

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากรายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ มีภารกิจงานในด้านจัดทำเอกสาร กรมสอบสวนคดีพิเศษจึงได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐ ประกอบด้วยรายการที่ ๑ : เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๔๗ เครื่อง และรายการที่ ๒ : เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับภารกิจของกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยติดตั้งในหน่วยงานภายในสังกัดของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคารซี) ลานจอดรถ ชั้น ๘ ของบริษัทไพรซ์นิยไทย จำกัด และสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขาย หรือให้เช่าพัสดุที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ จะดำเนินการเช่าครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสอบสวนคดีพิเศษ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นก่อสร้าง ของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าว จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

.....
Abm

.....
Am

.....
สมพร

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลครบถ้วน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ .

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยจะพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ (นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ .







(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเสนอราคา

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหลักฐานรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ หรือโรงงานผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ มีมาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๓.๑๔.๑) เครื่องถ่ายเอกสารได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ

(๓.๑๔.๒) เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการรับรอง หรือ ผ่านการทดสอบความปลอดภัยทางไฟฟ้าตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ มอก. ๑๕๖๑ หรือ ตาม IEC ๖๐๙๕๐ Part ๑ หรือ EN ๖๐๙๕๐-๑ หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า

(๓.๑๔.๓) เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการรับรอง หรือ ผ่านการทดสอบความเข้ากันได้ทางแม่เหล็กไฟฟ้า (Electromagnetic compatibility: EMC) ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ มอก. ๑๙๕๖ หรือมาตรฐาน CISPR ๒๒ หรือ มาตรฐาน EN ๕๕๐๓๒ หรือ มาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า

(๓.๑๔.๔) โรงงานผู้ผลิตต้องได้รับการรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการบริหารงานคุณภาพ - ข้อกำหนด มาตรฐานเลขที่ มอก. ๙๐๐๑ หรือ ISO ๙๐๐๑

(๓.๑๔.๕) กระบวนการผลิต การขนส่ง และการกำจัดของเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของทางราชการ หรือได้รับการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว ตั้งแต่ระดับที่ ๓ ขึ้นไป หรือการรับรองด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มอก. ๑๔๐๐๑ หรือ ISO ๑๔๐๐๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๔๗ เครื่อง

(๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งานได้ดี โดยมีระยะเวลาการใช้งานไม่เกิน ๒ ปี โดยนับจากวันเปิดเครื่องถึงวันที่เสนอราคา

(๒) เป็นเครื่องถ่าย และพิมพ์เอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

(๓) ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

(๔) ความเร็วในการถ่าย และพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น ต่อนาที (ขนาด A๔)

(๕) สามารถถ่ายสำเนา และพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๔ จนถึงใหญ่สุด A๓ หรือดีกว่า

(๖) ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓ หรือดีกว่า

(๗) รองรับกระดาษหนาตั้งแต่ ๗๐ - ๑๒๐ กรัม หรือดีกว่า

(๘) สามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด แต่ละถาดสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด

(๙) ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่บรรจุหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดบรรจุกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

(๑๐) สามารถ ย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่ม หรือดีกว่า และเพิ่ม หรือลดขนาดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

(๑๑) มีระบบเลือกขนาดกระดาษ และอัตราย่อ - ขยาย โดยอัตโนมัติ และสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ - ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ - ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ

.....
Am

.....
Am

.....
Amพร

(๑๒) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็น, รูปภาพ, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่าง ๆ เป็นต้น

(๑๓) สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ กระดาษสี แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซต (OFFSET MASTER) แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)

(๑๔) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น หรือมากกว่า

(๑๕) สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้

(๑๖) สามารถจัดเรียงสำเนาได้อัตโนมัติ

(๑๗) มีหน้าจอแสดงผล โดยระบบสัมผัส สามารถสั่งพิมพ์ และสั่งการอื่น ๆ ได้

(๑๘) มีสัญญาณแจ้งเตือน และแสดงรายละเอียดของการแจ้งเตือนนั้นผ่านหน้าจอตัวเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่น ๆ

(๑๙) เป็นเครื่องพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารผ่านระบบ Network ได้

(๒๐) สามารถกลับสำเนา ๒ หน้า โดยอัตโนมัติได้

(๒๑) สามารถปรับความเข้มจางของภาพ และตัวอักษรได้

(๒๒) มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส และสามารถตรวจสอบการใช้งาน โดยการดูจากหน้าจอแสดงผล และพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้

(๒๓) มีระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า

(๒๔) มีช่องเชื่อมต่อ USB ๒.๐ หรือดีกว่า อย่างน้อย ๑ ช่อง

(๒๕) สามารถสแกนเอกสารบันทึกเป็นไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ บันทึกไปยัง USB ที่เชื่อมต่อได้

(๒๖) สามารถสั่งพิมพ์ไฟล์เอกสาร และไฟล์รูปภาพจาก USB ที่เชื่อมต่อได้

(๒๗) มีหน่วยความจำภายในไม่น้อยกว่า ๑ GB และหน่วยความจำฮาร์ดดิสก์ HDD หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB

(๒๘) สามารถใช้งานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Windows XP ขึ้นไป, Mac OS ๙.๒ ขึ้นไป

รายการที่ ๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง

(๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งานได้ดี โดยมีระยะเวลาการใช้งานไม่เกิน ๒ ปี โดยนับจากวันเปิดเครื่องถึงวันที่เสนอราคา

(๒) เป็นเครื่องถ่าย และพิมพ์เอกสารสีระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

(๓) ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

(๔) ความเร็วในการถ่าย และพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น ต่อนาที (ขนาด A๔)

(๕) สามารถถ่ายสำเนา และพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๔ จนถึงใหญ่สุด A๓ หรือดีกว่า

(๖) ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓ หรือดีกว่า

(๗) รองรับกระดาษหนาตั้งแต่ ๖๔ - ๒๒๐ แกรม หรือดีกว่า

(๘) สามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด แต่ละถาดสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด

(๙) ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่บรรจุหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดบรรจุกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

(๑๐) สามารถ ย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% หรือดีกว่า และเพิ่ม หรือลดขนาดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

(๑๑) มีระบบเลือกขนาดกระดาษ และอัตราย่อ - ขยาย โดยอัตโนมัติ และสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ - ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ - ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ

(๑๒) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็น, รูปภาพ, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่าง ๆ เป็นต้น

.....

.....

.....

(๑๓) สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ กระดาษสี แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซต (OFFSET MASTER) แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)

(๑๔) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น หรือมากกว่า

(๑๕) สามารถรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกันหน้าได้

(๑๖) สามารถจัดเรียงสำเนาได้อัตโนมัติ

(๑๗) มีหน้าจอแสดงผล โดยระบบสัมผัส สามารถสั่งพิมพ์ และสั่งการอื่น ๆ ได้

(๑๘) มีสัญญาณแจ้งเตือน และแสดงรายละเอียดของการแจ้งเตือนนั้นผ่านหน้าจอตัวเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่น ๆ

(๑๙) เป็นเครื่องพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้

(๒๐) สามารถกลับสำเนา ๒ หน้า โดยอัตโนมัติได้

(๒๑) สามารถปรับความเข้มจางของภาพ และตัวอักษรได้

(๒๒) มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส และสามารถตรวจสอบการใช้งาน โดยการดูจากหน้าจอแสดงผล และพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้

(๒๓) มีระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า

(๒๔) มีช่องเชื่อมต่อ USB ๒.๐ หรือดีกว่า อย่างน้อย ๑ ช่อง

(๒๕) สามารถสแกนเอกสารบันทึกเป็นไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ บันทึกไปยัง USB ที่เชื่อมต่อได้

(๒๖) สามารถสั่งพิมพ์ไฟล์เอกสาร และไฟล์รูปภาพจาก USB ที่เชื่อมต่อได้

(๒๗) มีหน่วยความจำภายในไม่น้อยกว่า ๑ GB และหน่วยความจำฮาร์ดดิสก์ HDD หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB

(๒๘) สามารถใช้งานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Windows XP ขึ้นไป, Mac OS ๙.๒ ขึ้นไป

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งการใช้งานสมบูรณ์ภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบ ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคารซี) ลานจอดรถ ชั้น ๘ ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด และสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ

๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายละเอียด วัน และเวลา ที่จะมาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งาน และส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารได้ เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ ก่อนกำหนดส่งมอบตามข้อ ๕.๑ ไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการของผู้เช่า

๕.๓ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารตามข้อ ๕.๑ ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบภายในกำหนด แต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน ๓ (สาม) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรมสอบสวนคดีพิเศษจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวมต่อแผ่น ทั้งนี้ เมื่อคิดราคาต่อแผ่นจะต้องมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ (สอง) ตำแหน่ง และเมื่อคูณประมาณการตามจำนวนแผ่นที่ระบุในข้อ ๑๑ แล้ว จะต้องได้วงเงินเดียวกันกับที่ยื่นเสนอราคาในครั้งนี้

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ภายในวงเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท

.....

.....

.....

๘. จวตงาน และการจ่ายเงิน

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่มีค่าเช่าเครื่อง โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงที่ปรากฏตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง หักจำนวนกระดาษเสีย ๖ %

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารภายในกำหนดเวลาส่งมอบ ตามข้อ ๕ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของจำนวนเครื่องที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๑๐. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพ และซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๑๐.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยเสมอด้วย โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรฐานตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่า อย่างน้อยเดือนละ ๒ (สอง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน ในวัน และเวลาราชการตลอดจนสิ้นสุดสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑๐.๒ สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๑๑. อื่น ๆ

(๑๑.๑) เงื่อนไขการเสนอราคา

(๑๑.๑.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนด และรายละเอียดของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดในขอบเขตของงานในข้อ ๔ และผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุชื่อ รุ่น และประเทศที่จดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวทุกรายการ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางข้อเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เป็นไปอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมาน สำหรับเอกสาร ที่อ้างอิงให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่าย และตรงกันด้วย

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดขอบเขตของงานที่ กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ)
๑. ๒. (ระบุรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะตามที่ กรมสอบสวนคดีพิเศษ กำหนด)	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ	ตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิง และหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

(๑๑.๑.๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคา อัตราค่า
ถ่ายเอกสารต่อหน้าแนบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ ตามตัวอย่าง ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าถ่ายเอกสารต่อหน้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๑	ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ	
๒	ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร สี	

(๑๑.๒) หน้าที่ของผู้ให้เช่า

(๑๑.๒.๑) ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่อง และให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่อง
ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่นำเครื่องมาติดตั้ง

(๑๑.๒.๒) ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า
จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า
ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และ
เจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(๑๑.๒.๓) ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ
ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
ตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดังเดิมอย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๑๑.๒.๔) ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้
ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลากว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๑๑.๒.๔ หรือไม่อาจ
ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และ
ประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

(๑๑.๓) ระยะเวลาการเช่า/การเช่า

(๑๑.๓.๑) ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙- กันยายน ๒๕๗๐

(๑๑.๓.๒) ระยะเวลาการเช่าจะปรับลดตามระยะเวลาที่เช่าจริงตามสัญญา

(๑๑.๓.๓) หากระยะเวลาการเช่าไม่ครบระยะเวลา ตามข้อ ๑๑.๓.๑ กรมสอบสวนคดีพิเศษ
สงวนสิทธิ์ทำสัญญาเช่าในวงเงินตามระยะเวลาที่เช่าจริง

(๑๑.๓.๔) กรมสอบสวนคดีพิเศษ จะทำสัญญาเช่าในวงเงินทั้งสิ้นตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเช่า แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กรมสอบสวนคดีพิเศษได้รับ

(๑๑.๓.๕) ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตาม
จำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวน
กระดาษเสีย ๖%

จัดทำโดยคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งกรมสอบสวนคดี
พิเศษ ที่ ๑๐๖๒/๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

สืบทารวจตรี



ประธานกรรมการ

(ธนวิตต กรณวงศ์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ



กรรมการ

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางอัมภรรณ์ พันธุ์ดี)

นักจัดการงานทั่วไป

(นางสาวสมพร เก่งคำดี)

เจ้าพนักงานธุรการ