

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ จัดหาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,980,000.00 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 07 ก.ค. 2560

เป็นเงิน 1,980,000.00 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. ค่า Hardware -

5. ค่า Software 1,980,000.00 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

6. ค่าพัฒนาระบบ -

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ -

8. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

8.1 นายบุญลักษณ์ จวีวงศ์วิวัฒน์ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.2 นายเดชา ปริญญาสุข ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

8.3 นางวันเพ็ญ เพชรคอน ผู้จัดการส่วน ประจำฝ่าย ทส.

9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย

9.1 บริษัท เอพซิลอนโซลูชั่นแอนด์คอนซัลแทนท์ จำกัด

9.2 บริษัท เทคคอนส์บิส จำกัด

9.3 บริษัท ไอเอฟเอส จำกัด

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การจัดหาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting)
เลขที่ ธก. 070/60.....
ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์ จะจัดหาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting) เพื่อรองรับการ ดำเนินงานแบบ Paperless สำหรับการลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดทำบันทึกและเอกสารการประชุม ภายในองค์กร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม" โดยจะดำเนินการจัดหา ด้วยวิธีพิเศษตามข้อบังคับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดหา พ.ศ.2558 ซึ่งการจัดหาในครั้งนี้รวมถึงการติดตั้ง การทดสอบ การเชื่อมต่อข้อมูล การรับประกันคุณภาพ การฝึกอบรม เอกสารสิทธิในการใช้งาน คู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ธนาคารสามารถ ใช้ระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมได้ตามความต้องการ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดใน เอกสาร TOR ฉบับนี้

2. ขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนดด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการจัดหาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม ตามคุณลักษณะด้าน เทคนิคขั้นต่ำและขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1)

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคารในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 2)

4. ข้อตกลงรักษาความลับ

ผู้เสนอราคาต้องลงนามในเอกสารข้อตกลงรักษาความลับของธนาคารตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก 3)

5. บทนิยาม (ผนวก 4)

5.1 ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

5.2 การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

6. นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ผู้เสนอราคาต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของธนาคาร รวมถึง คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในเอกสารแนบ (ผนวก 5)

7. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคากระบวนการทำงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม ตามข้อกำหนดในการเสนอราคา ในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 6)

8. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยืนยันคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และการปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร ตามแบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 7) พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคา ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 8)

9. แบบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามแบบหนังสือค้ำประกันที่ ธนาคารกำหนด (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน) ในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 9)

ผนวก 1

คุณลักษณะด้านเทคนิคขั้นต่ำและขอบเขตการดำเนินงาน การจัดหาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting)

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

1.1 คุณสมบัติพื้นฐาน

- 1.1.1 สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows Server (64 bit) หรือ Linux ได้
- 1.1.2 ระบบงานที่นำเสนอต้องเสนอพร้อมฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกับระบบฐานข้อมูล เช่น MS SQL SERVER, ORACLE, MySQL, หรือ PostgreSQL พร้อมเอกสารยืนยันสิทธิ์ที่ครอบคลุมการใช้งาน
- 1.1.3 สามารถเชื่อมต่อกับ Active Directory และทำการ Authentication ผ่าน Active Directory และ LDAP ได้
- 1.1.4 สามารถกำหนดแบบการตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้งานได้ 2 แบบ คือ
 - 1.1.4.1 ให้ระบบงานเป็นผู้ดูแล ตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
 - 1.1.4.2 ให้ Windows เป็นผู้ดูแล ตรวจสอบการ Log in (Windows Authentication)
- 1.1.5 สามารถเข้าใช้ระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมได้ 3 แบบ คือ
 - 1.1.5.1 ผู้ใช้งาน Log in เข้าใช้ระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมโดยตรง
 - 1.1.5.2 ผู้ใช้งาน Log in เข้าใช้ระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมผ่านระบบงานอื่น
 - 1.1.5.3 เรียกใช้ระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมผ่าน Web service และ APIs
- 1.1.6 สามารถเชื่อมต่อกับ Email ได้ ผ่านมาตรฐาน SMTP
- 1.1.7 สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐานทั่วไป ตามที่ธนาคารใช้ในปัจจุบันดังนี้ Internet Explorer, Chrome, Safari เป็นอย่างน้อย
- 1.1.8 สามารถใช้งานผ่าน Mobile Device ได้แก่ Tablet, Smart Phone ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ IOS หรือ Android ผ่านทาง Browser ในลักษณะ Responsive Web Application
- 1.1.9 สามารถพัฒนา Features เพิ่มเติมได้ โดยมีมาตรฐานการพัฒนา (Developer Framework) และ APIs ให้เรียกใช้ Features เพิ่มเติมได้
- 1.1.10 สามารถเชื่อมโยง หรือส่งผ่านข้อมูล โดยใช้มาตรฐานการพัฒนา (Developer Framework) และ APIs
- 1.1.11 สามารถทำงานร่วมกับระบบ Content Management System ของธนาคาร โดยการ Log in เข้าใช้ระบบงานและผ่าน Web service, APIs ของธนาคาร
- 1.1.12 มีสิทธิ์ที่ครอบคลุม Production Server อย่างน้อย 2 Application Server, DR Site Server, Development Server, Training Server
- 1.1.13 ระบบงานที่นำเสนอต้องมีสิทธิ์ฐานข้อมูลที่ครอบคลุมการใช้งาน Production Database Server





1.2 คุณลักษณะขั้นต่ำด้านเทคนิคด้านการจัดการเอกสาร

ระบบงานที่นำเสนอสามารถใช้งานร่วมกับฟังก์ชันของ Content Management System หรือมีฟังก์ชันของระบบงานในการจัดการเอกสารและไฟล์ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder ของ Content Management System ของธนาคารได้ดังนี้

- 1.2.1 สามารถจัดเก็บไฟล์ได้ทุกชนิดเข้าสู่ Main Folder และ Sub Folder อย่างเป็นลำดับชั้นภายใน Content Management System ของธนาคาร ไฟล์ที่จัดเก็บ เช่น MS Office, Open Office, html, pdf, tiff, jpeg, gif, bmp, mp4, mp3 เป็นอย่างน้อย
- 1.2.2 สามารถดูภาพเอกสารและไฟล์ (Preview) เช่น MS Office, Open Office, html, pdf, tiff, jpeg, gif, bmp เป็นอย่างน้อย ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder ภายใน Content Management System ของธนาคาร
- 1.2.3 สามารถแสดงภาพเอกสารที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder ภายใน Content Management System ของธนาคารได้หลายหน้าพร้อมกัน (Thumbnails)
- 1.2.4 สามารถ Zoom in/out ดูภาพเอกสารแบบ pdf ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder ภายใน Content Management System ของธนาคาร เพื่อความสะดวกในการอ่านเอกสาร
- 1.2.5 สามารถเล่นไฟล์ภาพเคลื่อนไหวและไฟล์เสียงที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder เช่น mp3, mp4, avi และ flv เป็นอย่างน้อย ภายใน Content Management System ของธนาคาร ผ่าน Web Browser
- 1.2.6 สามารถแก้ไขเอกสารแบบ Offline โดยระบบงานจะทำการ lock เอกสาร ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder ภายใน Content Management System ของธนาคาร โดยผู้ใช้รายอื่น รับประทานว่าการเอกสารดังกล่าวอยู่ระหว่างแก้ไขโดยใคร และผู้ใช้งานท่านอื่นยังสามารถเรียกดูเอกสารฉบับล่าสุดก่อนการแก้ไขได้
- 1.2.7 สามารถจัดเก็บเอกสารทุกเวอร์ชันที่มีการแก้ไข สามารถย้อนดูเอกสารได้ทุกเวอร์ชันจาก Main Folder และ Sub Folder อย่างเป็นลำดับชั้นภายใน Content Management System ของธนาคาร

1.3 คุณสมบัติด้านการค้นหา (Searching) และบริหารจัดการดัชนีในการค้นหา (Metadata)

ระบบงานที่นำเสนอสามารถใช้งานร่วมกับฟังก์ชันของ Content Management System หรือมีฟังก์ชันของระบบงานในการจัดการเอกสารและไฟล์ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder ของ Content Management System ของธนาคารได้ดังนี้

- 1.3.1 สามารถกำหนด tag เอกสารหรือ Folder สำคัญ ภายใน Content Management System ของธนาคารได้
- 1.3.2 สามารถสร้างดัชนีในการค้นหา (Metadata) หรือดัชนีในการค้นหาเอกสารแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการค้นหาและการควบคุมเอกสาร
- 1.3.3 สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารได้หลายภาษา เช่น ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นอย่างน้อย

- 1.3.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขการสืบค้นเอกสารได้แบบเฉพาะเจาะจง เช่น ค้นหาจากชื่อเอกสาร ค้นหาจากหมายเลขเอกสาร ค้นหาจากที่อยู่ที่ตั้งเก็บเอกสาร หรือค้นหาจากผู้ส่งเป็นอย่างน้อย
 - 1.3.5 สามารถค้นหาแบบ full text Search จากเนื้อหาของไฟล์เอกสารประเภท MS Office, Open Office, text, html, xml และ searchable pdf โดยสามารถค้นหาได้จาก คำและวลี (Terms and Phrases) สืบค้นจาก file ทั้งหมด รองรับการใช้ Syntax ในการค้นหา ประกอบด้วย -,+,*
 - 1.3.6 สามารถสืบค้นด้วย Wild Card Search โดยใช้ * เช่น ค้นหาคำว่า *พระ* จะแสดงทุกไฟล์ที่ คำว่า "พระ" เช่น วัดพระแก้ว, พระแก้ว หรือ แก้วพระ เป็นต้น
 - 1.3.7 สามารถค้นหาแบบ Boolean โดยใช้ "-" เช่น ค้นหาด้วย -วัดพระแก้ว ผลการค้นหาจะแสดงทุกไฟล์ที่ไม่มีคำว่า วัดพระแก้ว
 - 1.3.8 สามารถตั้งค่า Facet Search หรือ Drop down list เป็นเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ประเภทเอกสาร วาระการประชุม มติที่ประชุม เป็นอย่างน้อย
 - 1.3.9 สามารถจัดเรียงผลการค้นหาได้หลายประเภท เช่น Relevance, Name, Title, Author, Modifier, Modified, Creator, Created, Size เป็นอย่างน้อย
 - 1.3.10 สามารถตั้งค่าหน้า Advance Search ให้ค้นหาเอกสารจากข้อมูล Metadata หรือดัชนีที่กำหนดได้ เพื่อช่วยในการค้นหาเอกสารแบบมีเงื่อนไข
 - 1.3.11 สามารถค้นหาเอกสาร และเนื้อหาในเอกสาร พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งของคำค้นว่าอยู่ที่ใดในเอกสาร
 - 1.3.12 สามารถค้นหาเอกสารข้ามโฟลเดอร์ ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder ภายใน Content Management System ของธนาคารได้ โดยใช้ดัชนี เดียวกันในการค้นหา
 - 1.3.13 สามารถสืบค้นและแสดงข้อมูลรายการชื่อผู้เรียกใช้งานเอกสาร สามารถกำหนดเงื่อนไขช่วงของ วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงเอกสารให้แสดงผลในรูปแบบเอกสาร และแสดงผลหน้าจอสามารถเลื่อนขึ้น-ลงโดยมีชื่อรายการที่ส่วนบนสุดของทุกหน้าจอ
- 1.4 คุณสมบัติด้านสิทธิการใช้งาน (Permission)
- ระบบงานที่นำเสนอสามารถใช้งานร่วมกับฟังก์ชันของ Content Management System หรือมีฟังก์ชันของระบบงานในการจัดการเอกสารและไฟล์ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder ของ Content Management System ของธนาคารได้ดังนี้
- 1.4.1 สามารถสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (Group User) ได้ไม่จำกัด และกำหนดสิทธิการเข้าถึงเอกสารได้ตามกลุ่มผู้ใช้งาน
 - 1.4.2 สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานเอกสารตามบทบาทของผู้ใช้งาน (User Role) และผูกกับกลุ่มผู้ใช้งาน (Group User)
 - 1.4.3 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามระดับโครงสร้างการจัดเก็บของ Folder โดยแบ่งตามผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้

1.4.4 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึง/การทำงานกับ Folder และเอกสารภายในระบบงานให้
เลือกใช้อย่างน้อยดังนี้

1.4.4.1 สิทธิการเห็นหรือค้นหาเอกสาร

1.4.4.2 สิทธิการ Download เอกสาร

1.4.4.3 สิทธิการแก้ไขปรับปรุงเอกสาร

1.4.4.4 สิทธิการเพิ่มเอกสาร

1.4.4.5 สิทธิการค้นหาเอกสาร

1.4.4.6 สิทธิการแก้ไขอินเด็กซ์

1.4.4.7 สิทธิการส่งออกเอกสาร เช่น การพิมพ์, การคัดลอกเอกสาร

1.5 คุณสมบัติด้าน Rich Media Support

ระบบงานที่นำเสนอสามารถใช้งานร่วมกับฟังก์ชันของ Content Management System
หรือมีฟังก์ชันของระบบงานในการจัดการเอกสารและไฟล์ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder
ของ Content Management System ของธนาคารได้ดังนี้

1.5.1 สามารถจัดเก็บและจัดการไฟล์มีเดียประกอบด้วย photo, video และ audio

1.5.2 สามารถดู rich media file ที่มี formats ต่างๆ กันได้

1.5.3 สามารถดึง (extract) และจัดเรียง (index) ดัชนีในการค้นหา (metadata)

1.5.4 สามารถดูข้อมูลผ่านเว็บแบบ online

1.6 คุณสมบัติอื่นๆ (Advance Features) บน Content Management System

ระบบงานที่นำเสนอสามารถใช้งานร่วมกับฟังก์ชันของ Content Management System
หรือมีฟังก์ชันของระบบงานในการจัดการเอกสารและไฟล์ที่จัดเก็บใน Main Folder และ Sub Folder
ของ Content Management System ของธนาคารได้ดังนี้

1.6.1 สามารถที่จะเพิ่มความปลอดภัยให้กับเอกสารโดยการเพิ่มสิทธิ

1.6.1.1 สิทธิที่ดูภาพเอกสารได้อย่างเดียวบน Web Browser แต่ไม่สามารถดาวน์โหลดได้
พร้อมแสดงลายน้ำบางๆ บนภาพเอกสารที่เปิดดู (สามารถกำหนดข้อความที่นำมา
แสดงเป็นลายน้ำได้) ถ้ามีการ Capture Screen หรือถ่ายภาพหน้าจอจะติดลาย
น้ำที่แสดงบนเอกสารตามที่แสดงผลในหน้า Screen

1.6.1.2 สิทธิที่ดูภาพเอกสารได้แต่ไม่สามารถ Download ไฟล์ต้นฉบับได้ แต่ Download
ไฟล์ pdf และ MS Office ที่ทำการแปลงเป็น pdf และใส่ลายน้ำลงบนเอกสารแล้ว
เพื่อป้องกันนำไฟล์ต้นฉบับไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.6.2 สามารถแสดงประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน (Audit Report) โดยแสดงข้อมูลประวัติการ
เปิดดูไฟล์, สร้างไฟล์, Update File, Copy และ Move ไฟล์ สามารถแสดงตามช่วงเวลาได้
สามารถค้นหาจากชื่อไฟล์ได้ สามารถค้นหาจากชื่อผู้ใช้งานได้ สามารถส่งออกรายงาน
(Export) เป็น Excel ได้

- 1.6.3 สามารถแชร์ไฟล์เอกสารภายใน Folder เอกสารที่กำหนดใน Content Management System ให้กับผู้ใช้งานที่ไม่มี User และรหัสผ่านเข้า Content Management System ผ่าน e-mail โดยระบบส่ง e-mail แนบ URL เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาเปิดไฟล์เอกสารภายใน Folder เอกสารที่แชร์ในระบบได้โดยไม่ต้อง Log in สามารถตั้งระยะเวลาการหมดอายุของการแชร์ เป็นจำนวนวันได้ และผู้ใช้งานที่ได้รับการแชร์ Folder สามารถ upload ไฟล์เอกสารเข้ามาใน Folder เอกสารที่ได้รับการแชร์ได้
- 1.6.4 สามารถกำหนดประเภทไฟล์ที่ไม่สามารถ upload เข้าในแต่ละ Folder ผ่าน Web ของ Content Management System โดยการอ่านจากนามสกุลไฟล์ที่ upload
- 1.6.5 มีเครื่องมือ (Tool) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถ Check out file ออกมาแก้ไขแบบ Offline และ upload กลับเข้าไปใน Content Management System โดย Update Version อัตโนมัติ และเครื่องมือดังกล่าวสามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Window และ Mac ได้
- 1.6.6 สามารถกำหนดระยะเวลาที่หมดอายุของเอกสารให้แต่ละระดับเอกสารและระดับ Folder ได้
- 1.6.7 ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานในการใช้ระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุม (Unlimited)
- 1.6.8 รองรับการทำงานแบบ Active อย่างน้อย 2 Application Server ได้โดยทำงานแบบ Load Balance
- 1.6.9 รองรับการทำ Load balance ได้ทั้งแบบ Hardware, Software
- 1.7 การออกแบบและพัฒนาหน้า Portal สำหรับการจัดการระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุม
 - 1.7.1 พัฒนาหน้าจอ Portal และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น Worklist หรือ Permission Management ในรูปแบบของเว็บ (Web-based)
 - 1.7.2 หน้าจอมีการจัดหมวดหมู่ของเอกสารและสามารถที่จะค้นหาได้ตามเงื่อนไขต่างๆ เช่น ประเภทเอกสาร หรือวันที่ของเอกสาร หรือประเภทของการประชุม เป็นอย่างน้อย
 - 1.7.3 สามารถใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smart Phone หรือ Tablet
 - 1.7.4 รูปแบบ (Theme) การออกแบบให้ใช้งานง่าย และไม่ซับซ้อนในการใช้งาน มีการแบ่งส่วนของการทำงานที่ชัดเจน
 - 1.7.5 สามารถจัดเก็บและเรียกใช้เอกสารผ่านทาง Content Management System ของธนาคาร
 - 1.7.6 จัดทำระบบการค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขการค้นหาแบบ filter
- 1.8 เครื่องมือการจัดการ Workflow
 - 1.8.1 มีเครื่องมือในการจัดการ Workflow ที่เป็นลักษณะ Configuration แยกจากหน้าจอ โดยทำงานผ่าน Web Browser ต่างๆ ได้
 - 1.8.2 สามารถกำหนดขั้นตอนการทำงานของ Workflow และเป็นอิสระจากหน้าจอ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขโดยการ Configuration โดยไม่จำเป็นต้องแก้ไขโปรแกรม
 - 1.8.3 มีเครื่องมือ (Tools) สำหรับสร้าง Template ให้กับระบบงานได้

- 1.8.4 สามารถกำหนดงานให้กับผู้รับมอบหมาย ในลักษณะที่เป็น Role-based และรองรับการมอบหมายงานทั้งแบบคนเดียวหรือพร้อมกันหลายๆ คน
- 1.8.5 สามารถส่ง e-mail แจ้งเตือน (Notification) เมื่อมีงานที่ได้รับมอบหมายเข้ามา
- 1.8.6 สามารถกำหนดรูปแบบของ e-mail แจ้งเตือนในลักษณะที่เป็น Configuration โดยสามารถดึงข้อมูลจาก Application มาเป็นส่วนในเนื้อ e-mail
- 1.8.7 เครื่องมือการกำหนดรูปแบบของ Worklist ตามแต่ละ Workflow จะต้องสามารถแสดงประเภทของงานดังนี้
 - 1.8.7.1 My Request : งานที่เราเป็นผู้ร้องขอ
 - 1.8.7.2 My Task : งานที่รอเราดำเนินการ
 - 1.8.7.3 Reject : งานที่ถูกยกเลิกไป
 - 1.8.7.4 Complete : งานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- 1.8.8 มีเครื่องมือการทดสอบการทำงานของ Workflow (Simulation Tools) เพื่อทดสอบความถูกต้องของ Workflow
- 1.8.9 มี API ในลักษณะ Web Services เพื่อเชื่อมต่อให้ Application อื่น มาเรียกใช้และเรียกใช้จาก Application อื่น
- 1.8.10 Workflow จะต้องเก็บข้อมูล Transaction ใน Database และสามารถให้ System Administrator มาปรับแก้ ในกรณีที่ Workflow ทำงานผิดพลาด
- 1.8.11 มี Worklist กลางที่รองรับ Workflow หลายระบบ โดยข้อมูลที่แสดงใน Worklist สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม Workflow แต่ละประเภท
- 1.8.12 รองรับการมอบหมายให้ดำเนินการ (Delegation) กรณีที่ผู้ดำเนินการมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

1.9 ระบบงานการทำบันทึก (e-Memorandum)

ระบบงานการทำบันทึกจะเป็นระบบงานที่ใช้ทดแทนบันทึกภายในที่เป็นรูปแบบของกระดาษ และสามารถทำงานร่วมกับ Content Management System ของธนาคาร

- 1.9.1 สามารถแบ่งประเภทกลุ่มผู้ใช้งาน อย่างน้อย 5 ประเภท ดังนี้

ผู้สร้างบันทึก (Creator)	เป็นผู้สร้างเอกสารบันทึกภายในแทน Requestor
ผู้ร้องขอ (Requestor)	เป็นผู้สร้าง/แก้ไขเอกสารบันทึกภายใน และส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติ
ผู้ตรวจสอบ (Reviewer)	เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารบันทึกภายในที่มีการร้องขอ ซึ่งเอกสารบางแบบฟอร์มจะต้องผ่านการอนุมัติจากกลุ่มผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ (Approver)	เป็นผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสารบันทึกภายใน
ผู้ให้ความคิดเห็น (Advisor)	เป็นผู้ให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม คำปรึกษา และข้อมูลประกอบการพิจารณาการอนุมัติเอกสาร
CC Group	กลุ่มผู้รับแจ้งเมื่อบันทึกภายในได้รับการอนุมัติ โดยรับแจ้งเป็นบันทึกภายใน ดังนี้ 1. รับแจ้งบันทึกภายใน โดยรับจากการเข้าใช้ระบบงาน ซึ่งผู้รับสามารถดำเนินการส่งต่อบันทึกได้ 2. รับแจ้งบันทึกภายในจาก e-mail (กรณีส่งบันทึกภายในทาง e-mail จะเป็นเพียงการส่งบันทึกภายในให้ผู้รับผ่าน e-mail เท่านั้น โดยผู้รับไม่สามารถดำเนินการส่งต่อบันทึกทางระบบงานได้อีก)

1.9.2 สามารถแบ่งกลุ่มผู้มีสิทธิอนุมัติ ได้อย่างน้อย 3 กลุ่ม

1.9.2.1 ผู้อนุมัติตามสายบังคับบัญชา

1.9.2.2 ผู้อนุมัติตามอำนาจการดำเนินการ

1.9.2.3 ผู้อนุมัติที่ได้รับมอบหมาย/ตามคำสั่งแต่งตั้ง

1.9.3 สามารถกำหนดขั้นตอนการทำงาน และเงื่อนไขในแต่ละขั้นตอนการทำงานได้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

1.9.3.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสาร

1.9.3.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

1.9.3.3 ขั้นตอนการอนุมัติ

1.9.3.3.1 สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้มากกว่า 1 คน

1.9.3.3.2 สามารถขอความเห็นเพิ่มเติมจากผู้ให้ความคิดเห็น (Advisor) โดยสามารถขอความเห็นได้ครั้งละหลายคนและไม่จำกัดจำนวนครั้ง

1.9.3.3.3 ผู้ให้ความเห็น (Advisor) พิจารณาให้ความเห็น แล้วส่งกลับไปยังผู้อนุมัติ (Approver)

1.9.3.3.4 เมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะมีการแจ้ง e-mail ไปยังผู้ร้องขอ (Requestor) ผู้สร้างบันทึก (Creator) และผู้ตรวจสอบ (Reviewer) ให้ทราบสถานะของใบคำขอ โดยจะแนบลิงค์สำหรับเข้าไปดูเอกสารไว้ใน e-mail ด้วย

1.9.3.3.5 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจะแจ้งไปยังรายชื่อที่อยู่ในบันทึกทั้งหมด

- 1.9.3.4 แต่ละขั้นตอนสามารถส่งเอกสารกลับเพื่อแก้ไข โดยสามารถแจ้งสาเหตุการส่งเอกสารกลับ จากตัวเลือกประเภทการส่งกลับ (สามารถเพิ่มประเภทได้) พร้อมรายการแก้ไข โดยผู้ส่งกลับสามารถ Comment ในแต่ละประเภทการส่งกลับได้
- 1.9.3.5 สามารถกำหนดให้การส่งเอกสารเดินทางตามเส้นทางโครงสร้างของกลุ่มงาน ที่กำหนดไว้และเดินทางตรงถึงผู้รับที่ผู้ส่งระบุได้
- 1.9.3.6 สามารถส่งเอกสารคืนตามลำดับทางเดินของเอกสาร
- 1.9.3.7 สามารถส่งเอกสารคืนโดยระบุผู้รับได้
- 1.9.4 จัดทำหน้าจอบแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลการร้องขอ (Request Form) ที่มีการแบ่งเป็น 6 ส่วน ดังนี้
 - 1.9.4.1 ส่วนข้อมูล รายละเอียดผู้สร้างบันทึก (Creator) : แสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ Log in
 - 1.9.4.2 ส่วนข้อมูล รายละเอียดผู้ร้องขอ (Requestor) : แสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ Log in แต่หากเป็นการสร้างเอกสารให้แทน สามารถเลือกเปลี่ยน Requestor ได้
 - 1.9.4.3 ผู้ตรวจสอบ (Reviewer)
 - 1.9.4.4 ผู้อนุมัติ (Approver)
 - 1.9.4.5 ผู้ให้ความคิดเห็น (Advisor)
 - 1.9.4.6 ส่วนข้อมูล CC Group : เพื่อทราบ
 - 1.9.4.7 ส่วนข้อมูล รายละเอียดข้อมูลบันทึกภายใน : แสดงรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร บันทึกภายใน และเนื้อหาแบบฟอร์ม
 - 1.9.4.8 ส่วนข้อมูล Line Approval (สายการอนุมัติ) : แสดงข้อมูลผู้อนุมัติของเอกสารแต่ละฉบับ
 - 1.9.4.9 ส่วนข้อมูล Attach File (ไฟล์แนบ) : สำหรับแนบข้อมูลไฟล์แนบ หรือเอกสารอ้างอิง
 - 1.9.4.10 ส่วนข้อมูล Additional Comment (แสดงความคิดเห็น) : สำหรับกรอกแสดงความคิดเห็น
- 1.9.5 ส่วนเนื้อหาบันทึกภายใน สามารถสร้างเป็น Template กลาง โดย System Administrator ได้เพื่อให้ผู้ร้องขอเรียกใช้ ซึ่ง System Administrator สามารถเพิ่มและแก้ไข Template ได้
- 1.9.6 เมื่อบันทึกภายในได้รับการอนุมัติ ระบบงานจะแปลงข้อมูลของผู้ร้องขอกรอกมาเป็น pdf แล้ว จัดเก็บใน Content Management System ของธนาคาร
- 1.9.7 มี e-mail แจ้งเตือน เมื่อมีงานรออนุมัติในขั้นตอนต่างๆ
- 1.9.8 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจะแจ้งไปยังกลุ่ม CC เพื่อให้รับทราบและดำเนินการ



1.10 ระบบงานการประชุม (e-Meeting)

ระบบงานการประชุมจะเป็นระบบงานที่ต้องสามารถทำงานร่วมกับ Content Management System ของธนาคาร ระบบงานต้องสามารถกำหนดขั้นตอนการทำงาน และเงื่อนไขในแต่ละขั้นตอนการทำงานได้ โดยระบบงานสามารถกำหนดขั้นตอนดังนี้ เป็นอย่างน้อย

1.10.1 ขั้นตอนการเตรียมการประชุม คือ การกำหนดวันประชุม การจัดวาระการประชุม การเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม การ upload เอกสารประกอบการประชุม และสามารถดำเนินการได้อย่างน้อยดังนี้

1.10.1.1 จัดทำหน้าจอ (Screen) สำหรับการกำหนดการประชุมและจัดการวาระการประชุม (Meeting Agenda)

1.10.1.1.1 ประเภทของการประชุม

1.10.1.1.2 รายละเอียดสถานที่และเวลาการประชุม

1.10.1.1.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

1.10.1.1.4 วาระการประชุม พร้อม upload เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.10.1.1.5 สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เข้าร่วมการประชุมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.10.1.2 สามารถแจ้งผู้ที่ได้รับเชิญเข้าประชุมผ่านทาง e-mail โดยแนบรายละเอียด เช่น วาระการประชุม พร้อม upload เอกสารที่เกี่ยวข้องไปด้วย

1.10.1.3 ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถตอบรับ หรือ ปฏิเสธการเข้าประชุมได้ โดยบันทึกเข้าตารางนัด (Calendar) ของตัวเอง

1.10.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม

1.10.2.1 ระบบงานจะสร้างต้นแบบเอกสารรายงานการประชุม (Minute of Meeting template) ให้แก่ผู้จัดทำรายงานการประชุม โดยจะมีการดึงวาระและมติที่ประชุมมาเป็นตัวตั้งต้นเอกสารรายงานการประชุม ในรูปแบบของเอกสาร Microsoft Word (.docx)

1.10.2.2 สามารถแก้ไขและบันทึกการแก้ไขเอกสารและ Presentation ประกอบการประชุม

1.10.2.3 สามารถจัดทำร่างมติที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมตรวจสอบได้

1.10.2.4 สามารถแนบไฟล์เสียงการประชุม

1.10.3 ขั้นตอนหลังการประชุม คือ การสรุปผลและจัดเตรียมรายงานการประชุม เพื่อจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง (แต่ไม่ได้เข้าประชุมด้วย) การติดตามผลจากมติที่ประชุม

1.10.3.1 สามารถจัดทำและจัดเก็บ เอกสารรายงานการประชุม และมติที่ประชุม แยกตามวาระการประชุมได้

1.10.3.2 รองรับการรับรองรายงานการประชุม

- 1.10.3.3 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึง (Access Control) ในระดับวาระการประชุม โดยจะกำหนดให้ผู้ที่เข้าร่วมการประชุม และ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่จะสามารถเห็นรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
 - 1.10.3.4 มติที่ประชุมสามารถส่งผ่านระบบงานการดำเนินงานทำให้ผู้เกี่ยวข้อง
 - 1.10.3.5 สามารถติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายงานสามารถรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมกลับยังผู้ติดตามผ่านหน้าจอและออกรายงานได้
 - 1.10.3.6 ผู้จัดการประชุมสามารถเปลี่ยนสถานะการติดตามมติที่ประชุม
- 1.11 คุณสมบัติด้านการรักษาความปลอดภัย
- 1.11.1 มีล็อกไฟล์คอยเก็บเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 - 1.11.1.1 กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบงาน
 - 1.11.1.2 สามารถนำล็อกไฟล์ ออกมาได้ใช้ตรวจสอบได้
 - 1.11.1.3 ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) สามารถทำงานได้ทุกเครื่องในระบบเครือข่ายโดยไม่จำเป็นต้องทำงานที่แม่ข่ายเท่านั้น
 - 1.11.2 ระบบงานที่นำเสนอต้องสามารถ Export data ได้ตามคุณสมบัติของไฟล์ที่จัดเก็บ ตามที่ผู้ใช้งานใช้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้กรณีที่ต้องมีการ Migrate data ดังนี้
 - 1.11.2.1 หน่วยงาน กลุ่มงาน โครงการ ที่จัดการประชุม
 - 1.11.2.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ในระบบงาน ที่ Content Management System
 - 1.11.2.3 ชื่อไฟล์เอกสารที่ใช้ใน Content Management System
 - 1.11.2.4 สิทธิที่กำหนดให้เข้าถึงไฟล์ที่จัดเก็บ
 - 1.11.2.5 กิจกรรมที่ผู้ใช้ไฟล์เข้าถึงไฟล์ที่จัดเก็บ

2. การรับประกันคุณภาพ

รับประกันคุณภาพระบบงานการดำเนินงานและระบบงานการประชุมแบบ On Site Service (5x8) พร้อมให้การสนับสนุนในระหว่างรับประกันคุณภาพ ตามข้อ 4. (ผนวก 1) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่ธนาคารตรวจรับมอบงานในงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3. โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ

กรณีระบบงานการดำเนินงานและระบบงานการประชุมที่เสนอมีความจำเป็นต้องใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสิทธิการใช้งานที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ถ้ามี) รวมทั้งบริการ (Support) เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ธนาคารตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4. การให้บริการสนับสนุนระหว่างการรักษาประกันคุณภาพ (Support)

- 4.1 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องและให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการใช้งานของระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมในเวลาทำการของธนาคาร (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 17.30 น.) รวมถึงช่องทางอื่น
- 4.2 กรณีไม่สามารถให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ได้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาแก้ไข ปัญหาหรือเหตุขัดข้องยังสถานที่ติดตั้งใช้งานให้แล้วเสร็จ ภายในวันทำการถัดไป นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องของระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมจากธนาคาร
- 4.3 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมอย่างละเอียดให้แก่ธนาคารในพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้ และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน

5. การ Upgrade ระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม

ในระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม หาก Application Software มีการออก Service Pack หรือ Version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่มีต่อความต้องการใช้งานของธนาคาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ทั้งนี้ หากธนาคารประสงค์จะทำการ Upgrade Application Software ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร

6. ขอบเขตงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

6.1 ด้านการติดตั้ง การทดสอบ

- 6.1.1 ต้องตกลงร่วมกับธนาคารในการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในข้อ 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7 ในวันที่มีการประชุมเพื่อเริ่มงานโครงการ (Kick off meeting)
- 6.1.2 นำเสนอสถาปัตยกรรมการติดตั้งระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมให้ธนาคาร พิจารณาก่อนการดำเนินการ
- 6.1.3 ต้องดำเนินการติดตั้ง ปรับตั้งค่าต่างๆ ของระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม ร่วมกับธนาคารให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน
- 6.1.4 ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ภาพรวมและจัดทำหมวดหมู่เพื่อแยกประเภทของการทำระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม
- 6.1.5 ให้คำแนะนำภาพรวมและจัดทำหมวดหมู่เพื่อแยกประเภทของเอกสารที่ต้องการเก็บเข้า Content Management System
- 6.1.6 ให้คำแนะนำในการออกแบบและจัดทำโครงสร้างของหมวดหมู่เนื้อหาของไฟล์เอกสาร รวมถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลของไฟล์เอกสารเพื่อสร้างดัชนีในการค้นหา (Metadata)

- 6.1.7 ให้คำปรึกษาและตั้งค่าการทำงานของระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมให้ทำงานได้ตามคุณสมบัติขอบเขต ที่กำหนด ประกอบด้วย
- 6.1.7.1 โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร (Structure)
 - 6.1.7.2 การกำหนดข้อมูลของดัชนีในการค้นหา (Metadata)
 - 6.1.7.3 การกำหนดสิทธิการเข้าถึง
 - 6.1.7.4 การกำหนดอายุของเอกสาร (Retention)
 - 6.1.7.5 การจัดการเอกสารหลังหมดอายุ (Disposition)
- 6.1.8 ต้องทดสอบระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมเชื่อมต่อกับ Content Management System เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง และจัดทำรายงานผลการทดสอบ
- 6.1.9 ทดสอบระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมเพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง และจัดทำรายงานผลการทดสอบ
- 6.1.10 ต้องสนับสนุนและให้คำแนะนำการใช้งาน และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้สามารถใช้งานได้
- 6.2 ด้านเอกสาร
- ต้องจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นภาษาไทย จำนวน 1 ชุด รวมทั้งจัดทำข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) และบันทึกลงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ดังนี้
- 6.2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโดยละเอียดตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จนถึงกระบวนการติดตั้งทดสอบการใช้งาน พร้อมเอกสารรายการโปรแกรมพื้นฐาน (Standard Software)
 - 6.2.2 จัดทำกระบวนการและวิธีการในการติดตั้ง
 - 6.2.3 จัดทำคู่มือการใช้งาน และ Work Flow ดังต่อไปนี้
 - 6.2.3.1 คู่มือการ Configure ระบบ
 - 6.2.3.2 คู่มือการใช้งาน User Manual และ Administrator Manual
- 6.3 การฝึกอบรม
- ต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานและการดูแลระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุมให้กับผู้ใช้งาน และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของธนาคาร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปไม่น้อยกว่า 40 คน และผู้ดูแลระบบไม่น้อยกว่า 3 คน

ผนวก 2

คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

การจัดการระบบงานการดำเนินงานที่กและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting)

ผู้เสนอราคากระบวนงานการดำเนินงานที่กและระบบงานการประชุม จะต้องมคุณสมบัติและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

- 1.1 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกอบธุรกิจตามที่ธนาคารมีความประสงค์จัดหาในครั้งนี้ ซึ่งเปิดดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- 1.2 กรณีซอฟต์แวร์ที่นำเสนอมีลิขสิทธิ์ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองหรือแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตหรือผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ มาแสดงต่อธนาคารในวันยื่นซองเอกสารเสนอราคา
- 1.3 กรณีซอฟต์แวร์ที่นำเสนอเป็น open source ผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสาร General Public License (GPL) มาแสดงต่อธนาคารในวันยื่นซองเอกสารเสนอราคา
- 1.4 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.5 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคาร หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 1.6 ต้องมีผลงานในการพัฒนา หรือ ติดตั้ง หรือ จัดหาระบบงาน หรือการเชื่อมต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการดำเนินงานที่กและระบบงานการประชุม อย่างน้อย 1 โครงการ ภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- 1.7 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การส่งมอบ

- 2.1 ต้องส่งมอบระบบงานการดำเนินงานที่กและระบบงานการประชุม ตามข้อกำหนดด้านเทคนิคและขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญาพร้อมทั้งสิทธิการใช้งาน (ถ้ามี) ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวรวมถึงการติดตั้ง การเชื่อมต่อข้อมูล การทดสอบ การฝึกอบรม คู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ธนาคารสามารถใช้งานได้ตามข้อกำหนด



2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุมที่ส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญา หรือมีความชำรุดบกพร่องประการหนึ่งประการใดธนาคารสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบระบบงานทั้งหมด หรือให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง ตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาหรือ ขอยกเว้นหรือ ลดค่าปรับได้

3. ค่าปรับ

3.1 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุม ตามข้อกำหนดด้านเทคนิคและขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่างานที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

3.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้การสนับสนุนในระหว่างรับประกันคุณภาพได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 4.2 (ผนวก 1) ต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวันทำการในอัตราต่อวันทำการที่คำนวณจากมูลค่าการว่าจ้างตามสัญญา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) $\div 365 \times 7.5$ โดยนับถัดจากวันที่ไม่สามารถดำเนินการได้จนถึงวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และระยะเวลาที่ไม่ถึง 1 วันทำการ ให้นับเป็น 1 วันทำการ

4. การชำระเงิน

4.1 ธนาคารจะชำระเงินตามมูลค่าที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา ภายใน 30 วัน หลังจากที่ธนาคารได้ตรวจรับมอบงานโดยถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดการชำระเงิน	ร้อยละของมูลค่าในสัญญา
งวดที่ 1 หลังจากส่งมอบแผนการดำเนินงานและติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน (Standard Software) พร้อมเอกสารสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม (หากมี)	30%
งวดที่ 2 หลังจากผ่านการทดสอบระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุม โดยผู้ใช้งาน (UAT) และทดสอบการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบตามที่ธนาคารกำหนด	40%
งวดที่ 3 หลังจากอบรมการใช้งานและส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ส่งมอบเอกสารกระบวนการ และวิธีในการติดตั้งระบบงานตามข้อ 6.2.2 (ผนวก 1) และคู่มือการใช้งานและ Work Flow ตามข้อ 6.2.3 (ผนวก 1)	30%

4.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

5. การพิจารณาคัดเลือก

- 5.1 ธนาคารจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคาหากพบว่าผู้เสนอราคา
- 5.1.1 มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามผนวก 2 หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามผนวก 8 หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามค่านิยมตามผนวก 4 เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ ในเฉพาะกรณีที่ธนาคารพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคารเท่านั้น
- 5.1.2 คุณลักษณะของระบบงานการดำเนินงานที่กักและระบบงานการประชุมที่นำเสนอไม่เป็นไปตามคุณลักษณะขั้นต่ำด้านเทคนิคและขอบเขตงานที่กำหนด (ผนวก 1)
- 5.2 ผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาในข้อ 5.1 จะต้องเข้ามานำเสนอรายละเอียด (Presentation) ให้ธนาคารพิจารณาเพื่อประเมินผลให้คะแนนตามวัน/เวลาที่ธนาคารกำหนด โดยมีปัจจัยการให้คะแนน ดังนี้
- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| 5.2.1 Function และ Feature | 40 คะแนน |
| 5.2.2 การ Implement / Methodology | 40 คะแนน |
| 5.2.3 ผลงาน และ ประสบการณ์ | 20 คะแนน |
| | <u>100</u> คะแนน |
- 5.3 ธนาคารจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์ตามข้อ 5.1 ซึ่งมีคะแนนรวม Price Performance สูงสุด

6. การทำสัญญาและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 ลงนามในสัญญากับธนาคารตามแบบที่ธนาคารกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือยืนยันการว่าจ้างจากธนาคาร ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิที่จะปรับเปลี่ยนข้อความในสัญญาบางประการตามที่เห็นสมควร
- 6.2 วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ธนาคารก่อน หรือในวันที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 10 ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยมีระยะเวลาการค้ำประกันนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่สิ้นสุดการรับประกันคุณภาพ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
- 6.2.1 เงินสด
- 6.2.2 แคชเชียร์เช็คของธนาคารในประเทศไทย สั่งจ่าย "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" โดยลงวันที่ที่ลงนามในสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 7 วันทำการ
- 6.2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทย (ตามแบบที่กำหนดในผนวก 9)
- 6.3 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันคุณภาพของระบบงานการดำเนินงานที่กักและระบบงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผนวก 3
ข้อตกลงรักษาความลับ

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำ
การแทนสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับข้อมูล") ขอทำข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร")

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาระบบงานการดำเนินงานทำบันทึกและระบบงานการ
ประชุม (e-Memorandum & e-Meeting) ให้แก่ธนาคาร ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการ
การติดตั้งระบบงานการดำเนินงานทำบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting) ที่ได้รับการเปิดเผยหรือส่งมอบจาก
ธนาคาร ไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับข้อมูลจึงขอทำข้อตกลงฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการที่ผู้รับข้อมูลตกลง
ยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เว้นแต่ในเนื้อหาของสาระของข้อตกลงฉบับนี้จะกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น ให้คำ หรือข้อความต่างๆ มีความหมาย
ดังต่อไปนี้

"ข้อมูลลับ"	หมายถึง	ข้อมูลทั้งหลาย ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของลายลักษณ์อักษร วาจา CD-ROM ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ หรือ electronic mail หรือในลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร หรือการดำเนินการใด ๆ ของธนาคาร หรือที่ธนาคารได้เปิดเผย ทั้งนี้ ข้อมูลลับ จะรวมถึงสำเนาเอกสารข้อมูลลับด้วย อย่างไรก็ตาม ข้อมูลลับจะไม่รวมถึง (ก) ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลสาธารณะ และ/หรือ (ข) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับจาก บุคคลภายนอก โดยมีได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้หรือข้อตกลงใด ๆ และ/หรือ (ค) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลถูกบังคับให้ต้องเปิดเผยโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ และ/หรือ (ง) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูล สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับข้อมูลเป็นผู้จัดทำหรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ (จ) ข้อมูลที่ ผู้รับข้อมูลทราบ หรือมีความครอบครองอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ทำข้อตกลง ฉบับนี้
"ผู้เกี่ยวข้อง"	หมายถึง	กรรมการ และ/หรือพนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้รับข้อมูลที่มีความจำเป็น จะต้องใช้ หรือได้รับข้อมูลลับ
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้อง

NB 9/2555

2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้

2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องของทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องของทราบถึงหน้าที่ ในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับ ข้อมูลต้องเปิดเผยข้อมูลลับโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ซึ่งผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการเปิดเผยดังกล่าว

2.3 จะไม่ทำสำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

3. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติผิดเงื่อนไข และ/หรือข้อรับรองของข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมถึงค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้แก่ธนาคาร

4. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับผู้รับข้อมูล อันเนื่องมาจากการใช้ข้อมูลลับที่ได้จากธนาคาร และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง ของธนาคาร ผู้รับข้อมูลตกลงและยินยอมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

5. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

6. ผู้รับข้อมูลตกลงส่งมอบคืน และ/หรือลบ และ/หรือทำลายข้อมูลลับ สำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสาร ข้อมูลลับที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องครอบครองอยู่ให้แก่ธนาคารในทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

7. ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้รับข้อมูลจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

_____ ผู้รับข้อมูล

(_____)

_____ พยาน

(_____)

_____ พยาน

(_____)

ผนวก 4

บทนิยาม

การจัดหาระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting)

5.1 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา การจัดหาในครั้งนี้เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้า เสนอราคาในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติ บุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคาร

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้น รายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ ธนาคาร ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้า เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการจัดหาครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคล ดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคาร คราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

5.2 “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคารโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

ผนวก 5

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ผู้เสนอราคาต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุปของนโยบายฯ ดังนี้

1. มีความตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร
2. รับผิดชอบในการจัดการด้านความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดเก็บข้อมูล การโยกย้าย และการทำลาย ฯลฯ
3. ในการใช้ข้อมูลที่ตั้งอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และยินยอมลงนามในข้อตกลงรักษาความลับของธนาคารก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ
4. รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคารก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ
5. มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร
6. มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์
7. ยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน
8. ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ สำหรับข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (หากมี) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ
9. หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคารจะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน
10. แจ้งธนาคารทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร
11. ห้ามมิให้นำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคารมาต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร
12. ห้ามมิให้นำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลออกจากธนาคารโดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ธนาคารพิจารณาความเหมาะสมก่อน
13. ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่าซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคารไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมุ่งร้ายใดๆ และหากธนาคารตรวจพบต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
14. ให้ใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงาน ตามที่ธนาคารกำหนดให้เท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร



ผนวก 6

ข้อกำหนดในการเสนอราคา

การจัดหาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting)

1. ต้องเสนอราคากระบวนงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม ตามคุณลักษณะด้านเทคนิคขั้นต่ำและขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด (ผนวก 1) ให้อย่างชัดเจนในเอกสารการเสนอราคา
2. ต้องเสนอราคาค่าบริการบำรุงรักษา (MA) พร้อมสิทธิการใช้งาน (ถ้ามี) แบบรายปีของปีที่ 2 ถึง 5 ให้ธนาคารพิจารณาภายใต้เงื่อนไขการให้บริการตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 4. (ผนวก 1)
3. ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
4. ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาและผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคามีได้
5. ต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะด้านเทคนิคและขอบเขตการดำเนินงานของระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม ที่เสนอกับข้อกำหนดด้านเทคนิค/ขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดในเอกสาร (ผนวก 1)
6. ต้องจัดทำสถาปัตยกรรมของระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม (Configuration Design) โดยระบุรายละเอียดและวิธีการเชื่อมต่อทั้งหมด
7. ต้องเสนอแผนการทำงานในภาพรวมและระยะเวลาในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ
8. ต้องนำเสนอโครงสร้างและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคาร ในระหว่างดำเนินโครงการ จนสามารถนำระบบงานการทำบันทึกและระบบงานประชุมขึ้นใช้งานจริง
9. ต้องยื่นซองเอกสารการเสนอราคา รายละเอียดเอกสารประกอบการเสนอราคาตามผนวก 8 ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2560 ระหว่างเวลา 9.00 – 16.30 น. ที่ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ ชั้น 16 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่

ผนวก 7

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบภาระเสนอราคา
ระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting)

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบภาระเสนอราคา

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดหา _____

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุมที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)



ผนวก 8

เอกสารประกอบการเสนอราคา

ระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting)

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารการเสนอราคา แยกเป็น 3 ซอง โดยในแต่ละซองให้บรรจุเอกสาร จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ 1/ สำเนา 1) ดังนี้

1. ซองที่ 1 ให้ระบุหน้าซองว่า “เอกสารหลักฐานต่าง ๆ”

บรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายการที่ระบุ ดังนี้

- 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ
- 1.2 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ถ้ามี) หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ในการเสนอราคา
- 1.4 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารการเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง
- 1.5 เอกสารข้อตกลงรักษาความลับ (ผนวก 3)
- 1.6 หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 7)
- 1.7 สำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือตรวจรับมอบงาน และเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดของมูลค่างานและการแล้วเสร็จของงานจากผู้ว่าจ้าง ตามข้อ 1.6 (ผนวก 2)
- 1.8 หนังสือรับรองหรือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ตามข้อ 1.2 หรือเอกสาร General Public License (GPL) ตามข้อ 1.3 (ผนวก 2)

2. ซองที่ 2 ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอทางด้านเทคนิค”

บรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายละเอียดที่ระบุ ดังนี้

- 2.1 ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะด้านเทคนิคและขอบเขตการดำเนินงานของระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุมที่เสนอกับข้อกำหนดด้านเทคนิค/ขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 5. (ผนวก 6)
- 2.2 สถาปัตยกรรมของระบบงานการทำงานบันทึกและระบบงานการประชุม (Configuration Design) โดยระบุรายละเอียดและวิธีการเชื่อมต่อทั้งหมด ตามข้อ 6. (ผนวก 6)
- 2.3 แผนการทำงานตามข้อ 7. (ผนวก 6)

3. ช่องที่ 3 ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอราคา”

บรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายละเอียดที่ระบุ ดังนี้

- 3.1 ข้อเสนอราคาของการให้บริการการจัดหาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม โดยแสดงรายละเอียดตามข้อ 1. 3. และข้อ 4. (ผนวก 6)
- 3.2 ข้อเสนอราคาค่าบริการบำรุงรักษา (MA) พร้อมสิทธิการใช้งาน (ถ้ามี) แบบรายปีของปีที่ 2 ถึง 5 โดยแสดงรายละเอียดตามข้อ 2. (ผนวก 6)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี)

ผนวก 9
แบบหนังสือคำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกัน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โดย
..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือคำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1 ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง
จัดหาระบบงานการทำบันทึกและระบบงานการประชุม (e-Memorandum & e-Meeting) กับผู้ว่าจ้างตาม
สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติ
ตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ
10 (10%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวน
ไม่เกิน บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความ
เสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญา
ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ดังกล่าว

2 หนังสือคำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
(ระบุนวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันคุณภาพ) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลา
ที่กำหนดไว้

3 หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)