



ประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๖๑,๑๕๒.๖๗ บาท (สี่ล้านแปดแสนหกหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทหกสิบบเจ็ดสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ต้องมีผลงานด้านการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือที่มีลักษณะเช่นเดียวกับโครงการ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ และเป็นผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่แล้วเสร็จจนถึงวันที่เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.caat.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๖๘-๘๘๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจุฬาสุขมานพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่/2562

การจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร
ตามประกาศ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวด
ราคาจ้างโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมี
ข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ต้องมีผลงานด้านการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับโครงการ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือ ได้ และเป็นผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่แล้วเสร็จจนถึงวันที่เสนอราคา

๒.๑๒ ต้องเสนอรายชื่อบุคลากรและ/หรือทีมงานที่มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยต้องระบุชื่อสกุล ตำแหน่งในโครงการและประวัติการทำงาน ประสบการณ์และหากมี Certificate เกี่ยวกับ Software ที่นำเสนอโปรดระบุ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใ้เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบ อำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(๒.๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(๒.๓) เอกสารเสนอรายชื่อบุคลากรและ/หรือทีมงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน

ให้ถือตัวหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการประกวดราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

เจ้าพนักงานควบคุมการประกวดราคา
นายสมชาย ใจดี

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ โครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร (Document and Record Management System)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือ

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ขังปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามแผนงานพร้อมตัวอย่างหน้าจอของระบบการบริหาร จัดการเอกสาร (Document and Management System) ให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งรายงานสรุปความต้องการใช้งานระบบ (System Requirement Specification) ติดตั้งระบบการบริหารจัดการเอกสาร (Document and Management System) บน Cloud ส่งมอบหลักฐานที่แสดงถึงการติดตั้งระบบ Cloud ,เอกสารการเช่าบริการ Cloud และใบรับรองลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือ
กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตงาน

จ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management System)

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกำหนดการบินพลเรือน มีความประสงค์ให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งสำนักงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ ICAO โดยได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลแบบมีโครงสร้างและมีบางส่วนเป็นแบบไม่มีโครงสร้าง (Structure Data and Unstructured Data) ได้แก่ คู่มือ Manual Checklist และ Records ในรูปแบบ Hard Copy ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ และไฟล์วิดีโอทัศน์ ตลอดจนการจัดการเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบตามโครงสร้างเอกสารที่ กพท.เป็นผู้กำหนดรูปแบบ เพื่อให้ครอบคลุมการจัดเก็บเอกสารตามภารกิจทุกด้านของ กพท. ซึ่งปัจจุบัน กพท. ได้มีระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) แล้วนั้น แต่พบว่าระบบยังไม่ครอบคลุมกระบวนการทำงาน การกำหนดสิทธิ์เข้าถึงเอกสารไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของ กพท. รวมไปถึงการเพิ่มประสิทธิภาพ เสถียรภาพ และไม่สอดคล้องตามมาตรฐานสากลอื่น ๆ เช่น ISO9001 (Quality Management System), ISO15489 และ USDOD5015.2 (Record Management System) เป็นต้น

กพท. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสาร (Document and Record Management System) ของ กพท. เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับการทำงานตามมาตรฐานสากล

2. วัตถุประสงค์

มีระบบบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management System) ที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ กพท.

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลที่ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานในวันที่เสนอราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ณ วันประกาศเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางแข่งขันอย่างเป็นธรรมในวันที่เสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือการคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ต้องมีผลงานอย่างน้อย 1 สัญญา ด้านการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือที่มีลักษณะเช่นเดียวกับโครงการ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ และเป็นผลงานที่ยังคงใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยมีสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานจากคู่สัญญา และเป็นผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่แล้วเสร็จจนถึงวันที่เสนอราคา

3.12 ต้องเสนอรายชื่อบุคลากรและ/หรือทีมงานที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยต้องระบุชื่อสกุล ตำแหน่งในโครงการและประวัติการทำงาน ประสบการณ์และหากมี Certificate เกี่ยวกับ Software ที่นำเสนอโปรตระกูล

4. ขอบเขตของโครงการ

เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการเอกสาร ที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ กพท. ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามรายละเอียด ดังนี้

4.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินงาน

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพร้อมติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารบนระบบประมวลผลกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) โดยมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้

4.2.1 ผู้ให้บริการประมวลผลกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) เป็นผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล CSA STAR Certification และ ISO/IEC 20000-1:2011 Cloud Service Management และ ISO/IEC 27001:2013 เป็นอย่างน้อย

- 4.2.2 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- 4.2.3 รองรับการใช้งานแบบ 24 X 7
- 4.2.4 ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย โดย กพท. ต้องเป็นเจ้าของสิทธิ์การใช้งาน
- 4.2.5 ระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายโดย กพท. ต้องเป็นเจ้าของสิทธิ์การใช้งาน
- 4.2.6 Web และ Application Server (Application Server)
 - หน่วยประมวลผลกลาง 8 Core เป็นอย่างน้อย
 - หน่วยความจำหลัก (RAM) 24 GB. เป็นอย่างน้อย
 - พื้นที่จัดเก็บข้อมูลชนิด SSD ขนาด 1,000 GB. เป็นอย่างน้อย
- 4.2.7 Web และ Application Server (OCR Server)
 - หน่วยประมวลผลกลาง 4 Core เป็นอย่างน้อย
 - หน่วยความจำหลัก (RAM) 8 GB. เป็นอย่างน้อย
 - พื้นที่จัดเก็บข้อมูลชนิด SSD ขนาด 150 GB. เป็นอย่างน้อย
- 4.2.8 Database Server
 - หน่วยประมวลผลกลาง 8 Core เป็นอย่างน้อย
 - หน่วยความจำหลัก (RAM) 24 GB. เป็นอย่างน้อย
 - พื้นที่จัดเก็บข้อมูลชนิด SSD ขนาด 300 GB. เป็นอย่างน้อย
- 4.2.9 ระบบ Cloud Computing ต้องมี SLA ไม่น้อยกว่า 99.5%
- 4.2.10 ความปลอดภัย
 - มี Antivirus and Malware พร้อมใช้งาน
 - ผู้รับจ้างต้องติดตั้ง SSL ตามที่ กพท. กำหนด
 - มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) พร้อมใช้งาน
- 4.3 ระบบบริหารจัดการเอกสาร
 - 4.3.1 สามารถทำงานในลักษณะ Web Application
 - 4.3.2 ระบบบริหารจัดการเอกสารสามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019 ได้
 - 4.3.3 สามารถสำรองข้อมูล (Backup) อัตโนมัติได้ และสามารถกู้คืน (Restore) ได้
 - 4.3.4 สามารถจัดเก็บ Log โดยมีรายละเอียดการจัดเก็บตาม พรบ. การกระทำผิดตามคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 90 วัน
 - 4.3.5 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร ต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของ กพท. ได้ และเข้าระบบบริหารจัดการเอกสารโดยใช้ Username และ Password เดียวกับ Active Directory ของ กพท. ได้

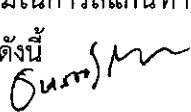
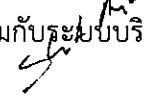
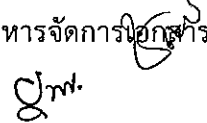
[Handwritten signatures and initials]

- 4.3.6 รองรับการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Devices) และ Smart Phone/Tablet ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ได้เป็นอย่างดีน้อย
- 4.3.7 มีการเข้ารหัสไฟล์ที่นำไปจัดเก็บใน Storage ด้วยมาตรฐาน AES 128/256 bit Encryption เป็นอย่างน้อย และมีการ Decrypt ไฟล์ที่เข้ารหัสเมื่อเปิดไฟล์จากระบบบริหารจัดการเอกสาร
- 4.3.8 ระบบมี REST APIs และ Application Developer Framework (SDK) เป็นอย่างน้อย เพื่อให้สามารถ Integration กับระบบอื่นได้และสามารถพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการใช้งานได้ในอนาคต
- 4.3.9 ไม่จำกัดรายชื่อผู้ใช้งานบนระบบ (Unlimited Users Name)
- 4.3.10 รองรับผู้ใช้งานได้พร้อมกันอย่างน้อย 100 ผู้ใช้งาน (Concurrency User)
- 4.3.11 ระบบสามารถจัดเก็บไฟล์ได้หลายรูปแบบ เช่น .doc .xls .ppt .pdf .txt .jpg .wav เป็นต้น ไม่น้อยกว่า 5,000 หน้าต่อวัน
- 4.3.12 ระบบสามารถจัดการเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ (Version Control)
 - 4.3.9.1 สามารถเลือกเก็บการเปลี่ยนแปลงของเอกสารในแต่ละครั้งที่มีการแก้ไข
 - 4.3.9.2 สามารถเลือกนำเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งก่อนหน้าเพื่อนำมาเป็นเอกสารชุดปัจจุบัน
 - 4.3.9.3 สามารถลบเอกสารที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้ใช้งานออกจากระบบได้
- 4.3.13 ระบบสามารถใส่ลายน้ำบนเอกสารที่แสดงผ่านหน้าจอของระบบและดาวน์โหลดจากระบบ
- 4.3.14 ระบบสามารถตั้งค่าเพื่อแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานก่อนไฟล์เอกสารจะหมดอายุ โดยแจ้งเตือนผ่าน E-Mail ของ กพท.
- 4.3.15 ระบบสามารถกำหนดอายุของเอกสาร และปรับเปลี่ยนระยะเวลาก่อนครบกำหนดหมดอายุไฟล์เอกสาร เช่น ให้ส่ง e-mail ก่อนหมดอายุ 15 วัน /30 วัน /45วัน เป็นต้น
- 4.3.16 สามารถเพิ่ม ลบ File/Folder ที่จัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างดีน้อย
- 4.3.17 ระบบสามารถโอนย้ายข้อมูลหรือคัดลอกโครงสร้าง ระหว่างโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารได้
- 4.3.18 ระบบสามารถตัดการใช้งานอัตโนมัติ (Automatic Logoff) เมื่อไม่มีการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4.3.19 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดบทบาทผู้ใช้งานระบบได้
- 4.3.20 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ (รายบุคคล หรือบทบาท) ในการจัดการเอกสารได้ เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้

(Handwritten signatures and initials)

- 4.3.21 ผู้ใช้งานต้องสามารถกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารได้
- 4.3.22 ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูเอกสารชุดเดียวกันได้ในเวลาเดียวกันตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- 4.3.23 การแชร์ไฟล์
 - 4.3.22.1 ระบบรองรับการแชร์ไฟล์ และ/หรือ Folder ให้กับบุคคลภายนอกผ่านระบบE-mail ภายใต้ Domain Name caat.or.th ได้
 - 4.3.22.2 เอกสารที่แชร์ในระบบได้โดยไม่ต้องผ่านการ Login
 - 4.3.22.3 สามารถตั้งระยะเวลาการหมดอายุของการแชร์ได้ภายใน 1 วัน, 3 วัน, 5 วัน, 7 วัน เป็นอย่างน้อย
- 4.3.24 สามารถค้นหา (Searching) เอกสารจากดัชนีค้นหา (Metadata) และแบบ full text Search ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างน้อย และสามารถสืบค้นด้วย Wild Card Search โดยใช้ * เช่น ค้นหาคำว่า *พระ* จะแสดงทุกไฟล์ที่มีคำว่า “พระ” เช่น วัดพระแก้ว, พระแก้ว หรือ แก้วพระ ได้เป็นอย่างน้อย และสามารถค้นหาแบบ Boolean โดยใช้ “-” เช่น ค้นหาด้วย -วัดพระแก้ว ผลการค้นหาจะแสดงทุกไฟล์ที่ไม่มีคำว่า วัดพระแก้ว ได้เป็นอย่างน้อย
- 4.3.25 สามารถตั้งค่านามสกุลไฟล์ที่ไม่สามารถ upload เข้าในแต่ละ Folder โดยการอ่านจากนามสกุลไฟล์ที่ upload เข้าได้
- 4.3.26 ระบบสามารถ แสดง และ/หรือ ออกรายงาน อย่างน้อยดังนี้
 - 4.3.24.1 ระบบสามารถออกรายงานเอกสารเช่น อายุของเอกสารเพื่อแจ้งเตือนเอกสารใกล้หมดอายุ หรือเพื่อเป็นเอกสารประกอบในการจัดทำบันทึกทำลายเอกสาร เป็นต้น
 - 4.3.24.2 ระบบสามารถแสดงรายงานการแจ้งเตือนไฟล์เอกสาร และสามารถกำหนดเงื่อนไขของรายงานได้ เช่น กำหนดระยะเวลา เป็นต้น
 - 4.3.24.3 ระบบสามารถแสดงรายการเอกสารใกล้หมดอายุ และสามารถส่งย้ายไฟล์เอกสารที่หมดอายุแล้วไปยังโฟลเดอร์เอกสารเพื่อรอการลบออกจากระบบ (Archive Folder) โดยอัตโนมัติ
 - 4.3.24.4 ระบบจะต้องออกรายงานเพื่อสรุปข้อมูล (Electronic Record) อย่างน้อย 5 รายงาน ตาม กพท. กำหนด
 - 4.3.24.5 สามารถแสดงประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน โดยแสดงข้อมูลประวัติตามเงื่อนไข เช่น ชื่อไฟล์ ช่วงเวลา (ตัวอย่าง วันที่ 1-ม.ค. 62 ถึง วันที่ 30 ม.ค. 62) เป็นต้น
 - 4.3.24.6 สามารถส่งออกรายงาน (Export) Log เป็น Excel ได้เป็นอย่างน้อย
 - 4.3.24.7 รายงานผลการ Upload เอกสารแบบ Real-Time

4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาโปรแกรมในการสแกนทำงานร่วมกับระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

ณ.ม.   

- 4.4.1 สามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows 10 ขึ้นไป ได้ ไม่จำกัดจำนวนเครื่อง
 - 4.4.2 สามารถเชื่อมต่อกับสแกนเนอร์ที่รองรับมาตรฐาน TWAIN Driver เพื่อสแกน เอกสารจากเครื่องสแกนเนอร์ที่มี TWAIN Driver ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.3 สามารถ Import และ Drag and drop ไฟล์ภาพเอกสาร หรือ PDF เข้ามาที่ โปรแกรมได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.4 สามารถเชื่อมต่อกับระบบบริหารจัดการเอกสาร เช่น ชื่อผู้ใช้งาน สิทธิการใช้งาน ข้อมูล Metadata ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.5 สามารถสร้าง Scan Template เพื่อเป็นแม่แบบในการควบคุมการนำไฟล์ เอกสารโดยแบ่งประเภทเอกสารและใส่ข้อมูล Metadata ตามประเภทที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.6 สามารถสร้าง field สำหรับเก็บค่า Metadata ของเอกสารแต่ละประเภท ข้อมูลของ field สามารถเลือกได้ว่าเป็น Text, Number, Date, Time หรือ Drop Down List และสามารถกำหนด Require field ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.7 สามารถตั้งชื่อไฟล์อัตโนมัติตามค่าที่ตั้งไว้ใน Scan Template โดยการใส่ Metadata มาเป็นข้อมูลในการตั้งชื่อไฟล์ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.8 สามารถสร้าง Folder และนำไฟล์เข้าไปจัดเก็บใน Folder ที่สร้างขึ้นในระบบ บริหารจัดการเอกสาร โดยอัตโนมัติ ตามค่าที่ตั้งค่าไว้ใน Scan Template ได้ เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.9 Scan Template ต้องบันทึกไว้ที่ Server เพื่อให้โปรแกรมสแกนเอกสารทุก เครื่องในระบบใช้ Scan Template เดียวกัน ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.10 สามารถอ่านข้อมูล Line Bar-code และ 2D Bar-Code บนภาพเอกสาร เพื่อนำข้อมูลมาใส่เป็น Metadata หรือ เป็นเงื่อนไขในการแบ่งชุดเอกสาร หรือ ประเภทเอกสาร ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.11 สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล (Database) เพื่อมาเป็นข้อมูล Metadata ของเอกสารได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.12 สามารถเลือกบันทึกไฟล์ที่สแกนเป็น PDF หรือ PDF/A ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - 4.4.13 สามารถตั้งค่าการบีบอัดไฟล์ PDF ให้มีขนาดเล็กลง
- 4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำโปรแกรมในการการแปลงข้อมูลภาพเอกสารให้เป็นข้อมูลตัวอักษร (Text Data) ที่สามารถค้นหาได้ในระบบบริหารจัดการเอกสารโดยใช้เทคโนโลยี (Optical Character Recognition: OCR) โดยมีความสามารถ
- 4.5.1 สามารถทำงานบน Windows Server 2019 ได้
 - 4.5.2 สามารถ OCR ได้ไม่จำกัดจำนวนหน้าเอกสาร
 - 4.5.3 สามารถ OCR ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดีน้อย

- 4.5.4 สามารถ OCR ฟอนต์คอมพิวเตอร์ภาษาไทย เช่น TH Sarabun และ Angsana ได้เป็นอย่างดี
 - 4.5.5 สามารถ OCR ตัวพิมพ์เลขไทย ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ ได้เป็นอย่างดี
 - 4.5.6 สามารถ OCR แล้วสร้างไฟล์ PDF Searchable ได้เป็นอย่างดี และมี Option ให้สามารถสร้างไฟล์อื่นๆ ประกอบด้วย Doc, Docx, Xls, Xlsx, Pptx ได้เป็นอย่างดี
 - 4.5.7 สามารถ OCR ภาษาไทยให้ความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (นับจากจำนวนตัวที่ถูกต้องเทียบกับจำนวนตัวพิมพ์ทั้งหมด) สำหรับภาพเอกสารที่สแกนด้วยความละเอียด 300 DPI แบบ Grayscale มีภาพที่ชัดเจน และพิมพ์ด้วย ฟอนต์ TH Sarabun ขนาด 16
-
- 4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บความต้องการใช้งานระบบ (System Requirement Specification) พร้อมจัดทำรายงานสรุป
 - 4.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาหรือจัดหาโปรแกรมสำหรับโอนย้ายไฟล์ภาพเอกสาร เช่น PDF และ TIFF ที่จัดเก็บอยู่ใน Share Folder เข้าไปจัดเก็บในระบบบริหารจัดการเอกสารและทำการ OCR เพื่อให้สามารถค้นหาแบบ Full-Text Search ได้
 - 4.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนา Flow การทำงานในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสารที่จะนำเข้าไปจัดเก็บในระบบบริการจัดการเอกสาร
 - 4.9 ดำเนินการวางแผนและทดสอบระบบ โดยครอบคลุมหัวข้อการทดสอบอย่างน้อย ดังนี้
 - 4.9.1 การทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Load Test) โดยจำลองการเข้าใช้งานพร้อมกัน 100 ผู้ใช้งาน (100 Concurrence Users)
 - 4.9.2 การทดสอบการนำเอกสารเข้า 5,000 หน้าเอกสารภายใน 1 วัน โดยจำลอง
 - 4.9.3 ผู้รับจ้างทดสอบความถูกต้องสมบูรณ์โดยรวม (Functional Testing)
 - 4.9.4 ทำการทดสอบซ้ำในส่วนที่พบข้อผิดพลาดจนแสดงให้เห็นผลว่าสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างสมบูรณ์ โดยผ่านการรับรองจากผู้ใช้งาน (User Acceptance Testing)
 - 4.10 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้การใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management) พร้อมคู่มือการใช้งาน ดังนี้
 - 4.10.1 ในส่วนผู้ดูแลระบบ
 - 4.10.2 ในส่วนผู้ใช้งานระดับต่าง ๆ โดยจัดฝึกอบรมรวม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่เกิน 50 คน
 - 4.10.3 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าสถานที่ (ถ้ามี) และค่าอาหารว่างในระหว่างการจัดฝึกอบรม

4.11 ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษากับผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างมีปัญหาการใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวข้องและระบบบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management)

4.12 กำหนด แก้ไข ปรับเปลี่ยนค่า System Configuration ของระบบบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management) ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ กพท. ตามคำร้องขอแก้ไขที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้ว่าจ้าง

4.13 หากโปรแกรมที่เกี่ยวข้องและระบบบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management) มีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหา และทดสอบการทำงานของโปรแกรมให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ โดยการ Remote หรือ Onsite Support พร้อมแจ้งสาเหตุ และวิธีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 8 ชั่วโมง นับจากที่ กพท. แจ้งให้ทราบ (นับในเวลาทำการ 8:00 – 17:00 ยกเว้นวันหยุดราชการ)

4.14 ผู้รับจ้างต้องมีศูนย์รับแจ้ง หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถเป็นศูนย์กลางติดต่อประสานงานในการแจ้งข้อขัดข้องตลอด 24 ชั่วโมง

4.15 หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงาน 1 ปี ให้ระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

180 วัน

6. งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการ 5,000,000.00.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

7. การชำระเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ชำระค่าจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามแผนงาน พร้อมตัวอย่างหน้าจอของระบบการบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management System)

ส่งมอบภายใน 30 วัน โดยจะจ่ายเงินร้อยละ 15 ของวงเงินในสัญญา

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรายละเอียดดังนี้

- รายงานสรุปความต้องการใช้งานระบบ (System Requirement Specification)
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานติดตั้งระบบการบริหารจัดการเอกสาร (Document and Records Management System) บน Cloud
- ผู้รับจ้างส่งมอบหลักฐานที่แสดงถึงการติดตั้งระบบบน Cloud, เอกสารการเช่าบริการ Cloud และใบรับรองสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ส่งมอบภายใน 120 วัน โดยจะจ่ายเงินร้อยละ 40 ของวงเงินในสัญญา

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดดังนี้

- ผู้รับจ้างดำเนินงานทดสอบการทำงานของระบบ ตามข้อ 4.9

Handwritten signature and stamp

- ผู้รับจ้างดำเนินงานจัดฝึกอบรม ตามข้อ 4.10 พร้อมหลักฐานการฝึกอบรม
ส่งมอบภายใน 180 วัน โดยจะจ่ายเงินร้อยละ 45 ของวงเงินในสัญญา

8. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้แก่ กพท. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินในสัญญา (การคิดค่าปรับตามข้อนี้ จะนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน โดยเริ่มปรับหลังครบ 72 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับแจ้ง และเศษที่เกิน 1 วันนับเป็น 1 วัน)

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์คุณภาพและราคา โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนัก ที่กำหนดรายละเอียด ดังนี้

1. ราคาที่เสนอราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

คณะกรรมการได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค และเกณฑ์การให้คะแนนดังกล่าว ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ข้อพิจารณา	คะแนน
1. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	
1.1 มาตรฐานด้านการบริหารจัดการโครงการซอฟต์แวร์ เช่น มาตรฐาน ISO	20
1.2 เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์และการออกแบบระบบ	15
1.3 แผนการดำเนินงานตลอดโครงการและวิธีการปฏิบัติงาน	15
2. คุณสมบัติบุคลากรของคณะทำงานที่กำหนดไว้ใน TOR	
2.1 บุคลากรมีคุณสมบัติ	5
2.2 มี Certificate เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่นำเสนอ	5
3. ประสบการณ์และผลงานด้านการจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือที่มีลักษณะเช่นเดียวกับโครงการ	20
รวมคะแนน	80

10. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

10.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(Handwritten signatures and notes)
อ.ม.ค.
อ.ม.ค.
อ.ม.ค.

- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยก็ให้ยื่นหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)
 - (4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (4.1) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
 - (5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองในเสนอราคา
- 10.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
- (1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

11. สถานที่ติดต่อ

สถานที่ติดต่อ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ชั้น 9
333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 02-568-8808-9

Email it@caat.or.th

เว็บไซต์ www.caat.or.th