

ร่าง



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง ประกวดราคาเช่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับระยะเวลา ๕ ปี จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับระยะเวลา ๕ ปี จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานเช่าในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๔๖๙,๗๘๒.๖๓ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหกหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทหกสิบสามสตางค์) ตามรายการดังนี้

๑. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร ขาว-ดำ พร้อมระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ (ราคากลางแผ่นละ ๐.๖๙ บาท)	จำนวน ๑๐,๕๘๐,๔๒๗	แผ่น
๒. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร สี พร้อมระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ (ราคากลางแผ่นละ ๔.๐๐ บาท)	จำนวน ๔๒,๓๒๒	แผ่น

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่า หรือจำหน่าย หรือผลิตพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ผลิตเครื่องที่นำมายื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งานจากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://dps.wu.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๙๕๖๗ ๓๗๙๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พ.อ.

(รองศาสตราจารย์ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวิ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ซึ่งเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การเช่าเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัย

ลักษณะ สำหรับระยะเวลา ๕ ปี จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์" มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

- | | | |
|---|------------------|------|
| ๑. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ เอกสาร ขาว-ดำ พร้อมระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ (ราคากลางแผ่นละ ๐.๖๙ บาท) | จำนวน ๑๐,๕๘๐,๔๒๗ | แผ่น |
| ๒. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ เอกสาร สี พร้อมระบบเครือข่าย และ อุปกรณ์ (ราคากลางแผ่นละ ๔.๐๐ บาท) | จำนวน ๔๒,๓๒๒ | แผ่น |

พัสดุที่จะเช่านี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๓ สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
 - ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่า หรือจำหน่าย หรือผลิตพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ผลิตเครื่องที่นำมายื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งานจากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) รายการพิจารณาที่ ๑ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร ขาว-ดำ พร้อมระบบเครือข่าย และอุปกรณ์

(๓.๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓.๓) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๔) รายการพิจารณาที่ ๒ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร สี พร้อมระบบเครือข่าย และอุปกรณ์

(๔.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๕) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในวันที่ยื่นข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

(๕.๒) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ผลิตเครื่องที่นำมายื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อยปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งานจากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยต้องยื่นเสนอทั้ง ๒ รายการ (ขาวดำและสี)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร) ที่ให้เข้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่า หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้ส่งมอบพัสดุที่ให้เช่า

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งทั้งแคตตาล็อก และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับระยะเวลา ๕ ปี จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาเข้าอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่ยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๗๓,๔๘๙.๑๓ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยแปดสิบเก้าบาทสิบสามสตางค์)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์

นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าเช็คหรือตราพหุที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา (โดยใช้ราคาต่อหน่วยในการยื่นข้อเสนอโดยต้องยื่นทั้ง ๒ รายการ) โดยในการพิจารณาผู้ชนะจะใช้ราคาต่อหน่วยคูณจำนวนแผ่นทั้ง ๒ รายการ ได้ราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้นรวมต่ำสุดจึงเป็นผู้ชนะการเสนอราคา)

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะพิจารณาจาก ราคาต่อหน่วย (โดยใช้ราคาต่อหน่วยในการยื่นข้อเสนอโดยต้องยื่นทั้ง ๒ รายการ) โดยในการพิจารณาผู้ชนะจะใช้ราคาต่อหน่วยคูณจำนวนแผ่นทั้ง ๒ รายการ ได้ราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้นรวมต่ำสุดจึงเป็นผู้ชนะการเสนอราคา)

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ให้เข้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระ

สำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้เข้าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาเข้าเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลอธรมตา หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ

๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย(Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย(Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย(Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาเช่า

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงเช่ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เช่าที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ให้เข้า) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ให้เข้าซึ่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะจ่ายค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่า เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งมอบพัสดุที่ให้เข้าได้ครบถ้วนตามสัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ตรวจรับมอบพัสดุที่ให้เข้าไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่าแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าพัสดุที่ให้เข้าที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง/การแก้ไขซ่อมแซม

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาเช่าตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เช่าที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๖๐ เดือน) นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับมอบพัสดุที่ให้เข้า โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดुरายการเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับระยะเวลา ๕ ปี จำนวน ๑ งาน ข้อ ๘.๒ ข้อ ๘.๓ ข้อ ๘.๔ ข้อ ๘.๖

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๙ พ.ศ. ๒๕๗๐ พ.ศ. ๒๕๗๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๙ พ.ศ. ๒๕๗๐ พ.ศ. ๒๕๗๑ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และได้ตกลงเช่าพัสดุตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำพัสดุที่ให้เช่าที่เช่าดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่ง หรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่เช่าดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือ

ไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเช่าเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อาจประกาศยกเลิกการเช่าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการเช่าหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการเช่าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการเช่าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

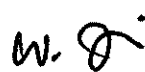
๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เช่าเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มกราคม ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมชาวี)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
รายการเช่าเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการ
ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับระยะเวลา 5 ปี จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

1. วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการเช่า

1.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถบริหารจัดการระบบพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร รวมถึงการจัดการสิทธิการใช้งาน
เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารจากระบบบริหารจัดการกลาง เพื่อให้สามารถจัดการค่าใช้จ่าย
รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้งานภายในโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยระบบ
มุ่งเน้นกระบวนการการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประหยัด ปลอดภัย

1.2. เป้าหมาย

สามารถบริหารจัดการระบบพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร จากระบบบริหารจัดการจากส่วนกลางได้ รวมถึง
การจัดการสิทธิการใช้งาน การจัดทำรายงานการใช้งาน เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการบริหารจัดการ
เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ให้เหมาะสมและประหยัดค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วงเงินงบประมาณ 7,469,782.63 บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหกหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทหกสิบสามสตางค์)

2.1 สำเนา (copy)/ พิมพ์ขาวดำ 7,300,494.63 บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่ร้อยเก้าสิบสี่บาทหกสิบสามสตางค์)

2.2 สำเนา (copy)/ พิมพ์สี 169,288.00 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

3. ราคากลาง 7,469,782.63 บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหกหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทหกสิบสามสตางค์)

3.1 สำเนา (copy)/พิมพ์ขาวดำ ราคาแผ่นละ 0.69 บาท/แผ่น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ราคากลาง 7,300,494.63 บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่ร้อยเก้าสิบสี่บาทหกสิบสามสตางค์)

3.2 สำเนา (copy)/ พิมพ์สี ราคาแผ่นละ 4 บาท/แผ่น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ราคากลาง 169,288.00 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

4. สถานที่ดำเนินการ 222 ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัด

นครศรีธรรมราช

5. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

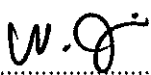
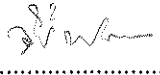
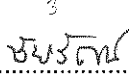
5.1. มีความสามารถตามกฎหมาย

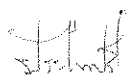


5.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

5.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่

ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

- 5.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 5.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5.7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าหรือจำหน่าย หรือผลิตเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 5.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 5.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 5.10. ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของ ผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
 สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- 5.11. ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 5.12. สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- 5.13. สำเนาหนังสือรับรองสินค้า ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (Made in Thailand) (ถ้ามี)
- 5.14. ผู้เสนอราคา หรือผู้ผลิตเครื่องที่นำมายื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 และใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือใบรับรองอื่นใดด้านการควบคุมการปล่อย ปริมาณสารพิษ/ฝุ่นละออง ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารอันไม่เป็นอันตรายต่อ ผู้ใช้งาน จากสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 5.15. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาต่อแผ่นทั้งขาวดำและสี ที่รวมค่ากระดาษและค่าหมึกไว้แล้ว และรวม ค่าใช้จ่ายไว้ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....*พ.อ.*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*วิมล*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ชยรัตน์*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*สมศรี*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*น.*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วิมล*.....กรรมการ

6. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

6.1. ดำเนินการติดตั้งระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติดังนี้

6.1.1. การบริหารจัดการและดูแลระบบ

- 6.1.1.1. ระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารที่เสนอต้องสามารถบริหารจัดการเครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบจากศูนย์กลางได้ (Centralized Management) คือ ระบบบริหารจัดการในเรื่องการใช้งาน การจัดการ Print Queue การตรวจสอบ และการควบคุมการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารส่วนกลางและเชื่อมต่อไปยังเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ต่างๆ ในระบบผ่านเครือข่าย Internet (ผ่าน Internet Protocol : IP) ได้
- 6.1.1.2. ระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารต้องรองรับการกำหนดและปรับแก้ปริมาณ (Quota) การพิมพ์เอกสารสูงสุดต่อเดือนเป็นรายบุคคล (Personal Quota) โดยเมื่อปริมาณการพิมพ์เอกสารเกินปริมาณ (Quota) รายบุคคล หรือรายกลุ่ม ผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารได้
- 6.1.1.3. ระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารต้องรองรับการกำหนดการพิมพ์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำหนด และสามารถออกรายงานการใช้งานได้
- 6.1.1.4. ระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารต้องมีระบบลบงานที่เก็บไว้ในระบบโดยไม่ถูกสั่งพิมพ์เป็นกระดาษที่มีอายุเกินกว่าที่กำหนดได้ด้วยการตั้งเวลา Expire time เป็นชั่วโมง หรือเป็นวันได้
- 6.1.1.5. ระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารต้องมีความเร็วในการตอบสนองการพิมพ์จากเครื่องผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้ระบบเครือข่าย ดังนี้
- ความเร็วของระบบในการพิมพ์เอกสารจากเครื่องผู้ใช้งานไปยังเครื่องแม่ข่ายไม่เกิน 1 นาที เมื่อพิมพ์เอกสารแบบ Text จำนวน 5 หน้า
 - พิมพ์งานจากหน้าเครื่องพิมพ์ไม่เกิน 20 วินาที นับตั้งแต่เลือกงานพิมพ์จนกระทั่งเครื่องพิมพ์เริ่มงานพิมพ์งาน ในกรณีไฟล์มีขนาดเกิน 100 KB และเครื่องพิมพ์อยู่ในสถานะ Ready mode
 - ความเร็วในการยืนยันตัวตน ไม่เกิน 15 วินาที
 - หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารระบบจะต้องใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที ในการส่งผลบังคับใช้ในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่เครื่องพิมพ์ทั้งหมดในระบบ
 - ระบบต้องสามารถนำเข้าข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารซึ่งอย่างน้อยประกอบไปด้วย ชื่อผู้ใช้ ชื่องาน อีเมล รหัสพนักงาน และกลุ่มของผู้ใช้งาน ในรูปแบบ .csv ได้

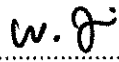
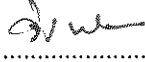
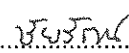
ลงชื่อ.....^x น.อ.ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

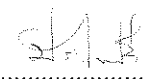


ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

- ระบบต้องสามารถทำการสำรองข้อมูลการตั้งค่าของระบบ (Configuration) รายงานการใช้งานและข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของระบบได้
- 6.1.1.6. ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผ่านอีเมล (e-Mail) ในกรณีดังต่อไปนี้
 - กระดาษในถาดป้อนกระดาษขาเข้าแบบอัตโนมัติ อยู่ในระดับต่ำหรือหมด อย่างใดอย่างหนึ่ง
 - เครื่องพิมพ์มีกระดาษติดขัด
 - พบว่าเครื่องพิมพ์ชำรุดเสียหาย ในชิ้นส่วนที่ไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องพิมพ์จนไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายได้
- 6.1.1.7. ซอฟต์แวร์ทั้งหมดที่ติดตั้งกับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการบริหารจัดการงานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารให้แก่สำนักงานต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดยไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมรวมถึงการปรับปรุงของซอฟต์แวร์ในกรณีที่ผู้ผลิตมีการออกเวอร์ชันใหม่
- 6.1.1.8. ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกผลงานพิมพ์ของตนเองในระบบได้ โดยผ่านทางหน้าจอของเครื่องพิมพ์
- 6.1.1.9. ก่อนการใช้งานเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้ต้องยืนยันตัวตนทุกครั้ง (Authentication) กับเครื่องพิมพ์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่เสนอ ทั้งนี้ระบบต้องรองรับการใช้งานจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 คนได้
- 6.1.1.10. ระบบสามารถให้ผู้ใช้งานใช้รหัส Username/Password ของระบบ Active Directory ของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการเข้าใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารได้ และสามารถกำหนดรหัสการใช้งาน (PIN Code) ในการใช้งานพิมพ์และงานถ่ายเอกสารได้
- 6.1.1.11. ระบบสามารถให้ผู้ใช้ส่งพิมพ์งานจากเครื่องคอมพิวเตอร์และสามารถพิมพ์งานไปที่เครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ใดก็ได้ที่มีอยู่ในระบบ โดยผ่านการ Login ที่เครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์นั้นโดยการพิมพ์รหัส (Username/Password)

6.1.2. รายงาน

- 6.1.2.1. ระบบสามารถจัดทำรายงานดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - รายงานการใช้งาน เป็นรายบุคคล รายกลุ่มงาน ในช่วงเวลาแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปีได้ โดยให้รายงานอยู่ในรูปแบบ .csv ได้เป็นอย่างน้อย โดยระบบจะต้องสามารถสืบค้นและเรียกรายงานย้อนหลังได้ตามความต้องการ
 - รายงานการพิมพ์เอกสารของระบบ ต้องมีวัน-เวลาที่ใช้งาน ชื่อหรือรหัส ของผู้ใช้งาน กลุ่มของผู้ใช้งาน เครื่องพิมพ์ ประเภทของไฟล์งาน จำนวนหน้า
- 6.1.2.2 ผู้ให้เข้าจัดทำรายงาน
 - รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี โดยแบ่งเป็นรายคน รายเครื่อง รายหน่วยงาน โดยให้รายงานแสดงในรูปแบบ .xlsx ได้เป็นอย่างน้อย

ลงชื่อ^x .....ประธานกรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ ลงชื่อ .....กรรมการ

- รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายรายเดือน รายปี ตามรูปแบบตามตัวอย่างตารางที่แนบ
ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 ตารางที่ 3 ตารางที่ 4 ตารางที่ 5

6.1.3. จัดหาซอฟต์แวร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ต่อไปนี้

6.1.3.1. ซอฟต์แวร์ จำนวน 1 ชุด ที่มีคุณสมบัติ

- 1) Software ช่วยในการจัดการอุปกรณ์ต่างๆ ของ Server ได้แบบ Web Base Application โดยสามารถ Access ผ่าน Web Browser ได้ สามารถบอกสถานะของอุปกรณ์และแจ้งเตือนสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ผ่านทาง SNMP และ e-Mail ได้
- 2) รองรับการทำงานร่วมกับ Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012r2, Red Hat Enterprise Linux, SUSE Linux Enterprise Server, VMware ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

6.1.3.2. อุปกรณ์สำหรับการ Login หรือเป็นอุปกรณ์ที่ Built-in อยู่ในตัวเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 8 เครื่อง โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติ

- 1) เป็นเครื่องอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องถ่ายเอกสาร ทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์ควบคุมการพิมพ์
- 2) สามารถอ่านการ์ดชนิดคลื่นความถี่ ที่ผู้ให้เข้าจัดหาให้กับโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

6.1.3.3. ระบบสามารถรองรับการทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์ลูกข่ายหรืออุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการได้ดังนี้ Windows และ MAC OS หรือ Android ได้เป็นอย่างดี

6.2. เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารที่รองรับระบบงานพิมพ์ ประกอบด้วย

6.2.1. เครื่องพิมพ์เอกสารระบบเลเซอร์ หรืออิงเจ็ท ชนิดขาว-ดำ จำนวน 38 เครื่อง

คุณลักษณะทั่วไป

- 6.2.1.1. เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ หรืออิงเจ็ท ชนิดกระดาษธรรมดา
- 6.2.1.2. เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ชนิดผงหมึก หรืออิงเจ็ท ความเร็วในการพิมพ์ขาวดำไม่น้อยกว่า 25 แผ่นต่อนาที ที่กระดาษ A4
- 6.2.1.3. ความละเอียดสูงถึง 1200 x 1200 (1-dpi)
- 6.2.1.4. หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 512 MB
- 6.2.1.5. ภาษาในการพิมพ์ PCL5c, PCL6, PostScript@3TM
- 6.2.1.6. ขนาดกระดาษ A4, A5, A6, Legal, Letter
- 6.2.1.7. รองรับความหนากระดาษ 70 - 162 แกรม หรือดีกว่า
- 6.2.1.8. ถาดใส่กระดาษรวมกันไม่น้อยกว่า 500 แผ่น ถาดป้อนมือไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
- 6.2.1.9. ถาดกระดาษออกไม่น้อยกว่า 125 แผ่น
- 6.2.1.10. การเชื่อมต่อ USB 2.0, Ethernet networking, 10/100 Base-TX

ลงชื่อ.....*w. J.*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*สมชาย*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ชัยสิทธิ์*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*สมชาย*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สมชาย*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สมชาย*.....กรรมการ

- 6.2.1.11. สามารถพิมพ์ 2 หน้าอัตโนมัติ
- 6.2.2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรืออิงค์เจ็ทและเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเลเซอร์หรืออิงค์เจ็ท ชนิดขาวดำ จำนวน 29 เครื่อง
- คุณลักษณะทั่วไป
- 6.2.2.1. เป็นเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ หรืออิงค์เจ็ท ชนิดกระดาษธรรมดา
- 6.2.2.2. มีความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที ที่กระดาษ A4
- 6.2.2.3. เป็นหน้าจอบระบบสัมผัส
- 6.2.2.4. ความละเอียดในการพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- 6.2.2.5. สามารถพิมพ์เอกสารผ่านระบบเครือข่าย Ethernet 10Base-T/100Base-Tx เป็นอย่างน้อย
- 6.2.2.6. สามารถสแกนงานเข้า Host-USB ได้จากตัวเครื่องเป็นมาตรฐาน และสามารถสแกนไปยัง Email, Folder
- 6.2.2.7. สามารถตั้งรหัสการใช้งานได้ทั้งแบบ รายบุคคล และ รายแผนก
- 6.2.2.8. เป็นระบบกระดาษธรรมดา สามารถย่อด้วยระบบอัตราส่วน 4 ระดับ และสามารถขยายด้วยระบบ อัตราส่วน 3 ระดับ พร้อมด้วยระบบสามารถปรับขึ้นลงได้ครั้งละ 1% ได้ตั้งแต่ 25%-400%
- 6.2.2.9. มีระบบปรับความเข้ม-จาง สามารถปรับได้ตามความต้องการ
- 6.2.2.10. ตั้งจำนวนการถ่ายต่อเนื้อได้ 1-99 แผ่น และสามารถอ่านยอดจำนวนสำเนาที่ถ่ายเอกสารไปแล้ว และแสดงยอดที่คงค้างอยู่ หรือยอดที่เคยถ่ายเอกสารไปแล้วทั้งหมดได้ทันที
- 6.2.2.11. มีไฟสัญญาณเตือนโดยอัตโนมัติ เมื่อกระดาษติด กระดาษหมด หมึกหมด ฯลฯ
- 6.2.2.12. ถาดบรรจุกระดาษมาตรฐานไม่น้อยกว่า 2 ถาด และสามารถบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น พร้อมช่องป้อนด้วยมือบรรจุได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น สามารถเลือกถาดใดถาดหนึ่งโดยปุ่มกดหรืออัตโนมัติ
- 6.2.2.13. สามารถใช้กระดาษสำเนาเล็กสุด A5 จนถึงขนาดใหญ่สุด A3
- 6.2.2.14. มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น และถ่ายเอกสารทั้งสองหน้าโดยอัตโนมัติ
- 6.2.2.15. มีระบบช่วยประหยัดไฟอัตโนมัติ (Energy Save Mode) หากไม่ใช้เครื่องตามเวลาที่กำหนด
- 6.2.2.16. รองรับความหนากระดาษ 70 - 162 แกรม หรือดีกว่า

ลงชื่อ ^x น.จ. ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

6.2.3. เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเลเซอร์ หรืออิงเจ็ท ขาว-ดำ และ สี ขนาดใหญ่ รองรับกระดาษ A3 จำนวน 8 เครื่อง สำหรับสำนักงานทั่วไป

คุณลักษณะทั่วไป

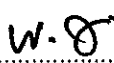
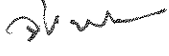

- 6.2.3.1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเลเซอร์ หรืออิง ชนิดกระดาษธรรมดา
- 6.2.3.2. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่ต่ำกว่า 20 แผ่นต่อนาที ที่กระดาษ A4
- 6.2.3.3. ความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 6.2.3.4. เป็นหน้าจอรระบบสัมผัส และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- 6.2.3.5. รองรับกระดาษสำเนาขนาด A4 – A3 หรือดีกว่า
- 6.2.3.6. มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ
- 6.2.3.7. ถ่ายเอกสารหน้าหลังอัตโนมัติ
- 6.2.3.8. ถาดกระดาษธรรมดาไม่น้อยกว่า 2 ถาด
- 6.2.3.9. จัดชุดเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 999 ชุด
- 6.2.3.10. สามารถต่อเป็น Printer และ Scanner ผ่านระบบเครือข่าย Ethernet 10Base-T/100Base-Tx เป็นอย่างน้อย
- 6.2.3.11. รองรับการใช้งานรับ-ส่งโทรสารได้
- 6.2.3.12. มีช่องเสียบ USB Memory Card เพื่อรองรับการสแกนงานเอกสาร

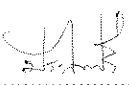


7. กำหนดส่งมอบงานและงวดการชำระเงิน

- 7.1. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามข้อกำหนดภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 7.2. ผู้ให้เช่าต้องจัดทำแผนการติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารและระบบบริหารจัดการเครื่อง พร้อมส่งผู้คุมงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 7.3. ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้และเอกสารสรุปการใช้งานแต่ละเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ตลอดระยะเวลาสัญญาเช่าระยะเวลา 5 ปี
- 7.4. มหาวิทยาลัยจะชำระค่าเช่าเป็นงวด (งวด:เดือน) รวมทั้งสิ้น 60 งวด โดยคำนวณจากราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว เป็นเกณฑ์ตามการใช้งานจริงในแต่ละเดือน โดยอัตราค่าเช่าคิดจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายหรือพิมพ์ในงวดเดือนนั้นๆที่ใช้ตามจริง
- 7.5. ผู้เช่าสามารถเพิ่ม-ลด เครื่องและเปลี่ยนแปลงสถานที่การติดตั้งได้ตามความจำเป็นในการใช้งาน โดยคุณสมบัติของเครื่องตามสัญญา โดยเป็นเครื่องสภาพดีพร้อมใช้งาน

8. การรับประกัน

- 8.1. ผู้ให้เช่าต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องตลอดอายุสัญญาเช่า
- 8.2. ผู้ให้เช่าต้องบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

- 8.3. ผู้ให้เช่าต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญที่สามารถเข้าบริการตรวจเช็คเครื่องได้อย่างรวดเร็ว เมื่อผู้ให้บริการแจ้งงานผ่านระบบ Call Center โดยผู้ให้เช่าจะต้องสามารถเข้าจัดการแก้ไขปัญหาภายใน 3 (สาม) ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง
- 8.4. กรณีเครื่องพิมพ์เอกสารหรือเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องไม่สามารถใช้งานได้ และผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารหรือเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องแบบเดียวกันหรือไม่ต่ำกว่ามาให้ผู้เช่าใช้แทน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- 8.5. กรณีผู้เช่ามีความจำเป็นต้องใช้งานเครื่องพิมพ์เอกสารหรือเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเพิ่มให้ตามความเหมาะสมของการใช้งาน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- 8.6. ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องสำรองตามข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.2 โดยมีคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องแบบเดียวกันหรือไม่ต่ำกว่า จัดวางไว้ตามที่ผู้เช่ากำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่องต่อรายการ

