ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
เช่าใช้บริการเครื่องพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2571
กลุ่มงานสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

---

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) มีภารกิจที่ต้องจัดทำเอกสาร รายงาน สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งต้องมีการพิมพ์เอกสาร สำเนา และสแกนเอกสาร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารและระบบบริหารจัดการสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเครื่องพิมพ์เอกสารและระบบบริหารจัดการสิ่งพิมพ์สำหรับสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของ สกพอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2571

3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานของ สกพอ.

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างหรือให้บริการงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สกพอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่เช่าในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน) และผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนและได้มีการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนที่ สกพอ. เชื่อถือ พร้อมยื่นสำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อผูกพัน และหนังสือรับรองของผลงานดังกล่าว ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ สกพอ. ขอสงวนสิทธิที่จะตรวจสอบวินิจฉัยตามที่ สกพอ. เห็นว่าเหมาะสม

4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสาขาหรือศูนย์บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันในกรุงเทพมหานคร และ จ.ชลบุรี โดยแนบเอกสาร ณ วันยื่นข้อเสนอ

4.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้การรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) และมาตรฐานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) โดยให้แสดงหนังสือรับรองที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันยื่นข้อเสนอ

5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารและระบบบริหารจัดการสิ่งพิมพ์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 เครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน 8 เครื่อง

5.1.1 คุณลักษณะของเครื่องพิมพ์เอกสาร

5.1.1.1 เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารแบบ Multifunction เป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน เป็นรุ่นใหม่ล่าสุดในปัจจุบัน และเป็นยี่ห้อเดียวกันทั้งหมด

5.1.1.2 เครื่องพิมพ์เอกสารที่เสนอต้องได้รับมาตรฐานการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับเครื่องพิมพ์เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเครื่องพิมพ์และเครื่องพิมพ์เอกสาร (TGC-C-040.00-28/66) โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันเสนอราคา

5.1.1.3 เป็นเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์สี

5.1.1.4 สามารถพิมพ์ สแกน และถ่ายสำเนา ได้

5.1.1.5 สามารถพิมพ์ สำเนาเอกสารสีและขาวดำ ออกมาเป็นกระดาษขนาด A3 – A5 และซองจดหมายราชการได้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

5.1.1.6 สามารถยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยวิธีต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) สามารถยืนยันตัวตนโดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่เครื่องได้

(2) สามารถยืนยันตัวตนด้วยบัตรแบบ Mifare (RFID) ที่เครื่องได้

5.1.1.7 มีหน่วยความจำ SSD ไม่น้อยกว่า 256 GB และ RAM ไม่น้อยกว่า 3 GB

5.1.1.8 มีถาดใส่กระดาษ 2 ถาด บรรจุกระดาษรวมกัน 2 ถาดได้ไม่น้อยกว่า 1,100 แผ่น

5.1.1.9 มีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ (Bypass) บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น

5.1.1.10 มีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 นิ้ว รองรับการทำงานอย่างน้อยดังนี้

(1) สามารถแสดงสถานะและสั่งการใช้งาน และแสดงผลหน้าจอเป็นภาษาไทยได้

(2) สามารถปรับแต่งหน้าจอการแสดงผลในรูปแบบ Widget ได้

5.1.1.11 รองรับภาษา PCL5e หรือ PCL5c, PCL6 และ Postscript 3 emulation ได้เป็นอย่างน้อย

5.1.1.12 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ RJ45 Ethernet 1000Base-T หรือดีกว่า จำนวนอย่างน้อย 1 ช่อง

5.1.1.13 รองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD ได้เป็นอย่างน้อย

5.1.1.14 สามารถแทรกงาน (Interrupt) ในขณะที่เครื่องทำงานอื่นได้

5.1.1.15 มีเวลาการอุ่นเครื่องก่อนใช้งานไม่เกิน 30 วินาที

5.1.1.16 ใช้หมึกของแท้ยี่ห้อเดียวกับตัวเครื่อง

5.1.1.17 มีช่องรองรับ USB Thumb Drive

5.1.1.18 มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ สามารถวางต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่า 200 แผ่น

5.1.1.19 มีระบบใส่หมายเลขหน้า (Set numbering) ไม่น้อยกว่า 5 แบบ

5.1.1.20 มีระบบแจ้งเตือนหมึกหมดและอะไหล่สิ้นเปลืองเสื่อมสภาพหรือหมดอายุไปยังผู้ให้เช่าโดยอัตโนมัติ

5.1.1.21 มีซอฟต์แวร์ที่ช่วยให้สามารถตรวจสอบและจัดการเครื่องพิมพ์เอกสารจากส่วนกลางผ่านระบบเครือข่ายได้

5.1.1.22 เครื่องพิมพ์เอกสารต้องมีฐานหรือตู้รองที่มีล้อและสามารถเคลื่อนย้ายได้

5.1.2 การพิมพ์เอกสาร

5.1.2.1 สามารถพิมพ์เอกสารผ่านระบบเครือข่ายสีและขาว-ดำ เป็นกระดาษขนาด A4 ด้วยความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 35 แผ่น/นาที โดยมีความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 x 1,200 dpi

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

5.1.2.2 พิมพ์เอกสารจากไฟล์ PDF, TIFF, JPEG ซึ่งจัดเก็บอยู่ใน USB Thumb Drive ได้

5.1.3 การสำเนาเอกสาร

5.1.3.1 สามารถสำเนาเอกสารสีและขาว-ดำ เป็นกระดาษขนาด A4 ด้วยความเร็วไม่ต่ำกว่า 35 แผ่น/นาที โดยมีความละเอียดในการทำสำเนาอย่างน้อย 600 x 600 dpi

5.1.3.2 สำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

(1) ต้นฉบับ 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็น 1 หน้าต่อ 1 แผ่น

(2) สามารถย่อ – ขยายเอกสารให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ และสามารถถ่ายเอกสารย่อ – ขยาย ตั้งแต่ 25% - 400% หรือดีกว่า

(3) สามารถปรับความเข้ม – จางได้ทั้งแบบอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับและเลือกปรับเองได้ตามความต้องการ

5.1.3.3 สามารถจัดชุด (Collate) สำเนาได้อัตโนมัติ

5.1.4 การสแกนเอกสาร

5.1.4.1 สามารถสแกนเอกสารแบบสีและขาว-ดำ จากต้นฉบับกระดาษขนาด A4 ด้วยความเร็วไม่ต่ำกว่า 60 แผ่น/นาที โดยมีความละเอียดอย่างน้อย 600 x 600 dpi

5.1.4.2 สแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และ TIFF ได้เป็นอย่างน้อย

5.1.4.3 สามารถส่งไฟล์ที่สแกนในรูปแบบไฟล์ PDF ได้เป็นอย่างน้อย ทางอีเมล (e-mail) โดยผู้ใช้สามารถระบุที่อยู่อีเมลปลายทางได้ทั้งแบบที่เตรียมไว้ก่อนหรือป้อนที่หน้าจอของเครื่อง

5.1.4.4 สแกนเอกสารและจัดเก็บใน USB Thumb Drive เป็นไฟล์ PDF, TIFF, JPEG ได้เป็นอย่างน้อย

5.2 ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน จำนวน 1 ระบบ

5.2.1 คุณสมบัติของระบบและการติดตั้ง

5.2.1.1 ต้องสามารถติดตั้งและใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือ ระบบคลาวด์ของ สกพอ. ได้

5.2.1.2 รองรับการติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2025 ได้เป็นอย่างน้อย

5.2.1.3 อัปเดต Security Patch และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบอย่างสม่ำเสมอ

5.2.2 ระบบที่เสนอต้องสามารถควบคุมบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ทั้งหมดที่เสนอในข้อ 5.1 จากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ สกพอ. หรือระบบคลาวด์ได้

5.2.3 ระบบที่เสนอต้องสามารถกำหนดปริมาณ (Quota) การพิมพ์และการสำเนาเอกสารสูงสุดต่อเดือน เป็นรายบุคคล (Personal Quota) หรือรายกลุ่ม (Group Quota) ได้ โดยเมื่อปริมาณการ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

พิมพ์และการสำเนาเอกสารเกินปริมาณ (Quota) รายบุคคล หรือรายกลุ่ม ผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์หรือสำเนาเอกสารได้

5.2.4 ระบบที่เสนอต้องสามารถตั้งเวลาลบงานที่ยังไม่ถูกสั่งพิมพ์เป็นกระดาษได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดกรอบเวลาลบงานที่ยังไม่ถูกสั่งพิมพ์เป็นหลักชั่วโมง และหลักวันได้

5.2.5 ผู้ใช้งานต้องสามารถยกเลิกงานพิมพ์ของตนเองในระบบได้ โดยยกเลิกผ่านทางหน้าจอของเครื่องพิมพ์ในระบบ

5.2.6 หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานในระบบควบคุมเครื่องพิมพ์ ระบบจะต้องใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที ในการอัปเดตการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่เครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบโดยอัตโนมัติ และระบบต้องมีช่องทางให้ผู้ดูแลระบบสามารถอัปเดตการเปลี่ยนแปลงได้

5.2.7 ระบบที่เสนอต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ ให้เฉพาะผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อดูรายงานการใช้งาน Printer ผ่าน Web Browser ได้

5.2.8 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานปริมาณการพิมพ์ สแกน สำเนาเอกสาร ในรูปแบบไฟล์ PDF และ XLS ได้ โดยสามารถออกรายงานในรูปแบบดังนี้ได้เป็นอย่างน้อย

5.2.8.1 สามารถแสดงปริมาณการใช้เป็นรายบุคคล โดยมีข้อมูลวันที่ใช้งาน เวลาที่ใช้งาน ชื่อหรือรหัสผู้ใช้งาน เครื่องพิมพ์ที่ถูกสั่งงาน ชนิดของไฟล์ที่พิมพ์ จำนวนการใช้งาน เป็นอย่างน้อย

5.2.8.2 ปริมาณการใช้เป็นรายกลุ่ม โดยมีข้อมูล วันที่ใช้งาน เวลาที่ใช้งาน จำนวนการใช้งาน เป็นอย่างน้อย

5.2.8.3 ปริมาณการใช้สูงสุด 10 อันดับแรก เป็นรายบัญชีผู้ใช้งาน โดยมีข้อมูล ชื่อหรือรหัสผู้ใช้งาน จำนวนการใช้งาน เป็นอย่างน้อย

5.2.9 ระบบต้องสามารถนำเข้าข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานจากไฟล์ CSV ได้ โดยข้อมูลที่นำเข้าต้องประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ชื่ออีเมล (e-mail), และกลุ่มของผู้ใช้งาน เป็นอย่างน้อย

5.2.10 ระบบต้องสามารถสำรองข้อมูลการใช้งาน และข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของระบบได้

5.2.11 ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ผู้ให้เช่าติดตั้งเพื่อให้บริการระบบบริหารจัดการสิ่งพิมพ์ (Printing Solution) ให้แก่สำนักงานต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ ในกรณีที่ผู้ผลิตมีการออกรุ่นใหม่

5.3 การให้บริการ

5.3.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องพิมพ์เอกสารทั้งหมด ตลอดจนอะไหล่ของเครื่องพิมพ์เอกสาร (ยกเว้นกระดาษ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งให้บริการซ่อมแซมตลอด ระยะเวลาในการเช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จาก สกพอ.

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

5.3.2 สกพอ. จะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน โดยคำนวณจากยอดการใช้งานจริงที่ปรากฏตามมิเตอร์และหักกระดาษเสียไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อเครื่องทุกเดือน

5.3.3 ผู้ให้เช่าต้องไม่กำหนดจำนวนขั้นต่ำของยอดการใช้งาน

5.3.4 ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร (เช่น ตรวจเช็คเครื่อง ทำความสะอาดเครื่อง) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 20 วัน

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและส่งมอบงานตาม ข้อ 5. ขอบเขตของการดำเนินงาน ภายในระยะเวลา 36 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. การส่งมอบงาน

7.1 ส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสาร ณ สกพอ. ชั้น 25 อาคารโทรคมนาคม บางรัก จำนวน 4 เครื่อง และ ชั้น 7 – 10 อาคารศูนย์การเรียนรู้และการลงทุนระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จ.ชลบุรี ชั้นละ 1 เครื่อง รวม 4 เครื่อง โดยต้องติดตั้งระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานตามข้อ 5.2 พร้อมทั้งทดสอบและสาธิตการใช้งานให้ระบบที่เสนอในโครงการพร้อมใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ ในช่วงเวลาติดตั้งและทดสอบระบบบริหารจัดการสิทธิ์ดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะเรียกเก็บค่าบริการจาก สกพอ. มิได้

7.2 ผู้ให้เช่าต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการอำนวยความสะดวกในการติดตั้ง Driver และการตั้งค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน (Users) ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาของสัญญา

ถ้าปรากฏว่าเครื่องพิมพ์เอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา สกพอ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องพิมพ์เอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรีบนำเครื่องพิมพ์เอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องพิมพ์เอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน 3 วันทำการ

7.3 จัดอบรมผู้ดูแลระบบพร้อมทั้งส่งมอบคู่มือการใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสิ่งพิมพ์ สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) และสำหรับผู้ใช้งาน (Users Manual) และคู่มือการใช้งานฉบับย่อในลักษณะสื่อ Infographic แปะหน้าเครื่อง ในวันที่ส่งมอบ

7.4 ส่งมอบรายงานสรุปจำนวนการใช้บริการเป็นรายเดือน จำนวน 36 เดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

8.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สกพอ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาจากราคารวม

8.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย ผู้ยื่นเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสม ตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียน ไว้กับ สสว.

8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดไม่มีคุณสมบัติถูกต้อง หรือยื่นเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

หาก สกพอ. เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารการยื่นข้อเสนอไม่ครบถ้วน หรือมีรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ สกพอ. กำหนดในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างกันนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย สกพอ. อาจผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้น

8.4 เกณฑ์การพิจารณาด้านราคา ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

<u>หมายเหตุ</u> การพิจารณาตัดสินตามหลักเกณฑ์ในข้อ 8 ทั้งหมด ผลการตัดสินของ สกพอ. ถือว่าเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น หรือ สกพอ. จะไม่พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ สกพอ. เป็นสำคัญ

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

สกพอ. จะจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน จำนวน 36 เดือน เมื่อผู้ให้เช่าเรียกเก็บค่าเช่าเป็นรายเครื่องให้แก่ สกพอ. ภายในเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1 ค่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสาร (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เป็นไปตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

9.2 ค่าพิมพ์เอกสาร (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามจำนวนที่ใช้จริงที่ปรากฏตามมาตรวัดของเครื่องพิมพ์เอกสารแต่ละเครื่อง โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออกไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อเครื่องทุกเดือน

9.3 ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าเป็นรายวัน ตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี 30 (สามสิบ) วัน

10. การรับประกัน

10.1 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในกรณีเครื่องพิมพ์เอกสารชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ โดยต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามปกติ และผู้ให้เช่าจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจาก สกพอ. ให้แล้วเสร็จ และใช้งานได้ดีตามเดิม อย่างช้าต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

10.2 ในกรณีเครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมใช้เวลาเกินกว่า 24 ชั่วโมง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10.1 หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารที่มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิมมาให้ สกพอ. ใช้แทนทันที

10.3 ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ 10.1 และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารให้ สกพอ. ใช้แทนตามข้อ 10.2 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ สกพอ. คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.0125 ของวงเงินตามสัญญาต่อวันต่อเครื่อง จนถึงวันที่ ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารมาให้ สกพอ. ใช้งานแทน หรือจนกว่าสกพอ. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้

10.4 ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดำเนินการตามข้อ 10.1 – 10.3 ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

10.5 สกพอ.ไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใด ๆ หรือการโจรกรรมเครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่าอันไม่ใช่เกิดจากความผิดของ สกพอ. ตลอดระยะเวลาที่เครื่องพิมพ์เอกสารอยู่ในความครอบครองของ สกพอ.

10.6 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ สกพอ. ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ สกพอ.โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก สกพอ. หาก

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ สกพอ. มีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก สกพอ.

11. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 2,940,600 บาท

เงินรายได้ จำนวน 4,800,000 บาท

12. ราคากลางของงานที่จัดหา

เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว 7,742,400 บาท

(เจ็ดล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

13. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

13.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(1.1) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(1.2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคาร

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยืนเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(5) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(6) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(6.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(6.3) สำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อผูกพัน และหนังสือรับรองของผลงานดังกล่าว ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ตามที่กำหนดในข้อ 4.13

(6.4) สำเนาหนังสือรับรองการเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือหนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ตามที่กำหนดในข้อ 4.14

(6.5) เอกสารแสดงสาขาและศูนย์บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันในกรุงเทพมหานคร และ จ.ชลบุรี ตามที่กำหนดในข้อ 4.15

(6.6) สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) และมาตรฐานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ตามที่กำหนดในข้อ 4.16

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนด โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

13.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคา

(3) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(4.1) แคตตาล็อกและแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแคตตาล็อก ของเครื่องพิมพ์เอกสาร และระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference) โดยระบุเลขหน้าให้ชัดเจนเพื่อประกอบการของพิจารณาของคณะกรรมการ

(4.2) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

(4.3) สำเนาเอกสารการรับรองเครื่องพิมพ์เอกสารที่ได้รับมาตรฐานการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับ เครื่องพิมพ์เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เครื่องพิมพ์และเครื่องพิมพ์เอกสาร (TGC-C-040.00-28/66) โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันเสนอราคา

(4.4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

คุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนด ที่หน่วยงานกำหนด	คุณสมบัติที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอ	เปรียบเทียบคุณสมบัติหรือขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกคุณสมบัติที่กำหนด หรือขอบเขตการดำเนินงานที่หน่วยงานกำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติที่ผู้ยื่นเสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า	ระบุเอกสารอ้างอิง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการเสนอราคาตามที่กำหนดทั้งหมดกับรายละเอียดที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเสนอราคา โดยระบุเอกสารอ้างอิงแค็ตตาล็อกหรือแบบรูปรายละเอียดให้ถูกต้อง และในเอกสารอ้างอิงต้องขีดเส้นใต้หรือเน้นข้อความระบุหมายเลขข้อที่อ้างอิงให้ชัดเจนรายการต่อรายการ โดยต้องส่งมาพร้อมกับเอกสารแสดงคุณลักษณะเฉพาะ

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนด โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

14. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาในการให้บริการเครื่องพิมพ์เอกสารและระบบบริหารจัดการสิ่งพิมพ์พร้อมทั้งค่าบริการ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยให้เสนอราคาตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ระยะเวลาที่ใช้งาน	จำนวนต่อเดือน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	รวมค่าบริการทั้งหมด (บาท)
1	ค่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสาร	36 เดือน	8 เครื่อง			
2	ค่าพิมพ์เอกสารขาว-ดำ	36 เดือน	40,000 หน้า			
3	ค่าพิมพ์เอกสารสี	36 เดือน	40,000 หน้า			
รวมราคาที่เสนอเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						

สกพอ. พิจารณาจากอัตราค่าบริการรวมทั้งสิ้นที่ต่ำที่สุดที่ผู้เสนอราคาได้เสนอมา

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

15. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

15.1 อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องพิมพ์เอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ ร้อยละ 0.0125 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่งสองห้า) ของวงเงินตามสัญญาต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

15.2 การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

16. ลักษณะของงานเช่า

เป็นงานเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารและระบบบริหารจัดการสิ่งพิมพ์ (Printing Solution) ตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในข้อ 5.

17. เงื่อนไขการดำเนินการอื่น ๆ

17.1 ราคาที่เสนอจะต้องรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษและลวดเย็บกระดาษ) อะไหล่และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ

17.2 กรณีเครื่องพิมพ์เอกสารมีการซ่อมแซมเป็นประจำ (เดือนละ 4 ครั้งขึ้นไป) สกพอ. สามารถขอเปลี่ยนเครื่องใช้แทนได้ โดยบริษัทฯ ต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาทดแทนให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

18. หลักประกันสัญญา

กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่หน่วยของรัฐ ผู้ให้เช่าจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าเช่าให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- เงินสด

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

- เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อของบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- พันธบัตรรัฐบาลไทย

19. การสงวนสิทธิ์ของ สกพอ.

19.1 บรรดาลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสารคู่มือต่าง ๆ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ทั้งหมด หากผู้ขายประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่บรรดาข้อมูลข้างต้น เพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากงานเช่านี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สกพอ. ก่อนการดำเนินการหากคณะกรรมการฯ พิจารณาว่างานที่ส่งมอบไม่มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด หรือไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการฯ สามารถยกเลิกการเช่าโดยไม่จ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

19.2 สกพอ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

19.3 การจัดเช่าฯ ครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 มีผลบังคับใช้ และ สกพอ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สกพอ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดเช่าฯ ครั้งดังกล่าว สกพอ. สามารถยกเลิกการจัดเช่าฯ ได้

20. กำหนดยืนราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยยืนราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 120 วัน นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

21. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก โทร. 02-0338221 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Sangchan.dua@eeco.or.th

---

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

.....	.....	.....
(นางสาวผุสดี ชูวิทย์)	(นายจิรชาติ ทิพย์พงษ์จิตรา)	(นางสาวแสงจันทร์ เดือนขาว)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