

ขอบเขตของงานการเช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์

1. หลักการและเหตุผล

ในช่วง 5-7 ปีที่ผ่านมาสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. มีการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การพิมพ์-สแกน การทำสำเนาเอกสาร รวมทั้งการรับส่งโทรสารเป็นจำนวนมาก โดย สทอภ. มีการจัดหาเครื่องพิมพ์หลากหลายชนิดมาใช้งาน มีทั้งแบบ Multifunction แบบต่อตรง หรือแบบเชื่อมต่อผ่านเครือข่าย (Network) ซึ่งเป็นการจัดหาเครื่องพิมพ์ขนาดเล็ก เป็นจำนวนมากและมีปริมาณเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทำให้ในแต่ละปีมีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อหมึกของเครื่องพิมพ์เหล่านี้เป็นจำนวนมาก เนื่องด้วยหมึกของเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กที่ทำงานแบบ Multifunction นั้นมีค่าใช้จ่ายต่อแผ่นสูงและถ้ามีการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์มากเท่าใดก็ยังมีค่าใช้จ่ายต่อแผ่นสูงมากขึ้นตามไปด้วย

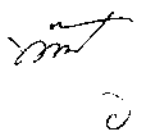
ด้วยเทคโนโลยีของเครื่องพิมพ์หากมีการนำมาใช้งานตรงคุณสมบัติและวัตถุประสงค์ และมีการบริหารจัดการที่ดี จะช่วยให้ลดต้นทุนของการพิมพ์ต่อแผ่นลงได้มาก เช่น เทคโนโลยีของระบบการพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ขาว-ดำขนาดใหญ่ที่สามารถใช้พิมพ์เอกสารผ่านระบบ Network หรือการทำสำเนาและการรับส่งโทรสาร มีต้นทุนของการพิมพ์ต่อแผ่นต่ำกว่าเครื่องพิมพ์ขนาดเล็ก ดังนั้น สทอภ. จึงมีนโยบายที่จะลดค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ค่าหมึก) และบริหารจัดการการพิมพ์เอกสาร จึงได้นำนโยบายของการบริหารจัดการเครื่องพิมพ์แบบรวมศูนย์ ติดตั้งตามพื้นที่ในแต่ละโซน เพื่อให้เกิดการใช้งานที่คุ้มค่า อีกทั้งยังเป็นการป้องกันมลภาวะที่จะเกิดจากเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งบนโต๊ะทำงาน ซึ่งมีการปลดปล่อยผงฝุ่นหมึกออกมาในบรรยากาศ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของเจ้าหน้าที่

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 2.1 เช่าใช้เครื่องพิมพ์ขนาดใหญ่แบบรวมศูนย์ ทดแทนเครื่องพิมพ์ขนาดเล็กที่มีหลากหลาย
- 2.2 ลดงบประมาณค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ค่าหมึก) ที่ใช้จ่ายในแต่ละปีลง
- 2.3 บริหารจัดการการพิมพ์เอกสาร และการใช้กระดาษขององค์กรให้ลดน้อยลง

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนตามกฎหมายไทย และเป็นผู้ประกอบอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
- 3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ



- 3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 3.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดหาของสำนักงานฯ

4. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการเช่าเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอรายการและคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์ รายละเอียดตามคุณสมบัติเฉพาะ และจัดทำตารางเปรียบเทียบพร้อมแนบแคตตาล็อก ยื่นมาพร้อมกับข้อเสนอ

4.1.2 เครื่องพิมพ์ที่เสนอจะต้องมีศูนย์บริการในประเทศไทยที่เป็นของเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยต้องยื่นหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์มาประกอบการพิจารณาด้วย

4.1.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมีหนังสือแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือหนังสือรับรองจากตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ (หากเป็นหนังสือรับรองของตัวแทนจำหน่ายจะต้องยื่นหนังสือแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์มาประกอบการพิจารณาด้วย)

4.1.4 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องพิมพ์ และดำเนินการติดตั้งเครื่องตามสถานที่รวมถึงวันและเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด

4.1.5 ในกรณีที่เครื่องพิมพ์ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาเครื่องพิมพ์ใหม่มาทดแทนโดยสำนักงานฯ จะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าก่อน

4.1.6 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องดำเนินการซ่อม แก้ไข และเปลี่ยนหมึกพิมพ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของสัญญา

4.2 ข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอค่าบริการ

4.2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเสนอราคาค่าเช่าใช้บริการพิมพ์เป็นรายเดือน

4.2.2 การเสนอราคาค่าใช้บริการพิมพ์ต่อหน้า ดังนี้

1) ค่าบริการพิมพ์ขาว-ดำ คิดจากจำนวนการใช้ 100,000 หน้า/เดือน

2) ค่าบริการพิมพ์สี คิดจากจำนวนการใช้ 10,000 หน้า/เดือน

4.2.3 อัตราค่าบริการที่เสนอเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

4.2.4 จำนวนการใช้งาน (พิมพ์) คิดจากมิเตอร์จริงของเครื่องพิมพ์

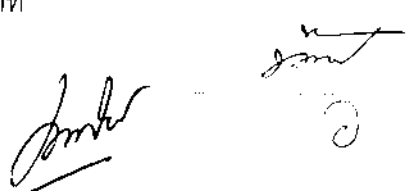
5. เครื่องพิมพ์ Multifunction เพื่อใช้งานแบบรวมศูนย์ จำนวน 8 เครื่อง

5.1 คุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ Multifunction

5.1.1 ความเร็วในการพิมพ์ / ถ่ายเอกสาร: ขาวดำ ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่นต่อนาที

5.1.2 ความเร็วในการพิมพ์ / ถ่ายเอกสาร: สี A4 ไม่ต่ำกว่า 45 แผ่นต่อนาที

5.1.3 เวลาในการอุ่นเครื่อง จาก Sleep mode ไม่เกิน 35 วินาที



- 5.1.4 เวลาในการทำสำเนาแผ่นแรก: ขาวดำ / สี ไม่เกิน 11 วินาที
- 5.1.5 หน่วยความจำมาตรฐานไม่ต่ำกว่า 2 GB
- 5.1.6 ความจุ HDD ของเครื่องไม่ต่ำกว่า 80 GB
- 5.1.7 การส่งงานเครื่องผ่านหน้าจอบคุมแบบระบบสัมผัส
- 5.1.8 การกำหนดสิทธิการใช้งาน โดยการใส่ User Name และ Password ที่ได้จาก Active Directory (AD) ของผู้ใช้งาน และ/หรือ ใส่ รหัส ที่สร้างขึ้นในเครื่อง สำหรับควบคุมการใช้งาน ได้ไม่ต่ำกว่า 1,000 รายชื่อ สำหรับ Copy, Print, Scan, Fax
- 5.1.9 การบรรจุกระดาษมาตรฐานทั้งหมด บรรจุกระดาษมาตรฐานได้ไม่ต่ำกว่า 2,000 แผ่น
 - 1) ภาตที่ 1 ถึง 4 รองรับกระดาษขนาด A3-A5 บรรจุกระดาษ 80 g/m² ได้ไม่ต่ำกว่า 500 แผ่น
 - 2) ภาตกระดาษป้อนมือ บรรจุกระดาษ 80 g/m² ได้ไม่ต่ำกว่า 50 แผ่น
- 5.2 ความสามารถในการถ่ายเอกสาร (Copy Function)
 - 5.2.1 ความละเอียดในการทำสำเนาสูงสุด ไม่ต่ำกว่า 600 X 600 จุดต่อตารางนิ้ว
 - 5.2.2 การถ่ายเอกสารต่อเนื่อง 1 - 999 ชุด
 - 5.2.3 ระบบการอ่านต้นฉบับ One Time Scan อ่านต้นฉบับครั้งเดียวทำสำเนาได้หลายชุด
 - 5.2.4 ระบบการย่อ-ขยาย 25 - 400 % สามารถเลือกระดับได้ครั้งละ 1%
 - 5.2.5 การจัดเรียงสำเนา เป็นการจัดเรียงชุดแบบอัตโนมัติ
 - 5.2.6 สามารถเลือกชนิดของต้นฉบับให้เหมาะสม ได้ไม่ต่ำกว่า 4 แบบ (Text, Photo, Text & Photo, Map)
 - 5.2.7 สามารถเลือกขนาดกระดาษได้ตามขนาดของต้นฉบับอัตโนมัติ
 - 5.2.8 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับหลายขนาด ได้ในครั้งเดียว
 - 5.2.9 สามารถถ่ายเอกสารโดยรวมต้นฉบับหลายแผ่น ให้อยู่ในแผ่นเดียว
 - 5.2.10 สามารถถ่ายเอกสารได้หน้า – หลัง กลับสำเนาอัตโนมัติ
 - 5.2.11 สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ สามารถแยกสำเนาเป็น 2 แผ่น
 - 5.2.12 สามารถถ่ายเอกสาร ทำสำเนาเป็นรูปเล่ม หนังสือ โดยจัดเรียงหน้าให้อัตโนมัติ
- 5.3 ความสามารถในการพิมพ์เอกสาร (Print Function)
 - 5.3.1 ภาษาในการพิมพ์ PCL5 , PCL6 และ PostScript
 - 5.3.2 การเชื่อมต่อระบบ Network สำหรับการพิมพ์ สามารถเชื่อมต่อด้วย Ethernet 100Base-Tx / 10 Base-T / USB 2.0
 - 5.3.3 ความละเอียดในการพิมพ์ ไม่ต่ำกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว
 - 5.3.4 Protocol TCP/IP (IPv4 และ/หรือ IPv6)
 - 5.3.5 สามารถพิมพ์งานจากต้นฉบับหลายแผ่น ให้อยู่เอกสารแผ่นเดียว ได้สูงสุดถึง 32 in 1
 - 5.3.6 สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า – หลัง กลับสำเนาอัตโนมัติ
 - 5.3.7 สามารถพิมพ์เอกสารเป็นรูปเล่มเหมือนหนังสือ โดยจัดเรียงหน้าให้อัตโนมัติ
 - 5.3.8 สามารถพิมพ์เอกสารโดยมีพื้นหลังเป็นลายน้ำตามที่กำหนด
- 5.4 คุณสมบัติเครื่องในการสแกน (Scanner Function)
 - 5.4.1 ระบบสแกน เป็นระบบสแกนสี ผ่าน Network
 - 5.4.2 การสแกนแบบ Auto Color, Full Color, Gray Scale, Black

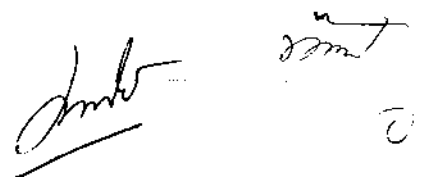
- 5.4.3 รองรับขนาดของต้นฉบับ สูงสุดถึง A3
- 5.4.4 สามารถเลือกรูปแบบไฟล์ที่ได้จากการสแกนเป็น TIFF, JPEG, PDF
- 5.4.5 ความละเอียดในการสแกน 200 / 300 / 400 / 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 5.4.6 ระดับเฉดสี 256 ระดับ
- 5.4.7 สแกนแบบย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ 25 - 400%
- 5.4.8 ความเร็วในการสแกน ไม่ต่ำกว่า 68 แผ่นต่อนาที (ทั้งสี และ ขาวดำ)
- 5.4.9 สามารถสแกนต้นฉบับที่มี หน้า - หลัง ได้อัตโนมัติ
- 5.4.10 สามารถเลือกปลายทางของงานสแกนที่ได้ ขั้นต่ำ 2 วิธี คือ
 - 1) สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง E-mail ปลายทางที่ต้องการได้
 - 2) สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง Shared Folder หรือจัดเก็บในหน่วยความจำของเครื่อง
- 5.5 ซอฟต์แวร์ ระบบการจัดการเครื่องมัลติฟังก์ชัน
 - 5.5.1 เป็นระบบ Software ที่สามารถควบคุม และคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งจากการถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสาร โดยผ่านการอ่านบัตรได้อย่างถูกต้อง
 - 5.5.2 สามารถควบคุมเครื่องมัลติฟังก์ชันได้จำนวน 8 เครื่อง
 - 5.5.3 สามารถกำหนดราคาของการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร ได้จากขนาดของกระดาษ, เอกสารสี และเอกสารขาวดำได้
 - 5.5.4 เมื่อทำการพิมพ์เอกสารจากคอมพิวเตอร์แล้ว สามารถนำบัตรไปอ่านข้อมูลที่เครื่องตัวใดก็ได้ และสามารถเลือกงานพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์ ดูรายละเอียดจำนวนหน้าก่อนพิมพ์ หรือจะลบงานพิมพ์นั้นก็ได้ โดยการตั้งลบอัตโนมัติตามเวลาที่ผู้ใช้งานตั้งไว้
 - 5.5.5 สามารถดึงข้อมูลผู้ใช้งานที่อยู่ใน Active Directory เพื่อนำมาใช้งานได้
 - 5.5.6 สามารถพิมพ์รายงานการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งานได้อย่างละเอียด เช่น วันที่ใช้งาน, ชื่อเอกสารที่ส่งพิมพ์, ปริมาณที่ใช้, ประเภทของเอกสาร, ขนาดกระดาษ ได้อย่างถูกต้อง โดยเก็บข้อมูลในรูปแบบของ Database แบบ SQL และสามารถกำหนดให้ส่งรายงานแบบอัตโนมัติตามวันเวลาที่กำหนด หรือจะทำการเรียกดูข้อมูลเองได้
 - 5.5.7 Software สามารถทำงานบน Windows Server 2003 / 2008 หรือดีกว่า
 - 5.5.8 Software สามารถแยกผู้ใช้งานได้โดยตรงจาก login name ของผู้ใช้งานแต่ละคนบนระบบ Active Directory ได้
 - 5.5.9 เครื่องแม่ข่ายสำหรับติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบการจัดการเครื่องมัลติฟังก์ชัน สำนักงานฯ เป็นผู้จัดหาให้

6. ระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่า 36 เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานฯ รับมอบเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่ติดตั้งพร้อมใช้งาน และคณะกรรมการได้ตรวจรับการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

7. การส่งมอบและติดตั้ง

7.1 ผู้ให้เช่าต้องทำการติดตั้งเครื่องพิมพ์ พร้อมซอฟต์แวร์ระบบการจัดการเครื่อง Multifunction ที่เช่าตามสัญญาฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน ซึ่งผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น



7.2 ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจะใช้งานและส่งมอบเครื่องพิมพ์ Multifunction ได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

7.3 ผู้ให้เช่าต้องเชื่อมต่อระบบไฟโดยจัดหาสายต่อ, สาย LAN, Switch/HUB และปลั๊กพ่วงไปยังเครื่องแต่ละเครื่อง

7.4 การติดตั้งและใช้งานต้องดำเนินการตามที่สำนักงานฯ กำหนด

7.5 หากมีการเคลื่อนย้ายในช่วงระยะเวลาที่เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเคลื่อนย้ายให้ทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากสำนักงานฯ

8. เงื่อนไขการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

8.1 ผู้ให้เช่า มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ Multifunction ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่ออยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่ให้เช่า ตลอดอายุสัญญาเช่าอย่างน้อย 30 วันต่อครั้ง ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

8.2 ผู้ให้เช่าต้องทำการเปลี่ยนหมึก /เติมหมึก หรือสำรองหมึกไว้เพื่อให้มีการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาของสัญญาเช่า

8.3 ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซม แก้ไข เครื่องพิมพ์ Multifunction ดังกล่าว ภายใน 24 ชั่วโมง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิม ณ จุดที่ตั้ง (Onsite Service) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

8.4 กรณีเครื่องพิมพ์ Multifunction ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ในเวลาปกติ ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

8.5 กรณีเครื่องพิมพ์ Multifunction ชำรุดบกพร่อง นอกเวลาปกติ ผู้ให้เช่าต้องเริ่มดำเนินการภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า

8.6 กรณี ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้สำนักงานฯ ใช้ก่อน มิฉะนั้น ผู้ให้เช่าต้องยอมให้สำนักงานฯ คิดค่าเสียหายเวลาที่ไม่สามารถใช้ เครื่องพิมพ์ Multifunction ได้ ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อวันต่อเครื่อง โดยยินยอมให้สำนักงานฯ หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

8.7 หากผู้ให้เช่าไม่ส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขตามเงื่อนไขข้อ 8.3 และ 8.4 ภายใน 24 ชั่วโมง สำนักงานฯ คิดค่าเสียหายในอัตราวันละ 100 บาท ต่อวันต่อเครื่อง

9. อัตราค่าปรับ

หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบงานและติดตั้งให้แล้วเสร็จตามสัญญา และสำนักงานฯ ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานฯ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาเครื่องพิมพ์ Multifunction ที่ยังไม่ได้รับมอบนับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องพิมพ์ Multifunction มาส่งมอบให้แก่สำนักงานฯ จนถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่ต่ำกว่า 100 บาท

10. สถานที่ส่งมอบงาน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ

11. เงื่อนไขชำระเงิน

สำนักงานฯ จะชำระเงินเป็นรายเดือนจำนวน 36 เดือน ตามการใช้งานจริงของเดือนนั้นๆ โดยคิดค่าบริการต่อหน้าแบบขาว-ดำ และแบบสี และหักค่ากระดาษเสีย 2% ในการนี้ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบรายงานการใช้งานของแต่ละเครื่อง และรายงานการใช้ของผู้ใช้แต่ละราย และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

12. กำหนดยื่นราคา

ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับถัดจากวันยื่นยื่นราคาครั้งสุดท้าย