



ประกาศ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

เลขที่ บสส.อ. ๐๐1 /2569

เรื่อง ขอเชิญชวนยื่นข้อเสนอ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. (ปิดหน้าใจ ไปต่อได้)

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ระยะเวลา 10 เดือน สำหรับใช้ภายในสำนักงาน บสส. โดยมีวงเงินงบประมาณในการเช่า จำนวน 550,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และมีราคากลางงานเช่า จำนวนเงิน 550,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
5. เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างตามขอบเขตของงานนี้
6. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บสส. ณ วันยื่นเสนอราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาจัดซื้อพัสดุครั้งนี้

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.sam.or.th หัวข้อประกาศ - ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงก่อนวันเสนอราคา และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ผ่านทางอีเมล auction_1@sam.or.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่ทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2686-1800 ต่อ 2603 (คุณสารัช สุขกรรม) และ 0-2686-1800 ต่อ 2928 (คุณจักษุมา เมฆขาว) ภายในวันที่ 22 มกราคม 2569 โดย บสส. จะตอบข้อซักถามดังกล่าว (ถ้ามี) ผ่านทางเว็บไซต์ www.sam.or.th ในวันที่ 23 มกราคม 2569

กำหนดการยื่นข้อเสนอ ในวันที่ 27 มกราคม 2569 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึงเวลา 12.00 น. ณ ฝ่ายจัดซื้อ และอำนวยการกลาง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 29 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2569

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด



เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ

การจัดซื้อจัดจ้างของ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

1. การยื่นซองข้อเสนอ

1.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบใบเสนอราคาที บสส. กำหนด โดยปราศจากเงื่อนไขหรือข้อจำกัดใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน รวมถึงจำนวนเงินรวมที่เสนอราคา ต้องไม่มีการชดเชบ หรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคากำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

1.2 ราคาเงินรวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกันให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยืนยันราคาตามที่ บสส. กำหนด ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

การที่ บสส. ต่อรองราคา หรือตกลงเรื่องอื่นใดภายหลังการเสนอราคาไม่มีผลให้ผู้เข้าเสนอราคาพ้นความผูกพันใดๆ ที่ตนมีต่อ บสส. ตามใบเสนอราคานี้

1.3 ก่อนการยื่นซองข้อเสนอ ต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งคุณสมบัติ และข้อเสนอคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดอื่นๆ ให้ถี่ถ้วน ต้องอ่านและทำความเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตงาน รวมถึงเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอทั้งหมดก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอ

1.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเอกสาร โดยมีรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วย คุณสมบัติของผู้เสนอราคา และข้อเสนอด้านราคา โดยแยกเป็น 2 ซอง ดังนี้

ซองที่ 1 เอกสารหลักฐาน คุณสมบัติผู้เสนอราคา คุณลักษณะพัสดุที่เสนอ หรือเอกสารอื่นๆ (ไม่มีใบเสนอราคา) ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยจำหน่ายซองถึง ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยระบุที่หน้าซองว่า “แบบข้อเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดอื่นๆ ตามประกาศเชิญชวนทั่วไป เลขที่”

ซองที่ 2 เอกสารข้อเสนอด้านราคา ให้ใช้แบบใบเสนอราคาตามที่ บสส.กำหนด ลงนาม ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยระบุที่หน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา (ใบเสนอราคา) ตามประกาศเชิญชวนทั่วไป เลขที่”

ผู้เสนอราคาต้องยินยอมมอบข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้เสนอมาทั้งหมดให้เป็นสมบัติของ บสส. โดยไม่เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น พร้อมทั้งยินยอมให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ บสส. เห็นสมควร

1.5 เอกสารทั้งหมดในการยื่นซองเสนอราคา ต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

2. วิธีการยื่นเสนองาน

2.1 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสาร ซองที่ 1 และ ซองที่ 2 อย่างละ 1 ชุด มายื่นข้อเสนอ ณ ฝ่ายจัดซื้อ และอำนวยการกลาง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 29 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

2.2 เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองเสนอราคาแล้ว บสส. จะไม่รับซองข้อเสนอ ซึ่งมีได้ยื่นตามวัน และเวลาดังกล่าว โดยเด็ดขาด เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่มีสิทธิถอน หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงเอกสารในการยื่นข้อเสนอใด ๆ ทั้งสิ้น

บสส. จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ หากปรากฏว่า ระหว่างการยื่นข้อเสนอหรือขณะที่มีการเปิดซองเสนอราคา มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และ บสส. เชื่อว่ามีผลกระทบต่ออันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม บสส. จะตัดชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าว เว้นแต่ บสส. วินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทาง บสส. และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โดยให้ถือผลการวินิจฉัยของ บสส. เป็นที่สุด

3. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

3.1 บสส. จะพิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง และความชัดเจนของคุณสมบัติผู้เสนอราคา และข้อเสนอ ด้านราคา ตามรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาได้เสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยของ บสส. เป็นที่สุด โดย บสส. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ที่เสนอรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตของงาน และเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด

3.2 ในกรณีที่จำเป็น และเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก บสส. อาจเชิญผู้เสนอราคาให้มานำเสนอ และชี้แจงรายละเอียดต่อ บสส. ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องพร้อมในการนำเสนอ หรือชี้แจงรายละเอียดตามที่ บสส. ชักถามทันที ตามวัน เวลาที่ บสส. กำหนด

3.3 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงาน หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1 หรือยื่นซองข้อเสนอราคาไม่ถูกต้อง ตามข้อ 2 แล้ว บสส. จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ บสส. เท่านั้น

3.4 บสส. สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีต่อไปนี้

- (1) ไม่กรอกชื่อ และหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาในใบเสนอราคา
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (3) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

3.5 ระหว่างการยื่นข้อเสนอ หรือก่อนการลงนามสัญญา บสส. มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สถานะทางการเงิน หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ และ บสส. มีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่มีความถูกต้อง

3.6 บสส. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ บสส. เป็นสำคัญ และให้ถือการตัดสินใจของ บสส. เป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ บสส. จะให้ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ได้ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บสส. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

4. การยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนด

ผู้เสนอราคาทุกรายจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเงื่อนไขนี้ รวมถึงยอมรับ และปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดของสัญญาโดยเคร่งครัด

คำวินิจฉัยใด ๆ ของ บสส. ในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้ง คัดค้านในกรณีใด ๆ รวมทั้งไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

บสส. ถือว่าการที่ผู้เสนอราคาได้ดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาต่อ บสส. ตามเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอฉบับนี้ ผู้เสนอราคาได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดในการเสนอราคาดีแล้ว และผู้เสนอราคารายยอมตกลงที่จะผูกพัน และปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการเสนอราคาฉบับนี้ทุกประการ

ผู้เสนอราคาจะต้องตรวจสอบข้อความในเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอฉบับนี้ และเอกสารต่างๆ ที่แนบท้ายอย่างละเอียดถี่ถ้วน ตลอดจนทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้งถึงความหมาย และรายละเอียดในเอกสารเหล่านี้ ผู้เสนอราคาจะยกข้อเรียกร้องหรือข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุที่มีได้ตรวจหรือมิได้ทำความเข้าใจในเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งในจำนวนเหล่านี้ หรืออ้างความสำคัญผิดในข้อความหรือรายละเอียดตามเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งในจำนวนเหล่านี้ หรืออ้างความสำคัญผิดในข้อความหรือรายละเอียดตามเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งดังกล่าวมิได้



บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. (ปิดหน้าไว้ ไปต่อได้)

1.ความเป็นมา

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการบริหารสินทรัพย์ โดยการรับซื้อ รับโอน และรับจ้างบริหารสินทรัพย์ด้วยคุณภาพ และทรัพย์สินรอกการขาย ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 เนื่องด้วย บสส. ได้รับนโยบายจากกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงิน (กองทุนฯ) ให้เป็นตัวกลางในการรับโอนหนี้ด้วยคุณภาพรายย่อย ที่มีวงเงินรวมไม่เกิน 100,000 บาทต่อราย จากธนาคาร หรือผู้ประกอบการธุรกิจทางการเงิน โดยให้ บสส. เป็นผู้รับ โอนหนี้ดังกล่าว เพื่อให้สามารถเริ่มดำเนินโครงการได้ บสส. จำเป็นต้องดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ บสส. ครั้งที่ 17/2568 วันที่ 31 ตุลาคม 2568 โดยเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ บสส. ให้เข้ายื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรองราคา

2.วัตถุประสงค์

โดยที่ บสส. มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ระยะเวลา 10 เดือน สำหรับใช้ภายในสำนักงาน บสส.

3.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
- 3.5 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างตามขอบเขตของงานนี้

4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ขอบเขตการให้บริการ

พัสดุที่ บสส. ประสงค์จะเช่า ต้องเป็นของแท้ อยู่ในสภาพที่จะใช้งาน และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่ บสส. กำหนดดังต่อไปนี้

4.1 คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์หรือดีกว่า ใช้หมึกพิมพ์ชนิดแห้ง สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร (ขาวดำ-สี) สแกนเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง เพื่อใช้ในกิจการของ บสส. ระยะเวลาการเช่า 10 เดือน

4.1.1 คุณสมบัติเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน

- (1) มีหน่วยความจำ SSD ไม่น้อยกว่า 128 GB และ RAM ไม่น้อยกว่า 3.5 GB
- (2) ภาคลำกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ภาคล บรรจุกระดาษได้ภาคละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น และมีภาคล้อนกระดาษสำเนาด้วยมือ (Bypass) วางกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- (3) รองรับกระดาษสำหรับการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารที่มีความหนา 52-300 แกรม และรองรับกระดาษขนาด A4 Legal และ A3 เป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าจอการใช้งานเป็นภาพสีระบบสัมผัส ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว แบบปรับมุมมองฯ ได้
- (5) สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่าย LAN ผ่านทาง Ethernet Port ความเร็วไม่น้อยกว่า 10/100/1000 Mbps โดยสามารถตั้งพิมพ์งานผ่านทาง Print Server บนตัวเครื่อง
- (6) สามารถทำงานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft 64 Bit ตั้งแต่ Windows 11 เวอร์ชัน 23H2 / Windows Server 2019 ขึ้นไปได้อย่างดี และมีคู่มือการใช้งานพร้อม Software Driver
- (7) รองรับภาษา PCL5e, PCL6 และ Postscript 3 emulation ได้เป็นอย่างน้อย
- (8) รองรับไฟล์ PDF, TIFF, JPEG ได้เป็นอย่างน้อย
- (9) สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Network สามารถพิมพ์เอกสารต่างๆ ของ บสส. ได้
- (10) สามารถเรียกพิมพ์งานจากเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันเครื่องใดก็ได้ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน โดยผ่านบัตรพนักงานของ บสส. (RFID) และสามารถทำ User Authentication โดยการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของ Microsoft ด้วยการใส่ PIN หรือใช้บัตรสำรองได้
- (11) สามารถตั้งรหัสเพื่อควบคุมการใช้งานไม่น้อยกว่า 1,000 รหัส

4.1.2 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร

- (1) ความคมชัดไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- (2) สามารถย่อ – ขยายเอกสารให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ
- (3) มีระบบปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติตามขนาดต้นฉบับ และสามารถปรับด้วยตัวเองได้
- (4) สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้า โดยระบบป้อนกระดาษอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A5-A3 และกลับต้นฉบับได้หรืออ่านต้นฉบับสองหน้า
- (5) ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ 1-999 แผ่นต่อเนื่อง หรือมากกว่า และสามารถเรียงสำเนาเอกสารเป็นชุดได้
- (6) มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน และในกรณีที่มีกระดาษที่มีขนาดเดียวกันในภาคลใดภาคลหนึ่งหมด
- (7) มีระบบ Interrupt copy สำหรับพิมพ์เอกสาร

4.1.3 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร

- (1) ความคมชัดไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- (2) สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้

4.1.4 คุณสมบัติทางเทคนิคทางด้านงานสแกนเอกสาร

- (1) ความคมชัดไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- (2) สามารถเลือกรูปแบบการสแกนไปยัง FTP/SMP, E-Mail, Mailbox, Folder ได้
- (3) มีคุณสมบัติ Scan to Pc ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายภาพเอกสาร มัลติฟังก์ชันผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดี
- (4) สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลง Folder ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (5) รูปแบบการสแกนเป็นแบบ Network หรือ TWAIN
- (6) สามารถสแกนเอกสารส่งผ่านไปยังผู้รับ ด้วยการใส่อีเมลล์ได้โดยตรง โดยไม่ต้องใช้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

4.1.5 คุณสมบัติทางเทคนิคด้านอื่นๆ

- (1) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียวหรือฉลากสิ่งแวดล้อมอื่นๆ หรือ ได้รับมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ISO14001
- (2) สามารถคำนวณการใช้งาน
- (3) สามารถแยกปริมาณการพิมพ์ (เลขมิเตอร์) งานพิมพ์สีและขาว-ดำ ได้

4.2 ซอฟต์แวร์ หรือระบบการบริหารจัดการ

ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีซอฟต์แวร์หรือระบบการบริหารจัดการ เพื่อควบคุมการใช้งานเครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชันในลักษณะการเชื่อมโยงเครือข่าย ที่ บสส. ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) พร้อมระบบปฏิบัติการไว้แล้ว โดยซอฟต์แวร์หรือระบบการบริหารจัดการต้องมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

- (1) บสส. สามารถบริหารจัดการ ตรวจสอบ ควบคุมและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และติดตั้งเครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชันทั้งหมดได้จากศูนย์กลาง หรือตามที่ บสส. กำหนด
- (2) มีการป้องกันความปลอดภัยของเอกสาร โดยไม่ส่งพิมพ์งานจากตัวเครื่องจนกว่าผู้ใช้งานจะแสดงสิทธิ์
- (3) สามารถตั้งวันที่และเวลาในการทำสรุปรายงานได้อัตโนมัติและสามารถเรียกใช้ข้อมูลผู้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- (4) สามารถจัดทำรายงานสรุปรายงานการใช้ทั้งหมด ตามรายบุคคลหรือตามฝ่ายงานได้ และจัดเก็บในรูปแบบ Soft File (Microsoft Excel)
- (5) ระบบแจ้งบริการจากตัวเครื่อง หรือส่งข้อมูลเครื่องเสียไปยังศูนย์บริการโดยอัตโนมัติ (ถ้ามี) ทั้งนี้ บสส. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์เสริมใดๆ เพิ่มเติม

4.3 ขอบเขตการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชัน

(1) ผู้ให้เช่า จะต้องให้บริการบำรุงรักษา และซ่อมแซม โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย และจะต้องจัดหาหมึกพิมพ์ วัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ (ยกเว้นกระดาษ) ให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

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

(3) การบำรุงรักษาซ่อมแซม ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นต้นไป

แต่หากเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้้นอกเวลาทำการปกติของผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าได้แจ้งความประสงค์ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่เช่า นอกเวลาปกติให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นต้นไป

(4) ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมแก้ไขต้องใช้เวลากว่า 24 ชั่วโมง หรือ 48 ชั่วโมง ตามแต่ละกรณีที่กำหนด หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้ทดแทน

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

(6) ผู้ให้เช่า จะต้องให้คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า เพื่อให้รู้จักวิธีใช้เครื่องเช่า โดยจะให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

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

(8) ในกรณีที่ บสส. ประสงค์จะย้ายสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันภายในกรุงเทพฯและปริมณฑล ผู้ให้เช่าตกลงยินยอมจะดำเนินการย้ายให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น และ บสส. จะแจ้งให้ผู้เช่ารับทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(9) เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันกลับคืนไปภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยจะต้อง

ดำเนินการล้างข้อมูลในเครื่องทั้งหมดก่อนนำเครื่องคืนกลับไป พร้อมยืนยันการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ให้เช่า เป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันกลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่ายังไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันกลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับ ค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้เช่า ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ค่าพื้นที่เก็บเครื่องถ่ายเอกสารและค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงสถานที่ที่รื้อถอนเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญา สำหรับเงินส่วนที่เหลือจากการหักค่าปรับ ค่าใช้จ่าย และค่าเสียหาย ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่า

5.เงื่อนไขการเสนอราคา

5.1 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นสกุลเงินบาท และเป็นราคาค่าใช้จ่ายรวม ตลอดอายุสัญญาเช่า โดยคำนวณจากข้อมูลประมาณการใช้งาน คิดเป็นรายเดือน โดยเฉลี่ย ดังนี้

หน่วย : บาท

ประเภท การพิมพ์/สำเนาเอกสาร	ประมาณการใช้ เฉลี่ย/เดือน	รวมประมาณการ ใช้งาน 10 เดือน
ขาว-ดำ	95,000	950,000
สี	1,500	15,000
รวม	96,500	965,000

หมายเหตุ : (1) เป็นตัวเลขประมาณการ เพื่อใช้เสนอราคาเท่านั้น

5.2 ไม่คิดค่าเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันเป็นรายเดือน และไม่มีอัตราขั้นต่ำในการให้บริการ ทั้งนี้ ให้ระบุราคาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันต่อแผ่น (ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง) ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณราคาที่เสนอด้วย

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องจัดทำตารางแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่นำเสนอ โดยเสนอเปรียบเทียบกับรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในข้อ 4.1 โดยต้องเปรียบเทียบข้อมูลให้เห็นอย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ ต้องระบุยี่ห้อ รุ่น ขนาด อย่างละเอียดชัดเจนเป็นรายข้อทุกข้อ และต้องอ้างอิงถึงรายละเอียดในแคตตาล็อกว่าแสดงอยู่บนหน้าใด และในแคตตาล็อกต้องแสดงหมายเลขของรายการที่อ้างอิง พร้อมทำแถบสีหรือเน้นข้อความที่อ้างอิงให้เห็นอย่างชัดเจน โดยต้องจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันในรูปแบบดังต่อไปนี้

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะที่ บสส. กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (ระบุเลขที่หน้า, ข้อ)
รายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนดของ บสส.	ระบุความสามารถหรือคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชันที่นำเสนอ	ตรงตามข้อกำหนดหรือดีกว่า	ระบุหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อเสนอที่เกี่ยวข้อง และทำสัญลักษณ์แสดงข้อความในประโยคของเอกสารหรือแคตตาล็อกให้ชัดเจน

6.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบพัสดุที่เช่าตาม ข้อ 4. ให้แก่ บสส. ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาเช่า หรือตามที่ บสส. กำหนด

7.การส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบพัสดุเครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชัน พร้อมเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง ณ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 240/17 อาคารอโยธยา ทาวเวอร์ ชั้น 14 ซอยรัชดาภิเษก 18 ถนนรัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง แขวงห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 หรือตามที่ บสส. กำหนด

8.การทดสอบ ทดลอง และฝึกอบรม

ผู้ให้เช่าจะต้องแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชันให้แก่เจ้าหน้าที่ของ บสส. ตลอดอายุของสัญญานี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

9.การจ่ายเงิน

จ่ายค่าเช่าพัสดุให้ผู้ให้เช่า แบ่งเป็นรายงวด

บสส. จะจ่ายค่าเช่าบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชัน ให้แก่ผู้ให้เช่าตามจำนวนหน้าของเอกสารที่ใช้งานจริง (เฉพาะการพิมพ์งานและการถ่ายเอกสาร) ตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชันแต่ละเครื่อง และหักค่ากระดาศเสียหายในอัตราร้อยละ 3 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน หลังจากสิ้นสุดรอบการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่า และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน และ บสส. ตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่า มีระยะเวลา 45 วัน หลังจากที บสส. ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

10. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวน 550,000 บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา (Price) จากผู้เสนอราคารวมต่ำสุด

12. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นราคาตามที่เสนอ โดยมีกำหนดระยะเวลา 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ ราคาสุดท้ายเป็นต้นไป และภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

13. การทำสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เข้าจะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาที่ บสส. กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ บสส. ภายใน 10 (สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บสส. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาสัญญา ให้ บสส. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยกำหนดให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ค หรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ
- (5) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน
- (6) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยหลังจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

14. ค่าปรับ

14.1 กรณีที่ผู้ให้เข้าช่วงงานไปให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บสส. ก่อน บสส. จะปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่นำไปช่วงนั้น

14.2 กรณีผู้ให้เข้าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า และ/หรือ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาเช่าแล้ว หากผู้ให้เข้าไม่ส่งมอบพัสดุ หรือ ส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือ ส่งมอบไม่ครบจำนวน บสส. จะปรับผู้ให้เข้าเป็นรายวัน

ในอัตราร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ หรือ ส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จนกว่าผู้ให้เช่าจะส่งมอบถูกต้อง หรือ ส่งมอบครบจำนวน

14.3 กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการตาม ข้อ 4.3 (3) (4) ให้แล้วเสร็จตามกำหนด และ บสส. มิได้ใช้สิทธิ บอกละเมิดสัญญา บสส. จะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 1,000 บาทต่อเครื่อง โดยนับถัดจากวันครบ กำหนดซ่อมแซม จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องให้ใช้งานได้ (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน)

15.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่เช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ บสส. รับบอบพัสดูล้างของ (งวดสุดท้าย) หากเกิดความชำรุดบกพร่องผู้ให้เช่าต้องทำการ ซ่อมแซมแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้แจ้งความชำรุดบกพร่องเป็นต้นไป ทั้งนี้ด้วยค่าใช้จ่าย ของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น

16.การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้สนใจ หรือ เคยเป็นคู่ค้าของ บสส. ตกลงรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ บสส. ที่ได้ประกาศใช้ในขณะนี้ เป็นอย่างดีแล้ว และเพื่อการเสนอราคาตามเอกสารนี้ ผู้เสนอ ราคาตกลงให้คำรับรองว่า เพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของฝ่าย บสส. ผู้เสนอราคาจะดำเนินการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่าง เพียงพอและเหมาะสม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รวมถึง บสส. ได้ประกาศใช้บังคับ ในขณะนี้ และ/หรือ ที่จะได้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมใน ภายหน้าด้วย ตลอดจนจะกำกับดูแลให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาปฏิบัติตามคำรับรองดังกล่าวด้วย

หากผู้เสนอราคาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอราคาตกลงยินยอมรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องจากการที่ฝ่าฝืนหรือ ไม่ปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองนั้น ไม่ว่าจะการนั้นจะเกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่ก็ตาม ต่อ บสส. ทุกประการ

พิ ๒๕๖๓
กฤษ ๒๕๖๓

17. ข้อเสนอสิทธิและอื่น ๆ

17.1 บสส. สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือลดเนื้องานที่อยู่ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) นี้ได้ โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของราคางานจ้างตามสัญญา และให้ถือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) นี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

17.2 บสส. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) ฉบับนี้ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก บสส. ไม่ได้

(1) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(2) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บสส. หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

17.3 ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบที่กำหนด รวมถึง ข้อตกลง เงื่อนไข ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของ บสส. โดยเคร่งครัด

17.4 ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจาก บสส. เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้เป็นความลับตลอดไป โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าด้วยวิธีการใด และแก่บุคคลใดทั้งสิ้น ทั้งนี้เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส. แล้วเท่านั้น

17.5 บสส. ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างช่วงงาน หรือ โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินค่าจ้างจาก บสส. ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส.

17.6 บสส. จะประเมินผลการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลที่ บสส. กำหนด

17.7 ในกรณีที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และ/หรือ เอกสารแนบท้าย (ถ้ามี) มีความขัดหรือแย้งกับแบบเอกสารต่าง ๆ เพื่อการจัดจ้างครั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของบสส. และให้ถือคำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จาก บสส. ทั้งสิ้น

17.8 บรรดาข้อมูล เอกสาร แบบสำรวจ รายงาน ผลการศึกษาวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน รวมถึงทรัพย์สิน สิ่งต่างๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานและ/หรือส่งมอบให้แก่ บสส. (ถ้ามี) จะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ บสส. โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบ ไม่เผยแพร่ข้อมูลเอกสาร ทำซ้ำ คัดแปลง

หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิของ บสส. ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส. ก่อนทั้งสิ้น

18.การติดต่อและการรับส่งเอกสาร

ชื่อ-สกุล นายสารัช สุภกรรม
ฝ่าย จัดซื้อและอำนวยการกลาง ชั้น 29 เอ
โทรศัพท์ 02-686-1800 ต่อ 2603
E-Mail : sarat@sam.or.th
เว็บไซต์ www.sam.or.th

ใบเสนอราคา

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. (ปิดหนี้ไว ไปต่อได้)

วันที่.....

เรียน ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้าพเจ้า (หจก.,บจก.,บมจ.).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โดย (นาย,นาง,น.ส.).....ซึ่งมีอำนาจกระทำการแทน และลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณา

เงื่อนไขข้อความตามเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การเช่าเครื่องถ่าย

เอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. (ปิดหนี้ไว ไปต่อได้) โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนด และเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอเสนอราคา การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. (ปิดหนี้ไว ไปต่อได้) ตามขอบเขต รายละเอียดของงาน (TOR) และสิ่งที่ส่งมาพร้อมการเสนอราคานี้ โดยเป็นราคาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าธรรมเนียม ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้แล้ว ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคารวม (บาท)
1	การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน บสส. (ปิดหนี้ไว ไปต่อได้)	1 งาน	
		ราคารวม	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร (.....)

อนึ่ง ราคาที่เสนอดังกล่าวถ้าตัวเลข และตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ข้อ 2 ข้าพเจ้าขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่า เอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อ บสส. ในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วน ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ทุกประการ
- รายละเอียดการดำเนินงาน และขอบเขตการให้บริการที่เสนอครบถ้วน เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และข้อกำหนดได้ทุกประการ

ประทับตรา (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ ผู้เสนอราคา

(.....)

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

เอกสารสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอ

1. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
- 1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน แผ่น
- 1.3 บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
2. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
- 2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
- 2.2 สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
- 2.3 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น จำนวน แผ่น
- 2.4 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน แผ่น
- 2.5 บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
3. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน
- 3.1 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน แผ่น
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน แผ่น
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน แผ่น
- (โปรดปิดทับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว – ศาสนา เชื้อชาติ หมู่อโลหิต)
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
5. ใบเสนอราคา จำนวน แผ่น
6. ตารางแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ที่นำเสนอ โดยเปรียบเทียบกับรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ใน TOR ข้อ 4.1 อย่างชัดเจน จำนวน แผ่น
7. แคตตาล็อกเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน จำนวน แผ่น
8. อื่น ๆ จำนวน แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองเอกสารเสนอราคาในการสอบราคาข้างครั้งนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา
(.....)

ตำแหน่ง
ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ
ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท
ทะเบียนเลขที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
ทุนจดทะเบียน..... บาท(.....)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
- 10.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท

ทะเบียนเลขที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....

ทุนจดทะเบียน..... บาท(.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
- 10.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท

จำนวนหุ้นทั้งหมด..... หุ้นสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวนหุ้น	คิดเป็นร้อยละ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
9.		
10.		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจกรรม หรือในอัตราอื่น ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยเห็นควรประกาศกำหนดสำหรับกิจกรรมสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด
 2. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 3. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกำหนดข้อมูลให้ครบถ้วนได้
 4. กรณีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ผู้เสนอราคาจัดทำบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของนิติบุคคลนั้นแนบประกอบด้วย