

ข้อกำหนด (TOR) การจัดเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๑๓๗ เครื่อง
กระทรวงการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมาของโครงการ

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของกระทรวงฯ ทั้งนี้เครื่องถ่ายภาพเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีให้สามารถสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการคำนึงถึงนโยบายด้านการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มีศักยภาพดังกล่าว เพื่อให้บริการด้านเอกสารครอบคลุมทุกหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถรองรับปริมาณงานที่มีแนวโน้มสูงขึ้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ และเป็นการสนับสนุนความต้องการด้านเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อในการเสนอราคาดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

/๓.๑๐ ผู้ยื่น...

ลงชื่อ Khathil ประธานกรรมการ ลงชื่อ John กรรมการ ลงชื่อ Albin กรรมการ

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองในการเป็นผู้ผลิตโดยตรง หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เสนอราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหนังสือรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน ISO หรือเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารเงื่อนไขทั่วไปและหลักเกณฑ์ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๕. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๕.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการคือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า

๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ (ยกเว้นกระดาษ) และต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้มีสต็อกเพียงพออยู่เสมอ

/๕.๓ ผู้ให้เช่า...

ลงชื่อ.....*Kanathai L.*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Jaha*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Abidin*.....กรรมการ

๕.๓ ผู้ให้เช่าจัดส่งช่างหรือตัวแทนของบริษัทผู้ให้เช่าเข้าบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน เดือนละ ๑ ครั้ง หากผู้ให้เช่าไม่ส่งช่างหรือตัวแทนของบริษัทผู้ให้เช่า เข้ามาตรวจสอบคุณภาพตามข้อกำหนด ให้ถือว่าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าออกเลิกสัญญาได้

๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๕ ในระหว่างการใช้งานหากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศ

๕.๖ ผู้ให้เช่าสอนเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดทำคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง (ติดประจำที่เครื่องถ่ายเอกสาร)

๕.๗ ผู้ให้เช่าจะตัดแปลงแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ว่าเครื่องใดๆ ไม่ได้ และต้องไม่เคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เช่า

๕.๘ ผู้ให้เช่าต้องส่งสำเนาใบบันทึกการซ่อม การเปลี่ยนอะไหล่ (ยกเว้นเติมหมึก) เครื่องถ่ายเอกสารให้กับผู้แจ้งซ่อม หรือผู้ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่เช่าดำเนินการซ่อมแซมเสร็จสิ้นทุกครั้งทำการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๙ ผู้ให้เช่า จะต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ตามกรม/กอง/สำนัก ต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานตั้งแต่ได้ลงนามในสัญญา โดยผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

๖. จุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

๖.๑ สำนักงานปลัดกระทรวง	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๔ กลุ่มงานนิติการ (ศูนย์ราชการฯ)	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๕ กองกลาง	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๖ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๗ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ (ศูนย์ราชการฯ)	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๘ กองบรรณสารและห้องสมุด	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๙ สำนักงานรัฐมนตรี	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๑๐ สำนักบริหารบุคคล	จำนวน ๓ เครื่อง

/๖.๑๑ สำนัก...

ลงชื่อ..... *Khattin L.* ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... *John* กรรมการ ลงชื่อ..... *Olisa* กรรมการ

๖.๑๑ สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๑๒ สตง.	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๑๓ สำนักบริหารการคลัง	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๑๔ สำนักนโยบายและแผน	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๑๕ กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๑๖ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๑๗ กรมสารนิเทศ	จำนวน ๗ เครื่อง
๖.๑๘ กรมพิธีการทูต	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๑๙ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	จำนวน ๔ เครื่อง
๖.๒๐ กรมอาเซียน	จำนวน ๓ เครื่อง
๖.๒๑ กรมองค์การระหว่างประเทศ	จำนวน ๖ เครื่อง
๖.๒๒ กรมเอเชียตะวันออก	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๒๓ กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา	จำนวน ๕ เครื่อง
๖.๒๔ กรมยุโรป	จำนวน ๓ เครื่อง
๖.๒๕ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๒๖ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศูนย์ราชการฯ)	จำนวน ๑๒ เครื่อง
๖.๒๗ กรมการกงสุล	จำนวน ๘ เครื่อง
- ศูนย์ราชการฯ	จำนวน ๑ เครื่อง
- กองหนังสือเดินทาง/สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว (มีนบุรี / ปทุมวัน / ศรีนครินทร์ / สายใต้ใหม่-ตลิ่งชัน / คลองเตย / บางใหญ่ / จันทบุรี / พิษณุโลก / พัทธยา / ภูเก็ต / อุบลราชธานี / ขอนแก่น / นครสวรรค์ / หนองคาย / อุดรธานี / นครราชสีมา / เชียงใหม่ / บุรีรัมย์ / เชียงราย / เพชรบุรี / นครศรีธรรมราช / สุราษฎร์ธานี / สงขลา / ยะลา)	จำนวน ๓๓ เครื่อง
๖.๒๘ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๓๐ กลุ่มงานความร่วมมือลุ่มน้ำโขง	จำนวน ๑ เครื่อง
<u>รวม</u> จำนวน ๑๓๗ เครื่อง	

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๘. ระยะเวลาส่งมอบและชำระเงิน

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ณ กระทรวงการต่างประเทศ ได้แก่ ถนนศรีอยุธยา, ถนนแจ้งวัฒนะ, กรมการกงสุล, กองหนังสือเดินทางต่างจังหวัด (รายละเอียดตามข้อกำหนด ข้อ ๖) หรือตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

/ผู้ให้เช่า ...

ลงชื่อ.....*Khanhki*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Jahn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Orjahn*.....กรรมการ

- ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน (โดยจะต้องส่งมอบงานแต่ละเดือน ภายใน ๕ วันทำการแรกของเดือนถัดไป) ผู้เช่าจะจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ งวด งวดละ ๓ เดือน ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานของเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานของเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานของเดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละงวด จะใช้อัตราการคำนวณจาก “จำนวนถ่ายเอกสารมิเตอร์รวม โดยคิดค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสารเฉลี่ยต่อหน้า หักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๒% ทั้งนี้ต้องไม่มีค่าเช่าตัวเครื่อง”

๙. เงื่อนไขค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่อาจติดตั้ง และส่งมอบเครื่องบางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลา หรือส่งมอบเครื่องไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๙.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้วและให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๙.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติและการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง ตามที่กำหนดไว้ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๙.๔ ในกรณีผู้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทน ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่า หรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญา

/๑๐ เงื่อนไข...

ลงชื่อ.....*Khathid*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Jhu*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Oljun*.....กรรมการ

๑๐. เงื่อนไขการโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมให้กระทรวงการต่างประเทศริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกเครื่องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่กระทรวงการต่างประเทศด้วย

๑๑. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๑๒. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้เช่าได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ให้เช่าแก้ไขความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพใช้การได้ดีตามวัตถุประสงค์แล้ว แต่ผู้ให้เช่ายังเพิกเฉยหรือผู้ให้เช่าผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๓. ข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันไม่ใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

๑๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๑๔.๑ ราคาที่เสนอรวมผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่และค่าบริการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว

๑๔.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๔.๓ หักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๒% จากจำนวนกระดาษที่ใช้จริง

๑๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๑๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้ลงทะเบียนกับสภาอุตสาหกรรม ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

๑๕. การลงนามในสัญญา

การเช่าครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว และจะทำสัญญาก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว หากกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้นี้ดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

/๑๖. วงเงิน...

ลงชื่อ.....*Enakul*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Ja*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Ollyun*.....กรรมการ

๑๖. วงเงินในการจัดหา

เป็นเงิน ๒,๘๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๑๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๗.๑ กระบวนการต่างประเทศจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจากเกณฑ์ราคา

๑๗.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่อสุดของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๑๗.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้นำจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

๑๗.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้นำจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ที่อยู่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๓๙ โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๓๒๓

อีเมล : suwat.p@mfa.go.th

เงื่อนไขและขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร
จำนวน 137 เครื่อง

1. คุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 30 แผ่น (จำนวน 67 เครื่อง)
 - 1.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์หรือLED
 - 1.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นของใหม่หรือมีสภาพใหม่ สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 เครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO9000) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO14000)
 - 1.4 เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 1.5 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
 - 1.6 ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า 600x600 จุดต่อจตารางนิ้ว (DPI)
 - 1.7 สามารถถ่ายต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นแผ่นกระดาษ เป็นเล่มหนาโดยไม่ต้องแยกเป็นแผ่น เป็นแผ่นใส กระดาษไขเขียนแบบและเพลทกระดาษได้
 - 1.8 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A5 – A3 ได้ โดยความเร็วในการถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 30 แผ่น ต่อนาที
 - 1.9 สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวพิมพ์สำเนาออกได้หลายแผ่น
 - 1.10 สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า ได้สำเนาในแผ่นเดียวกันในครั้งเดียว
 - 1.11 มีชุดป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
 - 1.12 สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้าหลังอัตโนมัติได้
 - 1.13 สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
 - 1.14 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่นต่อถาด และ ถาดป้อนมือ 1 ถาด
 - 1.15 มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ (AUTO Paper Select)
 - 1.16 ลักษณะของภาพถ่ายสำเนา ต้องมีความสมบูรณ์ มีความชัดเจน และไม่มีรอยเปื้อนใดนอกเหนือจาก ต้นฉบับ
 - 1.17 สามารถปรับระดับความเข้มจาง ด้วยระบบอัตโนมัติ และตามความต้องการได้

/1.18 สามารถ...

ลงชื่อ.....*Khunthit*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*จ.ก.*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อภิวัฒน์*.....กรรมการ

- 1.18 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารสำเนาต่อเนื่องได้ 1-999 แผ่น
 - 1.19 สามารถย่อ-ขยาย ตั้งแต่ 25%-400% โดยปรับความละเอียดได้ครั้งละ 1%
 - 1.20 เมื่อกระดาษสำเนาติดขัดภายในเครื่อง ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง ต้องมีระบบเตือนให้ผู้ใช้เครื่องทราบเมื่อเครื่องหยุดทำงาน
 - 1.21 มีระบบ AUTO Reset ในกรณีที่ผู้ใช้คนอื่นตั้งโปรแกรมอื่นค้างไว้
 - 1.22 มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Server) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง
 - 1.23 เป็นแบบตั้งโต๊ะ (DESKTOP) หรือเคลื่อนที่ ถ้าเป็นแบบตั้งโต๊ะต้องมีตู้ชนิดล้อเลื่อนสำหรับวางเครื่อง
 - 1.24 หากเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถใช้งานได้หรือติดขัด อันเนื่องมาจากความผิดปกติจากการทำงานของเครื่อง 2 ครั้ง ภายในเดือนเดียวกัน ต้องเปลี่ยนเครื่องทันที
 - 1.25 สามารถเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนภาพสีผ่านระบบ Lan ได้
 - 1.26 ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาต่อแผ่นเฉพาะงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์เอกสารเท่านั้น
 - 1.27 รับประกันคุณภาพ (On-Site Service) ตลอดอายุการใช้งาน
 - 1.28 ผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าเช่าเครื่อง การเสนอราคาต่อแผ่นเฉพาะงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์เอกสารเท่านั้น
 - 1.29 ราคาที่เสนอรวมผงหมึกวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่และค่าบริการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว
 - 1.30 หักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า 2% จากจำนวนกระดาษที่ใช้จริง
- สำหรับเครื่องใช้งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้ (จำนวน 1 เครื่อง)**
- 1.31 สามารถรับส่งโทรสารได้
 - 1.32 รองรับการรับ-ส่งเอกสารแบบ ITU-T G3
 - 1.33 ความเร็วในการส่งสัญญาณ (Modem speed) 33.6 Kbps
 - 1.34 มีระบบ Memory Backup
- 2. คุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่น และถาดบรรจุไม่น้อยกว่า 2 ถาด (จำนวน 67 เครื่อง)**
- 2.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์หรือLED
 - 2.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นของใหม่หรือมีสภาพใหม่ สามารถใช้งานได้เต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
 - 2.3 เครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO9000) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO14000)

/2.4 เครื่อง...

ลงชื่อ.....*Kanthal*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*fu*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Olaly*.....กรรมการ

- 2.4 เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.5 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
- 2.6 ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า 600x600 จุดต่อจากรางนิ้ว (DPI)
- 2.7 สามารถถ่ายต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นแผ่นกระดาษ เป็นเล่มหนาโดยไม่ต้องแยกเป็นแผ่น เป็นแผ่นใส กระดาษไขเขียนแบบและเพลทกระดาษได้
- 2.8 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A5 – A3 ได้ โดยความเร็วในการถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น ต่อนาที
- 2.9 สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวพิมพ์สำเนาออกได้หลายแผ่น
- 2.10 สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า ได้สำเนาในแผ่นเดียวกันในครั้งเดียว
- 2.11 มีชุดป้องกันกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
- 2.12 สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้าหลังอัตโนมัติได้
- 2.13 สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
- 2.14 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่นต่อถาด และถาดป้อนมือ 1 ถาด
- 2.15 มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ (AUTO Paper Select)
- 2.16 ลักษณะของภาพถ่ายสำเนา ต้องมีความสมบูรณ์ มีความชัดเจน และไม่มีรอยเปื้อนใดนอกเหนือจากต้นฉบับ
- 2.17 สามารถปรับระดับความเข้มจาง ด้วยระบบอัตโนมัติ และตามความต้องการได้
- 2.18 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารสำเนาต่อเนื่องได้ 1-999 แผ่น
- 2.19 สามารถย่อ-ขยาย ตั้งแต่ 25%-400% โดยปรับความละเอียดได้ครั้งละ 1%
- 2.20 เมื่อกระดาษสำเนาติดขัดภายในเครื่อง ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง ต้องมีระบบเตือนให้ผู้ใช้เครื่องทราบเมื่อเครื่องหยุดทำงาน
- 2.21 มีระบบ AUTO Reset ในกรณีที่ผู้ใช้คนอื่นตั้งโปรแกรมอื่นค้างไว้
- 2.22 มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Server) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง
- 2.23 เป็นแบบตั้งโต๊ะ (DESKTOP) หรือเคลื่อนที่ ถ้าเป็นแบบตั้งโต๊ะต้องมีตู้ชนิดล้อเลื่อนสำหรับวางเครื่อง
- 2.24 หากเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถใช้งานได้หรือติดขัด อันเนื่องมาจากความผิดปกติจากการทำงานของเครื่อง 2 ครั้ง ภายในเดือนเดียวกัน ต้องเปลี่ยนเครื่องทันที

/2.25 สามารถ...

ลงชื่อ.....*Phanthalak*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*John*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Oliver*.....กรรมการ

- 2.25 สามารถเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนภาพสีผ่านระบบ Lan ได้
- 2.26 ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาต่อแผ่นเฉพาะงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์เอกสารเท่านั้น
- 2.27 รับประกันคุณภาพ (On-Site Service) ตลอดอายุการใช้งาน
- 2.28 ผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าเช่าเครื่อง การเสนอราคาต่อแผ่นเฉพาะงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์เอกสารเท่านั้น
- 2.29 ราคาที่เสนอรวมหมึกแก้วสุลีนเปลือง ค่าอะไหล่และค่าบริการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว
- 2.30 หักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า 2% จากจำนวนกระดาษที่ใช้จริง

3. คุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ความเร็วไม่น้อยกว่า 60 แผ่น (จำนวน 2 เครื่อง)

- 3.1 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์หรือLED
- 3.2 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นของใหม่หรือมีสภาพใหม่ สามารถใช้งานได้เต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
- 3.3 เครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้มาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO9000) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO14000)
- 3.4 เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3.5 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา
- 3.6 ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า 600x600 จุดต่อจาดารางนิ้ว (DPI)
- 3.7 สามารถถ่ายต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นแผ่นกระดาษ เป็นเล่มหนาโดยไม่ต้องแยกเป็นแผ่น เป็นแผ่นใส กระดาษไขเขียนแบบและเพลทกระดาษได้
- 3.8 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A5 – A3 ได้ โดยความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที
- 3.9 สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวพิมพ์สำเนาออกได้หลายแผ่น
- 3.10 สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า ได้สำเนาในแผ่นเดียวกันในครั้งเดียว
- 3.11 มีชุดป้องกันกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
- 3.12 สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้าหลังอัตโนมัติได้
- 3.13 สามารถถ่ายเอกสารจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
- 3.14 มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด บรรจุถาดละไม่น้อยกว่า 500 แผ่นต่อถาด และถาดป้อนมือ 1 ถาด

/3.15 มีระบบ...

ลงชื่อ.....*Kanthal*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Jan*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Orkin*.....กรรมการ

- 3.15 มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ (AUTO Paper Select)
- 3.16 ลักษณะของภาพถ่ายสำเนา ต้องมีความสมบูรณ์ มีความชัดเจน และไม่มีรอยเปื้อนใดนอกเหนือจากต้นฉบับ
- 3.17 สามารถปรับระดับความเข้มจาง ด้วยระบบอัตโนมัติ และตามความต้องการได้
- 3.18 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารสำเนาต่อเนื่องได้ 1-999 แผ่น
- 3.19 สามารถย่อ-ขยาย ตั้งแต่ 25%-400% โดยปรับความละเอียดได้ครั้งละ 1%
- 3.20 เมื่อกระดาษสำเนาติดขัดภายในเครื่อง ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง ต้องมีระบบเตือนให้ผู้ใช้เครื่องทราบเมื่อเครื่องหยุดทำงาน
- 3.21 มีระบบ AUTO Reset ในกรณีที่ผู้ใช้คนอื่นตั้งโปรแกรมอื่นค้างไว้
- 3.22 มีปุ่มประหยัดพลังงาน (Energy Server) ขณะไม่ได้ใช้งานเครื่อง
- 3.23 เป็นแบบตั้งโต๊ะ (DESKTOP) หรือเคลื่อนที่ ถ้าเป็นแบบตั้งโต๊ะต้องมีตู้ชนิดล้อเลื่อนสำหรับวางเครื่อง
- 3.24 หากเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถใช้งานได้หรือติดขัด อันเนื่องมาจากความผิดปกติจากการทำงานของเครื่อง 2 ครั้ง ภายในเดือนเดียวกัน ต้องเปลี่ยนเครื่องทันที
- 3.25 สามารถเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนภาพสีผ่านระบบ Lan ได้
- 3.26 ผู้ให้เช่าต้องเสนอราคาต่อแผ่นเฉพาะงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์เอกสารเท่านั้น
- 3.27 รับประกันคุณภาพ (On-Site Service) ตลอดอายุการใช้งาน
- 3.28 ผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าเช่าเครื่อง การเสนอราคาต่อแผ่นเฉพาะงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์เอกสารเท่านั้น
- 3.29 ราคาที่เสนอรวมหมึกวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่และค่าบริการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว
- 3.30 หักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า 2% จากจำนวนกระดาษที่ใช้จริง

ลงชื่อ.....*Rehantul*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*fu*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*Olisan*.....กรรมการ