

## ขอบเขตของงาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

### ๑. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานประกันสังคม ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๓๖ เครื่อง เพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานส่วนกลางของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาเช่าในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่สำนักงานประกันสังคม ยังมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวต่อเนื่อง และมีความต้องการของหน่วยงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๓๘ เครื่อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานส่วนกลางของสำนักงานประกันสังคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานส่วนกลางของสำนักงานประกันสังคม โดยจัดวางในพื้นที่ของหน่วยงานส่วนกลางต่าง ๆ ดังนี้

#### จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๘ เครื่อง

|  |           |
|--|-----------|
| ๑) กองกฎหมาย                                 | ๓ เครื่อง |
| ๒) สำนักงานเลขานุการกรม                      | ๕ เครื่อง |
| ๓) กองฝึกอบรม                                | ๑ เครื่อง |
| ๔) สำนักงานเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ | ๒ เครื่อง |
| ๕) สำนักสิทธิประโยชน์                        | ๑ เครื่อง |
| ๖) สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ              | ๒ เครื่อง |
| ๗) กองบริหารการเงินและการบัญชี               | ๒ เครื่อง |
| ๘) กลุ่มตรวจสอบภายใน                         | ๑ เครื่อง |
| ๙) สำนักตรวจสอบ                              | ๑ เครื่อง |
| ๑๐) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                     | ๑ เครื่อง |
| ๑๑) ศูนย์สารสนเทศ                            | ๒ เครื่อง |
| ๑๒) กองนโยบายและแผนงาน                       | ๒ เครื่อง |
| ๑๓) กองบริหารทรัพยากรบุคคล                   | ๒ เครื่อง |
| ๑๔) สำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์            | ๓ เครื่อง |
| ๑๕) สำนักเงินสมทบ                            | ๒ เครื่อง |
| ๑๖) กองบริหารการลงทุน                        | ๓ เครื่อง |
| ๑๗) กองคลัง                                  | ๒ เครื่อง |
| ๑๘) กองวิจัยและพัฒนา                         | ๓ เครื่อง |

หมายเหตุ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวสำนักงานประกันสังคมอาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

### ๓. วิธีการจัดหา

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานประกันสังคม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ  
กรณีที่ข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- ๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

### ๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๓๘ เครื่อง

- ๕.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลแบบตู้เคลื่อนที่ มียี่ห้อเดียวกันทุกเครื่อง และมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๒ เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์

- ๕.๓ ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- ๕.๔ ความเร็วในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที สำหรับกระดาษขนาด A๔
- ๕.๕ สามารถถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ จนถึงใหญ่สุด A๓
- ๕.๖ ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓
- ๕.๗ รองรับกระดาษหนาตั้งแต่ ๗๐-๑๒๐ แกรม หรือดีกว่า
- ๕.๘ สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด แต่ละบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด
- ๕.๙ ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ
- ๕.๑๐ ย่อ - ขยาย ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ ครั้งละ ๑%
- ๕.๑๑ ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ - ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ - ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ - ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ
- ๕.๑๒ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็น, รูปภาพ, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่าง ๆ เป็นต้น
- ๕.๑๓ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ กระดาษสี แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท (OFFSET MASTER) แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)
- ๕.๑๔ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ ๑- ๙๙๙ แผ่น
- ๕.๑๕ ปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อสะดวกในการเย็บเล่ม ฯลฯ
- ๕.๑๖ สามารถจัดเรียงสำเนาได้อัตโนมัติ
- ๕.๑๗ มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด และผงหมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่น ๆ โดยเครื่องจะหยุดทำงานเองโดยอัตโนมัติ
- ๕.๑๘ มีตู้รองเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมล้อเลื่อนสำหรับเก็บกระดาษ อุปกรณ์ และใช้ Password ในการล็อกเครื่องได้
- ๕.๑๙ เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้
- ๕.๒๐ สามารถกลับสำเนา ๒ หน้า โดยอัตโนมัติได้
- ๕.๒๑ สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้
- ๕.๒๒ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส และสามารถตรวจสอบการใช้งานโดยการดูจากหน้าจอและพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้
- ๕.๒๓ มีระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า
- ๕.๒๔ รองรับการพิมพ์จาก USB Thumb drive ได้โดยตรง (USB Direct Print)
- ๕.๒๕ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องผ่านเกณฑ์การเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ หรือมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๐๔ จากโรงงานผู้ผลิต หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวที่ไม่หมดอายุการรับรองฯ โดยแนบมาพร้อมในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒๖ มีหนังสือรับรองจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย โดยจะต้องแสดงสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าว แนบมาพร้อมในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่นของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้ง ๓๘ เครื่อง และต้องห่อหุ้มด้วยวัสดุป้องกันการกระแทก เพื่อช่วยป้องกันไม่ให้เครื่องถ่ายเอกสารเกิดความเสียหายในการขนส่งและเคลื่อนย้ายในวันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

## ๖. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๖.๑ ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และทุก ๆ ครั้ง ที่ผู้เช่าร้องขอโดยเหตุใดใด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๖.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าและให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑ (หนึ่ง) วัน ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๖.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑ (หนึ่ง) วัน ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

๖.๔ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๖.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๖.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๖.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

## ๗. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งการซ่อมแซม โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

๗.๒ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๗.๓ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเป็นภาษาไทย จำนวน ๑ เล่ม และให้ความรู้และความเข้าใจการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๗.๔ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่มีค่าเช่าเครื่อง มีเฉพาะค่าถ่ายเอกสารคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนหน้าที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๓%

๗.๕ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำหลักฐานแสดงการสั่งซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายของเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบให้กับสำนักงานประกันสังคม และยื่นสำเนาเอกสารพร้อมวันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

๗.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบร่างขอบเขตของงาน รวมถึงเงื่อนไข และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด กับรายละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอตามตัวอย่างข้างล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิงแคตตาล็อกให้ถูกต้องถ้ามีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบาย พร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน

**ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ**

| ร่างขอบเขตของงาน<br>ที่สำนักงานประกันสังคม<br>กำหนด | ร่างขอบเขตของงาน<br>ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ | การเปรียบเทียบ<br>(สูงกว่า/เทียบเท่า/ต่ำกว่า) | เอกสารอ้างอิง<br>(แคตตาล็อก/อื่น ๆ) |
|---|--|---|-------------------------------------|
| ๑. ....   |  |   |                                     |
| ๒. ....   |  |   |                                     |

**๘. ระยะเวลาดำเนินการ**

ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

**๙. ระยะเวลาส่งมอบ/การเช่า**

๙.๑ กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งการใช้งานสมบูรณ์ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบ ณ สำนักงานประกันสังคม

๙.๒ ระยะเวลาเช่าตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ เดือน

๙.๓ ระยะเวลาการเช่าจะปรับลดตามระยะเวลาที่เช่าจริงตามสัญญา

๙.๔ สำนักงานประกันสังคม จะทำสัญญาเช่าในวงเงินรวมทั้งสิ้นตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยเสนอราคาตาม “ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)” แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่สำนักงานประกันสังคมได้รับคือ ๓,๑๐๐,๘๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนแปดร้อยบาทถ้วน)

๙.๕ หากระยะเวลาการเช่าไม่ครบ ๑ ปีปฏิทิน สำนักงานประกันสังคม สงวนสิทธิ์ทำสัญญาเช่าในวงเงินตามระยะเวลาที่เช่าจริง

**๑๐. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า**

ในกรณีที่ผู้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญากับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**๑๑. วงเงินในการจัดหา**

ภายในวงเงิน ๓,๑๐๐,๘๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนแปดร้อยบาทถ้วน)

## ๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๒.๑ สำนักงานประกันสังคมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา จากผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยเสนอราคารวมทั้งสิ้น รวมค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการ ค่าบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๑๒.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานการข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะให้เข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๑๒.๓ สำนักงาน สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นเสนอรายอื่น

๑๒.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สำนักงานมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๒.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดเข้าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย ใดๆ จากสำนักงาน

๑๓. อื่น ๆ

๑๓.๑ ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐,๓๓๖,๐๐๐ แผ่น

เท่านั้น

๑๓.๒ ข้อมูลการถ่ายเอกสารตามข้อ ๑๓.๑ เป็นเพียงการประมาณในการใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๕

๑๓.๓ สำนักงานประกันสังคมจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าในแต่ละเดือน (ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริง) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว หลังจากผู้ให้เช่าหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียแล้วเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓% ออกจากเอกสารที่ปรากฏในมิเตอร์ ก่อนการคำนวณค่าบริการถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน ยกเว้นเดือนแรกสำนักงานจะหักจำนวนเพิ่มอีก ๕๐๐ แผ่นต่อเครื่อง หลังติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๓.๔ สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (ภายในช่วงระยะเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด) ได้ที่ :

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานประกันสังคม กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

เลขที่ ๘๘/๒๘ หมู่ ๔ ตำบลตลาดขวัญ

อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๙๕๖ ๒๖๑๘ - ๒๐

โทรสาร : ๐ ๒๙๖๘ ๗๕๗๖

๐ ๒๙๖๘ ๗๕๕๘

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวธัญญ์นภัส ดิษยรังสีวัชร)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