

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(Terms of Reference: TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) หรือ สทร. มีความประสงค์ที่จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายในวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เพื่อใช้ในสำนักงานสำหรับถ่ายสำเนาเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) มีเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน จำนวน ๑ เครื่อง

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่จะเช่าดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๙. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๐. ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์สากล โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐาน มาแสดงเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับใบเสนอราคา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อใช้งาน ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่พร้อมใช้งาน
- ๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มัลติฟังก์ชันขาวดำ/สี ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ สามารถถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารได้ จำนวน ๑ เครื่อง โดยมีความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที
- ๔.๓ มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๒ GB และ Hard Disk Drive ไม่น้อยกว่า ๖๔ GB
- ๔.๔ มีความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ DPI และมีความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐ DPI
- ๔.๕ ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที หรือน้อยกว่า
- ๔.๖ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาดเล็กสุด A๖ จนถึง A๓
- ๔.๗ สามารถถ่ายเอกสารโดยการย่อหรือขยายจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๔.๘ สามารถถ่ายเอกสารได้ทั้งหน้าและหลัง และจัดเอกสารเป็นชุดได้
- ๔.๙ สามารถจัดเรียงสำเนาอัตโนมัติได้เป็นชุด ๆ โดยการแยกชุดวางเหลื่อมกันหรือเรียงสลับไขว้ สูงสุดถึง ๙๐๐ ชุด
- ๔.๑๐ จำนวนถ่ายเอกสารมีเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารเฉลี่ยต่อแผ่น หักจำนวนกระดาษเสีย ๒%
- ๔.๑๑ มีระบบป้องกันต้นฉบับและกลับหน้าหลังอัตโนมัติได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
- ๔.๑๒ ใช้ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว แต่ทำสำเนาได้หลายชุดอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๑๓ สามารถพิมพ์เอกสารได้ หน้า - หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
- ๔.๑๔ มีระบบการถ่ายต่อเนื่องในกรณีที่กระดาษในถาดใดหมด เครื่องจะทำการเปลี่ยนถาดให้อัตโนมัติ โดยถาดกระดาษจะต้องใช้ขนาดกระดาษเดียวกัน
- ๔.๑๕ มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเครื่องมีปัญหาหรือสัญญาณแจ้งตำแหน่งสาเหตุการขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- ๔.๑๖ สามารถปรับความเข้ม จาง ของภาพได้
- ๔.๑๗ มีระบบประหยัดพลังงาน
- ๔.๑๘ สามารถทำหน้าที่เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้ และสามารถสแกนเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน โดยตรงผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้

- ๔.๑๙ สามารถป้องกันกระดาชจากถาดกระดาชได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด สามารถเลือกถาดใดถาดหนึ่ง โดยระบบสัมผัสหรืออัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ และมีช่องป้องกันกระดาชด้วยมือ สามารถบรรจุกระดาชได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และมีถาดกระดาช Bypass สามารถป้องกันกระดาชได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
- ๔.๒๐ ผู้ให้เช่าจะต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศ โดยมีหนังสือหรือเอกสารรับรองการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสาร มาแสดงเป็นหลักฐาน
- ๔.๒๑ ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์สากล โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าว มาแสดงเป็นหลักฐาน
- ๔.๒๒ ราคาที่เสนอจะต้องรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษา เปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ) ยกเว้นกรณีต้องรอเปลี่ยนอะไหล่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ)
- ๔.๒๓ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาทำงานของ สทร. ตลอดอายุสัญญา พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้ สทร. ทราบทุกครั้ง
- ๔.๒๔ กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ เกินเดือนละ ๓ ครั้ง ผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกัน หรือเทียบเท่า หรือไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๔.๒๕ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน รวมถึงการติดตั้งโปรแกรมของเครื่องถ่ายเอกสารตามเครื่องบุคลากรของ สทร. ทั้งหมด หลังจากได้ลงนามในสัญญาเช่า และผู้ให้เช่าต้องแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ พร้อมทั้งจัดส่งคู่มือการใช้งาน จำนวน ๑ เล่ม

๕. กำหนดยีนราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยีนราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยีนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖. ระยะเวลาการเช่าและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ขนาด A3 จำนวน ๑ เครื่อง สถานที่ตั้ง ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

การกำหนดชำระค่าเช่าเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าทุกสิ้นเดือนของแต่ละเดือน พร้อมรายงานการตรวจเช็คประจำเดือน ให้แก่ สทร. โดยผู้ให้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่คณะกรรมการได้ตรวจสอบและตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามเงื่อนไขระยะเวลาเช่าข้างต้น

การจ่ายเงินในแต่ละงวด จะเบิกจ่ายตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริง โดยใช้อัตราการคำนวณจากเงื่อนไขทั่วไปและหลักเกณฑ์ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ข้อที่ ๔.๑๐ ซึ่งกำหนดว่า “จำนวนถ่ายเอกสารมีเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารเฉลี่ยต่อแผ่น หักจำนวนกระดาษเสีย ๒%

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาคัดเลือกจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

๙. วิธีการจ้าง

การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๐. อัตราค่าปรับ

ผู้ให้เช่าตกลงจะชำระค่าปรับให้แก่ผู้เช่าเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าเช่าตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้ทำผิดเงื่อนไขในข้อตกลงการเช่าข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้ให้เช่าได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาเช่าหรือจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาเช่าตามสัญญา นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร โดยผู้ให้เช่าต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ) ยกเว้นกรณีต้องรอเปลี่ยนอะไหล่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ) หากผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดดังกล่าว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๕๐๐ (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง ยกเว้นวันหยุดราชการที่ไม่ได้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑๒. กรณีเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้ง

ในช่วงระยะเวลาการเช่า สทร. มีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง โยกย้าย สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้เหมาะสมกับการใช้งานได้ โดยผู้ให้เช่าจะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาดำเนินการขนย้ายและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓. เงื่อนไขอื่นๆ

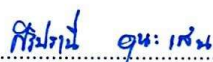
๑๓.๑ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

๑๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาที่ติดต่อได้สะดวกอย่างน้อย ๑ แห่ง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวภัทรสุดา วิชัยพงศ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวณิชารีย์ วันหนา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศิริปรานี อุนะเสน)