



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน
ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 รายการ

๗๕

๕๐๑๖๖๔

๗๕

๗๕



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน
ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 รายการ

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน ในการปฏิบัติราชการภายในส่วนกลาง ซึ่งเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาเพื่อนำมาใช้งานทดแทนของเดิม และเพื่อให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

2. วัตถุประสงค์

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีความประสงค์จะซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารของเดิมที่เสื่อมสภาพเนื่องจากผ่านการใช้งานอย่างต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลานาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

55

๒๕๖๔

24

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล หรือกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการค้า หรือการประมูลขายสินค้า หรือเช่าซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร และดำเนินงานมาไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยที่มีอำนาจเต็ม (Authorized dealer) โดยจะต้องมีหนังสือที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต และจะต้องมีศูนย์บริการเป็นของผู้ยื่นข้อเสนอภายใต้นิติบุคคลเดียวกัน

3.14 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 และ ISO 14001

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

4.2 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ในการทำหรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.3 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจน เป็นภาษาไทย ระบุยี่ห้อ รุ่น แหล่งผลิตของเครื่องถ่ายเอกสารในเอกสารใบเสนอราคา และแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคา แคตตาล็อก (Catalog) มาพร้อมกับการเสนอราคา

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารซึ่งแสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคา โดยกรณีเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องแนบหนังสือที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากผู้ผลิต พร้อมแนบเอกสารยืนยันการส่งมอบจากบริษัทผู้ผลิต

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารรายชื่อศูนย์บริการตรวจเช็คและซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นของผู้ยื่นข้อเสนอภายใต้นิติบุคคลเดียวกัน และได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิต

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารแสดงว่าได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 และ ISO 14001

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบหนังสือรับประกันว่ามีชิ้นส่วนอะไหล่หรืออุปกรณ์สำหรับใช้เปลี่ยนหรือซ่อมแซมไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. ข้อกำหนดรายละเอียดทางเทคนิค

5.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ) ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง

- (1) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบผงหมึกแห้ง พร้อมตู้รองล้อเลื่อน และเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน พร้อมใช้งานได้ทันที
- (2) ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 30 แผ่นต่อนาที ที่กระดาษ A4
- (3) เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองมาตรฐาน ฉลากเขียว หรือ ตระกูลเขียวของกรมควบคุมมลพิษ
- (4) ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- (5) ความเร็วในการทำสำเนาแผ่นแรกไม่เกิน 5 วินาที
- (6) สามารถเชื่อมต่อและสั่งพิมพ์งานผ่านคอมพิวเตอร์ เชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet (100BASE-TX/10BASE-T), Wireless LAN และ USB 2.0 ขึ้นไป
- (7) สามารถถ่ายเอกสารขาว - ดำ ได้
- (8) สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งขาว - ดำ และสี
- (9) มีหน่วยความจำในตัวเครื่อง (System Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB และหน่วยเก็บข้อมูล (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 320 GB สำหรับเก็บข้อมูลเอกสารไว้ในตัวเครื่อง
- (10) มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว และมีความละเอียดในการสั่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
- (11) สามารถตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการถ่ายต่อเนื่องได้ 1 - 999 สำเนา
- (12) สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุด ๆ ไม่น้อยกว่า 999 ชุด และจัดเรียงแยกเป็นชุดอย่างชัดเจน โดยระบบอัตโนมัติ
- (13) มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติสามารถป้องกันฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 100 แผ่นต่อหนึ่ง และสามารถอ่านต้นฉบับที่มีข้อความสองหน้าและทำสำเนาสองหน้าอัตโนมัติในครั้งเดียว
- (14) สามารถถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ขนาด A5 จนถึง A3
- (15) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาจำนวน 2 ถาด บรรจุได้ไม่ต่ำกว่าถาดละ 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 95 แผ่น
- (16) มีหน้าจอสี Touch Screen LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 นิ้ว สามารถสั่งงานโดยระบบสัมผัส ที่หน้าจอประมวลผล สามารถปรับองศาของหน้าจอให้สูง - ต่ำ เพื่อความสะดวกในการมองเห็น พร้อมรองรับการใช้งานเมนูภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
- (17) สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยายสำเนาด้วยระบบอัตโนมัติได้ ตั้งแต่ 25 - 400% พร้อมด้วยระบบ Zoom ที่สามารถปรับขึ้นลงได้ครั้งละ 1% หรือกำหนดจำนวน % ได้ที่ปุ่มตั้งจำนวน
- (18) เครื่องสามารถถ่ายทอดข้อความให้ถูกต้องตามต้นฉบับ ในกรณีกระดาษในแนวเดียวกับต้นฉบับหมด ทำให้ได้สำเนาที่ถูกต้อง
- (19) มีระบบปรับความเข้ม - จางอัตโนมัติ และสามารถเลือกปรับเองได้
- (20) มีระบบการลบขอบดำของสำเนา และสันของหนังสือ ซึ่งสามารถตั้งระยะได้

45

ชัย สังข์

- (21) รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Server 2008, Server 2012 หรือสูงกว่าได้
- (22) มีสัญญาณไฟและภาพเตือนพร้อมบอกตำแหน่งโดยอัตโนมัติเมื่อกระดาษติด กระดาษหมด ผงหมึกหมด ฯลฯ กรณีเครื่องมีปัญหา
- (23) มีระบบ User code ตั้งรหัสการใช้งานเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต และสามารถตรวจสอบการใช้งานได้ พร้อมระบบ Meter Report
- (24) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory สามารถส่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากตัวเครื่อง
- (25) มีคู่มือการใช้งานไทย - อังกฤษ พร้อมอุปกรณ์ชุด CD โปรแกรมสำหรับติดตั้งใช้งานกับตัวเครื่อง
- (26) มีผงหมึกในตัวเครื่องจำนวน 1 ชุด
- (27) มีระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติเมื่อหยุดใช้งานเป็นระยะเวลาหนึ่ง (Power Saving)
- (28) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดและอุปกรณ์ครบถ้วนตามแคตตาล็อก (Catalog) โฆษณาในท้องตลาดและตามหน่วยงานกำหนด ห้ามลดอุปกรณ์ คุณภาพหรือประสิทธิภาพของเครื่องถ่ายเอกสารในส่วนใด ๆ ที่แม้มิได้กำหนดไว้แต่ผู้ผลิตแต่งตั้งมาเป็นมาตรฐานทั่วไปตามแคตตาล็อก (Catalog) โฆษณา เพื่อจำหน่ายในท้องตลาด
- (29) อุปกรณ์ทุกชิ้นของเครื่องถ่ายเอกสารเป็นไปตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

5.2 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง

- (1) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบผงหมึกแห้ง พร้อมตู้รองล้อเลื่อน และเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน พร้อมใช้งานได้ทันที
- (2) ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 40 แผ่นต่อนาที ที่กระดาษ A4
- (3) เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ฉลากเขียว หรือ ตระกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษ
- (4) ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- (5) ความเร็วในการทำสำเนาแผ่นแรกไม่เกิน 4 วินาที
- (6) สามารถเชื่อมต่อและส่งพิมพ์งานผ่านคอมพิวเตอร์ เชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet (10 Base-T/ 100 Base-TX/1000 Base-T), Wireless LAN และ USB 2.0 ขึ้นไป
- (7) สามารถถ่ายเอกสารขาว - ดำ ได้
- (8) สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งขาว - ดำ และสี
- (9) มีหน่วยความจำในตัวเครื่อง (System Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB และหน่วยเก็บข้อมูล (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 320 GB สำหรับเก็บข้อมูลเอกสารไว้ในตัวเครื่อง
- (10) มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว และมีความละเอียดในการส่งพิมพ์ 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
- (11) สามารถตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการถ่ายต่อเนื่องได้ 1 - 999 สำเนา
- (12) สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุด ๆ ไม่น้อยกว่า 999 ชุด และจัดเรียงแยกเป็นชุดอย่างชัดเจน โดยระบบอัตโนมัติ
- (13) มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติสามารถป้องกันต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 100 แผ่นต่อเนื่อง และสามารถอ่านต้นฉบับที่มีข้อความสองหน้าและทำสำเนาสองหน้าอัตโนมัติในครั้งเดียว
- (14) สามารถถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ขนาด A5 จนถึง A3

- (15) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาจำนวน 4 ถาด บรรจุได้ไม่ต่ำกว่าถาดละ 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 95 แผ่น
- (16) มีหน้าจอสี Touch Screen LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 นิ้ว สามารถสั่งงานโดยระบบสัมผัสที่หน้าจอประมวลผล สามารถปรับองศาของหน้าจอให้สูง - ต่ำ เพื่อความสะดวกในการมองเห็น พร้อมรองรับการใช้งานเมนูภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
- (17) สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยายสำเนาด้วยระบบอัตโนมัติได้ ตั้งแต่ 25 - 400% พร้อมด้วยระบบ Zoom ที่สามารถปรับขึ้นลงได้ครั้งละ 1% หรือกำหนดจำนวน % ได้ที่ปุ่มตั้งจำนวน
- (18) เครื่องสามารถถ่ายทอดข้อความให้ถูกต้องตามต้นฉบับ ในกรณีกระดาษในแนวเดียวกับต้นฉบับหมด ทำให้ได้สำเนาที่ถูกต้อง
- (19) มีระบบปรับความเข้ม - จางอัตโนมัติ และสามารถเลือกปรับเองได้
- (20) มีระบบการลบขอบดำของสำเนา และสันของหนังสือ ซึ่งสามารถตั้งระยะได้
- (21) รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Server 2008, Server 2012 หรือสูงกว่าได้
- (22) มีสัญญาณไฟและภาพเตือนพร้อมบอกตำแหน่งโดยอัตโนมัติเมื่อกระดาษติด กระดาษหมด ผงหมึกหมด ฯลฯ กรณีเครื่องมีปัญหา
- (23) มีระบบ User code ตั้งรหัสการใช้งานเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต และสามารถตรวจสอบการใช้งานได้ พร้อมระบบ Meter Report
- (24) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory สามารถสั่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากตัวเครื่อง
- (25) มีคู่มือการใช้งานไทย - อังกฤษ พร้อมอุปกรณ์ชุด CD โปรแกรมสำหรับติดตั้งใช้งานกับตัวเครื่อง
- (26) มีผงหมึกในตัวเครื่องจำนวน 1 ชุด
- (27) มีระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติเมื่อหยุดใช้งานเป็นระยะเวลาหนึ่ง (Power Saving)
- (28) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดและอุปกรณ์ครบถ้วนตามแคตตาล็อก (Catalog) โฆษณาในท้องตลาดและตามหน่วยงานกำหนด ห้ามลดอุปกรณ์ คุณภาพหรือประสิทธิภาพของเครื่องถ่ายเอกสารในส่วนใด ๆ ที่แม้มิได้กำหนดไว้แต่ผู้ผลิตแต่งตั้งมาเป็นมาตรฐานทั่วไปตามแคตตาล็อก (Catalog) โฆษณา เพื่อจำหน่ายในท้องตลาด
- (29) อุปกรณ์ทุกชิ้นของเครื่องถ่ายเอกสารเป็นไปตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

5.3 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ และสี) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง

- (1) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลมัลติฟังก์ชั่น ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ (Copy-Print-Scan) พร้อมตู้รองล้อเลื่อน และเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน พร้อมใช้งานได้ทันที
- (2) ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์งานสีและขาวดำไม่ต่ำกว่า 40 แผ่นต่อนาที ที่กระดาษ A4
- (3) เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว หรือ ตะกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษ
- (4) ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- (5) ความเร็วในการทำสำเนาแผ่นแรกไม่เกิน 5 วินาที (ขาวดำ) และไม่เกิน 7 วินาที (สี)
- (6) สามารถเชื่อมต่อและสั่งพิมพ์งานผ่านคอมพิวเตอร์ เชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet (10 Base-T/100 Base-TX/1000 Base-T), Wireless LAN และ USB 2.0 ขึ้นไป
- (7) ถ่ายเอกสารด้วยความจำโดยอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแต่สร้างสำเนาได้หลายชุดต่อเนื่อง

- (8) มีหน่วยความจำในตัวเครื่อง (System Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB และหน่วยเก็บข้อมูล (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 320 GB สำหรับเก็บข้อมูลเอกสารไว้ในตัวเครื่อง
- (9) มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว และมีความละเอียดในการสัพิมพ์ 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
- (10) สามารถตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการถ่ายต่อเนื่องได้ 1 - 999 สำเนา
- (11) สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุด ๆ ไม่น้อยกว่า 999 ชุด และจัดเรียงแยกเป็นชุดอย่างชัดเจนโดยระบบอัตโนมัติ
- (12) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกชนิด
- (13) มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติสามารถป้องกันต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 100 แผ่นต่อเนื่อง และสามารถอ่านต้นฉบับที่มีข้อความสองหน้าและทำสำเนาสองหน้าอัตโนมัติในครั้งเดียว
- (14) สามารถถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ขนาด A5 จนถึง A3
- (15) สามารถรองรับกระดาษที่มีขนาดน้ำหนักตั้งแต่ 60 - 280 แกรม หรือดีกว่า
- (16) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาจำนวน 4 ถาด บรรจุได้ไม่ต่ำกว่าถาดละ 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 95 แผ่น
- (17) มีหน้าจอสี Touch Screen LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 นิ้ว สามารถสั่งงานโดยระบบสัมผัสที่หน้าจอประมวลผล สามารถปรับองศาของหน้าจอให้สูง - ต่ำ เพื่อความสะดวกในการมองเห็น พร้อมรองรับการใช้งานเมนูภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
- (18) สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยายสำเนาด้วยระบบอัตโนมัติได้ ตั้งแต่ 25 - 400% พร้อมด้วยระบบ Zoom ที่สามารถปรับขึ้นลงได้ครั้งละ 1% หรือกำหนดจำนวน % ได้ที่ปุ่มตั้งจำนวน
- (19) เครื่องสามารถถ่ายทอดข้อความให้ถูกต้องตามต้นฉบับ ในกรณีกระดาษในแนวเดียวกับต้นฉบับหมด ทำให้ได้สำเนาที่ถูกต้อง
- (20) มีระบบปรับความเข้ม - จางอัตโนมัติ และสามารถเลือกปรับเองได้
- (21) มีระบบการลบขอบดำของสำเนา และสันของหนังสือ ซึ่งสามารถตั้งระยะได้
- (22) สามารถสัพิมพ์งานเป็นรูปเล่มหนังสือพร้อมจัดเรียงอัตโนมัติ
- (23) มีฟังก์ชันแทรกงานอื่นได้และสามารถกลับมาทำงานที่ค้างอยู่ต่อได้
- (24) มีความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า 70 แผ่น/นาที หรือดีกว่า และความละเอียดในการสแกนสูงสุด 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- (25) รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Server 2008, Server 2012 หรือสูงกว่าได้
- (26) มีสัญญาณไฟและภาพเตือนพร้อมบอกตำแหน่งโดยอัตโนมัติเมื่อกระดาษติด กระดาษหมด ผงหมึกหมด ฯลฯ กรณีเครื่องมีปัญหา
- (27) มีระบบ User code ตั้งรหัสการใช้งานเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต และสามารถตรวจสอบการใช้งานได้ พร้อมระบบ Meter Report
- (28) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory สามารถสัพิมพ์งานได้โดยตรงจากตัวเครื่อง
- (29) มีคู่มือการใช้งานไทย - อังกฤษ พร้อมอุปกรณ์ชุด CD โปรแกรมสำหรับติดตั้งใช้งานกับตัวเครื่อง
- (30) มีผงหมึกในตัวเครื่องจำนวน 1 ชุด
- (31) มีระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติเมื่อหยุดใช้งานเป็นระยะเวลาหนึ่ง (Power Saving)

๓๕

โดย รศ.

๓๖

- (32) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดและอุปกรณ์ครบถ้วนตามแคตตาล็อก (Catalog) โฆษณาในท้องตลาดและตามหน่วยงานกำหนด ห้ามลดอุปกรณ์ คุณภาพหรือประสิทธิภาพของเครื่องถ่ายเอกสารในส่วนใด ๆ ที่แม้มิได้กำหนดไว้แต่ผู้ผลิตแต่งตั้งมาเป็นมาตรฐานทั่วไปตามแคตตาล็อก (Catalog) โฆษณา เพื่อจำหน่ายในท้องตลาด
- (33) อุปกรณ์ทุกชิ้นของเครื่องถ่ายเอกสารเป็นไปตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

5.4 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ และสี) ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที แว่งรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง

- (1) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลมัลติฟังก์ชัน ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ (Copy-Print-Scan) พร้อมตู้รองล้อเลื่อน และเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน พร้อมใช้งานได้ทันที
- (2) ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์งานสีและขาวดำไม่ต่ำกว่า 50 แผ่นต่อนาที ที่กระดาษ A4
- (3) เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว หรือ ตระกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษ
- (4) ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
- (5) ความเร็วในการทำสำเนาแผ่นแรกไม่เกิน 5 วินาที (ขาวดำ) และไม่เกิน 6 วินาที (สี)
- (6) สามารถเชื่อมต่อและสั่งพิมพ์งานผ่านคอมพิวเตอร์ เชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet (10 Base-T/100 Base-TX/1000 Base-T), Wireless LAN และ USB 2.0 ขึ้นไป
- (7) ถ่ายเอกสารด้วยความจำโดยอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแต่สร้างสำเนาได้หลายชุดต่อเนื่อง
- (8) มีหน่วยความจำในตัวเครื่อง (System Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB และหน่วยเก็บข้อมูล (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 320 GB สำหรับเก็บข้อมูลเอกสารไว้ในตัวเครื่อง
- (9) มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว และมีความละเอียดในการสั่งพิมพ์ 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
- (10) สามารถตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการถ่ายต่อเนื่องได้ 1 - 999 สำเนา
- (11) สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุด ๆ ไม่น้อยกว่า 999 ชุด และจัดเรียงแยกเป็นชุดอย่างชัดเจนโดยระบบอัตโนมัติ
- (12) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกชนิด
- (13) มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติสามารถป้องกันต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 100 แผ่นต่อเนื่อง และสามารถอ่านต้นฉบับที่มีข้อความสองหน้าและทำสำเนาสองหน้าอัตโนมัติในครั้งเดียว
- (14) สามารถถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ขนาด A5 จนถึง A3
- (15) สามารถรองรับกระดาษที่มีขนาดน้ำหนักตั้งแต่ 60 - 280 แกรม หรือดีกว่า
- (16) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาจำนวน 4 ถาด บรรจุได้ไม่ต่ำกว่าถาดละ 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 95 แผ่น
- (17) มีหน้าจอสี Touch Screen LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 นิ้ว สามารถสั่งงานโดยระบบสัมผัสที่หน้าจอประมวลผล สามารถปรับองศาของหน้าจอให้สูง-ต่ำ เพื่อความสะดวกในการมองเห็น พร้อมรองรับการใช้งานเมนูภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
- (18) สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยายสำเนาด้วยระบบอัตโนมัติได้ ตั้งแต่ 25 - 400% พร้อมด้วยระบบ Zoom ที่สามารถปรับขึ้นลงได้ครั้งละ 1% หรือกำหนดจำนวน % ได้ที่ปุ่มตั้งจำนวน
- (19) เครื่องสามารถถ่ายทอดข้อความให้ถูกต้องตามต้นฉบับ ในกรณีกระดาษในแนวเดียวกับต้นฉบับหมด ทำให้ได้สำเนาที่ถูกต้อง

๓๕

๖๔๖๖๖

- (20) มีระบบปรับความเข้ม - จางอัตโนมัติ และสามารถเลือกปรับเองได้
- (21) มีระบบการลบขอบดำของสำเนา และสันของหนังสือ ซึ่งสามารถตั้งระยะได้
- (22) สามารถสั่งพิมพ์งานเป็นรูปเล่มหนังสือพร้อมจัดเรียงอัตโนมัติ
- (23) มีฟังก์ชันแทรกงานอื่นได้และสามารถกลับมาทำงานที่ค้างอยู่ต่อได้
- (24) มีความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า 70 แผ่น/นาที หรือดีกว่า และความละเอียดในการสแกน สูงสุด 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- (25) รองรับระบบปฏิบัติการ Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Server 2008, Server 2012 หรือสูงกว่าได้
- (26) มีสัญญาณไฟและภาพเตือนพร้อมบอกตำแหน่งโดยอัตโนมัติเมื่อกระดาษติด กระดาษหมด ผงหมึกหมด ฯลฯ กรณีเครื่องมีปัญหา
- (27) มีระบบ User code ตั้งรหัสการใช้งานเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกใช้งานโดยไม่ได้รับ อนุญาต และสามารถตรวจสอบการใช้งานได้ พร้อมระบบ Meter Report
- (28) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory สามารถสั่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากตัวเครื่อง
- (29) มีคู่มือการใช้งานไทย - อังกฤษ พร้อมอุปกรณ์ชุด CD โปรแกรมสำหรับติดตั้งใช้งานกับตัวเครื่อง
- (30) มีผงหมึกในตัวเครื่องจำนวน 1 ชุด
- (31) มีระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติเมื่อหยุดใช้งานเป็นระยะเวลาหนึ่ง (Power Saving)
- (32) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดและอุปกรณ์ครบถ้วนตามแคตตาล็อก (Catalog) โฆษณาในท้องตลาดและตามหน่วยงานกำหนด ห้ามลดอุปกรณ์ คุณภาพหรือประสิทธิภาพ ของเครื่องถ่ายเอกสารในส่วนใด ๆ ที่แม้มิได้กำหนดไว้แต่ผู้ผลิตแต่งตั้งมาเป็นมาตรฐานทั่วไป ตามแคตตาล็อก (Catalog) โฆษณา เพื่อจำหน่ายในท้องตลาด
- (33) อุปกรณ์ทุกชิ้นของเครื่องถ่ายเอกสารเป็นไปตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

6. เงื่อนไขการส่งมอบ

6.1 กำหนดส่งมอบ ณ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 6.1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ) ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที
จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งใช้งาน ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (อาคาร 6 ชั้น 2)
- 6.1.2 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที
จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งใช้งาน ณ กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ (อาคาร 7 ชั้น 4)
- 6.1.3 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ และสี) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที
จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งใช้งาน ณ กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ (อาคาร 7 ชั้น 5)
- 6.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ และสี) ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที
จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งใช้งาน ณ กองพัฒนาพลังงานทดแทน (อาคาร 8 ชั้น 4)

6.2 มีผงหมึกสำรองจำนวน 1 ชุดต่อเครื่อง

6.3 ก่อนส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ให้แจ้งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

ทศ

โดยสรุป

๒๓

7. การรับประกันครุภัณฑ์

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับประกันคุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสารที่ขายให้กับกรมฯ ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีได้เกิดจากการใช้ผิดวิธี หรือความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเปลี่ยน ซ่อม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม ภายใน 3 วันทำการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ พร้อมทั้งเข้าตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ในช่วงระยะเวลาการรับประกัน และสามารถนำเครื่องถ่ายเข้ารับบริการได้ที่ศูนย์บริการของผู้ยื่นข้อเสนอภายใต้นิติบุคคลเดียวกัน

8. การเสนอราคา

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน

8.3 ในการเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะเสนอราคาครบทุกรายการ หรือรายการใดรายการหนึ่งก็ได้ โดยให้เสนอราคาเป็นเงินบาท ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

9.1 ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยจะพิจารณาจากราคาต่ำสุดของแต่ละรายการ

9.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

9.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๓๕

ใจรัก ๘๓

๘๓

10. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

11. วงเงินในการจัดซื้อ

วงเงินจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานครั้งนี้ อยู่ในวงเงินรวมทั้งสิ้น 985,000.00 บาท (เก้าแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ประกอบด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

11.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ) ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง วงเงิน 105,000.00 บาท (หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน)

11.2 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง วงเงิน 180,000.00 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

11.3 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ และสี) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง วงเงิน 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

11.4 เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ และสี) ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง วงเงิน 400,000.00 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

12. การจ่ายเงิน

กรมฯ จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายเป็นเงิน 100 เปอร์เซ็นต์ ของวงเงินแต่ละสัญญา เมื่อผู้ขายจัดหาพร้อมส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละรายการ แล้วเสร็จครบถ้วนตามข้อกำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

13. การสงวนสิทธิ

13.1 กรมฯ สงวนสิทธิที่จะตัดสิทธิในการเข้าเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ๆ หากผู้ยื่นข้อเสนอ มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 3 และแนบเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 4 ไม่ครบถ้วน

13.2 กรมฯ สงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประมูลในครั้งนี้นหากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ ในครั้งนี้ ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๕๕

๕๕

๕๕