

ร่างขอบเขตของงาน
สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 10 เครื่อง

1. ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดีได้มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 11 เครื่อง กับบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ระยะเวลา 3 เดือน จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 31 มกราคม 2567 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมีพัสดุพร้อมใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 10 เครื่อง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2.2 ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
- 2.3 อุปกรณ์และเครื่องมือ มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ กิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิตี่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)
- (5) กรณีตาม (1) – (3) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - 5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
 - 5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามเอกสารแนบ)

5. ระยะเวลาการเช่า

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีกำหนดระยะเวลา 3 (สาม) ปี

6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบงานและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้ถูกต้องครบถ้วนในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายใน 30/วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

7. วงเงินในการจัดหา

เป็นจำนวนเงิน 2,608,800.00 บาท (สองล้านหกแสนแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

9. เงื่อนไขงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าแบ่งออกเป็น 36/งวด โดยจะจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ 6)

10. อัตราค่าปรับ

คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าเช่า

11. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ตลอดอายุของสัญญา นับแต่วันที่ผู้เช่าได้รับมอบเครื่องถ่ายเอกสารจากผู้ให้เช่า

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. นางสาวสุเมธยา กิจงาม

ประธานกรรมการ

2. นางจตุรรัตน์ สีมานำรังชัย

กรรมการ

3. นางสาวนพวรรณ แผนกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.โฆษิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 10 เครื่อง

.....

1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายการที่ 1 คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคเครื่องถ่ายเอกสารสี ระบบดิจิทัล (20หน้า/นาที) จำนวน 6 เครื่อง
คุณสมบัติพื้นฐาน จะต้องมียุคคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันระบบ Laser ที่สามารถใช้งานพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสารสี ได้ถึงขนาด A3 และสามารถ Scan เอกสารได้ทั้งสี ขาว-ดำ
2. มีหน้าจอสั่งระบบสัมผัส ขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว
3. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ที่มีหน่วยความเร็วไม่น้อยกว่า 1.3 GHz
4. มีหน่วยความจำในตัวเครื่อง (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 6 GB
5. มีหน่วยความจำถาวรในตัวเครื่อง (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 1 TB (HD) หรือ 256 GB (SSD) สามารถจัดเก็บเอกสารในตัวเครื่อง ที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้
6. มีถาดใส่กระดาษจำนวน 2 ถาดเป็นอย่างน้อยสามารถบรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
7. มีถาดกระดาษป้อนมือเอนกประสงค์ (Bypass Tray) จำนวน 1 ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
8. รองรับกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ 52-300 แกรม
9. สามารถซูมได้ 25-400% และปรับระดับได้ที่ละ 1%
10. รองรับการ Scan ไปยัง Computer, USB Drive, E-Mail ได้เป็นอย่างน้อย
11. สามารถเชื่อมต่อกับสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตได้
12. มีช่องเชื่อมต่อ USB 2.0 หรือดีกว่า และแบบ Ethernet 10/100/1000 Base TX หรือดีกว่า
13. สนับสนุนระบบปฏิบัติการ Windows 8.1/10 Windows Server 2012/2012R2, 2016, 2019, 2022 ทั้ง 32 บิต และ 64 บิต รองรับระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่อง Mac OS x v10.11 ขึ้นไป
14. มีภาษาในการพิมพ์มาตรฐาน PCL5c, PCL6, Postscript3 (Emulation), PDF Direct (Emulation)

คุณสมบัติโหมดการถ่ายเอกสาร จะต้องมียุคคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารสีและขาวดำไม่น้อยกว่า 20 หน้า/นาที (A4)
2. สามารถถ่ายเอกสารสองด้าน กลับหน้า-หลัง อัตโนมัติ
3. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200x1200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
4. สามารถซูมได้ 25-400% และปรับระดับได้ที่ละ 1%
5. รองรับกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ 52-300 แกรม

คุณสมบัติโหมตการพิมพ์งาน จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันระบบ Laser ที่สามารถใช้งานพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสารสี ได้ถึงขนาด A3
2. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1200x1200 จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
3. มีความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ แผ่นแรกไม่เกิน 6.5 วินาที ความเร็วในการพิมพ์ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที่
4. มีระบบการพิมพ์เอกสารแบบสองหน้าอัตโนมัติ (Duplex Printing)
5. มีภาษาในการพิมพ์มาตรฐาน PCL5c,PCL6, Postscript3 (Emulation), PDF Direct (Emulation)

คุณสมบัติโหมตการสแกนเอกสาร จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
2. มีความเร็วในการสแกนเอกสารแบบสีและขาวดำไม่น้อยกว่า 80 ipm
3. สามารถสแกนผ่านระบบเครือข่ายเข้าสู่คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อได้ทั้งแบบ Network TWAIN
4. สามารถสแกนเข้าสู่หน่วยความจำ (Hard Disk) เครื่องถ่ายเอกสารได้
5. สามารถสแกนเอกสารเข้า USB , E-mail
6. เอกสารที่สแกนแล้วสามารถเก็บเป็นรูปแบบ JPEG, TIFF และ PDF ได้เป็นอย่างดี

รายการที่ 2 คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ระบบดิจิทัล (25 หน้า/นาที่)

จำนวน 4/เครื่อง

คุณสมบัติพื้นฐาน จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถทำการสแกน และพิมพ์ได้ในตัว
2. มีหน่วยประมวลผล (CPU) ความเร็วไม่น้อยกว่า 800 MHz
3. มีหน่วยความจำชั่วคราวในตัวเครื่อง (Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB
4. มีหน้าจอสีแบบสัมผัส
5. มีถาดมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ถาด รองรับกระดาษถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
6. รองรับกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ 52-216 แกรม
7. สามารถถ่ายเอกสารกับเอกสารขนาด A5 ถึงขนาด A3
8. มีช่องเชื่อมต่อ USB 2.0 หรือดีกว่า และแบบ Ethernet 100/1000 Base TX หรือดีกว่า
9. ไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ ที่ความถี่ 50 เฮิร์ตซ์

คุณสมบัติโหมตการถ่ายเอกสาร จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำไม่น้อยกว่า 25 หน้า/นาที่ (A4)
2. สามารถถ่ายเอกสารสองด้าน กลับหน้า-หลัง อัตโนมัติ
3. สามารถย่อหรือขยายเอกสารได้ตั้งแต่ 25-400%
4. มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว

คุณสมบัติโหมตการพิมพ์งาน จะต้องมึคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์
2. มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 25 หน้าต่อนาที(A4)
3. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
4. มีภาษาในการพิมพ์ PCL 5e, PCL 6, PostScript 3 ในการพิมพ์เป็นอย่างน้อย
5. ใช้งานได้กับโปรโตคอล TCP/IP เป็นอย่างน้อย
6. สามารถรองรับงานพิมพ์ได้โดยมีการใส่รหัสผ่านเพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับข้อมูลในทุกงานเอกสารและป้องกันเอกสารสูญหาย
7. สามารถใช้ร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows10 ,8.1 และ 7
8. สามารถส่งพิมพ์เอกสารที่เป็นไฟล์รูปภาพ ได้โดยไม่ต้องผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติโหมตการสแกนเอกสาร จะต้องมึคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
2. มีความเร็วในการสแกนเอกสารแบบสีและขาวดำไม่น้อยกว่า 50 หน้าต่อนาที
3. มีความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
4. สามารถสแกนผ่านระบบเครือข่ายเข้าสู่คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อได้ทั้งแบบ Network TWAIN
5. สามารถสแกนเอกสารเข้า USB/SD , E-mail
6. เอกสารที่สแกนแล้วสามารถเก็บเป็นรูปแบบ JPEG, TIFF และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย

2. รายละเอียดเงื่อนไขประกอบอื่นๆ

ข้อกำหนดทั่วไปของเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมโปรแกรมบริหารจัดการและรายงาน

จะต้องมึคุณสมบัติเฉพาะขั้นต่ำดังต่อไปนี้

1. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ ต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่ใช่เครื่องเก่าเก็บ เครื่องตัวอย่าง หรือเครื่องรุ่นต่อยกว่าและปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในเพื่อให้เป็นรุ่นที่ตรงตามข้อกำหนด
2. เครื่องถ่ายเอกสารมีระบบสามารถกำหนดโควตาการใช้งานได้
3. สามารถยืนยันตัวตน (Authentication) โดยการใส่รหัสผ่าน เป็นรายบุคคลได้
4. สามารถแจ้งเตือนสถานะเครื่องมีปัญหาคัดข้องไปที่ผู้ให้บริการอัตโนมัติ และสามารถแจ้งเตือนปริมาณหมึกใกล้หมดอัตโนมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีเงื่อนไขค่าใช้จ่ายใดๆ
5. ในการบริการและการเปลี่ยนผงหมึก ต้องทำการเปลี่ยนทั้งชุด และต้องเป็นของแท้ยี่ห้อเดียวกันกับเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่มีการนำผงหมึกกลับมาเติมในตลับเก่า ผลิตภัณฑ์ที่ประกอบหรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับมาตรฐาน ISO9001 และ ISO14001 ผงหมึกไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อม
6. ผู้ให้เช่าต้องทำการฝึกอบรมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารและให้คำแนะนำการใช้งานเครื่องให้กับผู้ใช้งานตามหน่วยงานต่างๆ อย่างน้อย 1 ครั้ง

7. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ จะต้องไม่มีค่าติดตั้ง ค่าเคลื่อนย้าย หรือค่าบริการใดๆระหว่างการให้เช่า (ภายในระยะเวลา 3 ปี) ตลอดจนค่าขนส่งก่อนการติดตั้งและขนย้ายตอนนำกลับเมื่อครบกำหนดในสัญญาที่ระบุไว้

ข้อกำหนดการรับประกันเครื่องถ่ายเอกสารและบริการของการเช่า

1. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ ให้รวมการประกันการซ่อม/เปลี่ยน รวมถึงอุปกรณ์ประกอบต่างๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี ซึ่งผู้ให้เช่าต้องตอบสนองต่อการแจ้งเหตุได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุจากมหาวิทยาลัยจากทุกช่องทาง รวมถึงระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ด้วย
2. กรณีเกิดปัญหาในการใช้งานเนื่องจากตัวเครื่องพิมพ์ ชำรุดหรือบกพร่อง บริษัทผู้ให้เช่าต้องเข้ามาดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหภายใน 4 ชั่วโมงทำการ นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งปัญหาจากมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการแก้ปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 6 ชั่วโมงทำการ นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งปัญหาจากมหาวิทยาลัย
3. เพื่อประโยชน์ทางราชการด้านความสะดวกในการรับบริการหลังการขาย ผู้ให้บริการต้องมีเบอร์ Call Center และแอปพลิเคชันที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการแจ้งซ่อม ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ
4. ผู้ให้เช่าต้องมีการรับประกันผลิตภัณฑ์แบบ On-Site-Service เพื่อการใช้งานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายใดๆ

ข้อกำหนดที่ผู้ให้เช่าต้องยื่นเพิ่มเติม

ผู้ให้เช่าต้องยื่นเอกสารแสดงรายละเอียดเงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของแต่ละรายการให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอ ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อ 6 โดยยื่นมาพร้อมกับเอกสารเสนอราคา

3. ระยะเวลาเช่า

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีกำหนดระยะเวลา 3 (สาม)ปี

4. กำหนดส่งมอบของหรืองาน

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้ถูกต้องครบถ้วนในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากราคารวม

6. ค่าเช่าและการจ่ายเงิน

6.1 ค่าเช่าและการจ่ายเงิน รายการที่ 1 เครื่องถ่ายเอกสารสี ระบบดิจิทัล จำนวน 6 เครื่อง

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสาร (งานขาวดำ) ที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ 10,000 (หนึ่งหมื่น) แผ่น/เครื่อง/เดือน (งานสี) ทั้งสิ้นเดือนละ 1,200 (หนึ่งพันสองร้อย) แผ่น/เครื่อง/เดือน

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสาร (งานขาวดำ) ที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง 10,000 (หนึ่งหมื่น) แผ่น/เครื่อง/เดือน (งานสี) ที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง 1,200 (หนึ่งพันสองร้อย) แผ่น/เครื่อง/เดือน การชำระค่าเช่าในเดือนให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ

6.2 ค่าเช่าและการจ่ายเงิน รายการที่ 2 เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ระบบดิจิทัล จำนวน 4 เครื่อง

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ 12,000 (หนึ่งหมื่นสองพัน) แผ่น/เครื่อง/เดือน

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง 12,000 (หนึ่งหมื่นสองพัน) แผ่น/เครื่อง/เดือน การชำระค่าเช่าในเดือนให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|-------|
| 1. นางสุมัยลา กิจงาม | ประธานกรรมการ | |
| 2. นางจूरรัตน์ สีม่าดำรงชัย | กรรมการ | |
| 3. นางสาวนพวรรณ แผนกลาง | กรรมการและเลขานุการ | |

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.โฆษิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผู้อนุมัติ