

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๐ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

สำนักงานประกันสังคม มีความประสงค์จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๔๐ เครื่อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ส่วนกลางของสำนักงานประกันสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการสำหรับรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ส่วนกลางของสำนักงานประกันสังคม เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยจัดวางภายในพื้นที่ของหน่วยงาน ส่วนกลางต่าง 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) กองบริหารจัดการเงินค้ำชำระ	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	<u>จำนวน ๔๐ เครื่อง</u>

หมายเหตุ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวสำนักงานประกันสังคมอาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

๓. คุณสมบัติ...



๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานประกันสังคม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณี...

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหลักฐานรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือผู้ยื่นข้อเสนอ หรือโรงงานผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ โดยจะต้องแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่ยังไม่หมดอายุการรับรองฯ มาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอหรือโรงงานผู้ผลิตต้องได้รับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001 : 2015)

- ผู้ยื่นข้อเสนอหรือโรงงานผู้ผลิตต้องได้รับมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management System) (ISO 14001 : 2015)

- เครื่องถ่ายเอกสารต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากผู้ผลิตหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ (ต้องแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน มาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

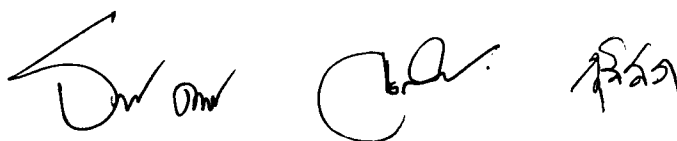
(๓) เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ จะต้องมิศูนย์บริการเครื่องถ่ายเอกสารภายในประเทศไทย ไม่น้อยกว่า ๔ แห่ง (ต้องแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน มาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุยี่ห้อ และระบุรุ่นของเครื่องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน โดยต้องเป็นยี่ห้อเดียวกันทั้ง ๔๐ เครื่อง และต้องระมัดระวังในการขนส่งและเคลื่อนย้ายในวันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

๔. รายละเอียด...

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๔๐ เครื่อง

- ๔.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลแบบตู้เคลื่อนที่ มียี่ห้อเดียวกันทุกเครื่อง
- ๔.๒ เป็นเครื่องสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔.๓ เป็นเครื่องถ่ายและพิมพ์เอกสารระบบดิจิทัล
- 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 แต่ละบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด
- ๔.๑๒ ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ
- ๔.๑๓ ย่อ - ขยาย ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ ครั้งละ ๑%
- ๔.๑๔ ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ - ขยาย โดยอัตโนมัติ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ - ขยาย หรือเลือกอัตราย่อ - ขยายให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้โดยอัตโนมัติ
- ๔.๑๕ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ, เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออกจากรูปเล่มได้ 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 มีตู้รองเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมล้อเลื่อนสำหรับเก็บกระดาษ อุปกรณ์ และใช้ Password ในการล็อคเครื่องได้
- ๔.๒๒ เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารสีผ่านระบบ Network ได้
- ๔.๒๓ สามารถกลับสำเนา ๒ หน้า โดยอัตโนมัติได้
- ๔.๒๔ สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้
- ๔.๒๕ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัส และสามารถตรวจสอบการใช้งานโดยการดูจากหน้าจอและพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้
- ๔.๒๖ มีระบบเชื่อมต่อมาตรฐาน Ethernet หรือดีกว่า
- ๔.๒๗ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่ได้รับมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



๕. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และทุก ๆ ครั้ง ที่ผู้เช่าร้องขอโดยเหตุใดใด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๕.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าและให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงทำการ ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๕.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑ (หนึ่ง) วัน ตามที่กำหนดในข้อ ๕.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมทดแทนให้ผู้เช่าทันที

๕.๔ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๕.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๕.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๕.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องชำระค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องชำระในครั้งนั้น หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๖. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๖.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง และอะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า ยกเว้นกระดาดช ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเองเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ดีตามปกติตลอดเวลา

๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๖.๓ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเป็นภาษาไทย จำนวน ๑ เล่ม และให้ความรู้และความเข้าใจการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๖.๔ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่มีค่าเช่าเครื่อง มีเฉพาะค่าถ่ายเอกสารคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนหน้าที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาดชเสีย ๒ %

๖.๕ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำหลักฐานแสดงการสั่งซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายของเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบให้กับสำนักงานประกันสังคม และยื่นสำเนาเอกสารพร้อมวันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร และจะต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาโดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๖.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๖.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบร่างขอบเขตของงาน รวมถึงเงื่อนไข และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด กับรายละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอตามตัวอย่างข้างล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิงแคตตาล็อกให้ถูกต้องถ้ามีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบาย พร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ

รายละเอียดขอบเขตของงานที่ สำนักงานประกันสังคมกำหนด	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่ เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ)
๑. ๒. (ระบุรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะตามที่ สำนักงานประกันสังคมกำหนด)	ให้ระบุรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องถ่ายเอกสาร ตามที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ	ให้ระบุว่าตรงตาม ข้อกำหนด/สูงกว่า/ เทียบเท่า/ต่ำกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิง และหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๘

๘. ระยะเวลาส่งมอบ/การเช่า

๘.๑ กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งการใช้งานสมบูรณ์ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยส่งมอบ ณ สำนักงานประกันสังคม

๘.๒ ระยะเวลาเช่าตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒ เดือน

๘.๓ ระยะเวลาการเช่าจะปรับลดตามระยะเวลาที่เช่าจริงตามสัญญา

๘.๔ สำนักงานประกันสังคม จะทำสัญญาเช่าในวงเงิน รวมทั้งสิ้นตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยเสนอราคาตาม “ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)” แต่ไม่เกินวงเงิน ในการจัดหาที่สำนักงานประกันสังคมได้รับคือ ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนบาทถ้วน)

๘.๕ หากระยะเวลาการเช่าไม่ครบ ๑ ปีปฏิทิน สำนักงานประกันสังคมสงวนสิทธิ์ทำสัญญาเช่าในวงเงินตามระยะเวลาที่เช่าจริง

๘.๖ ผู้ให้เช่าต้องแสดงประวัติการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารของแต่ละเครื่อง เพื่อแสดงหมายเลข ประจำเครื่อง วันเดือนปีที่เปิดการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร หากพบว่าหลักฐานดังกล่าวไม่ตรงตาม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับตามข้อ ๙

๙. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิ บอกลีกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตาม สัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึง วันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกลีกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติ ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกลีกสัญญาและบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญากับเรียกร้อง ให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยัง ผู้ให้เช่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้วผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกลีกสัญญาได้อีกด้วย

๑๐. วงเงิน...

๑๐. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ตามจำนวนการใช้งานจริง ราคาากลางค่าบริการแผ่นละ ๐.๒๘ บาท

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๑.๑ สำนักงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา จากผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยเสนอราคารวมทั้งสิ้น รวมค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการ ค่าบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

๑๑.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานการข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะให้เข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๑๑.๓ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นเสนอรายอื่น

๑๑.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๑.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจยกเลิการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดเข้าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณี...



ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน

๑๒. อื่น ๆ

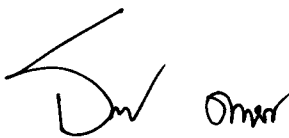
๑๒.๑ ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๘) จำนวน ๘,๒๑๔,๒๘๖ แผ่น

๑๒.๒ ข้อมูลการถ่ายเอกสารตามข้อ ๑๒.๑ เป็นเพียงการประมาณในการใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๘) เท่านั้น

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

๑๒.๔ 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 ดิษยรังสีวัชร)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