



ประกาศการประปานครหลวง

เรื่อง จ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เลขที่ จท.๓๖/๒๕๖๖ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การประปานครหลวง มีความประสงค์จะ จ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เลขที่ จท.๓๖/๒๕๖๖ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคาของงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๗๐๖,๗๑๐.๕๒ บาท (สองล้านเจ็ดแสนหกพันเจ็ดร้อยสิบบาทห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้พิจารณารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การประปานครหลวง ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ที่ปรึกษาต้องมีผลงานการสำรวจความพึงพอใจ/ความผูกพัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ กปน. เชื้อถือ (แบบฟอร์มตามภาคผนวก ในรายละเอียดและขอบเขตของงาน)

ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

/ กรณี...

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาได้ที่ กองจัดจ้าง ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ชั้น ๔ ห้อง ๔๑๐ อาคารสำนักงานใหญ่ การประปานครหลวง ถนนประชาชื่น เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ดูรายละเอียดได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือเว็บไซต์ www.mwa.co.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๐๔-๐๑๒๓ ต่อ ๑๔๗๘ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กองจัดจ้าง ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ชั้น ๔ ห้อง ๔๑๐ อาคารสำนักงานใหญ่ การประปานครหลวง ถนนประชาชื่น เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

การประปานครหลวงกำหนดให้มีการนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ส่วนวัน เวลา สถานที่ และลำดับการนำเสนอจะแจ้งให้ทราบภายหลังจากวันเสนอราคา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวฉวีวรรณ อุทัยพิบูลย์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการการประปานครหลวง

หมายเหตุ.- เอกสารที่ต้องเตรียมประกอบการขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๕) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่น และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



เลขที่ จท.๓๖/๒๕๖๖

จ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตามประกาศ การประปานครหลวง

ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

การประปานครหลวง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กปน." มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เลขที่ จท.๓๖/๒๕๖๖ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
 - (๒) หลักประกันผลงาน
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๘ แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา (ของผู้ชนะการเสนอราคา)

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กปน. ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ที่ปรึกษาต้องมีผลงานการสำรวจความพึงพอใจ/ความผูกพัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ กปน. เชื้อถือ (แบบฟอร์มตามภาคผนวก ในรายละเอียดและขอบเขตของงาน)

ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) หลักฐานแสดงคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑๐ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) เอกสารตามรายละเอียดและขอบเขตของงาน ข้อ ๖. ข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอ

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อที่ปรึกษาให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษา

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

๔.๓ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๔ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ให้เริ่มงาน

๔.๕ ก่อนยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาควรตรวจสอบร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา รายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

๔.๖ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอ โดยปิดผนึกซองข้อเสนอ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และส่งถึง ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เลขที่ จท.๓๖/๒๕๖๖ โดยระบุหน้าซองว่า " ซองข้อเสนอตามเอกสารการจ้างที่ปรึกษา เลขที่ จท.๓๖/๒๕๖๖ " ยื่นต่อคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กองจัดจ้าง ฝ่ายจัดหาและพัสดุ ชั้น ๔ ห้อง ๔๑๐ อาคารสำนักงานใหญ่ การประปานครหลวง ถนนประชาชื่น เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ คณะกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาแต่ละรายว่าเป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หากปรากฏว่าที่ปรึกษารายใดเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมว่า มีที่ปรึกษารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษารายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ กปน. จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษารายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกปน.

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

๔.๙ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วยรายละเอียดตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ข้อ ๖. ข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอ

หากที่ปรึกษา มีข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาอาจจะเสนอมาพร้อมกับข้อเสนอทางเทคนิคก็ได้

๔.๑๐ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านราคา โดยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ 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 กปน. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖. หลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ กปน. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษา ให้กปน. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น 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

๗.๒ หากที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มีข้อสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อกปน. เท่านั้น

๗.๓ กปน. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อที่ปรึกษารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษาของกปน.

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ที่ปรึกษารายอื่น

๗.๔ ในการคัดเลือกที่ปรึกษา หรือในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ หรือกปน. มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ ทั้งนี้ กปน. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๗.๕ กปน. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา โดยไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษาเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกปน. เป็นเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกปน. จะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาและลงโทษที่ปรึกษาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๗.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นที่ปรึกษาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกปน. จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๘. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

กปน. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษา ตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ข้อ ๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๙. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ข้อ ๑๓. อัตราค่าปรับ

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๐.๑ ที่ปรึกษาซึ่งกปน. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ กปน. จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑๐.๒ กปน. สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๓ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษารั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กปน. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษามีความขัดหรือแย้งกัน ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกปน. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ ก่อนลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา กปน. อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ โดยที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกปน. ไม่ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) กปน. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จะใช้ในการจ้างที่ปรึกษาหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างที่ปรึกษารั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะที่ปรึกษาผู้ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การจ้างที่ปรึกษารั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กปน. หรือกระทบต่อ

ประโยชน์สาธารณะ

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

การปราบปรามคหหลวง

๑๔ กันยายน ๒๕๖๕





รายละเอียดและขอบเขตของงาน

งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ 2566

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

บทนำ

การประปานครหลวง (กปน.) เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจหลักเพื่อผลิต จัดส่ง และจำหน่ายน้ำประปา ในกรุงเทพมหานคร นนทบุรี และสมุทรปราการ มีพื้นที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบทั้งสิ้น 3,195 ตารางกิโลเมตร ณ 31 พฤษภาคม 2565 มีจำนวนลูกค้าประมาณ 2.54 ล้านราย

กปน. ได้แบ่งพื้นที่รับผิดชอบเป็นสำนักงานประปาสาขาต่าง ๆ เพื่อให้บริการงานประปาแก่ลูกค้าได้อย่างทั่วถึง เช่น การรับคำร้องขอติดตั้งประปา การติดตั้งประปา การอ่านมาตรวัดน้ำ การรับชำระค่าน้ำและค่าบริการ การดูแลบำรุงรักษาท่อจ่ายน้ำ การรับเรื่องและแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าในการใช้บริการงานประปา เป็นต้นโดยปัจจุบันมีสำนักงานประปาสาขา รวมทั้งสิ้น 18 สาขา ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. สำนักงานประปาสาขาสุโขวิหิต | 10. สำนักงานประปาสาขามีนบุรี |
| 2. สำนักงานประปาสาขาพระโขนง | 11. สำนักงานประปาสาขาสุวรรณภูมิ |
| 3. สำนักงานประปาสาขาสมุทรปราการ | 12. สำนักงานประปาสาขาบางกอกน้อย |
| 4. สำนักงานประปาสาขาทุ่งมหาเมฆ | 13. สำนักงานประปาสาขาดากสิน |
| 5. สำนักงานประปาสาขาพญาไท | 14. สำนักงานประปาสาขาภาษีเจริญ |
| 6. สำนักงานประปาสาขาแมนศรี | 15. สำนักงานประปาสาขาสุขสวัสดิ์ |
| 7. สำนักงานประปาสาขาลาดพร้าว | 16. สำนักงานประปาสาขานนทบุรี |
| 8. สำนักงานประปาสาขาประชาชื่น | 17. สำนักงานประปาสาขาบางบัวทอง |
| 9. สำนักงานประปาสาขาบางเขน | 18. สำนักงานประปาสาขามหาสวัสดิ์ |

นอกจากนี้ กปน. ยังมีเคาน์เตอร์ให้บริการ ณ ห้างสรรพสินค้า จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ 1.เซ็นทรัลเวสต์เกต 2.เซ็นทรัลแจ้งวัฒนะ 3.เดอะมอลล์ งามวงศ์วาน และ 4.เดอะมอลล์ บางแค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับชำระค่าน้ำและค่าบริการ และรับคำร้องเกี่ยวกับการให้บริการ

1. ความเป็นมา

การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าเป็นโครงการที่ กปน. ให้ความสำคัญและดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องโดยผลจากการสำรวจจะนำไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาคุณภาพการบริการให้ตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้า เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น และเสริมสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการอันจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของ กปน. มากยิ่งขึ้น ประกอบกับระดับความพึงพอใจของลูกค้าในภาพรวมเป็นตัวชี้วัดที่ตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเพิ่มความพึงพอใจในการให้บริการลูกค้าปัจจุบัน กปน. ได้จำแนกกลุ่มลูกค้าออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

11.6.1 11.6.2 11.6.3

- (1) Residential (R) ใช้น้ำเพื่ออุปโภคบริโภคโดยตรงในที่พักอาศัย ส่วนใหญ่ใช้มากในช่วงเช้า และช่วงเย็นถึงค่ำ
- (2) Commercial (C) ใช้น้ำในเชิงการค้าหรือในองค์กร มีรูปแบบการใช้น้ำตามเวลาทำการของแต่ละประเภทธุรกิจหรือองค์กร
- (3) Industrial (I) ใช้น้ำในเชิงอุตสาหกรรม เช่น การผลิต มีรูปแบบการใช้ที่ต่อเนื่อง และบางอุตสาหกรรมมีการใช้น้ำตลอด 24 ชั่วโมง

จากกลุ่มลูกค้าข้างต้น กปน. ได้กำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมายคือ “Key Account (K)” ซึ่งหมายถึงกลุ่มลูกค้า RCI ที่มีปริมาณน้ำใช้เฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่ 10,000 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความผูกพันอันจะนำมาซึ่งความพึงพอใจของลูกค้า การเติบโตด้านรายได้และความยั่งยืนขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประเมินคะแนนความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันรวมทั้งสำรวจความคิดเห็นของลูกค้าที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการในด้านต่างๆ รวมทั้งด้านการสนับสนุนลูกค้า ด้านการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า และด้านภาพลักษณ์ในภาพรวม กปน. (จำแนกตามกลุ่มลูกค้าและ Customer Journey) และรายสาขาโดยเปรียบเทียบกับคะแนนประเมินกับ 2 ปีที่ผ่านมา

2.2 เพื่อประเมินคะแนนความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการในด้านต่างๆ ของกปน. เปรียบเทียบกับคู่แข่งหรือคู่เทียบที่เหมาะสม

2.3 เพื่อประเมินการรับรู้ คะแนนความพึงพอใจ ความคิดเห็นของลูกค้าในด้านช่องทางการรับฟังลูกค้า ด้านสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ ด้านสนับสนุนการทำธุรกรรม จำแนกตามกลุ่มลูกค้าและ Generation

2.4 เพื่อวิเคราะห์ผลการสำรวจ และปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน เพื่อค้นหา Customer Insight นำมากำหนดเป็นความต้องการและความคาดหวังจำแนกตามกลุ่มลูกค้าให้ครอบคลุม Customer Journey รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของความต้องการและความคาดหวังในแต่ละกลุ่มลูกค้า

2.5 เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ ทั้งในภาพรวม กปน. (จำแนกตามกลุ่มลูกค้าและ Customer Journey) และรายสาขา

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานภายใต้ขอบเขตดังต่อไปนี้

3.1 ประชากร: ลูกค้าของ กปน. ที่อยู่ในพื้นที่ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ทั้ง 18 แห่ง โดยมีจำนวนลูกค้าทั้งหมด และลูกค้าเป้าหมาย ดังตาราง

จำนวนลูกค้าทั้งหมดแยกตามกลุ่ม (ราย)

R	C	I	รวมทั้งสิ้น
2,087,892	447,972	4,587	2,540,451

จำนวนลูกค้าเป้าหมาย(Key Account)แยกตามกลุ่ม (ราย)

R	C	I	รวมทั้งสิ้น
32	223	105	360

3.2 วิธีการสำรวจและขนาดของตัวอย่าง:

3.2.1 การสำรวจเชิงปริมาณ มีจำนวนตัวอย่างเพียงพอตามหลักสถิติในระดับที่มีนัยสำคัญ และมีความคลาดเคลื่อนในระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบ (Systematic Random Sampling) หรือ วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster Sampling) ด้วยวิธี Grid Sampling เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างเป็นตัวแทนที่ดีของประชากร โดยสุ่มตัวอย่างให้ครอบคลุมกลุ่มลูกค้า RCI และ Key Account จำนวนรวมไม่ต่ำกว่า 7,800 ราย

3.2.2 การสำรวจเชิงคุณภาพ นำผลการสำรวจเชิงปริมาณจากข้อ 3.2.1 มาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการสำรวจเชิงคุณภาพด้วยวิธีการ ดังนี้

(1) การสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยสุ่มตัวอย่างลูกค้า RCI จำนวนไม่ต่ำกว่ากลุ่มละ 18 รายโดยนำประเด็นที่ได้จากการสำรวจเชิงปริมาณและการใช้ MWA onMobile และช่องทางดิจิทัลอื่นๆ ของ กปน. มากำหนดเป็นประเด็นสนทนา

(2) การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) โดยสุ่มตัวอย่างกลุ่ม Key Account จำนวนไม่ต่ำกว่า 40 รายให้ครอบคลุมพฤติกรรมการใช้งานที่กำหนด และครอบคลุมพื้นที่สำนักงานประจำสาขา

3.3 ประเด็นการสำรวจต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และครอบคลุมด้านต่างๆ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

3.3.1 ความพึงพอใจและความคิดเห็นที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการในด้านต่างๆ ในภาพรวม กปน. (จำแนกตามกลุ่มลูกค้าและ Customer Journey) และรายสาขา

(1) ด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการทั่วไป เช่น คุณภาพน้ำประปา และข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

(2) ด้านคุณภาพการให้บริการของสำนักงานประจำสาขา เช่น การบริการรับชำระเงินและรับคำร้องการให้บริการ 3จ. (จุด จ่าย จร) การวางท่อ/ซ่อมท่อประปา การติดตั้งประปาใหม่ และการให้บริการ ณ ห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

(3) ด้านคุณภาพการให้บริการของศูนย์บริการประชาชน 1125 เช่น ด้านกระบวนการให้บริการและด้านเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

(4) ด้านการแก้ไขข้อร้องเรียน

(5) ด้านคุณภาพการให้บริการผ่าน MWA onMobile และ ช่องทางดิจิทัลอื่นๆ ของ กปน.

(6) ด้านการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

3.3.2 การรับรู้ คะแนนความพึงพอใจ ความคิดเห็นของลูกค้าในด้านช่องทางการรับฟังลูกค้า ด้านสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ ด้านสนับสนุนการทำธุรกรรม จำแนกตามกลุ่มลูกค้า และ Generation

3.3.3 การรับรู้ คะแนนความพึงพอใจ ความคิดเห็นของลูกค้าในด้านภาพลักษณ์โดยรวมของทั้งองค์กรและผลิตภัณฑ์ จะครอบคลุมประเด็นต่างๆ เช่น การรับรู้ภาพลักษณ์และบุคลิกภาพขององค์กรโดยรวม เป็นต้น

3.3.4 การเปรียบเทียบความพึงพอใจของคุณภาพผลิตภัณฑ์ บริการ และภาพลักษณ์ของ กปน. กับคู่แข่งหรือคู่แข่งที่เหมาะสม

3.3.5 ความไม่พึงพอใจและความคิดเห็นที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการในด้านต่างๆ ในภาพรวม กปน. (จำแนกตามกลุ่มลูกค้าและ Customer Journey) และรายสาขา

3.3.6 ความผูกพันที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการในด้านต่างๆ ในภาพรวม กปน. จำแนกตามกลุ่มลูกค้า

3.4 การวิเคราะห์ผลการสำรวจต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.4.1 วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจความไม่พึงพอใจและความผูกพัน รวมทั้งความคิดเห็นของลูกค้าตามประเด็นการสำรวจในข้อ 3.3 รวมทั้งวิเคราะห์ เปรียบเทียบคะแนนความแตกต่างระหว่างปัจจุบันกับ 2 ปีที่ผ่านมาในเชิงสถิติ

3.4.2 วิเคราะห์ผลการสำรวจทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพทุกวิธีการและวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันเพื่อค้นหา Customer Insight นำมากำหนดเป็นความต้องการและความคาดหวังจำแนกตามกลุ่มลูกค้าให้ครอบคลุม Customer Journey รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของความต้องการและความคาดหวังในแต่ละกลุ่มลูกค้า

3.5 นำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ ในหัวข้อ 3.4.1 และ 3.4.2 ทั้งในภาพรวม กปน. (จำแนกตามกลุ่มลูกค้าและ Customer Journey) และรายสาขา

3.6 จัดทำแบบสอบถามให้ กปน. เห็นชอบก่อนการทดสอบเพื่อตรวจหาความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม และเสนอผลการทดสอบให้ กปน. ก่อนดำเนินการสำรวจจริง และ กปน. สามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์การสำรวจรวมถึงสุ่มตรวจสอบคุณภาพการสำรวจเบื้องต้นได้

4. ระยะเวลาดำเนินการ

180 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ให้เริ่มงาน

5. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

5.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

5.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

5.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

5.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

5.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กปน. ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้

5.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5.10 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.10.1 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

5.10.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

5.10.3 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

5.11 ที่ปรึกษาต้องมีผลงานการสำรวจความพึงพอใจ/ความผูกพันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ กปน. เชื้อถือ (แบบฟอร์มตามภาคผนวก)

6. ข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอ

6.1 เอกสารที่ต้องยื่นเสนอต่อ กปน. ประกอบด้วย

6.1.1 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

6.1.2 กรณีผู้เสนอบริการเป็นนิติบุคคล

(1) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.3 กรณีผู้เสนอบริการเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทยพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.4 กรณีผู้เสนอบริการเป็นผู้เสนอบริการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 6.1.2 หรือ 6.1.3 ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

6.1.5 กรณีผู้เสนอบริการเป็นสถาบันการศึกษาจะต้องยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งหน่วยงาน ประกาศแต่งตั้งอธิการบดีคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารคณะ/สำนัก/ศูนย์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

6.1.6 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรแล้ว

6.1.7 สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของทุกผลงานตามข้อ 5.11

6.1.8 บัญชีแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดในโครงการ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ พร้อมประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่ตามบัญชีที่ระบุ รวมทั้งการทำงานของบุคลากร จำนวนคน-เดือนของแต่ละคนและจำนวนรวมและบุคลากรที่เสนอดังกล่าว จะต้องลงลายมือชื่อรับรองประวัติของตนเองด้วย โดยต้องเสนอบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญประสบการณ์และผลงานในงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey) และบุคลากรสนับสนุน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้คะแนนด้านเทคนิคตามข้อ 7.2 (แบบฟอร์มตามภาคผนวก) ดังนี้

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า (ปี)	จำนวน (คน)	เวลาทำงาน (เดือน/คน)
บุคลากรหลัก				
1. หัวหน้าโครงการวิจัย	ปริญญาโทขึ้นไป ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจ/ การตลาด/สถิติ/เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	10	1	2
2. นักวิจัย	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจ/ การตลาด/สถิติ/เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	5	1	3.5
3. ผู้จัดการทีมเก็บข้อมูล	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจ/ การตลาด/สถิติ/เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	5	1	2.5
4. ผู้จัดการทีมวิเคราะห์	ปริญญาตรีขึ้นไป ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจ/ การตลาด/สถิติ/เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	5	1	2.5
บุคลากรสนับสนุน				
ผู้ช่วยนักวิจัย	ปริญญาตรีที่เกี่ยวกับบริหารธุรกิจ/การตลาด/ สถิติ/เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	5	1	5.5

6.2 การยื่นซองข้อเสนอ

ผู้เสนอบริการต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกเขียนชื่องานที่ประสงค์จะยื่นให้ชัดเจนจำนวน 6 ซุ้ด เป็นต้นฉบับ 1 ซุ้ด โดยเอกสารทั้งหมดต้องลงนามรับรองความถูกต้องจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามในเอกสาร และจัดทำสำเนา 5 ซุ้ด ดังนี้

6.2.1 ซองที่ 1 “ข้อเสนอด้านเทคนิค” ให้บรรจุเอกสาร หลักฐานตามข้อ 6.1 และข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) แนวคิดและวิธีการทำงาน (Conceptual and Methodology Approach) กลยุทธ์/แนวทางในการศึกษาวิเคราะห์ รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนเทคนิคหรือวิธีอื่นโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตงานอย่างครบถ้วน

(2) แผนการทำงาน(Work Plan) ที่แสดงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดและวิธีการทำงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาและผลลัพธ์ของกิจกรรม

6.2.2 ซองที่ 2 “ข้อเสนอด้านราคา” จะต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค โดยต้องสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินงานรวมทั้งโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว โดยเสนอราคาเป็นแบบเหมาจ่าย (Lump Sum) มีรายละเอียดดังนี้

(1) ค่าจ้างบุคลากร จะต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ
- หลักฐานอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงาน
- จำนวนคน-เดือนที่ใช้ปฏิบัติงาน อัตราต่อคน-เดือนที่บุคลากรนั้นได้นับรวมทั้งจำนวนคน-เดือนของบุคลากรรวมทั้งหมด

(2) ค่าใช้จ่ายในการสำรวจความคิดเห็นของลูกค้าตามวิธีการสำรวจ

(3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ เช่น ค่าเอกสารในการประชุมค่าจัดทำเล่มรายงาน

(4) หลักฐานการเป็นที่ปรึกษาประจำกับบริษัทและ/หรือหลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัท ดังนี้

(4.1) ที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา จะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

- หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนนำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทนซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ ภ.ง.ด. 91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้นพร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

ประเภทที่ 2 หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO เป็นต้น
- มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานทั้งบริษัท
- มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

(4.2) ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

(5) ราคาที่เสนอต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 150 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ

7. การพิจารณาข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีหน้าที่ในการพิจารณาข้อเสนอ ดังนี้

7.1 เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะดำเนินการดังนี้

7.1.1 เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอบริการทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

1168
1168 Ms
Am Am
7

7.1.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอบริการ แล้วคัดเลือกผู้เสนอบริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่ กปน. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอบริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอบริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอบริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ กปน. ได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่พิจารณารายนั้น

ในกรณีที่ผู้เสนอบริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กปน. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอบริการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้เสนอบริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

7.2 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาหลักฐาน คุณสมบัติ ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้เสนอบริการทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 7.1 โดยจะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

7.2.1 ด้านคุณสมบัติของบุคลากรที่สอดคล้องกับข้อ 6.1.8 (30 คะแนน) ประกอบด้วย

- ประสบการณ์ (20 คะแนน)
- วุฒิการศึกษา (10 คะแนน)

7.2.2 ประสบการณ์ของผู้เสนอบริการที่สอดคล้องกับข้อ 6.1.7 (10 คะแนน)

7.2.3 ด้านเทคนิคทั่วไป (60 คะแนน) ประกอบด้วย

- แนวคิดและวิธีการทำงาน (50 คะแนน)
- แผนงานและระยะเวลา (10 คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้เสนอบริการจะต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดย กปน. จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

7.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอบริการที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 7.1 และ 7.2 ที่มีคะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า 80 คะแนน โดยพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะในการจ้างที่ปรึกษา และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย

กรณีที่ผู้เสนอบริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ กปน. ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ จะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่ผู้เสนอบริการเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจะเรียกผู้เสนอบริการดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคาและพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

7.4 ในกรณีที่ผู้เสนอบริการ เสนอราคาต่ำจนคาดได้ว่าไม่อาจดำเนินงานได้ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีสิทธิ์ให้ผู้เสนอบริการชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประกอบการพิจารณา หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีสิทธิ์ไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่น

7.5 ในการพิจารณา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป อาจเรียกผู้เสนอบริการที่ยื่นข้อเสนอมาชี้แจงรายละเอียดข้อเสนอที่เสนอมาเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

7.6 ผลการพิจารณาต่าง ๆ ของ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปให้ถือเป็นเด็ดขาดและยุติ และสิทธิที่กล่าวข้างต้นทั้งหมดเป็นสิทธิโดยชอบของ กปน. ซึ่งผู้เสนอบริการที่ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายต่อ กปน. อย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังมิได้ และ กปน. ไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้เสนอบริการยื่นข้อเสนอต่อ กปน.

8. ข้อเสนอสิทธิ

กปน. ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

8.1 ผู้เสนอบริการที่ยื่นข้อเสนอรายใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ถือว่าการยื่นข้อเสนอไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับการพิจารณา หากมีข้อผิดพลาดในการเสนอราคา แต่หากคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เห็นว่าข้อผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากการที่ผู้เสนอบริการที่ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากข้อกำหนดและขอบเขตของงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอบริการที่ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดผู้เสนอบริการที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก

8.2 ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา กปน. สงวนสิทธิ์ที่จะขอให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร หากพบว่าบุคลากรนั้นไม่มีความสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ กปน. แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ดำเนินการ กปน. สงวนสิทธิ์ที่จะหักค่าใช้จ่ายในส่วนที่เป็นของบุคลากรรายนั้น

8.3 กปน. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวนหรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดท้ายจะพิจารณาทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ กปน. เป็นสำคัญและให้ถือว่า การตัดสินใจของ กปน. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอบริการจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง กปน. จะพิจารณายกเลิกการจ้างที่ปรึกษาและลงโทษผู้เสนอบริการเป็นผู้ที่จ้างไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอบริการที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนบิดเบือนมา ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอบริการรายที่เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามรายละเอียดและขอบเขตของงานได้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ กปน. จะให้ผู้เสนอบริการนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอบริการสามารถดำเนินงานตามรายละเอียดและขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กปน. มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอบริการรายนั้น ทั้งนี้ผู้เสนอบริการดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก กปน.

8.4 ก่อนลงนามในสัญญา กปน. อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ปรึกษา หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้เสนอบริการที่ชนะมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอบริการรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้เสนอบริการรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

9. ผลงานที่ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบ

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและให้ครอบคลุมขอบเขตงานตามข้อ 3 โดยส่งมอบงานเป็นเอกสารต้นฉบับภาษาไทยให้แก่ กปน. ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

9.1 รายงานขั้นต้น จำนวน 6 ชุด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ให้เริ่มงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน บุคลากรที่รับผิดชอบ แผนการดำเนินงานโดยละเอียด แบบสอบถามที่จะใช้ในการสำรวจเชิงปริมาณ และผลการทดสอบแบบสอบถาม

9.2 รายงานผลการสำรวจเชิงปริมาณจำนวน 6 ชุด ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ให้เริ่มงานประกอบด้วย ผลการสำรวจเชิงปริมาณในรูปแบบตาราง กราฟ ตารางเปรียบเทียบผลสำรวจปีปัจจุบันกับ 2 ปีที่ผ่านมา และแบบสอบถามที่จะใช้ในการสำรวจเชิงคุณภาพ

9.3 ร่างรายงานผลการสำรวจจำนวน 6 ชุด ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ให้เริ่มงาน ประกอบด้วย ผลการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) และผลการสัมภาษณ์กลุ่มย่อย (Focus Group) จำแนกตามกลุ่มลูกค้าผลการวิเคราะห์ทั้งในภาพรวมและจำแนกตามกลุ่มลูกค้า รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพการบริการของ กปน. ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ผลสำรวจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

9.4 รายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 150 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ให้เริ่มงาน ประกอบด้วย ผลการสำรวจและวิเคราะห์ตามข้อ 3 ในรูปแบบตาราง กราฟ บทสรุปและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพการบริการของ กปน. ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ผลสำรวจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

9.4.1 รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 50 เล่ม (พิมพ์สี)

9.4.2 รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร จำนวน 60 เล่ม (พิมพ์สี)

9.4.3 รายงานแยกรายสำนักงานประกอบสาขา จำนวน 18 สาขาสาขาละ 2 เล่ม (พิมพ์สี)

9.4.4 เครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash Drive) จำนวน 1 อัน โดยบันทึกข้อมูล ดังนี้

(1) รายงานที่ที่ปรึกษาส่งมอบทั้งหมด บันทึกเป็น PDF File และ Word Document

(2) ฐานข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และบันทึกผลการสำรวจในรูปแบบ Excel

ทั้งนี้ ก่อนครบกำหนดส่งมอบงาน ที่ปรึกษาจะต้องนำส่งร่างรายงานตามข้อ 9.4.1 - 9.4.3 จำนวนอย่างละ 1 ชุด พร้อม File *.doc/*.docx *.xls/*.xlsx และ *.pdf ให้ กปน. พิจารณา ตามกำหนดการที่ กปน. จะแจ้งให้ทราบภายหลัง นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต้องร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาในทุกงวดที่ส่งงานเพื่อชี้แจงและรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

9.5 จัดประชุมสรุปผลสำรวจความพึงพอใจ ภายใน 180 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ให้เริ่มงาน โดยที่ปรึกษานำเสนอผลสำรวจโดยสรุป ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาการให้บริการของ กปน. หรือหัวข้ออื่น ๆ ตามที่ กปน. ร้องขอ

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กปน. จะจ่ายเงินให้เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งการจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็น 5 งวด ตามระยะเวลาการดำเนินโครงการ ดังนี้

งวดที่ 1	หลังจากที่ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานขั้นต้น (ข้อ 9.1)	ร้อยละ 15 ของวงเงินค่าจ้าง
งวดที่ 2	หลังจากที่ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานผลการสำรวจเชิงปริมาณ (ข้อ 9.2)	ร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง
งวดที่ 3	หลังจากที่ที่ปรึกษาส่งมอบร่างรายงานผลการสำรวจฯ (ข้อ 9.3)	ร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง
งวดที่ 4	หลังจากที่ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (ข้อ 9.4)	ร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง
งวดที่ 5 (งวดสุดท้าย)	หลังจากที่ที่ปรึกษาจัดประชุมสรุปผลสำรวจ ความพึงพอใจ (ข้อ 9.5)	ร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง

11. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด กปน. จะหักเงินไว้ร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างในงวดนั้น ๆ ยกเว้นงวดสุดท้าย (กรณีที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ) เพื่อเป็นหลักประกันผลงานหรือที่ปรึกษาจะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักก็ได้

กปน. จะคืนเงินประกันผลงานและ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารตามวรรคหนึ่งให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาตรวจรับมอบงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว และ กปน. จะออกหนังสือรับรองผลงาน (Certificate of Completion) ให้เมื่อที่ปรึกษายื่นเรื่องขอหนังสือรับรองผลงาน (Certificate of Completion) ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

12. การวางหลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ กปน. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ กปน. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

12.1 เงินสด

12.2 เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ กปน. โดยเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

12.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

12.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

12.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กปน. ได้รับมอบไว้แล้ว

13. อัตราค่าปรับ

13.1 กปน. จะคิดค่าปรับเมื่อที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาและจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 9 นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ที่ปรึกษาส่งมอบงานได้ เป็นรายวันในอัตรารายตัว ร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานจ้างในแต่ละงวดค่าปรับดังกล่าวข้างต้น กปน. จะหักจากเงินที่จะจ่ายค่าจ้างตามที่จะระบุไว้ในข้อ 10 ได้ทันที

13.2 หากที่ปรึกษาปฏิบัติผิดสัญญาจนเป็นเหตุให้การส่งมอบงานล่าช้าออกไปจากเดิมและมีผลให้ กปน. ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อให้การจัดทำโครงการแล้วเสร็จสมบูรณ์จนใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่ กปน. นอกเหนือจากค่าปรับดังกล่าวด้วย

13.3 หากที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างกปน. จะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ที่ปรึกษาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ กปน. โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น กปน. อาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

14. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ กปน. ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ กปน. โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน (สามสิบวัน) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กปน. หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ กปน. มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 วัน (สามสิบวัน) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กปน.

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด กปน. จะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

15. สิ่ง ที่ กปน. จัดให้

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ กปน. จะสนับสนุนที่ปรึกษาในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน กปน. อยู่ให้ที่ปรึกษาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์

ข้อมูล รายงาน เอกสาร ผลการวิเคราะห์และศึกษาทั้งหมดที่ที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำตามสัญญานี้จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กปน. และมีให้ที่ปรึกษาเผยแพร่หรือมอบข้อมูล รายงาน เอกสาร ผลการวิเคราะห์และศึกษาตามสัญญานี้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่ได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กปน. และต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

งานจ้างเลขที่ จท.36/2566

มิถุนายน 2565

ภาคผนวก

แนวทางการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

ในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้เสนอบริการจะต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) และเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการพิจารณา ขอให้ผู้เสนอบริการจัดทำข้อมูลลงในตารางต่อไปนี้

ด้านคุณสมบัติของบุคลากร (TOR ข้อ 6.1.8) โดยบุคลากรที่เสนอดังกล่าวจะต้องลงลายมือชื่อรับรองประวัติของตนเองในทุกหน้าด้วย

บัญชีแสดงรายชื่อบุคลากรของโครงการ

ชื่อ	ตำแหน่งในโครงการ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์		หมายเหตุ
			ชื่อโครงการ/ผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	

(รายละเอียด วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ โดยละเอียดของบุคลากรแต่ละรายตามแนบ)

4/10
 4/10
 4/10

ด้านผลงานของผู้เสนอบริการ (TOR ข้อ 5.11)

บัญชีรายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการของบริษัท/หน่วยงานผู้เสนอบริการ

ผลงานสำรวจความพึงพอใจ/ความผูกพันให้กับหน่วยงานของรัฐ/เอกชนที่ กปน. เชื้อถื้อ		
ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

หมายเหตุ ทุกผลงานที่เสนอตามตารางข้างต้น ต้องมีหลักฐานตาม TOR ข้อ 6.1.7

นาง. นว
อ. อ. นว

แผนการดำเนินงาน (Work Flow) ที่แสดงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดและวิธีการทำงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการโดยละเอียด ตามตัวอย่าง

ตัวอย่างแผนการดำเนินงาน

- 1. ชื่อแผนโครงการ :
- 2. วัตถุประสงค์ :
- 3. เป้าหมาย :

4. กิจกรรม	5.ระยะเวลาดำเนินการ						6. ตัวชี้วัด (KPIของโครงการ
							ตัวชี้วัด:
							เป้าหมายของตัวชี้วัด:

นางสาว
นางสาว
นางสาว

ใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
 (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า
 อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
 เลขที่..... โทรศัพท์.....) ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา
 โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับ
 ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้
 ใช้งานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างที่ปรึกษา.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไข
 รายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ใบเสนอ
 ราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน
 ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ
¹ อาจรับคำเสนอ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้
 ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่¹ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน
 ทั่วไปกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาแนบท้ายเอกสารการงานจ้างที่ปรึกษาหรือ
 ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ¹ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
 หนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารการจ้างที่
 ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้แก่.....¹ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ
 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดย
 ถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น
นี้ ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่¹ และ.....¹ มีสิทธิจะให้ที่ปรึกษา
รายอื่นเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือ¹อาจดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....¹ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคาครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมเอกสารเสนองานนี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีว่า.....¹ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

¹ คำว่า“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น
“กรม” “จังหวัด” “สำนักงาน” ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง.....(๒)

โดย.....(๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่.....(๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....(๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจะปฏิบัติงานตามโครงการ.....

..... (ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....

.....

.....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑...(ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน)... จำนวน.... (....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒...(กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา)... จำนวน.... (....) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)... จำนวน.... (....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่ได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น.....(.....) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

(๗) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

(๘) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า คืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่า จำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้าย จะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักค่าใช้จ่ายใช้คืนเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ..... จำนวน.....(.....) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องผิดแห่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้ แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องผิดแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษา ไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่ เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและ ความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานใน โครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญาฯ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้รับระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

(๙) ๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

ข้อ ๙ พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(๑๐).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

(๑๑) ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(๑๒).....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๓).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...(๑๔).....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือคำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกันตลอดไปจนกว่า ที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ ของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อที่ปรึกษา
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- (๑๑) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๔
- (๑๓) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็ครีออตราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีออตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีออตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล
ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม
 ผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้
 เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง
 ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงิน
 ประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ..... (.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้างสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้าง
 ได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน
 ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง
 หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบหนี้สินแก่ผู้ว่าจ้าง
 ไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้ง
 เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์
 ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินประกันผลงานจ้างดังกล่าวข้างต้น
 จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.(วันจ่ายเงินตามสัญญาจ้างงวดสุดท้าย)
 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย
 ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาทะเบียนบ้าน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาทะเบียนบริษัทมหาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

☐

จำนวนแผ่น

☐

จำนวนแผ่น

☐

จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

จำนวนแผ่น

- 2. อื่นๆ (ถ้ามี)

2.1.....

จำนวนแผ่น

2.2.....

จำนวนแผ่น

2.3.....

จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาในงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ 2566 เลขที่ จท.36/2566 โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....ฝ่ายการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ การประปานครหลวง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....2,600,000.00.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....182,000.00.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....2,782,000.00.....บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....**25 ส.ค. 2565**.....
เป็นเงิน...2,529,636.00...บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม...177,074.52...บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น...2,706,710.52...บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....918,456.00.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มงานวิจัยทางสังคมศาสตร์
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา

หัวหน้าโครงการวิจัย คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจ/การตลาด/สถิติ/เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรหลัก คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจ/การตลาด/สถิติ/เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรสนับสนุน คุณวุฒิระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจ/การตลาด/สถิติ/เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา ไม่ต่ำกว่า.....5.....คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....-.....บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)-.....บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ1,611,180.00.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 8.1 ค่าดำเนินการสำรวจ.....942,000.00.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 8.2 ค่าจัดทำแบบสอบถาม.....156,000.00.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 8.3 ค่าจัดทำรายงานและเอกสารอื่น ๆ349,880.00.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 8.4 ค่าเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา.....100.00.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 8.5 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด.....163,200.00.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1 นางวรวรรณ ไทยอุปถัมภ์ นักคอมพิวเตอร์ 7 ประธานกรรมการ
 - 9.2 นายอภินพ กนกวรกิตต์ หน.สจส.กกต.ฟตส. กรรมการ
 - 9.3 นายวรพล เหล่าสันติ นักการตลาด 5 สจข.กบข.ฟตส. กรรมการและเลขานุการ
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
 - 10.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ 2566 เลขที่ จท.36/2566

ตาราง 1.

1. ค่าตอบแทนบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (บาท)		เวลาทำงาน (เดือน/คน)	จำนวนเงิน (บาท)
		อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	ตัวคูณ ค่าตอบแทน		
- หัวหน้าโครงการวิจัย (ป.โท / 10 ปี)	1	40,700	2.64	2	214,896.00
- นักวิจัย (ป.ตรี / 5 ปี)	1	24,000	2.64	3.5	221,760.00
- ผู้จัดการทีมเก็บข้อมูล (ป.ตรี / 5 ปี)	1	24,000	2.64	2.5	158,400.00
- ผู้จัดการทีมวิเคราะห์ (ป.ตรี / 5 ปี)	1	24,000	2.64	2.5	158,400.00
- ผู้ช่วยนักวิจัย (ป.ตรี / 5 ปี)	1	30,000	1	5.5	165,000.00
รวม 1.ค่าตอบแทนบุคลากร					918,456.00

2. ค่าใช้จ่ายตรง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
2.1 ค่าดำเนินการสำรวจ				942,000.00
- ความพึงพอใจ เชิงปริมาณ (ทั่วไป)	7,760	ตัวอย่าง	100	776,000.00
- ความพึงพอใจ Key Account (เชิงปริมาณ+สัมภาษณ์เชิงลึก)	40	ตัวอย่าง	200	8,000.00
- ความพึงพอใจ เชิงคุณภาพ (Focus Group)	54	ตัวอย่าง	2,000	108,000.00
- ค่าบริหารจัดการในการสำรวจเชิงคุณภาพ				50,000.00
2.2 ค่าดำเนินการอื่นๆ				669,180.00
ค่าจัดทำแบบสอบถาม	7,800	ชุด	20	156,000.00
ค่าจัดทำรายงาน (พิมพ์สีทั้งฉบับ)			รายละเอียดตามตาราง 2.	349,880.00
ค่าเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash Drive) ความจุไม่น้อยกว่า 8 GB	1	อัน	100	100.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 1 (ค่าของขำรวย เชิงปริมาณ ทั่วไป)	7,760	ชิ้น	20	155,200.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 2 (ค่าของขำรวย Key Account)	40	ชิ้น	200	8,000.00
รวม 2.ค่าใช้จ่ายตรง				1,611,180.00

รวมค่าใช้จ่าย	(1) 918,456	(2) 1,611,180	2,529,636.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)			177,074.52
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			2,706,710.52

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ 2566 เลขที่ จท.36/2566

ตาราง 2.

คำจัดทำรายงาน (พิมพ์สีทั้งฉบับ)	จำนวนเล่ม	ราคา/เล่ม	รวม
รายงานขึ้นต้น	6	1,225	7,350.00
รายงานผลการสำรวจเชิงปริมาณ	6	1,435	8,610.00
ร่างรายงานผลการสำรวจฯ	6	2,910	17,460.00
รายงานฉบับสมบูรณ์			
- รายงานฉบับสมบูรณ์	50	3,865	193,250.00
- รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร	60	985	59,100.00
- รายงานผลการสำรวจฯ รายงานสำนักงานประจำสาขา (จำนวน 18 สาขา สาขาละ 2 เล่ม)	36	935	33,660.00
เอกสารนำเสนอในที่ประชุม (จำนวน 5 งวด งวดละ 6 เล่ม)	30	1,015	30,450.00
รวม			349,880.00

แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา (ของผู้ชนะการเสนอราคา)
งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ2566 เลขที่ จท.36/2566

ตาราง 1.

1. ค่าตอบแทนบุคลากร	จำนวน	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (บาท)		เวลาทำงาน (เดือน/คน)	จำนวนเงิน (บาท)
	(คน)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	ตัวคูณ ค่าตอบแทน		
- หัวหน้าโครงการวิจัย (ป.โท / 10 ปี)	1			2	
- นักวิจัย (ป.ตรี / 5 ปี)	1			3.5	
- ผู้จัดการทีมเก็บข้อมูล (ป.ตรี / 5 ปี)	1			2.5	
- ผู้จัดการทีมวิเคราะห์ (ป.ตรี / 5 ปี)	1			2.5	
- ผู้ช่วยนักวิจัย (ป.ตรี / 5 ปี)	1			5.5	
รวม 1.ค่าตอบแทนบุคลากร					

2. ค่าใช้จ่ายตรง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
2.1 ค่าดำเนินการสำรวจ				
- ความพึงพอใจ เชิงปริมาณ (ทั่วไป)	7,760	ตัวอย่าง		
- ความพึงพอใจ Key Account (เชิงปริมาณ+สัมภาษณ์เชิงลึก)	40	ตัวอย่าง		
- ความพึงพอใจ เชิงคุณภาพ (Focus Group)	54	ตัวอย่าง		
- ค่าบริหารจัดการในการสำรวจเชิงคุณภาพ				
2.2 ค่าดำเนินการอื่น ๆ				
ค่าจัดทำแบบสอบถาม	7,800	ชุด		
ค่าจัดทำรายงาน (พิมพ์สีทั้งฉบับ)			รายละเอียดตามตาราง 2.	
ค่าเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash Drive) ความจุไม่น้อยกว่า 8 GB	1	อัน		
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 1 (ค่าของชำร่วย เชิงปริมาณ ทั่วไป)	7,760	ชิ้น		
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 2 (ค่าของชำร่วย Key Account)	40	ชิ้น		
รวม 2.ค่าใช้จ่ายตรง				

ตาราง 2.

ค่าจัดทำรายงาน (พิมพ์สีทั้งฉบับ)	จำนวนเล่ม	ราคา/เล่ม	รวม
รายงานขั้นต้น	6		
รายงานผลการสำรวจเชิงปริมาณ	6		
ร่างรายงานผลการสำรวจฯ	6		
รายงานฉบับสมบูรณ์			
- รายงานฉบับสมบูรณ์	50		
- รายงานบทสรุปสำหรับผู้บริหาร	60		
- รายงานผลการสำรวจฯ รายงานสำนักงานประจำสาขา(จำนวน 18 สาขา สาขาสละ 2 เล่ม)	36		
เอกสารนำเสนอในที่ประชุม (จำนวน 5 งวด งวดละ 6 เล่ม)	30		
รวม			

/ รวม...

แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา (ของผู้ชนะการเสนอราคา)
งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าของการประปานครหลวง ปีงบประมาณ2566 เลขที่ จท.36/2566

	จำนวนเงิน (บาท)
รวมค่าใช้จ่าย (1) (2)	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
(รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเป็นตัวหนังสือ.....)	

ลงชื่อ.....
(.....)
บริษัท/ห้าง.....
ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับการประกาศให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา โปรดกรอกข้อมูลในเอกสารนี้เพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการจัดทำสัญญา