

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบำรุงรักษาอุปกรณ์ จำนวน 4 เครื่อง**

1. วัตถุประสงค์

บริษัท โรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จำกัด (รทส.) มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบำรุงรักษาอุปกรณ์ จำนวน 4 เครื่อง โดยติดตั้งอยู่บริเวณ Business Center, เคาน์เตอร์ Check-in, ด้านในห้องฝ่ายการเงิน, และด้านนอกฝ่ายการเงิน เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ **1 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565**

2. ความต้องการ (จ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและบำรุงรักษาอุปกรณ์ จำนวน 4 เครื่อง)

คุณสมบัติ

- 2.1 มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขาวดำ-สี ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น/นาที
- 2.2 สามารถให้ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 600x600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 2.3 มีหน่วยความจำมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า 2GB
- 2.4 สามารถใช้กับกระดาษสำเนาไม่น้อยกว่า 3 ขนาด (A3-A5)
- 2.5 สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่า 1-999 แผ่นสำเนา
- 2.6 สามารถย่อขยายได้ตั้งแต่ 25% - 400%
- 2.7 สามารถปรับความเข้ม-จางของสำเนาได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบปรับความเข้ม-จางได้ตามความต้องการ
- 2.8 มีถาดใส่ภายในเครื่องไม่น้อยกว่า 3 ถาด บรรจุกระดาษได้อย่างน้อย 100 แผ่น
- 2.9 ลักษณะของสำเนาที่ถ่ายแล้วมีความสมบูรณ์เหมือนต้นฉบับ มีความชัดเจน มีความคมของภาพ
- 2.10 มีสัญญาณเตือนเมื่อเครื่องทำงานผิดปกติ
- 2.11 มีระบบช่วยประหยัดไฟ หรือปิดเครื่องเองโดยอัตโนมัติ เมื่อหยุดใช้งานเป็นเวลานาน
- 2.12 มีระบบป้องกันฉบับอัตโนมัติ บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 80 แผ่น
- 2.13 สามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดๆ
- 2.14 มีจอภาพเพื่อช่วยต่อการใช้งาน และสามารถแสดงตำแหน่งของกระดาษติด ผงหมึกหมด กระดาษหมด

3. มาตรฐานที่กำหนด

พัสดุที่นำมาส่งต้องเป็นพัสดุดำเนินการใช้งานที่ผ่านกระบวนการปรับสภาพพร้อมใช้งานและอยู่ในสภาพดี ไม่เป็นพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุด และต้องใช้งานได้ดี ทั้งนี้ พักสุดดังกล่าวจะต้องผลิตจากโรงงานที่ได้มาตรฐานและตรงตามแบบที่กำหนด

4. เงื่อนไขที่ผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติ

4.1 เครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้งให้โรงแรมฯ บริเวณ Business Center, เคาน์เตอร์ Check-in, ด้านในห้องฝ่ายการเงิน, และด้านนอกฝ่ายการเงิน ต้องเป็นเครื่องที่มีสภาพพร้อมใช้งาน โดยผู้เช่าจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเครื่องถ่ายเอกสาร ในกรณีที่คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถใช้งานได้ มิเช่นนั้น ให้ถือว่าผู้เช่าพอใจและได้ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวแล้ว

4.2 ผู้ให้เช่าต้องส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง ภายในวันที่ 20 และส่งรายงานสภาพเครื่องให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.3 ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้แนะนำเกี่ยวกับระบบ วิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า เพื่อให้สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ดีเมื่อติดตั้งเสร็จ

4.4 ผู้ให้เช่าตกลงจัดหาผงหมึกและ/หรืออะไหล่และ/หรือวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เช่า โดยพิจารณาจากอัตราการให้บริการที่ปรากฏตามมิเตอร์ในแต่ละเดือนหรือการให้บริการตามความเป็นจริง ทั้งนี้ หากผู้เช่าต้องการผงหมึกและ/หรืออะไหล่และ/หรือวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่มจากอัตราการใช้งานตามปกติ ผู้ให้เช่าขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเงินส่วนที่เกินดังกล่าว ตามเงื่อนไขการชำระเงินของผู้ให้เช่า

4.5 หากเครื่องถ่ายเอกสารเกิดการชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติเสียหายหรือถ่ายเอกสารได้ไม่ชัดเจนหรือระบบฟังก์ชันเกิดความขัดข้อง ผู้ให้เช่าจะต้องมาแก้ไขหรือซ่อมแซมภายใน 24 ชม. นับจากได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม

4.6 กรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องระหว่างการใช้งานโดยผู้ให้เช่าไม่สามารถแก้ไข หรือซ่อมแซมเครื่องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 24 ชั่วโมงทำการนับจากเวลาที่ผู้ให้เช่าเข้ามาซ่อมแซมเครื่อง ผู้ให้เช่าตกลงจัดหาเครื่องทดแทนที่มีความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าให้กับผู้เช่าใช้แทน จนกว่าจะสามารถแก้ไข หรือซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ

4.7 กรณีผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับและดำเนินการดังนี้

4.7.1 กรณีที่ผู้ให้เช่าส่งพนักงานไปบริการ ณ สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารของผู้เช่าเกินกว่า 3 ชั่วโมงทำการ นับแต่ได้รับแจ้งปัญหาจากผู้เช่า ผู้ให้เช่ายินยอติดชดเชยกระดาษ A4 จำนวน 5 รีม (1 รีม = 500 แผ่น) ต่อกรณี ภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่าแจ้งปัญหาเข้ามา

4.7.2 ในกรณีที่ผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อ 4.5 และข้อ 4.6 แล้วก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้เช่า ผู้เช่ามีสิทธิยกเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

4.8 ทางโรงแรมจะชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสีย ถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2%

5. การส่งมอบ

กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ รทส. ระบุในหนังสือแจ้งยืนยันยื่นตกลงเช่า ถ้า รทส. ตรวจรับพัสดุจากผู้ให้เช่าแล้ว หรือตรวจสอบพบไว้ภายหลังว่าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อ 1 และข้อ 2 ผู้ขายจะต้องนำพัสดุมารับเปลี่ยนภายใน 15 วัน โดยส่งของที่โรงแรมโนโวเทลสุวรรณภูมิแอร์พอร์ต ผู้ให้เช่าต้องนำพัสดุมารับเปลี่ยนภายใน 7 วัน โดยส่งของที่โรงแรมโนโวเทลสุวรรณภูมิแอร์พอร์ต บริเวณ Business Center, เคาน์เตอร์ Check-in, ด้านในห้องฝ่ายการเงิน, และด้านนอกฝ่ายการเงิน

6. การจ่ายเงิน

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือน จำนวน 12 เดือน โดยทางโรงแรมฯ จะจ่ายเงินหลังจากผู้ให้เช่าส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจไว้เรียบร้อยแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุชำหรือไม่ครบถ้วน โรงแรมฯ จะปรับผู้ขายเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทางโรงแรมฯ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

9. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ รทส.

8.1 ผู้ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของทาง รทส. ที่กำหนดให้บุคคลากรทุกคนของ รทส. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ รทส. อย่างเคร่งครัด

8.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคา หรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคคลากรของ รทส.

.....คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(นายธวัชธรรม บุญยฤทธิ)
ประธานกรรมการ

.....คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(นางสาวพรนภา สนธิ์)
กรรมการ

.....คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(นางสาวพัชชา สืบวัฒนากุล)
กรรมการและเลขานุการ

.....คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(นายวิวิธ เดชอนันท์กร)
ผู้ช่วยเลขานุการ

จัดทำเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2564

ใบประมาณการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ลำดับที่	รายการ	ราคา
1	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร / ในอัตราเดือนละ
2	ค่าถ่ายเอกสารขาวดำ แผ่นละ
3	ค่าถ่ายเอกสารสี แผ่นละ