

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : งานเช่าเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 6,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 16 มิถุนายน 2563
เป็นเงิน : 5,998,076.67 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากบริษัทต่าง ๆ ดังนี้
 - บริษัท เคียวเซร่า ด็อคคิวเม้นท์ โซลูชันส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 - บริษัท โคนิก้า มินอลต้า บิสซิเนส โซลูชันส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 - บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 1. นายศิกานต์ ประถมบูรณ์ ผู้อำนวยการกองแผนงานและพัฒนาระบบสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานกรรมการ
 2. นางสาวรชยา คงเสาร์ พนักงานวิเคราะห์งบประมาณ ระดับ 6 กรรมการ
แผนกบริหารงบประมาณ
กองงบประมาณ
ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 3. นางสาวจิตติรัตน์ พานิช พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 5 กรรมการ
แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป
กองจัดหาพัสดุทั่วไป
ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
 4. นางสาวอัญญารัตน์ มงคลวีระพันธ์ วิศวกร ระดับ 5 กรรมการ
แผนกบริหารอาคารและสถานที่
กองบริหารสถานที่และยานพาหนะ
ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
 5. นายสมเจตน์ เวชปัญญาดำรง พนักงานบริหารระบบคอมพิวเตอร์ ระดับ 7 กรรมการและเลขานุการ
แผนกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ขอบเขตของงานเช่าเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566**

1. ความเป็นมา

แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม. ปีงบประมาณ 2560 - 2564 ได้กำหนดให้มีโครงการเช่าเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ซึ่ง รฟม. ได้มีการจัดหาเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยวิธีการเช่า โดยเครื่องพิมพ์ดังกล่าวนั้น จัดหามาเพื่อทดแทนงานเช่าเครื่องพิมพ์ ปีงบประมาณ 2561 - 2563 ที่จะหมดสัญญาเช่าในวันที่ 30 กันยายน 2563 (สัญญาเลขที่ ข.27/2561 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561) ประกอบกับ รฟม. มีบุคลากรเพิ่มขึ้น รวมทั้งส่วนงานต่าง ๆ มีการร้องขอเครื่องพิมพ์ เพิ่มเติม ดังนั้น รฟม. จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาเพื่อทดแทนและเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ทดแทนของเดิมที่หมดสัญญาเช่า และเช่าเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายการและจำนวน ดังนี้

2.1 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ขาว-ดำ ขนาด A4	จำนวน 21	ชุด
2.2 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์สี ขนาด A4	จำนวน 8	ชุด
2.3 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ขาวดำ ขนาด A3	จำนวน 2	ชุด
2.4 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์สี ขนาด A3	จำนวน 9	ชุด
2.5 เครื่องมัลติฟังก์ชันเลเซอร์สี ขนาด A4	จำนวน 4	ชุด

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการจำหน่ายหรือให้เช่าพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการขายหรือให้เช่าเครื่องพิมพ์ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 2.4 ล้านบาท อย่างน้อย 1 สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อหรือเช่า และต้องแนบสำเนาขอบเขตของงานดังกล่าว มาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาในครั้งนี้ รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 01

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องพิมพ์ ตามข้อ 2. จากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตในต่างประเทศ หรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยหนังสือรับรองดังกล่าว ต้องออกให้เพื่อยืนยันเอกสารเสนอราคาในครั้งนี้ และหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา ทั้งนี้ไม่นับรวมซอฟต์แวร์ระบบควบคุมงานเครื่องพิมพ์ โดยให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาครั้งนี้

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รพม. จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคาต่ำสุด

5. เงื่อนไขและข้อกำหนดทั่วไป

5.1 เครื่องพิมพ์ที่เสนอต้องเป็นของแท้ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี เป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) และต้องเป็นของใหม่ที่ยังมิได้ถูกติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อน รวมทั้งต้องไม่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt)

5.2 เครื่องพิมพ์ตามข้อ 2. ที่เสนอต้องได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งต้องมีเอกสารรับรองโดยให้ยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

- 1) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ประกอบจากโรงงานที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO 9000 Series หรือเทียบเท่า
- 2) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองมาตรฐานการประหยัดพลังงาน เช่น Energy Star หรือ EPEAT หรือเทียบเท่า

5.3 เครื่องพิมพ์ที่เสนอตามข้อ 2. เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานสิ่งแวดล้อมภายในประเทศ (ฉลากเขียว หรือตะกร้าเขียว หรือเทียบเท่า) หรือมาตรฐานสิ่งแวดล้อมจากต่างประเทศที่เป็นสมาชิกที่ได้รับรองระบบงาน GENICES ของเครือข่ายฉลากสิ่งแวดล้อมโลก (Global Ecolabelling Network (GEN)) โดยเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาครั้งนี้

5.4 เครื่องพิมพ์ที่เสนอต้องมีคุณสมบัติตรงตาม Catalog หรือ Brochure ของบริษัทผู้ผลิตที่เสนอขายตามท้องตลาด โดยมีระบบหลัก หรือองค์ประกอบหลัก ที่มิได้ประกอบ หรือดัดแปลง เพื่อใช้เฉพาะการประกวดราคาครั้งนี้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ พร้อมทั้งต้องมี Catalog หรือ Brochure ที่ชัดเจน พร้อมหัวข้อกำกับอุปกรณ์ที่เสนอไว้อย่างชัดเจน รวมถึงจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะเครื่องพิมพ์ตาม ภาคผนวก ก. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

5.5 เครื่องพิมพ์ที่เสนอต้องสามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้า 220V AC 50Hz ตามมาตรฐานของไทยได้ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์แปลงระบบไฟฟ้า และปลั๊กไฟฟ้าของอุปกรณ์ทุกรายการจะต้องเป็นชนิด 3 ขา (มีขาสำหรับสายดิน)

5.6 ในกรณีที่มีการส่งมอบเครื่องพิมพ์ต่างไปจากที่กำหนดไว้หรือที่เสนอมา จะต้องมียกสารยืนยันจากบริษัทผู้ผลิต หรือจากบริษัทสาขาของผู้ผลิตในต่างประเทศ หรือจากบริษัทสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ว่าเป็นรุ่นใหม่และจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้หรือที่เสนอมา ทั้งนี้ รพม. สงวนสิทธิ์ที่จะรับมอบหรือไม่ก็ได้

5.7 กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายเครื่องพิมพ์ตามสัญญา รพม. มีสิทธิ์ที่จะแจ้งให้ผู้ให้เช่ามาดำเนินการให้ รพม. ได้ตลอดอายุสัญญา โดย รพม. ไม่เสีย ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

5.8 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และมีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน มาประจำที่สำนักงานใหญ่ของ รพม. ตลอดอายุสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากสัญญาเช่าต่อเดือนทั้งสิ้น รวมถึงค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) โดยมีข้อกำหนดดังนี้

5.8.1 เจ้าหน้าที่จะต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล ประวัติการทำงาน และวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ให้ รพม. ทราบภายในวันตรวจรับ โดยกรอกรายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 02 และจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2563 หรือวันถัดจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น

5.8.2 ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจประวัติอาชญากรรมด้วยลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่หลักที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ รพม. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และแสดงหลักฐานการดำเนินการดังกล่าว ให้ รพม. ทราบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่การตรวจรับเสร็จสิ้น โดยเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าจะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ รพม. ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดอาญาดังกล่าวเข้าทำงาน หากพบว่าเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ามีประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่คนดังกล่าว แล้วจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน รพม. จะถือว่าผิดสัญญา

5.8.3 เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. (ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น. เป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน) เว้นวันหยุดที่ รพม. กำหนดไว้ รวมเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

5.8.4 เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานสรุปเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการลงเวลาตามแบบฟอร์มของผู้ให้เช่าเอง หรือตามที่ รพม. กำหนด เป็นประจำทุกเดือนแล้วจัดส่งให้ผู้ควบคุมงานของ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5.8.5 เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามสัญญา ประจำเดือน จัดส่งให้ผู้ควบคุมงานของ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5.8.6 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงาน ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ อะไหล่สำรอง (Maintenance Kit Printer) รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

5.8.7 กรณีผู้ให้เช่าต้องการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานใหญ่ รพม. แบบถาวร (ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่ขาดงาน ลางาน) จะต้องกรอกรายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 02 และทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาก่อนการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

5.8.8 รพม. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าได้ตลอดอายุสัญญา เมื่อ รพม. เห็นว่าไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 5.8 รวมถึงไม่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้ให้เช่าจะต้องหาเจ้าหน้าที่มาทดแทนโดยเร็วที่สุด

5.9 ราคาเช่าที่เสนอให้รวมถึง ค่าเช่าใช้ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไข ค่าดำเนินการติดตั้ง ค่าขนย้าย ค่าเก็บรักษาทั้งก่อนและหลังการติดตั้ง (โกดังหรือคลังสินค้า) ค่าจ้างตามข้อ 5.7 ค่าหมึกพิมพ์ (ยกเว้นกระดาษเท่านั้น) และค่าอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตั้ง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เพื่อให้สามารถ

ใช้งาน....



ใช้งานเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของ รฟม. ที่มีและใช้งานอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

5.10 ปริมาณการใช้ตลอดอายุสัญญาสูงสุด ดังนี้

5.10.1 ขนาด A4 ขาว/ดำ จำนวน ประมาณ	2,700,000.00	หน้า
5.10.2 ขนาด A4 สี จำนวน ประมาณ	400,000.00	หน้า
5.10.3 ขนาด A3 ขาว/ดำ จำนวน ประมาณ	30,000.00	หน้า
5.10.4 ขนาด A3 สี จำนวน ประมาณ	50,000.00	หน้า
5.10.5 ขนาด A4 สี แบบมัลติฟังก์ชัน จำนวน ประมาณ	100,000.00	หน้า

6. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่าตามสัญญานี้ให้มีกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 รวมระยะเวลาการเช่าทั้งสิ้น 36 เดือน ทั้งนี้ระยะเวลาการเช่าดังกล่าว ไม่นับรวมกับการติดตั้งและส่งมอบ

7. วงเงินงบประมาณ

6,000,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

8. การชำระค่าเช่า

รฟม. จะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการพิมพ์ทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักด้วยจำนวนกระดาษเสียจากที่ใช้งานจริงต่อเครื่องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 %) ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าพร้อมแนบเอกสารการบำรุงรักษา เป็นประจำทุกเดือน และ รฟม. ตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ รฟม. ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. การบำรุงรักษา

9.1 ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดอายุของสัญญาเช่า ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ (ยกเว้นกระดาษ)

9.2 ผู้ให้เช่าจะต้องตรวจสอบ ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์โดยช่างผู้มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาทำการของ รฟม. จนสิ้นสุดสัญญา พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้ รฟม. ทราบทุกครั้ง หลังจากที่ผู้ให้เช่าได้บำรุงรักษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับใบวางบิล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดย รฟม. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น และมีรายละเอียดการดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

- 1) ทำความสะอาดตัวเครื่องพิมพ์ทั้งภายในและภายนอก
- 2) ตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์และระบบควบคุมงานพิมพ์รวมถึงชิ้นส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน
- 3) ตรวจสอบจำนวนและสถานที่ติดตั้ง (ล่าสุด) ความเรียบร้อย ความครบถ้วนของเครื่อง หากมีการชำรุดเสียหาย

ผู้ให้เช่าจะต้องทำรายงานให้ รฟม. ทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เข้ามาบำรุงรักษา มิฉะนั้น รฟม. ถือว่าผู้ให้เช่าไม่ตั้งใจที่จะเรียกจ่ายค่าเสียหายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

10. การติดตั้งและส่งมอบ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา (ผู้ให้เช่า) จะต้องดำเนินการดังนี้

/10.1 ผู้ให้เช่า...

10.1 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งและส่งมอบเครื่องพิมพ์ตามสัญญาให้ รพม. ตามสถานที่ที่กำหนดภายใน 45 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาบุคลากรและอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น)

10.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีการประชุมเริ่มงาน (Kickoff Meeting) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงาน

10.3 ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ตามสัญญา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

10.4 ผู้ให้เช่าต้องจัดเตรียมสถานที่ รถรับ-ส่ง สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบรายละเอียดจำนวนอุปกรณ์ตามข้อ 2. ก่อนนำมาติดตั้งตามสถานที่ที่ รพม. กำหนด โดย รพม. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

10.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำสติ๊กเกอร์ที่ระบุชื่อบริษัทผู้ให้เช่า เลขที่สัญญา ระยะเวลาการรับประกัน หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการแจ้งปัญหา และหมายเลขของเครื่อง ติดให้กับเครื่องพิมพ์ทุกรายการในตำแหน่งที่ให้เห็นได้อย่างชัดเจน

10.6 การส่งมอบเครื่องพิมพ์ที่ไม่ตรงตามสัญญา รพม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องพิมพ์นั้น ในกรณีนี้ผู้ให้เช่าต้องรีบนำกลับคืนไปแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาและนำมาส่งมอบให้ใหม่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุในการขอขยายระยะเวลา หรือขอลด หรือขอลดค่าปรับไม่ได้

10.7 ภายหลังจากติดตั้งแล้วผู้ให้เช่าต้องจัดทำเอกสารการติดตั้งเครื่องพิมพ์ทุกรายการที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ยี่ห้อ/ประเภทของอุปกรณ์/รุ่น/หมายเลขของเครื่อง/สถานที่ติดตั้ง ฯลฯ แล้วส่งมอบให้ รพม. โดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ต้นฉบับ (Soft File) ในรูปแบบ Microsoft Excel รวมถึงข้อมูลแผนการดำเนินการต่าง ๆ (ถ้ามี)

10.8 ผู้ให้เช่าต้องทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จำเป็น ที่มาพร้อมกับเครื่องพิมพ์ทุกรายการให้สามารถใช้งานเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของ รพม. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.9 ผู้ให้เช่าต้องเตรียมหมึกพิมพ์สำรองสำหรับเครื่องพิมพ์แต่ละรุ่น โดยที่สำรองหมึกในแต่ละรุ่นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของรุ่นนั้น ๆ และส่งมอบหมึกพิมพ์สำรองทั้งหมดในวันตรวจรับพัสดุ

10.10 กรณีที่เครื่องพิมพ์มีน้ำหนักเกิน 35 กิโลกรัม จะต้องมีฐานวางที่มีล้อเลื่อนได้

10.11 กรณีที่หมึกพิมพ์สำรองเหลือน้อยกว่าร้อยละ 20 ผู้ให้เช่าต้องมาเปลี่ยนหมึกพิมพ์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในพื้นที่สำนักงานใหญ่ของ รพม. และพื้นที่อื่นที่ รพม. กำหนด (กรุงเทพฯ และปริมณฑล) ภายใน 8 ชม. นับถัดจากที่ รพม. ได้แจ้ง ผู้ให้เช่ารับทราบทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ที่ รพม. กำหนด รวมถึงให้นำตลับหมึกพิมพ์ที่หมดแล้วกลับ

10.12 ผู้ให้เช่าต้องกำหนดปริมาณหรือเปลี่ยนแปลงปริมาณ ของการพิมพ์ตามที่ รพม. กำหนด

10.13 ผู้ให้เช่าจะต้องมี ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) เพื่อติดต่อและประสานงานอย่างน้อย 1 คน ซึ่งมีความรู้ความสามารถในการบริการจัดการและประสานงานได้เป็นอย่างดี

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

11.1 ผู้ให้เช่ายอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของเครื่องพิมพ์และระบบควบคุมงานพิมพ์ตามสัญญานี้ ตลอดอายุสัญญานับถัดจากวันที่ รพม. ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้วไปจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าว เครื่องพิมพ์ชำรุดบกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และความชำรุดบกพร่องดังกล่าวมิใช่ความผิดของ รพม. ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญ มาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายในวันทำการถัดไป นับตั้งแต่วันที่ รพม. ได้แจ้ง ผู้ให้เช่า

/รับทราบ...



รับทราบทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ที่ รพม. กำหนด

11.2 ในกรณีที่ ไม่สามารถซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าของเดิมหรือดีกว่าและมีสภาพดี มาให้ รพม. ใช้งานทดแทนจนกว่าจะซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ ที่ชำรุดแล้วเสร็จสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม ในกรณีที่ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องพิมพ์ที่เสียหรือชำรุดไปซ่อมแซมแก้ไขภายนอก ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องพิมพ์ดังกล่าวกลับมาคืนภายใน 10 วันทำการ โดยอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการซ่อมแซมแก้ไข หรือให้ใช้เป็นการชั่วคราว หรือนำมาเปลี่ยนให้ใหม่นั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ไม่ต่ำกว่าของเดิม สำหรับกรณีการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้ใหม่ วัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ

11.3 ในกรณีเครื่องพิมพ์เสียจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิมและเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน มาเปลี่ยนทดแทนอย่างถาวร โดยผู้ให้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนเครื่องพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและต้องได้รับการเห็นชอบก่อนการเปลี่ยนเครื่องพิมพ์ดังกล่าว

11.4 ในกรณีที่เครื่องพิมพ์ชำรุดบกพร่องในปัญหาเดิมซ้ำเป็นจำนวน 3 ครั้ง ภายในระยะเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่การแจ้งอาการชำรุดบกพร่องครั้งแรก ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิมหรือดีกว่า และเป็นเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทดแทนอย่างถาวร หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องพิมพ์ดังกล่าวมาทดแทนได้ รพม. ไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ รพม. ไม่สามารถใช้งานเครื่องพิมพ์ได้

12. การฝึกอบรมและการจัดทำคู่มือ

12.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งานเครื่องพิมพ์ และคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นภาษาไทย พร้อมรูปประกอบอย่างละเอียด ทั้งนี้ผู้ให้เช่าต้องส่งเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. ได้พิจารณา และเห็นชอบก่อนทำการส่งมอบ โดยต้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารสี พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยประกอบไปด้วย

12.1.1 คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด

12.1.2 คู่มือการใช้งานของผู้ใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเครื่องพิมพ์

12.2 ผู้ให้เช่าต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอด วิธีการดูแล บริหารจัดการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดูแล บริหารจัดการซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ฯ ส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. พิจารณาและเห็นชอบก่อนทำการฝึกอบรม

12.3 ผู้ให้เช่าต้องทำการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ โดยเนื้อหาหลักสูตรต้องเป็นไปตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ซึ่งต้องครอบคลุมเนื้อหาการติดตั้ง (Install) ปรับแต่ง (Configure) บริหารจัดการ (Manage) และแก้ไขปัญหา (Troubleshooting) อุปกรณ์และซอฟต์แวร์ บริหารจัดการ เป็นอย่างน้อย โดยต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จำนวนวันที่ทำการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ในการฝึกอบรมดังกล่าวผู้ให้เช่าต้องจัดเตรียมสถานที่ วิทยากรที่ได้รับรอง บริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทยพร้อมเอกสารคู่มือการฝึกอบรมสี อาหารว่างจำนวน 2 มื้อ และอาหารกลางวันจำนวน 1 มื้อต่อวัน ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบที่ รพม. กำหนด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้เอกสารคู่มือการฝึกอบรมสี ผู้ให้เช่าต้องจัดทำเสนอให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. พิจารณาและต้องได้รับการเห็นชอบก่อนทำการฝึกอบรม



12.4 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการฝึกรอบรถได้ทันกำหนดส่งมอบตามสัญญาที่ รพม. จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตามจำนวนที่ รพม. กำหนด ไปฝึกรอบรถกับบริษัทที่รับฝึกรอบรถภายนอก โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจากการฝึกรอบรถดังกล่าว เป็นค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง

12.5 ผู้ให้เช่าต้องให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเครื่องพิมพ์ และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้มาพร้อมสัญญาที่แก่เจ้าหน้าที่ของ รพม. เมื่อมีการร้องขอตลอดอายุสัญญา

13. อัตราค่าปรับ

13.1 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการติดตั้งและส่งมอบ ที่ระบุตามข้อ 10. หรือการส่งมอบเครื่องเช่าล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาในบางรายการหรือทั้งหมด หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด หรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของ รพม. ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าเช่าตลอดอายุของสัญญาต่อเครื่องเช่าที่ยังไม่ได้ส่งมอบนั้น ๆ โดยการปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องเช่ามาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ รพม. จนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13.2 ในกรณีที่ รพม. ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา นอกจากผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. คิดค่าปรับตามข้อ 13.1 โดยนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. รับหลักประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ รพม. จะเห็นสมควร

13.3 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 9. ได้ รพม. จะคิดค่าปรับในอัตรา 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องพิมพ์ที่ยังไม่ได้บำรุงรักษานั้น ๆ โดยค่าปรับข้างต้น รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

13.4 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 11. ผู้ให้เช่าจะถูกปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคารวมทั้งสัญญาต่อการแจ้งผู้ให้เช่ารับทราบในครั้งนั้น ๆ โดยเศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ รพม. ได้แจ้งผู้ให้เช่ารับทราบถึงความชำรุดบกพร่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

13.5 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 12.3 ผู้ให้เช่าจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.02 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของราคารวมตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการฝึกรอบรถ จนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

13.6 กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน ผู้ให้เช่ายินยอมให้ปรับในอัตราชั่วโมงละ 65 บาท (หกสิบบาทถ้วน) (เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง) โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

13.7 กรณีเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมีความจำเป็นต้องหยุดงาน หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถตามที่ รพม. กำหนดไว้มาปฏิบัติงานแทนภายในเวลาไม่เกิน 9.00 น. ของวันทำงานนั้น โดยจะต้องแจ้งให้ รพม. ทราบล่วงหน้าก่อนเจ้าหน้าที่จะเข้ามาปฏิบัติงานแทน หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนได้ หรือมาแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ปรับในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาสัญญา

14.1 เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า หากการจัดการหรือติดตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่ของ รพม. ยังดำเนินการไม่เสร็จเรียบร้อย รพม. มีสิทธิ์ขอใช้เครื่องพิมพ์ทั้งหมดต่อไป รวมถึงเจ้าหน้าที่ตามข้อ 5.7 โดยคิดตามปริมาณการใช้งานจริงอ้างอิงจากสัญญา (หักด้วยกระดาษเสียจากจำนวนที่ใช้งานจริงต่อเครื่องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 %) จนกว่าจะจัดหาหรือติดตั้งเครื่องพิมพ์ใหม่สำเร็จ

14.2 ภายหลังจากที่ผู้ให้เช่าได้ดำเนินการตามข้อ 14.1 เรียบร้อยแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายเครื่องพิมพ์กลับคืนภายใน 15 วัน โดยในระยะเวลาดังกล่าว รพม. จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องพิมพ์ทั้งหมด และผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขนย้ายด้วย

15. ข้อสงวนสิทธิ์

15.1 ผู้ให้เช่าและเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า ที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รพม. ต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รพม. และจะต้องรักษาความลับต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน โดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่า หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า นำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานใน รพม. ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หาก รพม. ตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

15.2 ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าต้องลงนามในสัญญาการเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

15.3 การใช้ประโยชน์ในเครื่องเช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้อยู่ภายใต้การจัดการและการควบคุมดูแลของ รพม. โดยสิ้นเชิง นอกจาก รพม. จะใช้ในการปฏิบัติงานของ รพม. เองแล้ว รพม. อาจให้ผู้อื่นมาใช้เครื่องเช่านี้ได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ รพม.

15.4 ในกรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือผิดพลาด หรือมีการร้องเรียน หรือมีการฟ้องร้องที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดนี้ทั้งสิ้น หากไม่ดำเนินการ รพม. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ตามเห็นสมควร

ภาคผนวก ก.
รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

1. เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ขาว-ดำ ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 1.1 มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำ ไม่น้อยกว่า 40 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 1.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 จุดต่อนิ้ว
- 1.3 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่า ขนาด 512 MB
- 1.4 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 1.5 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 1.6 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 1.7 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 1.8 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A4 , A5 และ Letter ได้
- 1.9 สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.10 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 1.11 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 ได้
- 1.12 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้
- 1.13 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

2. เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์สี ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 2.1 มีความเร็วในการพิมพ์สี ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 2.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200 จุดต่อนิ้ว
- 2.3 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่าขนาด 512 MB
- 2.4 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 2.5 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 2.6 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 2.7 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 2.8 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A4 , A5 และ Letter ได้
- 2.9 สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.10 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 2.11 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 ได้
- 2.12 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้
- 2.13 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

3. เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ขาว-ดำ ขนาด A3 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 3.1 มีความเร็วในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 40 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 3.2 มีความเร็วในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A3
- 3.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1200 จุดต่อนิ้ว
- 3.4 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่าขนาด 512 MB

- 3.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 3.6 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 3.7 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 3.8 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 3.9 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A3 , A4 , A5 และ Letter ได้
- 3.10 สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.11 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 3.12 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 ได้
- 3.13 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้
- 3.14 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

4. เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์สี ขนาด A3 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 4.1 มีความเร็วในการพิมพ์สี ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 4.2 มีความละเอียดในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 4.3 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่าขนาด 512 MB
- 4.4 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 4.5 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 4.6 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- 4.7 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 4.8 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A3 , A4 , A5 และ Letter ได้
- 4.9 สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4.10 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 4.11 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 ได้
- 4.12 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้
- 4.13 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

5. เครื่องมัลติฟังก์ชันเลเซอร์สี ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 5.1 เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันเลเซอร์สีที่ใช้หมึกพิมพ์ชนิดแห้ง
- 5.2 สามารถใช้งานฟังก์ชัน Print, Copy, Scan, fax
- 5.3 มีความเร็วในการพิมพ์สี ไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 5.4 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 5.5 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 5.6 สามารถพิมพ์เอกสารผ่านทาง USB ได้
- 5.7 มีความเร็วในการ Copy เอกสารสี ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 5.8 มีความละเอียดในการ Copy ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 5.9 สามารถ Copy เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 5.10 สามารถ Scan แบบ Flatbed และ ADF (Automatic Document Feeder) ได้

5.11 มีความเร็วในการ Scan แบบ ADF ไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4 (สีหรือขาวดำ) และมีความละเอียดในการ Scan แบบ ADF ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว

5.12 สามารถ Scan File Format แบบ PDF และ JPG ได้

5.13 มีฟังก์ชันการ Scan to Folder , Scan to USB และ Scan to E-mail

5.14 มีความละเอียดในการพิมพ์เอกสารจาก Fax ไม่น้อยกว่า 200 จุดต่อนิ้ว

5.15 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่าขนาด 512 MB

5.16 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง

5.17 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น

5.18 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น

5.19 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A4 , A5 และ Letter ได้

5.20 รองรับรองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3

5.21 สามารถใช้งานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 หรือ Microsoft Windows 8 ได้ หรือ Microsoft Windows 10 ได้

6. ระบบควบคุมงานพิมพ์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

6.1 สามารถเชื่อมต่อข้อมูลของผู้ใช้งานผ่านระบบ Active Directory (AD)

6.2 เป็นระบบที่สามารถควบคุมและกำหนดปริมาณการใช้งานเครื่องพิมพ์ได้ทั้งเอกสารสีและขาวดำ

6.3 สามารถควบคุมและกำหนดปริมาณการใช้งานแยกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มได้

6.4 สามารถปรับ ลด/เพิ่ม ปริมาณการใช้งานของผู้ใช้แต่ละคน หรือเป็นกลุ่มได้

6.5 สามารถกำหนดราคาของการพิมพ์เอกสารได้ทั้งเอกสารสี และเอกสารขาวดำ

6.6 สามารถแยกการคำนวณ การคิดราคาและปริมาณของงานที่สำเนาหรือสิ่งพิมพ์ ที่เป็นงานที่มีทั้งหน้าสีและขาวดำ หากหน้าใดที่มีเฉพาะหน้าขาวดำจะคิดราคาการพิมพ์ขาวดำ และเฉพาะหน้าที่มีสีจะคิดราคาการพิมพ์ที่เป็นราคาสีได้

6.7 ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2012 หรือดีกว่า

6.8 ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานได้

6.9 ระบบสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายและกำหนดราคาต่อแผ่นได้ทั้ง สีและขาวดำ

6.10 ระบบสามารถแยกรายละเอียดข้อมูล (Log) หรือรายงาน (Report) โดยสามารถแสดงการสำเนา การพิมพ์และสแกน ที่ผ่านการใช้งานจากเครื่องพิมพ์เป็นตารางข้อมูลได้

6.11 สามารถเชื่อมต่อระบบระหว่างสาขาหลัก (Master Site) และสาขาย่อย (Secondary site) ได้ โดยการพิมพ์งานที่สาขาย่อยต้องใช้ระบบที่สาขาย่อยได้

6.12 มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรเครื่องพิมพ์ที่เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายครอบคลุมตลอดอายุสัญญา

ภาคผนวก ข.

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด ดังต่อไปนี้
แบบฟอร์มที่ 01 รายละเอียดผลงานการจำหน่ายหรือให้เช่าเครื่องพิมพ์
แบบฟอร์มที่ 02 รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ 01

รายละเอียดผลงานการจำหน่ายหรือให้เช่าเครื่องพิมพ์

ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานที่อ้างอิง		ข้อมูลรายละเอียดผลงานที่อ้างอิง									
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน ผู้ซื้อหรือผู้เช่า	ที่อยู่	ประเภทหน่วยงาน	ชื่อโครงการ	สัญญาเช่า	มูลค่าโครงการ	วันที่ครบผลการเช่าเสร็จ	ลักษณะงานที่ดำเนินการ	จำนวนหนังสือรับรองผลการดำเนินงาน	จำนวนขอบเขตของงาน	หมายเหตุ
1	ชื่อหน่วยงาน		หน่วยงานราชการ/ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานเอกชน	ชื่อโครงการ	เลขที่สัญญาบาทวัน (DD/MM/YYYY)	เช่น จำหน่ายเครื่องพิมพ์/ จำหน่ายพร้อมติดตั้งเครื่องพิมพ์/ ให้เช่าเครื่องพิมพ์/ให้เช่าพร้อม ติดตั้งเครื่องพิมพ์			

หมายเหตุ : 1) ผลงานที่ระบุข้างต้นจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา และต้องแนบสำเนาขอบเขตของงาน (TOR) ทั้งนี้ หากแบบเอกสารไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3.11 จะถือว่าไม่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น
 2) ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
 3) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม
 4) มูลค่าโครงการข้างต้น เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ_____(ลงนามผู้มีอำนาจของบริษัท)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 บริษัท.....
 วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 02

รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่

ชื่อภาษาไทย (ค่านำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล) ... วัน/เดือน/ปี เกิด ... วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. ... อายุ ... (ปี)
เชื้อชาติ (ไทย) สัญชาติ (ไทย) ถิ่นพำนักปัจจุบัน (กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย)
การศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (สาขาวิชา) ... สถานศึกษา ... ปีที่จบการศึกษา (พ.ศ.)
ปริญญาตรี (สาขาวิชา) ... สถานศึกษา ... ปีที่จบการศึกษา (พ.ศ.)
สถานประกอบการในปัจจุบัน

สถานที่ (ชื่อหน่วยงาน) ... ลักษณะการจ้าง ... (อาชีพอิสระ/พนักงานประจำ/อื่นๆ (โปรดระบุ))

ตำแหน่ง (ตำแหน่ง) ... ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. - วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.) ... (สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น)
ผลการตรวจประวัติอาชญากรรมด้วยลายนิ้วมือ

ประสบการณ์การทำงาน

ลำดับที่ 1

สถานที่ (ชื่อหน่วยงาน) ... ลักษณะการจ้าง ... (อาชีพอิสระ/พนักงานประจำ/อื่นๆ (โปรดระบุ))

ตำแหน่ง (ตำแหน่ง) ... ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) ... (สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ... (ลงนามผู้มีอำนาจบริษัท)
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ... (ลงนามเจ้าหน้าที่)
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- แบบหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา หรือประกาศนียบัตร และผลการตรวจประวัติอาชญากรรมด้วยลายนิ้วมือ เพื่อประกอบการพิจารณา
- แบบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา
- ข้อมูลอื่นที่แสดงเป็นพหุศักราช

