



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ ส. ๑ /2560

เรื่อง สอบราคาจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำ CD รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปี 2560

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีความประสงค์จะสอบราคาจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำ CD รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปี 2560 โดยมีรายละเอียดตามที่ สสว. กำหนด ดังนี้

ข้อ 1. ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

รายละเอียดตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ส. ๑ /2560 และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)

ข้อ 2. การรับเอกสารสอบราคา

ผู้สนใจและประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาสามารถดาวน์โหลดเอกสารสอบราคาและข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ได้ที่ <http://www.sme.go.th/th/index.php/about-osmep/law/procure> หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2298-3288 ในวันและเวลาทำการของ สสว.

ข้อ 3. การยื่นซองเอกสารสอบราคา

3.1 ให้ผู้มีความประสงค์จะเข้าร่วมสอบราคา จัดทำรายละเอียดและแยกบรรจุซอง เป็น 4 ซอง โดยแยกเป็น

- 1) ซองเอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด)
- 2) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด)
- 3) ซองข้อเสนอด้านราคา (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด)
- 4) ซองหลักประกันซองพร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล/

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

3.2 ให้ผืนึกของเจ้าหน้าที่ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุตามประกาศสอบราคาเลขที่ ส. ๑ /2560 ส่งด้วยตนเอง ณ ส่วนการพัสดุ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เลขที่ 21 อาคาร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ภายในวันที่..... **- 5 ธ.ย. 2560**.....ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 14.30 น. หรือหากส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษหรือไปรษณีย์ลงทะเบียนจะถือว่าวันที่สำนักงานฯ ประทับรับเป็นสำคัญ และกำหนดเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ในวันที่..... **- 7 ธ.ย. 2560**.....เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

ผู้เสนอราคาต้องเตรียมหลักประกันของจำนวนร้อยละห้าของวงเงินที่เสนอราคาเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่ายในนาม “สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม” ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 3 วันทำการ หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งจะได้รับคืนเมื่อผู้เสนอราคาพ้นจากภาระผูกพันแล้ว

ข้อ 4. ข้อสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ

สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของงานที่จ้าง ราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2560



(นางพลาริน แยมจินดา)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

รักษาการแทนในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ

เอกสารสอบราคา เลขที่ ส...../2560

จัดหาผู้รับจ้างดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำ

CD รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปี 2560

ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลงวันที่..... 19 พ.ค. 2560

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์
จะสอบราคาจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำ CD รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ปี 2560 รวม 1 รายการ

ตามรายการละเอียดใบเสนอราคาที่แนบ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายการละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) จำนวน 8 แผ่น

1.2 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันซอง (2) หลักประกันสัญญา

1.3 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.4 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม

1.5 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคา และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อกำหนด
ขอบเขตงาน (TOR)

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงาน และของทาง
ราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตาม
ระเบียบของทางราชการ

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 และสำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนยันมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน สำหรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและ/หรือซองข้อเสนอด้านราคา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

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 โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย สำหรับผู้เสนอราคาที่ได้คืนหลักประกันของแล้ว ต่อเมื่อสำนักงานเรียกต่อรองราคาให้นายยื่นหลักประกันของต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนการเจรจาต่อรองราคา

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันที่ยื่นซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน 2560

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาในวันและเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจุฎุรณคำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง

และขนาดย่อมภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
ดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุม 1701.....ในวันที่ 7 มิถุนายน 2560.....ตั้งแต่เวลา 09.30.....น.
เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา
เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าว
จะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
จะเป็นประโยชน์แก่ทางสำนักงานอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมี
อำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้นที่ปรากฏไว้ในใบเสนอ
ราคา

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่
ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณา
ราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของ
เอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

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 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาพัสดุหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางสำนักงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ ตามข้อ 4.6 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.6 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานตกลงจ้าง ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงานภายใน 8 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เชื้อคที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาพัสดุ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท โดยนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด ดังระบุในข้อ 6 สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่มีผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

.....สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม....

