

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๐ เครื่อง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(ระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณ)

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีหน่วยงานภายในต่างๆ มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้สำหรับสำเนาเอกสารของทางราชการ ซึ่งเดิมมหาวิทยาลัยกำหนดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน ๖๐ เครื่อง ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลและมุ่งเน้นให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว โดยประสงค์ให้มีการลดจำนวนการใช้กระดาษและการใช้หมึกเพื่อรักษาสິงแวดล้อม จึงลดจำนวนการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเหลือ ๓๐ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกาศประกวดราคา)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร ดังนี้

- ๔.๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำงานด้วยระบบเลเซอร์
- ๔.๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน หรือเครื่องที่มีสภาพใหม่ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี สามารถใช้งานได้ทันที โดยต้องเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันทั้งหมด
- ๔.๑.๓ มีความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที
- ๔.๑.๔ ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
- ๔.๑.๕ มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติพร้อมระบบกลับ-หน้าหลังอัตโนมัติ
- ๔.๑.๖ สามารถถ่ายเอกสารสองหน้าโดยกลับกระดาษอัตโนมัติได้
- ๔.๑.๗ สามารถถ่ายต้นฉบับเอกสาร ขนาดใหญ่สุดได้ถึงขนาด A๓
- ๔.๑.๘ สามารถสำเนาเอกสารจากต้นฉบับกระดาษหรือไฟล์ดิจิทัล และต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษสี และแผ่นใสได้
- ๔.๑.๙ สามารถสำเนาเอกสารและพิมพ์บนกระดาษที่มีน้ำหนักพื้นฐานตั้งแต่ ๖๐ กรัม/ตรม. ถึง ๑๒๐ กรัม/ตรม. หรือมากกว่า
- ๔.๑.๑๐ สามารถปรับความเข้มจางของภาพอัตโนมัติ และเลือกปรับความเข้มจางเองได้ตามต้องการ
- ๔.๑.๑๑ ตั้งจำนวนสำเนาเอกสารได้ ถึง ๑ - ๙๙๙ แผ่นอย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มถ่ายแทรกงานเร่งด่วนได้
- ๔.๑.๑๒ สามารถย่อ-ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติตามขนาดต้นฉบับมาตรฐานได้ ๒๕% - ๔๐๐% และปรับละเอียดได้ไม่น้อยกว่า ๑%

๔.๑.๑๓ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือ

๔.๑.๑๔ มีความละเอียดในการสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๔.๑.๑๕ มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติ

๔.๑.๑๖ ระบบหน้าจอบริการและมีสัญญาณแจ้งเหตุขัดข้องบนหน้าจอ พร้อมตำแหน่งกระดาษติด เพื่อสะดวกในการแก้ไขปัญหา

๔.๑.๑๗ เป็นเครื่องที่ใช้กับผงหมึกแห้ง

๔.๑.๑๘ มีระบบควบคุมการใช้งานของเครื่องด้วยรหัส

๔.๑.๑๙ สามารถจัดเรียงชุด และจัดชุดเอกสารอัตโนมัติได้

๔.๑.๒๐ สามารถสแกนเอกสารและส่งพิมพ์ออกจากเครื่องถ่ายเอกสารผ่านระบบปฏิบัติการ (Windows) ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย หรือ Flash Drive ได้

๔.๑.๒๑ ผู้ให้บริการต้องหักจำนวนกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสียในแต่ละเดือนในอัตราร้อยละ ๓

๔.๑.๒๒ มีหนังสือคู่มือการใช้งานและวิธีการใช้เครื่องที่ถูกต้องปลอดภัย

๔.๑.๒๓ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ มาตรฐานการผลิตและการบริการ ISO ๙๐๐๑ หรือ มาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ โดยจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมในวันเสนอราคา

๔.๒ ภาระหน้าที่ของผู้ให้เช่า

๔.๒.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ สถานที่ตั้งดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
๑. ๒. ๓.	สำนักวิชาการ สำนักบัณฑิตศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา	๒	อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๒
๔. ๕. ๖. ๗.	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	๒	อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๓
๘. ๙. ๑๐.	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒	อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๔
๑๑. ๑๒. ๑๓.	สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์	๒	อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๕
๑๔. ๑๕.	สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	๒	อาคารวิชาการ ๓ ชั้น ๖

ลำดับที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
๑๖.	สำนักทะเบียนและวัดผล	๑	อาคารบริการ ๑ ชั้น ๓
๑๗.	สำนักงานเลขานุการ		
๑๘.	ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ		
๑๙.	ฝ่ายจัดสอบ	๑	อาคารบริการ ๒ ชั้น ๑
๒๐.	ฝ่ายวัดผลการศึกษา		
๒๑.	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	๑	อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒
๒๒.	สำนักบริการการศึกษา	๑	อาคารบริรักษ์ ชั้น ๒
๒๓.	สำนักงานเลขานุการ		
๒๔.	ส่วนบริหารวิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์		
๒๕.	ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี	๑	อาคารบริรักษ์ ชั้น ๑
๒๖.	สำนักบรรณสารสนเทศ		
๒๗.	สำนักพิมพ์	๑	อาคารบริรักษ์ ชั้น ๒
๒๘.	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	๑	อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยี การพิมพ์แห่งชาติ ชั้น ๓
๒๙.	สำนักงานเลขานุการ		
๓๐.	งานฝึกอบรม		
๓๑.	สำนักงานอธิการบดี	๑	อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒
๓๒.	กองกลาง		
๓๓.	กองอาคารสถานที่		
๓๔.	สถานสื่อสารองค์กร	๑	อาคารบริการ ๑ ชั้น ๒
๓๕.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
๓๖.	กองพัสดุ		
๓๗.	กองทรัพยากรบุคคล	๑	อาคารบริการ ๒ ชั้น ๒
๓๘.	กองคลัง		
๓๙.	หน่วยเลขานุการกิจ สำนักงานอธิการบดี	๑	อาคารบริหาร ชั้น ๕
๔๐.	สถานวิเทศสัมพันธ์	๑	อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕
๔๑.	ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา		
๔๒.	กองแผนงาน		
๔๓.	กองกฎหมาย	๑	อาคารบรรณสาร ชั้น ๕
๔๔.	สถานวิจัยสถาบัน	๑	อาคารวิชาการ ๒ ส่วนต่อเติม ชั้น ๖
๔๕.	สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล		

ลำดับ ที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
๔๒.	สถานตรวจสอบภายใน	๑	อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น ๒
๔๓.	ศูนย์สารสนเทศ		
๔๔.	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	๑	อาคารสัมมนา ๑ ชั้น ๑
	รวม	๓๐	

๔.๒.๒ ผู้ให้เช่าจะต้อง

- ๔.๒.๒.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๔.๒.๒.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ไปดูแลในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเสียหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามคำร้องขอของผู้ใช้ทันที (ภายใน ๑๒ ชั่วโมง) หรือส่งเครื่องถ่ายเอกสารทดแทนที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าเครื่องเดิม (กรณีซ่อมไม่ได้) ภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานตลอดเวลา
- ๔.๒.๒.๓ บริการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า ๑ ครั้ง/เดือน ในวันและเวลาราชการ
- ๔.๒.๒.๔ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานไม่ได้หรือไม่มีเครื่องปฏิบัติงานต้องเสียอัตราค่าปรับตามสัญญา
- ๔.๒.๒.๕ ผู้ให้บริการต้องมีการอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องอย่างถูกต้องและปลอดภัยและพร้อมให้บริการจัดอบรมวิธีการใช้งาน
- ๔.๒.๒.๖ ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และต้องรับผิดชอบในการรับคืนและกำจัดซากชิ้นส่วนอะไหล่และของเสียอันตรายจากการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าต้องนำหมึกสำรองมาไว้ที่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด/ ๑ เครื่อง และจะต้องนำมาทดแทนเพื่อการสำรองดังกล่าวมิให้ขาดตลอดช่วงระยะเวลาการเช่าตามสัญญา
- ๔.๒.๒.๗ ผู้ให้บริการเป็นผู้บันทึกสถิติในการใช้งานประจำของแต่ละหน่วยงานที่ใช้งานร่วมกันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. เอกสารที่ต้องยื่นประกอบการพิจารณา

ผู้ยื่นเสนอราคาที่จะเข้าร่วมเสนอราคาค้างนี้ต้องนำเสนอเอกสารดังต่อไปนี้ในวันเสนอราคา

๕.๑ เอกสารแสดงรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง (Specification) และแนบแคตตาล็อกที่ชัดเจนประกอบการพิจารณา

๕.๒ ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่นำเสนอกับคุณลักษณะที่กำหนดทุกข้อ พร้อมทำเครื่องหมายกำกับในเอกสารหรือแคตตาล็อกที่นำเสนอทุกข้อ และถือเป็นสาระสำคัญ หากไม่ดำเนินการจะไม่รับพิจารณาราคาที่เสนอ

๕.๓ เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าเครื่องถ่ายเอกสารได้ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือมาตรฐานการผลิตและการบริการ ISO ๙๐๐๑ หรือมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑

๖. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่านับตั้งแต่การติดตั้งแล้วเสร็จ เป็นจำนวน ๓๖ เดือน โดยให้คิดค่าเช่านับถัดจากวันที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดตามสัญญาและมหาวิทยาลัยรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีครบวงเงินในสัญญาถือเป็นการสิ้นสุดสัญญา

๗. เกณฑ์การพิจารณาราคา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษี) เป็นเกณฑ์

๘. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๖,๑๕๙,๐๐๐ บาท (หกล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๙. การทำสัญญา

มหาวิทยาลัยกำหนดจัดทำสัญญาแยกตามหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น

๑๐. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวดรายเดือน โดยผู้ให้เช่าสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่าในต้นเดือนถัดไป ตามเงื่อนไขดังนี้

๑. กำหนดเกณฑ์ปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียอัตราร้อยละ ๓ ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน

๒. ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ หมายถึง ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือนลบด้วยปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียประจำเดือนนั้นๆ

๓. กำหนดให้ใช้ “ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ” เป็นฐานในการคิดวงเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน

๔. การจ่ายเงินค่าเช่าในแต่ละเดือนจะจ่ายตามปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ และราคาค่าใช้ปริมาณถ่ายเอกสารต่อหน่วย (แผ่น) ตามสัญญาเป็นสำคัญ

๕. กำหนดให้ผู้ให้เช่าแสดงรายการละเอียดดังนี้ในใบแจ้งหนี้ที่จะเรียกเก็บเงิน

๕.๑ ปริมาณการถ่ายเอกสารจริง โดยเป็นจำนวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน

๕.๒ ปริมาณการถ่ายเอกสารเสียในอัตราร้อยละ ๓

๕.๓ ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ

๖. ผู้ให้เช่าต้องวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่ารายเดือน โดยแยกบิลตามหน่วยงานข้างต้น

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. กรณีส่งเป็นหนังสือโปรดส่งโดยระบุที่อยู่ดังนี้

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