

2019 서울디자인재단 사무기기 유지보수 용역 과업지시서 (안)

발주부서
전화번호

경영지원팀
02-2096-0093

발주기관
홈페이지

서울디자인재단
www.seouldesign.or.kr



목 차

1. 과 업 개 요

1) 과 업 명	1
2) 과 업 목 적	1
3) 계 약 금 액	1
4) 과 업 기 간	1
5) 이 행 방 법	1

2. 과 업 내 용

1) 과 업 대 상	2
2) 하 드 웨 어 부 분 세 부 과 업	2
3) 소 프 트 웨 어 부 분 세 부 과 업	4
4) 과 업 일 반 사 항	5
5) 과 업 특 수 조 건	7

[별 첨 1] 점 검 표	13
----------------------------	-----------

[별 첨 2] 보 안 서 약 서	15
--------------------------------	-----------

과업지시서

1. 과업개요

1) 과업명 : 2019 서울디자인재단 사무기기 유지보수 용역

2) 과업목적

- 전문적인 유지보수를 통한 안정적인 사무기기 사용
- 신속하고 정확한 처리로 사용자 편의 및 근무 효율성 증대
- 사무기기의 파손, 고장을 사전에 방지하여 지속적인 내구연한 유지
- 분실, 누락 기기의 현황 파악 및 활용 가능성 제고
- 유사시 대비를 통한 원활한 사무환경 구축 및 조성

3) 과업기간 : 계약체결일 ~ 2019.12.31.

4) 이행방법

- **매월 30일 정기(예방)점검을 실시**하고(휴일인 경우 다음 영업일), 서울디자인재단(이하 발주기관)이 계약상대자에 **요청시 3시간이내 방문, 24시간이내 처리**하여야 한다.
- **유지보수 전담요원은 비상주 원칙**으로 하나, 상황에 따라 협의하여 상주시킬 수 있다 (발주기관에서 제공하는 자리에서 상주한다)
- **유지보수에 필요한 부품비용 등은 별도로** 하며, 발생시 사전승인을 받은 후월 별 정산하여 청구, 지급한다 (사전승인 및 청구 절차 등은 별도로 협의하여 결정한다.)

2. 과 업 내 용

1) 과업대상

- 발주기관에서 지정하는 사무기기로서 **모니터, 컴퓨터, 노트북, 태블릿PC, 소형 복합기(프린터)**등을 말한다
- 유지보수 기기는 재단에서 사용하는 사무기기로서 규모는 아래와 같다

구분	모니터	컴퓨터	노트북	태블릿PC	소형복합기	기타
전체	209	204	34	36	7	-

※ 위 기기의 수량은 재직근무자 기준으로 신규구매, 입퇴사에 따른 변동이 발생할 수 있음

2) 하드웨어 부분 세부과업

- 기기 관리 지원 및 현황 조사 (세부사양 포함)
 - ① 부서, 근무자별 사용기기 제조사, 모델명, 규격(사양) 확인 및 목록화
 - ② 종류별 규격(사양)은 아래 내용까지 확인한다

구분	내용	비고
모니터	크기 (인치 또는 cm)	와이드 등 부가사항 포함
컴퓨터	성능 (CPU, 그래픽카드, RAM, HDD (SDD) 용량 등)	개별 IP 주소, 한글·오피스 등의 버전 확인 동반
노트북	크기 (인치 또는 cm) 성능 (CPU, 그래픽카드, RAM, HDD (SDD) 용량 등)	공용인 경우 사용부서 기재
태블릿PC	크기 (인치 또는 cm) 성능 (LTE 가능 여부, 내부저장소 용량 등)	-
소형복합기 (복사기)	성능 (매타수, 해상도, 출력가능 사이즈 등)	-
기타	그 외 사무기기	필요시 협의

- 고장, 파손, 노후 기기의 수리

- ① 부품 고장으로 사용이 어려운 경우 수리 또는 교체한다
 - ② 쿨링팬의 이물질 제거 등 부속품의 노후, 고장방지 작업을 실시한다
 - ③ 일부 부속품만의 사용이 가능한 경우 발주기관과 협의하여 활용할 수 있도록 한다
- 신규구매, 입퇴사자 발생등 기기의 입출고 관리, 수거, 운반, 설치
 - ① 미사용 기기 발생시 발주기관의 요청에 따라 수거하도록 한다
 - ② 사용장소 변경 발생시 안전하게 이동시킨다
 - ③ 신규구매 등 미사용 장소에 기기를 신규 배치시 전원연결 등 세팅한다
 - 부속품의 구매 대행, 유사시 타 사무기기 활용 제공
 - ① 고장난 부품 또는 기기 부속품의 필요시 구매하여 제공한다
 - ② 제공품은 정품으로서 사용하려는 기기와 반드시 호환되어야 한다
 - ③ 사무기기 임시 사용기기의 수요 발생시 원활한 사무환경이 조성될 수 있도록 발주기관과 협의하여 재고 기기 설치 또는 타기기를 임대하여 제공한다

3) 소프트웨어 부분 세부과업

- 상태이상, 인터넷 접속 장애 해결
 - ① 사용시 상태이상, 에러 등을 점검하고, 정상사용 가능하도록 설정 및 호환 시킨다
 - ② 선로 문제가 아닌 내부 설정 문제등으로 인한 인터넷 장애시 원인을 파악하고 연결되도록 한다
- 필수프로그램 설치, IP설정, 복합기 연결
 - ① 사무업무에 필요한 프로그램(한글, 오피스, 어도비리더, 포토샵 등)과 발주기관이 요구하는 프로그램(그룹웨어 설정파일, ERP, 알약, 넷헬퍼, 메신저등)을 이용할 수 있도록 설치한다 (해당 프로그램은 발주기관이 정품으로 제공한다)

- ② 인터넷 연결에 필요한 IP는 발주기관에서 제공받아 연결하여야 한다
- ③ 세팅 후 타 사무기기와의(복합기 등) 연결을 병행한다

- 자료삭제, 백업, 초기화, 기본설정

- ① 사용자 변경, 입퇴사 발생에 따른 자료의 변동사항 발생시 보안서약에 따라 외부에 유출되지 않도록 삭제, 백업, 이동 시킨다
- ② 미사용 기기의 활용, 노후된 PC의 정리 등 발생시 초기화 후 기본가동 상태가(초기 윈도우세팅)될 수 있도록 작업한다
- ③ 초기 세팅에 따른 필요 기본설정을 병행 하도록 한다

4) 과업 일반사항

- 과업지시서 및 일반사항에 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 수행할 수 있다.
- 매월 정기(예방)점검, 긴급(요청)점검에 대한 사항을 점검표에 기재하여 현황보고서로서 제출한다
- 발주기관이 요청하는 별도 산출물, 결과보고서를 계약상대자와 협의하여 요구할 수 있다
- 장애처리 사항 중 (재)디자인재단의 자세한 장애처리 사항을 요구할 때는 장애증상, 원인, 조치내용 등을 자세하게 작성하여 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 장비 관련 환경 변화 관련정보를 발주기관에게 제공하고, 발주기관으로부터 교육등의 요구가 있을 경우에는 적극 협조하여야 한다
- 계약상대자는 장비운영과 성능개선 및 유지보수 등에 대한 발주기관의 기술관계 협의 요구시 해당 관계직원을 참석시켜 발주기관의 요구에 최대한 협조하여야 한다
- 유지보수 전담요원 조건
 - ① 만20세이상 40세 이하
 - ② 해당 기술 분야(컴퓨터 및 프린터 유지보수)에 3년 이상 실무경력이 있는자

- ③ 상주 유지보수 요원은 바른 자세로 직원을 대하여야 하며, 최적의 서비스를 제공할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 한다
- ④ 상주 유지보수 전문요원은 컴퓨터 장애 처리 능력이 탁월해야 하며, 프린터 및 통신에 대한 기초 실무 처리 능력을 갖고 있어 간단한 장애시 처리를 해야 하고, 장애 해결을 못할 경우 계약상대자가 전문 인력을 파견하여 문제를 해결해야 한다
- ⑤ 외부 공간에 출장 점검 시 발주기관의 담당자에게 보고하여 점검을 다녀올 수 있도록 하며, 출장시간은 점검일지에 기록해야 한다
- ⑥ 근무 중에는 음주, 도박, 오락, 기타 업무와 관련 없는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다
- ⑦ 투입된 인력이 보안서약에 대한 내용 위반 및 기타 재단 규정을 위반할 경우 발주기관의 요청시 즉시 인력을 교체해야 한다.
- 유지보수 요원은 소모품 관리를 철저히 해야 하며, 발주기관 담당자 승인 없이 소모품을 반출할 수 없으며, 장애 발생 처리를 위해 소모품이 필요할 경우 담당자의 승인을 받고 사용해야 한다
- 긴급을 요하는 경우 상호 협의에 의해 야간 및 휴일 근무를 실시해야 하며 휴무는 평일로 대체하여 탄력적으로 근무한다.
- 기타 명시되지 않은 사항은 발주기관의 담당자와 협의하여 진행한다

5) 과업 특수조건

제1조(목적) 본 계약은 발주기관이 발주하는 _____업무를 계약상대자가 수행하는데 있어 발주기관과 계약상대자가 준수하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용역의 대상) 본 계약의 _____용역의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 계약명 :
2. 현장명 :
3. 현장 소재지 :

제3조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 2019년 1월 1일부터 2019년 12월 31일까지(12개월)로 한다.

제4조(용역의 범위) 본 계약에 따라 계약상대자가 수행하여야 할 _____업무의 범위는 과업지시서에 의한다.

제5조(계약대금 및 지급방법)

- ① 본 계약의 총 계약금액은 00원이며 구체적인 내역은 별지 산출내역서에서 정반 바와 같다.
- ② 발주기관은 제1항의 기준에 따른 매월 지급금액인 용역비를 계약상대자의 청구에 따라 매월 00일에 지급한다. 다만 용역의 수행일수가 1개월 미만인 경우에는 일수로 산정하여 지급한다.
- ③ 발주기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약상대자에게 지급하여야 할 대가 중 일부를 용역대금에서 공제하여 하수급인에게 직접 지급할 수 있다.
 1. 계약상대자가 체불임금의 해소 지시에 관한 사항을 이행하지 않을 때
 2. 계약상대자의 지급정지·파산, 그 밖에 이와 유사한 사유가 있거나 사업에 관한 허가인가·면허·등록 등이 취소되어 하수급인 등에게 임금 등을 지급할 수 없을 때

제6조(진행상황 보고) 계약상대자는 본 계약의 이행과 관련하여 작업일지 등을 작성하여 비치하고, 발주기관의 요구가 있는 경우 용역업무 처리상황 등을 설명하여야 한다.

제7조(긴급조치 등) 계약상대자는 상시 연락 가능한 비상연락처를 발주기관에 제공하여야 하며, 업무수행 중 발견한 시설물의 하자·결함 등에 대하여는 신속히 발주기관에 보고하여 발주기관의 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 주간연락처 :
2. 야간연락처 :

제8조(안전에 관한 책임)

- ① 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 관련 규정상의 이행사항 및 법규를 준수하여야 하며 안전장비의 지급, 안전교육 등을 실시하고 교육일지에 피교육자들의 서명을 받아 보관한다.
- ② 용역 수행 중 발생하는 안전사고에 대하여 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

제8조의2(발주기관의 의무) 발주기관은 계약상대자의 근로자 채용 시 무자격자나 부적격자 등을 채용하도록 관여하거나 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제8조의3(인력관리)

- ① 계약상대자는 업무 종사자들을 지시·감독하고, 업무종사자들의 명부를 비치한다.
- ② 계약상대자는 업무종사자로 하여금 관계 법령에서 정한 직무 교육을 받도록 하여야 한다.

제9조(책임의 한계)

- ① 계약상대자가 계약기간 내에 본 계약을 수행함에 있어 계약상대자의 고의 또는 과실에 의하여 발생한 사건, 사고, 손실로 인해 발주기관 내지 제3자가 입은 손해에 대하여는 계약상대자가 책임을 진다.
- ② 발주기관의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 사고 및 손해에 대하여는 발주기

관의 책임으로 한다.

제10조(면책사항)

다음 각 호의 경우로 인하여 발생한 고장 및 사고 또는 발주기관의 직접 및 간접 손해에 대하여 계약상대자는 면책된다.

1. 천재지변, 화재, 전쟁, 내란, 폭동 등 불가항력으로 발생한 사고
2. 시설물 자체의 하자 등 기타 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 발생한 사고
3. 계약상대자가 시설물 이용시 주의사항을 부착하거나 사전 고지하였음에도 불구하고 발주기관의 관리 또는 사용상의 부주의나 의무 불이행으로 인하여 발생한 사고

제10조의2(비밀유지의무)

- ① 계약상대자는 본 계약을 수행하는 과정에서 취득한 발주기관의 기밀을 계약기간의 전후는 물론 계약이 해제 또는 해지된 후에도 외부에 누설할 수 없다.
- ② 계약상대자의 고의 또는 과실로 인하여 발주기관의 기밀이 외부에 누설된 경우 발주기관은 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.
- ③ 계약상대자는 업무종사자들을 대상으로 보안교육을 정기적으로 실시한다.

제11조(근로자 보호 준수사항)

계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 근로자의 권리를 보호하기 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 계약상대자는 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단해고 또는 불이익을 주어서는 안 된다.
2. 계약상대자는 현재 근무하고 있는 종사원에 대하여 특별한 사정이 없는 한 고용 승계 및 용역계약기간 중 고용을 유지한다.
3. 계약상대자는 예정가격 산정시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다. 본 사항을 불이행할 경우 발주기관은 계약상대자와 체결한 계약의 해지·해제가 가능하고 향후 입찰참가를 제한할 수 있다.

4. 계약상대자는 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험에 대하여 관계법령이 정한 금액을 별도로 책정하여야 한다.
5. 발주기관은 계약상대자가 제출한 용역근로자 근로조건 보호와 관련한 협약 내용의 이행 여부를 수시로 확인·지도할 수 있다.
6. 발주기관은 계약상대자와 체결한 계약내용을 공개할 수 있으며, 계약상대자는 발주기관의 요청 시 분기별 임금지급대장을 제출하여야 한다.

제12조(계약의 변경)

- ① 본 계약의 계약기간 내지 용역의 범위, 용역비 조정 등에 관해 변경을 해야 할 불가피한 사유가 발생할 시에는 관련 법령에 따라 발주기관과 계약상대자가 상호 합의한 내용을 서면으로 작성하여 서명 혹은 기명, 날인하여야만 변경의 효력이 있다.
- ② 발주기관의 요구로 용역의 범위, 내용 등이 변경된 경우 발주기관은 변경되기 전에 계약상대자가 이미 수행한 부분은 정산하여 지급한다.

제13조(계약의 해지)

- ① 다음 각 호의 사항이 발생한 경우 발주기관 또는 계약상대자는 본 계약을 일방적으로 해지할 수 있으며, 계약을 해지하고자 할 경우에는 반드시 서면에 의하여 통보를 하여야 한다.
 1. 계약당사자가 해산, 청산, 파산 또는 회사정리절차에 들어가거나, 상대방 계약당사자가 발행한 어음이 부도 처리되었을 때
 2. 계약당사자가 본 계약상의 의무를 이행하지 않거나, 본 계약을 위반하여 시정 요구를 받고서도 이를 시정하지 않을 경우
 3. 발주기관이 본 계약상의 용역비 등을 3개월 이상 연체하는 경우
 4. 계약상대자가 영업 정지 또는 영업 허가 취소 등의 사유로 더 이상 용역 수행을 할 수 없음이 객관적으로 명백한 경우
 5. 계약상대자가 본 계약을 직접 수행하지 않고 임의로 양도하거나 하도급 하였을 경우
 6. 계약상대자가 본 계약을 수행하는 과정에서 취득한 발주기관의 기밀을 누설한 경우

- 7. 계약상대자가 노동관계법 위반으로 인하여 벌금형 이상을 선고받아 형이 확정되거나 과태료 처분을 받고도 과태료를 납부하지 않은 경우
 - 8. 계약상대자가 근로자에게 최저임금에 미달하는 임금을 지급한 경우
- ② 계약당사자는 계약을 해지하고자 할 경우에는 ○개월 전에 상대방에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 전항 제1호, 제2호, 제4호, 제7호에 해당하는 경우에는 해지의 의사표시를 한 때에 곧바로 계약은 해지된다.
- ③ 계약의 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

제14조(계약의 이행보증)

- ① 계약상대자는 본 계약의 이행을 보증하기 위하여 계약체결 시 계약보증금으로 계약금액의 100분의 15에 해당하는 금액을 예치하거나, 보증보험에 가입하여 증서를 발주기관에 제출하거나, 소액으로서 보증서를 면제할 경우 이에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.
- ② 발주기관은 계약상대자가 본 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 계약보증금을 발주기관에 귀속시킨다.

제15조(양도금지 및 하도급 제한) 계약상대자는 본 계약의 내용을 직접 수행하여야 하며 임의로 양도하거나 하도급 하였을 경우 발주기관은 제13조 제5호에 따라 계약을 해지할 수 있다.

제16조(계약조항의 해석) 본 계약조항의 해석에 이견이 있는 경우 또는 계약서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주기관과 계약상대자가 상호 합의하여 결정하되 쌍방의 합의가 이루어지지 않을 경우는 관련법규 및 일반 관례를 따르기로 한다.

제17조(분쟁의 해결) 계약당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하되, 분쟁이 원활히 해소되지 않을 경우에는 관할법원은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

[별첨 1] 점 검 표

유지보수 일지				
일 자	2019 년	월	일	요일
일반업무 (하드웨어)				
장애처리 업무 (소프트웨어)				
기타업무				
업체정보	업체명 :		유지보수요원 :	(인)

※ 업무별 부서명, 성명, 처리내용 순으로 기재

유지보수 점검서

2019. .

구분	일	월	화	수	목	금	토	
1주								
일반								
장애								
기타								
2주								
일반								
장애								
기타								
3주								
일반								
장애								
기타								
4주								
일반								
장애								
기타								
5주								
일반								
장애								
기타								

업체정보	업체명 :	유지보수요원 :	(인)
------	-------	----------	-----

※ 일자별 처리건수 기재

[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)

보안 서약서

(계약상대자 직원용)

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

- 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 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

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
 (계약상대자 직원) 직 위 :
 성 명 : (서명)

서약 집행자 소 속 :
 (발주기관 담당자) 직 위 :
 성 명 : (서명)