

คุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร (Terms of Reference : TOR)

จำนวน ๒ รายการ

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้กับหน่วยงานที่ยังไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ใช้งาน และหน่วยงานที่มีเครื่องถ่ายเอกสารแล้วแต่ไม่เพียงพอสำหรับการใช้งาน หรือมีแต่มีสภาพชำรุด ใช้งานไม่ได้และค่าซ่อมแซมสูงเกินไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ รายการที่ ๑ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๒๒ เครื่อง ให้แก่

๑	สำนักเหมืองแร่และสัมปทาน	๒	เครื่อง
๒	สำนักบริหารสิ่งแวดล้อม	๑	เครื่อง
๓	สำนักโลจิสติกส์	๑	เครื่อง
๔	สำนักวิศวกรรมและพื้นฟูพื้นที่	๑	เครื่อง
๕	สำนักกฎหมาย	๑	เครื่อง
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑	เครื่อง
๗	สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑	เครื่อง
๘	- กลุ่มอุตสาหกรรมแต่งแร่ฯ	๑	เครื่อง
๙	- กลุ่มอุตสาหกรรมโปแตชและเกลือหิน	๑	เครื่อง
๑๐	สำนักตรวจสอบและประสานราชการ	๑	เครื่อง
๑๑	กองบริหารยุทธศาสตร์ - สำหรับใช้งานทั่วไป	๑	เครื่อง
๑๒	- สำหรับใช้เอกสารแผนและงบประมาณ	๑	เครื่อง
๑๓	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	เครื่อง
๑๔	ห้องผู้บริหาร ชั้น ๒	๑	เครื่อง
๑๔	สำนักบริหารกลาง - กลุ่มงานเผยแพร่และอำนวยความสะดวก	๑	เครื่อง
๑๖	- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	เครื่อง
๑๗	- กลุ่มงานคลัง	๑	เครื่อง
๑๘	- กลุ่มงานพัสดุ	๒	เครื่อง
๑๙	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑	เครื่อง
๒๐	สำนักตรวจสอบภายใน	๑	เครื่อง
รวม		๒๒	เครื่อง

๒.๒ รายการที่ ๒ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสี-ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง ให้แก่

๑	สำนักบริหารกลาง - กลุ่มงานเผยแพร่และอำนวยความสะดวก	๑	เครื่อง
รวม		๑	เครื่อง

๒๓

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีอาชีพให้เข้าพัสดุที่ประกวดราคาเข้า
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ ของเอกสารประกวดราคาเข้า
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ

- ๔.๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
- ๔.๑.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐ แผ่น/นาที (กระดาษขนาด A๔) ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๑ - ๕๐๐ แผ่น อย่างต่อเนื่อง
- ๔.๑.๓ สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับได้ตั้งแต่ขนาด A๖ ถึง A๓
- ๔.๑.๔ มีระบบเลือกเปอร์เซ็นต์ ย่อ - ขยาย เอกสารโดยอัตโนมัติ และสามารถย่อ - ขยายตามมาตรฐานได้ตั้งแต่ ๒๕ - ๔๐๐ % หรือดีกว่า
- ๔.๑.๕ สามารถปรับความเข้ม - จางได้โดยอัตโนมัติ พร้อมสามารถเลือกปรับได้เองไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ
- ๔.๑.๖ ต้องมีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ ที่สามารถวางต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น โดยสามารถสแกนต้นฉบับกลับหน้า - หลัง แบบครั้งเดียวอัตโนมัติ และสามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้าโดยอัตโนมัติ
- ๔.๑.๗ มีระบบเรียงสำเนาอัตโนมัติ และเรียงสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- ๔.๑.๘ มีถาดกระดาษสามารถปรับตามขนาดต่าง ๆ ของกระดาษได้ โดยมีช่องถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง และมีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
- ๔.๑.๙ มีรหัส สัญญาณไฟแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุที่ขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข
- ๔.๑.๑๐ สามารถเชื่อมต่อเป็น printer และ Scanner ผ่านระบบเน็ตเวิร์คได้

๒๒

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี - ขาวดำ

๔.๒.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

๔.๒.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที (กระดาษขนาด A๔) ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๓ สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับได้ตั้งแต่ขนาด A๖ ถึง A๓

๔.๒.๔ มีระบบเลือกเปอร์เซ็นต์ย่อ - ขยาย เอกสารโดยอัตโนมัติ และสามารถย่อ - ขยายได้

๔.๒.๕ สามารถปรับความเข้ม - จางได้โดยอัตโนมัติ พร้อมสามารถเลือกปรับได้เองไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๔.๒.๖ ต้องมีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ ที่สามารถวางต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น โดยสามารถสแกนต้นฉบับกลับหน้า - หลัง แบบครั้งเดียวอัตโนมัติ และสามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้าโดยอัตโนมัติ

๔.๒.๗ มีระบบเรียงสำเนาอัตโนมัติ และเรียงสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๔.๒.๘ มีรหัส สัญญาณไฟแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุที่ขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข

๔.๒.๑๐ สามารถเชื่อมต่อเป็น printer และ Scanner ผ่านระบบเน็ตเวิร์คได้

๕. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวม ๑๒ เดือน

๖. เงื่อนไขการเสนอราคา

๕.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าจะต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อที่เสนอราคาโดยตรง โดยมีเอกสารรับรองการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิต และให้แนบหนังสือแต่งตั้งดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา

๕.๓ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเครื่องถ่ายเอกสาร หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่ผลิตจากผู้ผลิตที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ โดยต้องแสดงเอกสารการรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา

๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารรวมทั้ง ค่าใช้จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ (ยกเว้นกระดาษ) เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาโดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้ให้เช่าและผู้ให้เช่าจะต้องจัดเตรียมหมึกสำรองไว้ที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อย่างน้อย ๕ กล่อง เพื่อสำรองไว้ใช้งานในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน

๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐานอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๕.๖ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่า จะต้องมาทำการบริการตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๒๗

๕.๗ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในกรณีที่ไม้อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากับเครื่องถ่ายเอกสารเดิม ภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๕.๘ ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงที่ปรากฏตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง โดยหักกระดาษเสียตามจำนวน

๕.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องแนะนำวิธีการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญ และสามารถใช้งานได้

๕.๑๐ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาการเช่าเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เป็นเด็ดขาด

๕.๑๑ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้แนบเอกสารเป็นภาษาอังกฤษในส่วนหนึ่งของหนังสือแต่งตั้งตัวแทน หรือหนังสือแต่งตั้งจากผู้ผลิต ฯลฯ ต้องจัดทำคำแปลและรับรองโดยผู้เสนอราคา

๕.๑๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๒๓ เครื่องและนำไปติดตั้ง ณ สถานที่ที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนดตามข้อ ๒ ภายใน ๕ วันก่อนถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) ต่ำสุด และพิจารณาจากราคาต่อรายการ

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จะก่อกำหนดผู้กักปัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้ และกรม อุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จากสำนักงานงบประมาณแล้วเท่านั้น และในกรณีที่มิได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จากสำนักงานงบประมาณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่สามารถยกเลิกการจัดหาได้

อนึ่ง หากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ให้สัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าจริง

