ร่างขอบเขตงาน (Term Of Reference : TOR)
เช่าใช้บริหารเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ตั้งงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งงบประมาณไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ,ค่าเช่าทรัพย์สิน นั้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารที่หมดสัญญาเช่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคีกำหนด

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายจ่าย

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลมัลติฟังก์ชั่น ที่มีความสามารถในการถ่ายเอกสาร เครื่อง Printer และเครื่อง Scanner ได้ภายในเครื่องเดียวกัน

๑) เครื่องถ่ายเอกสารขาว – ดำ จำนวน ๑ เครื่อง

๒) ต้องเป็นเครื่องใหม่หรือ เครื่องสภาพใหม่ และมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี พร้อมใช้งานได้ดีอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) มีอัตราความเร็วในการถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น/นาที

๔) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา

๕) ความคมชัดของการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว dpi และความคมชัดของการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว dpi

๖) สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสารได้ขนาดเท่าต้นฉบับ ขนาด A๕ – A๓

๗) สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่าย โดยเชื่อมต่อแบบมีสาย LAN และไร้สายได้อย่างรวดเร็ว ใช้งานร่วมกับอุปกรณ์บนมาตรฐาน ๘๐๒.๑๑ b/g/n รองรับการเชื่อมต่อย่าน ๒.๔GHz และ ๕GHz

๘) สามารถถ่ายเอกสารย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕ – ๔๐๐%

๙) สามารถป้อนกระดาษมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ ถาดได้ถาดละ ๕๐๐ แผ่น(A๔) และถาดป้อนมือไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น จำนวน ๑ ถาด

๑๐) สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้อัตโนมัติ

๑๑) สามารถถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ

๑๒) มีระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว และทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๑๓) มีสัญญาณไฟแจ้งตำแหน่งและสาเหตุการขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข

๑๔) สามารถปรับความเข้มจางได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และเลือกปรับเองได้ตามความต้องการ

๑๕) มีระบบประหยัดไฟ (Power Save) เมื่อไม่ต้องการใช้เครื่องเป็นระยะเวลานาน โดยไม่ต้องปิดสวิทช์เครื่องถ่ายเอกสาร

๑๖) สามารถใส่รหัสป้องกันการถ่ายเอกสารระหว่างที่ไม่มีผู้ควบคุมเครื่อง และมีระบบมิเตอร์ตรวจสอบปริมาณการใช้กระดาษ

๑๗) มีหน้าจอสัมผัส ๗ นิ้วขึ้นไป

๑๘) รองรับงานพิมพ์จากอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือได้

๑๙) ชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติสามารถบรรจุกระดาษไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ แผ่น

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐาน

๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด ตลอดจน อะไหล่ของเครื่องถ่ายเอกสาร (ยกเว้นกระดาษ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งให้บริการซ่อมแซมตลอด ระยะเวลาในการเช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า

๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ตามสถานที่ที่กำหนด ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและมีเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้งาน เครื่องถ่ายเอกสารหลังจากที่ส่งมอบเครื่อง ภายใน ๗ วันทำการ หรือตามที่ผู้เช่าร้องขอ

๕.๕ การชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน

๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องไม่กำหนดอัตราขั้นต่ำ

๕.๗ การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร (เช่น ตรวจเช็คเครื่อง ทำความสะอาดเครื่อง) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๘ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ โดยต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้ดีตามปกติ และผู้ให้เช่าจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าให้แล้วเสร็จ และใช้งาน ได้ดีตามเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๕.๙ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๘ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่า ใช้แทนทันที

๕.๑๐ ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๕.๘ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๕.๙ ผู้ให้เช่า ยินยอมให้ผู้เช่าคิดค่าปรับ ในอัตราค่าปรับวันละ ๒๐๐ บาทต่อวันต่อเครื่อง จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไข ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่า จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

๕.๑๑ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดำเนินการตามข้อ ๕.๘ – ๕.๑๐ ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖.๑ ใช้เกณฑ์ราคา (วิธีเฉพาะเจาะจง)

จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดตาม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ตั้งงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งงบประมาณไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

การชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน ๑๒ เดือน

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบวัสดุได้ตามกำหนดในสัญญาซื้อขาย ผู้ขายต้องเสียค่าปรับในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อวัน

ลงชื่อ .....

(นายวุฒิชัย สิงห์นาแพง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