

ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมศุลกากร มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานเช่าในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ โครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมศุลกากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ต้องมีคุณสมบัติอื่น ๆ ครบถ้วนตามที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการที่ประกวดราคาในครั้งนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.customs.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๖๖๗-๖๖๕๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกรีชา เกิดศรีพันธุ์)

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศ กรมศุลกากร

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒

กรมศุลกากร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ โครงการ

พัสดุที่จะเช่านี้ต้องเป็นของแท้ ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ ราคากลางของการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน) ระยะเวลาเช่า ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ ราคากลาง

๑.๘ ส่งวิจารณ์ได้ที่

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๒.๑๑ ต้องมีคุณสมบัติอื่น ๆ ครบถ้วนตามที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการที่ประกวดราคาในครั้งนี้

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้า จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคล แต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นราย

ใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ กรมศุลกากร กรุงเทพฯ ตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าไม่เกิน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่า หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้ส่งมอบพัสดุที่ให้เช่า

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ การจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาเช่าอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กรม

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ให้เช่าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๓ กรมสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้เช่าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเช่าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาเช่าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ กรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรม จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๖ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หาก

ปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาเช่า

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงเช่ากรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับกรมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคาร (สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเท่านั้น) เซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ทั้งนี้ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้กับกรม จะต้องระบุสั่งจ่าย "กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง" เท่านั้น

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้เช่า) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ให้เช่าซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วนตามสัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบพัสดุที่ให้เช่าไว้เรียบร้อยแล้ว (ระยะเวลาเช่า ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน และอัตราค่าปรับอื่น ๆ เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการที่จัดเช่าในครั้งนี้

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาเช่าตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ กรม ได้รับมอบพัสดุที่ให้เช่า โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานเช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ โดยผู้ให้เช่าต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และอื่น ๆ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรเงินเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ กรมสามารถยกเลิกการจัดหาได้ หรือในกรณีที่กรมปรับลดวงเงินในการจัดหา กรมสามารถดำเนินการต่อรองราคากับผู้ชนะการประกวดราคาฯ ต่อไป หรือกรณีที่กรมฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ หรือดำเนินการอนุมัติจัดเช่าไม่ทัน หรืออื่น ๆ กรมฯ สามารถปรับลดระยะเวลาการเช่าได้ และอัตราค่าเช่าจะลดลงตามส่วน

ทั้งนี้ ผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคาโครงการประกวดราคาครั้งนี้ ต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่จะให้กรมเช่ามาให้กรมทำการทดสอบ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดเช่าฯ

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และได้ตกลงเช่าพัสดุตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องสั่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าที่เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าสั่ง หรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่เช่าดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเช่า

เป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการเช่าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการเช่าหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการเช่าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการเช่าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมศุลกากร

สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อกำหนดการจัดหาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๐๓ เครื่อง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

เป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้บริการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยเป็นผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ในกรณีเป็นตัวแทนจำหน่ายจะต้องแสดงเอกสารหลักฐาน การเป็นผู้แทนจำหน่ายด้วย หรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากต่างประเทศ โดยจะต้องแสดงใบรับรองการนำเข้า เครื่องถ่ายเอกสารจากต่างประเทศ

ลักษณะทั่วไป

เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล Multifunction ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ พร้อมระบบการบริการการเช็คปริมาณการใช้งานของเครื่องอัตโนมัติผ่านระบบ Internet เป็นเครื่องถ่ายเอกสารปรับสภาพที่มีสภาพใหม่พร้อมใช้งานได้ทันที หรือเป็นเครื่องใหม่แกะกล่อง

ลักษณะเฉพาะ

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
๒. มีความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi และความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ๑๒๐๐ x ๑๒๐๐ dpi
๓. หน้าจอเป็นระบบสัมผัส (Touch Screen)
๔. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่นต่อนาที (A๔)
๕. ถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ขนาด A๕-A๓ และต้นฉบับใหญ่สุด A๓
๖. สามารถถ่ายเอกสารหน้า-หลัง ได้โดยอัตโนมัติ
๗. มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังได้โดยอัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
๘. มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒๕๖ MB
๙. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่มากกว่า ๓๐ วินาที
๑๐. ตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องได้สูงสุดไม่น้อยกว่า ๙๙๙ แผ่น
๑๑. มีถาดบรรจุกระดาษ ๒ ถาด บรรจุกระดาษรวมกันได้ไม่ต่ำกว่า ๘๐๐ แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือ ๑๐๐ แผ่น
๑๒. สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว สำเนาได้หลายสำเนา
๑๓. ปรับความเข้มจางได้ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ พร้อมระบบปรับอัตโนมัติ
๑๔. สามารถย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% และเพิ่มได้ทีละ ๑% หรือดีกว่า
๑๕. สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุด ๆ ได้
๑๖. มีระบบเชื่อมต้นฉบับหลายแผ่นลงใน ๑ สำเนา
๑๗. สามารถปรับขอบสำเนาให้กว้างและลบขอบสำเนาให้สะอาดได้
๑๘. มีระบบเลือกถาดกระดาษสำเนาอัตโนมัติ ในกรณีกระดาษในแนวเดียวกับต้นฉบับหมด
๑๙. สามารถทำงานเป็นพริ้นเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายได้
๒๐. สามารถพริ้นเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย USB ได้
๒๑. สามารถทำงานเป็นสแกนเนอร์สีผ่านระบบเครือข่ายได้
๒๒. สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ Window XP, Vista ได้
๒๓. มีสัญญาณไฟและหรือรหัสแจ้งตำแหน่งที่ทำให้เครื่องขัดข้อง
๒๔. ใช้ไฟฟ้า ๒๒๐V, ๕๐-๖๐Hz.

๒๕. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับอนุญาตเครื่องหมายรับรองฉลากเขียวในประเทศไทย หรือ EU Flower ของสหภาพยุโรป หรือ Blue Angel ของเยอรมนี หรือ Eco Mark ของญี่ปุ่น ฯลฯ ซึ่งเป็นที่เชื่อถือได้

๒๖. วัสดุสิ้นเปลือง และหมึก ต้องเป็นของแท้ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ จากบริษัทผู้ผลิตเครื่องถ่ายโดยตรง เพื่อมิให้เกิดการฟุ้งกระจายภายในหน่วยงานอันอาจส่งผลและเป็นอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากร

<u>เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ</u>

๑. การคำนวณค่าบริการรายแผ่นแต่ละเดือนให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายจริง โดยหักกระดาษเสีย ๒%

๒. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาค่าบริการรายแผ่น โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง, การซ่อมบำรุง และวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่าง เป็นของผู้ให้บริการทั้งสิ้น (ยกเว้นค่ากระดาษ และค่าไฟฟ้า) ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารสามารถให้บริการพิมพ์ (Printer) ผ่านระบบ Network ได้ และต้องทำการเชื่อมต่อให้สั่งงานพิมพ์ผ่านคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงานของกรมศุลกากรได้เป็นที่เรียบร้อยพร้อมใช้งานก่อนเริ่มสัญญา

๓. ผู้ให้บริการต้องมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารฉบับภาษาไทย และส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของทางราชการที่ได้รับการติดตั้งเครื่องถ่ายภายใน ๕ วัน หลังจากติดตั้งเครื่องแล้ว

๔. ผู้ให้บริการต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการโดยช่างซึ่งมีความชำนาญโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับกรมศุลกากร

๕. ผู้ให้บริการต้องรับหน้าที่ในการฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากร และตกลงที่จะจัดหาพนักงานและสถานที่ที่เหมาะสมในการเข้าฝึกอบรม โดยกรมศุลกากรจะไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ต่อการฝึกอบรมในครั้งนี้ทั้งสิ้น

๖. ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องอันเกิดขึ้นในระหว่างเวลาบริการ โดยผู้ให้บริการเป็นผู้จัดการ ดูแล และรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และทำการตรวจสอบปรับสภาพเครื่อง เปลี่ยนชิ้นส่วน และทำการซ่อมแซมเครื่องตามความจำเป็นโดยไม่คิดมูลค่า ภายใน ๓ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ และในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารแบบ รุ่น ชนิด ขนาด ที่มีประสิทธิภาพเท่าเทียมกับเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญามาทดแทนให้ใหม่ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง เพื่อมิให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายเอกสารของทางราชการต้องหยุดชะงัก ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จและมิได้เปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้สามารถใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ช่างซ่อมได้แจ้งเปลี่ยนเครื่องและเจ้าหน้าที่ของกรมศุลกากรได้บันทึกเวลาการแจ้งไว้ ผู้ให้บริการยินยอมให้กรมศุลกากรหักค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราวันละ ๕๐๐ บาทต่อเครื่อง ต่อวัน

๗. ผู้ให้บริการต้องจัดเครื่องถ่ายเอกสารสำรอง ที่มีคุณภาพพร้อมใช้งาน ไว้สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอเพิ่ม ระหว่างปี เป็นจำนวน ๑๐ เครื่อง โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่าเครื่องที่เสนอมา โดยไม่คิดค่าบริการเครื่องสำรองของทุกเครื่อง

๘. ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งสมรรถนะความสามารถของเครื่องในการถ่ายเอกสารและพิมพ์งานต่อเดือน และหากเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้บริการนั้น ไม่สามารถรองรับปริมาณงานได้ ผู้ให้บริการจะต้องเปลี่ยนเครื่องภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากกรมฯ

๙. ผู้ให้บริการจะต้องส่งหนังสือสำคัญเรียกเก็บค่าบริการทุก ๆ วันสิ้นเดือนจนสิ้นสุดสัญญา โดยจะเรียกเก็บเงินเฉพาะจำนวนเอกสารที่ถ่ายจริง โดยหักกระดาษเสีย ๒% แล้ว

๑๐. กรมศุลกากร สงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือเคลื่อนย้ายไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ในภายหลัง

****

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักเลขานุการกรม
กรมศุลกากร
โทร. ๐-๒๖๖๗-๗๔๕๗
โทรสาร ๐-๒๖๗๑-๘๕๒๑
จัดทำเมื่อสิงหาคม ๒๕๖๒

สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๐๓ เครื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อเรียกหน่วยงาน	อาคาร/บริเวณ	ชั้น
1	ฝ่ายบริการศุลกากรกรุงเทพและปริมณฑลที่ 1 (สกท.)	อาคาร 120 ปี	2
2	ส่วนบริการศุลกากรกรุงเทพและปริมณฑล (สกท.)	อาคาร 120 ปี	2
3	ส่วนสำนักมาตรฐาน AEO	อาคาร 120 ปี	2
4	ส่วนควบคุม (สกท.)	อาคาร 120 ปี	3
5	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สกท.)	อาคาร 120 ปี	3
6	ส่วนพิกัดศุลกากรระหว่างประเทศ (สพท. สพก.)	อาคาร 120 ปี	4
7	สกก. สพก.	อาคาร 120 ปี	4
8	ศทส.	อาคาร 120 ปี	5
9	กลุ่มพัฒนาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	อาคาร 120 ปี	6
10	สตอ.	อาคาร 120 ปี	7
11	ส่วนบริการและควบคุมเอกสาร (สบส.)	อาคาร 120 ปี	8
12	ไมโครฟิล์ม (สตอ.)	อาคาร 120 ปี	8
13	ส่วนบริหารงานบุคคล (กบท.)	อาคาร 120 ปี	10
14	ส่วนบริหารงานทั่วไป (กบท.)	อาคาร 120 ปี	10
15	ส่วนคดี (กกม.)	อาคาร 120 ปี	11
16	ฝ่ายคดีหลีกเลี่ยง (กกม.)	อาคาร 120 ปี	11
17	ฝ่ายคดีแพ่ง ส่วนคดี (กกม.)	อาคาร 120 ปี	12
18	ส่วนกฎหมายและระเบียบ (กกม.)	อาคาร 120 ปี	12
19	ฝ่ายบังคับคดีที่ 1 ส่วนบังคับคดี (กกม.)	อาคาร 120 ปี	12
20	ฝ่ายบังคับคดีที่ 2 ส่วนบังคับคดี สกท.	อาคาร 120 ปี	12
21	ส่วนพิธีการ (สมพ.)	อาคาร 120 ปี	13
22	หน้าห้อง ผขช. (สมพ.)	อาคาร 120 ปี	13
23	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สพก.)	อาคาร 120 ปี	14
24	ส่วนโครงสร้างอัตราอากร (สพก.)	อาคาร 120 ปี	9
25	ส่วนวินัยและความรับผิดทางละเมิด	อาคาร 120 ปี	15
26	สถาบันวิทยาการศุลกากร (กบท.)	อาคาร 120 ปี	15
27	ฝ่ายทะเบียน (สพก.)	อาคาร 120 ปี	P
28	ROCB (สวศ. สบท.)	อาคาร 120 ปี	P
29	ส่วนเบิกจ่าย (สลข.)	อาคาร 1	1
30	ส่วนเลขานุการกรม (สลข.)	อาคาร 1	1
31	ส่วนสื่อสารและบริการข้อมูล (สลข.)	อาคาร 1	1
32	ส่วนเบิกจ่าย (สลข.) หน้าห้อง สตง.	อาคาร 1	1
33	ฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ ส่วนบริหารการพัสดุ (สลข.)	อาคาร 1	1
34	กลุ่มงานคุ้มครอง (กคจ.)	อาคาร 1	1
35	ส่วนรายได้ (สลข.)	อาคาร 1	1

สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๐๓ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อเรียกหน่วยงาน	อาคาร/บริเวณ	ชั้น
36	ส่วนงบประมาณและบัญชี (สลข.)	อาคาร 1	1
37	ฝ่ายพัสดุที่ 1 สบพ. (สลข.)	อาคาร 1	1
38	ฝ่ายพัสดุที่ 2 สบพ. (สลข.)	อาคาร 1	1
39	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สลข.) หน้าห้อง ผอ.สลข.	อาคาร 1	1
40	หน้าห้องอธิบดี	อาคาร 1	2
41	ห้อง ทปษ.ชัยยุทธ	อาคาร 1	2
42	หน้าห้อง ทปษ.ชูชัย	อาคาร 1	2
43	ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ (กยผ.)	อาคาร 1	3
44	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	อาคาร 1	3
45	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	อาคาร 1	3
46	สำนักงานศุลกากรภาค 1 (ศภ.1)	อาคาร 1	4
47	ฝ่ายสืบสวนและปราบปรามที่ 2 (กสป.)	อาคาร 2	1
48	ส่วนประมวลข่าว	อาคาร 2	1
49	ศูนย์เทคโนโลยีการควบคุมศุลกากร (ศปข.)	อาคาร 9	9
50	ฝ่ายสืบสวนและปราบปรามที่ 2 ส่วน 3 (กสป.)	อาคาร 2	2
51	ส่วนประมวลข่าว (ศปข.)	อาคาร 9	9
52	ส่วนสืบสวนปราบปราม 1	อาคาร 2	2
53	ฝ่ายสืบสวนและปราบปรามที่ 1 ฝ่าย 1	อาคาร 2	2
54	ฝ่ายสืบสวนและปราบปรามที่ 3 ฝ่าย 1	อาคาร 2	2
55	ฝ่ายสืบสวนและปรามปรามที่ 4 ฝ่าย 1 งาน 2	อาคาร 2	2
56	ฝ่ายวิเคราะห์สินค้า	อาคาร 3	1
57	ส่วนมาตราฐาน (สวส.)	อาคาร 3	1
58	ส่วนปราบปรามทะเล (กสป.)	อาคาร 5	1
59	ส่วนของกลาง (กสป.)	อาคาร 7	1
60	คลังของกลางที่ 1 ส่วนของกลาง (กสป.)	อาคาร 7	1
61	ฝ่ายบัญชีอากร (สทก.)	อาคาร 8	3
62	ส่วนบริการกลาง (สทก.)	อาคาร 8	3
63	หน่วยประเมินอากร (สทก.)	อาคาร 8	4
64	ศูนย์บริการศุลกากร (CCC) (สลข.)	อาคาร 9	1
65	ส่วนชดเชย (ฝ่ายบริหารงานท้องถิ่น)	อาคาร 9	2
66	ส่วนคืนและชดเชยอากร	อาคาร 9	3
67	สสอ.	อาคาร 9	5
68	สตอ.	อาคาร 9	7

สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๐๓ เครื่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อเรียกหน่วยงาน	อาคาร/บริเวณ	ชั้น
69	สตอ.	อาคาร 9	8
70	สตอ.	อาคาร 9	6
71	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 3 ในท่าเรือ ตึกน้ำ	ตึกขวาง 2	1
72	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 1 ในท่าเรือ	อ.เทอมินัล 1	
73	หน้าห้อง ผอ. ส่วนควบคุมฯ ก่อนเข้าท่าเรือ	อ.ขาออก	
74	คลังของกลางที่ 4 ในท่าเรือ	คลังติดโรงอาหาร	
75	คลังของกลางที่ 3 ในท่าเรือ	คลังติดโรงอาหาร	
76	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 1 ส่วนบริการศุลกากร 3 ในท่าเรือ	อ. A054	2
77	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 4 รพส.13 ส่วนบริการ ในท่าเรือ	อ.รพส. 13	
78	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 3 ในท่าเรือ	อ.รพส.17	
79	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 2 ในท่าเรือ	อ.รพส.8	
80	ฝ่ายคดีแพ่ง ส่วนคดี (สกม.) ในท่าเรือ	อ.สทก.	
81	ฝ่ายคดี ในท่าเรือคลองเตย	อ.สบศ.1	
82	ฝบศ.2 ในท่าเรือ	อ.สบศ. 2 โกดัง 9	
83	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 3 ในท่าเรือ	อ.รพส.16	
84	ฝ่ายของกลางตกค้าง ในท่าเรือ	อ.โกดัง 10	
85	ฝบศ. 1 ในท่าเรือ	อาคารโรงพักสินค้าที่ 4	
86	นสป.4 ฝปป.1 สปป.1 สสป. ในท่าเรือ	อ.ในท่าเรือคลองเตย ตึกขวางด้านข้าง	
87	ฝบท. (สทก.) ในท่าเรือ	อ.ตึกขวาง	2
88	งานคลังสินค้าผ่านแดน (สทก.) ในท่าเรือ	อ.ท่าเรือกรุงเทพ	
89	ศูนย์เอ็กซ์เรย์และเทคโนโลยีศุลกากร (สทก.) ในท่าเรือ	อ.ท่าเรือกรุงเทพ	
90	ฝ่ายตรวจรับเรือตปท. และเรือค้าชายฝั่ง (สทก.) ในท่าเรือ	ตึกการเงินเก่า	2
91	ส่วนพิกัดศุลกากรระหว่างประเทศ (สพท.สพก.)	อาคาร 120 ปี	4
92	สกก. สพก.	อาคาร 120 ปี	4
93	ส่วนคดีแพ่งและคดีปกครอง	อาคาร 120 ปี	12
94	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพก.)	อาคาร 120 ปี	14
95	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพก.)	อาคาร 120 ปี	14
96	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	อาคาร 1	3
97	สสอ.	อาคาร 9	5
98	สสอ.	อาคาร 9	4
99	ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติการที่ 2 กตน.	อาคาร 1	3
100	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศปข.	อาคาร 9	9
101	ส่วนวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง	อาคาร 9	9
102	ส่วนวิเคราะห์และติดตามการจัดเก็บภาษีอากร	อาคาร 9	9
103	กองบริหารจัดการและพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลฯ (กบข.)	อาคาร 120 ปี	5

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัว โดยต้องระบุชื่อ – นามสกุล และที่อยู่ของสถานประกอบการ
พร้อมแนบไฟล์เอกสารการวิจารณ์ มาที่ e-mail ๑๐๗๑๔๖@customs.go.th
โดยเอกสารเรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ

หรือส่งเอกสารโดยตรงมาที่ ฝ่ายพัสดุที่ ๑ ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง
กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ

โดยการวิจารณ์ต้องส่งมาถึงภายในระยะเวลาที่กำหนด