



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่อง เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๔๓ เครื่อง

ด้วยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์จะสอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๔๓ เครื่อง ตามรายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับใช้เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๖๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๔๒ เครื่อง

รายการที่ ๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร (สี) สำหรับใช้เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่สอบราคาเช่าดังกล่าว
๒. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
๕. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากร หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากรไม่ถูกต้องครบถ้วนในสำระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบบิอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดจ้างของรัฐ (www.gprocurement.go.th)

กำหนดยื่นของสอบราคาในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ ส่วนบริหารพัสดุภาครัฐ สำนักงานบริหารคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้น ๑๑ เลขที่ ๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และกำหนดเปิดซอง ใบเสนอราคาในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ส่วนบริหารพัสดุภาครัฐ สำนักงานบริหารคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้น ๑๑ เลขที่ ๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ส่วนบริหารพัสดุภาครัฐ สำนักงานบริหารคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้นที่ ๑๑ เลขที่ ๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๔๗-๔๕๐๑ ในวันและเวลาราชการ (ผู้ขอรับเอกสารสอบราคาต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรอง และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของกิจการ หรือนิติบุคคล และกรณีผู้ขอรับเอกสารสอบราคา มิใช่เจ้าของกิจการหรือผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคล ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

ขอความร่วมมือให้ผู้ขอรับเอกสารสอบราคาทุกราย ดำเนินการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐที่
เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ก่อนติดต่อขอรับเอกสารที่ส่วนบริหาร
พัสดุครุภัณฑ์ สำนักบริหารคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕



(นางสาวพิกุล ทักษิณวราจาร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

รายละเอียดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๔๓ เครื่อง

๑. ความเป็นมา

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้กำหนดนโยบายในการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แทนการขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อใหม่หรือทดแทนเครื่องเดิมที่เสื่อมสภาพ ซึ่งจะทำให้เป็นการประหยัดงบประมาณด้านวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่าย ได้แก่ ผงหมึก ผงแม่เหล็ก รวมทั้งค่าซ่อมแซมที่อาจมีขึ้นในช่วงที่ใช้งาน เนื่องจากการเช่าไม่ต้องจ่ายค่าซ่อมแซมเป็นภาระของผู้ให้เช่า

๒. วัตถุประสงค์

กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องถ่ายที่มีคุณภาพดี และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามกำหนดไว้ในเอกสารสอברהคา โดยเสนอราคาเครื่องที่จะให้เช่าตามชนิดความเร็วในการถ่ายเอกสารของเครื่อง

๓. รายละเอียดการเช่า

๓.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๒ เครื่อง ติดตั้งใช้งานประจำหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑.๑ หน่วยงานในอาคารบางกระสอบ

ลำดับที่	ติดตั้งใช้งานประจำ			จำนวน เครื่องเช่า
	สำนัก	หน่วยงาน	ชั้นที่	
(๑)	สำนักข้อมูลธุรกิจ	ฝ่ายหนังสือรับรอง	๓	๒ เครื่อง
(๒)	สำนักข้อมูลธุรกิจ	ฝ่ายรับรองสำเนา	๓	๑ เครื่อง
(๓)	สำนักข้อมูลธุรกิจ	ฝ่ายบริการส่วนกลาง	๑๐	๒ เครื่อง
(๔)	สำนักข้อมูลธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๐	๒ เครื่อง
(๕)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	๑ เครื่อง
(๖)	สำนักบริหารการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๘	๒ เครื่อง
(๗)	สำนักทะเบียนธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙	๓ เครื่อง
(๘)	สำนักส่งเสริมพัฒนาธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๑	๒ เครื่อง
(๙)	สำนักบริหารคลัง	ส่วนบริหารพัสดุภัณฑ์	๑๑	๒ เครื่อง
(๑๐)	สำนักบริหารคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑ เครื่อง
(๑๑)	สำนักพัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑ เครื่อง
(๑๒)	สำนักพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑ เครื่อง
(๑๓)	สำนักบัญชีธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๓	๒ เครื่อง
(๑๔)	สำนักธุรกิจการค้าภูมิภาค	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๔	๑ เครื่อง
(๑๕)	สำนักบริหารกลาง	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑๔	๑ เครื่อง
(๑๖)	สำนักบริหารกลาง	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	๑๔	๑ เครื่อง
(๑๗)	สำนักบริหารกลาง	ส่วนผู้บริหารระดับสูง	๑๗	๑ เครื่อง
(๑๘)	สำนักธรรมาภิบาลธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๕	๑ เครื่อง
(๑๙)	สำนักตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๕	๑ เครื่อง
(๒๐)	สำนักบริหารยุทธศาสตร์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๖	๑ เครื่อง

๓.๑.๒ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ - ๕

ลำดับที่	ติดตั้งใช้งานประจำ		จำนวน เครื่องเช่า
	สำนักพัฒนาธุรกิจการค้าเขต	ชั้นที่	
(๑)	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ (อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์) โซน A และ B เลขที่ ๖๖๖ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร	๑๔	๒ เครื่อง
(๒)	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร	๒	๑ เครื่อง
(๓)	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๓ (อาคารบริษัทคอมเพล็กซ์) เลขที่ ๔๘/๓-๔ ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร	๒	๓ เครื่อง
(๔)	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๔ (อาคารวรวิทย์) เลขที่ ๒๒๒ ถนนสุรวงศ์ แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร	๘	๓ เครื่อง
(๕)	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๕ (อาคารโมเดิร์นฟอรัมทาวเวอร์) เลขที่ ๑๐๐๐ ถนนศรีนครินทร์ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร	๑๖	๓ เครื่อง

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร(สี) สำหรับใช้เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ ติดตั้ง ณ อาคารกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักข้อมูลธุรกิจ ชั้น ๖ จำนวน ๑ เครื่อง

๔. คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องเช่า

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๒ เครื่อง

- ๑) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ ยี่ห้อเดียวกัน มีสภาพใหม่ ใช้งานได้ดี
- ๒) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันระบบผงหมึกแห้ง
- ๓) ระบบถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
- ๔) ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (กระดาษ A ๔) ไม่ต่ำกว่า ๖๐ แผ่น/นาที
- ๕) สามารถรองรับการพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer)
- ๖) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท
- ๗) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุดได้ถึง A ๓
- ๘) สามารถใช้กระดาษทำสำเนาได้ถึงขนาดเล็กสุดตั้งแต่ A ๖ - A ๓
- ๙) สามารถย่อ - ขยายเอกสาร ได้โดยอัตโนมัติ
- ๑๐) สามารถย่อ - ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดได้ครั้งละ ๑%
- ๑๑) มีระบบเลือกกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด

- ๑๒) มีระบบปรับความเข้มจางอัตโนมัติและสามารถเลือกปรับเองได้เพื่อให้สำเนาคมชัด
- ๑๓) สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A ๖ ถึง A ๓
- ๑๔) มีระบบป้องกันฉบับอัตโนมัติ (ADF)
- ๑๕) มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- ๑๖) มีคุณสมบัติสามารถถ่ายแผ่นใส (Transparency) กระดาษสี และกระดาษหนาทำปกขนาดความหนาไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ แกรม
- ๑๗) มีระบบประหยัดไฟขณะเครื่องไม่ได้ใช้งานนาน ๆ
- ๑๘) มีช่องป้อนกระดาษพิเศษ
- ๑๙) มีระบบจัดชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ตามความต้องการสูงสุด ๙๙๙ ชุด
- ๒๐) ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- ๒๑) สามารถรองรับการทำงานเป็น Printer, Fax (อุปกรณ์เสริม)
- ๒๒) สามารถรองรับปฏิบัติการ (OS) Windows ๙๘ , ๒๐๐๐ , NT , XP , MAC, WINDOW ๗
- ๒๓) เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องรองรับระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ E - Document รองรับระบบการสแกนเอกสาร (Scan) การค้นหาเอกสาร (Searching) การเรียกดูและแก้ไขเอกสาร (View/Edit) โดยบุคลากรสามารถใช้งานและเรียกดูเอกสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๒๔) ไม่มีมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร(สี) สำหรับใช้เชื่อมต่อบริษัทคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

- ๑) ระบบสร้างภาพ ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ไฟฟ้าสถิตแบบแห้ง
- ๒) ระบบพิมพ์ภาพ ผงหมึกแห้งและไม่ใช้ผงแม่เหล็ก
- ๓) มีชุดป้องกันฉบับและชุดกลับสำเนาหน้า - หนึ่งอัตโนมัติ
- ๔) มีหน่วยความจำ Standard, Ram ไม่ต่ำกว่า ๕๑๒ MB และ Harddisk ไม่ต่ำกว่า ๖๐ GB
- ๕) สามารถ Copy, Print, Fax และ Scan สี ผ่านระบบ Network (พร้อมติดตั้ง)
- ๖) ความเร็วในการพิมพ์เอกสาร ๓๒ แผ่น / นาที
- ๗) ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๖ นาที
- ๘) ถาดบรรจุกระดาษ ๔ ถาดๆ ละ ๕๐๐ แผ่น ๑ ป้อนมือ
- ๙) ตั้งจำนวนถ่ายสำเนาต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น โดยระบบสัมผัส
- ๑๐) มีระบบเน็ตเวิร์ค สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ได้หลายเครื่อง
- ๑๑) รองรับระบบปฏิบัติการ Windows ๙๕/๙๘ me/๒๐๐๐/NT/XP/Vista/๗
- ๑๒) มี Password สำหรับการพิมพ์งาน และสั่งพิมพ์งานพร้อมรหัส
- ๑๓) สั่งพิมพ์งานตัวอย่างก่อนพิมพ์งานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- ๑๔) สามารถสั่งพิมพ์งานไปเก็บที่ Mailbox เพื่อ
 - รวมทั้งงานสแกนและสั่งพิมพ์ออกมาพร้อมกันได้
 - สามารถพิมพ์จากตัวเครื่องได้ภายในภายหลังอีก

- ๑๕) รองรับขนาดกระดาด Ax - Ab
- ๑๖) ระบบการทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อผงหมึกหมด กระดาดหมดหรือเครื่องขัดข้อง เครื่องจะหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติและมีสัญญาณแจ้งตำแหน่งที่เครื่องขัดข้อง
- ๑๗) ต้องมีอุปกรณ์ระบายกลิ่นหมึก
- ๑๘) มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- ๑๙) ไม่มีมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม

๕. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนไม่น้อยกว่า ๒๐ เครื่อง ต่อหนึ่งสัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี
- ๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องส่งของภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่า

๖. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

- ๖.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๔๓ เครื่อง และนำไปติดตั้ง ณ สถานที่ที่กรมฯ กำหนด ตามข้อ ๓
- ๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ
- ๖.๓ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๖.๔ ผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารต้องจัดช่างผู้มีฝีมือมาประจำ ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทุกวันทำการ
- ๖.๕ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๖.๖ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ๖.๗ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในกรณีที่ไมอาจซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากับเครื่องถ่ายเอกสารเดิม ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- ๖.๘ ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือผู้ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

๗. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดการติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๑ (๑๑.๑) หรือส่งมอบไม่ตรงตาม

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกครองจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควรและถ้าผู้เช่า ต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนดเดือนนับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้ให้เช่า ยอมรับผิดชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

๘. เงื่อนไขค่าปรับ

- ๗.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ และ ผู้เช่าไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายินยอมให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าปรับเป็นรายวันในอัตรา วันละ ๐.๒๐% ของมูลค่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่ง มอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย
- ๗.๒ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ และ ผู้เช่าไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายินยอมให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าปรับเป็นรายวันในอัตรา วันละ ๐.๒๐% ของมูลค่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่ง มอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย

๙. การโอนสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืนผู้ให้เช่ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า

๑๐. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ ผู้เช่า แล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

๑๑. ระยะเวลาเช่า

จำนวน ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)

๑๒. การส่งมอบ

๑๒.๑ ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด จำนวน ๔๓ เครื่อง ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามใน สัญญา

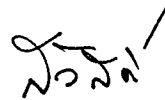
๑๒.๒ ส่งมอบใบแจ้งปริมาณการถ่ายเอกสารพร้อมใบแจ้งหนี้ทุกเดือน

๑๓. เงื่อนไขการชำระเงิน

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณเงินค่าเช่าจากจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาที่ปรากฏตามมิเตอร์ หลังจากหักจำนวนกระดาษเสียแล้ว ๓% ในอัตราแผ่นละ.... บาท โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดทำรายละเอียดจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนา ตามมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง เพื่อให้กรมฯ ตรวจสอบ

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายสวัสดิ์ สุชาติวัฒนชัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน