



สัญญาเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สัญญาเลขที่ ข.๓๔/๒๕๖๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่าง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดย นางสาวสิริธิดา ธรรมกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (บริหาร) ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนสอินโนเวชัน (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ อาคาร อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้นที่ ๒๓-๒๖ เลขที่ ๑๒๓ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง จอมพล เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร โดย นายณัฐพงศ์ คงนิ่ม ผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์

- | | |
|---|--------------|
| ๑.๑ เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ ขนาด A๔ จำนวน | จำนวน ๗๒ ชุด |
| ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น ApeosPort-VII P๕๐๒๑ | |
| ๑.๒ เครื่องพิมพ์ สี ขนาด A๔ | จำนวน ๑๒ ชุด |
| ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น ApeosPort-VII CP๔๔๒๑ | |
| ๑.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร สี ขนาด A๓ | จำนวน ๒๗ ชุด |
| ยี่ห้อ Fuji Film รุ่น ApeosC๖๕๗๐ | |
| ๑.๔ เครื่องพิมพ์ สี ขนาด A๓ | จำนวน ๒๔ ชุด |
| ยี่ห้อ Fuji Film รุ่น ApeosC๖๕๗๐ | |
| ๑.๕ เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน สี ขนาด A๔ | จำนวน ๑๐ ชุด |
| ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น ApeosPort ๗C๓๓๒๑ | |
- ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่า" เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่า

ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผนวก ๒



/การเช่าระบบ...

วิวัฒน์ ศรี... มศท

การเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่
ลงนามสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่า ไม่นับรวมระยะเวลาติดตั้งและส่ง
มอบ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ที่เช่าตามสัญญานี้เป็นระบบงานพิมพ์ใหม่
ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามี
สิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพ
และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ๑ และ ผนวก ๒ และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบ
แล้วว่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ส่งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๒. ค่าเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าตามสัญญา
๑๙,๔๙๙,๘๙๔.๐๐ บาท (สิบเก้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน ๑,๒๗๕,๖๙๔.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากร
และค่าใช้จ่ายอื่นที่ส่งด้วยแล้ว

ในการคำนวณค่าเช่ารายเดือน ให้คำนวณจากปริมาณการพิมพ์ทั้งหมดในแต่ละเดือน
(หักด้วยจำนวนกระดาษเสียจากที่ใช้งานจริงต่อเครื่องจำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓ (สาม))

การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนา
เอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้ง
ใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและ
ซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าพร้อมแนบเอกสารการ
บำรุงรักษา เป็นประจำทุกเดือน และ รพม. ตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่
รพม. ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ขอบเขตของงานเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๕-๒๕๖๗ จำนวน ๑๘ (สิบแปด) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ
หนังสือยืนยันราคา จำนวน ๓ (สาม) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ แค็ตตาล็อก คุณลักษณะและรายละเอียดของระบบงานพิมพ์ที่เช่า จำนวน
๖๐ (หกสิบ) หน้า



/๓.๔ ผนวก ๔...

นอ๓.

๓.๔ ผนวก ๔ เอกสารเกี่ยวกับนิติบุคคลของผู้ให้เช่า หนังสือมอบอำนาจ หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕๒ (ห้าสิบสอง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ภายในวันที่ ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือ ต่อผู้เช่า ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่า ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนาระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์นั้น กลับคืนไปทันที และต้องนาระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์เครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่า ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอลดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

/หากผู้ให้เช่า...



สม. คช. นรณ

หากผู้ให้เช่าไม่นำระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันที ดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์นั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้อง ใน การที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรฐานตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ ให้เป็นไปตามขอบเขตงานเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญา ผนวก ๑

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดลูกกรอง แปรงน้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา



/ข้อ ๘. หน้าที...

รับ ผ. นอม.

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ๖ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ รพม. ได้แจ้งผู้ให้เช่าทราบ

๘.๓ ในกรณีที่ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่าตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทน รายละเอียดเป็นไปตามขอบเขตงานเช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญา ผนวก ๑

ข้อ ๙. ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ให้ผู้ให้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๐.๑๐ บาท (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าของสัญญาต่อเครื่องเช่าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบแล้วแต่คุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยังไม่สามารถใช้งานได้ ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์มาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย ธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๒๑๒๒๐๐๘๓๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๙๗๕,๐๐๑.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันหนึ่งบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ



/ของธนาคาร...

จิรา อภิม.

ผศก

ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้น ข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบที่ผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและ ติดตั้งระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหา หลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อ ผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบที่ผู้ให้เช่าแล้ว

ข้อ ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ ส่งมอบระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบระบบงานพิมพ์ พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายใน กำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตาม สัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบ สิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าระบบงานพิมพ์พร้อม หมึกพิมพ์จากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๓ (สาม) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่า ย่อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการ จัดหาผู้ให้เช่าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลา การเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตาม ข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ ๐.๑๐ บาท (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ต่อระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบแล้วแต่คุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยังไม่สามารถ



/ใช้งานได้...

Dan Kshl. นพิตา

ใช้งานได้ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เข้ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆ ที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕. การนำระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ระบบ



/งานพิมพ์...

John K.M. นอภ

งานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ที่เช่า อันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่ระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..... *dmw*ผู้เช่า

(นางสาวสิริธิดา ธรรมกุล)

รองผู้อำนวยการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (บริหาร)
ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย



(ลงชื่อ)..... *Jan Kongsri*ผู้ให้เช่า

(นายณัฐพงศ์ คงนิยม)

ผู้รับมอบอำนาจช่วงตามกฎหมาย
บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด

(ลงชื่อ)..... *Wich Pongtorn*พยาน

(นายทวิช พึ่งตน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ)..... *Yimchai S.*พยาน

(นายวินัย ศรีวนาลักษณ์)

บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๔๑๑๗๒๑๗๓๒๗

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๑๒๑๐๐๐๐๘๗

ผนวก ๑

ขอบเขตของงานเข้าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567

1. ความเป็นมา

แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รพม. ปีงบประมาณ 2560 - 2565 ได้กำหนดให้มีโครงการเข้าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567 ซึ่ง รพม. ได้มีการจัดหาระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยวิธีการเช่า โดยระบบดังกล่าวนี้ จัดหาเช่าเพื่อทดแทนงานเช่าเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารที่จะหมดสัญญาเช่าในวันที่ 30 กันยายน 2564 (สัญญาเลขที่ ข.9/2562 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2561 และสัญญาเลขที่ ข.3/2563 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2562) ประกอบกับ รพม. มีบุคลากรเพิ่มขึ้น รวมทั้งสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ที่ได้มีการร้องขอเครื่องพิมพ์ เพิ่มเติม ดังนั้น รพม. จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาเพื่อทดแทนและเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเข้าระบบงานพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ทดแทนของเดิมที่หมดสัญญาเช่า และเช่าเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายการและจำนวน ดังนี้

2.1 เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ ขนาด A4	จำนวน	72	ชุด
2.2 เครื่องพิมพ์ สี ขนาด A4	จำนวน	12	ชุด
2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร สี ขนาด A3	จำนวน	27	ชุด
2.4 เครื่องพิมพ์ สี ขนาด A3	จำนวน	24	ชุด
2.5 เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน สี ขนาด A4	จำนวน	10	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 เป็นนิติบุคคลหรือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

วิไล คุ้ม



3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้ มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการขายหรือให้เช่าเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารหรือระบบงานพิมพ์ ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับ ถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนา สัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อหรือเช่า และต้องแนบสำเนาขอบเขตของงานดังกล่าว มาพร้อมกับการยื่นเอกสาร ประกวดราคาในครั้งนี้ รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 01

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 2. จากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตในต่างประเทศ หรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายใน ประเทศไทย โดยหนังสือรับรองดังกล่าว ต้องออกให้เพื่อยืนยันเอกสารเสนอราคาในครั้งนี้ และหนังสือนั้นต้องมี อายุไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันที่ออกจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา ทั้งนี้ไม่นับรวมซอฟต์แวร์ระบบควบคุม งานพิมพ์ โดยให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาครั้งนี้

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคาต่ำสุด

4.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ 10 รฟม. จะพิจารณาเช่าจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำ สัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาเช่าฯ รฟม. จะพิจารณาจากเอกสารสำเนา ใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่ได้ขึ้นทะเบียนในเว็บไซต์ www.thaismegp.com และยื่นหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) เท่านั้น

4.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคา สูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 รฟม. จะพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา (ผู้ให้เช่า) จะต้องดำเนินการดังนี้

- 5.1 จัดหาเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารตามรายการที่เสนอในข้อ 2.
- 5.2 ติดตั้งและส่งมอบเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารตามรายการที่เสนอในข้อ 2.
- 5.3 บำรุงรักษาและรับประกันความชำรุดบกพร่องเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารตามรายการที่เสนอในข้อ 2.
- 5.4 จัดฝึกอบรมและจัดทำคู่มือ

๖๖ อนันต์



6. เงื่อนไขและข้อกำหนดทั่วไป

6.1 รายการที่เสนอตามข้อ 2. ต้องเป็นของแท้ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี เป็นรุ่นที่ยังอยู่ในสายการผลิต (Production Line) และต้องเป็นของใหม่ที่ยังมิได้ถูกติดตั้งใช้งาน ณ ที่ใดมาก่อน รวมทั้งต้องไม่ถูกนำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt)

6.2 รายการที่เสนอตามข้อ 2. ต้องได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งต้องมีเอกสารรับรองโดยให้ยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา ดังนี้

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

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

6.4 รายการที่เสนอตามข้อ 2. ต้องมีคุณสมบัติตรงตาม Catalog หรือ Brochure ของบริษัทผู้ผลิตที่เสนอขาย ตามท้องตลาด โดยมีระบบหลัก หรือองค์ประกอบหลัก ที่มีได้ประกอบ หรือดัดแปลง เพื่อใช้เฉพาะการประกวดราคาครั้งนี้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ พร้อมทั้งต้องมี Catalog หรือ Brochure ที่ขีดเส้นใต้ พร้อมหัวข้อกำกับอุปกรณ์ที่เสนอไว้อย่างชัดเจน รวมถึงจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่เสนอตามข้อ 2. ตาม ภาคผนวก ก. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

6.5 รายการที่เสนอตามข้อ 2. ต้องสามารถใช้งานกับระบบไฟฟ้า 220V AC 50Hz ตามมาตรฐานของไทยได้ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์แปลงระบบไฟฟ้า และปลั๊กไฟฟ้าของอุปกรณ์ทุกรายการจะต้องเป็นชนิด 3 ขา (มีขาสำหรับสายดิน)

6.6 ในกรณีที่มีการส่งมอบรายการที่เสนอตามข้อ 2. ต่างไปจากที่กำหนดไว้หรือที่เสนอมานี้ จะต้องยื่นเอกสารยืนยันจากบริษัทผู้ผลิต หรือจากบริษัทสาขาของผู้ผลิตในต่างประเทศ หรือจากบริษัทสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ว่าเป็นรุ่นใหม่และจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้หรือที่เสนอมานี้ รพม. สงวนสิทธิ์ที่จะรับมอบหรือไม่ก็ได้

6.7 กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายรายการที่เสนอตามข้อ 2. ตามสัญญา รพม. มีสิทธิ์ที่จะแจ้งให้ผู้ให้เช่ามาดำเนินการให้ รพม. ได้ตลอดอายุสัญญา โดย รพม. ไม่เสีย ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

6.8 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการซ่อมแซม แก๊ส และบำรุงรักษารายการที่เสนอตามข้อ 2. รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และมีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ เหมาะกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน มาประจำที่สำนักงานใหญ่ของ รพม. ตลอดอายุสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากสัญญาเช่าต่อเดือนทั้งสิ้น รวมถึงค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) โดยมีข้อกำหนดดังนี้

6.8.1 เจ้าหน้าที่จะต้องมีวุฒิดีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท (ปวส.) โดยผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล ประวัติการทำงาน และวุฒิดีการศึกษานี้ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ให้ รพม. ทราบภายในวันตรวจรับ โดยกรอกรายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 02 และจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2564 หรือวันถัดจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น

6.8.2 ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจประวัติอาชญากรรมด้วยลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่หลักที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ รพม. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และแสดงหลักฐานการดำเนินการดังกล่าว ให้ รพม. ทราบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่การตรวจรับเสร็จสิ้น โดยเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าจะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ รพม. ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดอาชญากรรมดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานที่ รพม.



วิมล ทรัพย์

เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ามีประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่คนดังกล่าว แล้วจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน รฟม. จะถือว่าผิดสัญญา

6.8.3 เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. (ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น. เป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน) เว้นวันหยุดที่ รฟม. กำหนดไว้ รวมเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

6.8.4 เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าจะต้องจัดทำรายงานสรุปเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการลงเวลาตามแบบฟอร์ม ของผู้ให้เช่าเอง หรือตามที่ รฟม. กำหนด เป็นประจำทุกเดือนแล้วจัดส่งให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6.8.5 เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามสัญญา ประจำเดือน จัดส่งให้ผู้ควบคุมงานของ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6.8.6 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงาน ซ่อมแซม แก้ไขและบำรุงรักษา รายการที่เสนอตามข้อ 2. อะไหล่สำรอง (Maintenance Kit Printer) รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

6.8.7 กรณีผู้ให้เช่าต้องการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าประจำสำนักงานใหญ่ รฟม. แบบถาวร (ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่ขาดงาน ลางาน) จะต้องกรอกรายละเอียดตามภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ 02 และทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาก่อนการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6.8.8 รฟม. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าได้ตลอดอายุสัญญา เมื่อ รฟม. เห็นว่าไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.8 รวมถึงไม่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้ให้เช่าจะต้องหาเจ้าหน้าที่มาทดแทนโดยเร็วที่สุด

6.9 ราคาเช่าที่เสนอให้รวมถึง ค่าเช่าใช้ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไข ค่าดำเนินการติดตั้ง ค่าขนย้าย ค่าเก็บรักษาทั้งก่อนและหลังการติดตั้ง (โกดังหรือคลังสินค้า) ค่าจ้างตามข้อ 6.8 ค่าหมึกพิมพ์ (ยกเว้นกระดาษเท่านั้น) และค่าอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตั้ง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เพื่อให้สามารถใช้งานเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของ รฟม. ที่มีและใช้งานอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

6.10 ปริมาณการใช้ตลอดอายุสัญญาสูงสุด ดังนี้

6.10.1 ขนาด A4 ขาว/ดำ จำนวน ประมาณ	17,000,000.00	หน้า
6.10.2 ขนาด A4 สี จำนวน ประมาณ	1,700,000.00	หน้า
6.10.3 ขนาด A3 ขาว/ดำ จำนวน ประมาณ	680,000.00	หน้า
6.10.4 ขนาด A3 สี จำนวน ประมาณ	350,000.00	หน้า

7. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่าตามสัญญานี้ให้มีกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวมระยะเวลาการเช่าทั้งสิ้น 32 เดือน ทั้งนี้ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่า ไม่นับรวมระยะเวลาติดตั้งและส่งมอบ

8. วงเงินงบประมาณ

20,601,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทเศษหนึ่งพันบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

9. การชำระค่าเช่า

รฟม. จะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการพิมพ์ทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักด้วยจำนวนกระดาษเสียจากที่ใช้งานจริงต่อเครื่องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 %) ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าพร้อมแนบเอกสาร



รับ คม.

บำรุงรักษา เป็นประจำทุกเดือน และ รพม. ตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รพม. ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. การติดตั้งและส่งมอบ

10.1 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งรายการตามข้อ 2. ตามสัญญาให้ รพม. ตามสถานที่ที่กำหนดภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาบุคลากรและอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น)

10.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งแผนการติดตั้งและแผนการบำรุงรักษาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.3 ผู้ให้เช่าต้องจัดเตรียมสถานที่ รถรับ-ส่ง สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบรายละเอียดจำนวนอุปกรณ์ตามข้อ 2. ตามสถานที่ที่ รพม. กำหนดหรือสถานที่ของผู้ให้เช่า ก่อนนำมาติดตั้งตามสถานที่ที่ รพม. กำหนด โดย รพม. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

10.4 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำสติ๊กเกอร์ที่ระบุชื่อบริษัทผู้ให้เช่า เลขที่สัญญา ระยะเวลาการรับประกัน หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการแจ้งปัญหา และหมายเลขของเครื่อง ติดให้กับรายการตามข้อ 2. ทุกรายการในตำแหน่งที่ให้ เห็นได้อย่างชัดเจน

10.5 ภายหลังจากติดตั้งแล้วผู้ให้เช่าต้องจัดทำเอกสารการติดตั้งรายการตามข้อ 2. ทุกรายการที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ยี่ห้อ/ประเภทของอุปกรณ์/รุ่น/หมายเลขของเครื่อง/สถานที่ติดตั้ง ฯลฯ แล้วส่งมอบให้ รพม. โดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ต้นฉบับ (Soft File) ในรูปแบบ Microsoft Excel รวมถึงข้อมูลแผนการดำเนินการต่าง ๆ (ถ้ามี)

10.6 ผู้ให้เช่าต้องทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จำเป็น ที่มาพร้อมกับรายการตามข้อ 2. ทุกรายการให้สามารถใช้งานเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของ รพม. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.7 ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งเครื่องสำรองไฟที่เป็นเครื่องใหม่และเหมาะสมกับรายการตามข้อ 2 (รายการข้อที่ 2.3 และรายการข้อที่ 2.4) ที่เสนอไว้ประจำ 1 ชุด/เครื่อง เพื่อป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดกรณีไฟตก ไฟเกิน หรือไฟกระชาก อันเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและชิ้นส่วนอื่นๆ ของรายการตามข้อ 2 (รายการข้อที่ 2.3 และรายการข้อที่ 2.4)

10.8 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องอ่านบัตร (Mifare Reader) จำนวน 1 เครื่องที่สามารถอ่านบัตรของพนักงานและบัตรของเจ้าหน้าที่ รพม. ได้และสามารถลงทะเบียนบัตรของพนักงานในภายหลังได้ตลอดอายุของสัญญา

10.9 ผู้ให้เช่าต้องนำเข้าข้อมูลบัตรของพนักงานและเจ้าหน้าที่ของ รพม. เข้าระบบเพื่อให้ใช้งานที่รายการตามข้อ 2 (รายการข้อที่ 2.3 และรายการข้อที่ 2.4) ได้ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

10.10 ผู้ให้เช่าต้องเตรียมหมึกพิมพ์สำรองสำหรับรายการตามข้อ 2. แต่ละรุ่น โดยที่สำรองหมึกในแต่ละรุ่นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของรุ่นนั้น ๆ และส่งมอบหมึกพิมพ์สำรองทั้งหมดในวันตรวจรับพัสดุ

10.11 กรณีที่เครื่องพิมพ์มีน้ำหนักเกิน 35 กิโลกรัม จะต้องมีฐานวางที่มีล้อเลื่อนได้

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

10.13 ผู้ให้เช่าต้องกำหนดปริมาณหรือเปลี่ยนแปลงปริมาณ ของการพิมพ์ตามที่ รพม. กำหนด

10.14 ผู้ให้เช่าจะต้องมี ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) เพื่อติดต่อและประสานงานอย่างน้อย 1 คน ซึ่งมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและประสานงานได้เป็นอย่างดี

10.15 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทดสอบ ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่เสนอตามสัญญานี้ ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รพม. ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้เช่าว่าได้ติดตั้งแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะส่งมอบแล้ว โดยผู้ให้เช่า



สม. รพม.

ต้องทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบก่อนวันส่งมอบและตรวจรับไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ พร้อมทั้งทำการสำเนาเอกสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างโครงการในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ เช่น .doc, .xls, .vsd เป็นต้น

10.16 การส่งมอบรายการตามข้อ 2. ที่ไม่ตรงตามสัญญา รฟม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีนี้ผู้ให้เช่าต้องรีบนำกลับคืนไปแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาและนำมาส่งมอบให้ใหม่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุในการขอขยายระยะเวลา หรือของด หรือขอลดค่าปรับไม่ได้

11. การบำรุงรักษา

11.1 ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบการบำรุงรักษารายการตามข้อ 2. ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้คืออยู่ตลอดอายุของสัญญาเช่า ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรายการตามข้อ 2.

11.2 ผู้ให้เช่าจะต้องตรวจสอบ ทำความสะอาดรายการตามข้อ 2. โดยช่างผู้มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาทำการของ รฟม. จนสิ้นสุดสัญญา พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้ รฟม. ทราบทุกครั้งหลังจากที่ผู้ให้เช่าได้บำรุงรักษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับใบวางบิล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดย รฟม. ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น และมีรายละเอียดการดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

1) ทำความสะอาดตัวเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารทั้งภายในและภายนอก
2) ตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารและระบบควบคุมงานพิมพ์รวมถึงชิ้นส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน

3) ตรวจสอบจำนวนและสถานที่ติดตั้ง (ล่าสุด) ความเรียบร้อย ความครบถ้วนของเครื่อง หากมีการชำรุด เสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องทำรายงานให้ รฟม. ทราบภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่เข้ามาบำรุงรักษา มิฉะนั้น รฟม. ถือว่าผู้ให้เช่าไม่ตั้งใจที่จะเรียกกร้องค่าเสียหายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

12.1 ผู้ให้เช่ายอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของรายการตามข้อ 2. และระบบควบคุมงานพิมพ์ตามสัญญานี้ ตลอดอายุสัญญานับถัดจากวันที่ รฟม. ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้วไปจนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวรายการตามข้อ 2. ชำรุดบกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และความชำรุดบกพร่องดังกล่าวมิใช่ความผิดของ รฟม. ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญ มาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 6 ชั่วโมง นับถัดจากเวลาที่ รฟม. ได้แจ้งให้ผู้ให้เช่ารับทราบทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ที่ รฟม. กำหนด กรณีที่แจ้งเหตุหลังเวลาปฏิบัติงานหรือวันหยุดราชการ ผู้ให้เช่าต้องเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันทำการถัดไปภายในเวลาไม่เกิน 9.00 น. แล้วดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 6 ชั่วโมง หรือ รฟม. อาจจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าดำเนินการทันทีได้เป็นรายการณ์ไปขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยนับเฉพาะวันและเวลาทำการ

12.2 ในกรณีที่ ไม่สามารถซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าของเดิมหรือดีกว่าและมีสภาพดี มาให้ รฟม. ใช้งานทดแทนจนกว่าจะซ่อมแซมรายการตามข้อ 2. ที่ชำรุดแล้วเสร็จสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม ในกรณีที่ผู้ให้เช่าต้องนำรายการตามข้อ 2. ที่เสียหายหรือชำรุดไปซ่อมแซมแก้ไขภายนอก ผู้ให้เช่าต้องนำรายการตามข้อ 2. กลับมาคืนภายใน 10 วันทำการ โดยอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการซ่อมแซมแก้ไข หรือให้ใช้เป็นการชั่วคราว หรือที่นำมาเปลี่ยนให้ใหม่นั้น จะต้องมีความสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิม สำหรับกรณีการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ให้ใหม่ วัสดุอุปกรณ์นั้นจะต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ



/12.3 ในกรณี...

24/11/25

วิวัฒน์ อนันต์

12.3 ในกรณีรายการตามข้อ 2. เสียจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิมและเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน มาเปลี่ยนทดแทนอย่างถาวร โดยผู้ให้เช่าต้องทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายภาพเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและต้องได้รับการเห็นชอบก่อนการเปลี่ยนเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายภาพเอกสารดังกล่าว

12.4 ในกรณีที่รายการตามข้อ 2. ขำรุดบกพร่องหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามคุณสมบัติเดิมของเครื่องได้ ในปัญหาเดิมซ้ำเป็นจำนวน 3 ครั้ง ภายในระยะเวลา 30 วันนับถัดจากวันที่มีการแจ้งอาการชำรุดบกพร่องครั้งแรก ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าของเดิมหรือดีกว่า และเป็นเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทดแทนอย่างถาวร หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายภาพเอกสารดังกล่าวมาทดแทนได้ รพม. ไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ รพม. ไม่สามารถใช้งานรายการตามข้อ 2. ได้

12.5 ในกรณีที่การซ่อมแซมแก้ไขจำเป็นต้องมีการถ่ายโอนข้อมูลต่าง ๆ ใน Hard disk จากรายการตามข้อ 2. ทุกรายการ ที่ชำรุดไปยังเครื่องใหม่ ผู้ให้เช่าจะต้องทำการถ่ายโอนให้เรียบร้อยจนกว่าผู้ใช้งานสามารถใช้งานเครื่องใหม่ได้ตามปกติ โดยจะไม่นับเวลาที่ใช้ทำการถ่ายโอนข้อมูลเป็นระยะเวลาดำเนินการแก้ไข

12.6 ในกรณีที่รายการตามข้อ 2. สูญหายผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้ รพม. ใช้ทดแทนภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ รพม. หรือเจ้าหน้าที่ของ รพม. แจ้งให้ทราบ

13. การฝึกอบรมและการจัดทำคู่มือ

13.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้งานรายการตามข้อ 2. และคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นภาษาไทย พร้อมรูปประกอบอย่างละเอียด ทั้งนี้ผู้ให้เช่าต้องส่งเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. ได้พิจารณา และเห็นชอบก่อนทำการส่งมอบ โดยต้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารสี พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยประกอบไปด้วย

13.1.1 คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด

13.1.2 คู่มือการใช้งานของผู้ใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

13.2 ผู้ให้เช่าต้องเสนอรายละเอียดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอด วิชาการดูแล บริหารจัดการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดูแล บริหารจัดการซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ฯ ส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้ผู้ควบคุมงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รพม. พิจารณาและเห็นชอบก่อนทำการฝึกอบรม

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



/13.4 ในกรณี...

๓๗๗

Don Ande.

13.4 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการฝึกรอบรมได้ทันภายในกำหนดเวลาข้อ 13.3 รพม. จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตามจำนวนที่ รพม. กำหนด ไปฝึกรอบรมกับบริษัทที่รับฝึกรอบรมภายนอก โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจากการฝึกรอบรมดังกล่าว เป็นค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง

13.5 ผู้ให้เช่าต้องให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานรายการตามข้อ 2 และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้มาพร้อมสัญญานี้ แก่เจ้าหน้าที่ของ รพม. เมื่อมีการร้องขอตลอดอายุสัญญา

14. อัตราค่าปรับ

14.1 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการติดตั้งและส่งมอบ ที่ระบุตามข้อ 10. หรือการส่งมอบเครื่องเช่าล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาในบางรายการหรือทั้งหมด หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด หรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของ รพม. ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวันในอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าของสัญญาต่อเครื่องเช่าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบแล้วแต่คุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยังไม่สามารถใช้งานได้โดยการปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องเช่ามาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ รพม. จนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

วิธีการคิดค่าปรับ

(มูลค่าของสัญญา/จำนวนเครื่องทั้งหมด) x อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 x (จำนวนเครื่องที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบแล้วแต่คุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยังไม่สามารถใช้งานได้)

14.2 กรณีตามข้อ 14.1 รพม. มีสิทธิ์เลิกสัญญาได้หาก รพม. ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา นอกจากผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. คิดค่าปรับตามข้อ 14.1 โดยนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. ริบหลักประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ รพม. จะเห็นสมควร

14.3 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 11. ได้ รพม. จะคิดค่าปรับในอัตรา 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการตามข้อ 2 ที่ยังไม่ได้บำรุงรักษานั้น ๆ โดยค่าปรับข้างต้น รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14.4 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 12. ผู้ให้เช่าจะถูกปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่าของสัญญาต่อการแจ้งผู้ให้เช่ารับทราบในแต่ละครั้ง โดยเศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง นับถัดจากเวลาที่ รพม. ได้แจ้งผู้ให้เช่ารับทราบถึงความชำรุดบกพร่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14.5 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 13.3 ผู้ให้เช่าจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่าของสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการ จนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบได้รับการฝึกรอบรมจนแล้วเสร็จ โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14.6 กรณีเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน ผู้ให้เช่ายินยอมให้ปรับในอัตราชั่วโมงละ 65 บาท (หกสิบบาทห้าบาทถ้วน) (เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง) โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

14.7 กรณีเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าไม่มาปฏิบัติงาน หรือมีความจำเป็นต้องหยุดงาน หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถตามที่ รพม. กำหนดไว้มาปฏิบัติงานแทนภายในเวลาไม่เกิน 9.00 น. ของวันทำงานนั้น โดยจะต้องแจ้งให้ รพม. ทราบล่วงหน้าก่อนเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานแทน



/หากผู้ให้เช่า
มีที่

Don Anb.

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนได้ หรือมาแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ปรับในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยค่าปรับข้างต้นผู้ให้เช่ายินยอมให้ รพม. สามารถหักจากค่าเช่ารายเดือนหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายได้ทันที โดย รพม. ไม่ต้องบอกสงวนสิทธิ์แต่อย่างใด

15. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาสัญญา

15.1 เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า หากการจัดหาหรือติดตั้งเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ของ รพม. ยังดำเนินการไม่เสร็จเรียบร้อย รพม. มีสิทธิ์ขอใช้รายการตามข้อ 2 ทั้งหมดต่อไป รวมถึงเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าตามข้อ 6.8 โดยคิดตามปริมาณการใช้งานจริงอ้างอิงจากสัญญา (หักด้วยกระดาษเสียจากจำนวนที่ใช้งานจริงต่อเครื่องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 %) จนกว่า รพม. จะจัดหาหรือติดตั้งเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารใหม่สำเร็จ

15.2 ภายหลังจากที่ผู้ให้เช่าได้ดำเนินการตามข้อ 15.1 เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ รพม. บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนภายใน 15 วัน และผู้ให้เช่าจะต้องทำลายข้อมูลซึ่งอยู่ภายในหน่วยเก็บข้อมูล (Hard disk) จนไม่สามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้ โดยในระยะเวลาดังกล่าว รพม. จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับรายการตามข้อ 2 ทั้งหมด และผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขนย้ายด้วย

16. ข้อสงวนสิทธิ์

16.1 ผู้ให้เช่าและเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า ที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รพม. ต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รพม. และจะต้องรักษาความลับต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน โดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่า หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่านำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานใน รพม. ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หาก รพม. ตรวจสอบผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

16.2 ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าต้องลงนามในสัญญาการเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

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

16.4 ในกรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือผิดพลาด หรือมีการร้องเรียน หรือมีการฟ้องร้องที่เกิดจากความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องนั้นทั้งสิ้น หากไม่ดำเนินการ รพม. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ตามเห็นสมควร

16.5 ผู้ให้เช่าจะต้องให้ รพม. ทดลองใช้งานถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์แบบสี จำนวน 20 หน้า ต่อเครื่อง และแบบขาว-ดำ จำนวน 100 หน้า ต่อเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใด

16.6 ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องนำรายการตามข้อ 2 ไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด

16.7 ผู้ให้เช่าต้องไม่คิดอัตราค่าพิมพ์หรือถ่ายเอกสารขั้นต่ำต่อเดือนแต่ประการใด

16.8 ในกรณีที่ รพม. มีความจำเป็นต้องเพิ่ม/ลด จำนวนรายการตามข้อ 2 หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาของสัญญาผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้ง หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ รพม.หรือเจ้าหน้าที่ของ รพม. ได้แจ้ง ผู้ให้เช่ารับทราบโดยทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนรายการตามข้อ 2 ผู้ให้เช่าจะต้องนำรายการตามข้อ 2 รุ่นเดิมหรือที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิม มาให้ รพม. โดยคิดอัตราค่าใช้งานตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตามสัญญา)



2/พท

2/พท

ภาคผนวก ก.
รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

วิวัฒน์ อภินันท์



วิวัฒน์

1. เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

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

2. เครื่องพิมพ์ สี ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

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

3. เครื่องถ่ายเอกสาร สี ขนาด A3 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 3.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน แบบเลเซอร์หรือแบบ LED (ถ่ายเอกสาร พิมพ์ สแกน) สี และ ขาว - ดำ ระบบดิจิทัลที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ



/3.2 คุณสมบัติ...
2/10/2561

3.2 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสำเนาเอกสาร

3.2.1 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารสี ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 55 แผ่นต่อนาที และ ขาว – ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 60 แผ่นต่อนาที

3.2.2 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้

3.2.3 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบกระดาษธรรมดาที่มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว

3.2.4 สามารถกำหนดจำนวนถ่ายสำเนาในแต่ละครั้งได้

3.2.5 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาในแผ่นเดียวกัน (หน้า-หลัง) ได้ในครั้งเดียว

3.2.6 สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแล้วทำสำเนาได้หลายชุด

3.2.7 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาแยกออกมาเป็น 2 แผ่น ได้ในครั้งเดียว

3.2.8 มีความสามารถเลือกกระดาษเองได้อัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ

3.2.9 มีความสามารถย่อ – ขยายเอกสารได้โดยอัตโนมัติ และสามารถถ่ายเอกสารย่อ – ขยายได้ไม่น้อยกว่า 7 ระดับ และยังสามารถปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการ

3.2.10 ชุดป้อนต้นฉบับสามารถอ่านพร้อมกันหน้าหลังได้ในครั้งเดียว (โดยไม่พลิกต้นฉบับ)

3.3 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร

3.3.1 มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารสี ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 55 แผ่นต่อนาที และ ขาว – ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 60 แผ่นต่อนาที

3.3.2 สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้

3.3.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว

3.3.4 สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง โดยกลับสำเนาให้อัตโนมัติ

3.3.5 มีระบบเลือกกระดาษเองได้อัตโนมัติ ตามขนาดงานพิมพ์

3.3.6 รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory ได้

3.4 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

3.4.1 สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้

3.4.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบกระดาษธรรมดาที่มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว

3.4.3 มีคุณสมบัติ Scan.to.Pc.ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้.โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format).เป็นPDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดีน้อย

3.4.4 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้า (หน้า – หลัง) ได้อัตโนมัติ

3.4.5 สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน Folder ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

3.4.6 ระบบสามารถสแกนเอกสารไปยังอีเมลผู้ใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์หรือเลือกอีเมลก่อนส่ง (one touch scan)

3.4.7 สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้

3.4.8 สามารถเลือกสแกนเอกสารขาว – ดำและสีได้

3.5 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน แบบเลเซอร์หรือแบบ LED ที่ใช้หมึกพิมพ์ชนิดแห้ง

3.6 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1.5 GB (คิดคำนวณโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)

3.7 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น

3.8 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) รวมกันไม่น้อยกว่า 1,000 แผ่น

3.9 สามารถป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติขนาดเอกสาร 2 หน้า 1 ซึ่งสามารถป้อนกระดาษได้ 50 แผ่น เป็นอย่างน้อย



Handwritten signature

3.10 ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่างๆ ไม่น้อยกว่า 3 ขนาด และมีช่องใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 4 ช่อง (ทั้งนี้จะต้องมีช่องป้อนกระดาษแบบ Multi-Purpose Tray อย่างน้อย 1 ช่อง)

3.11 สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้ายหรือกั้นหน้า เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่ม หรือเก็บเข้าเล่ม

3.12 สามารถเรียงสำเนาเอกสารเป็นชุดได้

3.13 เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันสามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนด หลังการหยุดใช้

3.14 สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้

3.15 สามารถกำหนด Password สำหรับการใช้เครื่อง และสามารถแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้

3.16 สามารถใช้งานบัตร Mifare ที่พนักงานและเจ้าหน้าที่ของ รพม. ใช้งานอยู่ได้

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

3.18 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้

3.19 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

4. เครื่องพิมพ์สี ขนาด A3 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

4.1 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์หรือแบบ LED

4.2 มีความเร็วในการพิมพ์สี ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 55 แผ่นต่อนาที และ ขาว - ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 60 แผ่นต่อนาที

4.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว

4.4 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1.5 GB (คิดคำนวณโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)

4.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

4.6 ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่างๆ ไม่น้อยกว่า 3 ขนาด และมีช่องใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 4 ช่อง (ทั้งนี้จะต้องมีช่องป้อนกระดาษแบบ Multi-Purpose Tray อย่างน้อย 1 ช่อง)

4.7 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น

4.8 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) รวมกันไม่น้อยกว่า 1,000 แผ่น

4.9 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)

4.10 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A3 , A4 , A5 และ Letter ได้

4.11 สามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.12 รองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3

4.13 เครื่องพิมพ์สามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้

4.14 รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory ได้

4.15 สามารถกำหนด Password สำหรับการใช้เครื่อง และสามารถแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้

4.16 สามารถใช้งานบัตร Mifare ที่พนักงานและเจ้าหน้าที่ของ รพม. ใช้งานอยู่ได้

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

4.18 สามารถสรุปจำนวนการใช้งานการพิมพ์ได้

4.19 สามารถกำหนดค่าและจัดการเครื่องพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

Jan Anu.



/5. เครื่อง...
รพม. ๖

5. เครื่องมัลติฟังก์ชัน สี ขนาด A4 มีคุณสมบัติอย่างน้อยหรือดีกว่าดังนี้

- 5.1 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์หรือแบบ LED
- 5.2 เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันเลเซอร์สีที่ใช้หมึกพิมพ์ชนิดแห้ง
- 5.3 สามารถใช้งานฟังก์ชัน Print, Copy, Scan, fax
- 5.4 มีความเร็วในการพิมพ์สี ไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 5.5 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 5.6 สามารถพิมพ์เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 5.7 สามารถพิมพ์เอกสารผ่านทาง USB ได้
- 5.8 มีความเร็วในการ Copy เอกสารสี ไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4
- 5.9 มีความละเอียดในการ Copy ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 5.10 สามารถ Copy เอกสารสองหน้าได้อัตโนมัติ (Automatic Duplex)
- 5.11 สามารถ Scan แบบ Flatbed และ ADF (Automatic Document Feeder) ได้
- 5.12 มีความเร็วในการ Scan แบบ ADF ไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาทีที่ขนาดกระดาษ A4 (สีหรือขาวดำ) และมีความละเอียดในการ Scan แบบ ADF ไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
- 5.13 สามารถ Scan File Format แบบ PDF และ JPG ได้
- 5.14 มีฟังก์ชันการ Scan to Folder , Scan to USB และ Scan to E-mail
- 5.15 มีความละเอียดในการพิมพ์เอกสารจาก Fax ไม่น้อยกว่า 200 จุดต่อนิ้ว
- 5.16 มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่าขนาด 512 MB
- 5.17 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Ethernet) และ USB จำนวน 1 ช่อง
- 5.18 มีช่องใส่กระดาษป้อนมือ (Multi-Purpose Tray) ได้ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น
- 5.19 มีช่องใส่กระดาษ (Input Tray) ได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
- 5.20 สามารถพิมพ์งานบนกระดาษขนาด A4 , A5 และ Letter ได้
- 5.21 รองรับรองรับภาษาในการพิมพ์แบบ PCL5 หรือ PCL6 และ Postscript Level 3
- 5.22 สามารถใช้งานบัตร Mifare ที่พนักงานและเจ้าหน้าที่ของ รพม. ใช้งานอยู่ได้
- 5.23 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 การคิดราคาและปริมาณของงานที่สำเนาหรือสั่งพิมพ์ ที่เป็นงานที่มีทั้งหน้าสีและขาวดำ หากหน้าใดที่มีเฉพาะหน้าขาวดำจะคิดราคาการพิมพ์ขาวดำ และเฉพาะหน้าที่มีสีจะคิดราคาการพิมพ์ที่เป็นราคาสีได้
- 6.7 ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 หรือดีกว่า
- 6.8 ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานได้
- 6.9 ระบบสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายและกำหนดราคาต่อแผ่นได้ทั้ง สีและขาวดำ



/6.10 ระบบ...
สีหน้า

Handwritten signature in blue ink.

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

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

6.12 ระบบสามารถพิมพ์งานแล้วผู้ใช้งานสามารถรับงานพิมพ์จากเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ได้ในระบบเครือข่ายเดียวกัน

6.13 มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรเครื่องพิมพ์ที่เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายครอบคลุมตลอดอายุสัญญา



วิไล คุ้ม.

วิไล คุ้ม