

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๕ เครื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน ๒๕ เครื่อง ซึ่งใกล้จะสิ้นสุดสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ภายในเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ แต่กรมทรัพย์สินทางปัญญายังมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว เพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของกรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้ปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหนังสือรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานระบบบริหารจัดการคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑) หรือมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารหรือหนังสือรับรองดังกล่าว มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนหลังไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปีได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ มีมูลค่าเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการและเลขานุการ

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔) (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตามข้อ (๑) - ข้อ (๕) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ข้าราชการต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ที่มียี่ห้อเดียวกัน รุ่นเดียวกันทุกเครื่อง เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ เป็นของใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ หรือเป็นเครื่องสภาพใหม่ ที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และใช้งานได้ดีเทียบเท่าของใหม่โดยมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ใช้งานครั้งแรกจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีเอกสารหรือหนังสือรับรองแนบมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานระบบบริหารจัดการคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑) หรือมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารหรือหนังสือรับรองดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร

(๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลขาวดำทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

(๒) ความคมชัดของการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว dpi และความคมชัดของการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว dpi

(๓) มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า ๒ GB และมีหน่วยความจำสำรองประเภท SSD หรือ HDD ความจุไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB

(๔) ต้นฉบับที่ใช้ถ่ายสำเนาต้องอยู่กับที่ไม่เคลื่อนย้าย

(๕) ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น/นาที (ขนาดกระดาษ A๔)

(๖) เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารผ่านระบบ Network ได้

(๗) ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที

(๘) สามารถทำต้นฉบับที่มีลักษณะ

(๘.๑) เป็นแผ่นกระดาษ

(๘.๒) เป็นเล่มหนา โดยไม่ต้องแยกเป็นแผ่น

(๘.๓) เขียนด้วยดินสอ หมึก ประทับหมึกหรือลายมือ

(๘.๔) เป็นแผ่นใส กระดาษเขียนและเพลทกระดาษ

(๘.๕) มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF)

(๙) ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓

(๑๐) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ตั้งแต่ A๕ ถึง A๓

(๑๑) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ ถึง ๙๙๙ ชุดหรือมากกว่า

(๑๒) สามารถป้อนกระดาษมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ ถาดได้ถาดละ ๕๐๐ แผ่น (A๔) และถาดป้อนมือไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

(๑๓) มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

- (๑๔) สามารถย่อ-ขยายได้อัตโนมัติ ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ ๑%
- (๑๕) สามารถปรับความเข้ม จาง ด้วยระบบอัตโนมัติ และเลือกปรับเองได้
- (๑๖) มีโปรแกรมแทรกงานในกรณีเร่งด่วน
- (๑๗) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นแผ่นคู่ โดยให้สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่นในครั้งเดียว
- (๑๘) สามารถจัดเรียงชุดสำเนาได้อัตโนมัติ และจัดชุดได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๒๐ ชุด
- (๑๙) สามารถถ่ายเอกสารหน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ
- (๒๐) มีระบบถ่ายเอกสารเป็นแบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว และทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- (๒๑) มีระบบประหยัดไฟ (Power Save) เมื่อไม่ต้องการใช้เครื่องเป็นระยะเวลานาน โดยไม่ต้องปิดสวิทช์เครื่องถ่ายเอกสาร
- (๒๒) สามารถใส่รหัสป้องกันการใช้จากบุคคลอื่นได้
- (๒๓) เมื่อกระดาษสำเนาติดภายในเครื่อง ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง ต้องมีระบบเตือนให้ผู้ใช้ทราบหรือหยุดทำงาน
- (๒๔) หน้าจอควบคุมเป็นหน้าจอสีระบบสัมผัส
- (๒๕) สามารถใช้งาน Scan เอกสารจากภาพสีและขาวดำได้

๕. เงื่อนไข

๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า จำนวน ๒๕ เครื่อง ให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือ ตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับแจ้งให้ทราบ โดยติดตั้งตามสถานที่ที่กำหนด (ตามเอกสารแนบ)

๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่อง และให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้

๕.๓ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าโดยจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ มาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุดตลอดอายุสัญญาเช่า อย่างน้อยเดือนละ ๒ (สอง) ครั้ง ในช่วงเวลาทำงานปกติของราชการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๔ ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอะไหล่และสำรองวัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการใช้งาน ยกเว้นกระดาษทำสำเนาผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

๕.๕ ผู้ให้เช่าจะต้องหักค่ากระดาษเสียแก่ผู้เช่าอย่างน้อยร้อยละ ๓ (จากจำนวนการใช้แล้วหัก ๓%)

๕.๖ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ใช้ ทดแทน ผู้ให้เช่าจะถูกเรียกเก็บค่าปรับเป็นรายวันๆ ละ ๓๐๐ บาทต่อเครื่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะสามารถดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้ให้เช่าจะจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ใช้ทดแทน ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งให้ชำระค่าปรับ

๕.๗ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลานานกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๕.๖ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นได้ดังเดิม

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการและเลขานุการ

ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมทดแทนให้ผู้เช่าภายใน ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๘ ผู้ให้เช่าต้องเก็บบัตรแสดงตัวเลขจำนวน สำเนาเอกสารที่ถ่ายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน และต้องจัดส่งใบแจ้งหนี้แสดงจำนวนค่าเช่า ค่าบริการถ่ายเอกสารแก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๕.๙ ในกรณีส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs

๖. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๕ เครื่อง ได้ครบถ้วนหรือล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดหรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดหรือความบกพร่องของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญาถูกต้องครบถ้วน

๗. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๒ งวด (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่มีค่าเช่าเครื่อง โดยผู้ให้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงที่ปรากฏตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง หักจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียออก ร้อยละ ๓ และจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่าเมื่อส่งมอบงานครบถ้วนและคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทรัพย์สินทางปัญญา จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ซึ่งจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ให้เช่าซึ่งได้ทำสัญญาเช่าตามแบบหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เช่าที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้รับมอบพัสดุ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๕

๑๑. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในวงเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการเข้าดังกล่าว กรมฯ สามารถยกเลิกการเข้าได้

๑๒. วงเงินราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาต่อหน่วยในอัตราแผ่นละ ๐.๓๒ (สามสิบบสอง) สตางค์ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว

๑๓. แหล่งที่มาราคากลาง

๑๓.๑ บริษัท พี.เอส.ไอ.เซลส์ แอนด์ เซอวิส จำกัด

๑๓.๒ บริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด

๑๓.๓ บริษัท เอ็มเอฟพีลิง (ประเทศไทย) จำกัด

๑๔. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๔.๑ นางสาวธนิชา ศรีงาม

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑๔.๒ นางสาวธีรดา เม่นทอง

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๑๔.๓ นายธาดา ศิลาเนร

นิติกรชำนาญการ

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ

สถานที่ในการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๕ เครื่อง
กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

๑. สำนักอธิบดี ชั้น ๑๔	จำนวน ๑ เครื่อง
๒. กองกฎหมาย ชั้น ๑๒	จำนวน ๒ เครื่อง
๓. กองป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ชั้น ๑๑	จำนวน ๑ เครื่อง
๔. กองลิขสิทธิ์ ชั้น ๑๑	จำนวน ๑ เครื่อง
๕. กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ชั้น ๑๑	จำนวน ๑ เครื่อง
๖. กองสิทธิบัตร ชั้น ๑๑	จำนวน ๒ เครื่อง
๗. กองสิทธิบัตร ชั้น ๑๐	จำนวน ๒ เครื่อง
๘. สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๙	จำนวน ๒ เครื่อง
๙. กองสิทธิบัตรออกแบบ ชั้น ๙	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๐. กองเครื่องหมายการค้า ชั้น ๘	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๑. กองเครื่องหมายการค้า กลุ่มเปลี่ยนแปลงและต่ออายุ ชั้น ๘	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๒. กองเครื่องหมายการค้า กลุ่มประกาศ ชั้น ๗	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๓. กองเครื่องหมายการค้า กลุ่ม Madrid ชั้น ๗	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๔. กองสิทธิบัตร (ห้องแฟ้ม) ชั้น ๖	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๕. กองสิทธิบัตร PCT ชั้น ๖	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๖. กองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา ชั้น ๕	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๗. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๕	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๘. กองส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา ชั้น ๔	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๙ ส่วนงานบริการประชาชน ชั้น ๓	จำนวน ๒ เครื่อง
รวมทั้งสิ้น	<u>จำนวน ๒๕ เครื่อง</u>

หมายเหตุ : สถานที่ในการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยอยู่ภายในอาคาร
กรมทรัพย์สินทางปัญญา

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการและเลขานุการ

ตารางสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๕ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับ	รายการ	จำนวน (เครื่อง)	ประมาณการ จำนวนที่ใช้ ต่อเครื่อง (แผ่น/ปี)	ราคาต่อแผ่น (บาท)	วงเงินงบประมาณ ที่ใช้ต่อเครื่อง (บาท/ปี)
๑	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะเวลาเช่า ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐	๒๕	๒๒๕,๐๐๐.๐๐	๐.๓๒	๗๒,๐๐๐.๐๐
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (ต่อเครื่อง/ต่อเดือน)					๗๒,๐๐๐.๐๐
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (๒๕ เครื่อง/ต่อปี)					๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ : ราคาต่อหน่วย เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