ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการเช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์

1. ความเป็นมา (Background)

ในช่วงหลายปีมานี้ทางสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การพิมพ์-สแกน การทำสำเนาเอกสาร จึงมีการติดตั้งเครื่องพิมพ์มาใช้งานในสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ มีทั้งแบบ Multifunction แบบต่อตรงหรือแบบเชื่อมต่อผ่านเครือข่าย (Network) ซึ่งเป็นการติดตั้งเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กจำนวนมาก ทำให้ในแต่ละปีมีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อหมึกของเครื่องพิมพ์เหล่านี้ เนื่องด้วยหมึกของเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กเหล่านี้มีค่าใช้จ่ายต่อแผ่นค่อนข้างสูงและถ้ามีการใช้งานที่วัตถุประสงค์มากเท่าใดก็ยิ่งมีค่าใช้จ่ายต่อแผ่นสูงมากขึ้นตามไปด้วย

ด้วยเทคโนโลยีของเครื่องพิมพ์ในปัจจุบัน หากมีการนำมาใช้งานตรงคุณสมบัติและวัตถุประสงค์ และมีการบริหารจัดการที่ดี จะช่วยลดต้นทุนการพิมพ์ต่อแผ่นลงได้มาก เช่น เทคโนโลยีของระบบการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ขาว-ดำขนาดใหญ่ที่สามารถใช้พิมพ์เอกสารผ่านระบบ Network หรือการทำสำเนาและการสแกนเอกสารมีต้นทุนของการพิมพ์ต่อแผ่นต่ำกว่าเครื่องพิมพ์ขนาดเล็ก ดังนั้น สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงมีนโยบายที่จะลดค่าวัสดุคอมพิวเตอร์(ค่าหมึก) และบริหารจัดการการพิมพ์เอกสาร จึงได้นำนโยบายของการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์แบบรวมศูนย์ติดตั้งตามพื้นที่ในแต่ละโซนเพื่อให้เกิดการใช้งานที่คุ้มค่า อีกทั้งยังเป็นการป้องกันมลภาวะที่จะเกิดจากเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งบนโต๊ะทำงาน ซึ่งมีการปลดปล่อยผงฝุ่นหมึกออกมาในบรรยากาศและอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพของเจ้าหน้าที่อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

2.1 เพื่อทดแทนบริการระบบ Printing Solution เดิมที่เป็นแบบซื้อหมึกเติมด้วยราคาที่ค่อนข้างสูง

2.2 เพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาความลับของเอกสาร โดยการควบคุมการพิมพ์ด้วยรหัสผ่านและใช้งานร่วมกับบัตรพนักงาน

2.3 เพื่อสนับสนุนการรักษาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานโดยใช้เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่ทดแทนเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กจำนวนมาก และสนับสนุนให้เกิดการพิมพ์ / สำเนาเอกสารเท่าที่จำเป็น

2.4 เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานเครื่องพิมพ์ระหว่างหน่วยงานที่มีการติดตั้งในพื้นที่ต่างๆ ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (Eligibility of bidders)

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่า, บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุที่เสนอราคาดังกล่าว

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันเสนอราคา

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.5 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้เคยมีผลงานเกี่ยวกับการให้เช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction กับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่น้อยกว่า 1 สัญญา มูลค่าของสัญญาไม่ต่ำกว่า 5 แสนบาท

3.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์จากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย เพื่อสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะได้รับสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยแนบหนังสือรับรองมาพร้อมกับการเสนอราคา

3.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรวมถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์กำหนด กับรายละเอียดที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอ ตามตัวอย่างข้างล่าง โดยระบุเอกสารอ้างอิง แคตตาล็อกให้ถูกต้อง ถ้ามีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

คุณสมบัติเงื่อนไข และข้อกำหนดอื่นๆที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์กำหนด	คุณสมบัติเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
1.			
2.			
3.			
4.			

4. ข้อกำหนดทั่วไป

4.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution และสิทธิ์ในการใช้งานจะต้องระบุเป็นของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

4.2 เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในโครงการจะต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน ไม่เป็นเครื่องรีไซเคิลหรือเครื่องปรับสภาพ ในกรณีพบว่าเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ส่วนประกอบของเครื่องในโครงการที่บริษัทส่งมอบมีการชำรุดบกพร่อง หรือประกอบอะไหล่ / ยึดน็อตไม่ครบทุกชิ้นในการติดตั้งเครื่องพิมพ์ สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์มีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนเป็นเครื่องใหม่ทันที โดยไม่จำเป็นจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

4.3 สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์อาจพิจารณาบอกเลิกสัญญา กรณีพบว่าเครื่องพิมพ์ที่ส่งมอบเกิดความชำรุดเสียหายหรือบกพร่องที่ตัวเครื่องพิมพ์หรือชิ้นส่วนภายในตัวเครื่องพิมพ์ (hardware) มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนเครื่องพิมพ์แต่ละประเภทที่ใช้ในโครงการทั้งหมด ภายในระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่ผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้แก่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

4.4 เมื่อเครื่องครบกำหนดระยะเวลาสัญญาหรือระหว่างสัญญามีการเปลี่ยนทดแทนเครื่องพิมพ์ที่ชำรุดบกพร่อง สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์สงวนสิทธิ์ในการลบข้อมูลที่เก็บอยู่ในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องพิมพ์หรือลบข้อมูลการตั้งค่าต่างๆ ให้อยู่ในสถานะรูปแบบที่มาจากโรงงาน (Factory Default Reset) เพื่อความมั่นคงปลอดภัย

4.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีตลับหมึกสำรองไว้ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุดของจำนวนหมึกแต่ละประเภทที่ใช้งานกับเครื่องพิมพ์ในโครงการทั้งหมด

4.6 ในกรณีที่ตลับหมึกสำรองไว้ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์หมดหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งตลับหมึกสำรองภายในระยะเวลา 8 ชั่วโมง หรือในวันปฏิบัติงานถัดจากวันที่แจ้งขอตลับหมึกสำรองจากผู้ให้เช่า

4.7 ค่าบริการที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเป็นค่าบริการที่ได้รวม ค่าบุคลากร ค่าลิขสิทธิ์ ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ ค่าหมึกพิมพ์ ค่าดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ ค่าแรง ค่าอะไหล่ต่างๆ รวมถึงค่าวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ยกเว้นกระดาษซึ่งสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะดำเนินการจัดหาเอง

4.8 ผู้ให้เช่าสามารถที่จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์อย่างน้อยจำนวน 1 คน (ปฏิบัติงานตามเวลาทำการของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์วันจันทร์ถึงวันเสาร์ระหว่างเวลา 8.00 น. - 17.00 น.) สำหรับให้การบริหารจัดการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมไปถึงการให้บริการกับผู้ใช้งานตามการร้องขอในแต่ละครั้ง

4.9 ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องพิมพ์ แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย 2%

5. รายละเอียดการทำงานของระบบ Printing Solution

ระบบการทำงานของ Printing Solution จะต้องรองรับการทำงานพื้นฐาน โดยสามารถแยกออกได้เป็น

5.1 การพิมพ์เอกสาร และการทำสำเนาเอกสาร

5.1.1 ผู้ใช้งานสามารถที่จะดำเนินการเพิ่มเครื่องพิมพ์ (Add Printer) บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานได้เอง

5.1.2 ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ไปที่เครื่องพิมพ์พร้อมทั้งมีการระบุ Username หรือ รหัสของผู้ใช้งานได้โดยอัตโนมัติ โดยที่ไม่ต้องลง Software ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่มีการเชื่อมต่อกับ Active Directory

5.1.3 ผู้ใช้งานจะเป็นผู้ระบุ Username หรือ รหัสของผู้ใช้งานเองในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ทำการเชื่อมต่อกับ Active Directory และจำเป็นจะต้องติดตั้งโปรแกรม Client / Agent ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์

5.1.4 ผู้ใช้งานแสดงตัวที่เครื่องพิมพ์ (Authentication) ผ่านบัตรประจำตัวที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ เป็นผู้ออกให้ รวมถึงระบบจะต้องรองรับการกดแป้นพิมพ์ (Authentication) ที่หน้าเครื่องพิมพ์โดยผู้ใช้งานเอง

5.1.5 ผู้ใช้งานเลือกงานพิมพ์ของตนเอง โดยสามารถเลือกงานพิมพ์จากที่สั่งไว้ตามข้อ 5.1.2 บางส่วน หรือเลือกสั่งพิมพ์งานทั้งหมด บนเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งตามที่ต่างๆ ในอาคารได้

5.2 การสแกนเอกสาร

5.2.1 ผู้ใช้งานแสดงตัวที่เครื่องพิมพ์ (Authentication) ผ่านบัตรพนักงาน รวมถึงระบบจะต้องรองรับการกดแป้นพิมพ์ (Authentication) ที่หน้าเครื่องพิมพ์โดยผู้ใช้งานเอง

5.2.2 ผู้ใช้งานเลือกว่าจะสแกนเอกสาร โดยการสแกนเป็นไฟล์ (File) ประเภท PDF (ค่ามาตรฐาน) และไฟล์ประเภทรูปภาพได้ โดยสามารถที่จะรองรับการส่งผ่านทางอีเมล์ (E-mail) และการส่งผ่านทาง Network Folder และ บันทึกไฟล์ที่สแกนผ่าน USB Port ได้

5.2.3 ผู้ใช้งานสามารถ กำหนด อีเมล์หรือ Network Folder ปลายทางได้ โดยเป็นได้ทั้งแบบที่เตรียมไว้ก่อน (Pre-config) หรือ ผู้ใช้งานทำการป้อนอีเมล์ที่หน้าจอของเครื่องพิมพ์

5.2.4 สามารถรองรับให้ผู้ใช้งานกำหนดการตั้งชื่อไฟล์ที่สแกนได้เองจากหน้าจอ กรณีที่เปิดให้ผู้ใช้งานระบบใส่ข้อมูลเอง

5.2.5 สามารถกำหนดรูปแบบของชื่อไฟล์สแกนจากระบบบริหารจัดการได้

6. ข้อกำหนดของความสามารถอุปกรณ์ในระบบ

6.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution

6.1.1 เป็นระบบบริหารจัดการที่รองรับระบบ Papercut MF ที่เป็นเวอร์ชั่นล่าสุด และรองรับจำนวนผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า 2,000 คน

6.1.2 ระบบสามารถควบคุมบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบจากศูนย์กลางได้ (Centralized Management)

6.1.3 ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานบนระบบ Virtual Machine หรือเครื่องแม่ข่ายอื่นๆ ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ได้จัดเตรียมเอาไว้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นและสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2016 และฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2017 ได้ หรือเวอร์ชั่นที่ใหม่กว่า

6.1.4 ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ผู้ให้เช่า ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อให้บริการระบบ Printing Solution ให้แก่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ ในกรณีที่ผู้ผลิตมีการออกเวอร์ชั่นใหม่ตลอดระยะเวลาของสัญญา

6.1.5 ก่อนการใช้งานเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้งานต้องยืนยันตัวตน (Authentication) ทุกครั้ง โดยใช้ข้อมูลจากบัตรประจำตัวประเภท RFID Mifare 13.56Mhz ที่ออกให้โดยสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

6.1.6 ระบบต้องสามารถทำการสำรองข้อมูลการตั้งค่าของระบบ (Configuration) รายงานการใช้งานและข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของระบบได้อัตโนมัติ

6.1.7 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution จะต้องสามารถสำรองข้อมูลของระบบ (Backup) และนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน (Restore backup) ได้

6.1.8 ระบบจะต้องสามารถเชื่อมต่อและทำงานร่วมกับ Active Directory (AD) ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ได้

6.1.9 ระบบจะต้องสามารถรองรับการสั่งพิมพ์บน Mobile Device / Tablet ที่ใช้ระบบปฏิบัติการเป็น iOS และ Android

6.1.10 ระบบจะต้องรองรับการทำ Audit Logs หรือ Debug Logs เพื่อการตรวจสอบปัญหาหรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของระบบได้

6.1.11 ระบบจะต้องรองรับการสร้างบัญชีของผู้ใช้งานแบบ local user ที่แยกจาก Active Directory (AD) ได้ ในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ มีกลุ่มผู้ใช้งานเฉพาะ

6.1.12 หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานในระบบ Printing Solution แล้วนั้น สามารถส่งผลการเปลี่ยนแปลงไปยังเครื่องพิมพ์ในระบบทั้งหมดได้ทันที

6.1.13 ระบบต้องรองรับการกำหนดปริมาณการใช้งาน (Quota) สามารถกำหนดปริมาณการพิมพ์และสำเนาเอกสารสูงสุดต่อเดือน เป็นรายบุคคล (Personal Quota) โดยเมื่อปริมาณการพิมพ์และสำเนาเอกสารเกินปริมาณ (Quota) ที่กำหนดไว้ ผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์หรือสำเนาเอกสารได้

6.1.14 ระบบสามารถที่จะกำหนดสิทธิ์หรือแยกสิทธิ์การใช้งานประเภทเอกสารขาว-ดำ และเอกสารสีได้

6.1.15 ระบบจะต้องให้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ สามารถเพิ่มเติมจำนวนปริมาณการใช้งาน (Quota) แก่ผู้ใช้งานได้ นอกเหนือจากจำนวนปริมาณการใช้งานปกติที่ได้รับในแต่ละเดือนได้

6.1.16 ระบบต้องสามารถลบงาน (Spool Print) มีอายุเกินกว่าระยะเวลาการรอสั่งพิมพ์งานออกมาเป็นกระดาษที่กำหนดเอาไว้โดยอัตโนมัติ ด้วยการตั้งเวลา Expiry Time ได้

6.1.17 เมื่อผู้ใช้งานทำการสั่งพิมพ์งานที่ต้องการไปเรียบร้อยแล้ว ระบบจะต้องทำการลบงาน (Spool Print) ของเอกสารหรืองานนั้นทันที

6.1.18 ระบบจะต้องอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกลบงานพิมพ์ (Delete Jobs) ของตนเองในระบบได้โดยผ่านทางหน้าจอของเครื่องพิมพ์

6.1.19 ทางผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์เพื่อการติดตั้งระบบหรือปรับปรุงระบบให้เป็นเวอร์ชั่นใหม่ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ทางสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ทราบล่วงหน้า รวมไปถึงทำการทดสอบติดตั้ง หรือปรับปรุงในระบบที่แยกการทำงานออกจากระบบจริง (Production) เพื่อลดผลกระทบต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมไปถึงจะต้องได้รับอนุมัติก่อนเข้าทำการปรับปรุงในระบบจริง

6.1.20 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบหรือแจ้งบัญชี (Account) ให้กับผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ สำหรับในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จำเป็นจะต้องดาวน์โหลดซอฟต์แวร์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อการติดตั้งระบบหรือปรับปรุงระบบเวอร์ชั่นใหม่เอง รวมไปถึงในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ต้องการเปิด case สอบถามปัญหาไปยังบริษัทผู้ผลิตโดยตรง

6.2. การจัดทำรายงานของระบบบริหารจัดการ Printing Solution

6.2.1 ระบบ Printing Solution ต้องสามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

6.2.1.1 รายงานสถิติการใช้งาน เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม ในช่วงเวลาที่กำหนดแบบรายเดือนและรายปี หรือรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีได้ หรือ ระบุวันที่เริ่มต้นสิ้นสุดตามความต้องการ โดยให้รายงานอยู่ในรูปแบบ Comma-separated values (CSV) เป็นอย่างน้อย

6.2.1.2 รายงานการใช้งานต้องสามารถแยกประเภทการใช้งานเป็น การพิมพ์ การสแกน และการสำเนาเอกสาร เป็นอย่างน้อย

6.2.1.3 รายงานการพิมพ์และการสำเนาเอกสารของระบบ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ วัน-เวลาที่ใช้งาน ชื่อหรือรหัสของผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน เครื่องพิมพ์ ประเภทของไฟล์งาน จำนวนหน้า

6.2.1.4 รายงานการสแกนของระบบต้องสามารถแสดงรายละเอียดปริมาณของการสแกน ได้โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยเป็น วันและเวลาที่ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน จำนวนหน้า

6.2.1.5 รายงานปริมาณการใช้งาน โดยแยกการแสดงเป็นเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องได้

6.2.1.6 รายงานสถิติทางด้าน Environmental Savings เช่น รายงานการยกเลิกงานพิมพ์ หรือรายงานปริมาณการใช้งานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

6.2.2 ระบบจะต้องสามารถจัดทำรายงานได้โดยอัตโนมัติ (Schedule Report) แล้วส่งออกไปในรูปแบบของอีเมล (E-mail) หรือ Network File Share ได้ตามเวลาที่มีการตั้งกำหนดไว้ล่วงหน้าได้

6.2.3 การแจ้งเตือน (Alert Notification) ของระบบ ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผ่านอีเมล (E-mail) ตามที่กำหนดในกรณีดังต่อไปนี้ได้

6.2.3.1 แจ้งเตือนการสำรองข้อมูลของระบบ ในกรณีที่ระบบไม่สามารถสำรองข้อมูลแบบอัตโนมัติได้สำเร็จ

6.2.3.2 แจ้งเตือนการ Off-line ของเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับระบบหรือไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ

6.2.3.3 กระดาษของเครื่องพิมพ์ในถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบอัตโนมัติอยู่ในระดับต่ำหรือหมดอย่างใดอย่างหนึ่ง

6.2.3.4 แจ้งเตือนระดับหมึกพิมพ์สีใดสีหนึ่งที่ติดตั้งอยู่ภายในเครื่อง อยู่ในระดับต่ำกว่าที่กำหนดไว้ หรือ แจ้งหมึกพิมพ์หมด (Toner Empty)

6.2.3.5 เครื่องพิมพ์มีปัญหาหรือกระดาษติดขัด

6.2.3.6 เครื่องพิมพ์มีอะไหล่ชำรุดเสียหายหรือหมดอายุการใช้งาน หรือการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ที่จำเป็นภายในตัวเครื่องพิมพ์ ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องพิมพ์จนไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายได้

7. เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบการทำงานของผู้ใช้งาน

7.1 ระบบต้องสามารถใช้งานร่วมกับระบบปฏิบัติการของ Microsoft Windows ในเวอร์ชั่น 7 ขึ้นไปได้ และ Mac OS X ในฝั่งของผู้ใช้งานได้

7.2 สามารถรองรับการทำงานบน Mobile Device / Tablet ที่ใช้ระบบปฏิบัติการเป็น iOS และ Android โดยผู้ให้เช่าจะต้องทำการแจ้งรายละเอียดว่าสามารถรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการในเวอร์ชั่นอะไรได้บ้าง

8. คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์

8.1 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แบบที่ 1 จำนวน 7 เครื่อง

8.1.1 ต้องทำงานในลักษณะของ Multi-function คือ สามารถพิมพ์ สแกน และทำสำเนาได้ทันทีเป็นอย่างน้อย

8.1.2 ต้องทำภาพด้วยระบบเลเซอร์เป็นอย่างน้อย

8.1.3 ต้องรองรับงานพิมพ์และสำเนาเอกสารได้ดังนี้

8.1.3.1 ต้องรองรับงานพิมพ์ / สำเนาเอกสาร 4 สี ประกอบด้วยสี CMYK [ย่อมาจาก Cyan (ฟ้า), Magenta (แดงอมม่วง), Yellow (เหลือง), Key (สีดำ)] ขนาด A5, A4, A3, Letter และกระดาษมีความหนา 70 – 280 แกรม ได้

8.1.3.2 ต้องมีความเร็วในการพิมพ์ / สำเนาเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำที่ความละเอียดอย่างน้อย 600x600 dpi ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถอ่านและพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.1.3.3 ต้องมีความเร็วในการสแกนเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำ ที่ความละเอียดอย่างน้อย 300x300 dpi ได้ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถสแกนเอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.1.3.4 ต้องสามารถทำสำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้

8.1.3.4.1 ต้นฉบับ 1 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 2 หน้า / แผ่น

8.1.3.4.2 ต้นฉบับ 2 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 1 หน้า / แผ่น

8.1.3.4.3 ต้นฉบับ A3 สามารถสำเนาเป็น A4

8.1.4 ต้องมีถาดต้นฉบับสำหรับการสำเนาเอกสาร ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น และสามารถ สำเนาเอกสารแบบ 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.1.5 ต้องมีถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 3 ถาด สามารถจุกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า 1,500 แผ่น และถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบ manual ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนา 70 - 280 แกรม

8.1.6 ต้องสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ JPG หรือ TIFF ได้

8.1.7 ต้องมีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ที่แสดงถึงสถานะและการใช้งานรวมถึงมีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่อง เมื่อเกิดปัญหากระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่องพิมพ์

8.1.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 4 GB (คิดคำนวนโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)

8.1.9 กรณีมีฮาร์ดดิสก์ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องพิมพ์ จะต้องรองรับการทำงานแบบ Encryption หรือ เป็นฮาร์ดดิสก์แบบ Secure Drive ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์

8.1.10 ต้องสามารถสแกนเอกสารเพื่อส่งเข้าอีเมล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมล์ได้ผ่านหน้าจอของเครื่องพิมพ์ได้

8.1.11 เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องต้องมี Duty Cycle ไม่น้อยกว่า 50,000 แผ่นต่อเดือน (รวมสีและขาว-ดำ)

8.1.12 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับภาษา PCL5 หรือ PCL6 และ PostScript (PS3) เป็นอย่างน้อย

8.1.13 เครื่องพิมพ์ต้องผ่านมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว (Green Label) หรือ Blue Angel หรือ ผ่านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ในวันเสนอราคา

8.1.14 เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตามมาตรฐาน Ethernet 100Base-TX หรือ Ethernet 1000Base-T หรือ ดีกว่า

8.1.15 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD เป็นอย่างน้อย

8.1.16 ภายในเครื่องพิมพ์ต้องติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Reader Card) ประเภท RFID Mifare 13.56Mhz

8.1.17 เครื่องพิมพ์ต้องมีระบบย่อ – ขยายได้ ทีละ 1% และสามารถปรับได้ตั้งแต่ 25% - 400%

8.1.18 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้กระแสไฟฟ้า 220 – 240 โวลต์ ความถี่ 50 / 60 เฮิร์ต โดยไม่ต้องดัดแปลง

8.1.19 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้ร่วมกับข้อ 6.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution ได้

8.2 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แบบที่ จำนวน 5 เครื่อง

8.2.1 ต้องทำงานในลักษณะของ Multi-function คือ สามารถพิมพ์ สแกน และทำสำเนาได้ทันทีเป็นอย่างน้อย

8.2.2 ต้องทำภาพด้วยระบบเลเซอร์เป็นอย่างน้อย

8.2.3 ต้องรองรับงานพิมพ์และสำเนาเอกสารได้ดังนี้

8.2.3.1 ต้องรองรับงานพิมพ์ / สำเนาเอกสารขาว-ดำ ขนาด A5, A4, A3, Letter และกระดาษมีความหนา 70 – 250 แกรม ได้

8.2.3.2 ต้องมีความเร็วในการพิมพ์ / สำเนาเอกสาร ทั้งประเภทขาว-ดำที่ความละเอียดอย่างน้อย 600x600 dpi ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถอ่านและพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.2.3.3 ต้องมีความเร็วในการสแกนเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำ ที่ความละเอียดอย่างน้อย 300x300 dpi ได้ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถสแกนเอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.2.3.4 ต้องสามารถทำสำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้

8.2.3.4.1 ต้นฉบับ 1 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 2 หน้า / แผ่น

8.2.3.4.2 ต้นฉบับ 2 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 1 หน้า / แผ่น

8.2.3.4.3 ต้นฉบับ A3 สามารถสำเนาเป็น A4

8.2.4 ต้องมีถาดต้นฉบับสำหรับการสำเนาเอกสาร ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น และสามารถ สำเนาเอกสารแบบ 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.2.5 ต้องมีถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 3 ถาด สามารถจุกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า 1,500 แผ่น และถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบ manual ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนา 70 - 250 แกรม

8.2.6 ต้องสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ JPG หรือ TIFF ได้

8.2.7 ต้องมีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ที่แสดงถึงสถานะและการใช้งานรวมถึงมีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่อง เมื่อเกิดปัญหากระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่องพิมพ์

8.2.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB (คิดคำนวนโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)

8.2.9 กรณีมีฮาร์ดดิสก์ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องพิมพ์ จะต้องรองรับการทำงานแบบ Encryption หรือ เป็นฮาร์ดดิสก์แบบ Secure Drive ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์

8.2.10 ต้องสามารถสแกนเอกสารเพื่อส่งเข้าอีเมล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมล์ได้ผ่านหน้าจอของเครื่องพิมพ์ได้

8.2.11 เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องต้องมี Duty Cycle ไม่น้อยกว่า 50,000 แผ่นต่อเดือน (รวมสีและขาว-ดำ)

8.2.12 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับภาษา PCL5 หรือ PCL6 และ PostScript (PS3) เป็นอย่างน้อย

8.2.13 เครื่องพิมพ์ต้องผ่านมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว (Green Label) หรือ Blue Angel หรือผ่านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ในวันเสนอราคา

8.2.14 เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตามมาตรฐาน Ethernet 100Base-TX หรือ Ethernet 1000Base-T หรือ ดีกว่า

8.2.15 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD เป็นอย่างน้อย

8.2.16 ภายในเครื่องพิมพ์ต้องติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Reader Card) ประเภท RFID Mifare 13.56Mhz

8.2.17 เครื่องพิมพ์ต้องมีระบบย่อ – ขยายได้ ทีละ 1% และสามารถปรับได้ตั้งแต่ 25% - 400%

8.2.18 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้กระแสไฟฟ้า 220 – 240 โวลต์ ความถี่ 50 / 60 เฮิร์ต โดยไม่ต้องดัดแปลง

8.2.19 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้ร่วมกับข้อ 6.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution ได้

8.3 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แบบที่ 3 จำนวน 2 เครื่อง

8.3.1 ต้องทำงานในลักษณะของ Multi-function คือ สามารถพิมพ์ สแกน และทำสำเนาได้ทันทีเป็นอย่างน้อย

8.3.2 ต้องทำภาพด้วยระบบเลเซอร์เป็นอย่างน้อย

8.3.3 ต้องรองรับงานพิมพ์และสำเนาเอกสารได้ดังนี้

8.3.3.1 ต้องรองรับงานพิมพ์ / สำเนาเอกสาร 4 สี ประกอบด้วยสี CMYK [ย่อมาจาก Cyan (ฟ้า), Magenta (แดงอมม่วง), Yellow (เหลือง), Key (สีดำ)] ขนาด A5, A4, A3, Letter และกระดาษมีความหนา 70 – 200 แกรม ได้

8.3.3.2 ต้องมีความเร็วในการพิมพ์ / สำเนาเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำที่ความละเอียดอย่างน้อย 600x600 dpi ไม่ต่ำกว่า 20 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถอ่านและพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.3.3.3 ต้องมีความเร็วในการสแกนเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำ ที่ความละเอียดอย่างน้อย 300x300 dpi ได้ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถสแกนเอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.3.3.4 ต้องสามารถทำสำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้

8.3.3.4.1 ต้นฉบับ 1 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 2 หน้า / แผ่น

8.3.3.4.2 ต้นฉบับ 2 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 1 หน้า / แผ่น

8.3.3.4.3 ต้นฉบับ A3 สามารถสำเนาเป็น A4

8.3.4 ต้องมีถาดต้นฉบับสำหรับการสำเนาเอกสาร ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น และสามารถ สำเนาเอกสารแบบ 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.3.5 ต้องมีถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 3 ถาด สามารถจุกระดาษรวมได้ไม่น้อยกว่า 1,500 แผ่น และถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบ manual ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนา 70 - 200 แกรม

8.3.6 ต้องสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบJPG หรือ TIFF ได้

8.3.7 ต้องมีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ที่แสดงถึงสถานะและการใช้งานรวมถึงมีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่อง เมื่อเกิดปัญหากระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่องพิมพ์

8.3.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 2 GB (คิดคำนวนโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)

8.3.9 กรณีมีฮาร์ดดิสก์ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องพิมพ์ จะต้องรองรับการทำงานแบบ Encryption หรือ เป็นฮาร์ดดิสก์แบบ Secure Drive ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์

8.3.10 ต้องสามารถสแกนเอกสารเพื่อส่งเข้าอีเมล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมล์ได้ผ่านหน้าจอของเครื่องพิมพ์ได้

8.3.11 เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องต้องมี Duty Cycle ไม่น้อยกว่า 50,000 แผ่นต่อเดือน (รวมสีและขาว-ดำ)

8.3.12 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับภาษา PCL5 หรือ PCL6 และ PostScript (PS3) เป็นอย่างน้อย

8.3.13 เครื่องพิมพ์ต้องผ่านมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว (Green Label) หรือ Blue Angel หรือผ่านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ในวันเสนอราคา

8.3.14 เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตามมาตรฐาน Ethernet 100Base-TX หรือ Ethernet 1000Base-T หรือ ดีกว่า

8.3.15 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD เป็นอย่างน้อย

8.3.16 ภายในเครื่องพิมพ์ต้องติดตั้งอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Reader Card) ประเภท RFID Mifare 13.56Mhz

8.3.17 เครื่องพิมพ์ต้องมีระบบย่อ – ขยายได้ ทีละ 1% และสามารถปรับได้ตั้งแต่ 25% - 400%

8.3.18 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้กระแสไฟฟ้า 220 – 240 โวลต์ ความถี่ 50 / 60 เฮิร์ต โดยไม่ต้องดัดแปลง

8.3.19 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้ร่วมกับข้อ 6.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution ได้

8.4 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แบบที่ 4 จำนวน 1 เครื่อง

8.4.1 ต้องทำงานในลักษณะของ Multi-function คือ สามารถพิมพ์ สแกน และทำสำเนาได้ทันทีเป็นอย่างน้อย

8.4.2 ต้องทำภาพด้วยระบบเลเซอร์เป็นอย่างน้อย

8.4.3 ต้องรองรับงานพิมพ์และสำเนาเอกสารได้ดังนี้

8.4.3.1 ต้องรองรับงานพิมพ์ / สำเนาเอกสาร 4 สี ประกอบด้วยสี CMYK [ย่อมาจาก Cyan (ฟ้า), Magenta (แดงอมม่วง), Yellow (เหลือง), Key (สีดำ)] ขนาด A5, A4, A3, Letter และกระดาษมีความหนา 70 – 300 แกรม ได้

8.4.3.2 ต้องมีความเร็วในการพิมพ์ / สำเนาเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำที่ความละเอียดอย่างน้อย 1200x1200 dpi ไม่ต่ำกว่า 70 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถอ่านและพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.4.3.3 ต้องมีความเร็วในการสแกนเอกสาร ทั้งประเภทสีและขาว-ดำ ที่ความละเอียดอย่างน้อย 300x300 dpi ได้ไม่ต่ำกว่า 75 แผ่น / นาที (ที่ขนาด A4) และสามารถสแกนเอกสาร 2 หน้าได้โดยอัตโนมัติ (Duplex)

8.4.3.4 ต้องสามารถทำสำเนาเอกสารในรูปแบบดังต่อไปนี้ได้

8.4.3.4.1 ต้นฉบับ 1 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 2 หน้า / แผ่น

8.4.3.4.2 ต้นฉบับ 2 หน้า / แผ่น สามารถสำเนา เป็น 1 หน้า / แผ่น

8.4.3.4.3 ต้นฉบับ A3 สามารถสำเนาเป็น A4

8.4.4 ต้องมีถาดต้นฉบับสำหรับการสำเนาเอกสาร ซึ่งสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่น และสามารถ สำเนาเอกสารแบบ 2 หน้าได้พร้อมกัน (Duplex)

8.4.5 ต้องมีถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบอัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 3 ถาด สามารถจุกระดาษรวมไม่ได้น้อยกว่า 3,000 แผ่น และถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบ manual ใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 80 แผ่นและสามารถรองรับกระดาษที่มีความหนา 70 - 300 แกรม

8.4.6 ต้องสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ JPG หรือ TIFF ได้

8.4.7 ต้องมีหน้าจอเป็นแบบสัมผัส (Touch Screen) ที่แสดงถึงสถานะและการใช้งานรวมถึงมีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่อง เมื่อเกิดปัญหากระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่องพิมพ์

8.4.8 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 4 GB (คิดคำนวนโดยใช้ 1 GB = 1,000 MB)

8.4.9 กรณีมีฮาร์ดดิสก์ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องพิมพ์ จะต้องรองรับการทำงานแบบ Encryption หรือ เป็นฮาร์ดดิสก์แบบ Secure Drive ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องพิมพ์

8.4.10 ต้องสามารถสแกนเอกสารเพื่อส่งเข้าอีเมล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมล์ได้ผ่านหน้าจอของเครื่องพิมพ์ได้ และต้องสามารถสแกนเอกสารและจัดเก็บไฟล์ไว้ใน Network drive หรือในตัวเครื่องได้

8.4.11 เครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องต้องมี Duty Cycle ไม่น้อยกว่า 100,000 แผ่นต่อเดือน (รวมสีและขาว-ดำ)

8.4.12 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับภาษา PCL5 หรือ PCL6 และ PostScript (PS3) เป็นอย่างน้อย

8.4.13 เครื่องพิมพ์ต้องผ่านมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว (Green Label) หรือ Blue Angel หรือ ผ่านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ในวันเสนอราคา

8.4.14 เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตามมาตรฐาน Ethernet 100Base-TX หรือ Ethernet 1000Base-T หรือ ดีกว่า

8.4.15 เครื่องพิมพ์ต้องรองรับการพิมพ์ด้วยโปรโตคอล Internet Printing Protocol (IPP) และ LPD เป็นอย่างน้อย

8.4.16 ต้องมีระบบประหยัดไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้เครื่อง เพื่อประหยัดพลังงาน

8.4.17 เครื่องพิมพ์ต้องมีระบบย่อ – ขยายได้ ทีละ 1% และสามารถปรับได้ตั้งแต่ 25% - 400%

8.4.18 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถใช้กระแสไฟฟ้า 220 – 240 โวลต์ ความถี่ 50 / 60 เฮิร์ต โดยไม่ต้องดัดแปลง

8.4.19 เครื่องพิมพ์ต้องสามารถตั้งรหัสการใช้งานของเครื่องด้วยระบบ Password ได้ไม่น้อยกว่า 100 รหัส

9. เครื่องเย็บกระดาษอัตโนมัติ เพื่อใช้คู่กับเครื่องถ่ายเอกสาร

9.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปรณ์เครื่องเย็บกระดาษอัตโนมัติ จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้คู่กับเครื่องถ่ายเอกสารแบบที่ 2 สำหรับชั้น 8 (แผนก Secretary Faculty)

9.2 เครื่องเย็บกระดาษอัตโนมัติต้องสามารถเย็บกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น / ชุด และสามารถจัดเรียงชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 45 ชุด

9.3 ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดเตรียมลวดเย็บกระดาษไว้ที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ โดยสำรองไว้ไม่น้อยกว่า 5 ชุด ในแต่ละเดือน

10. สถานที่ในการให้บริการ

สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ได้กำหนดพื้นที่ในการให้บริการระบบ Printing Solution เพื่อบริการแก่พนักงาน ทั้งนี้สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบริเวณพื้นที่จุดที่ตั้งเครื่องพิมพ์ตามสภาพของพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้เหมาะสมและอำนวยความสะดวกสำหรับการใช้งาน โดยที่ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการติดตั้งและให้บริการ ดังนี้

รายละเอียดจำนวนเครื่องพิมพ์และพื้นที่ติดตั้งให้บริการ

ลำดับ	พื้นที่ติดตั้งให้บริการ	แบบที่ 1 (สี 45p/s)	แบบที่ 2 (ขาว-ดำ 45p/s)	แบบที่ 3 (สี 20p/s)	แบบที่ 4 (สี 70p/s)	เครื่องเย็บกระดาษ
1	ชั้น 3 (แผนก IT, AV, Finance, Accounting, Facilities and Environment และ Procurement)		2	1		
2	ชั้น 4 (แผนก Executive Education)	1				
3	ชั้น 6 (แผนก HR และ แผนก Student Services, Alumni Engagement, Registrar)	1	1	1		
4	ชั้น 8 (แผนก Secretary Faculty)	1	2			1
5	ชั้น 9 (Executive)	1				
6	ชั้น 9 (แผนก MarCom และ QA)	1				
8	ชั้น 6 ห้องสมุด	1				
9	ชั้น 2 (แผนก Sec)	1				
10	ชั้น 10 (แผนก SMC)				1	
	รวม	7	5	2	1	1

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Contract period)

11 มกราคม 2564 – 10 มกราคม 2565 (12 เดือน)

12. วงเงินในการจัดหา (Budget)

ภายในวงเงินไม่เกิน 2,400,000 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

13. การส่งมอบงาน (Deliverables)

13.1 ผู้ให้เช่าต้องทำการติดตั้งเครื่องพิมพ์พร้อมซอฟท์แวร์ระบบการจัดการเครื่อง Multifunction ที่เช่าตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

หากผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องพิมพ์บางรายการหรือทั้งหมด ให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลา หรือส่งมอบเครื่องพิมพ์ไม่ตรง หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามสัญญาได้ ในกรณีเช่นว่านี้ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องพิมพ์กลับคืนไปภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องกลับคืนภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะกำหนดเวลาให้ผู้ให้เช่านำเครื่องกลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่ายังไม่นำเครื่องกลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำเครื่องออกขายทอดตลอด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับตามวรรคสามและหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายดังต่อไปนี้ คือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดเครื่องดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รื้อถอนเครื่องออกไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้เช่าเนื่องจากการที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้สถานที่ที่เครื่องติดตั้งทำการติดตั้งเครื่องใหม่ได้ เงินที่เหลือผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในระหว่างเครื่องอยู่ในความครอบครองของผู้เช่านับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อันเกิดแก่เครื่องอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ถ้าผู้ให้เช่าไม่อาจติดตั้ง และส่งมอบเครื่องบางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลา หรือส่งมอบเครื่องไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญา โดยมีเหตุซึ่งผู้เช่าเห็นว่าเป็นเหตุอันควรผู้เช่าจะยังไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยผู้เช่าจะขยายเวลาส่งมอบเครื่องออกไปอีก 5 วัน ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องทำการแก้ไขข้อบกพร่องที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในเวลาที่ผู้เช่ากำหนดดังกล่าว แต่ทั้งนี้ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของวงเงินตามสัญญา

13.2 ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องพิมพ์ Multifunction ได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

13.3 การติดตั้งและใช้งานต้องดำเนินการตามที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์กำหนด

13.4 หากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องพิมพ์ในช่วงระยะเวลาที่เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเคลื่อนย้ายให้ทั้งหมดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

13.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งานเครื่องพิมพ์ให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ และจัดอบรมการบริหารจัดการระบบ Printing Solution ให้กับผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและไม่จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมภายในระยะเวลา 3 วัน นับจากวันที่ส่งมอบงาน ในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้ดูแลระบบตลอดระยะเวลาของสัญญา สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์สามารถแจ้งขอให้ผู้ให้เช่าเข้ามาอบรมการบริหารจัดการระบบ Printing Solution และการใช้งานเครื่องพิมพ์ ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบก่อนล่วงหน้า ซึ่งสามารถแจ้งผ่านทางโทรศัพท์หรืออีเมล์ (e-mail) ก็ได้

13.6 ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมวิธีการแก้ไขปัญหาดูแลรักษาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นในส่วนของเครื่องพิมพ์ รวมไปถึงการติดตั้งสำหรับการใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ให้กับทีม Helpdesk Support หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ที่ได้กำหนดไว้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย หลังจากการติดตั้งระบบ Printing Solution เสร็จสิ้นอย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง โดยไม่จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรม

13.7 ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ Printing Solution พร้อมคู่มือเป็นรูปเล่มจำนวน 3 เล่ม และ Softfile ให้กับผู้ใช้งานของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์หรือ ดำเนินการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์พร้อมอบรมการใช้งานโดยไม่มีค่าใช้จ่าย อย่างใดอย่างหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ส่งมอบระบบ Printing Solution

14. การชำระเงิน (Terms of payment)

สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะชำระเงินเป็นรายเดือน จำนวน 12 เดือน ตามจำนวนที่ใช้งานจริงของเดือนนั้นๆ

15. การวางหลักประกันสัญญา

ผู้เสนอราคาจะต้องทำสัญญาเช่ากับสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคาค่าเช่าที่ได้ตกลงกันไว้ให้สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดทำหลักประกันสัญญา ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

16. การรับประกัน (Warranty)

16.1 ระบบบริหารจัดการ Printing Solution และเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่องในระบบ จะต้องมีระยะเวลาที่ไม่สามารถให้บริการได้ (Downtime) ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อเดือน อันเนื่องจากความชำรุดบกพร่องของระบบบริหารจัดการ Printing Solution หรือความชำรุดบกพร่องของเครื่องพิมพ์เอง

16.2 ผู้ให้เช่าต้องซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาในกรณีที่เครื่องพิมพ์หรือระบบบริหารจัดการ Printing Solution ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขัดข้อง ให้สามารถกลับมาใช้งานเป็นปกติได้ ภายใน 2 ชั่วโมงนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ กรณีรับแจ้งเหตุหลังเวลาปฏิบัติงานหรือในวันหยุดราชการ ผู้ให้เช่าต้องเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันทำการถัดไปภายในเวลาไม่เกิน 09.00 น. และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 ชั่วโมง หรือ สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ อาจแจ้งผู้ให้เช่าดำเนินการทันทีได้เป็นรายกรณีไปขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้นและดุลยพินิจของผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ โดยสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ สามารถแจ้งเหตุผ่านทางโทรศัพท์ หรืออีเมล (E-mail) ก็ได้ ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้เป็นปกติตามเวลาที่กำหนดผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องสำรองโดยมีคุณสมบัติที่เทียบเท่า หรือ ดีกว่า มาให้ใช้งานทดแทนจนกว่าเครื่องพิมพ์จะสามารถแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้เป็นปกติ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

16.3 สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตผู้ให้เช่าเข้าดำเนินการในพื้นที่เพียงลำพังโดยปราศจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์เด็ดขาด ในกรณีที่ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้ามาดำเนินการเก็บจำนวนมิเตอร์ปริมาณการใช้งานของเครื่องพิมพ์ หรือ เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ประจำเดือน หรือเข้ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ

16.4 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้ามาดำเนินการเก็บจำนวนมิเตอร์ปริมาณการใช้งานของเครื่องพิมพ์ หรือ เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ประจำเดือน หรือจัดส่งตลับหมึกสำรอง หรือเข้ามา

ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ จะต้องมีเอกสารการตรวจสอบ (Service Report) หรือเอกสารขอรับบริการในชื่อเรียกอื่นๆ ตามแต่ผู้ให้เช่ากำหนด และจะต้องมีการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกช่องรายการ พร้อมกับมีการลงนามรับทราบโดยเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ในเอกสารทุกครั้งเมื่อมีการเข้าปฏิบัติงานของผู้ให้เช่า

16.5 ผู้ให้เช่าจะต้องสามารถให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาของระบบ Printing Solution ได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งรวบรวมสาเหตุปัญหาและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา รวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น

16.6 ผู้ให้เช่าจะต้องทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ ในการกำหนดรูปแบบและบริหารจัดการระบบ ทั้งนี้ สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือทีมของผู้ให้เช่า ในกรณีที่ผู้ให้เช่าให้บริการไม่เหมาะสม หรือ ไม่สามารถให้คำแนะนำปรึกษาได้ หรือ ละเมิดกฎระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

16.7 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีการบำรุงรักษาและตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์เป็นประจำทุกเดือน โดยผู้ให้เช่าจะต้องส่งรายงานผลการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ให้กับผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์เป็นประจำทุกเดือน

16.8 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้มีเอกสารมาตรฐานการบำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องพิมพ์ (Check List) ประกอบการบำรุงรักษาของแต่ละเครื่องตามรอบของการดำเนินการ

16.9 การให้บริการในการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ (Preventive Maintenance) จะต้องมีการให้บริการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างน้อยดังนี้

16.9.1 ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์และอะไหล่อุปกรณ์ภายในให้มีความพร้อมใช้งาน กรณีตรวจสอบพบว่ามีอุปกรณ์อะไหล่ชำรุดเสื่อมสภาพ จะต้องดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่ใหม่ทันที

16.9.2 ทำความสะอาดหรือดูดฝุ่นผงภายในเครื่องพิมพ์, ตลับหมึกสำหรับการใช้งาน, เทผงหมึกเสียหรือเปลี่ยนตลับหมึกเสีย (Waste Toner), ทำความสะอาดแผ่นกระจก ให้สะอาดและไม่มีคราบสกปรกหรือเศษผงหมึกติดกระจายตามชิ้นส่วนการทำงานต่างๆ

16.9.3 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร (Reader Card) ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

16.9.4 ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ของถาดกระดาษ (Tray) ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ทุกถาด

16.9.5 ตรวจสอบปริมาณสถานะคงเหลือของหมึกพิมพ์ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่อง

16.9.6 ในกรณีที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์มีกำหนด Configuration ของเครื่องพิมพ์เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของการทำงานจะไม่อนุญาตให้มีการปรับแต่ง Configuration ไปในรูปแบบอื่นๆ ยกเว้นในกรณีที่แจ้งให้กับผู้ดูแลระบบของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ทราบและพิจารณาว่าไม่ทำให้เกิดผลกระทบกับการใช้งานตามที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ได้กำหนดไว้

17. อัตราค่าปรับ

17.1 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบงานและติดตั้งให้แล้วเสร็จ และสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องพิมพ์ที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

17.2 ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์ที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ 16.2 และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องพิมพ์มาให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ 16.2 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ 16.2 จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายพิมพ์มาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิก

สัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องพิมพ์ได้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่า หรือบังคับเอาจากหลักประกันก็ได้

$$\text{ค่าเช่าแต่ละเครื่อง} = \frac{\text{ค่าเช่าทั้งหมด}}{\text{จำนวนเครื่องทั้งหมด}}$$

18. เกณฑ์การพิจารณา ผู้ให้เช่า

18.1 รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณา

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนักการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	เกณฑ์ราคา	40%	40
2	เกณฑ์คุณภาพ	60%	60
	2.1 มาตรฐานสินค้าหรือบริการ (20 คะแนน)		
	2.2 บริการหลังการขาย (20 คะแนน)		
	2.3 ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ (20 คะแนน)		

18.2 ผู้เสนอราคาจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของข้อกำหนดโครงการเช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่เสนอเป็นรายข้อ ตั้งแต่ข้อ 4 ถึงข้อ 17 โดยใช้ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความอื่นในเอกสารที่เสนอมา ผู้เสนอราคาเสนอต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบ

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างถึงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง

18.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบเอกสารด้านเกณฑ์คุณภาพทั้งหมด และตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ ที่เป็นต้นฉบับหรือเอกสารที่รับรองสำเนาความถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ลงลายมือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า ณ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 5 ห้อง 521 ในวันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2563

เวลา 9.00 – 9.30 น. โดยไม่ต้อง Upload เอกสารนำเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-bidding) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่อีเมล์แอดเดรส rungnapar.aramphunsodsai@sasin.edu

18.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอรายละเอียดตามเกณฑ์คุณภาพด้วยวาจา ต่อหน้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 5 ห้อง 521 ในวันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2563 เวลา 9.45 น. เป็นต้นไป โดยต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ (Notebook) สัญญาณอินเตอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น โดยสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์จะเตรียม projector ไว้ให้

18.5 คณะกรรมการพิจารณาราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพที่มีคะแนนรวมสูงสุดเท่านั้น

19. ผู้รับผิดชอบกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง (The person responsible of determination of TOR and reference price)

19.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธนศักดิ์ กระบวนรัตน์	ประธานกรรมการ	.....
19.2 นางสาวพรรทิพา บำรุงสำราญ	กรรมการ	.....
19.3 นางสาวนันทภัค ภิญโญ	กรรมการ	.....