ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๐ เครื่อง

---

๑. ความเป็นมา

สำนักงานประกันสังคม มีความประสงค์จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาว – ดำ จำนวน ๔๐ เครื่อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานส่วนกลางของสำนักงานประกันสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานส่วนกลางของสำนักงานประกันสังคม เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยจัดวางภายในพื้นที่ของหน่วยงานส่วนกลางต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดจุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๐ เครื่อง ดังนี้

๑) สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน ๕ เครื่อง
๒) กองกฎหมาย	จำนวน ๓ เครื่อง
๓) สำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์	จำนวน ๓ เครื่อง
๔) กองบริหารการลงทุน	จำนวน ๓ เครื่อง
๕) กองวิจัยและพัฒนา	จำนวน ๓ เครื่อง
๖) สำนักงานเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ	จำนวน ๒ เครื่อง
๗) สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๒ เครื่อง
๘) กองบริหารการเงินและการบัญชี	จำนวน ๒ เครื่อง
๙) ศูนย์สารนิเทศ	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๐) กองนโยบายและแผนงาน	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๒) สำนักเงินสมทบ	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๓) กองบริหารจัดการเงินค้างชำระ	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๔) กองคลัง	จำนวน ๒ เครื่อง
๑๕) กองฝึกอบรม	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๖) สำนักสิทธิประโยชน์	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๗) กลุ่มตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๘) สำนักตรวจสอบ	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๙) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	จำนวน ๑ เครื่อง
รวมทั้งสิ้น	**จำนวน ๔๐ เครื่อง**

หมายเหตุ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวสำนักงานประกันสังคมอาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้อื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานประกันสังคม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่น...

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สิน สุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๓.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งจะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๒.๕ กรณี...

๓.๑๒.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และ ข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๓.๑๒.๖ กรณีตามข้อ ๓.๑๒.๑ – ข้อ ๓.๑๒.๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๔๐ เครื่อง

๔.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลที่มียี่ห้อเดียวกันทุกเครื่อง

๔.๒ เป็นเครื่องสภาพใหม่ พร้อมใช้งานได้ดีอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารระบบดิจิตอล

๔.๔ ความละเอียดในการถ่ายไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi และพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi หรือดีกว่า

๔.๕ มีหน่วยความจำมาตรฐาน ๒ GB หรือดีกว่า และHDD ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB

๔.๖ ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที

๔.๗ ความเร็วในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที สำหรับกระดาษขนาด A๔

๔.๘ สามารถถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๕ จนถึงใหญ่สุด A๓

๔.๙ ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓

๔.๑๐ รองรับกระดาษหนาตั้งแต่ ๗๐-๑๒๐ แกรม หรือดีกว่า

๔.๑๑ สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด แต่ละถาดบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด

๔.๑๒ ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

๔.๑๓ ย่อ – ขยาย...

๔.๑๓ ย่อ – ขยาย ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ ครั้งละ ๑%

๔.๑๔ ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ - ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ - ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ – ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ

๔.๑๕ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากเล่มได้ เช่น ลายเซ็น, รูปภาพ, ต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ, ภาพสีต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๑๖ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษเขียนแบบ กระดาษสี แม่แบบสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท (OFFSET MASTER) แผ่นฟิล์มโปร่งใส (TRANSPARENCY)

๔.๑๗ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น หรือมากกว่า

๔.๑๘ ปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อสะดวกในการเย็บเล่ม ฯลฯ

๔.๑๙ สามารถจัดเรียงสำเนาได้อัตโนมัติ

๔.๒๐ มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด และผงหมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่น ๆ โดยเครื่องจะหยุดทำงานเองโดยอัตโนมัติ

๔.๒๑ เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้

๔.๒๒ สามารถกลับสำเนา ๒ หน้า โดยอัตโนมัติได้

๔.๒๓ สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้

๔.๒๔ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส และสามารถตรวจสอบการใช้งานโดยการดูจากหน้าจอและพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้

๔.๒๕ มีระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า

๔.๒๖ มีระบบใส่หมายเลขหน้า (Set Page Numbering) ไม่น้อยกว่า ๕ แบบ

๔.๒๗ มีช่องเสียบ Flash Drive โดยสามารถสั่งงานพิมพ์และสแกนเอกสารได้

๔.๒๘ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขประกอบการดำเนินงาน

๕.๑ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานและแผนการจัดส่ง มาให้ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า สัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานและแผนการจัดส่งดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานทั้งหมดตามสัญญา และส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา (ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๑)

๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ตามสถานที่ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง และอะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ และต้องจัดหาผงหมึกสำรองประจำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุดต่อเครื่อง รวมทั้งการซ่อมแซม โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา และในกรณีจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑ วันทำการ ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๕.๕ ผู้ให้เช่า...

๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องจะต้องมีช่าง อย่างน้อย ๑ คน ประจำทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาสัญญา ณ สำนักงานประกันสังคม (สำนักงานใหญ่)

๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงาน อย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๕.๗ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเป็นภาษาไทย จำนวน ๑ เล่ม และให้ความรู้และความเข้าใจการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๕.๘ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่มีค่าเช่าเครื่อง มีเฉพาะค่าถ่ายเอกสารคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนหน้าที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๒ %

๕.๙ ผู้ให้เช่าต้องนำหลักฐานแสดงการสั่งซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายของเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบให้กับสำนักงานประกันสังคม และยื่นสำเนาเอกสารพร้อมวันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑๐ ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และทุก ๆ ครั้ง ที่ผู้เช่าร้องขอโดยเหตุใดใด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๕.๑๑ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าและให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑ วันทำการ ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๕.๑๒ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติและการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑ (หนึ่ง) วันทำการ ตามที่กำหนดในข้อ ๕.๑๑ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

๕.๑๓ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๕.๑๑ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๕.๑๒ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๕.๑๑ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๖. เอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๖.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ โดยจะต้องแนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเสนอราคา

๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากผู้ผลิตหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ โดยจะต้องแนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเสนอราคา

๖.๓ เครื่องถ่าย...

๖.๓ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ จะต้องมีศูนย์บริการเครื่องถ่ายเอกสารภายในประเทศไทย ไม่น้อยกว่า ๔ แห่ง โดยจะต้องแนบสำเนาเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเสนอราคา

๖.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่นของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อเดียวกันทั้ง ๔๐ เครื่อง และต้องระมัดระวังในการขนส่งและเคลื่อนย้ายในวันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

๖.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งแคตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ และจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบ เงื่อนไข และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดกับรายละเอียดที่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตาราง ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงถึงข้อความอื่นในเอกสารที่เสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบ โดยจะต้องแนบเอกสารดังกล่าวมาในวันยื่นเสนอราคา

ตัวอย่าง ตารางการเปรียบเทียบแคตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ตามขอบเขตของงานที่กำหนดกับผู้ยื่นข้อเสนอ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด	**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ของผู้ยื่นข้อเสนอ**	**การเปรียบเทียบ**	**เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ)**
๑. ..... ๒. ..... (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด)	ให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ	ให้ระบุว่าตรงตามข้อกำหนด/สูงกว่า/เทียบเท่า/ต่ำกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิงและหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง

ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคม ขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าว ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๕

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาเช่าตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑๑ เดือน

๘. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๘.๑ กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งการใช้งานสมบูรณ์ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบ ณ สำนักงานประกันสังคม

๘.๒ ระยะเวลาการเช่าจะปรับลดตามระยะเวลาที่เช่าจริงตามสัญญา

๘.๓ สำนักงานประกันสังคม จะทำสัญญาเช่าในวงเงิน รวมทั้งสิ้นตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอโดยเสนอราคาตาม "ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)" แต่ไม่เกินวงเงินในการจัดหาที่สำนักงานประกันสังคมได้รับคือ ๒,๔๕๗,๔๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๘.๔ หากระยะเวลาการเช่าไม่ครบ ๑ ปีปฏิทิน สำนักงานประกันสังคมสงวนสิทธิ์ทำสัญญาเช่าในวงเงินตามระยะเวลาที่เช่าจริง

๘.๕ ผู้ให้เช่า...

๘.๕ ผู้ให้เช่าต้องแสดงประวัติการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารของแต่ละเครื่อง เพื่อแสดงหมายเลขประจำเครื่อง วันเดือนปีที่เปิดการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร **หากพบว่าหลักฐานดังกล่าวไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับตามข้อ ๑๒**

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา จะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น ซึ่งรวมค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการ ค่าบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

๑๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๐.๑ งบประมาณ จำนวน ๒,๔๕๗,๔๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ตามจำนวนการใช้งานจริง ราคากลางค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๐ บาท

๑๐.๒ ราคากลาง ตามแบบ บก.๐๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑๑. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ให้เช่าในแต่ละเดือน (ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริง) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว หลังจากผู้ให้เช่าหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ % ออกจากเอกสารที่ปรากฏในมิเตอร์ ก่อนการคำนวณค่าบริการถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน ยกเว้นเดือนแรกสำนักงานจะหักจำนวนเพิ่มอีก ๕๐๐ แผ่นต่อเครื่อง หลังจากการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๒. อัตราค่าปรับ

๑๒.๑ กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานประกันสังคม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๒.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๒.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าเช่า

๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างหรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานประกันสังคมได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๔. อื่น ๆ...

๑๔. อื่น ๆ

๑๔.๑ ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (เดือนกุมภาพันธ์ – ธันวาคม ๒๕๖๙) จำนวน ๘,๑๙๑,๓๓๔ แผ่น

๑๔.๒ ข้อมูลการถ่ายเอกสารตามข้อ ๑๔.๑ เป็นเพียงการประมาณในการใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (เดือนกุมภาพันธ์ – ธันวาคม ๒๕๖๙) เท่านั้น

๑๔.๓ สำนักงานประกันสังคม จะลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ต่อเมื่อสำนักงานประกันสังคมได้มีประกาศคณะกรรมการประกันสังคม เรื่อง การจัดสรรเงินกองทุนประกันสังคม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม ประจำปี ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๑๔.๔ สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ (ภายในช่วงระยะเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด) ได้ที่ :

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานประกันสังคม กองคลัง ฝ่ายพัสดุ
เลขที่ ๘๘/๒๘ หมู่ ๔ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๒๙๕๖ ๒๖๑๘ - ๒๐
โทรสาร : ๐ ๒๙๖๘ ๗๕๗๖
๐ ๒๙๖๘ ๗๕๕๘

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวธัญญ์นภัส ดิษยรังสิวัชร์)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ภาคผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๐ เครื่อง

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๖๐	๔๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
( )