

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS)

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 12 มี.ค. 2560




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

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้จำหน่าย

- บริษัท ไอเอฟเอส จำกัด
- บริษัท เทคโนโลยีคอนสตรัค จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | | | |
|-----|---------------|---------------|---|---|
| 5.1 | นางสาวกนกวรรณ | มหิวรรณ | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |
| 5.2 | นางอุรสา | พงษ์เสรี | ผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ |  |
| 5.3 | นายกิตติธเนศ | วงศ์ประสิทธิ์ | ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ |  |

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS)

เลขที่ ธก. 057/60

ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์ จะจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS) เพื่อรองรับการดำเนินงาน แบบ Paperless ในส่วนของการลดการใช้กระดาษที่ใช้ในสำนักงาน และบริการเกี่ยวกับลูกค้า ลดขั้นตอน ที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มความรวดเร็วด้วยการทำงานแบบอัตโนมัติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ระบบบริหารจัดการเอกสาร” โดยจะดำเนินการจัดหาด้วยวิธีสอบราคาตามข้อบังคับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหา พ.ศ.2558 ซึ่งการจัดหาในครั้งนี้รวมถึงการติดตั้ง การทดสอบ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การอบรม เอกสารสิทธิ์ในการใช้งาน คู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ธนาคารสามารถใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารได้ตามความต้องการ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนด ในเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. ขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนดด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร ตามคุณลักษณะด้านเทคนิคขั้นต่ำและขอบเขต การดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดในเอกสารแนบท้าย (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

ผู้เสนอราคาต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารแนบ (ผนวก 5)

7. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคากระบบบริหารจัดการเอกสาร ตามข้อกำหนดในการเสนอราคาในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 6)

8. เอกสารประกอบการเสนอราคา

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

9. แบบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามแบบที่ธนาคารกำหนด (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน) ในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 9)



ผนวก 1

คุณลักษณะด้านเทคนิคขั้นต่ำและขอบเขตการดำเนินงาน การจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS)

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

1.1 คุณสมบัติพื้นฐาน

- 1.1.1 สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows Server (64 bit) หรือ Linux ได้
- 1.1.2 เป็น Open Technology ที่พัฒนาบนมาตรฐานระบบเปิดและสามารถ upgrade เป็น Enterprise Version ได้ในอนาคต
- 1.1.3 ระบบที่นำเสนอต้องเสนอพร้อมฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกับระบบฐานข้อมูล เช่น MS SQL SERVER, ORACLE, MySQL หรือ PostgreSQL พร้อมเอกสารยืนยันสิทธิ์ที่ครอบคลุมการใช้งาน
- 1.1.4 ระบบสามารถเชื่อมต่อกับ Active Directory และทำการ Authentication ผ่าน Active Directory และ LDAP ได้
- 1.1.5 ระบบสามารถกำหนดแบบการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้งานได้ 2 แบบ คือ
 - 1.1.5.1 ให้ระบบเป็นผู้ดูแล ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน
 - 1.1.5.2 ให้ Windows เป็นผู้ดูแล ตรวจสอบการล็อกอิน (Windows Authentication)
- 1.1.6 ระบบต้องสามารถเข้าใช้ระบบได้ 3 แบบ คือ
 - 1.1.6.1 ผู้ใช้งานล็อกอินเข้าใช้ระบบ
 - 1.1.6.2 ระบบงานอื่นล็อกอินเข้าใช้ระบบ
 - 1.1.6.3 เรียกใช้ระบบงานผ่าน Web service และ APIs
- 1.1.7 ระบบสามารถเชื่อมต่อกับ Email ได้ผ่านมาตรฐาน SMTP
- 1.1.8 การใช้งานต้องสามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐานทั่วไป ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยใช้ในปัจจุบันดังนี้ Internet Explorer, Chrome, Safari เป็นอย่างน้อย
- 1.1.9 ระบบสามารถพัฒนา Features เพิ่มเติมได้ โดยมีมาตรฐานการพัฒนา (Developer Framework) และ APIs ให้เรียกใช้ Features ที่เพิ่มได้
- 1.1.10 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยง หรือส่งผ่านข้อมูล โดยใช้มาตรฐานการพัฒนา (Developer Framework) และ APIs

1.2 คุณลักษณะเทคนิคด้านการจัดการเอกสาร

- 1.2.1 จัดเก็บไฟล์เข้าสู่ระบบได้ เช่น MS Office, Open Office, Html, PDF, TIFF, JPEG, GIF, BMP, MP4, MP3 เป็นอย่างน้อย
- 1.2.2 รองรับการสร้างโฟลเดอร์หลัก (Main Folder) และโฟลเดอร์ย่อย (Sub Folder) อย่างเป็นลำดับชั้น โดยไม่จำกัดจำนวนโฟลเดอร์ที่สร้างและจำนวนเอกสารที่จัดเก็บในแต่ละโฟลเดอร์

- 1.2.3 สามารถใช้ HTML5 Document View ดูภาพเอกสารและไฟล์ (Preview) หลากหลายชนิด เช่น PDF, MS Office, Open Office, TIFF, JPEG ผ่าน Web Browser โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
- 1.2.4 สามารถใช้ HTML5 Document View แสดงภาพเอกสารได้หลายหน้าพร้อมกัน (Thumbnails) Zoom in/out ดูภาพเอกสารแบบ Page Width, Two-page width, Page fit, Two page fit และ Auto เพื่อความสะดวกในการอ่านเอกสาร และสามารถค้นหาคำในหน้า Preview เอกสาร เช่น MS Office, Open Office, และ Searchable PDF ได้เป็นอย่างดี
- 1.2.5 สามารถเล่นไฟล์ภาพเคลื่อนไหวและไฟล์เสียง เช่น mp3, mp4, avi และ flv ผ่าน Web Browser โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
- 1.2.6 สามารถแก้ไขเอกสารแบบ Offline โดยระบบจะทำการ lock เอกสาร โดยผู้ใช้รายอื่นรับทราบ ว่าเอกสารดังกล่าวอยู่ระหว่างแก้ไขโดยใคร และผู้ใช้งานท่านอื่นยังสามารถเรียกดูเอกสารฉบับล่าสุดได้
- 1.2.7 สามารถควบคุมเวอร์ชันของเอกสารได้โดยอัตโนมัติ โดยให้เลือกว่าเป็นการแก้ไขแบบ Minor Change หรือ Major Change และสามารถระบุเหตุผลการแก้ไขได้ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานเอกสารร่วมกัน
- 1.2.8 สามารถจัดเก็บเอกสารทุกเวอร์ชันที่มีการแก้ไข และย้อนดูเอกสารได้ทุกเวอร์ชัน
- 1.2.9 สามารถ Upload file เข้าระบบพร้อมกันหลายไฟล์โดยการลากวาง (Drag and drop) บนหน้า Web browser
- 1.2.10 สามารถ Download file จากระบบพร้อมกันหลายไฟล์ในครั้งเดียว และ Zip file ที่ Download ได้
- 1.2.11 User Dashboard ที่ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งได้เองตามความชอบของแต่ละบุคคล
- 1.2.12 User สามารถกำหนดหน้า Home ของตนเองได้
- 1.2.13 มี Recycle Bin ของระบบ ที่เก็บไฟล์ที่ User ได้ทำการลบ ซึ่งสามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน
- 1.3 คุณสมบัติด้านการค้นหา (Searching) และบริหารจัดการดัชนีค้นหา (Metadata)
 - 1.3.1 สามารถกำหนด tag เอกสารหรือไฟล์เดอร์สำคัญได้
 - 1.3.2 สามารถสร้าง Metadata หรือดัชนีในการค้นหาเอกสารแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการค้นหา และการควบคุมเอกสาร
 - 1.3.3 สามารถสืบค้นเอกสารได้หลายภาษา เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
 - 1.3.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขการสืบค้นเอกสารแบบเฉพาะเจาะจงได้ เช่น ค้นหาจากชื่อเอกสาร ค้นหาจากหมายเลขเอกสาร ค้นหาจากที่จัดเก็บข้อมูล (Folder) เป็นอย่างน้อย
 - 1.3.5 สามารถค้นหาแบบ Full Text Search จากเนื้อหาของไฟล์เอกสารประเภท MS Office, Open Office, Text, HTML, XML และ Searchable PDF โดยสามารถค้นหาได้จาก คำและวลี (Terms and Phrases) สืบค้นจาก filed ทั้งหมด รองรับการใส่ Syntax ในการค้นหา ประกอบด้วย -,+,*



- 1.3.6 สามารถสืบค้นด้วย Wild Card Search โดยใช้ * เช่น ค้นหาคำว่า *พระ* จะแสดงทุกไฟล์ที่คำว่า "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 ประเภทของสัญญา เป็นต้น
 - 1.3.9 ผลการค้นหาจะแสดงเอกสารเวอร์ชันล่าสุดเสมอ เพื่อให้ผู้ใช้งานใช้เอกสารฉบับล่าสุดเสมอ
 - 1.3.10 สามารถจัดเรียงผลการค้นหาได้หลายประเภท เช่น Relevance, Name, Title, Author, Modifier, Modified, Creator, Created, Size เป็นต้น
 - 1.3.11 สามารถตั้งค่าหน้า Advance Search ให้ค้นหาเอกสารจากข้อมูล Metadata หรือดัชนีที่กำหนดได้ เพื่อช่วยในการค้นหาเอกสารแบบมีเงื่อนไข
 - 1.3.12 สามารถค้นหาเอกสาร และเนื้อหาในเอกสาร พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งของคำค้นว่าอยู่ที่ใดในเอกสาร
 - 1.3.13 สามารถค้นหาเอกสารข้ามโฟลเดอร์ได้ โดยใช้ดัชนี เดียวกันในการค้นหา
 - 1.3.14 สามารถสืบค้นและแสดงข้อมูลรายการชื่อผู้เรียกใช้งานเอกสาร โดยกำหนดเงื่อนไขช่วงของ วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงเอกสาร ให้แสดงผลในรูปแบบเอกสาร และแสดงผลหน้าจอ เลื่อนขึ้น-ลง โดยมีชื่อรายการที่ส่วนบนสุดของทุกหน้าจอ
- 1.4 คุณสมบัติด้านสิทธิการใช้งาน (Permission)
- 1.4.1 สามารถสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (Group User) ได้ไม่จำกัด และกำหนดสิทธิการเข้าถึงเอกสารได้ตามกลุ่มผู้ใช้งาน
 - 1.4.2 สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานเอกสารตามบทบาทของผู้ใช้งาน (User Role) และผูกกับกลุ่มผู้ใช้งาน (Group User)
 - 1.4.3 สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามระดับโครงสร้างการจัดเก็บของ Folder และ Site โดยแบ่งตามผู้ใช้ และกลุ่มผู้ใช้
 - 1.4.4 มีสิทธิการเข้าถึง/การทำงานกับโฟลเดอร์ และเอกสาร ภายในระบบ ให้เลือกใช้ประกอบด้วย
 - 1.4.4.1 No Permission ไม่สามารถเห็นหรือค้นหาไฟล์ที่ตนเองไม่มีสิทธิได้
 - 1.4.4.2 Consumer สามารถดูและ Download ไฟล์เอกสารที่มีสิทธิได้
 - 1.4.4.3 Editor สามารถแก้ไขปรับปรุงไฟล์เอกสารได้
 - 1.4.4.4 Contributor สามารถนำไฟล์เอกสารเข้าระบบได้
 - 1.4.4.5 Collaborator สามารถนำไฟล์เอกสารเข้าระบบและปรับปรุงแก้ไขเอกสารได้
 - 1.4.4.6 Coordinator สามารถบริการจัดการเอกสาร นำเข้า ปรับปรุงแก้ไข ลบ และบริหาร สิทธิของเอกสารได้

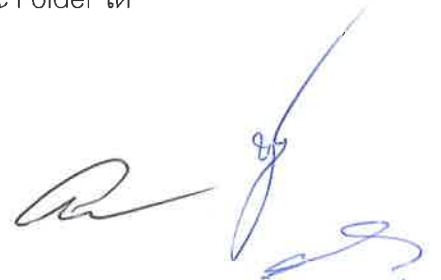


- 1.4.4.7 สิทธิการเพิ่มเอกสาร
- 1.4.4.8 สิทธิการค้นหาเอกสาร
- 1.4.4.9 สิทธิการแก้ไขอินเด็กซ์
- 1.4.4.10 สิทธิการส่งออกเอกสาร เช่น การพิมพ์, การคัดลอกเอกสาร
- 1.5 คุณสมบัติด้านทำงานร่วมกัน (Collaboration)
 - 1.5.1 จัดการเอกสารโครงการด้วยสิทธิการเข้าถึงที่แตกต่างกันประกอบด้วย Public, Public-moderated และ private
 - 1.5.2 สามารถ Comment สำหรับไฟล์เอกสารและ Content
 - 1.5.3 สามารถทำ Notifications and activity feeds
- 1.6 คุณสมบัติด้าน Rich Media Support
 - 1.6.1 สามารถจัดเก็บและจัดการไฟล์มีเดียประกอบด้วย photo, video และ audio
 - 1.6.2 สามารถ Overviews for different rich media file formats
 - 1.6.3 สามารถ Extraction and indexing of metadata for search
 - 1.6.4 สามารถ Online views on web
- 1.7 คุณสมบัติด้าน Rule ในการจัดการเอกสาร
 - 1.7.1 สามารถสร้างกฎในการจัดการเอกสารได้โดยอัตโนมัติ (Auto Rule Base) เช่น กำหนดให้ส่งเมลแจ้งเตือนที่นาย ก. เมื่อมีการ Upload file ใหม่เข้ามาใน Folder เช่น copy, move, check in/out, add Metadata, Remove Metadata, Send email, Start Simple Workflow เป็นต้น
 - 1.7.2 สามารถเขียน Scrip เพื่อสร้าง Rule เพิ่มเติมได้
- 1.8 คุณสมบัติด้าน Document work flow

มีหน้าแสดงรายการ Task List ของผู้ใช้งานแต่ละคน และ work flow มาตรฐานสามารถใช้งานได้ทันที ประกอบด้วย New Task, Review and Approve (group Review), Review and Approve (one or more reviewers), Review and Approve (pooled reviewer) และ Review and Approve (single reviewer)
- 1.9 คุณสมบัติอื่น ๆ (Advance Features) บนระบบบริหารจัดการเอกสาร
 - 1.9.1 กรณีระบบบริหารจัดการเอกสารที่นำเสนอมีการพัฒนาเพิ่มเติม ส่วนพัฒนาเพิ่มเติมจะต้องอยู่ในรูปแบบ Module บนมาตรฐานการพัฒนา (Developer Framework) ของระบบบริหารจัดการเอกสารที่นำเสนอ หรือเป็นการเรียกผ่าน APIs โดยไม่มีการปรับแต่งแก้ไข Core System ของระบบบริหารจัดการเอกสาร เพื่อให้สามารถ Upgrade Core ของระบบบริหารจัดการเอกสารได้ในอนาคต และต้องสามารถติดตั้งและ Update module ได้อย่างอิสระจากระบบบริหารจัดการเอกสาร



- 1.9.2 สามารถกำหนดสิทธิ์ที่เข้าถึงเอกสารได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- 1.9.2.1 สิทธิ์ในการดูภาพเอกสารบน Web Browser
 - 1.9.2.2 สิทธิ์ในการดาวน์โหลด
- ทั้งนี้ให้แสดงลายนํ้าบนเอกสารที่เข้าถึงตามข้อ 1.9.2.1 และข้อ 1.9.2.2 (สามารถกำหนดข้อความที่นำมาแสดงเป็นลายนํ้าได้) และหากมีการ Capture Screen หรือถ่ายภาพหน้าจอ จะติดลายนํ้าที่แสดงบนเอกสารด้วย
- 1.9.3 สามารถแสดงประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน (Audit Report) โดยแสดงข้อมูลประวัติการเปิดดูไฟล์, สร้างไฟล์, Update File, Copy และ Move ไฟล์ สามารถแสดงตามช่วงเวลาได้ สามารถค้นหาจากชื่อไฟล์ได้ สามารถค้นหาจากชื่อผู้ใช้งานได้ สามารถส่งออกรายงาน (Export) เป็น Excel ได้
- 1.9.4 สามารถแชร์ไฟล์เอกสารภายใน Folder เอกสารที่กำหนดในระบบบริหารจัดการเอกสาร ให้กับผู้ใช้งานที่ไม่มี User และรหัสผ่านเข้าระบบบริหารจัดการเอกสาร ผ่าน E-mail โดยระบบส่ง Email แนบ URL เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาเปิดไฟล์เอกสารภายใน Folder เอกสารที่แชร์ในระบบได้ โดยไม่ต้อง Login สามารถตั้งระยะเวลาการหมดอายุของการแชร์ได้ และผู้ใช้งานที่ได้รับการแชร์ Folder สามารถ upload ไฟล์เอกสารเข้ามาใน Folder เอกสารที่ได้รับการแชร์ได้
- 1.9.5 สามารถกำหนดประเภทไฟล์ที่ไม่อนุญาตให้ upload เข้าในแต่ละ Folder ผ่าน Web ของระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยการอ่านจากนามสกุลไฟล์ที่ upload
- 1.9.6 มีเครื่องมือ (Tool) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถ Edit Offline โดยการ Click ที่ CMS Web แล้ว Tool จะทำการ Check out file ออกจากระบบบริหารจัดการเอกสารมาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แล้วทำการเรียกโปรแกรมเอกสารที่ติดตั้งบนเครื่อง เช่น MS Office หรือ Libre Office เป็นต้น ขึ้นมาเปิดไฟล์ที่ Check out file โดยอัตโนมัติและทำการแจ้งสถานะในระบบบริหารจัดการเอกสารว่าไฟล์ดังกล่าวถูก Check out โดยผู้ใช้งานคนไหนเพื่อแก้ไขอยู่ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จแล้วสามารถ upload ไฟล์จาก Tool กลับเข้ามาที่ระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยทำการ update version ให้อัตโนมัติ และเครื่องมือ (Tool) ต้องสามารถใช้กับไฟล์ได้นามสกุลอื่นๆ เช่น PDF, Photoshop, JPEG, TIFF เป็นอย่างน้อย โดย Tool สามารถติดตั้งได้บนระบบปฏิบัติการ Window 7, Windows 8 และ Windows 10 หรือ Mac OSX 10.11 และ 10.12
- 1.9.7 มี Support Tools สำหรับผู้ดูแลระบบในการ Monitor ระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยสามารถ monitor การใช้งาน Memory และ CPU ได้ สามารถตรวจสอบ Active Sessions ได้ สามารถตั้งค่าระบบ Log ของระบบบริหารจัดการเอกสารได้ สามารถตรวจสอบ Scheduled Jobs ที่ตั้งค่าไว้ได้ เป็นอย่างน้อย
- 1.9.8 กำหนดระยะเวลาที่หมดอายุของเอกสารให้แต่ละระดับเอกสาร และ Folder ได้



- 1.9.9 เอกสารที่หมดอายุการใช้งานสามารถใช้งานได้ตามปกติ (ยกเว้นการแก้ไข ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้)
- 1.9.10 ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานในรูปแบบของการใช้งานต่าง ๆ (Unlimited)
- 1.9.11 รองรับการขยายงานแบบ Active Active อย่างน้อย 2 Application Server ได้โดยทำงานแบบ Sticky Session ของ Load Balance
- 1.9.12 รองรับการทำ Load balance ได้ทั้งแบบ Hardware, Software
- 1.9.13 มี Database ที่มีความสามารถในการทำ HA แบบ Active Stand By
- 1.9.14 มีลิขสิทธิ์/สิทธิ์ ครอบคลุม Production อย่างน้อย 2 Application Server, DR Sited, Development, Training
- 1.9.15 มีลิขสิทธิ์/สิทธิ์ฐานข้อมูลที่ครอบคลุมการใช้งาน Production, DR Sited, Development, Training
- 1.10 ระบบที่เสนอมีลิขสิทธิ์/สิทธิ์ ของเครื่องมือที่ช่วยในการสแกนเอกสารเข้าไปจัดเก็บในระบบบริหารจัดการเอกสาร จำนวน 5 ชุด เป็นอย่างน้อย โดยมีความสามารถดังนี้
 - 1.10.1 ติดตั้งและทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไป
 - 1.10.2 ควบคุมสิทธิ์การเข้าใช้โปรแกรมสแกนเอกสารโดยการเชื่อม authentication กับระบบบริหารจัดการเอกสาร
 - 1.10.3 เชื่อมต่อกับสแกนเนอร์ผ่าน TWAIN Driver เพื่อสแกนเอกสารจากเครื่องสแกนเนอร์ที่มี TWAIN Driver ได้
 - 1.10.4 Import และ Drag and drop ไฟล์ภาพเอกสาร หรือ PDF เข้ามาที่โปรแกรมได้โดยตรง
 - 1.10.5 ตรวจสอบ จัดเรียง สลับหน้า หมุนภาพ ลบภาพเอกสาร ที่สแกนเข้ามาได้
 - 1.10.6 ตัดภาพเอกสารให้เป็นไปตามขนาดที่กำหนดและทำการเรียงหน้าโดยอัตโนมัติ เช่น ตัดหน้าเอกสารแผ่นพับ A3 เป็น A4 จำนวน 2 หน้า พร้อมเรียงหน้าเพื่อการดูภาพไฟล์ได้ง่ายเป็นต้น
 - 1.10.7 สร้างแม่แบบการสแกน (Scan Template) โดยมีความสามารถ
 - 1.10.7.1 สร้าง Scan Template เพื่อเป็นแม่แบบในการควบคุมการนำไฟล์เอกสารโดยแบ่งประเภทเอกสารและใส่ข้อมูล Metadata ตามประเภทที่กำหนดไว้
 - 1.10.7.2 สร้าง field สำหรับเก็บค่า Metadata ของเอกสารแต่ละประเภท ข้อมูลของ field สามารถเลือกได้ว่าเป็น Text, Number, Date, Time หรือ Drop Down List และสามารถกำหนด Require field ได้
 - 1.10.7.3 สร้าง Scan Template และ Metadata ได้ไม่จำกัดจำนวน
 - 1.10.7.4 ตั้งชื่อไฟล์อัตโนมัติตามค่าที่ตั้งไว้ใน Scan Template โดยการใช้ Metadata มาเป็นข้อมูลในการตั้งชื่อไฟล์ และสามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์ได้



- 1.10.7.5 สร้าง Folder และนำไฟล์เข้าไปจัดเก็บใน Folder ที่สร้างขึ้นในระบบบริหารจัดการเอกสารโดยอัตโนมัติ ตามค่าที่ตั้งค่าไว้ใน Scan Template
- 1.10.7.6 ดึง Metadata จากระบบบริหารจัดการเอกสาร มาใช้ใน Scan Template ได้
- 1.10.7.7 Scan Template ต้องบันทึกไว้ที่ Server เพื่อให้โปรแกรมสแกนเอกสารทุกเครื่องในระบบใช้ Scan Template เดียวกัน
- 1.10.7.8 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่สามารถสร้าง Scan Template ได้
- 1.10.8 ตั้งค่า Scan Template ทำโดยใช้ Graphical User Interface
- 1.10.9 รองรับการอ่านข้อมูล Line Bar-code และ 2D Bar-Code บนภาพเอกสาร เพื่อนำข้อมูลมาใส่เป็น Metadata หรือ เป็นเงื่อนไขในการแบ่งชุดเอกสาร หรือ ประเภทเอกสาร ได้
- 1.10.10 รองรับการแปลงข้อมูลภาพเอกสารให้เป็นข้อมูลตัวอักษร (Text Data) โดยใช้เทคโนโลยี (Optical Character Recognition: OCR) โดยกำหนดพื้นที่ของข้อมูลที่ต้องการ (Zone OCR)
- 1.10.11 รองรับ OCR ภาษาไทย และอังกฤษ โดย Tesseract OCR
- 1.10.12 ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล (Database) เพื่อมาเป็นข้อมูล Metadata ของเอกสารได้
- 1.10.13 ส่งไฟล์เข้าไปจัดเก็บในระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขใน Scan Template ได้ และมีหน้ารายงานผลการ Upload เอกสาร แบบ Real-time
- 1.10.14 เลือกบันทึกไฟล์ที่สแกนเป็น PDF หรือ PDF/A ได้
- 1.10.15 ตั้งค่าการบีบอัดไฟล์ PDF ให้มีขนาดเล็กลงได้
- 1.10.16 เก็บไฟล์ที่สแกนแล้วแต่ยังไม่สามารถส่งไฟล์ (Upload) ไปที่ระบบบริหารจัดการเอกสารได้ และทำการส่งไฟล์ใหม่ได้ (Retry Upload) เมื่อสามารถติดต่อกับระบบบริหารจัดการเอกสารได้
- 1.10.17 มี Web Report บน Server ที่รายงานรายการเอกสารหรือไฟล์ทั้งหมดที่ Upload เข้าไปจัดเก็บในระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยสามารถเลือกเงื่อนไขการดูรายงานได้จากวันที่ Upload หรือ ชื่อผู้ Upload หรือ ชื่อไฟล์ ได้เป็นอย่างดี
- 1.10.18 สแกนเอกสารเพิ่มเติม (Scan Add) ในไฟล์เอกสารที่เคยสแกนเข้าระบบบริหารจัดการเอกสารแล้ว โดยทำการค้นหาไฟล์เดิมจากโปรแกรมโดยใช้ Metadata ในการค้นหา เมื่อพบไฟล์ที่ต้องการแล้ว สามารถดึงภาพไฟล์เดิมเข้ามาแสดงในโปรแกรม แล้วทำการสแกนเอกสารเพิ่มโดยการแทรกหน้าเข้าไปที่ไฟล์เดิม และ upload กลับไปที่ระบบบริหารจัดการเอกสารเป็น Version ใหม่
- 1.11 คุณสมบัติด้านการรักษาความปลอดภัย
 - 1.11.1 มีระบบรักษาความปลอดภัย 3 ระดับ คือ
 - 1.11.1.1 การเข้าใช้งานระบบ (Login)
 - 1.11.1.2 การเข้าถึงไฟล์เดอร์
 - 1.11.1.3 การเข้าถึง/การทำงานกับเอกสาร



- 1.11.2 มีล็อกไฟล์เก็บเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
 - 1.11.2.1 กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบ การแก้ไข การลบ การเพิ่ม
 - 1.11.2.2 กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในแต่ละเอกสาร การแก้ไข การลบ การเพิ่ม และสามารถแยกได้ตามผู้ใช้งาน
 - 1.11.2.3 สามารถนำล็อกไฟล์ออกมาได้ใช้ตรวจสอบได้
 - 1.11.2.4 ผู้ดูแลระบบสามารถทำงานได้ทุกเครื่องในระบบเครือข่าย โดยไม่จำเป็นต้องทำงานที่เครื่องแม่ข่ายเท่านั้น
- 1.11.3 สามารถ Export Data ได้ตามคุณสมบัติของไฟล์ที่จัดเก็บตามที่ผู้ใช้งานใช้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในกรณีที่ต้องมีการ Migrate Data ดังนี้
 - 1.11.3.1 ชื่อไฟล์เดอร์
 - 1.11.3.2 ประเภทไฟล์
 - 1.11.3.3 ชื่อไฟล์
 - 1.11.3.4 ขนาดไฟล์
 - 1.11.3.5 เวชชั้นของไฟล์
 - 1.11.3.6 สิทธิ์ที่กำหนดให้เข้าถึงไฟล์
 - 1.11.3.7 กิจกรรมที่ผู้ใช้ไฟล์เข้าถึงไฟล์
- 1.12 รับประกันคุณภาพระบบบริหารจัดการเอกสาร แบบ On Site Service (5x8) พร้อมให้การสนับสนุนในระหว่างรับประกันฯ ตามข้อ 2. (ผนวก 1) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่ธนาคารตรวจรับมอบงานในงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2. การให้บริการสนับสนุนระหว่างการรับประกันคุณภาพ (Support)

- 2.1. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญประสานงานและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องและให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการใช้งานของระบบบริหารจัดการเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงในเวลาทำการของธนาคาร (วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 17.30 น.) รวมถึงช่องทางอื่น
- 2.2. กรณีไม่สามารถให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ได้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาแก้ไข ปัญหาหรือเหตุขัดข้องยังสถานที่ติดตั้งใช้งานภายในวันทำการถัดไป นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้อง หรือความชำรุดบกพร่องของระบบบริหารจัดการเอกสารจากธนาคาร
- 2.3. ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบบริหารจัดการเอกสารอย่างละเอียดให้แก่ธนาคารในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน

3. ขอบเขตงานและการให้บริการ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านการติดตั้ง การทดสอบ

- 3.1.1 นำเสนอสถาปัตยกรรมการติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสาร ให้ธนาคารพิจารณาก่อนการดำเนินการ
- 3.1.2 ให้คำปรึกษาในการเชื่อมต่อระบบบริหารจัดการเอกสาร กับระบบงานที่เกี่ยวข้องของธนาคาร ในระยะเวลารับประกันผลงาน
- 3.1.3 ให้คำแนะนำภาพรวมและจัดทำหมวดหมู่เพื่อแยกประเภทของเอกสารที่ต้องการเก็บเข้าระบบบริหารจัดการเอกสาร
- 3.1.4 ดำเนินการออกแบบและจัดทำโครงสร้างของหมวดหมู่เนื้อหาของไฟล์เอกสาร รวมถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลของไฟล์เอกสาร (Metadata)
- 3.1.5 ให้คำปรึกษาและตั้งค่าการทำงานของระบบบริหารจัดการเอกสาร ประกอบด้วย
 - 3.1.5.1 โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร (Structure)
 - 3.1.5.2 การกำหนดข้อมูลของไฟล์เอกสาร (Metadata)
 - 3.1.5.3 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง
 - 3.1.5.4 การกำหนดอายุของเอกสาร (Retention)
 - 3.1.5.5 การจัดการเอกสารหลังหมดอายุ (Disposition)
 - 3.1.5.6 ตั้งค่าระบบบริหารจัดการเอกสาร ให้ทำงานได้ตามคุณสมบัติขอบเขตที่กำหนด
- 3.1.6 จัดทำแผนงานและรายละเอียดของงานให้ธนาคารพิจารณาก่อนเริ่มดำเนินโครงการ
- 3.1.7 ดำเนินการพัฒนา RESTful Web Services เพื่อรองรับให้ระบบที่จะเชื่อมต่อในการส่งเอกสาร มาจัดเก็บพร้อม Metadata เข้าในระบบบริหารจัดการเอกสาร
- 3.1.8 ต้องดำเนินการติดตั้ง ปรับตั้งค่าต่าง ๆ และทดสอบความถูกต้องของระบบบริหารจัดการเอกสารร่วมกับธนาคารให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน
- 3.1.9 ทดสอบระบบบริหารจัดการเอกสาร เพื่อให้ใช้งานได้ถูกต้อง และจัดทำรายงานผลการทดสอบ
- 3.1.10 สนับสนุนและให้คำปรึกษาการใช้งานและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้สามารถใช้งานได้ จนถึงสิ้นสุดระยะเวลาประกัน

3.2 ด้านเอกสารและการจัดฝึกอบรม

- 3.2.1 จัดทำแผนการดำเนินงานโดยละเอียดตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จนถึงกระบวนการติดตั้งทดสอบการใช้งาน
- 3.2.2 จัดทำกระบวนการและวิธีการในการติดตั้ง

3.2.3 จัดทำคู่มือการใช้งาน และ Work Flow ในรูปแบบเอกสารหรือ Soft File (อย่างน้อยหัวข้อละ 1 ชุด) ดังต่อไปนี้

3.2.3.1 คู่มือการ Configure ระบบ

3.2.3.2 คู่มือการใช้งาน User Manual และ Administrator Manual

3.2.5 การฝึกอบรม

ต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานและการดูแลระบบระบบบริหารจัดการเอกสารให้กับผู้ดูแลระบบของธนาคาร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 3 คน



ผนวก 2

คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด การจัดหาระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS)

ผู้เสนอราคาในระบบบริหารจัดการเอกสารจะต้องมีคุณสมบัติและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

- 1.1 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกอบธุรกิจตามที่ธนาคารมีความประสงค์จัดหาในครั้งนี้ ซึ่งเปิดดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- 1.2 กรณีเป็นผู้ผลิตหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ต้องมีหนังสือรับรองหรือแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตหรือผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ มาแสดงต่อธนาคารในวันยื่นซองเอกสารเสนอราคา
- 1.3 กรณีเป็นซอฟต์แวร์ open source ต้องแสดงเอกสาร General Public License (GPL) มาแสดงต่อธนาคารในวันยื่นซองเอกสารเสนอราคา
- 1.4 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.5 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคาร หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 1.6 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุว่า เป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายการรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายการรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การส่งมอบ

- 2.1 ต้องส่งมอบระบบบริหารจัดการเอกสารตามข้อกำหนดด้านเทคนิคและขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญา พร้อมทั้งสิทธิการใช้งาน (ถ้ามี) ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- 2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าระบบบริหารจัดการเอกสาร ที่ส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญา หรือมีความชำรุดบกพร่องประการหนึ่งประการใดธนาคารสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบระบบงานทั้งหมด หรือให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้



3. ค่าปรับ

- 3.1 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบระบบบริหารจัดการเอกสาร ตามข้อกำหนดด้านเทคนิค และขอบเขตงานที่กำหนด ในสัญญาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่างานที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคาร บอกลีกสัญญา
- 3.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้การสนับสนุนในระหว่างรับประกันได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2.2 (ผนวก 1) ต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวันทำการ โดยอัตราต่อวันทำการที่คำนวณจากมูลค่า การว่าจ้างตามสัญญา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) $\div 365 \times 7.5$ โดยนับถัดจากวันที่ไม่สามารถดำเนินการได้ จนถึงวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และระยะเวลาที่ไม่ถึง 1 วันทำการ ให้นับเป็น 1 วันทำการ

4. การชำระเงิน

- 4.1 ธนาคารจะชำระเงินตามมูลค่าที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา ภายใน 30 วัน หลังจากที่ธนาคารได้ตรวจรับมอบงาน โดยถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดการชำระเงิน	ร้อยละของมูลค่าในสัญญา
งวดที่ 1 หลังจากส่งมอบแผนและติดตั้ง Standard Software	30%
งวดที่ 2 หลังจากผ่านการทดสอบระบบบริหารจัดการเอกสาร โดย ผู้ใช้งาน (UAT) และ ทดสอบการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ ตามที่ธนาคารกำหนด	40%
งวดที่ 3 หลังจากส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และระบบพร้อมใช้งาน - อบรมการใช้งาน - ส่งมอบเอกสารการติดตั้งระบบ และคู่มือและ Work Flow การใช้งานในรูปแบบเอกสาร (ภาพสี) และ CD-ROM จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด	30%

- 4.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้



5. การพิจารณาคัดเลือก

5.1 ธนาครจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคาหากพบว่าผู้เสนอราคา

- 5.1.1 มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามผนวก 2 หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามผนวก 8 หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำกรอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรมตามผนวก 4 เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ ในเฉพาะกรณีที่ธนาครพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อธนาครเท่านั้น
- 5.1.2 คุณลักษณะของระบบบริหารจัดการเอกสารที่นำเสนอไม่เป็นไปตามคุณลักษณะขั้นต่ำ
ด้านเทคนิค / ขอบเขตงานที่กำหนด (ผนวก 1)

5.2 ธนาครจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์ตามข้อ 5.1 ซึ่งมีราคาต่ำสุด

6. การทำสัญญาและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 ลงนามในสัญญากับธนาครตามแบบที่ธนาครกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือยืนยันการว่าจ้างจากธนาคร
- 6.2 วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ธนาครก่อน หรือในวันที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนเงิน
เท่ากับร้อยละ 10 ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยมีระยะเวลาการค้ำประกัน
นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่สิ้นสุดการรับประกันคุณภาพ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง
อย่างใด ดังนี้
- 6.2.1 เงินสด
- 6.2.2 แคชเชียร์เช็คของธนาครในประเทศไทย สั่งจ่าย "ธนาครเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย"
โดยลงวันที่ที่ลงนามในสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 7 วันทำการ
- 6.2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาครในประเทศไทย (ตามแบบที่กำหนดในผนวก 9)
- 6.3 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ธนาครจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ หลังจาก
สิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันคุณภาพของระบบบริหารจัดการเอกสาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผนวก 3
ข้อตกลงรักษาความลับ

วันที่ _____

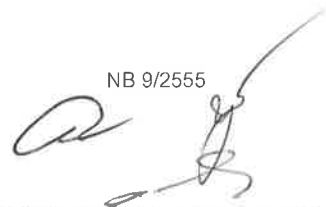
ข้าพเจ้า _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจกระทำ
การแทนสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

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

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาระบบบริหารจัดการเอกสารให้แก่ธนาคาร
ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารที่ได้รับการเปิดเผย
หรือส่งมอบจากธนาคาร ไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับข้อมูลจึงขอทำข้อตกลงฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการ
ที่ผู้รับข้อมูลตกลงยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด 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 อย่างไรก็ตามข้อมูลลับจะไม่รวมถึง (ก) ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลสาธารณะ และ/หรือ (ข) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับจาก บุคคลภายนอก โดยมิได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้หรือข้อตกลงใด ๆ และ/หรือ (ค) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลถูกบังคับให้ต้องเปิดเผยโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ และ/หรือ (ง) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูล สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับข้อมูลเป็นผู้จัดทำหรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ (จ) ข้อมูลที่ ผู้รับข้อมูลทราบ หรือมีในความครอบครองอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ทำข้อตกลง ฉบับนี้
"ผู้เกี่ยวข้อง"	หมายถึง	กรรมการ และ/หรือพนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้รับข้อมูลที่มีความจำเป็น จะต้องใช้ หรือได้รับข้อมูลลับ
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้อง



2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้

2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ ในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่กรณีที่ผู้รับ 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

การจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS)

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” ให้หมายความว่า 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 เรี่ยกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคารโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



ผนวก 5

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ผู้เสนอราคาต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุปของนโยบายฯ ดังนี้

1. มีความตระหนักถึงการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร
2. รับผิดชอบในการจัดการด้านความปลอดภัยข้อมูล เช่น การจัดเก็บข้อมูล การโยกย้าย และการทำสำเนา ฯลฯ
3. ในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และยินยอมลงนามในข้อตกลงรักษาความลับของธนาคารก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ
4. รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคารก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ
5. มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร
6. มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์
7. ยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน
8. ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ สำหรับข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (หากมี) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ 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

การจัดหาระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS)

1. ต้องเสนอราคากระบบบริหารจัดการเอกสารตามข้อกำหนดด้านเทคนิคและขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด (ผนวก 1) ให้อย่างชัดเจนในเอกสารการเสนอราคา
2. ต้องเสนอราคาค่าบริการบำรุงรักษา (MA) พร้อมสิทธิการใช้งาน (ถ้ามี) แบบรายปีของปีที่ 2 ถึง 5 ให้ธนาคารพิจารณาภายใต้เงื่อนไขการให้บริการตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 2. (ผนวก 1)
3. ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
4. ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับ ตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคาและผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคามีได้
5. ต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะด้านเทคนิคและขอบเขตการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการเอกสารที่เสนอกับข้อกำหนดด้านเทคนิค/ขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดในเอกสาร (ผนวก 1)
6. ต้องเสนอแผนการทำงานในภาพรวมและระยะเวลาในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ
7. ต้องยื่นซองเอกสารการเสนอราคา รายละเอียดตามผนวก 8 ในวันที่ 26 ส.ย. 2560
ระหว่างเวลา 9.00 – 16.30 น. ที่ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ ชั้น 16 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่



ผนวก 7
หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
การจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS)

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดหา _____ ระบบบริหารจัดการเอกสาร
ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยขอรับรอง และ/
หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของระบบบริหารจัดการเอกสาร ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)



ผนวก 8

เอกสารประกอบการเสนอราคา

การจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร (Content Management System: CMS)

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 และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในการเสนอราคา
- 1.4 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารการเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง
- 1.5 เอกสารข้อตกลงรักษาความลับ (ผนวก 3)
- 1.6 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 7)
- 1.7 หนังสือรับรองการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ตามข้อ 1.2 (ผนวก 2) (ถ้ามี)
- 1.8 เอกสารการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)

2. ซองที่ 2 ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอทางด้านเทคนิค”

บรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายละเอียดที่ระบุ ดังนี้

- 2.1 เอกสารแสดงรายละเอียดการเปรียบเทียบคุณลักษณะด้านเทคนิคและขอบเขตการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการเอกสาร ที่เสนอกับข้อกำหนดด้านเทคนิค/ขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 5. (ผนวก 6)
- 2.3 แผนการทำงานตามข้อ 6. (ผนวก 6)

3. ซองที่ 3 ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอราคา”

บรรจุเอกสารข้อเสนอราคาของการให้บริการการจัดการระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยแสดงรายละเอียดตามข้อ 1.- ข้อ 4. (ผนวก 6)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัท ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

ผนวก 9
แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

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

1 ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง
ระบบบริหารจัดการเอกสาร 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 โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2 หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
(ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3 หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

