

TOR ครั้งที่ 2

รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
โครงการจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตำบลบาง
พูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๒ เครื่อง

ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

หน่วยพิมพ์ระบบดิจิทัล เป็นหน่วยงานที่ให้บริการจัดทำสำเนาเอกสารให้แก่หน่วยงานและบุคคล ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และงานผลิตสื่อเอกสารการสอน ชุดวิชา ทั้งชุดวิชาใหม่/ปรับปรุง ชุดวิชา พิมพ์ซ้ำ (Reprint) สื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน สำหรับงานสั่งพิมพ์จำนวนน้อยตั้งแต่ ๑ เล่ม จนถึงจำนวนสั่งพิมพ์มากกว่า ๓๐๐ เล่ม (Print on Demand) ที่ต้องการงานเร่งด่วนในจำนวนไม่มาก ปัจจุบันหน่วยพิมพ์ระบบดิจิทัลมีเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัล สีและขาว-ดำ ทั้งระบบเลเซอร์ และระบบอิงค์เจ็ท และมีเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ เครื่อง ด้วยปริมาณงานพิมพ์เอกสารการสอน จำนวนมากที่ต้องการงานเร่งด่วนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา ทำให้เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่ วัสดุสิ้นเปลืองที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานบ่อย และมีค่าใช้จ่าย ค่าซ่อมที่สูงโดยสรุปค่าซ่อมเปลี่ยนอะไหล่รวมสูงกว่าราคาในการจัดซื้อเครื่องฯ หากซ่อมใช้งานต่อไป จะไม่คุ้ม ดังนั้น สำนักพิมพ์จึงมีความจำเป็นต้องการจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารฯ เดิม โดยพิจารณาเครื่องถ่ายเอกสารฯ ที่มีประสิทธิภาพการทำงานสูงกว่าเดิม เทคโนโลยีที่มีความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ปลอดภัยต่อ ผู้ปฏิบัติงาน ลดความร้อนที่มีผลต่อกระดาดใช้พิมพ์ ประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒. วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ทดแทนเครื่องเก่า เพื่อใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

คุณลักษณะทั่วไป

เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชัน (Multifunction) ขาว-ดำ รองรับงานขนาดไม่น้อยกว่า A๓ สามารถต่อใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์ และเป็นเครื่องสแกนเนอร์ได้ พร้อมชุดอุปกรณ์จัดเก็บ เรียงเอกสาร เย็บเล่ม และมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุมสั่งพิมพ์งาน ตัวเครื่อง และอุปกรณ์ต่อพ่วงผลิตด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทาน เป็นเครื่องใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

คุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ เป็นเครื่องสำเนาเอกสารระบบดิจิทัล อิงค์เจ็ต (Inkjet) ชนิดขาว-ดำ ใช้หมึกพิมพ์ที่มีคุณสมบัติกันน้ำ

๔.๒ ความละเอียดในการสำเนาเอกสาร และการพิมพ์งาน (Resolution) ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อนิ้ว (dpi)

๔.๓ สามารถรองรับงานสำเนาเอกสาร และการพิมพ์งานสองหน้าอัตโนมัติ (Auto duplex)

๔.๔ ความเร็วในการสำเนาเอกสาร และการพิมพ์งาน หน้าเดียว (Simplex) และสองหน้า (Duplex) ไม่น้อยกว่า ๙๕ หน้าต่อนาที ที่ขนาดกระดาษ A๔

๔.๕ สามารถสำเนาเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นแผ่น และหนังสือเล่มหนาได้โดยไม่ต้องแยกออกจากเล่ม

๔.๖ สามารถสำเนาเอกสารได้ตั้งแต่ขนาดพื้นที่เล็กกว่า A๕ ถึงขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า A๓

๔.๗ มีอุปกรณ์สำหรับป้อนต้นฉบับสแกนงานแบบต่อเนื่องอัตโนมัติ สามารถวางต้นฉบับได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น กรณีต้นฉบับแบบสองหน้า เครื่องจะสแกนหรือกลับกระดาษเพื่อสแกนงานสองหน้าอัตโนมัติ

๔.๘ ความละเอียดในการสแกน (Optical Resolution) ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อนิ้ว (dpi) รองรับการสแกนงานขนาดใหญ่สุดได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๓

๔.๙ ความเร็วในการสแกนต้นฉบับ ในโหมดงานสี และขาว-ดำ ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที (ต้นฉบับขนาด A๔ หน้าเดียว สแกนที่ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ x ๒๐๐ จุดต่อนิ้ว)

๔.๑๐ มีระบบย่อ-ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติ และสามารถใช้ระบบย่อ-ขยายที่กำหนดค่าได้ ๕๐% - ๒๐๐%

๔.๑๑ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาเอกสารได้ตั้งแต่ ๑-๙๙๙ ชุด และเครื่องจะหยุดอัตโนมัติ เมื่อถ่ายครบจำนวนที่ตั้งไว้

๔.๑๒ ส่วนป้อนกระดาษ มีถาดป้อนกระดาษในเครื่องไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และมีถาดป้อนกระดาษเอนกประสงค์ (Bypass tray) หรือถาดป้อนกระดาษมาตรฐาน (Standard tray) ๑ ถาด ส่วนป้อนกระดาษสามารถป้อนกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ แผ่น (กระดาษปอนด์ ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร)

๔.๑๓ สามารถสำเนาเอกสาร และพิมพ์งานบนกระดาษปอนด์ขาว-สี และกระดาษการ์ด ที่มีน้ำหนักพื้นฐานตั้งแต่ ๕๐ ถึงไม่น้อยกว่า ๒๑๐ กรัมต่อตารางเมตรได้

๔.๑๔ ส่วนรองรับกระดาษ สามารถจัดเรียงสำเนาเอกสาร การพิมพ์งาน แยกเรียงชุด จัดชุดแบบเหลื่อมซ้าย-ขวา เย็บเข้าเล่มเอกสาร ขนาด A๔ ที่ความหนาไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น (กระดาษปอนด์ ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร) ทั้งแบบเย็บมุม ๑ ตำแหน่ง และเย็บสันข้าง ๒ ตำแหน่ง

๔.๑๕ ส่วนควบคุมการทำงาน และป้อนข้อมูล

1) มีจอแสดงผล แสดงรายละเอียดการทำงาน แจ้งข้อขัดข้องของเครื่อง สั่งงานควบคุมเครื่องด้วยปุ่มกด หรือแบบหน้าจอสัมผัส (Touch screen)

2) มีระบบเลือกขนาดกระดาษเมื่อมีการเปลี่ยนชนิดกระดาษ เครื่องสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ทำให้กระดาษติดในเครื่อง

3) มีระบบควบคุมการจ่ายหมึกอัตโนมัติ ควบคุมปริมาณความเข้ม-จางของหมึกบนกระดาษ

4) สามารถสั่งงานลบเงาดำสั่นกลางหนังสือที่เป็นเล่มได้

5) สามารถสั่งงานสำเนาเอกสารแบบหน้า-หลัง ได้จากต้นฉบับแบบหน้าเดียว หรือสำเนาเอกสารแบบหน้าเดียวจากต้นฉบับแบบสองหน้าได้

6) สามารถสั่งแทรกงานกรณีเร่งด่วน โดยหยุดงานที่ทำอยู่ชั่วคราวและทำงานที่ค้างอยู่ต่อด้วยหน่วยความจำของเครื่องได้

7) เครื่องจะหยุดอัตโนมัติเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หรือเครื่องขัดข้อง โดยมีสัญญาณแจ้งตำแหน่งที่เครื่องขัดข้อง

๔.๑๖ รองรับภาษาในการทำงานเป็นแบบ PCL๕c, PCL๖ และ Postscript ๓ เทียบเท่าหรือสูงกว่า

๔.๑๗ รองรับระบบเครือข่าย (Network) Ethernet ๑๐๐๐BASE-T

๔.๑๘ รองรับการเชื่อมต่อแบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า เพื่อรับไฟล์งาน PDF สำหรับสั่งพิมพ์งาน

๔.๑๙ มี Driver สำหรับใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows และ Mac OS

๔.๒๐ ระบบไฟฟ้า ใช้กับไฟฟ้าแรงดัน ๒๒๐ โวลต์ ความถี่ ๕๐ เฮิร์ตซ์ หรือใช้กับกระแสไฟฟ้าในประเทศไทย

๔.๒๑ วัสดุอื่นๆ ที่ต้องเพิ่มเติมมาพร้อมกับเครื่องถ่ายเอกสารฯ

๑) หมึกพิมพ์ ขนาดบรรจุมาตรฐาน จำนวน ๔ กล่อง รวมกับหมึกพิมพ์ที่ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งหมด 6 กล่อง

๒) ลวดเย็บกระดาษ ขนาดบรรจุ ๑๕,๐๐๐ ตัว จำนวน ๒ กล่อง รวมกับลวดเย็บที่ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งหมด 4 กล่อง

๔.๒๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ปี ๒๕๖๖ (ICT) เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล มีคุณลักษณะพื้นฐานดังนี้

1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๖ แกนหลัก (๖ core) และ ๑๒ แกนเสมือน (๑๒ Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๓.๖ GHz จำนวน ๑ หน่วย

2) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ MB

3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผล โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้

- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผล ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB

4) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB

5) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB จำนวน ๑ หน่วย

6) มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

7) มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง

8) มีแป้นพิมพ์และเมาส์

9) มีจอแสดงผลในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑ นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (๑๙๒๐ x ๑๐๘๐)

10) สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑ ac) และ Bluetooth ๔.๘

11) มีเครื่องสำรองไฟ (UPS) ซึ่งสามารถสำรองไฟกรณีไฟฟ้าดับให้เครื่องสามารถทำงานต่อได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที

๕. เอกสารที่ต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เจาะลึกในการเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องแสดงเอกสาร จำนวน ๑ ชุด ให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาดังนี้

๕.๑ แคตตาล็อกของระบบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอ

๕.๒ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอทั้งหมด โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด	รายละเอียดที่บริษัทฯ เสนอ	หน้าที่อ้างอิง
	เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม ยี่ห้อ รุ่น ประเทศผู้ผลิต จำนวน เครื่อง	หน้าที่ ข้อ
๔.๑	เป็นเครื่องสำเนาเอกสารระบบดิจิตอลอิงค์เจ็ท (Inkjet) ชนิดขาว-ดำ ใช้หมึกพิมพ์ที่มีคุณสมบัติกันน้ำ	เป็นเครื่องสำเนาเอกสารระบบดิจิตอลอิงค์เจ็ท (Inkjet) ชนิดขาว-ดำ ใช้หมึกพิมพ์ฐานน้ำมัน (Oil based pigment ink) ที่มีคุณสมบัติกันน้ำ	หน้าที่ ข้อ
๔.๒	ความละเอียดในการสำเนาเอกสาร และการพิมพ์งาน (Resolution) ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อนิ้ว (dpi)	ความละเอียดในการสำเนาเอกสาร และการพิมพ์งาน (Resolution) ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๑๒๐๐ จุดต่อนิ้ว (dpi)	หน้าที่ ข้อ
ผู้ขายต้องจัดทำรายละเอียดตารางเปรียบเทียบทุกรายการตามคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด			

กรณีที่มีการเสนอรายละเอียดอื่นใดแตกต่างไปจากข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารอธิบายในรายละเอียดที่แตกต่างนั้นทุกรายการ พร้อมเปรียบเทียบความเทียบเท่าหรือดีกว่า ทั้งในเชิงเทคนิค เชิงประสิทธิภาพ และข้อดี - ข้อเสีย ให้ชัดเจนเป็นภาษาไทย พร้อมหลักฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้ ประกอบทุกรายการ

๕.๓ ผู้เสนอขายจะต้องแนบหนังสือรับรองการขายเครื่องถ่ายเอกสารฯ รุ่นเดียวกันหรือรุ่นที่ใกล้เคียงให้กับหน่วยงานที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๒ ราย

