



ประกาศ

บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด

ที่ ๕๑ /2565

เรื่อง สอบราคาจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน 4 เครื่อง สำหรับสำนักงานใหญ่

ระยะเวลาเช่า 4 ปี (2566 – 2569)

บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด มีความประสงค์จะสอบราคาสอบราคาจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน 4 เครื่อง สำหรับสำนักงานใหญ่ ระยะเวลาเช่า 4 ปี (2566 – 2569) ราคาของงานจ้างในการสอบราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 719,040.00.- บาท (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

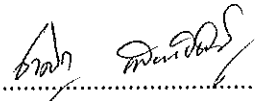
1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
5. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
6. ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
7. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
8. ผู้ยื่นเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาในวันที่ 21 ธันวาคม 2565 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น. ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมและการประชุม บริษัท ห้างปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 14 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 20 ธันวาคม 2565 ในวันและเวลาทำการ ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ CENTRAL LAB THAI หรือ www.centrallabthai.com หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-940-6881 ถึง 3 ต่อ 162 ถึง 163 ในวันและเวลาทำการ

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ โดยเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือรับรองบริษัท
2. กพ.20
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่เป็นตัวแทนของบริษัท)
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอรับเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ 2565

(ลงชื่อ) 

(นายชาคริต เทียบเสียรรัตน์)

กรรมการผู้อำนวยการ



เอกสารสอบราคาจ้าง

เลขที่..... 79/1965

สอบราคาจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน 4 เครื่อง สำหรับสำนักงานใหญ่

ระยะเวลาเช่า 4 ปี (2566 – 2569)

ตามประกาศ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด

ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2565

บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างโดยการสอบราคา ตามรายการ ดังนี้

1. สอบราคาจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน 4 เครื่อง สำหรับสำนักงานใหญ่
ระยะเวลาเช่า 4 ปี (2566 – 2569)

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา
 - 1.1 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
 - 1.2 แบบใบเสนอราคา
 - 1.3 แบบสัญญาจ้าง
 - 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - 1.4.1 หลักประกันสัญญา
 - 1.4.2 หลักประกันการเสนอราคา
 - 1.5 บทนิยาม
 - 1.5.1 ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 1.5.2 การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
 - 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - 1.6.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - 1.6.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
 - 1.7 ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- 2.6 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่ บริษัท ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาครั้งนี้
- 2.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.8 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3. หลักฐานการยื่นเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกเอกสารหลักฐานดังกล่าวไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 3 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) หุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่(ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น เสนอชื่อแสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด ตามแนบในข้อ 1.6.1

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.6.2

3.3 ซองใบเสนอราคา

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอ จะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชย ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ 1.2 ให้ครบถ้วน พร้อมผนึกซองในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่ยื่นซองข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบงานพร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนให้แก่บริษัทฯ ในวันทำการของเดือนถัดไป

4.4 ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ...79.../2565” ยื่นต่อบริษัทในวันที่ 21 ธันวาคม 2565 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น. เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับซองข้อเสนอโดยเด็ดขาด

4.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5.1 หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นคณะกรรมการฯจะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5.2 และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และบริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่บริษัทพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของบริษัท

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องวางหลักค้ำประกันการเสนอราคา พร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอจำนวน 35,952.00.- บาท โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารรับรองการสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อพนักงานหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักค้ำประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกเป็นผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้บริษัทจะพิจารณาตัดสินโดยพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นเสนอใช้เกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคารวม

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขบริษัท กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรน การตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 บริษัทสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารสอบราคาของบริษัท

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือบริษัทมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บริษัทมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางบริษัทเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของบริษัทเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆมิได้ รวมทั้งบริษัทจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือบริษัทจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้บริษัทมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆจากบริษัท

5.7 ก่อนลงนามในสัญญาบริษัทอาจประกาศยกเลิกการสอบราคา หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการสอบราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างขายตามแบบสัญญาตามระบุในข้อ 1.3 กับบริษัท ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาจ้างที่สอบราคาให้บริษัทยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งบริษัท ได้รับมอบไว้แล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บริษัทจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงแล้วให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และบริษัทได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. การส่งมอบงานและอัตราค่าปรับ

การส่งมอบงานตามสัญญานี้ กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน นับจากที่ลงนามในสัญญา โดยผู้ให้เช่า จะต้องทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ให้เช่า ณ บริษัท ห้างปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ ใน เวลาทำการ และ/หรือ แจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบเครื่อง หากผู้ให้เช่า ไม่สามารถส่งมอบสินค้าและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าเช่าทั้งหมดตลอดอายุสัญญา นับถัดจาก วันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่านำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งครบถ้วนแล้ว

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย และการบอกเลิกสัญญา

ผู้ให้เช่ายอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้อง ของงานตามสัญญานี้ โดยตลอดระยะเวลา ตามในสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากงานตามสัญญานี้ เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ติดตั้งแบบ on-site service ภายใน 4 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ให้เช่าโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้เช่า และผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิการบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่าตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

10. การเรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย

ผู้เช่าสงวนสิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่านี้

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นเสนอและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการสอบราคาจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณของบริษัท การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อบริษัทได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณของบริษัทแล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อบริษัทได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการสอบราคาแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดย

ทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อ (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งบริษัทได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 6 บริษัท อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น(ถ้ามี)รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด(ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารสอบราคามีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของบริษัท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

11.6 บริษัทอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากบริษัทไม่ได้

(1) บริษัทไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่าการกระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ(1)(2)หรือ(3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด

ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2565

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน 4 เครื่อง สำหรับสำนักงานใหญ่
ระยะเวลาเช่า 4 ปี (2566 – 2569)

1. ความเป็นมา

ด้วย บริษัท ห้างปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสำนักงานส่วนกลางในการให้การสนับสนุนสำนักงานสาขา ทั้ง 6 สาขา ของบริษัทฯ อีกทั้งมีการจัดฝึกอบรมและการประชุมเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้เครื่อง ถ่ายเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารที่มีปริมาณมากให้รวดเร็วขึ้น ประกอบกับเพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในปี 2565

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ บริษัท ห้างปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ มีเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันที่มีคุณภาพดี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพทันต่อความต้องการใช้งาน บริษัทฯ จึงมีความประสงค์เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง ประกอบด้วย เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 2 เครื่อง และ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน 2 เครื่อง

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาและ หรือต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารต่อไปนี้ พร้อมกับการเสนอราคา

- 4.1 หนังสือแสดงการเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้

.....
 ประธานกรรมการ

.....
 กรรมการ

.....
 กรรมการและเลขานุการ

4.2 หนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอทุกรายการต้องเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่ผ่านกระบวนการหรือดัดแปลงหรือเปลี่ยนอะไหล่เพื่อนำมาใช้ซ้ำ และต้องได้รับการบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต

4.3 หนังสือรับรองว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานการผลิตและบริการ (ISO 9001) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)

4.4 หนังสือแสดงว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานหรือประสบการณ์การให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชน โดยมีหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

5. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารสี

(ก.) ข้อกำหนดทั่วไป

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีและขาว-ดำ ระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชัน (ถ่ายเอกสาร, พิมพ์, สแกน) ที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ

2. เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อม หรือฉลากสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคา

3. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร

3.1 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารสี ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที

3.2 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที

3.3 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้

3.4 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi

3.5 สามารถกำหนดจำนวนถ่ายสำเนาในแต่ละครั้งได้

3.6 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาในแผ่นเดียวกัน (หน้า-หลัง)

ได้ในครั้งเดียว

3.7 สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแล้วทำสำเนาได้หลายชุด

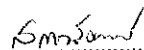
3.8 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น 2 หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาแยกออกมาเป็น 2 แผ่น

ได้ในครั้งเดียว

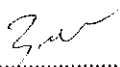
3.9 มีความสามารถเลือกกระดาษเองได้อัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ

3.10 มีความสามารถย่อ-ขยายเอกสารได้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่ 25% - 400% และยังสามารถปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการ


3.11 มีหน่วยความจำมาตรฐานในเครื่องไม่น้อยกว่า 4GB และหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ SSD ไม่น้อยกว่า 64 GB หรือ HDD ไม่น้อยกว่า 160 GB


.....

ประธานกรรมการ


.....

กรรมการ


.....

กรรมการและเลขานุการ

4. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร

- 4.1 มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารสี ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที
- 4.2 มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาว-ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที
- 4.3 สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
- 4.4 เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารมีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 dpi,
- 4.5 สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง โดยกลับสำเนาให้อัตโนมัติ
- 4.6 มีระบบเลือกกระดาษเองอัตโนมัติ ตามขนาดงานพิมพ์
- 4.7 รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูล (.PDF, .JPEG, .TIFF, .XPS) ที่อยู่ใน USB Memory ได้

5. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

- 5.1 สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้
- 5.2 มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- 5.3 มีคุณสมบัติ Scan to PC ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 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. สามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้


10. สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้

11. สามารถกำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้เครื่อง และสามารถแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตามรหัสได้ หรือ

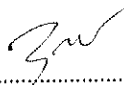
Private Print

(ข.) ข้อกำหนดทางเทคนิค (โปรแกรมควบคุมงานพิมพ์)


1. สามารถเชื่อมต่อข้อมูลของผู้ใช้งานจาก Active Directory (AD) โดยการยืนยันตัวตน (Authentications) ด้วยระบบผู้ใช้งาน (Username) พร้อมรหัสผ่าน (Password) และ/หรือรหัส (Pin code) ได้



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

2. สามารถแสดงรายงานการใช้งาน (Report) การสำเนาเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร ซึ่งสามารถแยกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม และสามารถแสดงรายการออกมาในรูปแบบไฟล์ (Soft File) ได้แก่ CSV files ได้เป็นอย่างดี โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเรียกดูข้อมูลได้ และสามารถกำหนดให้ส่งรายงานแบบอัตโนมัติตามวันที่กำหนด หรือจะทำเรียกดูข้อมูลเองตามที่ต้องการได้

3. สามารถกำหนดปริมาณการใช้งานพิมพ์และถ่ายเอกสารได้ทั้งเอกสารสีและเอกสารขาวดำ โดยสามารถแยกเป็นแบบรายบุคคลและรายกลุ่มได้

4. มีระบบซอฟต์แวร์ที่สามารถควบคุมและคำนวณปริมาณและค่าใช้จ่ายทั้งจากการถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้

5. ผู้ใช้งานสามารถดูจำนวนปริมาณการใช้งานและค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป ผ่านหน้า Web Browser เอง ด้วยสิทธิที่กำหนดให้ได้

6. สามารถแยกการคำนวณ การคิดราคาและปริมาณของงานที่สำเนาหรือสั่งพิมพ์ ที่เป็นงานที่มีทั้งหน้าสีและขาวดำ เช่น หากหน้าใดที่มีเฉพาะหน้าขาวดำจะคิดราคาการพิมพ์ขาวดำ และเฉพาะหน้าที่มีสีจะคิดราคาการพิมพ์ที่เป็นสีได้ เป็นต้น

7. ระบบจะต้องมีการบันทึกและแจ้งยอดจำนวนหน้าในการพิมพ์ สรุปจำนวนเงินในการพิมพ์โดยแต่ละงานพิมพ์ ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้

8. สามารถสั่งพิมพ์งานจากคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรผ่านระบบปฏิบัติการ Windows ได้ หรือดีกว่า

9. สามารถแจ้งเตือนการทำงานของเครื่องพิมพ์และปริมาณหมึกได้

10. ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานได้

11. มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรเครื่องพิมพ์ที่เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายครอบคลุมตลอดอายุสัญญา

6. คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ

(ก.) ข้อกำหนดทั่วไป

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชัน (ถ่ายเอกสาร, พิมพ์, สแกน) ที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ

2. เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อม หรือฉลากสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคา

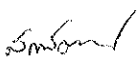
3. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร

3.1 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที

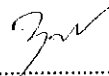
3.2 สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้

3.3 มีความคมชัดไม่น้อยกว่า 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 มีหน่วยความจำมาตรฐานในเครื่องไม่น้อยกว่า 4GB และหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ SSD ไม่น้อยกว่า 64 GB หรือ HDD ไม่น้อยกว่า 160 GB

4. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร

4.1 มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาว-ดำ ขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที

4.2 สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้

4.3 เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารมีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi

4.4 สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง โดยกลับสำเนาให้อัตโนมัติ

4.5 มีระบบเลือกกระดาษเองอัตโนมัติ ตามขนาดงานพิมพ์

4.6 รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูล (.PDF, .JPEG, .TIFF, .XPS) ที่อยู่ใน USB Memory ได้

5. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร

5.1 สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A3 ได้

5.2 เป็นเครื่องสแกนเอกสารมีความคมชัดไม่น้อยกว่า 600x600 dpi

5.3 มีคุณสมบัติ Scan to PC ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายเอกสารผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดี

5.4 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้า (หน้า-หลัง) ได้อัตโนมัติ

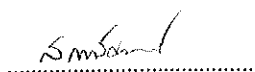
5.5 สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน Folder ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

5.6 ระบบสามารถสแกนเอกสารไปยังอีเมลล์ผู้ใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์หรือเลือกอีเมลล์ก่อนส่ง (one touch scan)

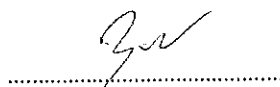
5.7 สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้

5.8 สามารถเลือกสแกนเอกสารขาว-ดำ และสีได้

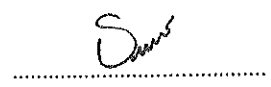
6. สามารถป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติชนิดเอกสาร 2 หน้า ซึ่งสามารถป้อนกระดาษได้ 100 แผ่นเป็นอย่างน้อย



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

7. ภาตกระดาศสามารถปรับใช้ได้กับกระดาศขนาดต่าต่างๆ และมีช่องใส่กระดาศไม่น้อยกว่า 4 ภาต และมีช่องป้อนกระดาศด้วยมือ 1 ช่อง

8. สามารถเรียงเอกสารสำเนาเป็นชุดได้

9. สามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้

10. สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้

11. สามารถกำหนดรหัสผ่าน สำหรับการใช้เครื่อง และสามารถแยกมิติเตอร์การใช้เครื่องตามรหัสได้ หรือ Private Print

(ข.) ข้อกำหนดทางเทคนิค (โปรแกรมควบคุมงานพิมพ์)

เหมือนกับข้อ (ข.) ของเครื่องถ่ายเอกสารสี

7. ข้อกำหนดอื่นๆ

7.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่อง หรืออบรมการใช้งานทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและระบบบริหารการจัดการเครื่องถ่ายเอกสารให้กับผู้ให้เช่า ก่อนการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากนี้จะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้เช่า เพื่อให้คอมพิวเตอร์ของผู้เช่าสามารถสั่งพิมพ์และสแกนผ่านเครื่องถ่ายเอกสารได้

7.2 ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาศผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

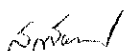
7.3 ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาทำการตลอดอายุสัญญา

7.4 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งาน โดยผู้ให้เช่าจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขแบบ on-site service ภายใน 4 ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

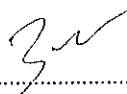
7.5 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน ในกรณีที่เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมง

8. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลารวม 48 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

9. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

1. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตาม
2. ผู้ให้เช่าจะต้องคิดค่าบริการจากจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงที่ปรากฏตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องหักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า 2%
3. ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเป็นประจำทุกเดือน และผู้เช่าตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

10. กำหนดส่งมอบและอัตราค่าปรับ

กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน นับจากที่ลงนามในสัญญา หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาเช่าทั้งหมดตลอดอายุสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่านำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งครบถ้วนแล้ว

11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

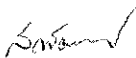
12. ประมาณการการใช้งาน

ประมาณการการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารปี 2564 จำนวน 4 เครื่อง ปริมาณการใช้งานทั้งปี จำนวน 846,391 หน้า โดยแบ่งเป็นถ่ายเอกสารสี จำนวน 121,708 หน้า และ ถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน 724,863 หน้า

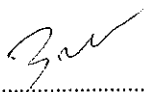
** ยอดประมาณการการใช้งานยังไม่ได้หักกระดาษเสีย **

13. เงื่อนไขอื่นๆ

ก่อนลงนามในสัญญา บริษัทฯ มีสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้มี ความมุ่งหมายที่จะต้องให้มีการจัดทำสัญญาเป็นหนังสือระหว่างกันก่อนจึงจะให้ผลผูกพัน และผู้เสนอราคาไม่มี สิทธิที่จะฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทฯ ในการนี้ บริษัทฯ ยินดีที่จะคืนเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอ ราคาคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

.....


ประธานกรรมการ

.....


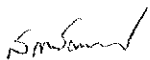
กรรมการ

.....

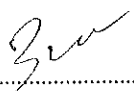

กรรมการและเลขานุการ

การกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการจัดทำร่างและกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และราคากลาง การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน 4 เครื่อง สำหรับสำนักงานใหญ่ ระยะเวลาเช่า 4 ปี (2566 – 2569) ได้พิจารณาราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 719,040 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 5 (1) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยอ้างอิงจากราคาต่ำสุดที่สืบมากำหนดเป็นราคากลาง



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

เอกสารใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีสอบราคา

เรียน บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทร.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (กรณีผู้รับจ้างเป็น
บุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ โทรศัพท์.....)

โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆในเอกสารสอบราคา และเอกสารเพิ่มเติม
(ถ้ามี)เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานสอบราคาจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน 4 เครื่อง
สำหรับสำนักงานใหญ่ ระยะเวลาเช่า 4 ปี (2566 – 2569) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารสอบ
ราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว และรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1 เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันสี รุ่น..... จำนวน 2 เครื่อง
(Copy+Print+Scan) ค่าเช่า.....บาท

2.2 เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันขาวดำ รุ่น..... จำนวน 2 เครื่อง
(Copy+Print+Scan) ค่าเช่า.....บาท

2.3 พิมพ์เอกสารขาวดำ A4 = หน้าละ.....

2.4 พิมพ์เอกสารสี A4 = หน้าละ.....

2.5 หักกระดาษเสีย (จากจำนวนที่ใช้งานจริง)

ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณค่าเช่าจากปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมดในแต่ละ
เดือน

3. ข้าพเจ้าจะยืนยันคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและบริษัทอาจรับคำ
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควร
ที่บริษัทร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารสอบราคากำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคา หรือตามที่สำนักอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับบริษัทภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารการสอบราคา ให้แก่บริษัทขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆที่อาจมีแก่บริษัทและบริษัท มีสิทธิจะให้ผู้อื่นขอเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการสอบราคาได้ หรือบริษัทอาจดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าบริษัทไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆรวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆอันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าบริษัทไม่ต้องรับผิดชอบใดๆในความรับผิดชอบหรือตกลง

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-ร่าง-สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน ๔ เครื่อง สำหรับสำนักงานใหญ่

สัญญาเลขที่ จช.HO/.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด เมื่อวันที่
ระหว่าง บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๒๑๗๙ ถนนพหลโยธิน แขวง
ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดย นายชาคริต เทียบเกียรติ กรรมการผู้อำนวยการ ผู้รับมอบอำนาจ
ตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบท้าย
สัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ เมื่อวันที่ มีสำนักงาน
ใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ แขวง..... เขต.....
กรุงเทพมหานคร โดย กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงการเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบริการ จำนวน ๔ เครื่อง สำหรับ
สำนักงานใหญ่ ตามรายการ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารสี

(ก.) ข้อกำหนดทั่วไป

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสีและขาว-ดำ ระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชัน (ถ่ายเอกสาร, พิมพ์,
สแกน) ที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ

๒. เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลด้าน
สิ่งแวดล้อม หรือ ฉลากสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ
วันยื่นเอกสารเสนอราคา

๓. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร

๓.๑ มีความเร็วในการถ่ายเอกสารสี ขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที

๓.๒ มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที

๓.๓ สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A๓ ได้

๓.๔ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi

๓.๕ สามารถกำหนดจำนวนถ่ายสำเนาในแต่ละครั้งได้

๓.๖ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น ๒ หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาในแผ่นเดียวกัน
(หน้า-หลัง) ได้ในครั้งเดียว

๓.๗ สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแล้วทำสำเนาได้หลายชุด

๓.๘ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น ๒ หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาแยกออกมาเป็น
๒ แผ่น ได้ในครั้งเดียว

- ๓.๙ มีความสามารถเลือกกระดาษเองได้อัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ
- ๓.๑๐ มีความสามารถย่อ-ขยายเอกสารได้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% และยังสามารถปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการ
- ๓.๑๑ มีหน่วยความจำมาตรฐานในเครื่องไม่น้อยกว่า ๔GB และหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ SSD ไม่น้อยกว่า ๖๔ GB หรือ HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB
๔. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร
- ๔.๑ มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารสี ขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที
- ๔.๒ มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาว-ดำ ขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที
- ๔.๓ สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A๓ ได้
- ๔.๔ เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารมีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi
- ๔.๕ สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง โดยกลับสำเนาให้อัตโนมัติ
- ๔.๖ มีระบบเลือกกระดาษเองอัตโนมัติ ตามขนาดงานพิมพ์
- ๔.๗ รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูล (.PDF, .JPEG, .TIFF, .XPS) ที่อยู่ใน USB Memory ได้
๕. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร
- ๕.๑ สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A๓ ได้
- ๕.๒ มีความคมชัดไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- ๕.๓ มีคุณสมบัติ Scan to PC ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายภาพเอกสารผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดี
- ๕.๔ สามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ หน้า (หน้า-หลัง) ได้อัตโนมัติ
- ๕.๕ สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน Folder ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- ๕.๖ ระบบสามารถสแกนเอกสารไปยังอีเมลล์ผู้ใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์หรือเลือกอีเมลล์ก่อนส่ง (one touch scan)
- ๕.๗ สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้
- ๕.๘ สามารถเลือกสแกนเอกสารขาว-ดำ และสีได้
๖. สามารถป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติชนิดเอกสาร ๒ หน้า ซึ่งสามารถป้อนกระดาษได้ ๑๐๐ แผ่นเป็นอย่างน้อย
๗. ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่างๆ และมีช่องใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๔ ถาด และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ช่อง
๘. สามารถเรียงเอกสารสำเนาเป็นชุดได้
๙. สามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้
๑๐. สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้
๑๑. สามารถกำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้เครื่อง และสามารถแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตามรหัสได้ หรือ Private Print
- (ข.) ข้อกำหนดทางเทคนิค (โปรแกรมควบคุมงานพิมพ์)
๑. สามารถเชื่อมต่อข้อมูลของผู้ใช้งานจาก Active Directory (AD) โดยการยืนยันตัวตน (Authentications) ด้วยระบบผู้ใช้งาน (Username) พร้อมรหัสผ่าน (Password) และ/หรือรหัส (Pin code) ได้

๒. สามารถแสดงรายงานการใช้งาน (Report) การสำเนาเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร ซึ่งสามารถแยกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม และสามารถแสดงรายการออกมาในรูปแบบไฟล์ (Soft File) ได้แก่ CSV files ได้เป็นอย่างดี โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเรียกดูข้อมูลได้ และสามารถกำหนดให้ส่งรายงานแบบอัตโนมัติตามวันที่กำหนด หรือจะทำเรียกดูข้อมูลเองตามที่ต้องการได้

๓. สามารถกำหนดปริมาณการใช้งานพิมพ์และถ่ายเอกสารได้ทั้งเอกสารสีและเอกสารขาวดำ โดยสามารถแยกเป็นแบบรายบุคคลและรายกลุ่มได้

๔. มีระบบซอฟต์แวร์ที่สามารถควบคุมและคำนวณปริมาณและค่าใช้จ่ายทั้งจากการถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้

๕. ผู้ใช้งานสามารถดูจำนวนปริมาณการใช้งานและค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป ผ่านหน้า Web Browser เองด้วยสิทธิที่กำหนดให้ได้

๖. สามารถแยกการคำนวณ การคิดราคาและปริมาณของงานที่สำเนาหรือสั่งพิมพ์ ที่เป็นงานที่มีทั้งหน้าสีและขาวดำ เช่น หากหน้าใดที่มีเฉพาะหน้าขาวดำจะคิดราคาการพิมพ์ขาวดำ และเฉพาะหน้าที่มีสีจะคิดราคาการพิมพ์ที่เป็นสีได้ เป็นต้น

๗. ระบบจะต้องมีการบันทึกและแจ้งยอดจำนวนหน้าในการพิมพ์ สรุปจำนวนเงินในการพิมพ์ โดยแต่ละงานพิมพ์ ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้

๘. สามารถสั่งพิมพ์งานจากคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรผ่านระบบปฏิบัติการ Windows ได้ หรือดีกว่า

๙. สามารถแจ้งเตือนการทำงานของเครื่องพิมพ์และปริมาณหมึกได้

๑๐. ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานได้

๑๑. มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรเครื่องพิมพ์ที่เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายครอบคลุมตลอดอายุสัญญา

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ

(ก.) ข้อกำหนดทั่วไป

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ ระบบดิจิทัล แบบมัลติฟังก์ชัน (ถ่ายเอกสาร, พิมพ์, สแกน) ที่เป็นของแท้ ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและไม่เป็นของเก่าเก็บ

๒. เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อม หรือฉลากสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารเสนอราคา

๓. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานถ่ายเอกสาร

๓.๑ มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที

๓.๒ สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A๓ ได้

๓.๓ มีความคมชัดไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi

๓.๔ สามารถกำหนดจำนวนถ่ายสำเนาในแต่ละครั้งได้

๓.๕ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น ๒ หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาในแผ่นเดียวกัน (หน้า-หลัง) ได้ในครั้งเดียว

๓.๖ สามารถอ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียวแล้วทำสำเนาได้หลายชุด

๓.๗ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็น ๒ หน้า (หน้า-หลัง) เป็นสำเนาแยกออกมาเป็น ๒ แผ่น ได้ในครั้งเดียว

- ๓.๘ มีความสามารถเลือกกระดาษเองได้อัตโนมัติ ตามขนาดของต้นฉบับ
- ๓.๙ มีความสามารถย่อ-ขยายเอกสารได้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% และยังสามารถปรับเปลี่ยนอัตราส่วนได้ตามต้องการ
- ๓.๑๐ มีหน่วยความจำมาตรฐานในเครื่องไม่น้อยกว่า ๔GB และหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ SSD ไม่น้อยกว่า ๖๔ GB หรือ HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB
๔. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานพิมพ์เอกสาร
- ๔.๑ มีความเร็วในการพิมพ์เอกสารขาว-ดำ ขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที
- ๔.๒ สามารถพิมพ์เอกสารขนาดกระดาษ A๓ ได้
- ๔.๓ เป็นเครื่องพิมพ์เอกสารมีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi
- ๔.๔ สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง โดยกลับสำเนาให้อัตโนมัติ
- ๔.๕ มีระบบเลือกกระดาษเองอัตโนมัติ ตามขนาดงานพิมพ์
- ๔.๖ รองรับการพิมพ์จากไฟล์ข้อมูล (.PDF, .JPEG, .TIFF, .XPS) ที่อยู่ใน USB Memory ได้
๕. คุณสมบัติทางเทคนิคด้านงานสแกนเอกสาร
- ๕.๑ สามารถสแกนเอกสารขนาดกระดาษ A๓ ได้
- ๕.๒ เป็นเครื่องสแกนเอกสารมีความคมชัดไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- ๕.๓ มีคุณสมบัติ Scan to PC ได้โดยสามารถเรียกดูเอกสารที่สแกนจากเครื่องถ่ายเอกสารผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยมีรูปแบบของเอกสาร (File Format) เป็น PDF/JPEG/TIFF File ได้เป็นอย่างดี
- ๕.๔ สามารถสแกนต้นฉบับที่มี ๒ หน้า (หน้า-หลัง) ได้อัตโนมัติ
- ๕.๕ สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน Folder ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- ๕.๖ ระบบสามารถสแกนเอกสารไปยังอีเมลผู้ใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์หรือเลือกอีเมลก่อนส่ง (one touch scan)
- ๕.๗ สามารถสแกนแล้วจัดเก็บข้อมูลลงใน USB Memory ได้
- ๕.๘ สามารถเลือกสแกนเอกสารขาว-ดำ และสีได้
๖. สามารถป้อนกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติชนิดเอกสาร ๒ หน้า ซึ่งสามารถป้อนกระดาษได้ ๑๐๐ แผ่นเป็นอย่างน้อย
๗. ถาดกระดาษสามารถปรับใช้ได้กับกระดาษขนาดต่างๆ และมีช่องใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๔ ถาด และมีช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ช่อง
๘. สามารถเรียงเอกสารสำเนาเป็นชุดได้
๙. สามารถเข้าโปรแกรมประหยัดไฟโดยอัตโนมัติภายในเวลาที่กำหนดหลังการหยุดใช้
๑๐. สามารถรองรับการพิมพ์เอกสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลแบบ TCP/IP ได้
๑๑. สามารถกำหนดรหัสผ่าน สำหรับการใช้เครื่อง และสามารถแยกมิเตอร์การใช้เครื่องตามรหัสได้ หรือ Private Print
- (ข.) ข้อกำหนดทางเทคนิค (โปรแกรมควบคุมงานพิมพ์)
๑. สามารถเชื่อมต่อข้อมูลของผู้ใช้งานจาก Active Directory (AD) โดยการยืนยันตัวตน (Authentications) ด้วยระบบผู้ใช้งาน (Username) พร้อมรหัสผ่าน (Password) และ/หรือรหัส (Pin code) ได้
๒. สามารถแสดงรายงานการใช้งาน (Report) การสำเนาเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร ซึ่งสามารถแยกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม และสามารถแสดงรายการออกมาในรูปแบบไฟล์ (Soft File) ได้แก่

CSV files ได้เป็นอย่างดี โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเรียกข้อมูลได้ และสามารถกำหนดให้ส่งรายงานแบบอัตโนมัติตามวันที่กำหนด หรือจะทำเรียกดูข้อมูลเองตามที่ต้องการได้

๓. สามารถกำหนดปริมาณการใช้งานพิมพ์และถ่ายเอกสารได้ทั้งเอกสารสีและเอกสารขาวดำ โดยสามารถแยกเป็นแบบรายบุคคลและรายกลุ่มได้

๔. มีระบบซอฟต์แวร์ที่สามารถควบคุมและคำนวณปริมาณและค่าใช้จ่ายทั้งจากการถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารได้

๕. ผู้ใช้งานสามารถดูจำนวนปริมาณการใช้งานและค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป ผ่านหน้า Web Browser เองด้วยสิทธิที่กำหนดให้ได้

๖. สามารถแยกการคำนวณ การคิดราคาและปริมาณของงานที่สำเนาหรือสิ่งพิมพ์ ที่เป็นงานที่มีทั้งหน้าสีและขาวดำ เช่น หากหน้าใดที่มีเฉพาะหน้าขาวดำจะคิดราคาการพิมพ์ขาวดำ และเฉพาะหน้าที่มีสีจะคิดราคาการพิมพ์ที่เป็นสีได้ เป็นต้น

๗. ระบบจะต้องมีการบันทึกและแจ้งยอดจำนวนหน้าในการพิมพ์ สรุปจำนวนเงินในการพิมพ์ โดยแต่ละงานพิมพ์ ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้

๘. สามารถสั่งพิมพ์งานจากคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรผ่านระบบปฏิบัติการ Windows ได้ หรือดีกว่า

๙. สามารถแจ้งเตือนการทำงานของเครื่องพิมพ์และปริมาณหมึกได้

๑๐. ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานได้

๑๑. มีซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรเครื่องพิมพ์ที่เป็นซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีลิขสิทธิ์

ถูกต้องตามกฎหมายครอบคลุมตลอดอายุสัญญา

ข้อ ๒. เงื่อนไขการบริการ

ก. ระยะเวลาในการบริการ ๔๘ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

ข. อัตราค่าบริการ

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน โดยผู้ให้เช่าจะคิดค่าบริการจากจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงที่ปรากฏตามมาตรวัดจำนวนการใช้ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องหักจำนวนกระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๒% ซึ่งผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเป็นประจำทุกเดือน และผู้เช่าตกลงชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. สถานที่ตั้งทรัพย์สิน

ติดตั้ง ณ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ ๒๑๗๙ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

ผู้ให้เช่ารับรองว่า เครื่องถ่ายเอกสารที่จะนำมาให้บริการนี้ เป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ มีคุณภาพและมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาตามข้อ ๔.๓

ข้อ ๔. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑ หนังสือรับรองบริษัท

จำนวน ... หน้า

๔.๒ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน ... หน้า

๔.๓ ขอบเขตของงาน (TOR)

จำนวน ... หน้า

๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ... หน้า
๔.๕ ใบเสนอราคา บริษัท	จำนวน ... หน้า
เลขที่เอกสาร	ลงวันที่
๔.๖ แค็ตตาล็อกหรือรายการคุณลักษณะของสินค้า	จำนวน ... หน้า
๔.๗ คู่มือการใช้งานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	จำนวน ... ชุด

ทั้งนี้ ข้อความใดในเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ตามข้อ ๒ ที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และกรณีที่เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ตามข้อ ๒ ขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่า จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่าซึ่งถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ ๕. การส่งมอบงานและอัตราค่าปรับ

การส่งมอบงานตามสัญญานี้ กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับจากที่ลงนามในสัญญา โดยผู้ให้เช่าจะต้องทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ให้เช่า ณ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ ในเวลาทำการ และ/หรือ แจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบเครื่อง หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ให้เช่า จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าเช่าทั้งหมดตลอดอายุสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่านำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบและติดตั้งครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๖. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ให้เช่าจะนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับ ปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑. ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุ ขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย และการบอกเลิกสัญญา

ผู้ให้เช่ายอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้อง ของงานตามสัญญานี้ โดยตลอดระยะเวลาตามในสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากงานตามสัญญานี้ เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมแบบ on-site service ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า และผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิการบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่าตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๘. การเรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย

ผู้เช่าขอสงวนสิทธิ์เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๙. ข้อกำหนดอื่น

๙.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและส่งเจ้าหน้าที่มาแนะนำการใช้เครื่อง หรืออบรมการใช้งานทั้งเครื่องถ่ายเอกสารและระบบบริหารจัดการเครื่องถ่ายเอกสารให้กับผู้เช่า ก่อนการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากนี้จะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้เช่า เพื่อให้คอมพิวเตอร์ของผู้เช่าสามารถส่งพิมพ์และสแกนผ่านเครื่องถ่ายเอกสารได้

๙.๒ ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

๙.๓ ผู้ให้เช่าต้องบริการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่อง โดยช่างที่มีความชำนาญงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ในวันและเวลาทำการตลอดอายุสัญญา

๙.๔ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทน ในกรณีที่เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องนำมาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

สัญญานี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาซึ่งทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(นายชาคริต เทียบเกียรติรัตน์)
กรรมการผู้อำนวยการ
บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(.....)
บริษัท จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

ผู้มีอำนาจควบคุม

จำนวนแผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

ผู้มีอำนาจควบคุม

จำนวนแผ่น

2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวนแผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

จำนวนแผ่น

3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

จำนวนแผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

จำนวนแผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

ผู้มีอำนาจควบคุม

จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่(ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

ผู้มีอำนาจควบคุม

จำนวนแผ่น

-3-

4. อื่นๆ(ถ้ามี)

.....

จำนวนแผ่น

.....

จำนวนแผ่น

.....

จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในการสอบราคาครั้งนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. แคตตาล็อกและหรือรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จำนวนแผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้
บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
จำนวนแผ่น
- 3. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่บริษัทกำหนดให้จัดส่งภายหลัง
วันเสนอราคา เพื่อให้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
3 จำนวน แผ่น
3 จำนวน แผ่น
- 4. อื่นๆ(ถ้ามี)
4 จำนวน แผ่น
4 จำนวน แผ่น
4 จำนวน แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาในการสอบราคาครั้งนี้ถูกต้อง
และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)