

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ รายการ
ของบริษัท ขนส่ง จำกัด

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองบริหารกลาง สำนักอำนวยการ บริษัท ขนส่ง จำกัด เป็นหน่วยงานหลักในการให้บริการศูนย์ถ่ายเอกสารกับหน่วยงานภายในบริษัทฯ และบุคคลภายนอกหรือผู้ประกอบการที่มาขอใช้บริการ โดยมีค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ขอถ่ายเอกสาร ในปีงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กองบริหารกลางได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไว้ใช้งานในภารกิจบริษัทฯ จำนวน ๑๗ เครื่อง เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่สิ้นสุดสัญญาเช่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในภารกิจบริษัทฯ กับหน่วยงานที่ต้องการถ่ายเอกสารและใช้เครื่องถ่ายเอกสารมีเพียงพอต่อความต้องการ จึงมีความประสงค์จะดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ เป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน จำนวน ๔ เครื่อง และเครื่องที่ผ่านการใช้งานแล้วสภาพใหม่ใช้งานได้ดี จำนวน ๑๓ เครื่อง ไว้ใช้งาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรืออยู่ระหว่างการเลิกกิจการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลด้วย
- ๓.๕ มีคุณสมบัติไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๖ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท ขนส่ง จำกัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลางตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. คุณสมบัติเฉพาะเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

๔.๑ เครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ผู้ให้ข้อเสนอราคาต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน จำนวน ๔ เครื่อง

๔.๑.๑ เครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์แบบตู้เคลื่อนที่ พิมพ์เอกสารขาว-ดำ ผงหมึกชนิดแห้ง ยี่ห้อ/รุ่นเดียวกันทั้ง ๔ เครื่อง ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือได้ใบรับรองตัวกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษ รวมถึงมาตรฐานอุตสาหกรรมจากกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งเอกสารรับรองดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารประกวดราคา

๔.๑.๒ ความละเอียดในการถ่ายภาพเอกสาร ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi และพิมพ์เอกสาร ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi

๔.๑.๓ ความเร็วในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐ แผ่น ต่อนาที (ขนาด A๔)

๔.๑.๔ สามารถถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๔ จนถึงใหญ่สุด A๓

๔.๑.๕ ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓

๔.๑.๖ สมรรถนะของเครื่องสามารถทำงานได้ โดยสามารถรองรับกระดาษหนาตั้งแต่ ๗๐-๒๐๐ กรัม หรือดีกว่า ถ่ายเอกสารจัดเรียงชุดหมุนภาพต้นฉบับแบบไขว้อัตโนมัติสลับ ๙๐ องศา และถ่ายเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ

๔.๑.๗ สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น

๔.๑.๘ ขณะถ่ายภาพเอกสารต่อเนื่อง เมื่อกระดาษในถาดที่ป้อนหมดลง เครื่องสามารถเลือกถาดป้อนกระดาษอื่นที่มีขนาด และแนววางของกระดาษแบบเดียวกันได้ในทันทีโดยอัตโนมัติ

๔.๑.๙ สามารถย่อ-ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาดครั้งละ ๑% ได้

๔.๑.๑๐ ระบบเลือกขนาดกระดาษและอัตราย่อ-ขยาย โดยอัตโนมัติ พร้อมย่อ/ขยายอย่างน้อย ๕ ระดับ เครื่องสามารถเลือกขนาดของกระดาษสำเนาให้สอดคล้องกับอัตราย่อ-ขยาย และสามารถเลือกปรับเองให้สอดคล้องกับกระดาษสำเนาที่ต้องการได้

๔.๑.๑๑ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกชนิดไม่ว่าหนังสือเป็นเล่ม ลายเซ็น รูปแบบ แผ่นใส กระดาษสี ดินสอ ตรายาง และวัตถุสามมิติ รวมทั้งเอกสารที่เป็นสีทุกสีติดเป็นภาพถ่ายขาว-ดำ อย่างชัดเจน

๔.๑.๑๒ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนา ตั้งแต่ ๑-๙๙๙ สำเนา

