

— ว่าง —
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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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

๒

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 ชนิด ๖๐-๘๐ แกรม รวมถึงขนาดเอฟ ๔ และสามารถนำกระดาษ Reuse มาถ่ายเอกสารได้
๕. ความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A๔ ไม่ต่ำกว่า ๓๐ แผ่น/นาที
๖. ความละเอียดในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
๗. สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด บรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
๘. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่องตั้งแต่ ๑-๙๙๙ ฉบับ
๙. สามารถถ่ายเอกสารได้จากต้นฉบับทุกชนิด ทั้งที่เป็นแผ่น หนังสือเล่มหนา เอกสารที่เขียน ด้วยดินสอ หมึก ปากกาสีต่าง ๆ ประทับตราลายมือชื่อ ต้นฉบับสีทุกสี แผ่นใส วัตถุติด 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 ๑ 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 ๒๕ วินาที

๑๗

๒๕. สามารถรับปริมาณการถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ แผ่น/เดือน

๒๖. มีรหัส USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งาน

๒๗. เมื่อเปิดฝาเครื่องถ่ายเอกสารขณะที่จะวางต้นฉบับต้องไม่มีแสงวาบจากตัวเครื่องออกมา

๒๘. สามารถจัดแยกหรือจัดชุดเอกสารได้

๒๙. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิต หรือโรงงานผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารโดยตรง ให้สามารถนำเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อดังกล่าวให้บริการเช่า แก่กรมสรรพสามิต โดยสามารถยืนยันเป็นหนังสือได้

๓๐. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคาจะต้องเป็นเครื่องใหม่ ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้าและมาตรฐานความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศกรมควบคุมมลพิษหรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓๑. กรมฯ อาจสงวนสิทธิในการเพิ่มเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ เครื่อง

๕. เงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๘ เครื่อง ปริมาณการถ่ายเฉลี่ย ๖,๐๐๐ แผ่น/เครื่อง/เดือน 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

๑๖

๖. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. สำนักงานเลขานุการกรม (ชั้น ๕) จำนวน ๒ เครื่อง

- หน้าห้องประชาสัมพันธ์
- หน้าห้องรับรอง

๒. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ชั้น ๔) จำนวน ๓ เครื่อง

- ส่วนบริหารงานฝึกอบรม
- ฝ่ายอำนวยการ
- ส่วนวินัยจริยธรรม

๓. สำนักบริหารการคลังและรายได้ (ชั้น ๑) จำนวน ๗ เครื่อง

- ฝ่ายอำนวยการ
- ส่วนบริหารการพัสดุ และคลังพัสดุ
- ส่วนบริหารบัญชีฯ
- ส่วนบริหารการเบิกจ่าย
- ส่วนบริหารรายได้และธุรกรรมฯ
- ส่วนจัดหาและบริหารแสตมป์

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

๗
๗

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาเช่า ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการเช่าครั้งนี้ ใช้เงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๓๑,๓๖๐ บาท (แปดแสนสามหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๔๓๑,๓๖๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสามหมื่นสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริหารการคลังและรายได้

โทร ๐๒ ๒๔๑ ๔๗๗๗ ต่อ ๕๑๒๕๗

Email : pam_pam๕๐๑@hotmail.com

