



ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสาร จำนวน ๑ ระบบ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดทำระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้
ระบบบริหารจัดการเอกสาร จำนวน ๑ ระบบ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อ
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ใน
การประกวดราคาจ้างครั้งนี้
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ
แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสาม
หมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นของประกวดราคา ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ ระหว่าง ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๐๐ น.
กำหนดเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป และ
กำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องยื่นของประกวดราคา
ห้อง ๔๒๒ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะจัดให้มีการชี้แจงรายละเอียดของการจัดจ้างครั้งนี้เพิ่มเติมใน
วันที่ - เมษายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง ๔๒๒ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณู
เพื่อสันติ โดยต้องไปพบและลงนามไว้เป็นหลักฐานพร้อมกันที่ ฝ่ายพัสดุฯ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถนน
วิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง และตอบข้อสงสัยต่างๆ ผู้ที่
มิได้เข้าไปเข้ารับฟังคำชี้แจง และมีได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานดังกล่าวจะยกขึ้นมามีอำนาจกับทางราชการเกี่ยวกับการ
จ้างครั้งนี้ไม่ได้

/การเสนองาน.....

การเสนองานประกวดราคาครั้งนี้ให้แยกออกเป็น ๒ ของ ดังนี้

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ (บรรจุในซองเดียวกับต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนาอีก ๔ ชุด รวมเป็น ๕ ชุด) โดยมีรายละเอียดตามข้อกำหนดการจ้างท้ายประกาศนี้

(๒) ของข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ เอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและหลักประกันของให้เอาไว้นอกซองต่างหากเพื่อการตรวจเอกสารในเบื้องต้นของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

ผู้สนใจติดต่อรับเอกสารประกวดราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุฯ ห้อง ๔๑๐ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เลขที่ ๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยยื่นหนังสือมอบอำนาจซึ่งเปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายและสำเนาหนังสือรับรองบริษัท/ห้าง/ร้าน ในกรณีที่ผู้อ่านมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเอกสารประกวดราคาแทน ระหว่างวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุด ทำการ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๕๖-๗๖๐๐ ต่อ ๒๔๑๗-๒๔๑๘, ๒๔๒๓ ในวันและเวลาตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ดร. วรวิมล วัชรินทร์

(นางสาวอัจฉรา วงศ์แสงจันทร์)
เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



เอกสารประกวดราคาจ้าง เลขที่ ๑๗ /๒๕๕๘
จ้างจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสาร จำนวน ๑ ระบบ
ตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ด้วย สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดทำระบบบริหารจัดการเอกสาร จำนวน ๑ ระบบ ณ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันของ
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

/ข้อ ๒. คุณสมบัติ.....

ข้อ ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้
แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ
๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วัน
ประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕
๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๒.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชี
รายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๒.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมี
มูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้
นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

- ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ
จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือ
หุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ต้องไม่หมดอายุ)
(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา
สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็น
บุคคลธรรมดาที่มีชื่อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่น
เอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)
(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบใน

ข้อ ๑.๖ (๑)

/๓.๒ ส่วนที่ ๒

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา

มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) หลักประกันของ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ส่วนราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ต้องไม่หมดอายุ)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ ใน

ข้อ ๑.๖ (๒)

ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและใบเสนอราคาให้แยกใส่ซองต่างหากจากเอกสารอื่นๆ อย่างละซอง ไว้นอกซองต่างหาก เพื่อการตรวจเอกสารในเบื้องต้นของคณะกรรมการรับและเปิดซองการประกวดราคา

ข้อ ๔. การยื่นซองประกวดราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ (แบบฟอร์มที่รับไปจากสำนักงานเท่านั้น) โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน หากกรอกข้อความไม่พอให้ทำเป็นใบแทรก โดยเย็บติดแบบฟอร์มใบเสนอราคาของสำนักงานพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีการขูดลบ หรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอมิได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนการยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขต ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นประกวดราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะจัดให้มีการชี้แจงรายละเอียดของงานจ้างครั้งนี้ เพิ่มเติมในวันที่ - เมษายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่ ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง ๔๒๒ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผู้ไม่เข้าร่วมหรือไม่ส่งตัวแทนเข้าร่วมฟังชี้แจง ให้ถือว่าได้เข้าใจเนื้อหาอย่างถ่องแท้ก่อนเสนองานแล้วจะนำมาเป็นเหตุอ้างใดๆ ในการเสนอราคาครั้งนี้มิได้

/๔.๕ ผู้เสนอ.....

