



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ ส. 10 /2559

เรื่อง สอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ โดยมีรายละเอียดตามที่ สสว. กำหนด ดังนี้

ข้อ 1 ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

รายละเอียดตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ส. 10 /2559 และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อกำหนดและขอบข่ายงาน (TOR)

ข้อ 2. การรับเอกสารสอบราคา

ผู้สนใจและประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคา สามารถดาวน์โหลดเอกสารสอบราคา และข้อ กำหนด ขอบ เขต งาน (TOR) ได้ ที่ <http://www.sme.go.th/th/index.php/about-osmep/law/procure> หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2298-3139 ในวันและเวลาทำการของ สสว.

ข้อ 3. การยื่นซองเอกสารสอบราคา

3.1 ให้ผู้มีความประสงค์จะเข้าร่วมสอบราคา จัดทำรายละเอียดและแยกบรรจุซอง เป็น 4 ซอง โดยแยกเป็น

- 1) ซองเอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ หนังสือรับรองผลงานที่ผ่านมา ฯลฯ (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด)
- 2) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด)
- 3) ซองข้อเสนอด้านราคา (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด)
- 4) ซองหลักประกันซองพร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ

3.2 ให้พินึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุตามประกาศสอบราคาเลขที่ ส. 10 /2559 ส่งด้วยตนเอง ณ ส่วนการพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เลขที่ 21 อาคาร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ภายในวันที่ 24 พ.ย. 2559 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง เวลา 15.00 น. หรือหากส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษหรือไปรษณีย์ลงทะเบียนจะถือว่าวันที่สำนักงานฯ ประทับรับเป็นสำคัญ และกำหนด

เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ในวันที่ 29 พ.ย. 2559 เวลา 13.00 น.
เป็นต้นไป

ผู้เสนอราคาต้องเตรียมหลักประกันของจำนวนร้อยละห้าของวงเงินที่เสนอราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่ายในนาม “สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม” ซึ่งเป็นเช็ค ลงวันที่ก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 3 วันทำการ หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งจะได้รับคืนเมื่อผู้เสนอราคาพ้นจากภาระผูกพันแล้ว

ข้อ 4. ข้อสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ

สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของงานที่จ้าง ราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2559



(นายชาวันย์ สวัสดิ์-ชูโต)

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ

เอกสารสอบราคา เลขที่ ส.....¹⁰/2559

การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

ลงวันที่..... 16 พ.ย. 2559

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะสอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามรายการละเอียดใบเสนอราคาที่แนบ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายการละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานและเงื่อนไขการจัดจ้างฯ (TOR) จำนวน 5 แผ่น

1.2 แบบหนังสือคำประกัน

(1) หลักประกันของ (2) หลักประกันสัญญา

1.3 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.4 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม

1.5 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อกำหนดและขอบข่ายงานฯ (TOR)

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงาน และของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.6 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป กับสำนักงาน ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายการรับจ่าย หรือแสดงบัญชีรายการรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายการรับจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน สำหรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและ/หรือซองข้อเสนอด้านราคา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจัดจ้างฯ (TOR)

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล โดยออกให้ไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.4 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง หากสำนักงานมิได้กำหนดเป็นมาตรฐาน ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และรับรองความถูกต้องของเอกสาร

4.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหลักประกันของ จำนวนร้อยละห้าของวงเงินที่เสนอราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่ได้คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย สำหรับผู้เสนอราคาที่ได้คืนหลักประกันของแล้ว ต่อเมื่อสำนักงานเรียกต่อรองราคาให้มายื่นหลักประกันของต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนการเจรจาต่อรองราคา

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลข และตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และ ค่าใช้จ่ายทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับแต่วันที่ยื่นซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันทีลงนาม ในสัญญา

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสาร สอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาในวันและเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซอง สอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการ คัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการ เป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัย ได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มี การกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ดำเนินการ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
ดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในวันที่.....
ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา
เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าว
จะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
จะเป็นประโยชน์แก่ทางสำนักงานอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมี
อำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้นที่ปรากฏไว้ในใบเสนอ
ราคา

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา
ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับ
พิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดพลาดไปจาก
เงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ
สำนักงานเท่านั้น

5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด
หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ
หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(3) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อ
พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาพัสดุหรือสำนักงานมีสิทธิ
ให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะ
ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางสำนักงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ ตามข้อ 4.6 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.6 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานตกลงจ้าง ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงานภายใน 8 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาพัสดุที่ยังมิได้รับมอบ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....เดือน.....ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด ดังระบุในข้อ 6 สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

.....สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม....

16 พ.ย. 2559

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

○ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

○ (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

○ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น

○ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

○ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

-บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น

-บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

○ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

-ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

-บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

○

○

○

○

○

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้าง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ในกรณีที่เอกสารใด สำนักงานมิได้เป็นผู้จัดทำให้ตามมาตรฐาน ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และรับรองความถูกต้องของเอกสารได้ เช่น บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น

☐ 2. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ

ให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น

☐ 3. อื่นๆ (ถ้ามี)

O.....

O.....

O.....

O.....

O.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐาน ที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๑. ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา)
 อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โดย (นาย/นาง/นางสาว)
 ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคา หรือ เอกสาร
 ประกวดราคา เลขที่ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนด และเงื่อนไขแล้วรวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็น
 ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่ใช่ผู้ทำงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและ
 ของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคา ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา ตามราคาและกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน (หน่วย)	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ (วัน)
๑.						
รวมทั้งสิ้น						

(ตัวอักษร) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา
และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนด
ระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ
ขนาดย่อมร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา หรือ การประกวดราคา ข้าพเจ้า
รับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่แนบท้ายเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายใน ๘ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ ของเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคาให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคา ตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมริบหลักประกันหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาหรือประกวดราคาได้ หรือ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอาจเรียกสอบราคา หรือ ประกวดราคาใหม่ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. หลักประกันประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตาล็อก แบบรูป รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพร้อมใบเสนอราคาข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือไว้หรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบเพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....) มาพร้อมกันนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจทานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดที่ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ประทับตราถ้ามี)

ข้อกำหนดและขอบข่ายงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี ได้จัดตั้ง ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร (SME One-Stop Service Center : OSS) เพื่อกระจายความช่วยเหลือจากภาครัฐสู่ผู้ประกอบการ SMEs ทั่วประเทศ โดยให้บริการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs ให้คำปรึกษาเบื้องต้น และบริการส่งต่อภาครัฐและหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ในปี 2559 ได้เปิดดำเนินการไปแล้ว จำนวน 27 ศูนย์ ใน 26 จังหวัด และจะเปิดดำเนินการอีก 5 ศูนย์ และในปี 2560 จะเปิดดำเนินการอีก 46 ศูนย์ รวมเป็น 78 ศูนย์ 77 จังหวัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร ศูนย์เดิมและที่จะเปิดดำเนินการในปี 2560 มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสำรองไฟฟ้า ไว้ใช้ในการให้บริการแก่ SMEs และปฏิบัติงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

สำนักงาน มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ จำนวน 6 รายการ ดังนี้

รายการ	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	จำนวน	หน่วย
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน	55	ชุด
2	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน	55	ชุด
3	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet)	55	ชุด
4	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA	55	เครื่อง
5	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	110	ชุด
6	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	110	ชุด

รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามเอกสารแนบ 1

4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ไม่เกินภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2559



5. การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคา ต้องส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ พร้อมติดตั้งระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมจัดการสำนักงาน ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน ณ สำนักงาน

6. การชำระเงิน (เบิกจ่ายเงิน)

สำนักงาน จะชำระเงินตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ภายหลังจากที่ผู้เสนอราคาส่งมอบครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

7. การคิดค่าปรับและค่าเสียหาย

หากผู้เสนอราคา ไม่สามารถส่งมอบให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และ สำนักงาน ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สำนักงาน เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท ของราคาพัสดุที่ สสว. ยังไม่ได้รับมอบ โดยนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่ได้มีการส่งมอบ

8. การรับประกัน

ผู้เสนอราคา จะต้องรับประกันความชำรุด หรือบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นในส่วนของอะไหล่และค่าแรง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ รายการที่ 1 - 4 ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ สำนักงาน ได้รับมอบงาน โดยผู้เสนอราคาต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทนด้วยพัสดุที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่าเดิม ให้ใช้การได้ดีดังเดิม ณ สำนักงาน ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันเวลาที่ได้รับแจ้ง ผ่านทาง อีเมล โทรสาร หรือจดหมาย หากพ้นกำหนดผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาพัสดุที่เกิดความชำรุด หรือบกพร่อง จนถึงวันที่ผู้เสนอราคาได้จัดการซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนทดแทนด้วยพัสดุที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่าเดิม และส่งมอบแก่สำนักงานแล้ว แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท

9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

9.1 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย โดยมีหนังสือรับรองออกให้ไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับงานตามขอบเขตการดำเนินงานนี้

9.2 ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ

9.3 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงาน และของทางราชการและได้เวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

9.4 ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันที่ยื่นข้อเสนอต่อสำนักงาน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

9.5 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. วิธีการจัดหา

ดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

11. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ในการจัดทำข้อเสนอโครงการ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเอกสารใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อยโดยแยกเป็น 2 ซอง ดังนี้

11.1 ซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด ประกอบด้วย เอกสารต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้

- ก. เอกสารแสดงรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
- ข. ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะและการรับประกัน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
ทุกรายการ โดยแสดงชื่ออุปกรณ์ คุณลักษณะพื้นฐาน และการรับประกันตาม TOR (รับประกัน
ในรายการที่ 1 - 4) แสดงชื่อยี่ห้อ รุ่น รายละเอียดคุณลักษณะ และการรับประกันที่ผู้เสนอราคา
เสนอ แสดงเอกสารอ้างอิง และแสดงผลการเปรียบเทียบคุณลักษณะว่าเท่ากับหรือสูงกว่า TOR

ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะและการรับประกัน (ตัวอย่าง)

อุปกรณ์/คุณลักษณะตาม TOR	คุณลักษณะที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง (หน้าที่/ข้อ)	ผลการ เปรียบเทียบ
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u>			
- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 3.3 GHz หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย	(แสดงชื่อยี่ห้อ รุ่น) - ...(รายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้เสนอราคาเสนอ)		
- ...	-		
- มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่า มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600 : 1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย	-		
-			
รับประกันความชำรุด หรือบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นในส่วนของอะไหล่และค่าแรง ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี	-		

2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน			
คุณลักษณะพื้นฐาน			
-			

6. ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน			
คุณลักษณะพื้นฐาน			
-			

11.2 ขอบข้อเสนอด้านราคา จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด ประกอบด้วย ใบเสนอราคา ที่แยกรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ พร้อมระบุยี่ห้อ รุ่น และรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน และเสนอเป็นราคาต่อหน่วย

12. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

สำนักงาน จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยใช้เกณฑ์อื่นร่วมกับเกณฑ์ราคา โดย

12.1 เอกสารข้อเสนอที่ยื่นหากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนด ข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง สำนักงานอาจจะไม่รับพิจารณา

12.2 สำนักงาน จะเปิดซองข้อเสนอ และตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย จากเอกสารแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาซองข้อเสนอด้านเทคนิคและซองข้อเสนอด้านราคา

12.3 สำนักงาน จะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านตาม 12.2 สำนักงานจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมกันให้อยู่ในรูปคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้จะประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน แล้วจึงเปิดซองข้อเสนอด้านราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอทุกราย การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนोजัดเรียงลำดับตามคะแนน โดยพิจารณาเฉพาะข้อเสนอที่ได้คะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป

12.4 เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

รายการที่พิจารณา		คะแนนเต็ม
1.	คุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	40
2.	การบริการและการรับประกัน	10
3.	การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	10
4.	ความเหมาะสมของราคา	40
คะแนนรวม		100

12.5 สำนักงาน จะพิจารณาตัดสินด้วยคะแนนรวมของข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด โดยจะต่อรองราคากับผู้เสนออราคารายนั้นให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่จัดหาในครั้งนี้ หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไป

12.6 ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีคะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย สำนักงาน จะเชิญผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองข้อเสนอเฉพาะราคา หากผู้เสนออราคารายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่าผู้เสนออราคารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม และสำนักงานจะคัดเลือกผู้เสนออราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคา เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่ของจัดหา หากเจรจากับผู้เสนออราคารายต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนออราคารายต่ำสุดลำดับถัดไป

12.7 การตัดสินคัดเลือกผู้เสนอราคา ให้ถือว่าการตัดสินของ สำนักงาน เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังมิได้

13. เงื่อนไขอื่นๆ

13.1 ผู้เสนอราคา ต้องเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย ทุกรายการ และครบตามจำนวนที่ สำนักงาน จัดหา ตามข้อ 3.

13.2 ผู้เสนอราคา จะต้องเสนอกำหนดยืนยันราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นซองใบเสนอราคา

13.3 ผู้เสนอราคาซึ่ง สำนักงาน ได้คัดเลือกแล้ว และหากมีการทำสัญญากับสำนักงาน ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากรตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13.4 ผู้เสนอราคาซึ่ง สำนักงาน ได้คัดเลือกแล้ว และหากมีการทำสัญญากับสำนักงาน คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสด ก็ได้

14. ข้อสงวนสิทธิ์

14.1 ผู้เสนอราคาซึ่ง สำนักงาน ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ สำนักงาน กำหนด สำนักงาน จะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ สำนักงาน ต้องจ้างกับผู้เสนออราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

14.2 เอกสารทั้งหมดที่ยื่นนี้ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืน รวมทั้งยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่างๆ สำนักงาน จะไม่รับผิดชอบ รวมถึงผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

14.3 สำนักงาน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางสำนักงานเป็นสำคัญ และให้

ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สำนักงาน จะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดาหรือนิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

14.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน

คุณลักษณะพื้นฐาน

- 1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3.3 GHz หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- 1.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- 1.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 100 GB จำนวน 1 หน่วย
- 1.4 มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- 1.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 1.6 มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- 1.7 มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่า มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600 : 1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน

คุณลักษณะพื้นฐาน

- 1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) จำนวน 1 หน่วย โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - 1) ในกรณีที่มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 2 MB โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 1.8 GHz และมีหน่วยประมวลผลด้านกราฟิก (Graphics Processing Unit) ไม่น้อยกว่า 6 แกน หรือ
 - 2) ในกรณีที่มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 3 MB ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.0 GHz
- 1.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- 1.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB จำนวน 1 หน่วย
- 1.4 มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว
- 1.5 มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- 1.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 1.7 สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (802.11b, g, n) และ Bluetooth

3. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet)

คุณลักษณะพื้นฐาน

- 3.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier , Scanner และ FAX ภายในเครื่องเดียวกัน
- 3.2 ใช้เทคโนโลยีแบบพ่นหมึก (Inkjet)
- 3.3 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 4,800x1,200 dpi หรือ 1200x4,800 dpi
- 3.4 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวดำไม่น้อยกว่า 33 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 15 ภาพต่อนาที (ipm)
- 3.5 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 15 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 10 ภาพต่อนาที (ipm)
- 3.6 สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A4 (ขาวดำ-สี) ได้
- 3.7 มีความละเอียดในการสแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า 1,200x2,400 dpi
- 3.8 มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)
- 3.9 สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
- 3.10 สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 99 สำเนา
- 3.11 สามารถย่อและขยายได้ 25 ถึง 400 เปอร์เซ็นต์
- 3.12 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 3.13 สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi) ได้
- 3.14 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom โดยถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น

4. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA

คุณลักษณะพื้นฐาน

- 4.1 มีกำลังไฟฟ้านอกไม่น้อยกว่า 800 VA (480 Watts)
- 4.2 สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที

5. ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

6 ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน

ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย