

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ กรมทรัพยากรน้ำ

๑. รูปแบบรายการ หรือคุณสมบัติเฉพาะ

๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ

๑.๑๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ

- ๑) เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์
- ๒) ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น/นาที A๔ B๔ A๓
- ๓) สามารถใช้เป็นเครื่องพิมพ์เครือข่าย/เครื่อง SCANNER ผ่านระบบ LAN
- ๔) มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๑ GB และพื้นที่เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB
- ๕) ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน ๓.๑ วินาที
- ๖) สั่งงานหน้าจอทัชสกรีน จอสัมผัส สี ใช้งานง่าย สามารถบอกอาการของเครื่อง เมื่อทำงาน

ผิดปกติในกรณีเครื่องมีปัญหา

- ๗) ตั้งสำเนาต่อเนื่องได้สูงสุดได้ ๙๙๙ สำเนา
- ๘) ระบบถ่ายเอกสารเป็นระบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้ต่อเนื่อง
- ๙) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหน้าคู่ได้ สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่นในครั้งเดียว
- ๑๐) สามารถถ่ายเอกสารได้ ๒ หน้า โดยมีอุปกรณ์ป้องกันต้นฉบับกลับหน้า-หลังได้อัตโนมัติ
- ๑๑) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด
- ๑๒) สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือ

เก็บเข้าแฟ้ม

- ๑๓) ปรับความเข้มจางได้อัตโนมัติ
- ๑๔) สามารถย่อ - ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐%
- ๑๕) สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้
- ๑๖) ถ่ายเอกสารได้สูงสุดขนาด A๓
- ๑๗) มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด โดยบรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่าง ๆ และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
- ๑๘) ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑-๙๙๙ แผ่น
- ๑๙) สามารถใช้ระบบ USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้งาน พร้อมระบบ METER

REPORT สำหรับการตรวจสอบจำนวนการใช้งาน

/๒๐) มีระบบ...

๒๐) มีระบบสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด และแสดงตำแหน่งที่ขัดข้อง

๒๑) ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนวทางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

๑.๒. เครื่องถ่ายเอกสารสี

๑.๒.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารสี

- ๑) เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล สี และขาว-ดำ สร้างภาพด้วยระบบเลเซอร์
- ๒) ความเร็วในการถ่ายเอกสารสี และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่น/นาที
- ๓) สามารถใช้เป็นเครื่องพิมพ์/เครื่อง SCANNER ผ่านระบบเครือข่าย LAN
- ๔) มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๑ GB และพื้นที่เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า ๓๐ GB
- ๕) ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน ๗ วินาที
- ๖) สั่งงานหน้าจอทัชสกรีน จอสัมผัส สี ใช้งานง่าย สามารถบอกอาการของเครื่อง เมื่อทำงานผิดปกติในกรณีเครื่องมีปัญหา
- ๗) ระบบถ่ายเอกสารเป็นระบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้ต่อเนื่อง
- ๘) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหน้าคู่ได้ สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่นในครั้งเดียว
- ๙) สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า โดยมีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังได้อัตโนมัติ
- ๑๐) สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บ

เข้าแฟ้ม

- ๑๑) ปรับความเข้มจางได้อัตโนมัติ
- ๑๒) สามารถย่อ - ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐%
- ๑๓) สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้
- ๑๔) ถ่ายเอกสารได้สูงสุดขนาด A๓
- ๑๕) มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานได้ไม่น้อยกว่า ๑ ถาด บรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
- ๑๖) ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑-๙๙๙ แผ่น
- ๑๗) สามารถใช้ระบบ USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้งาน พร้อมระบบ METER REPORT สำหรับการตรวจสอบจำนวนการใช้งาน

๑๘) มีระบบสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด และแสดงตำแหน่งที่ขัดข้อง

๑๙) ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง ๒ เครื่อง

๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคา ต้องเป็นเครื่องใหม่หรือเครื่องปรับสภาพที่มีโรงงานปรับสภาพในประเทศที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมและมีมาตรฐาน ISO ในการผลิต และต้องแนบเอกสารการปรับสภาพมาพร้อมกับการเสนอราคา

๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหา ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยสำรองผงหมึกไว้เครื่องละ ๑ ชุด ณ กรมทรัพยากรน้ำ รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

๓.๓ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องฯ และให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๓.๔ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๓.๕ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในวันทำการถัดไปนับจากวันที่ผู้เช่าแจ้งให้ทราบ และจัดทำเอกสารรายงานไว้เป็นหลักฐานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๓.๖ ในกรณีเครื่องเกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องที่มีคุณภาพและความสามารถไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน ๑ วัน

๓.๗ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดำเนินงานตามข้อ ๓.๔-๓.๖ ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๓.๘ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๓%

๓.๙ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๓.๕-๓.๖ ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๓๐๐ บาท/เครื่อง

๓.๑๐ การดำเนินการติดตั้ง/ย้าย ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวง

๓.๑๑ สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารสี ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการดังนี้

(๑) กรณีผู้เช่า ถ่ายเอกสารสีและพิมพ์สี คิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า

(๒) กรณีผู้เช่า นำต้นฉบับขาว-ดำ มาถ่ายเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารสี ผู้ให้เช่าจะต้องคิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเท่ากับราคาของผู้เช่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ

๓.๑๒ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การเสนอราคาต้องเสนอราคาต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการตรวจสอบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง เบิกจ่ายค่าซ่อมเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๓%

๓.๑๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเสนอให้ครบทั้ง ๒ รายการ

๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

กรมทรัพยากรน้ำ จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๒ งวด เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏทั้ง ๒ รายการ และหักค่ากระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งใช้งานภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และจะต้องส่งรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ทุกเดือน

๗. สถานที่ติดตั้งการใช้งาน

สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ ชั้น ๑๐ อาคารกรมทรัพยากรน้ำ เลขที่ ๑๘๐/๓ ซอยอาคารพิบูลวัฒนา ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๘. วงเงินในการจัดหา

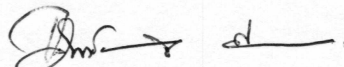
วงเงินในการเช่าครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) งบดำเนินงาน

๙. อื่น ๆ

ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้
รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ปริมาณการใช้ ๑๒ เดือน ๔๗๔,๐๐๐ หน้า
รายการที่ ๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๒ เครื่อง ปริมาณการใช้งาน ๑๒ เดือน ๒๗,๖๐๐ หน้า

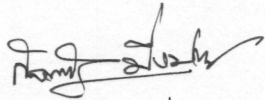
๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา



(นายขวัญชัย พร้อมสุข)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



(นางสาวกัลยาณี มิ่งประยูร)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน



(นายอังการ สุทธิตวันิช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (นายอังการ สุจิตินิช)