

- ร่าง -



ประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เรื่อง เชิญชวนประกวดราคาเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง
โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

.....

ด้วย ฝ่ายจัดหาและพัสดุ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีความประสงค์จะเรียกประกวดราคา
เช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
ตามรายละเอียด ดังนี้

- ตามประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เลขที่ ปณท จท.(สท)/
ลงวันที่.....
- กำหนดยื่นข้อเสนอ ณ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ชั้น ๑ อาคารบริหาร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ในวันที่ ภายในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๑๕ น. ตามเวลามาฬิกาของ
ฝ่ายจัดหาและพัสดุ เป็นมาตรฐาน
- กำหนดเปิดซองประกวดราคาในวันเดียวกัน เวลาประมาณ ๑๑.๓๐ น.
- ราคากลาง เป็นเงิน ๓๐,๗๕๒,๖๕๖.- บาท (สามสิบล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสองพันหกร้อย-
ห้าสิบบาทถ้วน)
- หลักประกันซองเป็นจำนวนเงิน ๑,๕๔๙,๗๘๘.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสี่หมื่นเก้าพันเจ็ดร้อย-
แปดสิบบาทถ้วน)
- จำหน่ายเอกสารประกวดราคาพร้อมรายละเอียด ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มชุดละ ๑,๐๗๐.- บาท
(หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)

จึงขอเชิญชวนผู้สนใจโปรดติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาพร้อมรายละเอียดได้ที่ ส่วนจัดหาระบบ
สารสนเทศและครุภัณฑ์สำนักงาน ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ชั้น ๑ มุม B อาคารบริหาร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐-๐๒๙๙ โทร. ๐๒-๘๓๑-๓๔๒๔-๕
ตั้งแต่วันที่ ในเวลาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

จุลพงษ์ ลิ้มปสุธรรม

(นายจุลพงษ์ ลิ้มปสุธรรม)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงาน

ทำการแทน กรรมการผู้จัดการใหญ่



ที่ ปณท จท.(สท)/

ประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
เรื่อง ประกวดราคาเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง
โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

.....

ด้วย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีความประสงค์จะเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ตามเงื่อนไขและรายละเอียดข้อกำหนดที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ตามประกาศและเอกสารประกาศแนบท้ายนี้ทุกประการ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จึงขอเชิญชวนมาเพื่อเสนอราคาเช่าประกวดราคา ทั้งนี้ หากมีรายละเอียดอื่นใดจะสอบถามเพิ่มเติมให้ติดต่อได้ที่ ส่วนจัดหาระบบสารสนเทศและครุภัณฑ์สำนักงาน ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ชั้น ๑ อาคารบริหาร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ทุกวันในเวลาปฏิบัติงาน

ซองประกวดราคาจะต้องจำหน่ายซองถึง ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและพัสดุ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยผนึกซองให้เรียบร้อย และหมายเหตุบนด้านหน้าซองว่า “ประกวดราคาเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์” และให้นำซองยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองประกวดราคา ที่ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ชั้น ๑ อาคารบริหาร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ในวันที่ ภายในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๑๕ น. และให้ถือเวลาตามนาฬิกาของ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ เป็นมาตรฐาน

สำหรับการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการจะทำการเปิดซองประกวดราคาในเวลาประมาณ ๑๑.๓๐ น. ของวันเดียวกัน ณ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ชั้น ๑ อาคารบริหาร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

หลักประกันของ	ผู้เช่าประกวดราคาจะต้องวางหลักประกันของประกวดราคา เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๔๙,๗๘๘.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสี่หมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) กรณีใช้หนังสือค้ำประกันต้องมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่เสนอราคาถึงวันที่ และให้แนบสำเนาหนังสือค้ำประกัน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
ราคากลาง	เป็นเงิน ๓๐,๗๕๒,๖๕๖.- บาท (สามสิบล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นหกบาทถ้วน)
กำหนดยื่นราคา	ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นซองประกวดราคา
กำหนดส่งมอบ	ส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
ระยะเวลาการเช่า	๕ ปี ตามข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง ข้อ ๑๖.
การจ่ายเงิน	จ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือนให้แก่ผู้ให้เช่า ตามข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง ข้อ ๑๙.

ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ได้ซื้อเอกสารประกวดราคาพร้อมรายละเอียด (SPECIFICATION) ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มชุดละ ๑,๐๗๐.- บาท (หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) แล้วเท่านั้น จึงจะเป็นผู้มีสิทธิยื่นซองประกวดราคาได้ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคา มาแสดงในขณะยื่นซองประกวดราคาด้วย

ผู้เข้าประกวดราคาต้องยอมรับและปฏิบัติตามประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ที่กำหนดตามที่แนบทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่

จุลพงษ์ ลิ้มปสุธรรม
(นายจุลพงษ์ ลิ้มปสุธรรม)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงาน
ทำการแทน กรรมการผู้จัดการใหญ่

ฝ่ายจัดหาและพัสดุ

โทร. ๐๒-๘๓๑-๓๔๒๕

โทรสาร ๐๒-๘๓๑-๓๔๒๐

‘ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง
ประกอบไปด้วย Handheld Computer จำนวน ๑,๑๓๖ เครื่อง
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๐,๙๙๕,๗๖๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๕๖๕-๐๖-๒๕
เป็นเงิน ๓๐,๗๕๒,๖๕๖ บาท ราคา/หน่วย ๒๗,๐๗๑.๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้การสืบราคาจากผู้ให้เช่า
 - ๔.๑ บริษัท คอมพิวเตอร์ยูเนี่ยน จำกัด
 - ๔.๒ บริษัท เมโทรโปรเฟสชั่นแนลโปรดักส์ จำกัด
 - ๔.๓ บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล รีเสิร์ช คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๕.๑ นายอโณกรณ์ ศรีขวนะ
 - ๕.๒ นายจุวัช ฤทธิวาจา
 - ๕.๓ นางสาวธรรณีย์ โสตาบรรลู่

ข้อกำหนดรายละเอียด
การจัดเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน 1,136 เครื่อง

1. คำนิยาม

ปนท	หมายถึง	บริษัท ไพรซีไทย จำกัด หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก บริษัท ไพรซีไทย จำกัด เป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ที่ทำการ	หมายถึง	ที่ทำการที่เป็นของ ปนท หรืออยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ ปนท ได้แก่ ศูนย์ไพรซี ศูนย์รับฝากไพรซีจำนวนมาก ที่ทำการไพรซี เคาน์เตอร์บริการไพรซี ร้านไพรซีไทย ที่ทำการไพรซีอนุญาติ และหน่วยงานอื่น ๆ
ผู้ให้เช่า	หมายถึง	ผู้ที่ ปนท ได้ตกลงเช่า Handheld Computer และ ได้ทำสัญญาเช่าอุปกรณ์ดังกล่าวกับ ปนท

2. ความเป็นมา

ปนท มีความจำเป็นต้องจัดหา Handheld Computer เพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานและการบริการ เป็นไปอย่างสมบูรณ์ โดยการเช่าเป็นระยะเวลา 5 ปี

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อจัดหา Handheld Computer เพื่อเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งานและบริการ
- 3.2 เพื่อให้มีการบำรุงรักษา Handheld Computer แบบ Onsite Services ตลอดอายุการเช่าของอุปกรณ์ เป็นระยะเวลา 5 ปี

4. ความต้องการด้าน Handheld Computer

ปนท ต้องการ Handheld Computer จำนวน 1,136 เครื่อง ที่มีความคงทนต่อการใช้งานหนักในระยะยาว (Long life Heavy Duty) จึงกำหนดความต้องการอุปกรณ์โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดตามเอกสาร ข-1

5. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความสามารถตามกฎหมาย/ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย/ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ และเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพค้าขายหรือให้เช่าและให้บริการประเภทนี้ ตามประกาศประกวดราคา
- 5.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งนิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารที่มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 5.3 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้นก่อน
- 5.4 ในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคลไม่สามารถดำเนินการได้เอง จะต้องหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ยื่นทำการแทนให้ถูกต้อง

dhr ✓

5.5 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

6. หลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อเอกสารข้อกำหนดในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์มาแสดง (กรณีมีการจำหน่ายเอกสารข้อกำหนดในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์)

6.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทยพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.4 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารที่ระบุไว้ในข้อ 6.2 หรือ 6.3 ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.5 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.6 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารยอมรับข้อกำหนดรายละเอียดการจัดเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer จำนวน 1,136 เครื่อง ตามรูปแบบเอกสาร ก-1

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนออุปกรณ์ Handheld Computer ตามเอกสาร ข-1 โดยมีรูปแบบตามเอกสาร ก-2 พร้อมแนบแค็ตตาล็อก โดยต้องเขียนเลขอ้างอิงในแค็ตตาล็อกให้ชัดเจนว่าสิ่งที่เสนอตามข้อกำหนดแต่ละข้อนั้นอยู่ในส่วนใดของแค็ตตาล็อกหรือเอกสารที่นำเสนอ รวมทั้งให้ระบุรุ่นของสิ่งของที่เสนอให้ชัดเจนว่าเป็นรุ่นใด หากสิ่งของที่เสนอมีการแบ่งออกเป็นรุ่นย่อย ให้ระบุรุ่นย่อยของสิ่งของที่เสนอให้ชัดเจน ในกรณีแค็ตตาล็อกไม่ได้ระบุคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือยืนยันคุณลักษณะจากเจ้าของผลิตภัณฑ์แนบมาในวันที่ยื่นข้อเสนอด้วย

ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดไม่ยื่นเอกสารตามข้อ 5.4 และข้อ 6.1 ถึงข้อ 6.8 ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นข้อเสนอโดยผิดเงื่อนไข และการเสนอราคาขายนั้นตกไป เว้นแต่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะเห็นสมควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารและผู้ยื่นข้อเสนอได้นำเอกสารดังกล่าวข้างต้นไปยื่นต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ภายในเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด จึงจะรับพิจารณาการเสนอราคาขายนั้น

7. การนำเสนอตัวอย่าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำส่งตัวอย่างอุปกรณ์ Handheld Computer ตามที่เสนอในข้อกำหนดรายละเอียดมาให้ ปณท ทำการทดสอบร่วมกับ Application ที่ ปณท ใช้งานอยู่และการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่อง

๑๕

๑๖

EDC (ถ้ามี) ตามความต้องการของ ปณท โดยให้นำ Handheld Computer มามอบให้ในวันและเวลาเดียวกันกับการยื่นข้อเสนอและราคา หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดไม่นำตัวอย่างมาส่งเพื่อทำการทดสอบ ปณท จะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเสนอไม่ถูกต้องและจะตัดออกจากการพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมดำเนินการทดสอบ Handheld Computer ที่เสนอ เพื่อแสดงให้เห็นการทำงานของอุปกรณ์ที่เสนอร่วมกับ Application ตามวันที่ ปณท กำหนดซึ่งจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่มาร่วมทดสอบตามวันที่ ปณท กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่ผ่านการพิจารณา ทั้งนี้ ปณท จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่าง Handheld Computer สำหรับ Handheld Computer ที่ทดสอบแล้วจะส่งคืนภายหลังจากการพิจารณาผลการจัดเข้าเสร็จสิ้นแล้ว

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ ปณท จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวม ในการคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

9. ระยะเวลาดำเนินการและรายละเอียดการส่งมอบ

- 9.1 การเช่า Handheld Computer มีระยะเวลา 5 (ห้า) ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วถูกต้องครบถ้วน และ ปณท ได้มีหนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มต้น
- 9.2 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบ Handheld Computer ให้กับ ปณท ณ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล ให้แล้วเสร็จภายใน 45 (สี่สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- 9.3 ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งเคอร์เนลที่ตัวเครื่อง Handheld Computer โดยระบุข้อความตามที่ตกลงร่วมกับ ปณท
- 9.4 กรณีเกิดปัญหาใด ๆ ขึ้นระหว่างการดำเนินการส่งมอบ Handheld Computer ผู้ให้เช่าต้องรายงานให้ ปณท ทราบเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

10. รายละเอียดความต้องการด้านเอกสารคู่มือต่าง ๆ

- 10.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน/การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของ Handheld Computer ที่เป็นภาษาไทยตามจำนวนเครื่องที่เช่าในครั้งนี้
- 10.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดทำเอกสารคู่มือการซ่อมบำรุง (Technical Manual) ของ Handheld Computer ที่เป็นภาษาไทย จำนวน 2 (สอง) ชุด มอบให้ ปณท ณ ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ภายใน 45 (สี่สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

11. รายละเอียดความต้องการด้านการบำรุงรักษาและการปรับ

- 11.1 ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขีดข้องหรือการชำรุดแตกหักเสียหายของ Handheld Computer ที่ได้เช่าทั้งหมดในครั้งนี้ รวมถึงอะไหล่ทุกชิ้นและวัสดุที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เช่น แบตเตอรี่ เป็นต้น และอะไหล่ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมแซมต้องเป็นของแท้โดย ปณท จะนำเครื่องที่ชำรุดแตกหักเสียหายมาเป็นหลักฐานในการขอรับการเปลี่ยนเครื่องใหม่เพื่อทดแทนการใช้งานจากผู้ให้เช่า โดยเริ่มตั้งแต่ได้มีการส่งมอบ Handheld Computer ให้กับ ปณท จนถึงวันที่สิ้นสุดการเช่า ในกรณีที่เกิดการชำรุดบกพร่องของ Handheld Computer ทั้งในส่วนของฮาร์ดแวร์และ/หรือซอฟต์แวร์ ผู้ให้เช่าจะต้องเข้าดำเนินการแก้ไขให้ Handheld Computer สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ณ ที่ทำการที่ได้รับแจ้ง โดยผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๕๕ ๘

ผู้ให้เช่าจะต้องเข้าทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมทั้งในส่วนของฮาร์ดแวร์และ/หรือซอฟต์แวร์ โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในวันถัดไป (วันจันทร์ – วันศุกร์) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ปณท หากผู้ให้เช่าไม่เข้าดำเนินการแก้ไขหรือสามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจ่ายค่าปรับให้ ปณท ในอัตราวันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเศษของวันให้คิดเป็น 1 วัน และถ้าเกินกว่า 3 วัน ในวันที่ 4 เป็นต้นไป จะคิดค่าปรับในอัตราวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อเครื่อง

ในส่วนของผู้ประกอบการป้องกันการกระแทกพร้อมสายสะพาย และ Stylus ผู้ให้เช่าต้องเข้าทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ปณท หากผู้ให้เช่าไม่เข้าดำเนินการแก้ไขหรือไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ผู้ให้เช่าต้องจ่ายค่าปรับให้กับ ปณท ในอัตราวันละ 100 (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการ นับถัดจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเศษของวันให้คิดเป็น 1 วัน

ในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าดำเนินการซ่อมบำรุง Handheld Computer ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น เกิดเหตุภัยพิบัติ หรือภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ เป็นต้น หรือเหตุความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ หรือเหตุอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของ ปณท ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งถึงเหตุผลและความจำเป็นให้ ปณท ทราบในรายงานการบำรุงรักษา Handheld Computer ทุกเดือนตามข้อ 12 ซึ่งหาก ปณท พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเหตุอันควร จะยกเว้นเหตุสุดวิสัยหรือเหตุขัดข้องเช่นนั้นให้ โดยไม่นำมาคิดเป็นค่าปรับ

11.2 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข Handheld Computer ที่ชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องให้แล้วเสร็จได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหา Handheld Computer รุ่นเดียวกันหรือรุ่นที่สามารถทำงานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าติดตั้งใช้งานทดแทน Handheld Computer ที่ชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง

11.3 ผู้ให้เช่าจะต้องมีศูนย์รับแจ้งเหตุขัดข้องสำหรับรับแจ้งปัญหาการใช้งาน Handheld Computer ซึ่งให้บริการได้ 7 (เจ็ด) วัน/สัปดาห์ ผ่านช่องทางโทรศัพท์และอีเมลอย่างน้อย โดยจะต้องมีระบบรับแจ้งปัญหาที่สามารถบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น สามารถกำหนดเลขที่ปัญหา และสามารถติดตามสถานการณ์ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่แจ้งได้โดยสะดวก

12. รายละเอียดความต้องการด้านรายงาน

ผู้ให้เช่าต้องจัดทำรายงานการบำรุงรักษา Handheld Computer ที่สมบูรณ์ส่งมอบ ให้ ปณท ทุกเดือน โดยส่งมอบภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนถัดไปจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญา โดยรายงานการบำรุงรักษาจะต้องมีข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ลำดับที่ เลขที่ใบแจ้งซ่อม หมายเลข Serial number ของ Handheld Computer วันเวลาที่ได้รับแจ้ง วันเวลาที่เข้าไปดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข วันเวลาที่ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จ วันเวลาที่ใช้คำนวณค่าปรับ สาเหตุการชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้อง รายละเอียดการซ่อมแซมแก้ไข ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้แจ้งและผู้รับแจ้ง ชื่อหัวหน้าทำการหรือผู้แทน ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ เป็นต้น เพื่อใช้ควบคุมการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการเช่า หากผู้ให้เช่าไม่จัดส่งรายงานการบำรุงรักษา Handheld Computer ตามเวลาที่กำหนด ปณท จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าส่งรายงานการบำรุงรักษาถูกต้องครบถ้วน โดยเศษของวันให้คิดเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

13. รายละเอียดความต้องการด้านการฝึกอบรม

ผู้ให้เช่าต้องจัดการฝึกอบรมวิธีการใช้งาน การปรับตั้งค่า การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหา Handheld Computer ให้กับพนักงานของ ปณท ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอุปกรณ์ Handheld Computer และการซ่อม

๓๕

บำรุงรักษา จำนวนไม่น้อยกว่า 20 (ยี่สิบ) คน โดยต้องเสนอรายละเอียดของการจัดฝึกอบรมต่อ ปณท ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เพื่อให้ ปณท พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้การฝึกอบรมต้องแล้วเสร็จภายใน 45 (สี่สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมนี้ทั้งหมด

14. เงื่อนไขการส่งมอบ และการตรวจรับ

14.1 กำหนดส่งมอบสิ่งของให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) สิ่งของที่ไม่มีการติดตั้ง เช่น อะไหล่หรือเครื่องมือทดสอบ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ ปณท ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันทำการก่อนการส่งมอบ

(ข) สิ่งของที่ต้องทำการติดตั้งหรือปรับปรุง ก่อสร้างพื้นที่หรืออาคารเพื่อการติดตั้งผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ ปณท ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนการส่งมอบและติดตั้ง

(ค) การฝึกอบรมในประเทศ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ ปณท ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนการฝึกอบรม การฝึกอบรมในต่างประเทศผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ ปณท ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน ก่อนการฝึกอบรม

การดำเนินการตามข้อ 14.1(ก), 14.1(ข) และ 14.1(ค) ผู้ให้เช่าต้องทำเป็นหนังสือไปยื่นต่อ ปณท ณ ฝ่ายจัดหา และพัสดุ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ภายในเวลาปฏิบัติงาน

14.2 ผู้ให้เช่าต้องมีหนังสือจากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายที่รับรองว่าสิ่งของที่ให้มาเป็นของใหม่ของแต่ละ (Brand new) โดยไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน (Used) หรือเป็นเครื่องล้าสมัย (Obsolete) หรือเครื่องที่ใช้งานแล้วและนำมาปรับปรุงใหม่ (Reconditioned) พร้อมทั้งแนบใบขนสินค้าขาเข้ามาในเวลาส่งมอบสิ่งของด้วยสำหรับสิ่งของที่ส่งจากต่างประเทศ

14.3 ในการตรวจทดลองหรือทดสอบสิ่งของที่ผู้ให้เช่าส่งมอบ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ ปณท หรือคณะกรรมการตรวจรับ หรือพนักงานของ ปณท หรือสถาบันอื่นที่ ปณท เห็นสมควรเป็นผู้ตรวจทดลองหรือทดสอบสิ่งของตามกรรมวิธีของ ปณท หรือสถาบันที่เป็นผู้ตรวจทดลองหรือทดสอบสิ่งของนั้น และผู้ให้เช่ายินยอมออกค่าใช้จ่ายในการตรวจ ทดลองหรือทดสอบเองทั้งหมด และในการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับของ ปณท จะดำเนินการตรวจรับเฉพาะในเวลาทำการปกติ คือ 08.30-16.30 น. หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการและวันหยุดของ ปณท ในกรณีที่ผู้ให้เช่าประสงค์จะทำการตรวจรับนอกเหนือจากเวลาดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ ปณท ทราบ พร้อมทั้งจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามระเบียบของ ปณท ด้วย

ในการตรวจทดลองหรือทดสอบของคณะกรรมการตรวจรับ พนักงานของ ปณท หรือสถาบันอื่นตามที่ ปณท เห็นสมควรตามวรรคหนึ่ง หากมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ ปณท หรือสิ่งของที่ตกลงเช่า ปณท คณะกรรมการตรวจรับ พนักงานของ ปณท หรือสถาบันแห่งนั้น ไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ผู้ให้เช่ายอมรับความเสียหายนั้น โดยจะไม่ใช่สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก ปณท คณะกรรมการตรวจรับ พนักงานของ ปณท หรือสถาบันอื่นที่ตรวจทดลองหรือทดสอบในทุกกรณี

14.4 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาจนอาจคาดหมายล่วงหน้าได้ว่าการส่งมอบสิ่งของจะไม่สำเร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือ ปณท อาจได้รับความเสียหาย ปณท มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดตามสัญญาก็ได้

ในการส่งมอบสิ่งของ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงเช่าให้แก่ ปณท หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือไม่ครบจำนวน ปณท มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิเรียกค่าปรับจากผู้ให้เช่าเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 15 นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบสิ่งของจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญาด้วย

ในการส่งมอบสิ่งของ หากปรากฏว่าสิ่งของที่ส่งมอบนั้นไม่ครบจำนวน หรือมีทั้งถูกต้องและไม่ถูกต้อง

๑๒๖ ✓

ตามเงื่อนไขของสัญญาละกัน ปณท มีสิทธิรับมอบเฉพาะสิ่งของที่ต้องตามสัญญาและบอกปิดไม่รับสิ่งของรายการที่ไม่ถูกต้อง แล้วให้ผู้ให้เช่านำสิ่งของมาส่งมอบให้ครบถ้วน หรือเปลี่ยนสิ่งของที่ ปณท บอกปิดให้ถูกต้องภายในกำหนดของสัญญา หากพ้นกำหนดผู้ให้เช่าไม่นำสิ่งของมาส่งมอบให้ครบถ้วน หรือเปลี่ยนให้ถูกต้อง ปณท มีสิทธิบอกเลิกการเช่าเฉพาะรายการสิ่งของที่ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น และในกรณีนี้ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบเดียวกันกับบรรดาสี เสมือนหนึ่งว่าได้มีการบอกเลิกสัญญาด้วย

ในกรณีที่ ปณท ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมให้ ปณท รับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ ปณท จะเห็นสมควร และผู้ให้เช่ายินยอมให้ ปณท ปรับตามข้อ 15 ได้อีกทางหนึ่งด้วย และถ้า ปณท เช่าสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 6 (หก) เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา โดยให้นับวันที่บอกเลิกสัญญาเป็นวันเริ่มต้น ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญารวมทั้งค่าเสียหายอื่น ๆ อันพึงมีแก่ ปณท ด้วย

14.5 การตรวจรับ Handheld Computer ที่ส่งมอบ พิจารณาจากความถูกต้องครบถ้วนของ Handheld Computer ที่ส่งมอบ และสุ่มตรวจรับ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะกำหนดแนวทางการตรวจรับที่ชัดเจนร่วมกับผู้ให้เช่าอีกครั้งภายหลังลงนามในสัญญา ให้เป็นไปอย่างสะดวก มีประสิทธิภาพ ไม่มีภาระเกินสมควรและประหยัดค่าใช้จ่าย) โดยต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญา

14.6 เมื่อ ปณท ได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ตรงตามข้อตกลง ปณท ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ปณท จะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

15. การปรับ

ตามความในข้อ 14.4 ในกรณีที่ ปณท ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมให้ ปณท ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ ปณท จนถูกต้องครบถ้วน

การเช่าสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด แม้ผู้ให้เช่าจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดที่ทำให้ไม่สามารถใช้ได้ และต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และผู้ให้เช่ายอมให้ ปณท ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาส่งของเต็มทั้งชุด ส่วนกรณีที่ใช้งานได้แต่ไม่สมบูรณ์ ปณท สามารถพิจารณาปรับเต็มราคาส่งของทั้งชุด หรือเฉพาะสิ่งของที่ยังขาดส่งก็ได้

การเช่าสิ่งของเป็นชุดกับมีหนังสือคู่มือ/อะไหล่และหรือเครื่องมือด้วย หากผู้ให้เช่าส่งมอบสิ่งของครบชุดภายในกำหนดสัญญา แต่ส่งมอบหนังสือคู่มือ/อะไหล่และหรือเครื่องมือเกินกำหนด ผู้ให้เช่ายอมให้ ปณท ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาประเมินหรือราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับรายการของหนังสือคู่มือ/อะไหล่และหรือเครื่องมือชิ้นนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท)

การเช่าสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองหรือทดสอบด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองหรือทดสอบเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ผู้ให้เช่ายอมให้ ปณท ปรับเป็นรายวัน โดยใช้หลักเกณฑ์ทำนองเดียวกับการซื้อสิ่งของประกอบกันเป็นชุด

สำหรับของที่เสนอรวมกับสิ่งของที่เสนอให้เขาโดยไม่คิดราคา ตลอดจนการฝึกอบรมหรืออื่นใด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือจัดทำให้โดยไม่คิดมูลค่า เมื่อ ปณท ได้ตกลงเช่าแล้วจะกำหนดไว้ในสัญญาด้วย หากผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาจะต้องถูกปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่นเดียวกัน

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้า ปณท เห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ปณท จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรีบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ ปณท จะเห็นสมควรจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วยก็ได้

ในกรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญานั้น หากจำนวนเงิน ค่าปรับ จะเกินร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินทั้งสัญญา ปณท ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้ทันที เว้นแต่ผู้ให้เช่าจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ปณท โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ปณท อาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขอขยายเวลาการส่งมอบตามสัญญา ปณท จะพิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของ ปณท หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย โดยผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ ปณท ทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากผู้ให้เช่ามิได้แจ้งให้ ปณท ทราบภายในเวลาที่กำหนดผู้ให้เช่าจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของ ปณท ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ ปณท ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

16. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่า 5 (ห้า) ปี นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าส่งมอบสิ่งของที่เช่าตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน และเห็นควรรับไว้ใช้งาน และ ปณท ได้มีหนังสือแจ้งวันเริ่มต้นการเช่า

17. การเช่าเพิ่ม

กรณีที่ ปณท ต้องการเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer เพิ่มเติม ภายในระยะเวลา 6 (หก) เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ผู้ให้เช่าและ ปณท ตกลงดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

17.1 ผู้ให้เช่าต้องคิดค่าเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer ในอัตราค่าเช่าเดิมหรือต่ำกว่า

17.2 อุปกรณ์ Handheld Computer ที่ให้เช่าเพิ่มเติมต้องเป็นเครื่องยี่ห้อเดียวกัน และมีคุณสมบัติเฉพาะทางเทคนิคเทียบเท่า หรือสูงกว่าที่เสนอในครั้งนั้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ปณท ก่อนส่งมอบ

17.3 Handheld Computer ที่เช่าเพิ่มจะมีวันสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าพร้อมกับอุปกรณ์ Handheld Computer ที่เช่าในสัญญาหลัก

17.4 เงื่อนไขการติดตั้ง การชำระเงิน อัตราค่าปรับ การส่งมอบ และการบำรุงรักษา ของอุปกรณ์ Handheld Computer ที่เช่าเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขเช่นเดียวกับสัญญาหลัก

18. เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า

18.1 ผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายอุปกรณ์ Handheld Computer ที่ให้ ปณท เช่าใช้กลับคืนภายใน 60 (หกสิบ) วันนับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยต้องแจ้งให้ ปณท ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน ก่อนเข้าดำเนินการขนย้าย หากพ้นกำหนด ปณท จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการขนย้ายด้วย

18.2 ผู้ให้เช่าต้องทำการล้างข้อมูลของ ปณท ที่ได้ดำเนินการตามสัญญานี้ที่มีอยู่ในอุปกรณ์ Handheld Computer ที่เช่าออกทั้งหมด

ohf

w o

- 18.3 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าจะต้องทำการตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์ Handheld Computer ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ ปณท หากมีการสูญหายของชิ้นส่วนและหรืออุปกรณ์ ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานให้ ปณท ทราบก่อนทำการขนย้ายมิฉะนั้น ปณท จะถือว่าผู้ให้เช่าไม่ตั้งใจเรียกชดเชยค่าเสียหาย
- 18.4 ในกรณีที่ ปณท ต้องการเช่า Handheld Computer ต่อ ผู้ให้เช่าต้องให้เช่าในอัตราค่าเช่าไม่เกินกว่าราคาตามสัญญาเช่า

19. การจ่ายเงิน

ปณท จะชำระเงินค่าเช่าอุปกรณ์ Handheld Computer เป็นรายเดือนให้แก่ผู้ให้เช่าตามสัญญา โดยเริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 14.6 และ ปณท ได้มีหนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มต้นระยะเวลาเช่า หากการเช่าในเดือนแรกไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าเช่าเป็นรายวันโดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนและ ปณท ได้มีหนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มต้นระยะเวลาเช่าจนถึงวันสุดท้ายแห่งเดือนปฏิทิน ส่วนการเช่าเดือนสุดท้ายให้คำนวณค่าเช่าตั้งแต่วันที่แรกของเดือนปฏิทินนั้นจนถึงวันที่ครบกำหนดตามสัญญา ทั้งนี้โดยถือว่า 1 (หนึ่ง) เดือนมี 30 (สามสิบ) วัน

20. การปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของ ปณท

ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามนโยบายบริหารความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐาน ISO 27001 ของ ปณท เช่น การใช้งานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร (Acceptable Use) และการลงนามในข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non Disclosure Agreement: NDA) และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอก (Third Party Code of Conduct) เป็นต้น

21. ความรับผิดชอบในกรณีอื่นๆ

กรณี Handheld Computer ขำรุดแตกหักเสียหาย ปณท จะนำเครื่องที่ชำรุดแตกหักเสียหายมาเป็นหลักฐานในการขอเปลี่ยนเครื่องใหม่เพื่อทดแทนการใช้งานจากผู้ให้เช่า โดยเริ่มตั้งแต่ได้มีการส่งมอบ Handheld Computer ให้กับ ปณท จนถึงวันที่สิ้นสุดการเช่า

22. รายละเอียดความต้องการอื่นๆ

22.1 ปณท จะทำการจัดส่ง Handheld Computer ให้กับที่ทำการต่างๆ ทั่วประเทศ และจะแจ้งรายชื่อและที่อยู่ให้ผู้ให้เช่าทราบและผู้ให้เช่าจะต้องเข้าบำรุงรักษา Handheld Computer ณ ที่ทำการนั้นๆ ตามที่ได้รับแจ้งจาก ปณท

22.2 ในกรณีที่ ปณท มีการย้ายสถานที่ตั้งของที่ทำการ หรือโยกย้าย Handheld Computer ไปใช้ ณ ที่ทำการอื่นๆ ปณท จะเป็นผู้รับผิดชอบในการย้ายและจะแจ้งที่อยู่ใหม่ให้ผู้ให้เช่าทราบและผู้ให้เช่าจะต้องเข้าบำรุงรักษา Handheld Computer ในสถานที่ใหม่

22.3 ในระหว่างสัญญากรณีที่ ปณท มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม/รุ่น/เวอร์ชันของ Handheld Computer ผู้ให้เช่ายังคงต้องรับผิดชอบการบำรุงรักษาตามข้อ 11 ทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

22.4 กรณีมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้นในระหว่างการพิจารณาข้อเสนอการส่งมอบ Handheld Computer และการดำเนินงานต่างๆ ภายหลังจากได้ลงนามในสัญญากับผู้ให้เช่าแล้ว ปณท สงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และถือว่าคำวินิจฉัยของ ปณท ข้างต้นเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอตลอดจนผู้ให้เช่าต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยจะไม่ได้แย้งหรือมีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

✓ 8 ๒๕

- 22.5 ในกรณีมีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิอื่นใดเกี่ยวกับสิ่งของหรือโปรแกรมที่ผู้ให้เช่านำมาให้เช่าแก่ ปณท ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทวงคืนเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็ว และ ปณท ต้องสามารถใช้งานสิ่งของหรือโปรแกรมนั้นๆ ต่อไป โดยไม่มีผลกระทบ หากผู้ให้เช่าไม่อาจกระทำได้เป็นเหตุให้ ปณท ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องมาจากผลแห่งละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ แทน ปณท ทั้งสิ้น และหากกรณีดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายประการใดแก่ ปณท ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ปณท ทั้งสิ้น
- 22.6 ปณท สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของ ปณท (ถ้ามี)
- 22.7 ผู้ให้เช่าตกลงว่าจะไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจาก ปณท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามสัญญาเท่านั้น และจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใดๆ ให้แก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ปณท ก่อนและเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบ คืน หรือทำลายข้อมูล เอกสาร หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันที่เป็นความลับทั้งหมดให้แก่ ปณท เมื่อ ปณท ร้องขอ

23. การทำสัญญา

เมื่อ ปณท พิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาขายใดเป็นผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่ารายนั้นจะต้องมาทำสัญญากับ ปณท ตามที่ ปณท กำหนด

24. หลักประกันสัญญา

ในวันทำสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องนำหลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ระบุไว้ต่อไปนี้ เป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาที่ผู้ให้เช่า เสนอแก่ ปณท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) มามอบให้แก่ ปณท เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

24.1 เงินสด

24.2 เช็คหรือตราพดด้สนการเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนวันที่ที่ใช้ใช้คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการ

24.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด

24.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันตามสัญญานี้ ปณท จะคืนให้แก่ผู้ให้เช่า โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

25. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ ปณท ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ปณท หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ ปณท มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าเช่าที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ปณท

✓

✓

5

หากมีเงินค่าเช่าตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ปณท จะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าทั้งหมด

26. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ ปณท ตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของของผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ให้เช่าต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้อนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ ปณท ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ ปณท พร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ ปณท ด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ ปณท แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ ปณท ก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าเช่า ผู้เช่ามีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าเช่าเมื่อผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

06/5
✓
8

เอกสารยอมรับรายละเอียดข้อกำหนด
การจัดเช่า Handheld Computer จำนวน 1,136 เครื่อง

ที่/.....

เรียน ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและพัสดุ

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้าง/ร้าน)
 อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์ เลขที่
 โดย ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
 ได้พิจารณารายละเอียดข้อกำหนดการจัดเช่า Handheld Computer จำนวน 1,136 เครื่อง โดยละเอียดแล้ว
 และข้าพเจ้าขอยอมรับรายละเอียดข้อกำหนดการจัดเช่า Handheld Computer จำนวน 1,136 เครื่อง
 ทั้งหมดในทุกหัวข้อรวมทั้งข้อย่อย

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

๕

๕

การจัดเข้าการจัดเข้า Handheld Computer จำนวน 1,136 เครื่อง
เอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนออุปกรณ์ตามเอกสาร ข.....

ข้อกำหนดข้อที่	รายละเอียดข้อกำหนด	ยี่ห้อ / รุ่น ของที่เสนอ	อธิบายรายละเอียดสิ่งที่เสนอ	ตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่า ข้อกำหนด	ระบุหน้าหรือส่วน ของเอกสารอ้างอิง

หมายเหตุ

1. ช่อง "อธิบายรายละเอียดสิ่งที่เสนอ" ให้อธิบายรายละเอียดสิ่งที่เสนอให้สอดคล้องกับรายละเอียดข้อกำหนดของ ปณท และสอดคล้องกับเอกสารที่ต้องการอ้างอิง โดยให้คำอธิบายที่เหมาะสม เพื่อ ปณท จะสามารถเปรียบเทียบสิ่งนี้กับผู้ยื่นข้อเสนอเกี่ยวกับรายละเอียดข้อกำหนด ปณท ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และไม่ผิดพลาด
2. ช่อง "ตรงตามข้อกำหนดหรือดีกว่าข้อกำหนด" ให้ระบุให้ชัดเจนว่า สิ่งนี้เสนอตรงตามข้อกำหนดหรือดีกว่าข้อกำหนด ปณท เป็นรายชื่อทุกข้อ
3. ช่อง "ระบุหน้าหรือส่วนของเอกสารอ้างอิง" ให้ผู้ยื่นข้อเสนอระบุไว้ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงเอกสาร โดยระบุหน้าหรือส่วนของเอกสารที่อ้างอิงถึงเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในสิ่งที่เสนอตามข้อกำหนดแต่ละข้อให้ชัดเจน และในเอกสารอ้างอิงต้องหมายถึงข้อความที่อ้างอิงถึง พร้อมระบุข้อที่ของข้อกำหนดนั้น หากไม่มีการอ้างถึงเอกสารให้พิมพ์ข้อความ "ไม่มีเอกสารอ้างอิง" เพื่อให้ฝ่ายต่อการตรวจสอบของ ปณท ทั้งนี้หากไม่ระบุข้อความ "ไม่มีเอกสารอ้างอิง" โดยปล่อยให้ว่างไม่พิมพ์ข้อความใดๆ ลงไป ปณท จะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอยอมรับว่าการเปรียบเทียบข้อกำหนดในข้อนี้หรือรายการนั้นไม่มีเอกสารอ้างอิง

๕๕

๕๖

ข้อกำหนดทางเทคนิค Handheld Computer

1.ทั่วไป

- 1.1. Handheld Computer ที่เสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากสถาบันมาตรฐานต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1.1. บริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9000 Series โดยมีเอกสารรับรองมาแสดงในวันที่ยื่นข้อเสนอ
 - 1.1.2. ได้รับรองมาตรฐานการแผ่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า FCC หรือ CE
- 1.2. Handheld Computer ที่เสนอต้องได้รับการตรวจสอบ และรับรองมาตรฐานของเครื่องโทรคมนาคม และอุปกรณ์ โดยมีเอกสารที่ออกโดยสำนักงาน กสทช. มาแสดงในวันที่ยื่นข้อเสนอ
- 1.3. Handheld Computer ที่เสนอต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในรายการ Android Enterprise Recommended

2. ข้อกำหนดทางเทคนิค

- 2.1. มีระบบปฏิบัติการ (OS) Android 8.0 หรือใหม่กว่า
- 2.2. มี Barcode Scanner ชนิด imager ซึ่งสามารถอ่าน Barcode ที่เป็นมาตรฐานทั้งชนิด 1D และ 2D ได้แก่ Code 128, Code 39, EAN, UPC, Data Matrix และ QR Code ได้เป็นอย่างดีอย่างน้อยสำหรับ QR Code ต้องสามารถอ่านรหัสที่เป็นภาษาไทยและภาษาไทยปนอังกฤษได้
- 2.3. มีหน่วยประมวลผลกลางแบบ Quad Core ที่มีความเร็วในการประมวลผลไม่ต่ำกว่า 1.8 GHz หรือดีกว่า
- 2.4. มีหน่วยความจำ RAM อย่างน้อย 3 GB และมีหน่วยเก็บข้อมูลภายในอย่างน้อย 32 GB
- 2.5. มีจอแสดงผลแบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า 4.7 นิ้ว
- 2.6. มี Slot ใส่ External memory แบบ SD CARD หรือ Micro SD CARD อย่างน้อย 1 Slot และมีการ์ดหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
- 2.7. มีคุณสมบัติการเชื่อมต่อแบบไร้สายชนิด Bluetooth V.4.0, Wi-Fi (Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n/ac) เทียบเท่าหรือดีกว่า
- 2.8. มี USB Port ติดตั้งบนตัวเครื่องหรือผ่านสาย/อุปกรณ์แปลงสัญญาณ
- 2.9. สามารถใช้งานโทรเข้า โทรออก และรับส่งข้อมูล 3G และ 4G ได้ กับเครือข่ายของผู้ให้บริการในประเทศไทยได้ทุกราย และสามารถเชื่อมต่อกับ GPS ได้
- 2.10. ทนทานต่อการตกสู่พื้นจากระดับความสูงอย่างน้อย 1.2 เมตร โดยไม่แตกหักเสียหายและยังคงใช้งานได้ตามปกติ ตามมาตรฐาน MIL-STD-810G
- 2.11. มีค่ามาตรฐานป้องกันของแข็งและของเหลวน้ำและความชื้นได้ที่ระดับ IP67 เป็นอย่างน้อย
- 2.12. มีแบตเตอรี่ภายในตัวสำหรับให้เครื่องทำงานเป็นแบบ Rechargeable Lithium-ion Battery หรือดีกว่า มีความจุไม่น้อยกว่า 4,000 mAh อย่างน้อยจำนวน 1 ก้อน
- 2.13. มีกล้องสามารถถ่ายรูปได้ความละเอียด 8 Megapixel เป็นอย่างน้อย
- 2.14. ต้องทำงานเข้ากันได้กับ Software ระบบ MDM ที่ ปณท ใช้งานอยู่ (Workspace ONE) โดยต้องใช้งานคุณสมบัติหลักได้สมบูรณ์ ได้แก่ Asset Inventory, Remote Control, Security และ Location tracking

๒๕

✓

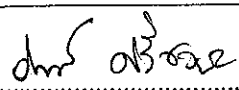
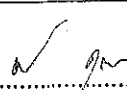
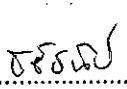
2.15. ต้องมีอุปกรณ์ประกอบเสริมต่ออุปกรณ์นำจ่ายแบบพกพา 1 ชุดดังนี้

2.15.1 มีแท่นชาร์จที่สามารถเชื่อมต่อข้อมูลผ่าน Ethernet Port

2.15.2 อุปกรณ์ป้องกันการกระแทกพร้อมสายสะพายสำหรับใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

2.15.3 Stylus

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงาน

ประธานกรรมการฯ (นายอโนณ ศรีชนะ) หัวหน้าส่วน 8 (สท.)	กรรมการฯ (นายรุวิช อุตธิวาจา) หัวหน้าส่วน 8 (สท.)
กรรมการฯ (นางสาวรัชนิย โสตาบรรลู่) นายช่าง 5 (สท.)	

มาตรฐานจริยธรรม (Code of Conduct)

(การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน)

คู่ค้าของ ปณท จะต้องดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานจริยธรรมโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. คู่ค้าของ ปณท จะต้องดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานจริยธรรมอย่างเคร่งครัด โดยไม่ทุจริต ตัดสินบน หรือประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย ซึ่งหากพบว่า คู่ค้าได้กระทำการใดๆ ขัดขืนข้อบังคับดังกล่าว คู่ค้าจะถูกยกเลิกสัญญา โดย ปณท จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อคู่ค้าหรือบุคคลอื่น อันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญาดังกล่าว และคู่ค้าอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย

๒. คู่ค้าของ ปณท จะต้องป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของ ปณท และต้องไม่มีการนำข้อมูลของ ปณท ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย และ/หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล และ/หรือ เพื่อประโยชน์ทางการค้า

๓. คู่ค้าของ ปณท จะต้องแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม

๔. คู่ค้าของ ปณท จะต้องแจ้งให้ ปณท ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบว่า มีการดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์ทับซ้อนกับ ปณท

๕. คู่ค้าของ ปณท ต้องแข่งขันกันเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาโดยการดำเนินงานของคู่ค้าและการติดต่อกับภาคีรัฐทั้งหมดนั้น จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้อง

๖. คู่ค้าต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ ปณท รวมทั้ง กฎหมายที่ห้ามไม่ให้มีความพยายามในการมีอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ของ ปณท รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๗. คู่ค้าห้ามไม่ให้มีการตัดสินบนในการดำเนินการทางธุรกิจทุกชนิด ซึ่งเกิดขึ้นโดยตรงหรือซึ่งเกิดขึ้นโดยผ่านบุคคลที่สาม

๘. คู่ค้าจะต้องส่งเสริมให้เกิดการจ้างงานอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น และมีการเฝ้าระวังและตอบสนอง ตลอดจนการป้องกันและแก้ไขผลกระทบทางลบด้านสิทธิมนุษยชนจากการประกอบธุรกิจของตน

๙. คู่ค้ายินยอมปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิทธิมนุษยชน และหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในการทำงาน

๑๐. คู่ค้าต้องมีการเยียวยาผลกระทบเชิงลบด้านสิทธิมนุษยชนที่บริษัทของคู่ค้าได้กระทำ หรือมีส่วนร่วมในการทำให้เกิดขึ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจและรับทราบแนวทางปฏิบัติของคู่ค้าของ ปณท และตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวนี้ ในทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ข้าพเจ้าเกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

บริษัท/ห้าง.....

วันที่.....

หนังสือแสดงความจำนงตามหลักการคุณธรรม

(การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐ ล้านบาท)

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นที่.....เมื่อวันที่.....

เพื่อแสดงว่าข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะเข้าร่วมในการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท โปรซิเนียไทย จำกัด (ปณท) และขอปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส สุจริต และเป็นธรรม รวมทั้งให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกขั้นตอนปลอดจากการทุจริตหรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง จึงขอให้คำมั่นในการปฏิบัติตามหลักการคุณธรรมดังต่อไปนี้

๑. จะไม่ให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือจูงใจ หรือทุจริตติดสินบนให้ร่วมดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคาหรือการสมยอมในการเสนอราคาต่อ ปณท อันจะนำมาซึ่งความได้เปรียบและ/หรือได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคาและหลังการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๒. จะปฏิบัติตามมาตรการของรัฐอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญาของรัฐยื่นต่อกรมสรรพากรตามมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. จะให้ความร่วมมือในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของ ปณท โดยไม่มีการนำข้อมูลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย และ/หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล และ/หรือ เพื่อประโยชน์ทางการค้าโดยมิชอบหรือปราศจากความยินยอม

๔. จะให้ความร่วมมือในกรณีที่พบว่าผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญาหรือตัวแทนรายใดมิได้ปฏิบัติตามหนังสือแสดงความจำนงฯ หรือได้กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามหนังสือแสดงความจำนงฯ กำหนดหรือพบเห็นพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ จะแจ้ง ปณท ทราบ นอกจากนี้ อาจแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้พิจารณา เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๕. จะดำเนินธุรกิจตามหนังสือแสดงความจำนงตามหลักการคุณธรรมอย่างเคร่งครัด โดยสุจริต และไม่ประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย ซึ่งหาก ปณท พบว่ามีการกระทำการใดๆ เข้าขอบข่ายความผิดดังกล่าว ยินยอมให้ ปณท บอกละเมิดสัญญาและยอมรับผิดในค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญาดังกล่าว และการดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด

๖. ส่งเสริมให้เกิดการจ้างงานอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่นและมีการเฝ้าระวังและตอบสนอง ตลอดจนการป้องกันและแก้ไขผลกระทบทางลบด้านสิทธิมนุษยชนจากการประกอบธุรกิจของตน

๗. ยินยอมปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิทธิมนุษยชน และหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในการทำงาน

๘. มีการเยียวยาผลกระทบเชิงลบด้านสิทธิมนุษยชนที่บริษัทของตนได้กระทำ หรือมีส่วนร่วมในการทำให้เกิดขึ้น

ข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นทุกข้อที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับ ปณท ที่ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องทั้งหมด

ลงชื่อ.....

(.....)

บริษัท/ห้าง.....

วันที่.....