일자·법령종류·시행일자를 통해 **적용범위와 최신 시행 여부**를 판단할 수 있습니다.

7-1-② 공고·계약서의 법적 근거 확인 및 불리한 조건 조정하기

☎ 근거법령 · 국가계약법 시행령 § 21 · 국가계약법 시행규칙 § 25 · 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 § 5

「국가계약법」·「지방계약법」의 위임 범위 내에서 구체적 계약절차를 진행하기 위한 **가이드라인 성격**의 계약예규는, 국가계약의 경우 기획재정부 「계약예규」로 **17종**, 지방계약의 경우 행정안전부 예규로 계약 관련 행정규칙 **2종**이 존재합니다. 실무에서는 공고·계약서의 조건이 상위 법령에 부합하는지를 이 위계에 따라 확인하고, 불리한 조건이면 조정을 요청합니다.

실무 사례 — 과도한 실적제한의 확인과 조정

추정가격 **10억 원** 물품제조 제한경쟁입찰의 사전규격공개에서, 최근 3년간 공급 실적을 **20억 원 이상(2배)**으로 설정한 경우, 입찰 참가 예정 업체의 실적은 10억 원(제한 기준의 절반)뿐이어서 적정성 검토가 필요합니다.

단계	확인 조문	내용
① 법률·시행령	「국가계약법 시행령」 § 21①3호	'같은 종류의 물품 제조 실적'으로 참가자격 제한 가능. 단 '구체적 제한기준은 기획재정부령으로 정한다'
② 시행규칙	「국가계약법 시행규칙」 § 25①1호가목	실적의 규모·양에 따르는 경우 해당 계약목적물 규모·양의 1배 이내 로 제한 (추정가격 고시금액 이상 계약에 한정)
③ 행정규칙	계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 § 5	제조·용역은 3분의 1배 이내 요구가 원칙, 특성·난이도 감안 필요 시 최대 1배 까지

즉 사례의 **2배** 실적제한은 시행규칙 § 25①(1배 이내)에 **위배**되므로, 규격공개 의견 제시를 통해 **1배 이내로 조정**을 요청할 수 있습니다. 나아가 1배도 부담스러우면 계약예규 § 5의 **3분의 1배 원칙**을 근거로 추가 조정을 요청할 수 있습니다. 이처럼 「국가계약법(법률) → 시행령 § 21(대통령령) → 시행규칙 § 25(기획재정부령) → 정부 입찰·계약 집행기준 § 5(행정규칙)」 순으로 **구체화된 기준**을 찾아, 규격공개 의견을 제시하거나 분쟁 발생 시 **법적 정당성을 주장·검증**하는 절차를 수행합니다.

7-1-③ 유권해석·판례를 근거로 쟁점 정리하기

 근거법령·국가계약법령 유권해석(조달청 위임)·조달청 종합민원센터 질의·사례

「국가계약법」 등 사전 법령 지식이 부족해 관련 규정이 **어느 법률·시행령에 있는지** 찾기 어려운 경우가 있습니다. 이때는 기획재정부로부터 국가계약법령 유권해석 업무를 **위임받아 시행**하는 조달청의 유권해석을 활용합니다. 조달청 홈페이지 '국민참여 - 종합민원센터 - 질의·사례'를 선택하면 **계약법규**와 **조달업무**로 구분된 유권해석 사례가 제시됩니다.

절차	수행 방법
① 접속	조달청 홈페이지 → 국민참여 → 종합민원센터 → 질의·사례
② 검색	쟁점 키워드(예: '실적제한 기준')로 조달업체·수요기관의 질의 사례 검색
③ 유사사례 검토	가장 유사한 질의·답변을 상세 검토 → 적정 제한기준과 근거 법령·예규 조항 확인
④ 직접 검증	답변을 참고해 「국가계약법 시행령」·계약예규에서 전체 조문·제한기준을 직접 검색해 판단

공공조달·계약에서 해석상 이견이나 쟁점이 발생하면, 유사·구체 상황의 질의사례를 통해 **문제의 원인·해결 방안·관련 근거**를 종합적으로 확인할 수 있습니다. 예컨대 '실적제한 기준'으로 검색해 가장 유사한 사례를 검토하면 적정 제한기준과 근거 조항이 함께 제시되며, 부족하거나 일치하지 않는 부분은 답변을 참고해 **직접 조문을 확인·판단**함으로써 쟁점을 정리하고 대응 논리를 마련할 수 있습니다.

✳ 쉽게 이해하기

법령은 **회사의 무기**입니다. 발주기관이 '실적 20억 이상'처럼 무리한 조건을 걸어도, 위계를 따라 상위 규정을 찾으면 **부당함을 증명해 조정**을 요청할 수 있습니다. 조문 위치를 모를 땐 조달청 질의·사례에서 남의 답변을 먼저 보고 근거 조항을 역추적합니다.

🔑 **암기: '법·령·규·예' — 법률→시행령(§ 21)→시행규칙(§ 25)→계약예규(§ 5)로 갈수록 기준이 좁아진다.**

실적제한 근거	기준
시행규칙 § 25	계약목적물의 '1배 이내'
집행기준 § 5(제조·용역)	'3분의 1배' 원칙, 최대 1배

⚠ **함정: 사례의 '2배' 제한은 1배 이내(§ 25) 위배. 시행규칙(1배)과 예규(3분의 1배)의 숫자를 바꿔 내는 문제 주의.**

7-2

분쟁 대응하기

이 절의 핵심

분쟁은 계약조건에 대한 **해석상 이견**에서 비롯되는 경우가 많습니다. 최신 법령·계약예규·유권해석을 **유기적으로 연계해** 문제를 **사전 해결·완화**하는 것이 최선이며, 발생 시에는 근거 조문과 질의사례로 법적 정당성을 확보해 대응합니다.

7-2-① 주요 분쟁 원인 파악 및 선제적 예방관리하기

☞ 근거법령 · 국가계약법 · 지방계약법 · 계약예규 · 조달청 유권해석

공공조달·계약과 관련한 입찰·낙찰·계약 및 이행 과정에서 **계약조건 등에 대한 해석상 이견**이 발생하면 분쟁으로 이어질 수 있습니다. 대표적 원인은 사전규격공개 단계의 **과도한 실적제한**처럼 상위 법령에 부합하지 않는 입찰·계약 조건입니다. 이러한 이견·분쟁 가능성을 줄이려면 관련된 **최신 공공계약법령·계약예규·유권해석** 정보를 **유기적으로 연계해**, 문제를 **사전에 해결하거나 완화**하는 활용능력이 중요합니다.

예방 관리 활동	내용
① 최신 법령 확인	국가법령정보센터에서 공포·시행일자로 최신 법령·규정 상시 확인
② 조건의 근거 검증	공고·계약서 조건이 법률→시행령→시행규칙→계약예규 위계에 부합하는지 확인
③ 규격공개 의견 제시	불리·부적정 조건은 사전규격공개 단계에서 조정 의견 제시로 사전 시정
④ 유권해석 사전 확인	쟁점 소지가 있는 사안은 조달청 질의·사례로 해석 방향을 미리 확인

이처럼 이행 이전 단계에서 근거를 확인·조정하면, 계약조건 해석을 둘러싼 이견이 실제 분쟁으로 확대되기 전에 예방·관리할 수 있습니다.

7-2-② 분쟁 발생 시 대응 절차 진행하기

☞ 근거법령 · 국가계약법 시행령 § 21·시행규칙 § 25 · 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 § 5

사전 예방에도 불구하고 분쟁이 발생하면, 흩어진 법령·예규·유권해석을 근거로 **법적 정당성을 주장하거나 검증**하는 절차를 수행합니다. 핵심은 쟁점에 적용되는 기준을 **법령 위계에 따라 구체화**해 확보하는 것입니다.

대응 절차	수행 방법
① 쟁점 확정	다툼의 대상이 되는 계약조건·처분을 특정(예: 실적제한 기준의 적정성)
② 근거 조문 확인	법률→시행령→시행규칙→행정규칙 순으로 적용 기준을 단계별로 확인
③ 유권해석·질의사례 확보	조달청 종합민원센터에서 유사 질의·사례를 검색해 해석 근거 확보
④ 정당성 주장·검증	확인한 조문·해석을 근거로 규격공개 의견 제시 또는 분쟁 시 법적 정당성 주장·검증

예컨대 실적제한 분쟁에서는 「국가계약법 시행규칙」 § 25(1배 이내)와 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 § 5(제조·용역 3분의 1배 원칙, 최대 1배)를 근거로, 2배 제한이 **위법·부적정함**을 주장할 수 있습니다. 답변·해석과

실제 조건이 일치하지 않으면 직접 조문을 검색해 **전체 제한기준을 확인·판단**합니다.

7-2-③ 법무 담당자·전문가와 협력해 법적 문제 해결하기

🔍 근거법령 · 국가계약법령 유권해석(조달청 위임) · 국가법령정보센터 판례·해석사례

사전 법령 지식·정보가 부족해 관련 규정이 어느 법률·시행령에 있는지 확인하기 어려운 경우, 내부적으로 판단을 종결하기보다 **유권해석 기관과 전문 자료를 협력적으로 활용**합니다. 기획재정부로부터 국가계약법령 유권해석을 위임받은 **조달청의 유권해석(종합민원센터 질의·사례)**이 대표적 협력 창구입니다.

협력 자원	활용 방법
조달청 유권해석	종합민원센터 질의·사례(계약법규·조달업무)에서 원인·해결방안·근거를 종합 확인
국가법령정보센터	법령뿐 아니라 판례·해석사례 까지 종합 제공 — 쟁점의 법적 근거 확인
질의사례 재검색	답변 내용을 참고해 시행령·계약예규에서 직접 검색·검증

이처럼 유권해석·판례·해석사례를 유기적으로 연계하면, 법령 지식이 부족한 상황에서도 **문제의 원인과 해결 방안, 관련 근거**를 종합적으로 확보해 법적 문제에 대응할 수 있습니다.

✳ 쉽게 이해하기

분쟁은 대부분 **계약조건 해석 차이**에서 시작됩니다. 그래서 최선은 소송이 아니라, 이행 **전에** 최신 법령·예규·유권해석을 연결해 **싹을 미리 자르는 것**입니다. 사전규격공개 단계의 의견 제시가 가장 값싼 예방책입니다.

🔑 **암기: 대응 4단계 '쟁·근·해·주' — 쟁점 확정 → 근거 조문 → 유권해석 확보 → 정당성 주장.**

법령 지식이 부족하면 혼자 결론짓지 말고, 기재부가 위임한 **조달청 유권해석**과 국가법령정보센터의 판례·해석사례를 협력적으로 활용합니다.

⚠ **함정: 국가계약법령 유권해석은 조달청(기재부 위임) 소관. '행정안전부가 전담'은 오답.**

7-3

우대제도 활용하기

이 절의 핵심

전략적 공공조달의 대표 수단인 **우선구매제도**(중소기업·기술개발제품·녹색제품·여성·장애인·사회적기업)를 활용하려면, 각 제도의 **인증·확인서 자격을 확보**하고 관련 포털·전용물의 **실적·수요 데이터를 분석**해 목표 수요기관을 정하고 공급계획·입찰전략을 수립합니다.

7-3-① 우대제도의 종류·특징 파악하기

☞ 근거법령·판로지원법(중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률) 등 우선구매 근거법령

전략적 공공조달을 효과적으로 활용하려면 구매 수요가 많거나 구매 여력이 있는 수요기관을 **목표 공급처**로 설정해야 합니다. 이를 위해 **중소기업제품·기술개발제품·여성·장애인·사회적기업 제품·녹색제품·혁신제품** 우선구매제도로 거래되는 수요·공급 현황을 분석해 활용합니다. 각 제도의 특징과 주요 정보원은 다음과 같습니다.

제도	특징·정보원
중소기업 우선구매	의무구매 대상 공공기관은 총구매액의 50% 이상 구매(법정 비율). 매년 4월 말 발표되는 실적·계획 자료로 기관별 구매 현황 분석
기술개발제품 우선구매	공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr) '공공구매제도'에서 확인. 우선구매 대상 기술·품질 인증 13종 제품
녹색제품 우선구매	환경표지·저탄소제품인증·재활용인증(GR) 취득 제품. 환경기술 원스톱 서비스(에코스퀘어)에서 확인
여성·장애인·사회적기업	각 종합포털·전용물(와우물·이음장터·꿈드래·가치장터 등)로 판로 지원

중소기업 우선구매 실적 (2024년)

2024년 중소기업제품 구매금액은 총 **131.0조 원**으로 총구매액의 **76.8%** 수준입니다. 총구매액은 2023년 대비 6.2조 원 (3.8%) 증가했고, 중소기업제품 구매는 3.7조 원(2.9%) 증가했습니다. 증가의 주된 사유는 교통·주택공급 사업 등 공공구매 예산 증가입니다. 의무구매 대상 **842개 기관 중 823개(97.7%)**가 법정 비율(50% 이상)을 준수했습니다.

기술개발제품 우선구매 대상 **13종**은 성능인증, 우수조달물품지정, NEP(신제품인증), NET(신기술인증), GS인증, 우수조달공동상표, 물산업 우수제품, 혁신제품, 녹색기술제품, 산업융합 신제품 적합성인증, 산업융합품목, 수요처지정형기술개발제품, 재난안전제품인증입니다. 인증별로 관련부처·인증기관이 다르므로, 조달업체는 각 인증 현황을 확인해 활용도가 높은 인증 취득 계획을 세울 수 있습니다.

7-3-② 우대제도 자격 확보 및 관련 서류 준비하기

☞ 근거법령·여성기업지원법·장애인기업활동촉진법·중증장애인생산물품 우선구매 특별법·사회적기업 육성법 등

각 우선구매제도를 활용하려면 **해당 제도가 요구하는 인증·확인서를 먼저 확보**해야 합니다. 자격 없이는 우선구매·수익계약 대상에 포함될 수 없으므로, 제도별 자격요건과 발급·등록 창구를 정확히 파악하는 것이 출발점입니다.

제도	필요 자격 · 서류	지원 시스템
기술개발제품	우선구매 대상 기술·품질 인증 13종 취득(성능인증·우수조달물품·NEP·NET·GS 등)	공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)
녹색제품	환경표지·저탄소제품인증·재활용인증(GR) 취득	에코스퀘어(환경기술 원스톱 서비스)
여성기업	여성기업확인서 발급	여성기업 종합정보포털 · 전용몰 와우몰
장애인기업	장애인기업 확인 후 공공판로 지원 신청	장애인기업종합지원센터 · 입찰판로지원시스템
중증장애인생산물	중증장애인생산물 생산시설 지정	꿈드래 쇼핑몰(전용몰)
사회적기업	사회적기업 인증(사회적 가치·공급역량 검증)	사회적기업포털 · 가치장터

자격 확보 후에는 각 전용몰·포털에 **제품과 기업 정보를 등록**합니다. 예를 들어 여성기업이 **와우몰**에 상품을 등록하면 의무구매 대상 공공기관이 **소액(2,000만 원 이하) 수의계약**이나 카드구매로 직접 납품 받을 수 있고, 다수 공공기관에 회사·제품을 홍보해 **안정적 공급자로서 신인도**를 높일 수 있습니다. 사회적기업은 **가치장터**에서 1인 수의계약 적격 확인을 거쳐 2,000만 원 이하 소액수의계약까지 체결할 수 있습니다. 장애인기업은 장애인기업종합지원센터의 공공판로 지원(공공입찰 판로지원시스템, 다수공급자계약 (MAS)·공공조달·이음장터 등록 컨설팅)을 활용할 수 있습니다.

7-3-③ 우대제도를 입찰 전략과 연계해 수주 기회 확대하기

☞ 근거법령 · 판로지원법 · 조달데이터허브 물품계약 실적 자료

우대제도는 자격 확보에 그치지 않고 **수요·실적 데이터 분석 → 목표 수요기관 선정 → 공급·개발계획 수립**으로 이어질 때 수주 기회로 연결됩니다. 각 포털·정보망의 실적·구매목표 데이터를 입찰 전략에 반영합니다.

전략 연계 절차	수행 방법
① 실적 분석	중소기업제품 공공구매 실적 자료에서 수요기관 유형별·개별 구매 실적, 전년 대비 증가율 확인. 구매비율 높은 기관·상위 기관·미준수 기관 구분 공개 자료로 적극 구매 기관 식별
② 구매목표 조회	연도별 구매목표비율 상세조회로 중소기업·기술개발제품·여성·장애인·창업기업 등 의무구매 대상 840여 개 제품 의 기관별 구매금액·비중 확인 → 공급 가능성 높은 공공기관 식별
③ 품목·규격 검토	구매액·비율 높은 기관의 물품계약 실적에서 세부품명·모델(규격)의 수량·단가 확인, 기술규격서를 검토해 개발·생산 제품에 요구사항 반영
④ 인증 다각화	기술개발제품 수준이 높으면 복수의 기술·품질 인증을 획득해 공급 기회 확대

이를 통해 조달업체는 **공급 가능성이 높은 물품과 공공기관**을 식별하고, 활용도가 높은 인증 취득 계획과 제품 개발·공급계획을 수립할 수 있습니다. 녹색제품·여성·장애인·사회적기업의 경우에도 각 포털에서 인증 현황과 공공·민간 수요 정보를 파악해 **목표 수요기관**을 선정하고 종합적 공급계획을 수립함으로써, 우선구매제도를 입찰 전략과 연계해 수주 기회를 넓힐 수 있습니다.

✦ 쉽게 이해하기

우대제도는 '받으면 좋은 것'이 아니라 **안 받으면 경쟁에서 지는 자산**입니다. 순서가 핵심 — 자격(인증·확인서) 확보 → 전용물 등록 → 실적·수요 데이터 분석으로 **목표 수요기관을 골라 입찰 전략**과 연결합니다.