19 พ.ค. 2560

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

○ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

○ (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

○ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน.....แผ่น

○ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

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 เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้าง 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 ที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาข้างถูกต้องและ
เป็นความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๑. ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา)
 อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์โดย (นาย/นาง/นางสาว)
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคา เลขที่
 ส...../๒๕๖๐ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนด และเงื่อนไขแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
 ครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและของทาง
 ราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคา ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและกำหนดส่งมอบ
 ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	ภาษีมูลค่า เพิ่ม	จำนวน (หน่วย)	รวมเป็นเงิน	กำหนด ส่งมอบ (วัน)
๑.						
รวมทั้งสิ้น						

(ตัวอักษร) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น
 และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา

และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่แนบท้ายเอกสารสอบราคา กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ.....ของเอกสารสอบราคาให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคา ตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมริบหลักประกันหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอาจเรียกสอบราคาใหม่ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

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

สำหรับตัวอย่างที่เหลืไว้หรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบเพื่อเป็นหลักประกันซองเป็นจำนวนเงินบาท มาพร้อมกันนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจทานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดที่ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทวิทยุธรรม และปราศจากกลั่นแกล้งหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ประทับตราถ้ามี)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

1. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นของสอบราคา
สำหรับการจัดจ้าง.....ตามเอกสารสอบราคาเลขที่..... ซึ่งต้องวางหลักประกันของ
ตามเงื่อนไขการสอบราคาต่อ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)
ในกรณี..... (ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการสอบราคา
อันเป็นเหตุให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีสิทธิริบหลักประกันของสอบราคา
หรือให้ชดเชยค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา
หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารสอบราคา

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....
และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้อกำหนดขอบเขตงาน

(TOR : Term of Reference)

การจัดจ้างดำเนินการจัดพิมพ์ และจัดทำ CD

รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปี 2560

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ในการศึกษาและจัดทำรายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (White Paper) เป็นประจำทุกปี เป็นงานตามภารกิจซึ่งได้เริ่มดำเนินการจัดทำรายงานดังกล่าวตั้งแต่ปี 2544 และจะดำเนินการสำหรับปี 2560 เพื่อเสนอรายงานดังกล่าว ต่อคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ต่อสาธารณชน ในการสะท้อนถึงสถานการณ์ของ SMEs ในด้านต่างๆ ในรอบปี โดย ผวต.สสว. ได้ดำเนินการจัดส่งรายงานสถานการณ์ดังกล่าวให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา รวมทั้งผู้ประกอบการ SMEs ทั่วประเทศ

รายงานดังกล่าวประกอบไปด้วยเนื้อหาบทบาทยของ SMEs ที่มีต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศในระดับมหภาคที่แสดงถึงความสามารถของ SMEs ในแต่ละกิจกรรมทางเศรษฐกิจในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่เศรษฐกิจโดยรวม ได้แก่ ผลผลิตมวลรวมภายในประเทศของ SMEs การนำเข้าและการส่งออกของ SMEs การบริโภคภาคเอกชนและการลงทุนของ SMEs ด้านสถานการณ์และตัวชี้วัดเชิงโครงสร้างของ SMEs ในรอบปีและการเปลี่ยนแปลงในระยะต่างๆ ที่แสดงถึงโครงสร้างและการกระจายตัวของ SMEs ที่เปลี่ยนแปลงไป อาทิ จำนวนและการจ้างงานของ SMEs เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพในการดำเนินธุรกิจได้ และการรายงานข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่ได้มีการศึกษาหรือสำรวจในประเด็นต่างๆ ซึ่งในการจัดทำข้อมูลบางส่วนนั้นจะมีโครงการสำรวจเพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานสถานการณ์ด้วย

