



## ประกาศโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

### เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานเช่าในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๖๐,๐๐๐.๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน) (ราคากลางต่อแผ่น ๐.๓๕ บาท) ตามรายการดังนี้

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	จำนวน	๑๑	เครื่อง
-----------------------	-------	----	---------

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.mwit.ac.th](http://www.mwit.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๘๒๖ ๗๑๓๓-๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์ เป็นสถานที่ราชการที่จัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๑ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้หน่วยงานในโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์ มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้ปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง และเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพทันต่อการใช้งาน

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล  ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือ  ผู้มีอาชีพรับจ้างงาน ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๙. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

**๔. รายละเอียดของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง**

รายละเอียดของงานโครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ดังแนบ)

Cat      Supapatt      ๒๕๖๓

**๕. ระยะเวลาดำเนินการเช่า**

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

**๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน (ทุกสิ้นเดือน)

**๗. เงื่อนไขการชำระเงิน**

แบ่งจ่ายเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด (ทุกสิ้นเดือน) คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาษเสียแล้วไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป

**๘. วงเงินในการจัดหา**

โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดวงเงินในการขอจ้างครั้งนี้ไว้ ๖๖๐,๐๐๐ บาท (-หักแสนหกหมื่นบาทถ้วน-) โดยคิดเท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง ไม่เกินแผ่นละ ๐.๓๕ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) และหักกระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๓%

**๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

**๑๐. การชำระเงิน/ค่าปรับ**

กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของมูลค่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ค้างส่งแต่ละรายการ

.....



รายละเอียดของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๑ เครื่อง

๑.๑ เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้ง จะต้องเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนและอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที โดยเป็นเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อรุ่นเดียวกันทั้งจำนวน ๑๑ เครื่อง

๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลขาว-ดำ ทำภาพระบบเลเซอร์ แบบตู้เคลื่อนที่ได้

๑.๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขนาดเอ ๔ ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที

๑.๔ ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)

๑.๕ ควบคุมการทำงานด้วยระบบไมโครคอมพิวเตอร์ มีหน่วยความจำ (RAM) ไม่น้อยกว่า ๑ กิกะไบต์ (GB)

๑.๖ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ ชุด พร้อมมีปุ่มถ่ายแทรกงานได้

๑.๗ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุดได้ถึง A๓ และสำเนาเอกสารขนาดเล็กสุด A๕ จนถึงขนาดใหญ่สุด A๓, ของจดหมาย

๑.๘ สามารถป้อนต้นฉบับอัตโนมัติโดยไม่ต้องเปิดฝาเครื่อง และอ่านต้นฉบับสองหน้าอัตโนมัติ ได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๑.๙ สามารถกลับสำเนาหน้า - หลังในแผ่นเดียวกันได้

๑.๑๐ สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดป้อนกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด (บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น) และถาดป้อนกระดาษด้วยมือ (By Pass) ๑ ถาด (บรรจุกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น)

๑.๑๑ สามารถปรับความเข้มจางได้ ด้วยระบบอัตโนมัติและตามความต้องการ และสามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกชนิด อาทิเช่น หนังสือเป็นเล่ม ปลายเซ็น รูปแบบ แผ่นใส ดินสอ ตรายาง และวัตถุสามมิติ รวมทั้งเอกสารที่เป็นสีทุกสีติดเป็นภาพขาว - ดำ อย่างชัดเจน และไม่มีรอยรอยเปื้อนอื่นใดนอกจากที่มีในต้นฉบับ

๑.๑๒ สามารถย่อ - ขยายสำเนาตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดได้ครั้งละ ๑%

๑.๑๓ สามารถตั้งรหัสการใช้งานของเรื่องด้วยระบบ Password ได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รหัส

๑.๑๔ มีระบบ DUAL PAGE COPY สามารถถ่ายเอกสาร ที่เป็นหน้าคู่ด้วยการกดปุ่มเพียงครั้งเดียว จะได้สำเนาแยกออกมา ๒ แผ่น

๑.๑๕ สามารถรับขอบสำเนา หรือกั้นหน้าได้

๑.๑๖ มีฟังก์ชันลบเงาดำขอบเอกสาร (Frame Erase) แบบลบสันกลางหนังสือและลบรอยเงาจรูได้

๑.๑๗ มีชุดจัดเรียงสำเนาอัตโนมัติ ได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชุด (จำนวน ๔ เครื่อง)

๑.๑๘ สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบเครือข่ายได้

๑.๑๙ รองรับการพิมพ์จาก USB Thumb drive ได้โดยตรง (USB Direct Print)

๑.๒๐ สามารถสแกนเอกสารสี และขาวดำผ่านระบบเครือข่ายได้

๑.๒๑ มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่น ๆ

๑.๒๒ มีระบบสำหรับการทำงานมัลติฟังก์ชัน (Digital Multifunction) Copy, Scan, Print, Feed, Duplex ได้โดยสมบูรณ์ทุกระบบ

๑.๒๓ มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง



## ๒. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๒ งานวิชาการ จำนวน ๔ เครื่อง (คุณลักษณะเฉพาะข้อ ๑.๑๗ มีชุดจัดเรียงสำเนาอัตโนมัติ)
- ๒.๓ งานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๔ งานพัสดุ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๕ ศูนย์วิทยบริการ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๖ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๗ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคำนวณ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๘ สาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๑ เครื่อง

## ๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๓.๑ ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ชิ้นส่วนอะไหล่ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น ผงหมึก ผงเหล็ก ตลอดจนงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร ยกเว้นกระดาษ และต้องมีหมึกสำรองจำนวน ๑ ชุด ไว้ให้ประจำเครื่องทุกเครื่องเพื่อใช้เปลี่ยนในกรณีหมึกหมด
- ๓.๒ ผู้ให้เช่าต้องมีช่างมาตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๓.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่น ๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๓ ชั่วโมงนับแต่ที่ได้รับแจ้ง
- ๓.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน ในกรณีที่เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการทำงานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- ๓.๖ ผู้ให้เช่าต้องมอบคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและให้เจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเข้าในวันที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร หรือภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการติดตั้งเครื่องแล้วเสร็จ
- ๓.๗ ผู้ให้เช่าต้องรับประกันแม่พิมพ์ภาพไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ แผ่น หากเกิดปัญหาที่พิสูจน์ได้ว่าไม่ได้เกิดผิดพลาดจากผู้ใช้งานผิดปกติ ต้องแก้ไขให้สำเนาสะอาดชัดเจน ไม่มีรอยเส้นดั่งเดิม
- ๓.๘ กรณีที่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์จำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) นับแต่วันที่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์แจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์) และจะต้องคิดอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น
- ๓.๙ ให้เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในอัตราต่อแผ่น ซึ่งรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่และการซ่อมแซม โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสีย ๓%
- ๓.๑๐ เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๘) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๐๔) จากโรงงานผู้ผลิต และได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันเสนอราคา



๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแสดงการเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้

๓.๑๒ หนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ทุกรายการต้องเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่ผ่านกระบวนการหรือดัดแปลงหรือเปลี่ยนแปลง ใหญ่เพื่อนำมาใช้ซ้ำ และต้องได้รับการบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต