

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 โครงการ

.....

1. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในสำนักงาน สำหรับจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของสถาบันฯ ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีให้สามารถสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงคำนึงถึงนโยบายด้านการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีศักยภาพ เพื่อให้การบริการดำเนินงานเอกสารครอบคลุมทุกหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สะดวก และรวดเร็ว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของสถาบันฯ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร

4.1 เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน 6 เครื่อง

- 4.1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารขาว-ดำ ระบบดิจิทัล
- 4.1.2 เป็นเครื่องแบบมัลติฟังก์ชันที่มีความสามารถถ่ายเอกสาร, พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารภายในเครื่องเดียวกัน
- 4.1.3 เครื่องที่เสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ฉลากสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกัน โดยจะต้องแนบเอกสารมาพร้อมกับข้อเสนอ ด้านเทคนิค
- 4.1.4 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 25 แผ่นต่อนาที (ขนาด A4)
- 4.1.5 มีความเร็วในการสแกนเอกสารไม่น้อยกว่า 50 หน้าต่อนาที
- 4.1.6 มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารสูงสุดไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi /ความละเอียดในการพิมพ์สูงสุดไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 dpi
- 4.1.7 สามารถทำการถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร หน้า-หลังได้
- 4.1.8 สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A3, A4 และ A5 ได้
- 4.1.9 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง เพื่อใช้งานเป็นระบบพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร
- 4.1.10 รองรับการทำงานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ MacOS และ Windows 10 ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.11 รองรับการทำงานผ่านมือถือหรืออุปกรณ์พกพา ระบบปฏิบัติการ iPadOS, iOS และ Android ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.12 รองรับการทำงานแบบ Print Anywhere ส่งงานพิมพ์แล้ว สามารถไปเอาเอกสารที่เครื่องอื่นๆ ที่ไหนก็ได้ในระบบเครือข่ายเดียวกัน
- 4.1.13 ตัวเครื่องพิมพ์ต้องมี Reader ที่รองรับบัตรพนักงานของสถาบัน
ชนิด Mifare 13.56 MHz เป็นอย่างน้อย

- 4.1.14 เครื่องแม่ข่าย Print Server รองรับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2022 ได้เป็นอย่างดี โดยสถาบันเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายให้
- 4.1.15 มีซอฟต์แวร์บริหารจัดการที่สามารถจัดเก็บฐานข้อมูลการใช้งาน และออกรายงานการใช้งาน
- 4.1.16 สามารถเชื่อมต่อข้อมูลของผู้ใช้งานจาก Active Directory (AD) โดยการยืนยันตัวตน (Authentications) ด้วยผู้ใช้งาน (Username) พร้อมรหัสผ่าน (Password) ของ สถาบัน ได้
- 4.1.17 มีระบบรักษาความปลอดภัยจากการพิมพ์เอกสารออกเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีรหัสผ่านจากผู้ใช้งาน
- 4.1.18 สามารถปรับ ลด เพิ่ม โกวตา ปริมาณการใช้งาน ของผู้ใช้แต่ละคนได้
- 4.1.19 สามารถสแกนเอกสารแล้วจัดเก็บในรูปแบบ File Format PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.20 รองรับบริการสแกนเอกสารแบบ Scan-to-SMB, Scan-to-FTP, Scan-to-Email, Scan-to USB ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.21 รองรับบริการสแกนเอกสารสามารถข้ามต้นฉบับที่เป็นกระดาษเปล่าได้
- 4.1.22 มีหน่วยความจำสำรอง (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- 4.1.23 มีพื้นที่เก็บข้อมูล (Hard disk) ชนิด SSD ขนาดไม่น้อยกว่า 64 GB
- 4.1.24 สามารถรองรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่สถาบันฯได้ไม่น้อยกว่า 400 Users
- 4.1.25 มีถาดกระดาษด้านหน้าอย่างน้อย 2 ถาด สามารถบรรจุเอกสารได้ถาดละอย่างน้อย 500 แผ่น
- 4.1.26 สามารถย่อ – ขยายเอกสารได้
- 4.1.27 สามารถปรับความเข้ม-จาง โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับเองได้
- 4.1.28 สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐาน A3, A4 และ A5 ได้
- 4.1.29 มีตัวป้อนต้นฉบับและกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
- 4.1.30 สามารถจัดชุดสำเนา (Sorter) ได้โดยอัตโนมัติ
- 4.1.31 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้อย่างน้อย 1 - 999 ฉบับต่อเนื่อง
- 4.1.32 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ 2 แผ่น หรือ 4 แผ่น ลงในสำเนาแผ่นเดียวได้
- 4.1.33 เครื่องสามารถแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข
- 4.1.34 มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติ (Stand by) เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน
- 4.1.35 มีระบบเลื่อนขอบสำเนาเพื่อเข้าแฟ้มเอกสารได้ ซึ่งสามารถตั้งระยะได้
- 4.1.36 มีคู่มือการทำงานภาษาไทย อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด (ติดตั้งที่เครื่องพิมพ์)
- 4.1.37 มีตู้รองพร้อมล้อเลื่อน เพื่อสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย

4.1.38 สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารขาว-ดำ จำนวน 6 เครื่อง ดังนี้
(สถาบันสามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งได้ในภายหลัง)

ลำดับ	สถานที่ติดตั้งใช้งาน	จำนวน (เครื่อง)
1	อาคาร 1 ชั้น 1 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์รักษ์ ฝายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	1
2	อาคาร 1 ชั้น 2 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์รักษ์ ข้างห้อง 223	1
3	ศูนย์ฉายรังสี ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี (อาคารฉายรังสี)	1
4	ศูนย์ฉายรังสี ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี (อาคารอิมม)	1
5	อาคาร 11 ชั้น 1 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การ มหาชน) สำนักงานจตุจักร	1
6	สำนักงานส่วนหน้า อาคาร 9 ชั้น 1 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์ แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จตุจักร	1

4.1.39 เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 9 เครื่อง

- 4.1.40 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารสี ระบบดิจิทัล
- 4.1.41 เป็นเครื่องแบบมัลติฟังก์ชันที่มีความสามารถถ่ายเอกสาร, พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร
ภายในเครื่องเดียวกัน
- 4.1.42 เครื่องที่เสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ฉลากสิ่งแวดล้อมที่อยู่
ในระดับมาตรฐานเดียวกัน โดยจะต้องแนบเอกสารมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิค
- 4.1.43 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 40 แผ่นต่อนาที (ขนาด A4)
- 4.1.44 มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารสูงสุดไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi /ความละเอียดในการพิมพ์
สูงสุดไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 dpi
- 4.1.45 มีความเร็วในการสแกนเอกสารต้นฉบับสี ขาว/ดำ ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นต่อนาที
- 4.1.46 สามารถทำการถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร หน้า-หลังได้
- 4.1.47 สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A3, A4 และ A5 ได้
- 4.1.48 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวน
ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง เพื่อใช้งานเป็นระบบพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร
- 4.1.49 รองรับการพิมพ์ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ MacOS และ Windows 10 ได้เป็น
อย่างน้อย
- 4.1.50 รองรับการพิมพ์ผ่านมือถือหรืออุปกรณ์พกพา ระบบปฏิบัติการ iPadOS, iOS และ Android
ได้เป็นอย่างน้อย
- 4.1.51 รองรับการพิมพ์แบบ Print Anywhere ส่งงานพิมพ์แล้ว สามารถไปเอาเอกสารที่เครื่องอื่นๆ
ที่ไหนก็ได้ในระบบเครือข่ายเดียวกัน

- 4.1.52 ตัวเครื่องพิมพ์ต้องมี Reader ที่รองรับบัตรพนักงานของสถาบัน ชนิด Mifare 13.56 MHz เป็นอย่างน้อย
- 4.1.53 เครื่องแม่ข่าย Print Server รองรับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2022 ได้เป็นอย่างน้อย โดยสถาบันฯเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายให้
- 4.1.54 มีซอฟต์แวร์บริหารจัดการที่เป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้ยี่ห้อเดียวกับเครื่องพิมพ์ ที่สามารถจัดเก็บฐานข้อมูลการใช้งาน และออกรายงานการใช้งาน
- 4.1.55 สามารถเชื่อมต่อข้อมูลของผู้ใช้งานจาก Active Directory (AD) โดยการยืนยันตัวตน (Authentications) ด้วยผู้ใช้งาน (Username) พร้อมรหัสผ่าน (Password) ของ สถาบันฯได้
- 4.1.56 มีระบบรักษาความปลอดภัยจากการพิมพ์เอกสารออกเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีรหัสผ่านจากผู้ใช้งาน
- 4.1.57 สามารถปรับ ลด เพิ่ม โคอตา ปริมาณการใช้งาน ของผู้ใช้แต่ละคนได้
- 4.1.58 สามารถให้สิทธิ์การใช้งาน สี ขาวดำ ของผู้ใช้งานแต่ละคนได้
- 4.1.59 สามารถสแกนเอกสารแล้วจัดเก็บในรูปแบบ File Format PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างน้อย
- 4.1.60 รองรับการสแกนเอกสารแบบ Scan-to-SMB, Scan-to-FTP, Scan-to-Email, Scan-to USB ได้เป็นอย่างน้อย
- 4.1.61 รองรับการสแกนเอกสารสามารถข้ามต้นฉบับที่เป็นกระดาษเปล่าได้
- 4.1.62 มีหน่วยความจำสำรอง (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- 4.1.63 มีพื้นที่เก็บข้อมูล (Hard disk) ชนิด SSD ขนาดไม่น้อยกว่า 64GB
- 4.1.64 สามารถรองรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่สถาบันฯได้ไม่น้อยกว่า 400 Users
- 4.1.65 มีถาดกระดาษด้านหน้าอย่างน้อย 2 ถาด สามารถบรรจุเอกสารได้ถาดละอย่างน้อย 500 แผ่น ไม่รวมช่องทางการป้อนกระดาษเอนกประสงค์
- 4.1.66 สามารถย่อ – ขยายเอกสารได้
- 4.1.67 สามารถปรับความเข้ม-จาง โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับเองได้
- 4.1.68 สามารถถ่ายเอกสาร 2 หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐาน A3, A4 และ A5 ได้
- 4.1.69 มีระบบป้อนต้นฉบับและกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
- 4.1.70 มีระบบจัดชุดสำเนา (Sorter) อัตโนมัติ
- 4.1.71 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้อย่างน้อย 1 - 999 ฉบับต่อเนื่อง
- 4.1.72 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ 2 แผ่น หรือ 4 แผ่น ลงในสำเนาแผ่นเดียวได้
- 4.1.73 เครื่องสามารถแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข
- 4.1.74 มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติ (Stand by) เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน
- 4.1.75 มีระบบเลื่อนขอบสำเนาเพื่อเข้าแฟ้มเอกสารได้ ซึ่งสามารถตั้งระยะได้
- 4.1.76 มีคู่มือการทำงานภาษาไทย อย่างน้อยเครื่องละ 1 ชุด (ติดตั้งที่เครื่องพิมพ์)
- 4.1.77 มีล้อเลื่อน เพื่อสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย

4.1.78 สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารสี จำนวน 9 เครื่อง ดังนี้
(สถาบันฯสามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งได้ในภายหลัง)

ลำดับ	สถานที่ติดตั้งใช้งาน	จำนวน (เครื่อง)
1	ศูนย์ฉายรังสี ตำบลดลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี (อาคารอำนวยการ)	1
2	อาคาร 1 ชั้น 1 ห้อง 111 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์กรฯ	1
3	อาคาร 3 ชั้น 1 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์กรฯ	1
4	อาคาร 9 ชั้น 2 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จตุจักร	1
5	อาคาร 9 ชั้น 1 ห้อง 112 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์กรฯ	1
6	อาคาร 24 ชั้น 1 ห้อง 101 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์ แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์กรฯ	1
7	อาคาร 19 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์กรฯ	1
8	อาคาร 1 ชั้น 2 ห้อง 226 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์กรฯ	1
9	อาคาร 1 ชั้น 2 สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) องค์กรฯ หน้าห้อง 209	1

ข้อกำหนดอื่น ๆ

1. เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นเครื่องใหม่ ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว
2. ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตจากโรงงานที่ได้มาตรฐาน ISO 9001 และ ISO 14001 ต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ฉลากสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกัน โดยจะต้องแนบเอกสารมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิค
3. ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการถ่ายทุกชนิดยกเว้นกระดาษและผงหมึกสี
4. ผู้ให้เช่าจะต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องที่เช่า ผู้ให้เช่า ณ สถานที่ตามที่กำหนดข้างต้น
5. ผู้ให้เช่าจะต้องฝึกเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า ให้รู้จักวิธีใช้เครื่องที่ให้เช่า และผู้เช่าตกลงจะจัดพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึกและจะแจ้งให้ผู้เช่าทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการใช้เครื่อง
6. หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายตำแหน่งที่ติดตั้งเครื่องภายหลัง ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการบริการเคลื่อนย้ายให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
7. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบดูแล เครื่องที่เช่าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ทำการตรวจสอบเครื่องปรับเปลี่ยนชิ้นส่วน และซ่อมแซมเครื่องตามมาตรฐานของเครื่องโดยไม่คิดค่าบริการใดๆ

8. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าใช้งานเกิดชำรุดบกพร่อง ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายในวันเวลาทำการ ไม่เกิน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.)
 9. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า 24 ชั่วโมงทำการ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
 10. ผู้ให้เช่าสามารถติดต่อผู้เช่าทางโทรศัพท์ หรืออีเมล ได้ทันทีเมื่อมีปัญหา ผู้ให้เช่ามีบริการพร้อมอะไหล่ติดรถอยู่เสมอ โดยผู้ให้เช่าต้องติดสติ๊กเกอร์แสดงเบอร์ติดต่อข้างไว้ที่เครื่อง ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องนั้นๆ โดยเร็วที่สุด
 11. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งรายงานการใช้งานแยกประเภทตามแต่ละเครื่อง หรือชื่อหน่วยงาน โดยแต่ละรายงานต้องมีข้อมูลปริมาณการพิมพ์ การทำสำเนา แยกขาว-ดำ และสี ในวันทำการสุดท้ายของเดือนจากซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบงานพิมพ์ และผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งใบแจ้งหนี้แสดงค่าเช่าแก่ผู้เช่าเป็นรายเดือน (แบบรายงานประจำเดือน)
 12. มีคู่มือการใช้งานภาษาไทย เครื่องละ 1 ชุด (ประจำที่เครื่องถ่ายเอกสาร)
 13. ตำแหน่งสถานที่ติดตั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับ สถาบันฯ เป็นผู้กำหนดก่อนการติดตั้งจริง
 14. ผู้ให้เช่าต้องอบรมการตั้งค่าการใช้งานของเครื่องพิมพ์สี แบบมัลติฟังก์ชัน ให้กับบุคลากรตามที่สถาบันฯ กำหนดไม่น้อยกว่า 5 คน โดยสถานที่การอบรมจัดภายในสถาบัน และผู้ให้เช่าต้องออกค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารว่างให้กับผู้เข้าอบรม พร้อมทั้งคู่มือเอกสารการติดตั้ง
5. **วงเงินที่จะเช่า**
จำนวนเงินทั้งหมด 4,580,000.- บาท (สี่ล้านห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
6. **ระยะเวลาดำเนินการ**
ระยะเวลาการเช่า ตั้งแต่ 1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2570 (36 เดือน) โดยผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนและสถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าเช่าเป็นรายเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถาบันฯ ได้ดำเนินการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในวันที่ 31 ธันวาคม 2567
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ**
ใช้หลักเกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากราคารวม ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องแจกแจงราคาของค่าเช่าเครื่องและค่าถ่ายเอกสาร โดยค่าถ่ายเอกสารต้องเป็นราคาต่อแผ่นของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละรุ่น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และนำมาเป็นราคารวมเพื่อเสนอราคา
8. **ปริมาณการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร (โดยประมาณ)**
- 8.1 เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ จำนวน 6 เครื่อง ปริมาณการใช้งาน จำนวน 586,690 แผ่น
 - 8.2 เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 9 เครื่อง ปริมาณการใช้งานสี จำนวน 904,210 แผ่น
- และขาวดำ จำนวน 804,200 แผ่น

9. การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ผู้สนใจสามารถ วิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตพัสดุดังกล่าว โดยแจ้งให้ความเห็นโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ ฝ่ายพัสดุ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 9/9 หมู่ 7 ตำบลทรายมูล อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120 หรือ ทาง e-mail: rungtiway@tint.or.th โทรศัพท์ 02-401-9889 ต่อ 1137

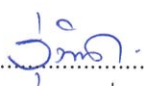
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางอุมากร ไชกิจญญู)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายดนัย วงษ์เนตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางนภัทร พูลทอง)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวณัฐยานี แสงทอง)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวรุ่งทิวา เยี่ยมมิตร)