



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ ส. 5/2558

เรื่อง สอบราคาจัดจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว.

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีความประสงค์จะสอบราคาจัดจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว. โดยมีรายละเอียดตามที่ สสว. กำหนด ดังนี้

ข้อ 1 ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

รายละเอียดตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ส. 5/2558 และเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว.(TOR)

ข้อ 2. การรับเอกสารสอบราคา

ผู้สนใจและประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคา สามารถดาวน์โหลดเอกสารสอบราคา และ ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว. (TOR) ได้ที่ www.sme.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2298-3137 ในวันและเวลาทำการของ สสว.

ข้อ 3. การยื่นซองเอกสารสอบราคา

3.1 ให้ผู้มีความประสงค์จะเข้าร่วมสอบราคา จัดทำรายละเอียดและแยกบรรจุซอง เป็น 3 ซอง โดยแยกเป็น

1) ซองเอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ หนังสือรับรองผลงานที่ผ่านมา ฯลฯ

2) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา

3) ซองหลักประกันของพร้อมสำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ

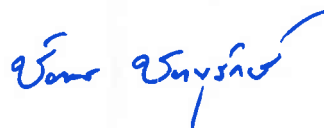
3.2 ให้พินิจของเจ้าหน้าที่ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุตามประกาศสอบราคาเลขที่ ส. 5/2558 ส่งด้วยตนเอง ณ ส่วนจัดซื้อ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เลขที่ 21 อาคาร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 23 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ภายในวันที่..... 10 เมษายน 2558..... ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง เวลา 15.00 น. หรือหากส่งทางไปรษณีย์ ด่วนพิเศษหรือไปรษณีย์ลงทะเบียนจะถือวันที่สำนักงานฯ ประทับรับเป็นสำคัญ และกำหนดเปิดซองข้อเสนอ ด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ในวันที่..... 21 เมษายน 2558..... เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

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

ข้อ 4. ข้อสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ

สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของงานที่จ้าง ราคาที่เหมาะสม ซึ่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2558



(นายชัยพร ชยานุรักษ์)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เอกสารสอบราคา เลขที่ ส. 5/2558

การจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว.

ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลงวันที่ 30 มีนาคม 2558

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะสอบราคาการจ้างดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว. รวม 1 รายการ ตามรายการละเอียดใบเสนอราคาที่แนบ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายการละเอียดข้อกำหนดการซื้อการจ้าง (TOR) จำนวน 8 แผ่น
- 1.2 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันของ (2) หลักประกันสัญญา
- 1.3 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.4 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม
- 1.5 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อกำหนดการจ้าง (TOR)
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงาน 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 (สอง ล้านบาท) ขึ้นไป กับสำนักงาน ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับ รายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ ไม่ได้แสดงบัญชีรายการรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายการรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติ บุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายการรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการสั่งเพิก ถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบ เสนอราคา เป็น 2 ส่วน สำหรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและ/หรือซองข้อเสนอด้านราคา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด การจัดจ้าง TOR คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการ เข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโช สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.4 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้ บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. การเสนอราคา

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

4.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหลักประกันของ จำนวนร้อยละ 5 ของราคาที่ยื่นเสนอ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย สำหรับผู้เสนอราคาที่ได้คืนหลักประกันของแล้ว ต่อเมื่อสำนักงานเรียกต่อรองราคาให้นำยื่นหลักประกันของต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนการเจรจาต่อรองราคา

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จไม่เกิน.....วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในวันที่ 21 เมษายน 2558 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางสำนักงานอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้นที่ปรากฏไว้ในใบเสนอราคา

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

5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(3) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ว เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจรับราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาพัสดุหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

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

ในกรณีนี้หากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานตกลงจ้าง ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง กับสำนักงานภายใน 8 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่

เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา พัน

จากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับให้คิดในอัตราร้อยละ 0.1

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนดดังระบุในข้อ 6 สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

วันที่ 30 มีนาคม 2558

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

- | | | | |
|--------------------------|---|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล | | |
| | ○ (ก) บุคคลธรรมดา | | |
| | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น | | จำนวน.....แผ่น |
| | ○ (ข) คณะบุคคล | | |
| | สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน | | จำนวน.....แผ่น |
| | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน | | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> | 3. ในกรณีผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า | | |
| | สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า | | จำนวน.....แผ่น |
| | ○ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา | | |
| | -บุคคลสัญชาติไทย | | |
| | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | | จำนวน.....แผ่น |
| | -บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย | | |
| | สำเนาหนังสือเดินทาง | | จำนวน.....แผ่น |
| | ○ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล | | |
| | -ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด | | |
| | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | | จำนวน.....แผ่น |
| | บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ | | จำนวน.....แผ่น |

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น
-บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด	
สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น
ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้าง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ในกรณีที่เอกสารใด สำนักงานมิได้เป็นผู้จัดทำให้ตามมาตรฐาน ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และรับรองความถูกต้องของเอกสารได้ เช่น บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ
ให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
- 3. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - O
 - O
 - O
 - O
 - O

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐาน ที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็น
เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๑. ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา)
 อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์โดย (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
 และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

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

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา หรือ การประกวดราคา ข้าพเจ้า
 รับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่แนบท้ายเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา กับ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายใน ๘ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา ให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคา ตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมริบหลักประกันหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ที่อาจมีแก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาหรือประกวดราคาได้ หรือ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอาจเรียกสอบราคา หรือ ประกวดราคาใหม่ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

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

สำหรับตัวอย่างที่เหลือไว้หรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ เพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน.....บาทมาพร้อมกันนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจทานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดที่ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ประทับตราถ้ามี)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังมีข้อความ
ต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอสอบราคาสำหรับการจัดจ้าง.....ตามเอกสาร
(สอบราคา/ประกวดราคา) เลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไข (การสอบราคา/การ
ประกวดราคา).....ต่อสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น
ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จำนวนไม่เกิน
.....บาท (.....) ในกรณี (ชื่อผู้เสนอราคา) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใน (การสอบราคา/การ
ประกวดราคา) อันเป็นเหตุให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีสิทธิริบหลักประกันของ
.....(สอบราคา/ประกวดราคา) หรือให้خذใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่ (ชื่อผู้เสนอราคา) ได้ถอนใบเสนอราคา
ของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสาร (สอบราคา/ประกวดราคา) โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้าง
สิทธิใดๆ เพื่อโต้แย้ง และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ (ชื่อผู้เสนอ
ราคา).....ชำระหนี้้นั้นก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอน
การค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะ
ขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

**ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินการ
การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว.**

.....

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปี 2543 ได้กำหนดให้มีพันธกิจ (Mission) ประกอบด้วย

- 1.1 จัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และเสนอแนะนโยบาย การปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 1.2 ผลักดัน สนับสนุน พัฒนาระบบส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตลอดจนบูรณาการความร่วมมือของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 1.3 จัดทำและพัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการเสนอแนะนโยบายและการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 1.4 บริหารกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ทั้งนี้ ส่วนหนึ่งในการบริหารงานตามพันธกิจดังกล่าว สสว. มีการดำเนินงานเพื่อการสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประกอบด้วย

- การดำเนินโครงการและกิจกรรม เพื่อสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผ่านหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สสว.
- การประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- การมอบหมายหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยใช้งบประมาณของ สสว. ในการดำเนินงาน

จากภารกิจของ สสว. ที่มีความเกี่ยวข้องกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมถึงหน่วยงานภายนอกทั้งที่เป็นหน่วยงานภาครัฐและเอกชน นั้น เพื่อให้กลไกการดำเนินการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินโครงการและกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สสว. จึงจัดให้มีการการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว. เพื่อให้ได้ข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการและกิจกรรม รวมถึงการประสานงานกับหน่วยร่วมดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อประเมินระดับการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว. ในการดำเนินโครงการและกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของ สสว.
- 2.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านข้อเสนอแนะและปัจจัยที่เป็นอุปสรรค ในการสร้างความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ สสว. ในการดำเนินโครงการและกิจกรรมของ สสว. อันส่งผลกระทบต่อ การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พร้อมทั้งนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินโครงการและกิจกรรม รวมถึงการประสานงานกับหน่วยร่วม ดำเนินการต่าง ๆ ของ สสว.

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้ารับการสนับสนุนส่งเสริมในโครงการและกิจกรรมภายใต้ งบประมาณปี 2558 ผ่านหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สสว. รวมถึงหน่วยร่วมดำเนินการที่ สสว. สนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน
- 3.2 หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่ร่วมประสานงานกับหน่วยงานภายใน สสว. เพื่อการสนับสนุน และส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในระหว่างปีงบประมาณ 2558

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1 สสว. โดย สำนักบริหารกลยุทธ์และงบประมาณ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจความพึงพอใจ ประกอบด้วย
 - กำหนดการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของ สสว.
 - วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้ารับการบริการ เข้าร่วมการอบรม/โครงการต่าง ๆ
 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน รวมถึงหน่วยงานปฏิบัติการส่งเสริม SMEs ที่ร่วมประสานงานกับ สสว.

เพื่อจัดส่งให้แก่ผู้รับจ้างนำไปดำเนินการวางแผน และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการสำรวจ ผ่าน การแจกจ่ายแบบสำรวจหรือสัมภาษณ์ รวมทั้งนำแบบสำรวจที่ได้ไปดำเนินการประมวลผลและ จัดทำรายงาน
- 4.2 ในการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทาง สสว. กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอ แบบสำรวจที่ใช้ดำเนินการ รูปแบบและขั้นตอนการสำรวจ (ทั้งในรูปแบบการส่งแบบสำรวจ และการสัมภาษณ์) หลักสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ แผนงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ สสว. เห็นชอบ และดำเนินการตามแนวทางที่ สสว. ให้ความเห็นชอบ
- 4.3 จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมนำเสนอแบบสำรวจที่ใช้ในการวิเคราะห์ผล



5. ผลผลิตและผลลัพธ์

5.1 ผลผลิตที่ต้องการ

5.1.1 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องกับ สสว. ประกอบด้วย

- แบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้ประกอบการ SMEs ทั่วไปที่เข้ารับบริการจาก สสว. และอบรม/เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของ สสว. ในรูปแบบเป็นเอกสารการสำรวจ และการสำรวจผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์บน Website สสว.
- แบบสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม SMEs ทั้งที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน รวมถึงที่ร่วมประสานงานกับ สสว.

5.1.2 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้ถูกออกแบบประเด็นการสำรวจ ซึ่งสะท้อนให้เห็นปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ

- ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ/ประสานงาน
- ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/ประสานงาน
- ด้านขั้นตอนการให้บริการ/ประสานงาน
- ด้านข้อมูล/เอกสาร/องค์ความรู้ที่ สสว. ให้บริการ

5.1.3 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จัดทำขึ้น โดยจำแนกตามภาคส่วนต่าง ๆ ตามข้อ 5.1.1 และถูกออกแบบประเด็นการสำรวจที่ครอบคลุมประเด็นตามข้อ 5.1.2 ได้ผ่านความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง และบริษัท เอฟ พี อาร์ ไอ แอดไวเซอร์ จำกัด (FPRI) ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีบัญชี 2558 ทั้งนี้ ในแบบสำรวจความพึงพอใจต้องมีข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามที่สามารถส่งตัวอย่างผลการสำรวจได้ เช่น e-Mail หรือ หมายเลขโทรศัพท์ และดำเนินการ Pre-Test เพื่อประเมินความเหมาะสมของแบบสำรวจที่ใช้งานเป็นที่เรียบร้อย

5.2 ผลลัพธ์ที่ต้องการ

5.2.1 ได้รับข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามข้อ 5.1.1 เพื่อใช้เป็นตัวแทนการประมวลผล และจัดทำรายงาน ดังนี้

- แบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้ประกอบการ SMEs ทั่วไปที่เข้ารับบริการจาก สสว. และอบรม/เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของ สสว. ซึ่งผ่านขั้นตอนการสำรวจในลักษณะการแจกแบบสำรวจและการสัมภาษณ์ โดยได้ข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจไม่น้อยกว่า 20% ของผู้รับบริการจาก สสว. และอบรม/เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของ สสว.

