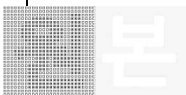


출제 기준 (필 기)

직무분야	사업관리	중직무분야	사업관리	자격종목	공공조달관리사	적용기간	2026.03.01 ~2028.12.31
○ 직무내용 : 공공조달의 효율적·효과적 운영과 관리에 필요한 공공조달 환경 분석과 조달 및 계약법령, 구매정책 및 제도에 관한 전문지식과 분석 능력을 보유하고 전자조달시스템(나라장터)을 활용하여 공공조달 전과정에서 요구되는 입찰, 평가, 계약체결, 계약이행 및 사후관리 절차를 실행 및 관리하는 직무이다.							

검정방법	객관식	문제수	80	시험시간	2시간
------	-----	-----	----	------	-----

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달과 법제도 이해	30	1. 공공조달 개요	1. 공공조달의 정의 및 목적	1. 공공조달의 정의
				2. 공공조달의 목적
				3. 공공조달의 범위
			2. 공공조달 참여자, 이해관계자	1. 공공조달 수요자
				2. 공공조달 공급자
				3. 공공조달 이해관계자
		3. 공공조달의 특성	1. 상업적 구매행위 특성	
			2. 공공조달의 조달행위 특성	
		4. 공공조달의 구성체계	1. 조직적 구성체계	
			2. 감독 및 기능적 책임	
			2. 공공조달 원칙 및 방법	1. 공공조달 기본 원칙
				2. 공공조달 실행 원칙
2. 공공조달 유형	1. 중앙집중형 공공조달			
	2. 분산형 공공조달			



필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달과 법제도 이해	30	2. 공공조달 원칙 및 방법	3. 경쟁적 공공조달 방법	1. 일반경쟁
				2. 제한경쟁
				3. 지명경쟁
			4. 비경쟁적 공공조달 방법	1. 수의계약
		2. 소액구매		
		3. 전자조달시스템	1. 전자조달시스템 개요	1. 전자조달시스템 개념
				2. 전자조달시스템 유형
				3. 전자조달시스템 운영환경
				4. 전자조달시스템 구성요소
				5. 전자조달시스템 기능
				6. 전자조달시스템 도입 성과
			2. 국가종합전자조달시스템(나라장터) 연계 계약 관리 지원시스템 개요	1. 종합쇼핑몰 이용절차
				2. 혁신장터 활용 계약
				3. 벤처나라 활용 계약
				4. 디지털서비스몰 활용 계약
				5. 이음장터 활용 계약
			3. 목록정보시스템 개요	1. 물품목록법령의 개요
				2. 목록정보시스템 이용 일반절차
3. 목록정보시스템 활용 목록화 절차				
4. 목록정보시스템 활용 분류·품명·품목 관리 절차				

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달과 법제도 이해	30	3. 전자조달시스템	3. 목록정보시스템 개요	5. 목록정보시스템 활용 최신화 및 분류 정비
				6. 목록정보시스템 활용 분류체계 국제 표준화
		4. 전략적 공공조달	1. 중소기업지원 조달	1. 중소기업과 공공구매제도 이해
				2. 중소기업자간 경쟁제도 이해
				3. 공사용자재 직접구매제도 이해
			2. 녹색조달	1. 공공조달의 환경적 지속가능성 개요
				2. 녹색제품 우선구매제도 이해
				3. 생애주기비용을 고려한 공공조달 제도 이해
			3. 혁신·기술개발 촉진조달	1. 중소기업 기술개발제품 우선구매제도 이해
				2. 우수조달물품 지정제도의 이해
				3. 혁신제품 지정제도의 이해
			4. 사회적가치 지원 조달	1. 장애인기업 우선구매제도 이해
				2. 중증장애인생산품 우선구매제도 이해
				3. 여성기업 우선구매제도 이해
		4. 사회적기업제품 우선구매제도 이해		
		5. 공공조달과 사회적가치 및 이에스지(ESG)		
		5. 공공조달법률 이해	1. 공공계약 관련 민법 규정의 이해	1. 계약의 성립 관련 규정
2. 계약의 효력 관련 규정				
3. 계약의 해제·해지에 관한 규정				
4. 도급·위임에 관한 규정				
5. 화해에 관한 규정				

