ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. ความเป็นมา

ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วยรายการที่ ๑ : เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว – ดำ จำนวน ๓๗ เครื่อง และรายการที่ ๒ : เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง ซึ่งใกล้จะสิ้นสุดสัญญาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่กรมสอบสวนคดีพิเศษ ยังมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว เพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของกรมสอบสวนคดีพิเศษอย่างต่อเนื่อง สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับภารกิจของกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยจัดวางหน่วยงานภายในสังกัดของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารเอ และอาคารบี) และอาคารลานจอดรถ ชั้น ๘ ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

/๓.๑๒ ผู้ยื่น ...

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหนังสือรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง **ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์**

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

<u>รายการที่ ๑</u> เครื่องถ่ายเอกสารขาว – ดำ จำนวน ๓๗ เครื่อง

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๒. เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารระบบดิจิตอลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

๓. ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

๔. ความเร็วในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น ต่อนาที (ขนาด A๔)

๕. สามารถถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๔ จนถึงใหญ่สุด A๓

๖. ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓

๗. รองรับกระดาษหนาตั้งแต่ ๗๐ - ๑๒๐ แกรม หรือดีกว่า

๘. สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด แต่ละบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด

๙. ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

๑๐. ย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ ครั้งละ ๑%

๑๑. ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ – ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ – ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ – ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ

๑๒. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็นต์, รูปภาพ, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่าง ๆ เป็นต้น

๑๓. สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ กระดาษสี แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท (OFFSET MASTER) แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)

๑๔. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ ๑ – ๙๙๙ แผ่น

๑๕. ปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อสะดวกในการเย็บเล่ม ฯลฯ

๑๖. สามารถจัดเรียงสำเนาได้อัตโนมัติ

๑๗. มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ

๑๘. เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้

๑๙. สามารถกลับสำเนา ๒ หน้า โดยอัตโนมัติได้

๒๐. สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้

๒๑. มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส และสามารถตรวจสอบการใช้งานโดยการดูจากหน้าจอและพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้

๒๒. มีระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า

/๒๓. เครื่องถ่าย ...

๒๓. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง ๓๗ เครื่อง และต้องบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์ที่สมบูรณ์และอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น ที่กล่องบรรจุภัณฑ์ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์

<u>รายการที่ ๒</u> เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง

๑. เครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าเสนอราคาต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๒. เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารสีระบบดิจิตอล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

๓. ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

๔. ความเร็วในการถ่ายเอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่นต่อนาที (ขนาด A๔)

๕. สามารถตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น

๖. ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓

๗. รองรับขนาดของสำเนามาตรฐานอย่างน้อย ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๘. รองรับกระดาษหนา ๖๔ - ๒๒๐ แกรม หรือดีกว่านั้น

๙. มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๑ GB และฮาร์ดดิสก์ HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB

๑๐. สามารถย่อ - ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%

๑๑. สามารถป้อนต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ

๑๒. สามารถถ่ายสำเนากลับหน้า-หลัง อัตโนมัติ

๑๓. มีระบบควบคุมความเข้มจางได้อัตโนมัติ

๑๔. สามารถตั้งรหัสผู้ใช้งานและจำกัดการใช้งาน ได้ทั้งสี และขาว - ดำ

๑๕. ระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า

๑๖. รองรับภาษาการพิมพ์ PCL๖, Postscript๓ หรือมากกว่านั้น

๑๗. สามารถสแกนเอกสารในรูปแบบ TIFF, JPG, PDF

๑๘. ความสามารถในการใช้งาน Windows ๙๘/๒๐๐๐, XP, Mac OS ๙.๒ หรือดีกว่า

๑๙. เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้

๒๐. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง **ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์**

๒๑. ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง ๓ เครื่อง และต้องบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์ที่สมบูรณ์และอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น ที่กล่องบรรจุภัณฑ์ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์

/๕. เงื่อนไข ...

๕. เงื่อนไขการเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดในขอบเขตของงานในข้อ ๔ และผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ รุ่น และประเทศที่จดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวทุกรายการ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางข้อเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เป็นไปอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสาร ที่อ้างอิงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย **หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น**

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดขอบเขตของงานที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล๊อก/อื่น ๆ
๑. ..... ๒. ..... (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด)	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ	ตรงตามข้อกำหนดหรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิงและหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคาต่อถ่ายเอกสารอัตราต่อหน้าแนบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ ตามตัวอย่าง ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าถ่ายเอกสารต่อหน้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๑	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว – ดำ	
๒	เครื่องถ่ายเอกสาร สี	

๖. การส่งมอบ

๖.๑ กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งการใช้งานสมบูรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่กรมสอบสวนคดีพิเศษประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว และกรมสอบสวนคดีพิเศษได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบ หรือนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบ ณ อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารเอ และอาคารบี) และอาคารลานจอดรถชั้น ๘ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ ก่อนตามข้อ ๖.๑ ไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการของผู้เช่า

๖.๓ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารตามข้อ ๖.๑ ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบภายในกำหนด แต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้ให้เช่าต้องรีบนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน ๓ (สาม) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

/๗. การบำรุง ...

๗. การบำรุงรักษาตรวจสภาพและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๗.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าโดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และฝีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่า อย่างน้อยเดือนละ ๒ (สอง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน ในวันและเวลาราชการตลอดจนสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๗.๒ สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถุงกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๘. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ใช้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่อง และให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๘.๒ ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๓ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๔ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

๙. เงื่อนไขการคิดค่าปรับ

ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาเครื่องถ่ายที่ต้องจัดหา ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่มีค่าเช่าเครื่อง โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงที่ปรากฏตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง หักจำนวนกระดาษเสีย ๖ %

/๑๑. ระยะเวลา ...

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ/ระยะเวลาส่งมอบ

๑๑.๑ ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๑.๒ ระยะเวลาการเช่าจะปรับลดตามระยะเวลาที่เช่าจริงตามสัญญา

๑๑.๓ หากระยะเวลาการเช่าไม่ครบ ๑ ปีงบประมาณ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สงวนสิทธิ์ทำสัญญาเช่าในวงเงินตามระยะเวลาที่เช่าจริง

๑๑.๔ กรมสอบสวนคดีพิเศษ จะทำสัญญาเช่าในวงเงินทั้งสิ้นตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยเสนอราคาตามใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กรมสอบสวนคดีพิเศษได้รับตามข้อ ๑๒

๑๒. งบประมาณในการเช่า

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในวงเงิน ๒,๑๑๗,๐๐๐.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งประมาณจากการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (หักกระดาษเสีย ๖%) รวมจำนวน ๔,๔๔๘,๓๒๘ แผ่นต่อปี (เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๓,๙๕๒,๘๓๖ แผ่นต่อปี และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๔๙๕,๔๙๒ แผ่นต่อปี) การจัดซื้อจัดจ้างจะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวมต่อแผ่น ทั้งนี้ เมื่อคิดราคาต่อแผ่นจะต้องมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ (สอง) ตำแหน่ง และเมื่อคูณประมาณการตามจำนวนแผ่นที่ระบุในข้อ ๑๒ แล้ว จะต้องได้วงเงินเดียวกันกับที่ยื่นเสนอราคาในครั้งนี้

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(นางสาวปรียามล ดีทองอ่อน)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางกชกรณ์ อรรคฮาดศรี)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางอัมภวรรณ์ พันธุ์ดี)
นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาวอโนมา พุจารย์)
นักจัดการงานทั่วไป