



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ ส. 5 /2560

เรื่อง สอบราคาจัดจ้างดำเนินงานพัฒนาระบบเว็บไซต์ของ SMEs Portal
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีความประสงค์จะสอบราคาจัดจ้างดำเนินงานพัฒนาระบบเว็บไซต์ของ SMEs Portal ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยมีรายละเอียดตามที่ สสว. กำหนด ดังนี้

ข้อ 1. ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

รายละเอียดตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ส. 5 /2560 และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ (TOR)

ข้อ 2. การรับเอกสารสอบราคา

ผู้สนใจและประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคา สามารถดาวน์โหลดเอกสารสอบราคา และข้อกำหนดการจ้างดำเนินงาน (TOR) ได้ที่ <http://www.sme.go.th> หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-2298-3288 ในวันและเวลาทำการของ สสว.

ข้อ 3. การยื่นซองเอกสารสอบราคา

3.1 ให้ผู้มีความประสงค์จะเข้าร่วมสอบราคา จัดทำรายละเอียดและแยกบรรจุซอง เป็น 4 ซอง โดยแยกเป็น

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

4) ซองหลักประกันซองพร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล/ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

3.2 ให้ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุตามประกาศสอบราคาเลขที่ ส. 5 /2560 ส่งด้วยตนเอง ณ ส่วนการพัสดุ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เลขที่ 21 อาคาร ทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ภายในวันที่ **18 เม.ย. 2560** ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 14.30 น. หรือหากส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษหรือไปรษณีย์ลงทะเบียนจะถือวันที่สำนักงานฯ ประทับรับเป็นสำคัญ และกำหนดเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ในวันที่ **19 เม.ย. 2560** เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

ผู้เสนอราคาต้องเตรียมหลักประกันของจำนวนร้อยละห้าของวงเงินที่เสนอราคาเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่ายในนาม “สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม” ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 3 วันทำการ หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งจะได้รับคืนเมื่อผู้เสนอราคาพ้นจากภาระผูกพันแล้ว

ข้อ 4. ข้อสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ

สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของงานที่จ้าง ราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด ประสิทธิภาพในการใช้งาน และความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ **28** มีนาคม 2560



(นายเวชยันต์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน

รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ

เอกสารสอบราคา เลขที่ ส...../2560

จัดจ้างดำเนินงานพัฒนาระบบเว็บไซต์ของ SMEs Portal

ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลงวันที่..... 28 มี.ค. 2560

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์
จะสอบราคาจัดจ้างดำเนินงานพัฒนาระบบเว็บไซต์ของ SMEs Portal ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ
ขนาดย่อม รวม 1 รายการ

ตามรายการละเอียดใบเสนอราคาที่แนบ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายการละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ (TOR) จำนวน 12 แผ่น

1.2 แบบหนังสือคำประกัน

(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 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคา และเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อกำหนดและ
ขอบเขตการดำเนินการ (TOR)

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงาน และของทาง
ราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตาม
ระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา
หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.6 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสาม หมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สอง ล้านบาท) ขึ้นไป กับสำนักงาน ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับ จ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ สำนักงานสภวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติ บุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิก ถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบ เสนอราคา เป็น 2 ส่วน สำหรับของข้อเสนอด้านเทคนิคและ/หรือของข้อเสนอด้านราคา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และขอบเขตการดำเนินการ (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) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. การเสนอราคา

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

4.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหลักประกันซอง จำนวนร้อยละห้าของวงเงินที่เสนอราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย สำหรับผู้เสนอราคาที่ได้คืนหลักประกันซองแล้ว ต่อเมื่อสำนักงานเรียกต่อรองราคาให้ยื่นหลักประกันซองต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนการเจรจาต่อรองราคา

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับแต่วันที่ยื่นซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2560

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาในวันและเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง

และขนาดย่อมภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุม 2302 สสว.ในวันที่...19...เมษายน...2560.....ตั้งแต่เวลา...09..30.....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 เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

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

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาพัสดุหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

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

ในกรณีนี้หากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงานอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานตกลงจ้าง ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงานภายใน 8 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่

เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุในข้อ 1.2

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

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

.....สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม....

