



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ ส. 4 /2558

เรื่อง สอบราคาจัดจ้างดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สสว.ประจำปี 2557

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สสว.ประจำปี 2557 โดยมีรายละเอียดตามที่ สสว. กำหนด ดังนี้

ข้อ 1. ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)

ข้อ 2. การรับเอกสารสอบราคา

ผู้สนใจและประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคา สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสอบราคา และรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ได้ที่ www.sme.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2298-3140 ในวันและเวลาทำการของ สสว.

ข้อ 3. การยื่นซองเอกสารสอบราคา

3.1 ให้ผู้มีความประสงค์จะเข้าร่วมสอบราคา จัดทำรายละเอียดและแยกบรรจุซอง เป็น 3 ซอง รายละเอียดตาม ข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) โดยแยกเป็น

1) ซองเอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ หนังสือรับรองผลงานที่ผ่านมา ฯลฯ

2) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค

3) ซองข้อเสนอด้านราคา

3.2 ให้พนักงของเจ้าหน้าที่ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุตามประกาศสอบราคาเลขที่ ส. 4 /2558 ส่งด้วยตนเอง ณ ส่วนจัดซื้อ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เลขที่ 21 อาคาร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 23 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ภายในวันที่ **16 มี.ค. 2558** เวลา 17.00 น. หรือหากส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษหรือไปรษณีย์ลงทะเบียนจะถือว่าวันที่สำนักงานฯ ประทับรับเป็นสำคัญ และกำหนดเปิดซองข้อเสนอและข้อเสนอราคา ในวันที่ **17 มี.ค. 2558** เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

ผู้เสนอราคาต้องเตรียมหลักประกันของจำนวนร้อยละห้าของวงเงินที่เสนอราคาเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายธนาคารภายในประเทศซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งจะได้รับคืนเมื่อผู้เสนอราคาพ้นจากภาวะผูกพันแล้ว

ข้อ 4. เกณฑ์การพิจารณา

การจัดจ้างนี้สำนักงานจะใช้เกณฑ์การพิจารณา โดยมีคะแนนรวม 100 คะแนน ดังนี้

เกณฑ์ข้อเสนอคะแนนด้านเทคนิค

แนวคิดการออกแบบรายงานผลการดำเนินงานและสมุดไดอารี่

พร้อมตัวอย่างการออกแบบ

30 คะแนน

ประเภทและความหมายของกระดาษที่ใช้ จำนวนหน้าสี-หน้าขาวดำ

15 คะแนน

แผนการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสมุดบันทึก

10 คะแนน

ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา

10 คะแนน

ประวัติและตัวอย่างผลงานการแปล

10 คะแนน

ข้อเสนออื่นๆ

5 คะแนน

เกณฑ์ข้อเสนอด้านราคา

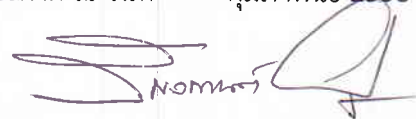
ความเหมาะสมของราคา

20 คะแนน

ข้อ 5. ข้อเสนอสิทธิต่าง ๆ

สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของงานที่จ้างราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558



(นางสาววิมลกานต์ โกสุมาศ)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เอกสารสอบราคา เลขที่ ส...4.../2558

การจ้างดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สสว. ประจำปี 2557

ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลงวันที่..... 23 ก.พ. 2558

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะสอบราคาการจ้างดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สสว. ประจำปี 2557 รวม 1 รายการ ตามรายการละเอียดใบเสนอราคาที่แนบโดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายการละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) จำนวน 7 แผ่น
- 1.2 แบบหนังสือคำประกัน
 - (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 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงาน 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 และสำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานตามข้อ 10 ใน TOR แยกไว้นอกของข้อเสนอด้านเทคนิค และของข้อเสนอด้านราคา สำหรับของข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา จัดทำอย่างละ 5 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด 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) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองใบเสนอราคา 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 โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง หากสำนักงานมิได้กำหนดเป็นมาตรฐาน ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และรับรองความถูกต้องของเอกสาร

4.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหลักประกันของ จำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินที่ผู้เสนอราคาเสนอราคามายังสำนักงานฯ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ควงเงินที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย สำหรับผู้เสนอราคาที่ได้คืนหลักประกันของแล้ว ต่อเมื่อสำนักงานเรียกต่อรองราคาให้นำยื่นหลักประกันของต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนการเจรจาต่อรองราคา

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2558

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาตามวันเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในวันที่ 17 ส.ค. 2558 ตั้งแต่เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางสำนักงานอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้นที่ปรากฏไว้ในใบเสนอราคา

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอการรายอื่น

(3) ราคาที่เสนอมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาพัสดุหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางสำนักงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน จะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอการรายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ ตามข้อ 4.6 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.6 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานตกลงจ้าง ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง กับสำนักงานภายใน 8 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและ

จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้
ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่ายในนาม “สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม” ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา พัน
จากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังมิได้ส่งมอบ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้ว
เสร็จตามสัญญา

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกัน
ความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน
โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด
บกพร่อง

9. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด
ดังระบุในข้อ 6 สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีผู้
เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างกับผู้เสนอราคาราย
อื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

.....สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม.....

23 ก.พ. 2558

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
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
 - 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)
-
-
-
-
-

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
ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและ
ของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคา ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา
ตามราคาและกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

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

รวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น
และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

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

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา หรือ การประกวดราคา ข้าพเจ้า
รับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่แนบท้ายเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา กับ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายใน ๘ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ ของเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคาให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามใน สัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคา ตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดี ชดใช้ค่าเสียหายใด ที่อาจมีแก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อมมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาหรือประกวดราคาได้ หรือ สำนักงาน ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอาจเรียกสอบราคา หรือ ประกวดราคาใหม่ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำ เสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอ ราคา

๖. หลักประกันประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูป รายการ ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาด ย่อมพร้อมใบเสนอราคาข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้เป็นเอกสาร และทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือไว้หรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม คินให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและความผูกพันแห่งคำเสนอ นี้ ข้าพเจ้าขอมอบ เพื่อเป็นหลักประกันของเป็น จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....) มาพร้อมกันนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจทานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียด แล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดที่ ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดย ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราว เดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ประทับตราถ้ามี)

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
(TOR : Term of Reference)
การจ้างจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2557

1. หลักการและเหตุผล

จากการที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ ภายใต้วิสัยทัศน์คือ “เป็นองค์กรผู้นำในการกำหนดนโยบาย และเป็นศูนย์กลางประสานระบบการทำงานเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศ” โดยมีพันธกิจ คือ 1.จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการส่งเสริม SMEs และเสนอแนะนโยบาย การปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม SMEs 2.ผลักดัน สนับสนุน พัฒนาระบบส่งเสริม SMEs ตลอดจนบูรณาการความร่วมมือของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการส่งเสริม SMEs 3.จัดทำและพัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเสนอแนะนโยบายและการส่งเสริม SMEs และ 4.บริหารกองทุนส่งเสริม SMEs ให้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริม SMEs ของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

ปี 2557 ที่ผ่านมา สสว. ได้ดำเนินงานทั้งด้านการสนับสนุนรัฐบาลในการวางนโยบาย รวมถึงกำหนดทิศทางการช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุน SMEs สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้ประกอบการ SMEs ทั้งด้านการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน การขยายโอกาสทางการตลาด รวมทั้งพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อสร้างโอกาสในการแข่งขันระดับต่างๆ ดังนั้นเพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน สสว. จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2557 เพื่อเป็นสื่อในการรวบรวมผลการดำเนินงานของ สสว. และเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

2. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ สสว. ประจำปี 2557
- 2.2 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ ของ สสว. ในการส่งเสริม สนับสนุน SMEs ของประเทศ
- 2.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ สสว. ในการเป็นหน่วยงานหลักด้านการส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือ SMEs ของประเทศ

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษา ที่มีบทบาท การกิจ ในการส่งเสริม SMEs