🔑 **암기: 제도별 창구 '기술=smpp / 녹색=에코스퀘어 / 여성=와우물 / 사회적=가치장터'.**

핵심 숫자	값
중기 의무구매	총구매액 '50% 이상'
2024년 중기제품 구매	131.0조 원(76.8%)
기술개발제품 인증	'13종'

⚠️ **함정: 녹색제품 정보원은 에코스퀘어. smpp(공공구매종합정보망)로 바꿔 내면 오답.**

③ 요약노트

한눈에 보는 핵심

✦ 한눈에 보는 핵심 (제7장)

- **법령 규모·최신성**: 공공조달 법령·규정 **300종 이상**(조례 포함 시 910여 종), 수시 제·개정 → **국가법령정보센터** (www.law.go.kr)로 공포·시행일자 확인
- **법령 위계**: 국가계약법(법률) → 시행령 → 시행규칙(기재부령) → 계약예규(행정규칙, 국가 **17종**·지방 2종) → 개별 입찰·계약조건
- **실적제한 기준**: 시행령 § 21(제한 근거) → 시행규칙 § 25(**1배 이내**) → 정부 입찰·계약 집행기준 § 5(제조·용역 **3분의 1배** 원칙, 최대 1배). 2배 제한은 위법 → 규격공개 의견 제시로 조정
- **유권해석**: 기재부가 조달청에 위임 → 조달청 **종합민원센터 질의·사례**(계약법규·조달업무)로 쟁점 원인·해결·근거 확인
- **분쟁 예방**: 최신 법령·계약예규·유권해석을 **유기적으로 연계**해 사전 해결·완화 / 규격공개 의견 제시로 사전 시정
- **분쟁 대응**: 쟁점 확정 → 근거 조문 위계 확인 → 유권해석·질의사례 확보 → 법적 정당성 주장·검증. 법령·판례·해석사례를 협력적으로 활용
- **중소기업 우선구매**: 의무구매 **50% 이상**, 2024년 구매 **131.0조 원(76.8%)**, 842개 중 823개(97.7%) 준수. 매년 4월 말 실적·계획 발표
- **기술개발제품**: 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr), 우선구매 대상 인증 **13종**(성능인증·우수조달물품·NEP·NET·GS·혁신제품·녹색기술제품 등)
- **녹색제품**: 환경표지·저탄소제품인증·재활용인증(GR) → 에코스퀘어
- **여성·장애인·사회적기업**: 여성기업확인서·와우몰 / 장애인기업종합지원센터·입찰판로지원시스템·꿈드래 / 사회적기업포털·가치장터(2,000만 원 이하 소액수의계약)

☑ 자가 진단

1. 국가법령정보센터로 공공조달 법령의 최신 시행 여부를 확인할 수 있는가?
2. 실적제한 기준을 법률→시행령→시행규칙→계약예규 순으로 확인해 불리한 조건을 조정할 수 있는가?
3. 조달청 질의·사례로 유권해석을 찾아 쟁점을 정리할 수 있는가?
4. 분쟁을 사전 예방하는 방법과 발생 시 대응 절차를 설명할 수 있는가?
5. 우선구매제도별 필요 자격·서류와 지원 포털·전용물을 연결할 수 있는가?
6. 실적·구매목표 데이터를 분석해 목표 수요기관을 선정하고 입찰 전략과 연계할 수 있는가?

④ 예상문제

객관식 10 + OX 5 (해설 포함)**객관식 (10문항)**

1. 국내 모든 법령·자치법규·행정규칙·판례·해석사례를 종합 제공해 공공조달 법령의 최신 여부를 확인할 수 있는 시스템은?

- ① 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)
- ② 국가법령정보센터(www.law.go.kr)
- ③ 에코스퀘어
- ④ 와우몰
- ⑤ 가치장터

정답 · 해설

✓ 정답 ② 국가법령정보센터(www.law.go.kr)

법제처의 국가법령정보센터는 법령·자치법규·행정규칙·판례·해석사례를 종합 제공하며, 법령별 공포일자·시행일자로 최신 여부를 확인할 수 있습니다. 나머지는 우선구매·녹색제품 관련 포털·전용몰입니다.

2. 공공조달 관련 법령·규정의 존재 규모와 관리 필요성에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 총 10종 내외로 고정되어 있어 개정이 거의 없다.
- ② 국가계약법 한 종만 확인하면 충분하다.
- ③ 300종 이상이 존재하며 수시로 제·개정되어 최신 확인이 필요하다.
- ④ 지방계약법은 존재하지 않는다.
- ⑤ 계약예규는 법적 효력이 없어 확인할 필요가 없다.

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 300종 이상 존재, 수시 제·개정 → 최신 확인 필요.

국가계약법·지방계약법·전자조달법·계약예규·공기업 준정부기관 계약사무규칙과 각종 심사·평가기준을 합쳐 300종 이상이며, 조례까지 포함하면 910여 종에 이릅니다.

3. 「국가계약법 시행규칙」 제25조에 따른 제한경쟁입찰의 실적제한 기준(추정가격 고시금액 이상 계약)으로 옳은 것은?

- ① 계약목적물 규모·양의 3배 이내
- ② 계약목적물 규모·양의 2배 이내
- ③ 계약목적물 규모·양의 1배 이내
- ④ 제한 없음
- ⑤ 계약목적물 규모·양의 5배 이내

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 1배 이내.

시행규칙 § 25①1호가목은 실적의 규모·양에 따르는 경우 해당 계약목적물 규모·양의 1배 이내로 제한하도록 규정합니다. 사례의 2배 제한은 이에 위배됩니다.

4. 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제5조에서 제조·용역의 실적 요구 기준(원칙)으로 규정한 것은?

- ① 계약목적물의 1배 이내
- ② 계약목적물의 3분의 1배 이내(필요 시 최대 1배)
- ③ 계약목적물의 2배 이내
- ④ 실적을 요구할 수 없음
- ⑤ 계약목적물의 10분의 1배 이내

정답 · 해설

✓ 정답 ② 3분의 1배 이내가 원칙, 필요 시 최대 1배.

집행기준 § 5는 제조·용역의 경우 계약목적물의 3분의 1배 이내에서 실적을 요구하되, 계약담당공무원이 특성·난이도를 감안해 필요하다고 인정하면 최대 1배까지 요구할 수 있도록 합니다.

5. 실적제한과 관련한 기준이 상위에서 하위로 구체화되는 순서로 옳은 것은?

- ① 시행규칙 → 법률 → 시행령 → 행정규칙
- ② 국가계약법(법률) → 시행령 § 21 → 시행규칙 § 25 → 정부 입찰·계약 집행기준 § 5
- ③ 계약예규 → 시행령 → 법률 → 시행규칙
- ④ 행정규칙 → 시행규칙 → 시행령 → 법률
- ⑤ 시행령 → 법률 → 계약예규 → 시행규칙

정답 · 해설

✓ **정답 ② 법률 → 시행령 § 21 → 시행규칙 § 25 → 집행기준 § 5.**

「국가계약법(법률)」 → 「시행령」 § 21(대통령령) → 「시행규칙」 § 25(기획재정부령) → 「정부 입찰·계약 집행기준」 § 5(행정규칙) 순으로 기준이 구체화됩니다.

6. 국가계약법령의 유권해석 업무와 조달청 종합민원센터 활용에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 조달청은 기획재정부로부터 유권해석 업무를 위임받아 시행한다.
- ② '국민참여 - 종합민원센터 - 질의·사례'에서 확인할 수 있다.
- ③ 질의·사례는 계약법규와 조달업무로 구분되어 제시된다.
- ④ 유사 질의사례에서 근거 법령·예규 조항까지 확인할 수 있다.
- ⑤ 유권해석은 행정안전부가 전담해 제공한다.

정답 · 해설

✓ **정답 ⑤ 유권해석은 기획재정부가 조달청에 위임해 조달청이 시행한다.**

국가계약법령의 유권해석은 기획재정부로부터 위임받은 조달청이 시행하며, 조달청 종합민원센터 질의·사례(계약법규·조달업무)에서 확인할 수 있습니다.

7. 2024년도 중소기업제품 공공구매 실적에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 구매금액은 총 131.0조 원으로 총구매액의 약 76.8% 수준이다.
- ② 중소기업제품 구매비율은 총구매액의 10% 미만이다.
- ③ 의무구매 대상 기관 중 절반 이상이 법정 비율을 미준수했다.
- ④ 법정 의무구매 비율은 총구매액의 90% 이상이다.
- ⑤ 구매금액이 전년보다 감소했다.

정답 · 해설

✓ 정답 ① 131.0조 원, 총구매액의 76.8% 수준.

2024년 중소기업제품 구매금액은 131.0조 원(76.8%)으로 전년 대비 3.7조 원 증가했고, 842개 중 823개 (97.7%)가 법정 비율(50% 이상)을 준수했습니다.

8. 기술개발제품 우선구매제도 관련 정보를 확인할 수 있는 시스템과 우선구매 대상 인증 종수로 옳은 것은?

- ① 에코스퀘어 · 5종
- ② 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr) · 13종
- ③ 국가법령정보센터 · 20종
- ④ 와우몰 · 7종
- ⑤ 꿈드래 쇼핑몰 · 13종

정답 · 해설

✓ 정답 ② 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr) · 13종.

공공구매종합정보망 '공공구매제도' 메뉴에서 확인하며, 성능인증·우수조달물품·NEP·NET·GS·혁신제품·녹색기술제품 등 우선구매 대상 기술·품질 인증 13종이 해당합니다.

9. 녹색제품 우선구매제도를 활용하기 위해 취득해야 하는 인증으로만 묶인 것은?

- ① 여성기업확인서 · GS인증 · NEP
- ② 환경표지 · 저탄소제품인증 · 재활용인증(GR)
- ③ 성능인증 · 우수조달물품 · 혁신제품
- ④ NET · 산업융합품목 · 재난안전제품인증
- ⑤ 사회적기업 인증 · 장애인기업 확인

정답 · 해설

✓ 정답 ② 환경표지 · 저탄소제품인증 · 재활용인증(GR).

녹색제품 우선구매제도 활용을 위해서는 환경표지·저탄소제품인증·재활용인증(GR)을 취득해야 하며, 관련 정보는 에코스퀘어에서 확인합니다.

10. 우선구매제도별 자격·지원 시스템 연결로 옳지 않은 것은?

- ① 여성기업 — 여성기업확인서 · 와우몰
- ② 장애인기업 — 장애인기업종합지원센터 · 입찰판로지원시스템
- ③ 중증장애인생산물 — 꿈드래 쇼핑몰
- ④ 사회적기업 — 사회적기업포털 · 가치장터
- ⑤ 녹색제품 — 여성기업 종합정보포털 · 와우몰

정답 · 해설

✓ 정답 ⑤ 녹색제품은 에코스퀘어에서 확인한다.

녹색제품 우선구매 정보는 환경기술 원스톱 서비스(에코스퀘어)에서 확인합니다. 여성기업 종합정보포털 · 와우몰은 여성기업 제품 관련 시스템입니다.

OX (5문항)

11. 사전규격공개에서 추정가격 10억 원 물품제조 입찰에 실적 20억 원(2배) 제한을 둔 것은 「국가계약법 시행규칙」 제25조(1배 이내)에 위배되어 조정을 요청할 수 있다. (o / x)

정답 · 해설

정답: o

시행규칙 § 25는 실적제한을 계약목적물 규모·양의 1배 이내로 정하므로, 2배 제한은 위배됩니다. 규격공개의견 제시를 통해 1배 이내(원칙적으로 집행기준 § 5의 3분의 1배)로 조정을 요청할 수 있습니다.

12. 국가계약의 계약예규는 기획재정부 예규로 17종이 존재한다. (o / x)

정답 · 해설

정답: o

국가계약의 경우 기획재정부 「계약예규」로 17종이 존재하고, 지방계약의 경우 행정안전부 예규로 계약 관련 행정규칙 2종이 존재합니다.

13. 공공조달 분쟁은 최신 공공계약법령·계약예규·유권해석을 유기적으로 연계해 사전에 해결하거나 완화하는 활용능력이 중요하다. (o / x)

정답 · 해설

정답: o

계약조건 해석상 이견·분쟁 가능성이 있는 경우 최신 법령·계약예규·유권해석을 유기적으로 연계해 문제를 사전 해결·완화하는 것이 중요합니다.

14. 여성기업이 와우몰에 상품을 등록하면 의무구매 대상 공공기관이 2,000만 원 이하 소액 수의계약이나 카드구매로 직접 납품받을 수 있다. (O / X)

정답 · 해설

정답: O

여성기업이 와우몰에 상품을 등록하면 공공기관이 소액(2,000만 원 이하) 수의계약 대상이나 카드구매로 제품을 직접 구매·납품받을 수 있어, 홍보와 공급 사례 확보로 신인도를 높일 수 있습니다.

15. 녹색제품 우선구매제도의 활용 정보와 인증 현황은 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서만 확인할 수 있다. (O / X)

정답 · 해설

정답: X

녹색제품 우선구매제도 관련 종합 정보는 환경기술 원스톱 서비스(에코스퀘어)에서 확인합니다. 공공구매종합정보망은 기술개발제품 등 중소기업 우선구매 관련 정보를 제공하는 시스템입니다.

PART 4 · 제8장

전자조달시스템 활용

① 학습목표 · 핵심키워드

PART 4 · 실기편 「공공조달 관리실무」 · 제8장 전자조달시스템 활용

제8장은 **실무 절차·방법 중심**의 장입니다. 앞선 이론에서 배운 전자조달의 개념을 실제 **나라장터(KONEPS)**와 **종합쇼핑몰**에서 어떻게 실행하는지, 즉 **접속·입찰공고 확인 → 입찰서 제출·계약 체결 → 연계 외부 시스템 활용 → 오류 대응**의 순서로 익힙니다. 이어 전자조달 과정에서 축적되는 **조달데이터**를 목적에 따라 분류·분석하고, 그 **출처와 신뢰성**을 검토하는 실무 역량을 다룹니다.

 학습목표 (Learning Objectives)

이 장을 학습한 후 다음의 내용을 이해하고 설명·실행할 수 있습니다.

- 전자조달시스템(나라장터)에 **접속**해 발주정보·입찰공고를 **검색·확인**할 수 있다.
- 전자조달시스템을 통해 **전자입찰서 제출·전자계약 체결·전자지불** 절차를 실행할 수 있다.
- 종합쇼핑몰·혁신장터·벤처나라·목록정보시스템 등 **연계 외부 시스템**을 활용할 수 있다.
- 전자조달 이용 중 발생하는 **인증·시간·연계 오류** 등에 대응하는 방법을 이해한다.
- 조달데이터를 **목적에 따라 분류**하고 입찰 현황·계약 실적 등을 **분석**할 수 있다.
- 통계시스템 등에서 제공되는 데이터의 **출처와 신뢰성**을 검토·활용할 수 있다.

 핵심 키워드 (Keywords)

나라장터(KONEPS) · 종합쇼핑몰(shop.g2b.go.kr) · 다수공급자계약(MAS) · 우수제품 · 전자입찰(복수예가·적격심사)
· 전자계약 · 전자지불 · GPKI/EPKI 인증 · 2단계경쟁 · 혁신장터 · 벤처나라 · 디지털서비스몰 · 이음장터 ·
목록정보시스템·UNSPSC · 조달통계시스템(온통조달·빅데이터) · 조달데이터허브 · 조달정보 개방(API) · 지출분석
(Spend Analysis)

 이 단원의 4단 구조

- ① 학습목표·핵심키워드 (이 화면)
- ② 본문 — 8-1 전자조달시스템 이용하기 / 8-2 조달데이터 활용하기 (절차·방법 중심)
- ③ 요약노트 — 한눈에 보는 핵심
- ④ 예상문제 — 객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

8-1

전자조달시스템 이용하기

이 절의 핵심

나라장터는 **이용자 등록 → 접속·인증 → 입찰공고 검색 → 전자입찰서 제출 → 전자계약 → 전자지불**의 전 과정을 한 번의 등록으로 온라인 처리합니다. 조달청과 사전 계약한 **단가·제3자단가·다수공급자계약(MAS)** 물품은 **종합쇼핑몰**에서 **납품요구** 방식으로 구매하며, 이용 중 발생하는 **인증·시간·연계** 관련 오류는 표준시 기반 타임스탬프·연계기관 조회 등으로 관리됩니다.

8-1-① 전자조달시스템에 접속하여 입찰 공고 확인하기

☞ 근거법령 · 전자조달법 · 국가계약법 시행령 § 35(공고기간) · 지방계약법 시행령 § 35

국가종합전자조달시스템인 **나라장터(KONEPS)**는 2002년 개통 이후, 공급업체가 **한 번의 등록**으로 전국 모든 공공(수요)기관의 입찰공고 검색·입찰서 제출·평가·계약·검사검수·대금지급까지 공공조달 전 과정을 온라인으로 처리할 수 있는 통합 허브입니다. 이용을 위해서는 수요기관·조달기업 모두 **이용자 등록**을 먼저 해야 합니다.

이용자	등록 절차
수요기관	개인회원 등록 → 로그인 → 수요기관 등록/소속기관 선택 → 사업자용 인증서(또는 GPKI/EPKI) 등록
조달기업	개인회원 등록 → 로그인 → 조달업체 등록/소속업체 선택 → 사업자용 인증서 등록

전자조달 서비스는 비대면으로 진행되므로 **정당한 참가자격 확인(신원인증)**이 매우 중요합니다. 조달기업 소속의 **입찰대리인**은 최초 로그인 또는 입찰참가 과정에서 **개인용 간편인증서·금융인증서·스마트나라장터 인증서**로 신원을 확인하고, 전자입찰서 제출 시에는 소속 기업의 **사업자용(법인용) 공동인증서**로 전자서명합니다. 수요기관이 기관 명의로 전자서명이 필요한 경우에는 공무원에게 발급되는 **GPKI(행정·공공기관용)·EPKI(교육기관용)** 행정전자서명용 인증서를 활용합니다.

