



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ ส. 4 /2557

เรื่อง สอบราคาจ้างดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน สสว. ประจำปี 2556

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน สสว. ประจำปี 2556 โดยมีรายละเอียดตามที่ สสว. กำหนด ดังนี้

ข้อ 1 ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง
- ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของ สสว. และผู้ทำงานของทางราชการ หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
- บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในการเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- สำหรับคุณสมบัติเฉพาะโปรเจกต์ในข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ประกอบ

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 โดยแยกเป็น

- 1) ซองเอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ หนังสือรับรองผลงานที่ผ่านมา ฯลฯ
- 2) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค
- 3) ซองข้อเสนอด้านราคา

3.2 ให้ฝึกของจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุตามประกาศสอบราคาเลขที่ ส. 4 /2557 ส่งด้วยตนเอง ณ ส่วนจัดซื้อ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เลขที่ 21 อาคาร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 23 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ภายในวันอังคารที่ 1 เมษายน 2557 เวลา 17.00 น. หรือหากส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษหรือไปรษณีย์ลงทะเบียนจะถือวันที่สำนักงานฯ ประทับเป็นสำคัญ และกำหนดเปิดซองข้อเสนอและข้อเสนอราคา ในวันพุธที่ 2 เมษายน 2557 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

ผู้เสนอราคาต้องเตรียมหลักประกันของจำนวนร้อยละห้าของวงเงินที่เสนอราคาเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารภายในประเทศสั่งจ่ายในนาม “สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม” ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 3 วันทำการ หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งจะได้รับคืนเมื่อผู้เสนอราคาพ้นจากภาวะผูกพันแล้ว

ข้อ 4. ข้อสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ

สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของงานที่จ้าง ราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2557



(นายปฎิมา จีระแพทย์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
(TOR : Term of Reference)
การจ้างทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2556

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 2556 ที่ผ่านมา สสว. ได้ดำเนินงานทั้งด้านการสนับสนุนรัฐบาลในการวางนโยบาย รวมถึงกำหนดทิศทางการช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุน SMEs สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้ประกอบการ SMEs ทั้งด้านการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน การขยายโอกาสทางการตลาด รวมทั้งพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อสร้างโอกาสในการแข่งขันระดับต่างๆ ดังนั้นเพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน สสว. จึงได้จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2556 เพื่อเป็นสื่อในการรวบรวมผลการดำเนินงานของ สสว. และเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

2. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ สสว. ประจำปี 2556
- 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

จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2556 ที่มีเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในฉบับเดียวกัน จำนวน 1,000 เล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 รายละเอียดรูปเล่มหนังสือ

4.1.1 ขนาดรูปเล่มไม่เล็กกว่า 8 × 10 นิ้ว

4.1.2 ปกหน้าหนังสือ ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด หรือ กระดาษกรีนการ์ด ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี สปอตยูวี หรือใช้เทคนิคอื่นๆ ตามความเหมาะสม

4.1.3 เนื้อในหนังสือ ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด กระดาษนิวเอจ หรือ กระดาษกรีนออฟเซต ความหนาไม่น้อยกว่า 120 แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า 140 หน้า พิมพ์ 4 สี และ 2 สี

4.1.4 เข้าเล่มด้วยการเย็บกึ่งไสกาว หรือวิธีอื่นที่ได้คุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด

4.2 กำหนดแนวคิดหลักในการออกแบบ และดำเนินการออกแบบทั้งในส่วนหน้าปก หน้าในหนังสือ โดยการจัดวางเนื้อหาทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาพประกอบ รวมถึงงานกราฟฟิก ในแต่ละหน้าให้สวยงาม

4.3 จัดทำเนื้อหาในส่วนภาษาอังกฤษ โดยแปลเนื้อหาจากข้อมูลภาษาไทย ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ที่มีมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากหน่วยงานต่างๆ

4.4 ถ่ายรูปผู้บริหาร สสว. เพื่อเป็นภาพประกอบในหนังสือรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2556 โดยจัดชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพที่ สสว. หรือสถานที่ตามแต่ สสว. กำหนด และต้องจัดหาช่างแต่งหน้า-ทำผม มาบริการแก่ผู้บริหารด้วย

4.5 ทำการพิสูจน์อักษรเนื้อหา ข้อมูล รวมทั้งองค์ประกอบการต่างๆ ในหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อย และนำส่งให้ส่วนสื่อสารองค์กร ตรวจสอบก่อนการจัดพิมพ์ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ทั้งนี้จะต้องจัดพิมพ์หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

4.6 จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมทั้งสถาบันการศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเป็นการจัดส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 250 ราย หรือตามจำนวนและรายชื่อที่สำนักงานกำหนด