28 ส.ค. 2560

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

○ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

○ (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

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 เป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

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)
- O.....
- O.....
- O.....
- O.....
- O.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐาน ที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๑. ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา)

อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต

..... จังหวัด โทรศัพท์โดย (นาย/นาง/นางสาว)

..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคา เลขที่

ส...../๒๕๖๐ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนด และเงื่อนไขแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ

ครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและของทาง

ราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคา ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและกำหนดส่งมอบ

ดังต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน (หน่วย) | รวมเป็นเงิน | กำหนดส่งมอบ (วัน) |
|-----|--------|--------------|-----------------|---------------|-------------|-------------------|
| ๑. | | | | | | |

รวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา

และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่แนบท้ายเอกสารสอบราคา กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

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

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมริบหลักประกันหรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ที่อาจมีแก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอาจเรียกสอบราคาใหม่ได้

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 ข้าพเจ้าขอมอบเพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน.....บาท มาพร้อมกันนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจทานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดที่ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทวิทยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ประทับตราถ้ามี)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

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

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

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

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

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

**ข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ
พัฒนาระบบเว็บไซต์ของ SMEs Portal ของสำนักงาน
ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้วางแผนงานเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ ให้มีความสวยงาม ความทันสมัยของข้อมูล ความรวดเร็วในการใช้งานและการค้นหาข้อมูล ใช้งานง่าย และ ใช้เทคโนโลยีที่อำนวยความสะดวกเพื่อให้ทุกคนเข้าถึงเว็บไซต์ได้ (ตามหลักของ Universal Design and Web Accessibility) เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ สสว. มีระบบบริหารเว็บไซต์โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบในการปรับปรุงและบำรุงรักษาเว็บไซต์ เช่น เครื่องมือในการใส่เอกสาร รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง สื่อมัลติมีเดีย และ วิดีทัศน์ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายสังคม (Social Network) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ระบบเว็บไซต์จะต้องมีเสถียรภาพ มีระบบสำรองข้อมูล

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๒.๑ เพื่อดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบเว็บไซต์ ของ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
- ๒.๒ พัฒนาระบบบริหารงานเว็บไซต์ในลักษณะ Web Application เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบ ในการบำรุงรักษาเว็บไซต์
- ๒.๓ เพื่อรองรับภารกิจสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย เป็นบริษัทที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท โดยได้จดทะเบียนผู้ถือหุ้นและชำระค่าหุ้นเต็มจำนวนเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องแสดงตัวอย่างผลงานด้านการออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ของภาครัฐไม่น้อยกว่า ๒ งาน โดยที่ในแต่ละงานมีวงเงินไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่ใช่ผู้ถูกจ้างเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคา
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่ใช่ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเสนอราคาให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานฯ โดยละเอียด ซึ่งต้องระบุกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนโดยเทียบกับระยะเวลาในการดำเนินงาน
- ๔.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในสำนักงาน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก ทั้งในระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการ โดยร่วมกับสำนักงานฯ
- ๔.๓ นำเสนอผลการศึกษาและแนวทางในการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานฯ โดยสรุปผลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก ตามข้อที่ ๔.๒ โดยนำผลดังกล่าวมากำหนดแนวทางการออกแบบแนวทางการปรับปรุง เว็บไซต์ของสำนักงานฯ ให้ตอบสนองต่อภารกิจของสำนักงานฯ
- ๔.๔ ดำเนินการออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ตามแนวทางที่ได้จากการศึกษา และภายใต้ข้อกำหนดทางเทคนิคพื้นฐาน
- ๔.๕.๑ ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ “สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม” ภายใต้ชื่อโดเมนเดิมคือ <http://www.sme.go.th> และติดตั้งเพื่อใช้งานตามที่สำนักงานฯ กำหนด
- ๔.๕.๒ การปรับปรุงเว็บไซต์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๕๕ (ISBN: 978-974-9765-35-7)
- ๔.๕.๓ ถ่ายโอนข้อมูลจากเว็บไซต์เดิมไปยังเว็บไซต์ใหม่โดยให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับเมนูที่ได้ออกแบบตาม ข้อ ๔.๔
- ๔.๕.๔ พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ให้ใช้งานได้สะดวกและจัดการได้ง่าย
- ๔.๕.๕ พัฒนารูปแบบเว็บเพจมาตรฐาน Web ๒.๐, Web Accessibility และ W๓C-WAI-A เป็นต้น
- ๔.๕.๖ เว็บไซต์ที่พัฒนาต้องรองรับเทคโนโลยี HTML๕ , PHP, CSS๒, CSS๓, JQuery เป็นต้น
- ๔.๕.๗ พัฒนาเว็บไซต์หลักของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จำนวน ๑ เว็บไซต์ ในรูปแบบของ Dynamic เว็บไซต์ ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในภายหลังผ่านเครื่องมือในการดูแลเว็บไซต์เป็นระบบฐานข้อมูลได้ โดยเนื้อหาในเว็บไซต์หลักนี้จะต้องครอบคลุมเนื้อหาในเว็บไซต์เดิมทั้งหมด

- ๔.๕.๘ เว็บไซต์ที่จัดทำมีการใช้เทคนิค Animation ในหน้า Home Page โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความรวดเร็วในการเรียกดูและง่ายในการแก้ไขข้อมูล สามารถจัดทำ POPUP Windows ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๔.๕.๙ เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้กับทุกขนาดของหน้าจอ ไม่ว่าจะเป็นหน้าจอขนาดใหญ่ เล็ก หรือ tablet รวมถึงการแสดงผลบน mobile phone ด้วย
- ๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบโครงร่างเว็บไซต์ (Template) จำนวนอย่างน้อย ๓ โครงร่าง
- ๔.๕.๑๑ สามารถจัดทำเว็บไซต์หน่วยงานย่อยหรือเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลต่างๆ ตามต้องการ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๔.๕.๑๒ สามารถจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ได้สะดวก รวดเร็ว ในลักษณะที่เป็น Dynamic สามารถเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข่าวสารและข้อมูลที่นำขึ้นเว็บได้ โดยง่าย หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น Multimedia , Image , Text , Sound , video streaming หรือ link ภายใน web page ได้ สามารถปรับแต่ง ข้อความ ต่างๆได้ตามความต้องการ
- ๔.๕.๑๓ สามารถค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทั้งแบบระบุเงื่อนไขหรือค้นหาตามหัวข้อ Content ต่างๆ
- ๔.๕.๑๔ จัดทำแผนผังเว็บไซต์ (Site map) ได้โดยอัตโนมัติ สามารถแสดงหมวดหมู่หลัก หมวดหมู่ย่อย โครงสร้างของหมวดหมู่
- ๔.๕.๑๕ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าขณะนี้ มีจำนวนผู้เข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์อยู่เป็นจำนวนเท่าไร (Online Users) และ สามารถนับจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Counter) เมื่อเข้าสู่หน้าจอจะสามารถเห็นยอดผู้เข้าชมในหน้าหลักเว็บไซต์ได้ โดยง่าย และ จัดทำรายงานสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Visitor stats) ได้ทุกเนื้อหา โดยจัดแยกเป็นหมวดหมู่โดยใช้จาก True hit
- ๔.๕.๑๖ งานรักษาความปลอดภัยด้วยระบบ User และ Password Logon สำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานบางกลุ่ม
- ๔.๕.๑๗ มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ สามารถกำหนดสิทธิ์ให้มีผู้ดูแลเว็บไซต์ได้หลายคน ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิของผู้เข้าใช้งานได้อย่างน้อย ๓ ประเภท
- ผู้กรอกข้อมูล
 - ผู้กำหนดเนื้อหา และตรวจสอบเนื้อหา
 - ผู้ดูแลเว็บไซต์
- ๔.๕.๑๘ สามารถกำหนดการดูแลเนื้อหาโดยแยกส่วนงานตามความเหมาะสมเว็บไซต์ได้ตามส่วนที่หน่วยงานในสำนักงานฯเกี่ยวข้อง

- ๔.๕.๑๙ มีส่วนของการจัดการแฟ้มข้อมูลที่ทำ การ upload เข้าไปใน website เช่น แฟ้มข้อมูลเพิ่มเติม (attach file) แฟ้มรูปภาพ (graphic file) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ download ไปใช้งานได้โดยเครื่องมือในการจัดการแฟ้มข้อมูลและการ upload file สามารถใช้งานผ่านทาง web browser ได้โดยตรง สามารถแนบไฟล์ เช่น JPG,GIF และอื่น ๆ ได้
- ๔.๕.๒๐ ระบบเว็บ Link สามารถเชื่อมโยง Link ไปยัง เว็บไซต์ที่น่าสนใจอื่นได้ คือสามารถเพิ่ม, แก้ไข, หรือลบ ชื่อของเว็บไซต์ได้
- ๔.๕.๒๑ มีระบบจัดการเอกสาร สามารถจัดการเอกสารและจัดการไฟล์ โดยทำได้ทั้งใน ส่วนของดาวนโหลดและอัปโหลดได้ มีความสามารถในการแบ่งหมวดหมู่ของไฟล์ และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงไฟล์ต่างๆได้ โดยรวมของระบบมีความสามารถอย่างน้อยดังนี้
- (๑) สามารถสร้างและแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารได้ โดยแต่ละหมวดหมู่ก็สามารถสร้างหมวดหมู่ย่อยได้อีกไม่จำกัด
 - (๒) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงและใช้งานไฟล์ได้ ทั้งในส่วนของดาวนโหลดและอัปโหลด
 - (๓) มีระบบค้นหาเอกสาร โดยสามารถระบุการค้นหาได้จาก ชื่อเอกสาร, คำอธิบายของเอกสาร, วันที่, หมวดหมู่

