

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
งานจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบำรุงรักษาอุปกรณ์ จำนวน 4 เครื่อง**

**1.วัตถุประสงค์**

บริษัท โรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จำกัด มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบำรุงรักษาอุปกรณ์ จำนวน 4 เครื่อง โดยติดตั้งอยู่บริเวณ Business Center, เคาน์เตอร์ Check-in, ด้านในห้องฝ่ายการเงิน และด้านนอกฝ่ายการเงิน สำหรับใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการลูกค้าของโรงแรมฯ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทันต่อความต้องการในการให้บริการ เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565

**2.มาตรฐานที่กำหนด**

2.1 พักสูที่นำมาส่งต้องเป็นพัสดุผ่านการใช้งานที่ผ่านกระบวนการปรับสภาพพร้อมใช้งานและอยู่ในสภาพดี ไม่เป็นพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุด และต้องใช้งานได้ดี

2.2 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลแบบมัลติฟังก์ชันที่มีความเร็วไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที (ขนาด A4)

**3.คุณสมบัติทางเทคนิคของเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล**

เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง

- 3.1) เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชันระบบดิจิทัล
- 3.2) ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ-สี 50 แผ่น/นาที
- 3.3) ความเร็วในการสแกนแบบ 1 หน้า/2 หน้า (สีและขาว-ดำ) 80 แผ่น/นาที (A4)
- 3.4) ถาดกระดาษ 550 แผ่น X 2 ถาด / Bypass 100 แผ่น (สูงสุด 2,300 แผ่น)
- 3.5) พร้อมชุดป้อนและกลับอัตโนมัติ
- 3.6) ชุดถ่ายสองหน้า / โหมดจัดเรียงเอกสาร / Network Print/Scan

**4.เงื่อนไขที่ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติ**

4.1 เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้งให้โรงแรมฯ บริเวณ Business Center, เคาน์เตอร์ Check-in, ด้านในห้องฝ่ายการเงินและด้านนอกฝ่ายการเงิน ต้องเป็นเครื่องที่มีสภาพพร้อมใช้งาน และผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยว่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถทำงานได้ 100%

4.2 ผู้ให้เช่าต้องส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งภายในวันที่ 10 ของแต่ละเดือนและส่งรายงานสภาพเครื่องให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.3 ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้แนะนำเกี่ยวกับระบบ วิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า เพื่อสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ดีเมื่อติดตั้งเสร็จ

4.4 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอะไหล่อุปกรณ์, วัสดุสิ้นเปลือง, รวมผงหมึกขาวดำ-สี และค่าช่างบริการ (ยกเว้นกระดาษ) ที่จำเป็นทุกชนิดในการถ่ายเอกสารที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้เช่าให้มีใช้ตลอดเวลาโดยไม่คิดมูลค่าเพิ่มเติมแต่ประการใด

4.5 หากเครื่องถ่ายเอกสารเกิดการชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติวิสัยหรือถ่ายเอกสารได้ไม่ชัดเจนหรือระบบฟังก์ชัน เกิดความขัดข้อง ผู้ให้เช่าจะต้องมาแก้ไขหรือซ่อมแซม ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งจากผู้เช่าโดยต้องแก้ไขหรือซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะป็นมูลค่าสิ่งของค่าแรง หรือค่าอะไหล่ที่จำเป็นต้องใช้ในการแก้ไขหรือซ่อมแซมนั้น

4.6 ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องหรือชำรุดหรือถ่ายเอกสารได้ไม่ชัดเจนและผู้เช่าไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานดังเดิมภายใน 1 วันนับแต่วันลงมือทำการแก้ไข ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลฟังก์ชันเครื่องใหม่ซึ่งมีคุณสมบัติเหมือนเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องเดิมหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือขัดข้องโดยไม่คิดค่าติดตั้งและค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น และให้ถือว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้งทดแทนนี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาข้อ 1 ต่อไป

4.7 กรณีผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับและดำเนินการดังนี้

4.7.1 กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อที่ 4.6 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับในอัตราวันละ 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่อง นับตั้งแต่ครบกำหนด 1 วัน จนถึงวันที่ผู้ให้เช่านำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนให้

4.7.2 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 4.5 และข้อ 4.6 แล้วก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้เช่า ผู้เช่ามีสิทธิยกเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

4.8 หากผู้เช่ามีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารจากสถานที่ติดตั้งเดิมไปยังสถานที่อื่นซึ่งเป็นที่ทำการของโรงแรมฯ ผู้ให้เช่าต้องมาดำเนินการเคลื่อนย้ายให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากโรงแรมฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

4.9 ทางโรงแรมจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาดเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3%

## 5. การส่งมอบ

กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่โรงแรมฯ ระบุในหนังสือแจ้งยืนยันตกลงเช่า ถ้าโรงแรมฯ ตรวจรับพัสดุจากผู้ให้เช่าแล้ว หรือตรวจสอบพบไว้ภายหลังว่าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อ 1 และข้อ 2 ผู้ให้เช่าต้องนำพัสดุมายกเปลี่ยนภายใน 7 วัน โดยส่งของที่ โรงแรมโนโวเทลสุวรรณภูมิแอร์พอร์ต บริเวณ Business Center, เคาน์เตอร์ Check-in, ด้านในห้องฝ่ายการเงินและด้านนอกฝ่ายการเงิน

## 6. การจ่ายเงิน

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวดๆ เป็นรายเดือน จำนวน 12 เดือน โดยทางโรงแรมฯ จะจ่ายเงินหลังจากผู้ให้เช่าส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจไว้เรียบร้อยแล้ว

## 7. การรับประกัน

ผู้ให้เช่าต้องรับประกันคุณภาพการใช้งาน และการชำรุดที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติวิสัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 365 วัน โดยแนบใบรับประกันมาในวันส่งมอบของ

## 8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทางโรงแรมฯ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

## 9. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ รทส.

9.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของทาง รทส. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ รทส. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ รทส. อย่างเคร่งครัด

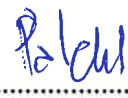
9.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคา หรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ รทส.

ลงชื่อ..... 

(นายธวัชธรรม บุญยฤทธิ)  
ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญฝ่ายกฎหมาย (รทส.)  
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวพรนภา สนธิวิ)  
ตำแหน่ง เลขานุการ (รทส.)  
กรรมการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวพัชชา สืบวัฒนากุล)  
ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกต้อนรับส่วนหน้า  
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ..... 

(นายวิวิธ เตชอนันท์ภร)  
ตำแหน่ง ผู้จัดการบัญชี  
ผู้ช่วยเลขานุการ