

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) ในการจัดหาบริการเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพเหมาะสม รองรับการปฏิบัติงานของ สป.ดศ. ได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การสำเนาเอกสารหลักฐานการจัดทำเอกสารเผยแพร่ การสำเนาหนังสือทางราชการต่างๆ จึงเห็นควรเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน ใน สป.ดศ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ และชั้น ๘ -๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องถ่ายที่มีคุณภาพดี และเป็นของแท้ ของใหม่ หรือสภาพใหม่ และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนด โดยต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลที่มีระบบลออการใช้งานของเครื่องได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้ของแต่ละผู้ใช้ได้ ซึ่งการเสนอราคาเครื่องที่จะให้เช่าตามชนิดความเร็วในการถ่ายเอกสารของเครื่อง และให้เสนอราคาเป็นค่าเช่าต่อมิเตอร์

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่จะเช่าดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ศ.ค.ค.ค.

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว และเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๐) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๐) หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๓ ในกรณีที่ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ หรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้ส่งมอบ) และจะต้องคิดอัตราค่าเช่าตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๗ เครื่อง

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลขาวดำ ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ๔๕ หน้าต่อนาที (A๔,ขาว/ดำ)
๓. ความละเอียดในการทำสำเนาสูงสุด ๒,๔๐๐ x ๖๐๐ dpi (with smoothing)
๔. หน่วยความจำมาตรฐาน ๔ GB (RAM)
๕. ยาร์ดดิสความจุ ๓๒๐ GB (TOSHIBA Secure HDD)
๖. อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ทำสำเนาได้หลายชุด (Scan Once, Print many)
๗. เวลาในการอุ่นเครื่อง ๒๐ วินาที
๘. ความเร็วในการถ่ายเอกสารแผ่นแรก ๓.๖ วินาที
๙. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ ชุด พร้อมปุ่มแทรกงานถ่ายเอกสารเร่งด่วน
๑๐. สามารถรองรับต้นฉบับได้สูงสุดถึงขนาด A๓ และขนาดสำเนาตั้งแต่ A๕-R - A๓, และของจดหมาย
๑๑. ชุดป้อนและกลับต้นฉบับอัตโนมัติ วางต้นฉบับได้สูงสุด ๑๐๐ แผ่น
๑๒. รองรับความหนาของกระดาษถ่ายเอกสารทั่วไปตั้งแต่ ๕๒- ๒๕๖ แกรม
๑๓. หน้าจอควบคุมแบบ LCD ระบบสัมผัสขนาดใหญ่ถึง ๙ นิ้ว และสามารถปรับมุมมองได้
๑๔. ถาดบรรจุกระดาษด้านหน้า ๒ ถาด รองรับกระดาษถาดละ ๕๕๐ แผ่น ถาดป้อนด้วยมือด้านข้าง รองรับกระดาษได้ ๑๐๐ แผ่น

๑๕. เลือกขนาดสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับอัตโนมัติ APS (Automatic Paper Selection)
๑๖. เลือกเปอร์เซ็นต์ ย่อ-ขยาย ให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ หรือเลือกเปอร์เซ็นต์ ตามต้องการได้ AMS (Automatic Magnification Ratio Selection)
๑๗. ระบบย่อ -ขยาย ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% และสามารถปรับเพิ่ม-ลด ได้ครั้งละ ๑%
๑๘. จัดเรียงชุดสำเนาได้อัตโนมัติแบบไขว้เพื่อง่ายในการนำเอกสารไปใช้ (RotateSort)
๑๙. ทำสำเนารูปเล่มแบบหนังสือ เพื่อสะดวกในการพกพา (Magazine Sort)
๒๐. ถ่ายเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ (Duplex)
๒๑. ปรับความคมชัดตัวหนังสือของสำเนาให้ดูนุ่มนวลหรือคมชัดขึ้น (Sharpness)
๒๒. แยกระดับความเข้มของเฉดสีเทาได้ ๒๕๖ ระดับ เพื่อเน้นรายละเอียดของภาพสำเนา
๒๓. ปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติ และสามารถปรับด้วยตัวเองได้ ๑๑ ระดับตามต้องการ
๒๔. ปรับพื้นหลังของสำเนาให้เข้มหรือจางได้ (Background adjustment)
๒๕. ทำสำเนาตัวอย่าง ๑ ชุด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการทำสำเนาทั้งหมด (Proof Copy)
๒๖. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง พร้อมทั้งมีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๒๗. มีระบบป้องกันกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
๒๘. สามารถถ่ายเอกสารแผ่นใสได้
๒๙. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑ - ๙๐๐ แผ่น อย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มแทรกงานด่วนได้
๓๐. มีระบบตัดไฟ หลังจากการถ่ายสิ้นสุดลงเพื่อเป็นการประหยัดไฟ
๓๑. สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานในการพิมพ์เอกสารและสแกนเนอร์ได้
๓๒. เลื่อนขอบสำเนาได้ทั้ง ๔ ด้าน ตั้งแต่ ๐-๑๐๐ มม. (Image shift)
๓๓. ลบขอบสำเนาได้ทั้ง ๔ ด้าน ตั้งแต่ ๒-๕๐ มม. (Edge erase)
๓๔. รวมหน้าต้นฉบับหลายแผ่นลงบนสำเนาแผ่นเดียวกันในหน้าเดียว (๒ in ๑, ๔ in ๑) หรือหน้าหลัง
๓๕. ถ่ายเอกสารเฉพาะจุดพื้นที่ที่ต้องการได้โดยให้คงไว้หรือให้ลบออก (Trim & Mask)
๓๖. กลับสีของต้นฉบับจากขาวเป็นดำ หรือจากดำเป็นขาวได้ (Positive / Negative)
๓๗. กลับด้านของต้นฉบับจากด้านขวาเป็นซ้าย จากซ้ายเป็นขวา (Mirror Image)
๓๘. ระบบ X-Y Zoom สำหรับใช้อย่อ-ขยายตามแนวตั้งหรือแนวนอนได้ (X-Y Zoom)
๓๙. ทำสำเนาพร้อมเพิ่มปกหน้าปกหลังอัตโนมัติได้ (Cover Sheet)
๔๐. ทำสำเนาพร้อมแทรกหน้าที่ต้องการได้ เช่นบนแผ่นใสพร้อมกระดาษแทรก (Sheet Insertion)
๔๑. แทรกวันที่และเวลาลงบนสำเนา โดยเลือกตำแหน่งที่ต้องการได้ (Time Stamp)
๔๒. แทรกเลขลำดับหน้าลงบนสำเนา โดยเลือกตำแหน่งและเลขหน้าที่ต้องการได้ (Page Number)
๔๓. มีระบบสแกนเอกสารแบบต่อเนื่องในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมากเกินกว่าชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติสามารถรองรับได้ในครั้งเดียว (Job Build)
๔๔. ช่วยประหยัดกระดาษโดยทำสำเนาเว้นข้ามหน้าที่ว่างของต้นฉบับไป (Omit Blank Page)
๔๕. ระบบเปิดฝาถ่ายเอกสารทั้งที่เป็นแผ่น หรือวัตถุสามมิติเช่นหนังสือ โดยลบขอบรอบๆไม่ขึ้นพื้นดำ ช่วยประหยัดผงหมึกและได้คุณภาพสำเนาสวยงาม (Outside Erase)
๔๖. สามารถสแกนเอกสารและถ่ายเอกสารในเวลาเดียวกัน เพื่อเก็บข้อมูล electronic files เข้าสู่ฮาร์ดดิสก์ของเครื่อง เพื่อการจัดเก็บหรือนำไปใช้งานอื่นต่อไป (Store to e-Filing)

๔๗. สามารถถ่ายเอกสารบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านได้อย่างง่ายดายในปุ่มเดียว (ID card copying)

๕. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๖.๑ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ

๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๖.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๖.๖ ผู้ให้เช่าต้องฝึกเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

๗. การชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาศเสียไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป โดยจะต้องแยกมิเตอร์และค่าใช้จ่ายระหว่างค่าบริการถ่ายเอกสาร และสแกนเนอร์ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทำการตรวจสอบ

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๘. ค่าปรับ

๘.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๘.๒ กรณีที่มีการซ่อมแซมและสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลาตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป สำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือน ในอัตราวันละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ หรือนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

๙. การโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมให้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ อีกด้วย

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๑. วงเงินในการเช่า

วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามจำนวนการใช้งานจริง

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้เสนอราคา การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑๓. ข้อเสนอสิทธิ์

เงินเช่าครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การจะลงนามผูกพันในสัญญาได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหา ในครั้งนี้ สป.ดศ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๔. เงื่อนไขอื่นๆ

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบ ค่ากระแสไฟฟ้าเอง

๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
