ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๖ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นตลาดวิชามีนักศึกษาเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีงานด้านเอกสารมาก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการด้านเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากเอกชน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ เป็นผู้มีอาชีพให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียน ชื่อแล้ว

๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๔ เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (http://www.gprocurement.go.th)

๔. คุณลักษณะเฉพาะ

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่นต่อนาที (ขนาด A๔)

๓. สามารถเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ Network สามารถ Print – Scan เอกสารในระบบเครือข่ายได้

๔. มีหน่วยความจำมาตรฐาน

๕. มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ

๖. สามารถย่อ – ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% ถึง ๔๐๐%

๗. สามารถถ่ายเอกสาร ขนาดกระดาษมาตรฐานทั่วไปได้ตั้งแต่ขนาด A๕ – A๓

/๘. สามารถ...

๘. สามารถตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ – ๙๙๙ แผ่น

๙. มีระบบป้อนต้นฉบับ และสามารถถ่ายเอกสารหน้า – หลัง ได้โดยอัตโนมัติ

๑๐. สามารถถ่ายเอกสารแยกเรียงชุด จัดชุดได้อัตโนมัติ

๑๑. มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และมีช่องป้อนกระดาษด้านข้าง ๑ ช่อง

๑๒. ไม่รวมค่ากระดาษ ถ่ายเอกสารมิเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารเฉลี่ยต่อแผ่น หักจำนวนกระดาษเสีย ๓% ทั้งนี้ต้องไม่มีค่าเช่าตัวเครื่อง

๑๓. บริการซ่อมภายใน ๓ ชั่วโมงหลังแจ้ง Call Center ยกเว้นวันหยุดราชการและกรณีซ่อมเกิน ๑ วันทำการ ต้องจัดส่งเครื่องฯสำรองให้ใช้ในวันถัดไป

๑๔. ผู้ให้เช่าจะต้องแสดงรายละเอียด แคตตาล็อกพร้อมคู่มือใช้งาน เพื่อยืนยันข้อกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ทั้งหมดและทำการเปรียบเทียบคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่นำเสนอกับข้อกำหนดคุณลักษณะทั่วไปของเครื่องถ่ายเอกสาร

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๖. ระยะเวลาส่งมอบ ๑๒ งวด (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ภายในทุกๆ สิ้นเดือน หรือไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๗. วงเงินในการจัดหา วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสน-บาทถ้วน) ราคาต่อหน่วยแผ่นละ ๐.๒๙ บาท (ยี่สิบเก้าสตางค์) และคิดราคาตามมิเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารเฉลี่ยต่อแผ่นหักจำนวนกระดาษเสีย ๓% ทั้งนี้ต้องไม่มีค่าเช่าเครื่อง

ราคากลาง จำนวน ๑,๑๖๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๘. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
โทรศัพท์ : ๐ ๒๓๑๐ ๘๐๕๔ – ๕
โทรสาร : ๐ ๒๓๑๐ ๘๑๐๘

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(นายธนกร เพิ่มพานิช)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาวเสาวลักษณ์ อนุชาติ)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอาพรรณตรี โพธิสาขา)