

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓๐ เครื่อง

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดเช่า

๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน หรือเป็นเครื่องที่มีคุณภาพดี มีสภาพใหม่

๑.๒ มีหน้าจอหรือแผงควบคุมแบบระบบสัมผัส

๑.๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที (ขนาด A๔) หรือดีกว่า

๑.๔ สามารถสแกนเอกสารจากตัวเครื่องไปยังคอมพิวเตอร์ (WSD) หรือ E-Mail หรือ USB หรือ Network Folder หรือ FPT หรือ SMB

๑.๕ สามารถเชื่อมต่อเป็นเครื่องพิมพ์ได้

๑.๖ มีหน่วยความจำมาตรฐาน RAM ไม่น้อยกว่า ๒ GB + HDD หรือ SSD ความจุไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB หรือดีกว่า

๑.๗ มีความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ๖๐๐ x ๖๐๐ (Dpi) หรือดีกว่า

๑.๘ ความเร็วในการถ่ายสำเนาแผ่นแรก ๘ วินาที หรือดีกว่า

๑.๙ สามารถย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕% ถึง ๔๐๐% หรือดีกว่า

๑.๑๐ สามารถรองรับขนาดกระดาษมาตรฐานทั่วไปได้ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓ หรือดีกว่า

๑.๑๑ สามารถตั้งจำนวนถ่ายเอกสารต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ สำเนา หรือดีกว่า

๑.๑๒ สามารถถ่ายเอกสารหน้า - หลัง ได้โดยอัตโนมัติ

๑.๑๓ สามารถถ่ายเอกสารแยกเรียงชุด จัดชุดได้อัตโนมัติ

๑.๑๔ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และมีช่องป้อนกระดาษด้านข้าง ๑ ช่อง หรือดีกว่า

๑.๑๕ ผู้ให้เช่าคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารเฉลี่ยต่อแผ่น โดยหักจำนวนกระดาษเสีย ๓% ทั้งนี้ต้องไม่มีค่าเช่าตัวเครื่อง

๑.๑๖ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาหมึกทั้งหมด และสำรองวัสดุสิ้นเปลืองรวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นทั้งหมด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งเปลี่ยนอะไหล่ให้ผู้เช่าโดยไม่คิดมูลค่า ยกเว้น กระดาษสำเนาผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบเอง

๑.๑๗ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้มีหมึกสำรองให้เครื่องละ ๑ ชุด

๑.๑๘ ผู้ให้เช่าจะต้องเข้ามาตรวจเช็คและบำรุงรักษาสภาพเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๑๙ ผู้ให้เช่าจะต้องแสดงรายละเอียด แคตตาล็อกพร้อมคู่มือใช้งาน เพื่อยืนยันข้อกำหนด

คุณลักษณะของอุปกรณ์ทั้งหมด และทำการเปรียบเทียบคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสารที่นำเสนอ กับข้อกำหนดคุณลักษณะทั่วไปของเครื่องถ่ายเอกสารที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๑.๒๐ ผู้ให้เช่าจะต้องติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวเครื่อง โดยระบุเลขที่สัญญา วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา พร้อมหมายเลขเครื่อง (Serial Number) และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อใช้แจ้งเมื่อเครื่องมีปัญหาขัดข้อง

๒. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๒.๑ ระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ กำหนดส่งมอบไม่เกิน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒.๒ ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเช่า

/๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๔. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๕. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะจ่ายค่าเช่าแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ประจำปีเดือนตุลาคม ๒๕๖๗

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ประจำปีเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๔ ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๕ ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๖ ประจำปีเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๗ ประจำปีเดือนเมษายน ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๘ ประจำปีเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๙ ประจำปีเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑๑ ประจำปีเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑๒ ประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๘

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

๖. อัตราค่าปรับ

๖.๑ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) หรือไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง

๖.๒ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) หรือไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เข้ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

๗. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง


๗.๑ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ติดตั้งเดิม ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้ง

๗.๒ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑ วัน ตามที่กำหนดในข้อ ๗.๑ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

หมายเหตุ : วงเงินงบประมาณ และปริมาณการถ่ายเอกสารเป็นเพียงการประมาณการเท่านั้น อัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขึ้นอยู่กับปริมาณการถ่ายเอกสารจริงในแต่ละเดือนหักจำนวนกระดาษเสีย ๓% คุณด้วยราคาเช่าต่อแผ่นที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอ


ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ
(นายยุทธพงศ์ แก้วประสงค์)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวโชติณา หงส์ประภัสสร)


ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพจน์พิชชา จันทร์ฟู)

สถานที่ติดตั้ง เครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓๐ เครื่อง

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (เครื่อง)	สถานที่ตั้ง
๑	งานสารบรรณ กองกลาง	๒	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒
๒	งานประชุมและพิธีการ กองกลาง	๒	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๓
๓	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	๑	อาคารสุโขทัย ชั้น ๒
๔	งานสภาคณาจารย์ กองกลาง	๑	อาคารพ่อบุญศรีอินทราทิตย์ ชั้น ๓
๕	งานการเงิน กองคลัง	๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑
๖	งานงบประมาณ กองคลัง	๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑
๗	งานบัญชี กองคลัง	๒	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๕
๘	งานพัสดุ กองคลัง	๒	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓
๙	งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง กองคลัง	๑	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๕
๑๐	งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่	๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔
๑๑	งานตำแหน่งทางวิชาการ กองการเจ้าหน้าที่	๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔
๑๒	งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่	๑	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๔
๑๓	งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่	๑	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๔
๑๔	งานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่	๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔
๑๕	งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่	๑	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๔
๑๖	งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่	๒	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๔
๑๗	กองกิจการนักศึกษา	๑	อาคารกิจกรรมนักศึกษา ชั้น ๒
๑๘	ศูนย์อำนวยการสอบไล่	๑	อาคารหอประชุมพ่อบุญศรีรามคำแหงมหาราช ชั้น ๑
๑๙	กองอาคารสถานที่	๑	อาคารเบกพล ชั้น ๔
๒๐	กองแผนงาน	๑	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๖
๒๑	กองบริการการศึกษา	๑	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๕
๒๒	สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ	๑	อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๑
๒๓	สำนักงานเลขานุการรองอธิการบดี ฝ่ายวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ	๑	อาคารสุโขทัย ชั้น ๑๑
๒๔	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕
๒๕	สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง	๑	อาคารสุโขทัย ชั้น ๓