



협성대학교
HYUPSUNG UNIVERSITY

전산시설물(컴퓨터 및 주변기기, 교육용 기자재) 유지보수 용역 과업지시서

2023. 8.



협성대학교
HYUPSUNG UNIVERSITY

목 차

I. 개요

1. 과업목적	3
2. 일반사항	3
3. 과업범위	3
4. 과업내용	4
5. 유지보수업체 선정 기간 및 조건	5

II. 유지보수내용

1. 용어의 정의	6
2. 유지보수 세부사항	6

III. 계약기간 및 보안사항	9
------------------------	---

1. 과업목적

- 가. 교육 및 행정업무용 전산장비(컴퓨터 장비)의 유지보수 용역으로 효율적 관리와 중단 없는 서비스 제공을 목적
- 나. 정기적인 점검을 통한 전산장비의 안정적인 운영 및 관리
- 다. 장애발생에 대비한 예비 물품 및 부품 확보로 신속한 장애복구 및 긴급지원체계 마련
- 라. 전문기술자의 상주로 교육 및 기술지원으로 담당자의 업무역량강화

2. 일반사항

- 가. 사 업 명 : 협성대학교 전산시설물(컴퓨터 및 주변기기,교육용기자재) 유지보수
- 나. 과업기간 : 계약일로부터 12개월
- 다. 과업대상 :
 - 1) 유지보수 대상 : 협성대학교에서 교육 및 행정업무용으로 전산장비 및 주변기기
 - 2) 유지보수 대상 장비 설치 장소 - 협성대학교(본교)
- 라. 수요기관 : 협성대학교

3. 과업범위

- 가. 유지보수 대상 장비(컴퓨터 및 주변기기, 교육용 기자재)는 자산대장에 등록된 교육 및 행정업무용 장비 *컴퓨터(노트북 포함) 약 1,530대
- 나. 자산대장에 등록된 모든 전산장비 주변기기(프린터, 복합기, 팩스, 등)
*프린터(복합기, 팩스 포함, 임대제품 제외) 약 210대, 전자교탁 약 70대
- 다. 범용 소프트웨어 설치지원
- 라. 네트워크 업무 지원
- 마. 정보저장매체 데이터 완전 삭제 작업
- 바. 전산장비 관련 긴급 상황 발생 시 필요로 하는 작업 지원
- 사. 성능유지를 위한 정기점검
- 아. 전산장비 재물조사 지원
- 자. 업무 인수인계 및 기타

4. 과업내용

구 분	주요 사항
컴퓨터 관련	<ul style="list-style-type: none"> - OS 및 웹브라우저 설치 - 업무용 필수 소프트웨어(MS-Office, 한글 등) 설치 - 컴퓨터 환경 설정 - 컴퓨터 최적화 작업(Window Update, 백신프로그램 업데이트 및 검사) - 기타 컴퓨터 사용에 필요한 작업 - 하드웨어 에러 처리(비용발생 부분은 시설관재팀 보고 후 처리)
주변기기 관련	<ul style="list-style-type: none"> - 드라이버 설치 및 네트워크 세팅 - 간단한 오작동 및 문제해결 - 처리비용 발생시 기자재관리팀 보고 처리
범용 소프트웨어 설치지원	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 OS 설치 및 재설치 - 오피스 및 사무행정 Application 등 필수 소프트웨어 설치 - 보안소프트웨어 설치 - 기타 대학이 보유하고 있는 소프트웨어 설치 지원 - 불법 소프트웨어/폰트 삭제 지원
네트워크 업무지원	<ul style="list-style-type: none"> - 아웃렛 포트에서 클라이언트 연결 - 케이블 작업시 몰드 마무리 작업 <ul style="list-style-type: none"> ※ 케이블, RJ-45, 몰드는 기자재관리팀에서 지원 ※ 공사급(10대 이상) 규모는 견적 후 별도 협의 - 기타 전산기기 네트워크 연결 작업 지원(IP 세팅 등)
정보저장매체 완전삭제	<ul style="list-style-type: none"> - 불용처리, 물품이동 등 데이터 삭제 작업이 필요한 컴퓨터 데이터 삭제(완전 포맷 3회 이상)
전산장비관련 긴급상황 업무지원	<ul style="list-style-type: none"> - 교내 대외적 업무(실사, 감사, 프로젝트 사업수행 등)시 전산장비 설치/회수 및 기타 업무 작업지원
성능 유지를 위한 정기 점검	<ul style="list-style-type: none"> - 연 2회(방학기간) 전산실습실 및 강의실 교육용 컴퓨터 포맷 및 프로그램 재설치 - 연 2회(방학기간) 교내 전산장비 기자재를 점검하여 수리 필요 등 상태를 체크하여 교무연구팀 및 시설관재팀로 점검보고서 작성 제출 - 점검 시 내부의 분진 제거
전산장비 장애요인 제거	<ul style="list-style-type: none"> - 장애 발생 시 즉시 조치를 취하고 수리가 불가능하거나 자재가 요구될 경우 관리자에게 보고하여 관리자의 조치를 따른다.
전산장비 재물조사 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 필요 요청 시 전산장비에 관한 재물조사에 적극 지원한다.
민원에 대한 상담 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 민원 시 상담 및 지원(간단한 경우에는 관리자에게 구두로 보고 후 처리)
장비의 이력관리 및 보고서의 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 수행한 유지보수작업의 내용을 기록하여 관리자에게 보고 한다 (주/월별)
업무 인수인계	<ul style="list-style-type: none"> - 계약종료 또는 사업 중지가 발생할 경우 업무 인수인계

5. 유지보수업체 선정 기간 및 조건

가. 계약기간 : 계약일로부터 12개월(1년간)

나. 계약방법 : 일반경쟁입찰

다. 상주인원 : 1명(아래 자격요건을 모두 충족하여야 함)

- 관련학과 2년제 이상대학 졸업자
- 전산기기 유지보수 경력1년 이상(경력확인서 제출)

라. 상시인원 : 1명

마. 유지보수대수

- PC 1,400대, 모니터 1,400대, 노트북 130대, 프린터 210대, 전자교탁 70대

바. 유지보수 범위

- 우리대학에 자산으로 등록된 PC, 모니터, 프린터등 기타
(단, 학과에서 자체적으로 조립한 PC 및 렌탈 제품은 제외)
- 무상기간이 경과한 제품에서 부품교체 등의 비용 발생 시 실비 청구

사. 대금지불방법 : 매월 유지보수금액(3년 총액 ÷ 36개월) 지불

아. 유지보수 업체 자격 요건(아래 자격요건을 모두 충족하여야 함)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 최근 3년간 대학 / 대학교의 전체 PC 유지보수 계약을 한 업체로서 단일계약의 실적이 있는 업체
- 우리대학에서 제시한 요청서 내용을 충실히 수행할 수 있는 업체
- 경력확인서 제출로 경력을 확인하며, 요건이 충족하지 않을 경우 낙찰은 취소됨

자. 유지보수 확인 : 유지보수 작업시 학교 담당 직원 확인 받을 것

1. 용어 정의

- 유지보수 : 교육 및 행정업무용 컴퓨터의 원활한 운영을 위해 필요한 유지보수 대상시스템의 정기점검, 교체, 수리, 대체 등 일체의 행위를 말한다.
- 협성대학교 : 이하 “갑”이라 한다.
- 용역수행자 : 이하 “을”이라 한다.

2. 유지보수 세부사항

- 가. “을”은 수행한 모든 유지보수작업의 내용을 “갑”이 비치한 유지보수관리대장에 기재하고 “갑”으로부터 상기 작업내용을 확인 받아야 한다.
- 나. “을”은 장애통보를 받은 후 4시간 이내에 복구(장비 대체 포함)하는 것을 원칙으로 하며 복구가 장시간 소요된다고 판단될 때에는 “갑”의 지시를 받아 별도 장비로 임시 대체하여 업무에 차질이 없도록 조치하여야 하며 이때 해당 시간에 대한 지체상금은 면하기로 한다.
- 다. “을”은 장애신고 접수 후 장애원인이 외부 원인으로 추정되는 경우에는 “갑”에게 고장사실을 통보하여 조치토록 요구함으로써 조치가 완료된 것으로 보며, 그 복구를 위해 관계되는 제반사항을 협조하여야 한다.
- 라. “갑”의 다음과 같은 사정이 발생할 경우 “을”은 최대한 협조하여야 한다.
- 업무용 PC의 신규장비 연결(설치), 장비이설, 보유 S/W 재설치
 - 각종 정보화 관련 행사 시 PC의 정상운동을 위한 지원
 - 접촉 불량 등 단순장애 및 시스템 환경 설정 지원
 - 바이러스 퇴치 및 시스템 복구
 - 기타 업무용 PC의 정상 운영을 위한 지원 등