3.2 ผู้ประกอบการ SMEs

3.3 สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2557 ซึ่งมีเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในฉบับเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 กำหนดแนวคิดหลักในการออกแบบ และดำเนินการออกแบบทั้งในส่วนหน้าปก หน้าใน หนังสือ โดยการจัดวางเนื้อหาทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาพประกอบ รวมถึงงานกราฟฟิก ในแต่ละหน้าให้สวยงาม
- 4.2 จัดทำเนื้อหาในส่วนภาษาอังกฤษ โดยแปลเนื้อหาจากข้อมูลภาษาไทย ซึ่งต้องดำเนินการ โดยผู้เชี่ยวชาญการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ที่มีมาตรฐานและได้รับการยอมรับ จากหน่วยงานต่างๆ
- 4.3 ถ่ายรูปผู้บริหาร สสว. เพื่อเป็นภาพประกอบในรายงานผลการดำเนินงานฯ โดยจัดชุด อุปกรณ์ถ่ายภาพ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพที่ สสว. หรือสถานที่ตามแต่ สสว. กำหนด และ ต้องจัดหาช่างแต่งหน้า-ทำผม มาบริการแก่ผู้บริหาร
- 4.4 ทำการพิสูจน์อักษรเนื้อหา ข้อมูล รวมทั้งองค์ประกอบต่างๆ ในรายงานผลการ ดำเนินงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อย และนำส่งให้ส่วนสื่อสารองค์กร ตรวจสอบก่อนการจัดพิมพ์ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ทั้งนี้จะต้องจัดพิมพ์หนังสือที่ผ่าน การตรวจสอบ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- 4.5 จัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานฯ จำนวน 1,000 เล่ม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
 - ขนาดรูปเล่มไม่เล็กกว่า 8 x 10 นิ้ว
 - ปกหน้า ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด หรือกระดาษกรีนการ์ด ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี สปอตยูวี หรือใช้เทคนิคอื่นตามความเหมาะสม
 - เนื้อใน ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด กระดาษนิวเอจ หรือกระดาษกรีนออฟเซต ความหนาไม่ น้อยกว่า 120 แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า 144 หน้า พิมพ์ 4 สี และ 2 สี
 - เข้าเล่มด้วยการเย็บกึ่งไสกาว หรือวิธีอื่นที่ได้คุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด
- 4.6 จัดทำสมุดไดอารี่พร้อมวัสดุห่อหุ้ม ขนาดรูปเล่มไม่เล็กกว่า A5 พิมพ์ 4 สี และ 1 สี รวม จำนวนไม่น้อยกว่า 144 หน้า จำนวนไม่น้อยกว่า 250 เล่ม

- 4.7 จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมทั้งสถาบันการศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเป็นการจัดส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ราย หรือตามจำนวนและรายชื่อที่สำนักงานกำหนด

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 สามารถรวบรวมและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ สสว. ประจำปี 2557 ไปถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตามที่กำหนด

5.2 สามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ ของ สสว. ในการส่งเสริมสนับสนุน SMEs ของประเทศ

5.3 สามารถส่งเสริมภาพลักษณ์ สสว. ในการเป็นหน่วยงานหลักด้านการส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือ SMEs ของประเทศ

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระหว่างเดือนเมษายน – 30 กันยายน 2558

7. การส่งมอบงาน แบ่งเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยการส่งมอบแบบร่างการออกแบบรายงานผลการดำเนินงาน สสว. ประจำปี 2557 และแบบร่างการออกแบบสมุดไดอารี่ โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน 4 ชุด

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ สสว. ส่งมอบต้นฉบับ Art Work หนังสือที่มีการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หรือภายในวันที่ 30 กันยายน 2558 ประกอบด้วย

- รายงานผลการดำเนินงาน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2557 จำนวน 1,000 เล่ม และสมุดไดอารี่ สสว. จำนวนไม่น้อยกว่า 250 เล่ม
- CD หรือ DVD รายงานผลการดำเนินงานฯ ที่บันทึกไฟล์ Art Work ทั้งในรูปแบบไฟล์ต้นฉบับ และ pdf file จำนวน 3 ชุด
- หลักฐานการนำส่งรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

8. การเบิกจ่ายเงิน

สสว. จะจ่ายค่าจ้างเมื่อการส่งมอบงาน ได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- งวดที่ 1 ชำระค่าจ้างร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง
- งวดที่ 2 ชำระค่าจ้างร้อยละ 70 ของวงเงินค่าจ้าง

9. การคิดค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังมิได้รับมอบ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

10. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

10.1 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย ประกอบธุรกิจด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ หรือผลิตงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยต้องแสดงหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน 90 วัน นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

10.2 ผู้ควบคุมงานหรือทีมงานต้องมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะใกล้เคียงกับการจ้างงาน โดยต้องแนบผลงานที่เคยดำเนินการให้กับหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

11. วิธีการจัดจ้าง

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

12. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอและยื่นต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำเอกสารแยกเป็นเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ของข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา

12.1 เอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ เอกสารหลักฐานตามข้อ 10 แยกไว้นอกซองข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด

12.2 ซองข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด โดยต้องมีสาระสำคัญต่างๆอย่างน้อย ดังนี้

(1) แนวคิดการออกแบบรายงานผลการดำเนินงาน สสว. และสมุดไดอารี่ พร้อมตัวอย่างการออกแบบองค์ประกอบต่างๆ เช่น การออกแบบปกหนังสือ การจัดวางเนื้อหาพร้อมภาพประกอบ การออกแบบแผนภูมิสถิติประกอบการนำเสนอข้อมูล และแบบร่างการถ่ายภาพผู้บริหาร ฯลฯ

(2) ประเภทและความหนาของกระดาษที่ใช้ จำนวนหน้าสี-หน้าขาวดำ

(3) แผนการจัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน สสว. ประจำปี 2557 และสมุดไดอารี่

(4) ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา พร้อมตัวอย่างผลงานในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกับการจ้างงานในครั้งนี้

(5) ประวัติและตัวอย่างผลงานการแปลของผู้เชี่ยวชาญการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

(6) ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม

12.3 ขอบข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งยื่นข้อเสนอด้านราคาตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยจัดทำข้อเสนอด้านราคา จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด และต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าออกแบบรูปเล่ม
- (2) ค่าถ่ายภาพ
- (3) ค่าแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
- (4) ค่าจัดพิมพ์
- (5) ค่าจัดส่งเอกสาร
- (6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(7) ยอดรวมของค่าจ้างที่รวมภาษีแล้ว ต้องเสนอเป็นราคาเดียว (lump sum basic) โดยลงทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ สำนักงานจะถือตามจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือเป็นเด็ดขาด

12.4 กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอมุ่งยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอมุ่งยื่นไป

13. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

13.1 เอกสารข้อเสนอมุ่งยื่นหากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนดข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง สำนักงานอาจจะไม่รับพิจารณา

13.2 สำนักงานพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยใช้เกณฑ์อื่นร่วมกับเกณฑ์ราคา โดย

(1) สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอมุ่งยื่นและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย จากเอกสารแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาของข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา

(2) สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านตาม (1) โดยจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมกันให้อยู่ในรูปคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้จะประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน แล้วจึงเปิดซองข้อเสนอด้านราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอทุกราย การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมุ่งยื่นจะจัดเรียงลำดับตามคะแนน โดยพิจารณาเฉพาะข้อเสนอมุ่งยื่นที่ได้คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป

(3) สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกด้วยคะแนนรวมของข้อเสนอมุ่งยื่นที่มีคะแนนสูงสุด โดยจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น ให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่จัดหาในครั้งนั้น หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไป

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีคะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย สำนักงานจะเชิญผู้เสนอราคาดังกล่าว มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองข้อเสนอมุ่งยื่นเฉพาะราคา หากผู้เสนอราคารายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม และสำนักงานจะคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่

เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคา เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่ขอจัดหา หากเจรจากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะเจรจากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับถัดไป

(5) การตัดสินใจคัดเลือกผู้เสนอราคา ให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานอย่างหนึ่งอย่างใด ภายหลังจากมีได้

(6) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

รายการที่พิจารณา	คะแนนเต็ม
เกณฑ์ข้อเสนอคะแนนด้านเทคนิค	
1. แนวคิดการออกแบบรายงานผลการดำเนินงานฯ และสมุดไดอารี่ พร้อมตัวอย่างการออกแบบ	30
2. ประเภทและความหนาของกระดาษที่ใช้ จำนวนหน้าสี-หน้าขาวดำ	15
3. แผนการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ และสมุดบันทึก	10
4. ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา	10
5. ประวัติและตัวอย่างผลงานการแปล	10
6. ข้อเสนออื่นๆ	5
เกณฑ์ข้อเสนอด้านราคา	
7. ความเหมาะสมของราคา	20
คะแนนรวม	100

14. ข้อสงวนสิทธิ์

14.1 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางสำนักงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุให้เชื่อว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงาน จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

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

14.3 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีและผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

14.4 สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกผลการคัดเลือก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

14.5 สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ และผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข

