

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้าง
ดูแลบำรุงรักษาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน**

1. หลักการและเหตุผล

พพ. ได้พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในและเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อน พพ. ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมานั้นมีความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลและบำรุงรักษาจากผู้พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบดังกล่าวสามารถทำงานได้อย่างราบรื่น มั่นคงและมีความปลอดภัยรวมทั้งได้รับการแก้ไขปัญหาอย่างทันท่วงที

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบสำนักงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ พพ. ได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้มีความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากร พพ.

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.2 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองไม่เกิน 3 เดือน

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทิ้งงานราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบราชการหรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคา

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย และประกอบธุรกิจรับจ้างออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา

3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านออกแบบและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน โดยมีผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วอย่างน้อย 2 สัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา โดยต้องแนบหลักฐานมาแสดงพร้อมกับเอกสารเสนอราคา

4. ความต้องการทั่วไป

ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ พพ. ใช้งานอยู่ ให้สามารถใช้งานได้ดี มีความมั่นคง ปลอดภัย และเชื่อถือได้

5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปรับปรุงระบบที่ พพ. ใช้งานอยู่ ให้มีความทันสมัยหากทางผู้รับจ้างมีการปรับปรุงเวอร์ชันของโปรแกรมเพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานดังนี้

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อให้ พพ. แจ้งปัญหาการใช้งานระบบทั้งทางโทรศัพท์ หรือ E-mail โดยสามารถแจ้งได้ในเวลาราชการ
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาภายหลังจากรับแจ้งโดยวิธี Remote ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือการสื่อสารทางโทรศัพท์ และ E-mail หากมีความจำเป็นผู้รับจ้างต้องเดินทางมาแก้ไขที่เครื่องแม่ข่ายที่ พพ. ติดตั้ง
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาแนะนำกรณีแก้ปัญหาในกรณีที่เกิดความผิดพลาดในการทำงานของโปรแกรม หรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ใช้งาน โดยเป็นการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และ/หรือทำงานแบบ Remote ผ่านอินเทอร์เน็ต
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องแก้ปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแบ่งเป็นระดับของความเร่งด่วนดังนี้
 - 5.4.1 กรณีเป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือผู้รับจ้างมีแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขแล้วแจ้งผลให้ผู้แจ้งปัญหาทราบและตรวจผลการแก้ไขภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง พพ.
 - 5.4.2 กรณีเป็นปัญหาที่ หากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขแล้วแจ้งผลให้ผู้แจ้งปัญหาทราบและตรวจผลการแก้ไขภายใน 3 - 72 ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง พพ.
- 5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการแจ้งและแก้ไขปัญหาย่างละเอียดโดยมีข้อมูลในรายงานอย่างน้อยดังนี้

5.5.1 ชื่อผู้แจ้ง ชื่อหน่วยงาน

/ 5.5.2 วันเวลาที่...

๑

- 5.5.2 วันเวลาที่ได้รับแจ้ง
- 5.5.3 อาการ/ปัญหาที่แจ้ง
- 5.5.4 สาเหตุของปัญหาที่แจ้ง
- 5.5.5 วิธีการแก้ไขปัญหา
- 5.5.6 ระยะเวลาในการแก้ปัญหา

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาในการดูแลและบำรุงรักษาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 12 เดือน

7. เงื่อนไขการส่งมอบ

ส่งมอบรายงานการแก้ไขปัญหารายละเอียดตามข้อ 5.5 ทุก 3 เดือน พร้อมวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในภาพรวม

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

พพ. จะจ่ายค่าจ้างเมื่อผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น 4 งวดดังนี้

- งวดที่ 1 : พพ. จะชำระค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 25 ของค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานการแก้ไขปัญหามือครบ 3 เดือน
- งวดที่ 2 : พพ. จะชำระค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 25 ของค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานการแก้ไขปัญหามือครบ 6 เดือน
- งวดที่ 3 : พพ. จะชำระค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 25 ของค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานการแก้ไขปัญหามือครบ 9 เดือน
- งวดที่ 4 : พพ. จะชำระค่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ 25 ของค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานการแก้ไขปัญหามือครบ 12 เดือน

9. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องจ่ายค่าปรับกำหนดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่างานจะแล้วเสร็จสมบูรณ์

10. เพิ่มเติม

การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดทำในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

