



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

ที่...../ ๒๕๕๗

เรื่อง สอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ด้วย กรมควบคุมมลพิษ มีความประสงค์จะสอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบมัลติฟังก์ชัน จำนวน ๑๓ เครื่อง

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพเช่าพัสดุที่สอบราคาเช่าดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมควบคุมมลพิษ ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองสอบราคาในระหว่าง วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๕๗

ระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ณ ฝ่ายการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ และจะเปิดซองสอบราคาในวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๗ ณ ฝ่ายสารบรรณ ชั้น ๑ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป (ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ป้ายประกาศกลางชั้น ๑)

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ฝ่ายคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุม
มลพิษ เลขที่ ๔๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๕๗ หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๘ ๒๐๓๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ

ณ

วันที่

๒๖

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางสาววชิรา แสงศรี)

เลขานุการกรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน (สามารถถ่ายเอกสาร สแกน ปริ้นงานได้) จำนวน 13 เครื่อง

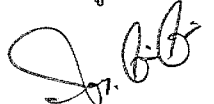
คุณลักษณะ

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน (สามารถถ่ายเอกสาร สแกน ปริ้นงานได้) สภาพใหม่ ความคมชัดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว ความคมชัดในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 600 X 600 จุดต่อตารางนิ้วสามารถทำงานได้ทั้งรับงานพิมพ์เอกสารในระบบเครือข่าย ถ่ายเอกสาร และสแกน ได้
2. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที (กระดาษขนาด A4) ตั้งจำนวนถ่ายเอกสารได้ 1 – 999 ฉบับอย่างต่อเนื่อง
3. ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน 30 วินาที
4. ใช้เวลาในการพิมพ์สำเนาแผ่นแรกได้ไม่เกิน 5 วินาที
5. มีระบบย่อ – ขยายเอกสารอัตโนมัติ 25% - 400% โดยรวม สามารถย่อขยายได้ไม่น้อยกว่า 11 ระดับ
6. สามารถปรับความเข้มจางของเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 4 ระดับ
7. มีถาดกระดาษสามารถปรับใช้กับขนาดต่าง ๆ ได้ โดยมีช่องถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด โดยบรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น สามารถรองรับกระดาษได้รวมไม่น้อยกว่า 1,000 แผ่น
8. มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
9. มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับสามารถกลับหน้า – หลังได้อัตโนมัติ ได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 50 แผ่น
10. ถ่ายเอกสาร 2 หน้าโดยอัตโนมัติได้จากต้นฉบับ 1 หน้าหรือ 2
11. มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1GB และมี Harddisk ไม่น้อยกว่า 160 GB.
12. สามารถ Scan ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ต่าง ๆ ได้ไม่น้อยกว่า 2 ชนิด
13. มีความเร็วในการ Scan ไม่น้อยกว่า 40 แผ่น/นาที
14. มีระบบยืนยันเอกสารและสามารถตรวจสอบเปลี่ยนแปลงเอกสารได้
15. หมึกพิมพ์ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ให้เช่าต้องใช้หมึกแท้จากผู้ผลิตและผู้ให้เช่าต้องนำมาเปลี่ยนให้ภายใน 1 วันหลังได้รับแจ้ง
16. มี software ดูสถานะถ่ายเอกสารของแต่ละเครื่องในระบบเครือข่าย

เงื่อนไขการเช่าและการเสนอราคา

1. จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน (สามารถถ่ายเอกสาร สแกน ปริ้นงานได้) ที่เช่า รวมทั้งสิ้นจำนวน 13 เครื่อง
2. ระยะเวลาการเช่า 12 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงเดือน 30 กันยายน 2558
3. การจ่ายค่าเช่าจะจ้างเป็นรายเดือน โดยการจ่ายเงินจะจ่ายตามที่ถ่ายสำเนาจริงต่อเครื่องต่อเดือน ไม่มีการกำหนดอัตราขั้นต่ำ
4. ผู้ให้เช่าจะต้องให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่า ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่อง ตรวจสอบเครื่อง เปลี่ยนชิ้นส่วนที่ชำรุด และรวมถึงสิ่งที่ใช้สิ้นเปลืองอื่น ๆ

/5. ผู้ให้เช่า...



5. อัตราค่าเช่าที่เสนอ ผู้ให้เช่าจะต้องรวมวัสดุสิ้นเปลืองอะไหล่ของเครื่องทุกชนิดและผงหมึก ยกเว้นกระดาษเป็นของผู้เช่า
6. ผู้เช่าจะต้องมีหนังสือคู่มือการใช้งานเป็นภาษาไทย จำนวน 1 เล่ม ต่อ 1 เครื่อง ผู้ให้เช่าจะต้องฝึกเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่คิดค่าบริการในการฝึกอบรม
7. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารเกิดเสียหายหรือขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ติดตั้งเดิมโดยเร็วหลังจากได้รับแจ้งจากผู้เช่าไม่เกิน 1 วัน หากไม่สามารถแก้ไขให้ทำงานได้ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งาน มาทดแทนให้แก่ผู้เช่าทันทีก่อนนำเครื่องเดิมไปซ่อม ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องจัดทำแบบฟอร์มใบรับแจ้งซ่อม และต้องมีหลักฐานทุกครั้งในการซ่อมแต่ละครั้ง
8. ผู้ให้เช่าจะทำการแก้ไข ดัดแปลงเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเคลื่อนย้ายเครื่องต้องทำเป็นหนังสือแจ้งผู้เช่าก่อน
9. ผู้ให้เช่าจะต้องบันทึกจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายเอกสารในวันปฏิบัติงานวันสุดท้ายของแต่ละเดือนและต้องจัดส่งใบแจ้งแสดงจำนวน ค่าบริการถ่ายสำเนาเอกสารแก่ผู้เช่าเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป
10. ผู้ให้เช่าจะต้องหักกระดาษเสีย 3 % ของปริมาณการถ่ายจริงต่อเครื่องต่อเดือน
11. การติดตั้งผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาติดตั้งภายใน 3 วันทำการนับจากวันลงนามในสัญญา ณ กรมควบคุมมลพิษ ชั้น 1,2 ,3, 5, 6 ,8, 9, 10, 11,12 13 และLab ทั้งนี้ เมื่อติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเจ้าหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษจะทำการทดสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามคุณลักษณะที่กรมควบคุมมลพิษกำหนด หากส่งมอบไม่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ ผู้ให้เช่าจะต้องเสียค่าปรับวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อเครื่องจนกว่าจะนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่ถูกต้องตามคุณลักษณะและใช้งานได้ดีมาติดตั้งให้กับผู้เช่า
12. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอราคาต้องได้รับมาตรฐานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือคุณลักษณะตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่แนบพร้อมทั้งแสดงหลักฐานตามเกณฑ์ข้อกำหนด ต้องแนบมาพร้อมการเสนอราคาด้วย
13. ผู้ให้เช่าต้องจัดทำตารางคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารของผู้ให้เช่าโดยเปรียบเทียบกับคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้เช่ากำหนด ต้องแนบมาพร้อมการเสนอราคาด้วย
14. ผู้ให้เช่าต้องบันทึกหมายเลขเครื่องประจำชั้น และแจ้งให้ผู้เช่าทราบภายหลังจากลงนามในสัญญา ภายใน 3 วันทำการ
15. ผู้ให้เช่าจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานอ้างอิง รุ่น ปีที่ผลิตเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมกับการเสนอราคา
16. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งพนักงานมาให้บริการทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพของเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
17. แนบคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าเสนอ พร้อมการเสนอราคาด้วย

/2.คุณสมบัติ...



2. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

2.1 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.2 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จำนวนการถ่ายเอกสาร (เครื่องมัลติฟังก์ชั่น)
ระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 – กันยายน 2558

สำนัก/กอง/ฝ่าย	จำนวนแผ่น/เดือน
ชั้น 1 ฝกค. , สบ.	20,000
ชั้น 2 ฝกจ. , ฝผง., ปชส.	20,000
ชั้น 3 อคพ., ร.อคพ.	15,000
ชั้น 3 ฝคป.	5,000
ชั้น 5 สจน.	10,000
ชั้น 6 สจน.	10,000
ชั้น 8 สจอ.	10,000
ชั้น 9 สจอ.	10,000
ชั้น 10 กนต.	15,000
ชั้น 11 สจก.	20,000
ชั้น 12 กผผ. , ศปวล.	4,000
ชั้น 13 ฝตบ.	15,000
Lab ฝคป.	3,000
ยอดรวมทั้งสิ้น	157,000

