ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การเช่าเครื่องเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้กับหน่วยงานได้มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ใช้งาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงเห็นควรเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อาคาร บี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ชั้น ๗ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ในการจัดทำเอกสารต่างๆ ของทางราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้บริการเช่าพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

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

/๓.๑๒ ผู้ยื่น...

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

<u>รายการที่ ๑</u> เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสารประจำเครื่อง จำนวน ๑ เครื่อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

๑. ผู้รับจ้าง ต้องระบุราคา ณ ปัจจุบัน ของเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันยื่นใบเสนอราคา

๒. ผู้รับจ้าง ต้องจัดเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับให้บริการ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดจุดการให้บริการถ่ายเอกสาร

๓. เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นชนิดดี มีคุณภาพสูง ถ่ายเอกสารด้วยความรวดเร็ว คมชัด เอกสารสะอาดสามารถถ่ายเอกสารได้ทั้งย่อ-ขยายและสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้

๔. ต้องมีพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเครื่องละ ๑ คน แต่งกายสุภาพ กิริยามารยาทเรียบร้อย หากพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำเครื่องมาปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด

๖. ใช้กระดาษถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี ชนิด ๘๐ แกรม

๖. ดำเนินการถ่ายเอกสารทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๗. มีความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า ๔๐๐ x ๔๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๘. ถ่ายเอกสารตามจำนวนในใบสั่งถ่ายเอกสาร ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายให้ทราบเป็นครั้งๆ ไป และให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในใบสั่งนั้นๆ โดยผู้รับจ้างต้องจัดแยกใบสั่งถ่ายเอกสารของแต่ละหน่วยงาน ก่อนส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง

๙. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างถ่ายเอกสารสารให้เดือนละ ๑ ครั้ง ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของแต่ละหน่วยงานตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมใบสั่งถ่ายเอกสารทุกสิ้นเดือนโดยใบสั่งถ่ายเอกสารต้องระบุชื่อ-สกุล พร้อมตำแหน่ง ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ ก่อนจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

<u>รายการที่ ๒</u> เครื่องถ่ายเอกสารไม่มีพนักงานถ่ายเอกสารประจำเครื่อง จำนวน ๑ เครื่อง

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลแบบตู้เคลื่อนที่ ที่มีสภาพดีสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสารขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที

๓. สามารถถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ขนาดเล็กสุด A๕ จนถึง A๓

๔. มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และมีช่องป้อนมือ (By pass) บรรจุกระดาษด้านข้างได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น

/๕. ย่อ...

๕. ย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕ – ๔๐๐% หรือดีกว่า พร้อมระบบย่อ – ขยาย อัตโนมัติไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๖. มีความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๗. ตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ ๑-๙๙๙ แผ่น

๘. มีอุปกรณ์สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดๆ พร้อมเย็บเล่มด้วยลวดได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่นต่อ สามารถกำหนดตำแหน่งในการเย็บเล่มได้ไม่น้อยกว่า ๓ ตำแหน่ง

๙. มีเครื่องป้อนและอ่านต้นฉบับหน้า-หลัง ต้นฉบับอัตโนมัติได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๐. มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ

๑๑. สามารถเลือกถาดกระดาษโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่กระดาษขนาดเดียวกันในถาดใดถาดหนึ่งหมด

๑๒. ที่วางต้นฉบับแบบคงที่และมีจอ LCD ระบบสัมผัส

๑๓. ใช้กระแสไฟฟ้า ๒๒๐V ๕๐Hz

๑๔. สามารถบันทึกงานด้วยหน่วยความจำของเครื่องไม่น้อยกว่า ๑๒๘ MB และฮาร์ดดิสก์ไม่น้อยกว่า ๒๐ GB

๑๕. ต้องมีหมึกประจำเครื่องพร้อมใช้งาน จำนวน ๑ ตลับ พร้อมมีหมึกสำรองและดรัมสำรองอีกอย่างละ ๑ ตลับ

๑๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด

๑๗. กรณีเครื่องมีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งค่าการใช้งาน หรือไม่สามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ของทางราชการโดยเร็ว

๑๘. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกระดาษถ่ายเอกสารชนิด ๘๐ แกรม ให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑๐ รีม ต่อเดือน

๕. ข้อกำหนดอื่นๆ

๕.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดหรือเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร หรือพนักงานถ่ายเอกสารตามที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดตามความเหมาะสม โดยอัตราค่าถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามสัญญา

๕.๒ เมื่อได้รับแจ้งเครื่องถ่ายเอกสารเสียให้จัดส่งเจ้าหน้าที่มาซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็วภายใน ๑ วันทำการ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องบริการตรวจเช็ค ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งต่อเครื่องในวันเวลาราชการ โดยช่างผู้มีความชำนาญจนสิ้นสุดสัญญา

๕.๔ การซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องมีการทดสอบการถ่ายเอกสารผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระดาษมาเอง และต้องจดเลขมิเตอร์ของการถ่ายเอกสารทดสอบ เพื่อหักลดยอดการถ่ายเอกสารของสำนักงาน นอกเหนือจากหักกระดาษเสียที่ผู้รับจ้างเสนอ

๕.๕ สื่อบันทึกข้อมูลที่ติดตั้งอยู่กับเครื่องถ่ายเอกสารให้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

๕.๖ หากมีการนำเครื่องเอกสารออกจากสถานที่ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดทุกกรณีเพื่อส่งซ่อม บำรุงรักษา เปลี่ยนเครื่อง หรืออื่นๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการดังกล่าว

/๕.๗ เมื่อสิ้น...

๕.๗ เมื่อสิ้นสุดสัญญาหรือยกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างต้องลบข้อมูลที่อยู่ภายในเครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่องก่อนยกเครื่องกลับ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับจ้างก่อนดำเนินการ

๕.๘ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่ามีการเข้าถึงสื่อและข้อมูลโดยมิชอบ ตามข้อ ๕.๖ และไม่ดำเนินการตามข้อ ๕.๖-๕.๗ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๖. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ บริเวณชั้น ๗ จำนวน ๒ เครื่อง

๗. เงื่อนไขการคิดค่าปรับ

๗.๑ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชาญและมีฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องเริ่มจัดการแก้ไขซ่อมแซมภายใน ๕ ชั่วโมง ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือภายในเดือนหนึ่งๆ มีการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารกิน ๔ ครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหรือเปลี่ยนเครื่องอื่นที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ด้อยไปกว่าของเดิมมาให้ผู้ว่าจ้างใช้แทนภายใน ๒ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาเครื่องถ่ายเอกสาร นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างจนถึงวันที่มาทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทน หรือจนกว่าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา

๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถถ่ายเอกสารของผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาตามใบสั่งถ่ายเอกสารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างถ่ายเอกสารตามใบสั่งถ่ายเอกสาร แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งถ่ายเอกสารจนถึงวันที่ผู้รับจ้างถ่ายเอกสารตามใบสั่งถ่ายแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๘. งบประมาณในการเช่า

วงเงิน ๔๙๕,๐๐๐.- บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามจำนวนการใช้งานจริง

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะชำระเงินให้กับผู้รับจ้างหลังจากการตรวจรับมอบงานของคณะกรรมการตรวจรับงานไว้ใช้ในราชการแล้ว

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