(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 84 / 2560

เรื่อง ประกวดราคาบริษัท Outsource เจ้าหน้าที่งานบริการและบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประจำสำนักบริการคอมพิวเตอร์

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีความประสงค์ประกวดราคาบริษัท Outsource เจ้าหน้าที่งานบริการและบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประจำสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคา** มีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 เป็นผู้มีอาชีพประกอบการทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคานี้โดยตรง

1.2 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียน หรือมีการเพิ่มทุนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

1.3 ไม่เคยมีพฤติกรรมในแนวทางที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ทำให้มหาวิทยาลัยฯ เกิดความเสียหาย

1.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

1.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามายื่นซองเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

2. **หลักฐานการเสนอราคา**

2.1 ผู้เสนอราคาต้องนำสำเนาหลักฐานต่อไปนี้ที่เป็นปัจจุบัน ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้อง และประทับตราบริษัท/ห้าง ให้เรียบร้อย โดยแยกไว้ต่างหากจากซองเสนอราคา คือ

(1) สำเนาทะเบียนการค้าหรือใบภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้

(2) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ ซึ่งสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทออกให้จนถึงวันยื่นซองเสนอราคาไม่เกิน 3 เดือน

(3) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็ม เพื่อผูกพันในนามนิติบุคคลต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีมอบอำนาจให้ทำการแทน บริษัท/ห้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(4) กรณีผู้เสนอราคาเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตหรือแทนบริษัทผู้ผลิตหรือตัวแทนผู้จัดจำหน่าย โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา

2.2 ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อค แบบ และรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)

/ 3. การเสนอราคา

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยฯ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

3.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

3.3 ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารการเสนอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสาร

3.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนอราคา โดยแยกเป็น 3 ซอง ดังนี้

(1) ซองเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนบริษัท/ห้างร้าน สำเนา 1 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า **"เอกสารหลักฐานการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง"**

(2) ซองข้อเสนอด้านคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดของรายการที่เสนอ ต้นฉบับ 1 ชุดพร้อมสำเนา 5 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า **"เอกสารด้านคุณลักษณะ (เอกสารแนบส่วนที่ 1)"**

(3) ซองข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย แบบฟอร์มใบเสนอราคา ต้นฉบับ 1 ชุดพร้อมสำเนา 5 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า **"เอกสารด้านราคา (เอกสารแนบส่วนที่ 2)"**

3.5 หลักประกันซอง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา จำนวน 123,360.00 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ของวงเงินตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด หรือ

(2) เช็คธนาคารพาณิชย์ หรือ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ

หลักประกันซองตามที่ระบุในข้อนี้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะคืนให้ผู้เสนอราคาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว **เว้นแต่** ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

/ ผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปิดผนึกซองทั้ง 3 ซองให้เรียบร้อยพร้อมประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่รอยผนึกซองและจ่าหน้าซองถึง "ประธานคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา" โดยยื่นต่อคณะกรรมการรับซองประกวดราคา ในวันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม 2560 ระหว่างเวลา 09.00 ถึงเวลา 12.00 น. ณ สำนักงานกองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคาร 17 ชั้น 2 และคณะกรรมการฯ จะเปิดซองพิจารณาในวันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 7 ชั้น 5

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นซองเสนอราคาแล้ว คณะกรรมการรับซองประกวดราคา จะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และแจ้งสิทธิการยื่นเสนอราคาก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านราคา

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

4.1 ผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่ เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เท่านั้น

4.2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเสนอราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(3) ราคาที่เสนอมีการขูด ลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

4.3 ในการตัดสินการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

/ 4.4 มหาวิทยาลัย

4.4 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการเสนอราคา โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะพิจารณายกเลิกเสนอราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประกวดราคา หรือ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5. **การทำสัญญา**

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยภายใน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาสุทธิซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด หรือ

(2) เช็คธนาคารพาณิชย์ หรือ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ

หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่ดำเนินการทำสัญญาเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยฯ ตามเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทิ้งงาน และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายอื่นแทน

6. **การชำระเงิน**

การชำระเงินค่าซื้อ(พัสดุหรืออุปกรณ์)/ค่าจ้าง จะชำระเงินเมื่อผู้ชนะการประกวดราคาได้ส่งมอบพัสดุหรืออุปกรณ์/งานจ้างตามสัญญาและผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จำนวนเต็ม 100%

/ 7. ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะ

7. **ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะพัสดุหรืออุปกรณ์/การจ้าง** (ตามเอกสารแนบ ส่วนที่ 1)

ผู้ใดมีความสนใจและประสงค์จะยื่นซองประกวดราคางานดังกล่าว โปรดติดต่อขอรับรายละเอียดการยื่นซองประกวดราคาได้ที่ คุณไพรวรรณ เชื้อสอาด กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคาร 17 ชั้น 2 ในเวลาทำการ โทรศัพท์ 02 697 6065 หรือ Web : www.utcc.ac.th (เลือกประกาศจัดซื้อ) และขอทราบรายละเอียดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ที่ **คุณนพวรรธน์ บุญปั้น โทรศัพท์ 02-6976283** ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) เสาวณีย์ ไทยรุ่งโรจน์

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ ไทยรุ่งโรจน์)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

(นายปรเมศ ส่งแสงเติม)

รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารแนบ ส่วนที่ 1

คุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริษัท Outsource
เจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
และ
งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

รายละเอียดของการจ้างบริษัท Outsource เจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้

รายละเอียดข้อกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ (ให้ระบุรุ่นหรือรายละเอียดที่เสนอให้ชัดเจนโดยสรุปย่อ)	เอกสารอ้างอิง (ให้ทำเครื่องหมายอ้างอิงบนเอกสารที่นำเสนอ)
1. เป็นชาย และผ่านการคัดเลือกทหารแล้ว จำนวน 6 คน		
2. วุฒิปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และมีประสบการณ์ทำงานด้าน IT อย่างน้อย 3 ปี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคอมพิวเตอร์		
3. สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาด้าน Hardware, Software และ เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้		
4. สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้		
5. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี มีจิตใจชอบงานด้านบริการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้		
6.บริษัทต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ จำนวน 6 คน/วัน และ วันเสาร์ จำนวน 2 คน/วัน ดังนี้ 6.1 งานบริการคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย - วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30-17.30 น. จำนวน 4 คน - วันเสาร์ เวลา 8.30-17.30 น. จำนวน 1 คน 6.2 งานบริการคอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ - วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 9.00-18.00 น. จำนวน 2 คน - วันเสาร์ เวลา 9.00-18.00 น. จำนวน 1 คน		
ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย		

รายละเอียดของงานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

รายละเอียดข้อกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ (ให้ระบุรุ่นหรือรายละเอียดที่เสนอให้ชัดเจนโดยสรุปย่อ)	เอกสารอ้างอิง (ให้ทำเครื่องหมายอ้างอิงบนเอกสารที่นำเสนอ)
1. บริการตรวจสอบ, บำรุงรักษาซ่อมแซมและปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ตามมาตรฐาน มีจำนวน 670 เครื่อง ดังนี้ : HP 5800 จำนวน 86 เครื่อง : HP 6000 Pro จำนวน 104 เครื่อง : HP 6200 Pro จำนวน 244 เครื่อง : HP 600 G1 จำนวน 95 เครื่อง : DELL จำนวน 141 เครื่อง		
2. มีการตรวจเช็คการทำงานและดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบเชิงป้องกัน 3 เดือน/ครั้ง นับตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญา พร้อมสรุปผลรายงานการทำงานเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับการจ้างบริการ		
ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย		

เอกสารแนบ ส่วนที่ 2

แบบฟอร์มใบเสนอราคา

การจ้างบริษัท Outsource
เจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
และ
งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

บริษัท .....

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

รายการเอกสารที่ต้องนำเสนอ

1. แบบใบเสนอราคา
2. ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริษัท Outsource เจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์และงานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
3. เอกสารประกอบอื่น ๆ

แบบใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการรับและเปิดซองเสนอราคา

1. ข้าพเจ้า ..... อยู่เลขที่ .....

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

จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ ..... โทร .....โดย .....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาซื้อเลขที่ ..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่กำหนด

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตามกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขที่/รุ่น รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ (ย่อ)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น	กำหนดส่งมอบภายใน (วัน)
				ราคา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมเงิน		
1.	งาน Outsource เจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์		6 คน					
2.	งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง		670 เครื่อง					
						รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

2. คำเสนอนี้จะยืนราคาอยู่เป็นระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันเปิดซองประกวดราคา และมหาวิทยาลัยฯอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ

3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการประกวดราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

3.1. ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายกับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

3.2. มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้ระบุให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้อง และครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือมหาวิทยาลัยฯอาจจะเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

4. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยฯไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

5. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แค็ตตาล็อกแบบรูปรายการคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยฯพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

6. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยฯไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

7. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยมิชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของ
การจ้างบริษัท Outsource
เจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
และ
งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ข้าพเจ้า..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

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

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โดย .....

ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่.....ขอแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างบริษัท Outsource เจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์และงานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่เสนอในการประกวดราคา ดังนี้

ลำดับที่	คุณลักษณะตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ	คุณลักษณะที่เสนอ (ให้ระบุรุ่นและรายละเอียดที่เสนอให้ชัดเจน)	เอกสารอ้างอิง (ให้ทำเครื่องหมายบนเอกสารอ้างอิงที่เสนอ)
1.	งาน Outsource เจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์	(รายละเอียดตามเอกสารแนบส่วนที่ 1)	
2.	งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	(รายละเอียดตามเอกสารแนบส่วนที่ 1)	

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ ....ผู้เสนอราคา

(.....)

เอกสารประกอบอื่น ๆ
(จำนวน 1 ชุด)

เช่น

- รายละเอียดสินค้า
- รายละเอียดผลงานของบริษัท
- เอกสารอ้างอิงอื่นๆ
- ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย

  เช่น ข้อเสนอทางด้านการสนับสนุนการให้บริการ

  การฝึกอบรม การซ่อมบำรุง เป็นต้น

7. **ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะพัสดุหรืออุปกรณ์/การจ้าง** (ตามเอกสารแนบ ส่วนที่ 1)

ผู้ใดมีความสนใจและประสงค์จะยื่นซองประกวดราคางานดังกล่าว โปรดติดต่อขอรับรายละเอียดการยื่นซองประกวดราคาได้ที่ คุณไพรวรรณ เชื้อสอาด กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคาร 17 ชั้น 2 ในเวลาทำการ โทรศัพท์ 02 697 6065 หรือ Web : www.utcc.ac.th (เลือกประกาศจัดซื้อ) และขอทราบรายละเอียดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ที่ **คุณนพวรรธน์ บุญปั้น โทรศัพท์** 02 697 6283 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) เสาวณีย์ ไทยรุ่งโรจน์

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ ไทยรุ่งโรจน์)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

(นายปรเมศ ส่งแสงเติม)

รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