



**รายละเอียดและข้อกำหนด
(TERMS OF REFERENCE : TOR)**

TOR-68-041

**โครงการประมูลเฟอ์นเจอร์ knockdown
2569**

บริษัท กาแฟพันธุ์ไทย จำกัด

รายละเอียดและข้อกำหนด (TERMS OF REFERENCE : TOR) โครงการประมูลเฟอร์นิเจอร์ knockdown 2569

บริษัท กาแฟพันธุ์ไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” จะดำเนินการจัดหา “ผู้ผลิตพร้อมติดตั้ง” โครงการประมูลเฟอร์นิเจอร์ knockdown 2569 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนอราคา” หรือ “ผู้รับจ้าง” แล้วแต่กรณี โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ข้อกำหนด และเงื่อนไขดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดหาผู้เสนอราคา ที่มีความสามารถผลิตพร้อมติดตั้ง เฟอร์นิเจอร์ knockdown: Counter (ตู้วาง POS, ตู้ครอบเครื่องกรองน้ำ), Cabinet Hanging, Condiment, Partition และ Pack food ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน ติดตั้งได้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม สอดคล้องตามข้อกำหนดใน “ส่วนที่ 2 ข้อมูลทางด้านเทคนิคของผลิตภัณฑ์”

1.2 เพื่อจัดหาผู้เสนอราคา ที่สามารถผลิตและติดตั้งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการเปิดสาขา รวมถึง มีบริการ การซ่อมแซม การรื้อถอน ได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ ที่กำหนด

2. รายละเอียดโครงการ

รายละเอียด และข้อกำหนดฉบับนี้ ประกอบด้วย เฟอร์นิเจอร์ knockdown:

- 2.1) Counter (ตู้วาง POS, ตู้ครอบเครื่องกรองน้ำ)
- 2.2) Cabinet Hanging
- 2.3) Condiment
- 2.4) Partition ผนังปิดด้านข้าง counter
- 2.5) Partition บาน Cowboy
- 2.6) Pack food ชั้นวางขนม

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ลำดับ	รายละเอียด	เอกสารที่ต้องนำเสนอ
3.1	ผู้เสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคล ที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย มีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท) ชำระเต็มจำนวน	- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ <u>อายุไม่เกิน 3 เดือน</u> ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ ต้องระบุวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกับงานที่เสนอราคา
3.2	ผู้เสนอราคาที่มีชื่อเป็นกรรมการบริษัทในหนังสือรับรอง ตามรายละเอียดใน ส่วนที่ 1 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3.1 หลายบริษัท สามารถยื่นเสนอราคาได้เพียงบริษัทเดียวเท่านั้น	-
3.3	ผู้เสนอราคา ต้องแสดงสำเนาการเงินของบริษัท ฉบับที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว ของปีล่าสุด ที่ยื่นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	- สำเนาการเงินของบริษัท ฉบับที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว ของปีล่าสุด ที่ยื่นกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

