

# รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๑. หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) ในการจัดหาบริการเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพเหมาะสม รองรับการใช้งานของ สป.ดศ. ได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การสำเนาเอกสารหลักฐาน การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การสำเนาหนังสือทางราชการต่างๆ จึงเห็นควรเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับใช้ปฏิบัติงาน ใน สป.ดศ. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ และชั้น ๘ -๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

## ๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นเครื่องถ่ายที่มีคุณภาพดี และเป็นของแท้ ของใหม่ หรือสภาพใหม่ และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามกำหนด โดยต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลที่มีระบบล็อคการใช้งานของเครื่องได้ และสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้ของแต่ละผู้ใช้ได้ ซึ่งการเสนอราคาเครื่องที่จะให้เช่าตามชนิดความเร็วในการถ่ายเอกสารของเครื่อง และให้เสนอราคาเป็นค่าเช่าต่อมิเตอร์

## ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่จะเช่าดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### ๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

##### ๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

๔.๑.๑ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว และเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาในประเทศไทยของเครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO ๙๐๐๐) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๐) หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค

๔.๑.๓ ในกรณีที่ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบ ติดตั้งและทดสอบ หรือขนย้ายกลับคืน (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ หรือเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ (ในกรณีที่เป็นการขอเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่ารุ่นเดิมมาให้ส่งมอบ) และจะต้องคิดอัตราค่าเช่าตามที่ได้ตกลงราคาไว้ตั้งแต่เริ่มต้น

##### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลขาวดำ ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ๔๕ หน้าต่อนาที (A๔,ขาว/ดำ)
๓. ความละเอียดในการทำสำเนาสูงสุด ๒,๔๐๐ x ๖๐๐ dpi (with smoothing)
๔. หน่วยความจำมาตรฐาน ๔ GB (RAM)
๕. ฮาร์ดดิสความจุ ๓๒๐ GB (TOSHIBA Secure HDD)
๖. อ่านต้นฉบับเพียงครั้งเดียว ทำสำเนาได้หลายชุด (Scan Once, Print many)
๗. เวลาในการอุ่นเครื่อง ๒๐ วินาที
๘. ความเร็วในการถ่ายเอกสารแผ่นแรก ๓.๖ วินาที
๙. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ ชุด พร้อมปุ่มแทรกงานถ่ายเอกสารเร่งด่วน
๑๐. สามารถรองรับต้นฉบับได้สูงสุดถึงขนาด A๓ และขนาดสำเนาตั้งแต่ A๕-R - A๓, และช่องจดหมาย
๑๑. ชุดป้อนและกลับต้นฉบับอัตโนมัติ วางต้นฉบับได้สูงสุด ๑๐๐ แผ่น
๑๒. รองรับความหนาของกระดาษถ่ายเอกสารทั่วไปตั้งแต่ ๕๒- ๒๕๖ แกรม
๑๓. หน้าจอควบคุมแบบ LCD ระบบสัมผัสขนาดใหญ่ถึง ๙ นิ้ว และสามารถปรับมุมมองได้
๑๔. ถาดบรรจุกระดาษด้านหน้า ๒ ถาด รองรับกระดาษถาดละ ๕๕๐ แผ่น ถาดป้อนด้วยมือด้านข้าง รองรับกระดาษได้ ๑๐๐ แผ่น

๑๕. เลือกขนาดสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับอัตโนมัติ APS (Automatic Paper Selection)
๑๖. เลือกเปอร์เซ็นต์ ย่อ-ขยาย ให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาโดยอัตโนมัติ หรือเลือกเปอร์เซ็นต์ ตามต้องการได้ AMS (Automatic Magnification Ratio Selection)
๑๗. ระบบย่อ -ขยาย ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% และสามารถปรับเพิ่ม-ลด ได้ครั้งละ ๑%
๑๘. จัดเรียงชุดสำเนาได้อัตโนมัติแบบไขว้เพื่อ่ง่ายในการนำเอกสารไปใช้ (RotateSort)
๑๙. ทำสำเนารูปเล่มแบบหนังสือ เพื่อสะดวกในการพกพา (Magazine Sort)
๒๐. ถ่ายเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ (Duplex)
๒๑. ปรับความคมชัดตัวหนังสือของสำเนาให้ดูนุ่มนวลหรือคมชัดขึ้น (Sharpness)
๒๒. แยกระดับความเข้มของเฉดสีเทาได้ ๒๕๖ ระดับ เพื่อเน้นรายละเอียดของภาพสำเนา
๒๓. ปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติ และสามารถปรับด้วยตัวเองได้ ๑๑ ระดับตามต้องการ
๒๔. ปรับพื้นหลังของสำเนาให้เข้มหรือจางได้ (Background adjustment)
๒๕. ทำสำเนาตัวอย่าง ๑ ชุด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการทำสำเนาทั้งหมด (Proof Copy)
๒๖. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบผงหมึกแห้ง พร้อมทั้งมีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด และกระดาษติด พร้อมแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
๒๗. มีระบบป้องกันกระดาษต้นฉบับอัตโนมัติ
๒๘. สามารถถ่ายเอกสารแผ่นใสได้
๒๙. สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ ๑ - ๙๐๐ แผ่น อย่างต่อเนื่อง และมีปุ่มแทรกงานด่วนได้
๓๐. มีระบบตัดไฟ หลังจากการถ่ายสิ้นสุดลงเพื่อเป็นการประหยัดไฟ
๓๑. สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานในการพิมพ์เอกสารและสแกนเนอร์ได้
๓๒. เลื่อนขอบสำเนาได้ทั้ง ๔ ด้าน ตั้งแต่ ๐-๑๐๐ มม. (Image shift)
๓๓. ลบขอบสำเนาได้ทั้ง ๔ ด้าน ตั้งแต่ ๒-๕๐ มม. (Edge erase)
๓๔. รวมหน้าต้นฉบับหลายแผ่นลงบนสำเนาแผ่นเดียวกันในหน้าเดียว (๒ in ๑, ๔ in ๑) หรือหน้าหลัง
๓๕. ถ่ายเอกสารเฉพาะจุดพื้นที่ที่ต้องการได้โดยให้คงไว้หรือให้ลบออก (Trim & Mask)
๓๖. กลับสีของต้นฉบับจากขาวเป็นดำ หรือจากดำเป็นขาวได้ (Positive / Negative)
๓๗. กลับด้านของต้นฉบับจากด้านขวาเป็นซ้าย จากซ้ายเป็นขวา (Mirror Image)
๓๘. ระบบ X-Y Zoom สำเนาให้ย่อ-ขยายตามแนวตั้งหรือแนวนอนได้ (X-Y Zoom)
๓๙. ทำสำเนาพร้อมเพิ่มปกหน้าปกหลังอัตโนมัติได้ (Cover Sheet)
๔๐. ทำสำเนาพร้อมแทรกหน้าที่ต้องการได้ เช่นบนแผ่นใสพร้อมกระดาษแทรก (Sheet Insertion)
๔๑. แทรกวันที่และเวลาลงบนสำเนา โดยเลือกตำแหน่งที่ต้องการได้ (Time Stamp)
๔๒. แทรกเลขลำดับหน้าลงบนสำเนา โดยเลือกตำแหน่งและเลขหน้าที่ต้องการได้ (Page Number)
๔๓. มีระบบสแกนเอกสารแบบต่อเนื่องในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมากเกินกว่าชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติสามารถรองรับได้ในครั้งเดียว (Job Build)
๔๔. ช่วยประหยัดกระดาษโดยทำสำเนาเว้นข้ามหน้าที่ว่างของต้นฉบับไป (Omit Blank Page)
๔๕. ระบบเปิดฝาถ่ายเอกสารทั้งที่เป็นแผ่น หรือวัสดุสามมิติเช่นหนังสือ โดยลบขอบรอบๆไม่ขึ้นพื้นต่ำช่วยประหยัดผงหมึกและได้คุณภาพสำเนาสวยงาม (Outside Erase)
๔๖. สามารถสแกนเอกสารและถ่ายเอกสารในเวลาเดียวกัน เพื่อเก็บข้อมูล electronic files เข้าสู่ฮาร์ดดิสก์ของเครื่อง เพื่อการจัดเก็บหรือนำไปใช้งานอื่นต่อไป (Store to e-Filing)
๔๗. สามารถถ่ายเอกสารบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านได้อย่างง่ายดายในปุ่มเดียว (ID card copying)

## ๕. สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## ๖. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

๖.๑ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสาร  
ทุกรายการ

๖.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้  
มีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๖.๓ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ  
เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้การได้ดีตลอดเวลา

๖.๔ ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมา  
ทำการบริการ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้ง  
จากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในกรณี  
ที่ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ  
และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๖.๖ ผู้ให้เช่าต้องฝึกเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รู้จักวิธีใช้  
เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง

## ๗. การชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน เท่ากับจำนวน  
ที่ถ่ายเอกสารจริงตามมิเตอร์ที่ปรากฏ และหักกระดาษเสียไม่น้อยกว่า ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่า  
ภายในเดือนถัดไป โดยจะต้องแยกมิเตอร์และค่าใช้จ่ายระหว่างค่าบริการถ่ายเอกสาร และสแกนเนอร์ เพื่อให้  
สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทำการตรวจสอบ

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

## ๘. ค่าปรับ

๘.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ  
เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐.- บาท  
(ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๘.๒ กรณีที่มีการซ่อมแซมและสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในเครื่องถ่าย  
เอกสาร เป็นเวลาตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป สำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันออกจากค่าเช่ารายเดือน  
ในอัตราวันละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องจนกว่าผู้ให้เช่าจะซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารแล้วเสร็จ  
หรือนำเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากันมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

## ๙. การโอนสิทธิ์

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่โอนสิทธิ์ในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน  
ผู้ให้เช่ายินยอมให้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำ  
ประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงฯ อีกด้วย

**๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ**

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**๑๑. วงเงินในการเช่า**

วงเงิน ๒๕๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามจำนวนการใช้งานจริง

**๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้เสนอราคา การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากเกณฑ์ราคาต่ำสุด

**๑๓. ข้อสงวนสิทธิ์**

เงินเช่าครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การจะลงนามผูกพันในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดทำ ในครั้งนี้ สป.ตศ. สามารถยกเลิกการจัดทำได้

**๑๔. เงื่อนไขอื่นๆ**

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะเป็นผู้จัดหากระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร และรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าเอง

**๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ**

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

\*\*\*\*\*

