

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **การจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) จำนวน 20 เครื่อง**

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 660,000.- บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **03 ส.ค. 2560**

เป็นเงิน 454,750.- บาท (สี่แสนห้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย 22,737.50 บาท (สองหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

บจก. สยามอินทิเกรตเต็ดเทคโนโลยี

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวกนกวรรณ มหิวรรณ

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



5.2 นายกิตติธเนศ วงศ์ประสิทธิ์

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



5.3 นางวิจุฬา ทองสิมา

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ



ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

เลขที่ ธก.082/60.....

ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) จำนวน 20 เครื่อง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "เครื่องคอมพิวเตอร์" ด้วยวิธีพิเศษ ตามข้อบังคับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหา พ.ศ. 2558 จากบริษัท สยามอินทิเกรตเต็ดเทคโนโลยี จำกัด ซึ่งเป็นผู้จำหน่าย รายเดิมที่ธนาคารสั่งซื้อครั้งหลังสุดตามสัญญาเลขที่ สัญ.จช. 035/60 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2560 และปัจจุบันธนาคารอยู่ระหว่างรอการส่งมอบสินค้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้จำหน่าย" โดยมี รายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. คุณสมบัติขั้นต่ำด้านเทคนิค/ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้จำหน่ายต้องเสนอคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามคุณสมบัติขั้นต่ำ ด้านเทคนิคและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1)

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้จำหน่ายต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 2)

4. ข้อตกลงรักษาความลับ

ผู้จำหน่ายต้องลงนามในข้อตกลงรักษาความลับของธนาคารตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก 3)

5. นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้จำหน่ายต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 4)

6. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้จำหน่ายต้องเสนอราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามข้อกำหนดในการเสนอราคาในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 5)

7. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้จำหน่ายต้องลงนามในหนังสือรับรองและยืนยันคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร ตามแบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 6) พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคา ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 7)

8. แบบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

กรณีผู้จำหน่ายวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ต้องจัดทำตามแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 8)

ผนวก 1

คุณลักษณะขั้นต่อด้านเทคนิค/ขอบเขตการดำเนินงาน การจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

1. คุณลักษณะด้านเทคนิค

ผู้จำหน่ายต้องเสนอราคาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) จำนวน 20 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิค ขอบเขตการดำเนินงาน และการรับประกันคุณภาพเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาเลขที่ สญ.จช.035/60 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2560 รวมทั้งที่ได้กำหนดในเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. สถานที่ส่งมอบ

ผู้จำหน่ายจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ของธนาคาร

ผนวก 2

คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด การจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

1. ผู้จำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องมีความสามารถได้เคยพิจารณาแล้ว และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ฉบับนี้ พร้อมลงนามในแบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาเว้นแต่หนังสือรับรองแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิในการจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ส่งมอบก่อนวันที่ธนาคารตรวจรับมอบงาน
2. การส่งมอบงาน
 - 2.1. ต้องส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคุณลักษณะและขอบเขตของงานที่กำหนดในสัญญาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนให้กับธนาคารภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวรวมถึงการติดตั้ง การทดสอบ เอกสารในการสนับสนุนการใช้งานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และการดำเนินการอื่นๆที่จำเป็น เพื่อให้ธนาคารสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้จำหน่ายส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและ/หรือคุณลักษณะด้านเทคนิคที่กำหนดในสัญญา หรือมีความชำรุดบกพร่องประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือให้ผู้จำหน่าย ดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จำหน่ายเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้จำหน่าย มีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้
3. ค่าปรับ

กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือส่งมอบแล้ว แต่ยังไม่สามารถใช้งานได้ หรือยังไม่ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ผู้จำหน่ายจะต้องยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

4. การชำระเงิน

- 4.1 ธนาคารจะชำระเงินตามมูลค่าที่ตกลงจัดหาทั้งหมด ภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ธนาคารได้ทำการตรวจรับการส่งมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 4.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

5. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้จำหน่ายจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 5.1 วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ธนาคารก่อน หรือในวันที่ลงนามในสัญญา และมีระยะเวลาการค้ำประกันนับจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่สิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันคุณภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 10 ของมูลค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่ธนาคารตกลงสั่งซื้อ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - 5.1.1 เงินสด
 - 5.1.2 แคชเชียร์เช็คของธนาคารในประเทศไทย สั่งจ่าย "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" โดยลงวันที่ก่อนหรือภายในวันที่ที่ลงนามในสัญญา
 - 5.1.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทย (ตามแบบที่ธนาคารกำหนดในผนวก 8)
- 5.2 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันคุณภาพเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผนวก 3
ข้อตกลงรักษาความลับ

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับข้อมูล") ขอทำข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่ง
ประเทศไทย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร")

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการใดๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
(Notebook) ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นจะต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการที่ได้รับ
การเปิดเผยหรือส่งมอบจากธนาคารไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับข้อมูลจึงขอทำข้อตกลง
ฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการที่ผู้รับข้อมูลตกลงยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เว้นแต่ในเนื้อหาของสาระของข้อตกลงฉบับนี้จะกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น ให้คำ หรือข้อความต่าง ๆ มีความหมายดังต่อไปนี้

"ข้อมูลลับ" หมายถึง ข้อมูลทั้งหลาย ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของลายลักษณ์อักษร วาจา CD-ROM
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ electronic mail หรือในลักษณะอื่นใดที่
เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือการดำเนินการใด ๆ ของธนาคาร หรือที่
ธนาคารได้เปิดเผย ทั้งนี้ ข้อมูลลับจะรวมถึงสำเนาเอกสารข้อมูลลับ
ด้วย อย่างไรก็ตามข้อมูลลับจะไม่รวมถึง (ก) ข้อมูลที่มีลักษณะเป็น
ข้อมูลสาธารณะ และ/หรือ (ข) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับจาก
บุคคลภายนอก โดยมีได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้หรือ
ข้อตกลงใด ๆ และ/หรือ (ค) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลถูกบังคับให้ต้องเปิดเผย
โดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ และ/
หรือ (ง) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับข้อมูลเป็นผู้จัดทำ
หรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ (จ) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบ หรือมีในความ
ครอบครองอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

"ผู้เกี่ยวข้อง" หมายถึง กรรมการ และ/หรือพนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้รับข้อมูล
ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ หรือได้รับข้อมูลลับ

"บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้อง

2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้
 - 2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ ที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่ บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร
 - 2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ ในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็น การฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับข้อมูลต้องเปิดเผยข้อมูลลับโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ซึ่งผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการเปิดเผยดังกล่าว
 - 2.3 จะไม่ทำสำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร
3. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ผิดเงื่อนไข และ/หรือข้อรับรองของข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดา ความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้แก่ธนาคาร
4. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับผู้รับข้อมูล อันเนื่องมาจากการใช้ข้อมูลลับที่ได้จากธนาคาร และ/หรือผู้เกี่ยวข้องของธนาคาร ผู้รับข้อมูลตกลงและยินยอมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร
5. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้
6. ผู้รับข้อมูลตกลงส่งมอบคืน และ/หรือลบ และ/หรือทำลายข้อมูลลับ สำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนา เอกสารข้อมูลลับที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องครอบครองอยู่ให้แก่ธนาคารในทันทีที่สิ้นสุด ระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้
7. ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้รับข้อมูลจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

_____ ผู้รับข้อมูล

(_____)

_____ พยาน

(_____)

_____ พยาน

(_____)

ผนวก 4

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุปของนโยบายฯ ดังนี้

1. มีความตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร
2. รับผิดชอบในการจัดการด้านความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดเก็บข้อมูล การโยกย้าย และการทำลาย ฯลฯ
3. ในการใช้ข้อมูลที่ตั้งอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และยินยอมลงนามในข้อตกลงรักษาความลับของธนาคารก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ
4. รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคารก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ
5. มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร
6. มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์
7. ยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน
8. ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ สำหรับข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (หากมี) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ
9. หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคารจะต้องควบคุมดูแลให้ผู้เสนอราคาช่วงปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของธนาคารรวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกัน
10. แจ้งธนาคารทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร
11. ห้ามมิให้นำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคารมาต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของ ธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร
12. ห้ามมิให้นำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลออกจากธนาคาร โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน
13. ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่าซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคารไม่มีอุปกรณ์แอบแฝงหรืออุปกรณ์มุ่งร้ายใด ๆ และหากธนาคารตรวจพบต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
14. ให้ใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงาน ตามที่ธนาคารกำหนดให้เท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร

ผนวก 5

ข้อกำหนดในการเสนอราคา การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

1. ต้องเสนอราคาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอ ซึ่งเป็นไปตามคุณลักษณะด้านเทคนิคและขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด (ผนวก 1) ให้อย่างชัดเจนในเอกสารการเสนอราคาเป็นรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ
2. ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) และราคารวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
3. ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับจากวันยื่นเอกสารเสนอราคา และผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาไม่ได้
4. ต้องยื่นซองเอกสารการเสนอราคา รายละเอียดตามผนวก 7 ภายในวันที่.....ระหว่างเวลา 9.00 น. – 16.30 น. ที่ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ ชั้น 16 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ผนวก 6
หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
การจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคา _____

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

ผนวก 7

เอกสารประกอบการเสนอราคา การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารการเสนอราคา แยกเป็น 3 ซอง โดยแต่ละซองให้บรรจุเอกสารจำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ 1 / สำเนา 1) ดังนี้

1. **ส่วนที่ 1** ให้ระบุหน้าซองว่า “เอกสารหลักฐานต่าง ๆ”
บรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายการที่ระบุ ดังนี้
 - 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ
 - 1.2 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ถ้ามี) หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในการเสนอราคา
 - 1.4 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ทำการเสนอราคาแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง
 - 1.5 หนังสือรับรองแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิในการจำหน่าย ตามข้อ 1 (ผนวก 2)
 - 1.6 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 6)
 - 1.7 ข้อตกลงรักษาความลับ (ผนวก 3)
2. **ส่วนที่ 2** ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอทางด้านเทคนิค”
บรรจุเอกสารแสดงรายละเอียดการเปรียบเทียบคุณสมบัติทางด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เสนอ พร้อมเอกสารอ้างอิง และ/หรือ แคตตาล็อก
3. **ส่วนที่ 3** ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอราคา”
บรรจุเอกสารข้อเสนอราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแสดงรายละเอียดตามข้อ 1.- 3. (ผนวก 5)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

ผนวก 8
แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกัน
ฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ชื่อผู้ขาย) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" ได้ทำสัญญาซื้อขาย

..... กับผู้ซื้อ

ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้ซื้อต้องวางหลักประกัน

การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

ซึ่งเท่ากับร้อยละ 10 (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวน
ไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ดังกล่าว

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
(ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญา) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลา
การค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)