

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ : การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ รายการ
 ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ส่วนพัสดุและยานยนต์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ
 ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๒,๒๕๖,๘๓๓.๓๓ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ **- ๖ ต.ค. ๒๕๖๓**

ราคากลางต่อหน่วย/หน้า

- ๔.๑ ถ่ายเอกสารขาว - ดำ ๐.๓๘ บาท/หน้า
 ๔.๒ ถ่ายเอกสารสี ๔.๐๐ บาท/หน้า

๕. ประมาณการถ่ายเอกสาร

- | | |
|--|----------------------|
| ๕.๑ ประมาณการถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๓๗ เครื่อง
ราคา ๐.๓๘ บาท/หน้า เป็นเงิน ๑,๖๑๐,๓๗๖.๑๖ บาท | จำนวน ๔,๒๓๗,๘๓๒ หน้า |
| ๕.๒ ประมาณการถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง
ราคา ๔.๐๐ บาท/หน้า เป็นเงิน ๔๕๓,๔๖๔ บาท | จำนวน ๑๑๓,๓๕๖ หน้า |
| รวมเป็นเงิน ๒,๐๖๓,๘๐๐.๑๖ บาท | |


๖. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)


- ๖.๑ บริษัท พูนธนามาร์เก็ตติ้ง จำกัด
 ๖.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไนซ์อินเตอร์ ซัพพลาย
 ๖.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไบรท์ เอ็นเตอร์ไพรส์

๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
 (นางสาวปริญามล ดีทองอ่อน)
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลงชื่อ  กรรมการ
 (นางกชกรณ อรรคชาติศรี)
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ  กรรมการ
 (นางอัมภรรณี พันธุ์ดี)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  กรรมการ
 (นางสาวอโนมา พุจารย์)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ร่างขอบเขตของงาน

รายการ เช่า “เครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” จำนวน ๒ รายการ

๑. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในภารกิจของหน่วยงานภายในต่าง ๆ ประกอบด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๓๗ เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาการเช่าในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในจำนวนดังกล่าวต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติการกิจของกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยจัดวางกระจายตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (ศูนย์ราชการอาคารบี) อาคารศูนย์ฝึกอบรมไปรษณีย์ และอาคารลานจอดรถชั้น ๘ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. จำนวนและรายละเอียด

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ | จำนวน ๓๗ เครื่อง |
| ๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี | จำนวน ๓ เครื่อง |

/๕. คุณลักษณะ ...



๕. คุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ

- ๕.๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- ๕.๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
- ๕.๑.๓ ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- ๕.๑.๔ ความเร็วในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น ต่อนาที (ขนาด A๔)
- ๕.๑.๕ สามารถถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๔ จนถึงใหญ่สุด A๓
- ๕.๑.๖ ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓
- ๕.๑.๗ รองรับกระดาษหนาตั้งแต่ ๗๐ - ๑๒๐ แกรม หรือดีกว่า
- ๕.๑.๘ สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีภาคใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ภาค แต่ละบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ภาค
- ๕.๑.๙ ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ
- ๕.๑.๑๐ ย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ ครึ่งละ ๑%
- ๕.๑.๑๑ ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ - ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ - ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ - ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ
- ๕.๑.๑๒ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็นต์, รูปภาพ, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่าง ๆ เป็นต้น
- ๕.๑.๑๓ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ กระดาษสี แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท (OFFSET MASTER) แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)
- ๕.๑.๑๔ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น
- ๕.๑.๑๕ ปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อสะดวกในการเย็บเล่ม ฯลฯ
- ๕.๑.๑๖ สามารถจัดเรียงสำเนาได้อัตโนมัติ
- ๕.๑.๑๗ มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
- ๕.๑.๑๘ เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้
- ๕.๑.๑๙ สามารถกลับสำเนา ๒ หน้า โดยอัตโนมัติได้
- ๕.๑.๒๐ สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้
- ๕.๑.๒๑ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส และสามารถตรวจสอบการใช้งาน โดยการดูจากหน้าจอและพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้
- ๕.๑.๒๒ มีระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า
- ๕.๑.๒๓ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐานและต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๑.๒๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง ๓๗ เครื่อง และต้องบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์ที่สมบูรณ์และอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น ที่กล่องบรรจุภัณฑ์ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์

/๕.๒ เครื่องถ่าย ...

๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร สี

- ๕.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าเสนอราคาต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- ๕.๒.๒ เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารสีระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
- ๕.๒.๓ ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- ๕.๒.๔ ความเร็วในการถ่ายเอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่นต่อนาที (ขนาด A๔)
- ๕.๒.๕ สามารถตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น
- ๕.๒.๖ ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓
- ๕.๒.๗ รองรับขนาดของสำเนามาตรฐานอย่างน้อย ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓
- ๕.๒.๘ รองรับกระดาษหนา ๖๔ - ๒๒๐ แกรม หรือดีกว่านั้น
- ๕.๒.๙ มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๑ GB และฮาร์ดดิสก์ HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB
- ๕.๒.๑๐ สามารถย่อ-ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๕.๒.๑๑ สามารถป้อนต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ
- ๕.๒.๑๒ สามารถถ่ายสำเนากลับหน้า-หลัง อัตโนมัติ
- ๕.๒.๑๓ มีระบบควบคุมความเข้มจางได้อัตโนมัติ
- ๕.๒.๑๔ สามารถตั้งรหัสผู้ใช้งานและจำกัดการใช้งาน ได้ทั้งสีและขาว-ดำ
- ๕.๒.๑๕ ระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า
- ๕.๒.๑๖ รองรับภาษาการพิมพ์ PCL๖, Postscript๓ หรือมากกว่านั้น
- ๕.๒.๑๗ สามารถสแกนเอกสารในรูปแบบ TIFF, JPG, PDF
- ๕.๒.๑๘ ความสามารถในการใช้งาน Windows ๙๘/๒๐๐๐, XP, Mac OS ๙.๒ หรือดีกว่า

๕.๒.๑๙ เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้

๕.๒.๒๐ ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๒๑ ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง ๓ เครื่อง และต้องบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์ที่สมบูรณ์และอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น ที่กล่องบรรจุภัณฑ์ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์

๖. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๖.๑ ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และทุก ๆ ครั้ง ที่ผู้เช่าร้องขอโดยเหตุใดใด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๖.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือตีมาซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าและให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีตั้งเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑ (หนึ่ง) วัน ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๖.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑ (หนึ่ง) วัน ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

 /๖.๔ ถ้าผู้ให้เช่า ...

๖.๔ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๖.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๖.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่ารับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๖.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๗. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๗.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

๗.๓ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๗.๔ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๗.๕ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่มีค่าเช่าเครื่อง มีเฉพาะค่าถ่ายเอกสารคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนหน้าที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๖%

๗.๖ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำหลักฐานแสดงการสั่งซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายของเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบให้กับกรมสอบสวนคดีพิเศษ ยื่นพร้อมวันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

๗.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ กำหนด กับรายละเอียดที่ผู้เสนอราคา เสนอตามตัวอย่างข้างล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิง แคตตาล็อก ให้ถูกต้องถ้ามีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ให้เข้าใจชัดเจน

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ

ร่างขอบเขตของงานที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด	ร่างเขตของงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ	การเปรียบเทียบ (สูงกว่า/เทียบเท่า/ต่ำกว่า)	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ)
๑.			
๒.			

๗.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคาค่าถ่ายเอกสารอัตราต่อหน้า แนบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ ตามตัวอย่าง ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าถ่ายเอกสารต่อหน้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๑	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ	
๒	เครื่องถ่ายเอกสาร สี	

/ส. ระยะเวลา ...

(Handwritten signatures and names)

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๙. ระยะเวลาส่งมอบ/การเช่า

๙.๑ กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งการใช้งานสมบูรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่กรมสอบสวนคดีพิเศษประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว และ กรมสอบสวนคดีพิเศษได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบ หรือนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบ ณ อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (ศูนย์ราชการอาคารบี) อาคาร ศูนย์ฝึกอบรมไปรษณีย์ และอาคารลานจอดรถชั้น ๘ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๙.๒ ระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๙.๓ ระยะเวลาการเช่าจะปรับลดตามระยะเวลาที่เช่าจริงตามสัญญา

๙.๔ กรมสอบสวนคดีพิเศษ จะทำสัญญาเช่าในวงเงินรวมทั้งสิ้นตามที่ยื่นข้อเสนอ โดยเสนอ ราคาตาม “ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)” แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณ ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้รับคือ ๒,๒๕๖,๘๓๓.๓๓ บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

๙.๕ หากระยะเวลาการเช่าไม่ครบ ๑ ปีงบประมาณ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สงวนสิทธิ์ทำสัญญาเช่าในวงเงินตามระยะเวลาที่เช่าจริง

๑๐. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญากับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๑. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒,๒๕๖,๘๓๓.๓๓ บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๓. อื่น ๆ

๑๓.๑ ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑๓.๑.๑ รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๓๗ เครื่อง ประมาณการถ่ายเอกสาร (หักกระดาษเสีย ๖%) = จำนวน ๔,๒๓๗,๘๓๒ หน้า

๑๓.๑.๒ รายการที่ ๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง ประมาณการถ่าย (หักกระดาษเสีย ๖%) = ๑๑๓,๓๕๖ หน้า

หมายเหตุ : คำนวณเฉลี่ยจากปริมาณการใช้งานจริงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ (๑๑ เดือน)



จ.ใจท

/๑๓.๒ ข้อมูล ...

๑๓.๒ ข้อมูลการการถ่ายเอกสารตามข้อ ๑๓.๑ เป็นเพียงการประมาณในการใช้ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่านั้น

๑๓.๓ สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (ภายใน
ช่วงระยะเวลาที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ กำหนด) ได้ที่ :

สถานที่ติดต่อ : กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนพัสดุและยานยนต์ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ที่ ๓


ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๘๓๑ ๙๘๘๘ ต่อ ๕๑๕๓๙, ๕๑๕๓๔

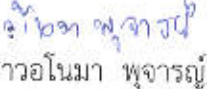
โทรสาร : ๐ ๒๙๗๕ ๙๘๑๙

e-Mail : procurement@dsi.go.th

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวปรียามล ดีทองอ่อน)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางกชกรณี อรรถชาติศรี)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางอัมภวรรณ พันธุ์ดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวอโนมา พุچارณ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป