

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference :TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
จำนวน ๓,๙๔๑,๗๕๐ แผ่น รวม ๒๔ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

กรมทรัพยากรน้ำบาดาลได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะหมดสัญญาในวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๓ แต่ละสำนัก กอง และกลุ่มต่าง ๆ ยังมีความจำเป็นต้องถ่ายสำเนาเอกสารทางราชการและใบสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวนมาก และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ภายในกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาล มีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยแนบเอกสารมาพร้อมเอกสารเสนอราคา

๔.๒ การคิดจำนวนกระดาษที่ถ่ายเสีย จะต้องหักถั่วเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓(สาม) ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือ คิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐาน แสดงว่าผลิตภัณฑ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนด สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารมาพร้อมเอกสารเสนอราคา

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งตัวอย่างเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑(หนึ่ง) เครื่อง เพื่อใช้ในการทดสอบเครื่องภายใน ๓(สาม) วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะนัดทดสอบอีกครั้งหนึ่ง

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารกับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่น้อยกว่า ๑๕(สิบห้า) เครื่องต่อหนึ่งสัญญา ภายในระยะเวลา ๒(สอง) ปี และมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยแนบเอกสารมาพร้อมเอกสารเสนอราคา

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณา

กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะพิจารณาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓,๙๔๑,๗๕๐ แผ่น จำนวนรวม ๒๔ เครื่อง ระยะเวลา ๑๒ เดือน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาโดยรวม ภาษีมูลค่าเพิ่มและรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาราคาต่อหน่วย

๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๖.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ยี่ห้อเดียวกันทั้งหมด พร้อมตู้วางเครื่องมีล้อเลื่อน ระบบกระดาษธรรมดา ชนิดใช้ผงหมึก และเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี

๖.๒ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดีมีสภาพใหม่ พร้อมใช้งานได้ทันที

๖.๓ อัตราความเร็วในการถ่ายเอกสาร (กระดาษ A๔) ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อหน้าที่ มีชุดป้อนกระดาษอัตโนมัติ สามารถสแกนต้นฉบับกลับหน้า-หลังแบบครั้งเดียวอัตโนมัติ

๖.๔ สามารถทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ มี Driver รองรับระบบปฏิบัติการ (OS) windows XP, windows ๗, windows ๘ หรือดีกว่า และสามารถส่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer) ได้

๖.๕ สามารถสั่งสแกนเอกสารเป็นภาพสีและภาพขาวดำเป็นชุด และสามารถบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ผ่านระบบเครือข่าย LAN Network ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ DPI ความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า ๔๕ หน้าต่อหน้าที่ (๓๐๐ DPI)



- ๖.๖ ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๙๙๙ ฉบับอย่างต่อเนื่อง
- ๖.๗ สามารถถ่ายเอกสารกับกระดาษ A๓, A๔ และ A๕ ได้
- ๖.๘ มีอัตราใส่กระดาษสำหรับทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด
- ๖.๙ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับและทำให้สำเนาที่ได้มีความคมชัด
- ๖.๑๐ สามารถย่อ-ขยายเอกสารได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๖.๑๑ สามารถปรับความเข้ม-จางของภาพโดยอัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ
- ๖.๑๒ สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดอัตโนมัติ
- ๖.๑๓ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัสโดยสามารถกำหนดจำนวนการถ่ายเอกสารของแต่ละรหัสได้
- ๖.๑๔ ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๙๐ วินาที
- ๖.๑๕ สามารถกำหนดรหัสผ่าน เพื่อควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้
- ๖.๑๖ สามารถส่งพิมพ์งานจาก USB (THRUMB DRIVE) ได้โดยตรงหรือดีกว่า
- ๖.๑๗ สามารถ Scan เอกสารเพื่อจัดเก็บและบันทึกลงใน USB (THRUMB DRIVE)
- ๖.๑๘ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเครื่องระบบดิจิทัลที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO๙๐๐๐) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO๑๔๐๐๐) หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

๗. สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ณ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ที่อยู่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร, กรมทรัพยากรน้ำบาดาล (รามาริบัติ) เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	สถานที่ตั้ง	จำนวนเครื่อง	จำนวนแผ่น
๑	สำนักบริหารกลาง	๑๐	๑,๕๖๕,๔๕๐
๒	สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล	๓	๔๙๘,๗๕๐
๓	กองแผนงาน	๒	๓๔๗,๕๐๐
๔	กองวิเคราะห์น้ำบาดาล (รามาริบัติ)	๑	๒๖๐,๐๐๐
๕	กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล	๓	๗๒๐,๐๐๐
๖	กลุ่มนิติกร	๑	๑๙๓,๗๕๐
๗	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑	๗๐,๓๕๐
๘	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	๗๙,๑๐๐
๙	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล	๒	๒๐๖,๘๕๐
	รวมทั้งสิ้น	๒๔	๓,๙๔๑,๗๕๐

หมายเหตุ: สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว กรมทรัพยากรน้ำบาดาลอาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

/การทำสัญญา...

การทำสัญญาเช่า

- กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะแยกทำสัญญาเป็น ๒ ฉบับ จำนวนรวม ๒๔ เครื่อง ดังนี้
- เครื่องถ่ายเอกสารประจำ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย จำนวน ๒๑ เครื่อง
 - เครื่องถ่ายเอกสารประจำกองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล จำนวน ๓ เครื่อง
- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๘. ระยะเวลาส่งมอบ

๘.๑ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการติดตั้งเครื่องให้แล้วเสร็จพร้อมให้บริการ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้ใช้งานได้

๘.๒ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการจัดอบรมการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล อย่างน้อย ๑(หนึ่ง) ครั้ง ณ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

๘.๓ ผู้ให้เช่าต้องรวบรวมจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน และแจ้งให้ผู้เช่าทราบ พร้อมขอเบิกเงินเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ (สิบ) ของเดือนถัดไป นับตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๙. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๖๑๐,๘๗๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นแปดร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) และเงินนอกงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) รวมวงเงินงบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๗๐,๘๗๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)

๑๐. การรับประกันการชำรุดเสียหาย

๑๐.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบ ในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น หมึก อะไหล่ และการซ่อมบำรุง ยกเว้นกระดาษถ่ายเอกสาร

๑๐.๒ ผู้ให้เช่าจะต้องมีช่างบริการบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่าเดือนละครึ่ง

๑๐.๓ เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องจะต้องมีช่างมาให้บริการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร โดยเร่งด่วนหรือภายใน ๑(หนึ่ง) วัน เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้งาน ได้ดีตลอดระยะเวลาของการเช่า โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีไม่สามารถซ่อมได้ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ ภายใน ๕(ห้า) วันทำการ

๑๐.๔ หากมีการชำรุดบกพร่องหรือเสียหายของเครื่องถ่ายเอกสาร และมีการซ่อมแซมแก้ไข เกิน ๓(สาม) ครั้ง ติดต่อกันภายใน ๑๕(สิบห้า) วัน ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ ภายใน ๕(ห้า) วันทำการ

๑๑. การจ่ายเงิน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนเท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริง และหักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓(สาม)

/๑๒. ค่าปรับ...

๑๒. ค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐(ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาค่าพัสดุที่ให้เข้าที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ ฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๖ ๗๐๖๕

๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดทำในครั้งนี้อาจสามารถยกเลิกการจัดทำได้


๑๔.๒ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๑๔.๓ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดจำนวนเครื่องตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนี้กำหนดโดยคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔


.....ประธานกรรมการ
(นายอำนาจ สวัสดิ์รักษา)


.....กรรมการ
(นางญาศิณี พันสอน)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวนุชรินทร์ วรธิพรหมมา)