

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ต่อเนื่องในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ - เดือนกันยายน ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วยรายการที่ ๑ : เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๓๗ เครื่อง และรายการที่ ๒ : เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง ซึ่งใกล้จะสิ้นสุดสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ภายในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่กรมสอบสวนคดีพิเศษ ยังมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว เพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของกรมสอบสวนคดีพิเศษอย่างต่อเนื่อง สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับภารกิจของกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยจัดวางหน่วยงานภายในสังกัดของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคารเอ) อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารบี) อาคารลานจอตลอด ชั้น ๘ ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด และสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ

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 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

/กรณีที่ ...

Atom Am คสมท

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓.๑๑ สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๑๒ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (Made in Thailand) (ถ้ามี)

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหนังสือรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างไม่อย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๔๕ เครื่อง

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งานได้ดี โดยมีระยะเวลาการใช้งานไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่เสนอราคา

๒. เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

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

รายการที่ ๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง

๑. เครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งานได้ดี โดยมีระยะเวลาการใช้งาน ไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่เสนอราคา
๒. เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารสีระบบดิจิทัล 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

/๕. เงื่อนไขการเสนอราคา ...

Am  คมพส

๕. เงื่อนไขการเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดในขอบเขตของงานในข้อ ๔ และผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุชี้แจง รุ่น และประเทศที่จดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวทุกรายการ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางข้อเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เป็นไปอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสาร ที่อ้างอิงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

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

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคาต่อถ่ายเอกสารอัตราต่อหน้าแบบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ ตามตัวอย่าง ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราค่าถ่ายเอกสารต่อหน้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๑	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ	
๒	เครื่องถ่ายเอกสาร สี	

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖.๑ กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งการใช้งานสมบูรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาโดยส่งมอบ ณ อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารเอและอาคารบี) อาคารลานจอดรถชั้น ๘ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ

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

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

Am

/๗. การบำรุงรักษา ...

Am

สพพร

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวมต่อแผ่น ทั้งนี้ เมื่อคิดราคาต่อแผ่นจะต้องมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ (สอง) ตำแหน่ง และเมื่อคูณประมาณการตามจำนวนแผ่นที่ระบุในข้อ ๘ แล้ว จะต้องได้วงเงินเดียวกันกับที่ยื่นเสนอราคาในครั้งนี้

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หรืองบประมาณประจำปี ภายในวงเงิน ๑,๙๓๙,๔๒๕.๔๒ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสามหมื่นเก้าพันสี่ร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสองสตางค์)

๙. งานตรวจและการจ่ายเงิน

การเข้าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่มีค่าเช่าเครื่อง โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงที่ปรากฏตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องหักจำนวนกระดาษเสีย ๖ %

๑๐. อัตราค่าปรับ

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

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๔ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๕ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาเครื่องถ่ายที่ต้องจัดหา ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๕ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๑๒. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

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

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

Am

/๑๓. หน้าที่ของผู้ให้เช่า ...

Am

สมพร

๑๓. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๑๓.๑ ผู้ให้เช่าต้องแสดงประวัติการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารของแต่ละเครื่อง เพื่อแสดงหมายเลขประจำเครื่อง วันเดือนปีที่เปิดการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร หากพบว่าหลักฐานดังกล่าว ไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับ ตามข้อ ๙

๑๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่อง และให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๑๓.๓ ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๔ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๑๓.๕ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลากว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๔ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดีดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

๑๔. ระยะเวลาดำเนินการ/ระยะเวลาส่งมอบ

๑๔.๑ ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๔.๒ ระยะเวลาการเช่าจะปรับลดตามระยะเวลาที่เช่าจริงตามสัญญา

๑๔.๓ หากระยะเวลาการเช่าไม่ครบระยะเวลา ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) กรมสอบสวนคดีพิเศษ สงวนสิทธิ์ทำสัญญาเช่าในวงเงินตามระยะเวลาที่เช่าจริง

๑๔.๔ กรมสอบสวนคดีพิเศษ จะทำสัญญาเช่าในวงเงินทั้งสิ้นตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยเสนอราคาตามใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่กรมสอบสวนคดีพิเศษได้รับตามข้อ ๘

๑๕. อื่น ๆ

๑๕.๑ ประมาณการการถ่ายเอกสารปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – เดือนกันยายน ๒๕๖๗) โดยคำนวณจากการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

รายการที่ ๑ : เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๔๕ เครื่อง ปริมาณการถ่ายเอกสาร
จำนวน ๔,๙๑๑,๕๕๙ หน้า

รายการที่ ๒ : เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๓ เครื่อง ปริมาณการถ่ายเอกสาร
จำนวน ๑๐๕,๙๙๐ หน้า

หมายเหตุ ยอดประมาณการใช้งานได้หักกระดาษเสีย ๖% ออกแล้ว

๑๕.๒ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๖%

๑๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้างจะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลาทก่อน มีผลบังคับใช้










/๑๕.๔ ...

๑๕.๔ ท่านสามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน (ภายในช่วงเวลา
กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด) สถานที่ติดต่อ : กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุและ
ยานยนต์ อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ : ๐ ๒๘๓๑ ๙๘๘๘ ต่อ ๕๑๕๗๑, ๕๑๕๕๙ โทรสาร ๐ ๒๙๗๕๙๘๑๙
E - Mail : Procurement@dsi.go.th

สืบทำรวจตรี  ประธานกรรมการ
(ธนวิตต กรณวงศ์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางอัมภวรรณ พันธุ์ดี)
นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวสมพร เถิงคำดี)
เจ้าพนักงานธุรการ

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ส่วนพัสดุและยานยนต์

ชั้น ๒ เลขที่ ๑๒๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๘๘๘ ต่อ ๕๑๕๓๙,๕๑๕๓๑

โทรสาร ๐ ๒๘๗๕ ๙๘๑๙

E – mail : procurement@dsi.go.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ให้
ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย