

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง เลขที่ ๒๖/๒๕๕๕ ใกล้จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข(สวรส.) จึงจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่สิ้นสุดสัญญาเช่าดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข มีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างเพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ให้เช่าต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนแล้ว
- ๓.๒ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๓ ผู้ให้เช่าต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓.๔ ผู้ให้เช่าต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ให้เช่าได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขของเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ
- ๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล มัลติฟังก์ชัน ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ, สี ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที (A4) และความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า ๘๐ แผ่นต่อนาที (สี, ขาว-ดำ ๒๐๐ dpi)
- ๔.๓ ความละเอียดในการทำสำเนา ๖๐๐ X๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
ความละเอียดในการพิมพ์ ๑,๒๐๐ X๒,๔๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
ความละเอียดในการสแกน ๒๐๐/๓๐๐/๔๐๐/๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
- ๔.๔ มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า 2GB
- ๔.๕ สามารถสร้าง Password ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ users สำหรับ copy , print , scan
- ๔.๖ มีหน้าจอสั่งงานเป็นระบบสัมผัส และเมื่อกำหนดรหัสผ่านแล้วเครื่องจะทำงานเมื่อป้อนรหัส
- ๔.๗ สั่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาแบบ ย่อ-ขยาย ได้ ตามขนาดของกระดาษที่ใช้ และปรับความเข้มจางได้
- ๔.๘ ถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑-๙๙๙ ชุด และสามารถอ่านต้นฉบับครั้งเดียวทำสำเนาได้หลายชุด
- ๔.๙ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และมีถาดป้อนกระดาษด้วยมือ
- ๔.๑๐ สามารถจัดชุดสำเนาได้อัตโนมัติ โดยวางเหลื่อมกันหรือเรียงสลับไขว้
- ๔.๑๑ สามารถแทรกงานในขณะที่เครื่องทำงานอื่นได้
เช่น ขณะเครื่องกำลังพิมพ์/ถ่ายสำเนาสามารถสแกนได้
- ๔.๑๒ สามารถพิมพ์เอกสารได้ หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
- ๔.๑๓ สามารถถ่ายเอกสารได้ถึงขนาดกระดาษ A3

- ๔.๑๔ สามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ หน้าได้ , สแกนต้นฉบับที่เป็นหนังสือได้ เมื่อสแกนแล้วส่งไป E-mail ได้
- ๔.๑๕ สามารถเชื่อมต่อกับ Mail server เพื่อค้นหา E-mail Address เพื่อใช้ในการส่ง E-mail
- ๔.๑๖ เครื่องถ่ายเอกสารนี้ต้องมีเครื่องเย็บเอกสาร โดยเครื่องเย็บเอกสารที่นำมาติดตั้งให้มันต้องเป็นเครื่องที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ
- ๔.๑๗ ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากบริษัทผู้ผลิตหรือเป็นผู้นำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารจากโรงงานผู้ผลิต หรือเป็นสาขาในประเทศไทย มาแสดงเป็นหลักฐาน โดยหนังสือดังกล่าวข้างต้นต้องออกให้หรือรับรองไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นเอกสาร
- ๔.๑๘ ราคาที่เสนอจะต้องรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นกระดาษ) อะไหล่และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง (ด้วยวาจาหรือหนังสือ) ยกเว้นกรณีต้องรอเปลี่ยนอะไหล่
- ๔.๑๙ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ ตลอดอายุสัญญา
- ๔.๒๐ กรณีเครื่องเสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภท รุ่น และยี่ห้อเดียวกันหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาทดแทนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น
- ๔.๒๑ ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องสำเนาเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับรูปแบบ รายการ ในวันที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค
- ๔.๒๒ ปริมาณการถ่ายเอกสารขั้นต่ำ เดือนละ ๑๓,๐๐๐ แผ่นต่อเครื่อง
- ๔.๒๓ ผู้ให้เช่าจะต้องให้ผู้เช่าทดลองเครื่องหลังการติดตั้งโดยไม่คิดมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ หน้าต่อเครื่อง
- ๔.๒๔ การคำนวณค่าเช่าให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายเอกสารออกมาสมบูรณ์ใช้ได้ดี โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายเสียออก ๒% ต่อเครื่องทุกเดือน
- ๔.๒๕ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารยืนยันการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และผู้ให้เช่าต้องแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้เช่าพร้อมคู่มือการใช้งานเป็นภาษาไทยจำนวน ๓ ชุด

๕. ระยะเวลาการเช่าและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการเช่า ๒๔ เดือน โดยกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งสิ้น ๒๔ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับแล้ว

พชรวิจิตร บุญเลิศสิน
(นางสาวพชรวิจิตร บุญเลิศสิน)
ผู้กำหนดขอบเขตงาน(TOR)