

ขอบเขตของงาน (Term of Reference)

โครงการจ้างเหมาบริการระบบจัดเก็บเอกสารพร้อมพื้นที่จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
ระยะเวลา 9 เดือน

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีภารกิจในการส่งเสริมให้เกิดการลงทุนในกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศ โดยการให้สิทธิและประโยชน์ในการลงทุน การส่งเสริมสร้างปัจจัยเกื้อหนุนต่อการลงทุน การส่งเสริมการลงทุนและการบริการลงทุน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมของประเทศ

เอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานนั้น ปัจจุบันจะถูกจัดเก็บในรูปแบบฟิล์มลงกระดาษ รวบรวมเข้าแฟ้มเอกสารและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สำนักงานจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไม่น้อยกว่า 231 ตารางเมตร อีกทั้งยังขาดประสิทธิภาพในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารจากรูปแบบแฟ้มเอกสารไปเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดพื้นที่จัดเก็บ อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเรียกดูเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติราชการ และสร้างความปลอดภัยในการเก็บเอกสารในกรณีต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจ้างเหมาบริการระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ภายในสำนักงาน
- 2.2 เพื่อปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการงานเอกสารให้เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นไปตามมาตรฐานและปลอดภัย
- 2.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารสำนักงาน
- 2.5 เพื่อลดปัญหาเรื่องพื้นที่การจัดเก็บเอกสารสำนักงานที่ไม่เพียงพอ
- 2.6 เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้มารับบริการในการเรียกค้นเอกสาร และเป็นการลดการรอของผู้มาใช้บริการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. เงื่อนไขข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน พิจารณาดังนี้

- 4.1 ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ขอบเขตงานข้อ 5 ถึงข้อ 7 ที่สำนักงานต้องการ จัดทำ เป็นรายชื่อทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียดที่กำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	หน้าที่อ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานกำหนด	ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทนำเสนอ	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง

1) ต้องเปรียบเทียบรายละเอียดที่กำหนดของสำนักงานกับรายละเอียดที่เสนอ ให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ โดยต้องระบุชื่อ รุ่น ขนาด อย่างละเอียดชัดเจนเป็นรายชื่อทุกข้อ (ไม่ควรระบุว่า ไม่น้อยกว่า ไม่ต่ำกว่า มากกว่า สูงกว่า ดีกว่า)

2) ต้องอ้างอิงถึงรายละเอียดใน Catalog หรือ Data Sheet ของเจ้าของผลิตภัณฑ์ ว่าได้แสดงอยู่ในหน้าใด และใน Catalog หรือ Data Sheet ต้องแสดงหมายเลขของรายการที่อ้างอิงถึง พร้อมทำแถบสีหรือเน้นข้อความที่อ้างอิงถึงให้เห็นอย่างชัดเจน (ถ้ามี)

- 4.2 เอกสารด้านเทคนิคที่เสนอทั้งหมด จะต้องมียุทธศาสตร์กับทุกหน้า
- 4.3 กรณีที่มีการเสนอรายละเอียดอื่นใดแตกต่างไปจากข้อกำหนดของสำนักงาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารอธิบายในรายละเอียดที่แตกต่างนั้นทุกรายการ พร้อมเปรียบเทียบความเทียบเท่าหรือดีกว่า ทั้งในเชิงเทคนิคและประสิทธิภาพ และข้อดี-ข้อเสีย ให้ชัดเจนเป็นภาษาไทยพร้อมหลักฐานที่เชื่อถือได้

ประกอบทุกรายการ ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมตามวันและเวลาที่สำนักงานกำหนด

- 4.4 หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ในข้อ 4.1 - 4.3 หรือไม่สามารถพิสูจน์รายละเอียดที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดของสำนักงานได้ชัดเจน และสำนักงานไม่อาจค้นหาข้อมูลที่อ้างอิงถึงได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะอ้างว่าข้อมูลที่เสนอหรือที่อ้างอิงถึง มีครบถ้วนอยู่ในเอกสารที่เสนอมาแล้วไม่ได้ และหากไม่มีการอ้างอิงหรืออ้างอิงไม่ถูกต้อง หรือไม่มีข้อมูล หรือมีข้อมูลขัดแย้งไม่ตรงกัน หรือมีการจัดทำเอกสารอธิบายรายละเอียดที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดของสำนักงาน ไม่ชัดเจนหรือคลุมเครือ และ/หรือ จำเป็นต้องใช้วิธีการพิสูจน์ทราบจากการทดสอบเป็นระยะเวลาเกินกว่า 3 วัน สำนักงานจะถือว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นผิดเงื่อนไข ไม่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
- 4.5 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

5. ขอบเขตการให้บริการ

- 5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และบริหารจัดการให้สอดคล้องกับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในองค์กรของสำนักงาน
- 5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอพื้นที่จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และหน่วยประมวลผลสำหรับติดตั้งระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของ Cloud Computing
- 5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผู้ชำนาญงานพร้อมปฏิบัติงาน (On-Call Service) ตลอด 8 ชั่วโมง 5 วันต่อสัปดาห์ และมีผู้ชำนาญงานพร้อมให้คำปรึกษาและพร้อมปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีปัญหาเร่งด่วน (Urgent Case) ตลอดอายุสัญญา
- 5.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปกปิดข้อมูลและควบคุมความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานส่งให้เก็บรักษาโดยไม่นำไปดัดแปลง คัดลอกและไม่นำไปเปิดเผยข้อมูล หากเกิดความเสียหาย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบกับความเสียหายที่เกิดขึ้นและดำเนินคดีตามกฎหมายโดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้
- 5.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำดัชนี (Index) หมายถึงการกำหนดเงื่อนไขดัชนีเพื่อสืบค้นโดยจำแนกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานกำหนด
- 5.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแยกประเภทของเอกสารหรือจัดหมวดหมู่เอกสาร (Type) และสามารถเพิ่มประเภทของเอกสารได้ตามที่สำนักงานกำหนด
- 5.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดอบรมการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมการอบรมจำนวน 10 คนเป็นอย่างน้อย
- 5.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอโปรแกรมสแกนเอกสารสำหรับจัดประเภทเอกสารและนำเข้าระบบจัดเก็บเอกสารได้ จำนวน 10 บัญชี

6. คุณสมบัติเฉพาะของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- 6.1 สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้งานได้ไม่ต่ำกว่า 500 บัญชีและใช้งานได้พร้อมกันสูงสุดไม่น้อยกว่า 50 ผู้ใช้งาน
- 6.2 สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Active Directory ของสำนักงาน โดยอนุญาตให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสามารถยืนยันตัวตนเข้าระบบผ่านฐานข้อมูลดังกล่าวได้
- 6.3 สามารถจัดเก็บไฟล์ Microsoft Office, PDF, TIFF, JPEG, BMP, MP4 เข้าสู่ระบบได้เป็นอย่างน้อย
- 6.4 รองรับการสร้างโฟลเดอร์หลัก (Main Folder) และโฟลเดอร์ย่อย (Sub Folder) อย่างเป็นลำดับชั้นโดยไม่จำกัดจำนวนโฟลเดอร์ที่สร้างและจำนวนเอกสารที่จัดเก็บในแต่ละโฟลเดอร์ได้
- 6.5 สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้าโฟลเดอร์ที่กำหนดโดยอัตโนมัติ
- 6.6 รองรับการเชื่อมต่อกับระบบ OCR เพื่อแปลงภาพตัวอักษรไปเป็นอักษรอิเล็กทรอนิกส์ในการค้นหาข้อความในเนื้อความเอกสารได้ในอนาคต
- 6.7 สามารถเปิดไฟล์ PDF, Word, Excel, Power Point, Image, MP3 และ MP4 บนระบบผ่าน Web Browser ได้เป็นอย่างน้อย
- 6.8 สามารถควบคุม Version ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถระบุว่าเป็นการแก้ไขแบบ minor change หรือ major change ได้ และสามารถระบุเหตุผลในการแก้ไขเอกสารได้
- 6.9 สามารถแสดงประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน (Audit Report) โดยแสดงข้อมูลประวัติการเปิดไฟล์และสร้างไฟล์ การสั่งพิมพ์ การลบ การทำสำเนา และการดาวน์โหลดได้เป็นอย่างน้อย
- 6.10 สามารถกำหนด Tag เอกสารหรือโฟลเดอร์ที่สำคัญได้เป็นอย่างน้อย
- 6.11 สามารถสืบค้นเอกสารด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามชื่อเอกสารและชื่อแฟ้มได้เป็นอย่างน้อย
- 6.12 สามารถสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (Group User) ได้ และกำหนดสิทธิการเข้าถึงเอกสารตามกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น การดู (View) การพิมพ์ (Print) การลบ (Delete) การทำสำเนา (Copy) และการดาวน์โหลด (Download) เป็นต้น ได้
- 6.13 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามระดับโครงสร้างการจัดเก็บของ Folder โดยแบ่งตามผู้ใช้ และกลุ่มผู้ใช้งานได้เป็นอย่างน้อย
- 6.14 สามารถกำหนดภาพลายน้ำ (Watermark) ให้ปรากฏหรือไม่ปรากฏบนหน้าเอกสารตามสิทธิ์ของผู้เข้าถึงข้อมูลได้ตามที่สำนักงานกำหนดได้
- 6.15 รองรับเอกสารได้ทั้งภาพสีและขาวดำ
- 6.16 สามารถ Migrate ข้อมูลในกรณีที่มีการย้ายระบบงานไปใช้ระบบอื่นทดแทนได้
- 6.17 สามารถ Export ข้อมูลในกรณีที่มีการย้ายระบบงานไปใช้ระบบอื่นทดแทนได้
- 6.18 มีการเข้ารหัสข้อมูลของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บอยู่บนระบบ
- 6.19 สามารถเรียกใช้งานผ่าน Web Browser โดยใช้โปรโตคอลที่มีการเข้ารหัสข้อมูล (HTTPS) ระหว่างการเชื่อมต่อได้

- 6.20 รองรับการเปลี่ยนโครงสร้าง Folder Structure รูปแบบอัตโนมัติพร้อมระบุคุณสมบัติหรือคำจำกัดความของเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร
- 6.21 สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลส่วนกลางของสำนักงานที่ หรือ Application Programming Interface (API) ในรูปแบบอัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการจัดวางโครงสร้าง Folder Structure ให้ถูกต้องตามที่สำนักงานกำหนด
- 6.22 ชื่อบริษัท เลขที่บัตรส่งเสริม และเลขนิติบุคคลของเอกสารที่นำขึ้นระบบ สามารถตรวจสอบความถูกต้องกับระบบฐานข้อมูลส่วนกลางของสำนักงานได้

7. คุณลักษณะเฉพาะของพื้นที่จัดเก็บเอกสารและหน่วยประมวลผล ในรูปแบบ Cloud Computing

- 7.1 ผู้ให้บริการจะต้องมีศูนย์ข้อมูลในประเทศไทยไม่น้อยกว่า 2 แห่ง โดยมีมาตรฐาน Uptime Institute Tier ไม่ต่ำกว่า Tier 3 อย่างน้อย 1 แห่ง
- 7.2 Data Center จะต้องตั้งอยู่ภายในประเทศไทย และการติดตั้งอุปกรณ์จะต้องได้รับมาตรฐานสากล โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- 7.3 สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) ไม่ต่ำกว่า 99% ต่อเดือน หรือหยุดให้บริการ (Down Time) ได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง 18 นาทีต่อเดือน
- 7.4 ผู้ให้บริการจะต้องได้รับมาตรฐาน ISO/IEC 27001 Information Security Management ด้านการรักษาความปลอดภัยทางสารสนเทศ
- 7.5 มีระบบ Anti-virus หรือ Anti-malware ในการป้องกันแบบ Cloud Server
- 7.6 มีระบบ Monitoring ในระดับ Operating System ในลักษณะ Utilization ได้แก่ CPU, Ram, Disk, Network ได้เป็นอย่างดี
- 7.7 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนต้องมีหน่วยประมวลผลกลางเสมือน (vCPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (Core)
- 7.8 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนต้องมีหน่วยความจำหลักแบบเสมือน (vRAM) ขนาดรวมไม่น้อยกว่า 24 GB
- 7.9 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนต้องมีหน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบเสมือน (vDisk) ขนาดรวมไม่น้อยกว่า 2,048 GB และรองรับการขยายพื้นที่ได้กรณีที่มีความจุไม่เพียงพอ
- 7.10 มีระบบ Firewall หรือ Virtual Firewall ในการป้องกันการบุกรุกเครือข่าย
- 7.11 มีการสำรองข้อมูลให้ทั้งภายใน Site หลักและ Site สำรองทุกวัน โดยมีความสามารถของอุปกรณ์ Storage ในการทำ Data Replication ข้อมูลที่สำรองไว้ไปเก็บไว้ที่ฝั่งให้บริการสำรอง (Backup Site) ดูแลการสำรองและกู้คืนข้อมูล โดยทำการเก็บข้อมูลไว้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 7.12 คุณสมบัติด้านเครือข่าย (Network Specification)
 - 7.12.1 Virtual Ethernet Network Interface ขนาด 1 Gbps เป็นอย่างน้อย

7.12.2 Unlimited Data Transfer ภายใน Public Cloud Environment

7.12.3 จัดเตรียมชุด Public IP ไม่น้อยกว่า 1 Public IP Address

7.12.4 Shared Domestic Internet Bandwidth ของ Cloud Services รวมกันไม่น้อยกว่า 40 Gbps

7.12.5 Shared International Internet Bandwidth ของ Cloud Services รวมกันไม่น้อยกว่า 200 Mbps

8. ค่าปรับ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ดูแลและบำรุงรักษาระบบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่อง โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ และมีเจ้าหน้าที่รับแจ้งปัญหาและแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ หากระบบมีปัญหาขัดข้อง ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องถูกปรับในกรณีดังต่อไปนี้

