

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๒ เครื่อง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

ด้วย กรมการค้าภายใน จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๒ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในกรมการค้าภายใน มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้ปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์)
นักวิชาการซึ่งตรวจวัดชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก แสนขวา)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๔. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารต่อไปนี้ พร้อมกับการเสนอราคา

๔.๑ หนังสือแสดงการเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยตรง จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้

๔.๒ หนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย ว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอ หุกรายการต้องเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่ผ่านกระบวนการ หรือดัดแปลงหรือเปลี่ยน อะไหล่เพื่อนำมาใช้ซ้ำ ไม่ใช่ชนิดเติมผงหมึก และต้องได้รับการบรรจุหีบห่อตาม มาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

๔.๓ หนังสือรับรองว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ เป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานการ ผลิตและ บริการ (ISO ๙๐๐๑) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑)

๔.๔ หนังสือแสดงว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ได้รับเครื่องหมาย ฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อม

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงาน การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารกับหน่วยงานราชการ หรือ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชน โดยมีสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานดังกล่าว มาแสดงในวันที่ยื่นเอกสารด้วย

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีศูนย์บริการ ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

๕. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้ง จะต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และอยู่ใน สภาพที่จะใช้งานได้ทันที โดยเป็นเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้งจำนวน ๓๒ เครื่อง

๕.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพระบบเลเซอร์

๕.๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขนาดเอ ๔ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที

๕.๔ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๕.๕ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ ชุด และมีปุ่มถ่ายแทรกงานได้

๕.๖ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาดตั้งแต่ A๕ จนถึง A๓

๕.๗ มีเครื่องป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ และอ่านต้นฉบับสองหน้าอัตโนมัติ ได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๕.๘ สามารถกลับสำเนาหน้า - หลังในแผ่นเดียวกันได้

๕.๙ สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดป้อนกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด (บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น) และถาดป้อนกระดาษด้วยมือ (By Pass) ๑ ถาด (บรรจุกระดาษ ได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น)

๕.๑๐ สามารถปรับความเข้มจางได้ไม่น้อยกว่า ๗ ระดับ และสามารถถ่ายเอกสารจาก ต้นฉบับได้ ทุกชนิดไม่ว่าหนังสือเป็นเล่ม ลายเส้น รูปแบบ แผ่นใส ดินสอ ทรายาง และวัตถุสามมิติ รวมทั้ง เอกสารที่เป็น สีทุกสีติดเป็นภาพถ่ายขาว - ดำ อย่างชัดเจน และไม่มีร่องรอยเปื้อนอื่นใดนอกจากที่มีในต้นฉบับ

๕.๑๑ สามารถย่อ - ขยายสำเนาตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ ๑%

๕.๑๒ สามารถตั้งรหัสการใช้งานของเครื่องด้วยระบบ Password ได้

๕.๑๓ สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็นหนังสือหรือรูปเล่ม เพื่อแยกสำเนาตามหน้าซ้าย - ขวาได้

๕.๑๔ สามารถปรับขอบสำเนา หรือกั้นหน้าได้

๕.๑๕ โปรแกรมลบเงาดำขอบเอกสาร (Frame Erase) แบบลบสันกลางหนังสือและลบรอยเจาะรูได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววิลาวรรณ หิงคล้าย)

(นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์)

(นางสาวพิมพ์ชนก แสนขวา)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการรังตรวจวัดชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๕.๑๖ มีชุดจัดเรียงสำเนาอัตโนมัติ ได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชุด

๕.๑๗ สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบเครือข่ายได้

๕.๑๘ สามารถสแกนเอกสารสี และขาวดำผ่านระบบเครือข่ายได้

๖. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๖.๑ ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ชิ้นส่วนอะไหล่ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น ผงหมึก ผงเหล็ก และต้องสำรองอุปกรณ์ที่จำเป็นทุกชนิดให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดจนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่า ยกเว้นกระดาษสำหรับใช้ถ่ายเอกสาร

๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องมีช่างมาตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และ ค่าบริการอื่น ๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่า จะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้ง

๖.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน ในกรณีที่เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทน เครื่องที่ชำรุดภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๖.๖ ผู้ให้เช่าต้องฝึกเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

๖.๗ ผู้ให้เช่าต้องรับประกันแม่พิมพ์ภาพไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ แผ่น หากเกิดปัญหา ที่พิสูจน์ได้ว่าไม่ได้เกิดผิดพลาดจากผู้ใช้งานผิดปกติ ให้แก้ไขให้สำเนาสะอาดชัดเจน ไม่มีรอยเส้นดั่งเดิม

๗. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

รายละเอียดตาม ผนวก ก.

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

กรมการค้าภายใน จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่า จะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งกรมการค้าภายใน จะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่า ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๙. เงื่อนไขค่าปรับ

กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้กรมการค้าภายใน ปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ค้างส่งแต่ละรายการ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการเช่า

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่กรมการค้าภายใน ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย)

นักวิชาการการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวธัญรัตน์ สงวนสิงห์)

นักวิชาการซึ่งดวงวัดชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวพิมพ์ชนก แสนขวา)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑๑. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๑,๖๖๖,๖๖๖ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหกหมื่นหกพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)


๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

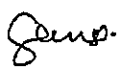
พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)


๑๒. วิธีการดำเนินงาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย)
นักวิชาการการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์)
นักวิชาการช่างดวงวัดชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ชนก แสนขวา)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ผนวก ก. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๓๒ เครื่อง

ลำดับ	สำนัก/กอง/กลุ่ม	บริเวณที่ติดตั้ง	จำนวน (เครื่อง)
๑	กองกฎหมาย	ชั้น ๗	๒
๒	กองคลัง	ชั้น ๘	๑
๓	กลุ่มพัสดุ	ชั้น ๘	๒
๔	หมวดยานพาหนะ	ชั้น ๒ (ลานจอดรถ)	๑
๕	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ชั้น ๓	๑
๖	กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ชั้น ๘	๒
๗	ห้องอธิบดี	ชั้น ๑๐	๑
๘	ห้องรองอธิบดี (ประโยชน์ พิเศษ)	ชั้น ๙	๑
๙	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ชั้น ๕	๒
๑๐	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ชั้น ๔	๑
๑๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ชั้น ๑๒	๑
๑๒	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	ชั้น ๖	๒
๑๓	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	ชั้น ๗	๓
๑๔	กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ชั้น ๑	๑
๑๕	กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ชั้น ๒	๑
๑๖	กองชั่งตวงวัด	อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ชั้น ๑	๒
๑๗	กองชั่งตวงวัด	อาคารปฏิบัติการวิเคราะห์ ชั้น ๒	๑
๑๘	กองตรวจสอบและปฏิบัติการ	ชั้น ๘	๒
๑๙	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ	ชั้น ๓	๑
๒๐	กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	ชั้น ๕	๒
๒๑	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	ชั้น ๗	๑
๒๒	กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ	ชั้น ๔	๑
			๓๒