4.7 จัดทำสมุดบันทึกขนาดไม่เล็กกว่า A5 จำนวนไม่น้อยกว่า 160 หน้า รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 200 เล่ม

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 สามารถรวบรวมและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ สสว. ประจำปี 2556 ไปถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตามที่กำหนด

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

5.3 สามารถส่งเสริมภาพลักษณ์ สสว. ในการเป็นหน่วยงานหลักด้านการส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือ SMEs ของประเทศ

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระหว่างเดือนพฤษภาคม – 30 กันยายน 2557

7. การส่งมอบงาน

ส่งมอบงานภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ สสว. ส่งมอบต้นฉบับ Art Work หนังสือที่มีการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

7.1 หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี 2556 รวมจำนวน 1,000 เล่ม

7.2 CD หรือ DVD หนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ที่บันทึกไฟล์ Art Work ทั้งในรูปแบบไฟล์ต้นฉบับ และ pdf file จำนวน 3 ชุด

7.3 หลักฐานการนำส่งหนังสือให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

8. การเบิกจ่ายเงิน

สสว. จะชำระเงินค่าจ้างดำเนินการเมื่อการส่งมอบงาน ได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

9. การคิดค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา 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 โดยต้องแนบหลักฐาน ผลงานที่ได้เคยดำเนินการให้กับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

11. วิธีการจัดจ้าง

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

12. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอและยื่นต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำเอกสารแยก เป็นเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ของข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา

12.1 เอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ เอกสารหลักฐานตามข้อ 10 แยกไว้นอกของข้อเสนอ ด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด

12.2 ของข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด โดยต้องมีสาระสำคัญต่างๆอย่างน้อย ดังนี้

(1) แนวคิดการออกแบบหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน สสว. พร้อมตัวอย่างการ ออกแบบองค์ประกอบต่างๆ เช่น การออกแบบปกหนังสือ การจัดวางเนื้อหาพร้อมภาพประกอบ การ ออกแบบแผนภูมิสถิติประกอบการนำเสนอข้อมูล และแบบร่างการถ่ายภาพผู้บริหาร ฯลฯ

(2) ประเภทและความหนาของกระดาษที่ใช้ จำนวนหน้าสี-หน้าขาวดำ

(3) แผนการดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน สสว. ประจำปี 2556

(4) ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา พร้อมตัวอย่างผลงานการจัดทำหนังสือรายงานผล การดำเนินงานองค์กรต่าง ๆ รวมถึงรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(5) ประวัติและตัวอย่างผลงานการแปลของผู้เชี่ยวชาญการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

(6) ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม

12.3 ของข้อเสนอด้านราคา

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

(1) ค่าออกแบบรูปเล่ม

(2) ค่าถ่ายภาพ

(3) ค่าแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

(4) ค่าจัดพิมพ์

(5) ค่าจัดส่งเอกสาร

(6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

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

12.4 กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอเป็นต้นไป

13. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

13.1 เอกสารข้อเสนอที่ยื่นหากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่
กำหนดข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง สำนักงานอาจจะไม่รับพิจารณา

13.2 สำนักงานพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยใช้เกณฑ์อื่นร่วมกับเกณฑ์ราคา โดย

(1) สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย จาก
เอกสารแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่สำนักงาน
กำหนด สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาของข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา สำนักงาน
จะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอด้านราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร
หลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่คุณสมบัติไม่ครบถ้วน

(2) สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านตาม (1)
โดยจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมกันให้อยู่ในรูปคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด
ทั้งนี้จะประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน แล้วจึงเปิดซองข้อเสนอด้านราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี
รายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอทุกราย การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจะจัดเรียงลำดับตามคะแนน โดย
พิจารณาเฉพาะข้อเสนอมือที่ได้คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป

(3) สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกด้วยคะแนนรวมของข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด โดยจะ
ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น ให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่จัดหาในครั้งนี้ หากดำเนินการ
แล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไป

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีคะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย สำนักงานจะเชิญผู้
เสนอราคาดังกล่าว มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองข้อเสนอเฉพาะราคา หากผู้เสนอราคารายใดไม่
มายื่นซอง ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม และสำนักงานจะคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่
เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคา เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่ขอจัดหา หากเจรจากับผู้
เสนอราคารายต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับถัดไป

(5) การตัดสินใจคัดเลือกผู้เสนอราคา ให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้
ยื่นข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานอย่างหนึ่งอย่างใด
ภายหลังมิได้

(6) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

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

14. ข้อสงวนสิทธิ์

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

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงาน จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

14.2 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญากับสำนักงาน ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ทำสัญญากับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ

รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าวแล้ว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

14.3 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

14.4 สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกผลการคัดเลือก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นมิได้

14.5 สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ และผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข