

ขอบเขตของงาน
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 2 รายการ
ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

1. ความเป็นมา

ด้วยส่วนพัสดุและยานยนต์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานในกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนา และปรับปรุงเทคโนโลยีให้สามารถสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการคำนึงถึงนโยบายด้านการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีศักยภาพดังกล่าว เพื่อให้บริการด้านเอกสารครอบคลุมทุกหน่วยงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถรองรับปริมาณงานที่มีแนวโน้มสูงขึ้น ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

2. วัตถุประสงค์

ส่วนพัสดุและยานยนต์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ มีความประสงค์จะดำเนินการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 2 รายการ ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ และเครื่องถ่ายเอกสารสี เพื่อให้แต่ละหน่วยงานภายในกรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามความต้องการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

1. เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 37 เครื่อง

1.1.1 เครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เข้าเสนอราคาต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

1.1.2 เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

1.1.3 ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 600x600 dpi

1.1.4 ความเร็วในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่น ต่อนาที (ขนาด A4)

1.1.5 สามารถถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A4 จนถึงใหญ่สุด A3

1.1.6 ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A3

1.1.7 สมรรถนะของเครื่องสามารถทำงานได้ โดยสามารถรองรับกระดาษหนาตั้งแต่ 70-120 แกรม

หรือดีกว่า

1.1.8 สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ 1 ถาด

1.1.9 ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

1.1.10 สามารถย่อ - ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ 25% - 400% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ 1%

1.1.11 ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ - ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ - ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ - ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ

1.1.12 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็น, รูปภาพ, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่างๆ เป็นต้น

1.1.13 สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ, กระดาษสี, แม่แบบสำหรับพิมพ์ ออฟเซ็ท (OFFSET MASTER) แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)

- 1.1.14 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ 1 – 999 แผ่น
- 1.1.15 สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม
- 1.1.16 มีอุปกรณ์ป้องกันฉบับอัตโนมัติได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 100 แผ่น และสามารถจัดเรียงสำเนาได้อัตโนมัติ
- 1.1.17 มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
- 1.1.18 สามารถทำหน้าที่เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้
- 1.1.19 สามารถกลับสำเนา 2 หน้า โดยอัตโนมัติได้
- 1.1.20 สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้
- 1.1.21 มีขนาดของหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า 1 GB และฮาร์ดดิสก์ HDD ไม่น้อยกว่า 160 GB
- 1.1.22 มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส และสามารถตรวจสอบการใช้งานโดยการดูจากหน้าจอและพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้
- 1.1.23 ระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet 10/100/1000 Base-TX , USB 2.0 หรือดีกว่า
- 1.1.24 ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐานและต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 1.1.25 ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง 37 เครื่อง และต้องบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์ที่สมบูรณ์และอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น ที่กล่องบรรจุภัณฑ์ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์

1.2 หน้าที่ของผู้ให้เช่า

- 1.2.1 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น
- 1.2.2 ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 1 (หนึ่ง) วัน ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง
- 1.2.3 ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า 1 (หนึ่ง) วัน ตามที่กำหนดในข้อ 1.2.2 หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที
- 1.2.4 ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ 1.2.2 และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ 1.2.3 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ 1.2.2

จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

1.3 เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

1.3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.3.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

1.3.3 ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

1.3.4 ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

1.3.5 ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย 6%

1.3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงหลักฐานการสั่งซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายของเครื่องถ่ายเอกสารทั้ง 37 เครื่อง ที่ส่งมอบให้กับกรมสอบสวนคดีพิเศษ ณ วันที่ส่งมอบ

1.3.7 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ กำหนด กับรายละเอียดที่ผู้เสนอราคา เสนอตามตัวอย่างข้างล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิง แคตตาล็อก ให้ถูกต้อง ถ้ามีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย ให้เข้าใจชัดเจน

ตารางเปรียบเทียบ

คุณสมบัติ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ที่กรมกำหนด	คุณสมบัติ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
1.			
2.			

2. เครื่องถ่ายเอกสารสี

2.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง

2.1.1 เครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าเสนอราคาต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

2.1.2 เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

2.1.3 ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 600x600 dpi

2.1.4 ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์งานสีและขาวดำ (A4) ไม่น้อยกว่า 25 แผ่นต่อนาที

(ขนาด A4)

2.1.5 สามารถตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ 1-999 แผ่น

2.1.6 ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A3

- 2.1.7 รองรับขนาดของสำเนามาตรฐานอย่างน้อย ตั้งแต่ขนาด A5-A3
- 2.1.8 รองรับกระดาษหนา 64-220 แกรม หรือดีกว่านั้น
- 2.1.9 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 GB และฮาร์ดดิสก์ HDD ไม่น้อยกว่า 160 GB
- 2.1.10 สามารถย่อ-ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ 25% - 400% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ 1%
- 2.1.11 สามารถป้อนต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ
- 2.1.12 สามารถถ่ายสำเนากลับหน้า-หลัง อัตโนมัติ
- 2.1.13 มีระบบควบคุมความเข้มจางได้อัตโนมัติ
- 2.1.14 สามารถตั้งรหัสผู้ใช้งานและจำกัดการใช้งาน ได้ทั้งสีและขาว-ดำ
- 2.1.15 ถาดป้อนกระดาษด้วยมือบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 2.1.16 สามารถตรวจเช็คเอกสารที่เป็นสีหรือขาว-ดำ ได้อัตโนมัติ
- 2.1.17 ระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet 10/100/1000 Base-TX , USB 2.0 หรือดีกว่า

หรือดีกว่านี้

- 2.1.18 รองรับภาษาการพิมพ์ PCL6, Postscript3 หรือมากกว่านั้น
- 2.1.19 สามารถสแกนเอกสารในรูปแบบ TIFF, JPG, PDF
- 2.1.20 ความสามารถในการใช้งาน Windows 98/2000, XP, Mac OS 9.2 หรือดีกว่านี้
- 2.1.21 สามารถทำหน้าที่เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้
- 2.1.22 ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบัน

สิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.1.23 ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง 3 เครื่อง และต้องบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์ที่สมบูรณ์และอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น ที่กล่องบรรจุภัณฑ์ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์

2.2 หน้าที่ของผู้ให้เช่า

2.2.1 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

2.2.2 ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 1 (หนึ่ง) วัน ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

2.2.3 ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า 1 (หนึ่ง) วัน ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.2 หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดีดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

2.2.4 ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ 2.2.2 และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ 2.2.3 ผู้ให้เช่ายินยอมให้

ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2.2.2 จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

2.3 เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

2.3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.3.2 ให้ผู้เช่าต้องจัดหา ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

2.3.3 ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

2.3.4 ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

2.3.5 ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการดังนี้

(1) กรณีผู้เช่า ถ่ายเอกสารสี คิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า

(2) กรณีผู้เช่า นำต้นฉบับขาว-ดำ มาถ่ายเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารสี ผู้ให้เช่าจะต้องคิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเท่ากับราคาผู้เช่าได้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ

2.3.6 ตามข้อ 2.3.5 (1) และ (2) ผู้ให้เช่าจะเบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย 6%

2.3.7 ผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานการสั่งซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายของเครื่องถ่ายเอกสารทั้ง 3 เครื่อง ที่ส่งมอบให้กับกรมสอบสวนคดีพิเศษ ณ วันที่ส่งมอบ

2.3.8 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ กำหนด กับรายละเอียดที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอ ตามตัวอย่างข้างล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิง แคตตาล็อก ให้ถูกต้อง ถ้ามีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน

ตารางเปรียบเทียบ

คุณสมบัติเงื่อนไข และข้อกำหนดอื่นๆ ที่กรมกำหนด	คุณสมบัติเงื่อนไข และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
1.			
2.			
3.			

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562

6. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งการใช้งานภายในเดือนตุลาคม 2561 ในวันและเวลา
ราชการ ณ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้แก่ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ ,อาคารรัฐประศาสนภักดี (ศูนย์ราชการ
อาคารบี) ,อาคารศูนย์ฝึกอบรมไปรษณีย์ และอาคารลานจอดรถชั้น 8 ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือ
ตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด

- ระยะเวลาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562
- ระยะเวลาเช่าอาจจะปรับลด หากกรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนของระเบียบฯ
ไม่แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2561
- กรมสอบสวนคดีพิเศษ สงวนสิทธิในการทำสัญญาปรับลดวงเงินในกรณีที่ไม่สามารถทำสัญญา
ได้เต็มจำนวน 11 เดือน (1 พฤศจิกายน 2561 – 30 กันยายน 2562)

7. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดส่งมอบ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิก
สัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา
ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้
เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา
ต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา กับเรียกร้องให้ชดใช้
ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อ
ครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการเช่าครั้งนี้ ภายในวงเงิน 2,694,266.67 บาท (สองล้านหกแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อย-
หกสิบบาทหกสิบบาทหกสิบบาทหกสิบบาท) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. อื่น ๆ

ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 2 รายการ ดังนี้
รายการที่ 1 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน 37 เครื่อง ปริมาณการใช้งาน จำนวน 5,856,614 หน้า
รายการที่ 2 เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 3 เครื่อง ปริมาณการใช้งาน จำนวน 148,369 หน้า

* ยอดประมาณการการใช้งานได้หักกระดาษเสีย 6% ออกแล้ว

* ปริมาณการใช้งาน (11 เดือน)

ลงชื่อ



ประธานกรรมการฯ

(นางสุนันท์ ศรีสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางกชกรณี อรรชชาติศรี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางสาวจิราพร ประดับวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าสืบทอดหมาย



กรรมการ

(วันทนา นิมพาลี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ



กรรมการ

(นายกัมพล นาคโต)

นักวิชาการพัสดุ