8.1 ในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถให้บริการได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อขัดข้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิมภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องจากสำนักงาน หากไม่สามารถแก้ไขได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจ่ายค่าปรับเป็นรายชั่วโมงตามสูตร

สูตร ค่าปรับ = [(วงเงินของค่าเช่าตามสัญญา × 0.10%) / 24] × จำนวนชั่วโมงที่เกินระยะเวลาที่กำหนด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการที่สำนักงานไม่สามารถให้บริการได้ เว้นแต่กรณีที่เป็นการขัดข้องของสำนักงาน

8.3 กรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวถึงค่าปรับในที่นี้ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาหรือขอบเขตของงานเป็นผลทำให้ระบบทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ สำนักงานจะปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน (โดยเศษของวันให้นับเป็นหนึ่งวัน) จากราคาทั้งหมดตามสัญญา ไปจนกว่าจะดำเนินการได้ถูกต้องตามที่กำหนด

9. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และไฟล์ PDF ทางอีเมลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน 1 ชุด และจะต้องส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1) รายงานปริมาณการใช้งานระบบ เป็นประจำทุกงวด

a. ตารางการออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูล

b. ปริมาณจำนวนผู้ใช้งานระบบ

2) รายงานสถานการณ์ทำงาน Cloud Computing เป็นประจำทุกงวดประกอบไปด้วย

a. Service Level Agreement (SLA)

b. ปริมาณการใช้งาน CPU, Memory, Storage

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างออกเป็น 3 งวดดังนี้

- 10.1 งวดที่ 1 ค่าจ้างในอัตราร้อยละ 35 ของมูลค่างานจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งมอบงานระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2565-เมษายน 2565 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 10.2 งวดที่ 2 ค่าจ้างในอัตราร้อยละ 35 ของมูลค่างานจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งมอบงานระหว่างเดือน พฤษภาคม 2565-กรกฎาคม 2565 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 10.3 งวดที่ 3 ค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่างานจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งมอบงานระหว่างเดือน สิงหาคม 2565-ตุลาคม 2565 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

11. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

12. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- 12.1 สำนักงานพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาจากคุณลักษณะด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอราคาต่ำสุด
 - 12.1.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย
ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs
 - 12.1.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว
ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
- 12.2 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 4. เจือนไขข้อเสนอด้านเทคนิค สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลง

เพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดไปจากเงื่อนไขและขอบเขตของงานตามเอกสารนี้ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

- 12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการพิจารณารายละเอียดทางด้านเทคนิคครบถ้วน จึงจะสามารถได้รับสิทธิในการพิจารณาด้านราคา
- 12.4 สำนักงานทรวงไวซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกข้อเสนอโดยไม่พิจารณาจัดจ้างก็ได้หรือเจรจาต่อรองสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นที่สิ้นสุด
- 12.5 สำนักงานมีสิทธิพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการยื่นข้อเสนอ
- 12.6 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาต่ำจนคาดหมายว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ สำนักงานจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามโครงการนี้ได้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลที่อาจรับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน

13. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจัดหา จำนวน 539,500.00 บาท (ห้าแสนสามหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

14. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่อง อนุมัติ ยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 2) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

15. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 15.1 ในการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือเกิดเหตุการณ์สูญหาย หรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของสำนักงาน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่สำนักงาน ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 15.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรักษาความลับของข้อมูลไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอกนอกจากสำนักงานและผู้ยื่นข้อเสนอตลอดระยะเวลาสัญญา หากพบว่ามีการรั่วไหลและสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้อมูลหลุดรั่วมาจากผู้ยื่น

ข้อเสนอ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการประเมินความเสียหายของข้อมูลที่หลุดออกไปมาเรียกค่าปรับ พร้อมดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไปกับผู้ยื่นข้อเสนอ

- 15.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับประกันผลงานที่ดำเนินการส่งมอบแล้วเสร็จตลอดอายุของสัญญาและระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าว หากสำนักงานตรวจสอบและพบข้อผิดพลาดใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากข้อบกพร่องในการจ้างเหมาบริการครั้งนี้และได้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบให้ถือเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอต่อสำนักงาน ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น ๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายทั้งปวง

16. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจัยร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0 2553 8111 ต่อ 8415, E-Mail: nuttapong.j@boi.go.th

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้