

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

จ้างดำเนินการต่ออายุการใช้งานชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน Microsoft365

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ใช้บริการชุดโปรแกรม Microsoft365 เพื่อใช้ในการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม การบริหารจัดการเอกสาร การจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตารางการคำนวณ การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งาน โดยสิทธิ์การใช้งานชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน Microsoft365 จะสิ้นสุดในวันที่ 10 มิถุนายน 2567 จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่ออายุการใช้งานชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน Microsoft365ระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อต่ออายุการใช้งานโปรแกรมจัดการสำนักงาน Microsoft365 รวมทั้งมีการให้คำแนะนำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการใช้งานโปรแกรม และให้บริการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบ ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลาและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาสัญญา

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

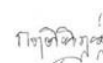
- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่เป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



.....ประธาน

192

.....กรรมการ



.....กรรมการและเลขานุการ

- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์
คุณธรรม ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.
กำหนด

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพร้อมติดตั้งลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์พื้นฐานสำหรับงานเอกสาร Microsoft 365
Business Standard ไม่น้อยกว่า 60 สิทธิ์ผู้ใช้งาน เป็นระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน)
- 4.2 ผู้เสนอราคาต้องให้คำปรึกษา และความช่วยเหลือในด้านการจัดการและดูแลระบบ
(Administrator) ของผลิตภัณฑ์ได้
- 4.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำคู่มือการใช้งานและคู่มือการติดตั้งสำหรับลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์พื้นฐานสำหรับ
งานเอกสาร โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร จำนวน 2 ชุด และไฟล์ดิจิทัล PDF จำนวน 1 ชุด
- 4.4 ศูนย์คุณธรรม มีสิทธิในการกำหนดผู้ดูแลระบบซึ่งเป็นบุคลากรของศูนย์ เพื่อดูแลบริหารจัดการ
ตรวจสอบข้อมูลสิทธิต่างๆ ที่ได้รับ ได้ด้วยตัวเองผ่านระบบบริหารจัดการจากเจ้าของผลิตภัณฑ์

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- 5.1 ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์พื้นฐานสำหรับงานเอกสารสำหรับคอมพิวเตอร์ ประกอบไปด้วย Outlook,
Word, Excel, PowerPoint, OneNote รวมถึง Access และ Publisher รุ่นล่าสุด ครอบคลุมถึงอุปกรณ์ทั้ง
ส่วนบุคคลของบุคลากรจำนวนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง (คอมพิวเตอร์, แมคบุ๊ก, โทรศัพท์มือถือ และ
แท็บเล็ต)
- 5.2 มีสิทธิใช้งาน Outlook, Word, Excel และ PowerPoint เวอร์ชันบนเว็บตามจำนวนผู้ใช้งาน
- 5.3 มีสิทธิใช้งานอีเมลในรูปแบบอีเมลออนไลน์และสามารถใช้งานร่วมกับ Outlook ของเครื่องลูก
ข่ายได้
- 5.4 รูปแบบอีเมลออนไลน์ต้องมีพื้นที่สำหรับเก็บอีเมล (Mail Box) ไม่น้อยกว่า 49.5GB ต่อหนึ่ง
ผู้ใช้งาน
- 5.5 รูปแบบอีเมลออนไลน์ต้องมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอีเมลสำรอง (Archive Mailboxes) ไม่น้อยกว่า
49.5GB ต่อหนึ่งผู้ใช้งาน

5.6 มีสิทธิใช้งานระบบประชุมออนไลน์ (Conference Call) ตามจำนวนผู้ใช้งานที่สามารถจัดประชุมแบบกลุ่มได้ไม่น้อยกว่า 250 คนต่อหนึ่งกลุ่มประชุม

5.7 มีสิทธิใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ตามจำนวนผู้ใช้ได้อย่างน้อยผู้ใช้ละ 1TB

5.8 ผู้เสนอราคาต้องให้ความช่วยเหลือในการจัดการบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Account) และการกำหนดสิทธิการใช้งาน (License) ของผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานและติดตั้งผลิตภัณฑ์

6. รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อเสนอทางราคา

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาการให้บริการ 1 ปี (12 เดือน)

8. เงื่อนไขการส่งมอบงาน และชำระเงิน

การส่งมอบงานในแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องส่งเป็นหนังสือส่งมอบงานพร้อมระบุรายละเอียดของงานที่ส่งมอบทุกรายการให้ครบถ้วน

งวดที่ 1 ร้อยละ 20 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบงานตามขอบเขตงานที่ 4 และ 5 ภายใน 30 วันหลังจากลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เอกสารลิขสิทธิ์ผู้ใช้งาน จำนวน 60 ผู้ใช้งาน และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 50 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่ 4 และ 5 ภายในภายใน 60 วันหลังจากลงนามในสัญญา และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รายงานสรุปการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 2 ชุด และบันทึกกลางแฟลชไดรฟ์ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

1. ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะข้อ 4 และ 5 ของศูนย์คุณธรรม กับข้อเสนอของผู้รับจ้าง (Compliance Table)

2. เอกสารข้อตกลงการให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือ และช่องทางการสนับสนุน

3. คู่มือการใช้งาน และคู่มือการติดตั้งสำหรับลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์พื้นฐานสำหรับงานเอกสารโดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร จำนวน 2 ชุด และบันทึกกลางแฟลชไดรฟ์ จำนวน 1 ชุด

งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่ 4 และ 5 ภายในเดือนกันยายน 2567 และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รายงานการให้บริการ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด และบันทึกกลางแฟลชไดรฟ์ จำนวน 1 ชุด

9. การรับประกันผลงาน

ซอฟต์แวร์ Microsoft 365 ระยะเวลา 12 เดือน (10 มิถุนายน 2567 - 10 มิถุนายน 2568)

10. เงื่อนไขการหักค่าจ้างและการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

11. ข้อสงวนสิทธิ์

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่จ้างช่วงงาน มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็น ผู้ทำงานแทนไม่ว่าทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือโดยทั่วไป

11.3 ในระหว่างระยะเวลาการทำงานจ้างผู้รับจ้างพึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้ มิติชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

13. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินงาน เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

14. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทรศัพท์ 02 6444900 ต่อ 520, 522 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ it@moralcenter.or.th