๔.๑.๑๓ สามารถปรับขอบสำเนาด้านซ้าย หรือกั้นหน้าได้เพื่อความสะดวกในการเย็บเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๑.๑๔ มีอุปกรณ์ป้องกันต้นฉบับอ่านกลับหน้าหลัง ๒ หน้าอัตโนมัติ บรรจุต้นฉบับได้ครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น และสามารถจัดเรียงสำเนาได้อัตโนมัติ

๔.๑.๑๕ มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่น ๆ

๔.๑.๑๖ มีขนาดของหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๔GB และฮาร์ดดิสก์ HDD ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ GB

๔.๑.๑๗ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัสผ่าน และสามารถตรวจสอบการใช้งาน โดยการดูจากหน้าจอและพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้

๔.๑.๑๘ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ เช่น Toner ต้องเป็นของแท้ ที่เป็นยี่ห้อเดียวกับเจ้าของผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑.๑๙ ระบบไฟฟ้า AC๒๒๐-๒๔๐ v. และมีระบบประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าเสนอราคาต้องเป็นเครื่องที่ผ่านการใช้งานแล้ว สภาพใหม่ สามารถใช้งานได้ดี จำนวน ๑๓ เครื่อง

๔.๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารระบบมัลติฟังก์ชัน พิมพ์เอกสารขาว-ดำ ผงหมึกชนิดแห้ง ยี่ห้อ/รุ่นเดียวกัน ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสากล โดยมีเอกสารแสดงเป็นหลักฐานและต้องเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๒ ความละเอียดในการถ่ายเอกสาร ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi และพิมพ์เอกสาร ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi

๔.๒.๓ ความเร็วในการถ่ายและพิมพ์เอกสารไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น ต่อนาที (ขนาด A๔)

๔.๒.๔ สามารถถ่ายสำเนาและพิมพ์เอกสารได้ตั้งแต่ขนาด A๔ จนถึงใหญ่สุด A๓

๔.๒.๕ ขนาดของต้นฉบับมาตรฐานใหญ่สุดขนาด A๓

๔.๒.๖ สมรรถนะของเครื่องสามารถทำงานได้ โดยสามารถรองรับกระดาษหนาตั้งแต่ ๖๐-๑๒๐ แกรม หรือดีกว่า ถ่ายเอกสารจัดเรียงชุดหมุนภาพต้นฉบับแบบไขว้อัตโนมัติสลับ ๙๐ องศาหรือวางเหลี่ยม และถ่ายเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ

๔.๒.๗ สามารถป้อนกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด บรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

๔.๒.๘ สามารถย่อ-ขยาย ด้วยระบบ ZOOM ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% เพิ่มหรือลดขนาด ครั้งละ ๑% ได้ พร้อมย่อ/ขยาย อย่างน้อย ๕ ระดับ

๔.๒.๙ สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกชนิดไม่ว่าหนังสือเป็นเล่ม ลายเซ็น รูปแบบ แผ่นใส กระดาษสี ดินสอ ตรายาง และวัตถุสามมิติ รวมทั้งเอกสารที่เป็นสีทุกสีติดเป็นภาพถ่ายขาว - ดำ อย่างชัดเจน

๔.๒.๑๐ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนา ตั้งแต่ ๑-๙๙๙ สำเนา

๔.๒.๑๑ มีอุปกรณ์ป้อนต้นฉบับอ่านกลับหน้าหลัง ๒ หน้าอัตโนมัติ และสามารถจัดเรียง สำเนาได้อัตโนมัติ

๔.๒.๑๒ มีสัญญาณเตือนเมื่อกระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด หรือเหตุขัดข้องอื่น ๆ

๔.๒.๑๓ มีขนาดของหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒GB และฮาร์ดดิสก์ HDD ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ GB

๔.๒.๑๔ มีระบบควบคุมการถ่ายเอกสารแบบใช้รหัสผ่าน และสามารถตรวจสอบการใช้งานโดยการดูจากหน้าจอและพิมพ์รายงานเป็นเอกสารได้

๔.๒.๑๕ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ เช่น Toner ต้องเป็นของแท้

๔.๒.๑๖ ระบบไฟฟ้า AC๒๒๐-๒๔๐ v. และมีระบบประหยัดพลังงาน (Energy Saver) ขณะไม่ได้ใช้งาน

๕. รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือกรณีที่มีได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตต้องแสดงหลักฐานการเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นผู้นำเข้าโดยถูกต้องและจะต้องแสดงหลักฐานประกอบพิจารณา

๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหา ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งการซ่อมแซมโดยผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า ยกเว้นกระดาษ ผู้เช่าเป็นผู้จัดหาเอง

๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารอย่างถูกต้องวิธีให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าพร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานฉบับย่อและวิธีการแก้ไขปัญหาเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซม อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติตลอดระยะเวลาเช่า หากเกิดการชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือโดยสาเหตุของเครื่องถ่ายเอกสารเอง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นที่มีได้เกิดจากความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน ๑ วัน นับถัดจากที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า และจัดทำรายงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

๕.๕ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุด ขัดข้องบ่อยครั้ง หรือช่างของผู้ให้เช่าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ให้ตามที่ผู้เช่าร้องขอที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเครื่องเดิมมาให้ใช้ทดแทนภายใน ๒ วัน ตามที่ผู้เช่าร้องขอ

๕.๖ ผู้ให้เช่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ย้าย ถอดอะไหล่ อุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้ผิดไปจากสภาพเดิม

๕.๗ หากพบว่าเครื่องขัดข้องบ่อยครั้งเกินกว่าเดือนละ ๓ ครั้ง จนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้เช่า หรือเครื่องขัดข้อง จนมีความจำเป็นต้องนำกลับไปซ่อมแซมก่อน โดยผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นำกลับไปซ่อม เว้นแต่ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการนำเครื่องประเภทและรุ่นเดียวกันหรือดีกว่ามาทดแทนให้ใหม่ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ผู้เช่าแจ้งให้ทราบ และจัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๕.๘ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๕.๔ - ๕.๗ ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน ๓๐๐ บาท/วัน/เครื่อง จนกว่าจะมีการดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อ ๕.๔ - ๕.๗

๕.๙ ผู้ให้เช่าจะต้องไม่คิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร แต่ให้คิดเป็นค่าบริการ คือคิดตามจำนวนการถ่ายเอกสารในอัตราต่อหน้า โดยการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงหักจำนวนกระดาษเสียถั่วเฉลี่ยอย่างน้อย ๕%

๕.๑๐ ผู้ให้เช่าต้องเข้าตรวจเช็ค และทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๑๑ ผู้เช่าต้องไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเนื่องจากอัคคีภัย จากโจรกรรม นำท่วม หรือเหตุสุดวิสัยอื่นใด

๕.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรวมถึงเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัท ขนส่ง จำกัด กำหนด กับรายละเอียดที่ผู้เสนอราคา เสนอ

๖. เงื่อนไขและระยะเวลาการส่งมอบ

เครื่องถ่ายเอกสารที่จะเช่าจำนวน ๑๗ เครื่อง มีระยะเวลาการเช่า ๓ ปี นับจากวันส่งมอบพัสดุ กำหนดส่งมอบพร้อมติดตั้งตามจุดที่ผู้เช่ากำหนดใช้งานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาที่บริษัท ขนส่ง จำกัด กำหนด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการหรือทั้งหมด ให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลา หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารไม่ตรง หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามสัญญาได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องกลับคืนภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะกำหนดเวลาให้ผู้ให้เช่านำเครื่องกลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่ายังไม่นำเครื่องกลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำเครื่องออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับตามวรรคสามและหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายดังต่อไปนี้ คือ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดเครื่องดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รื้อถอนเครื่องออกไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้เช่าเนื่องจากการที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้สถานที่ที่เครื่องติดตั้งทำการติดตั้งเครื่องใหม่ได้ เงินที่เหลือผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในระหว่างเครื่องอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อันเกิดแก่เครื่องอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ถ้าผู้ให้เช่าไม่อาจติดตั้ง และส่งมอบเครื่องบางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนด หรือส่งมอบเครื่องไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญา โดยมีเหตุซึ่งผู้เช่าเห็นว่าเป็นเหตุอันควรผู้เช่าจะยังไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยผู้เช่าจะขยายเวลาส่งมอบเครื่องออกไปอีก ๑๕ วัน ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องทำการแก้ไขข้อบกพร่องที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายในเวลาที่ผู้เช่ากำหนดดังกล่าว แต่ทั้งนี้ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าเช่าแต่ละเครื่องที่ยังไม่ได้รับมอบ (ค่าเช่าแต่ละเครื่อง = ค่าเช่าทั้งหมดหาร จำนวนเครื่องทั้งหมด) ในกรณีที่ไม่ได้ส่งมอบเลย หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือใช้งานไม่ได้ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าปฏิบัติถูกต้องตามสัญญา หรือจนครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้เช่าขยายให้ แล้วแต่กรณี

ถ้าครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้เช่าขยายให้ตามวรรคสี่ ผู้ให้เช่าไม่แก้ไขหรือไม่อาจแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาได้ ให้ถือว่าผู้ให้เช่าผิดสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิริบหลักประกัน นอกเหนือไปจากการปรับได้และสัญญานี้เป็นอันเลิกกัน โดยผู้เช่าไม่จำเป็นต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาต่อผู้ให้เช่าในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องกลับคืนไปภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้เช่าขยายให้ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องกลับคืนไปภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับ

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิจะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

บริษัท ขนส่ง จำกัด จะชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสียแล้วเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๕%

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รายการเครื่องถ่ายเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งาน มาก่อน จำนวน ๔ เครื่อง</p> <p>๑.๑ หมอชิต ชั้น๔ ศูนย์ถ่ายเอกสาร (จำนวน ๓ เครื่อง)</p> <p>๑.๒ หมอชิต ชั้น๔ งานประชุม (จำนวน ๑ เครื่อง)</p>	<p>ง.ธบ./กบก.</p> <p>ง.ปช./กบก.</p>
<p>๒. เครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่าเสนอราคา เป็นเครื่องที่ผ่านการใช้งานแล้วสภาพใหม่ สามารถใช้งานได้ดี จำนวน ๑๓ เครื่อง</p> <p>๒.๑ หมอชิต ชั้น๔ ห้องงานธุรการสารบรรณกลาง</p> <p>๒.๒ หมอชิต ชั้น๔ กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๓ หมอชิต ชั้น๒ กองปฏิบัติการเดินรถภาคเหนือ</p> <p>๒.๔ หมอชิต ชั้น๒ กองปฏิบัติการเดินรถภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคตะวันออก</p> <p>๒.๕ สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย)</p> <p>๒.๖ สถานีเดินรถท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ</p> <p>๒.๗ สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (บรมราชชนนี)</p> <p>๒.๘ หมอชิต ชั้น๒ กองจัดการการเดินรถ</p> <p>๒.๙ หมอชิต ชั้น๒ กองกิจการสถานีขนส่ง</p> <p>๒.๑๐ อาคารศูนย์ฝึกอบรมรังสิต ชั้น๔ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๑๑ อาคารศูนย์ซ่อมรังสิต กองสนับสนุนซ่อมบำรุง</p> <p>๒.๑๒ หมอชิต ชั้น๒ กองกฎหมาย</p> <p>๒.๑๓ หมอชิต ชั้น๒ กองพัสดุ</p>	<p>ง.ธบ./กบก.</p> <p>กบก.</p> <p>กรน.</p> <p>กรตอ.</p> <p>กรตอ.</p> <p>กรตอ.</p> <p>กรต.</p> <p>กจร.</p> <p>กกส.</p> <p>กพบ.</p> <p>กสบ.</p> <p>กกม.</p> <p>กพด.</p>

๙. อื่นๆ