

ร่างขอบเขตของงาน
เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) จำนวน ๒ รายการ

๑. ความเป็นมา

สำนักงานการศึกษาได้รับงบประมาณรายจ่ายกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ งานบริหารการคลังหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) รายการดังนี้

- เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๓๐ แผ่นต่อนาที ๑ เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๒๐ แผ่นต่อนาที ๑๗ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในราชการของกองคลัง สำนักงานการศึกษา และจัดสรรให้แก่โรงเรียน จำนวน ๑๗ แห่ง ตามบัญชีจัดสรรที่แนบ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรุงเทพมหานคร วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๓๐ แผ่นต่อนาที
ลักษณะทั่วไป

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบมัลติฟังก์ชัน ใช้กระดาษธรรมดา ชนิดผงหมึกแห้ง พิมพ์ภาพด้วยระบบเลเซอร์ ใช้ไฟฟ้ากระแสสลับ ๒๒๐ โวลต์ ๕๐ เฮิร์ต
๒. ใช้เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นอย่างน้อยในเครื่องเดียวกัน
๓. แม่แบบรูปภาพต้องไม่มีส่วนประกอบของแคดเมียม ตะกั่ว พรอท หรือ ซีลีเนียม
๔. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีเอกสารมาแสดง
๕. ผู้ผลิตต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ โดยมีเอกสารมาแสดง
๖. ส่วนประกอบของเครื่องถ่ายเอกสารเป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนและเป็นรุ่นล่าสุด

ลงชื่อ.....

(นายเก่งกาจ เกลี้ยงแก้ว)

ลงชื่อ.....

(นายพิสิฐพงศ์ ประสงค์เงิน)

ลงชื่อ.....

(นางอารี สืบขุน)

คุณสมบัติทั่วไป

๖. ความสามารถในการถ่ายสำเนา

- ๖.๑ สามารถใช้กระดาษสำเนาไม่น้อยกว่า ๓ ขนาด (เอ ๕ - เอ ๓)
- ๖.๒ มีความเร็วในการถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที
- ๖.๓ สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้
- ๖.๔ มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- ๖.๕ สามารถถ่ายกลับหน้ากลับหลังโดยอัตโนมัติ
- ๖.๖ สามารถป้อนกระดาษสำเนาด้วยมือ และป้อนเองโดยอัตโนมัติ
- ๖.๗ ภาดใส่กระดาษภายในเครื่องไม่น้อยกว่า ๒ ภาด สามารถบรรจุกระดาษถ่ายสำเนาได้

ไม่น้อยกว่าภาดละ ๕๐๐ แผ่น

๗. ลักษณะของสำเนาที่ถ่ายแล้ว

๗.๑ มีความสมบูรณ์เหมือนต้นฉบับ มีความชัดเจนและมีความคมของภาพลายเส้น
ประทับตราหมึก

๗.๒ มีขนาดเท่ากับต้นฉบับ หรือมีขนาดเท่ากับส่วนย่อและขยายตามที่ระบบภายในเครื่องกำหนด
ไม่น้อยกว่าอย่างละ ๒ ระดับ

๘. ความสามารถในการทำงานของเครื่อง

- ๘.๑ ความละเอียดในการสร้างภาพ ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
- ๘.๒ มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า ๒ GB พร้อมฮาร์ดดิสก์ ขนาดไม่น้อยกว่า

๒๕๐ GB

๘.๓ มีระบบลบขอบหรือลบเงาของสำเนาให้สะอาด

๘.๔ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา กระดาษหนาทำปก กระดาษสี และแผ่นใสได้

๘.๕ สามารถกำหนดผู้ใช้งานและตรวจสอบจำนวนการถ่ายเอกสารได้ เพื่อควบคุมการใช้งาน
ของเครื่อง

๘.๖ สามารถถ่ายจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ โดยจัดเรียงแบบเลื่อนหรือสลับไขว้

๘.๗ สามารถใช้งานเป็น Printer/Scanner ส่งงานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หลายเครื่อง
โดยผ่านระบบ Network ได้

๙. ระบบสัญญาณเตือนและระบบไฟฟ้า

๙.๑ มีสัญญาณเตือนเมื่อเครื่องทำงานผิดปกติ

๙.๒ มีระบบช่วยประหยัดไฟ หรือปิดเครื่องเองอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

