

2018 서울디자인재단 복합기 임대 용역 과업지시서(안)

발주부서
전화번호

경영지원팀
02-2096-0093

발주기관
홈페이지

서울디자인재단
www.seouldesign.or.kr



규격 및 과업지시서

1. 임대규격

1) 임대대수 및 기간

- 임대대수 : 11대
 - 서울디자인지원센터 10대, DDP 1대
 - 위 대수는 향후 사용상황에 따라 협의하여 변경할 수 있다
- 사용기간 : 계약체결일 ~ 2019.12.31.

2) 출력매수

- 사용매수

(단위 : 매)

구분	월별		연간		비고
	1대	전체	1대	전체	
흑백	4,000	44,000	48,000	528,000	전체 11대 기준
컬러	8,000	88,000	96,000	1,056,000	
전체	12,000	132,000	144,000	1,584,000	

- 사용기준 : 1대당 월별 흑백, 컬러의 출력량으로 한다
- 비용산정 : 전체 기기의 월별 흑백, 컬러의 출력량으로 한다
- 월별 미사용분의 이월 또는 초과사용분의 비용산정은(또는 소급사용) 협의하여 결정하도록 한다
- 출력기준 : A4, A3 용지에 관계없이, 단면 출력을 1매로 기준함
- 초과사용분 산정시 '컬러 100원 이하/매, 흑백 10원 이하/매'로 함

3) 주요규격

- 기종은 아래 요구규격의 동등 또는 동등이상의 기기이어야 한다

구분	내용
해상도	1,200dpi × 1,200dpi
속도	흑백, 컬러 25ppm
메모리, 용량	3GB, 160GB
인쇄용지	최대 A3까지 지원
인쇄방식	양면, 단면 모두 지원
부가기능	스캔(흑백/컬러), 팩스기능 가능 등
기타사항	출력량이(매타수) 확인 가능하여야 함

2. 과 업 내 용

1) 설치(임대)장소

- 아래 지정장소(부서)에 설치하되, 기종 및 대수 조정이 필요한 경우 협의하여 변경할 수 있다

위치	장소	대수
서울디자인재단	9층 사무실	2
	8층 사무실	3
	7층 사무실	4
	2층 방재실	1
DDP	3층 사무실	1
총계		11

2) 임차조건

- 용지를 제외한 소모품(토너, 드럼, 폐토너함 등) 및 부속품(현상기, 급지롤러 등), 장비의 유지보수 비용을 일체 포함한다

3) 서비스내용(설치사항)

- 기기 설치사항
 - ① 기기설치 후 출력에 필요한 환경설정(네트워크 연결 등)
 - ② 사무실 이전 시 이전설치 지원
 - ③ 기기는 현재 판매되고 있는 기종 또는 동등이상의 것으로 출고일로

부터 2년을 경과하지 않은 동일 기종으로 제공

- ④ 제조사 정품공급확약서 또는 제조사 기술지원협약서를 제출
- 소모품(토너, 드럼 페토너함 등) 무상 공급 및 설치
 - 정기점검 또는 기기의 소모품 잔존량 10%미만 시(교체준비 경고 발생시) 교체할 수 있도록 재고를 보유하여 제공한다
- 기기 및 부속품의 고장 시 무상수리 또는 교체
 - ① 장애신고 접수 후 3시간 이내 처리 (사안에 따라 익일처리 완료)
 - ② 동일 내용으로 3회 이상 고장 발생 또는 기기 성능 미달시 해당기기 교체
- 매월 1회이상 정기 방문점검 및 점검일지 제출(별지1 참조)
 - 장비 상태 점검 및 출력량, 소모품 잔존량 등 작성
- 이용부서 기기 사용법 교육 지원
- 설치비용 및 계약기간 완료 시 장비 철수 비용 포함

4) 대금산정

- 비용산정
 - 매월 해당 복합기의 사용량을 측정하여 전체 기본매수를 기준으로,
 - ① 기본 매수 이내의 경우, 월 기본 금액 지급
 - ② 기본 매수를 초과할 경우, 월 기본 금액에 초과 금액을 합산하여 지급하거나
 - ③ 또는 이전월의 누계 잔여매수, 다음월 기본매수를 소급적용 중 협의하여 연간 전체 기본매수(월 1대 기본매수 × 대수 × 연간 사용예정월) 이내일 경우 ① 과 같이 지급
 - 기기가 추가되는 경우, 1대당 부여하는 기본 매수를 기준으로 산정하여 제공한다 (기기 대수와는 무관)
- 지급방식
 - ① 매월 전체 복합기 사용량을 측정하여 검수 후 세금계산서를 발행하여 금액 지급
 - ② 지급시기는 다음월 10일(영업일 기준) 이내로 하고, 해당일이 휴일인 경우 다음 영업일로 한다. 다만, 정해진 지급시기 외 조정이 필요한 경우 협의하여 변경할 수 있다

[별첨 2] 보 안 서 약 서

용역사업 착수시

보안 서약서

(계약상대자 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 발주기관에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 발주기관에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 - 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 - 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(계약상대자 대표자)	성 명 :	(서명)

서 약 자	기 관 명 :	
(발주기관 대표자)	성 명 :	(서명)

보안 서약서

(계약상대자 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역 완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.**
- 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
- 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규
- 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
(계약상대자 대표자) 성 명 : (서명)

서약 집행자 기 관 명 :
(발주기관 대표자) 성 명 : (서명)

