**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**

**แบบฟอร์ม ๔/๒**

**โครงการ ซื้อ / จ้าง** .............................................................................................**โดยวิธีคัดเลือก**

**วงเงินงบประมาณโครงการ** ..............................................................บาท

**วงเงินราคากลาง**................................................บาท

**การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา** ............................... บาท (ถ้ามี)

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ความเป็นมา.....................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

วัตถุประสงค์ ........................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

**๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๒.๑    มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒    ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓    ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔    ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ คุณสมบัติดังกล่าวอนุโลมใช้ตามข้อกำหนดหรือตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕    ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖    มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา คุณสมบัติดังกล่าวอนุโลมใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๒.๗    เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘    ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

 หากปรากฏต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการ

 พิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

 และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

16

 คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**แบบฟอร์ม ๔/๒**

 ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจประกาศยกเลิกการคัดเลือก หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการคัดเลือกหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๒.๙   ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐  ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๑๑  ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

 2.1๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ..................... วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

 2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ..............................(ชื่อรายการ)..................................... มาพร้อมการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ แคตตาล็อก ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลง ยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

 2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 6 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน โดยอนุโลมใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

 ในกรณีที่เอกสารขอบเขตของของงาน (Terms of Reference : TOR) /หนังสือเชิญเสนอราคา มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

 2.15 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง นี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

17

 2.16 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบนี้

**แบบฟอร์ม ๔/๒**

 ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ/จ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๓. หลักฐานการเสนอราคา**

    ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

**๓.๑   ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

              (๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

                        (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

                        (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

              (๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

              (๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

              (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

                   (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

 (4.2) กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารรายละเอียดมาส่ง ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายในกำหนด................. วัน (ถ้ามี)

              (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

**๓.๒   ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

             (๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

             (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

             (๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

**๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ**

     รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

     ไม่เกิน ................................ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

18

**๖. การทำสัญญา**

**แบบฟอร์ม ๔/๒**

     ผู้ชนะการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่คัดเลือก ได้ ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

               ๖.๑ เงินสด

               ๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

               ๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

               ๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

               ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

                     หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างแล้ว

**๗. อัตราค่าปรับ**

     ค่าปรับ (กรณีงานจ้าง) ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.01 - ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

 (กรณีงานซื้อ) ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.01 - ๐.2๐ บาท ต่อวัน

**๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

      ผู้ชนะการคัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ งานซื้อ/งานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า………….. เดือน/ปี  นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบของ/มอบงาน โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ............ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

* **กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ**

 ลงนาม.................................................ประธานกรรมการ

 (................................................)

 ลงนาม.................................................กรรมการ

 (................................................)

 ลงนาม.................................................กรรมการ

 (................................................)

* **กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)**

ลงนาม.................................................เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

 (................................................)

19

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)**

**แบบฟอร์ม ๔/๒**

**ชื่อโครงการ** .............................................................................................................**โดยวิธีคัดเลือก**

.........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

กำหนดส่งมอบ .........................................................วัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง .............................................. เดือน / ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ดีดังเดิมภายใน .....................................วัน

* **กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ**

 ลงนาม.................................................ประธานกรรมการ

 (................................................)

 ลงนาม.................................................กรรมการ

 (................................................)

 ลงนาม.................................................กรรมการ

 (................................................)

* **กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)**

ลงนาม.................................................เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

 (................................................)

20