

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ เครื่อง

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ ดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมพลังของกลุ่มหรือเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมถึงการจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติที่สอดคล้องกับแนวทางหรือกรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อพัฒนาคุณธรรมความดีที่เหมาะสมกับบริบทของสังคมไทย ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ของการทำงานภายในองค์กร จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาและดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการถ่ายเอกสาร พิมพ์ และสแกน ภายในสำนักงาน ชั้น ๑๖ - ๑๗ ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ เครื่อง โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๔.๑ สามารถถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A4)
- ๔.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลแบบคอนโซล ใช้ระบบผงหมึกเลเซอร์
- ๔.๓ มีความละเอียดในการถ่ายสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

- ๔.๔ สามารถถ่ายได้ ๒ หน้า ในแผ่นเดียว (Duplex กลับสำเนาอัตโนมัติ)
- ๔.๕ มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้าหลังอัตโนมัติ สามารถป้อนต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- ๔.๖ สามารถถ่ายเรียงหน้าสำเนาชุดอัตโนมัติ (Electronic Sorting)
- ๔.๗ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด ต้นฉบับอยู่กับที่ไม่เคลื่อนย้าย
- ๔.๘ สามารถเปลี่ยนถาดอัตโนมัติ เมื่อถาดกระดาษที่ใช้งานอยู่หมดเครื่อง ต้องเปลี่ยนไปอีกถาดเพื่อทำงานต่อโดยอัตโนมัติ
- ๔.๙ สามารถเลือกถาดกระดาษสำเนาอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ
- ๔.๑๐ มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด พร้อมช่องป้อนกระดาษด้วยมือ สามารถบรรจุกระดาษได้ ๕๐ แผ่น และบรรจุกระดาษรวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐ แผ่น
- ๔.๑๑ สามารถปรับระดับความเข้มจางของภาพได้โดยอัตโนมัติ
- ๔.๑๒ มีระบบซูม ในการถ่ายย่อ-ขยายอัตโนมัติได้ตั้งแต่ ๒๔% - ๕๐ % หรือดีกว่า
- ๔.๑๓ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด B5-A3
- ๔.๑๔ ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที
- ๔.๑๕ สามารถตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการถ่ายต่อเนื่องได้โดยอัตโนมัติ ๑ - ๙๙๙ สำเนา
- ๔.๑๖ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา แผ่นใส (Transparency) กระดาษสีได้
- ๔.๑๗ มีหน่วยความจำมาตรฐานในการถ่ายเอกสาร (Ram) ไม่น้อยกว่า ๕๑๒ MB
- ๔.๑๘ มีจอภาพภายในตัวเครื่องเพื่อง่ายต่อการใช้งานและสามารถแสดงตำแหน่งของกระดาษติด ผงหมึกหมด และกระดาษหมดได้
- ๔.๑๙ มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด และผงหมึกหมด โดยเครื่องจะหยุดทำงานเองโดยอัตโนมัติ
- ๔.๒๐ ใช้กระแสไฟฟ้า ๒๒๐ โวลท์ ๕๐ - ๖๐ เฮิร์ตซ์ โดยไม่ต้องใช้หม้อแปลงไฟฟ้า
- ๔.๒๑ ผู้ให้เช่าจะต้องมีช่างบริการบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่าเดือนละครึ่งต่อเครื่อง
- ๔.๒๒ เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องจะต้องมีช่างบริการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมและแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลาของการเช่า โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น และสามารถส่งช่างมาบริการทันทีที่ได้รับแจ้งในวันนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเครื่องให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ทันที
- ๔.๒๓ ผู้ให้เช่าจะต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าส่งมอบให้แก่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล ชั้นที่ ๑๖-๑๗ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้

.....ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

๔.๒๔ การคิดกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสีย จะต้องหักถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓ % ของจำนวนที่ถ่ายเอกสาร ในแต่ละเครื่องต่อเดือน

๔.๒๕ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแต่ให้คิดเป็นค่าบริการคือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า

๕. ระยะเวลาเช่า

ระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔ ทั้งหมด และจะต้องส่งรายงานการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

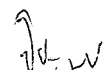
๗. การชำระเงิน

กำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อผู้ให้เช่าได้ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔ และส่งมอบงานตามข้อ ๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๑๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวรัตนดิฏาภรณ์ ร่มเย็น)


.....กรรมการ
(นายปิยะพงษ์ พารักษา)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอรรทัย ทองมูล)