

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๙ เครื่อง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๙ เครื่อง เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมมีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และ

การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมบัญชีกลาง วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้ผลิต
- ๔.๒ จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่จะเช่า จำนวน ๒๙ เครื่อง
- ๔.๓ ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- ๔.๔ เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔.๕ มีอัตราความเร็วในการถ่ายกระดาษ ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที
- ๔.๖ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
- ๔.๗ ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- ๔.๘ สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A๕ - A๓ ได้
- ๔.๙ สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๔.๑๐ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกชนิดไม่ว่าหนังสือเป็นเล่ม ลายเซ็น รูปแบบแผ่นใส ดินสอ ตราขาย และวัตถุสามมิติ รวมทั้งเอกสารที่เป็นสีทุกสีติดเป็นภาพถ่ายขาว - ดำอย่างชัดเจน และ ไม่มีร่องรอยเป็นอื่นใดนอกจากที่มีในต้นฉบับ
- ๔.๑๑ สามารถป้อนต้นฉบับอัตโนมัติได้โดยไม่ต้องเปิดฝาเครื่อง
- ๔.๑๒ ต้องมีชุดเรียงกระดาษอัตโนมัติ
- ๔.๑๓ สามารถต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- ๔.๑๔ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่นต่อถาด และถาดป้อนมือ ๑ ถาด
- ๔.๑๕ มีระบบเลือกถาดอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
- ๔.๑๖ สามารถปรับระดับความเข้มจาง ด้วยระบบอัตโนมัติ และตามความต้องการ
- ๔.๑๗ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารสำเนาต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น
- ๔.๑๘ มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง
- ๔.๑๙ เป็นแบบตู้เคลื่อนที่ได้
- ๔.๒๐ กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ติดตั้งเดิมโดยเร็ว ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์
- ๔.๒๑ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทน

๔.๒๒ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ผงหมึก ผงเหล็ก อะไหล่ และการซ่อมบำรุงด้วย

๔.๒๓ กรมจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒%

๔.๒๔ ไม่มีการกำหนดอัตราขั้นต่ำ

๕. เงื่อนไขการส่งมอบ

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๙ เครื่อง ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (เอกสารแนบ)

๖. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

กรมจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒%

๗. เงื่อนไขในการบำรุงรักษา

๗.๑ กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ติดตั้งเดิมโดยเร็ว ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์

๗.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ที่มีสมรรถนะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทน

๗.๓ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ผงหมึก ผงเหล็ก อะไหล่ และการซ่อมบำรุงด้วย

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรมจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบริหารพัสดุ กรมบัญชีกลาง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๐๓ , ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๑๔

๓. โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๒๐๔

๔. ทางเว็บไซต์ <http://www.cgd.go.th>

๕. e-Mail osecrety@cgd.go.th

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๙ เครื่อง ตามรายละเอียดต่อไปนี้

<u>หน่วยงาน</u>	<u>จำนวนเครื่อง</u>
๑. กองการพัสดุภาครัฐ	๓
๒. กองการเจ้าหน้าที่	๑
๓. กองระบบการคลังภาครัฐ	๑
๔. กองบัญชีภาครัฐ	๒
๕. กองแผนงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑
๖. กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	๒
๗. กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	๒
๘. กองคดี	๑
๙. กองละเมิดและแพ่ง	๒
๑๐. กองกฎหมาย	๑
๑๑. กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	๑
๑๒. กองตรวจสอบภาครัฐ	๑
๑๓. กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	๑
๑๔. กองสวัสดิการรักษายาบาล	๑
๑๕. กองการเงินการคลังภาครัฐ	๑
๑๖. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	๑
๑๗. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑
๑๘. กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	๑
๑๙. กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ	๑
๒๐. ชั้น ๓ บริเวณหน้าห้องผู้บริหาร	๑
๒๑. กลุ่มงานบริหารพัสดุ	๑
๒๒. กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชี	๑
๒๓. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	๑