รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล จำนวน ๒ เครื่อง
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ ดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมพลังของกลุ่มหรือเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมถึงการจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติที่สอดคล้องกับแนวทางหรือกรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อพัฒนาคุณธรรมความดีที่เหมาะสมกับบริบทของสังคมไทย ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็ว ของการทำงานภายในองค์กร จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาและดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการถ่ายเอกสาร พิมพ์ และสแกน ภายในสำนักงาน ชั้น ๑๖ – ๑๗ 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

.....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

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๒๑ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท สำเนาที่ได้มีความคมชัด ต้นฉบับอยู่กับที่ไม่เคลื่อนย้าย

๒๒ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสาร สามารถตรวจสอบการใช้งานได้โดยใช้รหัส (Department CODE) ได้

๒๓ สามารถเลือกถาดกระดาษสำเนาอัตโนมัติให้ตรงตามขนาดของต้นฉบับ

๒๔ สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่กระดาษเล็กสุด ขนาด A5 ใหญ่สุดกระดาษ ขนาดA3

๒๕ ใช้เวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๒๐ วินาที

๒๖ สามารถถ่ายเอกสารลงบนกระดาษธรรมดา แผ่นใส (Transparency) 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 การคำนวนกระดาษที่ถ่ายเอกสารเสีย จะต้องหักถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓ % ของจำนวนที่ถ่ายเอกสารในแต่ละเครื่องต่อเดือน

๓๕ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่เรียกเก็บค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแต่เรียกเก็บเป็นค่าบริการโดยคำนวณตามจำนวนการถ่ายเอกสาร ในอัตราต่อหน้า

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๒๖ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งมีชื่อและเครื่องหมายมาตรฐานในทางธุรกิจ (ของแท้) อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที

๒๗ 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 การจ่ายค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้เช่าจะจ่ายเงินค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่า จำนวน ๑๒ งวด โดยผู้ให้เช่าต้องคำนวณค่าบริการตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงตามมิเตอร์ของเครื่อง ทั้งนี้ ต้องหักปริมาณกระดาษเสียออก

๕.๔ กำหนดระยะเวลาเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กำหนดสิ้นสุดสัญญาต่อเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาการเช่าหรือครบวงเงินตามสัญญาเช่า แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

๕.๕ 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

๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องทำการบำรุงรักษา และหรือซ่อมแซม แก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารสี ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า รวมไปถึงต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้

๕.๗ ผู้เช่าสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละงวดตลอดระยะเวลาการเช่าและผู้ให้เช่าจะต้องจัดการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขให้แก่ผู้เช่าด้วย

๕.๘ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่นำมาให้เช่า ต้องเป็นของถูกกฎหมาย และมีการประกันภัย รวมทั้งได้รับการตรวจสอบและการบำรุงรักษาจากผู้ให้เช่าแล้ว นอกจากนี้ผู้ให้เช่ายังมีสิทธิให้ผู้เช่าเช่าได้โดยถูกต้องตามกฎหมายและปราศจากการรอนสิทธิใด ๆ

๕.๙ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง ใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพราะสภาพการใช้งานปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า ทั้งนี้ เมื่อมีการบำรุงรักษาหรือการ

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

ซ่อมแซมแก้ไขใด ๆ ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เช่าทราบทุกครั้งภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง โดยระบุถึงสาเหตุของความชำรุดบกพร่องการตรวจสอบ และ/หรือการซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบหรือการซ่อมแซมแก้ไข ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ผู้เช่าทราบทุกวัน นับแต่วันสิ้นสุดกำหนดการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก้ไขจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

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

๕.๑๑ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเห็นว่าไม่อาจทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่ด้อยกว่าของเดิมในทุกกรณีมาเปลี่ยนทดแทน ภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวมาเปลี่ยนทดแทนได้ภายในเวลาที่ผู้เช่ากำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวัน ต่อเครื่อง นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยเศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวันเต็ม ทั้งนี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำงวดได้ และผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ขัดข้องหรือใช้การไม่ได้ตามปกตินั้นด้วย และในกรณีนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้เช่าที่จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นมาใช้งานแทนซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๕.๑๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีผงหมึกสำรองให้เพียงพอกับการใช้งานตามจำนวนที่ผู้เช่าร้องขอ ในกรณีที่ผงหมึกสำรองใกล้หมด ผู้เช่าจะแจ้งผู้ให้เช่าทราบโดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวาจาก็ย่อมได้ ทั้งนี้ เมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้ง จะต้องจัดหาผงหมึกสำรองจัดส่งให้แก่ผู้เช่าภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาผงหมึกสำรองมาส่งมอบแก่ผู้เช่าได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวันนับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการแล้วเสร็จและในกรณีที่ไม่ตัดสิทธิผู้เช่าที่จะซื้อผงหมึกสำรองจากบุคคลอื่น ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๑๓ ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารอันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า และผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อทำให้เครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

หากเป็นกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุดเสียหาย และต้องใช้เวลาในการซ่อมแซมแก้ไขเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง หรือในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารสูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ด้อยกว่าของเดิมมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาส่งมอบและติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นเครื่องถ่ายเอกสารตามนัยของสัญญาเช่าด้วย ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๕.๑๔ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาการเช่าตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยคำนวณค่าเช่า เป็นราคารวมตามจำนวนหน่วยที่ปรากฏจากเครื่องนับจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเดือน

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าของเดือนดังกล่าวให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าแจ้งค่าเช่าแต่ละงวด ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน และผู้เช่าได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๕ ผู้ให้เช่าจะทำการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อ ๔.๑ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ให้แก่ผู้เช่า ณ สถานที่ทำการของผู้เช่าโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่กำหนดทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้กำหนดให้มีการส่งมอบ และจัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ศูนย์คุณธรรม ในวันและเวลาทำการ ก่อนถึงกำหนดการส่งมอบและติดตั้งไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการ

๖. ระยะเวลาเช่า

ระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔ ทั้งหมด และจะต้องส่งรายงานการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

๘. งบประมาณและการชำระเงิน

งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบดำเนินงาน/บริหารจัดการ หมวดค่าใช้สอย ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อผู้ให้เช่าได้ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔ และส่งมอบงานตามข้อ ๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในครั้งนี้ จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้

๙. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาจากเกณฑ์ราคา

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามแสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวรัตน์ติญาภรณ์ ร่มเย็น)

.....กรรมการ
(นายปิยะพงษ์ พารักษา)

.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสยุมพร พรหมเสน)