

용역계약 세부조건

제1조(목적) 본 유지보수 계약세부조건은 “갑”의 인문캠퍼스에서 운영하고 있는 구내 교환기 등 통신설비를 최적의 상태로 유지 관리하기 위한 절차와 이행사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(유지보수 대상기기) 유지보수 대상기기는 별첨과 같다.

제3조(유지보수 수행계획서 제출) ① “을”은 “갑”의 총무시설팀 지정 담당자(이하 ‘감독관’이라 함)와 실무협의 후 계약시작일로부터 7일 이내에 유지보수 대상기기 현황 및 상태를 파악하여 유지보수 수행계획서를 “을”의 정식공문 형태로 “갑”의 계약담당자와 감독관에게 전자메일로 제출하여야 하며, 유지보수 수행계획서의 내용은 아래 각 호와 같다.

1. 유지보수 계획
2. 유지보수 수행체계(조직도, 투입인력, 대기인력 포함 비상연락망 등)
3. 투입인력 이력사항([별지 4호] 서식 사용)
4. 기타 감독관이 지정한 사항

② 제1항의 규정에 의하여 제출된 유지보수 수행계획서의 내용은 계약의 일부로써 적용된다.

제4조(유지보수료 지급제한) “갑”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 유지보수료 지급을 제한할 수 있다.

1. “갑”과 협의없이 유지보수 업무가 정상적으로 수행되지 않을 경우 유지보수료 지급을 연기한다.
2. “을”이 정기점검을 이행하지 않을 경우 당월 유지보수료의 전액을 지급하지 아니한다.
3. 유지보수 대상기기의 장애발생시 “을”이 “갑”의 복구요청을 받은 시간으로부터 6시간 이내 정상적으로 복구하지 못할 경우, “갑”은 매 지체 시간당 총 유지보수 계약금액의 1000분의 2.5에 해당하는

금액을 당월 유지보수료에서 공제하여 지급한다.

단, 천재지변, 불가항력이나 “갑”에 사유에 의해 지체된 경우는 제외한다.

제5조(유지보수료 정산) “갑”은 유지보수 대상기기의 장애로 인한 사용 불가 등 유지보수 대상기기가 일부 또는 전부 상실되었을 경우 상실기기에 대한 월 유지보수료를 상실되기 전까지 일할 계산하여 “을”에게 정산 지급하고 계약의 일부를 변경하거나 전부를 해지할 수 있다.

제6조(기기의 수리 및 부품교체) ① “을”은 계약체결 후 10일 이내에 감독관에게 순정부품 공급확약서를 제출하여야 한다.

② “을”은 유지보수 대상기기의 부품 교체 시 해당 제조사의 순정부품으로 교체하여야 하고, 교체된 부품(소모품 제외)에 대하여 36개월의 무상 유지보수를 제공하여야 한다. 다만, “갑”은 “을”에게 부품 구입비용을 실비 정산 지급한다.

③ “을”은 부품교체 후 발생된 폐기물을 적법하여 처리하여야 한다.

④ “을”은 감독관이 입회하여 자재 및 부품 검수 후 부품의 수리 및 교체를 행하여야 하며, 그 조치내용과 결과를 “갑”에게 서면으로 제출하여야 한다.

⑤ 감독관은 “을”의 유지보수 점검결과와 민원접수 내용을 토대로 유지보수 대상기기의 수리여부를 판단하여 “을”에게 수리요구를 할 수 있다.

제7조(유지보수 점검방법 및 시간) ① “을”은 정보통신공사업법에 의한 고급기술자 이상 자격증을 소지하고, 구내통신 유지보수 경력 10년 이상, 구내 통신회선 1천회선 이상 관리 경력이 있는 기술자 1명(연간상주)을 유지보수 업무에 투입하여야 한다.

② “을”의 상주인력은 감독관이 지정한 장소에서 주 5일 근무하며, 일 근무 시간은 8:30~18:00로 한다. 다만, 비상시 감독관의 요청이 있을 경우 주말과 공휴일을 포함한 연중무휴(24시간x365일)로 유지보수를 지원하여 한다.

③ “을”의 상주인력은 감독관이 입회하여 월 1회 정기점검을 실시하고, 매월 말 [별지 1호], [별지 2호], [별지 3호] 서식을 사용하여 점검결과를 감독관에게

보고하여야 한다.

④ “을” 은 정기점검 외 유지보수 대상기기의 고장을 미연에 방지하기 위한 감독관의 예방점검 요청시 정규근무 시간과 관계없이 이를 수행하여야 한다.

⑤ “을” 은 “갑” 이 제공하는 민원 전용회선을 통하여 “갑” 의 구성원들이 요청하는 민원을 접수 후 해결하여야 하며 [별지 2호] 서식을 사용하여 매주 민원처리사항을 감독관에게 보고하여야 한다.

⑥ 유지보수 대상기기의 가동상태가 최적의 상태인지에 대한 여부 확인과 최적의 상태 유지를 위한 감독관의 요청이 있을 경우 “을” 은 요청사항을 확인하여 그 조치결과를 감독관에게 서면으로 제출하여야 한다.

⑦ 유지보수 대상기기의 장애발생시 “을” 은 “갑” 의 복구요청을 받은 시간 으로부터 1시간 이내 현장에 도착하여 6시간 이내 정비를 완료하여야 한다.

제8조(손해배상) 계약기간 중 “을” 의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 “갑” 의 손해에 대하여 “을” 은 그 배상의 책임을 진다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 면책될 수 있다.

1. 천재지변으로 인한 손해의 경우
2. “갑” 의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 손해의 경우

제9조(보고서 제출) ① “을” 은 매월 5일 이내에 전 월분에 대한 유지보수 이행보고서를 [별지 1호], [별지 2호], [별지 3호] 서식을 이용하여 서면으로 작성 후 감독관에게 제출하여야 한다.

② “을” 은 기타 유지보수 운영 체제 개선을 위한 감독관의 추가 보고서 제출 요구에 적극 협조하여야 한다.

제10조(보안관리) “을” 은 본 계약과 관련하여 취득한 개인정보보호법에 따른 개인정보 및 학교의 모든 정보를 계약기간과 관계없이 외부에 유출시 민·형사상의 책임을 져야 한다.

제11조(계약의 중도해지) “을” 이 본 계약을 위반하거나 다음 각 호의

어느 하나에 해당하는 행위를 할 때에는 “갑”은 “을”에게 서면통보로써 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, 이 경우 “갑”은 “을”에 대하여 일체의 배상책임을 지지 않고, 계약보증금은 “갑”에게 귀속된다.

1. “을”이 감독관의 과업지시에 이유 없이 응하지 아니하며 감독관에 의해 서면이나 전자메일로 2회 이상 경고를 받았을 경우
2. “을”의 고의 또는 과실로 사회적인 물의를 야기하는 경우
3. 주요재산의 양도, 압류 등 신용에 위험이 있거나 부득이한 사유로 “을”이 본 계약을 이행하기에 부적당하다고 판단될 경우

제12조(하도급 금지) “을”은 본 계약과 관련하여 제3의 업체에게 하도급을 줄 수 없다.

제13조(자동연장) ①본 계약의 유효기간은 계약일로부터 2년간으로 한다. 단, 당사자 일방이 계약 만료일 2개월 전까지 상대방에 대하여 계약 기간 연장 의사를 서면(전자메일, 팩스 포함)으로 표시하면, 양 당사자의 협의에 의하여 계약을 연장할 수 있다.

②제1항에 의해 본 계약이 자동연장될 경우 “을”은 자동연장된 계약기간에 해당하는 계약보증금을 “갑”의 지정계좌에 현금 입금 또는 이행(계약)보증보험증권으로 “갑”의 계약담당자와 감독관에게 제출하여야 한다.

제14조(기타사항) ① “을”은 본 계약에 기재되지 않은 조건이라 할지라도 유지보수 대상기기를 최적의 상태로 유지 관리하기 위해 시행해야 하는 당연 용역인 경우 반드시 이행하여야 한다.

②계약서상의 문구 해석에 이견이 있는 경우 “갑”과 “을”이 합의하여 결정하고 합의가 이루어지지 않을 경우 “갑”의 해석에 따른다.

③본 계약과 관련된 분쟁에 대해서는 “갑”의 관할 소재 법원의 판결에 따른다.

유지보수 대상기기 및 용역범위

구분	내 용
대상기기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교환기종 : G6000(콜서버, 용인호출, 교환기) 1set ○ 운용회선 <ul style="list-style-type: none"> 1) 중계선 : 120회선(DID(60회선), DOD(60회선)) 2) 가입자회선(A/D) : 992회선(31kit * 32회선) 3) 인터넷 60회선(#5 용인호출) ○ 전원설비 : 정류기-OSR-200K(N) 150A, 축전지 400AH, 인버터 3KVA ○ 과금장비 : P-4 TYPE ○ 컬러링 및 녹취장비: 5019s-MTR ○ 교내 사무용 전화기 일체(MDF, 키폰전화기 등)
용역범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국선 인입시 전화설치 및 국선 고장시 전화국 시험 후 고장 수리 ○ 구내전화 신규 설치시 번호생성후 해당부서나 연구실에 설치 ○ 행정부서 이전 및 자리 변경시 전화선로 작업 및 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 5회선 이상의 이전 및 신설일 경우 사전 협의하에 별도 청구 ○ 구내통신 이상 발생시 선로 체크 및 고장 수리 ○ 인문캠퍼스 교내 통신선로 및 전화기 이상 유무 점검 ○ 키폰 전화(3세트) 별도 점검 및 고장 처리 ○ 외부업체 통신케이블 작업시 현장 확인 및 협조 ○ 생활관 통신 이상시 협조 처리 ○ 녹취시스템 및 컬러링시스템 운용 관리 <p style="margin-top: 10px;">※ 본교 인문캠퍼스의 경우 KT 이너텔 사업장으로서 중계선 호출시험 [DID : R2 신호 추적시험 / DOD : 외부발신 시험] 및 교환기 이상 유무 확인 업무를 수행하여야 함.</p>

○ 일 점 검 표

접수 일자	건물명	호수	문제점(고장내역)	조치내용	조치완료 예정일	점검자	확인자
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							

민원접수 및 처리 대장

접수일자	건물명	호수	민원내용	접수시간	조치결과	처리시간	점검자	확인자
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

예방점검 대장

접수 일자	교환기 및 네트워크	예방점검 점검내용	확인

점검자	
-----	--

투입예정인력 이력사항							
[주인력]							
성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	근무경력			
	대학교		전공	자격증			
본사업 참여임무				참여기간			참여율 %
경 력							
사업명		참여기간 (년.월 ~ 년.월)		담당업무		발주처	
[보조인력]							
성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	근무경력			
	대학교		전공	자격증			
본사업 참여임무				참여기간			참여율 %
경 력							
사업명		참여기간 (년.월 ~ 년.월)		담당업무		발주처	

- 주) 1. 과업현장에 직접 투입 예정인 인력만 기재하며, 자격증 사본과 재직증명서를 첨부한다.
 2. 연령 및 근무경력은 현재를 기준으로 년 월까지 기재한다.
 3. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 계약취소 처리한다.