

財團法人電信技術中心

「108 年度影印機租賃」案需求說明書

壹、目的

為持續提供本中心同仁業務上使用之事務設備，特辦理「108 年度影印機租賃」案。

貳、規格需求

一、台數：彩色影印機共計 9 台。(全新機至少 3 台，其餘不得超過 2 年)

(高雄 6 台：35 張以上(A4)*4 台、50 張以上(A4)*2 台)

(台北 3 台：35 張以上(A4)*2 台、50 張以上(A4)*1 台)

二、規格及相關配備：

序號	內容	規格功能
1	機體型式	落地型原稿台固定式
2	影印速度	每分鐘 35 張以上(A4)*6 台、50 張以上(A4)*3 台
3	影印解析度	
3-1	掃描	至少 600dpi 以上
3-2	列印	至少 600dpi 以上
4	顯像方式	雷射碳粉式
5	影印尺寸	須可列印 A3-A5
6	送紙系統	
6-1	前置式紙匣	至少提供四段紙匣以上、總供紙量 2200 張以上
6-2	多張送紙	至少提供 100 張以上
7	影印倍率	
7-1	縮放倍率	須可提供 25%-400% 以上
7-2	微調倍率	須提供 1% 微調
8	附加配件	
8-1	送稿機容量	至少可容量 100 張以上
8-2	自動雙面影印	至少提供 A4-A3 尺寸
8-3	電子分頁及份數整理(高雄 50 張以上機型 1 台)	至少提供 A4-A3 尺寸分頁份數自動區分

序號	內容	規格功能
8-4	裝訂功能(50張以上機型)	至少提供單針及雙針裝訂達50張以上(含)
9	面板及操作	須可按鍵操作模式及液晶顯示面板，且具有中、英文標示
10	儲存資料:記憶體容量	至少提供2GB RAM以上及80GB Hard Disk容量以上
11	電腦連線功能	
11-1	列印功能	列印速度每分鐘至少35張以上(A4)
		解析度至少1200dpi以上
		須提供A3-A5列印尺寸
		須提供單機及網路連線列印
11-2	掃描功能	解析度至少600dpi以上
		須提供A3-A5列印尺寸
		須提供掃描速度45面/分鐘(300dpi)
		須提供支援Tiff、Jpeg、PDF格式
		須提供掃描至mail、伺服器及PC
11-3	電腦連線功能	
12	傳真功能	
12-1	型式	收送兼可
12-2	傳真/接收尺寸	至少提供A4-A5尺寸
12-3	通信網路	至少提供支援G3電話線路或專線
12-4	傳輸速度(G3)	至少提供33.6Kbps以上之速度
		須可提供多人同時共用網路傳真系統
		提供可在影印機介面操作紙本傳真
13	環保標章	具有行政院環保署核發之環保標章證明者為佳

三、影印機安裝服務

須提供免費運送及安裝服務至本中心指定之辦公場所(含分頁機及所屬週邊設備)。

參、履約期限

一、自108年7月1日起至110年6月30日止。

二、影印機安裝應於 108 年 06 月 30 日前全數安裝完畢。

肆、租金及影印張數費用

一、租賃期間計 24 個月，租金預算金額為新臺幣 97 萬 2 千元整。

二、每月高雄及台北免計費用張數各 7,000 張(黑白)，超出部分黑白每張 0.4 元；彩色 A4 每張 4 元、A3 每張 7 元，以上價格為含稅價。

伍、租金及影印張數費用付款辦法

一、租賃期間載明之租賃起始日起算，每月 15 日前承攬廠商應結算上月各影印機實際使用印量，依計費方式核算費用，並隨發票及各影印機上月之影印數量向本中心請款，計費期間若不足一個月，以實際使用日數核算基本計費張數。

二、影印機計數器跳錶次數之計算，影印尺寸不論紙張大小，每次影印一律以每張【1 次】跳格計數(單面計數 1 次，雙面計數 2 次)。

陸、保養維護服務

一、廠商應於本中心指定之裝機地點設置服務紀錄表，每次維護均需紀錄並由本中心人員確認。為保持影印機之良好作業狀態，廠商應每月提供至少 1 次之專業檢查與保養服務。

二、租賃期間影印機零配件之修理、更換及耗材補充，由廠商無償負責(影印紙張除外)；耗材用盡時，本中心人員得以電話通知廠商補充，廠商應於接獲通知後 4 個工作小時內將耗材送達裝機地點交由本中心人員簽收，每次補充後之耗材備品數量應至少為 2 支黑色碳粉、其餘各色碳粉 1 支。

三、機器故障，廠商應於接獲本中心人員通知後 4 個工作小時內到達裝機地點檢修，恢復機器正常功能。租賃之影印機於 1 個月內因故障而叫修達 4 次(含)以上時(人為因素使用不當除外)，或修理須超過 3 個工作天時廠商應更換同級影印機，若未依規定更換，於第 4 天起扣該機當月 20% 基本計費張數之租費，每超過一天，再加扣當月 5% 基本計費張數之租費。

四、機器影印或列印應有一定之品質保證，如印製出之稿面有污損、模糊不清等情形，經本中心人員通知維護，一個月統計達 3 次(含)以上仍不能回復原有品質，廠商應更換同級影印機。

五、保養服務工作應於週一至週五 9:00~12:00，13:30~17:30 (例假日及國定假日除外) 內施行之。

六、契約期間內機器之印表、掃瞄及傳真驅動軟體由廠商負責維護，並提供相關技術支援及諮詢。

七、本中心如需變動裝置地點時，於 5 個工作天前事先通知廠商，由廠商負責遷移及拆裝，所產生之費用由廠商吸收。

柒、罰則

一、承攬廠商不履行本契約，或未能依本契約規定履行交機、服務責任而其理由並非人力不可抗拒者，或所交之租賃機器經本中心驗收不合格而又不能換機者，均以違約論，本中心得以書面通知終止或解除契約。

二、承攬廠商因故未能如限交機時，應於事先以書面敘明原因向本中心申請延期交機，經同意後得視實際需要予以展延，但逾期罰款仍照規定辦理。

三、廠商不得擅自調整更動影印機之計數量，以虛報影印數量，如經本中心查證屬實者，廠商應賠付本中心上個月全數費用作為懲罰性違約金。

捌、其他

一、廠商完成裝機測試後，應進行解說及操作示範，始得辦理驗收。

二、承攬廠商應遵守個人資料保護法相關規定，本中心租賃之機器，因更換、修理或租期滿須運離本中心時，應刪除暫存資料。

三、本中心視需要調閱影印之詳細紀錄時，廠商應配合辦理由伺服器或影印機下載資料供本中心查閱。

四、廠商所租賃之影印機如涉及任何有關專利權、商標權或其他權利等糾紛，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。倘因而致本中心損害時，並應負賠償責任。

五、本中心如因臨時需求須新增或減少設備時，廠商應於 5 個工作天內配合辦理，不得拒絕。新增之設備，其租金不增加，僅支付影印張數費用；減少之設備，應依減少之設備租金單價扣除租金金額。

玖、聯絡方式

需求單位：張廣譽先生，電話：02-89535341；電子信箱：caser0423@ttc.org.tw