

동국대학교 유인복사실 및 무인출력기 위탁 운영 과업 지시서

- 목 차 -

I. 입찰 개요	1
① 입찰명	1
② 목적물	1
③ 위탁운영 조건	1
④ 업체선정 방식	2
II. 과업 내용	3
① 기본 과업 내용	3
② 과업 주요 내용	3
③ 세부 내용	3
V. 문의처	4

2025. 01.

I 입찰 개요

1. 입찰명 : 동국대학교 유인복사실 및 무인출력기 위탁운영 사업자 선정

2. 목적물

가. 유인복사실 : 총 3개소 (208.71㎡) (수량 : EA)

캠퍼스	건물명	층	계약면적(㎡)	복합기(후백)	복합기(컬러)	제단기	제본기	코팅기
서울	사회과학관	2F	79.74	2	2	1	1	1
서울	중앙도서관	B1F	88.07	1	2	0	1	0
BMC	중합강의동	2F	40.90	1	2	1	1	1
합 계			208.71	4	6	2	3	2

나. 무인출력기 : 복합기 40대, 프린터 17대, PC 64대, 단말기 61대 (수량 : EA)

캠퍼스	복합기		프린터		PC	단말기	비고
	후백	컬러	후백	컬러			
서울	23	11	0	15	56	53	
BMC	3	3	0	2	8	8	
합계	26	14	0	17	64	61	

※ 세부 설치 위치 붙임 파일(유인복사실 및 무인출력기 설치 내역) 참조

※ 기존 설치 위치, 장비 및 수량 등 변경 불가 원칙, 변경 필요 시 우리대학 승인 획득 후 가능

다. 계약기간 : 계약일로부터 3년

라. 업종 : 유인복사실 및 무인출력기

3. 위탁운영 조건

가. 보증금 : 금70,000,000원 / 계약 체결 시 현금 납부

나. 수탁료(시설사용료) : 입찰 결과(계약)에 따름

※ 수탁료 입찰 하한금액 : 금4,800,000원 / 1개월 (VAT 포함)

다. 관리비 및 공과금 별도

라. 목적물(면적) : 서울캠퍼스 및 BMC 유인복사실 및 무인출력기 (208.71㎡)

※ 세부 설치 위치 붙임 파일(유인복사실 및 무인출력기 배치 현황) 참조

마. 필수 운영시간

1) 유인복사실

학기 중	방학 중	토요일	휴무일
09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 14:00	대학 학칙 상 휴무일

2) 무인출력기 : 24시간 영업

※ 상기 필수 운영시간을 준수하여 운영하되, 영업시간의 조정이 필요할 경우 담당 부서 (캠퍼스기획팀)와 별도 협의

아. 결제 방식 : 충전 및 비충전 결제 방식 지원

자. 기타 사항 : 무인출력기 이전(경영관 2F → 경영관 3F) 및 신규 설치(정보문화관(P동))는 계약상대자가 책임지고 직접 수행 및 완료하며 이에 수반되는 모든 공사비용 등은 계약 상대자가 부담하여 진행 (공사 시행 전 우리대학과 사전 협의 필수)

4. 업체선정 방식

가. 제한 경쟁 입찰 / 최고가입찰

라. 입찰참가 자격 : 입찰공고문 참조

II 과업 개요

1. 기본 과업 내용 : 유인복사실 및 무인출력기 운영 및 유지보수 관리

2. 과업 주요 내용

구분	주요 내용
복사 및 프린팅 시스템 구축	- 유인복사실 및 무인출력기 운영을 위한 시설 및 장비 구축 - 교환학생, 유학생 이용 가능한 다국적 인터페이스 구축 - 출력 서비스 전반의 시스템(S/W 및 H/W) 구축 및 제공
다용도 결제시스템 구축	- 무인(유인) 복사 및 출력 시 충전 결제 및 비충전 결제 방식 모두 제공 - 결제 장애 등에 대비한 시스템 관리체계 구축
유인 복사실 설치 및 운영	- 교내 제본, 복사, 코팅 등 다양한 서비스를 제공할 수 있는 유인복사실 설치 및 관리 인력 배치 - 교내 다양한 수요에 대응할 수 있는 전문 출력 장비 설치
시스템 사후 관리	- 장애 발생 시 즉시 처리될 수 있는 서비스 체계 구축 및 제공 - 장애 발생 시 24시간 대응 시스템 구축을 통한 불편 최소화 - 소모품(토너, 용지 등) 관리

3. 과업 세부 내용

가. 계약기간

- 1) 임대 계약기간은 계약일로부터 3년이며 「상가건물 임대차보호법」 제10조 제2항에 따른 10년 기간 내에서만 연장계약이 가능하다.

나. 시설사용료(수탁료)

- 1) 수탁료는 설정된 하한금액(월 4,800,000원) 이상을 투찰하여야 한다.
- 2) 수탁료는 매월 현금으로 지정된 계좌에 일시불로 납부하여야 한다.

다. 업종 및 가격

- 1) 취급 업종은 유인복사실 및 무인출력기 운영이며 사전에 협의한 업종 외 운영 등을 하고자 할 경우에는 우리 대학과 사전에 협의 및 조정하여야 한다.
- 2) 유인복사실 및 무인출력기 이용 요금(출력/복사 및 제본, 코팅 단가)은 다음과 같으며 이용 요금의 변경은 불가하다.

구분	사이드	가격			비고	
		후백	컬러	기타		
무인	출력/복사	A4	50원	200원	-	1장당 단가
유인	출력/복사	A4	50원	250원	-	1장당 단가

구분	사이드	가격			비고
		후백	컬러	기타	
	A3	100원	700원	-	1장당 단가
	B4	50원	250원	-	1장당 단가
	B5	50원	250원	-	1장당 단가
제본(일반)	A4	-	-	2,000원	1회당 단가
	B5	-	-	2,000원	1회당 단가
제본(코팅)	A4	-	-	2,500원	1회당 단가
	B5	-	-	2,500원	1회당 단가
제본(와이어)	A4	-	-	2,000원	1회당 단가
	코팅	A4	-	-	700원

- 3) 현재 운영 중인 이용 요금 체계를 고려하여 유인복사실 및 무인출력기의 수탁료를 투찰하여야 한다.
- 4) 계약 체결 이후 이용 요금 체계를 변경하고자 할 경우, 우리 대학과 사전에 협의하여 승인을 획득하여야 한다.

라. 운영 조건

- 1) 임차인은 유인복사실(무인출력기 포함) 영업행위를 위한 관할청의 인허가를 득하여야 하며, 인허가 등을 위해 발생하는 비용은 임차인 부담으로 한다.
- 2) 투입된 복사기 등 장비가 최상의 상태를 유지하도록 상시 점검하여야 하며 학교 업무에 지장을 초래하여서는 안 된다.
- 3) 임차인은 무인출력기가 정상적인 이용가능 상태를 유지하도록 항상 관리 및 유지보수하여야 한다.
- 4) 유인복사실 운영을 위해 설치된 장비/설비/기기/집기/소모품 등 일체는 임차인 부담으로 설치/철거하며, 계약만료 후 원상복구하여야 한다.

마. 장비 설치 및 결제시스템

- 1) 설치하는 모든 장비(PC, 복합기 등)에 활용되는 부품은 제조사가 인정한 정품을 사용하여야 한다. 설치 장비와 관련한 유지보수 등은 임차인이 전부 부담하여 책임지며 관련 O/S 등 문제 발생 시 모든 책임은 임차인에게 있다.
- 2) 우리대학 교환학생, 유학생이 이용 가능한 다국적 인터페이스를 구축하여야 한다.
- 3) 복합기(복사)는 충전 결제 방식과 비충전 결제 방식을 동시에 지원해야 한다.
 - 가) 충전 결제 방식 : 자체시스템 신규 회원가입 후 웹 충전방식 결제
 - 나) 비충전 결제 방식 : 신용카드, 체크카드, 교통카드, NFC
- 4) 결제 시스템 구축 시 개인정보 보호 및 정보보안 방안을 임차인이 확보하여야 하며, 개인정보 관련 문제 발생 시 모든 책임은 임차인에게 있다.

바. 소모품의 무상 제공 및 교체

- 1) 모든 장비(복합기 등)의 소모품 및 기기 수리는 무상으로 교체·제공하여야 한다.(정품 사용)
- 2) 월 1회 이상의 정기 점검을 실시하여 소모품 잔량 점검 및 교체를 정기적으로 수행하여야 한다.

