

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๑๐ เครื่อง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) จำนวนเงิน ๐.๓๕ บาท / แผ่น

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

เป็นจำนวนเงิน ๕๘๒,๘๕๗.๒๔ บาท (ห้าแสนแปดหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทยี่สิบสี่สตางค์)

จำนวน ๐.๓๕ บาท/แผ่น

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ เป็นราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาที่ ๓/๒๕๖๒
เริ่มต้นสัญญาวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุดสัญญา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายเทอดไท ศรีอุประ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

๕.๒ นางสาวอัญชญา ทุมสงคราม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๕.๓ นายวิจิต ศรีสงกรานต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

(นายเทอดไท ศรีอุประ)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอัญชญา ทุมสงคราม)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นายวิจิต ศรีสงกรานต์)

กรรมการและเลขานุการ

ร่างขอบเขตของงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๑๐ เครื่อง

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและนโยบายต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและนโยบายต่างประเทศ มีความประสงค์จะจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๐ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กำหนดระยะเวลาเช่า ๑๒ เดือน สำหรับใช้ ณ สำนักงานฯ ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. อาคารสำนักงานฯ ทำเนียบรัฐบาล | จำนวน ๔ เครื่อง |
| ๒. อาคาร ๒๐ ชั้น ๓ (สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี) | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๓. อาคารบี ศูนย์ราชการ ถนนแจ้งวัฒนะ ชั้น ๗ ฝั่งทิศตะวันตก | จำนวน ๔ เครื่อง |

๑. วัตถุประสงค์


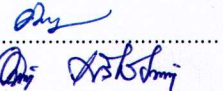
เพื่อจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล สนับสนุนปฏิบัติงานราชการของสำนักงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำหรับเตรียมความพร้อมและรองรับการผลิตเอกสารของสำนักงานฯ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และเพียงพอแก่ภารกิจการงาน

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและนโยบายต่างประเทศ (ตามเอกสารแนบ)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา


.....

.....

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้ถูกกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. การส่งมอบงาน

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๑๐ เครื่อง และจัดวางตามสถานที่
ดังนี้

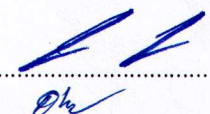
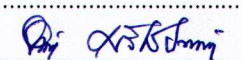
๕.๑ อาคารสำนักงานฯ ทำเนียบรัฐบาล	จำนวน ๔ เครื่อง
๕.๒ อาคาร ๒๐ ชั้น ๓ (สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี)	จำนวน ๒ เครื่อง
๕.๓ อาคารบี ศูนย์ราชการ ถนนแจ้งวัฒนะ ชั้น ๗ ฝั่งทิศตะวันตก	จำนวน ๔ เครื่อง

๗. วงเงินในการจัดเช่า

ภายในวงเงินงบประมาณ ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

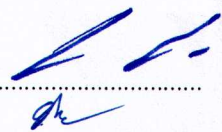

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ โดย กลุ่มงานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
ทำเนียบรัฐบาล ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทร ๐๒ ๖๒๙๘๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๗


.....

.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๑๐ เครื่อง
สำนักงานสภาพัฒนาการศรัทธาแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(เอกสารแนบ)

๑. ลักษณะทั่วไป

- ๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ที่ผ่านการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี
- ๑.๒ เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยมีหนังสือรับรอง
- ๑.๓ มีอัตราความเร็วในการถ่ายกระดาษขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที
- ๑.๔ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบพวงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
- ๑.๕ ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- ๑.๖ สามารถถ่ายเอกสารขนาด A๕-A๓
- ๑.๗ สามารถถ่ายเอกสาร ย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๑.๘ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต
- ๑.๙ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นแบบตู้เคลื่อนที่ได้ พร้อมปลั๊กต่อพ่วงสายไฟ ใช้งานได้ดี
- ๑.๑๐ สามารถถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
- ๑.๑๑ สามารถตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- ๑.๑๒ สามารถถ่ายเอกสารจากขนาดกระดาษตั้งแต่ ๕๐ กรัม - ๒๐๐ กรัมได้
- ๑.๑๓ สามารถถ่ายเอกสารลงบนสำเนาที่เป็นกระดาษธรรมดา กระดาษสี แผ่นใส และกระดาษรีไซเคิลได้
- ๑.๑๔ สามารถป้อนต้นฉบับโดยไม่ต้องเปิดฝาเครื่องได้
- ๑.๑๕ มีระบบให้เลือกรับความเข้มจางได้เองเพื่อความชัดเจน
- ๑.๑๖ มีระบบเลือกถาดอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
- ๑.๑๗ มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๔๐๐ แผ่น
- ๑.๑๘ มีชุดป้อนต้นฉบับสามารถกลับ หน้า - หลัง ได้อัตโนมัติและมีชุดกลับสำเนา หน้า - หลัง อัตโนมัติ
- ๑.๑๙ มีระบบจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด
- ๑.๒๐ มีระบบควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร (ใช้รหัสป้องกันบุคคลอื่นใช้เครื่อง)


.....

.....

๒. เงื่อนไขการซ่อมบำรุงรักษา

๒.๑ กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีดังเดิม ภายใน ๑ วัน หลังได้รับแจ้งทางโทรศัพท์

๒.๒ หากเครื่องขัดข้องจนไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทนภายในไม่เกิน ๓ วัน ทำการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

๒.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ทุกชนิดของเครื่องถ่ายเอกสาร ยกเว้นกระดาษ

๒.๔ ผู้ให้เช่าจะต้องเข้ามาตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๓. เงื่อนไขการส่งมอบ

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๑๐ เครื่อง ภายใน ๕ วันหลังจากลงนามในสัญญาเช่า

๔. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสียถ้าวเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๒%

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)


.....

.....
On 15/11/2017