ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสารพร้อมเจ้าหน้าที่บริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

---

๑. ความเป็นมา

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยเสนอแนะนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสนับสนุนการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนติดตามตรวจสอบมาตรการเงื่อนไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านเศรษฐกิจของประเทศ และสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนและคุณภาพชีวิตที่ดี มีการบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการที่มีการประชุมอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีภารกิจที่ต้องดำเนินการตามนโยบาย และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เนื่องจากสำนักงานนโยบายฯ ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารขนาดใหญ่ที่สามารถรองรับการจัดทำเอกสารที่มีปริมาณมากพร้อมทั้งต้องดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประชุม อบรม และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและจัดทำเล่มเอกสาร ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของทางราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารพร้อมเจ้าหน้าที่บริการถ่ายเอกสาร ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานนโยบายฯ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสารภายในหน่วยงานตามภารกิจที่มีอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว สะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยประหยัดงบประมาณในการซ่อมบำรุงซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙...

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔

ของ ...

ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานภาครัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย จะต้องยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบหรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

กรณีตามข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ต้องแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาพร้อมเอกสารเสนอราคา

๔. ...

๔. รายละเอียดขอบเขตงาน

๔.๑ การให้บริการ

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารด้วยระบบดิจิตอล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง และต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวแนบมาในวันเสนอราคา

๑. ความคมชัดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๕๕ แผ่นต่อนาที

๓. สามารถย่อ-ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕-๔๐๐% พร้อมระบบการซูม และสามารถปรับความละเอียดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

๔. สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับขนาดเล็ก A5 จนถึงขนาดใหญ่สุด A3 รวมทั้งปรับระดับความเข้มจางของต้นฉบับได้ตามความต้องการ

๕. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง อัตโนมัติจากต้นฉบับ

๖. สามารถป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ และมีชุดเรียงสำเนาอัตโนมัติ

๗. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ ๑-๙๙๙ แผ่น

๘. สามารถสั่งพิมพ์และสแกนงานผ่านระบบเครือข่ายได้

๙. มีระบบแทรกงานด่วนที่สามารถหยุดงานที่กำลังทำอยู่และแทรกงานใหม่ได้ทันที

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสารมาบริการประจำทุกวัน ในวันและเวลาที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. สัญชาติไทย

๓. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๔. เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

๕. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุภาพ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานหรืออยู่ในสำนักงาน

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(๓) ผู้รับจ้างต้องอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ และวิธีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนการปฏิบัติงาน

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติเจ้าหน้าที่โดยละเอียดและจัดส่งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐานประวัติของเจ้าหน้าที่แต่ละคน รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนา) และใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน หรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๕) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างใส่ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นเอกลักษณ์ของผู้รับจ้างในการเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน และต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ให้บริการ หากเจ้าหน้าที่กระทำความผิดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ต่อความเสียหายทุกกรณี

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารของผู้รับจ้าง พบว่าเจ้าหน้าที่บริการถ่ายเอกสารของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบ ...

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือ หากผู้รับจ้างมิได้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บริการถ่ายเอกสาร ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ในวันทำการ เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนนอกจากวันและเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องอยู่ดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

(๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา การเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกชนิด ในกรณีเครื่องชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ต้องจัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณลักษณะเทียบเท่า หรือดีกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้รับจ้างนำไปซ่อมมาใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเครื่องถ่ายแล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

(๘) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับผงหมึก และกรณีที่มีการทำสำเนาเอกสารเสียใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าบริการสำเนาแผ่นที่ถ่ายเสีย

(๙) ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการถ่ายเอกสารเฉพาะสำนักงานนโยบายฯ ห้ามรับจ้างถ่ายเอกสารจากหน่วยงานอื่น ยกเว้นสามารถรับจ้างถ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าบริการอัตราเดียวกับที่เสนอหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อเอกสารต้นฉบับที่ผู้ว่าจ้างนำมาถ่ายเอกสาร โดยต้องส่งคืนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน หากเกิดชำรุดเสียหายผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต้องถ่ายเอกสารและจัดเรียงเอกสาร ด้วยความระมัดระวังรอบคอบโดยไม่ขาดตกบกพร่อง หรือผิดไปจากเอกสารต้นฉบับ

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดทำเล่มเอกสาร เช่น การเข้าเล่มแบบไสกาว การเข้าเล่มแบบห่วง การเข้าเล่มแบบเย็บมุงหลังคา เป็นต้น

(๑๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต้องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ระบุในใบขออนุญาตของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตเท่านั้น

(๑๒) การมอบหมายงานให้แก่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต้องเรียงลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนในการถ่ายเอกสารและส่งมอบเอกสารให้ทันตามกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างต้องการใช้งาน

(๑๓) เมื่อสิ้นสุดสัญญาหรือยกเลิก ผู้ว่าจ้างต้องลบข้อมูลที่อยู่ภายในเครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่องก่อนยกเครื่องกลับ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการดังกล่าว

(๑๔) ตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารตั้งอยู่ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการสูญหายหรือมีความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

สถานที่ติดตั้ง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ ๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระราม ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาติดตั้งภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ การเสนอราคา

๑. ให้ผู้รับจ้างเสนอราคาค่าถ่ายเอกสารราคาต่อหน่วย ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ...

(๑) กระดาษถ่ายเอกสาร น้ำหนัก ๘๐ แกรมต่อตารางเมตร

- ขนาด A4
- ขนาด B4
- ขนาด F14
- ขนาด A3

(๒) กระดาษถ่ายเอกสารผลิตจากเยื่อเวียนใหม่ ๑๐๐% เนื้อกระดาษเรียบเนียนและถนอมสายตาและด้านล่างต้องมีข้อความว่า "ผลิตจากเยื่อเวียนใหม่ ๑๐๐%" น้ำหนัก ๘๐ แกรมต่อตารางเมตร

- ขนาด A4
- ขนาด B4
- ขนาด F14
- ขนาด A3

กระดาษถ่ายเอกสาร และกระดาษถนอมสายตา น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรมต่อตารางเมตร กระดาษสีทำปก หมึกสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร ต้องได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือใบรับรองหรือสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม

(๓) ประเภทกระดาษหรือวัสดุอื่นๆ ประกอบด้วย

- กระดาษปก ไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ แกรม
- กระดาษปกการ์ด ไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ แกรม
- แผ่นใสสำหรับถ่ายเอกสาร

(๔) ประเภทการถ่ายเอกสาร ประกอบด้วย

- ย่อ
- ขยาย

ทั้งนี้ อัตราค่าถ่ายเอกสารประเภทอื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เป็นไปตามราคาทั่วไปจากท้องตลาด

๒. อัตราค่าจ้างทำเล่มเอกสาร ให้ผู้รับจ้างเสนอราคาเป็นเล่มตามขนาด ประเภทวัสดุตามราคาทั่วไปจากท้องตลาด ซึ่งไม่สูงกว่าราคาที่กำหนด ดังนี้

(๑) การเข้าเล่มแบบห่วง

- ขนาด ๖-๑๐ มม.
- ขนาด ๑๒-๑๖ มม.
- ขนาด ๑๘-๒๐ มม.
- ขนาด ๒๒-๒๕ มม.
- ขนาด ๒๘-๓๘ มม.
- ขนาด ๔๕-๕๑ มม.

(๒) การเข้าเล่มแบบเย็บแม็กติดเทปกาว

- ขนาด ๑๐๐-๑๔๙ แผ่น
- ขนาด ๑๕๐-๑๙๙ แผ่น
- ขนาด ๒๐๐-๒๔๙ แผ่น
- ขนาด ๒๕๐-๒๙๙ แผ่น
- ขนาด ๓๐๐-๓๙๙ แผ่น

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ราคาค่าเข้าเล่มเอกสาร แบบหรือขนาดอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เป็นไปตามราคาทั่วไปจากท้องตลาด

๕. อัตราค่าปรับ

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดการให้มีเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ตกลงในสัญญา ในกรณีเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด หรือเจ้าหน้าที่คนใดไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานในวันใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานนโยบายฯ ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างในเดือนนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดการให้การถ่ายเอกสารตามที่ตกลงในสัญญาแล้วเสร็จตามวัน และเวลาที่กำหนดหากดำเนินการล่าช้าผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างในเดือนนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

๓. กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้าง ต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ .๑๐ ต่อวัน ของค่าจ้างทั้งสัญญา

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยแจ้งปริมาณการถ่ายเอกสารแยกตามหน่วยงานที่ใช้บริการให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมทั้งแนบรายการตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเรียกเก็บค่าจ้างของแต่ละเดือน โดยคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาการถ่ายเอกสารเฉพาะแผ่นที่เรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น

ผู้รับจ้างต้องยื่นรายละเอียดและหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารประจำเดือนนั้นๆ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ค่าจ้างเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ สำนักงานนโยบายฯ จะหยุดการใช้เครื่องถ่ายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างต้องยื่นหลักฐานการเรียกเก็บเงินให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างสละสิทธิ์ไม่ขอรับเงินค่าจ้างเหมาบริการในงวดสุดท้าย

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานนโยบายฯ กำหนดจ่ายค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบการปฏิบัติงานประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดขอบเขตของงานแล้วเห็นว่า ถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา

๙. งบประมาณในการจัดหา

จำนวนเงินงบประมาณ ๑,๒๒๕,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่อหน่วย อัตราค่าจ้างถ่ายเอกสารของกระดาษ A4 เป็นหลัก และพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๑๑. ...

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณร่ายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สำนักงานนโยบายฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้