

ข้อกำหนดรายละเอียดในการจัดหาของ บริษัท บริการภาคพื้น ท่าอากาศยานไทย จำกัด
งานซื้ออุปกรณ์วัสดุสำนักงานเพื่อให้การสนับสนุนแผนกต่าง ๆ ภายใน บพท.

1. วัตถุประสงค์

บริษัท บริการภาคพื้น ท่าอากาศยานไทย จำกัด มีความประสงค์จะจัดซื้ออุปกรณ์วัสดุสำนักงาน
จำนวน 75 รายการ เพื่อให้การสนับสนุนแผนกต่าง ๆ ภายใน บพท.

2. กำหนดระยะเวลาในสัญญา

ระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่ลงนามในสัญญา

3. มาตรฐานที่กำหนด

- 3.1 สินค้าทั้งหมดต้องเป็นของใหม่ 100% ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
- 3.2 สินค้าต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่มีตำหนิหรือการชำรุดเสียหาย
- 3.3 สินค้าต้องเป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในรายการแนบท้าย
- 3.4 กรณีที่มีการเสนอสินค้าที่เทียบเท่า ต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าที่ระบุไว้
และต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทก่อนการจัดส่ง
- 3.5 สินค้าต้องเป็นยี่ห้อที่มีมาตรฐานและมีการรับประกันคุณภาพจากผู้ผลิต
- 3.6 ผู้ขายต้องจัดส่งสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด และรับผิดชอบหากเกิดความล่าช้า
- 3.7 บริษัทขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธสินค้าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานข้างต้น และให้ผู้ขาย
เปลี่ยน สินค้าใหม่โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 4.1 เป็นผู้จัดจำหน่ายเครื่องเขียนหรือวัสดุสำนักงาน โดยมีหลักฐานแสดงการดำเนินธุรกิจ
ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายเครื่องเขียนย้อนหลังไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจนถึงวันเสนอราคา
- 4.2 มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท
- 4.3 จดทะเบียนนิติบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องไม่อยู่ในสถานะเป็นผู้ทิ้งงานใน
ลักษณะที่ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของลูกค้า ภายในระยะเวลา 1 ปีย้อนหลังนับจากวันเสนอ
ราคา
- 4.4 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงระยะยาวสำหรับงานซื้อ
อุปกรณ์เครื่องเขียนหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องระยะเวลาย้อนหลังไปไม่เกิน 5 ปี โดยมีมูลค่าสัญญา
เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) กับองค์กรภายนอกไม่น้อยกว่า 1 องค์กร

5. ความต้องการ

บพท. มีความประสงค์จะจัดซื้ออุปกรณ์วัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ภายใน บพท. ภายใต้ระยะเวลาดำเนินงาน 12 เดือน นับตั้งแต่ลงนามในสัญญา โดยรายการและปริมาณคาดการณ์อุปกรณ์วัสดุสำนักงานเป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดดังตาราง

ลำดับ	ชื่อสินค้า	ยี่ห้อ	จำนวน	หน่วย
1	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว ดำ(แพ็ค12ด้าม)	ตราม้า	80	แพ็ค
2	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว น้ำเงิน(แพ็ค12ด้าม)	ตราม้า	110	แพ็ค
3	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว แดง(แพ็ค12ด้าม)	ตราม้า	58	แพ็ค
4	ปากกาไวท์บอร์ด หัวกลม ดำ (แพ็ค10ด้าม) สตาบิโล Plan 641	สตาบิโล	51	แพ็ค
5	ปากกาไวท์บอร์ด หัวกลม น้ำเงิน (10ด้าม) สตาบิโล Plan 641	สตาบิโล	60	แพ็ค
6	ปากกาไวท์บอร์ด หัวกลม แดง (10ด้าม) สตาบิโล Plan 641	สตาบิโล	54	แพ็ค
7	ปากกาสีน้ำ (แพ็ค12ด้าม) ดำ ตราม้า H-110	ตราม้า	18	แพ็ค
8	ปากกาสีน้ำ (แพ็ค12ด้าม) น้ำเงิน ตราม้า H-110	ตราม้า	33	แพ็ค
9	ปากกาสีน้ำ (แพ็ค12ด้าม) แดง ตราม้า H-110	ตราม้า	25	แพ็ค
10	ยางลบดินสอ (แพ็ค5ก้อน) สเต็ดเลอร์ 52635	สเต็ดเลอร์	200	แพ็ค
11	ดินสอดำ (แพ็ค12แท่ง) สเต็ดเลอร์ Exam 2B	สเต็ดเลอร์	170	แพ็ค
12	ปากกาเน้นข้อความ เหลือง	เฟเบอร์-คาสเทลล์	816	ด้าม
13	ปากกาเน้นข้อความ ส้ม	เฟเบอร์-คาสเทลล์	562	ด้าม
14	ปากกามาร์คเกอร์ ดำ H-44	ตราม้า	219	ด้าม
15	ปากกามาร์คเกอร์ แดง H-44	ตราม้า	164	ด้าม
16	ปากกามาร์คเกอร์ น้ำเงิน H-44	ตราม้า	228	ด้าม
17	ปากกาลบคำผิด 18 มล. ZLC1S6	เพนเทล	430	ขวด
18	ELEPHANT เครื่องเย็บกระดาษ รุ่น DS-B8ER (ใช้กับลวดเย็บเบอร์ B8)	ตราช้าง	256	เครื่อง
19	ELEPHANT เครื่องเย็บกระดาษ (ใช้กับลวดเย็บเบอร์ 10)	ตราช้าง	273	เครื่อง

ลำดับ	ชื่อสินค้า	ยี่ห้อ	จำนวน	หน่วย
20	ลวดเย็บ แม็กซ์ 10-1M (แพ็ค24กล่อง)	แม็กซ์	202	แพ็ค
21	ลวดเย็บ แม็กซ์ 35-1M (แพ็ค24กล่อง)	แม็กซ์	156	แพ็ค
22	ลวดเย็บ หลังโค้ง แม็กซ์ M8-1M (แพ็ค12กล่อง)	แม็กซ์	303	แพ็ค
23	ลวดเย็บ (23/13) 1213	SDI	104	กล่อง
24	ลวดเย็บ (23/20) 1220	SDI	43	กล่อง
25	ลวดเสียบ กลม (แพ็ค10กล่อง) No.1	ตราม้า	261	แพ็ค
26	กรรไกร 7 นิ้ว	ตราช้าง	213	อัน
27	มีดคัตเตอร์ 9มม.	ตราม้า	130	อัน
28	ที่ถอนลวด อีเกิ้ล 1039A	อีเกิ้ล	102	อัน
29	คลิปดำ 2 นิ้ว 50 มม. (กล่อง12ตัว) 108	ตราม้า	589	กล่อง
30	คลิปดำ 1 5/8 นิ้ว 40 มม. (กล่อง12ตัว) 109	ตราม้า	616	กล่อง
31	คลิปดำ 1 1/4 นิ้ว (กล่อง12ตัว) 110	ตราม้า	645	กล่อง
32	คลิปดำ 1 นิ้ว (กล่อง12ตัว) 111	ตราม้า	886	กล่อง
33	คลิปดำ 3/4 นิ้ว (กล่อง12ตัว) 112	ตราม้า	741	กล่อง
34	คลิปดำ 15 มม. (กล่อง12ตัว) 113	ตราม้า	569	กล่อง
35	หมึกเติมตรายางหมึกในตัว 10 ซีซี. แดง ชันบี้	ชันบี้	191	ขวด
36	หมึกเติมตรายางหมึกในตัว 10 ซีซี. น้ำเงิน ชันบี้	ชันบี้	283	ขวด
37	แท่นตัดเทป (รองรับขนาดหน้าเทปกว้าง : 1/2, 3/4, 1 นิ้ว)	ตราม้า	152	แท่น
38	กาบแท่ง 40 กรัม ขาว	UHU	1317	แท่ง
39	เทปใส NO. 500 แกน 1นิ้ว 1"X36หลา (แพ็ค 7 ม้วน)	สก๊อตซ์	395	แพ็ค
40	สมุดบันทึกกมูมมัน 21x32x1.4ซม 70แกรม (แพ็ค3เล่ม)	ตราช้าง	19	แพ็ค
41	สมุดบันทึกกมูมมัน 21x32x1.4ซม70แกรม ม่วง (แพ็ค3เล่ม)	ตราช้าง	19	แพ็ค
42	สมุดบันทึกกมูมมัน 70 แกรม แดง (แพ็ค3เล่ม) HC-103	ตราช้าง	16	แพ็ค
43	สมุดบันทึกข้าง 70 แกรม ดำ (แพ็ค3เล่ม) HC-101	ตราช้าง	54	แพ็ค

ลำดับ	ชื่อสินค้า	ยี่ห้อ	จำนวน	หน่วย
44	กระดาษการ์ดสี 04 A4 120แกรม ครีม(แพ็ค100แผ่น)	ฟลายอิง	20	แพ็ค
45	กระดาษการ์ดสี 10 A4 120แกรม เหลือง (100แผ่น)	ฟลายอิง	23	แพ็ค
46	กระดาษการ์ดสี 14 A4 120แกรม ฟ้ำ (100แผ่น)	ฟลายอิง	73	แพ็ค
47	แฟ้มสันกว้าง F4 สัน 3" ดำ (แพ็ค6เล่ม) 120	ตราช้าง	231	แพ็ค
48	แฟ้มสันกว้าง F4 สัน 2" ดำ (แพ็ค6เล่ม) 125	ตราช้าง	179	แพ็ค
49	แฟ้มสันกว้าง A4 สัน 3" ดำ (แพ็ค6เล่ม) 120	ตราช้าง	357	แพ็ค
50	แฟ้มโซ่เอกสาร A4 น้ำเงิน (40ช่อง/เล่ม)	ฟลามิงโก	67	เล่ม
51	ซองถนอมเอกสาร 11 รู A4 (100 ซอง/แพ็ค)	ตราช้าง	200	แพ็ค
52	แฟ้มคลิปหนีบ+คลิปบอร์ด CRAYON CB641ฟ้ำ	CRAYON	185	เล่ม
53	แฟ้มคลิปหนีบ+คลิปบอร์ด CRAYON CB641เขียว	CRAYON	83	เล่ม
54	ORCA อินเด็กซ์พลาสติก 12 หยัก แบบใส คละสี รุ่น BC-569	ORCA	97	ชุด
55	แฟ้มแขวน F/C สีเขียว รุ่น AR-44	ARROW	100	เล่ม
56	แฟ้มแขวน F4 น้ำเงิน 926 (แพ็ค10เล่ม)	ตราช้าง	78	แพ็ค
57	แฟ้มแขวน F4 ฟ้ำ 925 (แพ็ค10เล่ม)	ตราช้าง	43	แพ็ค
58	แฟ้มแขวน F4 ส้ม เอลเฟ่น505 (แพ็ค10เล่ม)	เอลเฟ่น	20	แพ็ค
59	แฟ้มแขวน F4 เขียว เอลเฟ่น505 (แพ็ค10เล่ม)	เอลเฟ่น	20	แพ็ค
60	แฟ้มซองพลาสติก ฟลามิงโก 310 สีใส A4 (แพ็ค12ซอง)	ฟลามิงโก	144	แพ็ค
61	ไม้บรรทัดพลาสติก 12 นิ้ว	ตราม้า (หรือเทียบเท่า)	120	อัน
62	ไม้บรรทัดพลาสติก 12 นิ้ว	อินคา (หรือเทียบเท่า)	82	อัน
63	หมึกเติมแท่นประทับ 28 ซีซี. น้ำเงิน	ตราม้า	180	ขวด

ลำดับ	ชื่อสินค้า	ยี่ห้อ	จำนวน	หน่วย
64	เทปโอพีพี 48 มม. x 40 ม. น้ำตาล	สก็อตซ์	152	ม้วน
65	กระดาษกาวย่น แกน 3" 1"x25 y.	ยูนิเทป	1140	ม้วน
66	เทปโฟม 21 มม. x 5 ม. 110	สก็อตซ์	220	ม้วน
67	กระดาษการ์ดสี A4 180 แกรม สีขาว แฟ้ม 200 แผ่น	SB	7	แฟ้ม
68	กระดาษถ่ายเอกสาร F14 70 แกรม (500 แผ่น)	แอลคอร์ท	11	รีม
69	คลิปบอร์ดพลาสติก A4	ออร์ก้า	326	อัน
70	ถ่านอัลคาไลน์ AA (แฟ้ม 10 ก้อน) ทอง LR6T/10SL	Panasonic	370	แฟ้ม
71	ถ่านอัลคาไลน์ AAA (แฟ้ม 10 ก้อน) ทอง LR03T/10SL	Panasonic	244	แฟ้ม
72	รางปลั๊กไฟ(มอก.) 6 ช่อง 3 เมตร ขาว โตชิโน ET-916	โตชิโน	178	อัน
73	รางปลั๊กไฟ(มอก.) 5 ช่อง 3 เมตร ขาว โตชิโน ET-915	โตชิโน	125	อัน
74	ปากกาถูกลิ้น 0.5 มม. สีน้ำเงิน (แฟ้ม 12 ด้าม)	ควอนตัม	84	แฟ้ม
75	ปากกาถูกลิ้น 0.5 มม. สีแดง (แฟ้ม 12 ด้าม)	ควอนตัม	84	แฟ้ม

6. การส่งมอบและเงื่อนไขการจัดส่ง

6.1 ผู้ขายต้องทำการส่งมอบวัสดุสำนักงาน ณ 6 สถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท บริการภาคพื้นท่าอากาศยานไทย จำกัด ได้แก่:

1. ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
2. ท่าอากาศยานดอนเมือง
3. ท่าอากาศยานเชียงใหม่
4. ท่าอากาศยานหาดใหญ่
5. ท่าอากาศยานภูเก็ต
6. ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

ผู้ขายต้องดำเนินการจัดส่งอุปกรณ์วัสดุสำนักงานให้กับหน่วยงานตามสถานที่ที่ระบุไว้ โดยหน่วยงานจะสั่งซื้อเดือนละ 1 ครั้งและจะดำเนินการส่งไปสั่งซื้อให้ผู้ขายไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน

6.2 ผู้ขายต้องจัดส่งสินค้าให้ครบถ้วนภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน ทั้งนี้การจัดส่งให้ดำเนินการในวันและเวลาทำการ คือวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่หน่วยงานปิดทำการ)

6.3 หน่วยงานมีสิทธิปฏิเสธการรับมอบสินค้า หากผู้ขายจัดส่งก่อนหรือหลังเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า หรือในกรณีที่สินค้าไม่ตรงตามคุณลักษณะและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน TOR

6.4 ผู้ขายต้องรับประกันคุณภาพสินค้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ส่งมอบ หากพบว่าสินค้ามีความชำรุด บกพร่อง หรือไม่ตรงตามสเปก หน่วยงานสามารถแจ้งให้ผู้ขายเปลี่ยนหรือแก้ไขได้ทันที โดยผู้ขายต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

6.5 ผู้ขายต้องบริหารจัดการและควบคุมการส่งมอบสินค้าให้ตรงตามรอบหรือจำนวนที่ตกลงกันไว้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามนั้น และส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน หน่วยงานมีสิทธิยกเลิกสัญญาทันที และเรียกค่าเสียหายหรือส่วนต่างจากผู้ขายกรณีจัดซื้อจากรายอื่นแทน

6.6 ในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยธรรมชาติ โรคระบาด หรือเหตุการณ์อื่นที่มีผลต่อการทำงานของหน่วยงานหรือพื้นที่จัดส่ง หน่วยงานสามารถขอลดจำนวนการสั่งซื้อหรือเลื่อนรอบการส่งมอบสินค้าได้ตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาชำระค่าสินค้าตามจำนวนที่ส่งมอบจริง

6.7 ปริมาณสินค้าใน TOR เป็นการประมาณการเบื้องต้น หน่วยงานสามารถสั่งซื้อน้อยกว่าที่ระบุไว้ได้ตามความจำเป็น ผู้ขายไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายในกรณีดังกล่าว

7. เงื่อนไขการเสนอราคา

7.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาสินค้าตามรายการและยี่ห้อที่ บพท. กำหนดไว้ในเอกสารรายการอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถเสนอสินค้าต่างยี่ห้อหรือคุณลักษณะต่างจากที่กำหนดได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจาก บพท.

7.2 ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อกหรือใบแสดงรายละเอียดสินค้า (Specification Sheet) ของสินค้าที่เสนอให้ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณภาพสินค้าในเบื้องต้น

7.3 หาก บพท. พิจารณาแล้วเห็นว่าสินค้าหรือยี่ห้อที่เสนอมาไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ใน TOR หรือไม่ตรงกับตัวอย่างในตารางแนบท้าย มีสิทธิไม่พิจารณาขอเสนอราคานั้นโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7.4 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่รวมค่าขนส่งและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว และต้องจัดส่งสินค้า ณ สถานที่ที่ บพท. กำหนด โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมภายหลัง

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

- 8.1 ราคาที่ผู้ขายเสนอไว้ต้องยืนยันราคาดังกล่าวไว้ตลอดระยะเวลาสัญญา และไม่สามารถอ้างเหตุใด ๆ เพื่อขอปรับราคาเพิ่มได้
- 8.2 ผู้ขายต้องจัดส่งสินค้าและวางบิลพร้อมกันในแต่ละครั้ง โดยแนบใบส่งของ ใบกำกับภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น ใบส่งของที่มีลายเซ็นผู้รับสินค้า
- 8.3 หน่วยงานจะดำเนินการชำระเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับสินค้าและเอกสารครบถ้วนพร้อมตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 8.4 ทั้งนี้ ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของการภาษีหัก ณ. ที่จ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ถ้ามี) ทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น บพท. รับผิดชอบในส่วนของการภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

9. เงื่อนไขการปรับ และการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถจัดส่งพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดให้ครบถ้วนตามจำนวน และภายในระยะเวลาที่ บพท. กำหนด ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ บพท. เป็นเงินในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวันของมูลค่าพัสดุที่ส่งไม่ครบหรือส่งล่าช้า นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ จนถึงวันที่ บพท. ได้รับพัสดุตรงตามรายการ ทั้งนี้ เบี้ยปรับทั้งหมดต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดในแต่ละรอบการสั่งซื้อ

หาก บพท. เห็นว่าผู้ขายละเลยหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงตามสัญญาได้อย่างครบถ้วนหรือสม่ำเสมอ บพท. สามารถแจ้งยกเลิกสัญญา และพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นแทนได้ โดย บพท. มีสิทธิ์เรียกเก็บค่าส่วนต่างหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้ขายเดิม ทั้งนี้ ผู้ขายจะต้องชำระค่าส่วนต่างดังกล่าวให้แก่ บพท. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บพท.

10. หลักประกันสัญญา

ผู้ขายต้องทำสัญญาซื้อขายกับ บพท. ภายใน 15 วันหลังจากได้รับแจ้งจาก บพท. ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำหลักประกันร้อยละ 10 ของมูลค่ารวมทั้งโครงการ มอบไว้ให้แก่ บพท. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ในวันที่ทำสัญญากับ บพท. โดยหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา จนถึงระยะเวลาประกัน และ บพท. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบตามสัญญา โดยหลักประกันให้ใช้ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารต่างประเทศที่มีสาขาในประเทศไทย ตามแบบที่ บพท. กำหนด

11. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ บพท.

ผู้ค้า ต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ บพท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ บพท. ต้อง ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติต้านคอร์รัปชันของ บพท. อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าตอบแทนหรือสิ่งตอบแทนอื่นใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของ บริษัทให้แก่บุคลากรของ บพท.

12. นโยบาย ESG (Environmental, Social, and Governance)

12.1 คู่ค้าทางธุรกิจของ บพท. ต้องคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคมและธรรมาภิบาล หรือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental , Social ,and Governance ; ESG) ซึ่งนโยบายหลักของทาง บพท.

12.2 บพท. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งคู่ค้าทางธุรกิจ บพท. จะต้องสนับสนุน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

12.3 บพท. มีนโยบายให้คู่ค้าทางธุรกิจ ต้องมุ่งเน้นการใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้หมุนเวียนได้ใหม่ เพื่อลดพลังงาน และลดการปล่อยมลพิษสู่สิ่งแวดล้อม

12.4 บพท. มีนโยบายให้คู่ค้าทางธุรกิจ ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด รวมไปถึงการให้ความสำคัญด้านสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน รวมไปถึงสนับสนุนคู่ค้าทางธุรกิจช่วยเหลือและแบ่งปันสังคมอย่างสม่ำเสมอ

13. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บพท.

ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AOTGA Personal Data Protection Policy) ซึ่ง บพท. จะได้แจ้งให้ทราบต่อไปอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ผู้ขายจะใช้หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายในกรอบวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ หากผู้ขายใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้ขายจะเป็นผู้ขอความยินยอมหรือแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อเจ้าของข้อมูลโดยตรง

14. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

หน่วยงานจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด หรือพิจารณาคุณภาพควบคู่กับราคา (Value for Money) ตามลักษณะและความจำเป็นของการใช้งาน

15. ข้อสงวนสิทธิ์ และเงื่อนไขอื่น ๆ

15.1 บพท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำสัญญากับผู้เสนอราคารายใดก็ได้ที่เห็นสมควร โดยไม่จำเป็นต้องทำสัญญากับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

15.2 บพท. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีดังต่อไปนี้ได้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก บพท.

15.2.1 มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อ หรือที่ได้รับ การคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ เจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำทุจริต อันใดในการเสนอราคา

15.2.2 การที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งต่อไป อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บพท.

15.3 บพท. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยน, แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อกำหนดรายละเอียด ได้ตามความเหมาะสม หรือเพื่อประโยชน์ของ บพท.

15.4 ในกรณีที่มิงานเพิ่มหรืองานลด ผู้ซื้อและผู้ขายอาจตกลงกันที่จะกำหนดราคาที่ เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมและถูกต้อง

15.5 ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน ผลการศึกษา เอกสาร ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ จากการดำเนินงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใด ๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ บพท. ผู้ใดจะนำไปใช้ในกิจการอื่น เผยแพร่ ทำซ้ำหรือส่งมอบให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับ ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บพท.

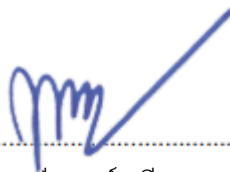
15.6 ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิ ในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงาน ตามสัญญาโดยสิ้นเชิง

คณะกรรมการจัดหาพัสดุ



(นายเชาว์วรรณ ปันนิตา)

ประธานกรรมการ



(นางสาววีรภรณ์ กริถาวร)

กรรมการ



(นายปวิช จงธรรมจินดา)

กรรมการ