

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ของกลุ่มนิติการ กรมทรัพยากรน้ำ

๑. รูปแบบรายการ หรือคุณสมบัติเฉพาะ

๑. เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ

- ๑.๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลชนิดกระดาษธรรมดาทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
- ๑.๑.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่น/นาที
- ๑.๑.๓ สามารถใช้เป็นเครื่องพิมพ์เครือข่าย/เครื่อง SCANNER ผ่านระบบสาย LAN

แสดงภาพสีได้

- ๑.๑.๔ มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๑ GB และพื้นที่เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑๒๘ GB
- ๑.๑.๕ ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที
- ๑.๑.๖ ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกไม่เกิน ๔.๕ วินาที
- ๑.๑.๗ มีหน้าจอควบคุมแบบสัมผัส LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า ๘.๕ นิ้ว สามารถบอกอาการของเครื่องเมื่อทำงานผิดปกติในกรณีเครื่องมีปัญหา
- ๑.๑.๘ ตั้งสำเนาต่อเนื่องได้สูงสุดได้ ๙๙๙ สำเนา
- ๑.๑.๙ ระบบถ่ายเอกสารเป็นระบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้ต่อเนื่อง
- ๑.๑.๑๐ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหน้าคู่ได้ สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่น ในครั้งเดียว
- ๑.๑.๑๑ สามารถถ่ายเอกสารได้ ๒ หน้า โดยมีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับกลับหน้า-หลังได้

อัตโนมัติ

- ๑.๑.๑๒ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด
- ๑.๑.๑๓ สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บ

เล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม

- ๑.๑.๑๔ ปรับความเข้มจางได้อัตโนมัติ
- ๑.๑.๑๕ สามารถย่อ-ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐%
- ๑.๑.๑๖ สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด
- ๑.๑.๑๗ ถ่ายเอกสารได้สูงสุดขนาด A๓
- ๑.๑.๑๘ มีถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด โดยบรรจุได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่างๆ และสามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ
- ๑.๑.๑๙ ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑-๙๙๙ แผ่น

๑.๑.๒๐ สามารถใช้ระบบ USER CODE เพื่อป้องกันบุคคลอื่นใช้งาน พร้อมระบบ METER REPORT สำหรับการตรวจสอบจำนวนการใช้งาน

๑.๑.๒๑ มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด และแสดงตำแหน่งที่ขัดข้อง

๑.๑.๒๒ ขณะถ่ายเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนวทางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

๑.๑.๒๓ ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับสิทธิให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐานและต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันที่ยื่นซองเอกสารด้านเทคนิค

๑.๑.๒๔ ต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน ทั้ง ๑ เครื่อง

๒ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคา ต้องเป็นเครื่องใหม่พร้อมใช้งาน

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

๒.๓ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่าให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่นำเครื่องมาติดตั้ง

๒.๔ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการตลอดอายุสัญญา และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๒.๕ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในวันทำการถัดไป นับจากที่ผู้เช่าแจ้งให้ทราบ และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง จัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๒.๖ ในกรณีเครื่องเกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีได้ และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องมือที่มีคุณภาพและความสามารถไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน ๑ วัน

๒.๗ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดำเนินงานการตามข้อ ๒.๔-๒.๖ ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๒.๘ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๓%

๒.๙ หากผู้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๒.๕-๒.๖ ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่ารับเป็นรายวัน ๆ ละ ๓๐๐ บาท/เครื่อง

๒.๑๐ มีศูนย์บริการไม่น้อยกว่า ๒ แห่งตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ โดยมีเอกสารมาแสดงประกอบในวันยื่นซอง

๒.๑๑ การดำเนินการติดตั้ง/ย้าย ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวง

๒.๑๒ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การเสนอราคาต้องเสนอราคาต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ค่าบริการตรวจซ่อม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง เบิกจ่ายค่าซ่อมเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๓ %

๒.๑๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเสนอให้ครบทั้ง ๑ รายการ

๓. เงื่อนไขการชำระเงิน

กรมทรัพยากรน้ำ จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๐ งวด เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏทั้ง ๑ รายการ และหักค่ากระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งใช้งานภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๗. สถานที่ติดตั้งการใช้งาน

สถานที่ติดตั้งการใช้งาน กลุ่มนิติการ กรมทรัพยากรน้ำ ชั้น ๕ เลขที่ ๑๘๐/๓ ถนนพระรามที่ ๖ ซอย ๓๔ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ เครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการเช่าครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

๙. อื่น ๆ ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑ รายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ปริมาณการใช้งาน ๑๐ เดือน
รวมทั้งสิ้น ๑๔๕,๔๕๔ บาท

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

()

นายเกษมศักดิ์ ปิยวชิรอำพร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	กลุ่มนิติการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๔๐,๐๐๐บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า ๑๕ แผ่น/นาที เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) อัตราค่าถ่ายเอกสารขาวดำ ราคาต่อหน่วย .๓๓ สตางค์
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	๑. ใบเสนอราคาจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส พี ก๊อปปี้ ปริ้น ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๒. ใบเสนอราคาจากบริษัท ดีเอสแอล ก๊อปปี้ บิสซิเนส จำกัด ที่ ๖๒๑๑๑๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๓. ใบเสนอราคาจากบริษัท ถ่ายเอกสาร จำกัด เลขที่ ๒๕๖๒/๑๑๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	นายเกษมศักดิ์ ปิยวชิรอำพร (ลงชื่อ)..... <i>เกษมศักดิ์</i>ผู้กำหนดราคากลาง (นายเกษมศักดิ์ ปิยวชิรอำพร) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป