

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหน่วยงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **การจัดหาผู้ให้บริการเช่าใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน (Copy/Printer/Scanner/Fax)**
 จำนวน 65 เครื่อง (ระยะเวลาการเช่า 3 ปี)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ **ฝ่ายธุรการ**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **15,390,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทสามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **- 6 ก.ค. 2561**

เป็นเงินโดยประมาณ **15,390,000.-บาท (สิบห้าล้านบาทสามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)**

ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้ :-

3.1 อัตราค่าใช้บริการพิมพ์/ถ่ายเอกสาร **0.48 บาท ต่อแผ่น**

3.2 จำนวนแผ่นในการพิมพ์/ถ่ายเอกสาร **890,500 แผ่น/เดือน ระยะเวลา 3 ปี**

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่สืบจากผู้ให้เช่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน (Copy/Fax/Printer/Scanner) จำนวน 3 ราย

4.1 บริษัท แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด

4.2 บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

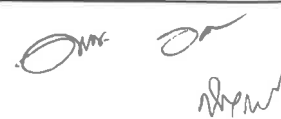
4.3 บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายเดชา ปริญญาสุข ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

5.2 นายกิตติธเนศ วงศ์ประสิทธิ์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 นางวิจุฬา ทองสิมา ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป ฝ่ายธุรการ



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน
การเช่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน (Copy/Printer/Scanner/Fax)
จำนวน 65 เครื่อง

1. คุณสมบัติหลัก

- 1.1 เป็นอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันระบบดิจิทัล ทำงานด้วยระบบเลเซอร์
- 1.2 มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- 1.3 ตัวเครื่องมีความจุ Hard Disk ขนาดไม่น้อยกว่า 160 GB
- 1.4 มีชุดป้อนกระดาษอัตโนมัติ (Automatic Document Feeder) ที่สามารถวางกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- 1.5 สามารถรองรับต้นฉบับขนาด A4 - A3 ได้
- 1.6 มีถาดบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่นอย่างน้อย 2 ถาด และถาดป้อนกระดาษแบบใช้มือบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น อย่างน้อยอีก 1 ถาด
- 1.7 มีหน้าจอระบบสัมผัสเพื่อการสั่งงานขนาดหน้าจอน้อยกว่า 7 นิ้ว
- 1.8 สามารถเรียกพิมพ์งานจากอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันเครื่องใดก็ได้ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน (เฉพาะสำนักงานใหญ่)
- 1.9 สามารถทำ User Authentication โดยการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของ Microsoft ได้ ด้วยวิธีการต่อไปนี้ (1) Username&Password , (2) PIN code และ (3) IC card เป็นอย่างน้อย
- 1.10 ต้องจัดหา IC card จำนวน 100 ชิ้น
- 1.11 สามารถจำกัดการใช้งานของโหมดต่างๆ เช่น การสั่งพิมพ์ การทำสำเนา การสแกน ได้โดยวิธีการต่อไปนี้ (1) Username&Password , (2) PIN code และ (3) IC card เป็นอย่างน้อย
- 1.12 สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานเป็นรายบุคคลหรือตามหน่วยงานได้
- 1.13 สามารถเรียกดูรายละเอียดการใช้งาน (Job status) แบบ Real Time สำหรับการถ่ายเอกสาร และการพิมพ์ได้
- 1.14 สามารถจัดทำรายงานสรุปปริมาณการใช้ทั้งหมด ตามรายบุคคลหรือตามหน่วยงานได้ และจัดเก็บในรูปแบบ Soft File ได้
- 1.15 สามารถจัดเก็บข้อมูลลง External Storage เช่น Handy Drive ผ่าน Port USB 2.0 หรือดีกว่าได้เป็นอย่างน้อย
- 1.16 สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่าย LAN ผ่านทาง Ethernet Port ความเร็วไม่น้อยกว่า 10/100/1000Mbps โดยสามารถสั่งพิมพ์งานผ่านทาง Print Server บนตัวเครื่อง
- 1.17 สามารถทำงานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 ขึ้นไป / macOS High Sierra 10.13 เป็นอย่างน้อย
- 1.18 เป็นผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001 ที่ยังไม่หมดอายุ
- 1.19 อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว จากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยเป็นใบอนุญาตที่ผ่านการชำระค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว และยังไม่หมดอายุ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

- 1.20 มีระบบช่วยประหยัดไฟ หรือปิดเครื่องเองอัตโนมัติเมื่อหยุดใช้งาน
- 1.21 มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งกรณีเครื่องขัดข้อง

2. คุณสมบัติการทำสำเนาเอกสาร

- 2.1 ความเร็วในการทำสำเนาเอกสารขนาด A4 (ขาว-ดำ) ไม่น้อยกว่า 35 แผ่น
- 2.2 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi
- 2.3 สามารถย่อขยายเอกสารได้ตั้งแต่ 25-400% หรือดีกว่า พร้อมระบบย่อ-ขยายอัตโนมัติไม่น้อยกว่า 5 ระดับ
- 2.4 ถ่ายเอกสารต่อเนื่องและจัดเรียงสำเนาเป็นชุดคราวเดียวกันสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า 900 ชุด
- 2.5 รองรับความหนากระดาษ 60 – 105 grams ในภาคมาตรฐานได้
- 2.6 สามารถทำสำเนาหน้า-หลังได้
- 2.7 ตั้งจำนวนการถ่ายสำเนา 1-999 แผ่น
- 2.8 มีระบบป้องกันฉบับอัตโนมัติสามารถอ่านต้นฉบับที่มีข้อความสองหน้าโดยอัตโนมัติ
- 2.9 สามารถปรับความเข้ม-จาง มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
- 2.10 สามารถทำสำเนาเอกสารได้ ตั้งแต่ขนาด A5-A3 เป็นอย่างน้อย

3. คุณสมบัติการพิมพ์

- 3.1 ความเร็วในการพิมพ์กระดาษ ขนาด A4 (ขาว-ดำ) ไม่น้อยกว่า 35 แผ่น ต่อนาที
- 3.2 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi
- 3.3 สามารถ Hold Print และ Stored Print ได้
- 3.4 สามารถพิมพ์เอกสารโดยแนบรหัสผ่านส่วนตัว สำหรับเอกสารที่เป็นความลับได้
- 3.5 พิมพ์เอกสารต่อเนื่องและจัดเรียงสำเนาเป็นชุดคราวเดียวกันสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า 900 ชุด
- 3.6 รองรับความหนากระดาษ 60 – 105 grams ในภาคมาตรฐานได้
- 3.7 สามารถพิมพ์หน้า-หลังได้
- 3.8 สามารถพิมพ์เอกสารได้ ตั้งแต่ขนาด A5-A3 เป็นอย่างน้อย

4. คุณสมบัติการสแกน

- 4.1 ความเร็วในการสแกนภาพ ขนาด A4 (ขาว-ดำ) ไม่น้อยกว่า 35 แผ่น ต่อนาที
- 4.2 ความเร็วในการสแกนภาพ ขนาด A4 (สี) ไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที
- 4.3 ความละเอียดในการสแกนสูงสุดต้องไม่น้อยกว่า 600 dpi
- 4.4 รูปแบบการสแกนเป็นแบบ Network หรือ TWAIN
- 4.5 สามารถสแกนงานต่อเนื่องโดยผ่านช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ พร้อมทั้งสามารถทำการสแกนหน้า-หลัง
- 4.6 สามารถสแกนเอกสารส่งผ่านไปยังผู้รับ ด้วยการใส่อีเมลล์ได้โดยตรง ไม่ต้องใช้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.7 รองรับไฟล์ PDF และ TIFF เป็นอย่างน้อย





5. คุณสมบัติการรับ-ส่งแฟกซ์

- 5.1 ความละเอียดในการส่งไม่น้อยกว่า 200 x 100 dpi
- 5.2 สามารถส่งแฟกซ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) ผ่านระบบ LAN ได้
- 5.3 สามารถรับแฟกซ์เก็บไว้ในโฟลเดอร์หรืออีเมลได้
- 5.4 กำหนดเลขหมายปลายทางในการส่งแฟกซ์ ได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 100 เลขหมาย
- 5.5 ความเร็วของโมเด็มไม่น้อยกว่า 33.6 Kbps

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

- 6.1 กรณีการรับ-ส่งแฟกซ์ หากปลายทางเป็นการรับ-ส่งแฟกซ์แบบรับผ่านตัวบุคคลเพื่อเปิดสัญญาณแฟกซ์ และอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เสนอไม่สามารถรองรับการรับ-ส่งแฟกซ์ดังกล่าวได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาเครื่องโทรศัพท์เพื่อการใช้งานให้กับธนาคาร
- 6.2 ต้องจัดทำ Configuration Design ของระบบที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เสนอ โดยระบุรายละเอียดและวิธีการเชื่อมต่อทั้งหมด
- 6.3 จัดทำแผนงานและขั้นตอนในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ
- 6.4 ทำการส่งมอบและติดตั้งอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน ณ สถานที่ทำการของธนาคาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สถานที่	จำนวน (เครื่อง)
สำนักงานใหญ่	52
สาขาบางนา-ตราด กม.3	1
สาขาพระราม 2	2
สาขาพระราม 4	1
สาขาหาดใหญ่	2
สาขาเสรีไทย	2
สาขารังสิต	2
สาขาขอนแก่น	1
สาขาเชียงใหม่	1
สาขาแหลมฉบัง	1
รวม	65




6.5 ด้านเอกสาร

6.5.1 ต้องจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันหรือแสดงว่าธนาคารมีสิทธิใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมเพื่อบริหารจัดการระบบของอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายได้โดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือผู้เรียกร้องอื่นใด

6.5.2 ต้องจัดทำคู่มือการใช้งาน (User Manual) ในรูปแบบเอกสารฉบับย่อ และฉบับเต็ม จำนวนอย่างละ 65 ชุด

6.6 การฝึกอบรม

ต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานของธนาคาร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ไม่น้อยกว่า 30 คน

7. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน

7.1 ผู้ให้เช่าต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 28 วัน

7.2 สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

8. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

8.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องและให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นทางโทรศัพท์ รวมทั้งช่องทางอื่นได้ทุกวันและเวลาทำการของธนาคาร

8.2 ในกรณีอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมภายในวันทำการถัดไปของผู้เช่า นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

8.3 ในกรณีที่อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 8.2 หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดีดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทน ดังต่อไปนี้

Handwritten signature and initials

- 8.3.1 สำนักงานใหญ่และสาขาในกรุงเทพฯ ภายในวันทำการถัดไปของผู้เช่า นับจากครบกำหนดระยะเวลาการแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่า
- 8.3.2 สาขาต่างจังหวัด ภายใน 3 วันทำการของผู้เช่า นับจากครบกำหนดระยะเวลาการแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่า
- 8.4 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

9. การส่งมอบงาน และระยะเวลาการใช้บริการ

9.1 การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ สถานที่ทำการของธนาคาร ตามข้อ 6.4 ภายใน 75 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่าจากธนาคาร ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ 1.-5. และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาด ไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

9.2 ระยะเวลาการใช้บริการ

ธนาคารจะใช้บริการเป็นระยะเวลา 3 ปี นับจากตรวจรับมอบงาน

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าเช่าใช้บริการ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยคำนวณจากอัตราค่าบริการต่อแผ่นในการพิมพ์ที่เสนอตามจำนวนเอกสารที่พิมพ์ในเดือนนั้นๆ (หลังหักกระดาษเสีย 2%) เป็นรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน เมื่อผู้ให้เช่าจัดส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว



11. การนำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญาผู้ให้เช่าต้องนำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่ากลับคืนไปภายใน 30 วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

12. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าเช่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน จำนวน 65 เครื่อง (ตามข้อ 4.2 ของเอกสารประกวดราคาเช่า) บนพื้นฐานราคาที่คำนวณจากอัตราต่อแผ่นในการพิมพ์ที่เสนอ x จำนวนเอกสารที่ธนาคารประมาณการในการพิมพ์ต่อเดือน (จำนวน 890,500 แผ่น) x 36 เดือน ซึ่งราคาดังกล่าวจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมในการบริหารจัดการระบบ ค่าเดินทาง ค่าแรง ค่าอะไหล่ ค่าตรวจเช็คทำความสะอาด ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา ค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ (ยกเว้นกระดาษ) และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ ไปด้วยแล้ว

12.2 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยืนยันอัตราค่าบริการต่อแผ่นในการพิมพ์ (ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง) ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณค่าเช่าใช้บริการ

13. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบตามข้อ 9. และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันนั้นกลับคืนไปที่ และต้องนำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน 7 วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าว ในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.