2. 유지보수 요원 상주 및 주요임무

- 가. “을”은 원활한 유지보수를 위하여 다음과 같은 유지보수요원을 “갑”이 지정하는 장소에 상주시켜야 한다.
- 인 원 수 : 1명 이상 상주
 - 근무시간 : 협성대학교 정규근무시간
 - 근무장소 : 협성대학교 지정장소

- 임금지급 : 유지보수요원의 임금은 1개월 단위로 지불하여야 하며, 년도별 최저임금 이상을 적용하며 관련 법령에 저촉되지 않아야 함
 - 근무자 자격요건 : 2년제 전산관련 학과 졸업자, 전산기기의 유지보수 관련 업무 경력1년이상 유경험자
- 나. 상주유지보수요원의 근무시간은 협성대학교 근무시간과 같으나 아래 사항은 예외로 한다.
- 근무시간에 발생한 장애가 근무시간 이후에도 계속될 경우에는 연속하여 유지정비보수에 임하여야 한다.
 - “갑”의 업무 특성상 업무 시간 종료후 작업이 필요한 경우 이에 임하여야 한다.
- 다. “을”의 사정에 의해 상주요원을 교체하고자 할 경우에는 반드시 1개월전에 대체인력 인적사항과 함께 “갑”에게 서면으로 통보하여 “갑”의 승인을 받아야 한다. (교체인력은 당초 상주요원의 자격요건 이상이어야 한다.)
- 라. “갑”은 유지보수요원이 계약을 위반하거나 직무에 태만하다고 판단될 때에는 교체 요청할 수 있으며 “을”은 이에 응하여야 한다.
- 마. 상주유지보수요원의 주요 업무내용은 다음과 같다.
- 매일 일상점검을 실시하고, 유지보수관리대장을 기록 제출
 - 기능별, 기관별 장애유형 통계관리
- 바. 산출물 종류 및 제출시기

구 분	작성기준	제출시기	비고
유지보수관리대장(PC)	매일	익일 근무시간전	제출매체 및 부수는 “갑”과 협의하여 결정
기타 “갑”의 요구자료	요청시	요청시	

3. 유지보수 조건

- 가. 경미한 신.증설 및 이전설치 등은 “갑”의 작업지시서 또는 구두지시에 의하여 조치하여야 한다.
- 나. 장애접수 및 장애발생시 담당 직원과 유기적으로 협조하여 신속히 처리하여야 한다.
- 다. 신속하고 체계적인 보수관리를 위하여 고장접수 및 처리에 대한 사항은 반드시 기록.관리하여야 한다.
- 라. 모든 작업내용 및 처리사항 등은 “갑”이 지정한 양식에 의거 작성하며 상황종료

시 제출하여야 한다.

마. PC의 장애 및 고장 발생시 지체 없이 보고 후 신속히 조치하여야 한다.

사. “갑”의 사정에 의해 유지보수대상장비 중 업무용PC가 증감되더라도 계약기간중 계약금액의 증감없이 본 계약을 그대로 적용한다.

4. 대가의 지급(유지보수료)

가. 유지보수료는 월별로 지급하는 것을 원칙으로 한다.

나. “을”이 계약 체결된 월 유지보수료를 청구하면 “갑”은 “을”의 계약이행 사실을 확인하고 매월 말일에 유지보수료를 “을”에게 지불한다.

나. 유지보수료 감액

- 1) 전산시설물 유지보수의 업무가 소홀하거나 및 관리상태가 불량한 경우 등 아래의 지적사항 시에는 주의 및 경고 조치를 할 수 있으며, 벌점 3점 이상 시 1점마다 (3점 포함) 다음 달 청구되는 금액에서 1%를 차감하여 지급할 수 있으나, 차감금액은 월 10%를 초과할 수 없다.

순번	지적사항	처리기준	벌점
1	전산시설물 미점검 또는 관리상태 불량	경고	2
2	과실로 인한 전산시설물 파손 및 민원 발생시	주의	1
3	지적사항 미처리 및 지연처리 시	경고	2
4	기타 과업지시서 미이행 시 (PC유지관리대장 및 일지 미작성, 전산시설물 파손 미보고 등)	주의~경고	1~2

5. 보안통제 및 기타 유의사항

가.“을”은 계약과 동시에 상주유지보수요원의 신원증빙에 필요한 제반서류를 “갑”에게 제출하여야 한다.(자격증 사본, 재직증명서, 보안서약서)

나. 유지보수요원은 보안상 결격사유가 없어야 한다.

다. 유지보수 장소의 출입은 상주인력으로 승인된 자에 한하며, 부득이한 경우에는 “갑”의 승인을 득 한 후 담당자의 안내를 받아 출입하여야 한다.

라. 유지보수 활동 중 산출된 문서나 출력물은 외부에 노출되지 않도록 하여야 하며, 관련 자료 및 문서는 문서함에 관리하여야 한다.

마.“을”이 용역수행 중 취득한 정보는 “갑”의 승인이 없는 한 목적 외 사용금지하고 제3자에게 제공하는 것을 금지한다.

바.“을”는 과업수행시 “갑”의 승인없이 권리의 양도 및 재위탁(하도급)을 하여서는 안

된다.

6. 계약관리 및 유의사항

가. "갑"은 다음 각 호의 경우 "을"에게 사전 최고한 후 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1) "을"이 타 채무로 인하여 재산의 압류, 가압류, 가처분 등을 받거나 경매, 파산, 회사 회생절차 등의 신청을 받은 경우 또는 기타 "을"에게 본 계약을 계속 유지하기 어려운 사정이 발생한 경우
- 2) "을"이 전산시설물 유지관리 성실히 제공하지 않은 경우
- 3) "을"이 전산시설물을 "갑"의 사전 동의 없이 임의 변경하여 이용하는 경우
- 4) 공식적인 서면 경고조치를 연 4회 이상 받은 경우
- 5) 기타 본 계약 각 조항의 위반으로 인하여 본 계약을 계속 유지하기 곤란한 경우

나. "을"은 다음 각 호의 경우 "갑"에게 사전 최고한 후 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1) "갑"의 귀책사유로 본 전산시설물을 이용이 불가능한 경우
(단, 수선 등을 위한 일시 이용정지 또는 자연재해로 인해 이용이 불가능한 경우는 제외한다)

III 계약기간 및 보안사항

가. 계약기간 만료일 1개월 이전에 “갑”의 계약만료 통보가 없는한 자동 1년 계약을 연장하는 것으로 한다.

나. 본 사업 착수시 협성대학교 유지보수중 취득한 사항에 대하여 누설로 인한 문제 발생시 민형사상 책임을 져야한다.

다. 본 사업을 시행함에 있어 보안준수를 위한 보안서약서를 계약시에 제출하여야 한다.

라. “을”은 유지보수대상의 취급 시 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

마. “을”의 중대한 과실 혹은 실수로라도 유지보수장비의 훼손, 분실 등으로 손해를 입혔을 경우 “갑”은 그에 대한 손해배상을 청구하고 “을”은 그에 상응하는 보상 및 배상의 책임이 있다.

바. “을”은 유지보수 장비의 취급 시 항상 최선 최고의 서비스를 제공하도록 노력하여야 하며 장비관리주체로서의 의무를 다하여야 한다.

사. “을”의 약속 불이행으로 인하여 업무진행상 손실이 발생하여 “갑”이 심한 불이익 또는 손해가 발생하였다고 인정될 때 “갑”은 “을”에게 지체 없이 손해배상을 청구할 수 있고 “을”은 이에 배상하여야 한다.

아. “을”은 본 용역과 관련 안전사고 방지를 위한 안전관리를 철저히 기하여야 하며, 유지보수 중 발생한 인명피해는 물론 제반 사고에 대하여 재산상 손해 및 민·형사상의 책임을 지며, 근로기준법, 조세법, 기타법령에 규정된 사용자 또는 사업주로서의 책임을 진다.

자. 본 과업지시서에 관한 이의제기와 규정되지 않는 사항은 “갑”의 해석에 따른다. 끝.