

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....จัดหาเครื่องเช่าถ่ายเอกสาร

กิจกรรม จัดหาเครื่องเช่าถ่ายเอกสารของหน่วยงานในบริษัท ตามข้อกำหนดที่แนบท้ายตาราง  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....กองบริหารทรัพยากร กองแผนการเงิน โครงการ OPV๒

บริษัท อยู่กรุงเทพ จำกัด

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๔๐๐,๐๐๐.- บาท.....รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘.....

เป็นเงิน .....๔๐๐,๐๐๐.-บาท ราคา/หน่วย /แผ่น.

๓. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

จากการสืบราคาปัจจุบัน จากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๔.๑ บ.ฟูจิ ซีร็อกซ์(ประเทศไทย) จำกัด

๔.๒ บ.โตชิบา เทค ประเทศไทย จำกัด

๔.๓ บ.ริโก้(ประเทศไทย) จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางจันทร์ทิพย์ ชำศิริพงษ์ หัวหน้าแผนกบริหารงานพัสดุ

๕.๒ นางสาวธรรนดา รุ่งเรือง ปฏิบัติหน้าที่พนักงานพัสดุ ๒

## ข้อกำหนดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารอเนกประสงค์

### ข้อกำหนดทางเทคนิค

๑. ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ สี ไม่น้อยกว่า ๓๕ แผ่นต่อนาที ที่กระดาษขนาด A๔
๒. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ-สี ระบบดิจิทัลระบบกระดาษธรรมดา ชนิดใช้ผงหมึก ทำภาพด้วยระบบ LED หรือระบบเลเซอร์ พร้อมตู้วางมีล้อเลื่อน m
๓. สามารถกำหนดโปรแกรมจำนวนถ่ายสำเนาแต่ละครั้ง
๔. สามารถรองรับกระดาษสำเนาขนาด ๕๒ – ๓๐๐ แกรม
๕. ภาตกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่างๆ ซึ่งบรรจุกระดาษแต่ละ ๕๐๐ แผ่น โดยมีภาตกระดาษไม่น้อยกว่า ๔ ภาต
๖. สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้าในแผ่นเดียวกันได้ โดยอัตโนมัติ
๗. สามารถเลือกภาตกระดาษให้อัตโนมัติ เมื่อกระดาษหมดขณะถ่ายเอกสาร
๘. มีระบบป้องกันต้นฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ
๙. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหน้าคู่ได้สำเนาแยกออกมาเป็น ๒ แผ่น ในครั้งเดียว โดยกำหนดให้แยกซ้ายก่อนหรือแยกขวาก็ได้
๑๐. มีระบบเลือกกระดาษลงได้อัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
๑๑. สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้ายหรือกั้นหน้าเพื่อความสะดวกในการเย็บเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม
๑๒. มีระบบย่อ – ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติ สามารถย่อ – ขยายได้ ตั้งแต่ ๒๕ – ๔๐๐% และยังสามารถปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการที่ปรับขึ้นลงได้ครั้งละ ๑%
๑๓. มีปุ่มปรับระดับความเข้มจางได้
๑๔. มีความละเอียดในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
๑๕. สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด
๑๖. เครื่องสามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายใน ๑๕ นาที หรือเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
๑๗. ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๓๐ วินาที
๑๘. สามารถใช้ระบบ User Code เพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งานได้ถึง รหัส พร้อมระบบ Meter report เพื่อจ่ายต่อการตรวจสอบค่าใช้จ่าย
๑๙. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑ – ๙๙๙ ฉบับอย่างต่อเนื่อง
๒๐. มีข้อความและรูปภาพบอกเหตุหรือตำแหน่งที่ขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๒๑. ผู้เสนอราคาต้องระบุรุ่นของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่าพร้อมกับการเสนอราคาโดยเสนอเป็นรุ่นเดียวกันเพื่อประกอบการพิจารณา
๒๒. สามารถส่งพิมพ์งานผ่านระบบเครือข่าย
๒๓. มีโปรแกรมแทรกงานในกรณีเร่งด่วน
๒๔. มีฮาร์ดดิสค์ ไม่ต่ำกว่า ๔๐ กิกะไบต์
๒๕. หน่วยความจำ ไม่ต่ำกว่า ๕๑๒ เมกะไบต์
๒๖. สามารถพิมพ์กลับทิศทางได้และพิมพ์เป็นรูปเล่มได้
๒๗. สามารถ Scan เอกสาร ขาวดำ สี ภาพได้ ความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที และเลือกรูปแบบ tiff, jpeg, pdf ผ่านระบบเครือข่าย

## ข้อกำหนดด้านเทคนิคอื่น ๆ

๑. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่าต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ พร้อมมีหนังสือรับรองจากโรงงานผู้ผลิต
๒. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเช่าเฉลี่ยเป็นรายสำเนา (๑ หน้า) โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้งการซ่อมบำรุง และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ทุกชนิดที่ใช้ถ่ายเอกสารเป็นของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น (ยกเว้นค่ากระดาษและค่ากระแสไฟฟ้า) และ บริษัท อุกรณ์ จำกัด จะจ่ายค่าเช่าตามอัตราที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๓. ผู้เช่าต้องมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องและส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องให้กับบริษัท อุกรณ์ จำกัด ทั้ง ๒ สาขา ได้แก่ ยานนาวาและสัตหีบ หลังจากติดตั้งเครื่องแล้วภายใน ๕ วันทำการ หรือตามที่ผู้เช่าขอให้ดำเนินการ
๔. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่ามัดจำเครื่องหรือหลักประกันใดๆ ทั้งสิ้นจากบริษัท อุกรณ์ จำกัด
๕. หากเครื่องเช่าเกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ซ่อมแซม แก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้ทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ถ้ามีอาจซ่อมแซมให้ใช้งานได้ทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง ทั้ง ๒ สาขา ได้แก่ ยานนาวาและ สัตหีบ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่อง ซึ่งมีคุณสมบัติและประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิม มาให้ผู้เช่าใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดของเครื่องเอง รวมทั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าจัดหามาให้ผู้เช่าใช้ทดแทนระหว่างซ่อม
๖. ในกรณีที่เครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อยครั้งโดยอาการเสียของอุปกรณ์เกิน ๓ ครั้ง/วัน และ ๓ วันติดต่อกัน หรือไม่สามารถใช้งานได้ติดต่อกันเกิน ๓ วันทำการ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนโดยมีคุณสมบัติและประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
๗. ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจสอบทำความสะอาดเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ โดยช่างผู้มีความชำนาญ จนสิ้นสุดสัญญาพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้เช่าทราบทุกครั้ง
๘. ผู้ให้เช่าต้องให้ผู้เช่าทดลองใช้เครื่องก่อนโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐ สำเนาต่อเครื่อง
๙. ผู้ให้เช่าต้องไม่คิดค่าเช่า ค่าขนย้ายเครื่องแต่ประการใด
๑๐. ผู้ให้เช่าต้องไม่คิดอัตราค่าถ่ายเอกสารขั้นต่ำต่อเดือนแต่ประการใด
๑๑. ผู้ให้เช่าจะต้องหักค่ากระดาษเสียไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ แผ่น ของยอดที่ถ่ายจริงรายเดือนต่อเครื่อง
๑๒. มีโปรแกรมสนับสนุนการพิมพ์ (Driver) รองรับระบบปฏิบัติการไม่ต่ำกว่า Windows XP
๑๓. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจากโรงงานผู้ผลิตโดยตรง
๑๔. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่บริษัท อุกรณ์ จำกัด (ถ้ามี)

## รายละเอียดเงื่อนไขเพิ่มเติมเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) ระยะเวลาการเช่า มีระยะเวลา ๑ ปี
- ๒) เสนอรายละเอียดการเช่า แยกมากับคุณสมบัติ
- ๓) เสนอราคาต่อแผ่นขาว-ดำ สี ขนาดกระดาษที่ถ่าย
- ๔) ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามที่บริษัทฯ กำหนด