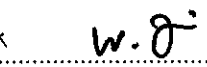
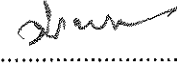
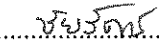
9. ค่าปรับ

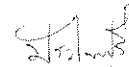

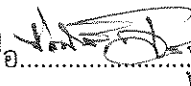
- 9.1. กรณีผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องหรือระบบล่าช้า ตามข้อ 7.1 ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญาเป็นรายวันต่อเครื่อง ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนครบถ้วนถูกต้อง
- 9.2. กรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องที่เช่าภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 8.3 และผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องให้ผู้เช่าให้แทนตามข้อ 8.4 ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน ในอัตรา 100.00 บาทต่อเครื่อง นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ 8.3 จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา (ราคาต่อหน่วย)



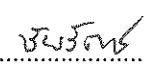


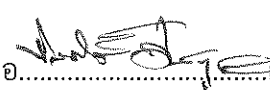
11. เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ

- 11.1. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร ที่เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต
- 11.2. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหมึกของแท้จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและมีเครื่องหมายการค้าเดียวกับผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอ และสำรองชนิดละ 3 ชุด
- 11.3. ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งระบบบริหารจัดการ เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมฐานรองหรือโต๊ะวางสำหรับติดตั้ง ตามสถานที่ที่ผู้เช่ากำหนด
- 11.4. ผู้ให้เช่าต้องจัดหาและส่งมอบกระดาษให้เพียงพอกับการใช้งานของผู้เช่า

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

- 11.4.1. ผู้ให้เช่าจะต้องนำกระดาษ A4 และ A5 กระดาษความหนาที่ 80 แกรมเป็นอย่างน้อย ส่งมอบให้ผู้เช่า ตามจำนวนการพิมพ์ที่คิดค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน
- 11.4.2. ถ้าผู้ให้เช่าเสนอเครื่องพิมพ์เป็นชนิดอิงเจ็ทต้องจัดหาและส่งมอบ กระดาษสำหรับพิมพ์รูปชนิดผิวมัน (glossy photo) ขนาด A4 ความหนาที่ 130 แกรมเป็นอย่างน้อย มามอบให้จำนวนเดือนละ 200 แผ่น
- 11.5. กรณีผู้ให้เช่าเสนอเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท และหมึกที่ใช้งานเป็นหมึกชนิดอิงค์เจ็ท คุณสมบัติของหมึกพิมพ์ดังกล่าวจะต้องกันน้ำทุกสี เพื่อป้องกันความเลือนของเอกสาร
- 11.6. ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ข้างต้น
- 11.7. กรณีเครื่องพิมพ์เอกสารหรือเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือติดตั้งแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการเปลี่ยนเครื่องดังกล่าวให้ใหม่โดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้เช่า
- 11.8. ผู้ให้เช่าจะต้องมีคู่มือแสดงขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษฉบับย่ออย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง
- 11.9. ผู้ให้เช่าจะต้องมีคู่มือแสดงขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์อย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง
- 11.10. ผู้ให้เช่าต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการบำรุงรักษาเครื่อง ตามข้อ 6.2 ไม่น้อยกว่าปีละ 3 ครั้ง โดยส่งแผนให้มหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการบำรุงรักษา
- 11.11. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับใช้ในโครงการเพื่อให้เครื่องพิมพ์สามารถใช้งานได้ผ่านระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ เช่น อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย สายไฟฟ้าสำหรับต่อพ่วงและอื่นๆ ตามความเหมาะสมผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 11.12. ผู้ให้เช่ายินดีให้หักค่ากระดาษเสีย 3% ของจำนวนหน้ากระดาษที่พิมพ์ทั้งหมดต่อเดือนให้กับผู้เช่า

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ

ตารางที่ 1 ตัวอย่างรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เข้ารายเครื่อง ประจำเดือน

สรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เข้า ประจำเดือน					
สถานที่ติดตั้ง	หมายเลขเครื่อง	ประเภทเครื่องพิมพ์	จำนวน แผ่น	ราคา/ แผ่น	รวม ค่าใช้จ่าย
การเงิน B1	T587H900562	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	3,422		2,053.20
การเงิน CG	T586HB00853	เครื่องถ่ายขาว-ดำ	4,061		2,436.60
OPD - สร้างเสริมสุขภาพ	T587H900886	เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่	3,035		1,821.00
OPD - GP	T586H300809	เครื่องถ่ายสี	2,057		1,234.20
ทันตกรรม	T586H902268	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	1,869		1,121.40
การเงิน B1	T586H301025	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	1,145		687.00
OPD - กระดูกและข้อ	T586H301037	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	1,156		693.60
OPD - จิตเวช	T586H902273	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	1,351		810.60
เภสัชกรรม	T587H400983	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	1,124		674.40
IPD (Ward สามัญ)	T586H301519	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	2,173		1,303.80
OPD - กุมารเวชกรรม	T586HB01069	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	983		589.80
โภชนาการ	T586HB00722	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	1,120		672.00
รวม			23,496		14,097.60

ลงชื่อ ^x *พ.อ.*ประธานกรรมการ ลงชื่อ *สม*กรรมการ ลงชื่อ *ชวรัตน์*กรรมการ

ลงชื่อ *สม*กรรมการ ลงชื่อ *สม*กรรมการ ลงชื่อ *ชวรัตน์*กรรมการ

ตารางที่ 2 ตัวอย่างรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เช่า ประจำปี

สรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เช่า ประจำปี				
ปี	ประเภทเครื่องพิมพ์	จำนวนแผ่น	ราคา/แผ่น	รวมค่าใช้จ่าย
2566	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	3,422		2,053.20
2566	เครื่องถ่ายขาว-ดำ	4,061		2,436.60
2566	เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่	3,035		1,821.00
2566	เครื่องถ่ายสี	2,057		1,234.20
รวม		12,575		7,545.00

ลงชื่อ ^x *ท. ๒*ประธานกรรมการ ลงชื่อ *[Signature]*กรรมการ ลงชื่อ *ชัชวาล*กรรมการ
 ลงชื่อ *[Signature]*กรรมการ ลงชื่อ *ท. ๒*กรรมการ ลงชื่อ *[Signature]*กรรมการ

ตารางที่ 3 ตัวอย่างรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เช่า แบบแยกประเภท

สรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เช่า แยกประเภท ประจำปี					
ปี	เดือน	ประเภทเครื่องพิมพ์	จำนวนแผ่น	ราคา/แผ่น	รวมค่าใช้จ่าย
2566	มกราคม	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	3,422		1,163.48
2566	มกราคม	เครื่องถ่ายขาว-ดำ	4,061		1,380.74
2566	มกราคม	เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่	3,035		1,031.90
2566	มกราคม	เครื่องถ่ายสี	2,057		699.38
2566	กุมภาพันธ์	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	3,422		1,163.48
2566	กุมภาพันธ์	เครื่องถ่ายขาว-ดำ	4,061		1,380.74
2566	กุมภาพันธ์	เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่	3,035		1,031.90
2566	กุมภาพันธ์	เครื่องถ่ายสี	2,057		699.38
รวม			25,150		8,551.00

ลงชื่อ.....^x *w.อ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ชยรินทร์*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ

ตารางที่ 4 ตัวอย่างรายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายคน ประจำเดือน

สรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เช่า ประจำเดือน					
User /หน่วยงานย่อย	ชื่อเครื่อง	ประเภทเครื่องพิมพ์	จำนวนแผ่น	ราคา/ แผ่น	รวมค่าใช้จ่าย
	T587H900562	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	T586HB00853	เครื่องถ่ายขาว-ดำ			
	T587H900886	เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่			
	T586H300809	เครื่องถ่ายสี			
	T586H902268	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	T586H301025	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	T586H301037	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	T586H902273	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	T587H400983	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	T586H301519	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	T586HB01069	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	T586HB00722	เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ			
	รวม				

ลงชื่อ.....^x.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ตารางที่ 5 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายคน ประจำเดือน

สรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์เข้า ประจำเดือน					
User /หน่วยงานย่อย	ชื่อเครื่อง	ชื่อไฟล์	จำนวนแผ่น	ราคา/แผ่น	รวมค่าใช้จ่าย
	T587H900562				
	T586HB00853				
	T587H900886				
	T586H300809				
	T586H902268				
	T586H301025				
	T586H301037				
	T586H902273				
	T587H400983				
	T586H301519				
	T586HB01069				
	T586HB00722				
รวม					

ลงชื่อ.....^x *W-8*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สมรพี*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*สมรพี*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สมรพี*.....กรรมการ

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
เครื่องพิมพ์เอกสารระบบเลเซอร์ หรืออิงเจ็ท ชนิดขาว-ดำ จำนวน 38 เครื่อง

แผนก	อาคาร/ชั้น	จำนวน (เครื่อง)	ฐานรอง เครื่องพิมพ์
คลินิกทันตกรรม	อาคาร A ชั้น 1	1	
การเงิน B1	อาคาร B ชั้น 1	3	
คลินิกกระดูกและข้อ	อาคาร B ชั้น 1	1	
เภสัช OPD	อาคาร B ชั้น 2	1	
คลินิกเวชศาสตร์ฟื้นฟู	อาคาร B ชั้น 2	1	
คลินิกศัลยกรรม	อาคาร B ชั้น 2	1	
เภสัช IPD	อาคาร B ชั้น 3	1	
ICU 1	อาคาร B ชั้น 3	1	
ward พิเศษ B7	อาคาร B ชั้น 7	1	
เภสัช OPD C / 2	อาคาร C ชั้น 2	1	
X-RAY	อาคาร C ชั้น 2	2	
LAB	อาคาร C ชั้น 2	2	
สร้างเสริมสุขภาพ	อาคาร C ชั้น 2	1	
OR	อาคาร C ชั้น 3	1	
OR	อาคาร C ชั้น 3	1	
วิสัญญี	อาคาร C ชั้น 3	1	
ward สามัญ C7	อาคาร C ชั้น 7	1	
การเงิน C/G	อาคาร C ชั้น G	1	
Night OPD	อาคาร C ชั้น G	1	
ER	อาคาร C ชั้น G	1	
ER	อาคาร C ชั้น G	1	
คลินิกตรวจสุขภาพ	อาคาร D ชั้น 1	3	
คลินิก GP	อาคาร D ชั้น 1	2	
คลินิกอายุรกรรม	อาคาร D ชั้น 1	2	
คลินิกรักษะใจ	อาคาร D ชั้น 2	1	
คลินิกสูตินรีเวช	อาคาร D ชั้น 2	1	
คลินิกกุมาร เด็กดี	อาคาร D ชั้น 2	1	

ลงชื่อ.....^x *ว. ๘* ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... *ช. น.* กรรมการ ลงชื่อ..... *ป. ๖* กรรมการ

ลงชื่อ..... *ช. น.* กรรมการ ลงชื่อ..... *ช. น.* กรรมการ ลงชื่อ..... *ช. น.* กรรมการ

แผนก	อาคาร/ชั้น	จำนวน (เครื่อง)	ฐานรอง เครื่องพิมพ์
คลินิกกุมาร ป่วย	อาคาร D ชั้น 2	1	
ห้องคลอด	อาคาร D ชั้น 3	1	
โภชนาการ	อาคาร D ชั้น G	1	

หมายเหตุ : เครื่องพิมพ์ข้างต้น ติดตั้งแบบผู้ใช้งานไม่ต้องยืนยันตัวตนรายบุคคล

เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรืออิงค์เจ็ทและเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเลเซอร์ หรืออิงค์เจ็ท ชนิดขาวดำ 29 เครื่อง

แผนก	อาคาร/ชั้น	จำนวน (เครื่อง)	ฐานรอง เครื่องพิมพ์
กองทุน	อาคาร A ชั้น 1	1	
เภสัช OPD	อาคาร B ชั้น 1	1	
การเงิน B1	อาคาร B ชั้น 1	1	
การเงิน B1	อาคาร B ชั้น 1	1	
คลินิกเวชศาสตร์ฟื้นฟู	อาคาร B ชั้น 2	1	
คลินิกศัลยกรรม	อาคาร B ชั้น 2	1	
ICU 1	อาคาร B ชั้น 3	1	
ward พิเศษ B7	อาคาร B ชั้น 7	1	
X-RAY	อาคาร C ชั้น 2	1	
LAB	อาคาร C ชั้น 2	1	
สร้างเสริมสุขภาพ	อาคาร C ชั้น 2	1	
OR	อาคาร C ชั้น 3	1	
ward สามัญ C7	อาคาร C ชั้น 7	1	
CSSD	อาคาร C ชั้น G	1	
คลังยา	อาคาร C ชั้น G	1	
เวชระเบียน C/G	อาคาร C ชั้น G	1	
ER	อาคาร C ชั้น G	1	
เวชระเบียน D/1	อาคาร D ชั้น 1	2	
คลินิกระบบทางเดินหายใจ	อาคาร D ชั้น 1	1	
คลินิกระบบทางเดินหายใจ	อาคาร D ชั้น 1	1	
จุดคัดกรอง D / 1	อาคาร D ชั้น 1	1	
คลินิกอายุรกรรม	อาคาร D ชั้น 1	1	

ลงชื่อ.....*ว.อ.*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*วิมล*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วิมล*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*วิมล*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วิมล*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*วิมล*.....กรรมการ

แผนก	อาคาร/ชั้น	จำนวน (เครื่อง)	ฐานรอง เครื่องพิมพ์
คลินิกตา	อาคาร D ชั้น 1	1	
สารสนเทศ	อาคาร D ชั้น 1	2	
ฝ่ายการพยาบาล	อาคาร D ชั้น 2	1	
Nursery	อาคาร D ชั้น 3	1	
ห้องคลอด	อาคาร D ชั้น 3	1	

เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลเลเซอร์ หรืออิงเจ็ท ขาว-ดำ และ สี ขนาดใหญ่ รองรับกระดาษ A3
จำนวน 8 เครื่อง สำหรับสำนักงานทั่วไป

แผนก	อาคาร/ชั้น	จำนวน (เครื่อง)
ประชาสัมพันธ์	อาคาร A ชั้น 1	1
การเงิน	อาคาร A ชั้น 2	1
แผนกพัสดุ	อาคาร A ชั้น 2	1
บุคคล	อาคาร A ชั้น 2	1
บัญชี	อาคาร A ชั้น 2	1
อำนวยการและสารบรรณ	อาคาร A ชั้น 2	1
เภสัชกรรม	อาคาร B ชั้น 1	1
วิศวกรรม	อาคาร D ชั้น 4	1

ลงชื่อ.....^x *พ.อ.*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นายพัน*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นายพัน*.....กรรมการ