

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๘ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๑,๓๓๙,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๑,๑๑๕,๙๙๙.๖๔ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทหกสิบลีตี่สตางค์)
๔.๑ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ จำนวน ๙ เครื่อง เดือนละ ๓,๙๕๘.๓๓ บาท/เครื่อง
๔.๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สี จำนวน ๙ เครื่อง เดือนละ ๖,๓๗๕ บาท/เครื่อง
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ราคาที่ได้มาจากราคาที่เคยเช่าครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
ตามสัญญาเลขที่ PDA ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

นางสาวสรัญญา ใจคำ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางสาววรรณกร เลี้ยงล้ำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายคณศ คล้ายพุ่ม	พนักงานขับรถยนต์

 น.พ.

๒๕ ๑๕ ๖๗



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๘ เครื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานฯ จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารที่จะสิ้นสุดสัญญาดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย

๑. เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๙ เครื่อง

๒. เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๙ เครื่อง

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักตรวจสอบภายใน, สำนักบริหารงานกลาง และสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๑ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ (ถ้ามี) ตามจุดต่างๆ ที่ทางสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) กำหนดให้พร้อมใช้งานได้

๔.๒ ผู้ให้เช่าต้องเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข เครื่องถ่ายเอกสารที่เกิดการชำรุด หลังจากได้รับแจ้งจากทางสำนักงาน ภายใน ๔ ชั่วโมง หากสำนักงาน แจ้งหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้เข้ามาดำเนินการไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันถัดไป และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ติดตั้งเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๔.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลากว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

๔.๔ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข เครื่องถ่ายเอกสารที่เกิดการชำรุด ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งค่าอะไหล่ และค่าแรง หากเกิดปัญหาเครื่องไม่สามารถใช้งานได้ใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องใหม่ทดแทน

๔.๕ ผู้ให้เช่าต้องเข้ามาดำเนินการเปลี่ยนตลับหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๔.๖ ผู้ให้เช่าต้องมีส่วนลดการคิดค่าใช้จ่ายกรณีกระดาษเสีย ในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ต่อเดือน หรือมีข้อเสนอที่ดีกว่า

๔.๗ ผู้ให้เช่าต้องให้บริการฟรี สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารชนิดขาว - ดำ รวมทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๐,๐๐๐ แผ่น/๑๘ เครื่อง/เดือน และเครื่องถ่ายเอกสารชนิดสี รวมทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๖๐๐ แผ่น/๙ เครื่อง/เดือน หรือมีข้อเสนอที่ดีกว่า

๕. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร มีดังนี้

๕.๑ คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดขาว - ดำ จำนวน ๙ เครื่อง

๕.๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

๕.๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว - ดำ ชนิดผงหมึก

๕.๑.๓ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๕.๑.๔ ความเร็วในการถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที

๕.๑.๕ มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า ๒.๐ GB.

๕.๑.๖ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๕.๑.๗ สามารถย่อ - ขยายสำเนาได้ ตั้งแต่ขนาด ๒๕% - ๔๐๐%

๕.๑.๘ สามารถปรับระดับความเข้มของสำเนาได้

๕.๑.๙ สามารถถ่ายสำเนา หรือพิมพ์เอกสารสองหน้าได้

๕.๑.๑๐ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่นต่อชุด

๕.๑.๑๑ สามารถจัดเรียงชุดเอกสารได้

๕.๑.๑๒ มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๕.๑.๑๓ มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๑ ถาด และบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า

๕๐๐ แผ่น

๕.๑.๑๔ มีระบบแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด กระดาษติด หรือเครื่องขัดข้อง

๕.๑.๑๕ สามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบเครือข่ายได้

๕.๑.๑๖ สามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากอุปกรณ์ไร้สายได้ เช่น iPad, Tablet

๕.๑.๑๗ สามารถสั่งพิมพ์เอกสารผ่าน USB Drive ได้

๕.๑.๑๘ สามารถกำหนดรหัสผ่านในการสั่งพิมพ์เอกสารได้

๕.๑.๑๙ สามารถสแกนเอกสารได้ ความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว โดยมีความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที และมีรูปแบบไฟล์ในการสแกนเป็น TIFF, JPEG, PDF

๕.๑.๒๐ มีโปรแกรมบริหารจัดการจากส่วนกลาง ในการควบคุม ตรวจสอบสถานการณ์ใช้งาน เช่น ผงหมึกหมด เครื่องขัดข้อง และการเชื่อมเครื่องการใช้งาน

๕.๑.๒๑ มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ Network TCP/IP Ethernet ๑๐ Base-T/๑๐๐ Base-Tx

๕.๑.๒๒ รองรับระบบปฏิบัติการ ๗/ ๘/ ๘.๑/ ๑๐/ Vista/ Server ๒๐๐๓/Server ๒๐๐๘

๕.๑.๒๓ ใช้ระบบไฟฟ้ากระแสสลับ ๒๒๐ - ๒๔๐ โวลต์ , ๕๐ - ๖๐ Hz

๕.๑.๒๔ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้ง ๙ เครื่อง และต้องบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์ที่สมบูรณ์และอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น ที่กล่องบรรจุภัณฑ์ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์

๕.๒ คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดสี จำนวน ๙ เครื่อง

๕.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

๕.๒.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล สี ชนิดผงหมึก

๕.๒.๓ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi. และสั่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐x๒๔๐๐ dpi

๕.๒.๔ ความเร็วในการถ่ายเอกสารและสั่งพิมพ์ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที

๕.๒.๕ มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า ๔.๐ GB.

๕.๒.๖ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๕.๒.๗ สามารถย่อ - ขยายสำเนาได้ ตั้งแต่ขนาด ๒๕% - ๔๐๐%

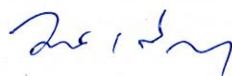
๕.๒.๘ สามารถปรับระดับความเข้มของสำเนาได้

๕.๒.๙ สามารถถ่ายสำเนา หรือพิมพ์เอกสารสองหน้าได้

๕.๒.๑๐ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่นต่อชุด

๕.๒.๑๑ สามารถจัดเรียงชุดเอกสารได้

๕.๒.๑๒ มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น



๕.๒.๑๓ มีภาคบรรจุกระดาษอย่างน้อย ๒ ภาค และบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อภาค

๕.๒.๑๔ มีระบบแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด กระดาษติด หรือเครื่องขัดข้อง

๕.๒.๑๕ สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบเครือข่ายได้

๕.๒.๑๖ สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากอุปกรณ์ไร้สายได้ เช่น iPad, Tablet

๕.๒.๑๗ สามารถส่งพิมพ์เอกสารผ่าน USB Drive ได้

๕.๒.๑๘ สามารถกำหนดรหัสผ่านในการส่งพิมพ์เอกสารได้

๕.๒.๑๙ สามารถสแกนเอกสารได้ ความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว โดยมีความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที และมีรูปแบบไฟล์ในการสแกนเป็น TIFF, JPEG, PDF

๕.๒.๒๐ มีโปรแกรมบริหารจัดการจากส่วนกลาง ในการควบคุม ตรวจสอบสถานการณ์ใช้งาน เช่น ผงหมึกหมด เครื่องขัดข้อง และการเช็คมิเตอร์การใช้งาน

๕.๒.๒๑ มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ Network TCP/IP Ethernet ๑๐ Base-T/๑๐๐ Base-TX

๕.๒.๒๒ มีมาตรฐานการเชื่อมต่อ USB ๒.๐ หรือดีกว่า

๕.๒.๒๓ รองรับระบบปฏิบัติการ ๗/๘/๘.๑/๑๐/Vista/Server ๒๐๐๓/ Server ๒๐๐๘

๕.๒.๒๔ ใช้ระบบไฟฟ้ากระแสสลับ ๒๒๐ - ๒๔๐ โวลต์ , ๕๐ - ๖๐ Hz

๕.๒.๒๕ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๒๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้ง ๙ เครื่อง และต้องบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์ที่สมบูรณ์และอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น ที่กล่องบรรจุภัณฑ์ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่บรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์

๖. เงื่อนไขการเสนอราคา

๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางเทคนิค เกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดในขอบเขตของงานในข้อ ๕ และผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางข้อเปรียบเทียบทางด้านเทคนิคในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมานี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เป็นไปอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมานี้ สำหรับเอกสารที่อ้างอิงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดขอบเขตของงานที่ สำนักงานฯ กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่นๆ)
๑. ๒. (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่สำนักงานฯ กำหนด)	รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ของ เครื่องถ่ายเอกสารตามที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ	ตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิง และหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง

๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคา แบบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ
ตามตัวอย่าง ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน (เครื่อง)	อัตราค่าเช่า รายเดือน/เครื่อง	ระยะเวลา เช่า	รวมเป็นจำนวนเงิน
๑	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ	๙		๑๒	
๒	เครื่องถ่ายเอกสาร สี	๙		๑๒	
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นใดไว้แล้ว					
๑	ส่วนเกินมิเตอร์ ขาว - ดำ ตั้งแต่ ๙๐,๐๐๑ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละ.....บาท				
๒	ส่วนเกินมิเตอร์ สี ตั้งแต่ ๓,๖๐๑ แผ่นขึ้นไป คิดแผ่นละ.....บาท				

๗. กำหนดเวลาการเช่า

เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. การส่งมอบ

๘.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบ และติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) และทดสอบเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ จำนวนทั้งสิ้น ๑๘ เครื่อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๘.๒ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารตามข้อ ๕ ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบภายในกำหนด แต่ไม่สามารถใช้งานได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๓ (สาม) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน ๑,๓๓๙,๒๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าสิ่งทอหัตถ์พรม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของสำนักบริหารงานกลางและสำนักตรวจสอบภายใน เป็นจำนวนเงิน ๖๕๒,๘๐๐.- บาท และเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าสิ่งทอหัตถ์พรม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เป็นจำนวนเงิน ๖๘๖,๔๐๐.- บาท

๑๑. งวดงานและการจ่ายเงิน

จะชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๒. อัตราค่าปรับ

๑๒.๑ กรณีส่งมอบล่าช้า หรือไม่ตรงตามข้อกำหนด

ในกรณีที่ผู้ให้เช่า ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดระยะเวลาส่งมอบ และผู้เช่า มิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่า ได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

๑๒.๒ กรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๔.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๔.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องจัดหา ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๔.๓ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๑๓. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๑๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑๔.๑ ในกรณีที่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด

๑๔.๒ ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จะต้องรักษาความลับต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า นำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าจะกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

