

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๙ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง ประกอบด้วยเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๔ เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑ เครื่อง โดยจะสิ้นสุดสัญญาเช่าเดิมในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตามสัญญาเลขที่ ๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เพื่อให้การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำหรับถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง หน่วยงานภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง มีสถานที่ปฏิบัติราชการ ณ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพิ่มขึ้นเป็นจำนวน ๒๙ เครื่อง ประกอบด้วยเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๔ เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑๐ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้ในการปฏิบัติราชการเพียงพอ

๒.๓ เพื่อลดปริมาณการสั่งซื้อผงหมึกสำหรับใช้กับเครื่องปริ้นเตอร์ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ประกอบธุรกิจการค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยแสดงสำเนาแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือสาขาในประเทศไทย ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยต้องมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้เช่าหรือจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารให้กับหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ จำนวน ๑ สัญญา โดยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาของผลงานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔. คุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ

๔.๑.๑ คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๙ เครื่อง และมียี่ห้อเดียวกันทุกเครื่อง
- ๒) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลผลิตฟังก์ชันที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ
- ๓) สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร (Printer) และสแกนเอกสาร (Scanner) ได้ภายในเครื่องเดียวกัน
- ๔) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
- ๕) มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อถาด และถาดป้อนมือ ๑ ถาด
- ๖) มีหน้าจอคำสั่งแบบสัมผัส (Touch Screen) พร้อมคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารฉบับภาษาไทย
- ๗) สามารถเชื่อมต่อ LAN ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps เป็นอย่างน้อย
- ๘) รองรับไฟล์ PDF, JPEG และ TIFF ได้เป็นอย่างน้อย
- ๙) สามารถสั่งพิมพ์งานจากเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลผลิตฟังก์ชันเครื่องใดก็ได้ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน
- ๑๐) สามารถกำหนดรหัสผ่าน (Password) สำหรับการใช้เครื่อง โดยแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้
- ๑๑) สามารถสลับไปใช้ถาดกระดาษอื่นได้อัตโนมัติ เมื่อถาดกระดาษที่กำลังใช้งานอยู่กระดาษหมด
- ๑๒) มีระบบประหยัดไฟ (Power Save) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง โดยไม่ต้องปิดสวิทช์เครื่อง
- ๑๓) มีสัญญาณไฟหรือสัญลักษณ์หรือข้อความเตือนบนหน้าจอในกรณีเกิดเหตุขัดข้อง
- ๑๔) มีระบบมิเตอร์ตรวจสอบปริมาณการใช้กระดาษ

๔.๑.๒ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร

- ๑) มีอัตราความเร็วในการถ่ายกระดาษ ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที
- ๒) ความคมชัดของสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- ๓) สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้
- ๔) สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๕) มีระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว และทำสำเนาได้หลายชุด
- ๖) สามารถถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ
- ๗) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น
- ๘) สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้อัตโนมัติ
- ๙) สามารถปรับระดับความเข้มจางได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และปรับได้เองตามความต้องการ

๔.๑.๓ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร

- ๑) มีอัตราความเร็วในการพิมพ์กระดาษ ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที
- ๒) ความคมชัดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)

- ๓) สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้
- ๔) สามารถพิมพ์เอกสาร หน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ

๔.๑.๔ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

- ๑) สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้
- ๒) สามารถสแกน โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็นไฟล์ PDF, JPEG และ TIFF เป็นอย่างน้อย
- ๓) สามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ หน้า (หน้า - หลัง) ได้อัตโนมัติ
- ๔) สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งแบบขาวดำ และสี
- ๕) สามารถสแกนต้นฉบับและบันทึกไฟล์ที่สแกนไปยังคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องถ่ายเอกสารได้
- ๖) สามารถสแกนและจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารแบบสี

๔.๒.๑ คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑๐ เครื่อง และมียี่ห้อเดียวกันทุกเครื่อง
- ๒) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลมัลติฟังก์ชันที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ
- ๓) สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร (Printer) และสแกนเอกสาร (Scanner) ได้ภายในเครื่องเดียวกัน
- ๔) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
- ๕) มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อถาด และถาดป้อนมือ ๑ ถาด
- ๖) มีหน้าจอคำสั่งแบบสัมผัส (Touch Screen) พร้อมคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารฉบับภาษาไทย
- ๗) สามารถเชื่อมต่อ LAN ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Mbps เป็นอย่างน้อย
- ๘) รองรับไฟล์ PDF, JPEG และ TIFF ได้เป็นอย่างน้อย
- ๙) สามารถสั่งพิมพ์งานจากเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลมัลติฟังก์ชันเครื่องใดก็ได้ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน
- ๑๐) สามารถกำหนดรหัสผ่าน (Password) สำหรับการใช้เครื่อง โดยแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้
- ๑๑) สามารถสลับไปใช้ถาดกระดาษอื่นได้อัตโนมัติ เมื่อถาดกระดาษที่กำลังใช้งานอยู่กระดาษหมด
- ๑๒) มีระบบประหยัดไฟ (Power Save) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง โดยไม่ต้องปิดสวิตซ์เครื่อง
- ๑๓) มีสัญญาณไฟหรือสัญลักษณ์หรือข้อความเตือนบนหน้าจอในกรณีเกิดเหตุขัดข้อง
- ๑๔) มีระบบมิเตอร์ตรวจสอบปริมาณการใช้กระดาษ

๔.๒.๒ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร

- ๑) มีอัตราความเร็วในการถ่ายกระดาษ ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที
- ๒) ความคมชัดของสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- ๓) สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้

/๔) สามารถ...

- ๔) สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๕) มีระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว และทำสำเนาได้หลายชุด
- ๖) สามารถถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ
- ๗) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น
- ๘) สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้อัตโนมัติ
- ๙) สามารถปรับระดับความเข้มจางได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และปรับได้เองตามความต้องการ

๔.๒.๓ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร

- ๑) มีอัตราความเร็วในการพิมพ์กระดาษ ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที
- ๒) ความคมชัดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- ๓) สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้
- ๔) สามารถพิมพ์เอกสาร หน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ

๔.๒.๔ คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

- ๑) สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้
- ๒) สามารถสแกน โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็นไฟล์ PDF, JPEG และ TIFF เป็นอย่างน้อย
- ๓) สามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ หน้า (หน้า - หลัง) ได้อัตโนมัติ
- ๔) สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งแบบขาวดำ และสี
- ๕) สามารถสแกนต้นฉบับและบันทึกไฟล์ที่สแกนไปยังคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องถ่ายเอกสารได้
- ๖) สามารถสแกนและจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้

๔.๓ กรณีที่จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไม่มีสาย LAN และ Power ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง

๕. ข้อกำหนดการเช่าใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด ตลอดจนอะไหล่ของเครื่องถ่ายเอกสาร (ยกเว้นกระดาษ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งให้บริการซ่อมแซมตลอดระยะเวลาในการเช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า ภายใน ๖ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากเกินเวลาดังกล่าว จะถูกคิดค่าปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๕๐๐ บาท

๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ตามสถานที่ที่ผู้เช่ากำหนด

๕.๓ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและมีเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารหลังจากส่งมอบเครื่อง ภายใน ๗ วันทำการหรือตามที่ผู้เช่าร้องขอ

๕.๔ ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และจะต้องรักษาความลับต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน โดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่านำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

๕.๕ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าทุก ๆ เดือน จนสิ้นสุดสัญญา

๕.๖ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่ามัดจำเครื่องถ่ายเอกสารหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๗ ผู้ให้เช่าต้องบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาทำการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตลอดอายุสัญญาพร้อมทั้งรายงานผลการบำรุงรักษาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบทุกครั้ง โดยต้องมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๕.๘ ผู้ให้เช่าจะต้องให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทดลองใช้เครื่องถ่ายเอกสารตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ หน้าต่อเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใด

๕.๙ กรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีความจำเป็นต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารไปใช้ในสถานที่หรือบริเวณอื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด

๕.๑๐ ผู้ให้เช่าจะต้องหักค่ากระดาดเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนแผ่นต่อเครื่องต่อเดือน

๕.๑๑ ผู้ให้เช่าต้องกำหนดโควตาของการพิมพ์ถ่ายเอกสารตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๑๒ ผู้ให้เช่าจะต้องระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทผู้ให้เช่ามาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ในวันส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร และหากผู้ให้เช่ามีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบเช่นกัน

๕.๑๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ โดยต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามปกติและผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าให้แล้วเสร็จ และใช้งานได้ดีภายใน ๖ ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๕.๑๔ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมใช้เวลาเกินกว่า ๖ ชั่วโมง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑๓ หรือไม่อาจซ่อมแซมได้ดีตามเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที หากผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาเพื่อใช้ทดแทน ผู้ให้เช่าจะถูกเรียกเก็บค่าปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๕๐๐ บาทต่อเครื่อง จนกว่าผู้ให้เช่าจะสามารถดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้ให้เช่าจะจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาเพื่อใช้ทดแทน

๖. ระยะเวลาการเช่า

ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๗๓ เป็นระยะเวลาทั้งหมด ๕ ปี (๖๐ งวด)

๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ส่งมอบพร้อมติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๙ เครื่อง ก่อนวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี

๘. ยอดรวมจำนวนแผ่นต่อเดือน

๘.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๙ เครื่อง

เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ	จำนวนแผ่น/เดือน x จำนวนเครื่อง (ต่อเครื่อง)	ยอดรวมจำนวนแผ่น
ถ่ายเอกสารขาวดำ	๗,๐๐๐ แผ่น x ๑๙ เครื่อง	๑๓๓,๐๐๐
ยอดรวมจำนวนแผ่นเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๙ เครื่อง/เดือน		๑๓๓,๐๐๐

๘.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑๐ เครื่อง

เครื่องถ่ายเอกสารสี	จำนวนแผ่น/เดือน x จำนวนเครื่อง (ต่อเครื่อง)	ยอดรวมจำนวนแผ่น
๑. ถ่ายเอกสารขาวดำ	๗,๐๐๐ แผ่น x ๑๐ เครื่อง	๗๐,๐๐๐
๒. ถ่ายเอกสารสี	๓,๐๐๐ แผ่น x ๑๐ เครื่อง	๓๐,๐๐๐
ยอดรวมจำนวนแผ่นเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑๐ เครื่อง/เดือน		๑๐๐,๐๐๐

หมายเหตุ : จำนวนกระดาษแต่ละเครื่องสามารถถ่วงเฉลี่ยกันได้เครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๒๙ เครื่อง

๙. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๖,๖๔๘,๐๐๐.- บาท (หกล้านหกแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะชำระค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยผู้ให้เช่าจะต้องจัดมิเตอร์ทุกสิ้นเดือนและจัดส่งใบแจ้งหนี้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๙ เครื่องได้ครบถ้วนหรือส่งมอบได้แต่ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องและไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดหรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

๑๒. บริเวณพื้นที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในลักษณะที่พร้อมใช้งานภายในสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ เครื่อง ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สัดส่วนการจัดสรรเครื่องถ่ายเอกสารตามหน่วยงาน

ชั้น	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)	เครื่องขาวดำ (เครื่อง)	เครื่องสี (เครื่อง)
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง		๘	๕	๓
๑	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑		๑
๒	กลุ่มสารนิเทศการคลัง	๑	๑	
๖	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มกฎหมาย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน	๔	๓	๑
๗	สำนักตรวจสอบและประเมินผล	๒	๑	๑
อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง		๒๐	๑๓	๗
๙	ส่วนบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ ส่วนบริหารการคลัง ส่วนบริหารการพัสดุ	๒ ๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑
๑๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓	๒	๑
๑๗	ห้องรองปลัดกระทรวงการคลัง และห้องที่ปรึกษา	๓	๒	๑
๑๘	ห้องปลัดกระทรวงการคลัง และห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง	๒	๑	๑
๑๙	กองงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง	๓	๒	๑
๒๐	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และกองงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	๓	๒	๑
ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี		๑	๑	
รวมจำนวนทั้งสิ้น		๒๙	๑๙	๑๐

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาพิจารณาราคารวม (ราคาต่ำสุด)

๑๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

๑. ทางไปรษณีย์ ส่ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๙ เครื่อง
ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐
๒. ทาง e-mail rattanapol.k@vayupak.net, sudaporn.s@mof.go.th
๓. ทางโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๘๙๑๐, ๒๘๙๒๗
๔. โทรสาร -

ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย