

เอกสาร TOR

การจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๑๓ เครื่อง

๑. ความเป็นมาของโครงการ

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจ้างเหมาตามแผนความต้องการจ้างเหมารายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เกี่ยวกับการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเป็นการสนับสนุนด้านเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีให้สามารถสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการคำนึงถึงนโยบายด้านการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีศักยภาพดังกล่าวเพื่อให้บริการด้านเอกสารครอบคลุมทุกหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถรองรับปริมาณงานที่มีแนวโน้มสูงขึ้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องถ่ายที่มีคุณภาพดีเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาโดยต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลที่มีระบบสัณฐานการใช้งานของเครื่องได้สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้ของแต่ละผู้ใช้ได้ และต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเป็นการสนับสนุนด้านเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดตามแผนความต้องการจ้างเหมารายปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพขายหรือให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประกวดราคาเช่าในครั้งนี้ และจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทย ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องระบุอาชีพไว้ในวัตถุประสงค์ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

๒) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ/หรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาเข้าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีรายชื่อในการซื้อเอกสารประกวดราคากับทางมหาวิทยาลัย

๖) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีศูนย์บริการของตนเอง หรือมีศูนย์บริการที่ยินดีรับเป็นศูนย์บริการให้ผู้เสนอราคาอย่างเป็นทางการในจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมหนังสือยืนยันการเป็นศูนย์บริการ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่สอบราคาเข้าดังกล่าว และจะต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ จำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้มหาวิทยาลัยฯ) และจะต้องคิดอัตราค่าเช่าตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสีระบบดิจิตอลความเร็ว ๔๕ แผ่น/นาที	จำนวน ๑	เครื่อง
๒. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสีระบบดิจิตอลความเร็ว ๓๕ แผ่น/นาที	จำนวน ๒	เครื่อง
๓. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสีระบบดิจิตอลความเร็ว ๓๐ แผ่น/นาที	จำนวน ๒	เครื่อง
๔. เครื่องถ่ายภาพเอกสารสีระบบดิจิตอลความเร็ว ๒๐ แผ่น/นาที	จำนวน ๔	เครื่อง

๔.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายภาพเอกสารสีระบบดิจิทัล ความเร็ว ๔๕ แผ่น/นาที

๑. เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารสีระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ และเป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่คุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ

๒. มีหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว สามารถเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI ได้

๓. มีความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารสีและขาว-ดำไม่ต่ำกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A๔)

๔. มีระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๔ วินาที

๕. มีความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรกไม่เกิน ๔.๐ วินาที และสีไม่เกิน ๕.๗ วินาที

๖. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB. และฮาร์ดดิสก์ (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB.

๗. ความละเอียดในการถ่ายภาพ ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๘. สามารถวางถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๙. สามารถถ่ายภาพเอกสารลงสำเนา ได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๕ - A๓

๑๐. มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๔)

๑๑. สามารถถ่ายภาพเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ

๑๒. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้อัตโนมัติ

๑๒. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายภาพเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีเครื่องกำลังถ่ายภาพงานอื่นอยู่

๑๒. สามารถปรับระดับการย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

๑๓. มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ

๑๔. มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น/ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๕. สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐-๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

๑๖. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ users

๑๗. มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข

๑๘. มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

๑๙. ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามข้อ ๑๗ ได้ ศูนย์บริการต้องสามารถแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารจากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Remote) ผ่านหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Real-time ได้ โดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ

๔.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลความเร็ว ๓๕ แผ่น/นาที

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ และเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ

๒. มีหน้าจอระบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว สามารถเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI ได้

๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำไม่ต่ำกว่า ๓๕ แผ่น/นาที (กระดาษ A๔)

๔. มีระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๕ วินาที

๕. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรกไม่เกิน ๔.๖ วินาที และสีไม่เกิน ๗.๑ วินาที

๖. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB. และฮาร์ดดิสก์ (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB.

๗. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๘. สามารถวางถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๔ - A๓

๙. สามารถถ่ายเอกสารลงสำเนา ได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๔ - A๓

๑๐. มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๔)

๑๑. สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ

๑๒. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้อัตโนมัติ

๑๒. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีเครื่องกำลังถ่ายงานอื่นอยู่

๑๒. สามารถปรับระดับการย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

๑๓. มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ

๑๔. มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น/ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๕. สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐-๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

๑๖. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ users
 ๑๗. มีสัญญาอนุญาตแจ้งเมื่อพวงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อให้ผู้ใช้งานสะดวกในการแก้ไข
 ๑๘. มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน
 ๑๙. ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามข้อ ๑๗ ได้ ศูนย์บริการต้องสามารถแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารจากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Remote) ผ่านหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Real-time ได้ โดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ
- ๔.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลความเร็ว ๓๐ แผ่น/นาที
๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ และเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ
 ๒. มีหน้าจอระบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว สามารถเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI ได้
 ๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำไม่ต่ำกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A๔)
 ๔. มีระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๕ วินาที
 ๕. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรกไม่เกิน ๔.๖ วินาที และสีไม่เกิน ๗.๑ วินาที
 ๖. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB. และฮาร์ดดิสก์ (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB.
 ๗. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
 ๘. สามารถวางถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๔ – A๓
 ๙. สามารถถ่ายเอกสารลงสำเนา ได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๔ – A๓
 ๑๐. มีชุดป้องกันกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๔)
 ๑๑. สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ
 ๑๒. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้อัตโนมัติ
 ๑๒. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีเครื่องกำลังถ่ายงานอื่นอยู่
 ๑๒. สามารถปรับระดับการย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า
 ๑๓. มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ

๑๔. มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น/ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๕. สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐-๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

๑๖. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ users

๑๗. มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

๑๘. มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

๑๙. ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามข้อ ๑๗ ได้ ศูนย์บริการต้องสามารถแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารจากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Remote) ผ่านหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Real-time ได้ โดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ

๔.๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลความเร็ว ๒๐ แผ่น/นาที

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ และเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ

๒. มีหน้าจอสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๑ นิ้ว สามารถเชื่อมต่อ USB mini host/Type A / USB slot / SD card slot / WIFI ได้

๓. มีความเร็วในการถ่ายเอกสาร สีและขาว-ดำไม่ต่ำกว่า ๒๐ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A๔)

๔. มีระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๕ วินาที

๕. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ แผ่นแรกไม่เกิน ๕.๔ วินาที และสีไม่เกิน ๗.๖ วินาที

๖. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒ GB. และฮาร์ดดิสก์ (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB

๗. ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๘. สามารถวางถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓

๙. สามารถถ่ายเอกสารลงสำเนา ได้ไม่น้อยกว่าขนาด A๕ - A๓

๑๐. มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับหน้า-หลัง อัตโนมัติ และสามารถบรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม/ขนาด A๔)

๑๑. สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ

๑๒. สามารถถ่ายสำเนาหน้า-หลัง ในแผ่นเดียวกันได้อัตโนมัติ

๑๒. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเรื่องได้ ๑-๙๙๙ แผ่น หรือดีกว่า และสามารถแทรกงานด่วนได้ในกรณีเครื่องกำลังทำงานอื่นอยู่

๑๒. สามารถปรับระดับการย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕%-๔๐๐% และสามารถปรับลดได้ครั้งละ ๑% หรือดีกว่า

๑๓. มีระบบปรับความเข้ม-จาง ได้ตามต้องการ

๑๔. มีถาดกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น/ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ จำนวน ๑ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๑๕. สามารถรองรับน้ำหนักของกระดาษ ตั้งแต่ ๖๐-๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า

๑๖. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ users

๑๗. มีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

๑๘. มีระบบประหยัดไฟอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

๑๙. ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขปัญหาตามข้อ ๑๗ ได้ ศูนย์บริการต้องสามารถแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารจากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Remote) ผ่านหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Real-time ได้ โดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อพ่วงใดๆ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม

๑. เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาเสนอราคา จะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารหลักฐานยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

๒. ตลับหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องเป็นของแท้จากผู้ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ใช่เป็นตลับหมึกที่นำมาเติมเอง (Refill) และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารหลักฐานยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

๓. สามารถทำงานเป็นเครื่องสแกนเนอร์และพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้

๔. มีระบบการเชื่อมต่อ Ethernet ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐, USB ๒.๐ หรือมากกว่า

๕. สามารถเป็นเครื่องพิมพ์เอกสารระบบเลเซอร์ มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๖. สามารถสแกนเอกสารโดยสั่งการจากหน้าจอบนตัวเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรงโดยเป็นการสแกนแบบ Scan to Folder, Scan to E-mail และ Scan to USB ได้ และสามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ หน้าได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้ง สแกนไฟล์ในรูปแบบ TIFF, PDF หรือ JPEG ได้

๗. มีระบบ Printing Solution ที่สามารถควบคุมบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดในระบบจากศูนย์กลางได้ (Centralized Management)

๘. ระบบ Printing Solution ต้องใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล (Microsoft SQL)

๙.ระบบ Printing Solution ต้องรองรับการกำหนดปริมาณ (Quota) การพิมพ์และสำเนาเอกสารสูงสุด ต่อเดือน เป็นรายบุคคล (Personal Quota) โดยเมื่อปริมาณการพิมพ์และสำเนาเอกสารเกินปริมาณ (Quota) รายบุคคล หรือรายกลุ่ม ผู้ใช้จะไม่สามารถพิมพ์หรือสำเนาเอกสารได้

๑๐.ระบบ Printing Solution ต้องมีระบบลบงานที่เก็บไว้ในระบบโดยไม่ถูกส่งพิมพ์เป็นกระดาษ ที่มีอายุ เกินกว่ากำหนดได้ ด้วยการตั้งเวลา Expiry time เป็นชั่วโมง และแบบเป็นวันได้

๑๑.ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกลบงานพิมพ์ของตนเองในระบบได้ โดยผ่านทางหน้าจอของเครื่องพิมพ์ แบบที่ ๑ และเครื่องพิมพ์แบบที่ ๒

๑๒.ก่อนการใช้งานเครื่องพิมพ์แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ ผู้ใช้ต้องยืนยันตัวตน (Authentication) ทุกครั้งกับ เครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่เสนอ

๑๓.ระบบ Printing Solution ต้องมีความเร็วในการตอบสนองการพิมพ์จากเครื่องผู้ใช้งานภายใต้ระบบ เครือข่าย ดังนี้

๑๓.๑ ความเร็วของระบบในการพิมพ์เอกสารจากเครื่องผู้ใช้งานไปยังเครื่องแม่ข่ายไม่เกิน ๑ นาที เมื่อพิมพ์เอกสารแบบ Text จำนวน ๕ หน้า

๑๓.๒ พิมพ์งานจากหน้าเครื่องพิมพ์แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ ไม่เกิน ๒๐ วินาที นับตั้งแต่เลือก งานพิมพ์จนกระทั่งเครื่องพิมพ์เริ่มพิมพ์งาน (ในกรณีไฟล์ขนาดไม่เกิน ๑๐๐ KB และ เครื่องพิมพ์อยู่ในสถานะ Ready Mode)

๑๔.หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานในระบบ Printing Solution ระบบจะต้องใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที ในการส่งผลบังคับใช้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่เครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบ

๑๕.ระบบ Printing Solution ต้องสามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้ ได้เป็นอย่างน้อย

๑๕.๑ รายงานการใช้งานเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม ในช่วงเวลาแบบรายวัน รายสัปดาห์ ราย เดือน และรายปีได้ โดยให้รายงานอยู่ในรูปแบบ CSV ได้เป็นอย่างน้อย รายงานการใช้งานต้อง แยกประเภทการใช้งานเป็น การพิมพ์ การสแกน การทำสำเนาเอกสาร เป็นอย่างน้อย

๑๕.๒ รายงานการพิมพ์และการสำเนาเอกสารของระบบ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ วัน-เวลา ที่ใช้ ชื่อหรือรหัสของผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน เครื่องพิมพ์ ประเภทของไฟล์งาน จำนวนหน้า

๑๖.ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานตามข้อ ๑๕ ได้โดยอัตโนมัติ (Schedule Report) แล้วส่งออกไปใน (Network File Share) ได้ตามเวลาที่ตั้งกำหนดไว้

๑๗.ระบบต้องสามารถนำเข้าข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานระบบ Printing Solution ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ E-mail และกลุ่มของผู้ใช้งาน ในรูปแบบไฟล์ CSV ได้

๑๘.ซอฟต์แวร์ทั้งหมด ผู้ให้เช่าเป็นผู้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อให้บริการระบบ Printing Solution ให้แก่มหาวิทยาลัย ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆเพิ่มเติม รวมถึงการ ปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ ในกรณีที่ผู้ใช้เช่ามีการออกเวอร์ชันใหม่

๔.๔ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๔.๔.๑) อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑	จำนวน ๓	เครื่อง
- กองกลาง		
- งานประชาสัมพันธ์		
- กองคลัง (พัสดุ)		
๔.๔.๒) อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒	จำนวน ๒	เครื่อง
- สำนักงานสภาคณาจารย์		
- กองคลัง (เงินรายได้)		
๔.๔.๓) อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓	จำนวน ๒	เครื่อง
- กองแผนงาน		
- สำนักงานตรวจจสอบภายใน		
๔.๔.๔) อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔	จำนวน ๒	เครื่อง
- กองอาคารและสถานที่		
- กองการเจ้าหน้าที่		
๔.๔.๕) อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕	จำนวน ๑	เครื่อง
๔.๔.๖) อาคารอำนวยการ ยศสุข	จำนวน ๒	เครื่อง
๔.๔.๗) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๑	เครื่อง

หมายเหตุ จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้อาจจะพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

๔.๕ เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๔.๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น พงหมึกหิ้งสีและขาว-ดำ และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ (ยกเว้นกระดาษ)

๔.๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๔.๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้การได้ดีตลอดเวลา

๔.๕.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับความแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ

๔.๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่มหาวิทยาลัย ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๔.๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องฝึกเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

๔.๖ เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน เท่ากับจำนวนค่าเช่าเครื่องรวมกับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๒% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป โดยจะต้องแยกมิเตอร์และค่าใช้จ่ายระหว่างค่าบริการถ่ายเอกสาร และค่าบริการพิมพ์เอกสารและสแกนเนอร์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ทำการตรวจสอบ

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งมหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๔.๗ เงื่อนไขค่าปรับ

๔.๗.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๔.๗.๒ กรณีที่มีการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารและมหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลาตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือนในอัตราวันละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ หรือนจนกว่านำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

๔.๘ เงื่อนไขการโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ อีกด้วย

๔.๙ การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ให้เช่าแก้ไขความบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามวัตถุประสงค์ของการแจ้งแล้ว แต่ผู้ให้เช่ายังเพิกเฉยจนครบกำหนด ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้ให้เช่าผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิดำเนินการตามสัญญาข้อ ๗ และหากมหาวิทยาลัยฯ ต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมด หรือบางส่วน ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ อีกด้วย

๔.๑๐ เงื่อนไขอื่นๆ

มหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๖. ระยะเวลาเช่า

มหาวิทยาลัยต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยทำสัญญาเป็นระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (๑๑ เดือน) ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๗. วงเงินในการเช่า

วงเงินงบประมาณในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๓ เครื่อง เป็นเงิน ๘๗๔,๕๐๐ บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เรียบร้อยแล้ว

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๘.๑ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๘.๒ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ ไปรษณีย์งานพัสดุ กองคลัง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๘.๒.๒ โทรศัพท์ ๐-๕๓๔๘๗-๓๑๓๗/๐-๓

๘.๒.๓ โทรสาร ๐-๕๓๔๘๗-๓๑๓๗/๑

๘.๒.๔ เว็บไซต์ www.mju.ac.th

๘.๒.๕ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail Address : www.gprocurement.go.th

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ลงวันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