ส่วนแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้ประกอบการ SMEs ผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือแบบสำรวจที่ได้รับเป็นตัวแทนการประมวลผลและจัดทำรายงาน



- แบบสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม SMEs ทั้งที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน รวมถึงที่ร่วมประสานงานกับ สสว. ซึ่งผ่านขั้นตอนการสำรวจในลักษณะการแจกแบบสำรวจและการสัมภาษณ์ โดยได้ข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจไม่น้อยกว่า 40% ของหน่วยงานที่ร่วมประสานงานกับ สสว.

5.2.2 มีวิธีการวิเคราะห์ผลในรูปแบบการวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนา เช่น ค่าสถิติความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) เป็นต้น เพื่อสรุปลักษณะตัวอย่างและสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลได้ และจำนวนต้องเป็นไปตามหลักการทางสถิติ อย่างน้อยต้องเป็นตามหลักการ Yamane การกำหนดกลุ่มตัวอย่างต้องครอบคลุมทุกกลุ่มผู้ใช้บริการ การสุ่มตัวอย่างมีการกำหนดวิธีการที่ชัดเจน เช่น การสุ่มอย่างเป็นระบบ (Systematic Sampling) หรือการสุ่มตัวอย่างใช้การสุ่มตามสัดส่วน (Proportional Random Sampling) เป็นต้น รวมทั้งมีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากคำถามปลายเปิด ซึ่งจำแนกตามประเด็นต่าง ๆ เช่น ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้บริการหรือผู้ร่วมประสานงาน เป็นต้น และดำเนินการประมวลผลตามสูตรการคำนวณที่ สสว. กำหนด

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึง 30 กันยายน 2558

7. การส่งมอบงานและการชำระค่าจ้าง

สสว. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามที่กำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับงานของ สสว. ได้ทำการตรวจรับงานที่ส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้แบ่งงวดงานและงวดการชำระเงินเป็น 2 งวด ดังนี้

7.1 การส่งมอบงานและการชำระค่าจ้าง งวดที่ 1

สสว. จะจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ 35 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบเอกสาร ดังนี้

7.1.1 แบบสำรวจความพึงพอใจตามข้อกำหนด 5.1.1 - 5.1.3 ที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลางและและบริษัท เอฟ พี อาร์ ไอ แอดไวเซอร์ จำกัด (FPRI) ให้ใช้แบบสำรวจที่ผลิตขึ้นเป็นตัวแทนการสำรวจความพึงพอใจของภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สสว. และจะต้องดำเนินการ Pre-Test เพื่อประเมินความเหมาะสมของแบบสำรวจที่จะนำไปใช้ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีบัญชี 2558

7.1.2 เอกสารนำเสนอรูปแบบและขั้นตอนการสำรวจ หลักสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ แผนงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรมบัญชีกลางและและบริษัท เอฟ พี อาร์ ไอ แอดไวเซอร์ จำกัด (FPRI) เห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในไตรมาสที่ 2 ของปีบัญชี 2558

7.2 การส่งมอบงานและการชำระค่าจ้าง งวดที่ 2

สว. จะจ่ายค่าจ้างร้อยละ 65 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบเอกสาร ดังนี้

7.2.1 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมข้อมูลการวิเคราะห์ผล โดยจัดทำในลักษณะเป็นรูปเล่ม จำนวน 5 ชุด และในรูปแบบ CD จำนวน 1 แผ่น

7.2.2 กากแบบสำรวจความพึงพอใจ ที่ผ่านการตอบแบบสำรวจ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

8.1 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย โดยประกอบธุรกิจในงานที่ตรงหรือ สอดคล้องกับขอบข่ายงานที่จัดจ้าง และต้องแสดงหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจ การค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน 90 วัน นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือเป็น สถาบันการศึกษา โดยแสดงสำเนาหลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งสถาบันการศึกษา

8.2 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่ เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

8.3 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดง บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

8.4 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของสำนักงานและของทางราชการ และได้ เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบของทางราชการ

8.5 ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันที่ยื่นข้อเสนอต่อสำนักงาน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

8.6 มีผลงานและประสบการณ์ในงานที่ตรงหรือสอดคล้องกับขอบข่ายงานที่จัดจ้าง และต้องแสดง หลักฐานว่ามีผลงานในลักษณะเช่นเดียวกับการจัดจ้างในครั้งนี้ให้กับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน โดยแนบหลักฐานผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า 2 สัญญาหรืองาน

9. วิธีการจัดจ้าง

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา

10. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอ และยื่นต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยจะต้องจัดทำเอกสาร แยกเป็นเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ของข้อเสนอด้านเทคนิค และของข้อเสนอด้านราคา ดังนี้

10.1 เอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ เอกสารคุณสมบัติและหลักฐานตามข้อ 8. โดยแยกไว้นอก ของข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด

LOH sh

10.2 ซองข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด ประกอบด้วยสาระสำคัญต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

- (1) รายละเอียดและแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้
- (2) รายละเอียดของแผนการดำเนินงานที่จัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมตามข้อกำหนดของ สสว.
- (3) รายละเอียดและจำนวนของวัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรที่ใช้ดำเนินงาน
- (4) ระบบและวิธีการตรวจสอบคุณภาพ
- (5) ข้อเสนออื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

10.3 ซองข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยจัดทำข้อเสนอด้านราคา จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด และต้องมีรายละเอียดสาระสำคัญ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินงาน
- (2) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่ดำเนินงาน
- (3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (4) ยอดรวมของค่าจ้างที่รวมภาษีแล้ว ต้องเสนอเป็นราคาเดียว (lump sum basic) โดยลงทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ สำนักงานจะถือตามจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือเป็นเด็ดขาด

10.4 กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอเป็นต้นไป

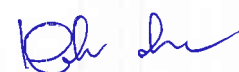
11. ข้อสงวนสิทธิ

- 11.1 สสว. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาข้อเสนอโดยไม่เลือกราคาต่ำสุด และให้คำตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
- 11.2 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกและหากมีการทำสัญญากับสำนักงาน ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ทำสัญญากับนิติบุคคลหรือสถาบันการศึกษา ซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลหรือสถาบันการศึกษานั้น จะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าวแล้ว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว



12. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

- 12.1 เอกสารข้อเสนอที่ยื่น หากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนด ข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง สำนักงานอาจจะไม่รับพิจารณา
- 12.2 สำนักงานพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยใช้เกณฑ์คะแนนด้านเทคนิคร่วมกับเกณฑ์ราคา โดย
- 12.2.1 สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอ และตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย จากเอกสาร แสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ สำนักงานกำหนด สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาของข้อเสนอด้านเทคนิคและของ ข้อเสนอด้านราคา สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคา และ อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่มี คุณสมบัติไม่ครบถ้วน
- 12.2.2 สำนักงานจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านข้อกำหนดตาม ข้อ 10.1 สำนักงานจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคารวมกันให้อยู่ ในรูปคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้จะประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน แล้วจึงเปิด ซองข้อเสนอด้านราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอ ทุกราย การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจะจัดเรียงลำดับตามคะแนน โดยพิจารณาเฉพาะ ข้อเสนอในรายที่ได้คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป
- 12.2.3 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาดัดสินด้วยคะแนนรวมของข้อเสนอที่มี คะแนนสูงสุด โดยจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น ให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกิน วงเงินที่จัดหาในครั้งนี้ หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะต่อรองราคากับผู้เสนอ ราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไป
- 12.2.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีคะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย สำนักงานจะเชิญผู้เสนอ ราคาดังกล่าว มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองข้อเสนอเฉพาะราคา หากผู้ เสนอราคารายใดไม่มายื่นซอง ให้อธิบายว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม และสำนักงานจะคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคา เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่ขอจัดหา หากเจรจากับผู้เสนอราคาราย ต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล สำนักงานจะเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับ ถัดไป
- 12.2.5 การตัดสินคัดเลือกผู้เสนอราคา ให้อธิบายว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่น ข้อเสนอจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักงาน อย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังมิได้
- 12.2.6 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย



รายการที่พิจารณา	คะแนนเต็ม
เกณฑ์พิจารณาคะแนนด้านเทคนิค	
1. คุณสมบัติ ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา	30
2. รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	30
3. ข้อเสนออื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	10
เกณฑ์พิจารณาคะแนนด้านราคา	
4. ความเหมาะสมของราคา	30
คะแนนรวม	100

