



ข้อกำหนดการจัดซื้อ ของสำนักงานพระคลังข้างที่

(TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานจัดซื้อหมึก Canon รุ่น CRG 054H สำหรับเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP623Cdw
(Black Toner , Cyan Toner , Magenta Toner , Yellow Toner) จำนวน ๒๗๙ กล่อง

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดงาน

๑. วัตถุประสงค์

มีความประสงค์จะจัดซื้อหมึก Canon รุ่น CRG 054H สำหรับเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP623Cdw (Black Toner , Cyan Toner , Magenta Toner , Yellow Toner) จำนวน ๒๗๙ กล่อง เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานพระคลังข้างที่ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๒. ขอบเขตและรายละเอียดงาน / ครุภัณฑ์ / ความต้องการ

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาหมึก Canon รุ่น CRG 054H สำหรับเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP623Cdw ตามรายการและจำนวนที่สำนักงานพระคลังข้างที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ หมึก Canon รุ่น CRG 054H สีดำ (Black Toner) จำนวน ๘๔ กล่อง โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑.๑ เป็นตลับผงหมึกที่สามารถใช้ได้กับเครื่องพิมพ์ Laser Printer Color ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP623Cdw ได้เป็นอย่างดี ซึ่งมีการรับรองโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์ภายใต้เจ้าของผลิตภัณฑ์เดียวกันกับเครื่องพิมพ์

๒.๑.๒ ตลับผงหมึกสามารถพิมพ์เอกสารสีดำ (Black Toner) ได้ไม่น้อยกว่า ๓,๑๐๐ แผ่นต่อตลับ (ปริมาณการพิมพ์เป็นไปตามมาตรฐาน ISO/IEC 19798)

๒.๑.๓ ตลับผงหมึกต้องเป็นของใหม่ ของแท้ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ไม่เป็นของที่ถูกเติมหรือนำกลับมาใช้ใหม่ (Refill/Reuse) และไม่เป็นของที่ผ่านกระบวนการผลิตซ้ำ (Remanufactured)

๒.๑.๔ ตลับผงหมึกต้องถูกบรรจุหีบห่อในสภาพเรียบร้อย ๑ ตลับ/กล่อง โดยแสดงรายละเอียดของตลับผงหมึกที่กล่องบรรจุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่นของตลับผงหมึก รุ่นของเครื่องพิมพ์ที่สามารถใช้กับตลับผงหมึกนี้ได้

๒.๑.๕ ตลับผงหมึกพิมพ์แต่ละกล่อง ต้องมีสติ๊กเกอร์ข้างกล่องที่ระบุรายละเอียดเจ้าของผลิตภัณฑ์ วัน เดือน ปี ที่ผลิต หรือนำเข้าจากประเทศที่ผลิต

(นางสาวอาบชน น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

๒.๒ หมึก Canon รุ่น CRG 054H สีฟ้า สีม่วงแดง/สีชมพู สีเหลือง (Cyan Toner , Magenta Toner , Yellow Toner) จำนวน ๑๙๕ กล่อง โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๒.๑ เป็นตลับผงหมึกที่สามารถใช้ได้กับเครื่องพิมพ์ Laser Printer Color ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP623Cdw ได้เป็นอย่างดี ซึ่งมีการรับรองโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์ภายใต้เจ้าของผลิตภัณฑ์เดียวกันกับเครื่องพิมพ์

๒.๒.๒ ตลับผงหมึกสามารถพิมพ์เอกสารสีดำ (Black Toner) ได้ไม่น้อยกว่า ๒,๓๐๐ แผ่นต่อตลับ (ปริมาณการพิมพ์เป็นไปตามมาตรฐาน ISO/IEC 19798)

๒.๒.๓ ตลับผงหมึกต้องเป็นของใหม่ ของแท้ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ไม่เป็นของที่ถูกเติมหรือนำกลับมาใช้ใหม่ (Refill/Reuse) และไม่ผ่านกระบวนการผลิตซ้ำ (Remanufactured)

๒.๒.๔ ตลับผงหมึกต้องถูกบรรจุหีบห่อในสภาพเรียบร้อย ๑ ตลับ/กล่อง โดยแสดงรายละเอียดของตลับผงหมึกที่กล่องบรรจุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่นของตลับผงหมึก รุ่นของเครื่องพิมพ์ที่สามารถใช้กับตลับผงหมึกนี้ได้

๒.๒.๕ ตลับผงหมึกพิมพ์แต่ละกล่อง ต้องมีสติ๊กเกอร์ข้างกล่องที่ระบุรายละเอียดเจ้าของผลิตภัณฑ์ วัน เดือน ปี ที่ผลิต หรือนำเข้าจากประเทศที่ผลิต

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาจะส่งมอบสินค้าให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสารยืนยันการสั่งซื้อ (PO) จากสำนักงานฯ แล้ว

๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานฯ จะชำระราคาให้แก่ผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบสินค้าในสภาพเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา พร้อมทั้งได้ส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่สำนักงานฯ และคณะกรรมการหรือผู้แทนของสำนักงานฯ ได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว โดยชำระงวดเดียวทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ตรวจรับมอบสินค้าไว้

๕. การรับประกันสินค้า และความชำรุดบกพร่อง

ผู้เสนอราคาจะรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสินค้า เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานฯ ได้รับมอบสินค้าทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว หากสินค้าเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง ผู้เสนอราคาจะแก้ไข เปลี่ยนสินค้า หรือดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็น ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น



(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

๖. ค่าปรับ

หากภายหลังการทำสัญญาแล้ว แต่ผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งมอบสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ เป็นเงินวันละ ๐.๒% ของค่าสินค้าตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าสำนักงานฯ จะได้รับมอบสินค้าโดยครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา

๗. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓. และต้องทำการส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินค้า รวมถึงรายละเอียดและระยะเวลาการรับประกัน และเบอร์โทรผู้ติดต่อประสานงานในการแจ้งซ่อม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

-

๙. การทำสัญญา

๙.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาตามรูปแบบ เงื่อนไข ข้อตกลง ที่สำนักงานฯ ใช้เป็นมาตรฐานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ โดยผู้ชนะการเสนอราคา ต้องไม่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๒ หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญากับสำนักงานฯ ภายในกำหนดเวลาตาม ข้อ ๙.๑ หรือถูกบอกเลิกสัญญา อาจถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานของสำนักงานฯ และอาจถูกตัดสิทธิมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาใด ๆ ของสำนักงานฯ อีกต่อไป

๑๐. ราคากลาง

๙๓๖,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



(นางสาวอาบชีน น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการสรรหา

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็น นิติบุคคล / กิจการร่วมค้า

๑.๒ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย โดยจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๑.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติและประสบการณ์ทางด้านการประกอบธุรกิจด้านเครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า-..... ปี นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคล ถึงวันยื่นเอกสาร

๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารรับรองว่ามีผลงานไม่น้อยกว่า.....-.....งาน ซึ่งเป็นสัญญางานลักษณะเดียวกัน โดยแต่ละงานวงเงินไม่น้อยกว่า.....-.....บาท (.....-.....) ย้อนหลังไม่เกิน.....-.....ปี และผลงานดังกล่าวสำเร็จด้วยดี ไม่เคยมีข้อบกพร่องเสียหายหรือกระทำผิดสัญญามาก่อน

๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคากับทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงานฯ ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึง หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้บริหารของนิติบุคคลที่เป็นผู้ทำงานนั้นด้วย หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นนั้น

๑.๗ ผู้เสนอราคาไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องเป็นสาระสำคัญ ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด หรือ สำนักงานฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีข้อมูลด้านการเงินในฐานข้อมูลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๑.๘ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือจากตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

๒. ห้ามการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่กระทำการหรือมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น กล่าวคือ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล นิติบุคคล หรือคณะบุคคล ที่เป็นผู้เสนอราคาอีกรายหนึ่ง ในการจัดซื้อครั้งเดียวกัน



(นางสาวอาบชิน น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

๒.๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กล่าวคือ ผู้เสนอการรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ไม่ว่าจะเป็นการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต เพื่อแสวงหาประโยชน์จากการจัดซื้อหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอการรายใดรายหนึ่งที่เข้ามาเสนอราคา หรือเพื่อทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบกันในการเสนอราคาครั้งนี้

๒.๒ สำนักงานฯ ขอตัดสิทธิผู้เสนอการรายใดที่ปรากฏว่ามีพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานฯ เข้าไปมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีคู่สมรส ญาติพี่น้องที่ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับการเสนอราคา หรือเข้าไปมีอำนาจหน้าที่หรือรับผิดชอบในกระบวนการเสนอราคาในครั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานฯ นั้น เข้าไปมีส่วนร่วมทั้งในฐานะผู้กระทำการ หรือผู้ร่วมงานที่สำนักงานฯ มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

๒.๓ สำนักงานฯ มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอการภายหลังในทุกกรณี ซึ่งหากพบว่าผู้เสนอการมีคุณสมบัติไม่ครบตามเอกสารข้อกำหนดการจัดซื้อ ของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้ สำนักงานฯ สามารถยกเลิกการสรรหาหรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที และสามารถเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ จากผู้เสนอการได้

๓. เงินประกันของ

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องวางเงินประกันของพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคาจำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเงินประกันของให้ใช้เป็นเงินสด โดยเป็นธนบัตรประเทศไทย หรือเช็คเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายในนาม “สำนักงานพระคลังข้างที่ (ฝ่ายผลประโยชน์)”

๓.๒ เงินประกันของตามข้อนี้ สำนักงานฯ จะคืนให้ผู้เสนอการเมื่อการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่ได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอการ ซึ่งจะคืนให้ก็ต่อเมื่อทำสัญญากับสำนักงานฯ เรียบร้อยแล้ว

๓.๓ การคืนเงินประกันของ ไม่ว่ากรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๓.๔ ในกรณีที่สำนักงานฯ มีสิทธิเรียกร้องเงินจากผู้เสนอการไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงานฯ สามารถหักจากเงินประกันของได้ทันที

๓.๕ ในกรณีที่สำนักงานฯ แจ้งให้ผู้เสนอการมารับเงินประกันคืนแล้ว หากผู้เสนอการไม่มาขอรับคืนเงินประกันของภายใน ๙๐ วัน ให้ถือว่าผู้เสนอการยินยอมให้เงินประกันดังกล่าวตกเป็นของสำนักงานฯ โดยผู้เสนอการตกลงจะไม่ได้แย่งคัดค้านหรือเรียกร้องใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น



(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

๔. ระยะเวลาการยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

๕. หลักเกณฑ์ในการสรรหา

๕.๑. หากผู้เสนอราคายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามส่วนที่ ๒ หรือยื่นหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามส่วนที่ ๒ หรือตามข้อกำหนดการจัดซื้อ ของสำนักงานพระคลังข้างที่ (TERMS OF REFERENCE : TOR) ฉบับนี้ สำนักงานฯ ถือว่าผู้เสนอราคาไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

๕.๒. สำนักงานฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา หากผู้เสนอราคายใดไม่เสนอรายละเอียด โดยครบถ้วนทุกข้อ และไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

๕.๓ สำนักงานฯ จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอที่เหมาะสมมากที่สุด คือ ราคามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าเชื่อถือว่าจะสามารถดำเนินงานตามที่เสนอมาได้

๕.๔ สำนักงานฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอรายละเอียดงานที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดการจัดซื้อ ของสำนักงานฯ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายอื่น

๕.๕ เงื่อนไขและรายละเอียดในเอกสารนี้ พร้อมข้อเสนอรวมทั้งเอกสารประกอบที่ผู้เสนอราคาเสนอให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้ชัดเจน และถือว่าผู้เสนอราคาทราบและยอมรับ เงื่อนไขต่าง ๆ ในข้อกำหนดในการจัดซื้อนั้นทุกประการแล้ว และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาจะยกเอา ความสำคัญผิดหรือไม่เข้าใจมาเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามเอกสารข้อกำหนดการจัดซื้อ ของสำนักงานฯ มิได้

๕.๗ รายละเอียดใดที่มีได้กำหนดไว้ แต่เป็นสิ่งที่ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามปกติวิสัยในการทำงาน ลักษณะเดียวกันนี้ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่ต้องดำเนินการ มิอาจละเลยหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ดำเนินการได้

๕.๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อใด ๆ สำนักงานฯ เป็นผู้ทรงสิทธิในการวินิจฉัยปัญหาเหล่านั้นและคำวินิจฉัยของสำนักงานฯ ถือเป็นที่สุด

๕.๙ เอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับจากสำนักงานฯ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนห้ามไม่ให้ผู้เสนอราคา นำไปใช้ ทำให้ปรากฏหรือนำไปเผยแพร่ไม่ว่าด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑๐ ผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานฯ จัดเก็บเอกสารประกอบการเสนอราคาตามเงื่อนไขของสำนักงานฯ ได้

๕.๑๑ สำนักงานฯ มีสิทธิในการคัดเลือก การพิจารณาเพื่อประโยชน์ของสำนักงานฯ และให้ถือว่า การพิจารณาของสำนักงานฯ ถือเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๖. ความยินยอมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๑ การเข้าเสนอราคาครั้งนี้ถือว่าผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานฯ เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานฯ สำหรับการเสนอครั้งนี้จนเสร็จสิ้น

๖.๒ การสรรหาครั้งนี้ถือว่าผู้ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานฯ ยึดถือเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการ เสนอราคานี้ และเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการทำสัญญาและการทำงาน ของสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องกัสัญญานี้ทั้งสิ้น


.....

(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ในการยกเลิกผลการสรรหา

๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาให้ทำสัญญากับสำนักงานฯ แล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญาสำนักงานฯ มีสิทธิยกเลิกผลการตัดสินและริบเงินประกันของได้ทันที โดยให้ถือว่าผู้ชนะการเสนอราคานี้เป็นผู้ทิ้งงาน ทั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคารายดังกล่าวต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หากสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายในการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคารายใหม่ รวมทั้งส่วนต่างของราคาที่ได้จากการคัดเลือกผู้เสนอราคารายใหม่ด้วย ทั้งนี้ สำนักงานฯ มีสิทธิคัดเลือกผู้เสนอราคาลำดับถัดไปได้เข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนี้ โดยผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่มาทำสัญญาจะฟ้องร้อง หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๒. หากผู้ชนะการเสนอราคาได้ทำสัญญาจ้างกับสำนักงานฯ แล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาหรือตามข้อกำหนดการจัดซื้อ ของสำนักงานพระคลังข้างที่ (TERMS OF REFERENCE : TOR) ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุประการใด ๆ สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ทั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคารายดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สำนักงานฯ ต้องเสียไป เพื่อการคัดเลือกผู้เสนอราคารายใหม่และส่วนต่างของราคาที่ตนได้เสนอไว้กับราคาที่ได้รับการคัดเลือกครั้งใหม่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่สำนักงานฯ ต้องจัดหาผู้อื่นให้เข้ามาดำเนินการทดแทนด้วย



.....
(นางสาวอาบชิน น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

ส่วนที่ ๔ กำหนดการและสิ่งที่จะต้องเตรียมมาในการเสนอราคา

๑. เอกสารประกอบการเสนอราคา (แบ่งเป็น ๒ ชอง)

๑.๑ ชองที่หนึ่ง เอกสารคุณสมบัติ

๑.๑.๑ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- (๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ก่อนหน้าวันยื่นของเอกสารเสนอราคา ไม่เกิน ๓ เดือน
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ
 - เฉพาะกรณี ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นชาวต่างชาติ ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)
- (๒) บริษัท จำกัด หรือบริษัท มหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ก่อนหน้าวันยื่นของเอกสารเสนอราคา ไม่เกิน ๓ เดือน (สามเดือน)
 - หนังสือบริคณห์สนธิ
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการบริหาร
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕ หรือ บมจ.๐๐๖) เพื่อตรวจสอบทุนจดทะเบียนชำระแล้ว หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน
 - เฉพาะกรณี ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นชาวต่างชาติ ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ปีล่าสุด (ภพ.๒๐)
- (๓) กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า
 - สำเนาสัญญากิจการร่วมค้า
 - กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑

๑.๑.๒ เอกสารประกอบเพื่อเสนอราคา ต้องมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันที่เสนอราคา/ เอกสารแสดงคุณสมบัติเฉพาะ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบประกาศนียบัตร เป็นต้น

๑.๑.๓ กรณีผู้ยื่นของเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง ที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้องครบถ้วนและขีดฆ่าเรียบร้อยแล้ว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่ได้อำนาจมอบอำนาจ พร้อมในการเสนอราคาพร้อมระบุข้อความให้มีอำนาจในการเสนอราคา ต่อรอราคาได้ พร้อมทั้งมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องแทนทั้งสิ้น มาแสดงในวันยื่นของด้วย



(นางสาวอาปชิน น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

๑.๑.๔ กรณีที่ต้องมีการยื่นเอกสารรับรองผลงาน ตามข้อ ๑.๔ ในส่วนที่ ๒ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีถ้ามีผลงานของสำนักงานฯ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือมูลนิธิที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามกฎหมาย ให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ไม่เกินกว่า.....-.....ปี ก่อนวันเสนองาน

(๒) กรณีถ้ามีผลงานของหน่วยงานเอกชน ให้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน หลักฐานแสดงการว่าจ้างและสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกงวดหรือหลักฐานแสดงการเสียภาษีต่อกรมสรรพากร ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ไม่เกินกว่า-..... ปี ก่อนวันเสนองาน

๑.๑.๕ เอกสาร “ข้อกำหนดการจัดซื้อ ของสำนักงานพระคลังข้างที่ (TERMS OF REFERENCE : TOR) งานจัดซื้อหมึก Canon รุ่น CRG 054H สำหรับเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP623Cdw (Black Toner , Cyan Toner , Magenta Toner , Yellow Toner) จำนวน ๒๗๙ กล่อง”

๑.๒ ของที่สอง เอกสารด้านราคา

ใบเสนอราคาที่ยกรอกข้อมูลราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด และใบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (B.O.Q.) (ถ้ามี) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน และประทับตรา (ถ้ามี)

อนึ่ง ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาที่แสดงไว้ในใบเสนอราคา แตกต่างกับราคาที่แสดงในใบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (B.O.Q) ให้ถือเอาราคาที่แสดงไว้ในใบเสนอราคาเป็นราคาที่เสนอ และหากปรากฏว่าราคาในใบเสนอราคานั้น มีตัวเลขที่แตกต่างกับที่เป็นตัวอักษร ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

๑.๓ สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสาร/หลักฐาน ของผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. กำหนดการจัดซื้อ

๒.๑ กำหนดวันลงทะเบียน

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลาถึงเวลา สถานที่

๒.๒ กำหนดตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ (ถ้ามี)

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา สถานที่

๒.๓ กำหนดวันยื่นซองเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลาถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร สำนักงานพระคลังข้างที่

หากผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งรายละเอียดดังกล่าวภายในวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้เสนอราคาขอ สละสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอ

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- แผนกบริหารงานจัดหา กองกลาง ฝ่ายธุรการ สำนักงานพระคลังข้างที่
- ติดต่อสอบถาม นางสาววิกานดา วรรณเกษม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๘๗ ๖๗๔๒

E-mail : Wikanda.w@privypurse.or.th



(นางสาวอาบชื่น น้อยคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