

รายละเอียดประกอบการจ้างถ่ายภาพเอกสาร ณ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค

.....

1. ลักษณะการจ้าง

1.1 จ้างถ่ายภาพเอกสาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องถ่ายภาพเอกสาร พร้อมกระดาษ ตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการถ่ายภาพเอกสารมาให้บริการ ณ สำนักงานใหญ่ กปภ.

1.2 ระยะเวลาจ้าง 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 6 ตุลาคม 2553 และสิ้นสุดในวันที่ 5 ตุลาคม 2555 โดยให้บริการถ่ายภาพเอกสารในวันทำการของ กปภ. ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.

1.3 ปริมาณเอกสารที่จะถ่าย ประมาณ 260,000 หน้าต่อเดือน

1.4 กำหนดค่าจ้างเป็นรายหน้ากระดาษ ราคาต่อหน่วยคงที่ตลอดอายุสัญญาจ้าง

2. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างถ่ายภาพเอกสาร มีประสบการณ์ด้านการรับจ้างให้บริการถ่ายภาพเอกสาร ไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างต้องหาเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีคุณภาพการถ่ายภาพเอกสารคมชัดเทียบเท่าต้นฉบับ มาให้บริการทุกวันทำการของ กปภ. จำนวน 3 จุด (กปภ.กำหนด) จำนวนไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง (เครื่องประจำ 6 เครื่อง และสำรอง 1 เครื่อง)

3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหากระดาษถ่ายภาพเอกสาร ตาม มอก. 1054 – 2534 ขนาด A4 และ A3 น้ำหนักไม่น้อยกว่า 70 กรัมต่อตารางเมตร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการถ่ายภาพเอกสารมาให้บริการ

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญงานประจำเครื่องถ่ายภาพเอกสารไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อให้บริการทุกวันทำการของ กปภ. โดยแจ้งรายชื่อให้ กปภ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ กปภ. ทราบด้วย และให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบหรือสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง

3.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามข้อ 3.1 – 3.3 และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการถ่ายภาพเอกสาร ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

3.5 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่ากระแสไฟฟ้า โดย กปภ. จะติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าให้ ซึ่งการชำระค่ากระแสไฟฟ้า กปภ. จะเป็นผู้ชำระให้ กฟน. แทนผู้รับจ้างไปก่อน และผู้รับจ้างมีหน้าที่ชำระค่ากระแสไฟฟ้าคืนให้แก่ กปภ. ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบแจ้งหนี้จาก กปภ. หากผู้รับจ้างไม่ชำระค่ากระแสไฟฟ้าคืนให้กับ กปภ. ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ กปภ. หักเงินค่าจ้างใด ๆ ที่ กปภ. จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง เพื่อเป็นค่ากระแสไฟฟ้าที่ผู้รับจ้างค้างชำระแก่ กปภ.

3.6 ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาตามที่กำหนด

4. การเสนอราคา...

4. การเสนอราคาและความสามารถในการให้บริการ

4.1 การเสนอราคาค่าจ้างถ่ายเอกสาร กรณีถ่ายเอกสารปกติ

ให้ผู้รับจ้างเสนอราคาค่าจ้างรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามใบเสนอราคาของ กปภ.

ตามขนาดกระดาษ A4 (210 x 297 มม.)

4.2 การเสนอราคา กรณีบริการเสริม

4.2.1 กรณีถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A 3

4.2.2 กรณีถ่ายย่อ – ขยาย ให้เสนอราคาต่อหน่วยแยกตามผลงานจากการถ่ายย่อ – ขยายลงในกระดาษขนาด A3 และ A4

4.2.3 กรณีถ่ายเอกสารลงในแผ่นใส ให้เสนอราคาต่อหน่วยของแผ่นใสขนาด A4 ทั้งกรณีที่แผ่นใสเป็นของผู้รับจ้าง และของ กปภ.

4.2.4 การจัดชุดและเข้าเล่ม ให้เสนอราคาการเข้าเล่มด้วยวิธีการ หรือลักษณะการเข้าเล่มแบบใดแบบหนึ่ง หรือหลายแบบได้ เช่น แบบสันหุ้มพลาสติก โดยอาจแยกตามขนาดความหนาของเอกสารที่จะเข้าเล่ม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

4.2.5 กรณีถ่ายเอกสารลงในกระดาษของ กปภ. ให้เสนอราคาค่าจ้างโดยแยกราคาตามขนาดกระดาษ A3 และ A4

4.3 การเสนอความสามารถในการให้บริการ

ให้เสนอคุณสมบัติที่จะแสดงความสามารถในการให้บริการ ดังนี้

4.3.1 จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้บริการต่อวัน พร้อมทั้งระบุยี่ห้อ รุ่น ความสามารถของเครื่อง

4.3.2 จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการประจำเครื่องถ่ายเอกสารต่อวัน

4.3.3 วิธีการบริการให้เกิดผลงานที่รวดเร็ว สมบูรณ์ และชัดเจน

(1) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการถ่ายเอกสาร หรือบริการเสริมตามเงื่อนไขที่เสนอไว้ เช่น เอกสารด่วนก็แผ่นต่อหน้าที่ การเข้าเล่ม

(2) ให้เสนอวิธีการ หรือระบบงานสำหรับให้บริการในลักษณะต่าง ๆ เช่น การถ่ายเอกสารด่วนและจำนวนน้อย (ไม่เกิน 10 แผ่น), กรณีถ่ายเอกสารเป็นชุดและจำนวนมาก

(3) วิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ

4.3.4 กำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า 120 วัน

5. เกณฑ์การพิจารณาตัดสินรับราคา

5.1 กปภ.จะพิจารณาตัดสินรับราคาของผู้เสนอราคา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ กปภ. กำหนด ที่เสนอราคาต่อหน่วยของกระดาษขนาด A4 ต่ำสุด

5.2 กปภ.ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะไม่รับราคาต่ำสุด หาก กปภ.พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่อาจปฏิบัติงานตามสัญญาได้ หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ และให้ถือว่า การตัดสินของ กปภ. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาตามแบบที่กำหนด และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้

7. คำสั่งถ่ายเอกสารและบริการเสริม

คำสั่งถ่ายเอกสารหรือให้บริการเสริมใด ๆ จะต้องลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการ กองขึ้นไป และผู้รับจ้างต้องถ่ายเอกสารหรือให้บริการเสริมตามคำสั่งให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ โดยส่งมอบ ต้นฉบับเอกสารและสำเนาที่มีความคมชัดเทียบเท่าต้นฉบับ หรือส่งมอบผลงานบริการเสริมที่ถูกต้อง เรียบร้อยให้แก่ กปภ. หรือตัวแทนของ กปภ. จนครบถ้วนถูกต้องตามวัน เวลาที่กำหนดในคำสั่งนี้

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดการให้มีเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ตกลงในสัญญา ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด หรือเจ้าหน้าที่คนใดไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานในวันใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ กปภ. ปรับเป็น รายวัน เป็นเงิน 200.-บาท ต่อคนต่อวัน และปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างในเดือนนั้นแต่ต้อง ไม่น้อยกว่าวันละ 100.-บาท

8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดการให้การถ่ายเอกสารและบริการเสริมตามที่ตกลงในสัญญาแล้วเสร็จตาม วัน เวลาที่กำหนดในคำสั่งตามข้อ 7 หากล่าช้าผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาค่าจ้างถ่ายเอกสารหรือค่าบริการเสริมในแต่ละคำสั่งฯ ที่ดำเนินการล่าช้า แต่อัตราค่าปรับต่ำสุด ในแต่ละคำสั่งจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.-บาท นับแต่วันที่ถึงกำหนดส่งมอบถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ แล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

8.3 กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสารคนใด ให้บริการไม่สุภาพ จนได้รับข้อร้อง เรียนจากพนักงานบ่อยครั้ง กปภ. จะทำหนังสือตักเตือนอย่างน้อย 2 ครั้ง หากยังได้รับการร้องเรียนอีก ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความชำนาญงานในด้านการถ่ายเอกสารมาทดแทนให้ทันที

8.4 ในวันใดเครื่องถ่ายเอกสารที่จัดไว้บริการ ไม่สามารถให้บริการได้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ กปภ. ปรับเป็นรายวัน เป็นเงิน 500.-บาท ต่อเครื่องต่อวัน และปรับใน อัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างในเดือนนั้น แต่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100.-บาท

9. ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

กปภ. จะจ่ายค่าจ้างการให้บริการในการถ่ายเอกสารให้แก่ผู้รับจ้างเดือนละ 1 ครั้ง โดยคำนวณจากหลักฐานการขอถ่ายเอกสารจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานใหญ่และการให้บริการเสริมที่ กปภ.ออกให้ผู้รับจ้าง

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กองธุรการ

ที่ มท 55601-1/

วันที่

มีนาคม 2549

เรื่อง

ขอให้ดำเนินการหาผู้รับจ้างทำการถ่ายเอกสารในสำนักงานใหญ่

เรียน

ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการและพัสดุ

ตามที่ กปภ.ได้จ้างเหมาให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีทีเอส ก๊อบปี้ ดิจิตอล ทำการถ่ายเอกสารในสำนักงานใหญ่ ตามสัญญาเลขที่ กจพ.38/2547 ลงวันที่ 17 กันยายน 2549 มีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม 2547 และสิ้นสุดในวันที่ 3 ตุลาคม 2549 ในอัตราค่าจ้าง ดังนี้

1. ขนาดกระดาษ A3 อัตราหน้าละ 1 บาท (หนึ่งบาทถ้วน) เฉลี่ยจำนวนถ่ายเอกสารประมาณ 1,900 หน้า/เดือน
2. ขนาดกระดาษ A4 อัตราหน้าละ .34 บาท (สามสิบสี่สตางค์) โดยไม่จำกัดจำนวน เฉลี่ยจำนวนถ่ายเอกสารประมาณ 250,000 หน้า/เดือน

เนื่องจาก ขณะนี้ใกล้ครบกำหนดตามสัญญาจ้างดังกล่าวแล้ว เพื่อให้การเตรียมการในการจัดหาผู้รับจ้างให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง กองธุรการ จึงขอเสนอรายละเอียดประกอบการถ่ายเอกสารมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด (รวม 3 แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้กองจัดหาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference ; TOR)
งานจ้างเหมาทำการถ่ายเอกสาร สำนักงานใหญ่ กปภ.

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ปี 2549 เป็นเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ วงเงินงบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 3,000,000.-บาท เพื่อทำการจ้างเหมาถ่ายเอกสารในสำนักงานใหญ่ กปภ. จึงมีความประสงค์จะประมูลจ้างเหมางานนี้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction)

2. ขอบเขตของงาน

กำหนดให้การจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- 2.1 จ้างถ่ายเอกสาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมกระดาษ ตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการถ่ายเอกสารมาให้บริการ ณ สำนักงานใหญ่ กปภ. จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 จุด
- 2.2 ระยะเวลาจ้าง 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม 2549 และสิ้นสุดในวันที่ 3 ตุลาคม 2551 โดยให้บริการถ่ายเอกสารในวันทำการของ กปภ. ระหว่างเวลา 08.30 น.- 17.00 น.
- 2.3 ปริมาณเอกสารที่จะถ่าย ประมาณ 150,000 – 300,000 หน้าต่อเดือน
- 2.4 กำหนดค่าจ้างเป็นรายหน้ากระดาษ ราคาต่อหน่วยคงที่ตลอดอายุสัญญาจ้าง
- 2.5 กปภ. จะทำคำสั่งถ่ายเอกสาร หรือบริการเสริมเป็นครั้งคราว
- 2.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพถ่ายเอกสารคมชัดเทียบเท่าต้นฉบับ มาให้บริการทุกวันทำการของ กปภ. จำนวนไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง (เครื่องประจำ 6 เครื่อง และสำรอง 1 เครื่อง)
- 2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหากระดาษถ่ายเอกสารตาม มอก. 1054-2534 ขนาด A 4 และ A 3 น้ำหนัก 70 แกรม ต่อตารางเมตร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการถ่ายเอกสารมาให้บริการ
- 2.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ที่มีความชำนาญงานประจำเครื่องถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 5 คน ทุกวันทำการของ กปภ. โดยแต่งกายด้วยเครื่องแบบหรือสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง
- 2.9 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการถ่ายเอกสาร ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

2.10 ผู้รับจ้าง...

- 2.10 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่ากระแสไฟฟ้า โดย กปภ. จะติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าให้ ซึ่งการชำระค่ากระแสไฟฟ้า กปภ. จะเป็นผู้ชำระให้ กฟน. แทนผู้รับจ้างไปก่อน และผู้รับจ้างมีหน้าที่ชำระค่ากระแสไฟฟ้าคืนให้แก่ กปภ. ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบแจ้งหนี้จาก กปภ. หากผู้รับจ้างไม่ชำระค่ากระแสไฟฟ้าคืนให้กับ กปภ. ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ กปภ. หักเงินค่าจ้างใด ๆ ที่ กปภ. จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง เพื่อเป็นค่ากระแสไฟฟ้าที่ผู้รับจ้างค้างชำระแก่ กปภ.

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างถ่ายเอกสาร มีประสบการณ์ด้านการรับจ้างให้บริการถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
 - 3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
 - 3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วันประกาศประมูลจ้างหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประมูลจ้างครั้งนี้
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 ปี (4 ตุลาคม 2549 – 3 ตุลาคม 2551)
 5. ราคากลางในการเริ่มต้นประมูล 3,000,000.-บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคางานจ้าง
เหมาะทำการถ่ายเอกสารในสำนักงานใหญ่ กปภ.

ที่ พิเศษ วันที่ มิถุนายน 2549

เรื่อง ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาะทำการถ่ายเอกสาร (TOR)

เรียน ผู้ว่ากร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามคำสั่ง กปภ.ที่ 200/2549 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2549 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคางานจ้างเหมาะทำการถ่ายเอกสารในสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค นั้น

คณะกรรมการได้พิจารณาดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และพิจารณาร่างเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างของกรมบัญชีกลางแล้วเสร็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ตามระเบียบต้องขออนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานก่อนที่จะนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติร่างขอบเขตของงาน สำหรับจ้างบริการถ่ายเอกสารในสำนักงานใหญ่ ตามแนบมาพร้อมนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางดารุง ปิติปัญญา)

ผู้อำนวยการกองธุรการ

ประธานกรรมการ

(นางอุไร นิมวัฒนา)

หัวหน้างานสารบรรณ

กรรมการ

(นายจรัส บุญสอง)

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

กรรมการ

