



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความประสงค์จะเรียกสอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ ดังนี้

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล ความละเอียด 400x 400 จุดต่อตารางนิ้ว (ทดแทนของเดิม 2 เครื่อง)       | จำนวน 2 เครื่อง |
| 2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลความเร็ว (ขาว - ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที (ทดแทนของเดิม 5 เครื่อง) | จำนวน 5 เครื่อง |
| 3. เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดา ส่งเอกสารได้ ครั้งละ 30 แผ่น                                     | จำนวน 1 เครื่อง |

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายการสอบราคา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะจัดซื้อเท่าจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้โดยไม่จัดซื้อเลยก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

**ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

1. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่มีอาชีพขายสิ่งของที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้
5. ไม่เป็นผู้ไม่ที่อยู่ในฐานะไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

/ทั้งนี้...


ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สอง ล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป กับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ และต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานสถิติแห่งชาติสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่นิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

กำหนดรับและยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ 22 ต.ค. 2556 ถึงวันที่ 4 พ.ย. 2556

ในเวลาราชการ ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ เวลา 10.00 น. ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 โดยผู้สนใจขอรับเอกสารสอบราคาต้องนำสำเนาหนังสือรับรองของทางบริษัท สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเอกสารสอบราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องไปในวันรับเอกสารสอบราคาด้วย

ผู้สนใจสอบถามและขอรายละเอียดได้ที่ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 22 ต.ค. 2556 ถึงวันที่ 4 พ.ย. 2556 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 - 2141 - 7326 , 0 - 2143 - 1277 ในวันและเวลาราชการ และดูรายละเอียดได้ที่ [www.nso.go.th](http://www.nso.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2556



(นายวิบูลย์ทัต สุทันธกิตต์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่ 1  
เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ  
ตามประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม 2556

-----

ด้วย สำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ ดังนี้

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล ความละเอียด<br>400x 400 จุดต่อตารางนิ้ว (ทดแทนของเดิม 2 เครื่อง)       | จำนวน 2 เครื่อง |
| 2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลความเร็ว (ขาว - ดำ)<br>ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที (ทดแทนของเดิม 5 เครื่อง) | จำนวน 5 เครื่อง |
| 3. เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดา ส่งเอกสารได้<br>ครั้งละ 30 แผ่น                                     | จำนวน 1 เครื่อง |

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ ต้องเป็นของแท้ของใหม่ สภาพดี ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา**

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาซื้อขาย
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อขาย
- 1.5 บทนิยาม
  - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

**ข้อ 2 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่มีอาชีพขายสิ่งของที่สอบราคาซื้อดังกล่าว โดยแสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5

- 2.5 ไม่เป็นผู้ไม่ที่อยู่ในฐานะไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป กับสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ และต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานสถิติแห่งชาติสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่นิติบุคคลนั้นจะไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

### ข้อ 3 หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองสอบราคาโดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน หนังสือบริคณห์สนธิหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น
- (ค) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และใน กรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)
- (ง) สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น
- (จ) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ยื่นพร้อมกับซองเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.6 (1)

### 3.2 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

- (1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4 ที่เป็น ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาที่ประทับตรา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 4 ชุด
- (2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน หรือดำเนินการใดๆเกี่ยวกับการสอบราคาแทน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ที่ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง (ถ้ามี)
- (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองเสนอราคาตามแบบใน ข้อ 1.6 (2)

ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ได้มายื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

### ข้อ 4 การยื่นซองสอบราคา (ซองใบเสนอราคา)

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคาของสำนักงาน และเสนอราคาตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอเพียงราคาเดียว โดยผู้เสนอราคาจะเสนอราคาทั้ง 3 รายการ หรือเสนอเฉพาะรายการใดรายการหนึ่งก็ได้ ตามที่กำหนดในใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้แก่สำนักงาน

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดเวลายื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุที่เสนอ ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายการสอบราคา

4.4 ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกและหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอราคา ซึ่งลงลายมือชื่อและประทับตราในแคตตาล็อก และเอกสารทุกหน้า ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวสำนักงานจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบ ภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

แคตตาล็อกที่เป็นต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาอีก 4 ชุด ต้องระบุหัวข้อและขีดเส้นใต้ข้อความในแคตตาล็อก ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายการสอบราคาของสำนักงานให้ชัดเจน

- 4.5 กรณีที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานประสงค์จะดูตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างพัสดุที่เสนอเพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา และหรือประกอบสัญญา ภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการฯ ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ สำนักงานจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้วสำนักงานจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

- 4.6 ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะใบเสนอราคา ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลง ยื่นซองเสนอราคา

เมื่อยื่นซองสอบราคาแล้ว คณะกรรมการฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาเข้าใจรายละเอียด และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดในเอกสารสอบราคาแล้วทั้งสิ้น ผู้เสนอราคาจะขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือทำประการใดเกี่ยวกับเอกสารหรือตัวอย่างที่ยื่นสอบราคาแล้วมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

- 4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จำนวนของถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ ตามเอกสารสอบราคา เลขที่ 1” และยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒๒.๒.๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๔.๓.๒๕๕๖ ในเวลาราชการ โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมบัญชีรายการเอกสาร ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เสนอไปพร้อมกับซองใบเสนอราคาด้วยเมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว สำนักงานจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.5(1) ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่ทำการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวง ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 ในวันที่ - 5 มี.ย. 2556 ตั้งแต่เวลา 10:00 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับ คำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการ ไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

**ข้อ 5 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา**

- 5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้สำนักงานจะพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา รายที่เสนอราคา ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศสอบราคา โดยสำนักงานจะตัดสินผู้ที่เสนอราคารวมแต่ละรายการต่ำสุด
- 5.2 หากผู้เสนอราคา รายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดหลง เพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบ ราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อ สำนักงานเท่านั้น
- 5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้
  - (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐาน การรับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน
  - (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดใน ใบเสนอราคา
  - (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาที่เป็น สาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
  - (4) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้
  - (5) แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในใบเสนอราคาโดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงาน
- 5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญาคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ สำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หาก หลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง
- 5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการ ใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานฯ เป็น

เด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ การใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามสัญญาได้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกาศสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

- 5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำ การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.7 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิก การเปิดซองใบเสนอราคดังกล่าวได้

#### ข้อ 6 การทำสัญญาซื้อขาย

- 6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการของทางราชการนับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ สำนักงานจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้
- 6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือสำนักงานเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการสอบราคาต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับสำนักงานภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของราคาสิ่งของที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
- (1) เงินสด
  - (2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ
  - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันในข้อ 1.4
  - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4
  - (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

/ข้อ 7 ค่าซื้อขาย...



### ข้อ 7 ค่าซื้อขายและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระเงินค่าซื้อครุภัณฑ์ที่สอบราคาซื้อ เมื่อผู้ชนะการสอบราคาได้ทำการส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าว ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ

### ข้อ 8 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ 10 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่ง มอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

### ข้อ 9 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา(ผู้ขาย) ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขาย ดังระบุในข้อ 1.3 จะต้องรับประกันความชำรุด บกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับถูกต้อง โดยผู้ชนะการสอบราคา(ผู้ขาย) ต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง ถ้าผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ สำนักงานมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แทนสำนักงานทั้งสิ้น

### ข้อ 10 ปัญหาข้อขัดแย้งและการตีความ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อใด หรือมีข้อความใดที่ขัดแย้งในประกาศสอบราคา หรือในเอกสารสอบราคา หรือในเอกสารอื่นใด ๆ ก็ตามซึ่งจำเป็นต้องวินิจฉัยตัดสินเพื่อให้การสอบราคาครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน สำนักงานขอสงวนสิทธิที่จะเป็นผู้ตีความ และวินิจฉัยข้อขัดแย้งดังกล่าวและให้ถือเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะโต้แย้งหรือคัดค้านมิได้

### ข้อ 11 ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าซื้อครุภัณฑ์ครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติให้ใช้เงินจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติแล้วเท่านั้น และสำนักงานขอสงวนสิทธิที่จะจัดซื้อเท่าจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้โดยไม่จัดซื้อเลยก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณหรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

11.2 เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อสิ่งของตามสอบ ราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้น จะต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

- (2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทยซึ่งต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น
  - (3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์
- 11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ 6 สำนักงานอาจพิจารณาให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้ง จะพิจารณา ให้เป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบของทางราชการ
- 11.4 สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ข้อ 12 ข้อกำหนดและรายละเอียดที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคาครั้งนี้ จะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย



เอกสารแนบท้ายการสอบราคา  
เรื่อง การสอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ  
ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2556

.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ มีดังต่อไปนี้

1. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล ความละเอียด 400 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว จำนวน 2 เครื่อง  
(ทดแทนของเดิม 2 เครื่อง)

ต้องมีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือสูงกว่าข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นเครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล แบบอัตโนมัติพร้อมตู้รองเครื่องแบบมีล้อเลื่อน
- 1.2 มีความละเอียดในการสร้างภาพไม่น้อยกว่า 400 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว
- 1.3 สามารถวางต้นฉบับที่เป็นหนังสือเล่มหนา และเป็นแผ่นได้
- 1.4 ต้นฉบับใช้ได้ตั้งแต่ขนาด A6 ถึง A3
- 1.5 มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติที่สามารถป้อนต้นฉบับได้ต่อเนื่อง
- 1.6 เนื่องจากการพิมพ์สำเนา สามารถพิมพ์ได้ขนาดใหญ่สุดขนาด A3
- 1.7 มีปุ่มสำหรับเลือกการใช้งานได้ทั้งสายเส้นและรูปภาพ
- 1.8 ถาดป้อนกระดาษสามารถใส่กระดาษได้อย่างน้อย 1,000 แผ่น (ขนาด 80 แกรม)
- 1.9 สามารถป้อนต้นฉบับ และกระดาษที่มีความหนา (น้ำหนัก) ได้ตั้งแต่ 47 ถึง 210 แกรม
- 1.10 ความเร็วในการพิมพ์สำเนา 120 แผ่นต่อนาที หรือดีกว่า
- 1.11 มีปุ่มปรับระดับความเร็ว ได้อย่างน้อย 4 ระดับ
- 1.12 สามารถตั้งจำนวนการพิมพ์ล่วงหน้าได้อย่างน้อย 20 โปรแกรม
- 1.13 สามารถตั้งจำนวนให้พิมพ์สำเนาจากต้นฉบับเดียว โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ
- 1.14 สามารถย่อได้อย่างน้อย 4 ระดับ และขยายได้อย่างน้อย 3 ระดับ พร้อมระบบซูมเลนส์ 50% - 200% (สามารถย่อ-ขยาย ได้ครั้งละ 1%)
- 1.15 สามารถย่อต้นฉบับขนาด A4 สองแผ่น ลงบนสำเนา A4 แผ่นเดียว ได้โดยชัดเจน
- 1.16 มีหน้าจอ LCD ที่ควบคุมการทำงาน และมีสัญญาณแจ้งให้ทราบเมื่อเครื่องขัดข้อง เช่น กระดาษหมด, กระดาษติด, หมึกหมด, กล้องเก็บมาสเตอร์เต็ม, มาสเตอร์หมด เครื่องจะหยุดโดยอัตโนมัติ
- 1.17 มีปุ่มปรับระดับความเข้มจางของต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่า 4 ระดับ
- 1.18 สามารถตั้งจำนวนการพิมพ์ได้ตั้งแต่ 1 - 9,999 แผ่น และเมื่อครบจำนวนที่ตั้งไว้ เครื่องจะหยุดทำงาน
- 1.19 สามารถปรับตำแหน่งเอกสารให้สูง-ต่ำ-ซ้าย-ขวา
- 1.20 มีที่เก็บกระดาษไขไว้แล้วในตัวเครื่อง เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
- 1.21 ใช้กระแสไฟฟ้า 220 โวลท์ 50 เฮิร์ตซ์
- 1.22 เป็นเครื่องใหม่จากโรงงาน และไม่เป็นเครื่องที่นำมาปรับปรุงสภาพใหม่ (Reconditioned หรือ Rebuilt) โดยมีหนังสือรับรองจากโรงงานผู้ผลิต หรือบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศมาแสดง ในวันที่ส่งมอบหรือติดตั้ง
- 1.23 เป็นเครื่องที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 หรือ ISO 9002 และเป็นเครื่องที่มีจำหน่ายอยู่ในท้องตลาด
- 1.24 กำหนดส่งมอบภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

/เงื่อนไขทั่วไป...

## เงื่อนไขทั่วไป

1. ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัลที่ยื่นเสนอราคา พร้อมให้บริการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข รวมทั้งเปลี่ยนอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาซื้อขายแล้ว การซ่อมแซมบำรุงรักษาเปลี่ยนอะไหล่ หรือเข้าตรวจเช็คเครื่องแต่ละครั้งผู้ชนะการสอบราคาต้องไม่คิดค่าแรงค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น (No Service Charge) คิดเฉพาะค่าอะไหล่ที่เปลี่ยนจริง และวัสดุสิ้นเปลือง โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงหนังสือยืนยันในวันที่ยื่นของเสนอราคา
2. ในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้ชนะการสอบราคาต้องจัดส่งช่างผู้ชำนาญเข้าดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัลที่เสนอขาย อย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง
3. ผู้ชนะการสอบราคาต้องอบรมวิธีการใช้ รวมทั้งวิธีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัลให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ จนสามารถใช้งานได้
4. ต้องมีคู่มือการใช้งานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 เล่ม (มาพร้อมเครื่อง)
5. ต้องมีหมึกและกระดาษไขเท่าจำนวนที่ใช้จริง เครื่องละ 2 ชุด ( มาพร้อมเครื่อง 1 ชุด และสำรอง 1 ชุด )
6. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายในประเทศ กรณีเป็นผู้แทนจำหน่ายต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายจากบริษัทหรือโรงงานผู้ผลิตโดยตรง (Authorized Distributor) โดยแสดงหนังสือยืนยันการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายในประเทศจากบริษัทหรือโรงงานผู้ผลิตมาแสดงในวันที่ยื่นของเสนอราคา
7. ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารจากโรงงานหรือบริษัทผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ยืนยันว่าเครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัลที่เสนอต้องมีอะไหล่ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับมาแสดงในวันยื่นของเสนอราคา

## **2. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที จำนวน 5 เครื่อง (ทดแทนของเดิม 5 เครื่อง)**

### **ต้องมีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือสูงกว่าข้อกำหนดดังต่อไปนี้**

- 2.1 สามารถถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ความเร็วไม่ต่ำกว่า 40 แผ่นต่อนาที (ขนาด A4)
- 2.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลแบบคอนโซล ใช้ระบบผงหมึกเลเซอร์
- 2.3 ความละเอียดในการถ่ายสำเนาไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 2.4 สามารถถ่ายได้ 2 หน้า ในแผ่นเดียวกัน
- 2.5 มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้าหลังอัตโนมัติ (Duplex กลับสำเนาอัตโนมัติ)
- 2.6 สามารถป้อนเอกสารต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- 2.7 สามารถถ่ายเรียงหน้าสำเนาเป็นชุดอัตโนมัติ (Electronic Sorting)
- 2.8 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภทสำเนาที่ได้มีความคมชัดต้นฉบับอยู่กับที่ไม่เคลื่อนย้าย
- 2.9 สามารถเปลี่ยนถาดกระดาษอัตโนมัติ เมื่อถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่องต้องเปลี่ยนไปอีกถาดเพื่อทำงานต่อโดยอัตโนมัติ
- 2.10 สามารถเลือกกระดาษสำเนาอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ
- 2.11 มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่าถาดละ 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนกระดาษด้วยมือสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- 2.12 สามารถปรับระดับความเข้มจางของภาพได้โดยอัตโนมัติ

- 2.13 มีระบบซูม ในการถ่ายย่อ-ขยายอัตโนมัติ ได้ตั้งแต่ 25%-400% หรือดีกว่า
- 2.14 สามารถย่อ-ขยายได้ โดยเพิ่มหรือลด ครั้งละ 1% ด้วยระบบ Zoom
- 2.15 สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด B5-A3
- 2.16 ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- 2.17 สามารถตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการถ่ายต่อเนื่องได้โดยอัตโนมัติ 1- 999 สำเนา
- 2.18 สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา แผ่นใส (Transparency) กระดาษสีได้
- 2.19 มีระบบแทรกงานเร่งด่วน (Job Interrupt) ที่สามารถแทรกงานเร่งด่วน ได้หลายงานในครั้งเดียว
- 2.20 มีหน่วยความจำในการถ่ายเอกสาร (Ram) ไม่น้อยกว่า 1 GB และหน่วยเก็บข้อมูล (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 80 GB สำหรับเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ในตัวเครื่อง
- 2.21 สามารถต่อเข้าระบบเครือข่ายเพื่อพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้
- 2.22 มีจอภาพภายในตัวเครื่องเพื่อง่ายต่อการใช้งานและสามารถแสดงตำแหน่งของกระดาษติด ผงหมึกหมด กระดาษหมดได้
- 2.23 มีสัญญาณแจ้งเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด และผงหมึกหมด โดยเครื่องจะหยุดทำงานเองโดยอัตโนมัติ
- 2.24 มีตู้รองเครื่องพร้อมล้อเลื่อนสำหรับเก็บกระดาษ อุปกรณ์ และหนังสือคู่มือการใช้งาน และมีกุญแจสำหรับปิด-เปิดเครื่อง หรือใช้ password ในการล็อคเครื่อง
- 2.25 มีระบบประหยัดไฟเมื่อเครื่องไม่ได้ใช้งานนาน ๆ
- 2.26 ใช้ไฟ 220 โวลต์ 50-60 เฮิร์ตซ์
- 2.27 เป็นเครื่องใหม่ล่าสุดไม่เคยใช้งานมาก่อน และมีจำหน่ายอยู่ในท้องตลาด
- 2.28 เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 หรือ ISO 9002
- 2.29 เครื่องถ่ายเอกสารของผู้เสนอราคา ต้องได้รับมาตรฐานเครื่องหมายฉลากเขียวสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือใบรับรอง หรือสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม หรือผลการทดสอบจากสถาบันทดสอบ หรือห้องปฏิบัติการที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน มอก. / ISO / IEC 17025 หรือห้องปฏิบัติการของราชการ หรือสถาบันการศึกษาเพื่อแสดงว่าผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนดและเอกสารลงนามรับรองโดยกรรมการผู้จัดการของบริษัทผู้ผลิตหรือผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทผู้ผลิต เพื่อแสดงว่าผลิตภัณฑ์เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.30 กำหนดส่งมอบภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

### เงื่อนไขทั่วไป

1. ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคา พร้อมให้บริการดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข รวมทั้งเปลี่ยนอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังผ่านกาตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาซื้อขายแล้ว การซ่อมแซม บำรุงรักษาเปลี่ยนอะไหล่หรือเข้าตรวจเช็คเครื่องแต่ละครั้ง ผู้ชนะการสอบราคาต้องไม่คิดค่าแรงค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น (No Service Charge) คิดเฉพาะค่าอะไหล่ที่เปลี่ยนจริง และวัสดุสิ้นเปลือง โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงหนังสือยืนยันในวันที่ยื่นของเสนอราคา
2. ในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้ชนะการสอบราคาต้องจัดส่งช่างผู้ชำนาญเข้าดูแล บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอขาย อย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง
3. ผู้ชนะการสอบราคาต้องอบรมวิธีการใช้รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ จนสามารถใช้งานได้ดี
4. ต้องมีคู่มือการใช้งานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 เล่ม (มาพร้อมเครื่อง)
5. ต้องมีผงหมึก...

5. ต้องมีพิมพ์เครื่องละ 3 ชุด ( มาพร้อมเครื่อง 1 ชุด และสำรอง 2 ชุด )
6. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายในประเทศ กรณีเป็นผู้แทนจำหน่ายต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายจากบริษัทหรือโรงงานผู้ผลิตโดยตรง (Authorized Distributor) โดยแสดงหนังสือยืนยันการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายในประเทศจากบริษัทหรือโรงงานผู้ผลิต มาแสดงพร้อมกับซองเสนอราคา
7. ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารจากโรงงานหรือบริษัทผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ยืนยันว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องมีอะไหล่ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับมาแสดงในวันยื่นซองเสนอราคา

**3. เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดา ส่งเอกสารได้ครั้งละ 30 แผ่น จำนวน 1 เครื่อง**

ต้องมีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือสูงกว่าข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- 3.1 เป็นเครื่องโทรสาร แบบใช้กระดาษธรรมดา ระบบ Laser รับและส่งเอกสารได้ขนาด A4
- 3.2 สามารถส่งเอกสารต้นฉบับต่อเนื่องได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 30 แผ่น
- 3.3 สามารถส่งเอกสารได้โดยตรงและส่งได้จากหน่วยความจำ
- 3.4 ความเร็วในการส่งเอกสาร/แฟกซ์ ไม่เกิน 6 วินาที/แผ่น (มาตรฐานกระดาษ A4)
- 3.5 ความละเอียดในการรับแฟกซ์ไม่น้อยกว่า 200 x 300จุดต่อตารางนิ้ว
- 3.6 ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 14 แผ่นต่อนาที
- 3.7 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 3.8 ใช้ไฟ 220 โวลท์ 50-60 เฮิร์ตซ์
- 3.9 เป็นเครื่องใหม่ล่าสุดไม่เคยใช้งานมาก่อน และมีจำหน่ายอยู่ในท้องตลาด
- 3.10 เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 หรือ ISO 9002
- 3.11 กำหนดส่งมอบภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**เงื่อนไขทั่วไป**

1. ผู้ชนะการสอบราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องโทรสาร และต้องดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมและเปลี่ยนอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2. ต้องมีคู่มือการใช้งานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 เล่ม (ให้มาพร้อมเครื่อง)
3. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการให้บริการบำรุงรักษาเครื่องโทรสารในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และหลังจากสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
4. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นผู้แทนจำหน่ายในประเทศที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท หรือโรงงานผู้ผลิตโดยตรง (Authorized Distributor) โดยแสดงหนังสือยืนยันการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายในประเทศจากบริษัท หรือโรงงานผู้ผลิต มาแสดงพร้อมกับซองเสนอราคา
5. ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารจากโรงงานหรือบริษัทผู้ผลิต ยืนยันว่าเครื่องโทรสารที่เสนอต้องมีอะไหล่ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หลังผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับมาแสดงในวันยื่นซองเสนอราคา

-----

**ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน 1,290,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 21 ตุลาคม 2556 เป็นเงิน 1,290,000 บาท  
ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 3 รายการ
  - 3.1 เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด 400 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว จำนวน 2 เครื่อง  
- ราคากลางเครื่องละ 180,000 บาท
  - 3.2 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ชนิด ขาว-ดำ ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที จำนวน 5 เครื่อง  
- ราคากลางเครื่องละ 180,000 บาท
  - 3.3 เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดา ส่งเอกสารได้ครั้งละ 30 แผ่น จำนวน 1 เครื่อง  
- ราคากลางเครื่องละ 30,000 บาท
4. แหล่งที่มาจากราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
รายการที่ 3.1 - 3.3 เป็นไปตามราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  1. นางสาวปาริชาติ นันทวิสูตร  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
  2. นางสาวศิริพร ประสารสันติ  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