

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2564 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 ถึงเดือนมีนาคม 2564  
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น 25

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง เพื่อนำมาใช้ในการผลิตและจัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินงานให้บริการด้านเอกสาร ทั้งการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งเพื่อรองรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใน สกพอ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานพัสดุ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง เพื่อนำมาใช้ในการผลิตและจัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินงานให้บริการด้านเอกสาร ทั้งการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งเพื่อรองรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใน สกพอ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ 2564 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 ถึงเดือนมีนาคม 2564 จำนวน 4 เครื่อง รวมระยะเวลาเช่า 6 เดือน ณ อาคารกสท โทรคมนาคม เลขที่ 72 ชั้น 25 ตระกูลวังมัจฉา ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสาร ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) สามารถผลิตและจัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินงานให้บริการด้านเอกสาร การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งเพื่อรองรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใน สกพอ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จำนวน 4 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ 2564 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 ถึงเดือนมีนาคม 2564 รวมระยะเวลา 6 เดือน

### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

**4. รายละเอียดคุณลักษณะและเงื่อนไขของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

1. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มัลติฟังก์ชัน ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ, สี 50 แผ่นต่อนาที (A4) และความเร็วในการสแกน 100 แผ่นต่อนาที (สี, ขาว-ดำ 300 dpi)
3. ความละเอียดในการทำสำเนา 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว ,ความละเอียดในการพิมพ์ 4,800 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว ,ความละเอียดในการสแกน 200/300/400/600 จุดต่อตารางนิ้ว
4. มีหน่วยความจำมาตรฐาน 4 GB และมีฮาร์ดดิส 320 GB และสามารถสร้าง Password 1,000 users สำหรับ copy, print, scan
5. มี port เชื่อมต่อแบบ USB, port RJ 45 ชนิด 10/100/, wireless Lan (IEEE 802.11b,g,n)
6. มีหน้าจอสั่งงานเป็นระบบสัมผัส และเมื่อกำหนดรหัสผ่านแล้วเครื่องจะทำงานเมื่อป้อนรหัส
7. สำเนาหรือถ่ายสำเนาแบบ ย่อ-ขยาย ได้ ตามขนาดของกระดาษที่ใช้ และปรับความเข้มจางได้
8. ถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ 1-999 ชุด และสามารถอ่านต้นฉบับครั้งเดียวทำสำเนาได้หลายชุด
9. มีถาดบรรจุกระดาษ 4 ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ
10. สามารถจัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติ โดยวางแบบไขว้
11. สามารถแทรกงานในขณะที่เครื่องทำงานอื่นได้ เช่น ขณะเครื่องกำลังพิมพ์/ถ่ายสำเนาสามารถสแกนได้
12. สามารถพิมพ์เอกสารได้ หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
13. สามารถถ่ายเอกสารได้ถึงกระดาษขนาด A3
14. สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าได้, สแกนต้นฉบับที่เป็นหนังสือได้ เมื่อสแกนแล้วส่งไป E-mail ได้
15. สามารถเชื่อมต่อกับ Mail server เพื่อค้นหา E-mail Address เพื่อใช้ในการส่ง E-mail
16. สามารถบันทึกงานที่ใช้เป็นประจำได้ 50 โปรแกรม
17. สามารถพิมพ์ลำดับเลขจำนวนหน้าเอกสาร เช่น 1/n,-1,-P.1,Text Stamp
18. สามารถสแกนเอกสารครั้งเดียวและแบ่งแยกเป็นหลาย File ได้ เพื่อจัดเก็บหรือแยกส่ง E - mail ได้ ในรูปแบบ File TIFF , PDF , JPEG , XPS
19. ราคาที่เสนอจะต้องรวมพวงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษและลวดเย็บกระดาษ) อะไหล่และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ) ยกเว้นกรณีต้องรอเปลี่ยนอะไหล่
20. ผู้เสนอราคายินดีให้บริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา

21. กรณีเครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้เสนอราคาต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันหรือเทียบเท่า หรือไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

22. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอจะต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาพร้อมในวันที่เสนอราคา

23. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอจะต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ISO14001 จากโรงงานผู้ผลิต โดยจะต้องแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาพร้อมในวันที่เสนอราคา

24. การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ใช้ได้ดี โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก 2% ต่อเครื่องทุกเดือน

25. ผู้เสนอราคายินดีฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้

#### 5. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

5.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานเช่านี้ พร้อมทั้งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ เครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน

5.2 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาหรือข้อตกลงนี้

5.3 กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน

5.4 ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

5.5 ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

5.6 ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

/5.7 ในกรณีที่ผู้ให้เช่า...

5.7 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิด ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่า โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจาก หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

## 6. ค่าปรับ

6.1 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดส่งมอบตามข้อ 5.1 และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาเช่าเครื่องต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

6.2 ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ 5.3 และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ 5.4 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาเช่าเครื่องต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ 5.3 หรือข้อ 5.4 แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาหรือข้อตกลงนี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่า หรือบังคับเอาจากหลักประกันก็ได้ (ถ้ามี)

## 7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564 ระยะเวลา 6 เดือน

## 8. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2564 ไม่เกิน 1,200,000.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## 9. ราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

ราคากลาง 1,200,000.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1. ราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารต่อเครื่อง เป็นเงิน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน)
2. ค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่น A4 ขาว-ดำ เป็นเงิน 0.35 บาท  
ค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่น A4 สี เป็นเงิน 4.00 บาท  
ค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่น A 3 เป็นเงิน 4.00 บาท

## 10. กำหนดระยะเวลายื่นราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

/11. เจื่อนไข...

## 11. เงื่อนไขการเสนอราคา

11.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

11.2 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโครงการนี้ พร้อมแสดงราคาเช่าต่อเครื่อง ค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่น การหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก 2% ต่อเครื่อง หรือรายละเอียดอื่นๆ มาพร้อมด้วยในวันที่เสนอราคา

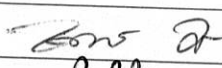
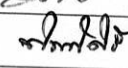
## 12. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) จะจ่ายเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนไม่เกินวงเงินตามสัญญา และตามจำนวนที่ใช้จริงที่ปรากฏตามมาตรวัดของเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่อง โดยผู้ให้เช่าจะต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเป็นรายเครื่องตามจำนวนการใช้งานจริงเป็นรายเดือน ให้แก่ สกพอ. ภายในเดือนถัดไป โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก 2% ต่อเครื่องทุกเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

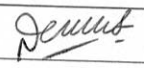
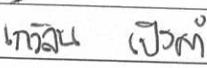
## 13. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สกพอ. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

14. รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

| ชื่อ-นามสกุล                                                                                               | ตำแหน่ง             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. นายชนะชาติ มั่งส้าง    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางพิมพ์ศิริ นาคเนียม  | กรรมการ             |
| 3. นายกฤษฎา จันเงิน       | กรรมการและเลขานุการ |

15. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

| ชื่อ-นามสกุล                                                                                                 | ตำแหน่ง             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. นายสุรียา วราสุนทร       | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวเกวลิน เป็งคำ      | กรรมการ             |
| 3. นายสุรภูมิ มณเฑียรเวชกร  | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้จัดทำ .....

(นายจตุพร พิงมา)

วันที่ 18 / 1. ๖. / 63

เห็นชอบ

(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการสายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

ปฏิบัติหน้าที่แทน

เลขาธิการคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

วันที่ 23 / 1. ๖. / 63