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달과 법제도 이해	30	5. 공공조달법률 이해	2. 공공계약(국가 및 지방) 법령의 이해	1. 추정가격 및 예정가격 결정
				2. 계약의 방법에 관한 규정
				3. 입찰 및 낙찰 절차 규정
				4. 계약의 체결 및 이행 규정
				5. 이의신청과 분쟁조정
			3. 조달사업법령의 이해	1. 공공조달의 정책기반
				2. 계약체결의 요청 및 방법
				3. 대금지급 규정
				4. 조달사업의 공정성
				5. 수요기관 및 조달사업의 지원
			4. 전자조달법령의 이해	1. 전자적 공고의 방법 및 시기
				2. 전자적 형태의 입찰서 제출
				3. 전자공개수의계약
				4. 하도급 관리의 전자적 처리
				5. 전자조달시스템 이용·활용 제한
			5. 공기업·준정부기관 계약 사무규칙	1. 국제입찰 대상 공공조달계약 범위
				2. 중소기업자간 경쟁제품 구매위탁 의무 예외
3. 수의계약 규정				
4. 의견 청취 및 심의절차				
5. 이의신청 규정				
6. 공정조달 관리	1. 공공조달 법규 분쟁 및 해석	1. 공공조달 분쟁조정		

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목				
공공조달과 법제도 이해	30	6. 공정조달 관리	1. 공공조달 법규 분쟁 및 해석	2. 유권해석 및 감사사례				
				3. 계약보증금 쟁점				
				4. 부정당제재 처분 법리				
				5. 허위서류 관련 쟁점				
				2. 법규 위반시 제재				
			1. 계약의 해제 및 해지	2. 부정당업자 제재				
				3. 불공정조달행위 제재				
				4. 부당이득금 환수				
				공공조달계획 수립 및 분석	20	1. 공공조달계획	1. 공공조달 수요 분석 및 계획	1. 공급 대상물 수요정보 식별
								2. 수요정보 평가와 요구사항 분석
3. 공급계획 및 일정 수립								
4. 비상 공급계획 수립								
2. 공공조달 적정성 분석	1. 공급방법 적정성 분석							
	2. 공급정보 적정성 분석							
	3. 공급 대상물 조달시장 분석							
	4. 공급역량분석							
3. 공공조달 비용 적정성 분석	1. 공급 의사결정을 위한 비용 분석							
	2. 적정 공급비용 산정							
4. 기타 적정성 분석	1. 공공조달 동향 모니터링을 통한 수요예측							
	2. 다양한 공급방법의 장단점 분석							
	3. 공급관리 및 위험분석							

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달계획 수립 및 분석	20	2. 조달요구 응대 및 제안	1. 조달요구 대처 절차	1. 경쟁입찰참가자격 등록
				2. 수요기관의 정보요청(규격, 과업 및 예산 등)에 대한 문서 작성 및 제출
				3. 조달관련 입법·행정예고 검색 및 의견제시
			2. 사전규격공개 분석	1. 과업내용 적정성 검토
				2. 사업예산 적정성 검토
				3. 당해 규격공개 관련 법규 준수 및 부합여부 검토
				4. 개선보완 필요사항에 대한 의견 제시 및 처리
			3. 입찰공고문 분석	1. 공고 내용 중 오류 및 법령 위반 사항으로 정정 필요성 검토
				2. 입찰공고 내용 검토 및 분석
				3. 입찰보증금 제출방법
			4. 입찰·제안요청 설명	1. 입찰설명회 참석
				2. 입찰 및 제안준비에 필요한 정보 식별 및 요청
			5. 입찰서 제출 및 개찰	1. 입찰서 제출 방법
				2. 무효입찰 사유
		3. 개찰 및 낙찰 절차		
		3. 입찰·제안평가 및 계약체결	1. 입찰·제안평가 절차	1. 일반·제한·지명 경쟁입찰 절차
				2. 수의계약 절차
2. 평가위원회 및 이해충돌	1. 입찰·낙찰 방법별 평가위원회 구성에 대한 이해			
	2. 이해상충 평가위원에 대한 회피			
	3. 평가위원 사전접촉 금지 등 공정한 평가를 위한 기준 지침			

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달계획 수립 및 분석	20	3. 입찰·제안평가 및 계약체결	2. 평가위원회 및 이해충돌	준수
			3. 계약의 협상	1. 기술(규격) 적합자 및 우선협상대상자 이해
				2. 기술협상
				3. 가격협상
			4. 낙찰자 결정방법	1. 적격심사 절차 및 낙찰자 결정
				2. 협상계약 절차 및 낙찰자 결정
				3. 희망수량경쟁입찰 절차 및 낙찰자 결정
				4. 종합심사낙찰제(시설공사 등) 절차 및 낙찰
				5. 계약법령상 낙찰요건 부합 여부
			5. 입찰결과 분석 및 이의 제기	1. 입찰·낙찰 과정 오류 및 문제점 분석
2. 분석결과 문제점에 대한 이의제기				
공공계약관리	30	1. 계약관리 일반 절차	1. 계약관리 계획	1. 계약관리 원칙
				2. 계약관리 계획
				3. 계약체결 후 발주처와 착수협약
				4. 착수시점, 보고(점검)일정, 납품대상, 투입인력 등 계약이행 소요자원 투입(생산)계획
				5. 하도급계약 승인 및 변경 계획
			2. 계약변경 관리	1. 변경계약 관리 일반절차
				2. 변경계약 절차 실행
				3. 계약해제·해지 절차 및 사후조치
				4. 손해배상 절차 및 사후조치

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공계약관리	30	1. 계약관리 일반 절차	2. 계약변경 관리	5. 분쟁해결 절차
			3. 계약이행 관리	1. 계약 대상물 공급(납품, 과업 이행 및 시공 등) 일반절차
				2. 공급 계약조건 이행 점검
				3. 계약이행 및 조건 미이행, 오류 및 지연 관리
				4. 계약성과관리
				5. 계약상 위험 관리
			4. 계약종결 관리	1. 납품검사·검수 절차
				2. 대금지급 절차
				3. 계약종결 절차
				4. 하자보증 및 사후관리 이행
		5. 입찰보증금, 계약보증금, 선급금보증금, 하자보수보증금, 매입채권 및 보험 관리		
		6. 지체상금 부과		
		2. 물품 계약관리	1. 물품계약 일반절차 관리	1. 물품(제조·공급) 입찰참가자격 등록
				2. 물품구매 입찰 공고서 작성 및 검토
				3. 물품구매 낙찰자결정 방법
4. 소액수의계약 절차				
5. 외자구매계약 절차				
2. 물품계약 이행관리	1. 공정, 품질 및 안전관리			
	2. 설계변경 및 계약금액 조정			
3. 용역·다수공급자 계약 관리	1. 용역계약 절차 및 이행 관리	1. 용역 입찰공고문 검토		

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공계약관리	30	3. 용역·다수공급자 계약 관리	1. 용역계약 절차 및 이행관리	2. 제안서 작성
				3. 낙찰자 결정방법
				4. 제안서 평가 및 제안발표
				5. 협상계약 및 경쟁적대화 계약
				6. 용역적격심사
				7. e-발주시스템 활용
				2. 다수공급자계약(MAS) 절차 및 이행관리
		2. 다수공급자계약 일반절차 이해		
		3. 다수공급자계약 적격성 평가 및 사전심사		
		4. 다수공급자계약 2단계경쟁		
		5. 다수공급자계약 계약이행실적 평가		
		6. 카탈로그계약 및 디지털서비스계약 절차		
		4. 공사계약관리	1. 공사계약 일반개요	1. 건설산업기본법 이해
				2. 건설기술진흥법 이해
				3. 건설공사 발주 세부기준 이해
2. 공사계약 일반절차 및 이행관리	1. 공사 입찰 공고문 검토			
	2. 공사 낙찰자 결정방법			
	3. 입찰참가자격 사전심사(PQ)			
	4. 공사 적격심사			
	5. 공사 설계변경 및 계약금액 조정			
3. 공사계약 특화 절차 및 이행관리	1. 공사 종합심사낙찰제 절차			

필기과목명	문제수	주요항목	세부항목	세세항목
공공계약관리	30	4. 공사계약관리	3. 공사계약 특화 절차 및 이행관리	2. 일괄, 대안 및 기술제안입찰 절차
				3. 공사 시공관리 절차
				4. 기술용역 계약 절차
				5. 하도급관리
				6. 하도급대금 전자적 처리를 위한 지급시스템(하도급지킴이)

출제 기준 (실 기)

직무분야	사업관리	중직무분야	사업관리	자격종목	공공조달관리사	적용기간	2026.03.01 ~2028.12.31
------	------	-------	------	------	---------	------	---------------------------

○ 직무내용 : 공공조달의 효율적·효과적 운영과 관리에 필요한 공공조달 환경 분석과 조달 및 계약법령, 구매정책 및 제도에 관한 전문지식과 분석 능력을 보유하고 전자조달시스템(나라장터)을 활용하여 공공조달 전과정에서 요구되는 입찰, 평가, 계약체결, 계약이행 및 사후관리 절차를 실행 및 관리하는 직무이다.

○ 수행준거 : 1. 공공조달 입찰 참가 준비란 경쟁입찰 자격을 갖추기 위하여 등록 절차와 필요한 정보를 관리할 수 있다.

2. 공공조달 입찰계획 수립이란 입찰에 참여하기 위하여 필요한 정보를 수집, 입찰 환경 분석, 타당성 분석, 경제성과 기술 적합도를 검증하여 입찰계획을 수립할 수 있다.

3. 입찰실행 관리란 입찰에 참가하기 위한 절차를 구체적으로 이해하고 실무에 적용할 수 있다.

4. 계약일반관리란 성공적인 계약 이행을 위하여 계약체결부터 완료까지 필요한 절차의 이행을 관리할 수 있다.

5. 공급대상물 유형별 계약관리란 공급대상물별로 특화된 계약관리를 성공적으로 이행하기 위하여 계약체결부터 종료까지의 절차를 관리할 수 있다.

6. 공공조달 리스크 관리란 계약관리의 성공적인 이행을 위하여 리스크를 식별하고 평가하며, 실제 리스크 발생 시 이에 대응하고 통제할 수 있다.

7. 공공조달 법·제도지원 관리란 공공조달의 투명성과 공정성을 확보하기 위하여 관련 법령과 우대제도를 활용하고 분쟁에 적법하게 대응할 수 있다.

8. 전자조달시스템 활용이란 조달 업무의 신속성, 효율성, 투명성을 확보하기 위하여 국가종합전자조달시스템과 관련 연계시스템을 활용하여 입찰참가등록, 입찰, 계약체결, 검수, 대금청구, 종결, 실적보고를 전자적으로 처리할 수 있다.

검정방법	필답형	시험시간	2시간 30분
------	-----	------	---------

실기과목명	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달 관리실무	1. 공공조달 입찰 참가 준비	1. 공공조달 참여 준비하기	1. 공공조달 참가를 위해 관련 고유 법령과 일반제도를 확인할 수 있다.
			2. 관련 규정에 따라 경쟁입찰참가자격 요건을 검토할 수 있다.
			3. 관련 규정에 따라 직접생산확인기준을 검토할 수 있다.
			4. 관련 규정에 따라 적합한 업종을 검토할 수 있다.

실기과목명	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달 관리실무	1. 공공조달 입찰 참가 준비	2. 입찰자격 정보관리하기	1. 공급대상물 유형별 품명 /세부품명 신규 등록할 수 있다.
			2. 변동사항 발생 시 경쟁입찰참가자격 등록증의 정보를 갱신할 수 있다.
			3. 공급하고자 하는 물품에 대한 목록화 작업을 수행할 수 있다.
	4. 입찰에 참여하기 위해 필요한 제출서류를 요건에 맞춰 준비할 수 있다.		
	3. 경쟁입찰 참가자격신청하기	1. 경쟁입찰참가자격등록 문서를 작성할 수 있다.	
		2. 경쟁입찰참가자격등록증에 세부품명을 등록할 수 있다.	
3. 경쟁입찰참가자격등록증에 입찰대리인을 등록할 수 있다.			
2. 공공조달 입찰계획 수립	1. 환경분석하기	1. 입찰계획 수립을 위하여 공공조달 동향 관련 자료를 수집할 수 있다.	
		2. 수집된 자료를 기반으로 공공조달 동향을 분석할 수 있다.	
		3. 분석결과를 기반으로 수요기관의 조달계획 정보를 식별할 수 있다.	
		4. 분석결과를 기반으로 정책, 제도, 법률을 확인할 수 있다.	
		5. 입찰계획 보고서를 기반으로 입찰정보를 분석하여 입찰 적정성을 확인할 수 있다.	
6. 입찰 적정성 결과에 따라 수요정보를 예측할 수 있다.			
2. 조달 수요정보 수집하기	1. 공급 가능한 수요기관과 조달대상물 선정하기 위해 수요기관의 발주계획 정보를 수집할 수 있다.		

실기과목명	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달 관리실무	2. 공공조달 입찰계획 수립	2. 조달 수요정보 수집하기	2. 관련 전자조달시스템을 활용하여 공급정보, 공급계획 수립에 필요한 정보를 수집할 수 있다.
			3. 수요정보를 체계적으로 분류하고 문서화할 수 있다.
		3. 공급계획수립하기	1. 분석결과에 따라 유형별 공급대상물의 경제성을 분석할 수 있다.
			2. 품명별 기술적 요구사항에 따른 기술 적합도를 검증할 수 있다.
			3. 환경분석을 바탕으로 공급계획을 수립할 수 있다.
	3. 입찰실행 관리	1. 입찰서류 작성하기	1. 공공조달입찰에서 예정가격기준에 따라 견적서를 작성할 수 있다.
			2. 공공조달입찰에서 발주기관의 제안요청서에 따라 평가요소를 고려한 기술제안서를 작성할 수 있다.
			3. 발주기관의 제안서 평가기준에 부합되게 제출한 제안서 내용을 설명할 수 있다.
		2. 입찰평가 기준 검증하기	1. 입찰과정에서 낙찰방법에 따라 가격평가와 기술평가를 평가기준으로 점수를 산정할 수 있다.
			2. 낙찰자 선정방법별 평가점수를 기준과 절차에 따라 예상 평가점수를 산정할 수 있다.
3. 각종 심사 과정의 관련 규정과 절차에 따라 이해상충이 발생하는 문제점을 식별할 수 있다.			
3. 협상 관리하기		1. 입찰공고의 요구 내용을 기준으로 추가, 삭제, 변경 여부를 협상할 수 있다.	
		2. 과업내용과 관련한 기술협상 과정에서 추가, 변경, 삭제된 과업을 조정할 수 있다.	

실기과목명	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달 관리실무	3. 입찰실행 관리	3. 협상 관리하기	다.
			3. 조정결과를 기반으로 과업에 대한 가격 증감을 조정할 수 있다.
	4. 계약일반관리	1. 계약 체결 관리하기	1. 입찰 및 관련 법령에 근거한 공공조달 계약서 작성에 필요한 서류를 준비할 수 있다.
			2. 국가 및 지방계약 등과 같이 발주처에서 계약의 이행보증을 요구할 경우 필요한 서류를 준비할 수 있다.
			3. 관련 계약법에 따라 계약서를 작성할 수 있다.
			4. 계약서를 근거로 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 지체상금 등의 계약 내용을 당사자에게 설명할 수 있다.
		2. 계약 이행 관리하기	1. 계약 및 발주자의 요구 등을 검토하여 계약의 목적, 대상, 계약금액, 이행기간 등의 계약 내용을 파악할 수 있다.
			2. 계약 이행을 위한 수행절차 및 방법 등에 대한 계획을 수립할 수 있다.
			3. 계약 이행에 필요한 선급금을 산정하여 신청할 수 있다.
			4. 수립된 계획에 따른 수행절차 및 방법에 따라 수행할 수 있다.
		3. 계약 변경 관리하기	1. 계약법령에서 규정한 계약의 조정요건을 판단할 수 있다.
			2. 계약의 조정요건별 처리방법을 판단할 수 있다.
3. 계약 변경과 관련된 서류를 준비할 수 있다.			
4. 물가변동, 설계변경 등에 따라 변경된 내용을 포함한			

실기과목명	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달 관리실무	4. 계약일반관리	3. 계약 변경 관리하기	계약서를 작성할 수 있다.
			5. 변경된 계약서의 내용을 당사자에게 설명할 수 있다.
		4. 계약 종결 관리하기	1. 규정한 계약의 이행이 계약서, 설계서 및 그 밖의 관계서류를 확인하여 계약 이행의 완료를 판단할 수 있다.
			2. 계약 이행의 완료에 따라 검사·검수 및 대금 청구 등과 같은 계약 종결 처리와 관련된 서류를 준비할 수 있다.
	3. 계약 이행 완료와 관련된 서류를 작성할 수 있다.		
	4. 계약 이행이 불가할 경우 계약 해제 또는 해지하는 절차를 이해하고, 관련 서류를 작성할 수 있다.		
	5. 공급대상물 유형별 계약 관리	1. 공사 계약 관리하기	1. 공사에 특화된 계약조건에 따른 계약을 체결할 수 있다.
			2. 공사에 특화된 계약조건에 따른 계약이행 절차를 관리할 수 있다.
			3. 하도급법에 따른 원수급자와 하수급자인 협력업체 간 계약이행 절차를 관리할 수 있다.
		2. 물품 계약 관리하기	1. 물품에 특화된 계약조건에 따른 계약을 체결할 수 있다.
2. 물품에 특화된 계약조건에 따른 계약이행 절차를 관리할 수 있다.			
3. 다수공급자(MAS) 계약의 특성에 따른 계약이행 절차를 관리할 수 있다.			
4. 단가 계약의 특성에 따른 계약이행 절차를 관리할 수 있다.			
3. 용역 계약 관리하기	1. 용역에 특화된 계약조건에 따른 계약을 체결할 수		

실기과목명	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달 관리실무	5. 공급대상물 유형별 계약 관리	3. 용역 계약 관리하기	있다.
			2. 용역에 특화된 계약조건에 따른 계약이행 절차를 관리할 수 있다.
			3. 하도급법에 따른 원수급자와 하수급자인 협력업체 간 계약이행 절차를 관리할 수 있다.
	6. 공공조달 리스크 관리	1. 공급리스크 식별하기	1. 입찰계획에 따라 리스크 관리 계획을 수립할 수 있다.
			2. 입찰계획에 따라 영향을 미치는 위험을 식별할 수 있다.
			3. 입찰계획에 따라 리스크를 유형별로 분류할 수 있다.
		2. 위험도 평가하기	1. 식별된 리스크의 위험도 평가계획을 수립할 수 있다.
			2. 식별된 리스크의 발생 확률을 추정할 수 있다.
			3. 식별된 리스크의 발생에 따른 영향 정도를 추정할 수 있다.
			4. 식별된 리스크의 중요도를 산정할 수 있다.
			5. 관리 우선순위가 높은 리스크를 결정할 수 있다.
		3. 리스크 대응계획 수립하기	1. 리스크 대응계획에 따라 주요한 리스크에 대한 대응계획을 수립할 수 있다.
2. 리스크 대응계획에 따른 리스크의 대응방안의 적정성을 평가할 수 있다.			
3. 리스크 대응계획에 반영되지 않은 우발적 리스크에 대한 비상 대응계획을 수립할 수 있다.			
4. 리스크 발생 모니터링하기		1. 리스크의 대응계획의 실행 여부를 확인할 수 있다.	
	2. 실행된 리스크 대응방안의 성과를 확인할 수 있다.		

실기과목명	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달 관리실무	6. 공공조달 리스크 관리	4. 리스크 발생 모니터링하기	3. 리스크 대응계획에 반영되지 않은 새로운 리스크를 식별할 수 있다.
			4. 리스크 모니터링 결과를 관련 이해관계자와 공유하고, 필요한 조치를 제안할 수 있다.
	7. 공공조달 법제도 활용	1. 법령 활용하기	1. 공공조달 관련 법령의 구조와 적용범위를 이해하고 설명할 수 있다.
			2. 공고 및 계약서의 법적 근거를 확인하고 불리한 조건에 대응할 수 있다.
			3. 유권해석이나 판례를 근거로 쟁점을 정리하고 리스크를 예방할 수 있다.
		2. 분쟁 대응하기	1. 주요 분쟁 원인을 파악하고 선제적 예방관리 방안을 수립할 수 있다.
			2. 분쟁 발생 시 대응 절차를 진행할 수 있다.
			3. 법무 담당자나 전문가와 협력해 법적 문제에 대응할 수 있다.
		3. 우대제도 활용하기	1. 우대제도의 종류와 특징을 파악한 후 입찰에 적용할 수 있다.
	2. 우대제도 자격을 확보하고 관련 서류를 준비할 수 있다.		
8. 전자조달시스템 활용	1. 전자조달시스템 이용하기	1. 전자조달시스템에 접속하여 입찰 공고, 참가자격 등록, 계약 현황 관련 정보를 조회할 수 있다.	
		2. 전자조달시스템을 통해 입찰서 제출, 계약 체결, 대금 청구 절차를 수행할 수 있다.	

실기과목명	주요항목	세부항목	세세항목
공공조달 관리실무	8. 전자조달시스템 활용	1. 전자조달시스템 이용하기	3. 전자조달시스템과 연계된 외부 시스템을 연계하여 필요한 조달 정보를 통합 활용할 수 있다.
			4. 전자조달시스템 사용 중 발생하는 오류나 문제에 대해 해결 방법을 적용할 수 있다.
		2. 조달데이터 활용하기	1. 조달 관련 데이터를 목적에 따라 분류하고, 필요한 정보를 정확하게 추출할 수 있다.
			2. 입찰 현황, 계약 실적, 경쟁사 분석 등 조달 데이터를 활용하여 합리적인 의사결정을 지원할 수 있다.
		3. 전자조달시스템 및 통계자료 등에서 제공되는 데이터를 기준에 따라 분석하고 시각화할 수 있다.	
		4. 활용한 데이터의 출처와 신뢰성을 검토하고, 결과를 문서나 보고서 형태로 정리할 수 있다.	