

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

จำนวน ๕๕ เครื่อง ระยะเวลาการเช่า จำนวน ๕ ปี

ด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. หลักการและเหตุผล

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕๕ เครื่อง เพื่อใช้ในกิจการของ บวท. ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง บวท. ได้กำหนดจำแนกเครื่องถ่ายเอกสาร ออกเป็น ๒ แบบ คือ เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน แบบขาว-ดำ จำนวน ๕๓ เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน แบบสี จำนวน ๒ เครื่อง โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร ออกเป็นดังนี้

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร แบบขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น/นาที (แบบ A) จำนวน ๔๘ เครื่อง
๒. เครื่องถ่ายเอกสาร แบบขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที (แบบ B) จำนวน ๕ เครื่อง
๓. เครื่องถ่ายเอกสาร แบบสี ความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่น/นาที จำนวน ๒ เครื่อง

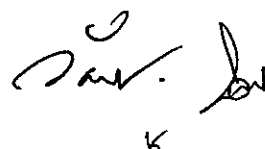
๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลาการเช่า จำนวน ๕ ปี สำหรับใช้ในกิจการของ บวท. โดยมีสถานที่ติดตั้งประจำสำนักงานใหญ่ ห้างมหาเมฆ ท่าอากาศยานดอนเมือง ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และศูนย์ควบคุมการบินภูมิภาค จำนวน ๙ แห่ง ได้แก่ เชียงใหม่ พิษณุโลก อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี นครราชสีมา หัวหิน สุราษฎร์ธานี ภูเก็ต หาดใหญ่

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒/๓.๕ ไม่เป็น...



๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่างานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

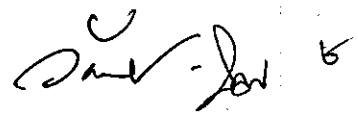
๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ไม่มีพนักงานของ บวท. เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น ๆ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือสาขาของผู้ผลิตประจำประเทศไทย หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตหรือสาขาของผู้ผลิตประจำประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจในการซื้อขาย จัดหา หรือให้เช่า ให้เช่าซื้อ พัสตตามที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยยื่นเอกสารหลักฐานดังกล่าวผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถให้บริการตามมาตรฐานและคุณภาพของผู้ยื่นเสนอครอบคลุมทุกภูมิภาคของประเทศ ได้แก่ กรุงเทพฯ และปริมณฑล ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ โดยยื่นเอกสารแสดงหลักฐานดังกล่าวผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓/๔. ข้อกำหนด...



๔. ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร และการติดตั้ง

๔.๑ รายละเอียดทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดคุณลักษณะตามที่กำหนด โดยเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอจะต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว และผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการริรอนสิทธิ โดยทำการส่งมอบพร้อมติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามหน่วยงานต่าง ๆ ของ บวท. ที่กำหนด ตามภาคผนวก ๒

๔.๑.๒ เครื่องถ่ายเอกสารที่มีความเร็วแต่ละแบบตามที่ บวท. กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอเครื่องรุ่นเดียวกันทั้งหมด โดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตาม ภาคผนวก ๑

๔.๒ การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการส่งมอบติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ณ หน่วยงานต่าง ๆ ของ บวท. ตามภาคผนวก ๒ ดังต่อไปนี้

สถานที่	เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ		เครื่องถ่ายเอกสาร สี	จำนวนเครื่อง
	A	B		
สำนักงานใหญ่ หุ่่งมหาเมฆ	๒๘	๕	๒	๓๓ เครื่อง ๒ เครื่อง
ท่าอากาศยาน สุวรรณภูมิ	๓	๐		๓ เครื่อง
ท่าอากาศยาน ดอนเมือง	๔	๐		๔ เครื่อง
ศูนย์ควบคุมการบินภูมิภาค	๑๓	๐		๑๓ เครื่อง
รวมจำนวนเครื่อง	๔๘	๕	๒	๕๕ เครื่อง

หมายเหตุ - เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น/นาที (แบบ A) จำนวน ๔๘ เครื่อง

- เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที (แบบ B) จำนวน ๕ เครื่อง

- เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน แบบสี ความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่น/นาที จำนวน ๒ เครื่อง

สำหรับสถานที่ติดตั้ง และแบบของเครื่องถ่ายเอกสาร ในหน่วยงานภายในอาคารต่าง ๆ บวท.

สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้ง/แบบ ได้ตามความเหมาะสม และประโยชน์ในการใช้งาน

๔/๔.๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ...



๔.๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องติดตั้ง Driver หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องอย่างหนึ่งอย่างใดกับเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ บวท. กำหนด โดย Driver หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ต้องมีลิขสิทธิ์หรือได้สิทธิการใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการ เพื่อให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และผู้ดูแลระบบ ได้ศึกษารายละเอียดและวิธีใช้งาน

๔.๒.๔ ในกรณีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ หรือซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งทั้งหมด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบและดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอตลอดระยะเวลาการเช่า

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่อธิบายวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของ บวท. จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ยื่นเสนอดกกลางจะอธิบายวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของ บวท. ทุกครั้ง หาก บวท. ร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของ บวท. และเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการเรียนรู้การใช้งานมาก่อน

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๓ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ยื่นเสนอจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจาก บวท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก บวท. และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิม ภายในวันเวลาทำการถัดไป (เวลาทำการ ๐๘.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.)

๕.๔ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติในเหตุเดิมเกินกว่า ๓ ครั้งในแต่ละเดือน และผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม บวท. ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ยื่นเสนอนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติตามที่เสนอหรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ มาเปลี่ยนให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บวท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก บวท.



๔/๔.๕ ผู้ยื่น...

๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดหาผงหมึก และสารองวัสดุสิ้นเปลืองอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการใช้งานรวมทั้งเปลี่ยนอะไหล่ให้ บวท. โดยไม่คิดมูลค่า ยกเว้นกระดาษทำสำเนา และลวดเย็บกระดาษ และหากมีการร้องขอให้นำผงหมึกใหม่มาเปลี่ยนเพื่อการใช้งาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำมาให้ภายในวันถัดไป

๕.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน หรือเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอกำหนดขึ้นมาเพื่อแสดงการเรียกเก็บเงิน โดยถือตามปฏิทิน ภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป โดยรายงานจะต้องแสดงรายละเอียดการถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องแต่ละหน่วยงานของ บวท. โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) หมายเลขมิเตอร์/หน่วยนับปริมาณการถ่ายเอกสาร ของแต่ละเดือน
- (๒) ปริมาณเอกสารที่ถ่ายจริงในแต่ละเดือน
- (๓) ชื่อและลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละเครื่องแต่ละหน่วยงานของ บวท. ซึ่งรับรองรายงานประจำเดือน หรือเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอกำหนดขึ้นมาเพื่อแสดงการเรียกเก็บเงินดังกล่าว

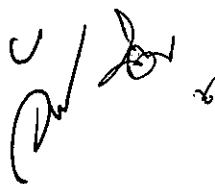
ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนข้างต้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเร่งจัดทำ หากผู้ยื่นข้อเสนอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนด เป็นเหตุให้การจ่ายเงินค่าเช่าตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้ยื่นข้อเสนอจะยกมาเป็นเหตุให้คุณภาพและประสิทธิภาพการให้บริการลดลงไม่ได้

๖. ระยะเวลาส่งมอบและการตรวจรับ

๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารประจำอาคารสำนักงานของ บวท. (สำนักงานใหญ่ทุ่งมหาเมฆ, ท่าอากาศยานดอนเมือง, ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และศูนย์ควบคุมการบินภูมิภาค จำนวน ๙ แห่ง) ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ทั้งนี้ บวท. เป็นผู้รับผิดชอบระบบการเดินสายไฟ และสาย Network ในจุดที่จะติดตั้ง เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ภายในวันเวลาที่กำหนด

๖.๒ ในการส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่จะเช่าตามสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจสอบเห็นชอบว่าเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามสัญญาหรือไม่ ณ สถานที่ที่ บวท. จะกำหนด โดยผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีหนังสือแจ้ง บวท. ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการ ก่อนนำส่งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕๕ เครื่อง ไปยังสถานที่ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๖.๑



๖/๖.๓ ภายหลัง...

๖.๓ ภายหลังการติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งาน ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำเอกสารการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารสรุปทุกรายการที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขของเครื่องถ่ายเอกสาร/สถานที่ติดตั้ง (กอง/ศูนย์ฯ) ฯลฯ ส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ ณ ที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ๆ ในวันและเวลาทำการ รวมถึงข้อมูลแผนการดำเนินการต่าง ๆ (ถ้ามี)

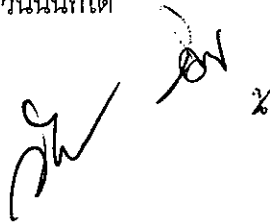
๖.๔ ในการส่งมอบตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ใน ข้อ ๔.๑.๒ และทดสอบการใช้งาน โดยสำเนาเอกสารที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจน สะอาด ไม่มีรอยหมึกเบื่อนตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จาก บวท. ทั้งสิ้น

๖.๕ เมื่อ บวท. ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เข้าไว้เป็นหนังสือ หรือเอกสารที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดทำไว้ เพื่อผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน

๖.๖ หากปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ส่งมอบ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนด แต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วน หรือไม่มีประสิทธิภาพตามสัญญา บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่เสนอหรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๕ วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ยื่นข้อเสนอจะนำมาอ้างเป็นเหตุของด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวข้างต้น และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เข้าถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด บวท. มีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้



๓๗. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕ ปี (๖๐ เดือน) นับถัดจากระยะเวลาตาม ข้อ ๖.๑

๓๘. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศของ บพท. โดยยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ได้แก่

๓๘.๑ เอกสารแสดงการมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานและเอกสารประกวดราคา (ข้อ ๓.) โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File)

๓๘.๒ เอกสารข้อเสนอเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนด (แคตตาล็อก) โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File)

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบทางเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารตามแบบที่ บพท. กำหนด ดังนี้

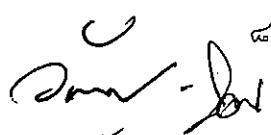
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัท กำหนด (๑)	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ (๒)	การเปรียบเทียบ (๓)	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ) (๔)
ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตาม ที่ บพท. กำหนด	รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ของผู้ยื่นข้อเสนอ	ตรงตาม ข้อกำหนด หรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิง และหมายเลขหน้าของ เอกสารอ้างอิง

ช่องที่ ๑ เป็นข้อกำหนดรายละเอียดความต้องการ และคุณลักษณะเฉพาะของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของ บพท.

ช่องที่ ๒ เป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะระบุในแต่ละข้อว่า “เป็นไปตามข้อกำหนด หรือ comply” พร้อมแนบรายละเอียดที่เสนอ หรือจะอธิบายรายละเอียดที่เสนอพร้อมแนบรายละเอียดก็ได้

ช่องที่ ๓ การเปรียบเทียบผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องอธิบายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะว่าตรงตามข้อกำหนดหรือไม่ หรือดีกว่าอย่างไร

ช่องที่ ๔ ผู้ยื่นข้อเสนอหากมีการระบุรายละเอียดที่เสนอเพิ่มเติม หรือระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในแคตตาล็อก หมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๔/ทั้งนี้...

๕

ทั้งนี้ การไม่มีรายละเอียดในช่องที่ ๒ กรณี บวท. สามารถตรวจสอบได้จากเอกสารส่วนอื่นในการยื่นเอกสารประกวดราคา และได้ส่งผลกระทบให้ บวท. เสียหาย หรือทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น บวท. จะถือว่า Comply นอกเหนือจากนี้อาจจะถือว่าข้อเสนอนั้น Not Comply

๘.๓ การเสนอราคาในระบบ e-GP ตามที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคา โดยเสนอราคา ค่าเช่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แบบ ขาว-ดำ และเครื่องถ่ายเอกสาร แบบสี โดยให้คำนวณภายใต้ปริมาณสำเนาเอกสารที่ บวท. ใช้ถ่ายเอกสารรวมทุกขนาด ดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร แบบขาว-ดำ จำนวน ๕๕ เครื่อง

ปริมาณสำเนาเอกสารที่ถ่ายรวมทุกขนาด ประมาณการ จำนวน ๑,๓๐๐,๐๐๐ แผ่น/ปี

๘.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร แบบสี จำนวน ๒ เครื่อง

ปริมาณสำเนาเอกสารที่ถ่ายรวมทุกขนาด ประมาณการ จำนวน ๘๐,๐๐๐ แผ่น/ปี

๘.๔ ให้จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการเสนอราคาใน ข้อ ๘.๓ เพิ่มเติม ในรูปแบบของ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) แนบเสนอในระบบ e-GP เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดย แจกแจงรายละเอียดเพิ่มเติม อัตราค่าสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อแผ่นโดยสรุปผลรวมจำนวนเงิน ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตลอดสัญญา ๕ ปี ดังนี้

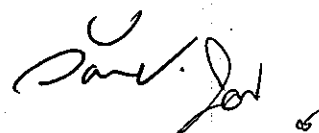
๘.๔.๑ สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารแบบขาว-ดำ รวมทุกขนาดกระดาษ

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วอัตราเดียว แผ่นละ บาท

๘.๔.๒ สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารแบบสี รวมทุกขนาดกระดาษ

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วอัตราเดียว แผ่นละ บาท

๙/รายละเอียด...



รายละเอียดการเสนอราคา

ประเภทเครื่องถ่ายภาพเอกสาร	อัตราสำเนาต่อแผ่นละ	การคิดคำนวณ	ผลรวมจำนวนเงิน
เครื่องถ่ายภาพเอกสาร แบบขาว-ดำ จำนวน ๕๕ เครื่อง ปริมาณสำเนาเอกสารที่ถ่าย รวมทุกขนาด ประมาณการเป็นจำนวน ๑,๓๐๐,๐๐๐ แผ่น/ปี	บาท	อัตราสำเนาต่อแผ่น X ๑,๓๐๐,๐๐๐ แผ่น X ๕ ปี X ๑,๓๐๐,๐๐๐ แผ่น X ๕ ปี	บาท
เครื่องถ่ายภาพเอกสาร แบบสี จำนวน ๒ เครื่อง ปริมาณสำเนาเอกสารที่ถ่าย รวมทุกขนาด ประมาณการเป็นจำนวน ๔๐,๐๐๐ แผ่น/ปี	บาท	อัตราสำเนาต่อแผ่น X ๔๐,๐๐๐ แผ่น X ๕ ปี X ๔๐,๐๐๐ แผ่น X ๕ ปี	บาท
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น			บาท

ราคาเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ตามข้อ ๑๑.

ประเภท	ราคาเครื่องถ่ายภาพเอกสารรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
เครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชัน แบบขาว-ดำ	
ความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น/นาที	 บาท
ความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที	 บาท
เครื่องถ่ายภาพเอกสารมัลติฟังก์ชัน แบบสี	
ความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่น/นาที	 บาท

๑๐/๙. หลัก...

๕ 

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ บวท. จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวมค่าถ่ายเอกสาร โดยสรุปผลรวมจำนวนเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตลอดสัญญา ๕ ปี

๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

บวท. จะชำระค่าเช่าใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นงวดรายเดือนตามเดือนปฏิทิน ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะคิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนสำเนาเอกสารในอัตราต่อแผ่นตามที่ถ่ายเอกสารจริง หักจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาชำรุดร้อยละ ๒ โดยไม่กำหนดอัตราขั้นต่ำ

ทั้งนี้ จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่าย ให้หมายความถึง สำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของ บวท. หรือเจ้าหน้าที่ของ บวท. และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะได้แย้งใด ๆ มิได้ ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในรอบเดือนรวมทุกเครื่องมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรับรองการจ่ายค่าเช่าแต่ละเดือน ให้ประเมินค่าสูญเสียของสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาชำรุด หรือไม่เรียบร้อยสมบูรณ์เป็นอัตราเหมารวมร้อยละ ๒ ของจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารรวมทั้งสิ้นในรอบเดือนนั้น ๆ

๑๐.๒ ค่าเช่าที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร และลวดเย็บกระดาษ) ไว้ด้วยแล้ว ในการชำระค่าเช่าผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้ครบถ้วนตามข้อ ๕.๖ และใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือน

๑๐.๓ ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามเงื่อนไขข้อ ๕.๖



๑๑/๑๑. เงื่อนไข...

๑๑. เงื่อนไขค่าปรับ

๑๑.๑ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงหน้ากำหนดส่งมอบตามข้อ ๖. และ บวท. มิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้ บวท. เป็นรายวันสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ส่งมอบ (ซึ่งราคาของมูลค่าเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าราคาซื้อขายตามท้องตลาด ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่ยื่นเสนอ) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ บวท. จนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ บวท. ยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หาก บวท. เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ บวท. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ก็ได้ และถ้า บวท. ได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ยื่นข้อเสนอเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว บวท. มีสิทธิที่จะปรับผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๑.๒ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๕.๓ หรือไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ บวท. ใช้แทนตามข้อ ๕.๔ หรือไม่ได้นำผงหมึกใหม่มาเปลี่ยนตามข้อ ๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ บวท. ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว (ซึ่งราคาของมูลค่าเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าราคาซื้อขายตามท้องตลาด ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่ยื่นเสนอ) ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๔ หรือข้อ ๕.๕ วรรคสอง จนถึงที่ผู้ยื่นข้อเสนอซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ยื่นข้อเสนอจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ บวท. ใช้งานแทน หรือนำผงหมึกสำรองมาให้ หรือจนกว่า บวท. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยยินยอมให้ บวท. หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าหรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

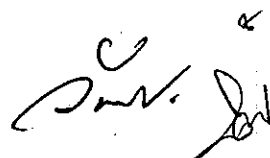
๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ยื่นข้อเสนอยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้ ตลอดอายุสัญญานับถัดจากวันที่ บวท. ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้วไปจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา



๑๓. เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า

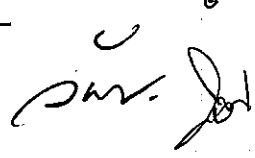
เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญาหรือครบอายุสัญญา หรือกรณีที่นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนในระหว่างอายุสัญญา ก่อนที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการลบข้อมูลที่อยู่ในหน่วยความจำของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องออกให้หมด โดยต้องกระทำต่อหน้าเจ้าหน้าที่ บวท. และหากภายหลังปรากฏว่ามีผู้นำข้อมูลที่อยู่ในหน่วยความจำของเครื่องถ่ายเอกสารไปดำเนินการด้วยวิธีการใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อ บวท. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามกฎหมาย



ภาคผนวก ๑
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว-ดำ

๑. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น/นาที (แบบ A) จำนวน ๔๔ เครื่อง

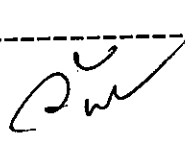
- ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลชนิดผงหมึก
- ๒) สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสแกนเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายได้
- ๓) สามารถตั้งถ่ายเอกสารต่อเนื่อง ๑-๙๙๙ แผ่น
- ๔) ความละเอียดในการ Copy ไม่ต่ำกว่า : 600 X 600 dpi
ความละเอียดการ Print ไม่ต่ำกว่า : 1200 x 1200 dpi
ความละเอียดในการ Scan ไม่ต่ำกว่า : 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi
- ๕) มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้า – หลัง อัตโนมัติ ปริมาณบรรจุกระดาษ บนถาดป้อนกระดาษ มีความจุไม่น้อยกว่า ๙๐ แผ่น
- ๖) มีระบบปรับความเข้ม – จางของสำเนาได้อัตโนมัติ และแบบปรับความเข้ม – จาง ได้ตามต้องการ
- ๗) รองรับขนาดกระดาษต้นฉบับขนาดใหญ่ได้ถึง A3
- ๘) ขนาดกระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ A5 – A3
- ๙) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาไม่ต่ำกว่า ๒ ถาด พร้อมช่องป้อนมือ
- ๑๐) สามารถย่อ – ขยาย ในอัตราส่วนตั้งแต่ 25% – 400% ได้
- ๑๑) สามารถปรับภาพสำเนาให้ตรงกับแนวของกระดาษสำเนาอัตโนมัติ
- ๑๒) มีหน่วยความจำในเครื่อง RAM ไม่น้อยกว่า 4GB
HDD ไม่น้อยกว่า 160GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า 120GB
- ๑๓) มีระบบเลือกขนาดสำเนาตามขนาดต้นฉบับอัตโนมัติ
- ๑๔) มีจุดเชื่อมต่อสัญญาณเป็นระบบ LAN, Ethernet
- ๑๕) ความสามารถในการใช้งาน Windows 7 หรือดีกว่า
- ๑๖) รูปแบบในการสแกนเอกสารแบบบีบอัดข้อมูล PDF, TIFF และสามารถทำการสแกนเอกสารสีได้
- ๑๗) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน ISO หรือตามหลักมาตรฐานสากล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารประกวดราคา



ภาคผนวก ๑
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว-ดำ

๒. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที (แบบ B) จำนวน ๕ เครื่อง

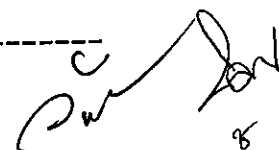
- ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลชนิดผงหมึก
- ๒) สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสแกนเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายได้
- ๓) ตั้งถ่ายเอกสารต่อเนื่อง ๑-๙๙๙ แผ่น
- ๔) ความละเอียดในการ Copy ไม่ต่ำกว่า : 600 X 600 dpi
ความละเอียดการ Print ไม่ต่ำกว่า : 1200 x 1200 dpi
ความละเอียดในการ Scan : 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi
- ๕) มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้า – หลัง อัตโนมัติ ปริมาณบรรจุกระดาษ บนถาดป้อนกระดาษ มีความจุไม่น้อยกว่า ๙๐ แผ่น
- ๖) มีระบบปรับความเข้ม – จาง ของสำเนาได้อัตโนมัติและแบบปรับความเข้ม – จาง ได้ตามต้องการ
- ๗) รองรับขนาดต้นฉบับขนาดใหญ่ได้ถึง A3
- ๘) ขนาดกระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ A5 – A3
- ๙) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาไม่ต่ำกว่า ๒ ถาด พร้อมช่องป้อนมือ
- ๑๐) สามารถย่อ ขยาย ในอัตราส่วนตั้งแต่ 25% – 400% ได้
- ๑๑) สามารถปรับภาพสำเนาให้ตรงกับแนวของกระดาษสำเนาอัตโนมัติ
- ๑๒) มีหน่วยความจำเครื่อง RAM ไม่น้อยกว่า 4GB
HDD ไม่น้อยกว่า 160GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า 120GB
- ๑๓) มีระบบเลือกขนาดสำเนาตามขนาดต้นฉบับอัตโนมัติ
- ๑๔) มีจุดเชื่อมต่อสัญญาณเป็นระบบ LAN, Ethernet
- ๑๕) ความสามารถในการใช้งาน Windows 7 หรือดีกว่า
- ๑๖) รูปแบบในการสแกนเอกสารแบบบีบอัดข้อมูล PDF, TIFF และสามารถทำการสแกนเอกสารสีได้
- ๑๗) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน ISO หรือตามหลักมาตรฐานสากล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารประกวดราคา

 
๙

ภาคผนวก ๑
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบ สี

๓. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่น/นาที จำนวน ๒ เครื่อง

- ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
- ๒) สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายได้
- ๓) สามารถตั้งถ่ายเอกสารต่อเนื่อง ๑-๙๙๙ แผ่น
- ๔) ความละเอียดในการ Copy ไม่ต่ำกว่า : 600 X 600 dpi
ความละเอียดการ Print ไม่ต่ำกว่า : 1200 x 1200 dpi
ความละเอียดในการ Scan : 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi
- ๕) มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้า – หลัง อัตโนมัติ ปริมาณบรรจุกระดาษ บนถาดป้อนกระดาษ มีความจุไม่น้อยกว่า ๙๐ แผ่น
- ๖) มีระบบปรับความเข้ม – จางของสำเนาได้อัตโนมัติ และแบบปรับความเข้ม – จาง ได้ตามต้องการ
- ๗) รองรับขนาดกระดาษต้นฉบับขนาดใหญ่ได้ถึง A3
- ๘) ขนาดกระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ A5 – A3
- ๙) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาไม่ต่ำกว่า ๒ ถาด พร้อมช่องป้อนมือ
- ๑๐) สามารถย่อ – ขยาย ในอัตราส่วนตั้งแต่ 25% – 400% ได้
- ๑๑) สามารถปรับภาพสำเนาให้ตรงกับแนวของกระดาษสำเนาอัตโนมัติ
- ๑๒) มีหน่วยความจำในเครื่อง RAM ไม่น้อยกว่า 4GB
HDD ไม่น้อยกว่า 160GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า 120GB
- ๑๓) มีระบบเลือกขนาดสำเนาตามขนาดต้นฉบับอัตโนมัติ
- ๑๔) มีจุดเชื่อมต่อสัญญาณเป็นระบบ LAN, Ethernet
- ๑๕) ความสามารถในการใช้งาน Windows 7 หรือดีกว่า
- ๑๖) รูปแบบในการสแกนเอกสารแบบบีบอัดข้อมูล PDF, TIFF และสามารถทำการสแกนเอกสารสีได้
- ๑๗) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน ISO หรือตามหลักมาตรฐานสากล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารประกวดราคา


๕

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว-ดำ

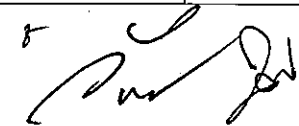
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทฯ กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ)
๑. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น/นาทีก (แบบ A) จำนวน ๔๔ เครื่อง ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลชนิดผงหมึก ๒) สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้ ๓) สามารถตั้งถ่ายเอกสารต่อเนื่อง ๑-๙๙๙ แผ่น ๔) ความละเอียดในการ Copy ไม่ต่ำกว่า : 600 X 600 dpi ความละเอียดการ Print ไม่ต่ำกว่า : 1200 x 1200 dpi ความละเอียดในการ Scan ไม่ต่ำกว่า : 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi ๕) มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้า – หลัง อัตโนมัติ ปริมาณบรรจุกระดาษ บนถาดป้อนกระดาษมีความจุ ไม่น้อยกว่า ๙๐ แผ่น ๖) มีระบบปรับความเข้ม – จางของสำเนาได้อัตโนมัติ และแบบปรับความเข้ม – จางได้ตามต้องการ ๗) รองรับขนาดกระดาษต้นฉบับขนาดใหญ่ได้ถึง A3 ๘) ขนาดกระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ A5 – A3 ๙) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาไม่ต่ำกว่า ๒ ถาด พร้อมช่องป้อนมือ ๑๐) สามารถย่อ – ขยาย ในอัตราส่วนตั้งแต่ 25% – 400% ได้ ๑๑) สามารถปรับภาพสำเนาให้ตรงกับแนวของกระดาษสำเนาอัตโนมัติ ๑๒) มีหน่วยความจำในเครื่อง RAM ไม่น้อยกว่า 4GB HDD ไม่น้อยกว่า 160GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า 120GB ๑๓) มีระบบเลือกขนาดสำเนาตามขนาดต้นฉบับอัตโนมัติ ๑๔) มีจุดเชื่อมต่อสัญญาณเป็นระบบ LAN, Ethernet ๑๕) ความสามารถในการใช้งาน Windows 7 หรือดีกว่า ๑๖) รูปแบบในการสแกนเอกสารแบบบีบอัดข้อมูล PDF, TIFF และสามารถทำการสแกนเอกสารสีได้ ๑๗) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน ISO หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารประกวดราคา			๙



ภาคผนวก ๑

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว-ดำ

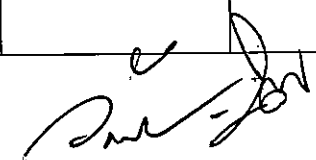
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทฯ กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ)
๒. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่น/นาที (แบบ B) จำนวน ๕ เครื่อง ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลชนิดผงหมึก ๒) สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสารและสแกนเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายได้ ๓) ตั้งถ่ายเอกสารต่อเนื่อง ๑-๙๙๙ แผ่น ๔) ความละเอียดในการ Copy ไม่ต่ำกว่า : 600.X 600 dpi ความละเอียดการ Print ไม่ต่ำกว่า : 1200 x 1200 dpi ความละเอียดในการ Scan : 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi ๕) มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้า - หลัง อัตโนมัติ ปริมาณบรรจุกระดาษ บนถาดป้อนกระดาษมีความจุ ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น ๖) มีระบบปรับความเข้ม - จาง ของสำเนาได้อัตโนมัติและแบบปรับความเข้ม - จาง ได้ตามต้องการ ๗) รองรับขนาดต้นฉบับขนาดใหญ่ได้ถึง A3 ๘) ขนาดกระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ A5 - A3 ๙) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาไม่ต่ำกว่า ๒ ถาด พร้อมช่องป้อนมือ ๑๐) สามารถย่อ ขยาย ในอัตราส่วนตั้งแต่ 25% - 400% ได้ ๑๑) สามารถปรับภาพสำเนาให้ตรงกับแนวของกระดาษสำเนาอัตโนมัติ ๑๒) มีหน่วยความจำเครื่อง RAM ไม่น้อยกว่า 4GB HDD ไม่น้อยกว่า 160GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า 120GB ๑๓) มีระบบเลือกขนาดสำเนาตามขนาดต้นฉบับอัตโนมัติ ๑๔) มีจุดเชื่อมต่อสัญญาณเป็นระบบ LAN, Ethernet ๑๕) ความสามารถในการใช้งาน Windows 7 หรือดีกว่า ๑๖) รูปแบบในการสแกนเอกสารแบบบีบอัดข้อมูล PDF, TIFF และสามารถทำการสแกนเอกสารสีได้ ๑๗) ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน ISO หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารประกวดราคา			



ภาคผนวก ๑

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เครื่องถ่ายเอกสารแบบสี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัท กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่น ๆ)
๓. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันความเร็วไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่น/นาที จำนวน ๒ เครื่อง ๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ๒) สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้ ๓) สามารถตั้งถ่ายเอกสารต่อเนื่อง ๑-๙๙๙ แผ่น ๔) ความละเอียดในการ Copy ไม่ต่ำกว่า : 600 X 600 dpi ความละเอียดการ Print ไม่ต่ำกว่า : 1200 x 1200 dpi ความละเอียดในการ Scan : 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi ๕) มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้า – หลัง อัตโนมัติ ปริมาณบรรจุกระดาษ บนถาดป้อนกระดาษมีความจุไม่น้อยกว่า ๙๐ แผ่น ๖) มีระบบปรับความเข้ม – จางของสำเนาได้อัตโนมัติ และแบบปรับความเข้ม – จาง ได้ตามต้องการ ๗) รองรับขนาดกระดาษต้นฉบับขนาดใหญ่ได้ถึง A3 ๘) ขนาดกระดาษสำเนาได้ตั้งแต่ A5 – A3 ๙) มีถาดบรรจุกระดาษสำเนาไม่ต่ำกว่า ๒ ถาด พร้อมช่องป้อนมือ ๑๐) สามารถย่อ – ขยาย ในอัตราส่วนตั้งแต่ 25% – 400% ได้ ๑๑) สามารถปรับภาพสำเนาให้ตรงกับแนวของกระดาษสำเนาอัตโนมัติ ๑๒) มีหน่วยความจำในเครื่อง RAM ไม่น้อยกว่า 4GB HDD ไม่น้อยกว่า 160GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า 120GB ๑๓) มีระบบเลือกขนาดสำเนาตามขนาดต้นฉบับอัตโนมัติ ๑๔) มีจุดเชื่อมต่อสัญญาณเป็นระบบ LAN, Ethernet ๑๕) ความสามารถในการใช้งาน Windows 7 หรือดีกว่า ๑๖) รูปแบบในการสแกนเอกสารแบบบีบอัดข้อมูล PDF, TIFF และสามารถทำการสแกนเอกสารสีได้ ๑๗) ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน ISO หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุในวันยื่นเอกสารประกวดราคา			


8

ภาคผนวก ๒
จำนวนเครื่อง และสถานที่ที่ติดตั้ง

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในกิจการของ บวท. ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดดังนี้

๑. เครื่องถ่ายเอกสารแบบ ขาว-ดำ จำนวน ๕๓ เครื่อง
๒. เครื่องถ่ายเอกสารแบบ สี จำนวน ๒ เครื่อง

สถานที่	เครื่องถ่ายเอกสาร แบบขาว-ดำ	เครื่องถ่ายเอกสาร แบบ สี	จำนวนเครื่อง
สำนักงานใหญ่ พุฒมหาเมฆ	๓๓ -	- ๒	๓๓ เครื่อง ๒ เครื่อง
ท่าอากาศยานฯ สุวรรณภูมิ	๓		๓ เครื่อง
ท่าอากาศยานฯ ดอนเมือง	๔		๔ เครื่อง
ศูนย์ควบคุมการบินภูมิภาค			
ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่	๑		
ศูนย์ควบคุมการบินหาดใหญ่	๑		
ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต	๒		
ศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก	๒		
ศูนย์ควบคุมการบินอุดรธานี	๒		
ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี	๑		
ศูนย์ควบคุมการบินนครราชสีมา	๑		
ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี	๒		
ศูนย์ควบคุมการบินหัวหิน	๑		
รวมจำนวนเครื่อง	๕๓	๒	๕๕ เครื่อง

สำหรับสถานที่ติดตั้ง และแบบของเครื่องถ่ายเอกสาร ในหน่วยงานภายในอาคารต่าง ๆ บวท. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้ง/แบบ ได้ตามความเหมาะสม และประโยชน์ในการใช้งาน



สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร
บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
สำนักงานใหญ่ ห่มหาเมฆ

ลำดับ	อาคาร/แผนก	ชั้น	หมายเหตุ
	อาคารอำนวยการ		
๑.	กองวิสาหกิจสัมพันธ์	๒	วส.สส.
๒.	กองสื่อสารองค์กรและกิจการสังคม		สอ.สส.
๓.	กองการเงิน	๓	งน.งป.
๔.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	บค.ทป.
๕.	กองสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต		สค.ทป.
๖.	กองการพัสดุ	๕	กพ.บท.
๗.	กองนิติการ		นต.บท.
๘.	สำนักตรวจสอบภายใน	๖	สตน.
๙.	กองบริหารความเสี่ยงและบริหารผล การดำเนินงาน		บบ.นบ.
๑๐.	กองวิเคราะห์นโยบายและวางแผนกลยุทธ์		วว.นบ. เครื่องสี
๑๑.	สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	๗	
๑๒.	สำนักงานผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่)	๘	


๕

สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
สำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยาน

ลำดับ	อาคาร/แผนก	ชั้น	หมายเหตุ
	อาคาร ๖๐ ปี		
๑๓.	กองวิศวกรรมระบบสื่อสารการเดินอากาศ	๑	วส.บว.
๑๔.	กองไฟฟ้าและโทรศัพท์	๓	ฟท.คส.
๑๕.	ศูนย์บริหารข้อมูลและสารสนเทศการเดินอากาศ		
๑๖.	ศูนย์บริหารเครือข่ายการปฏิบัติการจราจรทางอากาศ	M	ศท.บจ.
๑๗.	สำนักงานบริหารโครงการจัดเตรียมความพร้อมเพื่อให้บริการการเดินอากาศ ณ สนามบินอู่ตะเภา	๕	สอ.บ.
๑๘.	ห้องเลขานุการ กอง อส.คส. ฟท.คส. ผก.คส.		เครื่องสี
๑๙.	สำนักงาน ผอ.พ.		
๒๐.	ศูนย์ควบคุมการบินเขตประชิดภูมิภาค	๖	
๒๑.	กองวิศวกรรมระบบติดตามอากาศยาน	๗	วต.บว.
๒๒.	กองออกแบบและติดตั้งระบบวิศวกรรม		อว.สว.
	อาคารปฏิบัติการ		
๒๓.	กองบริการสายสื่อสารสายการบิน	๑	บข.วบ.
๒๔.	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านวิศวกรรม	๒	พว.พส.
๒๕.	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านปฏิบัติการ	๓	ปป.พส.
	อาคารมหาเมฆ		
๒๖.	กองการผลิตและซ่อมบำรุง	๑	กผ.วบ.
๒๗.	กองการพัสดุ (STORE)	๒	กพ.บพ.
๒๘.	กองมาตรฐานเครื่องวัด	๔	มว.มป.
	อาคารแรก		
๒๙.	กองสนับสนุนธุรกิจ	๑	สธ.ธก.
๓๐.	กองธุรกิจต่างประเทศ	๒	ธป.ธก.


๕

สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร
บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
สำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยาน

ลำดับ	อาคาร/แผนก	ชั้น	หมายเหตุ
	อาคาร เคบิน (เนอสเซอรี่)		
๓๑.	กองแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง	๑	ผก.คส.
	อาคารดาวเทียม		
๓๒.	ศูนย์ปฏิบัติการวิศวกรรมจราจรทางอากาศ	๒	ศว.สว.
	อาคารงามดูพลี		
๓๓.	กองวิศวกรรมระบบเครื่องช่วยการเดินอากาศ	๑	วช.บว.
	อาคาร รปภ.		
๓๔.	กองรักษาความปลอดภัย	๑	รป.คส.
	อาคารสโมสร		
๓๕.	ห้องสมุด	๒	


๘

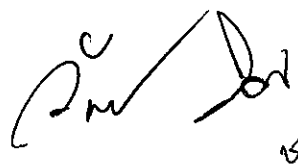
สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร
บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ท่าอากาศยานดอนเมือง

ลำดับ	อาคาร/แผนก	ชั้น	หมายเหตุ
	อาคารโรงเก็บเครื่องบิน ฝั่งทหารอากาศ		
๓๖.	กองวิศวกรรมอากาศยาน (กองบินตำรวจ)	๑	วอ.ทส.
๓๗.	กองปฏิบัติการบิน (อาคารโรงเก็บ ๒๖๑๔)	๑	ปป.ทส.
	อาคารผู้โดยสาร		
๓๘.	สอบจ. (หอบังคับการบินหลังเก่า)	๒	
๓๙.	ATC (เซ็นทรัลบล็อก)	๒	ห้อง ๒๒๔๑



สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร
บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ลำดับ	อาคาร/แผนก	ชั้น	หมายเหตุ
๔๐.	กองบริการระบบวิทยุสื่อสาร	๓	บส.วบ.
๔๑.	กำหนดในภายหลัง		
๔๒.	กำหนดในภายหลัง		



สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร
บริษัท วิทยการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ศูนย์ควบคุมการบินภูมิภาค

ลำดับ	อาคาร/แผนก	จำนวน	ชั้น	หมายเหตุ
๔๓.	ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่	๑		
๔๔.	ศูนย์ควบคุมการบินหาดใหญ่	๑		
๔๕.	ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต (หอบังคับการบินฯ)	๑		
๔๖.	ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต (อาคารสำนักงาน)	๑		
๔๗.	ศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก (อาคารสำนักงาน)	๑		
๔๘.	ศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก (อาคารสำนักงาน)	๑		
๔๙.	ศูนย์ควบคุมการบินอุดรธานี (อาคารหอบังคับการบิน)	๑		
๕๐.	ศูนย์ควบคุมการบินอุดรธานี (อาคารสำนักงาน)	๑		
๕๑.	ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี	๑		
๕๒.	ศูนย์ควบคุมการบินนครราชสีมา	๑		
๕๓.	ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี (อาคารหอบังคับการบิน)	๑		
๕๔.	ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี (อาคารสำนักงาน)	๑		
๕๕.	ศูนย์ควบคุมการบินหัวหิน	๑		

