

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
โครงการเช่าคอมพิวเตอร์ สำหรับ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (Inspector) และห้องสอบ

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือ ITD มีภาระกิจที่ต้องดำเนินโครงการตามที่กำหนดให้แผนแม่บท IT ที่ได้รับความเห็นชอบประจำปี 2561 ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย หรือ กพท. เพื่อให้โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และพอเพียงต่อความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ โดยให้มีการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพิ่มประสิทธิภาพให้ระบบงานที่สำคัญ มีความพร้อมใช้งาน และให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ได้รับประโยชน์สูงสุด

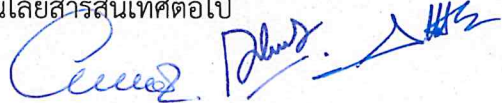
โดยในปี 2563 จะมีเครื่องเช่าที่หมดสัญญาเช่า และหมดอายุการใช้งาน อีกทั้งสำนักงานมีนโยบายที่จะรับพนักงานเพิ่มเติมเต็มอัตรากำลัง จำนวน 514 คน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ให้ทันและเพียงพอต่อพนักงานที่เพิ่มขึ้นของสำนักงาน ซึ่งในปี 2562 ที่ผ่านมา ITD ได้มีโครงการเช่าคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงานรวมแล้วทั้งสิ้น 380 เครื่อง ซึ่งในปี 2563 จะมีเครื่องผู้บริหารและเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ตรวจสอบ (Inspector) ของสำนักงานหมดสัญญาเช่า (สัญญาเช่าเลขที่ 11/2560) และหมดอายุการใช้งาน (สัญญาเช่าเลขที่ 1/2559) แบ่งตามรายละเอียดดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้บริหารและผู้จัดการ จำนวน 22 เครื่อง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ตรวจสอบ (Credential Inspector) 77 เครื่อง

เนื่องจากมีผู้จัดการจำนวน 5 ท่าน เป็นผู้ตรวจสอบ(Credential Inspector) ด้วยจึงมีความต้องการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (Inspector) ทั้งสิ้น 94 เครื่อง เพื่อความเหมาะสมและเป็นการเตรียมการเพื่อรองรับจำนวนผู้ตรวจสอบ(Credential Inspector) ที่เพิ่มขึ้น ITD จึงขอปรับจำนวนเครื่องเช่าสำหรับผู้บริหาร ผู้จัดการ และผู้ตรวจสอบ เป็นจำนวน 100 เครื่อง

ทั้งนี้ฝ่ายมาตรฐานผู้ประจำหน้าที่ หรือ PEL ได้มีโครงการเช่าใช้ระบบบริหารการสอบภาคทฤษฎีเพื่อขอรับใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-EXAM) พร้อมระบบคลังข้อสอบ ในปี 2563 จึงมีความจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์สำหรับรองรับระบบบริหารการสอบภาคทฤษฎี ด้วยจำนวน ทั้งสิ้น 32 เครื่อง ITD จึงได้ดำเนินการเช่ารวมกันในโครงการมาด้วย

โดยในปี 2563 กพท.มีนโยบายให้พนักงานทุกคนใช้คอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่ เพื่อความคล่องตัวในการทำงานและมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งาน 1 คน ต่อ 1 เครื่องเท่านั้น จึงได้ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของพนักงาน กพท. เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการดำเนินงานโครงการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป



01/30.

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนของผู้บริหารและผู้ตรวจสอบ (Inspector) ของสำนักงานที่จะหมดสัญญาเช่าและหมดอายุการใช้งานในต้นปี 2563 โดยเครื่องที่ใช้ต้องมีความทันสมัย รวดเร็ว สนับสนุน และส่งเสริมการทำงาน ของผู้บริหารและผู้ตรวจสอบ (Inspector)
- 2.2. มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับระบบสอบของสำนักงาน
- 2.3. เพื่อยกระดับกระบวนการทำงานระบบงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ มาตรฐาน และใช้เทคโนโลยี เพื่อบริการประชาชน

3. ขอบเขตของงาน

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5. ไม่เป็นบุคคลที่ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้ช่างานที่ประกวดงานราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8. ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย(กพท.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือการคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศ โดยให้ยื่นขอเข้าเสนอราคา
- 3.12. ผู้เสนอราคาต้องเคยบริการให้เช่าคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้แก่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 6,500,000 บาท และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จไม่เกิน 5 ปีนับถึงวันยื่นซอง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ภายในประเทศพร้อมของเอกสารข้อเสนอการประกวดราคา


๑๓

4. ขอบเขตการดำเนินโครงการ

4.1. ดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการฯ พร้อมติดตั้งให้สามารถทำงานร่วมกัน ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามภาคผนวก ก.)

4.1.1. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา พร้อมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมสำนักงาน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (Inspector) จำนวน 100 เครื่อง

4.1.2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับรองรับระบบบริหารการสอบภาคทฤษฎี จำนวน 32 เครื่อง

4.2. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามภาคผนวก ก. เป็นระยะเวลาตลอดอายุสัญญาเช่า

4.3. ดำเนินการปฏิบัติเงื่อนไข ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามภาคผนวก ข.

4.4. จัดหาสายสัญญาณหรืออื่นๆ ซึ่งจำเป็นต่อการใช้งานในโครงการฯ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินของสำนักงานฯ รายละเอียด ดังนี้

4.4.1. อุปกรณ์แปลงสัญญาณเป็น HDMI สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา พร้อมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมสำนักงาน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (Inspector) จำนวน 25 ชุด (ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาไม่มีช่องเชื่อมต่อชนิด HDMI)

4.4.2. สาย LAN สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับรองรับระบบบริหารการสอบภาคทฤษฎี จำนวน 32 ชุด

4.5. ติดตั้ง Software Microsoft Windows, Microsoft Office ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดอายุสัญญาเช่า

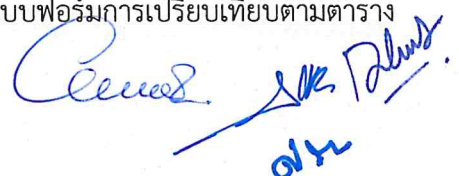
4.6. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ เพื่อซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของโครงการฯ ทุกวันทำการของสำนักงาน (จ-ศ) ยกเว้นวันหยุดที่ประกาศเป็นวันหยุดตามปฏิทินวันหยุดของสำนักงาน จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องประจำสำนักงานฯ วันละ 8 ชั่วโมง เวลา 8.30 น. – 16.30 น. (ต้องมาแสดงตัวเพื่อลงบันทึกเวลาเข้าและออกงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) ผู้เช่ามีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ ได้ตลอดอายุสัญญา เมื่อผู้เช่าเห็นว่าเจ้าหน้าที่ฯ ไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ให้เช่าจะต้องหาเจ้าหน้าที่มาทดแทนโดยเร็วที่สุด

5. เงื่อนไข ผู้เสนอราคาจะต้องแนบรายการดังต่อไปนี้ ในวันยื่นข้อเสนอ

5.1. ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนงานในการบำรุงรักษากรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง โดยต้องมีขั้นตอนในการบำรุงรักษา ชื่อและประวัติผู้รับผิดชอบ ชื่อและประวัติเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาบำรุงรักษาแต่ละครั้ง และกำหนดแบบฟอร์มในการให้บริการ แบบฟอร์มบันทึกการเข้ามาปฏิบัติงานของทีมงาน ในข้อเสนอโครงการแก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

5.2. ผู้เสนอราคาจะต้องทำเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคและรายละเอียดการทำข้อเสนอให้แก่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยพิจารณาในการเสนอราคาครั้งนี้ด้วย

5.3. ผู้เสนอราคาจะต้องทำเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค และตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนด และรายละเอียด (Specification) เป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) ของขอบเขตการดำเนินโครงการตามรายละเอียด ภาคผนวก ก. โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตาราง



ที่ 1.1 ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำ เสนอมา ผู้เสนอราคาต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ใน เอกสารเปรียบเทียบด้วย ว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิง ถึง ให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อม เขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสาร เปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย หากผู้เสนอราคาไม่ดำเนินการตามข้อนี้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอ ราคาของซองสิทธิ ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา

ตารางที่ 1.1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการฯ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดอุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ ตรงกับหัวข้อที่ ระบุในเอกสาร ประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะ และหรือ คุณสมบัติทางเทคนิค เบื้องต้นที่กรมฯ กำหนดมา กรอกในนี้	ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่ บริษัทฯ เสนอให้ชัดเจน ทั้งรุ่น และขนาดต้องตรงกับ เอกสารอ้างอิง	ระบุหมายเลขหน้าของ เอกสารอ้างอิงของบริษัทฯ

6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

6.1. ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตร ประชากรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชากรของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้า ร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

6.2. ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นยื่นข้อเสนอแทน



- (3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP
- (4) แคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- (5) เอกสารเปรียบเทียบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน โดยระบุหมายเลขข้อที่อ้างอิงให้ชัดเจน หากมีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน
- (6) หนังสือรับรองผลงาน
- (7) หนังสือยืนยันการแต่งตั้ง/หนังสืออนุญาตจากบริษัทผู้ผลิต หรือสาขาของผู้ผลิต ตามข้อ 3.11.
- (8) แผนงานในการบำรุงรักษา โดยต้องระบุขั้นตอนในการบำรุงรักษา และรายชื่อบุคลากร ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาบำรุงรักษาแต่ละครั้ง และกำหนดแบบฟอร์มในการให้บริการและขอรับบริการ แบบฟอร์มบันทึกการเข้ามาปฏิบัติงานของทีมงาน
- (9) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน/งวดงาน/เงื่อนไขการจ่ายเงิน/รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ

7.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาการส่งมอบคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

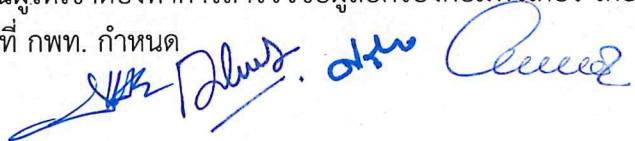
7.2 ระยะเวลาในการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะการคำนวณค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ เป็นระยะเวลา 36 เดือน โดยให้กำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ให้ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบอุปกรณ์ทั้งหมดตามรายละเอียดภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. (ข้อ 5) การฝึกอบรมพนักงาน กพท. กับคู่มือประกอบการอบรมฯ ตามรายละเอียดข้อ 11 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

7.3 เงื่อนไขการจ่ายเงิน และรายละเอียดของงานที่ส่งมอบ

การชำระค่าเช่าคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามรอบบิล กพท. ในสัดส่วนของราคาที่เหมาะสมทุกเดือนตลอดระยะเวลาเช่า รวม 36 งวด ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

หากการเช่าในเดือนแรกไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าเช่าเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สำนักงานฯ รับไว้ใช้งานแล้วจนถึงวันสุดท้ายแห่งเดือนตามปฏิทิน ส่วนการเช่าเดือนสุดท้าย ให้คำนวณค่าเช่าตั้งแต่วันแรกของเดือนปฏิทินนั้นจนถึงวันที่ครบระยะเวลา 36 เดือน ทั้งนี้ผู้ให้เช่าจะต้องจัดส่งรายงานสรุปรายการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน เพื่อใช้ประกอบในการตรวจรับการใช้งานของเครื่องหรืออุปกรณ์ในแต่ละเดือน หากในกรณีเดือนที่ไม่มีรายการปัญหาใด ผู้ให้เช่าต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามเพื่อยืนยันรายงานนั้นด้วย ก่อนงวดสุดท้ายหนึ่งเดือนผู้ให้เช่าต้องทำการสำรวจชื่อผู้ถือครองคอมพิวเตอร์ โดยระบุฝ่าย กอง และหมายเลขเครื่อง เป็นต้น หรือตามที่ กพท. กำหนด



8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

9. การรับประกัน

9.1. การรับประกัน ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือความขัดข้อง ตลอดจนความเสียหายที่เกิดจากความบกพร่องของอุปกรณ์ทั้งหมดของโครงการที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาเช่า

✓ 9.2. กรณีที่เกิดความชำรุดเสียหายผู้ให้เช่าจะต้องมีช่องทางในการแจ้งเหตุอย่างชัดเจน และผู้ให้เช่าจะต้องติดต่อกลับเพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นภายใน 4 ชั่วโมงหลังได้รับแจ้ง (วันทำการ) และจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 8 ชม.หรือ 1 วันทำการนับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขมากกว่านั้น ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งรายละเอียดกับผู้เช่าก่อนทุกครั้ง และต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติที่เท่าเทียมหรือดีกว่าเพื่อใช้งานทดแทนจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

10. อัตราค่าปรับ

เมื่อผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ยังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาโครงการทั้งหมด

11. การฝึกอบรม

11.1 ผู้ให้เช่าจะต้องอบรม Microsoft Windows, Microsoft Office(เฉพาะเครื่องที่ติดตั้ง) และอบรมวิธีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ให้พนักงาน กพท. ที่ได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ของโครงการฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน โดยต้องนำเสนอหลักสูตรและเอกสารฝึกอบรมให้ กพท. พิจารณานุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนการฝึกอบรม

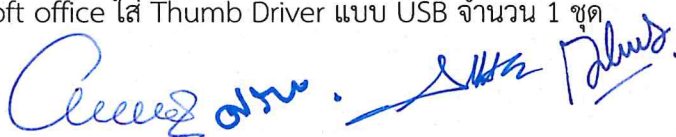
11.2 ส่งมอบคู่มือประกอบการอบรม Microsoft Windows, Microsoft Office(เฉพาะเครื่องที่ติดตั้ง) และคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในรูปแบบรูปเล่มรายงานจำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน ให้พนักงาน กพท. ที่เข้ารับการอบรม และส่งมอบคู่มือในรูปแบบ Soft file พร้อมจัดเก็บลงใน Thumb Drive แบบ USB จำนวน 2 ชุด

11.3 ผู้ให้เช่าจะต้องอบรมวิธีการตั้งค่า วิธีการใช้งาน และการแก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์และ Microsoft Windows, Microsoft Office ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กพท. จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน โดยต้องนำเสนอหลักสูตรและเอกสารฝึกอบรมให้ กพท. พิจารณานุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนการฝึกอบรม

11.4 ส่งมอบคู่มือประกอบการอบรมวิธีการตั้งค่า วิธีการใช้งาน และการแก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ และ Microsoft Windows, Microsoft Office ในรูปแบบรูปเล่มรายงานจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ให้พนักงาน กพท. ที่เข้ารับการอบรม และส่งมอบคู่มือในรูปแบบ Soft file พร้อมจัดเก็บลงใน Thumb Drive แบบ USB จำนวน 2 ชุด

12. ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

ลิขสิทธิ์ใน Software Microsoft Windows, Microsoft Office ตลอดจนกรรมสิทธิ์คู่มือ หรือเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมดของโครงการฯ ให้ตกเป็นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ที่มีการส่งมอบ และส่ง Software Microsoft Windows, Microsoft office ใส่ Thumb Driver แบบ USB จำนวน 1 ชุด



13. ปัญหาข้อขัดแย้งและการตีความ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อใด หรือมีข้อความใดที่ขัดแย้งในประกาศประกวดราคาหรือเอกสาร เสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดก็ตาม ซึ่งมีความจำเป็นต้องวินิจฉัยตัดสินในการประกวดราคาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและ วินิจฉัยข้อขัดแย้ง ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

14. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา เป็นเงินรวม 13,458,528 บาท (สิบสามล้านสี่แสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ไว้ด้วยแล้ว

15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
หมายเหตุ ทั้งนี้หากผู้ประสงค์เสนอราคามีข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น email : it@caat.or.th

