

ขอบเขตของงาน
จ้างบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ๑ ระบบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ มีระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) (ปัจจุบันใช้ซอฟต์แวร์ OfficeBox) ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งในและต่างประเทศ สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสาร แลกเปลี่ยนไฟล์เอกสาร และไฟล์เอกสารภารกิจต่าง ๆ ของกระทรวงฯ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย สะดวกรวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และยังคงการใช้บริการระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสารของภาคเอกชน ซึ่งมีความเสี่ยงทำให้เกิดการรั่วไหลข้อมูลของทางราชการ

๑.๒ ระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ที่กระทรวงฯ ใช้งานอยู่เป็นการซื้อสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ ซึ่งจะสิ้นสุดการรับประกันผลงานตามสัญญาในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และสิ้นสุดอายุ License ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการบำรุงรักษาและต่ออายุสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ (Software Subscriptions) ระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) เป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อสามารถให้บริการจัดเก็บไฟล์เอกสาร แลกเปลี่ยนไฟล์เอกสาร รวมถึงสามารถ Update, Upgrade เวอร์ชัน และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ให้มีประสิทธิภาพ มั่นคงปลอดภัย เพื่อให้สามารถ Update, Upgrade และพร้อมใช้งานระบบฯ ได้ตลอดเวลา โดยการต่ออายุสิทธิการใช้ซอฟต์แวร์ (Software Subscriptions) ของระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox)

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

/๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตของงาน

การต่ออายุสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์และการปรับแต่งค่า Configuration มีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการต่ออายุสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ OfficeBox License จำนวน ๓,๐๐๐ หน่วย ต่อเนื่องจาก License เดิม เป็นระยะเวลา ๑ ปี ให้ทำงานและเข้ากันได้กับระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๔.๒ จัดส่งใบ License หรือใบรับรองให้ครบถ้วนถูกต้องให้กระทรวงฯ

๔.๓ ทบทวน (Review) ปรับแต่งค่า Configuration ต่าง ๆ ของระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ให้เป็นไปอย่างมั่นคงปลอดภัย ทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลา และเหมาะสมกับระบบสารสนเทศของกระทรวงฯ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๔.๔ ส่งแฟ้มรายละเอียดโครงการตามที่กระทรวงฯ กำหนด โดยมีเอกสาร ดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

(๑) ใบ License หรือใบรับรองพร้อมเอกสารแสดงสิทธิการใช้งานที่ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสิทธิการใช้งาน

(๒) ใบ Certificate หรือใบรับรองสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลซอฟต์แวร์ OfficeBox ของบุคลากรที่จะเข้ามาบำรุงรักษาระบบ

(๓) เอกสารยืนยันการได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศ

(๔) เอกสารสรุปการทบทวน (Review) การปรับแต่งค่า Configuration ต่าง ๆ

๕. เงื่อนไขการเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย สำหรับรายการอุปกรณ์หรือระบบภายใต้เครื่องหมายการค้าของระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (ซอฟต์แวร์ OfficeBox) ที่กระทรวงฯ ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยหนังสือหรือหลักฐานจะต้องมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ยื่นเอกสาร โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาโดยรวมค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าซอฟต์แวร์ ค่าติดตั้ง ค่าภาษีและค่าใช้จ่ายอื่นใดที่พึงต้องมี เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกระทรวงฯ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้นจากที่ปรากฏในการเสนอราคา

๕.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบทางด้านเทคนิค โดยแนบมาพร้อมเอกสารเสนอราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้

/ตาราง...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

**ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
จ้างบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ๑ ระบบ**

หัวข้อ	รายละเอียด ขอบเขตของงาน ที่กระทรวงฯ กำหนด	รายละเอียด คุณลักษณะ ที่เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตของงาน	เอกสารอ้างอิง
ระบุหมายเลข หัวข้อตามที่ กำหนด	ให้คัดลอกรายละเอียด ขอบเขตของงานตามที่ กระทรวงฯ กำหนด	ให้ระบุ ขอบเขตของ งานที่เสนอ	ให้เปรียบเทียบขอบเขตของ งานที่กระทรวงฯ กำหนดกับที่ เสนอมว่า “เป็นไปตาม ข้อกำหนด” หรือ “สูงกว่า”	ให้ระบุหมายเลข อ้างอิงในเอกสาร แคตตาล็อกให้ ชัดเจนเพื่อความ สะดวกในการ ตรวจสอบ

๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอข้อกำหนดและขอบเขตของงานไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
ที่กระทรวงฯ กำหนด

๖. การบริการ การรับประกันผลงาน และค่าปรับ

๖.๑ การบริการ

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox)
ยี่ห้อ OfficeBox ที่กระทรวงฯ ใช้งาน รวมถึงบำรุงรักษาเพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายของระบบ
(Preventive Maintenance) ตลอดอายุสัญญา และต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นทุกประการ
(Corrective Maintenance) เพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีมือดี ที่ได้รับ Certificate หรือ
ใบรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายของระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox)
ยี่ห้อ OfficeBox ที่กระทรวงฯ ใช้งานอยู่มาตรวจสอบบำรุงรักษา เพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายของระบบ
(Preventive Maintenance) เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งรายงานการเข้าบำรุงรักษาระบบในรูปแบบ
ของไฟล์ หรือรูปแบบอื่นตามที่กระทรวงฯ กำหนด ภายใน ๒๐ วันหลังเข้ามาดำเนินการ ยกเว้นการบำรุงรักษา
ระบบเดือนสุดท้ายให้จัดส่งก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๑๐ วัน

๖.๑.๓ ในกรณีระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ชัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ
ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดั้งเดิม (Corrective Maintenance) โดยซ่อมแซมแก้ไข
ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)
ตามภาคผนวก นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
ทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่น ๆ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องแก้ไข
หรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อตกลงระดับการให้บริการ
(Service Level Agreement : SLA) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างดังกล่าว

๖.๑.๔ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นตามข้อ ๖.๑.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง
บุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไข
แทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น การจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA
Dropbox) นี้ ไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะเฉพาะของระบบซึ่งเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้างหรือ

/ส่วนประกอบ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ส่วนประกอบที่ติดตั้งเพิ่มเติมภายหลังที่สัญญานี้มีผลบังคับ และความเสียหายของระบบซึ่งเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๕ กรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง จงใจหรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ เป็นเหตุให้ระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสารของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือไม่อยู่ใน สภาพใ้การใช้การได้ดีโดยไม่อาจแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสารที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และมีความสามารถในการใช้งานเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดใช้แทน หรือชดใช้ราคา ระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร ในกรณีที่เมื่ออาจจัดหาทดแทนได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่กำหนด

๖.๑.๖ ในระหว่างอายุสัญญา หากกระทรวงฯ เห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ที่ส่งผลกระทบต่อกระทรวงฯ กระทรวงฯ มีสิทธิให้ บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน โดยค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด หรือกระทรวงฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้กระทรวงฯ ดำเนินการโดยไม่มี การร้องเรียน เรียกร้อง ฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๑.๗ ค่า Configurations และรายละเอียดต่าง ๆ ภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกระทรวงฯ ถือเป็นความลับ หากสูญหายหรือถูกเผยแพร่ด้วยวิธีการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ซึ่งเกิดจากการดำเนินการของผู้รับจ้างทั้งที่ตั้งใจหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย และความบกพร่องนั้น ๆ

๖.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องทำการติดตั้ง Update และ Upgrade Patch เวอร์ชันซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล รวมถึง Firmware ของระบบฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างเหมาะสม

๖.๒ การรับประกันผลงาน

๖.๒.๑ ผู้รับจ้างตกลงบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบของโครงการนี้ ให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ตลอดระยะเวลา ๑ ปี แบบ ๘ x ๕ โดยให้มีเวลาระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสารขัดข้อง รวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้อง ไม่เกินเดือนละ ๓๑ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๕ ของเวลาใช้งานทั้งหมดของ ระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ของเดือนนั้น (ชั่วโมงทำงานโดยนับ ๒๔ ชั่วโมงต่อ ๑ วัน ทำการ) แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในส่วนที่เกินเป็นราย ชั่วโมง ในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของค่าจ้างตามสัญญา ในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้ระบบ บริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ได้ ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลาขัดข้องข้างต้น

๖.๒.๒ เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสารให้เป็นไปดังนี้

(๑) กรณีที่ระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสารเกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลา ขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

(๒) กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของระบบบริหารจัดการไฟล์ เอกสารแตกต่างกันเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบกำหนดค่าตัวถ่วง

จ้างบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ๑ ระบบ

ลำดับที่	รายการ	ค่าถ่วงน้ำหนัก
๑.	ต่ออายุสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์	๑.๐
๒.	การบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร	๑.๐

/๖.๒.๓ ในกรณี...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๒.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือไม่สามารถจัดหาซอฟต์แวร์หรือระบบใหม่ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ตามภาคผนวก ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง) ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างบำรุงรักษารายงวด นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จแล้วแต่กรณี

๖.๒.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ขอใช้ระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสารที่ได้รับความเสียหายตามข้อ ๖.๑.๔ ต้องยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา

๖.๒.๕ ค่าปรับกรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนด โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา

๖.๒.๖ การเรียกเงินค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่ชำระเงินค่าปรับภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง บอกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับจากเงินประกันสัญญา หรือเรียกจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ทันที

๗. การอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร ในรูปแบบของ On the job Training แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ อย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือตามที่กระทรวงฯ ร้องขอ ตลอดอายุสัญญา โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การส่งมอบ

๘.๑ งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการตามข้อ ๔ ขอบเขตของงาน และข้อ ๖.๑ การบริการ โดยการดำเนินงานดังกล่าวมีความครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างมั่นคงปลอดภัย และทำงานเข้ากันได้กับระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ

๘.๒ งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการตามข้อ ๖.๑ การบริการ โดยการดำเนินงานดังกล่าวมีความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างมั่นคงปลอดภัย

๘.๓ งวดสุดท้าย ส่งมอบภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการตามข้อ ๖.๑ การบริการ โดยการดำเนินงานดังกล่าวมีความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างมั่นคงปลอดภัย

๙. การชำระเงิน

กระทรวงฯ จะแบ่งการชำระเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเงินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

/งวดสุดท้าย...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

งวดสุดท้าย ชำระเงินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการตามข้อ ๘.๓ และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๐. วงเงินในการจัดซื้อ

ภายในวงเงิน ๑,๑๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๑. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๒. เกณฑ์การพิจารณา

กระทรวงการต่างประเทศ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอราคาจากเกณฑ์ราคา

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการต่างประเทศ

๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๐๖๓, ๑๔๐๐๙ , ๑๔๐๙๒

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๒๑๓

Email : ictsec@mfa.mail.go.th

ระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)
 จ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข
 ระบบบริหารจัดการไฟล์เอกสาร (MFA Dropbox) ๑ ระบบ

ระดับ ความรุนแรง ของปัญหา	สถานการณ์	ช่องทางการ ให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนอง และติดตามแก้ไขปัญหา
ระดับ ๑ : สูง	ระบบไม่สามารถใช้งานได้	บริการแก้ไขปัญหา แบบ Remote Access / Onsite	ตอบสนองภายใน ๒ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ ชั่วโมง
ระดับ ๒ : ปานกลาง	ระบบไม่สามารถใช้งานได้ บางส่วน แต่ไม่กระทบการ ทำงานของระบบ	ณ จุดรับการติดต่อ ประสานงาน หรือ Remote Access	ตอบสนองภายใน ๔ ชั่วโมง และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
ระดับ ๓ : ต่ำ	ระบบมีการแจ้งเตือนหรือ ทำงานผิดปกติ แต่ไม่กระทบ ต่อการทำงานของระบบ	ณ จุดรับติดต่อ ประสานงาน หรือ Remote Access	ตอบสนองและแจ้งผลการแก้ไข ปัญหาหรือคำแนะนำตามที่ กำหนดที่ตกลงกับผู้แจ้ง