



ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร

เลขที่ A03 / 2558

เรื่อง การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) จำนวน 1 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ 2559
โดยวิธีเปรียบเทียบราคา

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) จำนวน 1 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ 2559 วงเงิน 310,800 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยวิธีเปรียบเทียบราคา เพื่อใช้ในการปฏิบัติ งานภายในสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร ตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งพัสดุที่จะจัดหาต้องมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกาศนี้

1.1 รายละเอียดแบบข้อกำหนดขอบเขตของงานจัดจ้าง (TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน)

จำนวน 1 ชุด

1.2 แบบใบเสนอราคา

จำนวน 1 ชุด

1.3 แบบสัญญาเช่า

จำนวน 1 ชุด

1.4 แบบหนังสือคำประกัน

(1) หลักประกันสัญญา

จำนวน 1 ชุด

1.5 บทนิยาม

จำนวน 1 ชุด

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบหนังสือมอบอำนาจ

จำนวน 1 ชุด

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดหาดังกล่าว

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเปรียบเทียบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

(1) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้เสนอราคา) ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(2) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(3) นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับสำนักงาน ซึ่งได้ดำเนินการจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่า เป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาโดยแยกเอกสารดังนี้

ซองที่ 1 ซองใบเสนอราคาตามแบบ ข้อ 1.2

ซองที่ 2 ซองเสนอเอกสารสำคัญของผู้เสนอราคา ได้แก่

(1) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (ที่สำนักงานทะเบียนออกไม่เกิน 6 เดือน) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีผู้ถือหุ้น สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(2) หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน เช่น ลงนามในใบเสนอราคา ยื่นซองเสนอราคา ตีราคา และลงนามในสัญญา

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นใบเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ 1.2 โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุพร้อมทำการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชั่น) จำนวน 1 เครื่อง ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2558 พร้อมวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่รวมกระดาษ และต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานกรรมการจัดหาพัสดุ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร เรื่องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) จำนวน 1 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยวิธีเปรียบเทียบราคา เลขที่ A03/2558” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับซองเสนอราคา ณ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 5 อาคารบี โซนทิศใต้ (อาคารจอตถ) “ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550” ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 14 กันยายน 2558 ระหว่างเวลา 09.00-12.00 น.

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลายื่นซองเสนอราคาแล้ว จะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นหรือมีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือไม่ หากปรากฏว่า มีการกระทำความผิดเช่นนั้น คณะกรรมการจะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาโทษผู้เสนอการรายดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

คณะกรรมการจัดหาพัสดุ จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอการที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุม สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 5 อาคารบี โซนทิศใต้ (อาคารจอตถ) “ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550” ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 14 กันยายน 2558 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 การพิจารณาราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาคัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองเสนอการไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารคัดเลือกการในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอการ โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการรายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารหรือในหลักฐานการรับเอกสารการเปรียบเทียบราคาของสำนักงาน

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอการ

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเสนอการที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอการรายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอการมิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 สำนักงานจะดำเนินการพิจารณาราคา โดยขอให้ผู้เสนอการทุกราย อยู่รอฟังผลการพิจารณาราคา หากผู้เสนอการรายใดไม่อยู่รอฟังการพิจารณาจะถือว่า ยินยอมราคาที่เสนอไว้จะไม่มีการพิจารณาดำเนินการต่อราคาตามข้อ 2)

1) คณะกรรมการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกสิ่งของตามคุณภาพและคุณสมบัติที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

2) คณะกรรมการจัดหาพัสดุ จะเปิดซองเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาคัดเลือกทุกรายพร้อมกันโดยเปิดเผย และทำการต่อรองราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดไม่เกินสามราย ด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคาพร้อมกัน ในระยะเวลาต่อเนื่องจากการเสนอราคาครั้งแรก และจะเรียกผู้เสนอราคาต่ำสุดมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยการต่อรองราคาครั้งนี้ถือว่าสิ้นสุด

หากราคาที่ต่อรองตามวรรคแรก สูงกว่าวงเงินที่จะเช่า จะยกเลิกการเช่าครั้งนี้

5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เป็นอรรถกถาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจัดหาในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดหาโดยไม่พิจารณาเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

5.6 ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

6. การทำสัญญา

6.1 สำนักงานจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันเปิดซองเสนอราคา

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทำข้อตกลง หรือสำนักงานเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญาของสำนักงานภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาที่เสนอราคาได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ควoucherที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็ควoucherวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ

1.4 (1)

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการคัดเลือกราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. การจ่ายเงิน สำนักงานจะทำการจ่ายเงินค่าเช่าเป็นรายเดือน จำนวน 12 เดือน จนสิ้นสุดสัญญา เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบพัสดุให้เรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญา และได้ตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามข้อกำหนดการจ้าง)

8. อัตราค่าปรับ ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่า จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.20 ของงานเช่าที่ยังไม่ส่งมอบต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จัดจ้างครั้งนี้ ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับงานเช่า โดยผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินสำหรับการเข้าครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2559 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี 2559 แล้วเท่านั้น

10.2 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุข้างต้น สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิ เช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่มาทำสัญญา ส่งผลให้สำนักงานต้องดำเนินการเข้ากับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่าเป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ผู้ที่มีความสนใจยื่นซองเสนอราคาในครั้งนี้ ต้องทำหนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถมารับด้วยตนเอง เพื่อมาติดต่อขอรับเอกสารได้ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 5 อาคารบี โชนทิสใต้ (อาคารจอดรถ) “ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550” ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10210 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่โทรศัพท์หมายเลข 02-142-0962 หรือสามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.nhso.go.th> และ <http://bkk.nhso.go.th> ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 11 กันยายน 2558 ในวัน และเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

(ลงชื่อ)..... 

(นายกวี วีระเศรษฐกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เขต 13 กรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (Terms of Reference : TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) จำนวน 1 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ 2559
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) ประจำปีงบประมาณ 2559 ซึ่งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้ดำเนินการตามข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2546 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเป็นมา

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าตาม นโยบายของรัฐบาลที่ต้องการสร้างหลักประกันสุขภาพให้กับทุกคนบนผืนแผ่นดินไทย โดยดำเนินการในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักงานมีความจำเป็นต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) เพื่อใช้งานเกี่ยวกับเอกสารของสำนักงาน เช่น การจัดพิมพ์เอกสาร คัดลอกเอกสาร สแกนเอกสาร ต่างๆ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) จำนวน 1 เครื่อง ในปีงบประมาณ 2559 เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559 ติดตั้ง ณ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร เลขที่ 120 ม. 3 อาคารปิโชนทิศใต้ ชั้น 5 (ฝั่งอาคารลานจอดรถ) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารของสำนักงาน ฯ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ ให้มีระบบงานที่ดี เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่ดำเนินการอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

(1) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญา (ผู้เสนอราคา) ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(2) ผู้สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(3) นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับสำนักงานซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสวสส.ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นผู้สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้นำบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ระบุรายละเอียดตามความเหมาะสม)

4.1 รายละเอียดทางเทคนิค

4.1.1 เครื่องมัลติฟังก์ชันความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 90 แผ่นต่อนาที จำนวน 1 เครื่อง โดยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

4.1.1.1 ความสามารถในการถ่ายเอกสาร (Copying)

4.1.1.1.1 มีความสามารถในการสร้างเอกสารความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,200X1,200 จุดต่อตารางนิ้ว (Dot Per Inch)

4.1.1.1.2 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 90 แผ่นต่อนาที

4.1.1.1.3 มีความสามารถในการถ่ายเอกสารต้นฉบับขนาด A3 ได้เป็นอย่างดีน้อย

4.1.1.1.4 มีความสามารถในการถ่ายย่อไม่น้อยกว่า 3 เท่า

4.1.1.1.5 มีความสามารถในการถ่ายขยายไม่น้อยกว่า 3 เท่า

4.1.1.1.6 มีความสามารถตั้งจำนวนสำเนาได้ไม่น้อยกว่า 900 ชุด

4.1.1.1.7 มีความสามารถในการแทรกงาน (Interrupt) ขณะที่เครื่องกำลังทำงาน

4.1.1.1.8 มีความสามารถในการทำ Image Rotation โดยอัตโนมัติ

4.1.1.1.9 มีความสามารถในการถ่ายรวมเอกสารต้นฉบับไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ ให้อยู่ในหน้าเดียวกัน

4.1.1.1.10 มีความสามารถในการถ่ายแยกเอกสารจากหนังสือได้ (Series Mode)

4.1.1.2 ความสามารถในการสแกนเอกสาร (Scanner)

4.1.1.2.1 มีความสามารถในการสแกนเอกสารขนาด A4 เร็วไม่น้อยกว่า 90 ภาพต่อนาที

4.1.1.2.2 มีความสามารถในการสแกนเอกสารได้ละเอียดไม่น้อยกว่า 600X600 จุดต่อนิ้ว

4.1.1.2.3 มีความสามารถในการสแกนเอกสารขนาดใหญ่สุดไม่น้อยกว่า A3

4.1.1.2.4 มีความสามารถในการสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF ได้เป็นอย่างดีน้อย

4.1.1.2.5 มีความสามารถในการสแกนเอกสารสู่ฟลอปี้ดิสก์และอีเมลได้เป็นอย่างดีน้อย

4.1.1.3 ความสามารถในการพิมพ์เอกสาร (Printer)

- 4.1.1.3.1 ใช้เทคโนโลยีเลเซอร์ในการพิมพ์เอกสาร
- 4.1.1.3.2 มีความสามารถในการรับภาษาควบคุมเครื่องพิมพ์ PCL6 และ PCL5e ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.1.3.3 มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,200X1,200 จุดต่อนิ้ว (Dot Per Inch)
- 4.1.1.3.4 มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารได้เร็วไม่น้อยกว่า 90 แผ่นต่อนาที
- 4.1.1.3.5 มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารขนาดใหญ่สุดไม่น้อยกว่า A3
- 4.1.1.3.6 มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารเทียบเท่าหรือดีกว่าแบบ Fit to Page
- 4.1.1.3.7 มีความสามารถในการรวมงานพิมพ์ 4 หน้าไปรวมในหน้าเดียวกันได้เป็นอย่างดี
- 4.1.1.3.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 512 กิโลไบต์
- 4.1.1.3.9 มีความสามารถในการจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องได้ไม่น้อยกว่า 40 GB
- 4.1.1.3.10 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Windows XP , 2003 ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.1.3.11 มีความสามารถในการทำงานกับระบบเครือข่ายที่ใช้โปรโตคอล TCP/IP ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.1.3.12 มีพอร์ตสื่อสาร Ethernet ความเร็วไม่น้อยกว่า 100 Mbps จำนวนไม่น้อยกว่า 1 พอร์ต
- 4.1.1.3.13 มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติที่มีความจุไม่น้อยกว่า 100 แผ่น (Document Feeder)
- 4.1.1.3.14 สามารถเย็บเอกสารได้ (แต่ละเครื่องมีชุด Booklet Finisher) ซึ่งสามารถทำงานร่วมกับเครื่องมัลติฟังก์ชันได้เป็นอย่างดี (สามารถเย็บมุมได้เป็นอย่างดี)
- 4.1.1.3.15 มีความสามารถในการตรวจสอบงาน สถานะงานได้จากซอฟต์แวร์ หรือ Web Browser
- 4.1.1.3.16 มีความสามารถในการเลือกกระดาษอัตโนมัติ
- 4.1.1.3.17 มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารสองหน้า (Duplex) ได้โดยอัตโนมัติ
- 4.1.1.3.18 มีความสามารถในการจัดชุดเอกสาร
- 4.1.1.3.19 มีความสามารถในการเย็บเอกสาร (Staple) เป็นชุดๆ พร้อมระบุตำแหน่งที่ต้องการเย็บด้วยสวดเย็บกระดาษ
- 4.1.1.3.20 ถาดรองรับ Standard เอกสารสามารถรองรับกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 1,550 แผ่น จำนวน 2 ถาด และ 550 แผ่น อีก 2 ถาด พร้อมถาดป้อนมือบรรจุได้ 100 แผ่น 1 ถาด
- 4.1.1.3.21 ถาดบรรจุกระดาษสามารถรองรับกระดาษได้ใหญ่สุดไม่น้อยกว่า A3
- 4.1.1.3.22 ถาดบรรจุกระดาษสามารถรองรับกระดาษได้มากที่สุดรวมกันไม่น้อยกว่า 3000 แผ่น
- 4.1.1.3.23 ถาดป้อนด้วยมือสามารถรองรับกระดาษได้ใหญ่สุดไม่น้อยกว่า A3

4.1.1.4 ความสามารถทั่วไป

- 4.1.1.4.1 มีความสามารถในการตรวจสอบงาน สถานะงานได้จากซอฟต์แวร์ หรือ Web Browser
- 4.1.1.4.2 มีความสามารถในการเลือกกระดาษอัตโนมัติ
- 4.1.1.4.3 มีความสามารถในการพิมพ์เอกสารสองหน้า (Duplex) ได้โดยอัตโนมัติ
- 4.1.1.4.4 มีความสามารถในการจัดชุดเอกสาร
- 4.1.1.4.5 ถาดบรรจุกระดาษสามารถรองรับกระดาษได้ใหญ่สุดไม่น้อยกว่า A3
- 4.1.1.4.6 ถาดป้อนด้วยมือสามารถรองรับกระดาษได้ใหญ่สุดไม่น้อยกว่า A3

4.2 รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอราคา

4.2.1 หากจำเป็นที่จะต้องใช้ออฟต์แวร์หรืออุปกรณ์อื่นเพิ่มเติมสำหรับซอฟต์แวร์ การจัดหาในครั้งนี้ ผู้เข้าเสนอราคาจะต้องยื่นหลักฐานแสดงความยินยอมจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรที่ให้สิทธิ์ต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร ในการใช้ออฟต์แวร์หรืออุปกรณ์นั้นๆ หรือผู้เข้าเสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่มีการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้นๆ

4.2.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายชื่อผู้ประสานงานต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร

4.2.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากโรงงานผู้ผลิต (แสดงหลักฐานประกอบ)

4.2.4 เครื่องมัลติฟังก์ชันที่เสนอในครั้งนี้จะต้อง มีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่เสนอราคา มีสภาพดี พร้อมใช้งาน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากโรงงานผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ว่าเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เข้า ได้รับการปรับปรุงคุณภาพให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมาแสดงต่อคณะกรรมการด้วย และหลักฐานการนำเข้าสิ่งของดังกล่าว

4.2.5 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO9001 และ ISO14001 โดยมีเอกสารประกอบ

4.2.6 เครื่องมัลติฟังก์ชัน ที่เสนอต้องสามารถเชื่อมต่อ Internet ได้โดยบริษัทฯ ที่เสนอจะต้องมีวิศวกรที่ได้รับ Certificate ในเรื่อง Microsoft จำนวน 2 คนขึ้นไป โดยมีเอกสารประกอบ

4.2.7 เงื่อนไขและรายละเอียดของการเช่าเครื่องมัลติฟังก์ชัน สำหรับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร รวมทั้งข้อเสนอและเอกสารประกอบต่างๆ ที่ผู้เข้าเสนอราคาเสนอมาให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

4.2.8 ผู้เสนอราคาจะต้องศึกษาข้อกำหนด เอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจแบบชัดเจน และไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้นจะยกเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุผลจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความ หรือโดยอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในประกาศในเอกสารทุกฉบับนั้นไม่ได้

4.2.9 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเครื่องมัลติฟังก์ชัน สำหรับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร ให้ตรงกับความต้องการหรือสูงกว่าความต้องการที่กำหนดไว้ตามข้อ 4.1 เป็นอย่างน้อย

4.2.10 รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้เข้าเสนอราคาเสนอมา หากมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความของข้อความใดๆ ให้ถือว่าเป็นคำวินิจฉัยคณะกรรมการจัดหาพัสดุของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร เป็นที่สุด

4.2.11 ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเสนอราคาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) จำนวน 1 เครื่อง เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาแผ่นละ(บาท)
1	ราคาต่อแผ่นสำหรับเอกสารชั้นต่ำ 70,000 แผ่นต่อเดือน ประกอบด้วย - เครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชัน) ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 90 แผ่น / นาที จำนวน 1 เครื่อง	XXXX
2	ราคาต่อแผ่นสำหรับเอกสารที่เกินจากอัตราขั้นต่ำ (70,000 แผ่นต่อเดือน)	XXXX
3	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
	รวมราคาที่เสนอต่อเดือน	
หมายเหตุ ราคาดังกล่าวต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว		

4.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสิน

4.3.1 สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคา โดยยึดถือผลประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้คณะกรรมการจัดหาพัสดุ จะแจ้งหลักเกณฑ์ให้ทราบก่อนเริ่มการต่อรอง

4.3.2 คณะกรรมการจัดหาพัสดุ จะพิจารณาราคารวมโดยถือประโยชน์ของ สปสช. เป็นสำคัญ

4.4 เงื่อนไขการจัดหา

4.4.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาหมึกพิมพ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานของสำนักงาน

4.4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาเครื่องมัลติฟังก์ชันเข้าทำการบำรุงรักษาเครื่อง จำนวนไม่น้อยกว่าเดือนละ 2 ครั้ง

4.4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนการซ่อมรายปี ภายใน 10 วัน นับจากลงนามในสัญญา

4.4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องทำการอบรมให้แก่ผู้ใช้ของสำนักงานในการใช้งาน การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

4.4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความชำนาญด้านการแก้ไขปัญหาจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน สำหรับการให้คำแนะนำและปรึกษาการใช้งานทางโทรศัพท์ ตลอดระยะเวลาการเช่า

4.4.6 หากอุปกรณ์ (ถ้ามี) ที่ผู้เสนอราคาเสนอมานั้น เมื่อนำมาใช้ร่วมกับเครื่องมัลติฟังก์ชันแล้วไม่สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือจะต้องทำการดัดแปลงอุปกรณ์นั้นๆ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้ ทางสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร จะถือว่าผู้เสนอราคาเสนออุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร จะไม่รับมอบจนกว่าผู้เสนอราคาจะจัดหาอุปกรณ์มาทดแทนให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4.7 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร สงวนสิทธิ์ในการปรับผู้เช่าเสนอราคา คิดเป็น 0.20 ของราคาที่เสนอเป็นรายวัน ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบเครื่องที่เช่าได้ทันตามกำหนดเวลา ยกเว้นกรณีที่ความล่าช้าดังกล่าวเกิดจากทางสำนักงานฯ

4.5 เงื่อนไขการรับประกันการชำรุดบกพร่อง

ผู้เช่าเสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 12 เดือน และมีบริการหลังการขาย ดังนี้

4.5.1 บริการทางโทรศัพท์ (On Call Service) 8 ชั่วโมง x 5 วัน ช่วงระหว่างเวลา 08.30-16.30 น.

4.5.2 หากเครื่องมัลติฟังก์ชันและปริ้นเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้ปกติไม่ว่าในกรณีใดๆ ผู้เช่าเสนอราคาจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยจะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบอาการชำรุดหาสาเหตุเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 2 ชั่วโมง และจะต้องแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แล้วเสร็จจนเครื่องมัลติฟังก์ชันสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีภายใน 1 วันทำการ นับจากได้รับแจ้งจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เขต 13 กรุงเทพมหานคร ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งทางโทรศัพท์หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้เข้าเสนอราคาต้องไม่คิดค่าแรง และค่าใช้จ่ายอื่นใดในการซ่อมและค่าอะไหล่ที่เป็นอะไหล่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ยกเว้นอะไหล่ที่แตก หัก เสียหายจากการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

4.5.3 ผู้เข้าเสนอราคาจะต้องรับประกันซอฟต์แวร์หรืออุปกรณ์อื่นใดในข้อ 4.1 ทุกส่วน หรือชิ้นส่วนที่ผู้เข้าเสนอราคาเสนอมาเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 12 เดือน หากมีการชำรุดเสียหายจำเป็นจะต้องจัดหาทดแทน ผู้เข้าเสนอราคาจะต้องทำการจัดหาอุปกรณ์มาทดแทนภายใน 1 วัน หลังจากผู้เข้าเสนอราคาได้ทำการตรวจสอบแล้ว เพื่อให้ระบบสามารถทำงานต่อไปได้ปกติ

4.5.4 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติมีสิทธิ์ดำเนินการติดต่อกับเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรงในเรื่องของการให้บริการผลิตภัณฑ์ หรือการดำเนินการแก้ไขปัญหา หากผู้เข้าเสนอราคาไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้ โดยคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกับผู้เข้าเสนอราคา

4.5.5 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสงวนสิทธิ์ในการปรับผู้เข้าเสนอราคาเป็นรายชั่วโมงเป็นจำนวน 5 เท่าของค่าเช่ารายชั่วโมง ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมให้เครื่องมือผลิตฟังก์ชันได้ทันตามกำหนดเวลา ยกเว้นกรณีที่ความล่าช้าดังกล่าวเกิดจากทางสำนักงานฯ โดยเศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

5. ระยะเวลาส่งมอบของและการชำระเงิน

เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

5.1 ผู้เข้าเสนอราคาจะต้องทำการติดตั้งเครื่องมือผลิตฟังก์ชัน และส่งมอบเครื่องมือผลิตฟังก์ชันที่สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร พร้อมวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่รวมกระดาษ ณ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร เลขที่ 120 ม. 3 อาคารบี โซนทิศใต้ ชั้น 5 (ฝั่งอาคารลานจอดรถ) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

5.2 การเปลี่ยนรายการนอกเสนอจากที่ได้ทำการเสนอต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร ต้องขอความเห็นชอบจากสำนักงานฯ อย่างเป็นทางการ โดยชี้แจงเหตุผลประกอบและจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ แล้วเท่านั้น การฝ่าฝืนดำเนินการโดยพลการสำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการปรับหรือยกเลิกสัญญา

6. การชำระเงิน

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจะทำการจ่ายเงินค่าเช่าจำนวน 12 เดือน เป็นรายเดือนจนสิ้นสุดสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อกำหนด
(นายณัฐพล อิ่มแก้ว)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อกำหนด
(นายสถาปัตย์ เสียงหวาน)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อกำหนด
(นายชวลักษณ์ กุลสุวรรณ)

ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

1. ข้าพเจ้า (บริษัท / ห้าง / ร้าน).....
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆในประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต13 กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชั่น) จำนวน 1 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยวิธี เปรียบเทียบราคา เลขที่ A03/2558 วันที่ 4 เดือนกันยายน พ.ศ. 2558 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนด และเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชั่น) ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 90 แผ่น/นาที จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารเปรียบเทียบราคา ตามราคาที่ยื่นมูลค่าเพิ่ม โดยกำหนดเวลาส่งมอบภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ดังต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	ราคาต่อแผ่น (บาท)	ค่าใช้จ่าย ต่อเดือน (บาท)	ระยะ เวลา (เดือน)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	ราคาต่อแผ่นสำหรับเอกสารชั้นต่ำ 70,000 แผ่นต่อเดือน			12	
2	ราคาต่อแผ่นสำหรับเอกสารที่เกินจากอัตรา ชั้นต่ำ (70,000 แผ่นต่อเดือน)				
3	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)				
ราคารวมทั้งสิ้น					

ตัวอักษร (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานร้องขอ

4. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

5. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอราคา ณ วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



สัญญาเช่า

สัญญาเลขที่ _____ / _____ / พ.ศ. _____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ _____
ถนน _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ระหว่าง
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดย _____ ตำแหน่ง _____
ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่าย
หนึ่ง กับ _____ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท _____
_____ สำนักงานใหญ่เลขที่ _____ ถนน _____ แขวง _____ เขต _____ จังหวัด
_____ โทรศัพท์ _____ โดย _____ ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก _____
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเลขที่ _____
ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า _____ ดังรายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญานี้

สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่การคำนวณค่าเช่าตามสัญญานี้
ให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบทรัพย์สินที่เช่า

ข้อ ๒ ค่าเช่า

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าในอัตราคงที่โดยไม่เปลี่ยนแปลงตลอดอายุสัญญาให้แก่ผู้ให้เช่า ใน
อัตราเดือนละ _____ บาท ระยะเวลา _____ เดือน รวมเป็นเงิน _____ บาท (_____) ซึ่งได้
รวมการบำรุงรักษาในการใช้ตามปกติและภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

การคำนวณค่าเช่าเดือนแรกให้คำนวณตามส่วนเป็นรายวัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้เช่ารับ
มอบทรัพย์สินที่เช่าจนถึงวันสุดท้ายแห่งเดือนปฏิทิน ส่วนค่าเช่าเดือนสุดท้ายให้คำนวณตามส่วนเป็นรายวัน
เช่นเดียวกัน โดยคิดตั้งแต่วันที่แรกของเดือนปฏิทินนั้นจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันได้ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ได้ใช้ทรัพย์สินที่เช่าเพราะความผิดของ
ผู้ให้เช่า

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคา จำนวน _____ หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ เงื่อนไขการเช่า จำนวน _____ หน้า

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้
ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตาม
คำวินิจฉัยของผู้เช่า

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าให้แก่ผู้เช่า ณ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ใน
วันที่..... เดือน พ.ศ. ในสภาพที่ดี เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ ตามรายละเอียด
เอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับทรัพย์สินที่เช่าและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออก
หลักฐานการรับมอบทรัพย์สินที่เช่าเป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า
นั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าทรัพย์สินที่เช่า ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา
ข้อ ๑. ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับทรัพย์สินที่เช่านั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำทรัพย์สินที่เช่า
กลับคืนในทันทีและต้องนำทรัพย์สินที่เช่ามาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วย
ค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะคิดค่าเช่าหรือจะนำมาอ้างเป็น
เหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำทรัพย์สินที่เช่าดังกล่าวตามวรรคสองกลับคืนในทันที แล้วเกิดความ
เสียหายแก่ทรัพย์สินที่เช่า ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่
ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่าจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ ๖ การขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายกำหนดเวลาส่งมอบตามสัญญาข้อ ๔ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือ
พฤติการณ์ซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เหตุ
เกิดขึ้น การอนุญาตให้ขยายเวลาส่งมอบเป็นดุลพินิจของผู้เช่า

ข้อ ๗ ความบกพร่องในทรัพย์สินที่เช่า

ในกรณีที่ทรัพย์สินที่เช่าขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ไม่ว่าจะเกิดจากเหตุใด
ผู้ให้เช่าจะต้องนำทรัพย์สินที่เช่าซึ่งมีสภาพ ขนาด ประสิทธิภาพและอายุการใช้งานเช่นเดียวกับทรัพย์สินที่
เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ มาเปลี่ยนให้ผู้เช่าทันทีที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า ด้วยค่าใช้จ่าย
ของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าให้นำทรัพย์สินมาเปลี่ยนแล้ว หากผู้เช่าไม่
นำมาเปลี่ยนไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าคิดเป็นรายวันตามข้อ 2 วรรคท้าย

หากผู้เช่าไม่นำทรัพย์สินมาเปลี่ยนให้ตามวรรคหนึ่ง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าแล้วเป็น
ระยะเวลาติดต่อกันเกิน ๑๐ วัน ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้โดยทำเป็นหนังสือ
แจ้งไปยังผู้ให้เช่า

ในกรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหา ทรัพย์สินตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๓ หรือผู้ให้เช่าจัดหาทรัพย์สินอื่นมาเปลี่ยนซึ่งสภาพ ขนาดและประสิทธิภาพของทรัพย์สินไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ใน

สัญญาข้อ ๓ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ผู้เช่ามีสิทธิจัดหาหรือเช่าทรัพย์สินจากบุคคลอื่นได้ จนกว่าผู้ให้เช่าสามารถจัดหาทรัพย์สินมาทดแทนได้ตามปกติโดยผู้เช่ามีสิทธิหักค่าใช้จ่ายและหรือค่าเสียหายใดๆ จากค่าเช่ารายเดือนหรือหลักประกันสัญญา ข้อ ๘ ได้

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญาผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ส่งมอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันสัญญาที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้อง หรือการรบกวนสิทธิดังกล่าวหมดสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามีอำนาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นหนังสือในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการก่อการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๐ การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่าผู้ให้เช่าจะโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เช่าแก่บุคคลอื่นไม่ได้ หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืนผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้เช่า

ข้อ ๑๑ การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซม

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมทรัพย์สินที่เช่า ในกรณีความเสื่อมสึกหรือและความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานตามปกติเยี่ยงวิญญูชนด้วย

ข้อ ๑๒ หน้าที่ของผู้เช่า

ผู้เช่าต้องใช้ทรัพย์สินที่เช่าตั้งเช่นวิญญูชนผู้ครอบครองทรัพย์สินที่ดีจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเองตลอดอายุสัญญาเช่า

ข้อ ๑๓ การบอกเลิกสัญญา

ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้เมื่อผู้ให้เช่าส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าไม่ถูกต้อง ไม่ครบจำนวน หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ไม่ส่งมอบภายในกำหนดหรือส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาหรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด

ในกรณีนี้ผู้เช่ามีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ และถ้าผู้เช่าต้องเช่าทรัพย์สินจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางรายการ ภายในกำหนด (๒ เดือน) นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า/พยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า/พยาน

สำนักงานกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ในกรณีที่ผู้เช่านำทรัพย์สินที่เช่าไปใช้ เพื่อการอย่างอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเมื่อการใช้ทรัพย์สินที่เช่านั้นน่าจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เช่าเกินกว่าปกติ และ

ผู้ให้เช่าได้เตือนผู้เช่าให้แก้ไขปรับปรุงเป็นหนังสือแล้ว แต่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามในเวลาอันสมควร ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่าก่อนกำหนดระยะเวลาการเช่า โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่าในการเลิกสัญญาดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้เช่าได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าวตามวรรคแรกแล้ว ผู้เช่าจะต้องส่งคืนทรัพย์สินที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในสภาพเรียบร้อยดี เหมาะสมกับสภาพการใช้งานตามปกติวิสัยของวิญญูชน หากมีความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นเกินกว่าการใช้งานตามปกติ ผู้เช่าต้องซ่อมแซมทรัพย์สินที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีดังเดิม

ข้อ ๑๔ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๑๓ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาค่าเช่าทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำทรัพย์สินที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นหากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และรีบหลักประกันหรือเรียกจ้างจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งขอเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

การงดหรือลดค่าปรับเป็นดุลพินิจของผู้เช่า

ข้อ ๑๕ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า

หากผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเสียหายออกจากค่าเช่าประจำเดือนหรือหลักประกันตามสัญญาข้อ ๘

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่า อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่ทรัพย์สินอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญาี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน
และเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อ
หน้าพยานและคู่สัญญาต่าง ๆ ยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)

(

ผู้เช่า

)

(ลงชื่อ)

(

ผู้ให้เช่า

)

(ลงชื่อ)

(

พยาน

)

(ลงชื่อ)

(

พยาน

)

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า / พยาน

(ลงชื่อ)ผู้ให้เช่า/พยาน

สำนักกฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ ให้ไว้ต่อ.....
.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ/ชื่อหน่วยงานจัดหา)...ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า
“ผู้เช่า” ได้ทำสัญญาเช่า.....กับผู้ให้เช่า
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ให้เช่าต้องวางหลักประกันการ
ปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้เช่า เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....5..... (ห้า%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

1. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ เช่นเดียวกับ
ลูกหนี้ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้เช่า จำนวนเงินไม่เกิน.....บาท
(.....) ในกรณีที่ผู้ให้เช่า ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้อง
ชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ให้เช่ามิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าว
ข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างถึงสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้เช่าไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ให้เช่า
ชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้เช่าได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ให้เช่า หรือยินยอมให้ผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาเช่าดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระ
หน้าที่ทั้งหลายของผู้ให้เช่า จะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน ไม่ว่ากรณี
ใด ๆ トラバเท่าที่ผู้ให้เช่ายังต้องรับผิดชอบต่อผู้เช่าตามสัญญาเช่าอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามประทับตรา ไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

บทนิยาม

“ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการจัดหาของสำนักงานฯ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างของสำนักงานฯ ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ คราวนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า

(ก) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(ข) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงานฯ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงานฯ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่
ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... มอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้มีอำนาจจัดการ

- ☐ ยื่นขอเสนอราคา ระบุชื่อประกาศ.....
เลขที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ยื่นขอซื้อเสนอทางด้านเทคนิค ระบุชื่อประกาศ.....
เลขที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ให้นำเสนอ / Presentation ทางด้านเทคนิค
- ☐ มีอำนาจเจรจาต่อรองราคา และลงนามใบเสนอราคา
- ☐ อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า
และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ปิดอากรแสตมป์ดังนี้ 1) มอบอำนาจให้กระทำการ 1 อย่าง ค่าอากรแสตมป์ 10 บาท

2) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า 1 อย่าง ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (มัลติฟังก์ชั่น) จำนวน 1 เครื่อง
/ หน่วยงานเจ้าของโครงการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 13 กรุงเทพมหานคร
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 310,800 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 2 กันยายน 2558
เป็นเงิน 310,800 บาท ต่อปี (25,900 บาทต่อเดือน ระยะเวลา 12 เดือน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
จากราคาที่เคยจัดจ้างครั้งล่าสุด ตามสัญญาเลขที่ 58A00156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2557
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นายณัฐพล อิ่มแก้ว
 - 5.2 นายสถาปิตย์ เสียงหวาน
 - 5.3 นายชูลักษณะ กุลสุวรรณ