

ข้อกำหนดด้านเทคนิค

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

งานจัดจ้างเช่าระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร

ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ระยะเวลาเช่า 3 ปี จำนวน 1 งาน

1. คุณสมบัติเฉพาะ

ระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย

1.1 เครื่องพิมพ์เอกสาร(เครื่องถ่ายเอกสาร) จำนวนไม่น้อยกว่า 23 เครื่อง มีคุณลักษณะดังนี้

- 1) จำนวนเครื่องสำหรับการให้บริการ ประกอบด้วยเครื่องพิมพ์ฯ มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ตามคุณลักษณะดังต่อไปนี้
 - เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน (สี) ความเร็วไม่ต่ำกว่า 25 หน้าต่อนาทีหรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง
 - เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน (ขาว-ดำ) ความเร็วไม่ต่ำกว่า 25 หน้าต่อนาทีหรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 18 เครื่อง
- 2) ต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ยังไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
- 3) สามารถรองรับขนาดกระดาษได้ ตั้งแต่ขนาด A6 – A3 หรือสูงกว่า
- 4) สามารถตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ระหว่าง 1-999 หน้า หรือดีกว่า
- 5) สามารถกำหนดการพิมพ์ให้บังคับใช้เป็นการพิมพ์เอกสาร 2 หน้าได้
- 6) สามารถเชื่อมต่อกับระบบคอมพิวเตอร์ Network สามารถพิมพ์ ทำสำเนา หรือ ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารส่งผ่านในระบบเครือข่ายได้
- 7) มีระบบ Zoom ย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25% - 400%
- 8) ความละเอียดในการพิมพ์ต้องไม่ต่ำกว่า 1200x1200 จุดต่อตารางนิ้ว
- 9) สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งสีและขาว-ดำ
- 10) สามารถสแกนเอกสารโดยส่งเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์ , E-mail หรือ USB/SD Card ได้
- 11) ความเร็วในการสแกนสี และ ขาว-ดำ ต้องไม่ต่ำกว่า 80 ภาพต่อนาที
- 12) ต้องมี Software ที่ใช้งานกับเครื่องที่สามารถตรวจสอบการใช้งาน แบบรายแผนกและรายบุคคล และสามารถเติมเงินให้นักศึกษา เจ้าหน้าที่หรือมีระบบที่สามารถให้พนักงานและนักศึกษาเติมเงินผ่านระบบ พร้อมตรวจสอบการเติมเงินได้ที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ
- 13) Software ต้องแสดงจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละ User ผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดราคาค่าใช้จ่ายทั้งแบบสี และขาว-ดำ ในแต่ละโหมด Copy, Print, Scan จากในระบบได้ และโชว์จำนวนเงินคงเหลือ เพื่อให้เห็นจำนวนเงินอย่างชัดเจนหน้าเครื่องถ่ายเอกสาร
- 14) Software ต้องสามารถพิมพ์คูปองเงินสด สำหรับเข้าใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารได้
- 15) Software สามารถใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้
- 16) Software ต้องมีระบบ Log In ที่เครื่องถ่ายเอกสารของ User แต่ละคนสามารถเข้าถึงงานที่เครื่องถ่ายเอกสารได้เฉพาะ Account ของตัวเองเท่านั้น

- 17) สามารถใช้บัตร (โดยมีเครื่องอ่านบัตรนักศึกษาและพนักงาน) และใช้ชื่อและรหัสของทั้งพนักงานและนักศึกษาเพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบเพื่อเข้าใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้
- 18) สามารถตรวจสอบยอดเงินผ่านระบบออนไลน์และที่เครื่องถ่ายเอกสารได้
- 19) ให้บริการโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือผู้ผลิตโดยตรงหรือสาขาในประเทศไทย
- 20) Hardware และ Software ที่นำเสนอต้องรองรับการใช้งานของมหาวิทยาลัยทุกกรณี หากไม่สามารถรองรับการทำงานของผู้ใช้บริการได้ ทางบริษัทต้องแก้ไขระบบให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ใช้ระบบภายใน 1 สัปดาห์

1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 1 ชุด มีคุณลักษณะดังนี้

- 1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 4 แกนหลัก (4 Core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะ
- 2) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
- 3) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SCSI หรือ SAS หรือ SATA ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 7,200 รอบต่อนาที หรือชนิด Solid State Drives หรือดีกว่า และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 960 GB
- 4) มีจอภาพ LCD หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย
- 5) มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- 6) มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- 7) มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

2. คุณลักษณะเฉพาะการบริการ

- 2.1 ต้องมีการบริการหลังการขายเป็นลักษณะ Warranty และระบุลงในสัญญา โดยมีสัญญาเช่า 3 ปี
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องได้รับมาตรฐาน ISO9001 Version 2008 และ ISO 14001 จากองค์กรภายในประเทศเป็นที่เรียบร้อย การบริการหลังการขายต้องให้บริการโดยช่างจากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องมีช่องทางการแจ้งปัญหาที่เป็นมาตรฐาน ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การแจ้งปัญหาผ่านระบบ Call Center , ช่องทาง Social Media (Line, Facebook, Instagram)
- 2.4 การให้บริการซ่อมบำรุง การเติมหมึก และการแก้ปัญหา Software ต้องอยู่ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
- 2.5 การเติมหมึก กรณีให้ทางมหาวิทยาลัยเติมต้องมีการ Stock หมึกกับมหาวิทยาลัยหรือบริษัทผู้เติมให้ และทางบริษัทต้องมีเครื่องมือที่ช่วย Monitor เรื่องหมึกให้ทางมหาวิทยาลัย
- 2.6 การซ่อมบำรุงกรณีเครื่องเสียหายหรือมีปัญหาต้องมีช่างผู้ชำนาญการเข้าไปดูแลบำรุงรักษาภายใน 4 ชั่วโมงทำการ หลังจากได้รับแจ้ง และระบุลงในสัญญา
- 2.7 กรณีช่างไม่สามารถแก้ไขได้ทางบริษัทต้องมีเครื่องสำรองที่เป็นรุ่นเดียวกันหรือเทียบเท่าทดแทนให้กับทางมหาวิทยาลัยภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง
- 2.8 มีบริการตรวจเช็คสภาพเครื่องถ่ายโดยช่างผู้ชำนาญ 2 ครั้งต่อเดือน

3. การส่งมอบ

- 3.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 3.2 ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันครบกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการของผู้เช่า
- 3.3 ในการส่งมอบระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้งานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆจากผู้เช่าทั้งสิ้น
- 3.4 กรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร ล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ 3.1 ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาเครื่องพิมพ์เอกสารที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

4. ค่าเช่าและการจ่ายเงิน

- 4.1 ระยะเวลาเช่า 3 ปี (จำนวน 36 เดือน)
- 4.2 งบประมาณค่าเช่า จำนวน 3 ปี (36 เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น 2,209,381.00 บาท (สองล้านสองแสนเก้าพันสามร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)
- 4.3 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี จะจ่ายค่าเช่าระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามปฏิทิน โดยคิดจากจำนวนที่ถ่ายเอกสารงานพิมพ์จริง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าและผู้เช่าได้ตรวจรับการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว
- 4.4 ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนโดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง
- 4.5 ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี 30 วัน
- 4.6 ในกรณีเครื่องพิมพ์เอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร) ที่เช่าชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์เอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร) ที่เช่าภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมงตั้งแต่วันที่รับแจ้ง (ตามข้อ 2.6) และผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร) ให้ผู้เช่าใช้แทนภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง (ตามข้อ 2.7) ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาเครื่องพิมพ์เอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสาร) ที่ชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ

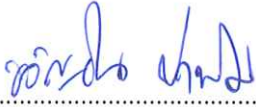
หมายเหตุ: ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาจัดจ้าง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น
ณ วันที่ 18 กันยายน 2563

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภิรดา ชาติตาเดช.)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัชชัย อติเทพสถิต)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายขวัญยืน ปานโม)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเข้าระบบบริหารจัดการเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร ของมหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ระยะเวลาเช่า ๓ ปี (๓๖ เดือน) จำนวน ๑ งาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๒๐๙,๓๘๑.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนเก้าพันสามร้อย
แปดสิบแปดบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๒,๒๐๙,๓๗๘.๖๗ บาท
(สองล้านสองแสนเก้าพันสามร้อยเจ็ดสิบแปดบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้เกณฑ์ราคาตลาดปัจจุบัน สืบราคาจาก
 - บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
 - บริษัท พีแคร์วันซ์พลาเยแอนด์เซอร์วิส จำกัด
 - บริษัท ซัคเซสเทคคอมพิวเตอรส์ จำกัด
๖. รายชื่อคณะกรรมการผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและการเรียนรู้ ประธานกรรมการ
 - ๒) นายธวัชชัย อดิเทพสถิต กรรมการ
 - ๓) นายชวัลย์ยืน ปานโม กรรมการและเลขานุการ