사. 영업시간

학기 중	방학 중	토요일	휴무일
09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 14:00	대학 학칙 상 휴무일

- 1) 영업시간은 위의 필수 영업시간을 준수하여 운영하여야 한다.
- 2) 다만, 영업시간의 조정이 필요한 경우 담당 부서(캠퍼스기획팀)와 협의 후 조정할 수 있다.

아. 매장 운영

- 1) 임차인은 교내 다양한 수요를 대응할 수 있도록 교내 유인복사실 각 장소별 출력/복사, 제본(일반, 코팅, 와이어), 코팅 등이 가능하도록 장비를 구축하여야 한다.
- 2) 임차인은 매장을 직접 운영하여야 하며, **제3자에게 전대 또는 재위탁할 경우 계약을 해지한다.**
- 3) 매장 직원의 서비스 교육을 정기적(2회/1년)으로 실시하여 높은 서비스 만족도를 유지하여야 한다.
- 4) 우리 대학이 매장 종사자의 증빙서류를 요청할 경우 즉시 제출하여야 한다.
- 5) 우리 대학에서 허용한 임대 용도와 허가 범위 내에서 매장을 운영하여야 한다.

자. 유지 관리

- 1) 유지관리 대상은 복합기 및 운영 솔루션, 이를 구성하는 모든 H/W 및 S/W로 한다.
- 2) 임차인은 서비스 장애 발생 시 즉시 처리될 수 있는 체계를 구축하고 제공하여야 한다.
- 3) 무인출력기 등 장애 발생 시 24시간 내 조치하여 정상 운영되도록 하여야 하며, 장비 중대 결함으로 인해 24시간 이내 정상 운영되지 않을 시 동급 장비로 즉시 교체한다.
- 4) 임차인은 월 1회 이상의 정기 점검을 실시하여 장애가 발생하지 않도록 사전점검에 성실히 임해야 한다.

차. 안전 책임

- 1) 관련 법령에 근거하여 유인복사실 및 무인출력기를 취급·운영하여야 하며, 당해 시설로 인해 발생하는 모든 책임은 임차인에게 있다.
- 2) 복지매장에서 화재, 안전사고 등이 발생할 경우 이로 인한 손해 배상과 민·형사상 책임은 임차인에게 있다.

카. 관리 감독

- 1) 우리 대학은 복지매장 운영과 관련하여 전반적인 실시를 불시에 점검할 수 있으며, 이와 관련하여 임차인은 적극 협조하여야 한다.
- 2) 복지매장에 대해 우리 대학 또는 관리 관청의 지적 사항이 있을 경우 임차인은 시정 기간 내에 조치하여야 하며, 과태료 등 부과 처분을 받았을 경우에도 해당 과태료 등은 임차인이 모두 책임지고 납부한다.

타. 시설의 설치

- 1) 인테리어 등 시설의 설치로 인해 발생하는 모든 비용은 임차인이 부담하고, 설치 이전에 반드시 우리 대학의 허가를 받아야 한다.

- 2) 계약 종료 또는 해지 시 임차인이 설치한 시설, 제반 설비 등은 임차인의 비용으로 철거하여야 하며 해당 공간을 계약 체결 전의 상태 또는 우리 대학이 원하는 상태로 원상 복구하여야 한다.

- 3) 매장 운영에 필요한 설비, 비품, 소모품 등은 임차인이 부담한다.

파. 제세공과금 : 관리비 및 공과금 등은 수탁료와 별도로 임차인이 납부한다.

하. 기타사항

- 1) 임차인은 매장 운영과 관련한 관계 법령을 준수하고, 영업에 필요한 인·허가 및 신고 등을 직접 부담하여 완료하여야 한다.
- 2) 임차인은 화재 예방, 시설물 훼손, 파손 방지 등을 위해 적극적으로 노력하며 피해 발생 시에는 즉시 원상 복구하고 해당 피해를 변상하여야 한다.
- 3) 임차인은 매장 내·외부의 청결을 항상 유지하여야 하며 복도 등에 물건을 방치하여서는 안 된다.

III 문의처

1. 입찰 관련 : 총무처 구매관제팀 이재우 ☎ 02-2260-3090
2. 과업 관련 : 관리처 캠퍼스기획팀 최민재 ☎ 02-2260-3652