๕. บุคลากรในการดำเนินงาน

บุคลากรทั้งหมดซึ่งเป็นทีมปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง พร้อมประวัติการทำงาน และคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งทีมปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ๑ คน
- ๒) นักออกแบบเว็บไซต์ (Web Designer) ๑ คน
- ๓) นักพัฒนาเว็บไซต์ (Programmer , Web Developer) ๑ คน

๖. เงื่อนไขอื่นๆ

เงื่อนไขการรับจ่ายเงิน

คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและการรักษาความลับของข้อมูล

๑) ข้อมูลและระบบสารสนเทศทั้งหมดที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำดำเนินงาน เป็นของสำนักงานฯ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรักษาไว้ไม่ให้เผยแพร่ไปสู่บุคคลอื่นใด โดยผู้รับจ้างสามารถใช้งานข้อมูลเหล่านี้เพียงแค่ การดำเนินการภายใต้ขอบเขตงานของการดำเนินงานนี้ และผู้รับจ้างจะต้องยอมรับว่า เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ และผู้รับจ้างได้ส่งมอบข้อมูลทั้งหมดให้แก่สำนักงานฯ แล้ว

ส่วนเครือข่ายและซ่อมบำรุง

ผู้รับจ้างจะต้องยุติการใช้งานข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด และผู้รับจ้างไม่สามารถนำข้อมูลไปเผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อื่นใดโดยเด็ดขาด

๒) ผู้รับจ้างรับประกันว่าโปรแกรมที่นำเสนอทั้งหมด ต้องเป็นโปรแกรมที่ผู้รับจ้างมีสิทธิ นำเสนอได้ตามกฎหมาย และหากเป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ รวมทั้งภาพที่ประกอบในเว็บไซต์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ทางสำนักงานฯ ได้สิทธิ์โดยชอบธรรมในการใช้โปรแกรมหรือภาพ ดังกล่าว และต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ที่ นำมาใช้ชิ้น

๓) ผลงานการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานฯ โดย สำนักงานฯ สามารถนำส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่ในสื่ออื่นได้

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๘. การฝึกอบรม

จัดอบรมการใช้ระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน โดยเป็นการ อบรมเชิงปฏิบัติการใน ๒ ระดับ คือระดับผู้ใช้งานระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน และระดับ ผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการ อบรม

๑๐. การประกันผลงานและการให้บริการ

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความผิดพลาด บกพร่อง และครบถ้วนในระบบงานของผู้ รับจ้าง โดยมีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ ปี หลังจากวันที่สำนักงานฯ ได้พิจารณาตรวจรับงานในงวด สิ้นสุดท้าย ซึ่งหากภายในระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานฯ ได้พบว่าระบบงานของผู้รับจ้างบกพร่อง ทำงานผิดพลาด หรือทำงานไม่เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขระบบงาน ดังกล่าวให้สามารถดำเนินการได้เป็นปกติ ภายใน ๑๐ วันหลังจากได้รับแจ้ง

๑๑. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ เป็นมูลค่า ๒๕% จากมูลค่าของโครงการตามสัญญา กำหนดส่งมอบงานภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

- ๑) แผนการดำเนินงานโดยละเอียดในแต่ละกิจกรรม
 - ๒) สรุปผลการเก็บรวบรวมความต้องการระบบ
- โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๕ ชุด

งวดที่ ๒ เป็นมูลค่า ๓๐% จากมูลค่าของโครงการตามสัญญา กำหนดส่งมอบงานภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

- (๑) รายงานโครงสร้างการพัฒนาระบบทั้งหมด
- (๒) ตัวอย่างโครงสร้างเว็บไซต์ทั้งในส่วนแสดงผลและส่วนบริหารจัดการระบบ
- (๓) แผนการฝึกอบรมโดยละเอียด

โดยจัดทำเป็นเอกสารจำนวน ๕ ชุด

งวดที่ ๓ เป็นมูลค่า ๔๕% จากมูลค่าของโครงการตามสัญญา กำหนดส่งมอบงานภายใน ๒๕ กันยายน นับแต่วันลงนามในสัญญา

- ๑) ราชฉบับสมบูรณ์การปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่ประกอบด้วย

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- (๒) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของ สสว. ตามสิทธิ์ที่กำหนด
- (๓) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบงานเว็บไซต์
- (๔) รายงานผลการอบรมผู้ใช้และผู้ดูแลระบบ

- ๒) Source Code ที่ได้ดำเนินการพัฒนาในรูปแบบ CD-ROM หรือ DVD จำนวน ๑๐ ชุด

- (๑) เอกสารการออกแบบระบบทั้งหมด ตามมาตรฐานการออกแบบเว็บไซต์
- (๒) CD installment ระบบ และคู่มือในรูปแบบเอกสารและ CD-ROM หรือ DVD

๑๒. ค่าปรับและเงินประกันผลงาน

หากที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในโครงการและไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาให้คิดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าสัญญานับแต่วันสิ้นสุดสัญญาจนกระทั่งที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่สำนักงานฯ ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด สำนักงานฯ จะหักเงินประกันผลงานในอัตราร้อยละห้า ของค่าจ้างในแต่ละงวด และคืนให้เมื่อสิ้นสุดรับประกันผลงานและคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๓. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

๑๓.๑ คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อเสนอที่ยื่นหากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนดข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง คณะกรรมการจัดหาพัสดุอาจจะไม่รับพิจารณา

๑๓.๒ คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยใช้เกณฑ์อื่นร่วมกับเกณฑ์ราคา โดย

ส่วนเครือข่ายและซ่อมบำรุง

(๑) คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะเปิดซองข้อเสนอและตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายจากเอกสารแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด คณะกรรมการจัดหาพัสดุดังกล่าวจะไม่พิจารณาซองข้อเสนอ ด้านเทคนิคและซองข้อเสนอด้านราคา

(๒) คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกราย ที่ผ่านตาม (๑) โดยจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมกันให้อยู่ในรูปคะแนน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้จะประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน แล้วจึงเปิดซองข้อเสนอด้านราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอทุกราย การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนोजจะจัดเรียงลำดับตามคะแนน โดยพิจารณาเฉพาะข้อเสนอที่ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

(๓) คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะพิจารณาตัดสินด้วยคะแนนรวมของข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด โดยจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น ให้ได้ราคาที่เหมาะสมและไม่เกินวงเงินที่ จัดหาในครั้งนี หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไป

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีคะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะเชิญผู้เสนอราคาดังกล่าว มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองข้อเสนอเฉพาะราคา หากผู้เสนอราคารายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่าผู้เสนอราคานั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม และคณะกรรมการจัดหาพัสดุจะคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับถัดไป

(๕) การตัดสินคัดเลือกผู้เสนอราคา ให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอมจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักงานอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังมิได้

(๖) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

| รายการที่พิจารณา | คะแนนเต็ม |
|---|------------|
| เกณฑ์ข้อเสนอคะแนนด้านเทคนิค | |
| ๑.ผลงานและประสบการณ์ผู้ดำเนินงาน | ๒๐ |
| ๒.ผลงานและประสบการณ์เฉพาะตัวของบุคลากรหลัก ผู้รับผิดชอบในโครงการ | ๑๐ |
| ๓.แนวทางและแผนการดำเนินโครงการ | ๒๐ |
| ๔.รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน | ๒๐ |
| ๕.ข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่เสนอมาเพิ่มเติมมากกว่าที่กำหนดไว้ในขอบเขต ของงานและเป็นประโยชน์ต่อโครงการ | ๑๐ |
| เกณฑ์ข้อเสนอด้านราคา | |
| ๖.ความเหมาะสมของราคา | ๒๐ |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ |

๑๓. งบประมาณ

งบประมาณ โครงการงานพัฒนาศักยภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมพัฒนาระบบ
เว็บไซต์ของ SMEs Portal ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม