

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ การจ้างบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ของสำนักงาน กสทช. (ต่อเนื่อง) จำนวน ๓ เดือน

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.)

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เป็นเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

โดยมีเงื่อนไขเบิกจ่ายตามที่มีการใช้จ่ายจริงในอัตราต่อหน่วย รายละเอียดดังนี้-

๑) บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

- ค่าบริการเอกสารสี สำเนาละ ๑.๐๗ บาท

(หักกระดาษเสีย ๒% ของปริมาณสำเนาที่ใช้จริงตามมิเตอร์ และไม่รวมค่าหมึกสี)

- ค่าบริการเอกสารขาว - ดำ สำเนาละ ๐.๓๕ บาท

(รวมค่าหมึกขาว - ดำ และหักกระดาษเสีย ๒%)

๒) ค่าหมึกสี

ราคาตลอดละ ๑๐,๑๖๕.-บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้างบริหารจัดการระบบ ทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ของสำนักงาน กสทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ต่อเนื่อง) เลขที่ ๗๖๒๐๓๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับใบเสนอราคาของบริษัท อาร์ทฟูล พรินท์ติ้ง จำกัด เลขที่ Q-๒๕๖๒๑๐๐๕ และ เลขที่ Q-๒๕๖๒๑๐๐๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางรัตนา อ่วมแป้น ประธานกรรมการ

๖.๒ นางสาววชิราณี เหลืองไพโรจน์ กรรมการ

๖.๓ นางสาวฐนกร กนิษฐานนท์ กรรมการ

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)
จ้างบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ของสำนักงาน กสทช.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ต่อเนื่อง) จำนวน ๓ เดือน

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน กสทช. ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประจำหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. จำนวน ๕๗ เครื่อง (ต่อเนื่อง) จำนวน ๔ เดือน ตามใบสั่งเช่าเลขที่ ๗๖๒๐๓๖๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ซึ่งใช้งานมาอย่างต่อเนื่อง และจะกำหนดสิ้นสุดระยะเวลาเช่าในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นี้

สำนักงาน กสทช. ได้รับอนุมัติงบประมาณปี ๒๕๖๒ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารทุกสัญญาเดิมที่จะสิ้นสุดในปี ๒๕๖๒ นี้ รวมการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับหน่วยงานที่ขอเช่าใหม่ รวมเป็นจะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารชุดใหม่ จำนวนทั้งสิ้น ๘๓ เครื่อง มีระยะเวลา ๕ ปี ซึ่งขณะนี้ยังอยู่ในขั้นตอนการเช่ายังไม่เสร็จสิ้น และยังมีประเด็นการอุทธรณ์ผลการพิจารณา ซึ่งสำนักงาน กสทช. ต้องส่งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยังไม่สามารถทำสัญญาเช่ากับผู้ชนะการประกวดราคาได้ ประกอบกับหากมีการทำสัญญาเช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องทำการจัดหาและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่เช่า โดยใช้เวลาอีกประมาณ ๖๐ วัน ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ยังคงมีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานประจำสำนักงานต่อเนื่องต่อไปจนกว่าจะได้รับการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชุดใหม่ จึงจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่เช่าอยู่สำหรับใบสั่งเช่าดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะครบระยะเวลาเช่าในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รวม ๕๗ เครื่อง ต่อเนื่องต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๓ เดือน

ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ได้เช่าใช้เครื่องถ่ายเอกสารจากผู้ให้เช่าโดยไม่รวมการบริหารจัดการใช้งาน การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข การบริการอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้งาน โดยสำนักงาน กสทช. ได้ใช้วิธีการจ้างบริหารจัดการแยกต่างหากจากสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และจ้างบริการคู่ขนานไปกับสัญญาเช่าดังกล่าวข้างต้น เรียกว่า “การจ้างบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ของสำนักงาน กสทช.” ต่อเนื่องต่อไปอีก ๓ เดือน เช่นกัน ซึ่งสัญญาจ้างบริหารจัดการจะครบกำหนดสัญญาพร้อมกับสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เช่นเดียวกัน ดังนั้น เมื่อสำนักงาน กสทช. จำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวต่อเนื่องต่อไปอีก ๓ เดือน ในระหว่างรอผลการพิจารณาอุทธรณ์การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารชุดใหม่ที่กำลังดำเนินการจัดเช่าตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำเป็นต้องจ้างบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ของสำนักงาน กสทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อเนื่องต่อไปอีก ๓ เดือน เช่นกัน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารแบบมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ของสำนักงาน กสทช. (ต่อเนื่อง) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพ และสามารถตรวจสอบการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

/๓.๔ ไม่เป็น ...

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีผู้เสนอราคายังมิได้ทำการลงทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ของสำนักงาน กสทช. โดยมีเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน แบบต่าง ๆ รวม ๕๗ เครื่อง ได้แก่

(๑) แบบที่ ๑ เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuCentre-IV P1050 ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๙๕ แผ่นต่อนาที จำนวน ๕ เครื่อง

(๒) แบบที่ ๒ เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น Apeosport-IV ๔๐๗๐ ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที จำนวน ๒๑ เครื่อง

(๓) แบบที่ ๓ เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น Apeosport-IV ๓๐๗๐ ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที จำนวน ๒๒ เครื่อง

(๔) แบบที่ ๔ เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น Apeosport-IV C๔๕๗๕พิมพ์สี ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที จำนวน ๓ เครื่อง

(๕) แบบที่ ๕ เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuCentre-IV C๓๓๗๕ พิมพ์สี ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที จำนวน ๒ เครื่อง

(๖) แบบที่ ๖ เครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น Apeosport-IV C๓๓๗๓พิมพ์สี ความเร็วไม่ต่ำกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๔ เครื่อง

โดยมีสถานที่ตั้งตามหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ตามรายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR) เอกสารแนบ ๑

๔.๑.๒ ระบบบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเชื่อมโยงเครื่องพิมพ์แบบมัลติฟังก์ชันผ่านเครือข่ายของสำนักงาน กสทช.

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ ในการตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์ทุกเครื่อง โดยต้องมีผู้ชำนาญการทางด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือว่าผ่านการอบรมการใช้งานซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ที่มีการใช้งานอยู่ในสำนักงาน กสทช. เช่น Microsoft Certify of System Admin (MCSA), Microsoft Certify of Database , VMware (VCP) เป็นต้น เพื่อบริหารจัดการระบบที่ใช้งานอยู่ดังนี้

- ๔.๒.๑ ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน IP Address การสถานการณ์เชื่อมโยง
- ๔.๒.๒ กำหนดสิทธิ์การใช้งาน การพิมพ์ การทำสำเนา การสแกนเอกสาร ให้ผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมสิทธิ์การใช้งาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๒.๓ จัดการให้สามารถเลือกพิมพ์สำเนาจากเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันที่ติดตั้งได้ทุกอาคารทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒.๔ จัดการระบบข้อมูลผู้ใช้งานเชื่อมโยงกับข้อมูลที่อยู่ใน Active Directory ของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒.๕ จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การสร้างแฟ้มงาน, ทำตราประทับ, ทำการ OCR ภาษาไทย และทำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความปลอดภัยของเอกสาร
- ๔.๒.๖ จัดการและตรวจสอบความปลอดภัยของเอกสารและการทำงาน โดยไม่ส่งพิมพ์สำเนาจากเครื่องจนกว่าผู้ใช้งานจะแสดงสิทธิ์โดยการแตะบัตรหรือกดรหัสประจำตัว
- ๔.๒.๗ จัดการตั้งวันที่เวลาในการทำสรุปรายงานอัตโนมัติ และเรียกข้อมูลผู้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๘ ตรวจสอบระบบการแจ้งข้อขัดข้องอัตโนมัติจากเครื่องพิมพ์ไปยังศูนย์บริการของผู้รับจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ให้ระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยต้องเสนอแผนการเข้าบำรุงรักษาแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย ๕ วันทำการ ทั้งนี้ การเข้าทำการบำรุงรักษาแต่ละครั้ง แต่ละเครื่อง และแต่ละหน่วยงาน ต้องมีช่วงเวลาที่เหมาะสมไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ๆ

๔.๔ กรณีผู้ใช้งานประสบปัญหาการทำงานของเครื่องหรือเครื่องพิมพ์ขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องให้บริการซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance) ณ ที่ทำการของลูกค้า (Onsite Service) โดยต้องดำเนินการดังนี้

- ๔.๔.๑ เข้าทำการตรวจสอบซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องนั้น ให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง
- ๔.๔.๒ กรณีพบว่า การขัดข้องนั้นไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ภายในเวลาที่กำหนด. โดยต้องรอการสั่งอะไหล่ ชิ้นส่วนอุปกรณ์เพื่อเปลี่ยนทดแทน และ/หรือจำเป็นต้องนำเครื่องไปซ่อม ณ ศูนย์บริการของผู้รับจ้าง จะต้องจัดการให้มีเครื่องสำรองใช้งานไปพลางก่อน โดยต้องมีคุณภาพประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องที่ขัดข้องนั้น และต้องดำเนินการติดตั้งให้ใช้งานได้ภายในวันทำการถัดไป
- ๔.๔.๓ สำหรับเครื่องที่นำไปซ่อมแซมแก้ไขที่ศูนย์บริการของผู้รับจ้าง จะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขเปลี่ยนอะไหล่และ/หรืออุปกรณ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ติดตั้งเดิม และนำส่งติดตั้งกลับคืนภายใน ๕ วันทำการนับแต่ได้รับวันที่นำเครื่องไปซ่อมแซมแก้ไข

/๔.๕ ผู้รับจ้าง ...

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องบริการวัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นเพื่อให้ระบบทำสำเนาเอกสารสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เช่น ผงหมึก (ดำ), แม่พิมพ์ (ลูกคริม) เป็นต้น โดยต้องจัดเตรียมสำรองไว้แต่ละเครื่องอย่างน้อย ๑ ชุดสำหรับผงหมึก (ดำ) ต้องเป็นกลักใหม่ของแท้จากผู้ผลิตเท่านั้น กรณีไม่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเองได้ แต่หากการเปลี่ยนแทนมีขั้นตอนหรือต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการเปลี่ยนแทน โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นการแจ้งข้อขัดข้องตามข้อ ๔.๔.๑

สำหรับผงหมึกสีอื่น ไม่รวมในขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดซื้อไว้สำรองใช้เองตามความจำเป็น

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบ Call Center โดยต้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหรือ e-mail address เพื่อรับแจ้งเหตุข้อขัดข้องการใช้ระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ หรือขอรับคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้งาน ทั้งนี้ การแจ้งข้อขัดข้องในระบบ Call Center ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อขัดข้องไปยังผู้รับจ้างและนับเป็นเวลาเริ่มต้นในการบริหารจัดการแก้ไขข้อขัดข้องให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาต่อไป

๔.๗ หากผู้รับจ้างไม่สามารถบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องให้ระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ ใช้งานได้ดังเดิมภายในเวลาที่กำหนด ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราที่กำหนดนับตั้งแต่เวลาที่เกินกำหนดจนถึงวันเวลาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

๕. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาค่าจ้างบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ตามขอบเขตของงาน (TOR) ในอัตราต่อแผ่น จำแนกตามชนิดและขนาดของสำเนา โดยมีข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณาคำนวณค่าจ้าง ดังนี้

๕.๑ ปริมาณการทำสำเนาเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน รวมเฉลี่ยประมาณ ๘๑๐,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน หรือประมาณ ๙,๗๒๐,๐๐๐ แผ่นต่อปี โดยจำแนกเป็น

๕.๑.๑	สำเนาเอกสารธรรมดา (A๔) สีดำ	ประมาณร้อยละ ๙๕	ของปริมาณสำเนาทั้งหมด
๕.๑.๒	สำเนาเอกสารธรรมดา (A๓) สีดำ	ประมาณร้อยละ ๑	ของปริมาณสำเนาทั้งหมด
๕.๑.๓	สำเนาเอกสารสี (A๔)	ประมาณร้อยละ ๓	ของปริมาณสำเนาทั้งหมด
๕.๑.๔	สำเนาเอกสารสี (A๓)	ประมาณร้อยละ ๑	ของปริมาณสำเนาทั้งหมด

๕.๒ การคำนวณจำนวนสำเนาที่พิมพ์แต่ละรอบเดือน ถือตามจำนวนที่ใช้จริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันแต่ละเครื่อง หักด้วยจำนวนสำเนาเสียชำรุดเฉลี่ยในอัตราร้อยละ ๒ ของปริมาณสำเนาที่ใช้จริงตามมิเตอร์

๕.๓ ปริมาณการคำนวณจำนวนสำเนาที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันตามข้อ ๕.๑ เป็นเพียงประมาณการจากสถิติการใช้งานในรอบปีที่ผ่านมา ไม่ถือเป็นประมาณการขั้นต่ำที่ผู้ว่าจ้างต้องรับรองในการคำนวณค่าจ้าง แต่ประการใด ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างจะคำนวณตามปริมาณจริงในแต่ละเดือน

๕.๔ ค่าจ้างในอัตราต่อแผ่น ต้องรวมใช้จ่ายในการบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชัน ได้แก่ ค่าบริหารจัดการ ค่าบำรุงรักษา ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

/๖. ระยะเวลา ...

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รวม ๓ เดือน

๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานผลการบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ ตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด เป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน รวม ๓ งวด ภายใน ๕ วันทำการแรกของเดือนถัดไป โดยรายงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๗.๑ รายการจำนวนสำเนาที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน จำแนกแต่ละเครื่องตามหน่วยงานผู้ใช้ ชนิดและขนาดของสำเนา ยอดรวมจำนวนสำเนาที่พิมพ์ทั้งสิ้น หักปริมาณสำเนาสูญเสียในอัตราเฉลี่ยร้อยละ ๒ พร้อมทั้งแสดงยอดรวมค่าจ้างที่ต้องจ่ายตามอัตราต่อแผ่นที่ตกลงตามสัญญา

๗.๒ รายการการบำรุงรักษาระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ ซึ่งแสดงรายการบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลาปกติ (Preventive Maintenance) และรายการการซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้อง (Corrective Maintenance) พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดเวลาที่ได้รับแจ้งข้อขัดข้อง ระยะเวลาที่ใช้ในการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทน ระยะเวลาที่ใช้ในการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทนเกินเวลาที่กำหนด (ถ้ามี)

๘. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. การจ่ายเงิน

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนสำเนาที่พิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน เป็นงวดตามรายงานตามข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานและได้ตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้างตามข้อ ๗.๑ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าปรับตามเงื่อนไขข้อกำหนด (ถ้ามี)

๑๑. ค่าปรับ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดตามขอบเขตของงาน (TOR) โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ และเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ครบถ้วนภายในกำหนด และต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานับแต่วันที่ได้รับแจ้งจนถึงวันที่ดำเนินงานให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๑.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่บริการซ่อมแซมแก้ไขระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ภายในกำหนดเวลาตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๔.๔ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ดังนี้

๑๑.๒.๑ กรณีไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๔.๑ อัตราค่าปรับชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท นับแต่เวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขขัดข้องแล้วเสร็จ เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

๑๑.๒.๒ กรณีไม่ดำเนินการภายในวันที่กำหนดตามข้อ ๔.๔.๒ อัตราค่าปรับวันละ ๓๐๐ บาท นับแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่นำเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันมาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ไปพลางก่อน เศษของวันให้นับเป็นหนึ่งวัน

๑๑.๒.๓ กรณีไม่ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขและส่งคืนภายในวันที่กำหนดตามข้อ ๔.๔.๓ อัตราค่าปรับวันละ ๓๐๐ บาท นับแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่นำเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันส่งคืน เศษของวันให้นับเป็นหนึ่งวัน

๑๑.๓ ค่าปรับดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะหักจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายในงวดส่งมอบของเดือนนั้น ๆ

๑๒. การปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยของบุคลากร

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน กสทช. อย่างเคร่งครัด

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ในช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานอย่างเคร่งครัด

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการไม่เปิดเผยความลับ (ถ้ามี) รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของสำนักงาน กสทช.

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบการทำงานได้โดยไม่มีเงื่อนไข ในช่วงเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานให้ผู้ว่าจ้าง

๑๒.๕ ห้ามผู้รับจ้างนำอุปกรณ์ประมวลผลหรือสื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ใช่ของผู้ว่าจ้าง มาต่อเชื่อมเข้ากับระบบเครือข่ายโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยเครื่องที่ได้รับอนุญาตต้องต่อเชื่อมในตำแหน่งที่ระบุไว้เท่านั้น

๑๒.๖ ข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในลำดับชั้นความลับขึ้นไป ห้ามนำออกไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๑๒.๗ ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยการดำเนินการดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ติดตาม ควบคุม ทุกครั้ง

๑๒.๘ การพัฒนาระบบงาน การติดตั้งและการทดสอบระบบผ่านระบบเครือข่ายของผู้ว่าจ้าง ต้องได้รับอนุญาต และต้องใช้งานพอร์ตสื่อสาร (Service Port) ที่กำหนดให้เท่านั้น

๑๒.๙ ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการติดตั้งหรือเข้าบริการระบบอินเทอร์เน็ตหรือต่อเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งานไปยังเครือข่ายภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเท่านั้น

๑๒.๑๐ ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่นำมาใช้กับงาน ต้องได้รับสิทธิการใช้งานถูกต้องตามกฎหมายและต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมุ่งร้ายใดๆ ผังตัวอยู่ และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่ามีโปรแกรมลักษณะดังกล่าวและได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่ายของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๒.๑๑ ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่มีรายชื่อตามเอกสารที่ได้แจ้งไว้ต่อผู้ว่าจ้าง เข้าพื้นที่ควบคุมความปลอดภัยโดยเด็ดขาด

๑๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น หากต้องการปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๑๓. ข้อสงวนสิทธิ์

การจ้างบริหารจัดการระบบทำสำเนาเอกสารมัลติฟังก์ชันแบบรวมศูนย์ของสำนักงาน กสทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะต้องมีระยะเวลาการดำเนินงานสอดคล้องกับสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงาน กสทช. ซึ่งเช่าต่อเนื่องต่อไปอีก ๓ เดือน (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ในกรณีที่สัญญาเช่าเป็นอันระงับไปก่อนระยะเวลาการเช่าดังกล่าว ซึ่งจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ผู้รับจ้างต้องยินยอมในความจำเป็นต้องบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่มีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน กสทช.