

รายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๓ รายการ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้ามีครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้จัดซื้อและใช้งานมานานตั้งแต่ปี ๒๕๓๓ โดยเฉพาะโต๊ะทำงาน ประมาณร้อยละ ๕๐ ของทั้งหมดจัดซื้อมาตั้งแต่ปี ๒๕๓๓ ซึ่งมีสภาพเก่าทรุดโทรม ไม่เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ประกอบกับขณะนี้สำนักฯ มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุเพิ่มใหม่หลายอัตรา ซึ่งมีความจำเป็นต้องจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานเพิ่มเติม และจัดหาพื้นที่และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใหม่ดังกล่าว

ในการนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี อันจะสามารถส่งผลถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ จัดหาครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อทดแทนครุภัณฑ์สำนักงานเดิมที่ใช้ใช้งานมานาน และจัดหาครุภัณฑ์ใหม่เพื่อรองรับเจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ของสำนักฯ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการซื้อครั้งนี้

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๓ รายการ ได้แก่

- โต๊ะทำงาน ๔๗ ตัว
- เก้าอี้สำนักงาน ๔๗ ตัว
- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๑๔ ตู้

รายละเอียดพัสดุทั้ง ๓ รายการ ดังนี้

๔.๑ โต๊ะทำงาน จำนวน ๔๗ ตัว ประกอบด้วย

(๑) โต๊ะทำงาน สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม จำนวน ๖ ตัว

- ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๔๐ x ๗๕ x ๗๕ ซม.
- ผลิตจากไม้ Particle Board เกรด A หรือเทียบเท่า
- แผ่นโต๊ะด้านบนหนาไม่น้อยกว่า ๒๕ มม.
- แผ่นข้างและแผ่นหน้า หนาไม่น้อยกว่า ๑๖ มม.
- โต๊ะปิดขอบ PVC Edge
- เคลือบผิวด้วย Melamine เรียบลื่น คุณสมบัติกันน้ำ ทนต่อความร้อน และรอยขีดข่วน
- ล็อกด้านขวา ๒ ชั้น พร้อมมือจับอะลูมิเนียม พร้อมกุญแจล็อกลิ้นชักทั้งชุด (Central Lock)
- กล่องลิ้นชักใช้ชุดรางเลื่อนเหล็กทำสี ลูกล้อไนลอน แข็งแรง
- ลิ้นชักล่างสามารถจัดเก็บแฟ้มแขวนได้
- ฐานรองโต๊ะชนิดเหล็กเกลียว สามารถหมุนปรับระดับได้
- มีแท่นวาง Case Computer (CPU) แนวตั้ง ติดล้อไนลอนคู่ ๔ ล้อ จำนวน ๑ อัน
- เจาะช่องร้อยสายไฟที่แผ่นโต๊ะ สำหรับเดินสายพ่วงต่างๆ พร้อมติดตั้งตะแกรงวางสายไฟ



(๒) โต๊ะทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๑ ตัว

- โต๊ะพร้อมลิ้นชัก ๒ ลิ้นชัก
- ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ x ๖๐ x ๗๕ ซม.
- ผลิตจากไม้ Particle Board เกรด A หรือเทียบเท่า
- แผ่นโต๊ะด้านบนหนาไม่น้อยกว่า ๒๕ มม.
- แผ่นข้างและแผ่นหน้า หนาไม่น้อยกว่า ๑๖ มม.
- โต๊ะปิดขอบ PVC Edge
- เคลือบผิวด้วย Melamine เรียบลื่น คุณสมบัติกันน้ำ ทนต่อความร้อน และรอยขีดข่วน
- ลิ้นชักด้านขวา ๒ ชั้น มือจับอะลูมิเนียม พร้อมกุญแจล็อกลิ้นชักทั้งชุด (Central Lock)
- กล่องลิ้นชักใช้ชุดรางเลื่อนเหล็กทำสี ลูกล้อไนลอน แข็งแรง
- ภาควางคีย์บอร์ด ไม้ Particle Board กว้างไม่น้อยกว่า ๗๐ ซม. ผิว Melamine รางเลื่อนเหล็กระบบลูกปืน แข็งแรงกว่ารางเลื่อนชนิดลูกล้อ
- ฐานรองโต๊ะชนิดเหล็กเกลียว สามารถหมุนปรับระดับได้
- เจาะช่องร้อยสายไฟที่แผ่นโต๊ะ สำหรับเดินสายพ่วงต่างๆ



๔.๒ เก้าอี้สำนักงาน รวม ๔๗ ตัว ประกอบด้วย

(๑) เก้าอี้สำนักงาน สำหรับระดับผู้อำนวยการกลุ่ม จำนวน ๖ ตัว

- เก้าอี้สำนักงานล้อเลื่อนขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง (๖๐ ซม.) x ลึก (๖๐ ซม.) x สูง (๙๒-๙๘ ซม.)
- พนักพิงขึ้นโครงพลาสติกหุ้มผ้าตาข่าย Mesh คุณภาพดีหรือทำจากหนัง
- เสริม Lumbar Support ช่วยรองรับแผ่นหลังช่วงล่าง
- ที่นั่งโครงไม้บุฟองน้ำหุ้มผ้าตาข่าย Mesh ระบายอากาศ
- ที่วางแขนผลิตจากพลาสติกขึ้นรูป (PP)
- ขาอลูมิเนียม ๕ แฉก ล้อไนลอนคู่ สีดำ
- ปรับความยืดหยุ่นการโยกเอนได้ ด้วยถัวยหมุนเกลียวใต้ที่นั่ง
- ปรับระดับเก้าอี้ระบบ Gas Lifting



