

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๑๒ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๑๒ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายภาพเอกสารเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี มีเครื่องถ่ายภาพเอกสารใช้ปฏิบัติราชการได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการใช้งานประมาณ ๑,๔๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อปี (๔,๒๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อ ๓ ปี โดยประมาณ)

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการแพทย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการให้เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ในกรณีเป็นหน่วยงานของเอกชน ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาฉบับ จำนวน ๒ แห่ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน โดยยื่นเอกสารประกอบในวันเสนอราคา

๔. คุณสมบัติเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

๔.๑ คุณสมบัติในการถ่ายภาพเอกสาร

๔.๑.๑ เครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิตอลสร้างภาพด้วยระบบ LASER มีความคมชัด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ DPI

๔.๑.๒ สามารถถ่ายสำเนาได้หลายฉบับจากการสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว (Scan Once Print Many)

๔.๑.๓ ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น ต่อนาที (ขนาด A๔)

๔.๑.๔ ตั้งจำนวนการถ่ายภาพเอกสารต่อเนื่องได้ครั้งละ ๑ - ๙๙๙ แผ่น

๔.๑.๕ สามารถอ่านต้นฉบับได้ใหญ่สุดถึง ขนาด A๓

๕

ติงอว

- ๔.๑.๖ มีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ สามารถป้อนกระดาษต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
- ๔.๑.๗ มีโปรแกรมแทรกงานในกรณีเร่งด่วน (JOB INTERRUPT)
- ๔.๑.๘ มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ (AUTO PAPER SELECT)
- ๔.๑.๙ สามารถใช้กระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ขนาด A๕ ถึง A๓
- ๔.๑.๑๐ สามารถย่อ - ขยายด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดได้ครั้งละ ๑%
- ๔.๑.๑๑ มีปุ่มเลือกอัตราย่อ - ขยาย ขนาดมาตรฐานกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า ๗ ขนาด
- ๔.๑.๑๒ มีปุ่มปรับระดับความเข้มจางอัตโนมัติ
- ๔.๑.๑๓ มีรหัสและสัญญาณไฟรวมทั้งข้อความแจ้งตำแหน่งและเหตุที่ขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- ๔.๑.๑๔ มีสัญญาณไฟเตือนโดยอัตโนมัติเมื่อกระดาษติด, กระดาษหมด, ผงหมึกหรือผงเหล็กไม่พอหรือเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องตรวจรักษาเครื่อง
- ๔.๑.๑๕ สามารถตั้งรหัสเฉพาะแต่ละหน่วยงานได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ รหัส
- ๔.๑.๑๖ ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่าง ๆ โดยมีช่องใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น
- ๔.๑.๑๗ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหนังสือได้ โดยให้สำเนาแยกออกเป็น ๒ แผ่นในครั้งเดียวกัน โดยไม่ต้องปรับต้นฉบับใหม่
- ๔.๑.๑๘ สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ โดยสามารถเลือกได้ตามต้องการ ดังนี้
- ต้นฉบับ ๒ แผ่น รวมเป็นสำเนาแผ่นเดียว
 - ต้นฉบับ ๒ หน้าในแผ่นเดียว ถ่ายเอกสารเป็นสำเนาแผ่นเดียว
 - ต้นฉบับ ๒ หน้าในแผ่นเดียว สำเนาเป็นข้อความจากหน้าที่ ๑ และ ๒ แยกเป็นสำเนาหน้าละแผ่น
- ๔.๑.๑๙ ติดตั้งเครื่องป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ และอ่านต้นฉบับสองหน้าได้อัตโนมัติ โดยเครื่องสามารถกลับต้นฉบับเอง สามารถป้อนเอกสารต้นฉบับต่อเนื่องอัตโนมัติ
- ๔.๑.๒๐ มีระบบเรียงสำเนาอัตโนมัติและเรียงสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๙๙๙ ชุด
- ๔.๑.๒๑ ถ่ายเอกสารลงบนสำเนาที่เป็นกระดาษธรรมดา กระดาษสี แผ่นใส (TRANSPARENCY) กระดาษไข, แผ่น ออฟเซ็ท (OFFSET MASTER) และกระดาษหนาเพื่อทำหน้าปกหนังสือ
- ๔.๑.๒๒ มีโปรแกรมประหยัดไฟอัตโนมัติ เพื่อช่วยประหยัดไฟหลังการใช้งาน

๔.๒ คุณสมบัติอื่น ๆ

- ๔.๒.๑ รองรับการพิมพ์งานโดยตรงจาก USB Flash Drive, ฮาร์ดดิสก์พกพา, หรือการเชื่อมต่อผ่าน Network พร้อมทั้งรองรับการพิมพ์แบบ Cloud Print
- ๔.๒.๒ สามารถสแกนงานในรูปแบบไฟล์สแกน JPEG, TIFF, PDF, XPS, Slim PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ dpi รองรับ USB Flash Drive, ฮาร์ดดิสก์พกพา, หรือการเชื่อมต่อผ่าน Network

๕. เงื่อนไขการบริการ

- ๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องหักจำนวนกระดาษที่ถ่ายเสียในแต่ละเดือนไม่ต่ำกว่า ๓ % คำนวณกระดาษเสียเป็นจำนวนเต็ม กรณีมีเศษทศนิยมให้ปัดขึ้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องคิดค่าบริการตามที่ใช้อย่างจริงโดยไม่กำหนดการใช้งานขั้นต่ำ
- ๕.๓ ผู้ให้เช่าให้จัดหาเครื่องเช่าซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติข้อ ๓ และเป็นเครื่องที่ใหม่ที่ยังไม่เคยมีการใช้งานมาก่อน

๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตโดยตรง โดยยื่นเอกสารประกอบในวันเสนอราคา

๕.๕ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้อง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซมแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อยและใช้งานได้ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง และหากมีการแก้ไขในอาคารเดิมถึง ๓ ครั้ง/

สัปดาห์ ยังใช้งานได้ไม่ดี หรือกรณีไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องมาเปลี่ยนให้ใหม่ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง (ในวันทำการ)

๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องมีศูนย์บริการซ่อมในกรุงเทพและปริมณฑลไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง โดยยื่นเอกสารรายชื่อและที่ตั้งศูนย์บริการฯ ประกอบในวันเสนอราคา

๕.๗ ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องยกเว้น กระจก

๕.๘ ผู้ให้เช่าต้องเสนอเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว โดยยื่นเอกสารประกอบในวันเสนอราคา

๕.๙ ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งเครื่องพร้อมใช้งานให้แล้วเสร็จทั้ง ๑๒ เครื่อง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้เช่าขอสงวนการปรับเงินค่าเช่าในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของค่าเช่าทั้งหมดนับถัดจากวันครบกำหนดวางเครื่องจนถึงวันที่วางเครื่องและสามารถใช้งานได้

๕.๑๐ ผู้ให้เช่าต้องวางบิลภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีเอกสารไม่เรียบร้อยต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ปี (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการ

(นายภาณุวัตร ศรีสุวรรณ)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวนุชรี อาบสุวรรณ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางทรงศิริ นิลจุลกะ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวศิริลักษณ์ ถาวรวัฒนะ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวชนัญธร เพชรคง)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