

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ เข้าเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๕ เครื่อง
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ ๙ กันยายน ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
ไม่มีค่าเช่าต่อเดือน ค่าบริการคิดตามปริมาณการใช้งานจริงหักกระดาษเสีย ๒%
เอกสารขาวดำ A๔ หน้าละ ๐.๓๐ บาท A๓ หน้าละ ๐.๓๐ บาท
เอกสารสี A๔ หน้าละ ๒.๕๐ บาท A๓ หน้าละ ๒.๕๐ บาท
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สัญญาเลขที่ HII ๐๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางสาวพิมพ์กานต์ คงนาม ประธานกรรมการ
 - ๖.๒ นางสาวรพีพร กำสมุทร กรรมการ
 - ๖.๓ นางสาวรัชну เรืองโอชา กรรมการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
สำหรับงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 5 เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมา เหตุผลความจำเป็น

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ สสน. ได้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 5 เครื่อง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายภายใน สสน. ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายภายใน สสน. และมีพร้อมสำหรับการใช้งานต่อเนื่องใน ปีงบประมาณใหม่ ประกอบกับสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 5 เครื่อง สัญญาเลขที่ HII 011/2567 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2566 วงเงินที่ตกลงเช่า 1,200,000.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยผู้ให้เช่าคือ บริษัท พูจีฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งสัญญาจะครบกำหนดระยะเวลาเช่าในวันที่ 30 กันยายน 2567

ในการนี้ สสน. จึงมีความจำเป็นต้องจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 5 เครื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามภาระงานให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และไม่ทำให้การดำเนินงาน สสน. เกิดความเสียหายตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย ในการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 5 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป) เมื่อสิ้นสุดสัญญาดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารสีสำหรับใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายภายใน สสน. ปฏิบัติงานในแต่ละชั้น อย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ (เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป) เมื่อสิ้นสุดสัญญา

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขาย หรือให้บริการพัสดุที่เช่า
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- 1.1.1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - 1.1.2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้
 - 1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่กำหนดทุนจดทะเบียน
 - 2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
 - 3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
 - 4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
 - 5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
 - 6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
 - 7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
 - 8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

1.1.3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันที่ลงนามในสัญญา

1.1.4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

1.1.5. กรณีตาม 2.11.1-2.11.4 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- 2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- 3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างไว้แล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

4.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- 1) เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า จำนวน 5 เครื่อง เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด สี และขาว-ดำ ได้ ซึ่งมีความเร็วในการทำสำเนาไม่น้อยกว่า 45 หน้าต่อนาที โดยต้องเป็นเครื่องที่มีสภาพใหม่สามารถใช้งานได้ดี
- 2) เครื่องถ่ายเอกสารสีต้องสามารถถ่ายสำเนาสี และ ขาว-ดำ แบบหน้า-หลัง ได้
- 3) เครื่องถ่ายเอกสารสีต้องสามารถใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์ (Printer) ได้ โดยเชื่อมต่อการใช้งานผ่านระบบเครือข่าย

- 4) เครื่องถ่ายเอกสารสีต้องมีขนาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด แต่ละถาดต้องบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 500 แผ่น และต้องสามารถบรรจุกระดาษขนาด A5 ถึงขนาด A3 ได้ เป็นอย่างน้อย
- 5) เครื่องถ่ายเอกสารสีสามารถสแกนเอกสารโดยเชื่อมต่อการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ชนิดต่างๆ ได้ เช่น ไฟล์ pdf หรือไฟล์ jpg เป็นต้น ทั้งนี้ ความละเอียดของเอกสารที่สแกนต้องไม่น้อยกว่า 300 dpi.
- 6) เครื่องถ่ายเอกสารสีต้องมีอุปกรณ์ในการนับจำนวนการใช้งาน
- 7) มีระบบป้องกันกระดาษตันฉบับอัตโนมัติและสามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดโดยอัตโนมัติ
- 8) รองรับการถ่ายเอกสาร ย่อ-ขยาย ได้ตั้งแต่ขนาด A5 ถึงขนาด A3 ได้เป็นอย่างน้อย โดยในการย่อ-ขยาย สามารถปรับขนาดได้ทั้งในรูปแบบอัตโนมัติและแบบเลือกปรับเอง
- 9) มีระบบปรับความเข้ม-จาง และสามารถเลือกปรับเองได้
- 10) มีสัญญาณแจ้งเมื่อหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุ
- 11) ราคาที่เสนอต้องรวมภาษามูลค่าเพิ่ม ค่าบำรุงรักษาพัสดุ ค่าประกันภัย และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปรษณีย์แล้วตลอดระยะเวลาการเช่า ยกเว้น ค่ากระดาษสำหรับถ่ายเอกสารเท่านั้น
- 12) ผู้ให้เช่าต้องทำการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารสีให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า รวมไปถึงต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาบำรุงรักษาพัสดุที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญา
- 13) ผู้เช่าสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารสีโดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละงวดตลอดระยะเวลาการเช่าและผู้ให้เช่าจะต้องบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขให้แก่ผู้เช่าด้วย
- 14) เครื่องถ่ายเอกสารสีเป็นของถูกกฎหมายและมีการประกันภัยรวมทั้งได้รับการตรวจสอบและการบำรุงรักษาจากผู้ให้เช่าแล้ว โดยมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ของข้อกำหนดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากนี้ผู้ให้เช่ายังมีสิทธิให้ผู้เช่าเช่าได้โดยถูกต้องตามกฎหมายและปราศจากการรอนสิทธิใดๆ
- 15) ในกรณีที่พัสดุชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยมีใช้ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้เช่า ทั้งนี้ เมื่อมีการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก้ไขใดๆ ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ผู้เช่าทราบทุกวัน นับแต่วันสิ้นสุดกำหนดการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมแก้ไขจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

16) ผู้เช่าสามารถแจ้งเหตุขัดข้องได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และผู้ให้เช่าต้องตอบรับกลับมายังผู้เช่าเพื่อแจ้งกำหนดวันและเวลาที่จะเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่องแล้ว

17) ในการที่พัสดุขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติและผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเห็นว่าไม่อาจทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ให้ผู้เช่าต้องจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ด้อยกว่าของเดิมในทุกกรณีมาเปลี่ยนทดแทน ภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาพัสดุดังกล่าวมาเปลี่ยนทดแทนได้ภายในเวลาที่ผู้เช่ากำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 480.00 บาท (สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ต่อเครื่อง นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยเศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวันเต็ม ทั้งนี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำงวดได้และผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าสำหรับพัสดุที่ขัดข้องหรือใช้การไม่ได้ตามปกตินั้นด้วย และในกรณีนี้ไม่ตัดสิทธิผู้เช่าที่จะเช่าพัสดุจากบุคคลอื่นมาใช้งานแทนซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

18) ผู้ให้เช่าจะต้องจัดทำคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาพัสดุ รวมทั้งระบบบริหารจัดการพัสดุทุกรายการที่ให้เช่าตามสัญญา และส่งมอบให้แก่ผู้เช่าพร้อมกับการส่งมอบพัสดุตามสัญญา พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดอายุสัญญานี้ให้กับผู้เช่าโดยไม่คิดมูลค่า

19) ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่พัสดุนั้นไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่พัสดุอยู่ในความครอบครองของผู้เช่าและผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อทำให้พัสดุกลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิมโดยเร็วที่สุด หากเป็นกรณีที่พัสดุชำรุดสูญหายและต้องใช้เวลาในการซ่อมแซมแก้ไขเกินกว่า 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง หรือในกรณีที่พัสดุนั้นสูญหายผู้ให้เช่าต้องนำพัสดุใหม่ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ด้อยกว่าของเดิมมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า พักที่นำมาส่งมอบหรือติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นพัสดุตามบัญชี 2 แห่งสัญญานี้ด้วย ทั้งนี้ ในการปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.2 เงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี

- 1) สำหรับการเสนอราคาเช่าครั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องเสนอ ราคาต่อแผ่น เท่านั้น
- 2) การคิดค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารสี ให้คิดตามจำนวนที่ใช้งานตามมิเตอร์ที่เครื่อง โดยหักประมาณกระดาษเสียออกในอัตราร้อยละ 2
- 3) กำหนดระยะเวลาเช่า 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 และกำหนดวงเงินตามสัญญาเช่าเท่ากับ 1,200,000.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งสัญญาจะสิ้นสุดต่อเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาการเช่าหรือครบวงเงินตามสัญญาเช่า แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน
- 4) ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 5 เครื่อง มาติดตั้ง ณ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) เลขที่ 901 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ตามจุดที่กำหนด ดังนี้
 - ชั้น 3 จำนวน 1 เครื่อง
 - ชั้น 4 จำนวน 1 เครื่อง
 - ชั้น 5 จำนวน 1 เครื่อง
 - ชั้น 7 จำนวน 1 เครื่อง
 - ชั้น 9 จำนวน 1 เครื่อง

5. การรับประกัน

ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้มีการประกันภัยพิบัติตามสัญญานี้และความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าหรือบุคคลอื่นที่ผู้เช่าจะอนุญาตให้ผู้เช่าพัสดุให้ครอบคลุมถึงความเสียหายทุกชนิด (All Risks) ตลอดระยะเวลาที่พัสดุอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า โดยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองและจะต้องส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้เช่าเมื่อผู้เช่าร้องขอ

6. การชำระค่าเช่า

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาการเช่าตามสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568 โดยคำนวณค่าเช่าตามผลต่างของจำนวนหน่วยที่ปรากฏจากเครื่องนับจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแต่ละงวด ทั้งนี้ ให้มีเอกสารหลักฐานที่แสดงปริมาณการใช้งาน ซึ่งมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่า เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าพัสดุของเดือนดังกล่าวให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าแจ้งค่าเช่าแต่ละงวด และผู้เช่าได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

7. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าจะทำการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 5 เครื่อง ที่เช่าให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานให้แก่ผู้เช่า ณ สถานที่ทำการของผู้เช่าโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบพัสดุตามจำนวนที่กำหนดทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2567 โดยผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ออกแบบและจัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

2) ผู้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบและติดตั้งเป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) เลขที่ 901 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ในวันและเวลาทำการ ก่อนถึงกำหนดการส่งมอบและติดตั้งไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันทำการ

8. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 จำนวนเงิน 1,200,000.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสีในครั้งนี้มีเงื่อนไขการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 มีผลบังคับใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ สสน. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้

9. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

10. เอกสารในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นซองข้อเสนอ รายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นซองข้อเสนอ สำเนาหนังสือบริษัทสนธิรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- (2) ในกรณีที่เป็นนบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให่ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให่ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้าจะต้องมีสำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ ให่ยื่นสำเนาหลักฐานดังนี้
 - (ก) สำเนาหลักฐานแสดงการจัดตั้งหน่วยงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) สำเนาหนังสือหรือคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งผู้มีอำนาจหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ค) สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่รัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) เอกสารแสดงคุณสมบัติตามข้อ 2.11 โดยหากเป็นกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แสดงหลักฐานทุนจดทะเบียนที่ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว หรือแสดงสำเนาแบบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (7) เอกสารแสดงคุณสมบัติตามเงื่อนไขของหนังสือเชิญชวน หรือ เอกสารเชิญชวน

ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ใบเสนอราคาหรือหนังสือเสนอราคา
- (2) รายละเอียดประกอบการยื่นข้อเสนอ หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน (TOR)
- (3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลเอกสารในการยื่นข้อเสนอต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ยกเว้น กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน และกรณีผู้ประกอบการที่เป็นหน่วยงานของรัฐให้ผู้มีอำนาจหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ยกเว้น กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน

11. ผู้รับผิดชอบในการกำหนดขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ และกำหนดราคากลาง

.....^{พิมพ์}พิมพ์ กงทาม.....ประธานกรรมการ

(นางสาวพิมพ์กานต์ คงนาม)

.....พิมพ์ กัสุมพร.....กรรมการ

(นางสาวรพีพร กัสุมพร)

.....^{พิมพ์}พิมพ์.....กรรมการ

(นางสาวรัชชัญ เรื่องโอชา)