

전자조달시스템을 이용한 계약업무처리 지침

제정 2015. 2. 4

제1조(목적) 이 지침(이하 “본 지침”이라 한다)은 계약업무관리지침 제12조2에 의거 (주)한국가스기술공사(이하 “우리공사”라 한다)가 국가종합전자조달시스템(나라장터, 이하 “전자조달시스템”이라 한다)을 활용하여 공사·용역·물품구매분야의 전자입찰을 시행함에 있어 이에 관한 세부 방침을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전자입찰”이라 함은 공사·용역·물품구매분야의 계약 추진시 전자조달시스템을 활용하여 입찰공고, 예정가격 결정, 가격 입찰 및 개찰 등을 하는 것을 말한다.
2. “계약담당자”라 함은 전자입찰을 진행함에 있어 입찰공고, 예정가격 기초금액 입력, 가격 개찰, 전자계약체결 등을 수행하는 업무담당자이며, 직제규정시행세칙에서 정한 공사·용역·물품구매분야 계약담당부서의 직원으로서 계약담당부서장(지사의 경우 지사장 또는 계약담당부서장)이 임명한 직원을 말한다.
3. “계약부서장”이라 함은 전자입찰을 진행함에 있어 전자조달시스템상에서 예정가격을 생성·저장하는 업무를 수행하는 업무담당자이며, 직제규정시행세칙에서 정한 공사·용역·물품구매분야 계약담당부서장(지사의 경우 지사장 또는 위임받은 계약담당부서장)을 말한다.
4. “인증서”라 함은 전자조달시스템을 이용한 계약업무를 가능케하는 일종의 전자인감으로서, 전자서명법 제4조의 규정에 의한 공인인증기관으로부터 발급 받은 것을 말한다.

제3조(전자조달시스템 이용 원칙) 우리공사가 공사·용역·물품구매의 입찰 및 계약체결 등 계약업무를 추진할 경우 특별한 사유가 없는 한 전자조달시스템을 이용하여 다음의 업무를 수행하여야 한다.

- ① 입찰공고, 전자입찰서 접수 및 개찰, 낙찰자 결정 등 전자입찰업무
- ② 계약관련 각종 보증서의 접수(계약보증서, 하자보증서 등),
- ③ 전자계약의 체결 (변경계약 체결 포함)
- ④ 계약해지 및 해제처리
- ⑤ 실적증명서의 전자적 발급

제4조(입찰공고) ①계약담당자는 공사·용역·물품구매 전자 입찰(전자시담 포함) 추진시 전자조달시스템에 입찰공고를 하여야 한다.

②제1항에 의하여 전자조달시스템에 입찰공고할 경우 전자조달시스템상의 필수 입력 항목을 반드시 입력하여야 하며, 전자조달시스템상의 필수항목에 포함되지 않는 기타 주요 항목에 대해서는 첨부파일로 게시하여야 한다.

③복수예비가격의 저장방법은 전자조달시스템에서 정한 방법에 따라 암호화 저장방식을 따른다.

제5조(예정가격의 작성) ①복수예비가격은 계약업무관리지침 제37조, 제65조 및 전자조달시스템에서 정한 방법에 따라 작성하며 랜덤 저장방식에 의해 저장함을 원칙으로 한다.

②예정가격은 전자조달시스템을 이용하여 계약부서장이 작성하며 예정가격과 관련한 업무를 추진함에 있어서 민법상의 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 업무상 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6조(각종 보증서의 접수 및 확인) ①전자조달시스템을 통하여 계약상대자로부터 계약이행보증서, 하자보증서 등 계약관련 보증서를 접수할 수 있으며, 이 경우 계약담당자는 반드시 동 시스템을 통해 제출된 보증서의 발급사실 및 발급내용의 사실여부를 확인하여야 한다.

제7조(전자계약의 체결) ①전자서명법 제3조에 의거 전자조달시스템을 통하여 전자입찰(전자시담 등 포함)을 진행하여 계약을 체결하는 경우 동 시스템에 의하여 전자계약(변경계약 포함)을 체결할 수 있다

②제1항에 따라 전자계약을 체결할 때 전자계약에 필요한 전자서명은 계약상대자의 경우 전자조달시스템에 등록한 해당회사의 공인인증서를 통한 전자서명을 계약상대자의 서명날인으로 보며(연대보증인 서명날인도 이와 동일함), 우리공사의 경우 전자조달시스템에 등록된 해당 계약건 계약담당자의 공인인증서에 의한 전자서명을 우리공사의 서명날인으로 본다.

제8조(인증서 발급대상 및 절차 등) ①인증서 발급 대상은 본사와 각 지사로 한다.

②인증서의 발급·갱신 및 변경, 기타 필요 관리 사항은 각 계약담당부서장 또는 지사장 책임하에 수행한다.

제9조(인증서 등록) ①인증서를 발급받은 계약담당자 및 계약부서장은 인증서 비밀번호 관리에 만전을 기하여야 한다.

②계약담당자 및 계약부서장은 자신이 보유한 인증서의 유효기간이 경과되지 않도록 갱신관리에 만전을 기하여야 한다

③계약담당자 및 계약부서장은 인증서의 분실 등을 대비하여 적당한 매체(USB Key 등)를 이용하여 백업·보관하여야 한다

제10조(인증서의 인계·인수) 계약담당자 또는 계약부서장이 보직 변경이나 휴가, 출장 등의 사유로 해당 업무를 타직원에게 인계할 경우 당해 인증서를 후임자에게 해당업무 인계와 동시에 즉시 인계하여야 하며, 후임자는 인수와 동시에 이용자 변경이 요구되는 사항 및 비밀번호를 즉시 변경·등록 하여야 한다.

제11조(기타사항) 본 지침에서 따로 정하지 아니한 사항은 전자조달시스템 전자입찰특별유의서 및 전자조달시스템이용약관을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 2월 4일부터 시행한다.