접속 후 조달기업은 **발주정보**와 **입찰공고**를 검색해 참가 여부를 판단합니다. 나라장터는 입찰공고 이전에도 조달기업이 미리 준비할 수 있도록 **발주계획 공개**(국가기관 등은 분기별, 지자체 등은 수립 시마다)와 **사전규격공개**(구매규격을 사전 공개해 의견 수렴)를 운영합니다. 사전규격에 의견을 제시하면 발주기관이 검토해 반영 여부를 통보하고, 수용된 내용은 입찰공고문에 반영됩니다.

공개 단계	확인 내용
발주정보 공개	발주계획 — 향후 입찰 예정 조달사업을 미리 인지
사전규격 공개	구매규격·과업내용·수행조건·가격의 적정성 검증(의견 제시 가능)
입찰공고 공개	「국가계약법 시행령」에 따른 20여 개 필수 항목·첨부문서 확인

입찰공고 기간은 「국가계약법 시행령」 제35조 기준으로 협상에 따른 계약(물품·용역)은 **긴급 7일·일반 40일**, 공사는 금액에 따라 **10억 미만 7일 / 10억~50억 미만 15일 / 50억 이상 40일** 이상을 부여합니다. 추정가격 2,000만원 이하 소액수의계약은 입찰공고가 아닌 **안내공고(3일)**로 진행합니다. 전자입찰서 접수는 **마감시각 최소 48시간**

전부터 시작하고, 개찰은 **마감시각 최소 1시간 후에** 진행합니다. 각 기간은 휴일을 포함하되 **공고일과 마감일은 제외**하고 산정합니다.

8-1-② 전자조달시스템을 통해 입찰서 제출, 계약 체결하기

☞ 근거법령 · 조달사업법 § 13(다수공급자계약) · 국가계약법 · 시행령 · 물품 다수공급자계약 업무처리규정

나라장터의 전자조달 흐름은 **발주 → 전자입찰 → 전자계약 → 전자지불**로 이어집니다. 물품·용역·시설공사에 공통 적용되는 **적격심사낙찰제** 입찰의 전자입찰 절차는 다음 **10단계**로 진행됩니다.

단계	내용
① 입찰공고 게시	발주기관이 나라장터에 공고 게시(투찰서가 암호화 제출, 복호화 개인키는 계약담당자 PC에 저장)
② 입찰준비	조달기업이 사전규격공개 내용 등 입찰 정보 검토
③ 기초금액 공개	예정가격 산정 기준 금액을 거래가격·시장가격·원가계산 등을 고려해 설정
④ 입찰서 제출	조달기업이 전자입찰서(가격 또는 기술제안서)를 제출
⑤ 복수예비가격 작성	기초금액 기준 15개 복수예비가격 자동 생성
⑥ 개찰	암호화된 입찰서를 인증기관 클라우드의 개인키로 복호화, 낙찰예정순위 결정. 업체가 가장 많이 선택한 4개 번호 의 복수예비가격을 산술평균 해 예정가격 생성
⑦ 입찰 결과 확인	개찰 완료 시 예정가격·투찰내역·낙찰예정순위 실시간 공개(일반인도 조회 가능)
⑧ 적격심사	낙찰예정 순으로 계약이행능력 심사(가격점수+기술평가 합이 통과점수 이상이면 적격). 1순위 부적격 시 순차 진행
⑨ 심사 결과 확인	결과 통보·공개, 이의 있을 시 이의신청 가능
⑩ 낙찰자 선정	적격통과점수 충족자를 낙찰자로 결정

전자입찰이 완료되면 낙찰자와 **전자계약**을 체결합니다. 전자계약 절차는 ① **계약서 초안 준비** → ② **초안 검토** → ③ **계약응답서 제출** → ④ **응답서 접수** → ⑤ **계약보증서 접수** → ⑥ **최종계약서 발송**의 6단계입니다. 조달기업은 계약서 초안을 검토해 수락하는 계약응답서를 회신하면서 **계약보증서(보증증권 등)** 발급을 신청하고, 계약보증금·인지세·국공채 매입 등을 전자적으로 제출합니다. 이어지는 **전자지불**은 **검사/검수 요청 → 검사/검수 수행 → 결과서 발행(물품=납품영수증, 용역·공사=기성·준공확인서) → 대금(선금/기성금) 청구 → 지급결의·지불요청 → 계좌이체**의 6단계로 진행됩니다.

시험 포인트 — 종합쇼핑몰 납품요구와 MAS 계약체결

조달청이 사전에 계약조건·가격을 정한 **단가·제3자단가·다수공급자계약(MAS)** 물품은 금액과 관계없이 **종합쇼핑몰** 등을 통해 구매(납품요구)해야 합니다. 조달업체가 MAS를 체결하려면 종합쇼핑몰에서 **공고신청 → 적격성평가(공통)** 또는 **사전심사(14개 지정 물품) → 가격협상 → 계약 → 검사(검수)**의 6개 업무영역을 거칩니다. 적격성평가·사전심사를 통과해 협상품목이 확정되면, 일반 물품·용역계약과 동일하게 **계약서 초안 전송 → 계약응답서 회신 → 계약 체결 통보** 순으로 계약이 체결되고, 조달업체는 승인된 품목을 종합쇼핑몰에 등록합니다.

8-1-③ 전자조달시스템과 연계된 외부 시스템을 활용하기

☞ 근거법령 · 조달사업법 § 5 · § 25 · § 27 · 국가계약법 시행령 § 26 · 지방계약법 시행령 § 25 · 물품목록법

나라장터는 1개 핵심시스템과 **20여 개 지원(연계)시스템**으로 구성된 모듈형 구조이며, 정부·공공·민간기관 정보시스템 약 **180개**가 연동됩니다(2024년 말 기준). 조달기업은 목적에 맞는 연계 플랫폼을 선택해 활용해야 합니다.

연계 시스템	용도·특징
종합쇼핑몰(shop.g2b.go.kr)	전자카탈로그+전자구매 결합. 단가·제3자단가·MAS 물품·용역을 등록, 별도 입찰 없이 납품요구 로 공급
혁신장터(혁신제품 전용몰)	혁신제품·혁신시제품을 카탈로그로 게시. 직접 계약기능은 없고 수의계약(3년) 또는 조달요청으로 구매
벤처나라	창업·벤처기업 제품을 6년간 등록, 추정가격 2,000만 원(우대기업 5,000만 원) 이하 바로주문·견적주문
디지털서비스몰	클라우드 등 디지털서비스 전문몰. 수의계약· 카탈로그계약 방식으로 공급
이음장터(service.g2b.go.kr)	용역(서비스) 직거래 플랫폼. 사전 계약·검증 없이 자유 등록, 추정가격 2,000만 원(우대 5,000만 원) 이하
목록정보시스템(goods.g2b.go.kr)	UNSPSC 기반 물품목록화. 세부품명번호·물품식별번호가 있어야 나라장터에서 계약 가능

이들 연계 시스템 활용의 **공통 전제**는 조달기업이 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 **입찰참가자격을 등록**하고, 공급하려는 상품을 **물품목록화**(세부품명번호·물품식별번호 발급)해야 한다는 점입니다. 세부품명번호가 없는 대상물은 원칙적으로 나라장터를 통해 계약을 체결할 수 없습니다. 종합쇼핑몰의 MAS 물품은 1회 납품요구금액이 **일반제품 5,000만 원 이상, 중소기업자 간 경쟁제품 1억 원 이상**이면 계약업체 간 **2단계경쟁**을 시행하며, 5억 원 이상은 제안공고를 통한 제안경쟁으로 납품업체를 선정합니다. 한편 나라장터는 **보증기관·신용평가기관·금융기관·홈택스·재정시스템(디브레인·e호조)** 등 외부 시스템과 연계되어 계약보증서·신용평가정보·세금계산서·대금지급 등이 전자적으로 처리됩니다.

8-1-④ 전자조달시스템 사용 중 발생하는 오류나 문제 대응하기

☞ 근거법령 · 전자조달법 · 국가계약법 시행령 · 물품 다수공급자계약 업무처리규정

전자조달은 비대면·전자문서 기반이므로 **인증·시간·연계·자료**와 관련한 문제가 발생할 수 있으며, 시스템은 이를 예방·대응하기 위한 장치를 갖추고 있습니다.

문제 유형	대응·유의사항
인증·신원확인	입찰대리인은 간편·금융·스마트나라장터 인증서로 신원확인, 제출 시 사업자용(법인용) 공동인증서로 전자서명. 수요기관은 GPKI/EPKI 사용
시간(접수시각)	내부 시스템 시계에 의존하지 않는 표준시 기반 타임스탬프 로 접수시각을 객관적으로 증명. 접수는 마감 48시간 전 개시, 개찰은 마감 1시간 후
보안·투찰서 열람	투찰서는 암호화 제출 , 개찰 전 사전열람 불가. 접근통제는 권한 있는 자에게만 부여
심사·평가 의미	적격심사·사전심사·기술평가 결과에 이의가 있으면 이의신청 제기 가능. 보완요청 시 지정 기간 내 보완
일괄등록·자료 오류	협상품목·가격자료 등 대량 입력은 엑셀서식 일괄등록 후 시스템 검사로 오류 확인. 목록화 자료 불충분 시 보완요청
연계·결격사유 조회	계약 체결 전 부정당 제재·조세포탈 여부 등 선제조건을 연계 조회해 결격사유 확인

MAS의 **변경계약**은 품목추가·단가변경 등 사유가 있으므로, **변경요청서 작성·전송 → 조달청 승인 → 변경계약서 초안 송부 → 변경계약응답서 회신 → 변경계약 체결통보** 순으로 처리합니다. 계약기간(기본 3년, 공고기간 10년 내 연장 가능)은 **종료일 2개월 전부터** 연장 신청이 가능하나 만료 후에는 불가하며, 계약 해지 전에는 **미종결 납품요구권**이 없는지 확인해야 합니다. 사전규격공개·심사 결과 공개, 개찰·계약·대금지급 정보의 실시간 공개는 자의적 처리·오류를 예방하고 **투명성·책임성**을 강화하는 대응 수단으로도 기능합니다.

✳ 쉽게 이해하기

나라장터는 '공공조달 만능창구'입니다. 은행 계좌를 한 번 트면 이체·대출·공과금을 한 앱에서 처리하듯, **한 번의 이용자 등록**으로 공고검색부터 입찰·계약·대금까지 전부 온라인으로 끝냅니다. 비대면이라 '진짜 그 사람 맞나'를 확인하는 **인증**이 특히 중요하죠. 그래서 로그인·참가는 개인용 간편·금융·스마트나라장터 인증서로 신원을 확인하고, 정작 입찰서를 낼 땐 회사 도장 격인 **사업자용(법인용) 공동인증서**로 전자서명합니다.

🔑 **암기:** 공고전 3단계 '**발주계획→사전규격→입찰공고**', 예정가격은 '**기초금액→15개 만들고→최다선택 4개 산술평균**'.

🔑 **암기:** 시간규칙 '**접수는 마감 48시간 전 개시, 개찰은 마감 1시간 후**' (48 앞·1 뒤).

구분	누가·언제 쓰나
간편·금융·스마트나라장터	입찰대리인 신원확인(로그인·참가)
사업자용(법인용) 공동인증서	입찰서 제출 시 전자서명
GPKI / EPKI	수요기관(공무원) 기관 명의 서명 — 행정·공공 / 교육

⚠ **함정:** MAS 2단계경쟁 기준을 뒤집어 냄. '**일반제품 5,000만 원↑, 중기 경쟁제품 1억 원↑**'이 정답이고, 5억 원↑은 제안경쟁입니다.

8-2

조달데이터 활용하기

이 절의 핵심

전자조달시스템은 조달 전 과정에서 **입찰정보·낙찰정보·평가정보·공급실적** 등 상세 데이터를 생성합니다. 이 데이터를 **목적(계획·경쟁분석·성과관리 등)**에 따라 분류하고, **지출분석(Spend Analysis)**과 통계로 가공해 의사결정에 활용합니다. 데이터는 **조달통계시스템·조달데이터허브·조달정보 개방(API)** 등에서 제공되며, **출처의 공신력과 최신성·정합성**을 검토해 신뢰성을 확보해야 합니다.

8-2-① 조달 관련 데이터를 목적에 따라 분류하고 정리하기

☞ 근거법령 · 전자조달법 · 물품목록법(UNSPSC 분류체계)

전자조달시스템은 조달 절차의 실행·관리 과정에서 상세한 데이터를 생성하므로, 이를 분석해 조달을 효과적으로 실행·관리하기 위한 의사결정에 활용할 수 있습니다. 나라장터의 **조달통계시스템(온통조달·빅데이터시스템)**은 공공조달의 결과물인 **입찰정보·낙찰자정보·평가정보·공급실적정보**를 데이터베이스화하고, 이를 분석·가공해 조달계획 수립 등에 필요한 통계정보를 제공합니다.

데이터를 목적에 따라 분류·정리할 때 기준이 되는 것이 **물품목록체계(UNSPSC)**입니다. 나라장터는 국제 전자상거래 표준인 UNSPSC를 기준으로 조달 대상물을 식별하므로, 데이터는 **세부품명번호(10자리)·물품식별번호(8자리)**를 축으로 분류·집계됩니다. 따라서 상품군·기관·업체·기간별로 데이터를 구분해 정리할 수 있습니다.

분류 축(목적)	정리 기준
대상물별	물품·용역·공사 / UNSPSC 세부품명번호·물품식별번호
이해관계자별	수요기관(발주기관)·조달기업(공급자)·부서·담당자
절차 단계별	발주·입찰공고·평가·개찰·계약·대금지급 등 단계별 정보
기간별	월별·분기별·연간 — 지출 데이터의 추세 분석

이렇게 분류·정리된 데이터는 **조달관리정보시스템(PMIS)** 관점의 **지출분석** 기반이 됩니다. 지출분석은 무엇을 구매했는지, 구매자는 누구인지, 거래 가치·양·추세는 어떠한지를 검토하며, 공급업체·구매담당자·부서·제품범주별로 구분된 예산 데이터를 제공하고 초과지출 사례를 식별합니다. 이는 최소한 매년 부서·부처별 및 정부 전체 기준으로 수행되어야 합니다.

8-2-② 입찰 현황, 계약 실적, 경쟁사 분석 등 조달 데이터 분석하기

☞ 근거법령 · 전자조달법 · 국가계약법 · 시행령

전자조달시스템은 각 단계의 처리 결과를 입찰참가자와 일반인에게 공개하므로, 조달기업은 이를 분석에 활용할 수 있습니다. 전자입찰이 실행되면 ① **발주정보** ② **사전규격** ③ **입찰공고** ④ **기술평가 결과** ⑤ **개찰 결과** ⑥ **계약·계약변경 사항** ⑦ **대금지급 현황**이 순차 공개됩니다.

분석 목적	활용 데이터
입찰 현황 분석	발주계획·입찰공고, 예정가격 산출결과, 업체별 투찰내역·낙찰예정순위(개찰결과 공개)
계약 실적 분석	계약업체명·계약금액·계약변경사항, 대금지급 일시·금액·수령업체
경쟁사 분석	기술제안서 평가 결과(항목별·평가위원별 점수), 개찰 시 공개되는 경쟁업체 투찰가격·기술점수

특히 **개찰 결과 공개**는 입찰 참가업체 목록과 업체별 투찰가격·기술평가점수를 통합 공개하므로, 조달기업이 **경쟁 구도와 가격 수준**을 파악하는 데 직접 활용됩니다. 기술평가는 **평가위원별(이름 비공개)·항목별 세부점수**까지 공개되어 평가의 공정성을 확인할 수 있습니다. 이러한 상세 데이터(지출·공급업체 성과·계약조건)는 **공공조달 전략 최적화와 자원배분 효율화**에 기여합니다.

데이터 기반 관리의 확장 — PMIS의 계약관리

조달관리정보시스템(PMIS)은 계약 데이터로 **계약변동(품목별·수량별 낙찰가격 변동 기록·게시)·계약연장(완료 조기경보·연장 대상 관리)·계약해지(절차·증거자료 관리)**를 지원합니다. 즉 조달데이터는 단순 조회를 넘어 **감사 추적·성과 평가·계약 이행 관리**의 근거로 활용됩니다.

8-2-③ 전자조달시스템 및 통계자료 등에서 제공되는 데이터 확보하기

 근거법령 · 전자조달법 · 공공데이터 개방 관련 제도

2025년 차세대 나라장터 구축 이후, 각종 보고서를 제공하던 **DW**, 공공조달 통계데이터를 제공하는 **온통조달**, 조달정보를 API 형태로 제공하는 **조달정보 개방**, **빅데이터 분석** 기능이 **조달데이터허브**로 통합되어 제공되고 있습니다. 조달기업은 목적에 맞는 창구를 선택해 데이터를 확보합니다.

제공 창구	제공 데이터·형태
조달통계시스템(온통조달)	입찰·낙찰·평가·공급실적 등을 가공한 통계정보
빅데이터시스템	대용량 조달데이터의 분석 결과
조달정보 개방(API)	조달정보를 API 형태로 개방해 외부 시스템에서 활용
조달데이터허브	위 기능을 통합 제공(차세대 나라장터, 2025~)
목록정보시스템	지능형 검색·검색으로 품목·품명·분류 정보 조회(실시간/약 30분 반영 차이)

데이터의 저장·관리 기반은 **문서유통시스템**입니다. 입찰공고문·계약서 등 전자적으로 처리되는 문서를 표준화해 중앙 데이터베이스로 통합 관리하므로, 조달 실행·관리 과정과 결과의 **추적·분석**이 가능합니다. 또한 **통합검색시스템(검색ON)**은 나라장터와 연계된 여러 지원시스템에 산재한 정보를 한곳에서 통합 검색하도록 지원합니다. 목록정보시스템에서 **지능형 검색**은 신규 등록·변경 정보의 반영에 약 30분이 소요되는 반면, **검색(품목·품명 검색 등)**은 데이터베이스에서 실시간 검색된다는 차이가 있으므로 확보 목적에 맞게 선택해야 합니다.

8-2-④ 활용한 데이터의 출처와 신뢰성을 검토하고 활용하기

 근거법령 · 전자조달법 · 물품목록법 · 국가계약법 · 시행령

조달데이터를 의사결정에 활용하려면 **출처의 공신력과 정보의 정확성·최신성**을 검토해야 합니다. 전자조달시스템의 데이터는 각 절차가 **연계시스템을 통해 전자적으로 처리·저장**되고, 처리 결과가 즉시 공개되므로 **개방성·투명성·청렴성·책임성**이 확보되는 특성이 있습니다. 다만 데이터 종류에 따라 신뢰성 검토 기준이 다릅니다.

검토 항목	확인 내용
출처(공신력)	조달청 통계·개방정보(온통조달·조달데이터허브)는 시스템이 생성·관리한 공식 데이터 . 출처가 조달청 계약가격인지, 업체 판매희망가격인지 구분
정확성·정합성	UNSPSC 세부품명번호·물품식별번호를 기준으로 식별되므로 목록정보의 정합성 에 의존. 오류·누락 시 목록화 수정 절차로 보정
최신성	지능형 검색(약 30분 반영)과 실시간 검색의 차이, 계약·가격 변동 반영 여부 확인
가격정보의 성격	혁신제품 전용물·벤처나라·이음장터 등록 가격은 조달청이 검증한 계약가격이 아니라 업체 판매희망가격 이므로 실제 계약금액은 달라질 수 있음

시험 포인트 — 가격데이터 신뢰성 구분

종합쇼핑몰의 **MAS·단가·제3자단가계약** 가격은 조달청이 협상·검증해确定的한 **계약가격**입니다. 반면 **혁신제품 전용물·벤처나라·이음장터**의 등록 가격은 **업체가 제시한 판매희망가격**으로, 실제 수의계약 등에서 계약금액이 달라질 수 있습니다. 데이터를 활용할 때 이 둘을 혼동하면 안 됩니다.

또한 통계·개방데이터를 활용할 때는 **기준시점·집계단위**(월·분기·연, 기관·품목별)를 명확히 하고, 지출분석은 최소 **연 1회 이상 부서·부처·정부 전체** 기준으로 수행해야 정합성이 확보됩니다. 이렇게 출처와 신뢰성을 검토한 데이터는 **조달계획 수립·입찰 전략·공급업체 관리**의 근거로 활용되어, 궁극적으로 **비용 대비 가치(VFM)** 확보와 조달성과 개선에 기여합니다.

쉽게 이해하기

조달데이터 활용은 '가계부 정리'와 같습니다. 영수증을 그냥 모으는 게 아니라 **무엇을·누가·언제 얼마에**로 나눠 적어야 씹씹이가 보이죠. 조달에선 그 분류 기준자가 **UNSPSC(세부품명·물품식별번호)**이고, 이렇게 정리한 뒤 '어디에 얼마를 썼나'를 훑는 게 바로 **지출분석(Spend Analysis)**입니다. 흩어져 있던 통계·API·빅데이터 창구는 차세대 나라장터에서 **조달데이터허브** 하나로 합쳐졌습니다.

 **암기:** 신뢰성은 '**계약가 vs 희망가**'. 종합쇼핑몰(MAS·단가)=조달청 검증 계약가격, 혁신·벤처·이음장터=업체 판매희망가격(실제 금액 다를 수 있음).

검색 방식	반영 속도
지능형 검색	약 30분 후 반영
검색(품목·품명)	실시간 반영

 **함정:** '지능형=실시간, 일반검색=30분'으로 뒤집어 냄. 반대입니다 — 지능형이 약 30분, 일반 검색이 실시간.

 **함정:** 지출분석 주기를 흐리게 냄. '**최소 연 1회 이상, 부서·부처·정부 전체**' 기준으로 수행해야 정합성이 확보됩니다.

③ 요약노트

한눈에 보는 핵심

🔴 한눈에 보는 핵심 (제8장)

- **이용 흐름:** 이용자 등록 → 접속·인증 → 입찰공고 검색 → 전자입찰서 제출 → 전자계약 → 전자지불 (한 번 등록으로 전 과정 온라인)
- **인증:** 입찰대리인=간편·금융·스마트나라장터 인증서 신원확인 + 사업자용(법인용) 공동인증서 전자서명 / 수요기관 =GPKI(행정·공공)·EPKI(교육)
- **공고 전 공개:** 발주계획 → 사전규격공개(의견수렴) → 입찰공고(필수 20여 항목). 접수는 마감 48시간 전 개시, 개찰은 마감 1시간 후
- **전자입찰 10단계:** 공고→준비→기초금액→입찰서→복수예비가격(15개)→개찰(최다선택 4개 산술평균=예정가격)→결과확인→적격심사→심사확인→낙찰자선정
- **전자계약 6단계 / 전자지불 6단계:** 초안→검토→응답서→접수→보증서→최종계약서 / 검사검수→수행→결과서→대금청구→지급결의→계좌이체
- **MAS 6영역:** 공고신청·적격성평가(공통)·사전심사(14개 지정물품)·가격협상·계약·검사(검수). 통과 후 계약서초안→응답서→체결통보 → 종합쇼핑몰 등록
- **연계 시스템:** 종합쇼핑몰·혁신장터·벤처나라·디지털서비스몰·이음장터·목록정보시스템(UNSPSC). 공통전제=입찰참가자격 등록+물품목록화
- **2단계경쟁:** 일반 5,000만 원 ↑ ·중기 경쟁제품 1억 원 ↑ , 5억 원 ↑ 은 제안경쟁
- **오류 대응:** 표준시 타임스탬프(시간)·암호화 제출·이의신청·엑셀 일괄등록 검사·부정당/조세포탈 연계조회
- **데이터 분류:** UNSPSC(세부품명·식별번호) 축 + 기관·단계·기간별. 기반=지출분석(Spend Analysis)·PMIS
- **데이터 창구:** 조달통계시스템(온통조달)·빅데이터·조달정보 개방(API) → **조달데이터허브**로 통합(차세대 나라장터)
- **신뢰성:** 종합쇼핑몰=조달청 검증 **계약가격** / 혁신·벤처·이음장터=**업체 판매희망가격**(계약금액 상이 가능). 지능형검색 ≈30분 반영, 검색=실시간

✅ 자가 진단

1. 나라장터 이용자 등록·인증 절차와 GPKI/EPKI 사용 대상을 설명할 수 있는가?
2. 전자입찰 10단계와 예정가격(복수예비가격) 산정 방법을 순서대로 말할 수 있는가?
3. 전자계약·전자지불 각 6단계를 설명할 수 있는가?
4. MAS 6개 업무영역과 종합쇼핑몰 납품요구·2단계경쟁 기준을 설명할 수 있는가?
5. 연계 외부 시스템 6종의 용도와 공통 전제를 구분할 수 있는가?
6. 조달데이터 분류 축, 제공 창구(조달데이터허브), 가격데이터 신뢰성 구분을 설명할 수 있는가?

④ 예상문제

객관식 10 + OX 5 (해설 포함)

객관식 (10문항)

1. 나라장터에서 조달기업 소속 입찰대리인이 전자입찰서를 제출할 때 전자서명에 사용하는 인증수단으로 옳은 것은?

- ① 개인용 간편인증서
- ② 개인용 금융인증서
- ③ 소속 기업의 사업자용(법인용) 공동인증서
- ④ GPKI 행정전자서명용 인증서
- ⑤ EPKI 교육기관용 인증서

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 제출 시에는 소속 기업의 사업자용(법인용) 공동인증서로 전자서명한다.

입찰대리인은 로그인·입찰참가 과정에서 개인용 간편·금융·스마트나라장터 인증서로 신원을 확인하고, 전자입찰서 제출 시에는 소속 조달기업의 사업자용(법인용) 공동인증서로 전자서명합니다. GPKI·EPKI는 수요기관(공무원)용입니다.

2. 적격심사낙찰제 기준 나라장터 전자입찰 절차에서 예정가격 산정 방법으로 옳은 것은?

- ① 기초금액을 그대로 예정가격으로 사용한다.
- ② 15개 복수예비가격을 모두 산술평균한다.
- ③ 업체가 가장 많이 선택한 4개 복수예비가격을 산술평균한다.
- ④ 가장 낮은 투찰가격을 예정가격으로 한다.
- ⑤ 발주기관이 임의로 정한 단일가격으로 한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 최다 선택 4개 복수예비가격의 산술평균이 예정가격이다.

기초금액을 기준으로 15개 복수예비가격이 자동 생성되며, 입찰참가 업체가 선택한 번호 중 가장 많이 선택된 4개에 해당하는 복수예비가격을 산술평균한 값으로 예정가격을 산정합니다.

3. 나라장터 전자계약 절차 6단계의 순서로 옳은 것은?

