ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

เรื่อง จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า มีความประสงค์จะ จ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคากลางของงานจ้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔๘,๖๑๐.๐๐ บาท (แปดแสนสี่หมื่นแปดพันหกร้อยสิบบาทถ้วน)

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประเภท ๑ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ที่ปรึกษาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกาศเชิญชวนทั่วไป และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเชื่อถือ โดยมีผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ซึ่งผลงานโครงการที่เสนอต้องดำเนินการแล้วเสร็จ (สิ้นสุดสัญญาแล้ว)

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๑๓ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ดูรายละเอียดได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือเว็บไซต์ www.tpso.moc.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๐๗ ๖๗๑๓ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๑๓ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุรีย์พร สหวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

เลขที่ ๑/๒๕๖๓

การจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตามประกาศ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. **เอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษา**

๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. **คุณสมบัติของที่ปรึกษา**

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประเภท ๑ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ที่ปรึกษาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกาศเชิญชวนทั่วไป และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ซึ่งผลงานโครงการที่เสนอต้องดำเนินการแล้วเสร็จ (สิ้นสุดสัญญาแล้ว)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และเอกสารอื่นใดที่ถือว่าเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐหรือมหาวิทยาลัย ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้ง และรายชื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้น (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) ตามขอบเขตของงานจ้างข้อ ๑๑.๑ (๒)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อที่ปรึกษาให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษา

๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง และราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูด ลบ หากมีการขูด ลบ ตก เติม แก้ไข จะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และจะต้องเสนอราคาเพียงราคาเดียว ทั้งนี้ หากราคาตัวเลขกับตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

๔.๓ จะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยืนราคา ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๔ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้แจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มงาน

๔.๕ ก่อนยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาควรตรวจดูร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา รายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

๔.๖ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอ โดยปิดผนึกซองข้อเสนอ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และส่งถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยระบุหน้าซองว่า " ซองข้อเสนอตามเอกสารการจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ๑/๒๕๖๓ " ยื่นต่อคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๑๓ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ คณะกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาแต่ละรายว่า เป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หากปรากฏว่าที่ปรึกษารายใดเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีที่ปรึกษารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษารายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ สำนักงาน จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษารายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ การยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ซอง คือ ซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) และซองข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal)

๔.๙ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารเชิญชวน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอแนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามขอบเขตงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานจ้าง

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดจำนวนบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนแต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๔.๑๐ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านราคา โดยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยรายที่เสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และอื่นๆ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงาน และเสนอสรุปเป็นค่าบริการทั้งหมดเป็นราคาเดียว และให้มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแยกออกเป็นหมวดหมู่ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่เสนอในโครงการ

(๒) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าจัดทำรายงาน ฯลฯ

๔.๑๑ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๓) ที่ปรึกษาจะถอนซองข้อเสนอที่ได้เสนอแล้วไม่ได้

๕. **การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา**

ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ สำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖. **หลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษา**

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ สำนักงาน ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษา ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๗. **หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา**

๗.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และจะพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

โดยในการพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการจะดำเนินการเปิดซองราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอทางด้านคุณภาพ โดยจะต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ๓๕ คะแนน ประกอบด้วย
- ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของที่ปรึกษา
- ประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- ปริมาณและคุณภาพของผลงานในอดีต

๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ๔๕ คะแนน ประกอบด้วย
- แนวทางและวิธีการดำเนินการ
- แผนและวิธีการดำเนินงาน
- หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านดิจิทัลที่เสนอ

๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ๒๐ คะแนน

๗.๒ หากที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน เท่านั้น

๗.๓ สำนักงาน สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อที่ปรึกษารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงาน

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ที่ปรึกษารายอื่น

๗.๔ ในการคัดเลือกที่ปรึกษา หรือในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ ทั้งนี้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๗.๕ สำนักงาน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา โดยไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษาเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงาน เป็นเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาและลงโทษที่ปรึกษาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๗.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นที่ปรึกษาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

๘. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษา ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๓๕ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๑ แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๓๕ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๒ แล้วเสร็จ ภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ งวดสุดท้าย จ่ายร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๓ แล้วเสร็จ ภายใน ๒๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. **อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาข้อ ๑.๓ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างที่ปรึกษาต่อวัน

๑๐. **ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ**

๑๐.๑ ที่ปรึกษาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ สำนักงานจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑๐.๒ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๓ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สำนักงาน ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษานี้มีความขัดหรือแย้งกัน ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ก่อนลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ โดยที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน ไม่ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) สำนักงาน ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่จะใช้ในการจ้างที่ปรึกษาหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะที่ปรึกษาผู้ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

มกราคม ๒๕๖๓

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

โครงการจ้างที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เป็นหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์ เสนอแนะ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าแห่งชาติแบบบูรณาการ เพื่อให้มีทิศทางการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจการค้าในภาพรวมที่ชัดเจนและเป็นเอกภาพ รวมทั้งยังมีเป็นศูนย์กลางระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชิงลึกด้านเศรษฐกิจการค้าของกระทรวงพาณิชย์และของประเทศ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการค้าของหน่วยงานต่างๆ ได้ในทุกมิติอย่างครอบคลุม ถูกต้อง และรวดเร็ว จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาในการพัฒนาระบบเพื่อรองรับ Big Data ของประเทศ ช่วยติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปในแนวทางที่สนับสนุนภารกิจขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต ให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการค้าของกระทรวงพาณิชย์ รวมทั้งสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัย ตลอดจนช่วยในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาทิ ด้านการพัฒนา Big data ระบบสารสนเทศเชิงลึกด้านเศรษฐกิจการค้า ระบบงานดัชนีเศรษฐกิจการค้า และระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการตลอดจนการกำหนด กำกับดูแลตามแนวทางการปฏิบัติด้านระบบรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศได้รับการพัฒนาและบริหารจัดการที่เหมาะสมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ มีผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูล คลังข้อมูล และ Big Data เพื่อเชื่อมโยงระบบสารสนเทศระหว่างสำนักงานฯ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนแนะนำแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา

๒.๓ มีผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสร้างเสริมองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใน ปัจจุบันและอนาคตที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะทางให้มีความเชี่ยวชาญเชิงลึกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนการบริหารโครงการของที่ปรึกษาฯ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการส่งมอบงาน แผนการฝึกอบรม ซึ่งระบุถึงกิจกรรม รายชื่อทีมงานผู้รับผิดชอบ อย่างละเอียด ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๓.๒ ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานฯ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย พร้อมสรุปแนวทางในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล คลังข้อมูล และระบบเครือข่ายสารสนเทศ พร้อมทั้งการประเมินผลการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ

๓.๒.๒ ให้คำแนะนำเชิงเทคนิคในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์และปรับใช้ในการวางระบบงาน การเชื่อมโยงระหว่างระบบและ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ และระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างปลอดภัยและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ ตามภารกิจที่ได้รับ รวมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารและของสำนักงานฯ ได้อย่างรวดเร็ว

๓.๒.๓ เสนอแนะแนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เช่น แนวนโยบาย/ปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แนวนโยบายแนวนโยบาย/ปฏิบัติด้านด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

๓.๒.๔ เสนอแนะแนวนโยบาย/ปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)

๓.๒.๕ ให้คำแนะนำในการนำมาตรฐานสากลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการดำเนินงานการบริหารจัดการ การกำกับดูแลข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ อย่างเหมาะสม

๓.๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้คำรู้เกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เพื่อการพัฒนาบุคลากร และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ในหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ หัวข้อต่อเดือน

๓.๓ สนับสนุนการบริหารจัดการโครงการภายใต้แผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ ดังนี้

๓.๓.๑ ให้คำแนะนำด้านเทคนิคในการจัดทำข้อกำหนด การบริหารโครงการ สำหรับโครงการว่าจ้างที่เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยร่วมกับสำนักงานฯ ในการจัดทำร่างข้อกำหนดทางด้านเทคนิคของโครงการต่างๆ ของสำนักงานฯ

๓.๓.๒ ให้คำปรึกษาคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานฯ

๓.๓.๓ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ เดือนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ วิธีการ หรือข้อสรุปแนวทางในการพัฒนา ควบคุม บริหารจัดการ และแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศทั้งหมดของสำนักงานฯ และ/หรือพิจารณาผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดำเนินการอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ที่ปรึกษาฯ ปฏิบัติงาน เพื่อให้โครงการฯดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ร้องขอ

๓.๓.๔ ให้คำแนะนำทางเทคนิคและช่วยกำกับดูแลการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อบริหารจัดการและควบคุมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่เจ้าหน้าที่และบริษัทผู้รับจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ

๓.๓.๕ จัดหาที่ปรึกษาจะต้องเข้ามาที่สำนักงานฯ เพื่อให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

ในกรณีที่ที่ปรึกษาฯ ต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ เนื่องจากมีเหตุใด ๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษา เกิดขึ้น ซึ่งไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากสำนักงานฯ ได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงานอันสืบเนื่องมาจาก

การเรียกร้องของสำนักงานฯ ที่ปรึกษาฯ จะต้องสามารถให้คำปรึกษาแก่สำนักงานฯได้ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกรอบการดำเนินงาน ทั้งนี้สำนักงานฯ และที่ปรึกษาฯ จะร่วมกันพิจารณากรอบการดำเนินงานใหม่ โดยมีปริมาณเทียบเท่าและไม่น้อยกว่าปริมาณงานเดิม

๓.๔ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นเดือน โดยทำเป็นเอกสารจำนวน ๖ ชุด พร้อมด้วย Flash drive จำนวน ๖ ชุด

๓.๕ จัดอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านดิจิทัลของสำนักงานฯ ในความรู้ด้านด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขั้นสูงสำหรับวิทยาการสมัยใหม่ จำนวน ๓ หลักสูตร โดยเสนอให้คณะกรรมการฯ เห็นชอบหลักสูตรก่อนดำเนินการ มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๕.๑ หลักสูตรที่ ๑ ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ วัน วันละ ๖ ชั่วโมง จำนวนผู้เข้าอบรมอย่างน้อย ๒๐ คน

๓.๕.๒ หลักสูตรที่ ๒ ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ วัน วันละ ๖ ชั่วโมง จำนวนผู้เข้าอบรมอย่างน้อย ๒๐ คน

๓.๕.๓ หลักสูตรที่ ๓ ระยะเวลาอย่างน้อย ๒ วัน วันละ ๖ ชั่วโมง จำนวนผู้เข้าอบรมอย่างน้อย ๒๕ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานและส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ งวดที่ ๑ ภายในเวลา ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการส่งมอบตามขอบเขตการดำเนินงานมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ แผนการบริหารโครงการของที่ปรึกษาฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๑

๕.๑.๒ เอกสารรายงานผลศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานฯ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย พร้อมสรุปแนวทางในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสารสนเทศ การประเมินผลการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒.๑

๕.๑.๓ เอกสารรายงานผลการให้คำปรึกษาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์และปรับใช้ในการวางระบบงาน การเชื่อมโยงระหว่างระบบและ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ และระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างปลอดภัยและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ ตามภารกิจที่ได้รับ รวมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารและของสำนักงานฯ ได้อย่างรวดเร็ว ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒.๒

๕.๑.๔ เอกสารรายงานการให้คำรู้เกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒.๖

๕.๑.๕ เอกสารรายงานเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ เดือนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๓.๓

๕.๑.๖ เอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๔

๕.๑.๗ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒ และ ๓.๓

๕.๑.๘ เอกสารลงนามบันทึกการเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๓.๕

โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานตามข้อ ๕.๑.๑ – ๕.๑.๘ จำนวน ๖ ฉบับ พร้อมบันทึกไฟล์ลง Flash Drive จำนวน ๖ ชุด นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๕.๒ **งวดที่ ๒** ภายในเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการส่งมอบตามขอบเขตการดำเนินงานมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ เอกสารรายงานการให้คำรู้เกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒.๖

๕.๒.๒ เอกสารรายงานการให้คำแนะนำในการนำมาตรฐานสากลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการดำเนินงานการบริหารจัดการ การกำกับดูแลข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ อย่างเหมาะสม

๕.๒.๓ เอกสารรายงานเสนอแนะแนวทางการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าด้านต่างๆ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๓.๒

๕.๒.๔ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒ และ ๓.๓

๕.๒.๕ เอกสารรายงานเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ เดือนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๓.๓

๕.๒.๖ เอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๔

๕.๒.๗ เอกสารลงนามบันทึกการเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๓.๕

โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานตามข้อ ๕.๒.๑ – ๕.๒.๗ จำนวน ๖ ฉบับ พร้อมบันทึกไฟล์ลง Flash Drive จำนวน ๖ ชุด นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๕.๓ **งวดที่** ๓ ภายในเวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการส่งมอบตามขอบเขตการดำเนินงานมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๓.๑ รายงานผลการเสนอแนะแนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เช่น แนวนโยบาย/ปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แนวนโยบายแนวนโยบาย/ปฏิบัติด้านด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒.๓

๕.๓.๒ รายงานผลการเสนอแนะแนวนโยบาย/ปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒.๔

๕.๓.๓ เอกสารรายงานการให้คำรู้เกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒.๖

๕.๓.๔ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๒ และ ๓.๓

๕.๓.๕ เอกสารรายงานเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ เดือนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๓.๓

๕.๓.๖ เอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๔

๕.๓.๗ เอกสารลงนามบันทึกการเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๓.๕

๕.๓.๘ รายงานผลการจัดอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านดิจิทัลของสำนักงานฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๓.๕

โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานตามข้อ ๕.๓.๑ – ๕.๓.๘ จำนวน ๖ ฉบับ พร้อมบันทึกไฟล์ลง Flash Drive จำนวน ๖ ชุด นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๖. การจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็นงวดๆ จำนวน ๓ งวด ดังนี้

๖.๑ งวดที่ ๑ ร้อยละ ๓๕ เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งรายงาน ตามการส่งมอบงาน ข้อ ๕.๑ ภายในเวลา ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๖.๒ งวดที่ ๒ ร้อยละ ๓๕ เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งรายงาน ตามการส่งมอบงาน ข้อ ๕.๒ ภายในเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๖.๓ งวดที่ ๓ ร้อยละ ๓๐ เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งรายงาน ตามการส่งมอบงาน ข้อ ๕.๓ ภายในเวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑,๒๕๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๘. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๙. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๙.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๙.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๙.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๙.๕ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษา ต้องเป็นที่ปรึกษาระดับ ๑ ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT : Information and Communication Technology Sector)

๙.๖ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐแล้ว

๙.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๙.๘ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

๙.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

๙.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

๙.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๙.๑๒ มีประสบการณ์เคยเป็นที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยมีผลงานพร้อมสัญญาการจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ซึ่งผลงานโครงการที่เสนอต้องดำเนินการแล้วเสร็จ (สิ้นสุดสัญญาแล้ว) ให้หน่วยงานใช้ประกอบการพิจารณา ซึ่งสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ขอสงวนสิทธิที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑๐.บุคลากรของที่ปรึกษา

บุคลากรของที่ปรึกษาต้องประกอบด้วย ผู้ที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง (หรือระบุความเชี่ยวชาญโดยละเอียด) โดยมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ไม่น้อยกว่าข้อกำหนด และบุคลกรที่เสนอทั้งหมดต้องเป็นบุคลากรประจำของผู้เสนอราคา ดังนี้

ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อคณะทำงาน ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ด้านต่างๆ จำนวน ๓ คน มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา (ไม่ต่ำกว่า)	สาขา	ประสบการณ์ (ไม่น้อยกว่า)	จำนวน (คน)
๑	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาโท	ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี	๑
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาโท	ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี	๑
๓	นักวิเคราะห์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาตรี	ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์	๕ ปี	๑

บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคน

ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลังผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

๑๑. ข้อกำหนดในการจัดทำและการยื่นข้อเสนอ

๑๑.๑ หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ แยกเป็น ๓ ส่วน คือ

(๑) ส่วนที่ ๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติ **จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)** อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๑.๒) กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัย ต้องยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งและรายชื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

(๑.๓) เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา ตามข้อ ๘

(๑.๔) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค **จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)** อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประวัติ ประสบการณ์และผลงานของที่ปรึกษา

(๒.๒) รายชื่อ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานของบุคลากรของที่ปรึกษา

(๒.๓) ข้อเสนอทางเทคนิค ประกอบด้วย

(๒.๓.๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

- ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของที่ปรึกษา
- ประสบการณ์ของบุคลากร
- ปริมาณและคุณภาพของผลงานในอดีต
- ความน่าเชื่อถือ/ชื่อเสียงของที่ปรึกษา

(๒.๓.๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

- แนวทางและวิธีการดำเนินการ
- แผนและวิธีการดำเนินงาน
- แนวทางการเสนอแนะนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เช่น แนวนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แนวนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูลองค์กร (Data Governance) ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าที่เสนอ เป็นต้น
- หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านดิจิทัลที่เสนอ

(๒.๔) ข้อเสนออื่นๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๓) ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอด้านราคา **จำนวน ๑ ชุด** โดยเป็นราคารวม ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายซึ่งครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ตามขอบเขตการดำเนินงานใน ข้อ ๓

๑๑.๒ การยื่นเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำส่งเอกสารข้อเสนอที่ประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกหน้า โดยแยกเป็น ๓ ซอง บรรจุในซองปิดผนึกและระบุหน้าซองให้ชัดเจนว่า เอกสารคุณสมบัติที่ปรึกษา ข้อเสนอด้านคุณภาพ ข้อเสนอด้านราคา ส่งถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑๒.๑ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าเสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคแยกจากซองข้อเสนอทางด้านราคา โดยคณะกรรมการจะดำเนินการเปิดซองราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยจะต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาคุณภาพ	คะแนน
ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา - ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านของที่ปรึกษา - ประสบการณ์ของบุคลากร - ปริมาณและคุณภาพของผลงานในอดีต	๓๕
วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน - แนวทางและวิธีการดำเนินการ - แผนและวิธีการดำเนินงาน - หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านดิจิทัลที่เสนอ	๔๕
จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	๒๐
รวม	๑๐๐

๑๒.๒ คณะกรรมการฯ จะคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๒.๑ ที่เสนอราคาต่ำสุด

๑๓. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบส่งมอบ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๔. หลักประกัน

๑๔.๑ กรณีที่ปรึกษาเป็นบริษัทเอกชน สถาบันการศึกษาเอกชน จะต้องนำหลักประกันเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา จำนวนร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑) ประธานกรรมการ ๒) กรรมการ ๓) กรรมการ ๔) กรรมการ ๕) กรรมการและเลขานุการ

๑๔.๒ กรณีที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ มูลนิธิ สถาบันการศึกษาของรัฐ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานจำนวนร้อยละ ๕ จากค่าจ้างในแต่ละงวด เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา