



บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. สำนักงานใหญ่

1. ความเป็นมา

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการบริหารสินทรัพย์ โดยการรับซื้อ รับโอน และรับจ้างบริหารสินทรัพย์ด้วยคุณภาพ และทรัพย์สินรอการขาย ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของ บสส. จึงประกาศรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

2. วัตถุประสงค์

โดยที่ บสส. มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ระยะเวลา 3 ปี สำหรับใช้ภายในสำนักงาน บสส. เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในเดือนมิถุนายน 2566

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างตามขอบเขตของงานนี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บสส. ณ วันยื่นเสนอราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรอง หรือหนังสือแต่งตั้ง หรือหนังสืออนุญาต ให้เป็นตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทผู้ผลิตที่มีสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่นำเสนอ โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ขอบเขตการให้บริการ

พัสดุที่ บสส. ประสงค์จะเช่า ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่ บสส. กำหนดดังต่อไปนี้

4.1 เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันขาว-ดำ ความเร็วในการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร ไม่ต่ำกว่า 65 แผ่นต่อนาที (A4) จำนวน 16 เครื่อง และ เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันสี ความเร็วในการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร ไม่ต่ำกว่า 55 แผ่นต่อนาที (A4) จำนวน 3 เครื่อง รวมทั้งสิ้น 19 เครื่อง โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

4.1.1 คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน

(1) คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันระบบดิจิทัลหรืออิงค์เจ็ท ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์หรืออิงค์เจ็ท ใช้หมึกพิมพ์ชนิดแห้งหรือน้ำ สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกนเอกสารและรับ-ส่ง FAX ได้

(2) มีหน่วยความจำ SSD ไม่น้อยกว่า 128 GB หรือแบบ HDD ไม่ต่ำกว่า 250 GB และ RAM ไม่ต่ำกว่า 4 GB

(3) มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น และมีถาดป้อนกระดาษสำเนาด้วยมือ (Bypass) วางกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น

(4) รองรับกระดาษสำหรับการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารที่มีความหนา 52 – 300 แกรม และรองรับกระดาษขนาด A4 Legal และ A3 เป็นอย่างน้อย

(5) หน้าจอการใช้งานเป็นจอภาพสีระบบสัมผัส ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว แบบปรับมุมมองได้

(6) สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่าย LAN ผ่านทาง Ethernet Port ความเร็วไม่น้อยกว่า 10/100/1000 Mbps โดยสามารถส่งพิมพ์งานผ่านทาง Print Server บนตัวเครื่อง

(7) สามารถทำงานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft 64 Bit ตั้งแต่ Windows 10 / Windows Server 2012 ขึ้นไปได้อย่างดี และมีคู่มือการใช้งานพร้อม Software Driver

(8) รองรับภาษา PCL5e, PCL6 และ Postscript 3 emulation ได้เป็นอย่างดีน้อย

(9) รองรับไฟล์ PDF, TIFF, JPEG ได้เป็นอย่างดีน้อย

(10) สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Network สามารถพิมพ์เอกสารต่างๆ ของ บสส. ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยต้องผ่านการทดสอบการใช้งานร่วมกับระบบงาน LRS ของ บสส. (พิมพ์ใบเสร็จ แบบกระดาษปรู ขนาด A4) ได้เป็นอย่างดี (อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 29 จำนวน 1 เครื่อง)

(11) สามารถเรียกพิมพ์งานจากเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันเครื่องใดก็ได้ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน โดยผ่านบัตรพนักงานของ บสส. (RFID) หากพนักงานลิ้มบัตร สามารถทำ User Authentication โดยการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของ Microsoft ด้วยการใส่ PIN หรือใช้บัตรสำรองได้

(12) สามารถตั้งรหัสเพื่อควบคุมการใช้งานไม่น้อยกว่า 1,000 รหัส

(13) เมื่อเปิดเครื่องใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่อง ไม่เกิน 60 วินาที

4.1.2 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร

(1) ความคมชัดของสำเนาในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)

(2) สามารถย่อ – ขยายเอกสารให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ และสามารถถ่ายเอกสารย่อ – ขยาย ตั้งแต่ 25% - 400% หรือดีกว่า

(3) มีระบบปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ และสามารถปรับด้วยตัวเองได้ เพื่อให้สำเนาคมชัด

(4) สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้า โดยระบบป้อนกระดาษอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A5-A3 และกลับต้นฉบับได้หรืออ่านต้นฉบับสองหน้าอัตโนมัติ พร้อมกลับสำเนาอัตโนมัติเพื่อพิมพ์เอกสารสำเนา 2 หน้า

(5) ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ 1 – 999 แผ่นต่อเนื่อง หรือมากกว่า

(6) สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้ายหรือกั้นหน้าเพื่อความสะดวกในการเย็บหรือเข้าเล่มได้

(7) สามารถเรียงสำเนาเอกสารเป็นชุดได้

(8) มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน และในกรณีที่กระดาษที่มีขนาดเดียวกันในถาดใดถาดหนึ่งหมด

(9) มีระบบ Interrupt copy สำหรับพิมพ์เอกสาร กรณีเร่งด่วนแทรกได้ทันที ๆ

4.1.3 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร

(1) ความคมชัดของการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)

(2) สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้

(3) สามารถพิมพ์ใบเสร็จ แบบกระดาษปรู ขนาด A4 ได้

4.1.4 คุณสมบัติทางเทคนิคทางด้านงานสแกนเอกสาร

- (1) ความคมชัดการสแกนไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- (2) สามารถเลือกรูปแบบการสแกนไปยัง FTP/SMP, E-Mail, Mailbox, Folder ได้
- (3) มีคุณสมบัติ Scan to Pc ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายเอกสาร มัลติฟังก์ชันผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดี
- (4) สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลง Folder ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (5) สามารถสแกนงานต่อเนื่องโดยผ่านช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ พร้อมทั้งสามารถทำการสแกนหน้า-หลัง ได้อัตโนมัติ
- (6) รูปแบบการสแกนเป็นแบบ Network หรือ TWAIN
- (7) สามารถสแกนเอกสารส่งผ่านไปยังผู้รับ ด้วยการใส่อีเมลล์ได้โดยตรง โดยไม่ต้องใช้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์
- (8) มีระบบสแกนต้นฉบับสองหน้าอัตโนมัติพร้อมกันได้โดยไม่ต้องกลับหน้าหลัง
- (9) มีระบบในการข้ามหน้าว่าง เพื่อลดค่าใช้จ่ายหน้าที่ไม่มีการใช้งาน

4.1.5 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานรับ-ส่งแฟกซ์

- (1) ความเร็วของโมเด็มไม่น้อยกว่า 33.6 Kbps
- (2) ความเร็วในการส่งเอกสาร ขนาด A4 ไม่ช้ากว่า 3 วินาทีต่อแผ่น
- (3) ความละเอียดในการส่งไม่น้อยกว่า 200 x 100 dpi
- (4) สามารถส่งแฟกซ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) ผ่านระบบ LAN ได้
- (4) สามารถรับแฟกซ์เก็บไว้ในโฟลเดอร์หรืออีเมลล์ได้
- (5) ส่งเอกสารไปยังหลายเบอร์ปลายทางในครั้งเดียวกัน ได้ไม่น้อยกว่า 200 เลขหมาย
- (6) สามารถบันทึกชื่อและเบอร์แฟกซ์ที่ใช้ประจำได้น้อยกว่า 1,000 เลขหมาย

4.1.6 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านอื่นๆ

- (1) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียวหรือฉลากสิ่งแวดล้อมอื่นๆ หรือ ได้รับมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO14001
- (2) จะต้องมียระบบประหยัดพลังงานไฟฟ้า (Energy saving) หรือสามารถกำหนดให้เครื่องปิด ตัวเองชั่วคราวอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานนาน ๆ
- (3) สามารถควบคุมและกำหนดปริมาณการใช้งานของโหมดต่างๆ เช่น การส่งพิมพ์ การทำสำเนา การสแกนได้
- (4) สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานเป็นรายบุคคลหรือตามหน่วยงานได้

AbuT
02 ๘๑๐ ๖๖๖

- (5) สามารถเรียกดูรายละเอียดการใช้งานแบบ Real Time การถ่ายเอกสารและการพิมพ์ได้
- (6) สามารถกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน และแยกสิทธิผู้ใช้งานพิมพ์ได้
- (7) สามารถคำนวณการใช้งาน หรือกำหนดราคาต่อแผ่นได้
- (8) สามารถแยกปริมาณการพิมพ์ (เลขมิเตอร์) งานพิมพ์สีและขาว-ดำ ได้
- (9) สามารถจัดทำรายงานสรุปปริมาณการใช้ทั้งหมด ตามรายบุคคลหรือตามหน่วยงานได้ และจัดเก็บในรูปแบบ Soft File (Microsoft Excel) ได้ โดยสรุปให้ บสส. ทราบทุกเดือน

4.2 ซอฟต์แวร์ หรือระบบการบริหารจัดการ

ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีซอฟต์แวร์หรือระบบการบริหารจัดการ เพื่อควบคุมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันในลักษณะการเชื่อมโยงเครือข่าย ที่ บสส. ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) พร้อมระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 พร้อมทั้งระบบเครือข่ายไว้แล้ว โดยซอฟต์แวร์หรือระบบการบริหารจัดการต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

- (1) ผู้ดูแลระบบของ บสส. สามารถบริหารจัดการ ตรวจสอบ และติดตั้ง เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันทั้งหมดได้จากศูนย์กลาง
- (2) ผู้ดูแลระบบของ บสส. สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานพิมพ์ การสำเนา การสแกนเอกสาร ของผู้ใช้งานได้
- (3) ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกรับงานพิมพ์จากเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่ตั้งอยู่ใน บสส. ได้ทุกอาคาร
- (4) มีการป้องกันความปลอดภัยของเอกสาร โดยไม่ส่งพิมพ์งานจากตัวเครื่องจนกว่าผู้ใช้งานจะแสดงสิทธิ์โดยการแตะบัตร หรือกรหัส และต้องสามารถใช้งานได้ทั้งกรหัส และแตะบัตรในระบบเดียว
- (5) ระบบข้อมูลผู้ใช้งานต้องสามารถเชื่อมต่อข้อมูลที่อยู่ใน Active Directory ของ บสส.
- (6) สามารถตั้งวันที่และเวลาในการทำสรุปรายงาน ได้อัตโนมัติและเรียกใช้ข้อมูลผู้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- (7) สามารถแสดงรายการงานพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่หน้าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันได้
- (8) ระบบแจ้งบริการจากตัวเครื่อง หรือส่งข้อมูลเครื่องเสียไปยังศูนย์บริการโดยอัตโนมัติ (ถ้ามี) ทั้งนี้ บสส. ไม่อนุญาตให้ทำการเชื่อมต่อ VPN และการติดตั้งอุปกรณ์เสริมใดๆ เพิ่มเติม

4.3 ขอบเขตการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน

(1) ผู้ให้เช่า จะต้องให้บริการบำรุงรักษา และซ่อมแซม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเดินทาง ค่าแรง ค่าอะไหล่ ค่าตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องตามระยะเวลา และบำรุงรักษาเครื่องตามปริมาณการใช้งาน และจะต้องจัดหาหมึกพิมพ์ วัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ (ยกเว้นกระดาษ) ให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

(2) ผู้ให้เช่า มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ตลอดอายุสัญญาเช่า ในวันและเวลาทำการของ บสส. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 30 วัน

(3) การบำรุงรักษาซ่อมแซม ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ให้แล้วเสร็จใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นต้นไป

แต่หากเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้นอกเวลาทำการปกติของผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าได้แจ้งความประสงค์ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่เช่านอกเวลาปกติให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จใช้งานได้ติดตั้งเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นต้นไป

(4) ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมแก้ไขต้องใช้เวลาเกินกว่า 24 ชั่วโมง หรือ 48 ชั่วโมง ตามแต่ละกรณีที่กำหนด หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่มีคุณสมบัติคุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้ทดแทน

(5) ผู้ให้เช่า จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ให้บริการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการเชื่อมต่อระบบ Network Upgrade Driver , Firmware กับอุปกรณ์สำนักงานของผู้เช่า พร้อมทำการทดสอบระบบ และให้คำแนะนำกับ ผู้เช่า โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ กับผู้เช่า

(6) ผู้ให้เช่า จะต้องให้คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า เพื่อให้รู้จักวิธีใช้เครื่องเช่า โดยจะให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(7) ผู้ให้เช่า ขอรับรองว่า จะเก็บรักษาข้อมูล ที่ได้รับจากผู้เช่า โดยจะไม่เปิดเผย แม้เพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดแก่บุคคลใด และจะไม่เข้าสู่ระบบเครือข่ายของผู้เช่า โดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้เช่า

(8) ในกรณีที่ บสส. ประสงค์จะย้ายสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันภายในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ผู้ให้เช่าตกลงยินยอมจะดำเนินการย้ายให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น และ บสส. จะแจ้งให้ผู้เช่ารับทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน

(9) เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันกลับคืนไปภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยจะต้องดำเนินการล้าง

ข้อมูลในเครื่องทั้งหมดก่อนนำเครื่องคืนกลับไป พร้อมยืนยันการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ให้เช่า เป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันคืนกลับไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่ายังไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันคืนกลับไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับ ค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้เช่า ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ค่าพื้นที่เก็บเครื่องถ่ายเอกสารและค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงสถานที่ที่เรือถอนเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ สำหรับเงินส่วนที่เหลือจากการหักค่าปรับ ค่าใช้จ่าย และค่าเสียหาย ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่า

5. เงื่อนไขการเสนอราคา

5.1 ราคาที่เสนอในการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะต้องเป็นสกุลเงินบาท และเป็นราคาค่าใช้จ่ายรวม ตลอดอายุสัญญาเช่า โดยคำนวณจากข้อมูลประมาณการใช้งาน คิดเป็นรายเดือนโดยเฉลี่ย ดังนี้

หน่วย : บาท

ประเภท เครื่องถ่ายเอกสาร	ประมาณการใช้ เฉลี่ย/เดือน	ประมาณการใช้ เฉลี่ย/ปี	ประมาณการใช้งาน 3 ปี
ขาว-ดำ	574,500	6,894,000	20,682,000
สี	2,100	25,200	75,600
รวม	576,600	6,919,200	20,757,600

หมายเหตุ : (1) ที่มาของปริมาณการใช้ มาจากข้อมูลการใช้งานเฉลี่ย/เดือน รวม 32 เดือน (ม.ย.63 – ม.ก.66)
(2) เป็นตัวเลขประมาณการ เพื่อใช้เสนอราคาเท่านั้น

5.2 ไม่คิดค่าเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันเป็นรายเดือน และไม่มีอัตราขั้นต่ำในการให้บริการ ทั้งนี้ ให้ระบุราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันต่อแผ่น (ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง) ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณราคาที่เสนอด้วย

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องจัดทำตารางแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร มัลติฟังก์ชันที่เสนอ โดยเสนอเปรียบเทียบกับรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนดของ บสส. (ข้อ 4.1) โดยต้องเปรียบเทียบข้อมูลให้เห็นอย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ ต้องระบุยี่ห้อ รุ่น ขนาด อย่างละเอียดชัดเจนเป็น รายชื่อทุกข้อ และต้องอ้างอิงถึงรายละเอียดในแคตตาล็อกกว่าได้แสดงอยู่ในหน้าใด และในแคตตาล็อกต้อง แสดงหมายเลขของรายการที่อ้างอิงถึง พร้อมทำแถบสีหรือเน้นข้อความที่อ้างอิงให้เห็นอย่างชัดเจน โดยต้อง จัดทำรายละเอียดข้อเสนอของเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ในรูปแบบดังต่อไปนี้

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะที่ บสส. กำหนด	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	การ เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (ระบุเลขที่หน้า , ข้อ)
รายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนดของ บสส. (ข้อ 4.1)	ให้ระบุความสามารถ หรือ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่เสนอ	ตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่า	ให้ระบุหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อเสนอก่อนที่เกี่ยวข้อง และทำสัญลักษณ์แสดงข้อความในประโยคของเอกสารหรือในแคตตาล็อกนั้นให้ชัดเจน

หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้น

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบพัสดุที่เข้าตาม ข้อ 4. ให้แก่ บสส. ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2566 ระยะเวลาการเช่า 3 ปี

7. การส่งมอบพัสดุ

7.1 ผู้ให้เช่า ต้องส่งมอบ ติดตั้ง และเชื่อมต่อเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ตามที่ บสส. กำหนด รวมทั้งจัดฝึกอบรม จัดส่งคู่มือการใช้งาน (User Manual) ในรูปแบบเอกสารฉบับย่อ จำนวน 8 เล่ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ บสส. ครบถ้วนทั้งหมด ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2566 พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งตามสถานที่ตั้งสำนักงานของ บสส. ดังนี้

(1) บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

- ชั้น 27A จำนวน 4 เครื่อง
- ชั้น 28A จำนวน 3 เครื่อง
- ชั้น 29A จำนวน 3 เครื่อง
- ชั้น 30A จำนวน 2 เครื่อง
- ชั้น 24B จำนวน 3 เครื่อง

(2) บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 333 อาคาร เล้า เป็ง จั๊ว ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ จำนวน 1 เครื่อง

(3) บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด อาคาร อเวนิว รัชโยธิน ชั้น 4 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ จำนวน 3 เครื่อง

หรือสถานที่ตามที่ บสส. กำหนด

7.2 ผู้ให้เช่า ต้องจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันหรือแสดงว่า บสส. มีสิทธิใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมเพื่อบริหารจัดการระบบของอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายได้ โดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือผู้เรียกกร้องอื่นใด

8. การทดสอบ ทดลอง และฝึกอบรม

ผู้ให้เช่าจะต้องแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันให้แก่เจ้าหน้าที่ของ บสส. ตลอดจนอายุของสัญญาฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

9. การจ่ายเงิน

จ่ายค่าเช่าพัสดุให้ผู้ให้เช่า แบ่งเป็นรายงวด

บสส. จะจ่ายค่าเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ให้แก่ผู้ให้เช่าตามจำนวนหน้าของเอกสารที่ใช้งานจริง (เฉพาะการพิมพ์งานและการถ่ายเอกสาร) ตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันแต่ละเครื่อง และหักค่ากระดาดเสียในอัตราร้อยละ 3 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน หลังจากสิ้นสุดรอบการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่า และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน และ บสส. ตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่า หลังจากที่ได้รับแจ้งจาก บสส. ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

10. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. สำนักงานใหญ่ จำนวน 6,690,816 บาท (หกล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดร้อยสิบหกบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

11. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคา จำนวน 334,541 บาท (สามแสนสามหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาท) ให้ไว้แก่ บสส. โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราประทับที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราประทับนั้นชำระในวันที่ยื่นข้อเสนอหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการ

(2) หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

12. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ การเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา (Price) จากผู้เสนอราคารวมต่ำสุด

หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน 3 ราย ส่วนผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิแต่มีต่อผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 จะพิจารณาจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ส่วนผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิแต่มีต่อ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต่มีต่อด้านราคา จะต้องมิวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกัน ไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

13. การนำเสนอผลงาน

ไม่มี

14. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นราคาตามที่เสนอ โดยมีกำหนดระยะเวลา 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันยื่นยื่นเสนอราคาสุดท้ายเป็นต้นไป และภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

15. การทำสัญญาเช่า

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าจะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาที่ บสส. กำหนดหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ บสส. ภายใน 10 (สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บสส. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ บสส. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยกำหนดให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ บสส. โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้าวันทำสัญญานั้นไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

16. ค่าปรับ

16.1 กรณีที่ผู้ให้เช่าช่วงงานไปให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บสส. ก่อน บสส. จะปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่นำไปช่วงนั้น

16.2 กรณีผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า และ/หรือ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาเช่าแล้ว หากผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบพัสดุ หรือ ส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือ ส่งมอบไม่ครบจำนวน บสส. จะปรับผู้ให้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ หรือ ส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้ให้เช่าจะส่งมอบถูกต้อง หรือ ส่งมอบครบจำนวน

16.3 กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการตาม ข้อ 4.3 (3) (4) ให้แล้วเสร็จตามกำหนด และ บสส. มิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา บสส. จะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 700 บาทต่อเครื่อง โดยนับถัดจากวันครบกำหนดซ่อมแซม จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องให้ใช้งานได้ (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน)

17. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่เช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ บสส. รับมอบพัสดุสิ่งของ (งวดสุดท้าย) หากเกิดความชำรุดบกพร่องผู้ให้เช่าต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้แจ้งความชำรุดบกพร่องเป็นต้นไป ทั้งนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น

18. เงื่อนไขอื่น

18.1 ผู้เสนอราคา/ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้สนใจ หรือ เคยเป็นลูกค้าของ บสส. ตกลงรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ บสส. ที่ได้ประกาศใช้ในขณะนี้ เป็นอย่างดีแล้ว และเพื่อการเสนอราคา/ยื่นข้อเสนอตามเอกสารนี้ ผู้เสนอราคา/ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงให้คำรับรองว่า เพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของฝ่าย บสส. ผู้เสนอราคา/ผู้ยื่นข้อเสนอจะดำเนินการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอและเหมาะสม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รวมถึง บสส. ได้ประกาศใช้บังคับ ในขณะนี้ และ/หรือ ที่จะได้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในภายหน้าด้วย ตลอดจนจะกำกับดูแลให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา/ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติตามคำรับรองดังกล่าวด้วย

18.2 หาก ผู้เสนอราคา/ผู้ยื่นข้อเสนอฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอราคา/ผู้ยื่นข้อเสนอ ตกลงยินยอมรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องจากการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองนั้น ไม่ว่าการนั้นจะเกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม ต่อ บสส. ทุกประการ

19. ข้อสงวนสิทธิ์และอื่น ๆ

19.1 บสส. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของแบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเพื่อให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

19.2 บสส. สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือลดเนื้องานที่อยู่ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) นี้ได้ โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของราคาพัสดุดำเนินสัญญา และให้ถือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) นี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

19.3 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายใดได้รับเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าและได้ตกลงเช่าพัสดุสิ่งของแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำพัสดุสิ่งของเข้ามาจากต่างประเทศและพัสดุสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ให้เช่านั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำพัสดุสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้พัสดุสิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกพัสดุสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับการอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

19.4 ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าพัสดุแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ใน ข้อ 15. บสส. มิสิทธิริบหลักประกันการเสนอราคา หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

19.5 บสส. อาจประกาศยกเลิกการเช่าตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) ฉบับนี้ ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก บสส. ไม่ได้

(1) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(2) การทำการจัดหาพัสดุเช่าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บสส. หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(3) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) หรือ (2) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

19.6 ในระหว่างระยะเวลาการเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบที่กำหนด รวมถึง ข้อตกลง เงื่อนไข ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของ บสส. โดยเคร่งครัด

19.7 ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจาก บสส. เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้เป็นความลับตลอดไป โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าด้วยวิธีการใด และแก่บุคคลใดทั้งสิ้น ทั้งนี้เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส. แล้วเท่านั้น

19.8 บสส. ไม่อนุญาตให้ผู้ให้เข้าช่วงงาน หรือ โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินค่าจ้างจาก บสส. ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส.

19.9 บสส. จะประเมินผลการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลที่ บสส. และ/หรือ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

19.10 ในกรณีที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และ/หรือ เอกสารแนบท้าย (ถ้ามี) มีความขัดหรือแย้งกับแบบเอกสารต่าง ๆ เพื่อการเข้าครั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ บสส. และให้ถือคำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จาก บสส. ทั้งสิ้น

19.11 บรรดาข้อมูล เอกสาร แบบสำรวจ รายงาน ผลการศึกษาวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน รวมถึงทรัพย์สิน สิ่งต่างๆ ที่ผู้ให้เข้าได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานและ/หรือส่งมอบให้แก่ บสส. (ถ้ามี) จะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ บสส. โดยผู้ให้เข้าจะต้องไม่ส่งมอบ ไม่เผยแพร่ข้อมูลเอกสาร ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิของ บสส. ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส. ก่อนทั้งสิ้น

20. การติดต่อและสอบถาม

ฝ่าย	จัดซื้อและอำนวยการกลาง ชั้น 29 เอ
โทรศัพท์	02-686-1800
E-Mail:	auction_1@sam.or.th
เว็บไซต์	www.sam.or.th