๕.๔ ผู้เสนอขายจะต้องแนบใบรับรองเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารฯ ที่เสนอขายจากโรงงานหรือบริษัทผู้ผลิต โดยมีช่างที่ได้ผ่านการฝึกอบรมจากบริษัทผู้ขายหรือผู้ผลิตในด้านการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารฯ การดูแลบำรุงรักษาพร้อมที่จะให้บริการ และมีการสำรองอะไหล่สำหรับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความสะดวกในการบริการหลังการขาย

๕.๕ ผู้เสนอขายต้องเสนอรายละเอียดรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพเอกสาร พร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริมาณ ราคา ประมาณการอายุการใช้งาน ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ราคาหมึกพิมพ์ ขนาดปริมาณบรรจุ จำนวนหน้าที่สามารถพิมพ์ได้ต่อหมึกพิมพ์ ๑ กล่อง (ขนาดกระดาษ A๔)
- ราคาอะไหล่ วัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องเปลี่ยนตามอายุ/ปริมาณการใช้งาน
- ค่าบริการในการตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องในแต่ละครั้ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดรายการวัสดุสิ้นเปลือง และค่าบริการ

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย (บาท)	อายุการใช้งาน/ ปริมาณการใช้งาน	หมายเหตุ
๑	หมึกพิมพ์สีดำ		 หน้า A๔	 มิลลิลิตร
๒	แผ่นกันกระดาษซ้อน		 แผ่น	
๓	ลูกยางป้อนกระดาษ		 แผ่น	
๔	ค่าบริการ ค่าซ่อม			

หากผู้ยื่นขอเสนอ ไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ในข้อ ๕.๑ – ๕.๕ หรือไม่อาจพิสูจน์รายละเอียดที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ได้ชัดเจน และมหาวิทยาลัย ไม่อาจค้นหาข้อมูลที่น่าเชื่อถือถึงได้ ผู้ยื่นเสนอราคาจะอ้างว่าข้อมูลที่เสนอหรือที่น่าเชื่อถือ มีครบถ้วนอยู่ในเอกสารมาแล้วไม่ได้ และหากไม่มีการอ้างอิงหรืออ้างอิงไม่ถูกต้อง หรือไม่มีข้อมูล หรือมีข้อมูลขัดแย้งไม่ตรงกัน หรือการจัดทำเอกสารอธิบายรายละเอียดที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ไม่ชัดเจน หรือคลุมเครือ มหาวิทยาลัย จะถือว่า การเสนอราคาในครั้งนี้ผิดเงื่อนไข ไม่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เวลาที่ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง)

ผู้ขายต้องรับผิดชอบในการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายภาพเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ณ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รวมถึงการถอดและเคลื่อนย้ายเครื่องเดิมออก หรือนำไปติดตั้งในจุดที่กำหนด พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับเครื่องถ่ายภาพเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ให้มีปัญหากับระบบไฟฟ้าเดิมของสำนักพิมพ์ ให้เครื่องสามารถใช้งานได้ดี ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

การฝึกอบรม

ผู้ขายจะต้องจัดอบรม แนะนำบุคลากรสำนักพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานและการบำรุงรักษาระบบเครื่องถ่ายภาพเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ พิจารณาโดยใช้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑ พิจารณาข้อเสนอจากตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติและคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงเอกสารแคตตาล็อกที่นำเสนอทั้งหมด

๗.๒ พิจารณาน้ำหนักสื่อรับรองการใช้งานและบริการหลังการขายเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ รุ่นเดียวกันหรือรุ่นใกล้เคียง ให้กับหน่วยงานที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๒ ราย

๗.๓ พิจารณาน้ำหนักสื่อรับรองเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม (ไม่รวมเครื่องคอมพิวเตอร์) ที่เสนอขายจากโรงงานหรือบริษัทผู้ผลิต

๗.๔ พิจารณาราคารวมครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายติดตั้งไว้ด้วยแล้ว

๗.๕ พิจารณาค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมึกพิมพ์ ต่อหน้า A๔ ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๗.๖ พิจารณาคุณภาพ ประสิทธิภาพ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จากตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอ รวมถึงเอกสารแคตตาล็อกที่นำเสนอทั้งหมด

๗.๗ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาตามเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

ตัวอย่างการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	น้ำหนัก	บริษัท/คะแนนที่ได้			
		ก	ข	ค	ง
๑. ราคาที่เสนอ ราคาเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์	๗๐				
๒. บริการหลังการขาย ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมึกพิมพ์ ต่อหน้า A๔	๒๐				
๓. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	๑๐				
รวมคะแนน	๑๐๐				

หมายเหตุ

ราคาที่เสนอกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๗๐

๑. พิจารณาจากเกณฑ์ราคาที่เสนอ (ข้อ ๗.๔) ราคารวมครุภัณฑ์เครื่องถ่ายภาพเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียงเย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- ผู้เสนอราคาต่ำสุด กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐
- ผู้เสนอราคาที่มีใช้ราคาต่ำสุดจะได้คะแนนจากการเทียบบัญชีไตรยางค์ของผลต่างระหว่างราคาต่ำสุดกับราคาที่เสนอ โดยเทียบกับคะแนนของผู้เสนอราคาต่ำสุด

บริการหลังการขายกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

๒. พิจารณาจากเกณฑ์บริการหลังการขาย ราคาต่ำสุดสิ้นเปลือง หมึกพิมพ์ ต่อหน้า A๔ ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

- ผู้เสนอราคาต่ำสุดสิ้นเปลือง หมึกพิมพ์ ต่อหน้า A๔ ราคาต่ำสุดได้คะแนนร้อยละ ๒๐
- ผู้เสนอราคาต่ำสุดสิ้นเปลือง หมึกพิมพ์ ต่อหน้า A๔ ที่มีใช้ราคาต่ำสุดจะได้คะแนนจากการเทียบบัญชีไตรยางค์ของผลต่างระหว่างราคาต่ำสุดกับราคาที่เสนอ โดยเทียบกับคะแนนของผู้เสนอราคาต่ำสุด

มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๑๐

๓. พิจารณาเกณฑ์คุณภาพ (ข้อ ๗.๖) พิจารณาคุณภาพ ประสิทธิภาพ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ได้แก่ ความเร็วในการพิมพ์ เมื่อป้อนพิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๘๐ กรัม/ตารางเมตร ขนาด A๔

- ผู้เสนอราคาเสนอเครื่องถ่ายภาพเอกสารฯ ที่มีความเร็วในการพิมพ์ (ต่อเครื่อง) สูงสุด ได้คะแนนร้อยละ ๑๐

- ผู้เสนอราคาเสนอเครื่องถ่ายภาพเอกสารฯ ที่มีความเร็วในการพิมพ์ที่มีใช้ความเร็วสูงสุดจะได้คะแนนจากการเทียบบัญชีไตรยางค์ของผลต่างความเร็วที่สูงสุดกับความเร็วที่เสนอ โดยเทียบกับคะแนนของผู้เสนอราคาเครื่องถ่ายภาพเอกสารฯ ที่มีความเร็วสูงสุด

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ในวงเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

๙. งานดูงานและการจ่ายเงิน

๑ งวด

๑๐. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๑๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ส่งมอบ ต้องมีการรับประกันอุปกรณ์ทุกชิ้นส่วน พร้อมให้บริการหลังการขายแบบ On Site Service จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยตรวจรับ

๑๑.๒ ในระยะเวลาการรับประกัน กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ มีปัญหาใช้งานไม่ได้ ผู้ขายจะต้องส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงนับจากที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ ในระยะเวลาการรับประกัน กรณีที่ต้องนำส่วนประกอบของระบบเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมชุดเก็บเรียง เย็บเล่ม และต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกไปซ่อมภายนอก ผู้ขายจะต้องจัดหาเครื่องทดแทนเพื่อสำรองการใช้งาน

๑๒. คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ถ้ามี)

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้
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