

2017년 전산장비 구매계획(안)

2017. 4.

2017년 전산장비 구매계획

I 추진배경 및 목적

- 배경 및 목적
 - 컴퓨터 및 프린터 등 전산장비 노후화로 신규 장비 도입 필요
 - 급변하는 IT 환경에 대응, 연구 및 행정 업무 환경 개선

II 2017년 구매 계획

- 전산장비 현황

품 명	내용 연수	연 도 별 구 입 현 황					
		계	2016	2015	2014	2013	2012
컴퓨터	5년	286	57	66	45	59	59
노트북	5년	33	9	7	8	4	5
모니터	5년	219	45	32	45	49	48
프린터	5년	82	28	15	14	4	21
스캐너	5년	9	0	5	1	2	1
태블릿	5년	26	3	23			

※ : 내용연수 경과로 교체 필요 대상

- 전산장비 구매계획

- 구매수량 : 6종 127대

품 명	수 량			단 가 (천원)	산출금액 (천원)	비 고
	계	상반기	하반기			
	127	98	29		88,835	
컴퓨터(i7)	59	16	3	1,390	26,410	
컴퓨터(i5)		34	6	960	38,400	
모니터	20	20		300	6,000	24인치 이상
프린터 (개인용)	48	15	10	245	6,125	A4 프린터
프린터 (공동 연구실용)		12	10	450	9,900	
프린터 (공동 전산실용)		1		2,000	2,000	컬러복합기

○ 교체대상 : 42명

부서별 컴퓨터 교체 수량			
기획조정본부	5	안전환경연구실	6
도시사회연구실	4	도시공간연구실	5
시민경제연구실	4	도시정보센터	2
도시경영연구실	1	공공투자관리센터	9
교통시스템연구실	4	글로벌미래연구센터	2

○ 제품 선별기준

- 1) 컴퓨터 : GIS, CAD, 통계 등 빠른 데이터 처리가 가능한 고성능 제품으로 선정 함(Core i7 또는 i5 급)
- 2) 모니터 : 24인치 또는 27인치 제품으로 상/하 색 반전이 없으며 AS가 용이한 제품을 선정
- 3) 프린터 : 양면인쇄가 가능하며 유지비용이 저렴한 제품 선정
(개인 및 공동 연구실용으로 분류하여 선별함)
- 4) 복합기 : 컬러인쇄 및 A3 용지 지원 가능 제품으로서, 중증장애인 생산시설에서 판매 중인 재생 토너와 호환이 가능한 제품으로 선정함

○ 소요예산

1) 전산장비 예산 중 상반기 81% 발주 예정

<단위 : 천원>

구 분	예 산	상반기		하반기	
			%		%
전산장비	88,835	71,955	81.0	16,880	19.0

2) 예산과목 : 도시정보/정보서비스/연구장비 구입 및 운영

○ 구매방법

- 1) 조달등록품은 나라장터를 통해 구매하며, 미등록 물품은 비교견적을 통해 수의계약 또는 전자상거래 등으로 구매
- 2) 동일 사양, 품질인 경우 장애인생산품 및 중소기업체 제품 우선구매

III 교체 및 관리계획

전산장비 교체계획

○ 교체 대상 및 기준

- 1) 교체대상 : 2012년 이전 보급된 전산장비를 사용 중인 직원
- 2) 교체기준 : 1인 1대
 - ※ 모니터의 경우 제품의 크기, 내용연수와 상관없이 이상 없는 장비는 교체대상에서 제외함
 - ※ 프린터의 경우 내용연수와 상관없이 사용이 가능한 장비는 교체 대상에서 제외함
- 3) 예외사항 : 업무상 불가피한 경우 관리부서와 협의 후 내용연수와 상관없이 교체

○ 교체 시기 및 방법

- 1) 교체시기 : 2017. 4 ~ 5월 중
- 2) 교체방법 : 중요 자료 개별 백업 후 전문 업체에서 부·실별로 순차적 또는 예약 일자에 교체
 - ※ 각종 케이블 및 소모품은 개인이 사용 했던 물품을 그대로 사용하는 것을 원칙으로 함
- 3) 장비회수 : 기존에 사용했던 장비는 업체에서 교체 즉시 회수
 - ※ 즉시 반납이 불가능한 경우 추후 관리부서에 직접 반납

□ 전산장비 관리계획

○ 관리방안

- 1) 지급된 전산장비는 경영정보시스템에 등록하여 자산번호를 부여하고 물품 정면 또는 후면에 바코드를 부착
- 2) 자산관리시스템을 통해 자산의 변동이력, 위치 등을 모니터링
- 3) 인사이동, 사용자 변경 등 변동이력 발생 시 경영정보시스템-자산관리 항목 최신현황 유지
- 4) 퇴사자의 장비는 회수하고 컴퓨터는 포맷하여 새로운 사용자에게 할당(한글, MS 오피스 등 기본 프로그램 설치 제공)

○ 불용장비 활용

- 1) 고장 또는 사용이 불가능한 장비는 창고에 보관하여 부품 조달용으로 대체
- 2) 내용연수가 경과한 노후장비는 불용처리 후 복지시설 기부