ดังนั้น สสว. จึงได้จัดทำรายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs ปี 2559 เพื่อเป็นการเผยแพร่รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้รับทราบถึงสถานการณ์ของ SMEs ในปีที่ผ่านมา รวมทั้งสามารถใช้รายงานฯ เป็นข้อมูลหลักในการให้การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ SMEs อีกทั้งยังเป็นการต่อยอดแนวความคิดและพัฒนาองค์ความรู้สำหรับการส่งเสริม SMEs ของประเทศต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

2.1 เพื่อศึกษาและรายงานสถานการณ์ SMEs ของประเทศ แนวโน้มการดำเนินธุรกิจ นโยบายและมาตรการส่งเสริมต่างๆ เพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชนตามภารกิจของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ

2.2 เพื่อสร้างและพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์โครงสร้างสถานภาพของ SMEs ใน
แง่มุมต่างๆ และการติดตามสถานการณ์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการกำหนดนโยบายการส่งเสริม SMEs

2.3 เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานต่างๆ ที่สำคัญ หรือประเด็นสำคัญ ซึ่งมีผลกระทบหรือ
คาดว่าจะมีผลกระทบต่อ SMEs ไทย

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 หน่วยงานต่างๆ ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับ SMEs ทั้งภาครัฐและเอกชน

3.2 ผู้ประกอบการ หรือผู้สนใจทั่วไป

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดพิมพ์ และจัดทำ CD รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปี 2560 และบทสรุป
ผู้บริหาร ฉบับภาษาไทย จำนวนอย่างละ 1,000 เล่ม และ 1,000 แผ่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 รายละเอียดรูปเล่มหนังสือ

4.1.1 รูปเล่มขนาด A4 หรือขนาดอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกัน

4.1.2 ปกหน้าหนังสือ ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด หรือกระดาษอื่นๆ ความหนาไม่น้อยกว่า
250 แกรม พิมพ์ 4 สี สปอตยูวี หรือใช้เทคนิคอื่นๆ ส่วนปกหลังหนังสือ พิมพ์ 4 สี เฉพาะด้านนอก สปอตยูวี
หรือใช้เทคนิคอื่นๆ

4.1.3 เนื้อในหนังสือ จัดพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต หรือกระดาษอื่นๆ ที่เหมาะสม ที่มีความ
หนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 200 หน้า พิมพ์ 4 สี หน้า – หลัง

4.1.4 เข้าเล่มด้วยการเย็บกึ่งไสกาว หรือวิธีอื่นที่ได้คุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด

4.2 รายละเอียดรูปเล่มบทสรุปผู้บริหาร ฉบับภาษาไทย

4.2.1 รูปเล่มขนาด A5 หรือขนาดไม่ใหญ่เกินกว่าข้อ 4.1 โดยออกแบบให้เหมาะสม

4.2.2 ปกหน้า และปกหลังบทสรุปผู้บริหาร ใช้กระดาษอาร์ต หรือกระดาษอื่นๆ ที่มีความ
เหมาะสม ความหนาไม่น้อยกว่า 120 แกรม พิมพ์ 4 สี สปอตยูวี หรือใช้เทคนิคอื่นๆ

4.2.3 เนื้อหาในบทสรุปผู้บริหาร จัดพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต หรือกระดาษอื่นๆ ที่เหมาะสม
ที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 100 แกรม จำนวนรวมประมาณ 50 หน้า (หรือขึ้นกับจำนวนเนื้อหาบทสรุปผู้บริหาร
ฉบับภาษาไทย) พิมพ์ 4 สี หน้า – หลัง

4.2.4 เข้าเล่มด้วยการเย็บลวดหรือเย็บด้าย หรือวิธีอื่นที่ได้คุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด

4.3 กำหนดแนวคิดหลักในการออกแบบ และดำเนินการออกแบบทั้งในส่วนหน้าปก หน้าในหนังสือ
โดยการจัดวางเนื้อหา ภาพประกอบ แผนภูมิต่างๆ รวมถึงงานกราฟฟิก ในแต่ละหน้าให้สวยงาม

