

ร่าง TOR รายละเอียดงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 35 เครื่อง
ความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A4 ความเร็วไม่น้อยกว่า 45 หน้า/นาที

ข้อมูลแสดงสถานที่ตั้ง จำนวนเครื่อง และวงเงินงบประมาณในรอบปี

ลำดับที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	จำนวนเงิน	สถานที่ติดตั้ง
1	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	25,500.-	-อาคารบริการ 1 ชั้น 2
2	กองคลัง	1	150,000.-	-อาคารบริหาร ชั้น 3
3	กองกลาง	1	25,500.-	-อาคารบริหาร ชั้น 2
4	งานอาคารสถานที่	1	25,000.-	-อาคารบริหาร ชั้น 2
5	กองแผนงาน	2	190,000.-	-อาคารบรรณสาร ชั้น 5
6	กองการเจ้าหน้าที่	1	60,000.-	-อาคารบริการ 1 ชั้น 2
7	งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา	1	20,000.-	-อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5
8	ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา	1	30,000.-	-อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5
9	งานวิเทศสัมพันธ์	1	40,000.-	-อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5
10	หน่วยเลขานุการกิจสำนักงาน อธิการบดี	1	30,000.-	-อาคารบริหาร ชั้น 5
11	สำนักงานตรวจสอบภายใน	1	25,500.-	-อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น 3
12	สำนักบริการการศึกษา	1	110,000.-	-สำนักงานเลขานุการ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 2
13	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	2	120,000.-	-อาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม 2 ชั้น 1 -อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1
14	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	1	60,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 6
15	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	1	85,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 6
16	สาขาวิชานิติศาสตร์	1	85,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 5
17	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	1	60,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 4
18	สาขาวิชารัฐศาสตร์	1	60,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 5

ลำดับที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	จำนวนเงิน	สถานที่ติดตั้ง
19	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	1	100,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 4
20	สาขาวิชานิติศาสตร์	1	50,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 5
21	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	1	60,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 3
22	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	1	80,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 3
23	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	50,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 4
24	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1	90,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 3
25	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	1	50,000.-	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 3
26	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	1	85,000.-	-สำนักงานเลขานุการ อาคารคลังสิ่งพิมพ์ ชั้น 2
27	สำนักพิมพ์	2	210,000.-	-สำนักงานเลขานุการ อาคารบริรักษ์ ชั้น 2
	-กิจกรรมบริการงาน พิมพ์ของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย	1	160,000.-	
	-กิจกรรมผลิตเอกสาร การสอน ป.ตรี	1	50,000.-	
28	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	3	65,500.-	-สำนักงานเลขานุการ ชั้น 1 อาคารตรีศร -งานฝึกอบรม ชั้น 1 อาคารตรีศร -งานฝึกอบรม ชั้น 2 อาคารตรีศร
	-สำนักงานเลขานุการ		(25,500.-)	
	-งานฝึกอบรม ชั้น 1		(30,000.-)	
	-งานฝึกอบรม ชั้น 2		(10,000.-)	
29	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	40,000.-	-สำนักงานเลขานุการ อาคาร วิชาการ 3 ชั้น 2
30	โครงการความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทยกับ มสธ.	1	40,000.-	-อาคารส่วนต่อเติม ชั้น 6
รวม 30 หน่วยงาน		35 เครื่อง	2,122,000.-	

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
 2. ต้องเป็นเครื่องที่อยู่ในสภาพใหม่ใช้งานได้ดี
 3. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 45 หน้า/นาที
 4. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
 5. มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติพร้อมระบบกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
 6. สามารถถ่ายเอกสารสองหน้าโดยกลับกระดาษอัตโนมัติได้
 7. สามารถถ่ายต้นฉบับเอกสาร ขนาดใหญ่สุดได้ถึงขนาด A3
 8. สามารถสำเนาเอกสารจากต้นฉบับกระดาษหรือไฟล์ดิจิทัล และต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อพิมพ์กระดาษปอนด์ขาว-สี กระดาษการ์ด และแผ่นใสได้
 9. สามารถสำเนาเอกสารและพิมพ์บนกระดาษที่มีน้ำหนักพื้นฐานตั้งแต่ 60 กรัม/ตรม. ถึง ไม่น้อยกว่า 120 กรัม/ตรม.หรือดีกว่า
 10. สามารถปรับความเข้มจางของภาพอัตโนมัติ และเลือกปรับความเข้มจางเองได้ตามต้องการ
 11. ตั้งจำนวนสำเนาเอกสารได้ ถึง 1 – 999 แผ่นอย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มถ่ายแทรกงาน เร่งด่วนได้
 12. สามารถย่อ-ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติตามขนาดต้นฉบับมาตรฐานได้ 25% - 400% และปรับละเอียดได้ 1%
 13. มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือ
 14. มีความละเอียดในการสำเนาไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
 15. มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติ
 16. ระบบหน้าปิดควบคุมและมีสัญญาณแจ้งเหตุขัดข้องบนหน้าจอ พร้อมตำแหน่งกระดาษติด เพื่อสะดวกในการแก้ไขปัญหา
 17. เป็นเครื่องที่ใช้กับผงหมึกแห้ง
 18. มีระบบควบคุมการใช้งานของเครื่องด้วยรหัส
 19. สามารถจัดเรียงชุด และจัดชุดเอกสารอัตโนมัติได้
 20. บริษัทฯ ต้องหักจำนวนกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสียในแต่ละเดือนไม่ต่ำกว่า 3%
 21. มีหนังสือคู่มือการใช้งานและวิธีการใช้เครื่องที่ถูกต้องปลอดภัย
 22. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO14001
- โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับแบบรูปรายการในวันเสนอราคา**

ระยะเวลาการเช่า

กำหนดระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลา 12 เดือน ระหว่างเดือนตุลาคม 2560 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2561 หรือครบวงเงินในสัญญาเช่า แล้วแต่สิ่งใดถึงก่อน

เงื่อนไขการเสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาครั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง (Specification) และแนบแคตตาล็อกที่ชัดเจนประกอบการเสนอราคาในคราวเดียวกัน เพื่อยืนยันคุณลักษณะและทำเอกสารเปรียบเทียบคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่นำเสนอกับคุณลักษณะที่กำหนดทุกข้อ พร้อมทำเครื่องหมายกำกับในเอกสาร หรือแคตตาล็อกที่นำเสนอทุกข้อ และถือเป็นสาระสำคัญหากไม่ดำเนินการจะไม่รับพิจารณาราคาที่เสนอ

2. ผู้เสนอราคาที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องตามข้อกำหนด และราคาต่ำสุดต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่จะติดตั้งมาให้ผู้เช่าทดลองใช้ก่อนทำสัญญาโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า 500 หน้าต่อเครื่อง กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้ทดลองใช้มีความชำรุดขัดข้องไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาเปลี่ยนให้ใหม่จนกว่าจะได้เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานได้ดี

เงื่อนไขการติดตั้งเครื่อง

ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ทันทีเมื่อสัญญามีผลผูกพัน

เกณฑ์การพิจารณาราคา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษี) เป็นเกณฑ์

เงื่อนไขการให้บริการ

1. ผู้ให้เช่าต้องมีการอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องอย่างถูกต้องและปลอดภัย และพร้อมให้บริการจัดอบรมวิธีการใช้งานเมื่อมหาวิทยาลัยร้องขอ

2. ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีบริการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยผู้ให้เช่าต้องแสดงหลักฐานการเข้าตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องประจำเดือนนั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการวางบิลในแต่ละเดือน

3. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และต้องรับผิดชอบในการรับคืนและกำจัดซากชิ้นส่วนอะไหล่และของเสียอันตรายจากการใช้งาน โดยบริษัทผู้ให้เช่าต้องนำหมึกสำรองมาไว้ที่มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด/ 1 เครื่อง และจะต้องนำมาทดแทนเพื่อการสำรองดังกล่าวมิให้ขาดตลอดช่วงระยะเวลาการเช่าตามสัญญา

4. ผู้ให้เช่าต้องมีที่ทำการและหรือศูนย์บริการซ่อม อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล เพื่อเอื้อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรืออื่นๆ

5. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดใช้งานไม่ได้ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์เป็นปกติโดยเร็ว โดยให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งไม่ว่าจะโดยทางวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หากไม่มาดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะคิดค่าเสียหาย ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท นับแต่เวลาที่เกิน 24 ชั่วโมง หากมีเศษไม่เกิน 30 นาที ให้ตัดทิ้ง แต่หากมีเศษเกิน 30 นาที ให้คิดค่าเสียหายเป็น 1 ชั่วโมงเต็ม ทั้งนี้ จนกว่าจะมาดำเนินการตรวจซ่อมให้แล้วเสร็จจนเครื่องสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดทำการ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบด้วย เพื่อจะได้จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานในการเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไข

6. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีความชำรุดขัดข้องส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการงานถ่ายเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์ตามปกติ และผู้ให้เช่าได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงความชำรุดขัดข้องดังกล่าวติดต่อกันถึง 3 ครั้งแล้ว แต่ไม่สามารถทำให้เครื่องใช้งานได้สมบูรณ์ดีตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่มาจัดเปลี่ยนให้ภายใน 1 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

7. เมื่อผู้ให้เช่าเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดแผนในการดำเนินงานเมื่อคณะกรรมการแจ้งนัด

8. เมื่อครบตามสัญญาเช่าผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือภายในวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เงื่อนไขการทำสัญญา

มหาวิทยาลัยกำหนดจัดทำสัญญาแยกตามหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
1	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	-อาคารบริการ 1 ชั้น 2
2	กองคลัง	1	-อาคารบริหาร ชั้น 3
3	กองกลาง	1	-อาคารบริหาร ชั้น 2
4	งานอาคารสถานที่	1	-อาคารบริหาร ชั้น 2
5	กองแผนงาน	2	-อาคารบรรณสาร ชั้น 5
6	กองการเจ้าหน้าที่	1	-อาคารบริการ 1 ชั้น 2
7	งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา	1	-อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5
8	ศูนย์ประสานงานการประกัน คุณภาพการศึกษา	1	-อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5
9	งานวิเทศสัมพันธ์	1	-อาคารวิชาการ 1 ชั้น 5
10	หน่วยเลขานุการกิจสำนักงาน อธิการบดี	1	-อาคารบริหาร ชั้น 5
11	สำนักงานตรวจสอบภายใน	1	-อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น 3
12	สำนักบริการการศึกษา	1	-สำนักงานเลขานุการ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 2
13	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	2	-อาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม 2 ชั้น 1 -อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 1
14	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 6
15	สาขาวิชาศิลปศาสตร์	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 6
16	สาขาวิชานิติศาสตร์	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 5
17	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 4
18	สาขาวิชารัฐศาสตร์	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 5
19	สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 4
20	สาขาวิชานิติศาสตร์	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 5

ลำดับที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
21	สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 3
22	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และ สหกรณ์	1	--เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 3
23	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 4
24	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 3
25	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	1	-เลขานุการกิจ อาคารวิชาการ 3 ชั้น 3
26	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	1	-สำนักงานเลขานุการ อาคารคลังสิ่งพิมพ์ ชั้น 2
27	สำนักพิมพ์ -กิจกรรมบริการงาน พิมพ์ของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย -กิจกรรมผลิตเอกสาร การสอน ป.ตรี	2 1 1	-สำนักงานเลขานุการ อาคารบริรักษ์ ชั้น 2 -สำนักงานเลขานุการ อาคารศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ
28	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง -สำนักงานเลขานุการ -งานฝึกอบรม ชั้น 1 -งานฝึกอบรม ชั้น 2	3	-สำนักงานเลขานุการ ชั้น 1 อาคารตรีศร -งานฝึกอบรม ชั้น 1 อาคารตรีศร -งานฝึกอบรม ชั้น 2 อาคารตรีศร
29	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	-สำนักงานเลขานุการ อาคาร วิชาการ 3 ชั้น 2
30	โครงการความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทยกับ มสธ.	1	-อาคารส่วนต่อเติม ชั้น 6
รวม 30 หน่วยงาน		35 เครื่อง	

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวดเดือน รวม 12 งวด โดยผู้ให้เช่าสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่าได้ทุกๆ สิ้นเดือน ตามเงื่อนไข ดังนี้

1. กำหนดเกณฑ์ปริมาณงานถ่ายเอกสารเสีย เนื่องจากการใช้บริการงานถ่ายเอกสารในอัตราร้อยละ 3 ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน
2. ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ หมายถึง ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือนลบด้วยปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียประจำเดือนนั้นๆ
3. กำหนดให้ใช้ “ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ” เป็นฐานในการคิดวงเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน
4. การจ่ายเงินค่าเช่าในแต่ละเดือนจะจ่ายตามปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ และราคาค่าใช้ปริมาณถ่ายเอกสารต่อหน่วย (แผ่น) ตามสัญญาเป็นสำคัญ
5. กำหนดให้ผู้ให้เช่าแสดงรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ที่จะเรียกเก็บเงิน ดังนี้
 - 5.1 ปริมาณการถ่ายเอกสารจริง โดยเป็นจำนวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน
 - 5.2 ปริมาณการถ่ายเอกสารเสียในอัตราร้อยละ 3
 - 5.3 ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ
6. ผู้ให้เช่าต้องวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่ารายเดือน โดยแยกบิลตามหน่วยงานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ๆ โดยรวมทั้งสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ให้เช่าวางบิลดังกล่าวที่กองพัสดุภายใน 5 วัน นับแต่วันสิ้นงวด

รายละเอียดงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 8 เครื่อง
ความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 60 หน้า/นาที

ข้อมูลแสดงสถานที่ตั้ง จำนวนเครื่อง และวงเงินงบประมาณในรอบปี

ลำดับ ที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	จำนวนเงิน	สถานที่ติดตั้ง
1.	ศูนย์สารสนเทศ	1	25,500.-	-อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น 3
2.	สำนักบรรณสารสนเทศ	1	60,000.-	-สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2
3.	กองพัสดุ	2	200,000.-	-อาคารบริการ 2 ชั้น 2
4.	สำนักทะเบียนและวัดผล -สำนักงานเลขานุการ	4	195,000.- (80,000.-)	-สำนักงานเลขานุการ อาคารบริการ 1 ชั้น 3
	-ศูนย์วิจัยฯ		(45,000.-)	-ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ อาคารบริการ 2 ชั้น 2
	-ฝ่ายจัดสอบ		(50,000.-)	-ฝ่ายจัดสอบ อาคารบริการ 2 ชั้น 1
	-ฝ่ายวัดผลฯ		(20,000.-)	-ฝ่ายวัดผลการศึกษา อาคารบริการ 2 ชั้น 1
รวม 4 หน่วยงาน		8 เครื่อง	480,500.-	

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
2. ต้องเป็นเครื่องที่อยู่ในสภาพใหม่ใช้งานได้ดี
3. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารบนกระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 60 หน้า/นาที
4. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
5. มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติพร้อมระบบกลับหน้าหลังอัตโนมัติ
6. สามารถถ่ายเอกสารสองหน้าโดยกลับกระดาษอัตโนมัติได้
7. สามารถถ่ายต้นฉบับเอกสาร ขนาดใหญ่สุดได้ถึงขนาด A3

8. สามารถสำเนาเอกสารจากต้นฉบับกระดาษหรือไฟล์ดิจิทัล และต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์กระดาษปอนด์ขาว-สี กระดาษการ์ด และแผ่นใสได้
9. สามารถสำเนาเอกสารและพิมพ์บนกระดาษที่มีน้ำหนักพื้นฐานตั้งแต่ 60 กรัม/ตรม. ถึง ไม่น้อยกว่า 120 กรัม/ตรม. หรือดีกว่า
10. สามารถปรับความเข้มจางของภาพอัตโนมัติ และเลือกปรับความเข้มจางเองได้ตามต้องการ
11. ตั้งจำนวนสำเนาเอกสารได้ ถึง 1-999 แผ่นอย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มถ่ายแทรกงานเร่งด่วนได้
12. สามารถย่อ-ขยายเอกสารโดยอัตโนมัติ ตามขนาดต้นฉบับมาตรฐานได้ 25% - 400% และปรับละเอียดได้ 1%
13. มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุกระดาษได้ถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือ
14. มีความละเอียดในการสำเนาไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อนิ้ว
15. มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติ
16. ระบบหน้าปัดควบคุมและมีสัญญาณแจ้งเหตุขัดข้องบนหน้าจอ พร้อมตำแหน่งกระดาษติด เพื่อสะดวกในการแก้ไขปัญหา
17. เป็นเครื่องที่ใช้กับผงหมึกแห้ง
18. มีระบบควบคุมการใช้งานของเครื่องด้วยรหัส
19. สามารถจัดเรียงชุด และจัดชุดเอกสารอัตโนมัติได้
20. บริษัทฯ ต้องหักจำนวนกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสียในแต่ละเดือนไม่ต่ำกว่า 3%
21. มีหนังสือคู่มือการใช้งานและวิธีการใช้เครื่องที่ถูกต้องปลอดภัย
22. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ ISO14001 โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวแนบมาพร้อมกับแบบรูปถ่ายการในวันเสนอราคา

ระยะเวลาการเช่า

กำหนดระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลา 12 เดือน ระหว่างเดือนตุลาคม 2560 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2561 หรือครบวงเงินในสัญญาเช่า แล้วแต่สิ่งใดถึงก่อน

เงื่อนไขการเสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาครั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง (Specification) และแนบแคตตาล็อกที่ชัดเจน ประกอบการเสนอราคาในคราวเดียวกัน เพื่อยืนยันคุณลักษณะและทำเอกสารเปรียบเทียบคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่นำเสนอกับคุณลักษณะที่กำหนดทุกข้อ พร้อมทำเครื่องหมายกำกับในเอกสาร หรือแคตตาล็อกที่นำเสนอทุกข้อ และถือเป็นสาระสำคัญหากไม่ดำเนินการจะไม่รับพิจารณาราคาที่เสนอ

2. ผู้เสนอราคาที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องตามข้อกำหนด และราคาต่ำสุดต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่จะติดตั้งมาให้ผู้เช่าทดลองใช้ก่อนทำสัญญาโดยไม่คิดมูลค่าไม่น้อยกว่า 500 หน้าต่อเครื่อง กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาให้ทดลองใช้มีความชำรุดขัดข้องไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารมาเปลี่ยนให้ใหม่จนกว่าจะได้เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานได้ดี

เงื่อนไขการติดตั้งเครื่อง

ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ทันทีเมื่อสัญญามีผลผูกพัน

เกณฑ์การพิจารณาราคา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษี) เป็นเกณฑ์

เงื่อนไขการให้บริการ

1. ผู้ให้เช่าต้องมีการอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องอย่างถูกต้องและปลอดภัย และพร้อมให้บริการจัดอบรมวิธีการใช้งานเมื่อมหาวิทยาลัยร้องขอ
2. ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีบริการตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยผู้ให้เช่าต้องแสดงหลักฐานการเข้าตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องประจำเดือนนั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการวางบิลในแต่ละเดือน
3. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และต้องรับผิดชอบในการรับคืนและกำจัดซากชิ้นส่วนอะไหล่และของเสียอันตรายจากการใช้งาน โดยบริษัทผู้ให้เช่าต้องนำหมึกสำรองมาไว้ที่มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด/ 1 เครื่อง และจะต้องนำมาทดแทนเพื่อการสำรองดังกล่าวมิให้ขาดตลอดช่วงระยะเวลาการเช่าตามสัญญา
4. ผู้ให้เช่าต้องมีที่ทำการและหรือศูนย์บริการซ่อม อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล เพื่อเอื้อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรืออื่นๆ
5. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดใช้งานไม่ได้ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์เป็นปกติโดยเร็ว โดยให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งไม่ว่าจะโดยทางวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หากไม่มาดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะคิดค่าเสียหาย ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท นับแต่เวลาที่เกิน 24 ชั่วโมง หากมีเศษไม่เกิน 30 นาที ให้ตัดทิ้ง แต่หากมีเศษเกิน 30 นาที ให้คิดค่าเสียหายเป็น 1 ชั่วโมงเต็ม ทั้งนี้ จนกว่าจะมาดำเนินการตรวจซ่อมให้แล้วเสร็จจนเครื่องสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไขในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดทำการ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบด้วย เพื่อจะได้จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานในการเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุงแก้ไข

6. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีความชำรุดขัดข้องส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการงานถ่ายเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์ตามปกติ และผู้ให้เช่าได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงความชำรุดขัดข้องดังกล่าวติดต่อกันถึง 3 ครั้งแล้ว แต่ไม่สามารถทำให้เครื่องใช้งานได้สมบูรณ์ดีตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่มาจัดเปลี่ยนให้ภายใน 1 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

7. เมื่อผู้ให้เช่าเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดแผนในการดำเนินงานเมื่อคณะกรรมการแจ้งนัด

8. ผู้ให้เช่าที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วจะต้องจัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารสำรอง จำนวน 1 เครื่อง ให้พร้อม เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี (เฉพาะสำนักทะเบียนและวัดผล)

9. เมื่อครบตามสัญญาเช่าผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือภายในวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เงื่อนไขการทำสัญญา

มหาวิทยาลัยกำหนดจัดทำสัญญาแยกตามหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง
1.	ศูนย์สารสนเทศ	1	-อาคารพาณิชย์ส่วนหน้า ชั้น 3
2.	สำนักบรรณสารสนเทศ	1	-สำนักงานเลขานุการ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2
3.	กองพัสดุ	2	-กองพัสดุ อาคารบริการ 2 ชั้น 2
1.	สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล	1 เครื่อง	-สำนักงานเลขานุการ อาคารบริการ 1 ชั้น 3
2.	ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล	1 เครื่อง	-ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ อาคารคลังสิ่งพิมพ์ ชั้น 2
3.	ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล	1 เครื่อง	-ฝ่ายจัดสอบ อาคารคลังสิ่งพิมพ์ ชั้น 1
4.	ฝ่ายวัดผลการศึกษา สำนักทะเบียน และวัดผล	1 เครื่อง	-ฝ่ายวัดผลการศึกษา อาคารคลังสิ่งพิมพ์ ชั้น 1
	รวม 4 หน่วยงาน	8 เครื่อง.-	

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินค่าเช่าเป็นงวดเดือน รวม 12 งวด โดยผู้ให้เช่าสามารถวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่าได้ทุก ๆ สิ้นเดือน ตามเงื่อนไขดังนี้

1. กำหนดเกณฑ์ปริมาณงานถ่ายเอกสารเสีย เนื่องจากการให้บริการงานถ่ายเอกสารในอัตราร้อยละ 3 ของปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือน
2. ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ หมายถึง ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือนลบด้วยปริมาณงานถ่ายเอกสารเสียประจำเดือนนั้นๆ
3. กำหนดให้ใช้ “ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ” เป็นฐานในการคิดวงเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน
4. การจ่ายเงินค่าเช่าในแต่ละเดือนจะจ่ายตามปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ และราคาค่าใช้ปริมาณถ่ายเอกสารต่อหน่วย (แผ่น) ตามสัญญาเป็นสำคัญ
5. กำหนดให้ผู้ให้เช่าแสดงรายการละเอียดดังนี้ในใบแจ้งหนี้ที่จะเรียกเก็บเงิน
 - 5.1 ปริมาณการถ่ายเอกสารจริง โดยเป็นจำนวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน
 - 5.2 ปริมาณการถ่ายเอกสารเสียในอัตราร้อยละ 3
 - 5.3 ปริมาณการใช้งานถ่ายเอกสารสุทธิ
6. ผู้ให้เช่าต้องวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าเช่ารายเดือน โดยแยกบิลตามหน่วยงานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ๆ โดยรวมทั้งสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ให้เช่าวางบิลดังกล่าวที่กองพัสดุภายใน 5 วัน นับแต่วันสิ้นงวด
