

**ขอบเขตของงานจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อสำรองคลัง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

๑. ความเป็นมา

กองพัสดุและบริการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุสำนักงานของสำนักงานใหญ่ องค์การจัดการน้ำเสีย จำเป็นต้องจัดหาวัสดุนำมาสำรองในคลัง เพื่อให้บริการกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ จึงมีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาสำรองในคลังพัสดุ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ มาสำรองเข้าคลังพัสดุของสำนักงานใหญ่ องค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๒ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

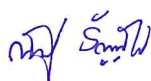
๓.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อจน. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/ ๔. รายละเอียด ...



๔. รายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ

๔.๑ วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๘ รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	แผ่น CD-R	๑,๒๐๐	แผ่น
๒	แผ่น DVD-R	๕๐๐	แผ่น
๓	ซองใส่ CD	๒,๐๐๐	ซอง
๔	แฟลชไดรฟ์ ๑๖ GB	๑๐๐	อัน
๕	เมาส์	๒๐	อัน
๖	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น HL-๓๑๗๐CWD TN-๒๖๑BK	๑๐	กล่อง
๗	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น HL-๓๑๗๐CWD TN-๒๖๑C	๑๐	กล่อง
๘	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น HL-๓๑๗๐CWD TN-๒๖๑M	๑๐	กล่อง
๙	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น HL-๓๑๗๐CWD TN-๒๖๑Y	๑๐	กล่อง
๑๐	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuPrint P๓๕๕d	๒๐	กล่อง
๑๑	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ HP LaserJet รุ่น CP๕๒๒๕dn BK	๒๕	กล่อง
๑๒	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ HP LaserJet รุ่น CP๕๒๒๕dn C	๒๕	กล่อง
๑๓	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ HP LaserJet รุ่น CP๕๒๒๕dn Y	๒๕	กล่อง
๑๔	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ HP LaserJet รุ่น CP๕๒๒๕dn M	๒๕	กล่อง
๑๕	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox CM305df รุ่น CT201632 K	๑๕	กล่อง
๑๖	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox CM305df รุ่น CT201633 C	๑๕	กล่อง
๑๗	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox CM305df รุ่น CT201634 M	๑๕	กล่อง
๑๘	ผงหมึกเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox CM305df รุ่น CT201635 Y	๑๕	กล่อง

/ ๕. ระยะ ..

๕. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุที่ กองพัสดุและบริการ องค์การจัดการน้ำเสีย เลขที่ ๓๓๓ อาคาร เล้าเป็งจวัน ๑ ชั้น ๒๓ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ จัดส่งวัสดุให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาซื้อขาย โดยส่งมอบเป็นงวดๆ จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งพัสดุ ตามรายการที่ ๑ - ๔ และ รายการที่ ๑๑ - ๑๘ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญาซื้อขาย

งวดที่ ๒ ส่งพัสดุ ตามรายการที่ ๕ - ๑๐ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๖. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุตามที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยองค์การจัดการน้ำเสียกำหนดการจ่ายเงิน ทั้งหมด หากผู้ขายดำเนินการส่งมอบพัสดุทั้งหมด (ตามรายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ) ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา โดยมีเงื่อนไขการชำระเงิน ดังนี้

องค์การจัดการน้ำเสียจะจ่ายเงินค่าพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

๖.๑ งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่ง มอบพัสดุ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ตรวจ รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่ง มอบพัสดุ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ตรวจ รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑,๓๗๕,๗๒๕.๗๕ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบห้าบาท เจ็ดสิบห้าสตางค์)

วงเงินราคากลาง ๑,๓๗๕,๗๒๕.๗๕ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบห้าบาท เจ็ดสิบห้าสตางค์)

๘. หลักประกันสัญญา

ผู้ขายจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญา ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่ประกวดราคาได้ ให้ อจน.ยึดถือไว้ ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๘.๑ เงินสด

๘.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อจน.โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำ การของทางราชการ

/ ๘.๓ หนังสือ ...

- ๘.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๖ (๒)
- ๘.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๖ (๒)
- ๘.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๙. ค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อตามข้อ ๗ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒ (ศูนย์จุดสอง) ของค่าวัสดุตามสัญญาต่อวัน ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบให้แก่องค์การจัดการน้ำเสีย จนถูกต้องครบถ้วน

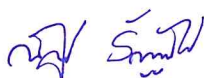
๑๐. ความชำรุดบกพร่อง

รับประกันวัสดุที่ส่งมอบภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หากวัสดุที่ส่งมอบชำรุดเสียหายผู้ขายจะต้องนำมาเปลี่ยนให้กับผู้ซื้อใหม่ภายใน ๓ วัน

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองพัสดุและบริการ ฝ่ายอำนวยการ ส่วนงานบริหาร หมายเลขติดต่อ ๐ ๒๒๗๓ ๘๕๓๐-๙ ต่อ ๑๐๖

องค์การจัดการน้ำเสีย
กรกฎาคม ๒๕๖๓



รายละเอียดคุณลักษณะและเงื่อนไขการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อสำรองคลัง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายละเอียดวัสดุหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์

๑. ผลิตภัณฑ์จะต้องเป็นของแท้ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน เป็นตลับหมึกต้นแบบ (Original Toner Cartridge) เท่านั้น และต้องไม่เป็น ตลับหมึกดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ตลับหมึกเก่าที่ผ่านกระบวนการเพื่อนำมาใช้ใหม่
 - ๑.๒ ตลับหมึกผลิตซ้ำ ชนิดใช้ผงหมึก (Remanufactured Toner Cartridges)
 - ๑.๓ ตลับหมึกชนิดเติมผงหมึก (Refilled Toner Cartridges)
๒. ผลิตภัณฑ์ต้องแสดงรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่กล่องบรรจุภัณฑ์อย่างชัดเจน เช่น ยี่ห้อ รุ่นของตลับหมึก รุ่นของเครื่องพิมพ์ที่สามารถใช้กับตลับหมึกนี้ได้ให้ชัดเจน ระบุวันเดือนปี ที่ผลิตและวันหมดอายุ
๓. กล่องบรรจุภัณฑ์ต้องติดสติ๊กเกอร์ หรือประทับตราชื่อบริษัทที่กล่องบรรจุภัณฑ์ เพื่อใช้อ้างอิงในการรับประกันสินค้า หากมีการชำรุดของตลับหมึก เช่น หมึกรั่ว มีรอยเลอะที่กระดาษอื่นๆ ซึ่งเป็นการชำรุดของตลับหมึก บริษัทฯ ต้องรับประกันและยินดีเปลี่ยนทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น
๔. ผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือได้รับอนุญาตให้จำหน่ายผลิตภัณฑ์จากตัวแทนจำหน่าย โดยมีเอกสารแนบในวันยื่นซองเสนอราคา
๕. ต้องมีหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แนบในวันยื่นซองเสนอราคา
๖. ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานการขายวัสดุประเภทเดียวกับที่ประกวดราคาซื้อในครั้งนี้อยู่กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่เชื่อถือได้ในสัญญาเดียวกัน

