

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ รอ ๗๕๕๐๑/- ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งงบประมาณรายจ่าย แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ งบประมาณ ๑๗๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) และสำนักปลัด มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในสำนักงาน และอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่จะเช่าดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP)

๓. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๓.๑ ข้อมูลทั่วไป

๓.๑.๑ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว และเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า

๓.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๐) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔,๐๐๐) หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓ ในกรณีที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี จำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่สำนักปลัด หรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้ส่งมอบ) และจะต้องคิดอัตราค่าเช่าตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น

/๓.๒ คุณสมบัติ...

๓.๒ คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลขาวดำ ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ๓๕ หน้าต่อนาที (A๔,ขาว/ดำ)
๓. ความละเอียดในการทำสำเนาสูงสุด ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi
๔. ความละเอียดในการพิมพ์ ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi
๕. อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ทำสำเนาได้หลายชุด (Scan Once, Print many)
๖. เวลาในการอุ่นเครื่อง ๓๐ วินาที
๗. ความเร็วในการถ่ายเอกสารแผ่นแรก ๓.๖ วินาที
๘. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ ชุด พร้อมปุ่มแทรกงานถ่ายเอกสารเร่งด่วน
๙. สามารถรองรับต้นฉบับได้สูงสุดถึงขนาด A๓ และขนาดสำเนาตั้งแต่ A๕-R - A๓, และของจดหมาย
๑๐. ชุดป้อนและกลับต้นฉบับอัตโนมัติ วางต้นฉบับได้สูงสุด ๕๐ แผ่น
๑๑. รองรับความหนาของกระดาษถ่ายเอกสารทั่วไปตั้งแต่ ๖๔- ๒๐๐ แกรม
๑๒. หน้าจอควบคุมแบบ LCD ระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า ๖ นิ้ว
๑๓. ถาดบรรจุกระดาษด้านหน้า ๒ ถาด รองรับกระดาษถาดละ ๕๐๐ แผ่น ถาดป้อนด้วยมือด้านข้าง รองรับกระดาษได้ ๕๐ แผ่น
๑๔. เลือกขนาดสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับอัตโนมัติ APS (Automatic Paper Selection)
๑๕. เลือกเปอร์เซ็นต์ ย่อ-ขยาย ให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ หรือเลือกเปอร์เซ็นต์ ตามต้องการได้ AMS (Automatic Magnification Ratio Selection)
๑๖. ระบบย่อ -ขยาย ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% และสามารถปรับเพิ่ม-ลด ได้ครั้งละ ๑%
๑๗. จัดเรียงชุดสำเนาได้อัตโนมัติแบบไขว้เพื่อง่ายในการนำเอกสารไปใช้ (RotateSort)
๑๘. ถ่ายเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ (Duplex)
๑๙. ปรับความคมชัดตัวหนังสือของสำเนาให้ดูนุ่มนวลหรือคมชัดขึ้น (Sharpness)
๒๐. ปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติ และสามารถปรับด้วยตัวเองได้
๒๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง พร้อมทั้งมีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๒๒. มีระบบป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
๒๓. สามารถถ่ายเอกสารแผ่นใสได้
๒๔. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น อย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มแทรกงานด่วนได้
๒๕. มีระบบตัดไฟ หลังจากการถ่ายสิ้นสุดลงเพื่อเป็นการประหยัดไฟ
๒๖. สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานในการพิมพ์เอกสารได้
๒๗. ระบบ X-Y Zoom สำหรับใช้ย่อ-ขยายตามแนวตั้งหรือแนวนอนได้ (X-Y Zoom)
๒๘. มีระบบสแกนเอกสารแบบต่อเนื่องในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมากเกินกว่าชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติสามารถรองรับได้ในครั้งเดียว (Job Build)
๒๙. สามารถถ่ายเอกสารบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านได้อย่างง่ายในปุ่มเดียว (ID card copying)

๔. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๕. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสาร
ทุกรายการ

/๕.๒ ผู้ให้...

๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี ในกรณีที่ สำนักปลัด เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องฝึกเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

๖. การชำระเงิน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป โดยจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๗. ค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๗.๒ กรณีที่มีการซ่อมแซมและสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลาตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป สำนักปลัดมีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือน ในอัตรา วันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จหรือนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

๘. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔๕,๖๐๐- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๙. วงเงินในการเช่า

๔๕,๖๐๐- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๐. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๑. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

จ้างเหมาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคีจะใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑๓. ข้อเสนออื่น ๆ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวบุญมี บัวศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพูนทรัพย์ สอนสะอาด | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | กรรมการ |
| ๓. นายวีระ ทะสุริย์ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ | กรรมการ |



(นายวุฒิชัย สิงห์นาแพง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