

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ      เฟอ์ริเนเจอร์สำนักงานสำหรับสายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ      ส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ
  
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 245,629.20 บาท (สองแสนสี่หมื่นห้าพันหกร้อยยี่สิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์)
  
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... **29 มี.ค. 2561**  
เป็นเงิน 245,629.20 บาท (สองแสนสี่หมื่นห้าพันหกร้อยยี่สิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท
  
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
สืบราคาจากผู้จำหน่าย  
- บริษัท ร็อกเวธ จำกัด (มหาชน)
  
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - 5.1 นายเดชา                      ปริญญาสุข                      ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ
  - 5.2 นางสาวศิริพร                  ปานศิริ                              ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
  
สายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
  - 5.3 นางสาวชญาภา                  ก่อเจริญชัย                      เจ้าหน้าที่พัฒนาผู้ประกอบการ ส่วนพัฒนาผู้ประกอบการ  
  
สายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

  
๑๗๗

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

สำหรับสายงานวิสาทกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เลขที่ .....045/61.....

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงานประเภทชุดโต๊ะทำงาน ชุด Partition ตู้เก็บเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับสายงานวิสาทกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งการจัดซื้อดังกล่าว รวมถึงการส่งมอบ การติดตั้ง และการรับประกันคุณภาพ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน" โดยจะดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. รูปแบบและคุณสมบัติรายละเอียด

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ตามรูปแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1)

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 2)

4. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาและรายละเอียดตามข้อกำหนดในการเสนอราคาในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 3)

5. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยืนยันคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร ตามแบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 4) พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคาตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 5)

**ผนวก 1**  
**ข้อกำหนดรูปแบบและรายละเอียด**  
**การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน**  
**สำหรับสายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม**

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่มีคุณสมบัติ คุณลักษณะ และจำนวนตามที่กำหนดตลอดจน การดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ธนาคารสามารถใช้งานเฟอร์นิเจอร์สำนักงานทั้งหมดได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ตาม TOR ดังต่อไปนี้

1. รายการ/จำนวน คุณลักษณะต่าง ๆ

ลำดับ	รายการเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	จำนวน	หน่วยนับ
	ส่วนผลิตภัณฑ์ขนาดกลางและขนาดย่อม		
1	โต๊ะทำงาน - ขนาด 0.80 x 1.60 เมตร. - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้ - ขาโต๊ะเป็นเหล็ก แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ดี	3	ตัว
2	โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน (ด้านขวา) - ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้	2	ตัว
3	โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน (ด้านซ้าย) - ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้	1	ตัว
4	ถาดวางคีย์บอร์ด	5	อัน
5	โต๊ะทำงาน - ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้ - ขาโต๊ะเป็นเหล็ก แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ดี	2	ตัว
6	ตุ้มน้ำซักล้างเลื่อน (ใต้โต๊ะ) - ขนาด 0.64 x 0.50 x 0.40 เมตร	5	ตู้
7	Partition สูง 1.30 เมตร (ชุด A/1) (กระจกด้านหน้าตาม Plan) - ทำจากโครงเหล็กและหุ้มผ้า	1	ชุด
8	Partition สูง 1.30 เมตร (ชุด A/2) (ตาม Plan) - ทำจากโครงเหล็กและหุ้มผ้า	1	ชุด

ลำดับ	รายการเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	จำนวน	หน่วยนับ
	<b>ส่วนผลิตภัณฑ์ขนาดกลางและขนาดย่อม (ต่อ)</b>		
9	ตู้เตี้ยไม้บานเปิด - ขนาด 0.40 x 0.80 สูง 0.84 เมตร	1	ตู้
10	ตู้เตี้ยไม้บานเลื่อน - ขนาด 0.40 x 0.80 สูง 0.84 เมตร	1	ตู้
	<b>ส่วนสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม</b>		
11	โต๊ะทำงาน - ขนาด 0.80 x 1.60 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้ - ขาโต๊ะเป็นเหล็ก แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ดี	2	ตัว
12	โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน (ด้านขวา) - ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้	1	ตัว
13	โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน (ด้านซ้าย) - ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้	1	ตัว
14	ถาดวางคีย์บอร์ด	6	ชุด
15	โต๊ะทำงาน - ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้ - ขาโต๊ะเป็นเหล็ก แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ดี	4	ตัว
16	ตู้ลิ้นชักล้อเลื่อน (ใต้โต๊ะ) - ขนาด 0.64 x 0.50 x 0.40 เมตร	6	ตู้
17	ตู้เตี้ยไม้บานเปิด - ขนาด 0.40 x 0.80 สูง 0.84 เมตร	1	ตู้
18	ตู้เตี้ยไม้บานเลื่อน - ขนาด 0.40 x 0.80 สูง 0.84 เมตร	1	ตู้
	<b>ส่วนพัฒนาผู้ประกอบการ</b>		
19	โต๊ะทำงาน - ขนาด 0.80 x 1.60 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้ - ขาโต๊ะเป็นเหล็ก แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ดี	2	ตัว

ลำดับ	รายการเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	จำนวน	หน่วยนับ
20	โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน (ด้านขวา) - ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้	1	ตัว
	ส่วนพัฒนาผู้ประกอบการ (ต่อ)		
21	โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน (ด้านซ้าย) - ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้	1	ตัว
22	ถาดวางคีย์บอร์ด	6	ชุด
23	โต๊ะทำงาน - ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้ - ขาโต๊ะเป็นเหล็ก แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ดี	4	ตัว
24	ตู้ลิ้นชักล้อเลื่อน (ใต้โต๊ะ) - ขนาด 0.64 x 0.50 x 0.40 เมตร	6	ตู้
25	ตู้เตี้ยไม้บานเปิด - ขนาด 0.40 x 0.80 สูง 0.84 เมตร	2	ตู้
26	ตู้เตี้ยไม้บานเลื่อน - ขนาด 0.40 x 0.80 สูง 0.84 เมตร	2	ตู้

- ต้องจัดส่งและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1193 ชั้น 22 อาคารเอ็กซิม แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
- ต้องรับประกันคุณภาพของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่ธนาคารได้ตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## ผนวก 2

### คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน สำหรับสายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ผู้เสนอราคาเฟอร์นิเจอร์สำนักงานจะต้องมีคุณสมบัติและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 1.1 ต้องมีอาชีพขายพัสดุที่ธนาคารมีความประสงค์จะจัดซื้อครั้งนี้
- 1.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 1.3 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 1.4 ต้องไม่เป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด
- 1.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 1.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 1.7 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

#### 2. การส่งมอบงาน

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งหมด ตามรายการ รูปแบบ จำนวน และคุณลักษณะที่ธนาคารได้ตกลงสั่งซื้อ ให้ธนาคาร ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ ชั้น 22 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือยืนยันการสั่งซื้อ
- 2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ที่ส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและ/หรือรูปแบบและรายละเอียดที่ตกลงสั่งซื้อหรือมีความชำรุดบกพร่องประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนหรือให้ผู้เสนอราคาฯ ดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาฯ เองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาฯ มีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในใบสั่งซื้อ หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

### 3 ค่าปรับ

กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 2 (ผนวก 2) และหรือส่งมอบแล้วแต่ยังไม่สามารถใช้งานได้หรือยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ธนาคารจะถือว่ายังไม่ได้รับมอบงาน ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับถัดจากวันครบกำหนด การส่งมอบตามข้อ 2.1 (ผนวก 2) จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกการสั่งซื้อ

### 4 การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินตามมูลค่าที่ตกลงสั่งซื้อทั้งหมดภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ผู้เสนอราคาได้ส่งมอบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้ธนาคาร ถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ทำการตรวจรับงานที่ส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ผนวก 3

#### ข้อกำหนดในการเสนอราคา การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน สำหรับสายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดและราคาของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. ต้องเสนอราคาเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่มีคุณสมบัติ คุณลักษณะ และจำนวนตามที่กำหนดตาม (ผนวก 1) โดยแยกเป็นรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ รวมถึงระยะเวลาการส่งมอบ การรับประกัน คุณภาพ และเงื่อนไขการรับประกัน
2. ต้องส่งมอบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานตามคุณลักษณะที่ธนาคารได้ตกลงสั่งซื้อ ในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 2.1 (ผนวก 2)
3. ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไปด้วยแล้ว
4. ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคา และผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคามีได้
5. ต้องยื่นซองเอกสารการเสนอราคา รายละเอียดตาม (ผนวก 5) ภายในวันที่ ..... ระหว่างเวลา 9.00 –16.30 น. ที่ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ ชั้น 22 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่



ผนวก 4  
หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา  
การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน  
สำหรับสายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา  
ของบริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_  
ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) \_\_\_\_\_  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดซื้อ \_\_\_\_\_

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ  
ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่เสนอครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่  
กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)

## ผนวก 5

### เอกสารประกอบการเสนอราคา การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน สำหรับสายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาแยกเป็น 3 ชอง โดยในแต่ละชอง ให้บรรจุเอกสาร จำนวน 2 ชุด (ตัวจริง 1 / สำเนา 1) ดังนี้

#### ชองที่ 1 “เอกสารหลักฐาน”

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทน
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง
5. แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 4)
6. เอกสารแสดงการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### ชองที่ 2 “รายละเอียดคุณสมบัติ”

เอกสารรายละเอียดคุณสมบัติของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่นำเสนอ

#### ชองที่ 3 “ข้อเสนอราคา”

- ข้อเสนอราคาของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยแสดงรายละเอียดตามข้อ 1. ถึงข้อ 4. (ผนวก 3)
- ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)