

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ เครื่อง

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมพลังของกลุ่มหรือเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน การพัฒนานวัตกรรมด้านคุณธรรม การรายงานสถานการณ์คุณธรรม การจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ การอบรมวิทยากรคุณธรรม เพื่อพัฒนาคุณธรรมความดีที่เหมาะสมกับบริบทของสังคมไทย โดยมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล CMMU ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ของการทำงานแก่บุคลากรภายในองค์กรซึ่งมีจำนวนรวมกันกว่า ๔๐ คน จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาและดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการถ่ายเอกสาร พิมพ์ และสแกน ภายในสำนักงาน ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่าผู้รับจ้าง มีพฤติการณ์เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในการประกวดราคาหรือเสนอราคาของการจัดซื้อจัดจ้าง งานเดียวกันหรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งเป็นการทำผิดคำรับรอง ที่เคยให้ไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ผู้ว่าจ้างสามารถใช้สิทธิเลิกสัญญา กับผู้รับจ้างได้โดยทันที

ที่.....
.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

โดยไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้าง การใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวของผู้ว่าจ้าง ไม่ตัดสิทธิ์ที่ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิตามกฎหมายเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้าง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน ๒ เครื่อง โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำงานระบบเลเซอร์ ที่มีสภาพดี สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และใช้ระบบผงหมึกเลเซอร์

๒ สามารถทำงานเป็นเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้

๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที (กระดาษ A4)

๔ ความสามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับได้ใหญ่สุดถึงขนาด A3

๕ มีถาดกระดาษสามารถใช้กับกระดาษขนาดต่าง ๆ ได้ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด สามารถเลือกถาดใดถาดหนึ่งโดยระบบสัมผัสหรืออัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๖ มีระบบซูม ในการถ่ายย่อ-ขยายอัตโนมัติได้ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% หรือดีกว่า

๗ มีความละเอียดในการถ่ายสำเนาไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)

๘ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)

๙ มีความละเอียดในการสแกน ๖๐๐x๖๐๐ dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)

๑๐ สามารถสแกนเอกสารอย่างน้อยให้อยู่ในรูปแบบ PDF, TIFF, JPEG ได้

๑๑ สามารถตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการถ่ายต่อเนื่องได้โดยอัตโนมัติ ๑ - ๙๙๙ สำเนา

๑๒ ใช้ระบบอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว และทำสำเนาได้หลายชุดอย่างต่อเนื่อง

๑๓ สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดอัตโนมัติได้

๑๔ มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติและกลับหน้าหลังอัตโนมัติได้ในแผ่นเดียว (Duplex กลับสำเนา

อัตโนมัติ)

๑๕ สามารถปรับความเข้ม-จาง มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ

๑๖ การเลื่อนขอบสำเนาเพื่อเข้าแฟ้มเอกสารซึ่งสามารถตั้งระยะได้

๑๗ การลบขอบของสำเนาได้ทั้ง ๔ ด้านซึ่งสามารถตั้งระยะได้

๑๘ ที่วางต้นฉบับแบบคงที่

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

- หน้าหลัง
- ๑๙ การถ่ายรวมต้นฉบับหลายแผ่นลงบนสำเนาแผ่นเดียวกันในหน้าเดียว (2 in 1, 4 in 1) หรือ
- ๒๐ มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้าหลังอัตโนมัติ สามารถป้อนต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- ๒๑ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด ต้นฉบับอยู่กับที่ไม่เคลื่อนย้าย
- ๒๒ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสาร สามารถตรวจสอบการใช้งานได้โดยใช้รหัส (Department CODE) ได้
- ๒๓ สามารถเลือกถาดกระดาษสำเนาอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ
- ๒๔ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่กระดาษเล็กสุด ขนาด A5 ใหญ่สุดกระดาษ ขนาด A3
- ๒๕ ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๐ วินาที
- ๒๖ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา กระดาษสีได้
- ๒๗ มีจอภาพภายในตัวเครื่องเพื่อง่ายต่อการใช้งานและสามารถแสดงตำแหน่งของกระดาษติดผงหมึกหมด และกระดาษหมดได้
- ๒๘ มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด และผงหมึกหมด โดยเครื่องจะหยุดทำงานเอง โดยอัตโนมัติ
- ๒๙ ใช้กระแสไฟฟ้า ๒๒๐ โวลท์ ๕๐ - ๖๐ เฮิร์ตซ์ โดยไม่ต้องใช้หม้อแปลงไฟฟ้า
- ๓๐ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร ยกเว้นกระดาษถ่ายเอกสาร
- ๓๑ ผู้ให้เช่าจะต้องมีช่างบริการบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่าเดือนละครั้งต่อเครื่อง
- ๓๒ เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องจะต้องมีช่างบริการในการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมและแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ให้เช่า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลาของการเช่า โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และสามารถ ส่งช่างมาบริการทันทีที่ได้รับแจ้งในวันนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเครื่องให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ทันที
- ๓๓ ผู้ให้เช่าจะต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ส่งมอบให้แก่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล ชั้นที่ ๑๖-๑๗ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้
- ๓๔ การคำนวณกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสีย จะต้องหักถั่วเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓% ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน
- ๓๕ การเรียกเก็บค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นการเรียกเก็บค่าเช่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าผงหมึก ค่าประกันภัย ค่าบริการอื่นใด ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นค่ากระดาษสำหรับการถ่ายเอกสาร

..... *Dus / Snoon* ประธาน
 *[Signature]* กรรมการ
 *11/11* กรรมการและเลขานุการ

๓๖ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งมีชื่อและเครื่องหมายมาตรฐานในทางธุรกิจ (ของแท้) อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที

๓๗ สามารถกำหนดรหัสผ่านเพื่อควบคุมการใช้งานได้

๕. เงื่อนไขในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑ สำหรับการเสนอราคาค่าเช่าในครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ ราคารวม โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องชี้แจงอัตราค่าบริการ (ต่อหน้า) ตามเอกสารแนบ ๑ ทั้งนี้ เมื่อคำนวณราคาต่อหน้าแล้วจะต้องมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง และอยู่ภายใต้ราคาเดียวกันกับที่ยื่นเสนอราคาในครั้งนี้

๕.๒ ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าผงหมึก ค่าบำรุงรักษา ค่าประกันภัย ค่าบริการอื่นใด ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ตลอดระยะเวลาการเช่า ยกเว้น ค่ากระดาษสำหรับการถ่ายเอกสาร

๕.๓ กำหนดระยะเวลาเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กำหนดสิ้นสุดสัญญาต่อเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาการเช่าหรือครบวงเงินตามสัญญาเช่า แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง ตามข้อ ๔.๑ มาติดตั้ง ณ ชั้น ๑๖ และชั้น ๑๗ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ อาคารวิทยาลัยการจัดการ (CMMU) มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องทำการบำรุงรักษา และหรือซ่อมแซม แก๊ซเครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ที่อยู่เสมอดีด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า รวมไปถึงต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้

๕.๖ ผู้เช่าสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละงวดตลอดระยะเวลาการเช่าและผู้ให้เช่าจะต้องจัดการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก๊ซให้แก่ผู้เช่าด้วย

๕.๗ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่นำมาให้เช่า ต้องเป็นของถูกกฎหมาย และมีการประกันภัย รวมทั้งได้รับการตรวจสอบและการบำรุงรักษาจากผู้ให้เช่าแล้ว นอกจากนี้ผู้ให้เช่ายังมีสิทธิให้ผู้เช่าเช่าได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย และปราศจากการรอนสิทธิใด ๆ

๕.๘ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง ใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพราะสภาพการใช้งานปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก๊ซพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ เมื่อมีการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก๊ซใด ๆ ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เช่าทราบทุกครั้งภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง โดยระบุถึงสาเหตุของความชำรุดบกพร่องการตรวจสอบ และ/หรือการซ่อมแซมแก๊ซ ในกรณีที่เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบหรือการซ่อมแซมแก๊ซ ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ผู้เช่าทราบทุกวัน นับแต่วันสิ้นสุดกำหนดการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก๊ซจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

.....ประธาน
กรรมการ
 1/11กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ ผู้เช่าสามารถแจ้งเหตุขัดข้องได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ตลอด ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และผู้ให้เช่าต้องตอบรับกลับมายังผู้เช่าเพื่อแจ้งกำหนดวันและเวลาที่จะเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าเมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่องแล้ว

๕.๑๐ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเห็นว่าไม่อาจทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่ด้อยกว่าของเดิมในทุกกรณีมาเปลี่ยนทดแทน ภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวมาเปลี่ยนทดแทนได้ภายในเวลาที่ผู้เช่ากำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวัน ต่อเครื่อง นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยเศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวันเต็ม ทั้งนี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำงวดได้ และผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ขัดข้องหรือใช้การไม่ได้ตามปกตินั้นด้วย และในกรณีนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้เช่าที่จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นมาใช้งานแทนซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๕.๑๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีผงหมึกสำรองให้เพียงพอกับการใช้งานตามจำนวนที่ผู้เช่าร้องขอ ในกรณีที่ผงหมึกสำรองใกล้หมด ผู้เช่าจะแจ้งผู้ให้เช่าทราบโดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวาจาก็ย่อมได้ ทั้งนี้ เมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้ง จะต้องจัดหาผงหมึกสำรองจัดส่งให้แก่ผู้เช่าภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาผงหมึกสำรองมาส่งมอบแก่ผู้เช่าได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวันนับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่า ผู้ให้เช่าจะดำเนินการแล้วเสร็จและในกรณีที่ผู้เช่าจะซื้อผงหมึกสำรองจากบุคคลอื่นซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๑๒ ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารอันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า และผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อทำให้เครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด หากเป็นกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุดเสียหาย และต้องใช้เวลาในการซ่อมแซมแก้ไขเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง หรือในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารสูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ด้อยกว่าของเดิมมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาส่งมอบและติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นเครื่องถ่ายเอกสารตามนัยของสัญญาเช่าด้วย ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

.....ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๓ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาเช่าตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าของเดือนดังกล่าวให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าแจ้งค่าเช่าแต่ละงวด ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน และผู้เช่าได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๔ ผู้ให้เช่าจะทำการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ ๔.๑ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ให้แก่ผู้เช่า ณ สถานที่ทำการของผู้เช่าโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่กำหนดทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้กำหนดให้มีการส่งมอบ และจัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ศูนย์คุณธรรม ในวันและเวลาทำการ ก่อนถึงกำหนดการส่งมอบและติดตั้งไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการ

๖. ระยะเวลาเช่า

ระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔ ทั้งหมด และจะต้องส่งรายงานการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

๘. งบประมาณและการชำระเงิน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ งบดำเนินงาน/บริหารจัดการ หมวดค่าใช้จ่าย ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อผู้ให้เช่าได้ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔ และส่งมอบงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในครั้ง นี้ จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และเมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ให้ใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้ง นี้

.....ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

๙. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

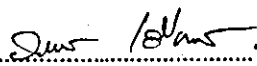
คณะกรรมการพิจารณาจากเกณฑ์ราคา

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง


ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกัน ร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ ต้องส่งมอบ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุหรืองานจ้างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑

.....  ประธานกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

.....  กรรมการ
(นางสาวนันทกาญจน์ เหมือนเพชร)

.....  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอรัทัย ทองมูล)