- ① 계약서 초안 준비 → 초안 검토 → 계약응답서 제출 → 응답서 접수 → 계약보증서 접수 → 최종계약서 발송
- ② 계약응답서 제출 → 초안 준비 → 초안 검토 → 보증서 접수 → 응답서 접수 → 최종계약서 발송
- ③ 초안 준비 → 계약보증서 접수 → 초안 검토 → 응답서 제출 → 응답서 접수 → 최종계약서 발송
- ④ 검사검수 요청 → 초안 준비 → 응답서 제출 → 보증서 접수 → 대금청구 → 계좌이체
- ⑤ 초안 검토 → 초안 준비 → 응답서 접수 → 응답서 제출 → 보증서 접수 → 최종계약서 발송

정답 · 해설

✓ 정답 ① 초안 준비→초안 검토→응답서 제출→응답서 접수→보증서 접수→최종계약서 발송.

전자계약은 발주기관의 계약서 초안 준비, 조달기업의 초안 검토와 계약응답서 제출(보증서 발급 신청 병행), 발주기관의 응답서·보증서 접수, 최종계약서 발송 순으로 진행됩니다.

4. 다수공급자계약(MAS)을 위해 종합쇼핑몰을 통해 진행되는 6개 업무영역에 해당하지 않는 것은?

- ① 공고신청
- ② 적격성평가(공통 심사요건)
- ③ 사전심사(해당 물품만 적용)
- ④ 가격협상
- ⑤ 우수제품 지정심사

정답 · 해설

✓ 정답 ⑤ 우수제품 지정심사는 MAS 6개 업무영역이 아니다.

종합쇼핑몰을 통한 MAS 업무영역은 공고신청, 적격성평가(공통), 사전심사(해당 물품), 가격협상, 계약, 검사(검수)의 6개입니다. 우수제품 지정은 별도의 지정신청·1·2차 심사 절차입니다.

5. MAS 적격성평가를 대신해 **사전심사**를 받아야 하는 지정 물품에 해당하는 것은? (지정 물품 수 기준 포함)

- ① 복사지 등 일반 사무용품, 총 5개
- ② 체육시설탄성포장재·미끄럼방지포장재 등 총 14개
- ③ 클라우드컴퓨팅서비스, 총 3개
- ④ 벤처창업기업제품, 총 8개
- ⑤ 혁신제품, 총 2개 유형

정답 · 해설

✓ 정답 ② 체육시설탄성포장재 등 총 14개 물품이 사전심사 대상이다.

「 물품 다수공급자계약 업무처리규정 」 제9조제1호에 따른 사전심사 대상은 체육시설탄성포장재, 어린이놀이시설탄성포장재, 미끄럼방지포장재 등 14개이며, 이 외에 계약담당자가 필요하다고 판단하는 물품도 사전심사할 수 있습니다.

6. 나라장터 연계 시스템 중 **용역(서비스)**을 조달청과의 사전 계약·검증 없이 자유롭게 등록해 직거래하도록 지원하는 것은?

- ① 종합쇼핑몰
- ② 혁신장터
- ③ 벤처나라
- ④ 이음장터
- ⑤ 디지털서비스몰

정답 · 해설

✓ 정답 ④ 이음장터는 사전 계약·검증 없이 용역을 자유 등록·직거래한다.

이음장터는 종합쇼핑몰·벤처나라·혁신제품몰·디지털서비스몰과 달리 조달청과의 사전 계약이나 검증 없이 조달기업이 용역(서비스)을 자유롭게 등록해 수요기관과 직거래하도록 지원합니다.

7. 나라장터·연계 시스템을 통해 계약을 체결하기 위한 공통 전제로 옳은 것은?

- ① 세부품명번호 없이 상품명만으로도 계약할 수 있다.
- ② 입찰참가자격 등록과 물품목록화(세부품명·물품식별번호 발급)가 필요하다.
- ③ GPKI 인증서를 발급받아야만 등록할 수 있다.
- ④ 반드시 우수제품으로 지정되어야 한다.
- ⑤ 혁신제품 전용물 등록이 선행되어야 한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 입찰참가자격 등록과 물품목록화가 공통 전제다.

나라장터는 UNSPSC를 기준으로 계약 목적물을 식별하므로 세부품명번호가 없는 대상물은 원칙적으로 계약할 수 없습니다. 조달기업은 입찰참가자격을 등록하고 목록정보시스템에서 물품목록화를 거쳐야 합니다.

8. 종합쇼핑몰 MAS 물품의 2단계경쟁 적용 기준으로 옳은 것은?

- ① 모든 납품요구는 금액과 무관하게 2단계경쟁을 한다.
- ② 일반제품 5,000만 원 이상, 중소기업자 간 경쟁제품 1억 원 이상
- ③ 일반제품 1억 원 이상, 경쟁제품 5,000만 원 이상
- ④ 2단계경쟁은 폐지되어 시행하지 않는다.
- ⑤ 금액과 무관하게 항상 바로 구매한다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 일반제품 5,000만 원 이상, 경쟁제품 1억 원 이상.

다수공급자계약 2단계경쟁은 중소기업자 간 경쟁제품은 납품요구금액 1억 원 이상, 그 외 일반제품은 5,000만 원 이상인 경우에 적용합니다. 1회 5억 원 이상은 제안공고를 통한 제안경쟁으로 선정합니다.

9. 2025년 차세대 나라장터에서 DW·온통조달·조달정보 개방(API)·빅데이터 분석 기능이 **통합**되어 제공되는 것은?

- ① 문서유통시스템
- ② 보증시스템
- ③ 조달데이터허브
- ④ 목록정보시스템
- ⑤ 하도급지킴이

정답 · 해설

✓ 정답 ③ 조달데이터허브로 통합 제공된다.

차세대 나라장터 구축 이후 각종 보고서 제공 DW, 통계데이터를 제공하는 온통조달, API 형태의 조달정보 개방, 빅데이터 분석 기능이 조달데이터허브로 통합되어 제공되고 있습니다.

10. 조달데이터의 **가격정보 신뢰성**에 대한 설명으로 옳은 것은?

- ① 혁신제품 전용몰의 가격은 조달청이 검증한 계약가격이다.
- ② 벤처나라·이음장터 등록 가격은 업체의 판매희망가격이므로 실제 계약금액과 다를 수 있다.
- ③ 종합쇼핑몰 MAS 가격은 업체가 임의로 매일 바꾸는 희망가격이다.
- ④ 모든 몰의 가격은 동일한 성격의 검증가격이다.
- ⑤ 가격정보는 출처 검토 없이 그대로 활용하면 된다.

정답 · 해설

✓ 정답 ② 벤처나라·이음장터(혁신제품 전용몰 포함) 가격은 업체 판매희망가격이다.

종합쇼핑몰의 MAS·단가계약 가격은 조달청이 협상·검증한 계약가격인 반면, 혁신제품 전용몰·벤처나라·이음장터의 등록 가격은 업체가 제시한 판매희망가격이므로 실제 계약금액은 달라질 수 있어 신뢰성 검토 시 구분해야 합니다.

OX (5문항)

11. 나라장터는 한 번의 등록으로 전국 모든 공공기관의 입찰공고 검색부터 계약·검사검수·대금지급까지 온라인으로 처리할 수 있다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ○

공급업체는 한 번의 나라장터 등록으로 전국 모든 공공(수요)기관의 입찰공고 검색, 입찰서 제출, 평가, 계약 체결, 계약관리, 검사검수, 대금지급까지 전 과정을 온라인으로 처리할 수 있습니다.

12. 전자입찰서 접수시각은 각 업체 컴퓨터의 내부 시스템 시계를 기준으로 증명한다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ✕

전자입찰의 접수시각은 행위자 일방의 장비나 내부 서버 시계에 의존하지 않는 표준시 기반 타임스탬프로 객관적으로 증명·관리되어야 합니다.

13. 조달청이 사전에 계약조건·가격을 정한 단가·제3자단가·다수공급자계약(MAS) 물품은 금액과 관계없이 종합쇼핑몰 등을 통해 구매해야 한다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ○

입찰 규모와 관계없이 조달청이 체결한 단가·제3자단가·다수공급자계약 물품은 국가기관·지방자치단체와 그 소속기관이 의무적으로 종합쇼핑몰 등을 통해 구매해야 합니다.

14. 목록정보시스템의 지능형 검색은 신규·변경 정보가 즉시 반영되어 실시간 검색되고, 일반 검색은 약 30분 후 반영된다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ✕

반대입니다. 지능형 검색은 검색엔진의 데이터베이스 분석 후 검색에 적용하는 데 약 30분이 소요되는 반면, 일반 검색(품목·품명 검색 등)은 물품목록정보 데이터베이스에서 실시간으로 검색이 적용됩니다.

15. 전자조달시스템은 발주정보·사전규격·입찰공고·기술평가·개찰·계약·대금지급 결과를 단계별로 공개하여 조달데이터 분석과 투명성 제고에 활용된다. (○ / ✕)

정답 · 해설

정답: ○

전자입찰이 실행되면 발주정보·사전규격·입찰공고·기술평가 결과·개찰 결과·계약(변경)·대금지급 현황이 순차 공개되며, 이는 투명성·책임성 강화와 함께 입찰 현황·경쟁사 분석 등 조달데이터 분석의 근거가 됩니다.