แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๐๗๗,๘๔๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๑,๐๗๗,๘๔๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- อัตราค่าเช่าสำเนาเอกสารขาวดำ ราคาแผ่นละ ๐.๕๑ บาท
- อัตราค่าเช่าสำเนาเอกสารสี-ขาวดำ ราคาแผ่นละ ๔.๕๕ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคาที่เคยเช่าครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ตามใบสั่งเช่าเลขที่ สล.๐๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๖.๑ นางประพัด ราชโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ประพัด ราชโยธา
๖.๒ นางสาวอริยากร โอรักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖.๓ นางสาวศิริลักษณ์ เรืองศรีโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ศิริลักษณ์

หมายเหตุ : ใช้ราคาที่เคยเช่าครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ เนื่องจากไม่มีราคาตาม
(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ
****

๑. ความเป็นมา

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของกรมและที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจราชการอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของกรมมีประสิทธิภาพ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่จัดเช่า

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๔ เครื่อง

๔.๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นระบบดิจิตอล

๔.๑.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น/นาที (A๔)

๔.๑.๓ สามารถถ่ายเอกสารกับกระดาษ A๓, A๔ และ A๕

๔.๑.๔ สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% – ๔๐๐%

ปยฟ๑ ราชย๓

ศิริลักษณ์

อิทธ

๔.๑.๕ สามารถปรับความเข้ม - จางได้โดยอัตโนมัติ พร้อมสามารถเลือกปรับได้เอง ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๔.๑.๖ มีระบบป้อนกระดาษอัตโนมัติ ที่สามารถวางต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น โดยสามารถสแกนต้นฉบับกลับหน้า - หลัง แบบครั้งเดียวอัตโนมัติ

๔.๑.๗ มีระบบเรียงสำเนาอัตโนมัติ และเรียงสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๔.๑.๘ มีช่องถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด

๔.๑.๙ มีรหัส สัญญาณไฟแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุที่ขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข

๔.๑.๑๐ สามารถเชื่อมต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบเน็ตเวิร์คได้

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี – ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง

๔.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารเป็นระบบดิจิตอล

๔.๒.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น/นาที (A๔)

๔.๒.๓ สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับได้ตั้งแต่ขนาด A๓, A๔ และ A๕ ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๔ มีระบบเลือกเปอร์เซ็นต์ ย่อ - ขยาย เอกสารโดยอัตโนมัติ และสามารถย่อ - ขยายได้

๔.๒.๕ สามารถปรับความเข้ม - จางได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถเลือกปรับได้เอง ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ

๔.๒.๖ ต้องมีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ ที่สามารถวางต้นฉบับได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น โดยสามารถสแกนต้นฉบับกลับหน้า - หลัง แบบครั้งเดียวอัตโนมัติ

๔.๒.๗ มีระบบเรียงสำเนาอัตโนมัติ และเรียงสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๔.๒.๘ มีรหัส สัญญาณไฟแจ้งตำแหน่ง และสาเหตุที่ขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข

๔.๒.๙ สามารถเชื่อมต่อเป็น printer และ Scanner ผ่านระบบเน็ตเวิร์คได้

๔.๒.๑๐ รองรับการทำงานของเครื่อง Macintosh และระบบปฏิบัติการ Windows

๕. เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ

๕.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่จะให้เช่าจะต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีสภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต โดยมีเอกสารรับรองการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิต และให้แนบหนังสือแต่งตั้งดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ (ยกเว้นกระดาษ) เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สามารถใช้งานได้ดีตลอดเวลา โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้ให้เช่าและผู้ให้เช่าจะต้องจัดเตรียมหมึกสำรองไว้ที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อย่างน้อย ๕ กล่อง เพื่อสำรองไว้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคมชัดได้มาตรฐานอย่างน้อยเดือนละครั้งต่อเครื่อง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุการเช่า

๕.๕ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๕.๖ ในกรณีที่ไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานดังเดิม เทียบเท่ากับเครื่องถ่ายเอกสารเดิมหรือดีกว่า ภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๕.๗ ผู้ให้เช่าจะต้องแนะนำวิธีการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่จนมีความชำนาญและสามารถใช้งานได้ดี

๕.๘ ในกรณีที่ได้แนบเอกสารเป็นภาษาอังกฤษในส่วนของหนังสือแต่งตั้งผู้แทนจำหน่าย หรือหนังสือแต่งตั้งจากผู้ผลิต ต้องจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองโดยผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

๖. เงื่อนไขการส่งมอบ

๖.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน ๑๔ เครื่อง นำไปติดตั้ง ณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๓ เครื่อง และกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑ เครื่อง ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน	๔	เครื่อง
(๒) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	จำนวน	๑	เครื่อง
(๓) กองนวัตกรรมวัตถุดิบและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง	จำนวน	๒	เครื่อง
(๔) กองกฎหมาย	จำนวน	๑	เครื่อง
(๕) กองบริหารสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	เครื่อง
(๖) กองบริหารจัดการวัตถุดิบอุตสาหกรรม	จำนวน	๑	เครื่อง
(๗) กองวิศวกรรมบริการ	จำนวน	๑	เครื่อง
(๘) กองบริการงานอนุญาต	จำนวน	๒	เครื่อง
(๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน	๑	เครื่อง

หมายเหตุ. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว กรมอาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

๖.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี - ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง นำไปติดตั้ง ณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน	๑	เครื่อง

๖.๓ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารและนำไปติดตั้งให้พร้อมใช้งานให้เรียบร้อย

๖.๔ คู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ อย่างน้อย ๑ ชุด ประจำทุกเครื่อง

๗. การชำระเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง โดยหักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒%

๘. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคาต่อรายการ

๙. วงเงินในการเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วงเงิน ๑,๐๗๗,๘๔๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๑๐. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่า ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

ในการจัดเช่าครั้งนี้ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จะก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ และกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น และในกรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่สามารถยกเลิกการจัดหาได้

อนึ่ง หากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าจริง

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๕๗๔-๕ โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๕๗๐

ปรัชญ์ ภูโนอก
ศิริลักษณ์
ปฏิบัติราชการ