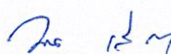


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๘ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ องค์การบริหารโน้ตชาฟารี (องค์การมหาชน)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๑,๓๔๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ๘ ก.ย. ๒๕๖๘
เป็นจำนวน ๘๗๒,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ราคาที่เคยเช่าครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ดังนี้
๕.๑ สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เลขที่ NS ๑๙/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาวสรัญญา ใจคำ	ประธานกรรมการ
หัวหน้าบริหารงานทั่วไป	
๖.๒ นางสาววรรณกร เลี้ยงล้ำ	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๖.๓ นายคณิศ คล้ายพุ่ม	กรรมการ
พนักงานขับรถยนต์	







รายละเอียดราคากลางแบบท้ายตารางฯ (แบบ บก.๐๖)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๘ เครื่อง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
		(หน่วย)		(บาท)	(บาท)
๑	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๘ เครื่อง	๑	งาน	๙๗๒,๐๐๐.๐๐	๙๗๒,๐๐๐.๐๐
	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐				
	- เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๙ เครื่อง				
	เครื่องละ ๓,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๑๘,๐๐๐ บาท				
	ส่วนเกินมิเตอร์ ๑๐๐,๐๐๑ แผ่น แผ่นละ ๐.๓๘ บาท				
	- เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๙ เครื่อง				
	เครื่องละ ๕,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๕๙๕,๐๐๐ บาท				
	ส่วนเกินมิเตอร์ ๔,๕๐๑ แผ่น แผ่นละ ๓.๘๐ บาท				
รวมเป็นจำนวนเงิน					๙๗๒,๐๐๐.๐๐
เก้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน					

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

นางสาวสรัญญา ใจคำ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ



กรรมการ

นางสาววรรณกร เลี้ยงลำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ



กรรมการ

นายคณศ คล้ายพุด
พนักงานขับรถยนต์

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๘ เครื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ขององค์การบริหารโน้ตชาฟารี (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ องค์การฯ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารที่จะสิ้นสุดสัญญาดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารโน้ตชาฟารี (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย

๑. เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๙ เครื่อง

๒. เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๙ เครื่อง

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักตรวจสอบภายใน, สำนักบริหารงานกลาง, ฝ่ายซึ่งขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ และสำนักงานเชียงใหม่โน้ตชาฟารี ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

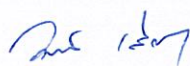
๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารโน้ตชาฟารี (องค์การมหาชน) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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



๔. ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๑ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ (ถ้ามี) ตามจุดต่างๆ ที่ทางองค์การบริหารโน้ตซาฟารี (องค์การมหาชน) กำหนดให้พร้อมใช้งานได้

๔.๒ ผู้ให้เช่าต้องเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม แก๊ส เครื่องถ่ายเอกสารที่เกิดการชำรุด หลังจากได้รับแจ้งจากทางองค์การฯ ภายใน ๔ ชั่วโมง หากองค์การฯ แจ้งหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้เข้ามาดำเนินการไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันถัดไป และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ติดตั้งเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๔.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก๊สให้ได้ดั้งเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

๔.๔ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซม แก๊ส เครื่องถ่ายเอกสารที่เกิดการชำรุด ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งค่าอะไหล่ และค่าแรง หากเกิดปัญหาเครื่องไม่สามารถใช้งานได้ใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องใหม่ทดแทน

๔.๕ ผู้ให้เช่าต้องเข้ามาดำเนินการเปลี่ยนตลับหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๔.๖ ผู้ให้เช่าต้องมีส่วนลดการคิดค่าใช้จ่ายกรณีกระดาษเสีย ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ต่อเดือน หรือมีข้อเสนอที่ดีกว่า

๔.๗ ผู้ให้เช่าต้องให้บริการฟรี สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารชนิดขาว - ดำ รวมทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๐,๐๐๐ แผ่น/๑๘ เครื่อง/เดือน และเครื่องถ่ายเอกสารชนิดสี รวมทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๖๐๐ แผ่น/๙ เครื่อง/เดือน หรือมีข้อเสนอที่ดีกว่า

๕. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร มีดังนี้

๕.๑ คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดขาว - ดำ จำนวน ๙ เครื่อง

๕.๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน หรืออยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ไม่ผ่านกระบวนการดัดแปลง หรือเปลี่ยนอะไหล่ เพื่อนำมาใช้ซ้ำ

๕.๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว - ดำ ชนิดผงหมึก

๕.๑.๓ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๕.๑.๔ ความเร็วในการถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที

๕.๑.๕ มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า ๒.๐ GB.

๕.๑.๖ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๕.๑.๗ สามารถย่อ - ขยายสำเนาได้ ตั้งแต่ขนาด ๒๕% - ๔๐๐%

๕.๑.๘ สามารถปรับระดับความเข้มของสำเนาได้

๕.๑.๙ สามารถถ่ายสำเนา หรือพิมพ์เอกสารสองหน้าได้

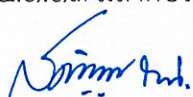
๕.๑.๑๐ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่นต่อชุด

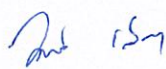
๕.๑.๑๑ สามารถจัดเรียงชุดเอกสารได้

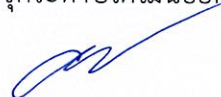
๕.๑.๑๒ มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๕.๑.๑๓ มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๑ ถาด และบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า

๕๐๐ แผ่น







๕.๑.๑๔ มีระบบแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด กระดาษติด หรือเครื่องขัดข้อง

๕.๑.๑๕ สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบเครือข่ายได้

๕.๑.๑๖ สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากอุปกรณ์ไร้สายได้ เช่น iPad, Tablet

๕.๑.๑๗ สามารถส่งพิมพ์เอกสารผ่าน USB Drive ได้

๕.๑.๑๘ สามารถกำหนดรหัสผ่านในการส่งพิมพ์เอกสารได้

๕.๑.๑๙ สามารถสแกนเอกสารได้ ความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว โดยมีความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที และมีรูปแบบไฟล์ในการสแกนเป็น TIFF, JPEG, PDF

๕.๑.๒๐ มีโปรแกรมบริหารจัดการจากส่วนกลาง ในการควบคุม ตรวจสอบสถานการณ์ใช้งาน เช่น ผงหมึกหมด เครื่องขัดข้อง และการเช็คมิเตอร์การใช้งาน

๕.๑.๒๑ มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ Network TCP/IP Ethernet ๑๐ Base-T/๑๐๐ Base-Tx

๕.๑.๒๒ รองรับระบบปฏิบัติการ ๗/ ๘/ ๘.๑/ ๑๐/ Vista/ Server ๒๐๐๓/Server ๒๐๐๘

๕.๑.๒๓ ใช้ระบบไฟฟ้ากระแสสลับ ๒๒๐ - ๒๔๐ โวลต์ , ๕๐ - ๖๐ Hz

๕.๑.๒๔ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๑.๒๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อเดียวกันทั้ง ๔ เครื่อง

๕.๒ คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดสี จำนวน ๔ เครื่อง

๕.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน หรืออยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ไม่ผ่านกระบวนการดัดแปลง หรือเปลี่ยนอะไหล่ เพื่อนำมาใช้ซ้ำ

๕.๒.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล สี ชนิดผงหมึก

๕.๒.๓ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi. และส่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐x๒๔๐๐ dpi

๕.๒.๔ ความเร็วในการถ่ายเอกสารและส่งพิมพ์ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที

๕.๒.๕ มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า ๔.๐ GB.

๕.๒.๖ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๕.๒.๗ สามารถย่อ - ขยายสำเนาได้ ตั้งแต่ขนาด ๒๕% - ๔๐๐%

๕.๒.๘ สามารถปรับระดับความเข้มของสำเนาได้

๕.๒.๙ สามารถถ่ายสำเนา หรือพิมพ์เอกสารสองหน้าได้

๕.๒.๑๐ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่นต่อชุด

๕.๒.๑๑ สามารถจัดเรียงชุดเอกสารได้

๕.๒.๑๒ มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๕.๒.๑๓ มีขนาดบรรจุกระดาษอย่างน้อย ๒ ถาด และบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อถาด

๕.๒.๑๔ มีระบบแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด กระดาษติด หรือเครื่องขัดข้อง

๕.๒.๑๕ สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบเครือข่ายได้

๕.๒.๑๖ สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากอุปกรณ์ไร้สายได้ เช่น iPad, Tablet

๕.๒.๑๗ สามารถส่งพิมพ์เอกสารผ่าน USB Drive ได้

๕.๒.๑๘ สามารถกำหนดรหัสผ่านในการส่งพิมพ์เอกสารได้

๕.๒.๑๙ สามารถสแกนเอกสารได้ ความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว โดยมีความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที และมีรูปแบบไฟล์ในการสแกนเป็น TIFF, JPEG, PDF

๕.๒.๒๐ มีโปรแกรมบริหารจัดการจากส่วนกลาง ในการควบคุม ตรวจสอบสถานการณ์ใช้งาน เช่น ผงหมึกหมด เครื่องขัดข้อง และการเชื่อมต่อการใช้งาน

๕.๒.๒๑ มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ Network TCP/IP Ethernet ๑๐ Base-T/๑๐๐ Base-TX

๕.๒.๒๒ มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB ๒.๐ หรือดีกว่า

๕.๒.๒๓ รองรับระบบปฏิบัติการ ๗/๘/๘.๑/๑๐/Vista/Server ๒๐๐๓/ Server ๒๐๐๘

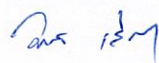
๕.๒.๒๔ ใช้ระบบไฟฟ้ากระแสสลับ ๒๒๐ - ๒๔๐ โวลต์ , ๕๐ - ๖๐ Hz

๕.๒.๒๕ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๒.๒๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อเดียวกันทั้ง ๔ เครื่อง

๖. เงื่อนไขการเสนอราคา

๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางเทคนิค เกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดในขอบเขตของงานในข้อ ๕ และผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางข้อเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมานี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เป็นไปอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมานี้ สำหรับเอกสารที่อ้างอิงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนข้อกำหนดไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย



ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดขอบเขตของงานที่ องค์การฯ กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่นๆ)
๑. ๒. (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่องค์การฯ กำหนด)	รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ของ เครื่องถ่ายเอกสารตามที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ	ตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิง และหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง

๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคา แนบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๗. กำหนดเวลาการเช่า

เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

๘. การส่งมอบ

๘.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบ และติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ องค์การบริหารโน้ตชาฟารี (องค์การมหาชน) และทดสอบเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ จำนวนทั้งสิ้น ๑๘ เครื่อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๘.๒ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารตามข้อ ๕ ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบภายในกำหนด แต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๓ (สาม) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

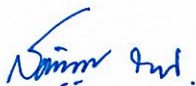
ใช้เกณฑ์ราคา

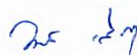
๑๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน ๑,๓๔๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าสังหาริมทรัพย์ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักตรวจสอบภายใน และฝ่ายซึ่งขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ เป็นจำนวนเงิน ๖๕๓,๐๐๐.- บาท และเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าสังหาริมทรัพย์ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของสำนักงานเชียงใหม่โน้ตชาฟารี เป็นจำนวนเงิน ๖๙๐,๐๐๐.- บาท

๑๑. งวดงานและการจ่ายเงิน

จะชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

 น.ส. น.ส.

 น.ส. น.ส.



๑๒. อัตราค่าปรับ

๑๒.๑ กรณีส่งมอบล่าช้า หรือไม่ตรงตามข้อกำหนด

ในกรณีที่ผู้ให้เช่า ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดระยะเวลาส่งมอบ และผู้เช่า มิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตาม สัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่า ได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

๑๒.๒ กรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลา ตามข้อ ๔.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๔.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องจัดหา ตั้งแต่พ้นกำหนด ระยะเวลาตามข้อ ๔.๓ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหา เครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระ ค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับ ดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๑๓. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๑๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑๔.๑ ในกรณีที่องค์การบริหารโน้ตซาฟารี (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร ไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด

๑๔.๒ ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารโน้ตซาฟารี (องค์การมหาชน) จะต้องรักษาความลับต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของ ผู้ให้เช่า นำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานในองค์การบริหารโน้ตซาฟารี (องค์การมหาชน) ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์ หรือไม่ก็ตาม หากองค์การบริหารโน้ตซาฟารี (องค์การมหาชน) ตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายเป็น จำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

