

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

งานจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชันสี จำนวน 2 เครื่อง และ
เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชันขาวดำ จำนวน 2 เครื่อง รวมเป็น 4 เครื่อง

1. ความเป็นมา

ด้วย บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสำนักงานส่วนกลางในการให้การสนับสนุนสำนักงานสาขา ทั้ง 6 สาขา ของบริษัทฯ อีกทั้งมีการจัดฝึกอบรมและการประชุมเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้เครื่อง
ถ่ายเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารที่มีปริมาณมากให้รวดเร็วขึ้น
ประกอบกับเพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในปี 2564

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ มีเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่
ทันสมัยเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนแล้ว
หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาและ หรือต้องไม่
เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารต่อไปนี้ พร้อมกับการเสนอราคา

- 4.1 หนังสือแสดงการเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของ
ผลิตภัณฑ์ หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้
- 4.2 หนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุก
รายการต้องเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่ผ่านกระบวนการหรือตัดแปลงหรือเปลี่ยนอะไหล่
เพื่อนำมาใช้ซ้ำ และต้องได้รับการบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต
- 4.3 หนังสือรับรองว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานการผลิตและบริการ (ISO
9001) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

4.4 หนังสือแสดงว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานหรือประสบการณ์การให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชน โดยมีหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

5. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารสี

(ก.) ข้อกำหนดทั่วไป

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีและขาว-ดำ ระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชัน (ถ่ายเอกสาร, พิมพ์, สแกน) ที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ
2. เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือได้รับใบรับรองตะกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคา
3. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร
 - 3.1 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารสี ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที
 - 3.2 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 55 แผ่นต่อนาที
 - 3.3 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
 - 3.4 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบกระดาษธรรมดาที่มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
 - 3.5 สามารถกำหนดจำนวนถ่ายสำเนาในแต่ละครั้งได้
 - 3.6 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาในแผ่นเดียวกัน (หน้า-หลัง) ได้ในครั้งเดียว
 - 3.7 สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแล้วทำสำเนาได้หลายชุด
 - 3.8 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาแยกออกมาเป็น 2 แผ่น ได้ในครั้งเดียว
 - 3.9 มีความสามารถเลือกกระดาษเองได้อัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ
 - 3.10 มีความสามารถย่อ-ขยายเอกสารได้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่ 25% - 400% และยังสามารถปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการ
 - 3.11 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 4GB และ Hard disk ไม่น้อยกว่า 160GB
4. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร
 - 4.1 มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารสี ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที
 - 4.2 มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาว-ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 55 แผ่นต่อนาที
 - 4.3 สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

- 4.4 เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบกระดาษธรรมดาที่มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- 4.5 สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง โดยกลับสำเนาให้อัตโนมัติ
- 4.6 มีระบบเลือกกระดาษเองอัตโนมัติ ตามขนาดงานพิมพ์
- 4.7 รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory ได้
5. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร
- 5.1 สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
- 5.2 เป็นเครื่องสแกนเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบกระดาษธรรมดาที่มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- 5.3 มีคุณสมบัติ Scan to PC ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดี
- 5.4 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้า (หน้า-หลัง) ได้อัตโนมัติ
- 5.5 สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน Folder ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- 5.6 ระบบสามารถสแกนเอกสารไปยังอีเมลผู้ใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์หรือเลือกอีเมลก่อนส่ง (one touch scan)
- 5.7 สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้
- 5.8 สามารถเลือกสแกนเอกสารขาว-ดำ และสีได้
6. สามารถป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติชนิดเอกสาร 2 หน้า ซึ่งสามารถป้อนกระดาษได้ 100 แผ่นเป็นอย่างน้อย
7. ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่างๆ และมีช่องใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 4 ถาด และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ 1 ช่อง
8. สามารถเรียงเอกสารสำเนาเป็นชุดได้
9. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันสามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้
10. สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้
11. สามารถกำหนด Password สำหรับการใช้เครื่อง และสามารถแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้

(ข.) ข้อกำหนดทางเทคนิค (โปรแกรมควบคุมงานพิมพ์)

1. สามารถเชื่อมต่อข้อมูลของผู้ใช้งานจาก Active Directory (AD) โดยการยืนยันตัวตน (Authentications) ด้วยระบบผู้ใช้งาน (Username) พร้อมรหัสผ่าน (Password) และ/หรือรหัส (Pin code) ได้
2. สามารถแสดงรายงานการใช้งาน (Report) การสำเนาเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร ซึ่งสามารถแยกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม และสามารถแสดงรายการออกมาในรูปแบบไฟล์ (Soft File) ได้แก่ CSV



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

files ได้เป็นอย่างดี โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเรียกดูข้อมูลได้ และสามารถกำหนดให้ส่งรายงานแบบอัตโนมัติตามวันที่กำหนด หรือจะทำเรียกดูข้อมูลเองตามที่ต้องการได้

3. สามารถกำหนดปริมาณการใช้งานพิมพ์และถ่ายเอกสารได้ทั้งเอกสารสีและเอกสารขาวดำ โดยสามารถแยกเป็นแบบรายบุคคลและรายกลุ่มได้
4. มีระบบซอฟต์แวร์ที่สามารถควบคุมและคำนวณปริมาณและค่าใช้จ่ายทั้งจากการถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้
5. ผู้ใช้งานสามารถดูจำนวนปริมาณการใช้งานและค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป ผ่านหน้า Web Browser เอง ด้วยสิทธิที่กำหนดให้ได้
6. สามารถแยกการคำนวณ การคิดราคาและปริมาณของงานที่สำเนาหรือสิ่งพิมพ์ ที่เป็นงานที่มีทั้งหน้าสีและขาวดำ เช่น หากหน้าใดที่มีเฉพาะหน้าขาวดำจะคิดราคาการพิมพ์ขาวดำ และเฉพาะหน้าที่มีสีจะคิดราคาการพิมพ์ที่เป็นสีได้ เป็นต้น
7. ระบบจะต้องมีการบันทึกและแจ้งยอดจำนวนหน้าในการพิมพ์ สรุปจำนวนเงินในการพิมพ์โดยแต่ละงานพิมพ์ ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้
8. สามารถสั่งพิมพ์งานจากคอมพิวเตอร์และรับงานจากเครื่องพิมพ์ใดๆ ภายในองค์กรผ่านระบบปฏิบัติการ Windows ได้ หรือดีกว่า
9. สามารถแจ้งเตือนการทำงานของเครื่องพิมพ์และปริมาณหมึกได้
10. ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานได้
11. มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรเครื่องพิมพ์ที่เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายครอบคลุมตลอดอายุสัญญา

6. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ

(ก.) ข้อกำหนดทั่วไป

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชั่น (ถ่ายเอกสาร, พิมพ์, สแกน) ที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ
2. เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชั่นที่เสนอต้องได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือได้รับใบรับรองตะกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคา
3. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร
 - 3.1 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 55 แผ่นต่อนาที
 - 3.2 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
 - 3.3 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชั่น ระบบกระดาษธรรมดามีความคมชัดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
 - 3.4 สามารถกำหนดจำนวนถ่ายสำเนาในแต่ละครั้งได้



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

- 3.5 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาในแผ่นเดียวกัน (หน้า-หลัง) ได้ในครั้งเดียว
- 3.6 สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแล้วทำสำเนาได้หลายชุด
- 3.7 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาแยกออกมาเป็น 2 แผ่น ได้ในครั้งเดียว
- 3.8 มีความสามารถเลือกกระดาษเองได้อัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ
- 3.9 มีความสามารถย่อ-ขยายเอกสารได้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่ 25% - 400% และยังสามารถปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการ
- 3.10 มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 4GB และ Hard disk ไม่น้อยกว่า 160GB
4. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร
- 4.1 มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาว-ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 55 แผ่นต่อนาที
- 4.2 สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
- 4.3 เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบกระดาษธรรมดาที่มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- 4.4 สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง โดยกลับสำเนาให้อัตโนมัติ
- 4.5 มีระบบเลือกกระดาษเองอัตโนมัติ ตามขนาดงานพิมพ์
- 4.6 รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน USB Memory ได้
5. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร
- 5.1 สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
- 5.2 เป็นเครื่องสแกนเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ระบบกระดาษธรรมดาที่มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- 5.3 มีคุณสมบัติ Scan to PC ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายเอกสาร มัลติฟังก์ชันผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดี
- 5.4 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้า (หน้า-หลัง) ได้อัตโนมัติ
- 5.5 สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน Folder ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- 5.6 ระบบสามารถสแกนเอกสารไปยังอีเมลผู้ใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์หรือเลือกอีเมลก่อนส่ง (one touch scan)
- 5.7 สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้
- 5.8 สามารถเลือกสแกนเอกสารขาว-ดำ และสีได้
6. สามารถป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติชนิดเอกสาร 2 หน้า ซึ่งสามารถป้อนกระดาษได้ 100 แผ่นเป็นอย่างดี



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

7. ภาตกระดาสามารถปรับใช้ได้กับกระดาชขนาดต่างๆ และมีช่องใส่กระดาชไม่น้อยกว่า 4 ภาต และมีช่องป้อนกระดาชด้วยมือ 1 ช่อง
8. สามารถเรียงเอกสารสำเนาเป็นชุดได้
9. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันสามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้
10. สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้
11. สามารถกำหนด Password สำหรับการใช้เครื่อง และสามารถแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตาม Password ได้

(ข.) ข้อกำหนดทางเทคนิค (โปรแกรมควบคุมงานพิมพ์)

เหมือนกับข้อ (ข.) ของเครื่องถ่ายเอกสารสี

7. ข้อกำหนดอื่นๆ

7.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่อง หรืออบรมการใช้งานทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและระบบบริหารการจัดการเครื่องถ่ายเอกสารให้กับผู้ให้เช่า ก่อนการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากนี้จะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้เช่า เพื่อให้คอมพิวเตอร์ของผู้เช่าสามารถส่งพิมพ์และสแกนผ่านเครื่องถ่ายเอกสารได้

7.2 ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาชผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

7.3 ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาทำการตลอดอายุสัญญา

7.4 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขแบบ on-site service ภายใน 4 ชั่วโมงทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมงทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

7.5 ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือ คิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาชเสียไม่น้อยกว่า 2%

7.6 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน ในกรณีที่เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมงทำการ

8. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลารวม 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

9. ค่าเช่าและการจ่ายเงิน

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละเดือน (หักด้วยกระดาษเสียไม่น้อยกว่า 2% จากจำนวนที่ใช้งานจริง) ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเป็นประจำทุกเดือน และผู้เช่า ตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการเช่า จำนวนเงินทั้งสิ้น 590,640 บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยได้รับจัดสรรจากงบประมาณของ ปี 2565

11. กำหนดส่งมอบและอัตราค่าปรับ

กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน นับจากที่ลงนามในสัญญา หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาเช่าทั้งหมดตลอดอายุสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่านำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งครบถ้วนแล้ว

12. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

13. ประมาณการการใช้งาน

ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารปี 2563 จำนวน 4 เครื่อง ปริมาณการใช้งานทั้งปี จำนวน 921,531 หน้า

**** ยอดประมาณการการใช้งานยังไม่ได้หักกระดาษเสีย ****

14. เงื่อนไขอื่นๆ

14.1 ก่อนลงนามในสัญญา บริษัทฯ มีสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้อาจมีความมุ่งหมายที่จะต้องให้มีการจัดทำสัญญาเป็นหนังสือระหว่างกันก่อนจึงจะให้ผลผูกพัน และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิที่จะฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทฯ ในการนี้ บริษัทฯ ยินดีที่จะคืนเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

14.2 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ปี 2565 แล้วเท่านั้น



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่

2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 0-2940-6881-3 ต่อ 162-163

e-mail address: thanapat@centrallabthai.com

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ

วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็นได้ภายในติดต่อกัน 3 วันทำการ