

ร่างขอบเขตของงาน
สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 11 เครื่อง

1. ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดีได้มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 10 เครื่อง กับบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ระยะเวลา 4 เดือน จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน 2563 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมีพัสดุพร้อมใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 11 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 ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามเอกสารแนบ)

5. ระยะเวลาการเช่า

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีกำหนดระยะเวลา 3 ปี (สาม) ปี

6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบงานและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้ถูกต้องครบถ้วนในลักษณะพร้อมใช้งานได้ ตามที่กำหนด ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายในวันที่ 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

7. วงเงินในการจัดหา

เป็นจำนวนเงิน 3,600,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- | | | |
|--|---------------------|-------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐวุฒิ ทิพย์โยธา | ประธานกรรมการ | |
| 2. นางสาวสุญญาณี พิมพ์ตะคุ | กรรมการ | |
| 3. นางสาวนพวรรณ แผนกลาง | กรรมการและเลขานุการ | |

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 11 เครื่อง

1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

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

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถทำการสแกน และพิมพ์ได้ในตัว
2. มีหน่วยประมวลผล (CPU) ความเร็วไม่น้อยกว่า 1 GHz
3. มีหน่วยความจำชั่วคราวในตัวเครื่อง (Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB
4. มีหน่วยความจำถาวรในตัวเครื่อง (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 250 GB
5. มีหน้าจอสีแบบสัมผัส
6. มีมาตรฐานจำนวนไม่น้อยกว่า 2 มาตรฐาน รองรับกระดาษขนาดไม่น้อยกว่า 550 แผ่น
7. รองรับกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ 60-300 แกรม
8. สามารถถ่ายเอกสารขนาด A5 ถึงขนาด A3
9. มีช่องเชื่อมต่อ USB 2.0 หรือดีกว่า และแบบ Ethernet 100/1000 Base TX หรือดีกว่า
10. ไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ ที่ความถี่ 50 เฮิร์ตซ์
11. ประหยัดการใช้พลังงานในโหมด Auto Off และ Energy Save Timer เมื่อไม่มีการใช้งานเครื่อง

คุณสมบัติโหมดการถ่ายเอกสาร จะต้องมียุคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารสีและขาวดำไม่น้อยกว่า 20 หน้า/นาที (A4)
2. สามารถถ่ายเอกสารสองด้าน กลับหน้า-หลัง อัตโนมัติ
3. สามารถย่อหรือขยายเอกสารได้ตั้งแต่ 25-400%
4. มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว

คุณสมบัติโหมดการพิมพ์งาน จะต้องมียุคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์
2. มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารสีและขาวดำไม่น้อยกว่า 20 หน้า/นาที(A4)
3. สามารถถ่ายเอกสารกับเอกสารขนาด A5 ถึงขนาด A3
4. มีภาษาในการพิมพ์ PCL 5c, PCL 6, PostScript 3 ในการพิมพ์เป็นอย่างน้อย
5. ใช้งานได้กับโปรโตคอล TCP/IP เป็นอย่างน้อย
6. มีระบบจัดเก็บเอกสารในตัวเครื่อง ที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
7. สามารถรองรับงานพิมพ์ได้โดยมีการใส่รหัสผ่านเพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับข้อมูลในทุกๆงานเอกสารและป้องกันเอกสารสูญหาย
8. สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานแต่ละฟังก์ชันของผู้ใช้งานได้

คุณสมบัติโหมดการสแกนเอกสาร จะต้องมียุทธลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
2. มีความเร็วในการสแกนเอกสารแบบสีและขาวดำไม่น้อยกว่า 60 หน้าต่อนาที
3. สามารถสแกนผ่านระบบเครือข่ายเข้าสู่คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อได้ทั้งแบบ Network TWAIN
4. สามารถสแกนเข้าสู่หน่วยความจำ (Hard Disk) เครื่องถ่ายเอกสารได้
5. สามารถสแกนเอกสารเข้า USB , E-mail
6. เอกสารที่สแกนแล้วสามารถเก็บเป็นรูปแบบ JPEG, TIFF และ PDF ได้เป็นอย่างดี

รายการที่2 ยุทธลักษณะเฉพาะทางเทคนิคเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ระบบดิจิทัล (25 หน้า/นาที) จำนวน 4 เครื่อง

คุณสมบัติพื้นฐาน จะต้องมียุทธลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถทำการสแกน และพิมพ์ได้ในตัว
2. มีหน่วยประมวลผล (CPU) ความเร็วไม่น้อยกว่า 800 MHz
3. มีหน่วยความจำชั่วคราวในตัวเครื่อง (Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB
4. มีหน้าจอสัมผัส
5. มีมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ถาด รองรับกระดาษขนาดไม่น้อยกว่า 500 แผ่น
6. รองรับกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ 60-102 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

คุณสมบัติโหมดการถ่ายเอกสาร จะต้องมียุทธลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

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

คุณสมบัติโหมดการพิมพ์งาน จะต้องมียุทธลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

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

คุณสมบัติโหมดการสแกนเอกสาร จะต้องมียุทธลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ 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 ได้เป็นอย่างดี

รายการที่3 คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ระบบดิจิทัล (90 หน้า/นาที)จำนวน 1 เครื่อง

คุณสมบัติพื้นฐาน จะต้องมียุทธลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถทำการสแกน และพิมพ์ได้ในตัว
2. มีหน่วยประมวลผล (CPU) ความเร็วไม่น้อยกว่า 1.75 GHz
3. มีหน่วยความจำชั่วคราวในตัวเครื่อง (Memory) ไม่น้อยกว่า 2 GB
4. มีหน่วยความจำถาวรในตัวเครื่อง (Hard Disk) ไม่น้อยกว่า 320 GB
5. มีหน้าจอสีแบบสัมผัส
6. มีถาดป้อนต้นฉบับขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า 220 แผ่น
7. มีถาดมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ถาด และช่องป้อนมือมือต่างหากอีก 1 ช่อง บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 4,000 แผ่น
8. รองรับกระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ 60-300 แกรม
9. สามารถถ่ายเอกสารกับเอกสารขนาด A6 ถึงขนาด A3
10. มีช่องเชื่อมต่อ USB 2.0 หรือดีกว่า และแบบ Ethernet 100/1000 Base TX หรือดีกว่า
11. ไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ ที่ความถี่ 50 เฮิร์ตซ์
12. มีระบบประหยัดพลังงาน (Save Mode) ใช้พลังงานน้อยลงในโหมด Auto Off และ Energy Save Timer เมื่อไม่มีการใช้งานเครื่อง

คุณสมบัติโหมดการถ่ายเอกสาร จะต้องมียุทธลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 90 หน้า/นาที (A4)
2. สามารถย่อหรือขยายเอกสารได้ตั้งแต่ 25-400%
3. มีความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
4. มีชุดป้อนต้นฉบับและชุดเรียงสำเนาอัตโนมัติ
5. สามารถถ่ายสำเนากลับหน้า-หลัง ได้อัตโนมัติ

คุณสมบัติใหม่การพิมพ์งาน จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์
2. มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 90 หน้า/นาที(A4)
3. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
4. มีภาษาในการพิมพ์ PCL 5e, PCL 6
5. ใช้งานได้กับโปรโตคอล TCP/IP เป็นอย่างน้อย
6. มีระบบจัดเก็บเอกสารในตัวเครื่อง ที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
7. สามารถรองรับงานพิมพ์ได้โดยมีการใส่รหัสผ่านเพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับข้อมูลในทุกๆงานเอกสารและป้องกันเอกสารสูญหาย
8. สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานแต่ละฟังก์ชันของผู้ใช้งานได้
9. สามารถใช้ร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows10 ,8.1 และ 7
10. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่เป็นไฟล์รูปภาพ ได้โดยไม่ต้องผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติใหม่การสแกนเอกสาร จะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1. สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
2. มีความเร็วในการสแกนเอกสารแบบขาวดำไม่น้อยกว่า 100 หน้า/นาที
3. มีความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
4. สามารถสแกนเอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A5 ถึงขนาด A3
5. สามารถสแกนผ่านระบบเครือข่ายเข้าสู่คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อได้ทั้งแบบ Network TWAIN
6. สามารถสแกนเข้าสู่หน่วยความจำ (Hard Disk) เครื่องถ่ายเอกสารได้
7. สามารถสแกนเอกสารเข้า USB , E-mail
8. เอกสารที่สแกนแล้วสามารถเก็บเป็นรูปแบบ JPEG, TIFF และ PDF ได้เป็นอย่างน้อย

2.รายละเอียดเงื่อนไขประกอบอื่นๆ

ข้อกำหนดทั่วไปของเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมโปรแกรมบริหารจัดการและรายงาน

จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะขั้นต่ำดังต่อไปนี้

1. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ ต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่ใช่เครื่องเก่าเก็บ เครื่องตัวอย่าง หรือเครื่องรุ่นด้อยกว่าและปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในเพื่อให้เป็นรุ่นที่ตรงตามข้อกำหนด
2. เครื่องถ่ายเอกสารมีระบบสามารถกำหนดโควตาการใช้งานได้
3. สามารถยืนยันตัวตน (Authentication) โดยการใส่รหัสผ่าน เป็นรายบุคคลได้
4. สามารถแจ้งเตือนสถานะเครื่องมีปัญหาขัดข้องไปที่ผู้ให้บริการอัตโนมัติ และสามารถแจ้งเตือนปริมาณหมึกใกล้หมดอัตโนมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีเงื่อนไขค่าใช้จ่ายใดๆ

5. ในการบริการและการเปลี่ยนผงหมึก ต้องทำการเปลี่ยนทั้งชุด และต้องเป็นของแท้ที่ห่อเดียวกันกับเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่มีการนำผงหมึกกลับมาเติมในตลับเก่า ผลิตภัณฑ์ที่ประกอบหรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับมาตรฐาน ISO9001 และ ISO14001 ผงหมึกไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อม
6. ผู้ให้เช่าต้องทำการฝึกอบรมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารและให้คำแนะนำการใช้งานเครื่องให้กับผู้ใช้งานตามหน่วยงานต่างๆ อย่างน้อย 1 ครั้ง
7. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ จะต้องไม่มีค่าติดตั้ง ค่าเคลื่อนย้าย หรือค่าบริการใดๆ ระหว่างการให้เช่า (ภายในระยะเวลา 3 ปี) ตลอดจนค่าขนส่งก่อนการติดตั้งและขนย้ายตอนนำกลับเมื่อครบกำหนดในสัญญาที่ระบุไว้

ข้อกำหนดการรับประกันเครื่องถ่ายเอกสารและบริการของการเช่า

1. เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอ ให้รวมการประกันการซ่อม/เปลี่ยน รวมถึงอุปกรณ์ประกอบต่างๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี ซึ่งผู้ให้เช่าต้องตอบสนองต่อการแจ้งเหตุได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุจากมหาวิทยาลัยจากทุกช่องทาง รวมถึงระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ด้วย
2. กรณีเกิดปัญหาในการใช้งานเนื่องจากตัวเครื่องพิมพ์ ชำรุดหรือบกพร่อง บริษัทผู้ให้เช่าต้องเข้ามาดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาภายใน 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 ภายในวันที่ 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

5.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากราคารวม

6.ค่าเช่าและการจ่ายเงิน

6.1 ค่าเช่าและการจ่ายเงิน รายการที่ 1 เครื่องถ่ายเอกสารสี ระบบดิจิตอล จำนวน 6 เครื่อง

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ 8,167 (แปดพันหนึ่งร้อยหกสิบเจ็ด) แผ่น หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง 8,167 (แปดพันหนึ่งร้อยหกสิบเจ็ด) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ

6.2 ค่าเช่าและการจ่ายเงิน รายการที่ 2 เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ระบบดิจิตอล จำนวน 4 เครื่อง

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ 7,000 (เจ็ดพัน) แผ่น

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง 7,000 (เจ็ดพัน)แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ

6.3 ค่าเช่าและการจ่ายเงิน รายการที่ 3 เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ระบบดิจิตอล จำนวน 1 เครื่อง

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ 140,000 (หนึ่งแสนสี่หมื่น) แผ่น

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง 140,000 (หนึ่งแสนสี่หมื่น) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐภูมิ ทิพย์โยธา ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุญาณี พิมพ์ตะคุ กรรมการ
3. นางสาวนพวรรณ แพนกลาง กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้อนุมัติ