

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) จำนวน ๘๓ เครื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน กสทช. ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประจำหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ซึ่งมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ โดยมีรายการเช่าจำแนกตามสัญญา ดังนี้-

๑. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและระบบจัดการ จำนวน ๕๗ เครื่อง เลขที่ พย.(ช)(พย.) ๑๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและระบบจัดการ สัญญาเลขที่ พย.(ช)(พย.) ๑๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗
๒. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒๑ เครื่อง เลขที่ ๘๖๐๐๓๒๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือข้อตกลงแทนการทำสัญญาเช่าใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับใช้งานในสำนักงานกองทุนวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ เครื่อง เลขที่ ๗๖๑๐๐๔๙ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ซึ่งการเช่าตามสัญญาและหนังสือข้อตกลงทั้ง ๓ ฉบับดังกล่าว รวมจำนวน ๗๙ เครื่อง จะสิ้นสุดระยะเวลาเช่าในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. ได้รับอนุมัติงบประมาณปี ๒๕๖๒ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้ว ประกอบกับในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นี้ จำเป็นต้องเพิ่มการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับหน่วยงานที่ขอเช่าใหม่ ได้แก่ สำนักประธานกรรมการและการประชุม (ปบ.) สำนักการอนุญาตและกำกับวิทยุคมนาคม (คท.) สำนักบริหารข้อมูลกลาง (บภ.) และสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) รวม ๔ เครื่อง ซึ่งจะดำเนินการเช่าไปพร้อมกัน รวมเป็นการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นี้ ทั้งสิ้น ๘๓ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับใช้ประจำหน่วยงานในส่วนกลาง ของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

 ณ 

๓.๗ เป็นนิติบุคคลซึ่งมีอาชีพขายหรือให้เช่างานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิตหรือสาขาของผู้ผลิตประจำประเทศไทย หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตหรือสาขาของผู้ผลิตประจำประเทศไทย ให้เป็นตัวแทนจำหน่ายหรือให้เข้าพัสดุที่จัดหาค้างนี้ที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีระยะเวลาการเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือให้เข้าและให้บริการครอบคลุมระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๑๒ ต้องมีผลงานการขายและ/หรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวซึ่งดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมของตนเองเกี่ยวกับการมีคุณสมบัติดังกล่าวพร้อมกับผู้ยื่นข้อเสนอ

๔. ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร และการติดตั้ง

๔.๑ คุณลักษณะทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดคุณลักษณะตามที่กำหนด โดยต้องเป็นเครื่องใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ซึ่งผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายหมายแล้ว และผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรื้อถอนสิทธิ โดยทำการส่งมอบพร้อมติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ที่กำหนด จำนวน ๘๓ เครื่อง

๔.๑.๒ เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าต้องเป็นของแท้ ของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ต้องไม่เป็นของเก่าเก็บ ต้องเป็นเครื่องที่ผลิตจากโรงงานที่ได้มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ และต้องมีศูนย์บริการอะไหล่ วัสดุสิ้นเปลือง และการบำรุงรักษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๑ แห่ง โดยต้องแสดงหนังสือรับรองจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากผู้ผลิตพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๔.๒ คุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารแบบที่ ๑ จำนวน ๗๐ เครื่อง มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้.-

- (๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัลถ่ายภาพด้วยระบบเลเซอร์ หรือดีกว่า สามารถใช้งาน Copy, Print และ Scan ได้ในเครื่องเดียวกัน
- (๒) มีระบบล็อคเครื่องได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานได้
- (๓) ความเร็วในการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สีและขาวดำ (ขนาดกระดาษ A๔) ไม่น้อยกว่า ๔๕ แผ่นต่อนาที



ฉบับ ๙๒

- (๔) ความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้าต่อนาที
 - (๕) มี HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB และหน่วยความจำ RAM ไม่น้อยกว่า ๒ GB
 - (๖) ความละเอียดในการพิมพ์เอกสาร ไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐ x ๑๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
 - (๗) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ ชุด หรือดีกว่า
 - (๘) สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ
 - (๙) มีระบบจัดชุดสำเนาอัตโนมัติ
 - (๑๐) สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า ในแผ่นเดียวกันได้โดยอัตโนมัติ
 - (๑๑) มีระบบป้องกันกระดาษตันฉบับและกลับหน้าหลังโดยอัตโนมัติ
 - (๑๒) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
 - (๑๓) สามารถรองรับขนาดของสำเนามาตรฐานอย่างน้อย ตั้งแต่ขนาด A๕ - A๓
 - (๑๔) สามารถปรับระดับการย่อ-ขยาย เพิ่มหรือลดขนาดได้ ตั้งแต่ ๒๕-๔๐๐% โดยสามารถย่อ-ขยาย ได้ครั้งละ ๑% พร้อมระบบย่อ-ขยายอัตโนมัติไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ หรือดีกว่า
 - (๑๕) สามารถปรับความเข้ม - จาง ได้ตามต้องการ
 - (๑๖) สามารถรองรับกระดาษหนาที่มีขนาด ตั้งแต่ ๕๒ - ๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า
 - (๑๗) มีถาดบรรจุกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด ถาดละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น/ถาด
 - (๑๘) สามารถทำงานเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้
 - (๑๙) สามารถสแกนเอกสารให้เป็นรูปแบบ (Output) ชนิดแฟ้ม (File Format) PDF TIFF JPG หรือ JPEG
 - (๒๐) สามารถรองรับระบบปฏิบัติการ (OS) Windows ๗ / ๘ / ๑๐ / Mac OS X ๑๐.๗ หรือดีกว่า
 - (๒๑) มีระบบประหยัดพลังงานไฟ หรือสามารถกำหนดให้เครื่องถ่ายเอกสารปิดตัวเองชั่วคราวอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานนานๆ
 - (๒๒) มีสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุชัดเจนเพื่อสะดวกในการแก้ไข
 - (๒๓) มี USB ๒.๐ หรือดีกว่า (พร้อมสาย Interface)
 - (๒๔) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory หรือ SD Card สามารถสั่งพิมพ์งานได้โดยตรงจากเครื่อง โดยเป็นอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงานผลิต
- ๔.๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสารแบบที่ ๒ จำนวน ๑๓ เครื่อง มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้.-
- (๑) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสี ระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ หรือดีกว่า สามารถใช้งาน Copy, Print และ Scan ได้ในเครื่องเดียวกัน
 - (๒) มีหน้าจอสีระบบสัมผัส LCD หรือดีกว่า
 - (๓) ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ ไม่ต่ำกว่า ๗๕ แผ่นต่อนาที (ที่ขนาดกระดาษ A๔)
 - (๔) ความเร็วในการถ่ายเอกสารสี ไม่ต่ำกว่า ๗๐ แผ่นต่อนาที (ที่ขนาดกระดาษ A๔)


 ณ วันที่ ๙

- (๕) มีความคมชัดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
- (๖) มีความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ แผ่นต่อนาที
- (๗) สามารถป้อนต้นฉบับต่อเนื่องได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- (๘) มีหน่วยความจำ HDD ๓๒๐ MB และ RAM ๒ GB หรือดีกว่า
- (๙) มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และสามารถใส่กระดาษขนาด A๕ - A๓ ได้ หรือดีกว่า
- (๑๐) มีช่องป้อนมือบรรจุได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- (๑๑) สามารถรองรับกระดาษหนาที่มีขนาด ตั้งแต่ ๕๒ - ๓๐๐ แกรม หรือดีกว่า
- (๑๒) มีระบบกลับหน้า - หลังอัตโนมัติ (Duplexing) เพื่อถ่ายสำเนา ๒ หน้าอัตโนมัติ ต่อเนื่องได้
- (๑๓) สามารถย่อ - ขยายได้ครั้งละ ๑% ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- (๑๔) สามารถเชื่อมต่อระบบเน็ตเวิร์คเพื่อส่งงานพิมพ์ได้
- (๑๕) มีระบบสแกนเอกสารเข้าในกล่องไฟล์เพื่อนำกลับมาใช้ได้ (Scan to Folder)
- (๑๖) มีช่องสำหรับเสียบ USB Memory หรือ SD Card สามารถส่งพิมพ์งานได้ โดยตรงจากเครื่อง โดยเป็นอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงานผลิต
- (๑๗) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง ๑ - ๙,๙๙๙ ชุด หรือดีกว่า
- (๑๘) มีระบบแจ้งให้ทราบเมื่อเครื่องเกิดขัดข้องหรือใช้งานไม่ได้
- (๑๙) มีอุปกรณ์เสริมสำหรับเรียงชุดอัตโนมัติ (Finisher) โดยสามารถรองรับกระดาษ รวมสูงสุด ๒,๕๐๐ แผ่นหรือดีกว่า
- (๒๐) สามารถเย็บลวดเอกสารได้อัตโนมัติ

๔.๓ การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๑ ผู้ให้เช่าต้องทำการส่งมอบติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ณ หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ในอาคารต่าง ๆ ดังนี้.-

- (๑) อาคารสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และ กิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ตั้งอยู่เลขที่ ๘๗ ถนน พหลโยธิน ซอย ๘ (สายลม) แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จำนวน xx เครื่อง
- (๒) อาคารเอ็กซิม แบงก์ ซึ่งเป็นอาคารเช่าของสำนักงาน กสทช. ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙๓ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จำนวน xx เครื่อง
- (๓) อาคารมนรริน ตั้งอยู่เลขที่ ๖๐/๑ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จำนวน xx เครื่อง
- (๔) อาคารไอทาวเวอร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘๘ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน xx เครื่อง


 ดับ ๙

สำหรับสถานที่ติดตั้งในหน่วยงานภายในอาคารต่าง ๆ เป็นไปตามที่กำหนดในผนวก ก. ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ในการใช้งาน

๔.๓.๒ ก่อนการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าต้องต้องรับผิดชอบในการสำรวจสถานที่ติดตั้ง กำหนดจุดติดตั้งที่เหมาะสมหรือเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน และต้องดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ การติดตั้ง ระบบไฟฟ้าและสายสัญญาณคอมพิวเตอร์ในการเชื่อมต่อให้เหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐาน หากมีข้อบกพร่องในการติดตั้งหรือไม่ได้มาตรฐาน ต้องรับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าทั้งสิ้น

๔.๓.๓ ในกรณีผลการสำรวจมีความจำเป็นต้องการสนับสนุนเครือข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย จะต้องแจ้งให้สำนักงาน กสทช. ทราบ เพื่อจะได้จัดหาหรือจัดเตรียมไว้รองรับการเชื่อมโยง

๔.๓.๔ ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งระบบบริหารจัดการเพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้งาน รวมถึงสถานะของเครื่องถ่ายเอกสาร บนระบบเสมือน (VMware VSphere) และจัดเก็บข้อมูลแบบ SAN (Storage Area Network) ที่สำนักงาน กสทช. จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการให้เหมาะสม ทั้งระบบบริหารจัดการดังกล่าว ต้องมีขีดความสามารถอย่างน้อย ดังนี้-

- (๑) ผู้ดูแลระบบของสำนักงาน กสทช. ต้องสามารถบริหารจัดการ ตรวจสอบ และติดตั้ง เครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดที่เสนอได้จากศูนย์กลาง
- (๒) ผู้ดูแลระบบของสำนักงาน กสทช. สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานของงานพิมพ์ การทำสำเนา การสแกนเอกสาร ของผู้ใช้งานได้
- (๓) ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกรับงานพิมพ์จากเครื่องถ่ายเอกสารที่ติดตั้งอยู่ในสำนักงาน กสทช. ได้ทุกอาคาร
- (๔) มีการป้องกันความปลอดภัยของเอกสาร โดยไม่ส่งพิมพ์งานจากตัวเครื่องจนกว่า ผู้ใช้งานจะแสดงสิทธิ์โดยการแตะบัตร หรือกรหัส และต้องสามารถใช้งานได้ทั้ง กรหัส และแตะบัตรในระบบเดียว
- (๕) ระบบข้อมูลผู้ใช้งานต้องสามารถเชื่อมต่อข้อมูลที่อยู่ใน Active Directory ของสำนักงาน กสทช.
- (๖) สามารถตั้งวันที่และเวลาในการทำสรุปรายงานได้อัตโนมัติและเรียกใช้ข้อมูล ผู้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๗) สามารถแสดงรายการงานพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่หน้าเครื่องถ่ายเอกสารได้
- (๘) ต้องมีระบบในการแจ้งบริการหรือส่งข้อมูลเครื่องเสียไปยังศูนย์บริการโดยอัตโนมัติ

๔.๓.๕ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้ง Driver และหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ สำนักงาน กสทช. กำหนด โดย Driver และหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องดังกล่าวต้องเป็นมีลิขสิทธิ์หรือได้สิทธิการใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๓.๖ ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการ เพื่อให้ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และผู้ดูแลระบบ ได้ศึกษารายละเอียดและวิธีการใช้งาน

 ณ วันที่ ๕

๔.๓.๗ ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ หรือซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งทั้งหมด ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบและดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาการเช่า

๕.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๕.๒ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้โดยเสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๒๕ วัน

๕.๓ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๕.๔ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๕.๓ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถและประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๕.๕ สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ปกติตลอดเวลา และสำหรับผงหมึกขาว-ดำ ต้องสำรองไว้พร้อมทั้งกับเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแต่ละเครื่องอย่างน้อย ๑ ชุด

๕.๖ ผู้ให้เช่าต้องส่งรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนโดยถือตามเดือนปฏิทิน ภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป โดยรายงานจะต้องแสดงรายละเอียดการถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องแต่ละหน่วยงานของสำนักงาน กสทช. โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) หมายเลขมิเตอร์/หน่วยนับปริมาณการถ่ายเอกสาร ณ วันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของเดือน
- (๒) ปริมาณเอกสารที่ถ่ายจริงในรอบเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนถึงวันสุดท้ายของเดือน
- (๓) ปริมาณเอกสารที่ชำรุด/ไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ในรอบเดือนนั้น
- (๔) รายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในรอบเดือน รวมทั้งรายการอุปกรณ์หรืออะไหล่ที่เปลี่ยนทดสอบการชำรุด (ถ้ามี)

 ลม ๑๖

- (๕) รายการขัดข้องและการซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้อง พร้อมทั้งระบุวันเวลาที่ได้รับแจ้งการขัดข้องและเวลาที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จจนใช้งานได้ตามปกติ
- (๖) รายการเปลี่ยนทดแทนเครื่องเดิม (ถ้ามี)
- (๗) รายงานการเข้าบำรุงรักษาประจำเดือน ระบุวันเวลาที่เข้าทำการบำรุงรักษา
- (๘) ชื่อและลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละเครื่องแต่ละหน่วยงาน ซึ่งรับรองรายงานประจำเดือนดังกล่าว

พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปปริมาณการถ่ายเอกสารตาม (๒) และ (๓) รวมทุกเครื่องทุกหน่วยงานในรอบเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนด้วย

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน เป็นหน้าที่ของผู้ให้เช่าต้องเร่งจัดทำเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงาน กสทช. หากผู้ให้เช่าส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้า ซึ่งเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าเช่าตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้ให้เช่าจะยกเหตุการณ์ตรวจรับงานและการจ่ายเงินล่าช้า มาเป็นเหตุให้การบริการมีคุณภาพและประสิทธิภาพลดลงไม่ได้

๖. การส่งมอบและการตรวจรับ

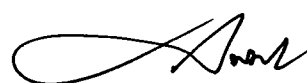
๖.๑ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสถานที่ที่กำหนดให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งานด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น

๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้ เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน กสทช. ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการของผู้เช่า

๖.๓ ในการส่งมอบตามข้อ ๖.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ และทดสอบการใช้งาน โดยสำเนาเอกสารที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการทดสอบผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๖.๔ เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่าใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า หากปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ มาส่งมอบให้ใหม่ ภายใน ๕ วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวข้างต้น และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบ



ฉบับ

๗

เครื่องถ่ายเอกสารที่เข้าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เข้ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เข้าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เข้าที่รับมอบไว้

๗. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ หรือนับถัดจากวันที่สำนักงาน กสทช. ได้รับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่ติดตั้งครบถ้วนถูกต้อง โดยมีกำหนดระยะเวลาเช่าต่อเนื่อง ๕ ปี (๖๐ เดือน)

๘. วงเงินที่ใช้ในการเช่า

ภายในวงเงินค่าเช่าเดือนละ ๑,๔๔๖,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้แล้ว รวม ๕ ปี (๖๐ เดือน) รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้น ๘๖,๗๙๐,๐๐๐ บาท (แปดสิบล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๗,๒๓๒,๕๐๐ บาท ส่วนที่เหลือผูกพันงบประมาณปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ โดยเป็นงบประมาณของสำนักงานการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดการและบริหารองค์กร ประเภทค่าเช่าทรัพย์สิน

๙. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศของสำนักงาน กสทช. โดยยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ได้แก่

๙.๑ เอกสารแสดงการมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานและเอกสารการประกวดราคา โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File)

๙.๒ เอกสารข้อเสนอเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนด โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File)

๙.๓ การเสนอราคาในระบบ e-GP ตามที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคา โดยเสนอราคาเช่ารวมทั้งสิ้นต่อเดือนของการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารทั้ง ๒ แบบ จำนวน ๘๓ เครื่อง โดยให้คำนวณภายใต้ปริมาณสำเนาเอกสารที่ถ่ายรวมทุกขนาด แบบธรรมดา ขาว-ดำ จำนวน ๒๐,๐๐๐ แผ่น/เครื่อง/เดือน สำหรับการสำเนาเอกสารที่ถ่ายแบบธรรมดา ขาว-ดำ (เฉลี่ยทุกขนาด) และปริมาณการเอกสารที่ถ่ายแบบสี (เฉลี่ยทุกขนาด) ๑,๖๐๐ แผ่น/เครื่อง/เดือน

๙.๔ ให้จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการเสนอราคาในข้อ ๙.๓ เพิ่มเติม ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) แนบเสนอในระบบ e-GP เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดยแจกแจงรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้-

๙.๔.๑ อัตราค่าสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อแผ่น

(๑) แบบธรรมดา ขาว-ดำ (เฉลี่ยทุกขนาด) อัตราเดียว แผ่นละ XXX บาท

(๒) แบบสี (เฉลี่ยทุกขนาด) อัตราเดียว แผ่นละ XXX บาท

๙.๔.๒ ค่าสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อเดือน คำนวณจากปริมาณเฉลี่ยต่อเดือนที่กำหนด

(รวมทุกขนาด) และอัตราต่อแผ่นที่เสนอ

 ณ ๙

(๑) แบบธรรมดา ขาว-ดำ จำนวน ๒๐,๐๐๐ แผ่น เดือนละ XXXXX บาท
(๒) แบบสี จำนวน ๑,๖๐๐ แผ่น เดือนละ XXXXX บาท
รวมต่อเดือนเป็นเงินทั้งสิ้น XXXXXX บาท

๙.๔.๓ ค่าสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อปี คำนวณจากข้อ ๙.๔.๒ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

(๑) แบบธรรมดา ขาว-ดำ ปีละ XXXXXXX บาท
(๒) แบบสี ปีละ XXXXXXX บาท
รวมต่อปี (๑๒ เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น XXXXXXX บาท

๙.๔.๔ ค่าสำเนาเอกสารที่ถ่ายตลอดระยะเวลาเช่า ๕ ปี (๖๐ เดือน)

คำนวณจากอัตราตามข้อ ๙.๔.๒ ระยะเวลา ๖๐ เดือน

หรือตามข้อ ๙.๔.๓ ระยะเวลา ๕ ปี

(๑) แบบธรรมดา ขาว-ดำ ปีละ XXXXXXX บาท
(๒) แบบสี ปีละ XXXXXXX บาท
รวมระยะเวลา ๕ ปี (๖๐ เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น XXXXXXX บาท

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนออัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามอัตราต่าง ๆ ดังกล่าวในข้อ ๙.๔ ให้ถูกต้องครบถ้วน หากอัตราค่าเช่ารวมในข้อหนึ่งข้อใดมีความขัดแย้งกัน ให้ถืออัตราค่าเช่าต่อแผ่นตามข้อ ๙.๔.๑ เป็นสำคัญ และหากตรวจสอบแล้วอัตราตามข้อ ๙.๔ มียอดรวมขัดแย้งกับอัตราตามข้อ ๙.๓ ให้ถืออัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารรวมทั้งสิ้นต่อเครื่องต่อเดือนตามข้อ ๙.๓ ซึ่งเป็นอัตราที่ผู้ยื่นข้อเสนอให้เสนอไว้ในระบบ e-GP ซึ่งหากเป็นเช่นนั้น ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องปรับปรุงรายละเอียดตามข้อ ๙.๔ ให้สอดคล้องต้องกันแต่จะทำให้อัตราค่าเช่าสูงเกินกว่าอัตราค่าเช่าตามข้อ ๙.๓ มิได้

๙.๕ เพื่อประกอบการประเมินความเหมาะสมของเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้ข้อมูลราคาของเครื่องถ่ายเอกสารแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมตามข้อกำหนดขอบเขตของงานนี้ด้วย

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารครั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๑. เงื่อนไขการจ่ายค่าเช่า

สำนักงาน กสทช. จะชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นงวดรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตรา ดังนี้-

๑๑.๑ อัตราค่าเช่าต่อเครื่องต่อเดือน เท่ากับอัตราต่อแผ่นที่เสนอไว้แบบธรรมดา ขาว-ดำ (อัตราเดียวทุกขนาด) และแบบสี (อัตราเดียวทุกขนาด) โดยประเมินจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อเดือนสำหรับแบบธรรมดา ขาว-ดำ (รวมทุกขนาด) จำนวน ๒๐,๐๐๐ แผ่น และแบบสี (รวมทุกขนาด) จำนวน ๑,๖๐๐ แผ่น

๑๑.๒ อัตราค่าเช่าต่อเดือนทั้งสิ้น เท่ากับอัตราค่าเช่าต่อเครื่องตามข้อ ๙.๔.๑ คูณด้วยจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าทั้งสิ้น จำนวน ๘๓ เครื่อง โดยประเมินจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อเดือนรวมทั้งสิ้น ดังนี้-

(๑) จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายแบบธรรมดา ขาว-ดำ (รวมทุกขนาด) ๑,๖๖๐,๐๐๐ แผ่น

(๒) จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายแบบสี (รวมทุกขนาด) ๑๓๒,๘๐๐ แผ่น

รวมจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายต่อเดือนทั้งสิ้น ๑,๗๙๒,๘๐๐ แผ่น



๙
๑๒

๑๑.๓ หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึงจำนวนที่ประเมินในข้อ ๑๑.๒ ไม่ว่าจะจำนวนรวมของจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายแต่ละแบบ หรือจำนวนรวมทั้งสิ้นของทั้ง ๒ แบบ การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นในเดือนนั้นๆ ในอัตราต่อแผ่นที่เสนอไว้ของสำเนาเอกสารแต่ละแบบ

๑๑.๔ จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามข้อ ๑๑.๓ ให้ความหมายรวมถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้ ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในรอบเดือนรวมทุกเครื่องมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรับรองการจ่ายค่าเช่าแต่ละเดือน ให้ประเมินค่าสูญเสียของสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาชำรุดหรือไม่เรียบร้อยสมบูรณ์เป็นอัตราเหมารวมร้อยละ ๒ ของจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารรวมทั้งสิ้นในรอบเดือนนั้นๆ

๑๑.๕ ค่าเช่าที่เสนอต้องได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนให้ครบถ้วนตามข้อ ๕.๖ และใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องแล้ว

๑๑.๖ ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นแล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารลงตามสัดส่วนนั้น

๑๒. เงื่อนไขค่าปรับ

๑๒.๑ ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๖ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารนั้นที่ยังไม่ส่งมอบต่อเครื่อง (ซึ่งราคาของมูลค่าเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าราคาซื้อขายตามท้องตลาด) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒.๒ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๕.๓ หรือไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๕.๔ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารนั้นๆ ต่อเครื่อง (ซึ่งราคาของมูลค่าเครื่องต้องไม่ต่ำกว่าราคาซื้อขายตามท้องตลาด) ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๕.๓ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยถือ ๑ วัน เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่า

 ๑๐

ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าหรือบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาก็ได้

๑๓. เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า

๑๓.๑ ผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายเครื่องถ่ายเอกสาร กลับคืนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงาน กสทช. แจ้งให้ทราบ หากพ้นกำหนดสำนักงาน กสทช. จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร ดังกล่าว และผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายด้วย

๑๓.๒ สำนักงาน กสทช. จะทำสัญญาเช่ากับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก โดยใช้แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด ตามแบบสัญญาเช่าที่แนบท้ายขอบเขตของงานนี้

 อ.บ. อ. ^{๑๑}

รายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงานฯ

๑. ใบเสนอราคา	จำนวน	หน้า
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการเช่า	จำนวน	หน้า
๓. แคตตาล็อก ยี่ห้อ..... รุ่น.....	จำนวน	หน้า

ฉบับ



แบบสัญญา
สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง (๒)

โดย (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ.....รุ่น.....

หมายเลขเครื่อง..... จำนวน.....(.....) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก.....

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา.....(.....) ปี

.....(.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่

ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพ

และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก..... และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่า

เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ส่งไปปราศจากความชำรุดบกพร่อง

(๗) ข้อ ๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ

.....บาท (.....) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง รวมเป็นค่าเช่าทั้งสิ้นเดือนละ

.....บาท (.....) โดยประเมินจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายทั้งสิ้นเดือนละ

.....(.....) แผ่น

หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้นไม่ถึง.....(.....) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้นๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ.....บาท (.....)

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อน ให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสอบสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

(๘)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ให้เช่า (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- | | | | |
|-----|--------------|---|------------------------|
| ๓.๑ | ผนวก ๑ | (ใบเสนอราคา)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| ๓.๒ | ผนวก ๒ ... | (แค็ตตาล็อก คุณลักษณะและรายละเอียดของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| ๓.๓ | ผนวก ๓ | (กำหนดการบำรุงรักษา)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| | | ฯลฯ..... | |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ ภายในวันที่..... ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ(๙)..... ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า.....(.....) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน.....(.....) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและ ซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ.....(.....) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า จะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘ หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่า จนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและ เจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดั้งเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน.....(๑๐)..... (.....) ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า..... (.....) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจ ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดั้งเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

ข้อ ๙ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายใน ระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอม ให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๑)..... บาท (.....) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนด ระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหา เครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่าย ค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับ ดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๒)..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๓).....(.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๔) กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ

คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
หรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกัน
ตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ
ทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่า
ส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่า
ต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่า
ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ย
เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๑ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบ
เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรง
ตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถ
ใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง
ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของ
ผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกัน
ตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่า
เครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด.....(๑๕).....(.....) เดือน
นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญา รวมทั้ง
ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลา
การเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิ
เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๔
และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวัน
สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ.....(๑๖).....บาท (.....)
ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบ
ให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติ
ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐
กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้อง
ให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิก
สัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕ การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน.....(.....) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖ ข้อจำกัดความรับผิดของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบึงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้ให้เช่า
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าเช่าให้แตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) ชื่อสถานที่หน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมของการใช้งาน
- (๑๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๙ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้เช่าที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่เช่า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้เช่าจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย
- (๑๒) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๓) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม เช่น ๓ เดือน

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๒ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้เช่าที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่เช่า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้เช่าจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย