

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕๐ เครื่อง

กระทรวงการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมาของโครงการ

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของกระทรวงฯ ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีให้สามารถสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการคำนึงถึงนโยบายด้านการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีศักยภาพดังกล่าว เพื่อให้บริการด้านเอกสารครอบคลุมทุกหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถรองรับปริมาณงานที่มีแนวโน้มสูงขึ้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ และเป็นการสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพเช่าพัสดุในการเสนอราคาดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/ ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางวนิดา ทองเชื่อม)

(นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม)

(นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ
หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงาน
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่น
ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี
เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่น
ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

/ (๔) กรณีที่ผู้ยื่น...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้แนบสำเนาใบผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองในการเป็นผู้ผลิตโดยตรงหรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขอเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหนังสือรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น (จำนวน ๑๔๐ เครื่อง)

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
๒. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นของใหม่หรือมีสภาพใหม่ไม่เก่าเก็บ สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ
๓. เครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO9000) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO14000)
๔. เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว

/ ๕. เป็นเครื่องถ่าย...

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญฤทธิ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

๕. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
๖. ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
๗. สามารถถ่ายต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นแผ่นกระดาษ เป็นเล่มหนาโดยไม่ต้องแยกเป็นแผ่น เป็นแผ่นใส กระดาษไขเขียนแบบ และเพลทกระดาษได้
๘. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับและสำเนาขนาดกระดาษตั้งแต่ A5 – A3 ได้
๙. สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวพิมพ์สำเนาออกได้หลายแผ่น
๑๐. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็น ๒ หน้า ได้สำเนาในแผ่นเดียวกันในครั้งเดียว
๑๑. หน้าจอควบคุมแบบ LCD หรือที่ดีกว่า ระบบสัมผัส และสามารถปรับมุมมองได้
๑๒. รองรับความหนาของกระดาษถ่ายเอกสารทั่วไปตั้งแต่ ๕๒ – ๒๕๖ แกรม
๑๓. มีชุดป้อนและกลับกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
๑๔. สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้า - หลังสำเนาได้อัตโนมัติ
๑๕. สามารถจัดเรียงชุดสำเนาได้อัตโนมัติแบบไขว้
๑๖. มีถาดบรรจุกระดาษค้ำหน้าไม่น้อยกว่า ๒ ถาด รองรับถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และถาดป้อนมือด้านข้างไม่น้อยกว่า ๑ ถาด
๑๗. มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ APS (Automatic Paper Selection)
๑๘. ลักษณะของภาพถ่ายสำเนา ต้องมีความสมบูรณ์ มีความชัดเจน และไม่มีรอยเปื้อนใด นอกเหนือจากต้นฉบับ
๑๙. สามารถปรับระดับความคมชัด เข้มจาง ตัวหนังสือของสำเนาได้ด้วยระบบอัตโนมัติ และสามารถปรับด้วยตัวเองตามต้องการ
๒๐. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ ชุด
๒๑. สามารถย่อ-ขยาย ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับความละเอียดเพิ่ม-ลดได้ครั้งละ ๑%
๒๒. เมื่อกระดาษสำเนาติดขัดภายในเครื่อง ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง ต้องมีระบบเตือนให้ผู้ใช้เครื่องทราบเมื่อเครื่องหยุดทำงาน
๒๓. มีระบบ AUTO Reset ในกรณีที่ผู้ใช้คนอื่นตั้งโปรแกรมอื่นค้างไว้
๒๔. มีระบบประหยัดพลังงาน (Energy Server) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง
๒๕. เป็นแบบตั้งโต๊ะ (DESKTOP) หรือเคลื่อนที่ ถ้าเป็นแบบตั้งโต๊ะต้องมีตู้ชนิดล้อเลื่อนสำหรับวางเครื่อง

/ ๒๖. หากเครื่องถ่าย...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

๒๖. หากเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถใช้งานได้หรือติดขัด อันเนื่องมาจากความผิดปกติจากการทำงานของเครื่อง ๒ ครั้ง ภายในเดือนเดียวกัน ต้องเปลี่ยนเครื่องทันที
๒๗. สามารถมีคุณสมบัติในการส่งพิมพ์ และการสแกน รองรับผ่านระบบ Lan ได้
๒๘. รองรับการพิมพ์จาก USB Thumb drive
๒๙. รองรับการสแกนเก็บเอกสารไว้ใน USB Thumb drive
๓๐. ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาต่อแผ่นเฉพาะงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์เอกสารเท่านั้น จะไม่คิดค่าเช่าเครื่อง
๓๑. รับประกันคุณภาพ (On-Site Service) ตลอดอายุการใช้งาน
๓๒. ราคาที่เสนอรวมผงหมึกวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่และค่าบริการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว
๓๓. หักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๒% จากจำนวนกระดาษที่ใช้จริง

๕. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

- ๕.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการคือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า
- ๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ (ยกเว้นกระดาษ) และต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้มีสต็อกเพียงพออยู่เสมอ
- ๕.๓ ผู้ให้เช่าจัดส่งช่างหรือตัวแทนของบริษัทผู้ให้เช่าเข้าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน เดือนละ ๑ ครั้ง หากผู้ให้เช่าไม่ส่งช่างหรือตัวแทนของบริษัทผู้ให้เช่า เข้ามาตรวจสอบคุณภาพตามข้อกำหนด ให้ถือว่าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นเหตุให้ผู้เช่าบอกเลิกสัญญาได้
- ๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๕.๕ ในระหว่างการใช้งานหากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ
- ๕.๖ ผู้ให้เช่าสอนเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดทำคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง (ติดประจำที่เครื่องถ่ายเอกสาร)
- ๕.๗ ผู้ให้เช่าจะดัดแปลงแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ว่าเครื่องใดๆ ไม่ได้ และต้องไม่เคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เช่า

/ ๕.๘ ผู้ให้เช่าต้องส่ง...

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

๕.๘ ผู้ให้เช่าต้องส่งสำเนาไปบันทึกการซ่อม การเปลี่ยนอะไหล่ (ยกเว้นเติมหมึก) เครื่องถ่ายเอกสารให้กับผู้แจ้งซ่อม หรือผู้ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่เข้าดำเนินการซ่อมแซมเสร็จสิ้นทุกครั้งที่ทำกรซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๙ ผู้ให้เช่า จะต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ตามกรม/กอง/สำนัก ต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานตั้งแต่ได้ลงนามในสัญญา โดยผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗

๖. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๖.๑ สำนักงานเลขานุการปลัดกระทรวง	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๒ กลุ่มเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๕ กลุ่มงานนิติการ (ศูนย์ราชการฯ)	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๖ กองกลาง	จำนวน ๓ เครื่อง
๖.๗ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๘ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ (ศูนย์ราชการฯ)	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๙ กองบรรณสารและห้องสมุด	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๑๐ สำนักงานรัฐมนตรี	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๑๑ สำนักบริหารบุคคล	จำนวน ๓ เครื่อง
๖.๑๒ สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๑๓ สตง.	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๑๔ สำนักบริหารการคลัง	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๑๕ สำนักนโยบายและแผน	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๑๖ กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๑๗ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๑๘ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๑๙ กรมสารนิเทศ	จำนวน ๖ เครื่อง
๖.๒๐ กรมพิธีการทูต	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๒๑ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๒๒ กรมอาเซียน	จำนวน ๓ เครื่อง
๖.๒๓ กรมองค์การระหว่างประเทศ	จำนวน ๗ เครื่อง

/ ๖.๒๔ กรมเอเชีย...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

๖.๒๔ กรมเอเชียตะวันออก	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๒๕ กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๒๖ กรมยุโรป	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๒๗ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๒๘ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศูนย์ราชการฯ)	จำนวน ๑๒ เครื่อง
๖.๒๙ กรมการกงสุล	จำนวน ๘ เครื่อง
- ศูนย์ราชการฯ	จำนวน ๑ เครื่อง
- กองหนังสือเดินทาง / สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว (มีนบุรี / ปทุมวัน / ศรีนครินทร์ / สายใต้ใหม่-ตลิ่งชัน / บางใหญ่ / จันทบุรี / พิษณุโลก / พัทยา / ภูเก็ต / อุบลราชธานี / ขอนแก่น / นครสวรรค์ / หนองคาย / อุดรธานี / นครราชสีมา / เชียงใหม่ / บุรีรัมย์ / เชียงราย / หัวหิน / นครศรีธรรมราช / สุราษฎร์ธานี / สงขลา / ยะลา)	จำนวน ๓๓ เครื่อง

รวม จำนวน ๑๔๐ เครื่อง รายละเอียดตามภาคผนวก ๑

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๘. ระยะเวลาส่งมอบและชำระเงิน

ผู้ให้เข้าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗
ณ กระทรวงการต่างประเทศ ได้แก่ ถนนศรีอยุธยา, ถนนแจ้งวัฒนะ, กรมการกงสุล, กองหนังสือเดินทาง
ต่างจังหวัด (รายละเอียดตามข้อกำหนด ข้อ ๖) หรือตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

ผู้ให้เข้าต้องส่งมอบงานเป็นงวด ๑ เดือน (โดยจะต้องส่งมอบงานแต่ละเดือนภายใน ๕ วันทำการ
แรกของเดือนถัดไป) ผู้เข้าจะจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔ งวด ๓ เดือน ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานของเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานของเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘
ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานของเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘
ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานของเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว

/ ค่าเช่าเครื่องถ่าย...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละงวด จะใช้อัตราการคำนวณจาก “จำนวนถ่ายเอกสารมีเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารเฉลี่ยต่อหน้า หักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๒% ทั้งนี้ต้องมีค่าเช่าตัวเครื่อง”

๙. เงื่อนไขค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่อาจติดตั้ง และส่งมอบเครื่องบางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในกำหนดเวลา หรือส่งมอบเครื่องไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบ แต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๙.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้อง จัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๙.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดไว้ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถและประสิทธิภาพ ในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๙.๔ ในกรณีผู้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลา ที่กำหนด และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทน ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้ งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิ บอกละเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา นี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่า หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญา

๑๐. เงื่อนไขการโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่า ยินยอมให้กระทรวงการต่างประเทศเรียกหลักประกันสัญญา หรือเรียกร่องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่กระทรวง การต่างประเทศด้วย

๑๑. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกละเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำ เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

/ ๑๒. การบอกละเลิก...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

๑๒. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้เช่าได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ให้เช่าแก้ไขความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้การได้ดีตามวัตถุประสงค์แล้ว แต่ผู้ให้เช่ายังเพิกเฉยหรือผู้ให้เช่าผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๓. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

๑๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๑๔.๑ ราคาที่เสนอรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่และค่าบริการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่พึงพ่วงแล้ว

๑๔.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust รับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๑๔.๓ หักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๒% จากจำนวนกระดาษที่ใช้จริง

๑๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๑๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้ลงทะเบียนกับสภาอุตสาหกรรม ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

๑๕. การลงนามในสัญญา

การเช่าครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว หากกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๖. วงเงินในการจัดหา

เป็นเงิน ๓,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๑๗. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอมust เสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา แยกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

/ (ข) บริษัทจำกัดหรือ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางวนิดา ทองเชื่อม)

(นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม)

(นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

(๖) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองในการเป็นผู้ผลิตโดยตรง หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย

(๓) สำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

/ ๑๘. หลักเกณฑ์การ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลียม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

๑๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๗.๑ กระทรวงการต่างประเทศจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจากเกณฑ์ราคา

๑๗.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs (ถ้ามี)

๑๗.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

๑๗.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.mfa.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ที่อยู่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๓๔ โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๓๒๓

อีเมลล์ : s_sakda.p@mfa.go.th

หมายเหตุ: สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

ภาคผนวก ๑

จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๔๐ เครื่อง

อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

๑. สำนักงานเลขานุการปลัดกระทรวง	จำนวน	๑	เครื่อง
๒. กลุ่มเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง	จำนวน	๑	เครื่อง
๓. สำนักงานรัฐมนตรี	จำนวน	๒	เครื่อง
๔. สำนักบริหารบุคคล	จำนวน	๓	เครื่อง
๕. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	จำนวน	๑	เครื่อง
๖. กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ	จำนวน	๑	เครื่อง
๗. สำนักบริหารการคลัง	จำนวน	๔	เครื่อง
๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน	๕	เครื่อง
๙. กองกลาง	จำนวน	๓	เครื่อง
๑๐. ตรวจสอบภายใน	จำนวน	๑	เครื่อง
๑๑. สำนักนโยบายและแผน	จำนวน	๒	เครื่อง
๑๒. สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน และสตง.	จำนวน	๕	เครื่อง
๑๓. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)	จำนวน	๑	เครื่อง
๑๔. กองบรรณสารและห้องสมุด	จำนวน	๑	เครื่อง
๑๕. กรมอาเซียน	จำนวน	๓	เครื่อง
๑๖. กรมสารนิเทศ	จำนวน	๖	เครื่อง
๑๗. กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	จำนวน	๔	เครื่อง
๑๘. กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา	จำนวน	๕	เครื่อง
๑๙. กรมองค์การระหว่างประเทศ	จำนวน	๗	เครื่อง
๒๐. กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	จำนวน	๕	เครื่อง
๒๑. กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	จำนวน	๔	เครื่อง
๒๒. กรมยุโรป	จำนวน	๔	เครื่อง
๒๓. กรมพิธีการทูต	จำนวน	๕	เครื่อง
๒๔. กรมเอเชียตะวันออก	จำนวน	๕	เครื่อง

อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๑. สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ	จำนวน	๔	เครื่อง
๒. กลุ่มงานนิติการ	จำนวน	๒	เครื่อง
๓. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	จำนวน	๑๒	เครื่อง
๔. กรมการกงสุล	จำนวน	๑	เครื่อง

/ อาคารกรมการกงสุล...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลียม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)

อาคารกรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๑. กรมการกงสุล	จำนวน	๗	เครื่อง
๒. กองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล	จำนวน	๑๐	เครื่อง
๒. กองบรรณสารและห้องสมุด	จำนวน	๑	เครื่อง

สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว

(มีนบุรี / ปทุมวัน / ศรีนครินทร์ / สายใต้ใหม่-ตลิ่งชัน / บางใหญ่ / จันทบุรี / พิษณุโลก / พัทยา / ภูเก็ต / อุบลราชธานี / ขอนแก่น / นครสวรรค์ / หนองคาย / อุดรธานี / นครราชสีมา / เชียงใหม่ / บุรีรัมย์ / เชียงราย / หัวหิน / นครศรีธรรมราช / สุราษฎร์ธานี / สงขลา / ยะลา) จำนวน ๒๔ เครื่อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา ทองเชื่อม) (นายบุญญฤทธิ์ ลับเหลี่ยม) (นางสาวศิริภัทร ศรีทวีป)