

ประกาศบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงาน ๓ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงาน ๓ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานเช่า ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑.๘๑ บาท (สิบเอ็ดบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

เครื่องถ่ายเอกสารสี	จำนวน	๑	งาน
---------------------	-------	---	-----

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจการร่วมคำ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี
ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง
และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า
ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ
โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ
ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจาก
ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก
สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๑๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ <https://procure.egati.co.th/announcepricemenu> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๔๓๖-๖๙๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางชัชววรรณ กาญจนาวีชร)

ฝบอ.

เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ EGATi – PR ๓๙/๒๐๒๔

ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงาน ๓ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท" มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

เครื่องถ่ายเอกสารสี	จำนวน	๑	งาน
---------------------	-------	---	-----

พัสดุที่จะเช่านี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เข้าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บริษัท หน่วยงาน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๒.๑๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้อง มีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาค่าถ่ายเอกสารทั้งหมดตลอดระยะเวลา ๕ ปี ๔ เดือน โดยคำนวณจากปริมาณการใช้งานตามที่บริษัทกำหนดและต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทุกขนาด โดยทำการ Break Down ราคาค่าถ่ายเอกสาร Copy Charge ตามแบบฟอร์มเสนอราคา

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุให้แก่บริษัทให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ณ จุดติดตั้งที่บริษัทกำหนด โดยส่งมอบและติดตั้งให้พร้อมใช้งานอย่างน้อย ๑ วันทำการ ก่อนเริ่มสัญญาวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้เช่าออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยมีจุดติดตั้งทั้งหมด ๓ จุด โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งจุดติดตั้งก่อนนัดหมายเข้าทำการติดตั้ง

ในกรณีที่หน่วยงานของบริษัทไม่พร้อมที่จะให้ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดตามที่กำหนด ผู้ให้เช่าจะต้องให้ผู้ประสานงานหรือผู้ใช้งานในหน่วยงานของบริษัท ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มเอกสารใบตรวจรับที่กำหนด

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของตามรายละเอียดเงื่อนไขเฉพาะงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ข้อ ๔.๔. รายการคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ บริษัทจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาเช่าอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการยื่นเอกสารข้อเสนอในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการยื่นเอกสารข้อเสนอ แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการยื่นเอกสารข้อเสนอให้แก่ บริษัท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ บริษัทฯ จะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของ บริษัทฯ

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๒๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ บริษัท จะพิจารณาจาก

ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ให้เข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บริษัทสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบริษัทมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บริษัท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าว ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาเข้าเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ บริษัทเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งบริษัท จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบริษัท จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บริษัท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ

หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากบริษัท

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาบริษัทอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๕.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาเช่า

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงเช่า บริษัทจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทน การทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือ บริษัทเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาตั้งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับบริษัทภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้บริษัทยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเชื้อหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เชื้อ หรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้เช่า) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ให้เช่าซึ่งบริษัท ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บริษัทตกลงชำระเงินค่าถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยให้คิดคำนวณตามจำนวนแผ่นถ่ายเอกสารที่ปรากฏตามจริงในมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละงวด และจะหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาเสียในอัตราร้อยละ ๒ ของจำนวนที่ถ่ายสำเนาในแต่ละงวด และไม่มีค่าเช่ารายเดือน ในการเรียกเก็บเงินจะต้องมีเอกสารรับรองการตรวจนับจำนวนแผ่นถ่ายเอกสารจากกรรมการตรวจนับบริษัทคนใดคนหนึ่งของหน่วยงาน หรือผู้ที่บริษัทมอบหมาย ลงนามกำกับใบแจ้งหนี้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจนับให้ทราบในภายหลัง โดยการชำระเงินจะชำระตามการใช้งานจริง ไม่เกินวงเงินงบประมาณ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญา ของเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ติดตั้ง จนกว่าจะมีการส่งมอบงานตามสัญญา ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา บริษัทจะพิจารณาบอก

เลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้บริษัทโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยบริษัทจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น ส่วนการปรับในระหว่างระยะเวลาของสัญญาเป็นไปตามขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR) เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงาน ๓ เครื่อง ข้อ ๑๔ บทปรับ

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาเช่าตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๔ เดือน นับถัดจากวันที่ บริษัท ได้รับมอบพัสดุที่ให้เช่า โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อบริษัทได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อบริษัทได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และได้ตกลงเช่าพัสดุตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าที่เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่ง หรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่เช่าดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งบริษัทได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเช่า เป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ บริษัทจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอนั้น และอาจพิจารณาเรียกมัดจำชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลง
เช่าเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของบริษัท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ
เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ บริษัทอาจประกาศยกเลิกการเช่าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้อง
ค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทไม่ได้

(๑) บริษัทไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการเช่าหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการเช่าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการเช่าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือกระทบต่อ
ประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตาม
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บริษัท สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับบริษัท ไว้ชั่วคราว

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงาน 3 เครื่อง

1. ความเป็นมา

ด้วย บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) มีภารกิจที่ต้องดำเนินการทำเอกสารและสำเนาเอกสารจำนวนมากเพื่อการดำเนินการทางธุรกิจ จึงจำเป็นต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารสนับสนุนในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จึงได้กำหนดแผนในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี / ขาวดำ มาใช้ในสำนักงาน เพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สามารถจัดการงานเอกสารได้อย่างเป็นระบบ และลดการใช้งานเครื่องปริ้นเตอร์ที่มีในปัจจุบัน

2. วัตถุประสงค์

บริษัท มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลประเภทสี / ขาวดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 35 แผ่น / นาที จำนวน 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งในสำนักงาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขาย รับจ้าง หรือให้เช่า งานซื้อหรือจ้างพัสดุดังกล่าว
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมายและประกอบธุรกิจเกี่ยวกับงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่เสนอราคา โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบหลักฐานยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวมาภายในวันที่เสนอราคา
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงาน งานให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการ องค์กร เทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนในประเทศไทยที่บริษัทเชื่อถือ สำหรับงานนั้นๆ มิใช่เป็นผู้รับจ้างช่วง โดยผลงานนั้นต้องเป็นผลงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่เสนอราคา โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน เพื่อยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวมาในวันที่เสนอราคาและในกรณีที่ผลงานดังกล่าวเป็นการทำงานให้กับเอกชน ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาสัญญาไปด้วย

4. ขอบเขตของงาน

- 4.1 ผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารต้องติดตั้งเครื่องให้รองรับการปฏิบัติงานของบริษัทตามรายละเอียดเงื่อนไขเฉพาะงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.2 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องให้แล้วเสร็จ พร้อมใช้งานภายในวันที่ 1 กันยายน 2567
- 4.3 ผู้ให้เช่าต้องรับประกันการชำรุดบกพร่องและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ตลอด
- 4.4 บริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับกระดาษถ่ายเอกสารและค่ากระแสไฟฟ้าเอง

5. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

ตามรายละเอียดขอบเขตของงานและรายละเอียดเงื่อนไขเฉพาะงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รวมจำนวน 9 แผ่น

6. งบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เป็นเงิน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินในการจัดทำสัญญา

7. ราคากลาง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ราคากลางต่อหน่วยรวม 11.81 บาท (สิบเอ็ดบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์)

8. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่า 5 ปี 4 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2572

9. การเสนอราคาและการทำสัญญา

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารที่จะให้เข้าไปพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณา
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมระบุคุณสมบัติที่เสนอลงในตารางรายการคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารและให้มีการลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล
- ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาค่าถ่ายเอกสารทั้งหมดตลอดระยะเวลา 5 ปี 4 เดือน โดยคำนวณจากปริมาณการใช้งานตามที่บริษัทกำหนดและต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทุกขนาด โดยทำการ Break Down ราคาค่าถ่ายเอกสาร Copy Charge ตามแบบฟอร์มเสนอราคา

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

บริษัทจะพิจารณาผลจากราคารวมต่ำสุดและมีรายละเอียดถูกต้องตามข้อกำหนดบริษัท ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารดังนี้

10.1 ระบุคุณสมบัติที่เสนอลงในตารางรายการคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

10.2 ทำการ Break Down ราคาค่าถ่ายเอกสาร (Copy Charge) ตามแบบฟอร์มเสนอราคา

11. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บริษัทให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ณ จุดติดตั้งที่บริษัทกำหนด โดยส่งมอบและติดตั้งให้พร้อมใช้งานอย่างน้อย 1 วันทำการ ก่อนเริ่มสัญญาวันที่ 1 กันยายน 2567 โดยผู้เช่าออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยมีจุดติดตั้งทั้งหมด 3 จุด โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งจุดติดตั้งก่อนนัดหมายเข้าทำการติดตั้ง

ในกรณีที่หน่วยงานของบริษัทไม่พร้อมที่จะให้ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดตามที่กำหนด ผู้ให้เช่าจะต้องให้ผู้ประสานงานหรือผู้ใช้งานในหน่วยงานของบริษัท ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มเอกสารใบตรวจรับที่กำหนด

12. การตรวจรับ

บริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญา ถ้าผลของการตรวจสอบ หรือทดสอบของคณะกรรมการดังกล่าว ปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่านำมาส่งมอบ และติดตั้งนั้นไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี บริษัทมีสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น และในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนทันที และนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่มาส่งมอบให้ใหม่ หรือแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า และถ้าความเห็นของผู้ให้เช่ากับคณะกรรมการตรวจรับไม่ตรงกัน ให้ถือความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับเป็นที่สุด ส่วนระยะเวลาที่เสียไป เพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาเป็นเหตุขอขยายกำหนดเวลาส่งมอบหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

13. การชำระเงิน

บริษัทตกลงชำระเงินค่าถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยให้คิดคำนวณตามจำนวนแผ่นถ่ายเอกสารที่ปรากฏตามจริงในมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละงวด และจะหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาเสียในอัตราร้อยละ 2 ของจำนวนที่ถ่ายสำเนาในแต่ละงวด และไม่มีค่าเช่ารายเดือน ในการเรียกเก็บเงินจะต้องมีเอกสารรับรองการตรวจนับจำนวนแผ่นถ่ายเอกสารจากกรรมการตรวจนับบริษัทคนใดคนหนึ่ง ของหน่วยงาน หรือผู้ที่บริษัทมอบหมาย ลงนามกำกับในใบแจ้งหนี้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจนับให้ทราบในภายหลัง โดยการชำระเงินจะชำระตามการใช้งานจริง ไม่เกินวงเงินงบประมาณ 1,500,000 บาท

14. บทปรับ

หากผู้ให้เช่าติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดตามสัญญา บริษัทจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามสัญญา ของเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ติดตั้ง จนกว่าจะมีการส่งมอบงานตามสัญญา ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา บริษัทจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้บริษัทโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยบริษัทจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น ส่วนการปรับในระหว่างระยะเวลาของสัญญาเป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขเฉพาะงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสารข้อ 3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

รายละเอียดเงื่อนไขเฉพาะงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

1. รายละเอียดการดำเนินงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1.1 เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ยังไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และมีใบรับรองจากผู้ผลิต
- 1.2 เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้งหมด
- 1.3 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึกทั้งหมด ซึ่งต้องเป็นตลับผงหมึกใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และสำรองวัสดุสิ้นเปลืองรวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นทั้งหมดให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งเปลี่ยนอะไหล่ให้บริษัท โดยที่ไม่คิดมูลค่า ยกเว้น กระดาษสำเนา บริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบเอง
- 1.4 ผู้ให้เช่าต้องฝึกหัด สอนงาน เจ้าหน้าที่ของบริษัทให้รู้จักวิธีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ตามที่บริษัทกำหนด
- 1.5 ผู้ให้เช่าต้องพร้อมส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบแก้ไขเครื่องหากเกิดปัญหาอย่างทันทีทันใด
- 1.6 บริษัทรับผิดชอบในความเสียหาย หรือชำรุดบุบสลายของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันเกิดจากความบกพร่องของบริษัท ส่วนความเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม หรือการจลาจล หรืออัคคีภัย หรืออุทกภัย หรือภัยแผ่นดินไหว หรือภัยธรรมชาติอื่นๆ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซม หรือนำเครื่องใหม่มาทดแทน
- 1.7 ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของบริษัท และจะต้องควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ของให้เช่าให้อยู่เฉพาะในจุดงานที่รับผิดชอบ ห้ามล่องล่ำไปในเขตงานอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีการละเมิด หรือทำความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท ทางผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 1.8 กรณีเจ้าหน้าที่ของให้เช่าได้รับอุบัติเหตุ หรืออันตรายใดๆ ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากบริษัท
- 1.9 การเคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่บริษัทก่อน ในกรณีที่ผู้เช่าประสงค์ขอเคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการย้ายเครื่องให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 1.10 กรณีผู้ให้เช่าถูกศาลพิพากษาให้เป็นผู้ล้มละลาย หรือไม่สามารถทำงานให้ได้แล้วเสร็จตามสัญญา บริษัทสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญากับผู้ให้เช่าได้ โดยแจ้งผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วันทำการ และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากบริษัท
- 1.11 ข้อกำหนดการรักษาข้อมูลเป็นความลับ
ผู้ให้เช่าต้องตกลงรักษาข้อมูลเป็นความลับโดยลงนามใน บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ
- 1.12 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับผิดชอบ และผูกพันที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของงานเช่า จะยกเป็นเหตุในภายหลังว่าตนไม่ได้รับทราบมาก่อนเป็นคู่สัญญากับบริษัทไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

1.13 กรณีที่บริษัทมีการลด-เพิ่มเครื่อง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้บริษัทปรับราคาโดยคำนวณจากราคาสัญญาเดิม

2. รายละเอียดการตรวจรับและทดสอบการใช้งาน

การตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาติดตั้งให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามจุดที่บริษัทกำหนด โดยไม่มีรอยตำหนิหรือชำรุดเสียหาย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งบริษัทแต่งตั้ง ไปดำเนินการตรวจรับตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 การตรวจรับด้านเอกสาร เป็นการตรวจรับเกี่ยวกับการส่งมอบพัสดุ ตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท ได้แก่ การตรวจหมายเลขเครื่อง รุ่น จำนวน สถานที่ติดตั้ง ตลอดจนเอกสารคู่มือการใช้งานและ Driver ผู้ให้เช่าต้องทำเอกสารให้ถูกต้อง พร้อมแผนงานการตรวจรับ ส่งให้บริษัทสำหรับการปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

2.1.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งแบบฟอร์มการส่งมอบและตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด พร้อมข้อมูลที่ต้องตามที่คณะกรรมการตรวจรับกำหนดให้ครบถ้วนและถูกต้อง แล้วส่งต่อให้หน่วยงานต่อไป

2.1.2 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งข้อมูลรายละเอียดของอุปกรณ์ทั้งหมดที่ต้อง ในรูปแบบตารางและฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่ติดตั้ง และชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

2.2 การตรวจรับด้านเทคนิค เป็นการตรวจสอบ Specification โดยใช้ Software อื่นๆ ที่ผู้ให้เช่าต้องจัดหา มาเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดของอุปกรณ์ทุกชนิดให้ถูกต้องตรงตามที่น่าเสนอในสัญญาเช่า หรือสูงกว่า Configuration และความสามารถของอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

2.2.1 เครื่องถ่ายเอกสารสี และขาว-ดำ

2.2.2 คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ระบุไว้ในรายการคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

2.3 การตรวจรับด้านการใช้งาน เป็นการทดสอบการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารทั้งระบบให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีหัวข้อการตรวจสอบการใช้งานไม่ต่ำกว่าที่ระบุไว้ในรายการคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตจากโรงงานที่ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า ISO 9001 เทียบเท่าหรือดีกว่า และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เทียบเท่าหรือดีกว่า และผลิตภัณฑ์ที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบหลักฐานยืนยันคุณสมบัติดังกล่าว)

2.4 ผู้ให้เช่าจะต้องติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวเครื่อง โดยระบุเลขที่สัญญา วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา พร้อมหมายเลขเครื่อง (Serial Number) และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อใช้แจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหาขัดข้อง

3. การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมแก้ไข

- 3.1 ผู้ให้เช่าตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของเครื่องถ่ายเอกสารตลอดอายุสัญญาเช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยรวมอะไหล่ทุกชิ้นส่วนและหมึกพิมพ์ โดยผู้ให้เช่าจะทำการซ่อมแซมแก้ไข และเปลี่ยนอุปกรณ์ทุกชิ้นส่วนที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดโดยใช้อุปกรณ์อะไหล่แท้จากโรงงานผู้ผลิต หรือที่บริษัทผู้ผลิตให้การรับรอง โดยอะไหล่ที่ใช้ในการเปลี่ยนต้องเป็นของใหม่ทุกชิ้นส่วน เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากบริษัท
- 3.2 ผู้ให้เช่า ต้องจัดให้มีหมึกสำรองให้เครื่องละ 1 ชุด ในกรณีที่มีการใช้งานหมึกสำรอง ผู้ให้เช่าจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบโดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวาจาย่อมได้ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าได้รับแจ้ง จะต้องจัดหาหมึกสำรองจัดส่งให้แก่ผู้เช่าภายใน 5 วันทำการนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาหมึกให้ได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวันนับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
- 3.3 ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น เครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดบกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือหมึกหมด รวมทั้งความชำรุดบกพร่องของการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของบริษัท ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน 1 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
 หากมีการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าในเครื่องเดียวกัน 3 ครั้ง ต่อ 1 เดือน หรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาการใช้เครื่องได้เป็นเวลา 3 วันติดต่อกัน ผู้เช่ามีสิทธิขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ที่มีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขของสัญญาจากผู้ให้เช่าได้ทันที และผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตามที่ร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
 ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ตามวรรค 1 ผู้ให้เช่าจะต้องหาเครื่องที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ามาทดแทนทันที มิฉะนั้นบริษัทจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า 100 บาท/เครื่อง/วัน และผู้ให้เช่าตกลงจะชำระค่าปรับทั้งหมดตามกรณีที่กล่าวข้างต้นให้แก่บริษัท โดยหักจากการชำระเงินในงวดเดือนนั้น ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา บริษัทจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้บริษัทโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยบริษัทจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
- 3.4 ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่ผู้ให้เช่า หรือผู้แทนช่าง หรือลูกจ้างของผู้ให้เช่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ เป็นเหตุให้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเสียหาย หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีโดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้ให้เช่าต้องเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารให้บริษัทใหม่ทันที โดยเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาทดแทนต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในการใช้งานเท่าเดิมหรือดีกว่า
- 3.5 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งใบรายงานการเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร หลังจากเข้าดำเนินการจนแล้วเสร็จ ให้กรรมการตรวจรับของหน่วยงานทราบ โดยส่งมาที่บริษัท หรือทางโทรสาร หรือทาง e-mail ของผู้ประสานงานที่บริษัทแจ้งไว้
- 3.6 ผู้ให้เช่าจะต้องเข้ามาตรวจเช็คและบำรุงรักษาสภาพเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4. รายการคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารสีและขาวดำ จำนวน 3 เครื่อง (ยี่ห้อ.....รุ่น.....)

ลำดับ	คุณสมบัติที่ กพฟ. อินเตอร์เนชั่นแนล กำหนด	คุณสมบัติที่บริษัทเสนอ	หมายเหตุ
1	ตัวเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน และมีใบรับรองจากผู้ผลิต		
2	เป็นเครื่องที่มียี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้ง 3 เครื่อง		
3	ระบบการทำงานไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ปล่อยผงหมึกกระจายในอากาศ		
4	ความละเอียดในการพิมพ์เอกสารขาวดำ ไม่น้อยกว่า 1200 x 1200 dpi และความละเอียดในการพิมพ์เอกสารสี ไม่น้อยกว่า 1200 X 1200 dpi		
5	ความเร็วในการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สีและขาวดำ ที่กระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 35 หน้า/นาที (เริ่มนับเวลาหลังจากถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารแผ่นแรกแล้วเสร็จ)		
6	ความเร็วในการสแกนเอกสารขาวดำ ไม่น้อยกว่า 45 หน้า/นาที และเอกสารสี ไม่น้อยกว่า 45 หน้า/นาที ที่กระดาษ A4 (เริ่มนับเวลาหลังจากสแกนเอกสารแผ่นแรกแล้วเสร็จ)		
7	สามารถทำงานเป็นสแกนเนอร์และพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้		
8	ความเร็วในการถ่ายเอกสารสีหน้าแรกไม่เกิน 12 วินาที สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ 1-999 หน้า หรือดีกว่า		
9	ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุด ขนาด A3 หรือดีกว่า		
10	สามารถรองรับขนาดสำเนามาตรฐานอย่างน้อย ตั้งแต่ ขนาด A5-A3		
11	สามารถรองรับกระดาษหนา ตั้งแต่ 65-220 แกรม หรือดีกว่า		
12	หน่วยความจำรวมทั้งหมด (Main Memory และ Page Memory) ไม่น้อยกว่า 1 GB		
13	Hard disk ไม่น้อยกว่า 80 GB		
14	สามารถปรับระดับการย่อ-ขยาย ได้ตั้งแต่ 25-400% โดยปรับรายละเอียดได้ครั้งละ 1% หรือดีกว่า		
15	สามารถบ่อนต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น		
16	สามารถถ่ายสำเนากลับหน้า-หลังอัตโนมัติ		
17	สามารถสแกนเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ		

ลำดับ	คุณสมบัติที่ กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล กำหนด	คุณสมบัติที่บริษัทเสนอ	หมายเหตุ
18	มีระบบควบคุมความเข้มจางให้ใกล้เคียงต้นฉบับได้ อัตโนมัติ		
19	มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ รวมไม่น้อยกว่า 1,000 แผ่น และถาดป้อนกระดาษด้วยมือ 1 ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น		
20	มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติหลังจากไม่ใช้งาน		
21	มีสัญญาณไฟและรหัสแจ้งเตือนตำแหน่งและเหตุที่ทำให้เครื่อง ขัดข้อง		
22	มี Ethernet 10 Base-T/100Base-Tx/1000Base-T		
23	มี USB 2.0 หรือดีกว่า (พร้อมสาย Interface)		
24	สามารถสแกนเอกสารให้เป็นรูปแบบ (Output) ชนิดแฟ้ม (File Format) PDF , TIFF , JPG หรือ JPEG		
25	มีความสามารถในการใช้งานร่วมกับ Windows 8, 10 / Mas OS X 10.2 หรือดีกว่า		
26	สามารถทำงานเป็นเครื่อง รับ-ส่ง โทรสารได้		
27	สามารถสร้างสิ่งพิมพ์งานแบบ Secure Print โดยกำหนด รหัสผ่านได้		
28	สามารถรองรับการถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานได้ไม่น้อยกว่า 20,000 แผ่นต่อเดือน		
29	รองรับการใช้งานตลอดสัญญา มีบริการหลังการขาย สามารถติดต่อและเข้ามาแก้ไขเครื่องให้ได้ตลอดเวลาทำ การของบริษัท และมีอะไหล่รองรับทุกชิ้นส่วน		

แบบฟอร์มเสนอราคา

การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารสี/ขาวดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 35 แผ่น/นาที จำนวน 3 เครื่อง ระยะเวลาเช่า 64 เดือน (5 ปี 4 เดือน)

รูปแบบการพิมพ์	ค่าบริการต่อหน้า รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)
พิมพ์ขาว-ดำ A4	
พิมพ์ขาว-ดำ A3	
พิมพ์สี A4	
พิมพ์สี A3	
รวมค่าบริการ	

หมายเหตุ บริษัทจะชำระค่าใช้บริการตามจริง โดยไม่เกินวงเงินงบประมาณ 1,500,000 บาท