

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๘ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

ด้วยส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพสามิต เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานภายในกรมสรรพสามิต ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนา และปรับปรุงเทคโนโลยีให้สามารถสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการคำนึงถึงนโยบายด้านการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีศักยภาพดังกล่าวเพื่อให้บริการด้านเอกสารครอบคลุมทุกหน่วยงานของกรมสรรพสามิตได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถรองรับปริมาณงานที่มีแนวโน้มสูงขึ้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพสามิต มีความประสงค์จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๒๘ เครื่อง เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานภายในกรมสรรพสามิต มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามความต้องการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

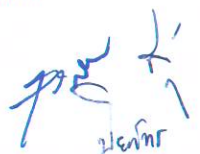
๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพสามิต ณ วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

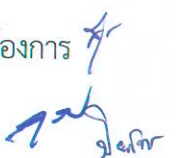


๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. รายละเอียดคุณลักษณะ

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
๒. ต้นฉบับและแท่นรองรับต้นฉบับไม่เคลื่อนที่ขณะถ่ายเอกสาร
๓. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบหมึกแห้ง
๔. ใช้กระดาษถ่ายเอกสารตั้งแต่ขนาด เอ ๕ ถึง เอ ๓ ขนาด ๖๐-๘๐ แกรม รวมถึงขนาดเอฟ ๔ และสามารถนำกระดาษ Reuse มาถ่ายเอกสารได้
๕. ความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A๔ ไม่ต่ำกว่า ๔๕ แผ่น/นาที
๖. ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
๗. สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด บรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น
๘. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่องตั้งแต่ ๑-๙๙๙ ฉบับ
๙. สามารถถ่ายเอกสารได้จากต้นฉบับทุกชนิด ทั้งที่เป็นแผ่น หนังสือเล่มหนา เอกสารที่เขียน ด้วยดินสอ หมึก ปากกาสีต่าง ๆ ประทับตราลายมือชื่อ ต้นฉบับสีทุกสี แผ่นใส วัตถุดิบ หรือภาพสามมิติ
๑๐. สามารถถ่ายเอกสารย่อและขยายเอกสารได้ โดยมีระบบกดปุ่มเลือกขนาด รวมทั้งมีระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕% ถึง ๔๐๐% หรือมีอัตราการย่อหรือขยายได้ดีกว่า
๑๑. สามารถถ่ายลงบนแผ่น TRANSPARENCY เพื่อใช้กับเครื่อง OVER HEAD PROJECTOR
๑๒. สามารถถ่าย ๒ หน้า ในแผ่นเดียวกันได้อย่างอัตโนมัติ
๑๓. มีฟังก์ชันสำหรับถ่ายบัตรประชาชน
๑๔. สามารถถ่ายแยกหน้าจากต้นฉบับหนังสือหรือต้นฉบับสองหน้าให้ได้สำเนา ๒ แผ่น แผ่นละหน้า หรือสำเนา ๑ แผ่น ๒ หน้า ได้
๑๕. มีขนาดของหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB และฮาร์ดดิสก์ HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB
๑๖. สามารถสั่งพิมพ์งานจากคอมพิวเตอร์และรับงานจากเครื่องพิมพ์ใดๆ ผ่านระบบปฏิบัติการ Windows และ หรือ MAC OSX ได้
๑๗. มีพอร์ตสำหรับการเชื่อมต่อ USB และสายแลนรวมทั้งใช้ระบบสแกนได้
๑๘. มีสัญญาณไฟเตือนในกรณีที่เครื่องไม่พร้อมจะทำงาน
๑๙. มีสัญญาณไฟเตือน หรือสัญลักษณ์แจ้งให้ทราบตำแหน่งที่กระดาษติดในกรณีที่เกิดติดขัดในเครื่อง หรือในกรณีที่กระดาษหมด
๒๐. มีปุ่มแทรกงาน สามารถสอดแทรกงานในระหว่างการถ่ายได้
๒๑. มีปุ่มปรับความเข้มจางอย่างน้อย ๖ ระดับ
๒๒. มีปุ่ม ALL CLEAR สำหรับลบคำสั่งพิเศษจากผู้ใช้ก่อน
๒๓. มีปุ่มหยุดในกรณีที่ต้องการหยุดเครื่องกะทันหันหรือกรณีที่ตั้งจำนวนสำเนาเกินกว่าที่ต้องการ
๒๔. ระยะเวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๔๐ วินาที


จ.ก.ก.

๒๕. สามารถรับปริมาณการถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน

๒๖. มีรหัส USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งาน

๒๗. เมื่อเปิดฝาเครื่องถ่ายเอกสารขณะที่จะวางต้นฉบับต้องไม่มีแสงวาบจากตัวเครื่องออกมา

๒๘. สามารถจัดแยกหรือจัดชุดเอกสารได้

๒๙. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิต หรือโรงงานผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารโดยตรง ให้สามารถนำเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อดังกล่าวให้บริการเช่า แก่กรมสรรพสามิต โดยสามารถยืนยันเป็นหนังสือได้

๓๐. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคาจะต้องเป็นเครื่องใหม่ หรือเครื่องสภาพใหม่ สามารถใช้งานได้ดี และต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้าและมาตรฐานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศกรมควบคุมมลพิษหรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าว พร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓๑. กรมฯ อาจสงวนสิทธิในการเพิ่มเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ เครื่อง

๕. เงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๘ เครื่อง ปริมาณการถ่ายเฉลี่ย ๑๒,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้งการซ่อมบำรุงและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น (ยกเว้นค่ากระดาษ และ ค่ากระแสไฟฟ้า)

๒. ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่อง

๓. ผู้ให้เช่าต้องมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่อง และส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องเช่า ภายใน ๕ วัน หลังจากติดตั้งเครื่องแล้ว

๔. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจสอบความสะอาดเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง/เครื่อง ในวัน/เวลาราชการ โดยช่างซึ่งมีความชำนาญจนสิ้นสุดสัญญา

๕. ผู้ให้เช่าให้หน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่า ทดลองการใช้เครื่องก่อนโดยไม่คิดมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ สำเนา/เครื่อง

๖. หากเครื่องเกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ซ่อมแซม แก้ไข เพื่อให้ใช้งานได้ทันทีภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่เวลาที่ผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าแจ้งให้ทราบถ้ามีอาจซ่อมแซมให้ใช้งานได้ทันทีภายใน ๑ วัน ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อและหรือรุ่นเดียวกันมาให้เช่าใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ ของเครื่องเองทั้งสิ้น

๗. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งหนังสือสำคัญเรียกเก็บค่าเช่าทุก ๆ เดือน จนสิ้นสุดสัญญา

๘. จำนวนการถ่ายเอกสารทั้งหมด อยู่ในช่วงระยะเวลาในช่วงสัญญา

๙. ต้องมีการหักกระดาษเสียในอัตราเครื่องละ ๐.๒% (ร้อยละสองบาทถ้วน) ในการเรียกเก็บค่าเช่าแต่ละเดือน

๖. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. สำนักงานเลขานุการกรม (ชั้น ๕) จำนวน ๒ เครื่อง
 - ฝ่ายอำนวยการ
 - ห้องอธิบดี
๒. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ชั้น ๔) จำนวน ๓ เครื่อง
 - ส่วนบริหารงานฝึกอบรม
 - ฝ่ายอำนวยการ
 - ส่วนวินัยจริยธรรม
๓. สำนักบริหารการคลังและรายได้ (ชั้น ๑) จำนวน ๗ เครื่อง
 - ฝ่ายอำนวยการ
 - ส่วนบริหารการพัสดุ และคลังพัสดุ
 - ส่วนบริหารบัญชี
 - ส่วนบริหารการเบิกจ่าย
 - ส่วนบริหารรายได้และธุรกรรมฯ
 - ส่วนจัดหาและบริหารแสดมปี
๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ เครื่อง
 - ฝ่ายอำนวยการ
๕. สำนักกฎหมาย จำนวน ๓ เครื่อง
 - ห้องเปรียบเทียบคดี (ชั้น ๑ อาคารสโมสรข้าราชการกรมฯ)
 - ฝ่ายอำนวยการ (ชั้น ๔)
 - ห้องส่วนคดี (ชั้น ๔)
๖. สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม (ตึก สตป.) จำนวน ๓ เครื่อง
 - ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม (ชั้น ๑)
 - ส่วนตรวจสอบภาษี (ชั้น ๔)
 - ฝ่ายอำนวยการ (ชั้น ๕)
๗. สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการเก็บภาษี ๒ (ชั้น ๒) จำนวน ๒ เครื่อง
 - ฝ่ายอำนวยการ
 - ส่วนมาตรฐานฯ ๒
๘. สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการเก็บภาษี ๑ (ชั้น ๒) จำนวน ๑ เครื่อง
 - ฝ่ายอำนวยการ
๙. สำนักแผนภาษี (ชั้น ๓) จำนวน ๑ เครื่อง
 - ฝ่ายอำนวยการ
๑๐. กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง (ชั้น ๑,๓) จำนวน ๒ เครื่อง
 - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อาคารเทคนิค ๒๕๕๒ ชั้น ๑)
 - ส่วนวิเคราะห์ ๒ (อาคารเทคนิค ๒๕๕๒ ชั้น ๓)
๑๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ชั้น ๕) จำนวน ๑ เครื่อง
๑๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ชั้น ๕) จำนวน ๑ เครื่อง
๑๓. สำนักตรวจสอบป้องกันและปราบปราม อาคารผู้โดยสารขาเข้าชั้น ๒ สนามบินสุวรรณภูมิ
จำนวน ๑ เครื่อง

กมล ๒๕๖๓

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาเช่า ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการเช่าครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริหารการคลังและรายได้

โทร ๐๒ ๒๔๑ ๔๗๗๗ ต่อ ๕๑๒๕๗

Email : pam_pam๕๐๑@hotmail.com

พิมพ์
* พิมพ์