

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข
จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2562
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

1. สถานที่ตั้ง

ณ อาคารสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ จำนวน ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง สำรอง 1 เครื่อง ดังนี้

1.1 ห้องผู้อำนวยการ จำนวน 1 เครื่อง

1.2 ห้องสำนักบริหารกลาง จำนวน 1 เครื่อง

1.3 ห้องถ่ายเอกสารขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่

2 คน หรืออาจเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งได้ตามความเหมาะสมในภายหลัง ค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและติดตั้ง เครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เอง สำหรับค่าไฟฟ้าที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารตาม สัญญา ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ตามอัตราที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้กำหนด หรือตาม มิเตอร์ที่จะติดตั้งไว้ต่างหาก

2. การจัดการบริการและบำรุงรักษา

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

2.1 ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 50 แผ่น ต่อนาที สามารถย่อและขยายได้ (พร้อมเตรียมกระดาษที่สามารถใช้ในการย่อและขยายได้) พร้อมเครื่องป้อน ต้นฉบับและเรียงชุดได้โดยอัตโนมัติ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

2.2 กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสารขนาด A4, B4, A3 คุณภาพของกระดาษถ่ายเอกสารของ ผู้รับจ้างที่นำมาใช้ ต้องเป็นกระดาษคุณภาพดี มีความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม และเป็นยี่ห้อที่ผู้บริโภค ยอมรับตามท้องตลาด โดยต้องทำจากเยื่อเวียนทำใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

2.3 ตลับหมึกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของตลับหมึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.4 จัดเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 คน พร้อมให้บริการทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.30 น. โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่เป็นของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น และต้องมาลงชื่อปฏิบัติงานกับผู้ควบคุมงานของ ผู้รับบริการทุกวันทำการ และต้องอยู่ปฏิบัติงานตลอดเวลา หากมาปฏิบัติงานสายและหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ ตามจำนวนวัน และจำนวนคนที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ให้บริการยินยอมชำระค่าปรับซึ่งจะกำหนดตามสัญญา

2.5 ตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้รับบริการ การสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารตามการใช้งานปกติ ผู้รับบริการไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

3. การทดแทนเครื่องชำรุด

ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุดใช้งานไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารอื่นมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด เพื่อไม่ให้งานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้หยุดชะงัก และจะต้องส่งช่างมาซ่อมแซมให้ใช้งานได้หรือนำเครื่องมาเปลี่ยนทดแทนภายใน 1 วัน

4. การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้ามีเหตุการณ์ให้ผู้รับบริการเห็นว่า ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการให้สมประโยชน์ของผู้รับบริการ เช่น ผู้ให้บริการหรือบริวารละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด อยู่เสมอ และไม่ทำการปรับปรุงแก้ไข ผู้รับบริการมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

5. ระยะเวลาดำเนินการ

สำหรับระยะเวลา 12 เดือน (1ปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2562 โดยผู้ให้บริการจะต้องเปิดบริการตามวันเวลาราชการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ซึ่งผู้ให้บริการรับทราบอยู่แล้ว

6. การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อระยะเวลาสิ้นสุดลง ไม่ว่าโดยการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดอายุสัญญา ผู้ให้บริการต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนภายใน 7 วัน โดยผู้ให้บริการเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักบริหารกลาง จะชำระเงินค่าบริการให้แก่ผู้ให้บริการตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายในแต่ละเดือน เฉพาะแผ่นที่ใช้การได้เท่านั้น เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของสำนักบริหารกลาง ได้ทำการตรวจรับงานจ้างแต่ละครั้งไว้ถูกต้องตามสัญญาแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

8.1 กรณีที่ผู้ให้บริการ นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักบริหารกลาง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสียหายหรือขัดข้อง ผู้ให้บริการไม่ดำเนินการให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ ผู้ให้บริการยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ สำนักบริหารกลาง เป็นรายวันๆ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

8.3 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนวัน และจำนวนคนที่ระบุในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับวันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเครื่องชำรุดใช้งานไม่ได้ ผู้ให้บริการจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารอื่นมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด เพื่อไม่ให้งานของผู้รับบริการหยุดชะงัก และจะต้องทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ภายใน 1 วัน หรือนำเครื่องมาเปลี่ยนทดแทนภายใน 3 วัน

10. อื่นๆ

ในกรณีใช้กระดาษของผู้รับบริการโดยไม่ใช้กระดาษของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องคิดราคาจ้างงานบริการ ลดลง 0.15 บาทต่อแผ่นของราคาที่เสนอได้

.....