

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จัดซื้อกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ จำนวน 1,200 หีบ

1. ความเป็นมา

ด้วยงานคลังพัสดุ กองพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางที่มีภารกิจด้านการให้บริการการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องจัดหาพัสดุไว้สำหรับให้บริการแก่หน่วยงานและสำรองให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเบิกจ่ายกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ จำนวน 1,200 หีบ ตามความต้องการให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2) เพื่อสำรองคลังให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกวดราคา)

4.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ จำนวน 1,200 หีบ

รายการ	จำนวน	รายละเอียดของพัสดุ
กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่	1,200 หีบ	เป็นกระดาษชำระชนิด 2 ชั้น สีขาว ความกว้างไม่น้อยกว่า 8.5 ซม. ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร/ม้วน บรรจุ 12 ม้วน/หีบ มีรอยปรุระหว่างแผ่น ดึงออกจากกันได้ง่ายเพื่อสะดวกในการใช้งาน เนื้อกระดาษเหนียวนุ่ม ย่อยสลายได้ง่ายในน้ำ ตามคุณสมบัติของกระดาษชำระ ผลิตจากวัสดุธรรมชาติ 100% ปราศจากสารเรืองแสง หรือ Fluorescent Brightening Agent ปราศจากสารฟอกขาวที่มีคลอรีนเป็นส่วนประกอบในกระบวนการฟอกเยื่อไม่มีสิ่งแปลกปลอมเจือปน ไม่มีการใช้สีในกระบวนการผลิต และเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างวัสดุที่เสนอขาย จำนวน 1 ม้วน เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจพิจารณา/ทดสอบคุณภาพ ในขั้นตอนการเสนอราคา

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เงื่อนไขการจัดซื้อ)

1. ระยะเวลาจัดซื้อระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2567 – 30 กันยายน 2568
2. มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้ประกอบการซื้อขายในรูปแบบสัญญาจะซื้อ-จะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ หนึ่งปริมาณวัสดุที่ระบุในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นจำนวนประมาณการเพื่อใช้ประกอบในขั้นตอนการพิจารณาเสนอราคาเท่านั้น โดยเมื่อมหาวิทยาลัยตกลงทำสัญญาจะซื้อ-จะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณแล้ว จะยึดถือระยะเวลาและวงเงินตามสัญญาเป็นสำคัญ
3. การสั่งซื้อ มหาวิทยาลัยจะออกไปสั่งซื้อแจ้งจำนวนวัสดุที่จะให้จัดส่งเป็นคราว ๆ โดยเฉลี่ยประมาณเดือนละ 1 ครั้ง จำนวนครั้งละประมาณ 100 ทิป หรือมากกว่าหากมีกรณีมีความต้องการใช้งานเร่งด่วน โดยจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นการล่วงหน้า และผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดที่ระบุในใบสั่งซื้อภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย
4. ผู้ขายต้องรับผิดชอบส่งมอบพัสดุในทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อและส่งมอบพัสดุตามข้อกำหนดของสัญญา โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ จำนวนและขนาดบรรจุถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดที่ปรากฏในใบสั่งซื้อ
5. กรณีมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นไม่พร้อมให้ผู้ขายส่งมอบของภายในอายุสัญญา มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาออกไป ทั้งนี้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน โดยการบอกกล่าวให้ผู้ขายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนครบกำหนดสัญญา

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินในการจัดซื้อ

-ในวงเงินงบประมาณ 750,000 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

8. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายให้ตามจำนวนครั้งของการซื้อ โดยชำระเงินในแต่ละครั้งเป็นสัดส่วนตามจำนวนวัสดุที่ส่งมอบถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับมอบวัสดุดังกล่าวแล้ว โดยถือราคา (รวมภาษี) ต่อหน่วยตามสัญญาเป็นสำคัญ

9. ระยะเวลาส่งมอบ

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2567 - 30 กันยายน 2568

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจัยรณ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

2. กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 0-2503-2598

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