๑๐. ติดสติ๊กเกอร์แสดงข้อมูลติดต่อเบอร์โทรศัพท์ หรือ Call Center ของผู้ขายหรือศูนย์บริการ
หลังการขายที่ตัวเครื่องในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

๑๑. อุปกรณ์ประกอบเครื่อง

๑๑.๑ ผงหมึกและแม่พิมพ์ภาพ เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ เครื่อง

๑๑.๒ ตู้ล้อเลื่อนและผ้าหรือวัสดุสำหรับคลุมเครื่อง จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ เครื่อง

๑๑.๓ คู่มืออธิบายการใช้งานเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ ๑ ชุด ต่อ ๑ เครื่อง

ลงชื่อ.....

(นายเก่งกาจ เกลี้ยงแก้ว)

ลงชื่อ.....

(นายพิสิฐพงศ์ ประสงค์เงิน)

ลงชื่อ.....

(นางอารี สืบขุน)

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๒๐ แผ่นต่อนาที
ลักษณะทั่วไป

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบมัลติฟังก์ชัน ใช้กระดาษธรรมดา ชนิดผงหมึกแห้ง พิมพ์ภาพด้วยระบบเลเซอร์ ใช้ไฟฟ้ากระแสสลับ ๒๒๐ โวลต์ ๕๐ เฮิร์ต

๒. ใช้เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นอย่างน้อยในเครื่องเดียวกัน

๓. แม่แบบรับภาพต้องไม่มีส่วนประกอบของแคดเมียม ตะกั่วปรอท หรือ ซีลีเนียม

๔. เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีเอกสารมาแสดง

๕. ผู้ผลิตต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ โดยมีเอกสารมาแสดง

๖. ส่วนประกอบของเครื่องถ่ายเอกสารเป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนและเป็นรุ่นล่าสุด

คุณสมบัติทั่วไป

๖. ความสามารถในการถ่ายสำเนา

๖.๑ สามารถใช้กระดาษสำเนาไม่น้อยกว่า ๓ ขนาด (เอ ๕ – เอ ๓)

๖.๒ มีความเร็วในการถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่นต่อนาที

๖.๓ สามารถปรับความเข้มจางของภาพได้

๖.๔ มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ

๖.๕ สามารถถ่ายกลับหน้ากลับหลังโดยอัตโนมัติ

๖.๖ สามารถป้อนกระดาษสำเนาด้วยมือ และป้อนเองโดยอัตโนมัติ

๖.๗ ภาดใส่กระดาษภายในเครื่องไม่น้อยกว่า ๒ ภาด สามารถบรรจุกระดาษถ่ายสำเนาได้ไม่น้อยกว่าภาดละ ๒๐๐ แผ่น

๗. ลักษณะของสำเนาที่ถ่ายแล้ว

๗.๑ มีความสมบูรณ์เหมือนต้นฉบับ มีความชัดเจนและมีความคมของภาพลายเส้นประทับตราหมึก

๗.๒ มีขนาดเท่ากับต้นฉบับ หรือมีขนาดเท่ากับส่วนย่อและขยายตามที่ระบบภายในเครื่องกำหนดไม่น้อยกว่าอย่างละ ๒ ระดับ

๘. ความสามารถในการทำงานของเครื่อง

๘.๑ ความละเอียดในการสร้างภาพ ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

๘.๒ มีหน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า ๒ GB พร้อมฮาร์ดดิสก์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB

๘.๓ มีระบบลบขอบหรือลบเงาของสำเนาให้สะอาด

๘.๔ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา กระดาษหนาทำปก กระดาษสี และแผ่นใสได้

๘.๕ สามารถกำหนดผู้ใช้งานและตรวจสอบจำนวนการถ่ายเอกสารได้ เพื่อควบคุมการใช้งานของเครื่อง

๘.๖ สามารถถ่ายจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ โดยจัดเรียงแบบหล้อมหรือสลับไขว้

๘.๗ สามารถใช้งานเป็น Printer/Scanner ส่งงานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หลายเครื่องโดยผ่านระบบ Network ได้

๙. ระบบสัญญาณเตือนและระบบไฟฟ้า

๙.๑ มีสัญญาณเตือนเมื่อเครื่องทำงานผิดปกติ

๙.๒ มีระบบช่วยประหยัดไฟ หรือปิดเครื่องเองอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน

ลงชื่อ.....
(นายเก่งกาจ เกลี้ยงแก้ว)

ลงชื่อ.....
(นายพิสิฐพงศ์ ประสงค์เงิน)

ลงชื่อ.....
(นางอารี สืบขุน)

๑๐. ติดสติ๊กเกอร์แสดงข้อมูลติดต่อเบอร์โทรศัพท์ หรือ Call Center ของผู้ขายหรือศูนย์บริการ หลังการขายที่ตัวเครื่องในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

๑๑. อุปกรณ์ประกอบเครื่อง

๑๑.๑ ผงหมึกและแม่พิมพ์ภาพ เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ เครื่อง

๑๑.๒ ตู้ล้อเลื่อนและผ้าหรือวัสดุสำหรับคลุมเครื่อง จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ เครื่อง

๑๑.๓ คู่มืออธิบายการใช้งานเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ ๑ ชุด ต่อ ๑ เครื่อง

๕. ข้อกำหนดการรับประกัน

๑. รับประกันเครื่องพร้อมชิ้นส่วนอะไหล่และการซ่อมแซม (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่กรุงเทพมหานครตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว และหากเกิดความชำรุดบกพร่องจากการใช้งานปกติ ภายในระยะเวลาประกัน ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๒. มีบริการหลังการขาย ตรวจเช็คสภาพเครื่อง ทำความสะอาดเครื่องและชิ้นส่วนอุปกรณ์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลาประกัน โดยต้องมีการบันทึกหลักฐานไว้ ณ สถานที่ติดตั้งเครื่อง

๖. ข้อกำหนดอื่นๆ

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยแสดงหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากผู้แทนจำหน่าย

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงเอกสารจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ยืนยันว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ มีผงหมึก แม่พิมพ์ภาพ และมีอะไหล่เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันเสนอราคา

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดสินค้าที่เสนอกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้อย่างครบถ้วน ทั้งนี้ ให้ระบุข้อมูลให้ชัดเจน เช่น กรณีมี “หรือ” ให้เลือก อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีมี “ไม่น้อยกว่า” ให้ระบุคุณลักษณะที่ตรงกับเงื่อนไขการเสนอราคาของผู้ขาย เป็นต้น

๔. จัดส่งพัสดุพร้อมติดตั้งและสาธิตวิธีการใช้งานเบื้องต้น ณ กองคลัง สำนักการศึกษา และโรงเรียน ที่ได้รับจัดสรร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์ราคาต่อรายการ

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๙. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

ส่งมอบ ณ กองคลัง สำนักการศึกษา และโรงเรียนตามบัญชีจัดสรร

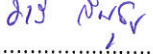
๑๐. วงเงินในการจัดซื้อและราคากลาง

๑๐.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๓๐ แผ่นต่อนาที ๑๒๐,๐๐๐ บาท/เครื่อง

๑๐.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๒๐ แผ่นต่อนาที ๑๐๐,๐๐๐ บาท/เครื่อง

ลงชื่อ.....
(นายเก่งกาจ เกลี้ยงแก้ว)

ลงชื่อ.....
(นายพิสิฐพงศ์ ประสงค์เงิน)

ลงชื่อ.....
(นางอารี สืบสุน)

สถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัว

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักการศึกษา ๘๖๙ ถนนลาดหญ้า แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๘๖๑ ๒๒๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๒. ติดต่อทาง E-mail ๓๔๖๒.bma@gmail.com

การรับพิจารณาข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงานดังกล่าว ผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือผู้แสดงความคิดเห็นจะต้องแสดงตนโดยเปิดเผยตัว (ระบุชื่อ-สกุล , ชื่อบริษัท ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้) โดยต้องระบุประเด็นให้ชัดเจน พร้อมเหตุผล ประกอบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะกรุงเทพมหานครจะได้รับด้วย

- ตัวอย่าง -

ชื่อ - สกุล

บริษัท ที่อยู่ โทรศัพท์

ประเด็น	เหตุผล	ข้อเสนอแนะ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะ กทม.จะ ได้รับ

ลงชื่อ.....
(นายเก่งกาจ เกลี้ยงแก้ว)

ลงชื่อ.....
(นายพิสิฐพงศ์ ประสงค์เงิน)

ลงชื่อ.....
(นางอารี สืบขุน)