

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน 10 เครื่อง

1. ความเป็นมา

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจการงานต่าง ๆ อาทิเช่น สำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมบำรุง งานปฏิบัติการเดินรถ งานบุคคล งานธุรการ งานบัญชีและการเงิน และ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุ

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และ/หรือ รฟพท. และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ และ/หรือ รฟพท.

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานในการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารในวงเงินสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) แสนบาท โดยจะต้องมีประสบการณ์ในการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนอื่นที่ รฟพท. เชื้อถือ

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

Prumel
Or

4. รายละเอียดและข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

4.1 เครื่องถ่ายเอกสารสีขาว - ดำ

- 4.1.1 เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในงานจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐาน 9001 และระบบจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน 14001
- 4.1.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบ DIGITAL สแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียวพิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
- 4.1.3 ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า
- 40 แผ่นต่อนาที (A4) จำนวน 5 เครื่อง
 - 30 แผ่นต่อนาที (A4) จำนวน 5 เครื่อง
- 4.1.4 ความเร็วในการสแกนเอกสารไม่ต่ำกว่า
- 40 หน้าต่อนาที (A4) จำนวน 5 เครื่อง
 - 80 หน้าต่อนาที (A4) จำนวน 5 เครื่อง
- 4.1.5 ความคมชัดของสำเนาในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
- 4.1.6 มีหน่วยความจำไม่ต่ำกว่า 2 GB และ Hard disk ไม่ต่ำกว่า 160 GB
- 4.1.7 หน้าจอระบบสัมผัสสีขนาดไม่ต่ำกว่า 7 นิ้ว
- 4.1.8 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้
- ขนาด A4, Letter, Legal และ Custom จำนวน 5 เครื่อง
 - ขนาด A3, A4, Letter, Legal และ Custom จำนวน 5 เครื่อง
- 4.1.9 สามารถย่อ-ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติของต้นฉบับมาตรฐาน
- 4.1.10 สามารถย่อ-ขยายได้ครั้งละ 1% ตั้งแต่ 25% - 400% หรือดีกว่า
- 4.1.11 มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน
- 4.1.12 มีระบบปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติได้ และสามารถเลือกปรับเองได้ เพื่อให้สำเนา คมชัด
- 4.1.13 สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่
- ขนาด A4, Letter, Legal และ Custom
 - ขนาด A3 ถึง A5
- 4.1.14 มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- บรรจุต้นฉบับได้ไม่ต่ำกว่า 50 แผ่น
 - บรรจุต้นฉบับได้ไม่ต่ำกว่า 100 แผ่น
- 4.1.15 สามารถป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังอัตโนมัติได้
- 4.1.16 มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

Handwritten signature and initials in blue ink.

4.1.17 มีระบบจัดชุดสำเนา (Sorter) สามารถจัดชุดสำเนาได้

- 1-99 ชุด
- 1-999 ชุด

4.1.18 ภาตใส่กระดาษด้านหน้ามาตรฐาน

- ไม่ต่ำกว่า 1 ภาต บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่าภาตละ 500 แผ่น
- ไม่ต่ำกว่า 2 ภาต บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่าภาตละ 500 แผ่น

4.1.19 ภาตป้อนกระดาษป้อนด้วยมือ บรรจุกระดาษได้ไม่ต่ำกว่า 95 แผ่น

4.1.20 ความคมชัดของสำเนาในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 1200 x 1200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)

4.1.21 รองรับงานสแกนและพิมพ์(Printer)ผ่านระบบเครือข่าย

4.1.22 ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้

- 1-99 ฉบับต่อเนื่อง
- 1-999 ฉบับต่อเนื่อง

4.1.23 มีปุ่ม Interrupt Copy สำหรับแทรกงานถ่ายเอกสารที่เร่งด่วนได้ทันที

4.1.24 เครื่องจะเลือกกระดาษโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่กระดาษที่มีขนาดเดียวกันในภาตใด ภาตหนึ่งหมด

4.1.25 มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติหลังจากไม่ใช้งานเครื่องจะตัดเข้าระบบโดยไม่ต้องกดปุ่ม หรือปิดสวิตช์

4.1.26 ผู้เสนอราคาต้องมีศูนย์บริการที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันอย่างน้อย 5 สาขา ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

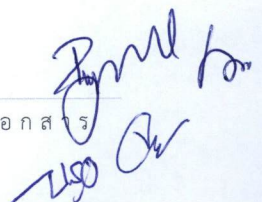
5. การปฏิบัติตามสัญญา

5.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการถ่ายเอกสารที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร อาทิเช่น ตลับหมึก ฟิล์ม ให้แก่ผู้เช่าโดยไม่คิดมูลค่าแต่ประการใด

5.2 ผู้ให้เช่าจะโอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาเช่าแม้แต่ส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดให้แก่ผู้อื่นรับช่วงต่อไปไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก รพพท. เป็นลายลักษณ์อักษร

5.3 ผู้ให้เช่าต้องยินยอมให้หักกระดาษเสียเป็นการเหมาในอัตราร้อยละ 3 (สาม) ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเครื่อง

5.4 ภายหลังจากวันที่ผู้ให้เช่าติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ สถานที่ที่กำหนดแล้ว ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมคู่มือภาษาไทยเกี่ยวกับระบบ วิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารต่อผู้ควบคุม/ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ทันทีเมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ



5.5 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่จัดการดูแลเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลาของสัญญา โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความชำนาญมาทำการตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไข เครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 4 (สี่) ชั่วโมง นับแต่ได้รับการแจ้งจากเจ้าหน้าที่ รพพท. ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณลักษณะเทียบเท่ามาทดแทนให้ภายในระยะเวลา 3 (สาม) วันทำการ

***หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ ภายใน 4 (สี่) ชั่วโมง ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ควบคุมงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

5.6 ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความสูญหายหรือบุบสลายสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าอันเนื่องมาจากการจลาจล การสงคราม การระเบิด อัคคีภัย อุทกภัย การโจรกรรม หรือเหตุสุดวิสัย

6. เงื่อนไขการปรับและความชำรุดบกพร่อง

6.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จภายในกำหนดไว้ในสัญญา และผู้เช่ายังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.15 (แต่อัตราค่าปรับจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 400บาท) ของราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด ที่ยังไม่ได้ส่งมอบหรือส่งมอบแล้วไม่ถูกต้อง หรือใช้งานไม่ได้ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา

6.2 ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นมีกำหนดเวลา 2 (สอง) ปี หากเครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติวิสัย หรือถ่ายเอกสารได้ไม่ชัดเจน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขหรือซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ในทันทีที่ได้รับแจ้ง จากผู้เช่าหรือผู้ควบคุมเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารที่มีขนาดคุณสมบัติ และประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องเดิมหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใหม่ โดยไม่คิดมูลค่า ใด ๆ ทั้งสิ้น ภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดดังกล่าว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 300 (สามร้อย) บาทต่อเครื่อง ยกเว้นวันหยุดราชการที่ไม่ได้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

6.3 ในกรณีที่ช่างผู้มีความชำนาญ ไม่ได้เข้ามาตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขฯ เครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ 5.5 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายครั้งในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

7. ระยะเวลาการส่งมอบ

- 7.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาเช่าให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเช่า
- 7.2 ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดวันส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยงานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน เพื่อจะได้กำหนดนัดวันส่งมอบ และตรวจรับต่อไป

8. ค่าเช่าและการจ่ายเงิน

รฟพท. จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งหัก กระทบเสียแล้ว เมื่อผู้เช่าได้ตรวจสอบจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดตามสัญญาในแต่ละเดือน เรียบร้อยแล้ว

ในกรณีผู้ให้เช่ามีหนี้สินใด ๆ อยู่กับ รฟพท. ถึงแม้ว่ามูลหนี้ทั้งสองฝ่ายจะไม่มีวัตถุประสงค์เป็น อย่างเดียวกันก็ดี หรืออยู่ในเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่ดี ผู้ให้เช่ายินยอมให้ รฟพท. หักกลบ ลบหนี้ได้ และห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้กับผู้อื่น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจาก รฟพท.

9. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2562-2563 (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2563)

10. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

บริษัท รถไฟฟ้า ร.พ.ท. จำกัด (แผนกอำนาจการ) เลขที่ 27 ซ.ศูนย์วิจัย ถ.เพชรบุรีตัด ใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 เบอร์โทรศัพท์ 0-2308-5600 ต่อ 1224