ลำดับ	รายละเอียด	เอกสารที่ต้องนำเสนอ
3.4	ผู้เสนอราคา ต้องแสดงหลักฐานการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร	Bank Statement ย้อนหลัง 6 เดือน
3.5	ผู้เสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการเป็น ผู้ผลิต หรือ ผู้ผลิต พร้อมติดตั้งเฟอริเตอร์ โดยแสดงหลักฐานเอกสาร สัญญา หรือใบสั่งซื้อ (PO) หรือหลักฐานการสั่งซื้อ ที่ระบุ รายละเอียดงานประเภทเดียวกัน หรือเทียบเคียง ที่มีมูลค่างาน รวมในสัญญา ไม่ต่ำกว่า 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาท) โดยแต่ละสัญญา หรือใบสั่งซื้อ (PO) ต้องมีมูลค่า ไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท (สามแสนบาท) ที่มีอายุ ไม่เกิน 2 ปี เมื่อนับถึง กำหนดวันยื่นซองเสนอราคา โดยเอกสารต้องระบุรายละเอียด ดังนี้	เอกสารสัญญา หรือใบสั่งซื้อ (PO) หรือหลักฐาน การสั่งซื้อ ที่ระบุรายละเอียดการทำงานชนิด เดียวกัน หรือเทียบเคียง โดยเอกสารต้องระบุ รายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดหน่วยงาน (ชื่อ, ประเภทธุรกิจ, สถานที่ตั้ง) - รายละเอียดโครงการ (ชื่อ, มูลค่าโครงการ, ขอบเขตงาน) - รายละเอียดของบุคคลอ้างอิง (Customer Reference) ที่บริษัทฯ สามารถติดต่อสอบถาม ข้อมูล ได้แก่ ชื่อ, ที่อยู่หมายเลข โทรศัพท์ และ E-mail
3.6	ผู้เสนอราคา ต้องระบุความสามารถในการผลิต หรือ การผลิตและ ติดตั้งต่อเดือน ที่สามารถเริ่มงานได้พร้อมกัน โดยไม่โยกย้าย คนงาน พร้อมระบุจังหวัด หรือภูมิภาคที่สามารถรับงานได้	แจ้งรายชื่อหัวหน้าทีมติดตั้ง ที่ดูแลตามจำนวนทีม ที่ยื่น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย 05)
3.7	ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกเลิกจ้าง หรือถูกลงโทษให้พักงาน ในกลุ่มบริษัทฯ	-
3.8	ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา รายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างผู้ เสนอการารายอื่น ณ วันประกาศประมูลด้วยวิธีการยื่นซองเสนอ ราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ในการประมูลงานครั้งนี้	-
3.9	ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ และความคุ้มครอง ซึ่ง อาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้ มีคำสั่งให้สละสิทธิ และความคุ้มครองที่นั้น	-
3.10	ผู้เสนอราคา ต้องตรวจสอบรายละเอียด และข้อกำหนด (TERMS OF REFERENCE : TOR) ของเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วน	เอกสาร Comply TOR ที่ลงนาม พร้อมประทับตรา (เอกสารแนบท้าย 04)
3.11	ผู้เสนอราคา ต้องลงนามในเอกสารประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สำหรับบริษัท คู่ค้า (Supplier Code of Conduct)	เอกสารประเมินตนเอง (Self-Assessment) ในการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สำหรับบริษัทคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) (เอกสารแนบท้าย 02)
3.12	ผู้เสนอราคา ต้องทำแบบประเมินตนเองด้านความยั่งยืนของคู่ค้า Supplier Self-Assessment Questionnaire (SAQ) ตาม ลิงค์ Google Form http://forms.gle/dUUdxE9cMUEfyoXf7	แบบประเมินตนเองด้านความยั่งยืนของคู่ค้า Supplier Self-Assessment Questionnaire (SAQ) ตามลิงค์ Google Form http://forms.gle/dUUdxE9cMUEfyoXf7
3.13	ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบร่างสัญญามาตรฐานของบริษัท (เอกสารแนบท้าย 03) ให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อ พร้อม ประทับตรา ยอมรับเงื่อนไขทุกหน้า	เอกสารร่างสัญญามาตรฐานของบริษัทที่ลงนาม (เอกสารแนบท้าย 03) พร้อมประทับตรา ยอมรับ เงื่อนไขทุกหน้า

4. กำหนดการนัดหมาย และการเสนอราคา

ลำดับ	กำหนดการ	กำหนดการ วันและเวลา	ช่องทางการจัดส่ง	หมายเหตุ
4.1	เข้ารับฟังการชี้แจง TOR พร้อมซัก-ถาม	วันที่ 02 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 14:30 – 16:30 น.	Online by Google Meet (Online)	Link สำหรับเข้าร่วมการ ประชุม จะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง
4.2	นำส่งของคุณสมบัติ ผู้เสนอราคา (Commercial Specification)	วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 9:00 – 16:00 น.	- ส่งเอกสารผ่านช่องทาง E-mail: ploypapat.pr@pt.co.th - ระบุ หัวข้อ (Subject) ใน E-mail ด้วยคำว่า " ขอ คุณสมบัติผู้เสนอราคา TOR-68-041 โครงการประมูล เฟอร์นิเจอร์ knockdown 2569 (ชื่อบริษัท XXX)"	เอกสาร Comply TOR ที่ ลงนาม พร้อมประทับตรา และแนบเอกสารตามที่ กำหนด(เอกสารแนบท้าย 04 Sheet "Commercial")
4.3	นำส่งของคุณสมบัติ ผู้เสนอราคาพร้อม ตัวอย่างแต่ละ รายการ (Technical Specification)	วันที่ 16 มีนาคม 2569 เวลา 9:00 – 12:00 น. เป็นต้นไป	ส่งเฟอร์นิเจอร์ Knockdown ที่โรงงานผู้ผลิตและสาขา กาแฟพันธุ์ไทยที่ติดตั้ง	1) Counter (ตู้วาง POS, ตู้ ครอบเครื่องกรองน้ำ) 2) Cabinet Hanging 3) Condiment 4) Partition ผนังปิด ด้านข้าง counter 5) Partition บาน Cowboy 6) Pack food ชั้นวางขนม
4.4	นำส่งของใบเสนอ ราคา (Quotation)	วันที่ 23 มีนาคม 2569 เวลา 9:00 – 17:00 น.	- ส่งเอกสารผ่านช่องทาง E-mail: bid@pt.co.th เท่านั้น - ระบุ หัวข้อ(Subject) ใน E- mail ด้วยคำว่า"ขอเสนอ ราคา TOR-68-041 โครงการ ประมูลเฟอร์นิเจอร์ knockdown 2569 (ชื่อ บริษัท XXX)"	- ใบเสนอราคา (PDF file) ตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ (เอกสารแนบท้าย 01) ที่ลง นามโดยผู้มีอำนาจ พร้อม ประทับตราบริษัท (กรณีมอบ อำนาจ ให้แนบหนังสือมอบ อำนาจให้ครบถ้วน) - ใบเสนอราคา (Excel file) ตามแบบฟอร์มของ บริษัทฯ (เอกสารแนบท้าย 01) - ราคาที่เสนอ เป็นราคาที่ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

*ป้ายตัวอย่าง กรณีผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการประเมิน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ติดตั้งสถานที่ใดๆ หรือนำไป
โฆษณาประชาสัมพันธ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

หมายเหตุ : สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ คุณพลอยประภัส พรหมประโคน (ฝ่ายจัดซื้อ)
โทรศัพท์ 02-168-3377 หรือ 091-299-9591 Email : ploypapat.pr@pt.co.th

5. หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณา

5.1 บริษัทฯ จะพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา ตามรายละเอียด ข้อ 3 ก่อน หาก ผู้เสนอราคารายใด ไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว บริษัทฯ อาจจะไม่พิจารณาเปิดเอกสารเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคา ต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน

5.2 ผู้เสนอราคา ต้องตรวจสอบราคา และระบุข้อมูลตามเอกสาร และรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทฯ จัดเตรียมให้เท่านั้น

5.3 บริษัทฯ จะพิจารณาผู้เสนอราคา จากราคารวมทั้งหมดเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจคัดเลือก ผู้เสนอราคา แต่ทั้งนี้บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะว่าจ้างกับ ผู้เสนอราคา ซึ่งมีผู้เสนอราคารายต่ำที่สุด หากพิจารณาเห็นว่า ผู้เสนอราคา ที่เสนอราคารายต่ำที่สุด ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรืออาจทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จะให้ผู้เสนอราคาชี้แจง และแสดงหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่า ผู้เสนอราคา สามารถดำเนินงานได้จริงตามที่เสนอราคา หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟัง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.4 บริษัทฯ อาจพิจารณาเลือกราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลแบบยื่นซองเสนอราคาเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ผู้เสนอราคา จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

5.5 ระหว่างขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก หากบริษัทฯ ต้องการตรวจสอบข้อมูลใดๆ เพื่อพิจารณาเพิ่มเติม ผู้เสนอราคา จะต้องจัดหาข้อมูลตอบโดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากได้รับแจ้งจากบริษัทฯ อย่างเป็นทางการ

5.6 ระหว่างขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคา ต้องไม่ถอนตัวจากการยื่นซองเสนอราคา มิฉะนั้น บริษัทฯ จะริบเงินค่าประกันของประมูลฯ (ถ้ามี) และจะตัดสิทธิ์การทำงานทุกประเภทงาน ของกลุ่มบริษัทฯ อย่างน้อย 1 ปี

5.7 การพิจารณาราคาของบริษัทฯ ถือเป็นอันสิ้นสุด

6. การวางหลักประกัน และความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

6.1 การรับประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

- ผู้เสนอราคา ต้องนำส่งหนังสือค้ำประกันธนาคาร (หลักประกันสัญญา) เพื่อเป็นหลักประกันการกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ เสียหาย บริษัทฯ มีสิทธิเรียกค่าเสียหายนั้นจากหลักประกันทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร การใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายจากหลักประกันนี้ ไม่ตัดสิทธิ์บริษัทฯ ที่จะเรียกเอาค่าเสียหายจากผู้เสนอราคาเพิ่ม ซึ่งหลักประกันที่ผู้เสนอราคา นำมามอบไว้ให้นั้น บริษัทฯ จะคืนให้เมื่อผู้เสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยสามารถวางหลักประกันในรูปแบบ เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ อย่างไม่อย่างหนึ่ง

- หลักประกันระหว่างการปฏิบัติตามสัญญา (Performance bond): ผู้เสนอราคา ต้องนำส่งหนังสือค้ำประกันธนาคาร (Letter of Guarantee: L/G) วงเงินหลักประกัน 10% ของมูลค่าตามสัญญา เป็นระยะเวลา 12 เดือน

- ผู้เสนอราคา ต้องวางหนังสือค้ำประกันธนาคาร แยกวงเงินตามรายชื่อบริษัทฯ กำหนด

6.2 การขอคืนหลักประกัน (Letter of Guarantee: L/G)

ผู้เสนอราคา จะได้รับคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (Performance bond) และหลักประกันผลงาน (Warranty bond) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกันผลงาน และได้รับการลงนามอนุมัติการตรวจรับงานจาก ส่วนงานฝ่ายสนับสนุนสถานที่ของบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว

6.3 ขั้นตอนการดำเนินการขอคืนหลักประกัน

ผู้เสนอราคา มีหน้าแจ้งรายละเอียดขอคืนหลักประกัน มาที่ purchase@pt.co.th โดยระบุหัวข้อ (subject) "ขอคืนหลักประกัน TOR-68-041 โครงการประมูลเฟอร์นิเจอร์ knockdown 2569 (ชื่อบริษัท XXX)"

- เอกสารขอคืนหลักประกัน
- สำเนาสัญญาจ้าง
- สำเนาหนังสือหลักประกันธนาคาร หรือหลักฐานการชำระเงินธนาคาร

6.4 ผู้เสนอราคา ต้องรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นแก่ บุคคล ทรัพย์สินของบริษัทฯ และของบุคคลที่สาม อันเกิดจากความบกพร่องในการทำงาน หรือเกิดจากวัสดุ และเครื่องมือที่จัดหาไม่ได้คุณภาพ หรือความประมาทเลินเล่อของผู้เสนอราคา หรือพนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนของผู้เสนอราคา

6.5 ผู้เสนอราคา ต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้แก่บริษัทฯ ในกรณีที่ ผู้ว่าจ้าง ต้องเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเกี่ยวข้องในข้อพิพาทกับบุคคลภายนอก โดยคำสั่ง หมายศาล หรือคำพิพากษาของศาลใดๆ หรือโดยคำสั่งตามกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งที่เป็นคดีความ หรือไม่เป็นคดีความ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม จากการกระทำโดยพลการของผู้เสนอราคา หรือพนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนของผู้เสนอราคา

6.6 ผู้เสนอราคา ต้องเข้าตรวจสอบงาน ช่อมงาน/แก้ไข ความชำรุด ความเสียหายใดๆของสินค้า และการติดตั้ง รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง ที่อยู่ในการรับประกัน อันเกิดจากคุณภาพของสินค้า หรือความบกพร่อง ความผิดพลาดในการทำงานของผู้เสนอราคา หรือพนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนของผู้เสนอราคา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเองทั้งสิ้น โดยต้องเข้าดำเนินการซ่อม/แก้ไขให้แล้วเสร็จ สามารถใช้งานได้ปกติ ตามระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่กำหนดไว้ใน **ส่วนที่ 2 ข้อมูลทางด้านเทคนิคของผลิตภัณฑ์**

6.7 ผู้เสนอราคา ต้องเข้าดำเนินการ ซ่อม/แก้ไข ปรับปรุงงานที่อยู่ในระยะเวลาประกัน โดยบริษัทฯ มอบหมายให้ **"บริษัท เอ็มไพร์ เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด หรือ ESS"** เป็นผู้บริหารงาน และประสานงานปรับปรุงซ่อมแซม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- บริษัท เอ็มไพร์ เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด จะแจ้งซ่อม ด้วยเอกสารใบแจ้งซ่อม (Work Order : W/O) ทาง E-Mail : service@empireservice.co.th
- ผู้เสนอราคา ต้องตอบกลับ E-Mail เพื่อแจ้งกำหนดวันเข้าดำเนินงาน ตามเงื่อนไขระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)
- ผู้เสนอราคา ที่เข้าดำเนินการซ่อม/แก้ไข ปรับปรุงงานแล้วเสร็จ ต้องรายงานสถานะกลับที่ E-Mail : service@empireservice.co.th พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน ที่ลงลายมือชื่อ ผู้จัดการสาขา หรือวิศวกรผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ
- กรณี ผู้เสนอราคา มิได้ลงมือซ่อม/แก้ไข ปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาตาม เงื่อนไข ระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) หรือมีเหตุให้บริษัทฯ เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคา ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในกำหนดเวลาที่ดี หรือล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จไปแล้วก็ดี ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์เรียกร้องค่าปรับ จากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือริบหลักประกันสัญญา หรือบอกเลิกสัญญานี้เสียทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นให้ทำงานแทนผู้เสนอราคา จนงานเสร็จสิ้นได้ทันที โดยผู้เสนอราคา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. การทำสัญญา และระยะเวลาของสัญญา

7.1 บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาของสัญญา เป็นเวลา **12 เดือน** นับตั้งแต่วันที่ **1 เมษายน 2569 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2570**

7.2 ผู้เสนอราคา มีหน้าที่ ลงนามในสัญญาของบริษัทฯ พร้อมนำส่งเอกสาร ให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน นับจากได้รับเอกสารสัญญาจากบริษัทฯ กรณีผู้เสนอราคา นำส่งล่าช้ากว่ากำหนดของบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุผลที่เหมาะสม บริษัทฯ จะดำเนินการปรับผู้เสนอราคา เป็นรายวัน วันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับจากวันพ้นกำหนดลงนามสัญญา จนกว่าบริษัทฯ จะได้รับเอกสาร

7.3 กรณีผู้เสนอราคา ไม่นำส่งสัญญาที่ลงนามในสัญญาของบริษัทฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากได้รับเอกสารสัญญา โดยไม่มีเหตุผลที่เหมาะสม บริษัทฯ มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา

7.4 ผู้เสนอราคา มีหน้าที่ นำส่งหลักประกัน ให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับจากได้รับเอกสารสัญญาลงนามฉบับสมบูรณ์แล้ว กรณีผู้เสนอราคา นำส่งล่าช้ากว่ากำหนดของบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุผลที่เหมาะสม บริษัทฯ จะดำเนินการปรับผู้เสนอราคา เป็นรายวัน วันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับจากวันพ้นกำหนดส่งหลักประกัน จนกว่าบริษัทฯ จะได้รับเอกสาร

7.5 ผู้เสนอราคา ต้องชำระค่าอากรแสตมป์ตามมูลค่าสัญญา ตามที่กฎหมายกำหนด

7.5 การสิ้นสุดของสัญญาตามเงื่อนไข (ปกติ) มีดังนี้

7.5.1 เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาสัญญา ตามข้อ 7.1

7.5.2 มีการสั่งซื้อครบตามมูลค่าสัญญาจ้าง

7.5.3 มีการเปลี่ยนแปลงแบบป้ายใหม่ ยกเลิกการใช้แบบป้ายเดิม โดยบริษัทฯ จะแจ้งล่วงหน้า 60 วัน ลายลักษณ์อักษร

แล้วแต่อย่างใดอย่างหนึ่งถึงก่อน

8. ข้อกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินงาน และส่งมอบงาน

8.1 ผู้เสนอราคา ต้องผลิตสินค้า พร้อมส่งมอบ หรือติดตั้ง ณ สถานที่ ที่กำหนดภายใน 30 วัน นับจากได้รับใบสั่งซื้อ (PO) หรือแผนการส่งมอบงาน

8.2 ผู้เสนอราคา ต้องยืนยันวันติดตั้ง และส่งมอบงาน ให้กับฝ่ายวิศวกรรม เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ (PO) หรือแผนการส่งมอบงาน

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

9.1 ผู้เสนอราคา ที่ไม่เคยซื้อขายกับ บริษัท พีทีจี เอ็นเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ต้องลงทะเบียนผู้ขายรายใหม่ หลังจากได้รับการแจ้งผลประกาศผู้ชนะการประมูล โดยลงทะเบียนได้ที่ <https://vrn.pt.co.th>

9.2 ผู้เสนอราคา ที่ติดตั้ง ส่งมอบงาน และได้รับการตรวจรับมอบงานแล้ว ผู้เสนอราคา ต้องวางบิลในระบบ VRM ก่อน แล้วจึงสามารถนำส่งเอกสารวางบิลให้กับ ฝ่ายบัญชี ทุกวัน ณ จุดรับเอกสาร ชั้น B1 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ เอ ถนนดาภิเษก แขวงห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

9.3 เอกสารประกอบการวางบิลที่ ผู้เสนอราคา จะต้องส่งมอบให้กับ ฝ่ายบัญชี มีดังนี้

1. ใบวางบิล, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาใบสั่งซื้อ (PO)
3. ใบตรวจรับมอบงาน
4. รูปถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการติดตั้ง

9.4 บริษัทฯ กำหนดชำระเงินเป็นงวดเดียว ให้แก่ผู้เสนอราคา หลังจากได้รับเอกสารตาม ข้อ 9.3 ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรอบการชำระเงิน ไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ ผู้เสนอราคา วางบิล และมีรอบการโอนเงินทุกวัน ศุกร์ที่ 4 ของเดือน

9.5 กรณี ผู้เสนอราคา ไม่ทำการวางบิลหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ภายใน 60 วัน หลังจากบริษัทฯ ได้ตรวจรับ มอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยไม่มีเหตุผลที่เหมาะสม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกใบสั่งซื้อ (PO) หรือสัญญา ว่าจ้างนั้นๆ และผู้เสนอราคา จะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องให้ชำระค่าจ้างย้อนหลังได้ในทุกกรณี

10. บทปรับ

ผู้เสนอราคา ต้องดำเนินการผลิต และติดตั้งให้แล้วเสร็จตามกำหนดการของบริษัทฯ และหากไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ หรือมีเหตุอันอาจก่อให้เกิดการดังกลานั้น ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดได้ ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ ดำเนินการ ดังนี้

10.1 การส่งมอบสินค้า และ/หรืองานติดตั้ง

- ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็น 3% (ร้อยละสาม) ของมูลค่าใบสั่งซื้อต่อสาขาต่อวัน หรือขั้นต่ำ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อสาขาต่อวันนับแต่วันที่พ้นกำหนดการส่งมอบงาน ตามข้อ 8. จนถึงวันที่ผู้เสนอราคา ส่งมอบงานแล้วเสร็จ
- กรณี ผู้เสนอราคา ไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 8.1 ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ หรือ ผู้ว่าจ้าง จัดหาผู้เสนอการรายอื่น เข้ามาดำเนินการแทนได้ โดยผู้เสนอ ราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความ ล่าช้า และค่าดำเนินการ อันเกิดจากการหาผู้เสนอการรายอื่น ให้เข้ามาดำเนินการแทนโดยไม่มี เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

10.2 การซ่อมงาน/แก้ไข ปรับปรุงงาน

- ผู้เสนอราคา ยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อสาขาต่อวัน นับแต่วันที่พ้นกำหนดเงื่อนไข ระดับการให้บริการ ตามข้อ 6.6 จนถึงวันที่ ผู้เสนอ ราคาทำงานซ่อมเสร็จสมบูรณ์

11. การบอกเลิกสัญญา

กรณี ผู้เสนอราคา ส่งมอบงานล่าช้าสะสมเกินกว่า 30 วัน เมื่อเทียบกับแผนงาน หรือ ถูกปรับสะสมสูงกว่า 10% ของมูลค่างานตามสัญญา หรือ ผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง บริษัทฯ มีสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และต้อง ยอมให้ บริษัทฯ ดำเนินการ ดังนี้

11.1 รับหลักประกันสัญญา (Letter of Guarantee: L/G)

11.2 เรียกค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น อันเนื่องมาจากบริษัทฯ ต้องว่าจ้าง ผู้เสนอการรายอื่นเพื่อเข้าดำเนินการ แทนจนแล้วเสร็จ

11.3 เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจาก ผู้เสนอราคา (ถ้ามี)

11.4 ผู้เสนอราคา ต้องรับผิดชอบ และชดใช้ส่วนต่างของราคาที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดให้กับ บริษัทฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้งให้ทราบ โดยจะแจ้งให้ผู้เสนอราคา รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยผู้เสนอราคา ไม่สามารถเรียกร้องค่าชดเชยใดๆ จากบริษัทฯ

12. ข้อสงวนสิทธิ์

หากมีความจำเป็นอื่นๆ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งระบบหรืออุปกรณ์ไปในที่แห่ง ใหม่ได้ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

13. การรักษาความลับ

13.1 เอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้น ต้องตกถือเป็นลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ เท่านั้น โดยผู้เสนอราคา จะต้องไม่เผยแพร่เอกสารข้อมูลหรือที่จัดทำขึ้น ตามสัญญาแก่ผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่ได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ รวมทั้ง จะต้องไม่แสวงหาหรือยินยอมให้บุคคลอื่นแสวงหาประโยชน์ใดๆ จากข้อมูลเอกสารดังกล่าว ทั้งในทางพาณิชย์ หรือในกรณีอื่น อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ด้วยประการใดทั้งสิ้น

13.2 ข้อตกลงนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา อันเป็นเงื่อนไขที่บริษัทฯ บอกละเมิดสัญญา เรียกค่าเสียหายหรือปรับสินไหม รวมทั้งการดำเนินคดีทั้งในทางแพ่ง และทางอาญาทุกประเภท

13.3 ผู้เสนอราคา ต้องรับผิดชอบต่อการนำความลับในหน้าที่ที่รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือการบริการของผู้เสนอราคา

14. การพิจารณาความคลาดเคลื่อน

กรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างกัน หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหมายของข้อความใดๆ ภายในเอกสารนี้หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาโดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ถือการพิจารณาของบริษัทฯ เป็นที่สิ้นสุด ในกรณีที่บริษัทฯ ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่ชัดเจน อาจให้ผู้เสนอราคาชี้แจงด้วยลายลักษณ์อักษร เพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่บริษัทฯ กำหนด

15 ลิขสิทธิ์และสิทธิในงานและเอกสารต่างๆ ที่ทำขึ้น

ลิขสิทธิ์และสิทธิในงานทั้งหมดและทุกขั้นตอน ความคิด รูปแบบ แบบ แนวคิด โครงร่าง ข้อมูล เอกสารประกอบ และเอกสารต่าง ๆ ที่ทำขึ้นตามสัญญา และ/หรือบันทึกข้อตกลงทุกขั้นตอนเป็นของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผลงานทั้งหมดตามสัญญา และ/หรือบันทึกข้อตกลง ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ว่าจ้างสามารถนำผลงานนั้นไปใช้ในการดำเนินงานใดๆ ได้ตามต้องการ และผู้รับจ้างไม่สามารถนำไปใช้ที่อื่นหรือ ให้ผู้อื่นนำไปใช้



นางสาวศิดา วิทยอดมกิจ
Director of Procurement
บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)



นายชยุธร สุทธิโก
Senior Director of Procurement
บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)