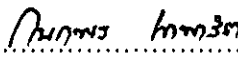
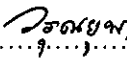
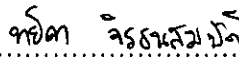


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : งานจัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน เพื่อใช้ในฝ่ายบริหารนี้ กทม.และปริมณฑล
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายบริหารนี้ กทม.และปริมณฑล ธนาคารอาคารสงเคราะห์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 792,000.00 บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... 14 ก.ค. 2568
เป็นเงิน 787,063.47 บาท (เจ็ดแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหกสิบสามบาทสี่สิบเจ็ดสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท เพอร์เฟคท์ ออฟฟิศ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด (เอกสารแนบ 1)
 - 5.2 บริษัท แพรคติก้า จำกัด (เอกสารแนบ 2)
 - 5.3 บริษัท เมอร์รี่เพอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (เอกสารแนบ 3)
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- | | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 6.1 นางสาวกนกพร เพฑาพาสิต |  | ประธานกรรมการ |
| | หัวหน้าส่วนวางแผนและปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารนี้ กทม.และปริมณฑล | |
| 6.2 นางสาววรุณยุพา สิทธิกุลไพศาล |  | กรรมการ |
| | พนักงานบริหารนี้อาวุโส
ฝ่ายบริหารนี้ กทม.และปริมณฑล | |
| 6.3 นางสาวหยิศา จิรณสมบัติ |  | กรรมการ |
| | พนักงานบริหารนี้
ฝ่ายบริหารนี้ กทม.และปริมณฑล | |
| 6.4 นางสาวมพิสา สุทธอนันต์โกนิน |  | กรรมการและเลขานุการ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนวางแผนและปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารนี้ กทม.และปริมณฑล | |

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
งานจัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน เพื่อใช้ในฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล

1. ความเป็นมา

ตามที่ฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล ได้เคยจัดซื้อเก้าอี้สำนักงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2563 ปัจจุบันพบว่าเก้าอี้สำนักงาน มีการชำรุดเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการจัดซื้อเก้าอี้สำนักงานใหม่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล ซึ่งเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี 2568 ของฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล หมวด 3 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน รหัสบัญชี 5252010020 รายการบัญชี ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน-ค่าเครื่องใช้สำนักงานจ่าย วงเงินงบประมาณจำนวน 792,000.00 บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล จำนวน 133 คน โดยจำแนกเป็น เก้าอี้สำหรับผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล จำนวน 1 ตัว เก้าอี้ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วน จำนวน 12 ตัว เก้าอี้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล จำนวน 120 ตัว

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองของใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของผู้ยื่นที่เสนอ กับคุณลักษณะเฉพาะที่ธนาคารกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

(3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รูปแบบของพัสดุ และรายละเอียดของงานจัดซื้อ

5.1 แก้วสำนักงาน สำหรับผู้บริหาร (แก้วผู้ช่วยการฝ่าย) จำนวน 1 ตัว

รูปแบบ 1) แก้วสำนักงานพร้อมที่รองศีรษะและที่วางแขน หนังแท้ (Leather) อย่างดี สีดำ

2) สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ ได้ด้วยกลไกยกโยกที่ทันสมัย (GAS LIFT)

3) มีล้อเลื่อนและฐานล้ออย่างน้อยจำนวน 5 แฉก

4) สามารถรับน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 120 กิโลกรัมขึ้นไป

รายละเอียดวัสดุประกอบ

1) โครงแก้ว - ทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทานสูง (เหล็ก/พลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ) ฉידขึ้นรูปใช้วัสดุที่มีความแข็งแรง

2) ที่รองศีรษะ - ทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทานสูง (เหล็ก/พลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ) ฉิดขึ้นรูปให้รองรับศีรษะตามสรีระของผู้นั่งได้อย่างเหมาะสม
- หุ้มด้วยหนังแท้ (Leather) คุณภาพอย่างดี สีดำ

3) พนักพิง - ทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทานสูง บุฟองน้ำวิทยาศาสตร์ (PU Foam) หรือวัสดุคุณภาพเทียบเคียงที่มีคุณภาพ
- มีความสูงไม่ต่ำกว่า 70 เซนติเมตร
- หุ้มด้วยหนังแท้ (Leather) คุณภาพอย่างดี สีดำ
- สามารถปรับระดับขึ้น-ลงได้

- สามารถปรับระดับเอนได้ โดยองศาการปรับเอนไม่น้อยกว่า 100 องศาและไม่เกิน 130 องศา พร้อมทั้งสามารถล็อกไม่ให้ปรับเอนได้
- 4) เบาะนั่ง
 - บุป้องน้ำวิทยาศาสตร์ (PU Foam) อย่างดี หรือวัสดุคุณภาพเทียบเท่ามีความแข็งแรงทนทานสูง
 - หุ้มด้วยหนังแท้ (Leather) คุณภาพอย่างดี สีดำ
- 5) ที่วางแขน/แผ่นรองแขน
 - ทำจากพลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุคุณภาพเทียบเคียงที่มีคุณภาพ จัดขึ้นรูปอย่างดี มีความแข็งแรงทนทานสูง และ/หรือ สามารถปรับระดับความสูงขึ้น-ลงได้
 - บุป้องน้ำวิทยาศาสตร์ (PU Foam) อย่างดี หรือวัสดุคุณภาพเทียบเท่ามีความแข็งแรงทนทานสูง
- 6) ล้อ/ฐานล้อ
 - ฐานล้อทำจากโครงเหล็กชุบโครเมียมหรือโครงอลูมิเนียมพ่นสีหรือโครงขาพลาสติก สีดำอย่างดีจัดขึ้นรูป หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ มีความแข็งแรงทนทานสูง
 - ล้อทำจากโครเมียมหรือ Polyamine (Nylon) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ และขนาดของล้อตามมาตรฐานการรองรับน้ำหนัก มีความแข็งแรงทนทานสูงเคลื่อนที่ได้สะดวก
 - รูปแบบอย่างน้อย 5 แฉก
- 7) กลไก
 - สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ ของเก้าอี้ด้วยใช้ค / กลไกก้านโยกในการปรับขึ้น-ลงที่ทันสมัย
 - สามารถปรับความหนืด (Tension) ปรับล็อก หรือปรับการโยกเอนของพนักพิงได้หลายระดับและรองรับแผ่นหลังของผู้นั่งได้อย่างเหมาะสม
- 8) วัสดุหุ้ม
 - ที่รองศีรษะ พนักพิง แผ่นรองแขน และเบาะนั่ง หุ้มด้วยหนังแท้ (Leather) คุณภาพอย่างดี สีดำ
- 9) การรับประกัน - รับประกันคุณภาพ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี นับแต่วันส่งมอบ

5.2 เก้าอี้สำนักงาน สำหรับพนักงานเกรด 11-13 (เก้าอี้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / หัวหน้าส่วน) จำนวน 12 ตัว

- รูปแบบ
- 1) เก้าอี้สำนักงานพร้อมที่รองศีรษะและที่วางแขน
 - 2) สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ ได้ด้วยกลไกก้านโยกที่ทันสมัย
 - 3) มีล้อเลื่อนและฐานล้ออย่างน้อยจำนวน 5 แฉก
 - 4) สามารถรับน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 120 กิโลกรัมขึ้นไป

รายละเอียดวัสดุประกอบ

- 1) โครงเก้าอี้
 - ทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทานสูง (เหล็ก/พลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ) จัดขึ้นรูปใช้วัสดุที่มีความแข็งแรง
- 2) ที่รองศีรษะ
 - ทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทานสูง (เหล็ก/พลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ) จัดขึ้นรูปให้รองรับศีรษะตามสรีระของผู้นั่งได้อย่างเหมาะสม
 - หุ้มด้วยผ้าตาข่าย (Nylon Mesh) สีดำหรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ ระบายอากาศได้ดี
 - สามารถปรับระดับขึ้น-ลงได้

- 3) **พนักพิง**
 - ทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทานสูง (พลาสติก Polypropylene (PP)) หรือ วัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ
 - หุ้มด้วยผ้าตาข่าย (Nylon Mesh)/ ผ้ายืดตาข่าย (Elastic Net) สีดำหรือวัสดุ เทียบเคียงที่มีคุณภาพ ระบายอากาศได้ดี
 - มีที่ดันหลัง (Lumbar Support) สามารถปรับหมุนเข้า-ออกได้
 - สามารถปรับระดับขึ้น-ลงได้
 - สามารถปรับระดับเอนได้ โดยองศาการปรับเอนไม่น้อยกว่า 100 องศาและไม่เกิน 40 องศา พร้อมทั้งสามารถล็อกไม่ให้ปรับเอนได้
- 4) **เบาะนั่ง**
 - บุฟองน้ำวิทยาศาสตร์ (PU Foam) อย่างดี หรือวัสดุคุณภาพเทียบเท่าที่มีความแข็งแรง ทนทานสูง
 - หุ้มด้วยผ้า Polyester/ผ้าสีดำ หรือวัสดุคุณภาพเทียบเคียงที่มีคุณภาพ มีความแข็งแรง ทนทานสูง
 - สามารถปรับเลื่อนเข้า-ออกได้
- 5) **ที่วางแขน/ แผ่นรองแขน**
 - ทำจากพลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุคุณภาพเทียบเคียงที่มี คุณภาพ ผลิตขึ้นรูปอย่างดี มีความแข็งแรงทนทานสูง
 - บุฟองน้ำวิทยาศาสตร์ (PU Foam) อย่างดี หรือวัสดุคุณภาพเทียบเท่ามีความ แข็งแรงทนทานสูง
 - สามารถปรับระดับความสูงเลื่อนขึ้น-ลงได้
 - สามารถปรับซ้าย-ขวาได้
- 6) **ล้อ/ฐานล้อ**
 - ฐานล้อทำจากโครงเหล็กชุบโครเมียมหรือโครงอลูมิเนียมพ่นสีหรือโครงขาพลาสติก สีดำอย่างดีขึ้นรูป หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ มีความแข็งแรงทนทานสูง
 - ล้อทำจากโครเมียมหรือ Polyamine (Nylon) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพและ ขนาดของล้อตามมาตรฐานการรองรับน้ำหนัก มีความแข็งแรงทนทานสูงเคลื่อนที่ได้สะดวก
 - รูปแบบอย่างน้อย 5 แฉก
- 7) **กลไก**
 - สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ ของเก้าอี้ด้วยโช๊ค/กลไกกันโยกในการปรับขึ้น-ลง ที่ทันสมัย
 - สามารถรับความหนืด (Tension) ปรับล็อก หรือปรับการโยกเอนของพนักพิง ได้หลายระดับและรองรับแผ่นหลังของผู้นั่งได้อย่างเหมาะสม
- 8) **วัสดุหุ้ม**
 - ที่รองศีรษะ พนักพิงหุ้มด้วยผ้าตาข่าย (Nylon Mesh) / ผ้ายืดตาข่าย (Elastic Net) สีดำและเบาะนั่งหุ้มด้วยผ้า Polyester /ผ้าสีดำหรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ สัมผัสนุ่ม นิ่งสบาย มีความยืดหยุ่น ระบายอากาศได้ดี
- 9) **การรับประกัน** - รับประกันคุณภาพ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี นับแต่วันส่งมอบ

5.3 เก้าอี้สำนักงาน สำหรับพนักงานเกรด 3-10 (เก้าอี้ผู้ปฏิบัติงาน) จำนวน 120 ตัว

รูปแบบ 1) เก้าอี้สำนักงานพร้อมที่วางแขน

- 2) สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ ได้ด้วยกลไกกันโยกที่ทันสมัย
- 3) มีล้อเลื่อนและฐานล้ออย่างน้อยจำนวน 5 แฉก
- 4) สามารถรับน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 120 กิโลกรัมขึ้นไป

รายละเอียดวัสดุประกอบ

- 1) โครงเก้าอี้ - ทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทานสูง (เหล็ก/พลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ) ฉีดขึ้นรูปใช้วัสดุที่มีความแข็งแรง
- 2) พนักพิง - ทำจากวัสดุที่มีความแข็งแรงทนทานสูง (เหล็ก/พลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ) ฉีดขึ้นรูป
 - หุ้มด้วยผ้าตาข่าย (Nylon Mesh) / ยืดตาข่าย (Elastic Net) สีดำหรือวัสดุเทียบเคียง ที่มีคุณภาพ ระบายอากาศได้ดี
 - มีที่ด้านหลัง (Lumbar Support) สามารถปรับหมุนเข้า-ออกได้
 - สามารถปรับระดับขึ้น-ลงได้
 - สามารถปรับระดับเอนได้ โดยองศาการปรับเอนไม่น้อยกว่า 100 องศาและไม่เกิน 140 องศา พร้อมทั้งสามารถล็อกไม่ให้ปรับเอนได้
- 3) เบาะนั่ง - บุฟองน้ำวิทยาศาสตร์ (PU Foam) อย่างดี หรือวัสดุคุณภาพเทียบเท่ามีความแข็งแรงทนทานสูง
 - หุ้มด้วยผ้า Polyester/ผ้าสีดำ หรือวัสดุคุณภาพเทียบเคียงที่มีคุณภาพ มีความแข็งแรงทนทานสูง
 - สามารถปรับเลื่อนเข้า-ออกได้..
- 4) ที่วางแขน/แผ่นรองแขน - ทำจากพลาสติก Polypropylene (PP) หรือวัสดุคุณภาพเทียบเคียงที่มีคุณภาพ ฉีดขึ้นรูปอย่างดี มีความแข็งแรงทนทานสูง
 - บุฟองน้ำวิทยาศาสตร์ (PU Foam) หรือวัสดุคุณภาพเทียบเท่ามีความแข็งแรงทนทานสูง
 - สามารถปรับระดับความสูงเลื่อนขึ้น-ลงได้
 - สามารถปรับซ้าย-ขวาได้
- 5) ล้อ/ฐานล้อ - ฐานล้อทำจากโครงเหล็กชุบโครเมียมหรือโครงอลูมิเนียมพ่นสีหรือโครงขาพลาสติกสีดำอย่างดีฉีดขึ้นรูป หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ มีความแข็งแรงทนทานสูง
 - ล้อทำจากโครเมียมหรือ Polyamine (Nylon) หรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ และขนาดของล้อตามมาตรฐานการรองรับน้ำหนัก มีความแข็งแรงทนทานสูงคลื่อนที่ได้สะดวก
 - รูปแบบอย่างน้อย 5 แฉก
- 6) กลไก - สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ ของเก้าอี้ด้วยใช้ / กลไกก้านโยกในการปรับขึ้น-ลงที่ทันสมัย
 - สามารถปรับความหนืด (Tension) ปรับล็อก หรือปรับการโยกเอนของพนักพิงได้หลายระดับและรองรับแผ่นหลังของผู้นั่งได้อย่างเหมาะสม
- 7) วัสดุหุ้ม - พนักพิงหุ้มด้วยผ้าตาข่าย (Nylon Mesh) / ยืดตาข่าย (Elastic Net) สีดำ และเบาะนั่งหุ้มด้วยผ้า Polyester /ผ้าสีดำหรือวัสดุเทียบเคียงที่มีคุณภาพ สัมผัสนุ่ม นั่งสบาย มีความยืดหยุ่น ระบายอากาศได้ดี
- 8) การรับประกัน - รับประกันคุณภาพ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี นับแต่วันส่งมอบ

ทั้งนี้ ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

6. ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบงาน

ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบงานไม่เกิน 60 วัน เริ่มนับตั้งแต่วันที่กำหนดในสัญญา หรือนับถัดจากวันที่ธนาคารกำหนด (โดยธนาคารจะแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนส่งมอบ)

7. วงเงินในการจัดซื้อ

ภายในวงเงินงบประมาณของฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล จำนวน 792,000.00 บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

8. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาและให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

8.1 เงินสด

8.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

8.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

8.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

8.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการซื้อ และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ชำระเงินค่าสิ่งของและบริการซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงชำระงวดเดียว 100% เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญาหลังจากส่งมอบงานครบถ้วนทั้งหมดตามที่ตกลงสั่งจ้างและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ธนาคารจะพิจารณาตัดสินใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

11. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.02 ของราคาจัดซื้อจัดจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับมอบงานถูกต้องครบตามสัญญา โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล เบอร์โทรศัพท์ 02-2022161 , 02-2021199

ลงชื่อ.....*อนุพร เกตุวิทย์*.....ประธานกรรมการ

(นางสาวกนกพร เทพาสิต)

หัวหน้าส่วนวางแผนและปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล

ลงชื่อ.....*อรุณยา*.....กรรมการ

(นางสาวอรุณยุพา สิริพิบูลไพศาล)

พนักงานบริหารหนี้อาวุโส

ฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล

ลงชื่อ.....*ทชิต จิระธนาภรณ์*.....กรรมการ

(นางสาวทชิตา จิระธนาภรณ์)

พนักงานบริหารหนี้

ฝ่ายบริหารหนี้ กทม.และปริมณฑล

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพิมพ์วิสา สุทธอนันตโกสิน)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนวางแผนและปฏิบัติการ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้

