

## ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป การเช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์

### 1. หลักการและเหตุผล

ในช่วง 5-7 ปีที่ผ่านมาสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. มีการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การพิมพ์-สแกน การทำสำเนาเอกสาร รวมทั้งการรับส่งโทรสารเป็นจำนวนมาก โดย สทอภ. มีการจัดหาเครื่องพิมพ์หลากหลายชนิดมาใช้งาน มีทั้งแบบ Multifunction แบบต่อตรงหรือแบบเชื่อมต่อผ่านเครือข่าย (Network) ซึ่งเป็นการจัดหาเครื่องพิมพ์ขนาดเล็ก เป็นจำนวนมากและมีปริมาณเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทำให้ในแต่ละปีมีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อหมึกของเครื่องพิมพ์เหล่านี้เป็นจำนวนมาก เนื่องด้วยหมึกของเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กที่ทำงานแบบ Multifunction นั้นมีค่าใช้จ่ายต่อแผ่นสูงและถ้ามีการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์มากเท่าใดก็ยังมีค่าใช้จ่ายต่อแผ่นสูงมากขึ้นตามไปด้วย

ด้วยเทคโนโลยีของเครื่องพิมพ์หากมีการนำมาใช้งานตรงคุณสมบัติและวัตถุประสงค์ และมีการบริหารจัดการที่ดี จะช่วยลดต้นทุนของการพิมพ์ต่อแผ่นลงได้มาก เช่น เทคโนโลยีของระบบการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ขาว-ดำขนาดใหญ่ที่สามารถใช้พิมพ์เอกสารผ่านระบบ Network หรือการทำสำเนาและการรับส่งโทรสาร มีต้นทุนของการพิมพ์ต่อแผ่นต่ำกว่าเครื่องพิมพ์ขนาดเล็ก ดังนั้น สทอภ. จึงมีนโยบายที่จะลดค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ค่าหมึก) และบริหารจัดการการพิมพ์เอกสาร จึงได้นำนโยบายของการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์แบบรวมศูนย์ติดตั้งตามพื้นที่ในแต่ละโซน เพื่อให้เกิดการใช้งานที่คุ้มค่า อีกทั้งยังเป็นการป้องกันมลภาวะที่จะเกิดจากเครื่องพิมพ์ที่ตั้งบนโต๊ะทำงาน ซึ่งมีการปลดปล่อยผงฝุ่นหมึกออกมาในบรรยากาศ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของเจ้าหน้าที่

### 2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 2.1 เช่าใช้เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่แบบรวมศูนย์ ทดแทนเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กที่มีหลากหลาย
- 2.2 ลดงบประมาณค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ค่าหมึก) ที่ใช้จ่ายในแต่ละปีลง
- 2.3 บริหารจัดการการพิมพ์เอกสาร และการใช้กระดาษขององค์กรให้ลดน้อยลง

### 3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนตามกฎหมายไทย และเป็นผู้ประกอบอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ให้แก่สำนักงานฯ ณ วันสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคา ครั้งนี้
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดหาของ สทอภ.
- 3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

#### 4. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการเช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์

##### 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายการและคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์ รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะ และจัดทำตารางเปรียบเทียบพร้อมแนบแคตตาล็อก ยื่นมาพร้อมกับข้อเสนอ

4.1.2 เครื่องพิมพ์ที่เสนอจะต้องมีศูนย์บริการในประเทศไทยที่เป็นของเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยต้องยื่นหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์มาประกอบการพิจารณาด้วย

4.1.3 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมีหนังสือแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือหนังสือรับรองจากตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ (หากเป็นหนังสือรับรองของตัวแทนจำหน่ายจะต้องยื่นหนังสือแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์มาประกอบการพิจารณาด้วย)

4.1.4 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องพิมพ์ และดำเนินการติดตั้งเครื่องตามสถานที่รวมถึงวันและเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด

4.1.5 ในกรณีที่เครื่องพิมพ์ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ใหม่มาทดแทนโดยสำนักงานฯ จะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าก่อน

4.1.6 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องดำเนินการซ่อม แก้อุปกรณ์ และเปลี่ยนหมึกพิมพ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของสัญญา

##### 4.2 ข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอค่าบริการ

4.2.1 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเสนอราคาค่าเช่าเป็นรายเดือน (รอบค่าใช้จ่าย) สำหรับการใช้งานในการพิมพ์, สำเนา, สแกน, และแฟกซ์ จำนวนรวมไม่เกิน 100,000 หน้า/เดือน (อัตราการใช้แบบขาว-ดำ)

4.2.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอค่าบริการการใช้งานแต่ละประเภท ดังนี้

1) ค่าบริการต่อหน้าของการใช้งานในการพิมพ์ขาว-ดำ

2) ค่าบริการต่อหน้าของการใช้งานในการพิมพ์สี โดยเสนอแบบสัดส่วนของการพิมพ์หน้าสีต่อจำนวนหน้าของการพิมพ์แบบขาว-ดำ ยกตัวอย่างเช่น 1 หน้าสี = 3 หน้าขาว-ดำ เป็นต้น

4.2.3 อัตราค่าบริการที่เสนอเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### 5. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์ จำนวน 10 เครื่อง

##### 5.1 คุณสมบัติของเครื่องในการพิมพ์เอกสาร

5.1.1 สามารถสั่งพิมพ์งานพร้อมรหัส โดยเครื่องจะพิมพ์งานเมื่อป้อนรหัส

5.1.2 สามารถสั่งพิมพ์งานผ่านระบบเครือข่าย (Network) Ethernet 100Base-Tx/10 Base-T/ Protocol TCP/IP

- 5.1.3 ส่งพิมพ์ไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือไฟล์แนบที่มากับอีเมลได้
- 5.1.4 ส่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากเว็บเบราว์เซอร์
- 5.1.5 ส่งพิมพ์เอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือ โดยจัดเรียงหน้าอัตโนมัติ
- 5.1.6 รองรับภาษาในการพิมพ์ PCL 6, PCL 5e, Adobe Postscript Level 3 ได้
- 5.1.7 ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 24 หน้าต่อนาที
- 5.1.8 ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 16 แผ่นต่อนาที (สำหรับการพิมพ์แบบ 2 หน้าขนาด A4)
- 5.1.9 สนับสนุนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการแบบ XP/ Vista/ Windows7/ Windows Server 2003/ Windows Server 2008 เป็นอย่างน้อย

## 5.2 คุณสมบัติของเครื่องในการสแกน

- 5.2.1 ระบบการสแกนภาพแบบ Networking Scanning
- 5.2.2 สามารถสแกนเอกสารเป็นไฟล์ประเภท TIFF และ PDF ได้
- 5.2.3 ความเร็วในการสแกนเอกสาร (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 23 แผ่นต่อนาที
- 5.2.4 ปรับรายละเอียดของการสแกนได้สูงสุดถึง 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 5.2.5 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าได้โดยอัตโนมัติ
- 5.2.6 สามารถสแกนย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25-400%
- 5.2.7 สามารถปรับขนาดของไฟล์สแกน โดยการบีบไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง
- 5.2.8 สามารถตั้งชื่อไฟล์ (ภาษาอังกฤษ) ได้ที่เครื่อง
- 5.2.9 สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง Folder ที่ต้องการได้

## 5.3 คุณสมบัติของเครื่องในการสำเนา (Copy) เอกสาร

- 5.3.1 สามารถถ่ายเอกสารได้หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
- 5.3.2 สามารถจัดและเรียงชุดสำเนาให้อัตโนมัติถึง 999 ชุด
- 5.3.3 ถ่ายเอกสารหลายชุด แต่จะออกมาชุดแรกก่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงสำเนาชุดที่เหลือ
- 5.3.4 เลือกลักษณะกระดาษอัตโนมัติ เมื่อกระดาษหมดขณะถ่ายเอกสาร
- 5.3.5 ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (ขาวดำ) ไม่น้อยกว่า 22 แผ่นต่อนาที
- 5.3.6 ความละเอียดในการถ่ายไม่น้อยกว่า 600x600 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)
- 5.3.7 มีหน่วยความจำ Memory ไม่น้อยกว่า 1.5 GB
- 5.3.8 มีถาดบรรจุกระดาษด้านหน้าไม่น้อยกว่า 2 ถาด และบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่าถาดละ 500 แผ่น

## 5.4 คุณสมบัติของเครื่องในการควบคุมการใช้งาน

- 5.4.1 สามารถกำหนดจำนวนผู้ใช้และรหัสผ่าน ได้ไม่น้อยกว่า 300 Users
- 5.4.2 สามารถทำรายงานการใช้งานของผู้ใช้แต่ละรายได้

## 6. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่า 240 วัน (8 เดือน) นับถัดจากวันที่สำนักงานฯ รับมอบพร้อมติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction และคณะกรรมการได้ตรวจรับการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

## 7. การส่งมอบและติดตั้ง

7.1 ผู้ให้เช่าต้องทำการส่งมอบและติดตั้งเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่เช่าตามสัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

7.2 ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจะใช้งานและส่งมอบเครื่องพิมพ์ Multifunction ได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

7.3 ผู้ให้เช่าต้องเชื่อมต่อระบบไฟโดยจัดหาสายต่อ, สาย LAN, Switch/HUB และปลั๊กพ่วงไปยังเครื่องแต่ละเครื่อง

7.4 การติดตั้งและใช้งานต้องดำเนินการตามที่สำนักงานฯ กำหนด

7.5 หากมีการเคลื่อนย้ายในช่วงระยะเวลาที่เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเคลื่อนย้ายให้ทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากสำนักงานฯ

## 8. เงื่อนไขการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

8.1 ผู้ให้เช่า มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ Multifunction ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่ให้เช่า ตลอดอายุสัญญาเช่านี้อย่างน้อย 30 วันต่อครั้ง ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

8.2 ผู้ให้เช่าต้องทำการเปลี่ยนหมึก /เติมหมึก และสำรองหมึกไว้เพื่อให้มีการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาของสัญญาเช่า

8.3 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซม แก้ไข เครื่องพิมพ์ Multifunction ดังกล่าว ภายใน 24 ชั่วโมง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิม ณ จุดที่ตั้ง (Onsite Service) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

8.4 กรณีเครื่องพิมพ์ Multifunction ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ในเวลาปกติ ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจซ่อมแก้ไขให้ใช้งานภายใน 24 ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

8.5 กรณีเครื่องพิมพ์ Multifunction ชำรุดบกพร่อง นอกเวลาปกติ ผู้ให้เช่าต้องเริ่มดำเนินการภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า

8.6 กรณี ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่าต้องนำ เครื่องพิมพ์ Multifunction ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้สำนักงานฯ ใช้ก่อน มิฉะนั้น ผู้ให้เช่าต้องยอมให้สำนักงานฯ คิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้ เครื่องพิมพ์ Multifunction ได้ ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท โดยยินยอมให้สำนักงานฯ หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบงานและติดตั้งให้แล้วเสร็จตามสัญญา และสำนักงานฯ ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานฯ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่ยังมิได้รับมอบนับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องพิมพ์ Multifunction มาส่งมอบให้แก่สำนักงานฯ จนถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่ต่ำกว่า 100 บาท

9.2 หากผู้ให้เช่าไม่ส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขตามเงื่อนไขข้อ 8.3 และ 8.4 ภายใน 24 ชั่วโมง สำนักงานฯ คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 100 บาท ต่อวันต่อเครื่อง

## 10. สถานที่ส่งมอบงาน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ และสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) บางเขน

## 11. เงื่อนไขชำระเงิน

สำนักงานฯ จ่ายเงินตามจริงเป็นรายเดือน (รอบการให้บริการ) จำนวน 8 เดือน ตามการใช้งานจริง โดยคิดค่าบริการต่อหน้าของการใช้งานแบบขาว-ดำ หรือแบบสี ตามสัญญาเช่า โดยต้องลดค่ากระดาษเสีย 2 % ทั้งนี้ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบรายงานการใช้งานของแต่ละเครื่อง (แบบขาว-ดำ และสี), รายงานการใช้ของผู้ใช้แต่ละราย (แบบขาว-ดำ และสี) ภายใน 10 วันทำการ หลังครบรอบค่าใช้บริการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 12. กำหนดยื่นราคา

ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับถัดจากวันยืนยันราคาครั้งสุดท้าย

## 13. งบประมาณ

วงเงิน 960,000 บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)