ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) จำนวน ๘๓ เครื่อง
ระยะเวลา ๕ เดือน (ต่อเนื่อง) ประจำเดือนเมษายน – สิงหาคม ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ได้มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และใช้งานมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ เป็นต้นมา เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง)

โดยสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามสัญญาเลขที่ ๘๖๓๐๑๑๐ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในกรอบวงเงินเช่าทั้งสิ้น ๓๘,๙๖๓,๕๒๐.๐๐ บาท (สามสิบแปดล้านเก้าแสนหกหมื่น - สามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) และอยู่ระหว่างดำเนินการเช่าโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในปี ๒๕๖๘ ซึ่งใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๐ วัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประจำสำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) ไปพลางก่อน จำนวน ๘๓ เครื่อง ในระหว่างรอการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงนามในสัญญาเช่าฉบับใหม่ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้สำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องถ่ายเอกสารใช้ในการปฏิบัติงานที่สำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง)

๓. คุณสมบัติของผู้ให้เช่า

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่แนบในภาคผนวก ๑

๔. รายละเอียดพัสดุที่ต้องการเช่า

๔.๑ คุณลักษณะทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพเครื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทั้ง ๘๓ เครื่อง

๔.๒ คุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารแบบที่ ๑ จำนวน ๗๐ เครื่อง มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้.-

(๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิตอลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ หรือดีกว่า สามารถใช้งาน Copy, Print และ Scan ได้ในเครื่องเดียวกัน

(๒) มีระบบล็อคเครื่องได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานได้

(๓) ความเร็วในการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สีและขาวดำ (ขนาดกระดาษ A๔) ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที

(๔) ความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้าต่อนาที

(๕) มี HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB และหน่วยความจำ RAM ไม่น้อยกว่า ๒ GB

(๖) ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐ x ๑๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)

Proof

(๗) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ – ๙๙๙ ชุด หรือดีกว่า

(๘) สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ

(๙) มีระบบจัดชุดสำเนาอัตโนมัติ

(๑๐) สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า ในแผ่นเดียวกันได้โดยอัตโนมัติ

(๑๑) มีระบบป้อนกระดาษต้นฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ

(๑๒) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท

(๑๓) สามารถรองรับขนาดของสำเนามาตรฐานอย่างน้อย ตั้งแต่ขนาด A๕ – A๓

(๑๔) สามารถปรับระดับการย่อ-ขยาย เพิ่มหรือลดขนาดได้ ตั้งแต่ ๒๕-๔๐๐% โดยสามารถย่อ-ขยาย ได้ครั้งละ ๑% พร้อมระบบย่อ-ขยายอัตโนมัติไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ หรือดีกว่า

(๑๕) สามารถปรับความเข้ม - จาง ได้ตามต้องการ

(๑๖) สามารถรองรับกระดาษหนาที่มีขนาด ตั้งแต่ ๕๒ – ๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

(๑๗) มีถาดบรรจุกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น/ถาด

(๑๘) สามารถทำงานเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้

(๑๙) สามารถสแกนเอกสารให้เป็นรูปแบบ (Output) ชนิดแฟ้ม (File Format) PDF TIFF JPG หรือ JPEG

(๒๐) สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ (OS) Windows ๗ / ๘ / ๑๐ / Mac OS X ๑๐.๗ หรือดีกว่า

(๒๑) มีระบบประหยัดพลังงานไฟ หรือสามารถกำหนดให้เครื่องถ่ายเอกสารปิดตัวเองชั่วคราวอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานนานๆ

(๒๒) มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

(๒๓) มี USB ๒.๐ หรือดีกว่า (พร้อมสาย Interface)

(๒๔) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory หรือ SD Card สามารถสั่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากเครื่อง โดยเป็นอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงานผลิต

๔.๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสารแบบที่ ๒ จำนวน ๑๓ เครื่อง มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้.-

(๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสี ระบบดิจิตอลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ หรือดีกว่า สามารถใช้งาน Copy, Print และ Scan ได้ในเครื่องเดียวกัน

(๒) มีหน้าจอสีระบบสัมผัส LCD หรือดีกว่า

(๓) ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ ไม่ต่ำกว่า ๗๕ แผ่นต่อนาที (ที่ขนาดกระดาษ A๔)

(๔) ความเร็วในการถ่ายเอกสารสี ไม่ต่ำกว่า ๗๐ แผ่นต่อนาที (ที่ขนาดกระดาษ A๔)

(๕) มีความคมชัดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

(๖) มีความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ แผ่นต่อนาที

(๗) สามารถป้อนต้นฉบับต่อเนื่องได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

(๘) มีหน่วยความจำ HDD ๓๒๐ MB และ RAM ๒ GB หรือดีกว่า

Proof

(๙) มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และสามารถใส่กระดาษขนาด A๕ - A๓ ได้หรือดีกว่า

(๑๐) มีช่องป้อนมือบรรจุได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

(๑๑) สามารถรองรับกระดาษหนาที่มีขนาด ตั้งแต่ ๕๒ – ๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

(๑๒) มีระบบกลับหน้า – หลังอัตโนมัติ (Duplexing) เพื่อถ่ายสำเนา ๒ หน้าอัตโนมัติต่อเนื่องได้

(๑๓) สามารถย่อ - ขยายได้ครั้งละ ๑% ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%

(๑๔) สามารถเชื่อมต่อระบบเน็ตเวิร์คเพื่อสั่งงานพิมพ์ได้

(๑๕) มีระบบสแกนเอกสารเข้าในกล่องไฟล์เพื่อนำกลับมาใช้ได้ (Scan to Folder)

(๑๖) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory หรือ SD Card สามารถสั่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากเครื่อง โดยเป็นอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงานผลิต

(๑๗) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง ๑ – ๙,๙๙๙ ชุด หรือดีกว่า

(๑๘) มีระบบแจ้งให้ทราบเมื่อเครื่องเกิดขัดข้องหรือใช้งานไม่ได้

(๑๙) มีอุปกรณ์เสริมสำหรับเรียงชุดอัตโนมัติ (Finisher) โดยสามารถรองรับกระดาษรวมสูงสุด ๒,๕๐๐ แผ่นหรือดีกว่า

(๒๐) สามารถเย็บลวดเอกสารได้อัตโนมัติ

๔.๓ การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๑ ผู้ให้เช่าต้องทำการส่งมอบติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ณ หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ในอาคารต่าง ๆ ดังนี้.-

(๑) อาคารสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ตั้งอยู่เลขที่ ๘๗ ถนนพหลโยธิน ซอย ๘ (สายลม) แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จำนวน xx เครื่อง

(๒) อาคารเอ็กซิม แบงค์ ซึ่งเป็นอาคารเช่าของสำนักงาน กสทช. ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙๓ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จำนวน xx เครื่อง

(๓) อาคารมนรินริน ตั้งอยู่เลขที่ ๖๐/๑ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จำนวน xx เครื่อง

(๔) อาคารไอทาวเวอร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน xx เครื่อง

สำหรับสถานที่ติดตั้งในหน่วยงานภายในอาคารต่าง ๆ เป็นไปตามที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ในการใช้งาน

๔.๓.๒ ก่อนการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องต้องรับผิดชอบในการสำรวจสถานที่ติดตั้ง กำหนดจุดติดตั้งที่เหมาะสมหรือเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน และต้องดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์

Proof

การติดตั้ง ระบบไฟฟ้าและสายสัญญาณคอมพิวเตอร์ในการเชื่อมต่อให้เหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐาน หากมีข้อบกพร่องในการติดตั้งหรือไม่ได้มาตรฐาน ต้องรับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น

๔.๓.๓ ในกรณีผลการสำรวจมีความจำเป็นต้องการสนับสนุนเครือข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย จะต้องแจ้งให้สำนักงาน กสทช. ทราบ เพื่อจะได้จัดหาหรือจัดเตรียมไว้รองรับการเชื่อมโยง

๔.๓.๔ ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งระบบบริหารจัดการเพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้งาน รวมถึงสถานะของเครื่องถ่ายเอกสาร บนระบบเสมือน (VMware VSphere) และจัดเก็บข้อมูลแบบ SAN (Storage Area Network) ที่สำนักงาน กสทช. จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการให้เหมาะสม ทั้งระบบบริหารจัดการดังกล่าว ต้องมีขีดความสามารถอย่างน้อย ดังนี้.-

(๑) ผู้ดูแลระบบของสำนักงาน กสทช. ต้องสามารถบริหารจัดการ ตรวจสอบ และติดตั้ง เครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดที่เสนอได้จากศูนย์กลาง

(๒) ผู้ดูแลระบบของสำนักงาน กสทช. สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานของงานพิมพ์ การทำสำเนา การสแกนเอกสาร ของผู้ใช้งานได้

(๓) ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกรับงานพิมพ์จากเครื่องถ่ายเอกสารที่ติดตั้งอยู่ในสำนักงาน กสทช. ได้ทุกอาคาร

(๔) มีการป้องกันความปลอดภัยของเอกสาร โดยไม่สั่งพิมพ์งานจากตัวเครื่องจนกว่าผู้ใช้งานจะแสดงสิทธิ์โดยการแตะบัตร หรือกดรหัส และต้องสามารถใช้งานได้ทั้งกดรหัส และแตะบัตรในระบบเดียว

(๕) ระบบข้อมูลผู้ใช้งานต้องสามารถเชื่อมต่อข้อมูลที่อยู่ใน Active Directory ของสำนักงาน กสทช.

(๖) สามารถตั้งวันที่และเวลาในการทำสรุปรายงานได้อัตโนมัติและเรียกใช้ข้อมูลผู้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(๗) สามารถแสดงรายการงานพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่หน้าเครื่องถ่ายเอกสารได้

(๘) ต้องมีระบบในการแจ้งบริการหรือส่งข้อมูลเครื่องเสียไปยังศูนย์บริการโดยอัตโนมัติ

๔.๓.๕ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้ง Driver และหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสารตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดย Driver และหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องดังกล่าวต้องเป็นมีลิขสิทธิ์หรือได้สิทธิการใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๓.๖ ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการ เพื่อให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และผู้ดูแลระบบ ได้ศึกษารายละเอียดและวิธีการใช้งาน

๔.๓.๗ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างอิงหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ หรือซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งทั้งหมด ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบและดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว

Proof

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาการเช่า

๕.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๕.๒ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และฝีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๒๕ วัน

๕.๓ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๕.๔ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๕.๓ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๕.๕ สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถุงกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา และสำหรับผงหมึกขาว-ดำ ต้องสำรองไว้พร้อมกับเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแต่ละเครื่องอย่างน้อย ๑ ชุด

๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องส่งรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนโดยถือตามเดือนปฏิทิน ภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป โดยรายงานจะต้องแสดงรายละเอียดการถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องแต่ละหน่วยงานของสำนักงาน กสทช. โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) หมายเลขมิเตอร์/หน่วยนับปริมาณการถ่ายเอกสาร ณ วันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของเดือน

(๒) ปริมาณเอกสารที่ถ่ายจริงในรอบเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนถึงวันสุดท้ายของเดือน

(๓) ปริมาณเอกสารที่ชำรุด/ไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ในรอบเดือนนั้น

(๔) รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในรอบเดือน รวมทั้งรายการอุปกรณ์หรืออะไหล่ที่เปลี่ยนทดสอบการชำรุด (ถ้ามี)

(๕) รายการขัดข้องและการซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้อง พร้อมทั้งระบุวันเวลาที่ได้รับแจ้งการขัดข้องและเวลาที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จจนใช้งานได้ตามปกติ

(๖) รายการเปลี่ยนทดแทนเครื่องเดิม (ถ้ามี)

(๗) รายงานการเข้าบำรุงรักษาประจำเดือน ระบุวันเวลาที่เข้าทำการบำรุงรักษา

Proof

(๘) ชื่อและลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละเครื่องแต่ละหน่วยงาน ซึ่งรับรองรายงานประจำเดือนดังกล่าว

พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปปริมาณการถ่ายเอกสารตาม (๒) และ (๓) รวมทุกเครื่องทุกหน่วยงานในรอบเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนด้วย

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน เป็นหน้าที่ของผู้ให้เช่าต้องเร่งจัดทำเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงาน กสทช. หากผู้ให้เช่าส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้า ซึ่งเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าเช่าตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้ให้เช่าจะยกเหตุการตรวจรับงานและการจ่ายเงินล่าช้า มาเป็นเหตุให้การบริการมีคุณภาพและประสิทธิภาพลดลงมิได้

๖. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมีกำหนดระยะเวลาเช่า ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ต่อเนื่องจากสัญญาเช่าเดิมที่จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามสัญญาเช่าเลขที่ ๘๖๓๐๑๑๐ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๗. วงเงินที่ใช้ในการเช่า

ภายในวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓,๒๔๖,๙๖๐.๐๐ บาท (สามล้านสองแสนสี่หมื่นหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้สอย ของสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาในการเช่าครั้งนี้ สำนักงาน กสทช.จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาอัตราต่อเครื่องต่อเดือน จำนวน ๘๓ เครื่อง โดยพิจารณาดังนี้.-

๘.๑. อัตราต่อเดือน คือ ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาต่อเดือน โดยมีประมาณการปริมาณการใช้เอกสารขาว – ดำสูงสุดต่อเครื่อง จำนวน ๒๐,๐๐๐ แผ่น และประมาณการปริมาณการใช้เอกสารสีสูงสุดต่อเครื่อง จำนวน ๑,๖๐๐ แผ่น รวมเป็นอัตราต่อเดือน

๘.๒. ปริมาณการถ่ายเอกสารรวมต่อเดือน

- ปริมาณการถ่ายเอกสารรวมต่อเดือนขาว – ดำ = (ประมาณการปริมาณการใช้เอกสารขาว – ดำสูงสุด x จำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร)

- ปริมาณการถ่ายเอกสารรวมต่อเดือนสี = (ประมาณการปริมาณการใช้เอกสารสีสูงสุด x จำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร)

Proof

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าเช่าใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารเป็นงวดรายเดือน รวม ๕ งวด **<u>โดยไม่มีค่าเช่าเครื่องรายเดือน</u>** ดังนี้.-

๙.๑ อัตราค่าเช่าต่อเครื่องต่อเดือน เท่ากับอัตราต่อแผ่นที่เสนอไว้แบบธรรมดา ขาว-ดำ (อัตราเดียวทุกขนาด) และแบบสี (อัตราเดียวทุกขนาด) โดยประเมินจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อเดือนสำหรับแบบธรรมดา ขาว-ดำสูงสุด (รวมทุกขนาด) จำนวน ๒๐,๐๐๐ แผ่น และแบบสี (รวมทุกขนาด) จำนวน ๑,๖๐๐ แผ่น

๙.๒ อัตราค่าเช่าต่อเดือนทั้งสิ้น เท่ากับอัตราค่าเช่าต่อเครื่องคูณด้วยจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าทั้งสิ้น จำนวน ๘๓ เครื่อง โดยประเมินจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อเดือนรวมทั้งสิ้น ดังนี้.-

(๑) จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายแบบธรรมดา ขาว-ดำ (รวมทุกขนาด) ๑,๖๖๐,๐๐๐ แผ่น

(๒) จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายแบบสี (รวมทุกขนาด) ๑๓๒,๘๐๐ แผ่น

รวมจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อเดือนทั้งสิ้น ๑,๗๙๒,๘๐๐ แผ่น

๙.๓ หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึงจำนวนที่ประเมินในข้อ ๙.๒ ไม่ว่าจำนวนรวมของจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายแต่ละแบบ หรือจำนวนรวมทั้งสิ้นของทั้ง ๒ แบบ การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นในเดือนนั้นๆ ในอัตราต่อแผ่นที่เสนอไว้ของสำเนาเอกสารแต่ละแบบ

๙.๔ จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามข้อ ๙.๓ ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้ ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในรอบเดือนรวมทุกเครื่องมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรับรองการจ่ายค่าเช่าแต่ละเดือน ให้ประเมินค่าสูญเสียของสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาชำรุดหรือไม่เรียบร้อยสมบูรณ์เป็นอัตราเหมารวมร้อยละ ๒ ของจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารรวมทั้งสิ้นในรอบเดือนนั้นๆ

๙.๕ ค่าเช่าที่เสนอต้องได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้ครบถ้วนตามข้อ ๕.๖ และใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องแล้ว

๙.๖ ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นแล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารลงตามสัดส่วนนั้น

Proof

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๖ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารนั้นที่ยังไม่ส่งมอบต่อเครื่อง (ซึ่งราคาของมูลค่าเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าราคาซื้อขายตามท้องตลาด) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๐.๒ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๕.๓ หรือไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๕.๔ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารนั้นๆ ต่อเครื่อง (ซึ่งราคาของมูลค่าเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าราคาซื้อขายตามท้องตลาด) ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๕.๓ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยถือ ๑ วัน เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าหรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายเครื่องถ่ายเอกสาร กลับคืนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงาน กสทช. แจ้งให้ทราบ หากพ้นกำหนดสำนักงาน กสทช. จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร ดังกล่าว และผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายด้วย

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. จะทำสัญญาเช่ากับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก โดยใช้แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด ตามแบบสัญญาเช่าที่แนบท้ายขอบเขตของงานนี้

๑๑.๓ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามขอบเขตของงานนี้ เป็นการเช่าต่อเนื่องจากสัญญาเช่าเดิมซึ่งสิ้นสุด ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ รวมระยะเวลาเช่าต่อเนื่อง ๕ เดือน เนื่องจากอยู่ในระหว่างที่สำนักงาน กสทช. ประกวดราคาจัดหาผู้ให้เช่ารายใหม่เพื่อจัดหาติดตั้งและเช่าใช้เป็นระยะเวลา ๓ ปี สำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ในการลดระยะเวลาการเช่าต่อเนื่องก่อนครบระยะเวลาเช่าตามสัญญา เมื่อผู้ให้เช่ารายใหม่ได้ดำเนินการติดตั้งส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าใหม่เสร็จสิ้นพร้อมใช้งาน

****

Proof

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
กรณีการเช่า วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่เช่าในครั้งนี้

๘. ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๓) กรณี...

Proof

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๘๑๑,๗๔๐.๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๘๑๑,๗๔๐.๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (๒) (๓) (๔) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติในข้อ (๑) - (๔) นี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

Proof

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่..... วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในงาน.....(ชื่อโครงการ)..... ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงาน.....(ชื่อโครงการ).....กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ..... ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา.....จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

Proof

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่..... วันที่.....เรื่อง

รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในงาน..... (ชื่อโครงการ)..... ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงาน..... (ชื่อโครงการ).....กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ..... ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา.....จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

Proof