

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.ความเป็นมา

ด้วยสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี มีความประสงค์ที่จะจ้างเหมาบริการถ่ายภาพเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับใช้ในราชการของสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติฯ ประกอบกับปัจจุบันได้มีการพัฒนาปรับปรุงด้านเทคโนโลยีของเครื่องถ่ายภาพเอกสารให้สามารถสนับสนุน ความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการคำนึงถึงนโยบายด้านการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายภาพเอกสารที่มีศักยภาพเพื่อให้บริการด้านเอกสารของหน่วยงาน สามารถรองรับปริมาณงานที่นับวันจะเพิ่มมากขึ้นได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเครื่องถ่ายภาพเอกสาร สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และเพียงพอ กับภารกิจของงานสถาบันฯ

๓. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาเครื่องถ่ายภาพเอกสารชนิดดี มีคุณภาพสูง ถ่ายเอกสารด้วยความรวดเร็ว คมชัด สะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งลับหมึกและกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพเอกสารจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

๔.๑ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

๔.๑.๑ ต้องเป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล

๔.๑.๒ สามารถถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด เทียบเท่าต้นฉบับ

๔.๑.๓ ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที

๔.๑.๔ สามารถรองรับการส่งพิมพ์จากหน่วยงานภายในสถาบันฯ ได้

๔.๑.๕ สามารถย่อและขยายได้ และเรียงชุดได้โดยอัตโนมัติ

๔.๑.๖ จำนวนเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ต้องการ จำนวน ๒ เครื่อง ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๑.๗ สถานที่ติดตั้ง ณ อาคารอำนวยการ สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติฯ

เลขที่ ๖๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปไตย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

๔.๒ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกระดาษ

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษ ขนาด A๔ และ A๓ น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม ให้เพียงพอต่อการให้บริการถ่ายภาพเอกสาร

๔.๒.๒ กระดาษสำหรับใช้กับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร กระดาษถ่ายภาพเอกสารต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว

๔.๒.๓ กระดาษที่นำมาให้บริการต้องเป็นกระดาษตามตัวอย่างที่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๓ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ พนักงานประจำเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยแจ้งรายชื่อให้สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้สถาบันฯ ทราบด้วย

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของสถาบัน
บำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนีกำหนด กรณีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา
COVID - ๑๙ ให้ดำเนินการตามแนวทาง New Normal ได้แก่

- พนักงานต้องสวมหน้ากากอนามัยและแต่งกายด้วยชุดแบบฟอร์มหรือสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง
- ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการเป็นประจำก่อนและหลังการให้บริการ
- กำหนดให้มีการเว้นระยะห่างของผู้ใช้บริการในจุดบริการรับ - ส่ง เอกสาร

๔.๓.๓ ระยะเวลาการให้บริการทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และหากมี
ความจำเป็นเร่งด่วนนอกเหนือวันและเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องอยู่ดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ
เพิ่มเติม ทั้งนี้กรณีดังกล่าวสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย
จะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง

๔.๓.๔ พนักงานประจำเครื่องถ่าย ต้องเป็นผู้มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประพฤติดี มีความ
ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการบริการ วาจาสุภาพอ่อนหวาน แต่งกายสะอาด
เรียบร้อย หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน
ภายใน ๓ วันทำการ

๔.๓.๕ การปฏิบัติงานตามใบสั่งงานของสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติฯ

๑) การถ่ายเอกสารให้ถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ระบุใน “ใบขออนุญาตถ่ายเอกสารของ
สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติฯ” โดยสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติฯ
จะเบิกจ่ายให้ตามจำนวนแผ่นของการถ่ายเอกสารในใบอนุญาตถ่ายเอกสารที่มีลายมือชื่อของผู้ขออนุญาต
ผู้อนุญาต และผู้รับเอกสาร ที่ถ่ายแล้วโดยครบถ้วน โดยจะทำการเบิกจ่ายให้กับผู้เสนอราคาทุกๆ สิ้นเดือน จำนวน
๑๒ งวด (เดือนละ ๑ งวด)

๒) คำสั่งถ่ายเอกสารและบริการเสริมใดๆ จะต้องลงนามโดย หัวหน้าหน่วยงานระดับ
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างานขึ้นไป และผู้เสนอราคาต้องถ่ายเอกสารหรือให้บริการเสริมตามคำสั่งให้แล้วเสร็จ
สมบูรณ์ โดยส่งมอบต้นฉบับเอกสารและสำเนาที่มีความคมชัดเทียบเท่าต้นฉบับ หรือส่งมอบผลงานบริการเสริม
ที่ถูกต้องเรียบร้อยให้แก่ สถาบันฯ หรือตัวแทนของสถาบันฯ จนครบถ้วนถูกต้องตาม วัน เวลา ที่กำหนดในคำสั่งนั้นๆ

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าไฟเอง โดยสถาบันฯ จะติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าให้ ซึ่งการชำระค่า
กระแสไฟฟ้า สถาบันฯ จะเป็นผู้ชำระให้การไฟฟ้าแทนผู้รับจ้างไปก่อน และผู้รับจ้างมีหน้าที่ชำระค่ากระแสไฟฟ้า
ให้แก่สถาบันฯ ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบแจ้งหนี้จากสถาบันฯ หากผู้รับจ้างไม่ชำระค่า
กระแสไฟฟ้าคืนให้กับสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติฯ ภายในกำหนดเวลา ดังกล่าว ผู้รับจ้าง
ยินยอมให้สถาบันฯ หักเงินค่าเช่าใดๆ ที่สถาบันฯ จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้างเพื่อเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ที่ผู้รับจ้างค้าง
ชำระแก่สถาบันฯ

๔.๓.๗ ตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของสถาบันฯ การสูญหาย
หรือความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสาร สถาบันฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ประกอบการให้บริการให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน เช่น เครื่องเย็บ
กระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ ขนาดตามความเหมาะสมของใบสั่งงาน และอุปกรณ์สำหรับจัดชุดเอกสารเข้าเล่ม เป็นต้น

๔.๔ การเสนอราคา

๔.๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว
โดยระบุเป็นราคาต่อหน่วย ไม่เกินราคากลางที่สถาบันฯ กำหนด

๔.๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งตัวอย่างกระดาษ A๔ ที่จะนำมาให้บริการภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

๕. การตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสาร

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ การตรวจรับโดยเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

การส่งมอบงาน ต้องส่งมอบงานภายในเวลาที่สถาบันฯ กำหนด และก่อนเข้าดำเนินการในครั้งแรก ต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำถ่ายเอกสาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน เป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ การเปลี่ยนแปลงใดๆ หลังจากการลงนามในสัญญาแล้ว ต้องแจ้งให้สถาบันฯ ทราบถึงเหตุผลอันควรและต้องรอความเห็นชอบจากสถาบันฯ ก่อนดำเนินการ

๖. อัตราค่าปรับ

๖.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ตกลงในสัญญา ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด หรือเจ้าหน้าที่คนใดไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานในวันใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้สถาบันฯ ปรับเป็นรายชั่วโมง ละ ๑๐๐.- บาท

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดการให้การถ่ายเอกสาร และบริการเสริมตามที่ตกลงในสัญญาแล้วเสร็จ ตามวัน เวลา ที่กำหนด หากล่าช้าผู้ให้เข้ายินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ๒ เท่าของราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารหรือค่าบริการเสริมในแต่ละคำสั่งฯ ที่ดำเนินการล่าช้า โดยอัตราค่าปรับต่ำสุด ในแต่ละคำสั่งจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท นับแต่วันที่ถึงกำหนดส่งมอบ ถึงวันที่ผู้ให้เข้าดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

๖.๔ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสียในระหว่างที่ให้บริการ ทำให้ไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไข หรือจัดหาเครื่องทดแทน หากไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สถาบันฯ ปรับเป็นรายชั่วโมง ละ ๕๐๐.- บาท

๖.๕ ในกรณีสำเนาเอกสารถ่ายแล้วเสีย ใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องหักเงินค่าถ่ายเอกสารตามจำนวนที่แท้จริง และยินยอมให้สถาบันฯ หักออกจากค่าถ่ายเอกสารที่ควรจะจ่ายตามหลักฐานที่ปรากฏอยู่หรือต้องถ่ายเอกสารให้ใหม่จนใช้ได้

๖.๖ เอกสารที่ถ่ายแล้วต้องมีความคมชัด สะอาด กระดาษต้องไม่มีรอยคราบเปรอะเปื้อนของผงหมึก หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว ต้องดำเนินการถ่ายเอกสารให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับถัดจากวันที่รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิม ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการจ้างได้ตามความจำเป็นในอัตราค่าจ้างเดิม

๙. การชำระเงิน

สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างเหมาเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้รับจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง โดยคำนวณจากหลักฐานใบขออนุญาตการขอถ่ายเอกสารจากหน่วยงานภายในสถาบันฯ และการให้บริการเสริมที่สถาบันฯ ออกให้ผู้รับจ้าง

๑๐. การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

พิจารณาจากราคารวมต่ำสุด โดยพิจารณาจากราคาต่อแผ่น กระดาษ A๔ วัสดุของผู้รับจ้างเป็นหลัก

๑๑. ราคากลาง

วัสดุของผู้รับจ้าง (บริษัทฯ)					วัสดุของผู้ว่าจ้าง (สถาบันฯ)				
ลำดับ ที่	รายการ	ปริมาณ/แผ่น/ เดือน	ราคา (บาท)	ราคารวม เฉลี่ย/เดือน	ลำดับ ที่	รายการ	ปริมาณ/ แผ่น/เดือน	ราคา (บาท)	ราคารวม เฉลี่ย/เดือน
๑	กระดาษ A๔	๑๒๐,๐๐๐	๐.๔๕	๕๔,๐๐๐	๑	กระดาษ A๔	๔,๐๐๐	๐.๓๐	๑,๒๐๐
๒	กระดาษ A๔ (หน้า-หลัง)	๑๐,๐๐๐	๐.๗๐	๗,๐๐๐	๒	กระดาษ A๔ (หน้า-หลัง)	๑,๒๐๐	๐.๖๐	๗๒๐
๓	กระดาษ A๓	๖๐	๑	๖๐	๓	กระดาษ A๓	๔๐	๐.๕๐	๒๐

ราคากลางเฉลี่ย ๖๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ราคากลางทั้งสิ้น ๗๕๖,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

วิธีคำนวณ ราคากลาง

วัสดุของผู้รับจ้าง (บริษัทฯ)			วัสดุของผู้ว่าจ้าง (สถาบันฯ)		
ลำดับที่	รายการ	ราคา	ลำดับที่	รายการ	ราคา
๑	กระดาษ A๔	๐.๔๕ บาท	๑	กระดาษ A๔	๐.๓๐ บาท
๒	กระดาษ A๔ (หน้า-หลัง)	๐.๗๐ บาท	๒	กระดาษ A๔ (หน้า-หลัง)	๐.๖๐ บาท
๓	กระดาษ A๓	๑ บาท	๓	กระดาษ A๓	๐.๕๐ บาท