

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

1. ความเป็นมา

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2559 โดยมีวัตถุประสงค์ อำนวยบริการแก่รัฐและประชาชนในการอุตสาหกรรมป่าไม้ ด้านธุรกิจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมป่าไม้ การพัฒนาและเสริมสร้างพื้นที่ป่าเศรษฐกิจเพื่อผลิตไม้เศรษฐกิจให้แก่ภาคอุตสาหกรรมไม้ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 ปัจจุบันมีพื้นที่สวนป่าที่อยู่ในความดูแลทั้งสิ้นประมาณ 1.2 ล้านกว่าไร่ กระจายอยู่ในพื้นที่ทุกภูมิภาคทั่วประเทศ และเพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้อย่างต่อเนื่อง กอปรกับสัญญาจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารประจำปี 2564 จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 31 ธันวาคม 2564 นี้ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก รวมทั้งเกิดความรวดเร็วในการทำงานให้กับหน่วยงานสำนักงานกลางต่อไป

2. วัตถุประสงค์

สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารเพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารเพียงพอในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนงานด้านเอกสารตามแผนความต้องการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ 2565

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รายละเอียดและขอบเขตการดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร

4.1 สถานที่ตั้ง

ณ อาคารสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ จำนวน ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง สำรอง 1 เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ 1 คน

สำหรับค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายใน ส่วนนี้เอง สำหรับค่าไฟฟ้า ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญา ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายใน ส่วนนี้ตามอัตราที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนด หรือตามมิเตอร์ที่จะติดตั้งไว้ต่างหาก

4.2 การจัดการบริการและบำรุงรักษา

ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารชนิดดี มีคุณภาพสูง สามารถถ่ายเอกสารได้จาก ต้นฉบับทุกชนิด ทั้งที่เป็นแผ่นหนังสือเล่มหนา เอกสารที่เขียนด้วยดินสอ หมึก ปากกาสีต่างๆ ประทับตรา ลายมือชื่อ แผ่นใส วัตถุหรือภาพสามมิติ สามารถถ่ายเอกสารด้วยความรวดเร็ว คมชัด สะอาด เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งตลับหมึกและกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้อง ได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว พร้อมคุณสมบัติอื่น ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลมัลติฟังก์ชัน ที่สามารถใช้ประโยชน์เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกน ได้ภายในเครื่องเดียวกัน
2. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร/พิมพ์/สแกน ไม่ต่ำกว่า 50 แผ่นต่อนาที
3. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร/พิมพ์/สแกน ไม่ต่ำกว่า 600x600 dpi.
4. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสารได้ขนาดเท่าต้นฉบับ หรือตั้งแต่ขนาด A5 ไปถึงจนขนาด A3
5. สามารถพิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่าย Network ได้
6. สามารถกำหนดจำนวนถ่ายสำเนาในแต่ละครั้งได้
7. สามารถถ่ายจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
8. สามารถย่อ-ขยายเอกสารได้อัตโนมัติ ตั้งแต่ 25-400% หรือดีกว่า และยังสามารถ ปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการ
9. รองรับกระดาษหนาตั้งแต่ 70-120 แกรม หรือดีกว่า
10. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นวัตถุสามมิติ เป็นรูปเล่ม โดยไม่แยกออก จากเล่มได้ เช่น ลายเซ็น รูปภาพ ต้นฉบับเขียนด้วยดินสอ ภาพสีต่างๆ ประทับตรา แผ่นใส ลายมือชื่อ เป็นต้น
11. มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่นๆ
12. กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร ต้องเป็นกระดาษคุณภาพดี มีความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม และเป็นยี่ห้อที่ผู้บริโภคมารับตามท้องตลาด โดยต้องทำจากเยื่อเวียนทำใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
13. ตลับหมึกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของตลับหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

14. เครื่องถ่ายเอกสารดิจิตอลมัลติฟังก์ชัน ที่เสนอเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างไม่อย่างหนึ่ง

15. จัดเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมให้บริการทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.30 น. โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่เป็นของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น และต้องมาลงชื่อปฏิบัติงานกับผู้ควบคุมงานของผู้รับบริการทุกวันทำการ และต้องอยู่ปฏิบัติงานตลอดเวลา หากมาปฏิบัติงานสายและหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนวัน และจำนวนคนที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ให้บริการยินยอมชำระค่าปรับซึ่งจะกำหนดตามสัญญา

4.3 การทดแทนเครื่องชำรุด

ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุดใช้งานไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารอื่นมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด เพื่อไม่ให้งานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้หยุดชะงัก และจะต้องส่งช่างมาซ่อมแซมให้ใช้งานได้หรือนำเครื่องมาเปลี่ยนทดแทนภายใน 1 วัน

4.4 การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้ามีเหตุการณ์ให้ผู้รับบริการเห็นว่า ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการให้สมประโยชน์ของผู้รับบริการ เช่น ผู้ให้บริการหรือบริวารละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดอยู่เสมอ และไม่ทำการปรับปรุงแก้ไข ผู้รับบริการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

4.5 การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อระยะเวลาสิ้นสุดลง ไม่ว่าโดยการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดอายุสัญญา ผู้ให้บริการต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนภายใน 7 วัน โดยผู้ให้บริการเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.6 ระยะเวลาดำเนินการ

สำหรับระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 โดยผู้ให้บริการจะต้องเปิดบริการตามวันเวลาราชการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งผู้ให้บริการรับทราบ อยู่แล้ว

4.7 วงเงินที่จะจ้าง

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ - รายจ่าย ประจำปี 2565 ของหน่วยงานในสำนักกลาง ในวงเงิน 445,400.-บาท (สี่แสนสี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

4.8 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักบริหารกลาง จะชำระเงินค่าบริการให้แก่ผู้ให้บริการตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายในแต่ละเดือน เฉพาะแผ่นที่ใช้การได้เท่านั้น เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของสำนักบริหารกลาง ได้ทำการตรวจรับงานจ้างแต่ละครั้งไว้ถูกต้องตามสัญญาแล้ว

4.9 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

1. กรณีที่ผู้ให้บริการ นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักบริหารกลาง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

2. ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสียหายหรือขัดข้อง ผู้ให้บริการไม่ดำเนินการให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ ผู้ให้บริการยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ สำนักบริหารกลาง เป็นรายวันๆ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

3. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับวันละ 331.-บาท (สามร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน)

4.10 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคาต่อแผ่น

4.11 อื่นๆ

ในกรณีใช้กระดาษของผู้รับบริการโดยไม่ใช้กระดาษของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องคิดราคาจ้างงานบริการ ลดลง 0.15 บาทต่อแผ่นของราคาที่เสนอได้

.....
ลงชื่อ สมิ ประธานกรรมการ
(นางสาวเอกจิตต์ ศักดิ์เดชากุล)

.....
ลงชื่อ จิรภัทร กรรมการ
(นายจิรภัทร วงศ์กล้า)

.....
ลงชื่อ ภูริณัฐ ตีลีน กรรมการและเลขานุการ
(นายภูริณัฐ ตีลีน)