4.4 การจัดทำรูปเล่ม การออกแบบ ขนาด และน้ำหนักกระดาษ หรือเทคนิคที่ต่างไปจากที่กำหนด
ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.5 จัดทำรายงานในรูปแบบ CD ที่สามารถเลือกใช้งานได้ ในรูปแบบมัลติมีเดียและไฟล์รูปแบบ Acrobat Reader (.pdf file) จำนวน 1 ชุด ประกอบไปด้วย รายงานสถานการณ์ฯ ฉบับภาษาไทย และบทสรุปสำหรับผู้บริหารรายงานสถานการณ์ฯ ฉบับรวมภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน 1,000 แผ่น

4.6 แผ่น CD บันทึกข้อมูลรายงานสถานการณ์ฯ / ออกแบบแผ่น CD ให้มี Screen 4 สี บนหน้าแผ่น CD ความจุของแผ่น CD โดยประมาณ 700 MB พร้อมบรรจุของ สำหรับปัก CD ใช้กระดาดอาร์ต หรือกระดาดอื่นๆ ที่เหมาะสม ที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี 1 ด้าน หรือวัสดุอื่นใดที่ได้คุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด

4.7 จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ทั้งที่เป็นบทสรุปผู้บริหาร และเนื้อหาภายในรูปเล่ม รวมทั้งจัดทำ QR Code เฉพาะที่เป็นบทสรุปผู้บริหาร ฉบับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่สามารถอ่านได้ทั้งใน Application และในเว็บไซต์

4.8 ทำการพิสูจน์อักษรเนื้อหา ข้อมูล รวมทั้งองค์ประกอบต่างๆ ในหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อย และนำเสนอให้ฝ่ายวิเคราะห์สถานการณ์และเตือนภัยทางเศรษฐกิจตรวจสอบก่อนการจัดพิมพ์เป็นระยะๆ

4.9 จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมทั้งสถาบันการศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเป็นการจัดส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 550 ราย หรือตามจำนวนและรายชื่อที่สำนักงานกำหนด

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 สามารถรวบรวมและเผยแพร่รายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในปีที่ผ่านมา ไปถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตามที่กำหนด

5.2 สามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ ของ สสว. ในการส่งเสริม สนับสนุน SMEs ของประเทศ

5.3 สามารถส่งเสริมภาพลักษณ์ สสว. ในการเป็นหน่วยงานหลักด้านการส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือ SMEs ของประเทศ

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา – 15 กันยายน 2560

7. การส่งมอบงาน

ส่งมอบงานนับถัดจากวันที่ สสว. ส่งมอบต้นฉบับ ภายใน 45 วัน แต่ต้องไม่เกิน วันที่ 15 กันยายน 2560 โดยการส่งมอบงาน ต้องประกอบด้วย

7.1 หนังสือรายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปี 2560 รวมจำนวน 1,000 เล่ม



7.2 CD รายงานสถานการณ์ฯ รายละเอียดตามข้อ 4.3 – 4.5 จำนวน 1,000 แผ่น

7.3 หลักฐานการนำส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

8. การเบิกจ่ายเงิน

สสว. จะชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

9. การคิดค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาพัสดุ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท โดยนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

10. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

10.1 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย ประกอบธุรกิจด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ หรือผลิตงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยมีทุนจดทะเบียนที่ชำระมูลค่าแล้ว ณ วันยื่นซองข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท และต้องแสดงหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน 90 วัน นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

10.2 ต้องมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะใกล้เคียงกับการจ้างงาน โดยต้องแนบหลักฐานผลงานที่ได้เคยดำเนินการให้กับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

10.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงาน และของทางราชการ และแจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

10.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

10.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

11. วิธีการจัดจ้าง

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

12. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอและยื่นต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำเอกสารแยกเป็นเอกสารหลักฐานคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและซองข้อเสนอด้านราคา

12.1 เอกสารหลักฐานคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานตามข้อ 10 แยกไว้นอกของ
ข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด

12.2 ของข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด โดยต้องมีสาระสำคัญต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้

(1) แนวคิดการออกแบบรายงานสถานการณ์ SMEs พร้อมตัวอย่างการออกแบบ
องค์ประกอบต่างๆ เช่น การออกแบบปกหนังสือ การจัดวางเนื้อหาพร้อมภาพประกอบ การออกแบบแผนภูมิ
สถิติประกอบการนำเสนอข้อมูล ฯลฯ

(2) ประเภทและความหนาของกระดาษที่ใช้

(3) แผนการดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์ SMEs ปี 2560

(4) ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา พร้อมตัวอย่างผลงานการจัดทำหนังสือรายงานผล
การดำเนินงานองค์กรต่าง ๆ รวมถึงรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(5) ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม

12.3 ของข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยจัดทำข้อเสนอด้าน
ราคา จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด และต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) ค่าออกแบบรูปเล่มรายงานฯ

(2) ค่าจัดพิมพ์รายงานฯ

(3) ค่าออกแบบรูปเล่มบทสรุปผู้บริหารฯ

(4) ค่าจัดพิมพ์บทสรุปผู้บริหารฯ

(5) ค่าจัดทำและติดตั้ง e-book และ QR Code

(6) ค่าออกแบบปก CD และค่าจัดทำ CD

(7) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(8) ยอดรวมของค่าจ้างที่รวมภาษีแล้ว ต้องเสนอเป็นราคาเดียว (lump sum basic) โดย
ลงทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ สำนักงานจะถือตามจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือเป็นเด็ดขาด

12.4 กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอเป็นต้นไป

13. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

13.1 เอกสารข้อเสนอที่ยื่นหากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่
กำหนดข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง สำนักงานอาจจะไม่รับพิจารณา

13.2 สำนักงานพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยใช้เกณฑ์อื่นร่วมกับเกณฑ์ราคา โดย

(1) สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอและตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย จากเอกสารแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาซองข้อเสนอด้านเทคนิคและซองข้อเสนอด้านราคา สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่คุณสมบัติครบถ้วน

(2) สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านตาม (1) โดยจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมกันให้อยู่ในรูปคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้จะประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน แล้วจึงเปิดซองข้อเสนอด้านราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนोजัดเรียงลำดับตามคะแนน โดยพิจารณาเฉพาะข้อเสนอที่ได้คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป

(3) สำนักงานจะพิจารณาคัดสินด้วยคะแนนรวมของข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด โดยจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น ให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่จัดหาในครั้งนี หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไป

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีคะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย สำนักงานจะเชิญผู้เสนอราคาดังกล่าว มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเฉพาะราคา หากผู้เสนอราคารายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม และสำนักงานจะคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคา เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่ขอจัดหา หากเจรจากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับถัดไป

(5) การตัดสินใจคัดเลือกผู้เสนอราคา ให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอมจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานอย่างหนึ่งอย่างใด ภายหลังมิได้

(6) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

รายการที่พิจารณา	คะแนนเต็ม
เกณฑ์ข้อเสนอคะแนนด้านเทคนิค	
1. แนวคิดการออกแบบรายงานฯ พร้อมตัวอย่างการออกแบบ	30
2. แนวคิดการออกแบบปก CD พร้อมตัวอย่างการออกแบบ	10
3. เทคนิคในการจัดพิมพ์	10
4. แผนการดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์ฯ	10
5. ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา	10
6. ข้อเสนออื่นๆ	10
เกณฑ์ข้อเสนอด้านราคา	
7. ความเหมาะสมของราคา	20
คะแนนรวม	100

14. ข้อสงวนสิทธิ

14.1 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางสำนักงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุให้เชื่อว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงาน จะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

14.2 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญากับสำนักงาน ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานสงวนสิทธิที่จะไม่ทำสัญญากับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าวแล้ว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

14.3 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

14.4 สำนักงานขอสงวนสิทธิในการยกเลิกผลการคัดเลือก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นมิได้

14.5 สำนักงานขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ และผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข



15. เงื่อนไขอื่นๆ

15.1 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

15.2 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้