

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จัดซื้อกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ จำนวน ๙๐๐ หีบ

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานคลังพัสดุ กองพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางที่มีภารกิจด้านการให้บริการการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องจัดหาพัสดุไว้สำหรับให้บริการแก่หน่วยงานและสำรองให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเบิกจ่ายกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ จำนวน ๙๐๐ หีบ ตามความต้องการให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๒) เพื่อสำรองคลังให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกวดราคา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ จำนวน ๙๐๐ หีบ ดังนี้

รายการ	จำนวน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่	๙๐๐ หีบ	เป็นกระดาษชำระชนิด ๒ ชั้น สีขาว ความกว้างไม่น้อยกว่า ๘.๕ เซนติเมตร ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน บรรจุ ๑๒ ม้วน/หีบ มีรอยประระหว่างแผ่น ดึงออกจากกันได้ง่ายเพื่อสะดวกในการใช้งาน เนื้อกระดาษเหนียวนุ่ม ย่อยสลายได้ง่ายในน้ำตามคุณสมบัติของกระดาษชำระผลิตจากวัสดุธรรมชาติ ๑๐๐% ปราศจากสารเรืองแสง หรือ Fluorescent Brightening Agent ปราศจากสารฟอกขาวที่มีคลอรีนเป็นส่วนประกอบในกระบวนการฟอกเยื่อ ไม่มีสิ่งแปลกปลอมเจือปน ไม่มีการใช้สีในกระบวนการผลิต และเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างพัสดุที่เสนอขาย จำนวน ๑ ม้วน เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจพิจารณา/ทดสอบคุณภาพในขั้นตอนการเสนอราคา

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ เงื่อนไขการสั่งซื้อ

๑. ระยะเวลาจัดซื้อระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้ประกอบการซื้อขายในรูปสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

อนึ่ง ปริมาณวัสดุที่ระบุในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นจำนวนประมาณการเพื่อใช้ประกอบในขั้นตอนการพิจารณาเสนอราคาเท่านั้น โดยเมื่อมหาวิทยาลัยตกลงทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณแล้ว จะยึดถือระยะเวลาและวงเงินตามสัญญาเป็นสำคัญ

๓. การสั่งซื้อมหาวิทยาลัยจะออกไปสั่งซื้อแจ้งจำนวนวัสดุที่จะให้จัดส่งเป็นคราวๆ โดยเฉลี่ยประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง จำนวนครั้งละประมาณ ๑๐๐ หีบ หรือมากกว่าหากมีความต้องการใช้งานเร่งด่วน โดยจะแจ้งให้ผู้ขายทราบล่วงหน้าและผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดที่ระบุในใบสั่งซื้อภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย

๔. ผู้ขายต้องรับผิดชอบส่งมอบพัสดุในทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อและส่งมอบพัสดุตามข้อกำหนดของสัญญา โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ จำนวนและขนาดบรรจุถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดที่ปรากฏในใบสั่งซื้อ

๕. กรณีมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นไม่พร้อมให้ผู้ขายส่งมอบของภายในอายุสัญญาของมหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาออกไป ทั้งนี้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน โดยการบอกกล่าวให้ผู้ขายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนครบกำหนดสัญญา

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินในการจัดซื้อ

ในวงเงินงบประมาณ ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

๘. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายให้ตามจำนวนครั้งขอการซื้อ โดยชำระเงินในแต่ละครั้งเป็นสัดส่วนตามจำนวนวัสดุที่ส่งมอบถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับมอบวัสดุดังกล่าวแล้วโดยถือราคา (รวมภาษี) ต่อหน่วยตามสัญญาเป็นสำคัญ

๙. ระยะเวลาส่งมอบ

ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๐. เงื่อนไขการรับประกันและบริการหลังการขาย

รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา ๖ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยตรวจรับพัสดุ

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑ กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒ กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๕๔๘

๓. กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th