

เอกสารเปรียบเทียบราคาซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

เลขที่ พอช. บร.๐๔ / ๒๕๖๐

ตามประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

ด้วย สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะเปรียบเทียบราคาซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๔ ระบบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ระบบฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน (Employee Base Management)
๒. ระบบจัดการเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance Management)
๓. ระบบการลา (Leave Management)
๔. ระบบผู้ปฏิบัติงานการจัดการตนเอง (Employee Self Service)

ซึ่งพัสดุที่จะใช้นี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเสนอราคาจ้างฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารเปรียบเทียบราคา

- ๑.๑ ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันของ
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยามผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ๑.๖ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่เปรียบเทียบราคาซื้อดังกล่าว
- ๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศเปรียบเทียบราคาซื้อ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งนี้

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องมีรายชื่อเป็นผู้รับเอกสารเปรียบเทียบราคาจ้างงานดังกล่าวของสถาบัน

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองเสนอราคา ดังนี้

๓.๑ ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าของฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

๓.๔ เอกสารอื่นตามที่สถาบันกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคา

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

๓.๖ หลักประกันซอง

๓.๗ บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองเสนอราคา

๔. การยื่นซองเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารเสนอราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วยและหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญโดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถาบัน ทั้งนี้ให้แสดงรายละเอียดชี้แจงปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาดหรือประมาณการบัญชีแสดงรายการอุปกรณ์และค่าแรงแนบด้วย

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือรายละเอียดขอบเขตงาน ไปพร้อมกับใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้สถาบันจะยึดไว้เป็นเอกสารของสถาบัน

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง หากคณะกรรมการมีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจสอบ ภายใน ๕ วัน

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคา จำนวน ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคาโดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ควงที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน

ข้อ ๑.๔ (๑)

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สถาบันจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๔.๕ ก่อนยื่นซอง ผู้เสนอราคาควรตรวจดูรายละเอียดให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองตามเงื่อนไขในเอกสารเสนอราคา

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องเข้ามายื่นซองเปรียบเทียบกับราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อยแล้ว จำหน่ายของถึงประธานกรรมการจัดจ้างยื่นต่อกรรมการรับซอง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ จนถึงวันที่ ๕

มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. กำหนดนำเสนอรายละเอียดการให้บริการ และแนะนำบริษัทฯ ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ หากผู้เสนอราคา รายใดไม่นำเสนอรายละเอียดการให้บริการ และแนะนำบริษัทฯ ตามวันและเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่นำเสนอรายละเอียดดังกล่าว

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองแล้ว จะไม่รับซองโดยเด็ดขาดและคณะกรรมการจะเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการเสนอราคาครั้งนี้ สถาบันฯ จะตัดสินด้วย **ราคารวม**

๕.๒ หากผู้เสนอราคา รายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อย ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อสถาบันเท่านั้น

๕.๓ สถาบันสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการารายนั้น ในหลักฐานการรับเอกสารของสถาบัน

(๒) ไม่กรอกชื่อหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบ

เสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอการารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตกเติมแก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอการามีได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสิน คณะกรรมการพิจารณาหรือสถาบันมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริงสภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดเกี่ยวกับผู้เสนอราคาได้ สถาบันมีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาซื้อเลยได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่จ้างงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบของสถาบันฯ ภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือเวลาที่สถาบันฯ แจ้งไป ถ้าผู้เสนอราคาได้ถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาตามกำหนดสถาบันฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน

ในการที่สถาบันฯ มีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเดิมได้ และขอเลื่อนกำหนดไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญา เป็นข้อผิดเงื่อนไขตามประกาศนี้ และจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน หากผู้เสนอราคานั้นมิได้มาทำสัญญาภายในเวลาที่ขอเลื่อนไปนี้

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (๕) ของราคาในสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้กับสถาบันฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุไว้ใน

ข้อ ๑.๔

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญานี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญา ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างปรากฏขึ้นภายในอายุสัญญาหรือภายใน ๑ ปีนับจากวันสิ้นสุดสัญญานี้ จะเป็นโดยผู้รับจ้างทำให้ไม่เรียบร้อยหรือใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือให้บริการไม่ถูกต้องตามหลักวิชาหรือเกิดความผิดพลาดใดๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมแก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น หรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๙. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร.

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

**ข้อกำหนดขอบเขตงาน(Terms of Reference : TOR)
โครงการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปงานบริหารบุคคล (HRIS)**

๑. หลักการและเหตุผลความสำคัญของโครงการ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ตามหลักการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ดี ซึ่งในปัจจุบันสถาบันฯ ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้งานในหลายระบบ เช่น การเงิน แผนงานและงบประมาณ การเงินบัญชี แต่ยังไม่ได้นำระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดการบูรณาการของข้อมูลบุคลากรในด้านต่างๆ อีกทั้งยังขาดการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่นๆ ของสถาบันฯ ส่งผลต่อการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบริหารกรอบอัตรากำลัง การเลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อนำระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) และประมวลข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

๒.๒ เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล ให้มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว ทั้งระบบการจัดการของส่วนกลางและการจัดการตนเองของบุคลากรในสถาบัน

๒.๓ เพื่อให้มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่เปรียบเทียบราคาซื้อดังกล่าว

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระทุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศเปรียบเทียบราคาซื้อ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งนี้

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องมีรายชื่อเป็นผู้รับเอกสารเปรียบเทียบราคาจ้างงานดังกล่าวของสถาบัน

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ประกอบด้วย กระบวนการบริหารดังต่อไปนี้

- การจัดการโครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรได้เอง และเปลี่ยนแปลงโครงสร้างได้อย่างง่ายดาย เช่น การย้ายพนักงานหรือการเพิ่มหน่วยงาน นอกจากนี้ยังช่วยในการจัดทำแผนอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน และช่วยวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันได้

- การจัดการข้อมูลรายบุคคล ของผู้ปฏิบัติงานประเภทต่างๆ เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลพนักงาน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการจ้างงาน ข้อมูลการเคลื่อนไหวและเอกสารต่างๆ ของพนักงาน เป็นต้น โดยผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลพนักงานได้แบบ Real Time ทำให้สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำขึ้น

- การจัดการข้อมูลตำแหน่ง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เป็นระบบ Workflow ที่มีความยืดหยุ่นสูงง่ายต่อการปรับเปลี่ยน ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้ด้วยตนเอง

- การจัดการข้อมูลการลาหยุดงาน เป็นระบบที่ใช้บริหารจัดการการลาทุกประเภท

- การจัดการข้อมูลการลงเวลาเข้าและออกของผู้ปฏิบัติงาน เป็นระบบประมวลผลเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานและคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา

- การจัดการตนเองของผู้ปฏิบัติงานและการจัดการของส่วนกลาง เป็นระบบที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติของตนเองในระบบ สามารถขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น สถานภาพ, ประวัติการศึกษา เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการมาปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง และขออนุมัติเอกสารต่างๆ เช่น ขอนหนังสือรับรอง, ขออนุมัติลา, ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

เพื่อให้มีระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) มาสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ควรมีการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ การบริหารจัดการโครงการ ผู้เสนอราคาต้องทำงานควบคู่กับทีมงานของสถาบันฯ เพื่อที่จะวางแผนในการดำเนินโครงการ, ติดตามความคืบหน้าของโครงการและทำการอัปเดตความคืบหน้าของโครงการแก่สถาบันฯ ซึ่งผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีการประชุมโครงการทุก ๑๕ วัน เพื่อแจ้งความคืบหน้าของโครงการรวมถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

๔.๒ สถาบันฯ จะจัดเตรียมอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการติดตั้งระบบบริหารทรัพยากรบุคคลจากผู้เสนอราคา ณ สถานที่ทำการของสถาบันฯ

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะดำเนินการ Configuration และจัดทำ Data Migration ตามขอบเขตเนื้อหาที่ได้ตกลงกับสถาบันฯ ที่มีการยืนยันและรับรองจากผู้รับผิดชอบทั้ง ๒ ฝ่าย

๔.๔ การทดสอบระบบงาน ผู้เสนอราคาต้องใช้ข้อมูลจริงของสถาบันฯ เพื่อใช้สำหรับการทดสอบระบบงาน (Test Case) และจะจัดเตรียมแผนการทดสอบ (Test Plan) ร่วมกับทีมงานของสถาบันฯ

๔.๕ การฝึกอบรมผู้ใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่

๔.๕.๑ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การติดตั้งระบบ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัย เป็นต้น

๔.๕.๒ หลักสูตรผู้บริหารการใช้งาน (User Administrator) ของสำนักทรัพยากรบุคคล เช่น การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานองค์กร ข้อมูลพื้นฐานรายบุคคล การตรวจสอบหรือแก้ปัญหาเบื้องต้น โดยเฉพาะกรณีพบความผิดพลาดของรายงานผลลัพธ์ (Trouble Shooting) เป็นต้น

๔.๕.๓ หลักสูตรผู้ใช้งาน (User) ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ ๑ ครั้ง โดยสถาบันฯจะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับอบรม สำหรับวิทยากรและต้นฉบับเอกสารประกอบการฝึกอบรมผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยส่งต้นฉบับในรูปแบบ Digital file ให้ทางสถาบันฯ ด้วย

๔.๖ การบริการ Onsite Services ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาให้บริการ เช่น การจัดฝึกอบรมเพิ่มเติม, การตรวจรับระบบงาน (UAT), การ Stand by ในช่วง Parallel Run หรือใช้งานจริง เป็นต้น จนกว่าจะครบระยะเวลารับประกัน

๕. ขอบเขตความต้องการระบบงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ นี้ สำนักทรัพยากรบุคคลเสนอโครงการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปงานบริหารบุคคล (HRIS) เพื่อรองรับงานบริหารบุคคลพื้นฐาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการขออนุมัติเอกสารต่างๆ ได้ด้วยตนเอง อีกทั้งยังเป็นการรองรับการกระจายอำนาจการบริหารงานไปยังภาคให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วมากขึ้น ประกอบด้วยงาน จำนวน ๔ ระบบ ได้แก่

- ๑) ระบบฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน (Employee Base Management)
- ๒) ระบบจัดการเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance Management)
- ๓) ระบบการลา (Leave Management)
- ๔) ระบบผู้ปฏิบัติงานการจัดการตนเอง (Employee Self Service)

๖. ข้อกำหนดทางเทคนิค

๖.๑ ติดตั้งและประมวลผลข้อมูลได้บนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๐๘ R๒ หรือสูงกว่า

๖.๒ ใช้ได้กับระบบ Internet Information Service (IIS) ๗.๐ หรือ Apache Tomcat ๗

๖.๓ ใช้ Relational Database ได้บนระบบ Microsoft SQL Server ๒๐๐๘ หรือสูงกว่า

๖.๔ กรณีที่มีการใช้ส่วนประกอบเสริม (Components) ผู้เสนอราคาต้องจัดหาและมอบลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมายให้แก่สถาบัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๖.๕ รองรับการประมวลผลข้อมูลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ได้

๖.๖ รองรับการทำงานแบบกระจาย (Multi-Tier Application) คือ การแยกการประมวลผลบนเครื่องแม่ข่ายแบบ Web Server, Application Server, และ Database Server ได้

๖.๗ ใช้เทคโนโลยี Web-based Application เพื่อให้ผู้ใช้สามารถที่จะนำเสนอข้อมูลผ่าน Web browser ที่หลากหลาย Platform ได้อย่างน้อยดังนี้

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari

๖.๘ สามารถใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์แบบ PC, Notebook, Smart Phone หรือ Tablet บนระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย Platform ได้อย่างน้อยดังนี้

- Windows base
- Android
- IOS

๖.๙ บริหารจัดการชื่อและรหัสผ่าน (User name & Password) โดยอ้างอิงระบบการจัดการผู้ใช้งานของทีสถาบันมีอยู่แล้ว ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน การเพิ่ม การแก้ไข การลบ ของผู้ใช้ในแต่ละกลุ่มได้หลากหลายกลุ่ม และหลายระดับ

๖.๑๐ จัดเก็บประวัติการใช้งาน (log file) ตามชื่อผู้ใช้ (User name) โดยแสดงชื่อผู้ใช้งานที่หน้าจอ และวันที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล (Update) ตามสิทธิ์ที่ได้รับเพื่อประโยชน์ในการนำเสนอและตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ปรับปรุงข้อมูล

๖.๑๑ สามารถประมวลผลได้ โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสของสถาบัน จะไม่ปฏิเสธหรือแจ้งเตือนว่าเป็นภัยคุกคาม (Threats) ใดๆ

๖.๑๒ รองรับการนำเข้าข้อมูล (Import) จากภายนอกที่มีรูปแบบเป็น Microsoft Excel, Pdf และรูปภาพ (Jpg) ได้เป็นอย่างดี

๖.๑๓ รองรับการส่งออกข้อมูล (Export) ไปใช้งานในรูปแบบอื่นเป็น Microsoft Excel, Word และ Pdf ได้เป็นอย่างดี และส่งออกทางเครื่องพิมพ์ได้

๖.๑๔ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) สามารถทำการติดตั้งระบบแบบอัตโนมัติ หรือทำตามขั้นตอนที่ผู้เสนอราคากำหนดไว้ได้อย่างสะดวก

๖.๑๕ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) สามารถเข้าถึงและบริหารจัดการระบบฯผ่าน Web browser ได้

๖.๑๖ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) สามารถปรับปรุงแก้ไข และกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้แต่ละกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามผลการวิเคราะห์ที่ออกแบบระบบฯ

๗. ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน

การดำเนินโครงการระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบผลงานในแต่ละงวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบรายงานสรุปการประชุมระหว่างบริษัทกับ สถาบัน เกี่ยวกับ ขอบเขตงาน เงื่อนไขที่จำเป็น ที่มีการลงนามรับรองของผู้รับผิดชอบทั้ง ๒ ฝ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ หลังจากบริษัททำการปรับตั้งค่าเข้าสู่โปรแกรมและส่งมอบให้สถาบัน ทำการทดสอบผลการใช้งานทุกระบบ และทำการรับรองผลของทั้ง ๒ ฝ่าย ภายใน ๗๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๓ หลังการโอนย้ายข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม สาธิตการทำงานของระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ด้วยวิธีสร้างฉากสถานการณ์จำลอง (Scenario Test) ตามขอบเขตที่ตกลงกัน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการโอนข้อมูล ภายใน ๑๐๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๔ หลังจากการจัดทำคู่มือและจัดการอบรมการใช้งาน ให้แก่ผู้ใช้งาน ๓ ประเภท ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ได้แก่

- หลักสูตรผู้ดูแลระบบ (System Administrator) พร้อมคู่มือ
- หลักสูตรผู้บริหารการใช้งาน (User Administrator) พร้อมคู่มือ
- หลักสูตรผู้ใช้งาน (User) พร้อมคู่มือ

หมายเหตุ กรณีที่ผลการทดสอบโปรแกรม เกิดมีความคลาดเคลื่อนจากข้อตกลง บริษัทต้องทำการปรับแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องและคู่มือการใช้งานให้เป็นปัจจุบันโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๘. เงื่อนไขการชำระเงินและค่าปรับ

๘.๑ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะชำระเงินตามจำนวนในสัญญา หลังจากที่ได้รับเสนอราคาปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) กำหนด โดยจะชำระเงินเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกจ่ายจำนวน ๒๐% ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับมีมติให้ความเห็นชอบในผลงานงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เบิกจ่ายจำนวน ๕๐% ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับมีมติให้ความเห็นชอบในผลงานงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เบิกจ่ายจำนวน ๒๐% ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับมีมติให้ความเห็นชอบในผลงานงวดที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เบิกจ่ายจำนวน ๑๐% ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับมีมติให้ความเห็นชอบในผลงานงวดที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลาในสัญญา สถาบันฯ จะคิดค่าปรับเป็นรายวันด้วยอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

๙. ลิขสิทธิ์

โปรแกรมและสิ่งที่มีผู้รับจ้างจัดทำให้ เป็นลิขสิทธิ์ของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างได้รับสิทธิ์ในการใช้งานตามที่ตกลงกัน ทั้งนี้ลิขสิทธิ์โปรแกรมจะรวมถึงตั้งแต่ การออกแบบหน้าจอ , รายงาน , รายละเอียดการทำงานในแต่ละฟังก์ชันของระบบงาน , การออกแบบฐานข้อมูล , และโปรแกรมส่วนที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. วงเงินงบประมาณ

วงเงินในการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปงานบริหารบุคคล (HRIS) จำนวนเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๑. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๑.๑ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) และฐานข้อมูลที่สามารถรองรับการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสถาบันได้

๑๑.๒ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล โดยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติการผ่านระบบเครือข่าย Intranet หรือ Internet ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๑๑.๓ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของสถาบันมีเครื่องมือที่ทันสมัย ในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นภาระงานที่ต้องดำเนินการเป็นประจำได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๑๑.๔ สำนักทรัพยากรบุคคล ได้รับองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ ใน การบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน

๑๒. หลักเกณฑ์การเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นซองเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วยเอกสารข้อเสนอราคาด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินงานอย่างละเอียด โดยจัดทำเป็นรูปเล่มฉบับจริงจำนวน ๑ เล่ม และสำเนาจำนวน ๕ เล่ม (รวม ๖ เล่ม) โดยจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ประวัติการทำงาน ผลงาน และทีมงาน

๑๒.๒ แผนการดำเนินการตามโครงการ

๑๒.๓ เครื่องมือที่ใช้

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเข้ามานำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด (Presentation) ที่สถาบัน พัฒนาองค์กรชุมชน ในระยะเวลารายละเอียดไม่เกิน ๑๕ นาที

๑๓. เกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิค

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะพิจารณาของด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่มี คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จะ เป็นผู้ที่มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

๑๓.๑ ประวัติการทำงาน ผลงาน และทีมงาน	ค่าคะแนน	๒๐	คะแนน
๑๓.๒ แผนการดำเนินการตามโครงการ	ค่าคะแนน	๒๐	คะแนน
๑๓.๓ เครื่องมือที่ใช้	ค่าคะแนน	๖๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๑๕. เงื่อนไขการรับประกัน

๑๕.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันผลงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจรับการส่งมอบผลงานงวดสุดท้าย

๑๕.๒ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้ รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดจากความบกพร่อง ของผู้รับจ้างปรากฏขึ้นภายในอายุสัญญาหรือภายใน ๑ ปีนับจากวันสิ้นสุดสัญญานี้ จะเป็นโดยผู้รับจ้างทำไว้ไม่ เรียบร้อยหรือใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือให้บริการไม่ถูกต้องตามหลักวิชาหรือเกิดความผิดพลาดใดๆ ที่ผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างไม่ ต้องออกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมแก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่

ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างโดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น หรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จ
เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้
ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๑๖. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือ
เหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ
ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐาน
เป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการขอ
ขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ
ฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่
เห็นสมควร

ใบเสนอราคา

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ของสถาบันโดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

ข้าพเจ้าขอเสนอราคา.....ซึ่งกำหนด

ไว้ตามเอกสารแนบท้าย ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

คำเสนอราคานี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน และสถาบันอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สถาบันร้องขอ
ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๑. ทำสัญญาซื้อขายกับสถาบันภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาและมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่สถาบันกำหนดให้แก่สถาบัน ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

๒. หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่สถาบันและสถาบันมีสิทธิที่จะให้ผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้เสนอราคาได้หรือสถาบันขอให้เสนอราคาใหม่ก็ได้

ข้าพเจ้ายอมรับว่าสถาบันไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สถาบันพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สถาบันไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางสถาบัน

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสถาบันคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับของตัวอย่างนั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า สถาบันไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ ยุติธรรม และปราศจากการฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบสัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง
 กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ
 มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
 ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ที่.....
 ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง
 คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....
 จำนวน.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวง
 ด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ
 และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมี
 คุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)	จำนวน.....หน้า
๒.๒ ผนวก ๒.....(แค็ตตาล็อก)	จำนวน.....หน้า
๒.๓ ผนวก ๓.....(แบบรูป)	จำนวน.....หน้า
๒.๔ ผนวก ๔(ใบเสนอราคา)	จำนวน.....หน้า
๒.๕

ความใด ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
 และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ ๓ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญา ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....

..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบ เพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบ แต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ ๔. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้ สิ่งของดังกล่าว บรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนปรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการส่งหรือสั่งซื้อ สิ่งของ ดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบ ใบตราส่ง(Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกของ โดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่า ได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขาย ไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของ ดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่า สิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับ สิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขาย นำมาเป็น หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับ ปรากฏว่าสิ่งของ ที่ผู้ขายส่งมอบ ไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของ

มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไป เพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุ ขอยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๖. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ซื้อได้รับมอบงานจากผู้ขายหรือจากผู้ขายรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดจากความบกพร่องของผู้ขายปรากฏขึ้นภายในอายุสัญญาหรือภายใน ๑ ปีนับจากวันสิ้นสุดสัญญานี้ จะเป็นโดยผู้ขายทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือให้บริการไม่ถูกต้องตามหลักวิชาหรือเกิดความผิดพลาดใดๆ ที่ผู้ขายต้องรับผิดชอบ ผู้ขายจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ซื้อไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมแก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อโดยให้วันเวลาที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น หรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ซื้อมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้ขายได้ โดยผู้ขายเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๘. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้ขายไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบเพื่อขอยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการขอยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๙. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของต่างสัญญาแล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ ๙ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของ จากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด ๑ เดือน นับแต่วันเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๑๑. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๑๐ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับ ในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยและให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิก และริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๙ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๐ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๒. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำ

หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)..... ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคา.....

สำหรับการจัดซื้อ..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตาม

เงื่อนไขการประกวดราคาต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)..... เป็นจำนวนเงิน

.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ใน

การชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน

.....บาท (.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตาม

เงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวด

ราคา)..... มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือให้خذใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณี

ที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่

หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่

กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใดๆ เพื่อโต้แย้งและสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(องค์การมหาชน) ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา) ชำระหนี้้นั้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....และข้าพเจ้าจะ

ไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา) ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปเท่ากับระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป

ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้
ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....
กับผู้ซื้อตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(%
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญา
ดังกล่าวข้างต้น

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
.....(วันที่แล้วเสร็จ)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาจ้างของสำนักงาน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคางานจ้างในการสอบราคาจ้างของสำนักงานในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิสดารเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีที่บุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงาน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงอาการอัน

เป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
- (ข) คณะบุคคล
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
- สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

4. อื่นๆ (ถ้ามี)



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็นความจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่
ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
3. อื่นๆ (ถ้ามี)
- จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/
 แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี ตั้งอยู่
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นผู้มีอำนาจจัดการใน
 เรื่อง.....

.....
 แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบ
 อำนาจนี้ เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจ หมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร้าน หรือ เจ้าของกิจการสำหรับกิจการที่เป็นร้านบุคคลธรรมดา
- (2) หุ่นส่วนผู้จัดการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำหรับกิจการที่เป็นหุ้นส่วน
จำกัดหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
- (3) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ตามหนังสือรับการจดทะเบียนสำหรับ
กิจการที่เป็นบริษัทจำกัด