รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล 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 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๓.๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่าผู้รับจ้าง มีพฤติการณ์เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในการประกวดราคาหรือเสนอราคาของการจัดซื้อจัดจ้าง งานเดียวกันหรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งเป็นการทำผิดคำรับรอง ที่เคยให้ไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ผู้ว่าจ้างสามารถใช้สิทธิเลิกสัญญา กับผู้รับจ้างได้โดยทันที โดยไม่จำต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้าง การใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวของผู้ว่าจ้าง ไม่ตัดสิทธิ์ที่ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์ตามกฎหมายเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้าง

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

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

<u>การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน ๒ เครื่อง โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้</u>

๔.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ทำงานระบบเลเซอร์ ที่มีสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 กลับสำเนาอัตโนมัติ)

๑๕) สามารถปรับความเข้ม-จาง มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ

๑๖) การเลื่อนขอบสำเนาเพื่อเข้าแฟ้มเอกสารซึ่งสามารถตั้งระยะได้

๑๗) การลบขอบของสำเนาได้ทั้ง ๔ ด้านซึ่งสามารถตั้งระยะได้

๑๘) ที่วางต้นฉบับแบบคงที่

๑๙) การถ่ายรวมต้นฉบับหลายแผ่นลงบนสำเนาแผ่นเดียวกันในหน้าเดียว (2 in 1, 4 in 1) หรือหน้าหลัง

๒๐) มีชุดป้อนต้นฉบับกลับหน้าหลังอัตโนมัติ สามารถป้อนต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๒๑) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด ต้นฉบับอยู่กับที่ไม่เคลื่อนย้าย

๒๒) มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสาร สามารถตรวจสอบการใช้งานได้โดยใช้รหัส (Department CODE) ได้

๒๓) สามารถเลือกถาดกระดาษสำเนาอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ

๒๔) สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่กระดาษเล็กสุด ขนาด A5 ใหญ่สุดกระดาษ ขนาด A3

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๒๕) ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๐ วินาที

๒๖) สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา กระดาษสีได้

๒๗) มีจอภาพภายในตัวเครื่องเพื่อง่ายต่อการใช้งานและสามารถแสดงตำแหน่งของกระดาษติด ผงหมึกหมด และกระดาษหมดได้

๒๘) มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด และผงหมึกหมด โดยเครื่องจะหยุดทำงานเอง โดยอัตโนมัติ

๒๙) ใช้กระแสไฟฟ้า ๒๒๐ โวลท์ ๕๐ – ๖๐ เฮริตซ์ โดยไม่ต้องใช้หม้อแปลงไฟฟ้า

๓๐) ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร ยกเว้นกระดาษถ่ายเอกสาร

๓๑) ผู้ให้เช่าจะต้องมีช่างบริการบำรุงรักษา ไม่น้อยกว่าเดือนละครั้งต่อเครื่อง

๓๒) เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องจะต้องมีช่างบริการในการเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซมและแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ให้เช่า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดระยะเวลาของการเช่า โดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และสามารถ ส่งช่างมาบริการทันทีที่ได้รับแจ้งในวันนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเครื่องให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ทันที

๓๓) ผู้ให้เช่าจะต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ส่งมอบให้แก่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล ชั้นที่ ๑๖-๑๗ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้

๓๔) การคำนวณกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสีย จะต้องหักถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓% ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน

๓๕) การเรียกเก็บค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นการเรียกเก็บค่าเช่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าผงหมึก ค่าประกันภัย ค่าบริการอื่นใด ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นค่ากระดาษสำหรับการถ่ายเอกสาร

๓๖) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งมีชื่อและเครื่องหมายมาตรฐานในทางธุรกิจ (ของแท้) อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที

๓๗) สามารถกำหนดรหัสผ่านเพื่อควบคุมการใช้งานได้

๕. เงื่อนไขในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑) สำหรับการเสนอราคาค่าเช่าในครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ **ราคารวม** <u>โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องชี้แจงอัตราค่าบริการ (ต่อหน้า) ตามเอกสารแนบ ๑</u> ทั้งนี้ เมื่อคำนวณราคาต่อหน้าแล้วจะต้องมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง และอยู่ภายใต้ราคาเดียวกันกับที่ยื่นเสนอราคาในครั้งนี้

๕.๒) ราคาที่เสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าผงหมึก ค่าบำรุงรักษา ค่าประกันภัย ค่าบริการอื่นใด ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ตลอดระยะเวลาการเช่า <u>ยกเว้น</u> ค่ากระดาษสำหรับการถ่ายเอกสาร

๕.๓) กำหนดระยะเวลาเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ กำหนดสิ้นสุดสัญญาต่อเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาการเช่าหรือครบวงเงินตามสัญญาเช่า แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

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 แก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า รวมไปถึงต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้

๕.๖) ผู้เช่าสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละงวดตลอดระยะเวลาการเช่าและผู้ให้เช่าจะต้องจัดการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขให้แก่ผู้เช่าด้วย

๕.๗) เครื่องถ่ายเอกสาร ที่นำมาให้เช่า ต้องเป็นของถูกกฎหมาย และมีการประกันภัย รวมทั้งได้รับการตรวจสอบและการบำรุงรักษาจากผู้ให้เช่าแล้ว นอกจากนี้ผู้ให้เช่ายังมีสิทธิให้ผู้เช่าเช่าได้โดยถูกต้องตามกฎหมายและปราศจากการรอนสิทธิใด ๆ

๕.๘) ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง ใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพราะสภาพการใช้งานปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ เมื่อมีการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก้ไขใด ๆ ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เช่าทราบทุกครั้งภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง โดยระบุถึงสาเหตุของความชำรุดบกพร่องการตรวจสอบ และ/หรือการซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบหรือการซ่อมแซมแก้ไข ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ผู้เช่าทราบทุกวัน นับแต่วันสิ้นสุดกำหนดการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก้ไขจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

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 นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยเศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวันเต็ม ทั้งนี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำงวดได้ และผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ขัดข้องหรือใช้การไม่ได้ตามปกตินั้นด้วย และในกรณีนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้เช่าที่จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นมาใช้งานแทนซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๕.๑๑) ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีผงหมึกสำรองให้เพียงพอกับการใช้งานตามจำนวนที่ผู้เช่าร้องขอ ในกรณีที่ผงหมึกสำรองใกล้หมด ผู้เช่าจะแจ้งผู้ให้เช่าทราบโดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวาจาก็ย่อมได้ ทั้งนี้ เมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้ง จะต้องจัดหาผงหมึกสำรองจัดส่งให้แก่ผู้เช่าภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

ผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาผงหมึกสำรองมาส่งมอบแก่ผู้เช่าได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวันนับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่า ผู้ให้เช่าจะดำเนินการแล้วเสร็จและในกรณีนี้ไม่ตัดสิทธิผู้เช่าที่จะซื้อผงหมึกสำรองจากบุคคลอื่น ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

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

๕.๑๓) ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาการเช่าตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าของเดือนดังกล่าวให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าแจ้งค่าเช่าแต่ละงวด ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน และผู้เช่าได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๔) ผู้ให้เช่าจะทำการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ ๔.๑ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ให้แก่ผู้เช่า ณ สถานที่ทำการของผู้เช่าโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่กำหนดทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้กำหนดให้มีการส่งมอบ และจัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ศูนย์คุณธรรม ในวันและเวลาทำการ ก่อนถึงกำหนดการส่งมอบและติดตั้งไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการ

๖. ระยะเวลาเช่า

ระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔ ทั้งหมด และจะต้องส่งรายงานการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

๘. ระยะเวลาการดำเนินการ การส่งมอบงานและงบประมาณ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวม ๑๒ เดือน โดยเฉลี่ยการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ในอัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๔๑,๒๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ทั้งนี้เป็นการเบิกจ่ายจากเงิน

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งผู้ให้เช่าได้ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔ และส่งมอบงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในครั้งนี้ จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาจากเกณฑ์

☑ เกณฑ์การพิจารณาราคาต่ำสุด (Price)

☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

1. ตัวแปร : ด้านราคา คิดเป็นร้อยละ.....
2. ตัวแปร : ด้านคุณภาพ คิดเป็นร้อยละ.....
   - 2.1 ..... คิดเป็นร้อยละ.....
   - 2.2 ..... คิดเป็นร้อยละ.....

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกันร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ต้องส่งมอบ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุหรืองานจ้างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑

.....ประธานกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

.....กรรมการ
(นางสาวนันทกาญจน์ เหมือนเพ็ชร์)

.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอรทัย ทองมูล)