รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา
งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๕ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

---

๑. บทนำ

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง มีภารกิจหลักในการให้บริการด้านขนส่งทางบก ด้วยระบบโครงข่ายทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองที่มีมาตรฐานสูง มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางที่เชื่อมโยงระหว่างส่วนกลางกับภูมิภาค และภูมิภาคกับภูมิภาคมาตรฐานชั้นทางพิเศษและความปลอดภัย ทั้งนี้ระบบโครงข่ายทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองที่มีการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางที่มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ และเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมโลจิสติกส์เพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้กับประเทศมุ่งสู่ความเป็นหนึ่งในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ASEAN) พร้อมดำเนินงานเพื่อประโยชน์ทางสังคมรวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ปัจจุบันมีทางหลวงพิเศษที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางภายใต้การกำกับดูแลของกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง จำนวน ๒ สายทาง ได้แก่ ทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ช่วง กรุงเทพฯ – มาบตาพุด ประกอบด้วย ด่านฯ ลาดกระบัง ด่านฯ บางบ่อ ด่านฯ บางปะกง ด่านฯ พนัสนิคม ด่านฯ บ้านบึง ด่านฯ บางพระ ด่านฯ หนองขาม ด่านฯ โป่ง ด่านฯ พัทยา ด่านฯ ห้วยใหญ่ ด่านฯ เขาชีโอน และด่านฯ อู่ตะเภา จำนวน ๑๒ ด่าน และบนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๙ ช่วงบางปะอิน - บางพลี ประกอบด้วย ด่านฯ ธัญบุรี ๑ ด่านฯ ธัญบุรี ๒ ด่านฯ ทับช้าง ๑ และด่านฯ ทับช้าง ๒ จำนวน ๔ ด่าน นอกจากนี้ยังมีอาคารสำนักงานต่าง ๆ ประกอบด้วย อาคารสำนักงานกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง อาคารสำนักงานแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง อาคารศูนย์ควบคุมกลางลาดกระบัง อาคารศูนย์ควบคุมกลางพัทยา อาคารสำนักงานฝ่ายบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๓ อาคาร อาคารสำนักงานฝ่ายบริหารการจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทาง อาคารสำนักงานหน่วยกู้ภัย ๕ หน่วย ซึ่งแต่ละอาคารมีงานเอกสารที่ต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๕ เครื่อง เพื่อใช้ในปฏิบัติงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๕ เครื่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว - ดำ) ที่จะเช่า จำนวน ๔๒ เครื่อง มีข้อกำหนดดังนี้

๓.๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบใช้หมึกผงชนิดแห้ง และ/หรือ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

๓.๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถจัดเรียงเอกสารได้ ไม่น้อยกว่า ๕ ชุด หรือมากกว่า

๓.๑.๓ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท (แผ่นพิมพ์เขียว ตรายาง วัตถุที่มีลักษณะเป็น ๓ มิติ เป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม และอื่น ๆ)

๓.๑.๔ ถ่ายสำเนาเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ – A๓ ได้

๓.๑.๕ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที

๓.๑.๖ สามารถตั้งค่าการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ – ๙๙ แผ่น หรือมากกว่า และสามารถอ่านยอดจำนวนสำเนาที่ถ่ายเอกสาร

๓.๑.๗ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด แต่ละถาดบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และมีช่องสำหรับป้อนกระดาษด้วยมือ และสามารถเลือกถาดใดถาดหนึ่งโดยอัตโนมัติ กรณีถาดใดถาดหนึ่งกระดาษหมด

๓.๑.๘ มีระบบให้เลือกกระดาษของสำเนาเอกสารอัตโนมัติ ตามขนาดของเอกสารต้นฉบับ

๓.๑.๙ สามารถย่อ และ/หรือ ขยาย สำเนาเอกสารอัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ

๓.๑.๑๐ สามารถย่อ และ/หรือ ขยาย สำเนาเอกสารได้ ตั้งแต่ ๒๕ % - ๑๖๓ % หรือดีกว่า

๓.๑.๑๑ สามารถย่อ และ/หรือ ขยาย สำเนาเอกสารได้ ไม่น้อยกว่า ๔ ระดับ

๓.๑.๑๒ สามารถปรับ ความเข้ม และ/หรือความจาง อัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๓.๑.๑๓ ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นรูปเล่ม โดยให้สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่น ในครั้งเดียว

๓.๑.๑๔ สามารถถ่ายสำเนาเอกสาร ๒ หน้า ในครั้งเดียว

๓.๑.๑๕ สามารถถ่ายสำเนาเอกสารลงบนกระดาษสี แผ่นใส กระดาษไขได้

๓.๑.๑๖ สามารถปรับขอบสำเนาให้กว้างได้ และลบของสำเนาให้สะอาดได้

๓.๑.๑๗ มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ ระบุตำแหน่งที่ขัดข้องให้ทราบ เช่น หมึกหมด กระดาษหมด กระดาษติดในเครื่องรวมถึงกรณีเกิดการขัดข้องอย่างอื่น

๓.๑.๑๘ มีตู้รองรับเครื่องถ่ายเอกสารแบบมีล้อเลื่อนพร้อมวัสดุคลุม

๓.๑.๑๙ ใช้ไฟฟ้ากระแสสลับ ๒๒๐ V. ๕๐ Hz.

๓.๑.๒๐ เป็นของใหม่หรือมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี ให้ติดตั้งใช้งานกับหน่วยงาน ดังนี้

- ใช้งานประจำ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง จำนวน ๓ เครื่อง
- ใช้งานประจำ แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง จำนวน ๕ เครื่อง
- ใช้งานประจำ ฝ่ายบริหารการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๒ เครื่อง

๓.๑.๒๑ ส่วนที่เหลือทั้งหมดเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร ที่อายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปี ให้ติดตั้งใช้งานกับหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

๓.๒ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว – ดำ และสี) ที่จะเช่า จำนวน ๓ เครื่อง มีข้อกำหนดดังนี้

๓.๒.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบใช้หมึกผงชนิดแห้ง และ/หรือ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล สามารถถ่ายเอกสารสี และขาว – ดำ ได้

๓.๒.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถจัดเรียงเอกสารได้ ไม่น้อยกว่า ๕ ชุด หรือมากกว่า

๓.๒.๓ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท (แผ่นพิมพ์เขียว ตรายาง วัตถุที่มีลักษณะเป็น ๓ มิติ เป็นรูปเล่ม โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม และอื่น ๆ)

๓.๒.๔ ถ่ายสำเนาเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ – A๓ ได้

๓.๒.๕ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที

๓.๒.๖ สามารถตั้งค่าการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ – ๙๙ แผ่น หรือมากกว่า และสามารถอ่านยอดจำนวนสำเนาที่ถ่ายเอกสาร

๓.๒.๗ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด แต่ละถาดบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และมีช่องสำหรับป้อนกระดาษด้วยมือ และสามารถเลือกถาดใดถาดหนึ่งโดยอัตโนมัติ กรณีถาดใดถาดหนึ่งกระดาษหมด

๓.๒.๘ มีระบบให้เลือกกระดาษของสำเนาเอกสารอัตโนมัติ ตามขนาดของเอกสารต้นฉบับ

๓.๒.๙ สามารถย่อ และ/หรือ ขยาย สำเนาเอกสารอัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ

๓.๒.๑๐ สามารถย่อ และ/หรือ ขยาย สำเนาเอกสารได้ ตั้งแต่ ๒๕ % - ๑๖๓ % หรือดีกว่า

๓.๒.๑๑ สามารถย่อ และ/หรือ ขยาย สำเนาเอกสารได้ ไม่น้อยกว่า ๔ ระดับ

๓.๒.๑๒ สามารถปรับความเข้ม และ/หรือความจาง อัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๓.๒.๑๓ ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นรูปเล่ม โดยให้สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่น ในครั้งเดียว

๓.๒.๑๔ สามารถถ่ายสำเนาเอกสาร ๒ หน้า ในครั้งเดียว

๓.๒.๑๕ สามารถถ่ายสำเนาเอกสารลงบนกระดาษสี แผ่นใส กระดาษไขได้

๓.๒.๑๖ สามารถปรับขอบสำเนาให้กว้างได้ และลบของสำเนาให้สะอาดได้

๓.๒.๑๗ มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ ระบุตำแหน่งที่ขัดข้องให้ทราบ เช่น หมึกหมด กระดาษหมด กระดาษติดในเครื่อง รวมถึงกรณีเกิดการขัดข้องอย่างอื่น

๓.๒.๑๘ เป็นของใหม่หรือมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี ให้ติดตั้งใช้งานกับหน่วยงาน ตามข้อ ๙.๒

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๖ เป็นนิติบุคคลหรือกลุ่มนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เช่านี้

๔.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่กรมทางหลวง ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เช่าครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีผู้ประกอบการ SMEs ที่จะเสนอราคาในรูปแบบของ“กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๒. ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

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

๕. วิธีการจัดจ้าง

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองจะใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดจ้างครั้งนี้

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและเสนอคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารครบถ้วนตามข้อ ๓. – ๔. และคัดเลือกรายที่เสนออัตราค่าบริการต่อแผ่นต่ำสุด (ราคาต่อแผ่น) หากผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว

๗. วงเงินงบประมาณ

๗.๑ วงเงินงบประมาณ ๒,๔๑๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๗.๒ ราคากลาง ๒,๔๑๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๙. การส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการส่งมอบ เครื่องถ่ายเอกสาร คู่มือการใช้งาน คู่มือการบำรุงรักษาเบื้องต้น หมึกพิมพ์และอุปกรณ์ตามข้อกำหนดอื่น ๆ พร้อมติดตั้งให้ผู้เช่า พร้อมใช้งานได้ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน หลังจากวันลงนามในสัญญา โดยติดตั้งตามสถานที่ที่กำหนด รวมจำนวน ๔๕ เครื่อง ดังนี้

๙.๑. เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว - ดำ) จำนวน ๔๒ เครื่อง ดังนี้

-	กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง (ส่วนกลาง)	๓	เครื่อง
-	ฝ่ายบำรุงรักษาทรัพย์สิน (รามอินทรา)	๑	เครื่อง
-	ฝ่ายบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ลาดกระบัง)	๑	เครื่อง
-	ฝ่ายบำรุงรักษาทรัพย์สิน (หนองขาม)	๑	เครื่อง
-	ฝ่ายตรวจสอบรายได้	๑	เครื่อง
-	ฝ่ายบริหารจัดการจราจร	๑	เครื่อง
-	ฝ่ายบริหารการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม	๒	เครื่อง
-	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ธัญบุรี ๑	๑	เครื่อง
-	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ธัญบุรี ๒	๑	เครื่อง
-	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ทับช้าง ๑	๑	เครื่อง
-	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ทับช้าง ๒	๑	เครื่อง
-	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ลาดกระบัง	๑	เครื่อง
-	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง บางบ่อ	๑	เครื่อง
-	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางบางปะกง	๑	เครื่อง
-	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง พนัสนิคม	๑	เครื่อง

- ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง บ้านบึง ๑ เครื่อง
- ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง บางพระ ๑ เครื่อง
- ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง หนองขาม ๑ เครื่อง
- ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง โป่ง ๑ เครื่อง
- ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง พัทยา ๑ เครื่อง
- ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ห้วยใหญ่ ๑ เครื่อง
- ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง เขาชีโอน ๑ เครื่อง
- ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง อู่ตะเภา ๑ เครื่อง
- ศูนย์ควบคุมกลาง พัทยา ๑ เครื่อง
- กองกำกับการ ๘ บก.ทล. (ลาดกระบัง) ๑ เครื่อง
- สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กก.๘ บก.ทล. (ลาดกระบัง) ๑ เครื่อง
- สถานีตำรวจทางหลวง ๒ กก.๘ บก.ทล. (รามอินทรา) ๑ เครื่อง
- แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ๕ เครื่อง
- หมวดทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง คันนายาว ๑ เครื่อง
- หมวดทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง แหลมฉบัง ๑ เครื่อง
- หน่วยกู้ภัยคลองหลวง ๑ เครื่อง
- หน่วยกู้ภัยรามอินทรา ๑ เครื่อง
- หน่วยกู้ภัยสุวรรณภูมิ ๑ เครื่อง
- หน่วยกู้ภัยบางปะกง ๑ เครื่อง
- หน่วยกู้ภัยแหลมฉบัง ๑ เครื่อง

๙.๒. เครื่องถ่ายเอกสาร (ขาว – ดำ และสี) จำนวน ๓ เครื่อง ดังนี้

- กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง (ส่วนกลาง) ๒ เครื่อง
- แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ๑ เครื่อง

๑๐. เงื่อนไขการถ่ายเอกสารและการคิดค่าเช่า

๑๐.๑ คิดค่าเช่าจากการถ่ายเอกสารในแต่ละเดือนโดยนับจากมาตรวัดกำหนด

๑๐.๒ อัตราในการถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ ต่อเดือน ให้คิดตามปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่นต่อเครื่องต่อเดือน เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาทต่อเครื่องต่อเดือน (แผ่นที่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๓ บาท)

๑๐.๓ อัตราค่าบริการการถ่ายเอกสาร สี คิดค่าเช่าตามอัตราการถ่ายเอกสารจริง ในอัตราค่าบริการแผ่นละ ๓ บาท

๑๐.๔ ในกรณีที่มีเอกสารที่ถ่ายเสียใช้การไม่ได้ ผู้ให้เช่าต้องหักคืนให้ทุกเดือน ในอัตราร้อยละ ๓ ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริง

๑๐.๕ วัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า และจัดให้มีในสต็อกเพียงพออยู่เสมอ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร

๑๐.๖ ผู้ให้เช่าจะรับฝึกสอนเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารและการบำรุงรักษาเบื้องต้นของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๑๐.๗ ผู้เช่าสามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งได้ตามความเหมาะสมในการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าไม่คิดมูลค่าในการให้บริการแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างานที่ทำการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๑. การดูแลบำรุงรักษา

๑๑.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งผู้มีความชำนาญ เข้าดำเนินการติดตั้ง แนะนำวิธีใช้งาน พร้อมคู่มือการใช้งานเป็นภาษาไทย การบำรุงรักษาเบื้องต้น และระบุรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ของผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อประสานงานได้

๑๑.๒ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ดูแล บำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๑.๓ ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งช่างผู้มีความชำนาญ มาบำรุงรักษาไม่น้อยกว่า เดือนละ ๒ ครั้ง

๑๑.๔ กรณีเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ผู้ให้เช่าต้องเข้าดำเนินการแก้ไข ภายใน ๓ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ทางโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E -Mail Address) และดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายในเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๑.๕ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ตามมาตรฐาน รอการซ่อม มากกว่า ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิม มาทดแทนทันที

๑๑.๖ กรณีเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใด เครื่องหนึ่ง เกิดขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ตามปกติเกิน ๓ ครั้ง ภายในหนึ่งเดือน ผู้ให้เช่าต้องเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิม มาทดแทนทันที

๑๒. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

๑๒.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งงานประจำเดือนทุกเดือน ภายในเวลาไม่เกิน ๑๐ วันนับจากวันสิ้นเดือน

๑๒.๒ ผู้เช่าจะแบ่งจ่ายเงินให้กับผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน ทุกเดือนจนครบสัญญา ตามข้อ ๘. และคณะกรรมการของผู้เช่าได้ร่วมตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๓. การเลิกเช่าและค่าปรับ

๑๓.๑ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนด ข้อ ๓. – ข้อ ๑๑. ข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เช่าจะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้จัดหา เศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน

๑๓.๒ ผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดสัญญาจนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้เช่า กรณีผู้เช่ายินยอมให้ยกเลิกสัญญานั้น ผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญานั้น และผู้ให้เช่ายินยอมเสียค่าปรับให้กับผู้เช่าเป็นจำนวนเงิน ๒ เท่า ของค่าเช่าขั้นต่ำ

๑๓.๓ หากผู้ให้เช่าให้ความเพิกเฉย ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้ ผู้เช่าขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น จากการบอกเลิกสัญญานั้น

๑๔. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๔.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกข้อกำหนดดังกล่าวนี้บางส่วนหรือทั้งหมด และให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอมไม่เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

๑๔.๒ กรมทางหลวงขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขยายอายุสัญญาตามแนวทางการพิจารณาขยายอายุสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับงานจ้างเหมาของกรมทางหลวง (สิงหาคม ๒๕๖๑)

๑๔.๓ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง จะทำสัญญาผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับเงินประมาณการรายจ่ายเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากกระทรวงการคลังแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ

นิติบุคคลผู้สนใจสามารถวิจารณ์ข้อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทร. ๐๒ ๓๕๔ ๔๔๖๑ หรือ E-mail address : motorway@doh.go.th

โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา

..... ประธานกรรมการ
(นางสาวมาริษา เพ็ชรประโคน)

..... กรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ปิยะพงษ์ แสงสุกใส)

..... กรรมการ
(นายวชิรวัฒน์ จันทรจำนง)