

ขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR)

จัดหาครุภัณฑ์และงานตกแต่งภายในของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย (แห่งใหม่)

.....

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ **ประกวดราคาซื้อโครงการจัดหาครุภัณฑ์และงานตกแต่งภายในของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย (แห่งใหม่) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

1. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย (แห่งใหม่) เพื่อใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานแห่งใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์จะจัดหาครุภัณฑ์และงานตกแต่งภายในเพื่อรองรับบุคลากร และรองรับการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาครุภัณฑ์และงานตกแต่งภายในอาคารสำนักงาน สำหรับปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ **สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย** ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการจดทะเบียนเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อในครั้งนี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 964,000.00 บาท (เก้าแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ต่อ 1 สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นสัญญาเดียว และทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแสดงหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจากผู้ว่าจ้างในวันยื่นเสนอราคา

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากเป็นบวกในมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อเพื่อมาสนับสนุนให้มูลค่าสุทธิ ของกิจการ (Net Worth) ไม่ติดลบ หรือให้มีสภาพคล่องที่ตึงเครียดเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ ค่าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามเอกสารแนบ 1

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

4. แบบรูปรายการ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และงานตกแต่งภายในที่จะดำเนินการซื้อ

ครุภัณฑ์และงานตกแต่งภายในของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย (แห่งใหม่) ลักษณะงานประกอบด้วย งานครุภัณฑ์ งานตกแต่งภายใน งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม (ระบบภาพและเสียง) จัดทำโดย กองพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ กรมธนารักษ์ โดยมีรายการ ดังนี้

4.1 คุณลักษณะทั่วไปที่จะซื้อ ประกอบด้วย

1. งานครุภัณฑ์ลอยตัว

1.1 ตู้เอกสารเตี้ยชนิดบานเลื่อนคู่ (F-1)	จำนวน 30 ชุด
1.2 ตู้เอกสารสูง (F-3)	จำนวน 1 ชุด
1.3 ตู้เอกสารสูง (F-3.1)	จำนวน 1 ชุด
1.4 เก้าอี้สำนักงาน พนักพิงเตี้ย (F-5)	จำนวน 22 ชุด
1.5 โซฟารับแขกขนาด 200x80x70ซม. (F-6)	จำนวน 1 ชุด

1.6 เก้าอี้พนักงาน พนักงานสูง (F-7)	จำนวน 2 ชุด
1.7 เก้าอี้สำนักงาน พนักงานเตี้ย (F-8)	จำนวน 30 ชุด
1.8 เก้าอี้สำนักงาน พนักงานสูง (F-8.1)	จำนวน 4 ชุด
1.9 โต๊ะทำงาน (F-9)	จำนวน 8 ชุด
1.10 โต๊ะทำงาน (F-9.1)	จำนวน 2 ชุด
1.11 โต๊ะทำงาน (F-9.2)	จำนวน 19 ชุด
1.12 โต๊ะทำงานผู้บริหาร (F-11)	จำนวน 1 ชุด
1.13 เคาน์เตอร์ต้อนรับลูกค้า (F-12)	จำนวน 1 ชุด
1.14 เก้าอี้พักคอยขนาด 3 ที่นั่ง (F-13)	จำนวน 3 ชุด
1.15 โต๊ะข้างชุดรับแขก (F-15)	จำนวน 4 ชุด
1.16 โต๊ะประชุมขนาด 1.30*0.6*0.74 ม. (F-18)	จำนวน 10 ชุด
1.17 โต๊ะประชุมขนาด 0.80*0.6*0.74 ม. (F-18.1)	จำนวน 1 ชุด
1.18 โต๊ะประชุมเขามุมขนาด 0.65*0.65*0.74 ม.(F-18.2)	จำนวน 2 ชุด
1.19 โต๊ะประชุมขนาด 1.00*1.80*0.75 ม. (F-19)	จำนวน 1 ชุด
1.20 เก้าอี้ห้องประชุม (F-20)	จำนวน 25 ชุด
1.21 ตู้วางเลื่อน 2 ตอน ระบบพวงมาลัย (รางยึดพื้น) (F-23)	จำนวน 1 ชุด
1.22 ตู้วางเลื่อน 1 ตอน ระบบพวงมาลัย (รางยึดพื้น) (F-23.1)	จำนวน 1 ชุด
1.23 ตู้เหล็กเก็บแผนที่ (F-25)	จำนวน 4 ชุด

2. งานตกแต่งภายใน

2.1 ติดตั้งพาร์ติชันที่บับหุ้มผ้าเต็มแผ่น (P1)	
- ขนาด 1.00 x 1.350 ม. หน้า 5 ซม.	จำนวน 24 ชุด
- ขนาด 1.20 x 1.350 ม. หน้า 5 ซม.	จำนวน 10 ชุด
- ขนาด 0.90 x 1.350 ม. หน้า 5 ซม.	จำนวน 2 ชุด
- ขนาด 0.80 x 1.350 ม. หน้า 5 ซม.	จำนวน 1 ชุด
2.2 ติดตั้งพาร์ติชันมีกระจกใสด้านบน (P2)	
- ขนาด 1.00 x 1.350 ม. หน้า 5 ซม.	จำนวน 4 ชุด
- ขนาด 0.80 x 1.350 ม. หน้า 5 ซม.	จำนวน 16 ชุด
2.3 อุปกรณ์ประกอบพาร์ติชันต่าง ๆ	จำนวน 1 ชุด

2.4 งานตกแต่งผนังและป้ายชื่อ	
- ติดฟิล์มฝ้าบนประตูกระจก	จำนวน 5 ตร.ม.
- งานป้ายทำเนียบผู้บริหาร (B1)	จำนวน 1 ชุด
- งานป้ายโครงสร้างสำนักงาน (B2)	จำนวน 1 ชุด
- งานป้ายหน่วยงานในอาคาร (B3)	จำนวน 1 ชุด
2.5 ป้ายห้องน้ำชาย (A1)	จำนวน 2 ชุด
2.6 ป้ายห้องน้ำหญิง (A2)	จำนวน 2 ชุด
2.7 ป้ายห้องน้ำผู้พิการ (A3)	จำนวน 1 ชุด
2.8 ป้ายห้องเก็บเอกสาร (A4)	จำนวน 2 ชุด
2.9 ป้ายห้องเตรียมอาหาร (A5)	จำนวน 2 ชุด
2.10 ป้ายห้องประชุม (A6)	จำนวน 1 ชุด
2.11 ป้ายห้องควบคุม (A8)	จำนวน 2 ชุด
2.12 ป้ายธนารักษ์พื้นที่ (A9)	จำนวน 1 ชุด

3. ระบบงานโสต

3.1 ชุดอุปกรณ์ห้องประชุม ประกอบด้วย	จำนวน 1 ระบบ
- ตู้อำโพง กำลังขับไม่น้อยกว่า 100 วัตต์	จำนวน 4 ตู้
- เครื่องขยายเสียง (Power Amplifiers)	จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องปรับแต่งเสียง (Graphic EQ)	จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องผสมสัญญาณเสียง	จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้า	จำนวน 1 เครื่อง
- ไมโครโฟนสายแบบไดนามิก พร้อมขาตั้งแบบบูม	จำนวน 2 ตัว
- ไมโครโฟนแบบไร้สาย	จำนวน 2 ชุด
- ไมโครโฟนชุดประชุมแบบอนาล็อกก้านยาว(ผู้เข้าร่วมประชุม)	จำนวน 10 ตัว
- ไมโครโฟนชุดประชุมแบบอนาล็อกก้านยาว(ชุดประธาน)	จำนวน 1 ตัว
- ตู้แร็คใส่อุปกรณ์ระบบเสียง	จำนวน 1 ตู้
- เครื่องควบคุมกระแสไฟฟ้า	จำนวน 2 เครื่อง
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมขายึด	จำนวน 1 เครื่อง
- จอมอนิเตอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 120 นิ้ว ควบคุมการทำงานด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า	จำนวน 1 ชุด

- เครื่องสลับสัญญาณภาพและเสียง เข้า 4 ออก 1 (HDMI) จำนวน 1 เครื่อง
- ตัวแปลงสัญญาณ จำนวน 1 ตัว
- เครื่องเล่น DVD/Bluray จำนวน 1 ชุด
- สายสัญญาณพร้อมติดตั้งและทดสอบ จำนวน 1 งาน

3.2 โทรทัศน์ Smart TV LED 55 นิ้ว จำนวน 3 เครื่อง

4.2 คุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ ตามเอกสารแนบ 2 - 4 ประกอบด้วย

1. แบบรูปรายการงานครุภัณฑ์และงานตกแต่งภายในอาคารสำนักงานธนาคารฯพื้นที่

(แบบที่ 2) เลขที่ 22.1/2566 1 ชุด (จำนวน 11 แผ่นรวมปก) ประกอบด้วย

- แบบผังครุภัณฑ์ชั้น 1 จำนวน 1 แผ่น
- แบบผังครุภัณฑ์ชั้น 2 จำนวน 1 แผ่น
- แบบผังพาติชั่น,ฟิล์มประตู,ฟิล์มหน้าต่าง,ตำแหน่ง TV ชั้น 1 จำนวน 1 แผ่น
- แบบผังพาติชั่น,ฟิล์มประตู,ฟิล์มหน้าต่าง,ตำแหน่ง TV ชั้น 2 จำนวน 1 แผ่น
- รูปแบบการติดฟิล์มฝ้า จำนวน 1 แผ่น
- แบบป้ายสัญลักษณ์ จำนวน 2 แผ่น
- แบบป้ายรายนามอดีตธนาคารฯพื้นที่ จำนวน 1 แผ่น
- แบบป้ายโครงสร้างหน่วยงาน แบบป้ายหน่วยงานในอาคาร จำนวน 1 แผ่น

2. รายการประกอบแบบ ประกอบด้วย

- 1) แบบครุภัณฑ์ อาคารสำนักงานธนาคารฯพื้นที่ กรมธนารักษ์ 1 ชุด (จำนวน 22 แผ่นรวมปก)
- 2) งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม (ระบบภาพและเสียง) สำนักงานธนาคารฯพื้นที่

(แห่งใหม่) 1 ชุด (จำนวน 11 แผ่นรวมปก)

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องยื่นคุณลักษณะเฉพาะของแบบรูปรายการฯ ตามข้อ 4.2.1 รายการ

ประกอบแบบฯ ตามข้อ 4.2.2 ทุกรายการ และใบแจ้งปริมาณงานและราคา ซึ่งจะแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วยแล้ว ไปพร้อมกับการเสนอราคา

เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๑ ตัวอย่างหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เอกสารแนบ ๒ แบบแปลน

เอกสารแนบ ๓ รายการประกอบแบบครุภัณฑ์ อาคารสำนักงานฯ

เอกสารแนบ ๔ รายการประกอบแบบระบบโสตฯ

เอกสารแนบ ๕ แผนการทำงาน

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งมอบครุภัณฑ์และงานตกแต่งภายในของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย (แห่งใหม่) ระยะเวลาส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย (แห่งใหม่) เลขที่ 218 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย 64000

5.2 การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือหลายครั้ง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย ถนนนิกรเกษม ตำบลธานี อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย 64000 ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาข้อเสนอคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อครั้งนี้ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัยจะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากราคารวม

7. วงเงินในการจัดหา

วงเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ราชพัสดุ(เงิน 10%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 1,928,000.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

8. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขาย และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัยได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดแบ่งเป็นงวดงาน 1 งวดงาน ภายใน 90 วัน มีรายละเอียดดังนี้

งวดที่ 1 (งวดสุดท้าย) คิดเป็นผลงานแล้วเสร็จร้อยละ 100 ของจำนวนเงินตามสัญญาเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอจัดหาและดำเนินการได้ดังนี้

- ติดตั้งครุภัณฑ์ลอยตัว ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ แล้วเสร็จ
- ติดตั้งผนังพาร์ติชันแล้วเสร็จ
- งานตกแต่งภายในแล้วเสร็จ
- งานระบบโสตทัศนอุปกรณ์ พร้อมทดสอบ แล้วเสร็จ

- ติดตั้งตู้วางเลื่อนและตู้เก็บแผ่นที่แล้วเสร็จ
- งานในส่วนที่เหลือ พร้อมเก็บทำความสะอาดพื้นที่และงานอื่น ๆ ตามสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานหากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ส่งมอบงานหรือส่งมอบได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัยจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อเป็นเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

11. กำหนดยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

12. การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย ได้รับอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ราชพัสดุ (เงิน 10%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แล้วเท่านั้น และในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายฯ สามารถยกเลิกการจัดซื้อครั้งนี้ได้

13. เงื่อนไขอื่น ๆ

13.1 กรณีที่พัสดุที่ต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเสนอให้พิจารณา กรณีที่ตรวจสอบพัสดุว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) ให้กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย”

13.2 ผู้ยื่นข้อเสนอหากได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องขออนุมัติวัสดุ โดยต้องแสดงรายละเอียด รุ่น ยี่ห้อ รูปแบบ หรือส่งวัสดุตัวอย่าง ส่งให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย พิจารณาก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

13.3 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการทำงานส่งให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย พิจารณาก่อนการดำเนินงานภายใน 15 วัน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญาซื้อขาย ทั้งนี้ แผนการทำงาน ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา ตามเอกสารแนบ 5