

ข้อกำหนดและรายละเอียดของ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
งานจ้างเอกชนให้บริการโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office)
และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างเอกชนให้บริการโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ จำนวน 1 งาน

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 13 ตุลาคม 2568

3. มาตรฐานที่กำหนด

3.1 โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ทั้งหมด ทอท.ต้องได้รับสิทธิให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ที่ให้บริการต้องติดตั้งอยู่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO27001

4. ขอบเขตงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์เพื่อให้บริการ ทอท.อย่างเพียงพอตามการใช้งานจริงในแต่ละเดือน

4.2 ผู้รับจ้างต้องให้บริการโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ โดยดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

4.2.1 ต้องบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน (User Accounts) ในการสร้าง (Create) ปรับปรุง (Modify) ลบ (Delete) และจัดกลุ่ม (Group) ตามการร้องขอของ ทอท.

4.2.2 เฝ้าระวัง (Monitor) โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.2.3 ต้องจัดให้มีบริการรับแจ้งปัญหาข้อขัดข้อง (Call Center) สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ (ภาษาไทย) โดยมีเจ้าหน้าที่รับแจ้งหรือผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์และ E-mail ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา (24 ชม. x 7 วัน)

4.2.4 ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานครั้งล่าสุด (Last Logon Time หรือ Sign-in logs) ของผู้ใช้งาน E-mail ตามที่ ทอท.กำหนด

4.2.5 มีการจัด...

4.2.5 มีการจัดเก็บ log ของการรับ-ส่ง E-mail ทั้งอีเมลขาเข้าและขาออก โดย ทอท.สามารถร้องขอการตรวจสอบข้อมูล (Log) ได้ โดยมีการเก็บข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

4.2.5.1 E-mail Address ของผู้ส่ง

4.2.5.2 E-mail Address ของผู้รับ

4.2.5.3 วันที่และเวลา

4.2.6 สามารถกู้คืนข้อมูล E-mail ของผู้ใช้งานเป็นรายบุคคลได้ทั้งแบบกู้คืนบัญชีผู้ใช้และกู้คืนข้อมูล E-mail เป็นรายฉบับที่ถูกลบได้ ทั้งนี้ต้องสามารถกู้คืนข้อมูลที่ถูกลบไปแล้วไม่เกินระยะเวลา 30 วัน ให้กลับมาใช้งานได้

4.2.7 การใช้งาน E-mail บน Web Browser ต้องมีการใช้งานผ่าน SSL Protocol (HTTPS)

4.2.8 ปรับแต่งหน้าจอของ E-mail ให้มีเอกลักษณ์สอดคล้องกับรูปแบบของเว็บไซต์ภายใน (Intranet) ของ ทอท.หรือตามรูปแบบที่ ทอท.กำหนด

4.2.9 มีเว็บไซต์สำหรับผู้ใช้งานสำหรับการขอสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (User Accounts) E-mail ใหม่ได้ด้วยตนเอง โดยสร้างบัญชีผู้ใช้งานได้แบบอัตโนมัติ

4.2.10 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเชื่อมต่อโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์กับ Microsoft Active Directory ของ ทอท.เพื่อใช้ Username และ Password ในการเข้าใช้งาน โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูล Password ไว้ในระบบ Microsoft Azure Active Directory โดยทาง ทอท. จะจัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายหรือเครื่องเสมือนไว้ให้

4.2.11 ผู้รับจ้างต้องตั้งค่าใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) บน Web Browser กับ Microsoft Active Directory ของ ทอท.เพื่อเข้าใช้งานแบบ Single Sign-On

4.2.12 ผู้รับจ้างต้องสนับสนุน ทอท.ในการนำเครื่องมือต่างๆ ที่มาพร้อมกับบริการของผู้รับจ้าง เช่น Microsoft Teams, Microsoft SharePoint, Microsoft Power Apps, Microsoft Power Automate, Microsoft Form เป็นต้น เพื่อให้ ทอท.สามารถนำเครื่องมือดังกล่าวมาใช้ในการพัฒนางานภายในองค์กรได้

4.2.13 เมื่อ E-mail เกิดปัญหา ทั้งจากการตรวจพบความผิดปกติ หรือทราบโดยทางอื่น ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของ ทอท.ทราบโดยทันที และดำเนินการแก้ไขให้ E-mail สามารถกลับมาใช้งานได้เป็นปกติภายในระยะเวลาที่ ทอท.กำหนดตามข้อตกลงระดับคุณภาพการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ขั้นต่ำดังนี้

4.2.13.1 กรณีที่เกิดปัญหาข้อขัดข้อง ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถใช้บริการ E-mail ได้ทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จเพื่อให้ระบบกลับมาใช้งานได้เป็นปกติ โดยในแต่ละเดือนระบบ E-mail ต้องใช้งานได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 99.9 ของเวลาทั้งหมด (มี Downtime ได้ไม่เกิน 43 นาทีต่อเดือน)

4.2.13.2 ในกรณี...

(1)..... (2).....

4.2.13.2 ในกรณีตรวจสอบปัญหาข้อขัดข้องแล้วพบว่าไม่ใช่สาเหตุจากการให้บริการของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที และผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการประสานงานและตรวจสอบหาสาเหตุของปัญหาดังกล่าว

5. ความต้องการ

5.1 ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ แบบที่ 1 ตามข้อ 5.2 จำนวนไม่น้อยกว่า 4,500 User Accounts และแบบที่ 2 ตามข้อ 5.3 จำนวนไม่น้อยกว่า 1,500 User Accounts ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง (ตามข้อ 2.)

5.2 สิทธิการใช้งาน Microsoft Office 365 แบบที่ 1 จำนวนไม่ต่ำกว่า 4,500 User Accounts และจะมีสิทธิการใช้งานในปีที่ 1 เพิ่มเติมไม่เกิน 5,100 User Accounts, ปีที่ 2 เพิ่มเติมไม่เกิน 5,355 User Accounts และ ปีที่ 3 เพิ่มเติมไม่เกิน 5,623 User Accounts โดย ทอท.มีสิทธิเปลี่ยนแปลงจำนวนการใช้งานตามการใช้งานจริงในแต่ละเดือน โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

5.2.1 มี Microsoft Office 365 Apps ประกอบด้วย Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft OneNote สำหรับการใช้งานบน Web Browser และสามารถติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client PC) ได้จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง และบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) ได้จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง

5.2.2 มี Microsoft Teams

5.2.3 มี Microsoft SharePoint

5.2.4 มี Microsoft OneDrive for Business โดยมีพื้นที่การใช้งานเริ่มต้นที่ 1 TB และสามารถรองรับการขยายได้ 5 TB/User Account

5.2.5 มี Microsoft Exchange Online ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 100 GB/User Account

5.3 สิทธิการใช้งาน Microsoft Office 365 แบบที่ 2 จำนวนไม่ต่ำกว่า 1,500 User Accounts และจะมีสิทธิการใช้งานเพิ่มเติมในปีที่ 1 ไม่เกิน 4,900 User Accounts, ปีที่ 2 เพิ่มเติมไม่เกิน 5,145 User Accounts และ ปีที่ 3 เพิ่มเติมไม่เกิน 5,403 User Accounts โดย ทอท.มีสิทธิเปลี่ยนแปลงจำนวนการใช้งานตามการใช้งานจริงในแต่ละเดือน โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

5.3.1 มี Microsoft Exchange Online ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 50 GB/User Account

5.3.2 มี Microsoft Teams

5.3.3 มี Microsoft SharePoint

5.3.4 มี Microsoft OneDrive for Business ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 1 TB/User Account

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอลงทะเบียนการขอให้สิทธิจากเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง โดยชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์จะต้องเป็นของ “บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)” หรือ “Airports of Thailand Public Company Limited (AOT)” เท่านั้น

6.2 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานพร้อมนำเสนอวิธีการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.พิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ ทอท. ขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนแผนงานได้ตามความเหมาะสม เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.พิจารณาอนุมัติแผนงานแล้ว ผู้รับจ้างจึงสามารถเริ่มดำเนินงานได้ โดยจะต้องดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

6.3 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารที่แสดงว่า ทอท.ใช้งาน โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

6.4 ผู้รับจ้างต้องโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) E-mail ทั้งหมดของ ทอท. ได้แก่ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (User Accounts), Mailbox, Calendar, Meeting/Appointment, Contacts/People และ Task/To do จากระบบ E-mail (Microsoft Exchange) ที่ ทอท.ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ไปสู่ระบบ E-mail ที่ผู้รับจ้างให้บริการแก่ ทอท. โดยการโอนย้ายข้อมูลทั้งหมด เพื่อไม่ให้กระทบต่อการใช้งานกับผู้ใช้ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและนำเสนอ Solution ที่สามารถจะทยอยโอนย้ายข้อมูลในบางกลุ่มของผู้ใช้งานได้ และต้องยังคงทำงานร่วมกันกับระบบ E-mail (Microsoft Exchange) ที่ ทอท.ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ในขณะที่โอนย้ายได้ เช่น ดู Calendar ระหว่างระบบ E-mail กับ ระบบ Microsoft Office 365 ว่าว่าง หรือ ไม่ว่างได้และดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ ทอท.ใช้งานระบบ E-mail ได้อย่างสมบูรณ์ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.5 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารรับรองเจ้าหน้าที่ หรือ พนักงาน หรือ บุคลากร ที่ได้รับใบรับรอง Microsoft 365 Certified : Enterprise Administrator Expert ในผลิตภัณฑ์ Microsoft Office อย่างน้อย 1 คน มาให้ ทอท. พิจารณา เพื่อให้ ทอท.มั่นใจว่าผู้รับจ้างสามารถดำเนินการดูแลและให้บริการโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ ได้ตลอดระยะเวลาของสัญญา

6.6 หากผู้รับจ้างมีการดำเนินการใดๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดสิ่งที่จะดำเนินการของผู้รับจ้างให้ ทอท.ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน ยกเว้นกรณีที่ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน ให้แจ้งให้ ทอท.ทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการ

6.7 ผู้รับจ้างต้องเข้าประชุมร่วมกับ ทอท.ตามที่ ทอท.ร้องขอ เพื่อสรุปผลงานที่ผ่านมารวมทั้งปัญหาและอุปสรรคพร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไข

6.8 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

6.9 ผู้รับจ้างต้องวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ทอท. (AOT ICT Security Policy)

6.10 ทอท....

(1).....๒๑๖..... (2).....ทอท.....

6.10 ทอท.ขอสงวนสิทธิห้ามเผยแพร่ข้อมูลของ ทอท.โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.10.1 ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูลใดๆ ของ ทอท.รวมทั้งเอกสาร รูปภาพ และข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบทั้งหมดของ ทอท.ไปทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ให้เช่าต้นฉบับ หรือกระทำการอื่นใดอันก่อให้เกิดความเสียหายกับ ทอท.หากมีเหตุดังกล่าวเกิดขึ้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดแก่ ทอท.

6.10.2 ข้อมูล เอกสารหรือสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้ข้อความ เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะผ่านวิธีการใด และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปใดๆ รวมถึงรูปแบบ รูปภาพ วิธีการ หรืองานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้นทั้งหมด ที่ ทอท.เปิดเผยแก่พนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงผลการศึกษา ออกแบบ และแผนงานต่างๆ ตลอดจนข้อกำหนดและรายละเอียดหรืออื่นๆ ภายใต้การจัดจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น

6.10.3 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้หรือพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือสิ่งที่ได้มาจากข้อมูลตามข้อ 6.10.2 เพื่อวัตถุประสงค์ในเชิงพาณิชย์ หรือทำการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยี หรือใช้อ้างอิงหรือรวมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการประดิษฐ์ใดๆ หรือการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ เว้นแต่ ทอท.จะอนุญาตหรือให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

6.10.4 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้หรือพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือสิ่งที่ได้มาจากข้อมูลตามข้อ 6.10.2 เพื่อการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ทอท.

6.10.5 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องรักษาข้อมูลเป็นความลับ และไม่นำข้อมูลทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูลไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน บุคคลที่สาม และ/หรือนำข้อมูลที่ได้ไปแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าทางหนึ่งทางใดในเชิงพาณิชย์

6.10.6 ผู้รับจ้างจะไม่นำข้อมูลที่ได้ไปกระทำการใดๆ อันเป็นทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ทอท.

6.10.7 หากมีการละเมิดไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนตามข้อ 6.10.1 - 6.10.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในภายหลังให้แก่ ทอท.ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและ ทอท.สามารถใช้สิทธิฟ้องร้องเป็นคดีต่อศาลได้

6.10.8 หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลอื่นๆ ของ ทอท. เช่น ข้อมูลพนักงาน เป็นต้น เพื่อการพัฒนาหรือใช้งานร่วมกัน ให้ผู้รับจ้างจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ภายในทอท.เท่านั้น

6.11 ทอท.สามารถขอตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานของ ทอท.ได้ตามกฎหมายของประเทศไทย

6.12 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยและความลับของข้อมูล โดยกำหนดให้ ทอท.เป็นเจ้าของข้อมูลแต่เพียงผู้เดียว และผู้รับจ้างต้องไม่มีการตรวจสอบ E-mail หรือข้อมูล หรือเอกสารใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการค้าหรือโฆษณาใดๆ โดยเด็ดขาด

6.13 ผู้รับจ้างต้องลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement : NDA) ของ ทอท. ตามเอกสารที่ ทอท. กำหนด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามภาคผนวก ก

6.14 ผู้รับจ้าง...

(1)..... (2).....

6.14 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามภาคผนวก ค

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ ทอท.แล้ว ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ทอท.โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ทอท.

7.2 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 7.1 ทอท.มีสิทธิหักค่าเสียหายออกจากค่าจ้างประจำงวด หรือหักเงินประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด

7.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ ทอท.หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ผู้รับจ้างรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ทอท. หรือเจ้าหน้าที่ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท.อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และ ทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ทอท. หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทอท.มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และ ทอท.มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้

7.6 เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

7.7 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ทอท. ในกรณีที่ ทอท.อนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงนั้นทุกประการ

7.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

7.9 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของ ทอท.และต้องควบคุมดูแลมิให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ ทอท.มิได้อนุญาตเป็นอันขาด

8. การจ่ายเงิน...

(1)..... (2).....

8. การจ่ายเงินค่าจ้าง

8.1 ทอท.จะจ่ายเงินค่าจ้างในการโอนย้ายข้อมูลเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลแล้วเสร็จตามข้อ 6.4 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

8.2 ทอท.จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง 3 เดือนต่องวด โดยแต่ละงวด ทอท.จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดตามจำนวน User Accounts ตามการใช้งานจริงในแต่ละเดือน จำนวน 12 งวด ซึ่งจำนวน User Accounts ที่ใช้งานต้องไม่เกินตามที่กำหนดในข้อ 5.2 และ 5.3

ทั้งนี้ User Accounts ที่เพิ่มขึ้นในระหว่างเดือนสุดท้ายของสัญญา ทอท.ขอสงวนสิทธิ์เงินค่าใช้บริการเนื่องจากการใช้งานไม่เต็มเดือน

8.3 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยื่นราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอปรับราคาเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

8.3.1 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ทอท.และผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

8.3.2 ในกรณีที่มีการลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ ทอท. หักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

9. เกณฑ์การตรวจรับงาน

9.1 รายงานสรุปผลการโอนย้ายข้อมูลตามข้อ 6.4

9.2 เอกสารแสดงสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ ที่ออกโดยบริษัทสาขาเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย (ในวงงานที่ 1)

9.3 รายงานการให้บริการประจำงวด โดยมีรายงานอย่างน้อยดังนี้

9.3.1 รายงานการดำเนินการสร้าง ปรับปรุง ลบ บัญชีผู้ใช้งาน (User Accounts) ในแต่ละเดือน

9.3.2 รายงานสรุปแสดงจำนวนสิทธิ์การใช้งานในแต่ละเดือน โดยแยกตามประเภทสิทธิ์การใช้งาน

9.3.3 รายงานการเข้าใช้งานครั้งล่าสุด (Last Logon Time หรือ Sign-in logs) ของผู้ใช้งานตามที่ ทอท.กำหนด

9.3.4 รายงานสถานะความพร้อมใช้งาน (Service Availability) ในแต่ละเดือน

9.3.5 รายงานภัยคุกคามที่ตรวจพบในแต่ละเดือน

9.3.6. รายงาน...

(1)..... (2).....

9.3.6 รายงานการแก้ไขปัญหาการใช้งาน ในแต่ละเดือน พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

9.3.7 รายงานอื่นๆ ตามที่ ทอท.ร้องขอ (ถ้ามี)

10. การฝึกอบรม

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมให้กับผู้ดูแลระบบของ ทอท.อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องเสนอแผนการฝึกอบรมและรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.พิจารณาก่อนดำเนินการฝึกอบรม โดยมีเนื้อหาอย่างน้อย 2 หัวข้อประกอบด้วย

10.1.1 การบริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

10.1.2 การใช้เครื่องมือต่างๆ ที่มาพร้อมกับ Microsoft Office 365 เช่น Microsoft Teams, Microsoft SharePoint, Microsoft Power Apps, Microsoft Power Automate, Microsoft Form เป็นต้น

10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อการสอนในรูปแบบ Video เพื่อสอนการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปของ ทอท. ดังต่อไปนี้

10.2.1 จัดทำสื่อการสอนใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สำหรับผู้ใช้งาน ได้แก่ การใช้งานและการตั้งค่า Calendar, Meeting/Appointment, Contacts/People และ Task/To do รวมถึงการติดตั้งระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) บนอุปกรณ์ Mobile หรือ Tablet ที่เป็นระบบปฏิบัติการ IOS และ Android เป็นต้น

10.2.2 จัดทำสื่อการสอนใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สำหรับผู้ใช้งาน ได้แก่ การใช้งาน Microsoft Teams เป็นต้น

10.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงสื่อการสอนตามข้อ 10.2 ให้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาของสัญญา (ถ้ามี)

11. อัตราค่าปรับ

11.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถแสดงสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 แบบที่ 1 จำนวน 4,500 User Accounts และสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 แบบที่ 2 จำนวน 1,500 User Accounts ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง (ตามข้อ 2.) ทอท.จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา 100 บาทต่อ Account ที่ไม่สามารถแสดงสิทธิ์การใช้งานได้ พร้อมทั้งลดเงินค่าจ้างลงตามระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้งาน

ตัวอย่าง จำนวนวันที่ส่งล่าช้า = 10 วัน

จำนวนสิทธิ์ที่ส่งล่าช้า = 500 User Account

ค่าบริการรายปี Microsoft Office 365 แบบที่ 1 ราคา 5,400 บาท ต่อ ปี

ค่าบริการ...

(1).....ชด.....(2).....ทพ.....

ค่าบริการ = (ค่าบริการรายปี Microsoft Office 365 แบบที่ 1 / 12 เดือน) / 30 วัน

ค่าบริการรายวัน = (5,400 / 12) / 30 = 15 บาท/วัน

วิธีการคิดลดเงินค่าจ้างลงตามระยะเวลาที่ไม่ได้ใช้งาน

ลดเงินค่าจ้าง = (ค่าบริการรายวัน x จำนวนวันที่ส่งล่าช้า x จำนวนสิทธิ์ที่ส่งล่าช้า)

ลดเงินค่าจ้าง = (15 x 10 x 500) = 75,000 บาท

11.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการโอนย้ายข้อมูลให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.4 ทอท.จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าโอนย้ายข้อมูลตามสัญญา โดยหักค่าปรับเอาจากเงินค่าจ้างที่ ทอท.จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

11.3 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ใน SLA ข้อ 4.2.13 ทอท.จะคิดค่าปรับจากระยะเวลาทั้งหมดที่เกินจากเวลาที่ ทอท.กำหนดไว้ โดยคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ 0.004 (ศูนย์จุดศูนย์ศูนย์สี่) ของค่าบริการในแต่ละเดือน ถ้าเศษของเวลาที่เกินกำหนดไม่ถึงชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง โดยจะสรุปรวมเวลาที่เกินในแต่ละครั้งและปรับเป็นรายงวดไป โดยหักค่าปรับเอาจากเงินค่าจ้างที่ ทอท.จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

12. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

12.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.อย่างเคร่งครัด

12.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

13. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามภาคผนวก ข พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท.มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลชีวอนามัย และคำนึงถึงความปลอดภัย ของลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินงานที่อื่นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

14. เงื่อนไข...

(1).....ชด.....(2).....ทอท.....

14. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

14.1 ในกรณี ทอท.ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) และย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่กำหนดไว้ในแผน BCP ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้วยความรวดเร็วภายในเวลาและตามจำนวนที่ ทอท.กำหนด

14.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผน BCP ทอท. จะชำระเงินค่าจ้างให้ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เข้าปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

15. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นเสนอราคา

15.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารยืนยันว่ามีสิทธิ์ในการให้บริการการใช้งานโปรแกรม (Microsoft Office) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แบบออนไลน์ ที่ออกโดย บริษัทสาขาเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย มาให้ ทอท. พิจารณา

15.2 ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อกหรือเอกสารแสดงรายละเอียด (Data Sheet) ซึ่งจะต้องแสดงข้อมูลคุณสมบัติตามข้อ 5.2 และ 5.3 โดยทำเครื่องหมายกำกับและระบุข้อให้ชัดเจน ทอท.จะพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะ (Specification) ที่ปรากฏอยู่ในแคตตาล็อกหรือเอกสารแสดงรายละเอียด (Data Sheet) เท่านั้น กรณีคุณสมบัติเฉพาะที่ ทอท.ต้องการไม่ปรากฏในแคตตาล็อกหรือเอกสารแสดงรายละเอียด (Data Sheet) ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาใบรับรองจากสาขาของเจ้าของผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย เพื่อยืนยันคุณสมบัติเฉพาะที่ขาดไปแต่ละข้อเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลายเซ็นของผู้มีอำนาจว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่ ทอท.กำหนด ในกรณีการรับรองคุณสมบัติมีข้อมูลขัดแย้งกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในแคตตาล็อกหรือเอกสารแสดงรายละเอียด (Data Sheet) มาแล้ว และไม่มีข้อชี้แจงที่มีเหตุผลเพียงพอถึงเหตุแห่งความขัดแย้งนั้น ทอท.จะถือตามแคตตาล็อกหรือเอกสารแสดงรายละเอียด (Data Sheet)

15.3 ในกรณีแคตตาล็อกมีหลายรุ่น (MODEL) และ/หรือ OPTION ผู้เสนอราคาต้องระบุให้ชัดเจนโดยพิมพ์เป็นรายการว่าจะส่งมอบรุ่น และ/หรือ OPTION ไດ

16. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำใบประมาณราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดในแต่ละรายการยื่นให้กับ ทอท. ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจาก ทอท.

17. หลักเกณฑ์...

(1).....๑๗.....(2).....ทอท.....

17. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

.....
ขจ

(นายบัณฑิต พันธุ์จินดาวรรณ)

จทส.วรรค.6 สบค.ฝบท.

.....
ทพพ

(นายทศพล จีรังบุญเกียรติ)

จทส.วรรค.5 สบค.ฝบท.