

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (อาคารพระจอมเกล้า อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญาเช่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงมีความจำเป็นต้องจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารที่จะสิ้นสุดสัญญาดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย รายการที่ ๑ เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ จำนวน ๓๘ เครื่อง และรายการที่ ๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา (ต้องแสดงเอกสารมาพร้อมการเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา)

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับข้อไว้วางใจในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการเป็นของแท้ ของใหม่แกะกล่องไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เคยผ่านกระบวนการหรือดัดแปลงหรือเปลี่ยนอะไหล่เพื่อนำมาใช้ซ้ำ ไม่ใช่ชนิดเติมผงหมึก และต้องได้รับการบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

/๓.๑๒ เครื่องถ่าย...

๓.๑๒ เครื่องถ่ายภาพเอกสารที่เสนอให้เข้าจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานระบบบริหารการจัดการคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๑) หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยแนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. ข้อกำหนดขอบเขตของงาน

ก.ข้อกำหนดทั่วไปของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๔๐ เครื่อง

- คุณสมบัติของเครื่องถ่ายภาพเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๓๘ เครื่อง

๑. เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบ Digital ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ สามารถถ่ายภาพเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้

๒. ระบบการถ่ายภาพเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น (ต่อเนื่อง)

๓. ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น ต่อนาที ในกระดาษ (A4)

๔. สามารถถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท

๕. สามารถถ่ายภาพเอกสารจากต้นฉบับได้ถึงขนาด A3

๖. สามารถย่อ-ขยายเอกสารเฉพาะแนวตั้งหรือแนวนอนได้

๗. สามารถย่อ-ขยายเอกสารด้วยระบบอัตราส่วนได้ไม่น้อยกว่า ๒๕% - ๔๐๐% หรือมากกว่า

๘. สามารถสแกนเอกสารจากเครื่องถ่ายภาพเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน โดยตรงผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้

๙. สามารถส่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ และรองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory ได้

๑๐. มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน

๑๑. มีระบบปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติได้ และสามารถเลือกปรับเองได้ เพื่อให้สำเนาคมชัด

๑๒. สามารถถ่ายภาพเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A5 - A3 สามารถป้อนและกลับหน้า-หลังต้นฉบับอัตโนมัติได้ไม่น้อยกว่า ๗๕ แผ่น

๑๓. มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

๑๔. มีระบบจัดเรียงชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชุด

๑๕. ความละเอียดของสำเนาในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ X ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)

๑๖. ความละเอียดของสำเนาในการถ่ายภาพเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ X ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)

๑๗. มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และมีถาดป้อนกระดาษพิเศษด้านข้าง บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๑๘. เครื่องสามารถเลือกถาดกระดาษโดยอัตโนมัติ หากกระดาษที่มีขนาดเดียวกันในถาดใดถาดหนึ่งหมด

๑๙. ตั้งจำนวนการถ่ายภาพเอกสารได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่นต่อเนื่อง หรือมากกว่า

๒๐. มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ GB และ Hard Disk ไม่น้อยกว่า ๖๔ GB

๒๑. ระยะเวลาที่ใช้ในการอุ่นเครื่อง ๓๐ วินาที หรือน้อยกว่า เมื่อเปิดเครื่อง และ ๑๐ วินาที หรือน้อยกว่าเมื่ออยู่ในโหมดพัก (Sleep Mode)

๒๒. สามารถตั้งรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายภาพเอกสารได้

๒๓. มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติหลังจากไม่ใช้งานเครื่องจะตัดเข้าระบบโดยไม่ต้องกดปุ่มหรือปิดสวิตซ์

๒๔. สามารถสแกนเอกสารแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้

- ๒๕. มีจอคำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- ๒๖. มีบริการตรวจเช็คเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒๗. เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

- คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๒ เครื่อง

- ๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำและสี ระบบ Digital ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ สามารถถ่ายเอกสารพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้
- ๒. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น (ต่อเนื่อง)
- ๓. ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ และสี ไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น/นาที
- ๔. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
- ๕. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ถึงขนาด A3
- ๖. สามารถย่อ-ขยายเอกสารเฉพาะแนวตั้งหรือแนวนอนได้
- ๗. สามารถย่อ-ขยายเอกสารด้วยระบบอัตราส่วนได้ไม่น้อยกว่า ๒๕% - ๔๐๐% หรือมากกว่า
- ๘. สามารถสแกนเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน โดยตรงผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
- ๙. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ และรองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory ได้
- ๑๐. มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน
- ๑๑. มีระบบปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติได้ และสามารถเลือกปรับเองได้ เพื่อให้สำเนาคมชัด
- ๑๒. สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A5 - A3 สามารถป้อนและกลับหน้า-หลังต้นฉบับอัตโนมัติได้
- ๑๓. มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- ๑๔. มีระบบจัดเรียงชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชุด
- ๑๕. ความละเอียดของสำเนาในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ X ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
- ๑๖. ความละเอียดของสำเนาในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐๐ X ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (dpi)
- ๑๗. มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และมีถาดป้อนกระดาษพิเศษด้านข้าง บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
- ๑๘. เครื่องสามารถเลือกถาดกระดาษโดยอัตโนมัติ หากกระดาษที่มีขนาดเดียวกันในถาดใดถาดหนึ่งหมด
- ๑๙. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่นต่อเนื่อง หรือมากกว่า
- ๒๐. มีหน่วยความจำมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๔ GB และ Hard Disk ไม่น้อยกว่า ๓๒ GB
- ๒๑. ระยะเวลาที่ใช้ในการอุ่นเครื่อง ๓๐ วินาที หรือน้อยกว่า เมื่อเปิดเครื่อง และ ๑๐ วินาที หรือน้อยกว่าเมื่ออยู่ในโหมดพัก (Sleep Mode)
- ๒๒. สามารถตั้งรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้
- ๒๓. มีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติหลังจากไม่ใช้งานเครื่องจะตัดเข้าระบบโดยไม่ต้องกดปุ่มหรือปิดสวิตช์
- ๒๔. สามารถสแกนเอกสารแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้
- ๒๕. มีจอคำสั่งแบบสัมผัสภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- ๒๖. มีบริการตรวจเช็คเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒๗. เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

ข. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบ ติดตั้ง และทดสอบเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติตามข้อ ก. จำนวนทั้งสิ้น ๔๐ เครื่อง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. ผู้ให้เช่าจะคิดราคาเช่าในราคาต่อหน้ากระดาษ โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้งการซ่อมบำรุงและอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิดที่ใช้ถ่ายเอกสารเป็นของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น (ยกเว้นค่ากระดาษและค่ากระแสไฟฟ้าเท่านั้น)

๓. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่องหรืออบรมการใช้งานทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและระบบบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หลังจากติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๔. ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจะต้องรักษาความลับต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยห้ามมิให้ผู้ให้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่านำข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือวิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการอื่นใด ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาผลประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตรวจพบผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าค่าเช่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา

๕. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งหนังสือแจ้งหนี้เรียกค่าเช่าทุกๆ เดือน จนสิ้นสุดสัญญา

๖. ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่ามัดจำเครื่องถ่ายเอกสารหรือหลักประกันใดๆ ทั้งสิ้น

๗. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ซ่อมแซมแก้ไขในเบื้องต้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง และแก้ไขให้แล้วเสร็จให้สามารถใช้งานได้ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่เวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งให้ผู้ให้เช่ารับทราบโดยทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือทาง line ถ้ามีอาจซ่อมแซมให้ใช้งานได้ในช่วงเวลาดังกล่าวผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมใช้ทดแทนจนกว่าจะซ่อมเสร็จ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งหมดของเครื่องถ่ายเอกสารเอง รวมทั้งเครื่องเอกสารที่ผู้ให้เช่าจัดหาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมใช้ทดแทนระหว่างซ่อมแซม ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดเวลา

๘. ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารสูญหายผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมหรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถยอมรับได้มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมใช้ทดแทน ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่เวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งให้ทราบ

๙. ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารโดยช่างผู้มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาทำการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจนสิ้นสุดสัญญาพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบทุกครั้ง

/๑๐. ผู้ให้เช่า...

๑๐. ผู้ให้เช่าจะต้องให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทดลองใช้เครื่องถ่ายเอกสารตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ หน้าต่อเครื่อง โดยไม่คิดมูลค่า แต่อย่างใด

๑๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีความจำเป็นต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารไปใช้ในสถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ที่ติดตั้ง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าขนย้ายแต่ประการใด

๑๒. ผู้ให้เช่าจะต้องหักค่ากระดาษเสีย ร้อยละ ๒ ของจำนวนแผ่นต่อเดือนต่อเครื่อง

๑๓. ผู้ให้เช่าต้องกำหนดโควตาของการพิมพ์ถ่ายเอกสารตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

๑๔. ผู้ให้เช่าจะต้องระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นพนักงานประจำของบริษัทผู้ให้เช่ามาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ในวันส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหากผู้ให้เช่ามีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่มาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบเช่นกัน

๕. เงื่อนไขการเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบทางเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดในขอบเขตของงานในข้อ ๔ และผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุชี้แจง รุ่ และประเทศที่จดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวทุกรายการ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หากมีกรณีที่ต้องการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมานี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เป็นไปอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในตารางเปรียบเทียบฯ ด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมานี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอนั้น

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ สป.อว. กำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่นๆ)
๑. ๒. (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะตามที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด)	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอ จะเสนอต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิง และหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการเสนอราคา อัตราค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่น ทั้งอัตราการถ่ายเอกสารขาว-ดำ และอัตราค่าถ่ายเอกสารสี แนบบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๖. การชำระเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ งวด เท่ากับจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ต่อเครื่อง ต่อเดือน และหักกระดาศเสีย ๒% ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงต่อเครื่องต่อเดือน โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในงวดถัดไป และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่า ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๗. ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เช่าตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๘. อัตราค่าปรับ

๘.๑ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและติดตั้งที่ระบุตามข้อ ๔ ข. ๑. หรือการส่งมอบเครื่องเช่าล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาในบางรายการหรือทั้งหมด หรือส่งมอบแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดหรือยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยมีได้มีสาเหตุมาจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าเช่าทั้งหมดตลอดอายุสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘.๒ ในกรณีที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานอกจากผู้ให้เช่ายินยอมให้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม คิดค่าปรับตามข้อ ๘.๑ โดยนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ริบหลักประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะเห็นสมควร

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกข้อเสนอ

๑๐. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๒,๑๖๗,๗๐๐.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหากระดาศสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

๑๑.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งรายชื่อศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาที่ติดต่อได้สะดวกอย่างน้อย ๑ แห่ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

๑๒. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



ประธาน

(นางสาวกัลยกร ธรรมกิจ)



กรรมการ

(นางสาวกรรณิการ์ ด้วงขุน)



กรรมการ

(นางสาวรัตนา โฉมแพ)