

공공조달관리사 출제기준 · 필기 2과목 공공조달계획 수립 및 분석

제2강

조달요구 응대 및 제안

사전규격 · 공고문 분석 · 입찰서 제출

사전규격공개부터 개찰까지, **공고를 읽고 대응하는 실무**를 다룹니다.
무효입찰 사유는 반드시 짚고 갑니다.

세부항목 **5**

세세항목 **15**

화면 실습 **5**컷

확인문제 **12**문항

강의 **70~90**분

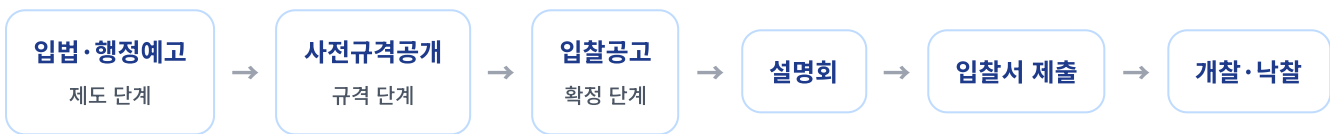
공공조달관리사 강의

공공조달관리사 출제기준의 세부항목·세세항목 체계에 따라 구성한 강의 자료
법령·제도·시스템 화면은 수시로 변경되므로 최신 기준을 확인하시기 바랍니다.

이 강의가 다루는 출제 범위

- 2-1 조달요구 대처 절차 — 경쟁입찰참가자격 등록 / 정보요청 대응 문서 / 입법·행정예고 의견제시
- 2-2 사전규격공개 분석 — 과업내용 / 사업예산 / 법규 부합 / 의견 제시와 처리
- 2-3 입찰공고문 분석 — 오류·법령위반 정정 검토 / 내용 검토·분석 / 입찰보증금
- 2-4 입찰·제안요청 설명 — 입찰설명회 참석 / 필요 정보 식별·요청
- 2-5 입찰서 제출 및 개찰 — 제출 방법 / 무효입찰 사유 / 개찰·낙찰 절차

이 강의의 큰 그림 — 개입 지점은 앞에 있다



왼쪽일수록 바꿀 수 있는 여지가 큼니다. 공고가 뜬 뒤에 "이 규격은 불공정하다"고 다투는 것보다, **사전규격공개 기간에 의견 한 줄**을 내는 편이 압도적으로 효과적입니다. 이 강의의 관통 메시지입니다.

발표자 노트 — 도입 5분

- 위 타임라인을 판서로 그리고 "어느 시점에 개입해야 이길 수 있나?"를 물으세요. 대부분 "공고 후"라고 답합니다. 그 답이 늦다는 데서 강의가 시작됩니다.
- 무효입찰 사유(2-5②)는 **이 강의의 하이라이트**입니다. 시간을 넉넉히 배분하세요. 실무자에게 가장 아픈 주제이기도 합니다.

① 경쟁입찰참가자격 등록

세세항목

경쟁입찰참가자격 등록

모든 대응의 출발점입니다. 등록증에 없는 품명·업종의 입찰에는 참가할 수 없습니다. 따라서 조달요구에 대처하는 첫 단계는 언제나 우리 자격 상태 확인입니다.

확인 항목	내용
등록 여부	경쟁입찰참가자격 등록이 되어 있는가
품명·업종	해당 입찰의 세부품명·업종이 등록증에 있는가
유형	공급물품인지 제조물품인지 — 제조는 직접생산 확인이 따라온다
면허·인증	용역·공사는 면허, 물품은 요구 인증의 유효기간
변동사항	상호·대표자·주소 변경이 반영되어 있는가
대리인	실제 입찰할 담당자가 입찰대리인으로 등록되어 있는가

⚠ 등록 정보 미갱신 = 자격 무효

상호나 대표자가 바뀌었는데 갱신하지 않으면 입찰이 무효가 될 수 있습니다. "언젠가 하지"로 미루다 입찰 당일 문제가 되는 것이 실무에서 가장 흔한 사고입니다.

② 수요기관 정보요청에 대한 문서 작성 및 제출

세세항목

수요기관의 정보요청(규격, 과업 및 예산 등)에 대한 문서 작성 및 제출

발주 전에 수요기관이 시장에 **규격·과업·예산 관련 정보를 요청**하는 경우가 있습니다. 업체 입장에서는 **규격이 만들어지는 과정에 참여할 수 있는 기회**입니다.

요청 유형	제출 문서	작성 요령
규격 정보	제품 사양서, 카탈로그, 시험성적서	과장 없이 검증 가능한 수치 로
과업 정보	수행 방안, 유사 실적	기관의 목적을 먼저 파악하고 맞춤
예산 정보	견적서, 가격 근거 자료	산출 근거를 명확히 — 예정가격의 기초 가 된다

⚠ 견적 제출은 양날의 칼이다

제출한 견적이 **예정가격 산정의 근거**가 될 수 있습니다. 지나치게 낮게 쓰면 **본인이 이길 수 없는 가격대**가 만들어지고, 지나치게 높게 쓰면 사업 자체가 축소되거나 다른 방식으로 전환될 수 있습니다. **근거 있는 적정 가격**을 쓰는 것이 정답입니다.

💡 특정 규격 유도는 위험하다

우리 제품만 충족하는 규격을 유도하면 당장은 유리해 보이지만, 나중에 **특정 업체 특혜** 문제로 공고가 취소되거나 감사 지적을 받을 수 있습니다. **정당한 범위는 객관적 성능 기준을 제안하는 것**까지입니다.

③ 조달 관련 입법·행정예고 검색 및 의견제시

세세항목

조달관련 입법·행정예고 검색 및 의견제시

가장 **앞선 개입 지점**입니다. 법령·예규·고시가 개정되기 전에 **입법예고·행정예고** 기간이 있고, 누구나 의견을 낼 수 있습니다.

항목	내용
대상	법률·시행령·시행규칙, 계약예규·고시·지침 개정안
확인 경로	국가법령정보센터, 소관 부처·조달청 누리집의 예고 게시판
의견 제출	예고 기간 내에 개인·기업·협회 명의로 제출
효과	제도 자체가 바뀌므로 영향 범위가 가장 크다

💡 협회를 통한 의견 제출이 현실적이다

개별 기업의 의견보다 **업종 협회의 집단 의견**이 반영 가능성이 높습니다. 또한 예고를 상시 확인하는 것은 부담이므로, 실무에서는 **협회 공지를 모니터링**하는 방식이 효율적입니다.

① 과업내용 적정성 검토

세세항목

과업내용 적정성 검토

사전규격공개는 **공고 전에 규격안·과업내용을 공개**하고 의견을 받는 절차입니다. 이 기간이 **규격이 굳기 전 유일한 개입 창입**입니다.



사전규격공개 조회와 의견 등록

공개된 규격안을 확인하고

의견을 등록

할 수 있습니다. 의견은 기록으로 남아 이후 다툼에서도 근거가 됩니다.

1 사전규격상세조회

[CHW]일반영역_전자입찰/직할_TEST

☐ 유의사항

최종변경일 : 2023/11/27 14:05:38

※사전규격군계 후 의견이 등록되면 수정, 삭제 불가능합니다.

기본정보

원주제책동참번호	T2-4DD00000716				
조달요청 접수번호					
업무구분	일반영역	사전규격명	[CHW]일반영역_전자입찰/직할_TEST		
수요기관	테스트&기관	공고기관	테스트&기관	물조번호	123456
SW사업(종)	바다채				
배정예산액	3,500,000,000 원	의견등록가능여부	2024/03/14 16:16	남용(만수)한 (남용가능수)	[계약 후 140 일 이내]

파일첨부 전체 0건

[+ 다운로드](#)

□	파일명	파일크기
	데이터가 없습니다	

▶ 첨부파일 용량은 파일당 30M이하 입니다.

규격서 의견 전체 0건

2 의견등록

№	제목	연도	소속	성명	등록일시
1	물리가 앞줄이다		소병형	주소병	2024/02/28 01:02
2	[답변]문자에 대한 답변트		소병형	주소병	2024/02/28 01:02

[목록](#)

[화면 설명]

개요

사전규격 상세정보 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① 선택한 사전규격 상세정보를 확인한다.
- ② 공개된 사전규격 정보를 확인하여 [의견등록] 버튼을 클릭하여 해당 정보의 의견 등록 화면으로 이동한다.

주의사항

나라장터 · 사전규격공개 조회

[화면 설명]

개요

사전규격 의견등록을 작성하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① 기본정보, 파일첨부 정보를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 해당 정보를 등록한다.

주의사항

저장을 하려면 필수입력 항목을 모두 작성해야 한다.

나라장터 · 사전규격 의견등록

검토 관점

확인할 것

과업 범위

해야 할 일이 **명확히** 특정되어 있는가. "필요시 추가" 같은 열린 문구는 없는가

규격의 객관성

특정 업체 제품만 충족하는 **배타적 사양**이 아닌가

기술적 실현성

요구 성능이 현재 기술로 **달성 가능한** 수준인가

기간

과업량 대비 이행기간이 **현실적인**가

산출물·검수

무엇을 제출하면 완료인지, 검수 기준이 객관적인가

⚠ 모호한 과업은 이행 단계의 분쟁으로 돌아온다

"필요시 추가 요구할 수 있다" 같은 문구를 그대로 두면 계약 후 **범위 밖 요구**가 반복됩니다. 사전규격 단계에서 **범위를 특정해 달라고** 요청하는 것이 가장 저렴한 방어입니다.

② 사업예산 적정성 검토

세세항목

사업예산 적정성 검토

점검	내용	문제 신호
과업 대비 예산	요구 과업량을 그 예산으로 수행 가능한가	저가 발주 — 부실 이행 위험
원가 대비	우리 원가로 투찰 가능한 구간이 나오는가	투찰 구간이 원가 이하
유사 사업 비교	과거 유사 건의 계약금액과 비교	현저히 낮은 예산
비목 구성	인건비·경비 산정이 기준에 맞는가	법정 요율 미반영

💡 예산이 부족하면 의견을 내는 것이 정당하다

예산이 과업에 비해 현저히 낮으면 **정상적인 이행이 불가능**합니다. 이 경우 사전규격 의견으로 **산출 근거를 들어 예산 조정을 요청**할 수 있습니다. 제출하지 않고 무리하게 수주하면 그 손실은 고스란히 업체가 집니다.

③ 관련 법규 준수 및 부합 여부 검토

세세항목

당해 규격공개 관련 법규 준수 및 부합여부 검토

검토 항목	근거·쟁점
자격 제한의 범위	제한경쟁 요건이 필요 최소한인 가 (1과목 2강)
계약방법	수의계약 사유에 해당하는가, 분할 발주 가 아닌가
우대제도 적용	중소기업자 간 경쟁제품인데 일반경쟁으로 발주하지 않았는가
규격 표기	특정 상표·모델명을 배타적으로 지정하지 않았는가
기간	공고 기간·이행기간이 법정 기준에 부합하는가

💡 이 검토가 곧 이의신청의 근거가 된다

사전규격 단계에서 발견한 법규 위반 소지는 공고 후에 **이의신청의 근거**로 그대로 쓰입니다. 의견을 제출해 두면 "**미리 알렸다**"는 기록도 남습니다.

④ 개선·보완 필요사항에 대한 의견 제시 및 처리

세사항목

개선보완 필요사항에 대한 의견 제시 및 처리



💡 반영되는 의견의 공통점

- 근거가 있다 — 법령·기준·시험성적서 등 객관적 자료를 첨부
- 대안을 제시한다 — "이건 안 된다"가 아니라 "이렇게 바꾸면 된다"
- 공익적으로 서술한다 — 우리 회사 이익이 아니라 경쟁성·적정성 관점
- 기간을 지킨다 — 늦은 의견은 검토되지 않는다

⚠️ 미반영도 기록으로 남는다

의견이 반영되지 않았더라도 **제출 사실과 회신이 남습니다**. 이후 문제가 생겼을 때 "**사전에 지적했다**"는 근거가 되므로 반영 가능성이 낮아 보여도 제출해 두는 편이 유리합니다.

① 공고 내용의 오류·법령위반과 정정 필요성 검토

세세항목

공고 내용 중 오류 및 법령 위반 사안으로 정정 필요성 검토

유형	예시	대응
단순 오타	날짜·금액·수량 오류, 첨부파일 누락	질의 → 정정공고
모순	공고문과 규격서 내용이 서로 다름	질의로 어느 것이 우선인지 확인
과도한 제한	특정 업체만 충족 가능한 실적·인증	이의신청 검토
법령 위반	법정 조정사유 배제, 부당한 책임 전가	근거 조문을 들어 이의

💡 정정공고가 나면 기간이 다시 확보되는 경우가 있다

중요한 내용이 정정되면 입찰 참가자가 **다시 검토할 시간**이 필요하므로 공고 기간이 연장되기도 합니다. 준비가 촉박할 때 실무적으로 의미 있는 지점입니다.

② 입찰공고 내용 검토 및 분석

세사항목

입찰공고 내용 검토 및 분석

확인 항목	놓치면
참가자격	등록 품명·업종, 실적·면허 요건 → 부적격
낙찰자 결정방법	적격심사인지 협상인지 종합심사인지 → 전략이 통째로 달라짐
추정가격·기초금액	투찰 가능 구간 판단 불가
제출서류 목록	서류 미비 → 무효 또는 감점
일정	설명회·질의·마감 일시 → 기회 상실
보증 요건	입찰·계약보증금 요율과 방법
특수조건	이 계약에만 붙는 조건 → 이행 단계 부담

💡 공고문 분석의 첫 질문 두 가지

① 우리가 참가할 자격이 있는가 ② 낙찰자를 어떻게 정하는가. 이 둘이 먼저 정해져야 나머지 검토가 의미를 갖습니다. 자격이 없으면 나머지는 볼 필요가 없고, 결정방법을 모르면 어디에 힘을 쏟을지 알 수 없습니다.

③ 입찰보증금 제출방법

세세항목

입찰보증금 제출방법

항목	내용
목적	낙찰 후 계약을 체결할 것을 담보
제출 방법	현금, 보증서(보증보험증권·공제조합 등), 지급보증서 등
실무	자금 부담을 줄이기 위해 대부분 전자보증서를 활용
면제·납부각서	일정한 경우 납부를 면제하고 납부확약(각서)으로 갈음하기도 함
귀속	낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않으면 국고 귀속
반환	낙찰되지 않았거나 계약이 체결되면 반환

⚠ 면제받았다고 책임이 없어지는 것은 아니다

납부를 면제받고 납부확약서를 낸 경우에도, 계약을 체결하지 않으면 해당 금액을 납부할 의무가 발생합니다. "안냈으니 손해 볼 것 없다"는 오해가 흔합니다.

① 입찰설명회 참석

세세항목

입찰설명회 참석

항목	내용
성격	발주기관이 사업 배경·과업·평가 방법을 설명하고 질의를 받는 자리
참석 의무	공고에 참석을 참가 요건 으로 정한 경우가 있다 — 불참 시 참가 불가
현장설명	공사·용역은 현장설명회 가 별도로 열리기도 한다
기록	설명 내용과 질의응답은 반드시 기록 — 제안·이행의 전제가 된다

⚠ 참석이 요건인 경우를 놓치면 끝이다

설명회 참석이 **입찰 참가 자격 요건**으로 규정되어 있는데 불참하면 아무리 준비를 잘해도 **참가 자체가 불가능**합니다. 공고문 일정란을 가장 먼저 확인해야 하는 이유입니다.

② 입찰·제안준비에 필요한 정보 식별 및 요청

세사항목

입찰 및 제안준비에 필요한 정보 식별 및 요청

필요 정보	확보 방법
평가 배점표	제안요청서(RFP) — 없으면 질의로 요청
과업 상세	과업지시서, 설명회 질의
기존 시스템·현황	현장설명, 자료 제공 요청
모호 조항의 해석	질의 → 공식 회신 확보
제출 형식	분량·서식·파일 형식·부수

💡 질의는 가장 저렴하고 강력한 도구다

질의에 대한 공식 회신은 모든 입찰자에게 공개되며, 계약 해석의 근거가 됩니다. "물어보면 눈에 띄까 봐" 넘어가는 것이 오히려 위험합니다. 모호한 조항은 반드시 질의로 확정해 두세요.

① 입찰서 제출 방법

세세항목

입찰서 제출 방법

항목	내용
원칙	전자입찰 — 전자문서로 제출하고 인증서로 전자서명
주체	대표자 또는 등록된 입찰대리인의 인증서
마감	시스템에 기록된 시각 기준, 초 단위 관리
첨부서류	공고가 요구한 서류를 함께 제출
장애 시	전자입찰서 제출 임시 허용 신청 등 예외 절차



입찰서 제출 현황과 투찰금액 확인

제출 후에는

반드시 제출 현황을 조회

해 정상 접수되었는지 확인해야 합니다.

[화면 설명]

개요

투찰에 필요한 입찰서류를 제출하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① 투찰 시 필요한 제출 서류 구분을 선택 후 선택한 구분에 맞게 파일을 첨부한다.
- ② 임시저장 한다.
- ③ 최종제출한다.
- ④ '가격 입찰서 작성(투찰)하러 가기' 로 다음 화면으로 이동한다.

주의사항

- 각 업무에 맞게 필수 제출 서류가 조회되면 제출하여야 투찰할 수 있다.
- 제안서/설계공모서/종합심사신청서/문화재수리공사신청서는 각 화면으로 이동하여 제출한다.

[화면 설명]

개요

입찰서에서 입력한 투찰금액을 확인하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① 확인사항을 확인 후 동의에 체크한다.
- ② [확인] 버튼을 클릭한다.

주의사항

기초금액 대비 투찰금액 비율을 확인한다.
확인사항을 확인 후 동의한다.

입찰서 제출(종료)

에서 그 사실을 확인하여 귀청에 통보한 일자의 1년 이내에 본 건 입찰공고명이 내려진 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제4 제1항 및 제2항 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제21조제4 제1항 및 제2항에 따라 당해 입찰한가를 위하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조제1항 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조제1항에 따라 당해 입찰한가를 확인합니다.

투찰금액 확인

1. 확인사항

- 입찰참가자는 입찰서를 제출하기 전에 국가계약법령 및 공사입찰요역서, 물품구매(제조)입찰요역서, 용역입찰요역서 등 입찰관련규정과 입찰공고문의 입찰무효 사유 해당 여부를 반드시 확인하고 투찰하시기 바랍니다.
- 입찰공고서, 입찰안내서, 설계서(사명서, 현장설명서, 물량내역서 등) 규격서, 제표(구매)원거, 작격(계약이행능력) 신사의 경우 낙찰허락을 등 입찰금액 산정에 필요한 제반사항을 확인하고 입찰금액을 제출합니다.

✓ 위 사항을 모두 확인하였으며, 이에 동의합니다.

투찰금액 확인

투찰금액	W	340,000,000	(금)	참여자인원 원 정)
기초금액	W <td>350,000,000 <td>(금) <td>참여자인원 원 정) </td></td></td>	350,000,000 <td>(금) <td>참여자인원 원 정) </td></td>	(금) <td>참여자인원 원 정) </td>	참여자인원 원 정)
투찰금액(기초금액)		97.142 %		

입찰서 출력

- 여기 [단기] 버튼 클릭 후 입찰서 화면의 [출력] 버튼을 이용하여 미리 출력하십시오.
- 차우에는 투찰금액을 확인하실 수 있는 메뉴가 없습니다.

입기 **확인**

✓ 청원계약서 및 입찰관련 유의사항들을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

참호명	씨제스아이티(주)
사업자등록번호	107-86-77070
대표자성명	최규식
주민등록번호	670811-1*****
전화번호	02-2632-8730

☺ 인쇄 송신

나라장터 · 투찰금액

⚠ 마감 직전 제출은 도박이다

네트워크 지연, 인증서 오류, 파일 용량 문제로 **마감 직전에 실패**하는 사례가 반복됩니다. **여유 있게 제출하고 접수 확인까지** 마치는 것이 원칙입니다.

② 무효입찰 사유

세세항목

무효입찰 사유

이 강의에서 가장 중요한 단원입니다. 무효가 되면 준비의 질과 무관하게 **탈락**합니다. 유형별로 묶어 기억하세요.

유형	대표 사유
자격 흠결	입찰참가자격이 없는 자의 입찰, 등록 품명·업종 불일치, 참가자격 제한 기간 중인 자의 입찰
서류·방식 위반	입찰서가 공고된 방법과 다르게 제출된 경우, 요구 서류 미제출, 기재사항 누락·불명확
중복·대리 위반	동일인이 2통 이상 입찰, 한 사람이 2개 이상 업체를 대리, 대리권 없는 자의 입찰
보증 흠결	입찰보증금을 납부하지 않거나 규정과 다르게 납부
공정성 위반	담합 , 다른 입찰자의 참가 방해, 허위서류 제출
기타	공고가 정한 필수 요건 미충족 (설명회 불참 등)

⚠ 가장 억울한 무효 — 형식 위반

담합처럼 고의적인 것뿐 아니라, **서류 한 장 누락·기재 누락·보증 미비** 같은 형식 위반으로 무효가 되는 경우가 실무에서 훨씬 많습니다. **제출 전 체크리스트**로 항목을 하나씩 지워 가며 확인하는 습관이 유일한 방어입니다.

💡 "동일인 2통 입찰"의 함정

실수로 두 번 제출하는 경우뿐 아니라, **한 사람이 두 업체의 대리인으로 등록되어** 양쪽 입찰에 관여하면 문제가 됩니다. 계열사·관계사가 함께 참여할 때 특히 주의해야 합니다.

항목	내용
개찰	공고된 일시에 전자적으로 개찰. 이때 예정가격이 확정 된다
유효성 심사	무효입찰을 제외하고 유효 입찰만 대상으로 삼는다
낙찰자 결정	적격심사·협상·종합심사 등 공고된 방법 에 따라
유찰	입찰자가 없거나 낙찰자가 없으면 재공고·재입찰
결과 공개	낙찰자·낙찰금액 등이 공개된다

 발표자 노트 — 20분, 무효입찰에 집중

- 무효입찰 사유는 **6유형**(자격·서류방식·중복대리·보증·공정성·기타)으로 묶어 주세요. 조문 나열로는 아무도 외우지 못합니다.
- 실무 사례를 하나 들면 각인 효과가 큼니다: **서류 한 장 누락으로 수개월 준비가 무효가 된 경우.**
- 마무리로 **제출 전 체크리스트**를 함께 만들어 보게 하면 실무 효용이 큼니다.

기억할 프레임

개입은 앞에서

입법예고 > 사전규격 > 공고 순으로
여지가 크다

6유형

무효입찰: 자격·서류방식·중복대리·
보증·공정성·기타

첫 두 질문

참가 자격이 있는가 / 낙찰자를 어떻게
정하는가

질의 = 공식 회신

계약 해석의 근거가 된다

입찰보증금

계약 체결을 담보, 미체결 시 국고 귀속

개찰 시 확정

예정가격은 개찰 시점에 정해진다

☑ 이것만은 반드시

- 모든 대응의 출발점은 **우리 자격 상태 확인**이다.
- 견적 제출은 **예정가격의 기초**가 될 수 있으므로 근거 있는 적정가로 쓴다.
- 특정 업체만 충족하는 **규격 유도**는 위험하다 — 공고 취소·감사 지적으로 돌아온다.
- **사전규격공개 기간**이 규격을 바꿀 수 있는 유일한 창이다.
- 반영되지 않은 의견도 **기록으로 남아** 이후 근거가 된다.
- 공고문은 **참가자격과 낙찰자 결정방법**부터 확인한다.
- 설명회 참석이 **참가 요건**인 경우를 놓치면 끝이다.
- 무효입찰은 **형식 위반**으로 생기는 경우가 더 많다 — 체크리스트가 유일한 방어.
- 입찰보증금을 **면제받아도** 미체결 시 납부 의무가 생긴다.

 제2강 확인문제

보기를 클릭하면 정답과 해설이 표시됩니다. · 12문항

Q1. 규격이 특정 업체에 유리하게 정해지는 것을 막기 위해 가장 효과적으로 개입할 수 있는 시점은?

개찰 직후

계약 체결 시

사전규격공개 기간

준공 검사 시

정답 ③ — 사전규격공개는 **규격이 굳기 전 유일한 개입 창**입니다. 공고 후에 다투는 것보다 훨씬 효과적입니다.

Q2. 무효입찰 사유로 보기 어려운 것은?

동일인이 2통 이상 입찰한 경우

공고 기간에 발주기관에 조항 해석을 질의한 경우

입찰보증금을 규정과 다르게 납부한 경우

참가자격 제한 기간 중인 자가 입찰한 경우

정답 ② — 질의는 **제도가 마련한 정당한 절차**입니다. 오히려 권장됩니다.

Q3. 입찰공고문을 분석할 때 가장 먼저 확인해야 할 두 가지는?

참가자격과 낙찰자 결정방법

공고 담당자와 연락처

첨부파일 개수와 용량

공고 번호와 게시 일자

정답 ① — 자격이 없으면 나머지는 볼 필요가 없고, 결정방법을 모르면 **어디에 힘을 쏟을지** 알 수 없습니다.

Q4. 입찰보증금에 관한 설명으로 옳은 것은?

계약의 이행을 담보하는 보증금이다.

반드시 현금으로만 납부해야 한다.

납부를 면제받으면 어떤 경우에도 금전적 부담이 없다.

낙찰 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않으면 국고에 귀속된다.

정답 ④ — 입찰보증금은 **계약 "체결"**을 담보합니다(이행 담보는 계약보증금). 보증서로 갈음할 수 있고, 면제받아도 **납부확약**에 따라 납부 의무가 생길 수 있습니다.

Q5. 발주 전 수요기관의 정보요청에 견적을 제출할 때 유의할 점으로 가장 적절한 것은?

최대한 낮게 제출해 사업이 성사되도록 한다.

제출한 견적이 예정가격 산정의 근거가 될 수 있으므로 근거 있는 적정 가격으로 쓴다.

견적은 참고자료일 뿐이므로 대략적으로 제출한다.

경쟁사보다 항상 높게 제출한다.

정답 ② — 너무 낮으면 **본인이 이길 수 없는 가격대**가 만들어지고, 너무 높으면 사업이 축소되거나 방식이 바뀔 수 있습니다.

Q6. 사전규격 의견이 반영될 가능성이 높은 조건으로 보기 어려운 것은?

법령·기준 등 객관적 근거를 첨부했다.

문제 지적에 그치지 않고 대안을 제시했다.

자사 제품이 유리해지는 점을 강조했다.

경쟁성·적정성 등 공익적 관점에서 서술했다.

정답 ③ — 자사 이익을 앞세운 의견은 반영되기 어렵고, **특정 업체 특혜** 논란을 부를 수 있습니다.

Q7. 입찰설명회에 관한 설명으로 옳은 것은?

공고가 참석을 참가 요건으로 정한 경우 불참하면 입찰에 참가할 수 없다.

설명회는 언제나 임의 참석 사항이다.

설명회 질의응답은 계약과 무관하다.

공사·용역에는 현장설명회가 없다.

정답 ① — 참석이 **자격 요건**인 경우를 놓치면 준비와 무관하게 참가가 불가능합니다.

Q8. 조달 관련 입법·행정보고에 대한 의견 제시의 특징으로 가장 적절한 것은?

개별 입찰 건의 규격을 바꾸는 절차이다.

낙찰자 결정 이후에 진행된다.

계약상대자만 참여할 수 있다.

제도 자체가 바뀌므로 영향 범위가 가장 크다.

정답 ④ — 법령·예규가 바뀌면 **이후 모든 입찰**에 영향을 미칩니다. 가장 앞선 개입 지점입니다.

Q9. 예정가격이 확정되는 시점으로 옳은 것은?

입찰공고 게시 시점

개찰 시점

계약 체결 시점

검수 완료 시점

정답 ② — 예정가격은 **개찰 전 비공개**이며 개찰 시 확정·공개됩니다. 사전에 알려지면 경쟁의 의미가 사라지기 때문입니다.

Q10. 공고문과 규격서의 내용이 서로 다를 때 가장 적절한 대응은?

유리한 쪽으로 해석해 제안서를 작성한다.

낙찰 후 계약 단계에서 문제를 제기한다.

질의를 통해 어느 것이 우선하는지 공식 회신을 받는다.

경쟁사의 해석을 따른다.

정답 ③ — 공식 회신은 **모든 입찰자에게 공개**되며 계약 해석의 근거가 됩니다.

Q11. 실무에서 무효입찰이 가장 자주 발생하는 원인으로 지적되는 것은?

서류 누락·기재 누락·보증 미비 등 형식 위반

담합 등 고의적 공정성 위반

예정가격 초과 투찰

설명회 자료 미숙지

정답 ① — 고의적 위반보다 **형식 위반**이 훨씬 많습니다. 제출 전 체크리스트가 유일한 방어입니다.

Q12. 전자입찰서 제출에 관한 설명으로 옳지 않은 것은?

대표자 또는 등록된 입찰대리인의 인증서로 전자서명해야 한다.

마감은 시스템에 기록된 시각을 기준으로 초 단위로 관리된다.

시스템 장애 시에는 임시 허용 신청 등 예외 절차가 있다.

제출 후에는 접수 여부를 별도로 확인할 방법이 없다.

정답 ④ — 제출 후 **제출 현황을 조회**해 정상 접수를 확인해야 합니다. 마감 직전 제출은 실패 위험이 큼니다.

공공조달관리사 강의 · 필기 2과목 공공조달계획 수립 및 분석 · 제2강 조달요구 응대 및 제안

공공조달관리사 출제기준의 세부항목·세세항목 체계를 따라 구성한 강의 자료입니다.

법령·제도·시스템 화면은 수시로 변경되므로, 강의 및 실무 적용 시 반드시 최신 기준을 확인하시기 바랍니다.