- ปรับระดับความสูง-ต่ำของเก้าอี้ได้ ไม่น้อยกว่า ๙๒-๙๘ ซม.
- รับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ กิโลกรัม
- สีดำ

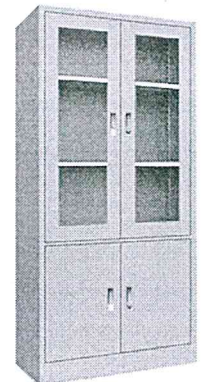
(๒) เก้าอี้สำนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๑ ตัว

- เก้าอี้สำนักงานล้อเลื่อนขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง (๖๐ ซม.) x ลึก (๕๓ ซม.) x สูง (๙๐-๙๙ ซม.)
- พนักพิงขึ้นโครงพลาสติก หุ้มผ้าตาข่าย Mesh คุณภาพดี หรือทำจากหนัง
- ที่นั่งโครงไม้บุฟองน้ำ (PU Foam) หุ้มผ้าตาข่าย Mesh
- ที่วางแขนผลิตจากไนลอน
- ขาอลูมิเนียม ๕ แฉก ล้อไนลอนคู่ สีดำ
- สามารถโยกเอนและหมุนได้รอบตัว (ระบบโยกทั้งตัว)
- ปรับความยืดหยุ่นการโยกเอนได้ ด้วยถัวยหมุนเกลียวใต้ที่นั่ง
- ปรับระดับเก้าอี้ระบบ Gas Lifting
- ปรับระดับความสูง-ต่ำของเก้าอี้ได้ไม่น้อยกว่า ระหว่าง ๙๐-๙๙ ซม. และล็อกการเอนแนวตั้งได้
- รับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลกรัม
- สีดำ



๔.๓ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร จำนวน ๑๔ ตู้ ในลักษณะ

- ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานเลื่อน แบบด้านบนบานเปิดกระจก ด้านล่างบานเปิดทึบ จัดเก็บได้ไม่น้อยกว่า ๕ ชั้น
- ขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ x ๓๙ x ๑๘๐ ซม.
- ผลิตจากเหล็ก หนาไม่น้อยกว่า ๐.๖ มม.
- ภายในมีแผ่นชั้นวางปรับระดับได้ อย่างน้อย ๓ แผ่น
- บานเปิดกระจก ๒ ประตู มือจับอะลูมิเนียมแบบฝัง พร้อมกุญแจล็อก
- บานเปิดทึบ ๒ ประตู มือจับอะลูมิเนียมแบบฝัง พร้อมกุญแจล็อก
- สีเทาขาว



๕. การส่งมอบและระยะเวลาการส่งมอบ

๕.๑ ส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดแบ่งเป็น ๒ งวด ดังนี้

(๑) จัดส่งโต๊ะทำงาน และเก้าอี้สำนักงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- โต๊ะทำงาน ตามข้อ ๔.๑ (๑) จำนวน ๓ ตัว
- โต๊ะทำงาน ตามข้อ ๔.๑ (๒) จำนวน ๒๐ ตัว
- เก้าอี้สำนักงาน ตามข้อ ๔.๒ (๑) จำนวน ๓ ตัว
- เก้าอี้สำนักงาน ตามข้อ ๔.๒ (๒) จำนวน ๒๐ ตัว
- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ตามข้อ ๔.๓ จำนวน ๖ ตู้

(๒) จัดส่งโต๊ะทำงาน เก้าอี้สำนักงาน และตู้เหล็กเก็บเอกสาร ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- โต๊ะทำงาน ตามข้อ ๔.๑ (๑) จำนวน ๓ ตัว
- โต๊ะทำงาน ตามข้อ ๔.๑ (๒) จำนวน ๒๑ ตัว
- เก้าอี้สำนักงาน ตามข้อ ๔.๒ (๑) จำนวน ๓ ตัว
- เก้าอี้สำนักงาน ตามข้อ ๔.๒ (๒) จำนวน ๒๑ ตัว
- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ตามข้อ ๔.๓ จำนวน ๘ ตู้

๕.๒ ผู้ขายจะต้องดำเนินการประกอบและติดตั้งพัสดุให้กรมการค้าภายใน โดยต้องดำเนินการติดตั้งพัสดุใหม่ให้พร้อมใช้งานในที่ที่กรมการค้าภายในกำหนด

๖. การรับประกันความชำรุดเสียหาย

การรับประกันความชำรุดบกพร่องเสียหายของพัสดุภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ

๗. ค่าปรับ

ผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กรมการค้าภายในจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายชำระเงินงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามสัญญาครบถ้วน และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. วงเงินในการจัดหาพัสดุ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๕๔๗,๓๙๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยรวมของครุภัณฑ์สำนักงานแต่ละรายการต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณ ดังนี้

- โต๊ะทำงาน	วงเงินงบประมาณ ๓๔๑,๗๙๐ บาท
- เก้าอี้สำนักงาน	วงเงินงบประมาณ ๑๑๘,๘๐๐ บาท
- ตู้บ้านเลื่อน	วงเงินงบประมาณ ๘๖,๐๐๐ บาท

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า กรมการค้าภายใน

สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

กันยายน ๒๕๕๙