

ขอบเขตของงาน (Terms or Reference: TOR)
จ้างบำรุงรักษาระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

1. หลักการและเหตุผล

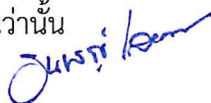
ตามที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ได้มีภาระกิจในการให้บริการด้านการบิน เช่น การบริการด้านทะเบียนอากาศยาน ใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งมีระบบสารสนเทศ รองรับการให้บริการดังกล่าว เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการประชาชน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อบำรุงรักษาระบบงาน E-Service และระบบ Passbook ให้ใช้งานได้เป็นปกติ
- 2.2 เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม และแก้ไขอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน E-Service และระบบ Passbook ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลที่ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานในวันที่เสนอราคาดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กพท. ณ วันประกาศเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางแข่งขันอย่างเป็นธรรมในวันที่เสนอราคาครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือการคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



วิมลทิพย์



PV.

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

4. ขอบเขตของงาน

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของระบบ E-Service และระบบ Passbook หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบ ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และต้องดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยต้องกู้คืนระบบภายใน 4 ชั่วโมงและให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง พร้อมทดสอบการใช้งานให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

4.1.2 ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยต้องสนับสนุนและปฏิบัติตามการร้องขอดังกล่าว ภายใน 4 ชั่วโมงหลังจากได้รับแจ้ง

4.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อวิเคราะห์ปัญหาสำคัญ และทบทวนประสิทธิภาพในการดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ โดยจัดทำเป็นรายงานต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมการส่งมอบงานในแต่ละงวด

4.1.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แก้ไขอุปสรรค หรือข้อขัดข้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานบำรุงรักษาตามสัญญา โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะนำมาเป็นข้อเรียกร้องขอชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

4.1.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติงานบำรุงรักษา หากสิ่งใดมิได้ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดการปฏิบัติงานบำรุงรักษา หรือขอบเขตของงาน แต่เป็นส่วนจำเป็นที่ต้องกระทำเพื่อให้งานตามขอบเขตงานสำเร็จบริบูรณ์ โดยที่ผู้รับจ้างและผู้จ้างเห็นชอบร่วมกัน ให้ถือเป็นส่วนที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด

4.1.6 หากจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ กพท./Data Center หรือควบคุมระยะไกล (Remote Access) ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตเข้าพื้นที่ กพท./Data Center หรือควบคุมระยะไกล (Remote Access) และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของ กพท. อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ให้ถือเป็นเงื่อนไขในการปฏิบัติงานตามสัญญา

4.1.7 ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อ Onsite Support อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน ตลอดระยะเวลาโครงการ และจัดทำรายงานสรุปเป็นรายเดือนให้กับ กพท. ทุกเดือน โดยส่งไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน ตลอดระยะเวลาสัญญา

4.1.8 ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาระบบ E-Service และระบบ Passbook ของ กพท. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยของข้อมูล โดยไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมทั้งสิ้น ตลอดระยะเวลาโครงการ

Signature

Onsite team

ร.ก.ท.ท.

P.V.

4.2 ผู้รับจ้าง ต้องนำเสนอแผนการบำรุงรักษา ให้แก่ ผู้ว่าจ้างพิจารณาและอนุญาตก่อนการบำรุงรักษา ประกอบด้วยแผนการบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้

4.2.1 แผนการการบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance: PM)

4.2.2 แผนการบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance: CM)

4.3 ข้อกำหนดด้านการบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance: PM)

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องแม่ข่ายที่เป็น Physical หรือ Virtualization โดยทำการ

- 1) Memory Usage
- 2) CPU Usage
- 3) Disk Space Usage
- 4) Error Warning
- 5) Performance Report

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบสภาพการทำงานของ ฮาร์ดดิสก์ และพื้นที่การใช้งาน ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็น Physical หรือ Virtualization และสรุปเป็นรายงานส่ง กพท. ทุกเดือน

4.3.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup/Restore) พร้อมตั้งค่า (Configuration) หากระบบมีปัญหา โดยต้องดำเนินการกู้คืนข้อมูลภายใน 4 ชั่วโมงและให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง รวมทั้งจัดทำแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูล

4.3.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรองข้อมูล โดยต้องสำรองข้อมูลแบบ Incremental ทุกวัน หลัง 23.00 น. และสำรองแบบ Full ทุกวันเสาร์ หลัง 23.00 น. หรือสำรองข้อมูลแบบ Full ทุกวัน หลัง 23.00 น. และต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้อย่างน้อย 90 วัน ดังต่อไปนี้

- 1) บริหารจัดการการสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูลประเภทฐานข้อมูล เช่น Microsoft SQL เป็นต้น
- 2) บริหารจัดการการสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูลด้านซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ E-Service และระบบ Passbook
- 3) สรุปรายละเอียดของสถานการณ์ทำงานของ Service พร้อมทั้งสถานะของระบบ Backup และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 4) มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 5) จัดทำรายงานสรุปการ Backup ข้อมูล ให้ กพท. ทราบเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียด File Path ข้อมูล Backup ในรอบ 1 เดือน พร้อมแสดง Public IP ที่เก็บข้อมูลการ Backup

 ด.ดร.ดร.ดร.

 อ.ดร.ดร.ดร.

 PJ.

 สอนน.

4.3.5 ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบเพื่อป้องกันการโจมตีระบบ พร้อมตรวจสอบการเข้าถึงระบบที่ผิดปกติ เช่น มีการบุกรุกระบบจากภายนอก

4.3.6 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบติดตาม (Monitoring) และสามารถตรวจสอบย้อนหลัง เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงแนวโน้มและแนวทางการบริหารจัดการ

- 1) ตรวจสอบและรายงานปริมาณ Traffic ที่ใช้งาน
- 2) สามารถตรวจสอบ และรายงานผลการใช้งาน Ports ของอุปกรณ์

4.3.7 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

- 1) ตรวจสอบปริมาณการจัดเก็บข้อมูล
- 2) ตรวจสอบพื้นที่ที่ใช้งานในฮาร์ดดิสก์

4.3.8 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ Service Event Log Error Warning ต่างๆ ของระบบ และ/หรือ Service เช่น Microsoft SQL

4.4 ข้อกำหนดด้านการบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance: CM)

4.4.1 กรณีที่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายแก่ระบบไม่ว่าโดยเหตุใดๆ ไม่ว่าจะป็นทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน ไม่ว่าจะป็นส่วนของ Hardware และ Software ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) หลังจากที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายไม่ว่าจะป็น การแจ้งทางหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมบำรุงให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ดั่งเดิม โดยวิธีการควบคุมระยะไกล (Remote Access) หรือวิธีอื่นใด โดยต้องแก้ไขปัญหภายใน 4 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาสัญญา หากไม่สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จให้ระบบสามารถใช้งานได้เป็นปกติภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากเริ่มแก้ไขปัญหา ผู้จ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันตามมูลค่าสัญญา

4.4.2 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสรุปการให้บริการดูแลบำรุงรักษาระบบ E-Service และระบบ Passbook พร้อมสรุปปัญหาและการแก้ไขปัญหการใ้ใช้งานระบบ พร้อมรายงานสรุปปริมาณการใ้ใช้งานเสนอ กพท. เป็นรายเดือนและส่งให้ กพท. ทุกเดือนตลอดระยะเวลาสัญญา

4.4.3 ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษา Hardware ที่เกี่ยวกับระบบ E-Service และระบบ Passbook ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ประกอบด้วย

1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ยี่ห้อ DELL PowerEdge T430 Serial No: 8LV80J2 หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายยี่ห้ออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโครงการระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) จำนวน 1 เครื่อง

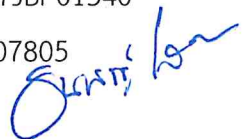
2) เครื่องสำรองไฟฟ้า Cleanline D-1150VA จำนวน 1 เครื่อง Serial No: 17JBP01340

3) เครื่องสำรองข้อมูล QNAP TS-453A จำนวน 1 เครื่อง Serial No: Q173I07805



pr.

ณ กพท



4.4.4 ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษา Software ต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบ E-Service และระบบ Passbook ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ เช่น ระบบปฏิบัติการ

4.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องบริการตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไข และรายงานปัญหาที่เกิดจากการเชื่อมโยงกับระบบ ERP ตามที่ กพท. ร้องขอ

4.4.6 ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูล นำเข้า หรือนำส่งข้อมูลให้กับระบบอื่นๆตามที่ กพท. ร้องขอ (ถ้ามี)

4.5 ข้อกำหนดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของรายงาน การบริหารจัดการ การตรวจสอบ รายงานการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เมื่อมีความขัดข้องในการใช้งานระบบ พร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ รายเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย

4.5.1 รายงานสรุปปัญหา การแก้ไขปัญหา โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ วันเดือนปี เวลาที่ได้รับแจ้ง รายละเอียดของปัญหา สาเหตุของปัญหา วันเดือนปี เวลาที่แก้ไขแล้วเสร็จ รายละเอียดการแก้ไขปัญหา รายงานให้ กพท.ทราบเป็นรายเดือน และส่งให้ กพท. ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนตลอดระยะเวลาของสัญญา

4.5.2 รายงานแผนการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพระบบ

4.5.3 รายงานการปรับปรุงระบบและผลกระทบจากการปรับปรุง

4.6 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพยากร การตั้งค่า การปรับปรุง การแก้ไข ตามที่ กพท. กำหนด เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4.6.1 ดูแลและใช้งานทรัพยากรของระบบปฏิบัติการ การทำงานของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.6.2 วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และทำการแก้ไข เมื่อมีความขัดข้องในการใช้งานระบบ โดยต้องดำเนินการตรวจสอบภายใน 4 ชั่วโมงนับตั้งแต่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งตรวจสอบปัญหาพร้อมทั้งทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง

4.6.3 การสนับสนุนงานด้านวิชาการ การทำงานร่วมกันของระบบหรือการบูรณาการระบบ เช่น การให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งสนับสนุนการตั้งค่าระบบ ควบคุม ตรวจสอบ ให้มีประสิทธิภาพและปลอดภัย

4.6.4 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบงาน โดยทำการวิเคราะห์ถึงแนวโน้มของปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งจัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นต่อระบบ

4.7 ข้อกำหนดด้านบริหารจัดการ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากร การตั้งค่า การปรับปรุง การแก้ไข ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

Quint

PM

[Handwritten signature]

4.7.1 ดูแลและใช้งานทรัพยากรของระบบปฏิบัติการ การทำงานของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.7.2 สนับสนุนงานด้านเทคนิค การทำงานร่วมกันของระบบหรือบูรณาการระบบ การตั้งค่าระบบ ตรวจสอบ ทดสอบ

4.7.3 ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพของซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ โดยวิเคราะห์แนวโน้มของปัญหา และนำเสนอแนวทางแก้ปัญหา หรือแนวทางป้องกัน พร้อมจัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงหรือช่องโหว่

4.7.4 บริการทางด้านเทคนิคในลักษณะการ Update/Upgrade ซอฟต์แวร์ พร้อมทั้งทำรายงานผลกระทบหากมีการ Update/Upgrade ที่มีต่อผู้ใช้งานระบบ และการทำงานของระบบ โดยในรายงานต้องมีวันเดือนปีที่ดำเนินการ Update/Upgrade

4.8 ข้อกำหนดการตรวจสอบสภาพปัจจุบันของโครงการ

4.8.1 จัดทำเอกสาร IP Assignment ประกอบด้วย Public IP ของอุปกรณ์ทั้งหมดของโครงการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย Public IP Username และ Password สำหรับสิทธิ์ของผู้ดูแล (Admin) รายละเอียดอธิบายหน้าที่การทำงานของแต่ละ Public IP

4.8.2 จัดทำเอกสาร Assign Port หรือการเปิดใช้งาน Port ต่างๆ

4.9 คู่มือการใช้งานระบบ E-Service ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทั้งที่เป็นเอกสาร และไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้

4.10 ดำเนินการติดตั้ง SSL ตามที่ กพท. กำหนด

4.11 จัดทำเว็บเพจระบบ E-service ทั้งระบบ เป็นสองภาษา ได้แก่ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และจัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จในการปรับปรุงระบบเสนอ กพท. เพื่อพิจารณาดำเนินการนำระบบขึ้นใช้งานต่อไป

5. การชำระเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย การบำรุงรักษาระบบ E-Service และระบบ Passbook ตลอดระยะเวลาโครงการตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2564 โดยมีการเบิกจ่ายเงินตามงวดงานดังนี้

งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 30 โดยผู้รับจ้างดำเนินการบำรุงรักษาตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาจนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 เรียบร้อยแล้ว และจัดส่งเอกสารและไฟล์เอกสารรายงานการดูแลบำรุงรักษาตามข้อ 4.2 ถึงข้อ 4.9 พร้อมทั้งรายงานสรุป

อนุชิต์ บ...

อนุชิต์ บ...

P/.

5/10/2564

งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 30 โดยผู้รับจ้างดำเนินการบำรุงรักษาวันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 เรียบร้อยแล้ว และจัดส่งเอกสารและไฟล์เอกสารรายงานการดูแลบำรุงรักษาตามข้อ 4.2 ถึงข้อ 4.8 พร้อมทั้งรายงานสรุป

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เบิกจ่ายร้อยละ 40 โดยผู้รับจ้างดำเนินการบำรุงรักษาวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2564 เรียบร้อยแล้ว และจัดส่งเอกสารและไฟล์เอกสารรายงานการดูแลบำรุงรักษาครบถ้วนตามขอบเขตของงาน พร้อมทั้งรายงานสรุป

6. อัตราค่าปรับ

กรณีเกิดข้อขัดข้องของระบบ E-Service และระบบ Passbook ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งและได้รับอนุญาตให้ดำเนินงานจากผู้ว่าจ้าง หากดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จ จะปรับรายวันคิดเป็นร้อยละ 0.10 ของราคาจัดจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน 3 วัน (นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกผู้มีความสามารถมาทำการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

7. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 - วันที่ 31 ธันวาคม 2564

8. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวนเงิน 1,396,350.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

10. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

10.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มี

อำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

Signature

Signature

ณ.กรุงเทพฯ

P/

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

2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยก็ให้ยื่นหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับของเอกสารส่วนที่ 2

10.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นข้อเสนอแทน

3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

4) ใบเสนอราคา

5) เอกสารเปรียบเทียบตามรายละเอียดขอบเขตของงานโดยระบุหมายเลขข้อที่อ้างอิงให้ชัดเจน หากมีรายละเอียดใดที่แตกต่างจากข้อกำหนดจะต้องอธิบายพร้อมทั้งเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียให้เข้าใจชัดเจน

อ้างอิงข้อ (ตามขอบเขตของงาน)	ข้อกำหนดที่ ต้องการ (ตามขอบเขตของงาน)	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	หมายเหตุ
1.....			
2.....			
3.....			

6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

11. การทำสัญญา

จะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงานภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินจำนวนเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

อนุช/ธ

อนุช/ธ

p.

11.1 เงินสด

11.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน
ทำการ

11.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

11.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัท
เงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม
ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบ
หนังสือค้ำประกัน

11.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย



(นายจนเสฐร์ เลื่อนนรินทร์)

ประธานกรรมการ



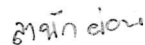
(นายเกรียงศักดิ์ มูลสุรินทร์)

กรรมการ



(นายธนาเทพ ทานูเมาะ)

กรรมการ



(นายฉาน กังอุบล)

กรรมการ



(นางสาวปัทมา สุกุลพราหมณ์)

กรรมการ