



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

เครื่องถ่ายเอกสาร

จำนวน ๓,๔๓๒,๐๐๐

แผ่น

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตาม
ที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ
ราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้ามทำ
สัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วน
คุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงาน
ก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้
- (๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้า

ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๑. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๒. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๓. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๔. ผู้ให้เข้าต้องมีผลงานครอบคลุมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานฯ กำหนด โดยมีมูลค่างานไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท ซึ่งเป็นผลงานที่เสร็จสิ้นแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อตกลง หรือเอกสารหลักฐานแสดงการเข้าที่แสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะชัดเจน

๑๕. ผู้ให้เข้าจะต้องมีหนังสือรับรองการเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต หรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากโรงงานผู้ผลิต หรือเป็นสาขาในประเทศไทย โดยหนังสือดังกล่าวข้างต้นจะต้องออกให้หรือรับรอง ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร

๑๖. ผู้ให้เข้าต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้

- ช่างซ่อม และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ต้องผ่านการฝึกอบรม และได้รับการรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

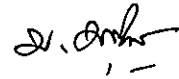
- เจ้าหน้าที่ และผู้ชำนาญการที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ และเซิร์ฟเวอร์ ต้องผ่านการอบรมหรือได้รับการรับรองจาก Microsoft

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nesdb.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๖๑๔๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมนตรี บุญพาณิชย์)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่ง
ชาติ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๓๕/๒๕๖๐

ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

เครื่องถ่ายเอกสาร

จำนวน ๓,๔๓๒,๐๐๐

แผ่น

ซึ่งพัสดุที่จะเช่านี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๒ - ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๒ - ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding).pdf

๑.๘ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ - แบบสัญญาเช่าทั่วไป

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ - แบบสัญญาเช่าทั่วไป.pdf

๑.๙ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๔ - แบบหนังสือคำประกันสัญญา

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๔ - แบบหนังสือคำประกันสัญญา.pdf

๑.๑๐ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๕ - บทนิยาม

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๕ - บทนิยาม.pdf

๑.๑๑ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑.pdf

๑.๑๒ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒.pdf

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือ(นิติบุคคล) ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ?หน่วยงานของรัฐ? ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนด

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ให้เข้าต้องมีผลงานครอบคลุมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานฯ กำหนด โดยมีมูลค่างานไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท ซึ่งเป็นผลงานที่เสร็จสิ้นแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อตกลง หรือเอกสารหลักฐานแสดงการเข้าที่แสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะชัดเจน

๒.๑๕ ผู้ให้เข้าจะต้องมีหนังสือรับรองการเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต หรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากโรงงานผู้ผลิต หรือเป็นสาขาในประเทศไทย โดยหนังสือดังกล่าวข้างต้นจะต้องออก

ให้หรือรับรอง ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร

๒.๑๖ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้

- ช่างซ่อม และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ต้องผ่านการฝึกอบรม และได้รับการรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

- เจ้าหน้าที่ และผู้ชำนาญการที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ และเซิร์ฟเวอร์ ต้องผ่านการอบรมหรือได้รับการรับรองจาก Microsoft

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปารายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔๔

(๒) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๓) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒) ผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ผู้ให้เข้าต้องมีผลงานครอบคลุมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานฯ กำหนด โดยมีมูลค่างานไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท ซึ่งเป็นผลงานที่เสร็จสิ้นแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา โดยแนบบัญชีรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อตกลง หรือเอกสารหลักฐานแสดงการเข้าที่แสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะชัดเจน

(๖) ผู้ให้เข้าจะต้องมีหนังสือรับรองการเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต หรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากโรงงานผู้ผลิต หรือเป็นสาขาในประเทศไทย โดยหนังสือดังกล่าวข้างต้นจะต้องออกให้หรือรับรอง ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร

(๗) ผู้ให้เข้าต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้

- ช่างซ่อม และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ต้องผ่านการฝึกอบรม และได้รับการรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

- เจ้าหน้าที่ และผู้ชำนาญการที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ และเซิร์ฟเวอร์ ต้องผ่านการอบรม หรือได้รับการรับรองจาก Microsoft

๓.๓ เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) และข้อ ๑.๗ (๒) ให้อัตโนมัติโดยผู้เสนอราคา ไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยี่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะเข้าให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเข้า

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องถ่ายเอกสาร ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการ

พิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้สำนักงานจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๗ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้เสนอการรายใดเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

หากภายหลังจากการพิจารณาผลการเสนอราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคาหรือผู้เสนอการรายใดรายหนึ่งกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕(๒) หน่วยงานของรัฐสามารถตัดสิทธิการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคาเข้ามาทำสัญญา และสามารถลงโทษผู้เสนอการที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเป็นผู้ทำงานได้

๔.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา และจะพิจารณาจาก ราคาต่อหน่วย

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาด เพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้ สำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๕.๓ สำนักงานฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างหนึ่ง อย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานฯ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือ ข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาเสนอได้ สำนักงานฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สำนักงานฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ ทั้งหมด ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดเข้าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การ เสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สำ นกงานฯ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสำนักงานฯ จะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย พิจารณาเห็น ว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง รัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผล การเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาเช่า

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงเช่า สำนักงานฯ จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แทน การทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

ผู้ให้เช่าจะทำการขนส่ง และติดตั้งเครื่องที่เช่าตามประกาศฯ นี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ กำหนด ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ ณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ส่วนกลาง จำนวน ๒๑ เครื่อง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑ เครื่อง รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๒ เครื่อง โดยส่งมอบให้แก่ผู้เช่า ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และทำการตั้งค่ารหัสการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ สศช. ทุกคน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยให้ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ หรือสำนักงานฯ เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้สำนักงานฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้เช่า) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะกำหนดในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของค่าเช่าตามสัญญาต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หากเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้ให้เช่าจะ ต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าทราบว่าเครื่องชำรุด หรือขัดข้อง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถทำการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องถ่าย เอกสารเครื่องใหม่ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้ใช้งานทดแทน ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของค่าเช่าในเดือนนั้น นับแต่วันที่เครื่องถ่ายเอกสาร ชำรุดบกพร่องจนถึงวันที่ผู้ให้เช่านำเครื่องถ่ายเอกสารมาทำการถ่ายเอกสารตามปกติ

๙. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๙.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่สำนักงานฯ ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการเช่าในครั้งนี้ สำนักงานฯ สามารถยกเลิกการเช่าได้

๙.๒ เมื่อสำนักงานฯ ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และได้ตกลงเช่าสิ่งของตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ให้เช่า จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่ง หรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่เช่าดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงานฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันทีและอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ที่งานตามระเบียบของทางราชการ

๙.๔ สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอราคา จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

(๑) หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายการที่ 1 เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันชนิดขาว – ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที จำนวน 8 เครื่อง

1.1 คุณสมบัติหลักของเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน

- 1.1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่สามารถทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร) พิมพ์ (Print) สแกน (Scan) และรับ-ส่งแฟกซ์ (Fax) ด้วยระบบดิจิทัล จากเอกสารต้นฉบับทุกประเภท
- 1.1.2 เป็นเครื่องใหม่ ซึ่งมีจำหน่ายในท้องตลาดปัจจุบัน ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนหรือไม่เป็นเครื่องที่ถูกปรับสภาพมาใหม่ (Recondition หรือ Remanufacturing) โดยเป็นผลิตภัณฑ์ที่ประกอบจากโรงงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานของเจ้าของผลิตภัณฑ์ และได้รับรองคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.3 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยเทคโนโลยีเลเซอร์ หรือแอลอีดี
- 1.1.4 มีระบบอ่านต้นฉบับแบบ One-time Scan อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว สามารถทำสำเนาได้หลายชุด
- 1.1.5 มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานอย่างน้อย 2 ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมถาดป้อนมือบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- 1.1.6 มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB
- 1.1.7 มีความจุฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 160 GB
- 1.1.8 มีจอภาพสีแสดงการใช้งานเข้าใจง่ายและชัดเจน ทำงานแบบระบบสัมผัส
- 1.1.9 มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- 1.1.10 มีระบบประหยัดไฟ เมื่อไม่มีการใช้งาน
- 1.1.11 มีระบบในการเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติ
- 1.1.12 มีระบบในการใส่รหัส User และ Password ในการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 500 Users
- 1.1.13 การเชื่อมต่อระบบ Network สำหรับการพิมพ์ สามารถเชื่อมต่อด้วย Ethernet 1000Base-Tx / 10 Base-T / USB 2.0 หรือที่ดีกว่า

1.2 คุณสมบัติในการทำงานของฟังก์ชันถ่ายเอกสาร (Copy)

- 1.2.1 มีความเร็วในการทำสำเนาไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที
- 1.2.2 มีความละเอียดในการทำสำเนาภาพไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.2.3 มีระบบในการจัดชุดสำเนาอัตโนมัติโดยการวางเหลือม หรือวางสลับไขว้กันได้
- 1.2.4 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษเล็กสุด A5 ไปจนถึงใหญ่สุดขนาด A3 ได้
- 1.2.5 มีระบบในการปรับย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ 25% - 400% และสามารถเลือกกระดัดได้ครั้งละ 1%
- 1.2.6 สามารถปรับระดับความเข้มจางของสำเนาได้
- 1.2.7 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ 1 – 999 สำเนา
- 1.2.8 มีระบบป้อนกระดาษอัตโนมัติ สามารถวางต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 100 แผ่น และสามารถอ่านต้นฉบับกลับหน้า – หลัง ได้โดยอัตโนมัติ

- 1.2.9 สามารถทำสำเนาลงบนแผ่นใส พร้อมกระดาษแทรก
- 1.2.10 เครื่องสามารถเลือกกระดาษอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับได้
- 1.2.11 มีระบบแทรกงานในกรณีที่มีงานเร่งด่วน สามารถหยุดงานที่กำลังทำอยู่ และแทรกงานใหม่โดยไม่ต้องรอให้งานที่กำลังทำอยู่เสร็จก่อน
- 1.2.12 มีฟังก์ชันในการส่งเสริมให้ผู้ใช้งานประหยัดกระดาษ ดังต่อไปนี้หรือที่ดีกว่า
 - มีฟังก์ชันถ่ายบัตรประชาชนที่สะดวก ลดความผิดพลาดของผู้ใช้งาน
 - สามารถถ่ายเอกสารแบบรวมต้นฉบับหลายหน้า ให้รวมอยู่ในแผ่นเดียวได้
 - สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
 - สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นเอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือได้

1.3 คุณสมบัติในการทำงานของฟังก์ชันสแกน (Scan)

- 1.3.1 สามารถสแกนเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่น/นาที ทั้งสีและขาวดำได้ (ขนาด A4, 80 แกรม ผ่านทางเครื่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ)
- 1.3.2 สามารถเลือกรูปแบบการสแกนให้ออกมาเป็น TIFF, JPEG, PDF ได้
- 1.3.3 สามารถปรับความละเอียดในการสแกนภาพได้ตั้งแต่ 200 - 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.3.4 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าอัตโนมัติ
- 1.3.5 สามารถปรับไฟล์ในการสแกนให้มีขนาดเล็กลงได้จากตัวเครื่องถ่ายเอกสาร
- 1.3.6 สามารถสแกนเอกสารจากต้นฉบับ ตั้งแต่ขนาด A3 – A5 ได้
- 1.3.7 สามารถเลือกปลายทางของการสแกนเอกสาร ได้อย่างน้อย 4 วิธี คือ
 - สามารถสแกนเอกสารลงหน่วยความจำของเครื่อง เพื่อเรียกใช้งานภายหลัง โดยดึงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ผ่านโปรแกรมของเครื่องได้
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง E-mail ที่ต้องการได้หลายปลายทาง
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง Shared Folder ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง USB ของเครื่องถ่ายเอกสารได้

1.4 คุณสมบัติในการทำงานของฟังก์ชันพิมพ์ (Print)

- 1.4.1 ความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที
- 1.4.2 ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.4.3 ภาษาในการพิมพ์ PCL5, PCL6
- 1.4.4 Protocol TCP/IP (IPv4 และ/หรือ IPv6)
- 1.4.5 มีฟังก์ชันการสั่งพิมพ์ที่ส่งเสริมการลดการใช้กระดาษ ดังนี้
 - สั่งพิมพ์เอกสารหน้า – หลังได้ ทั้งแนวนอนและ แนวตั้ง
 - สั่งพิมพ์แบบรวมต้นฉบับหลายหน้าให้อยู่ในหน้าเดียวได้
 - สั่งพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือได้

1.5 คุณสมบัติในการทำงานของแฟกซ์ (Fax)

- 1.5.1 ความเร็วในการส่ง Fax ไม่น้อยกว่า 3 วินาทีต่อหน้า
- 1.5.2 ความเร็วในการส่งข้อมูลสูงสุด 33,600 kbps (G3)
- 1.5.3 ความละเอียดของภาพที่ส่งไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.5.4 ส่ง Fax ต้นฉบับที่มี 2 หน้า ได้โดยอัตโนมัติ
- 1.5.5 สามารถย่อขยายได้ตั้งแต่ 50 - 400%
- 1.5.6 ส่งเอกสารชุดเดียวไปยังหลายปลายทางได้
- 1.5.7 สามารถรับแฟกซ์เข้า Share Folder โดยเรียกใช้ผ่านโปรแกรมจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- 1.5.8 สามารถส่งแฟกซ์แบบ PC Fax ได้
- 1.5.9 สามารถตรวจสอบสถานะของงานแฟกซ์ได้
- 1.5.10 สามารถส่งแฟกซ์ โดยใช้เครื่องโทรศัพท์ต่อสายได้ (On Hook Dial)

รายการที่ 2 เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันชนิดขาว – ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 50 หน้าต่อนาที จำนวน 14 เครื่อง

2.1 คุณสมบัติหลักของเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน

- 2.1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่สามารถทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร) พิมพ์ (Print) สแกน (Scan) และรับ-ส่งแฟกซ์ (Fax) ด้วยระบบดิจิทัล จากเอกสารต้นฉบับทุกประเภท
- 2.1.2 เป็นเครื่องใหม่ ซึ่งมีจำหน่ายในท้องตลาดปัจจุบัน ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนหรือไม่เป็นเครื่องที่ถูกปรับสภาพมาใหม่ (Recondition หรือ Remanufacturing) โดยเป็นผลิตภัณฑ์ที่ประกอบจากโรงงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานของเจ้าของผลิตภัณฑ์ และได้รับรองคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.3 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยเทคโนโลยีเลเซอร์ หรือแอลอีดี
- 2.1.4 มีระบบอ่านต้นฉบับแบบ One-time Scan อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวสามารถทำสำเนาได้หลายชุด
- 2.1.5 มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานอย่างน้อย 2 ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมถาดป้อนมือบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- 2.1.6 มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB
- 2.1.7 มีความจุฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 160 GB
- 2.1.8 มีจอภาพสีแสดงการใช้งานเข้าใจง่ายและชัดเจน ทำงานแบบระบบสัมผัส
- 2.1.9 มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- 2.1.10 มีระบบประหยัดไฟ เมื่อไม่มีการใช้งาน
- 2.1.11 มีระบบในการเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติ
- 2.1.12 มีระบบในการใส่รหัสการใช้งานได้อย่างน้อย 500 Users
- 2.1.13 การเชื่อมต่อระบบ Network สำหรับการพิมพ์ สามารถเชื่อมต่อด้วย Ethernet 1000Base-Tx / 10 Base-T / USB 2.0

2.2 คุณสมบัติในการทำงานของฟังก์ชันถ่ายเอกสาร (Copy)

- 2.2.1 มีความเร็วในการทำสำเนาไม่น้อยกว่า 50 หน้าต่อนาที
- 2.2.2 มีความละเอียดในการทำสำเนาภาพไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 2.2.3 มีระบบในการจัดชุดสำเนาอัตโนมัติโดยการวางเหลื่อม หรือวางสลับไขว้กันได้
- 2.2.4 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษเล็กสุด A5 ไปจนถึงใหญ่สุดขนาด A3 ได้
- 2.2.5 มีระบบในการปรับย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ 25% - 400% และสามารถเลือกกระดัดได้ครั้งละ 1%
- 2.2.6 สามารถปรับระดับความเข้มจางของสำเนาได้
- 2.2.7 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ 1 – 999 สำเนา
- 2.2.8 มีระบบป้องกันกระดาษอัตโนมัติ สามารถวางต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 100 แผ่น และสามารถอ่านต้นฉบับกลับหน้า – หลัง ได้โดยอัตโนมัติ
- 2.2.9 สามารถทำสำเนาลงบนแผ่นใส พร้อมกระดาษแทรก
- 2.2.10 เครื่องสามารถเลือกกระดาษอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับได้
- 2.2.11 มีระบบแทรกงานในกรณีที่มิงานเร่งด่วน สามารถหยุดงานที่กำลังทำอยู่ และแทรกงานใหม่ โดยที่ไม่ต้องรอให้งานที่กำลังทำอยู่เสร็จก่อน
- 2.2.12 มีฟังก์ชันในการส่งเสริมให้ผู้ใช้งานประหยัดกระดาษ ดังต่อไปนี้หรือที่ดีกว่า
 - มีฟังก์ชันถ่ายบัตรประชาชนที่สะดวก ลดความผิดพลาดของผู้ใช้งาน
 - สามารถถ่ายเอกสารแบบรวมต้นฉบับหลายหน้า ให้รวมอยู่ในแผ่นเดียวได้
 - สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ ให้เป็นสำเนาหน้า – หลังได้
 - สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นเอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือได้

2.3 คุณสมบัติในการทำงานของฟังก์ชันสแกน (Scan)

- 2.3.1 สามารถสแกนเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่น/นาที ทั้งสี และขาวดำได้ (ขนาด A4, 80 แกรม ผ่านทางเครื่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ)
- 2.3.2 สามารถเลือกรูปแบบการสแกนให้ออกมาเป็น TIFF, JPEG, PDF ได้
- 2.3.3 สามารถปรับความละเอียดในการสแกนภาพได้ตั้งแต่ 200 - 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 2.3.4 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าอัตโนมัติ
- 2.3.5 สามารถปรับไฟล์ในการสแกนให้มีขนาดเล็กลงได้จากตัวเครื่องถ่ายเอกสาร
- 2.3.6 สามารถสแกนเอกสารจากต้นฉบับ ตั้งแต่ขนาด A3 – A5 ได้
- 2.3.7 สามารถเลือกปลายทางของการสแกนเอกสาร ได้อย่างน้อย 4 วิธี คือ
 - สามารถสแกนเอกสารลงหน่วยความจำของเครื่อง เพื่อเรียกใช้งานภายหลัง โดยดึงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ผ่านโปรแกรมของเครื่องได้
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง E-mail ที่ต้องการได้หลายปลายทาง
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง Shared Folder ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้
 - สามารถสแกนเอกสารไปยัง USB ของเครื่องถ่ายเอกสารได้

2.4 คุณสมบัติในการทำงานของฟังก์ชันพิมพ์ (Print)

- 2.4.1 ความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 50 หน้าต่อนาที
- 2.4.2 ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 2.4.3 ภาษาในการพิมพ์ PCL5, PCL6
- 2.4.4 Protocol TCP/IP (IPv4 และ/หรือ IPv6)
- 2.4.5 มีฟังก์ชันการสั่งพิมพ์ที่ส่งเสริมการลดการใช้กระดาษ ดังนี้
 - สั่งพิมพ์เอกสารหน้า – หลังได้ ทั้งแนวนอนและ แนวตั้ง
 - สั่งพิมพ์แบบรวมต้นฉบับหลายหน้าให้อยู่ในหน้าเดียวได้
 - สั่งพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือได้

2.5 คุณสมบัติในการทำงานของแฟกซ์

- 2.5.1 ความเร็วในการส่ง Fax ไม่น้อยกว่า 3 วินาทีต่อหน้า
- 2.5.2 ความเร็วในการส่งข้อมูลสูงสุด 33,600 kbps (G3)
- 2.5.3 ความละเอียดของภาพที่ส่งไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 2.5.4 ส่ง Fax ต้นฉบับที่มี 2 หน้า ได้โดยอัตโนมัติ
- 2.5.5 สามารถย่อขยายได้ตั้งแต่ 50 - 400%
- 2.5.6 ส่งเอกสารชุดเดียวไปยังหลายปลายทางได้
- 2.5.7 สามารถรับแฟกซ์เข้า Share Folder โดยเรียกใช้ผ่านโปรแกรมจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- 2.5.8 สามารถส่งแฟกซ์แบบ PC Fax ได้
- 2.5.9 สามารถตรวจสอบสถานะของงานแฟกซ์ได้
- 2.5.10 สามารถส่งแฟกซ์ โดยใช้เครื่องโทรศัพท์ต่อสายได้ (On Hook Dial)

ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ ในการบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน

1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบในการจัดการสิทธิ์การใช้งานและจัดทำรายงานการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน
 - 1.1 ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่รองรับระบบ หรือซอฟต์แวร์ในการทำรายงานการใช้งาน และจัดการสิทธิ์การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร
 - 1.2 ระบบต้องติดตั้งและทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server เท่านั้น
 - 1.3 ระบบสามารถกำหนดให้ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์ไปยังเครื่องถ่ายเอกสาร โดยที่งานยังไม่ถูกสั่งพิมพ์จนกว่าผู้ใช้จะมา ล็อกอิน ที่หน้าเครื่องเพื่อสั่งพิมพ์เอกสารได้ (Hold Print)
 - 1.4 ระบบสามารถตรวจสอบรายงานการใช้งานแยกเป็นรายคนหรือรายแผนกได้
 - 1.5 ระบบสามารถจัดตั้ง Report การใช้งานอัตโนมัติไปยัง Administrator ผู้ดูแลระบบได้
 - 1.6 รายงานสามารถจัดทำเป็น CSV และ HTML ได้
 - 1.7 ระบบสามารถสร้าง USER และ Pass Word การเข้าใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารโดยผู้ดูแลระบบได้
2. ข้อกำหนดทางด้านมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
 - 2.1 เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่นำเสนอต้องผลิตจากโรงงานที่ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า ISO9001 และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ISO14001 หรือดีกว่า และเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมจากสถาบันหรือองค์กรที่น่าเชื่อถือ
 - 2.2 วัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิดต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี Material Safety Data Sheets หรือ MSDS ที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของสารเคมี, องค์ประกอบของสารเคมี, มาตรการการปฐมพยาบาลเมื่อสัมผัสกับสารเคมี ฯลฯ
3. ข้อกำหนดทางด้านความชำนาญการในการเป็นผู้ให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน
 - 3.1 ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือรับรองการเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต หรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากโรงงานผู้ผลิต หรือเป็นสาขาในประเทศไทย โดยหนังสือดังกล่าวข้างต้นจะต้องออกให้หรือรับรองไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร
 - 3.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้
 - ช่างซ่อม และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ต้องผ่านการฝึกอบรม และได้รับการรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์
 - เจ้าหน้าที่ และผู้ชำนาญการที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ และเซิร์ฟเวอร์ ต้องผ่านการอบรมหรือได้รับการรับรองจาก Microsoft
 - 3.3 ผู้ให้เช่าต้องมีผลงานครอบคลุมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานฯ กำหนด โดยมีมูลค่างานไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ซึ่งเป็นผลงานที่เสร็จสิ้นแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อตกลง หรือเอกสารหลักฐานแสดงการเช่าที่แสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะชัดเจน

- 3.4 ผู้ให้เช่าต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานและการดูแลรักษาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ดูแลระบบ ในการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของการพิมพ์และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเป็นการเพิ่มพูนทักษะประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ โดยระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 1 วัน
 - 3.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ใช้งาน หรือตัวแทนผู้ใช้งานของแต่ละสำนักให้ทราบถึงวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง และสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้เต็มประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งแนะนำวิธีในการติดต่อศูนย์บริการ และวิธีการใช้งานเพื่อช่วยส่งเสริมการลดปริมาณการใช้ หรือวิธีการประหยัดกระดาษ เป็นต้น โดยระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง
 - 3.6 ผู้ให้เช่าต้องมีศูนย์บริการรับแจ้งและแก้ไขปัญหา (Call Center) ทั้งทางโทรศัพท์ และอีเมลล์ โดยให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญคอยให้คำปรึกษา และคำแนะนำ รวมทั้งรับแจ้ง ติดตาม และแก้ไขปัญหาในเวลาราชการ และตลอดระยะเวลาสัญญาเช่า
4. ข้อกำหนดในการให้บริการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน
- 4.1 ผู้ให้เช่าต้องให้บริการที่เสนอจะต้องรวมผงหมึกวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และการบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าจะต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าทราบว่าเครื่องชำรุด หรือขัดข้อง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
 - 4.2 ผู้ให้เช่าต้องบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และจัดให้มีบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา
 - 4.3 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง และสำรองไว้ที่สำนักงานฯ ในปริมาณที่เพียงพอสำหรับการใช้งานได้ตามปกติตามมาตรฐานของเจ้าของผลิตภัณฑ์
 - 4.4 กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้การไม่ได้และมีการซ่อมแซมเป็นประจำผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้
 - 4.5 ผู้ให้เช่าต้องให้สำนักงานฯ ทดลองเครื่อง หลังจากการติดตั้งโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า 500 หน้าต่อเครื่อง
 - 4.6 การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ใช้ได้ดีโดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก 2% ต่อเครื่องทุกเดือน
 - 4.7 ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการหรือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้ากระดาษ
 - 4.8 ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้ง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อื่นๆ ทั้งหมดให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดตามสัญญาเช่า ซึ่งตำแหน่งติดตั้งตามที่กำหนดในแบบหรือข้อกำหนดสำนักงานฯ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ยกเว้น ระบบเน็ตเวิร์คและเซิร์ฟเวอร์เท่านั้นที่สำนักงานฯ จะเป็นผู้จัดหาให้
 - 4.9 ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ติดตั้งให้สำนักงานฯ ต้องได้รับสิทธิการใช้งานถูกต้องตามกฎหมายและต้องไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมุ่งร้ายใดๆ ผิงตัวอยู่ และหากตรวจพบว่ามีโปรแกรมลักษณะดังกล่าวและได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่ายของสำนักงาน ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- 4.10 ผู้ให้เข้าต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่สำนักงานฯ กำหนดเท่านั้น หากต้องการปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานก่อนทุกครั้ง
- 4.11 ผู้ให้เข้าต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
- 4.12 ผู้ให้เข้าต้องตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยของบุคลากรของสำนักงานในช่วงเวลาที่ผู้ให้เข้าทำงานอย่างเคร่งครัด
- 4.13 ผู้ให้เข้าต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการไม่เปิดเผยความลับ (ถ้ามี) รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของสำนักงานฯ

ใบเสนอราคาเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่เลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โดย.....
 ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม
 (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มี
 คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
1.	เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ ราคาเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็ว ไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที จำนวน 8 เครื่อง ยี่ห้อ..... รุ่น.....			3,432,000 แผ่น	 บาท	ภายในวันที่ 30 กันยายน 2560 ในเวลาราชการ ณ สำนักงาน คณะกรรมการ พัช น า ก า ร เศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ (ส่วนกลาง) และ สำนักพัช น า เศรษฐกิจและ สังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี และทำการตั้งค่าง ให้สการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ สศช.ทุกคน ให้ แล้วเสร็จ ภายใน วันที่ 31 ตุลาคม 2560 โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
2.	เครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็ว ไม่น้อยกว่า 50 หน้าต่อนาที จำนวน 14 เครื่อง ยี่ห้อ..... รุ่น..... (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แนบท้ายเอกสารประกวดราคา ทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่/ 2560 ลงวันที่.....กันยายน 2560					

ราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)

.....

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอแนะนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา และสำนักงานฯ อาจรับคำเสนอแนะ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควร ที่สำนักงานฯ ร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไป ทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารเข้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงานฯ ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคา ตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ สำนักงานฯ ริบหลักประกัน การเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่สำนักงานฯ และสำนักงานฯ มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือสำนักงานฯ อาจเรียกประกวดราคาใหม่ ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่า สำนักงานฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอแนะนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้ง ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อกแบบรูปรายการละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ สำนักงานฯ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสำนักงานฯ ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง คำเสนอแนะนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงิน จำนวน.....บาท มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียด แล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอ ราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสัญญาเช่าทั่วไป

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ
 มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติ
 บุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
 ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)*
 แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่ากับ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงในการเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า

จำนวน.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวง
 ด้วยแล้ว

ผู้ให้เช่ารับรองว่าสิ่งที่ให้เช่าตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่า
 เกือบ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการเช่าสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ให้เช่ารับรองว่าเมื่อตรวจทดสอบแล้ว
 ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| 2.1 ผนวก 1.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ) | จำนวน.....หน้า |
| 2.2 ผนวก 2.....(แค็ตตาล็อก)* | จำนวน.....หน้า |
| 2.3 ผนวก 3.....(แบบรูป)* | จำนวน.....หน้า |
| 2.4 ผนวก 4(ใบเสนอราคา) | จำนวน.....หน้า |
| 2.5ฯลฯ..... | |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
 และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าจะส่งมอบสิ่งของที่เช่าตามสัญญาให้แก่ผู้เช่า ณ
..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1. แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดย
เรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้เช่า ณ.....
ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้เช่าตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของของผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจาก
ต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามา โดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถ
ให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ให้เช่าต้องจัดการให้สิ่งของ
ดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะ
ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือ
ไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่ง
หรือส่งเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศ จะเป็นแบบเอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้เช่า ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องส่ง
มอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือ
ไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ให้เช่าพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ
เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการพาณิชย์นำให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ
เนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้ว อย่างใดอย่าง
หนึ่งแก่ผู้ให้เช่าด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้เช่า แต่จะ
ขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้เช่าก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้เช่ามีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อน
และชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออก
หลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ให้เช่านำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1. ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิ
ที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำ
สิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และ
ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด
หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบสิ่งของถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่าจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้* (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้เช่าต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการเช่าสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 6. การชำระเงิน

(ผู้เช่าตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1. ให้แก่ผู้ให้เช่า เมื่อผู้เช่าได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5. ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)* ผู้เช่าตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ให้เช่า ดังนี้

6.1 เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....วัน นับแต่วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ให้เช่า จะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)..... เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้เช่าเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

6.2 เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ เมื่อผู้เช่าได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5. ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ชื่อธนาคารสาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ(ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ให้เช่า (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 7. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ให้เช่ายอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี เดือน นับแต่วันที่ผู้เช่าได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้ เกิดชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่า เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้ผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ 6.1 ผู้เช่าจะคืนให้พร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ 6.2)*

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของต่างสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงเช่าให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6. และ)* ข้อ 8. เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้เช่า จะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าจัดเช่าสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9. ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงเช่าประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ให้เช่าส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกและรับหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6. และ)* ข้อ 8. กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9. วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือขอลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะ
ขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก
ความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะ
พิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอด
แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่าย
ละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด..... โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ (ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง
..... กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้าง
ต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่เกิน
..... บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้อง
ชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
(วันที่แล้วเสร็จ) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของสำนักงานฯ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของสำนักงานฯ ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิชิตเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงานฯ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่จะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงานฯ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ สำนักงานฯ โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
ที่ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
ที่ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีสัญชาติไทย

สำเนาทะเบียนบ้าน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำนักงานอธิบดีกรมการคลัง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 3. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่ส่วนราชการกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.2
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 5. ผู้ให้เข้าต้องมีผลงานครอบคลุมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานฯ กำหนด โดยมีมูลค่างานไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ซึ่งเป็นผลงานที่เสร็จสิ้นแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อตกลง หรือเอกสารหลักฐานแสดงการเข้าที่แสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะชัดเจน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 6. ผู้ให้เข้าจะต้องมีหนังสือรับรองการเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต หรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากโรงงานผู้ผลิต หรือเป็นสาขาในประเทศไทย โดยหนังสือดังกล่าวข้างต้นจะต้องออกให้หรือรับรอง ไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ 7. ผู้ให้เข้าต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชั่น ดังต่อไปนี้
- ช่างซ่อม และดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชั่น ต้องผ่านการฝึกอบรม และได้รับการรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์
 - เจ้าหน้าที่ และผู้ชำนาญการที่ติดตั้งซอฟต์แวร์ และเซิร์ฟเวอร์ ต้องผ่านการอบรมหรือได้รับการรับรองจาก Microsoft
- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

○ 8. อื่นๆ (ถ้ามี)

- 8.1
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 8.2
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 8.3
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)