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนองานตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ที่ปิดผนึกของเรียบร้อย แยกเป็น ๒ ซอง โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านอื่นๆ” และ “ซองข้อเสนอด้านราคา” จำหน่ายซองถึง “ประธานคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา” โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่าใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างเลขที่ ๑๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา พร้อมหลักฐานการแสดงราคาตามข้อ ๓ ณ ห้องยื่นซองประกวดราคา (ห้อง ๔๒๒) ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๕(๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคาก่อการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการก่อการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัย ได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่เกิดการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านอื่นๆ ของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป แล้วประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการคัดเลือกด้านเทคนิค ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และจะเปิดซองเสนอราคาเฉพาะรายที่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิคที่ได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๐ คะแนน ขึ้นไป ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้อง ๔๒๒ ชั้น ๔ อาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๓ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอการดังกล่าวได้

ข้อ ๕. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของ พร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๙๙,๕๐๐.- บาท (เก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานโดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อน

หน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดัง

ระบุ ในข้อ ๑.๔ (๑)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานจะไม่คืนให้ผู้เสนอราคา เว้นแต่พ้นระยะเวลาอุทธรณ์หรือการอุทธรณ์เป็นที่สุด

ข้อ ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมเฉพาะผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิครวมตั้งแต่ ๗๐ คะแนน ขึ้นไป เท่านั้น

๖.๒ หากผู้เสนอการารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๖.๓ สำนักงาน สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขุดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๖.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแต่ละราย และจะพิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมทางด้านเทคนิคและคุณภาพ เพื่อคัดเลือกหาผู้เสนอราคาด้านเทคนิคที่ดีที่สุดหรือใกล้เคียงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดและให้ประโยชน์สูงสุด และพิจารณาราคาต่ำสุดในการตัดสินใจคัดเลือกข้อเสนอราคาด้านเทคนิคดังกล่าวให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดแล้ว ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ สำหรับผู้เสนอราคาด้านเทคนิคที่ไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะคืนซองข้อเสนอราคาโดยไม่ เปิดซอง

หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีความประสงค์จะฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา หรือต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เสนอเพิ่มเติม ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้าชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม หรือส่งเอกสารเพิ่มเติมให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาภายใน ๓ วัน หรือตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งจะได้แจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้าภายหลัง

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงาน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือ ใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินัยบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญา ได้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตาม ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณี....

ในกรณีหากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ดังกล่าวได้

ข้อ ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ควoucherการส่งจ่ายให้แก่สำนักงานโดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อน

หน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดัง

ระบุ ในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา(ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ข้อ ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานประมาณเพื่อสันติ จะแบ่งงวดการส่งมอบงานพร้อมการชำระเงินออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระจำนวนเงิน ๓๐% ของวงเงินในสัญญาภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ส่งมอบแผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) ต่อคณะกรรมการตรวจรับของสำนักงานประมาณเพื่อสันติ โดยต้องแสดงข้อมูลต่างๆ อย่างชัดเจน แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานเป็นหลัก ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

- ติดตั้งระบบงานตามข้อ ๘.๑ บนเครื่องแม่ข่ายที่สำนักงานประมาณเพื่อสันติจัดเตรียมไว้ให้ และติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน ตามข้อ ๘.๒ และ ๘.๓ ณ สำนักงานประมาณเพื่อสันติ

- รายงานผลการติดตั้งตามข้อ ๘.๑ - ๘.๓

- ส่งผลการศึกษาและการออกแบบประยุกต์การใช้งานของระบบที่นำมาติดตั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสำนักงานประมาณเพื่อสันติ โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการโครงการ

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระจำนวนเงิน ๗๐% ของวงเงินในสัญญา ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ดังนี้

- นำเข้าข้อมูลดัชนีเอกสารและข้อมูลภาพเอกสารสำคัญขององค์กร ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ หน้า เพื่อให้บริการสืบค้นเอกสารสำคัญขององค์กรกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามข้อ ๘.๔

- รายงานผลการนำเข้าข้อมูลดัชนีเอกสารและข้อมูลภาพเอกสารสำคัญขององค์กร ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ หน้า ตามข้อ ๘.๔

- จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ ตามข้อ ๙.๔

- รายงานผลการจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตามข้อ ๙.๔

- จัดส่งคู่มือการใช้งานระบบ ตามข้อ ๙.๕

- รายงานการติดตาม ช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน (Implement Onsite)

ตามข้อ ๙.๖

- จัดส่งโปรแกรมระบบงานพร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตามข้อ ๘

ในรูปแบบ แผ่น CD หรือ DVD-ROM จำนวน ๑ ชุด

- จัดส่งข้อมูลการบริหารโครงการ ตามข้อ ๙ ในรูปแบบแผ่น CD หรือ DVD-ROM

จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา

ต่อวัน

ข้อ ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากสำนักงบประมาณ หรือได้รับการอนุมัติผ่านระบบ GFMIS แล้วเท่านั้น

สำนักงานสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและหรือบางส่วนหรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด หรือคณะรัฐมนตรีไม่อนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพัน

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกาศประกวดราคาจ้างแล้ว ถ้าหากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุในข้อ ๗ สำนักงานจะรับหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกาศประกวดราคาครั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดทางเอกสารหรือเห็นว่าไม่เป็นธรรมต่อผู้ประกอบการ หรือไม่มีผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งได้รับการคัดเลือกหรือไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือรายการจ้างจากสำนักงบประมาณ หรืออื่นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๑.๖ เอกสารประกวดราคาฉบับนี้รวมถึงข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



รายละเอียดคุณลักษณะของ ระบบบริหารจัดการเอกสาร 1 ระบบ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

.....

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันปัญหาการบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ยังทำการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของแฟ้มกระดาษ มีการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในสมุด และโปรแกรมประยุกต์สเปรดชีต (Excel) การจัดหมวดหมู่เอกสารยังไม่เป็นระบบ ทำให้การค้นหาเอกสารล่าช้า หรือเอกสารสูญหาย

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติพยายามผลักดันทำให้ทุกส่วนงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมากขึ้นกว่าเดิม สิ่งที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ดำเนินไปอย่างรวดเร็วนั้น ต้องเริ่มจากการจัดทำระบบเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ลดการสูญหาย และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ การสืบค้นข้อมูลเอกสารภายในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเอกสารให้มีความสะดวก รวดเร็ว การจัดการเอกสารเป็นระบบและเป็นระเบียบมากขึ้น ช่วยลดปัญหาด้านการจัดเก็บ การสูญหายของเอกสาร การสืบค้นข้อมูลเอกสาร ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ รวมถึงการอนุญาตสิทธิ์ในการจัดการเอกสาร เช่น สิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล การแก้ไข การลบ การส่งข้อมูลไปยังระบบอื่นๆ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจึงมีความประสงค์ที่จะนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เพื่อช่วยลดความซับซ้อนของขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบเดิม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการเอกสาร (e-Document) ที่มีประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการเอกสารในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

2.2 เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติอยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

2.3 เพื่อป้องกันการสูญหาย การชำรุดของเอกสาร และประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะมีการสำรองข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลของฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่มีความน่าเชื่อถือและถูกต้อง

2.4 เพื่อรองรับการทำงานเชื่อมต่อกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติอย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่สำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.7 คู่สัญญาต้องรับจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดหาระบบบริหารจัดการเอกสารและอุปกรณ์บริหารจัดการข้อมูลของเอกสารสำคัญในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์พร้อมการติดตั้ง ดังนี้

4.1 จัดหาและติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสาร 1 ระบบ ตามรายละเอียดข้อ 8 และข้อ 9 ตามที่ สำนักงานปรมาณเพื่อสันติกำหนด

4.2 ทำการ Implement ระบบบริหารจัดการเอกสารลงระบบคลาวด์ (Cloud) ตามที่สำนักงาน ปรมาณเพื่อสันติกำหนดให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ

4.3 ฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และ จัดส่งคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารให้กับสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

5. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนอราคาเป็น 2 ซอง คือ ซองใบเสนอราคาและซองเทคนิค และจะต้องเสนอ เอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาโดยแยกไว้นอกซอง ใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

1. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องดังนี้

1.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งออกโดยทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

กระทรวงพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันออกหนังสือรับรองจนถึงวันยื่น ของเสนอราคา

1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

1.3 บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

2. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องดังนี้

2.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งออกโดยทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

กระทรวงพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันออกหนังสือรับรองจนถึงวันยื่น
ของเสนอราคา

2.2 หนังสือบริคณห์สนธิ

2.3 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

2.4 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

2.5 บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

2.6 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมค้าในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาของการเข้าร่วมค้า
สำเนาบัตรประจำตัวผู้ร่วมค้า ในกรณีที่ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นบุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือ
เดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 หุ้นส่วนบริษัทและสำเนาใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้
บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจโดยผู้มอบ
อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชนของตนเอง

3. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารตารางเปรียบเทียบแสดงรายละเอียดของระบบที่เสนอกับ
ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทุกหัวข้อพร้อมระบุยี่ห้อและรุ่นของระบบที่เสนอทั้งหมดต้องไม่ต่ำกว่าคุณลักษณะ
เฉพาะที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

ของข้อเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาเป็นเงินบาทตามแบบที่กำหนด และยื่นเสนอพร้อมกับของข้อเสนอทางเทคนิค
โดยจะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีรายการหรือใบแจ้งปริมาณงานที่ต้องแสดงยอดเงินค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ
โดยรวมภาษีประเภทต่างๆ ไว้แล้ว และมีกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นของเสนอราคา และจะต้อง
กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน โดยลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกัน
ทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการแก้ไขจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา
(ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ 3 ผู้ว่าจ้างสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เข้าร่วมการประกวดราคา หาก
ผู้เข้าร่วมการประกวดราคาใดไม่เสนอรายละเอียดโดยครบถ้วนทุกข้อและตรงตามข้อกำหนด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

๖.๑ ผู้ว่าจ้างจะเปิดซองและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายจากเอกสารแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์จะไม่พิจารณาของข้อเสนอด้านเทคนิคและของข้อเสนอด้านราคา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาในสภาพเดิมโดยไม่เปิดซองพร้อมหลักประกันของ (ถ้ามี) ให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกราย

๖.๒ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมการประกวดราคา ได้กำหนดการให้คะแนนข้อเสนอผู้เข้าร่วมการประกวดราคา ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ประสบการณ์ของผู้เสนอราคา	๑๐ คะแนน
- รายชื่อลูกค้าที่เคยใช้งานระบบที่นำเสนอ	๑๐ คะแนน
- ข้อเสนอทางด้านเทคนิค	๗๐ คะแนน
- ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ	๑๐ คะแนน

๖.๓ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เข้าร่วมการประกวดราคาที่ได้คะแนนข้อเสนอร่วมน้อยกว่า ๗๐ คะแนน

๗. สถานที่ติดตั้ง

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เลขที่ ๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๘. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๘.๑ ระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

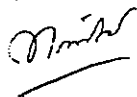
(๑) สามารถสร้างตู้เอกสาร, ลีนชก, แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย จากระบบโปรแกรมผ่าน Web Browser เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารและข้อมูลชนิดต่างๆ โดยสามารถกำหนดชนิดของข้อมูลได้เอง และมีดัชนีในการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ รหัสเอกสาร, กลุ่ม, วันที่, รายละเอียดคำค้น, สถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร

(๒) สามารถค้นหาเอกสารได้จากตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระดับสิทธิ์ที่ได้รับการกำหนด เพื่อเรียกใช้เอกสาร

(๓) สามารถค้นหาเอกสารได้จากดัชนีต่างๆ พร้อมกันไม่น้อยกว่า ๕ ดัชนี ได้แก่ รหัสเอกสาร, กลุ่มเอกสาร, ช่วงวันที่, เรื่อง, คำค้น พร้อมเงื่อนไขต่างๆ เช่น และ, หรือ เป็นต้น

(๔) สามารถค้นหาเอกสารและข้อมูลจากดัชนีต่างๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือบางส่วนโดยใช้ wildcard ได้

(๕) มีระบบการค้นหาข้อมูลโดยสามารถค้นหาจากดัชนีของระบบฐานข้อมูล ในลักษณะของ Search Engine สามารถแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ค้นพบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกดูหน้าของผลลัพธ์ได้โดยกดเลือกหน้าได้ทันที



(6) ระบบความปลอดภัยข้อมูล (Security) ในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดผู้ใช้งาน, เจ้าของเอกสาร, หน่วยงาน, ระดับสิทธิ์ และสิทธิ์ในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้งยังสามารถกำหนดได้ว่าเป็นเอกสารส่วนกลาง, เอกสารเฉพาะหน่วยงาน, เอกสารส่วนตัว และหน่วยงานเจ้าของเอกสารยังสามารถกำหนดสิทธิ์ เพื่อให้หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารบางเรื่องของตน (Grant) เพื่อให้สามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

(7) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลายๆ ไฟล์ในรูปแบบที่แตกต่างกันได้ ต่อดัชนีเอกสารเรื่องเดียวกัน

(8) สามารถสั่งสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสแกนต่อท้าย, สแกนแทรกหน้า, สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้ และสลับหน้าเอกสารโดยไม่ต้องสแกนใหม่ หรือแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่างๆ โดยการ Browse ได้ โดยใช้งานผ่าน Web Browser ได้

(9) มีระบบการพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web โดยจัดรูปแบบรายงานออกทางเครื่องพิมพ์ พร้อมระบบการแสดงผลภาพรายงาน (Preview) บนหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้

(10) ผู้ดูแลระบบสามารถดู สำรวจรายชื่อผู้ใช้งาน และสิทธิ์ในการทำงานในแต่ละตู้เอกสารได้

(11) ฐานข้อมูล UDF_Form สามารถกำหนดฟิลดในการแสดงผลข้อมูลการจัดเก็บได้เองผ่าน Web Browser

(12) มีระบบการสร้างแบบฟอร์มได้เอง (User Defined Form) ผ่าน Web Browser เพื่อกรอกข้อมูลดัชนี โดยเลือกชนิดข้อมูลต่างๆ ได้แก่ Textbox, Textarea, Combobox, Checkbox, Today, Stamp Date, Update Date, Radio, Currency, Update by, Auto ID, Form Link เป็นต้น พร้อมทั้งแนบเอกสารเข้าสู่ตู้เอกสารได้

(13) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้เอง

(14) สามารถรับค่าข้อมูลอักษรและข้อมูลภาพแนบ จากระบบติดตามงานอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี

(15) ทุกโหมดการทำงานเป็นแบบ Web Application

(16) สามารถส่งใบปะหน้าเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ไปยังผู้อื่นผ่านทางระบบ E-Mail ได้ ผ่าน SMTP/ POP3

(17) มีลิขสิทธิ์อนุญาตในการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารทำหน้าที่สร้างเอกสาร (Create, Update, Delete) ได้พร้อมๆ กันในขณะเวลาเดียวกันได้ไม่น้อยกว่า 5 Users และทำหน้าที่เรียกใช้เอกสารโดยไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ (Users)

(18) สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานได้จากระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปริมาณเพื่อสันติได้

8.2 อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน 2 เครื่อง

8.2.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel Core i7 โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา 2.7 GHz และมีหน่วยความจำแบบ L3 Cache Memory ขนาด 8 MB จำนวน 1 หน่วย

8.2.2 มีหน่วยแสดงผลภาพ (Graphics) ที่มีหน่วยความจำขนาด 2 GB

8.2.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 ขนาด 4 GB

8.2.4 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA ขนาดความจุ 1 TB และมีความเร็วรอบ 7,200 รอบต่อนาที จำนวน 1 หน่วย

8.2.5 มี DVD-RW จำนวน 1 หน่วย

8.2.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า
จำนวน 1 ช่อง

8.2.7 สามารถใช้งาน WLAN 802.11a/b/g/n

8.2.8 มีจอภาพแบบ LED ขนาด 23 นิ้ว แบบสัมผัสหน้าจอ (Touch) พร้อมแป้นพิมพ์และเมาส์
จำนวน 1 หน่วย

8.2.9 มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 8.1 พร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

8.3 อุปกรณ์เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 1 เครื่อง

8.3.1 เป็นเครื่องสแกนเอกสารด้วยระบบป้อนเอกสารอัตโนมัติ (ADF) และแบบแนวราบ (Flatbed)
เป็นอุปกรณ์มาตรฐาน

8.3.2 สามารถทำการสแกนเอกสารได้ทั้งแบบหน้าเดียว (Simplex) และสองหน้าพร้อมกัน (Duplex)

8.3.3 รองรับการสแกนกระดาษขนาด A8 - A4, Legal และบัตรพลาสติกแข็งที่มีความหนาไม่น้อย
กว่า 1.4 มิลลิเมตรได้

8.3.4 มีระบบตรวจจับแสง และแปลงสัญญาณภาพแบบ Color CCD x 3 (Charge – Coupled Device)

8.3.5 ภาควางกระดาษรองรับกระดาษไม่น้อยกว่า 80 แผ่น (80 แกรม)

8.3.6 รองรับการสแกนเอกสารแบบอัตโนมัติที่มีความหนา 27 - 413 แกรม ได้

8.3.7 รองรับการสแกนเอกสารแบบ Long paper scanning ได้ไม่น้อยกว่า 216 x 5,588 mm

8.3.8 ความเร็วการสแกนเอกสารแบบสีและขาวดำ ขนาด A4 แบบหน้าเดียว ไม่น้อยกว่า 60 แผ่น
ต่อนาที และแบบสองหน้าพร้อมกันไม่น้อยกว่า 120 ภาพ ต่อนาที ที่ความละเอียด 200/300
dpi

8.3.9 สามารถเลือกความละเอียดของการสแกน (Output Resolution) ได้ตั้งแต่ 50 - 600 dpi
โดยปรับความละเอียดของ Resolution ได้ครั้งละ 1 dpi และสามารถรองรับความละเอียด
Output Resolution ได้ถึง 1,200 dpi

8.3.10 มีหน้าจอแสดงผลแบบ LCD

8.3.11 สามารถสแกนจัดเก็บไฟล์แบบ PDF, Single-page PDF, TIF, Single-page TIF และ JPEG ได้

8.3.12 รองรับการเชื่อมต่ออุปกรณ์แบบ USB 3.0 หรือดีกว่า พร้อมสายเชื่อมต่อ

8.3.13 มีระบบตรวจสอบกระดาษซ้อนด้วย Ultrasonic Multifeed Detection

8.3.14 สามารถแบ่งหมวดหมู่เอกสารได้อัตโนมัติโดยใช้ Bar code และ Patch code ได้

8.3.15 มีโปรแกรม ABBY FineReader for ScanSnap ให้มาพร้อมกับเครื่องโดยต้องเป็นซอฟต์แวร์
ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

8.3.16 มีฟังก์ชันการตรวจจับขนาดและสีได้อัตโนมัติ (Auto Color Detection) และสามารถปรับ
สภาพเอียงได้ (Deskew)

8.3.17 มี Driver ที่รองรับมาตรฐานการสแกนแบบ TWAIN และ ISIS

- 8.3.18 มีโปรแกรมสำหรับรองรับการใช้งานเครื่องสแกนเนอร์ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows® 8 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows Vista® (32-bit/64-bit), Windows® XP (32-bit/64-bit), Windows Server® 2012, Windows Server® 2008 (32-bit/64-bit) ได้เป็นอย่างดี
- 8.3.19 เครื่องสแกนเนอร์ที่เสนอต้องสนับสนุนมาตรฐานการประหยัดพลังงาน Energy Star และ RoHS เป็นอย่างน้อย พร้อมเอกสารรับรอง
- 8.3.20 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากบริษัทฯ ผู้ผลิตสาขาประจำประเทศไทย
- 8.3.21 ผลิตภัณฑ์ที่เสนอต้องมีเอกสารรับรองมีศูนย์ให้บริการจากบริษัทฯ เจ้าของผลิตภัณฑ์สาขาประจำประเทศไทยเพื่อให้บริการอะไหล่และอุปกรณ์ภายในวันที่เสนอราคา

8.4 การแปลงเอกสารสำคัญให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์

รวบรวมและแปลงเอกสารสำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ โดยจัดทำเป็น "ข้อมูลดัชนีและข้อมูลภาพ" เพื่อให้บริการสืบค้นเอกสารสำคัญแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ไม่น้อยกว่า 100,000 หน้า (ขนาด A4)

- 8.4.1 ผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมเอกสารสำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 100,000 หน้า เพื่อให้ผู้รับจ้างนำไปแปลงเป็นข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- 8.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานผลการศึกษาและออกแบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้ ก่อนนำไปแปลงเป็นข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ โดยต้องเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ
- 8.4.3 ข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ที่อยู่ในระบบบริหารจัดการเอกสารแล้วนั้น ต้องสนับสนุนด้านการสืบค้นให้กับผู้ใช้งานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยต้องมีดัชนีในการสืบค้นของแต่ละเรื่องอย่างน้อยดังนี้
- รหัสเอกสาร (ผู้รับจ้างต้องใส่ค่าข้อมูล ไม่เกิน 100 ตัวอักษร)
 - ชื่อเรื่อง (ผู้รับจ้างต้องใส่ค่าข้อมูล ไม่เกิน 250 ตัวอักษร)
 - วันที่ของเอกสาร (ผู้รับจ้างต้องใส่ค่าข้อมูล ไม่เกิน 10 ตัวอักษร)

หมายเหตุ หากเอกสารบางประเภทมีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถจัดทำดัชนีได้ ผู้รับจ้างต้องชี้แจงคณะกรรมการตรวจรับทราบและพิจารณาให้จัดทำดัชนีได้ตามเหตุสมควร

- 8.4.4 ดำเนินการสแกนเอกสาร ณ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- 8.4.5 ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ทราบและตรวจสอบความถูกต้อง รวมจำนวนประมาณ 100,000 หน้า ภายใน 120 วัน โดยต้องแบ่งส่งให้ตรวจสอบ จำนวน ๔ ครั้ง ครั้งละประมาณ 25,000 หน้า และสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งรายงานผลในแต่ละครั้ง
- 8.4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องสแกนเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานในโครงการนี้

8.4.7 การนำอุปกรณ์ต่างๆ กลับเมื่องานแล้วเสร็จ

เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานสแกนและนำเข้าข้อมูลในระบบแล้วเสร็จ อุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาดำเนินการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องส่งให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติตรวจสอบ เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัย, ความลับ, และการคัดลอกเอกสาร โดยสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีสิทธิ์ลบข้อมูลในอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวได้

8.4.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทุกขั้นตอนด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายกับเอกสารของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

9. การบริหารโครงการและฝึกอบรม

เพื่อให้โครงการนี้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีคุณภาพของงานที่ดี ดังนั้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานบริหารโครงการตามข้อกำหนดดังนี้

9.1 นำเสนอแผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) ต่อคณะกรรมการตรวจรับของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยต้องแสดงข้อมูลต่างๆ อย่างชัดเจนแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานเป็นหลัก

9.2 เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร/งาน หรือ ชี้แจง ทำความเข้าใจประเด็นต่างๆ หรือรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยเดือนละครั้ง

9.3 ศึกษาและออกแบบ การนำเข้าข้อมูลดัชนีเอกสารและข้อมูลภาพเอกสารสำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติไม่น้อยกว่า 100,000 หน้า เพื่อให้บริการสืบค้นเอกสารสำคัญแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

9.4 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบงาน โดยจัดหาวิทยากรพร้อมเอกสารการฝึกอบรม ตามหัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

9.4.1 หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป จำนวน 1 รุ่น ๆ ละไม่เกิน 40 คน ประกอบด้วย

- ระบบบริหารจัดการเอกสาร

9.4.2 ระดับผู้ดูแลระบบ จำนวน 1 รุ่น ๆ ละไม่เกิน 5 คน

- ระบบบริหารจัดการเอกสาร

9.5 ต้องส่งมอบคู่มือแนะนำการใช้งาน ดังต่อไปนี้

9.5.1 คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

- ระบบบริหารจัดการเอกสาร จำนวน 20 ชุด

9.5.2 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin) จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย

- ระบบบริหารจัดการเอกสาร

- การติดตั้งโปรแกรมและระบบฐานข้อมูล

- การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล

9.6 จัดเจ้าหน้าที่สำหรับติดตาม ช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน (Implement Onsite) เพื่อรองรับการใช้ระบบที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

10. เงื่อนไขการส่งมอบและการชำระเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยรายละเอียดดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระจำนวนเงิน 30% ของวงเงินในสัญญา ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ดังนี้

- ส่งมอบแผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan) ต่อคณะกรรมการตรวจรับของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยต้องแสดงข้อมูลต่างๆ อย่างชัดเจน แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานเป็นหลัก ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

- ติดตั้งระบบงานตามข้อ 8.1 บนเครื่องแม่ข่ายที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจัดเตรียมไว้ให้ และติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน ตามข้อ 8.2 และ 8.3 ณ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

- รายงานผลการติดตั้งตามข้อ 8.1 - 8.3

- ส่งผลการศึกษาและการออกแบบประยุกต์การใช้งานของระบบที่นำมาติดตั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการโครงการ

งวดที่ 2 ส่งมอบภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ชำระจำนวนเงิน 70% ของวงเงินในสัญญา ภายหลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ดังนี้

- นำเข้าข้อมูลดัชนีเอกสารและข้อมูลภาพเอกสารสำคัญขององค์กร ไม่น้อยกว่า 100,000 หน้า เพื่อให้บริการสืบค้นเอกสารสำคัญขององค์กรกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามข้อ 8.4

- รายงานผลการนำเข้าข้อมูลดัชนีเอกสารและข้อมูลภาพเอกสารสำคัญขององค์กร ไม่น้อยกว่า 100,000 หน้า ตามข้อ 8.4

- จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ ตามข้อ 9.4

- รายงานผลการจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามข้อ 9.4

- จัดส่งคู่มือการใช้งานระบบ ตามข้อ 9.5

- รายงานการติดตาม ช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน (Implement Onsite) ตามข้อ 9.6

- จัดส่งโปรแกรมระบบงานพร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตามข้อ 8 ในรูปแบบแผ่น CD หรือ DVD-ROM จำนวน 1 ชุด

- จัดส่งข้อมูลการบริหารโครงการ ตามข้อ 9 ในรูปแบบแผ่น CD หรือ DVD-ROM จำนวน 1 ชุด

11. ผู้เสนอราคาต้องสามารถจัดหาบุคลากรผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นทีมปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

11.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

11.2 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)

11.3 นักพัฒนา (Programmer หรือ Web Developer)

11.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนโครงการ (Implement & Support)

12. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในกำหนด 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

