

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๖๗ เครื่อง
สำนักงาน ป.ป.ช.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนัก/สถาบัน/ ส่วนกลาง ซึ่งมีปริมาณงานที่ต้องถ่ายเอกสารเป็นจำนวนมาก และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา จึงมีความประสงค์ในการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อรองรับการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงาน ป.ป.ช. มีเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นเครื่องที่มีสภาพดี มีคุณภาพพร้อม ใช้งาน โดยเครื่องถ่ายเอกสารมีคุณลักษณะตรงตามข้อกำหนด เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้ มีระบบถือครองการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานได้

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ป.ป.ช. ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตโดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา หรือกรณีที่มีได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต จะต้องแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นผู้นำเข้าโดยถูกต้องและจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาในวันเข้าเสนอรราคา

/๓.๑๒ ผู้ยื่น...

“ชื่อสัตย์ เป็นธรรม มีอาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อเพื่อมาสนับสนุนให้มูลค่าสุทธิ ของกิจการ (Net Worth) ไม่ติดลบ หรือให้มีสภาพคล่องที่ดีจนเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะ

เครื่องถ่ายภาพเอกสาร ความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๖๗ เครื่อง

๑) เครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล ชนิดขาว - ดำ ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที และสามารถสแกนเอกสารได้

๒) สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายได้

๓) เครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ โดยมีความคมชัดของสำเนาในการถ่ายภาพเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)

๔) หน้าจอสัมผัส (Touch Screen)

๕) เครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัลแบบสแกนเพียงครั้งเดียวพิมพ์สำเนาได้หลายแผ่นใช้ระบบผงหมึกแห้งสามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง

๖) มีระบบป้อนกระดาษอัตโนมัติ (DADF) และสามารถถ่ายภาพเอกสารหน้าหลังได้อัตโนมัติ

๗) หน่วยความจำ (RAM) ไม่น้อยกว่า ๗๖๘ MB และหน่วยเก็บข้อมูล (HARD DISK) ไม่น้อยกว่า ๖๐ GB

๘) มีระบบย่อ-ขยายโดยอัตโนมัติ สามารถย่อ - ขยาย ได้ครั้งละ ๑ % ตั้งแต่ ๒๕ - ๔๐๐ %

/๙) ปรับความเข้ม...

“ซื้อสัตย์ เป็นธรรม มืออาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

- ๙) ปรับความเข้มจางได้ทั้งแบบอัตโนมัติและปรับความเข้มจางได้ตามต้องการ
- ๑๐) มีระบบป้องกันต้นฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น และสามารถอ่านต้นฉบับที่มีข้อความสองหน้าโดยอัตโนมัติในครั้งเดียวโดยไม่กลับสำเนา
- ๑๑) ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่นต่อเนื่อง และมีปุ่มแทรกงานด่วนได้ทันที แล้วถ่ายที่ค้างต่อได้
- ๑๒) ภาตบรรจุกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๒ ภาต สามารถบรรจุกระดาษได้ภาตละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนมือไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น สามารถบรรจุกระดาษ ขนาด A๕ - A๓
- ๑๓) มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติ (Auto Paper Select) ตามขนาดของต้นฉบับ
- ๑๔) มีคุณสมบัติสามารถถ่ายแผ่นใส (Transparency) กระดาษสี และกระดาษหนา Label กระดาษรีไซเคิล ซองจดหมายได้
- ๑๕) สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดให้อัตโนมัติ
- ๑๖) มีสัญญาณไฟเตือนโดยอัตโนมัติเมื่อกระดาษติด กระดาษหมด ผงหมึกไม่พอ
- ๑๗) มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- ๑๘) มีโปรแกรมล็อกการใช้งานของเครื่องด้วยระบบรหัสประจำตัว (Department ID) และรหัสผ่าน (Password)
- ๑๙) สามารถทำการสแกนและพิมพ์เอกสารผ่าน USB THUMB DRIVE หรือระบบอื่นที่ติ๊กว่าได้
- ๒๐) มีโปรแกรมถ่ายสำเนาหนังสือ เพื่อถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็นหนังสือเพื่อแยกสำเนาซ้าย - ขวา
- ๒๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบตู้เคลื่อนที่ ยี่ห้อยี่ห้อเดียวกัน หรือมากกว่า ๑ ยี่ห้อยี่ห้อไม่เกิน ๒ ยี่ห้อยี่ห้อ และเป็นเครื่องที่มีสภาพดี พร้อมใช้งาน
- ๒๒) มีระบบประหยัดไฟฟ้าขณะที่เครื่องถ่ายเอกสารไม่ได้ใช้งาน
- ๒๓) มีคู่มือการใช้งาน (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) อย่างละ ๑ ชุดต่อเครื่อง
- ๒๔) อื่น ๆ

๒๔.๑ ผู้เสนอราคาจัดทำตารางการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามขอบเขตของงานที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดกับที่บริษัทฯ เสนอเป็นข้อ ๆ แต่ละรายการอย่างละเอียด โดยแนบเอกสารประกอบการนำเสนอ พร้อมทั้งบ่งชี้แต่ละรายการ และในแคตตาล็อกตัวจริงที่มีรายละเอียดระบุยี่ห้อ รุ่นของเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒๔.๒ ผลิตรถยนต์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้าและมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันเสนอราคา และผลิตรถยนต์ที่นำเสนอจะต้องได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันเสนอราคา

๒๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเช่าเฉลี่ยเป็นรายสำเนา (๑ หน้า) โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่ใช้เกี่ยวกับการถ่ายเอกสาร เป็นของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น (แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสารและค่ากระแสไฟฟ้า)

๒๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแต่อย่างใด

๒๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่กำหนดอัตราขั้นต่ำในการคิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๒๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นอัตราแผ่นละ โดยคำนวณจากยอดการใช้งานจริงที่ปรากฏตามมิเตอร์ และหักค่ากระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๓% (ร้อยละสาม) ของจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาในแต่ละเครื่อง

/๒๔.๗ ผู้เสนอ...

“ชื่อสัตย์ เป็นธรรม มีอาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

๒๔.๗ ผู้เสนอราคาต้องให้ผู้เช่าทดลองใช้เครื่องก่อน โดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐
สำเนาต่อเครื่อง

๒๔.๘ ผู้เสนอราคาต้องมีบริการตรวจสอบ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อย
เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ โดยช่างผู้มีความชำนาญงาน ตลอดอายุสัญญาพร้อมทั้งเขียนรายงานผลการ
ตรวจสอบให้ผู้เช่าทราบทุกครั้ง

๒๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่คิดค่ามัดจำเครื่องหรือหลักประกันใด ๆ จากสำนักงาน ป.ป.ช.

๒๔.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องระบุยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีคุณลักษณะตามที่กำหนด
พร้อมกับการยื่นซองเสนอราคา

๒๔.๑๑ สำนักงาน ป.ป.ช. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่าย
เอกสารที่ให้เช่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๒๔.๑๒ ผู้เสนอราคามีหน้าที่ต้องฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของ
ผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้

๒๔.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องมีช่างบริการบำรุงรักษาและเข้ามาทำการบำรุงรักษาเครื่องถ่าย
เอกสารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดอายุสัญญา

๒๔.๑๔ ผู้เสนอราคารับผิดชอบในการจัดหาหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อ
การใช้งานหรือวัสดุที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษเอกสาร
ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒๔.๑๕ เมื่อสิ้นสุดสัญญาการเช่าหรือมีการเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ ผู้เสนอราคาต้อง
รับผิดชอบในการลบข้อมูลความจำของเครื่องถ่ายเอกสาร โดยช่างที่มีความชำนาญ หรือหากรุ่นเครื่องถ่ายเอกสารที่
นำเสนอมีระบบการลบข้อมูลความจำโดยอัตโนมัติก็ให้ระบุไว้ในใบเสนอราคาโดยชัดเจน

๕. เกณฑ์การพิจารณาของสำนักงาน ป.ป.ช.

- ใช้เกณฑ์การพิจารณาราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๑)

- ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ
รายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำนักงาน ป.ป.ช. จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่น
ข้อเสนอซึ่งผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียก
มาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมีผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือ
นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้
ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ สำนักงาน ป.ป.ช. จะจัดซื้อ
จัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๖. ระยะเวลาส่งมอบและติดตั้ง

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๖๗ เครื่อง ให้กับสำนักงาน ป.ป.ช.
ตามสถานที่ต่างๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ เครื่อง ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และ
ต้องส่งมอบพร้อมติดตั้ง ให้จำนวนครบถ้วนตามสัญญา ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

/๑.การส่งมอบ...

“ชื่อสัตย์ เป็นธรรม มีอาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

๑. การส่งมอบแต่ละเครื่อง จะเป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยมีหนังสือแจ้งให้มีการจัดส่งไปยังสำนัก/สถาบัน/ส่วนกลาง ซึ่งประจำอยู่ที่สำนักงาน ป.ป.ช. ถนนนนทบุรี เลขที่ ๓๖๑ ถนนนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

๒. ต้องส่งมอบคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมกับแนะนำ และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ให้เข้าใจและสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงาน ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการจัดส่งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ช. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนการดำเนินการจัดส่ง

๗. วงเงินในการเช่า

ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงาน ป.ป.ช. จะชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าแต่ละเดือนคิดตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริง หลังจากผู้ให้เช่าหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียร้อยละ ๓ (ร้อยละสาม) ออกจากเอกสารที่ปรากฏในมิเตอร์ ก่อนการคำนวณค่าบริการถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน

๙. อัตราค่าปรับ

กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าขัดข้องหรือมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไข ซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ตามปกติภายในเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่ชำรุด มาให้ผู้เช่าใช้ทดแทนจนกว่าจะดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมแล้วเสร็จ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าวัสดุสิ้นเปลือง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น จะคิดค่าปรับในอัตราวันละ ๒๐๐ บาทต่อเครื่อง นับถัดจากเวลาที่พ้น ๒๔ ชั่วโมง จนถึงเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือนำเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน โดยผู้ให้เช่ายินยอมให้หักค่าปรับดังกล่าวจากเงินค่าเช่า หรือเรียกเรื่องออกจากหลักประกัน

สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. หน้าห้องกรรมการ ป.ป.ช. ชั้น ๔	จำนวน ๑ เครื่อง
๒. หน้าห้องผู้บริหาร (เลขาธิการฯ, รองเลขาธิการฯ, ผู้ช่วยเลขาธิการฯ)	จำนวน ๒ เครื่อง
๓. สำนักบริหารงานกลาง	จำนวน ๒ เครื่อง
๔. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มสวัสดิการ)	จำนวน ๑ เครื่อง
๕. สำนักบริหารงานคลัง	จำนวน ๑ เครื่อง
๖. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๒ เครื่อง
๗. สำนักตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ เครื่อง
๘. สำนักบริหารทรัพย์สิน	จำนวน ๒ เครื่อง
๙. สำนักตรวจสอบทรัพย์สินภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ ๑	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๐. สำนักตรวจสอบทรัพย์สินภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ ๒	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๑. สำนักตรวจสอบทรัพย์สินภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ ๓	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๒. สำนักไต่สวนการทุจริตภาคการเมือง และองค์กรตามรัฐธรรมนูญ	จำนวน ๓ เครื่อง
๑๓. สำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ ๑	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๔. สำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ ๒	จำนวน ๓ เครื่อง
๑๕. สำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐ ๓	จำนวน ๓ เครื่อง
๑๖. สำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐวิสาหกิจ ๑	จำนวน ๓ เครื่อง
๑๗. สำนักไต่สวนการทุจริตภาครัฐวิสาหกิจ ๒	จำนวน ๓ เครื่อง
๑๘. สำนักสืบสวนและกิจการพิเศษ	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๙. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	จำนวน ๑ เครื่อง
๒๐. สำนักสื่อสารองค์กร	จำนวน ๑ เครื่อง
๒๑. สำนักกิจการและคดีทุจริตระหว่างประเทศ	จำนวน ๑ เครื่อง
๒๒. สำนักกฎหมาย	จำนวน ๑ เครื่อง
๒๓. สำนักคดี	จำนวน ๔ เครื่อง
๒๔. สถาบันการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	จำนวน ๑ เครื่อง
๒๕. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๑ เครื่อง
๒๖. สำนักวิจัยและบริการวิชาการด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต	จำนวน ๑ เครื่อง
๒๗. กลุ่มตรวจราชการสำนักงาน ป.ป.ช.	จำนวน ๓ เครื่อง
๒๘. สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	จำนวน ๑ เครื่อง
๒๙. สำนักมาตรการเชิงรุกและนวัตกรรม	จำนวน ๑ เครื่อง
๓๐. สำนักเฝ้าระวังและประเมินสภาวะการณ์ทุจริต	จำนวน ๑ เครื่อง
๓๑. สำนักด้านทุจริตศึกษา	จำนวน ๑ เครื่อง
๓๒. สำนักส่งเสริมและบูรณาการการมีส่วนร่วมด้านทุจริต	จำนวน ๑ เครื่อง
๓๓. สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล	จำนวน ๑ เครื่อง
๓๔. สำนักพัฒนาระบบตรวจสอบทรัพย์สิน	จำนวน ๑ เครื่อง
๓๕. สำนักตรวจสอบทรัพย์สินภาคการเมือง	จำนวน ๒ เครื่อง
๓๖. สำนักไต่สวนคดีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๓ เครื่อง
๓๗. สำนักไต่สวนคดีร้ายแรงผิดปรกติ	จำนวน ๒ เครื่อง
๓๘. สำนักกิจการคณะกรรมการ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓๙. สำนักการประชุม	จำนวน ๒ เครื่อง
	รวม <u>๖๗</u> เครื่อง

“ซื่อสัตย์ เป็นธรรม มีอาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน ป.ป.ช.
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
วงเงินงบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
จำนวนเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
ราคาต่อหน่วย ๐.๒๑ บาท/แผ่น
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔(๕)
ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดภายในเวลาสองปีงบประมาณตามสัญญาเช่า เลขที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่
๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นางขวัญใจ ชัยศิริ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
 - ๖.๒ นางสาวธนาทิพย์ ไชยเดช นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
 - ๖.๓ นายกนก กองกันภัย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ราคากลางของการจัดหาพัสดุ

ใช้ราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔ (๕) ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดภายในเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาเช่า เลขที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อัตราแผ่นละ ๐.๒๑ บาท

ร่างขอบเขตของงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตามเอกสารแนบ (TOR)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์การพิจารณาราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๑)