

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

ข้อสิทธิการใช้งานระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน 1 ระบบ

1.ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีนโยบายมุ่งเน้นการบริหารงานแบบรวมศูนย์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบบริหารและปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา รวมถึงระบบการเงินและการคลังเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย การบริหาร การกำกับติดตามและการจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ภายใต้ผลิตภัณฑ์ SAP ซึ่งการใช้งานเป็นลักษณะข้อสิทธิการใช้งานรายปีนั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังรวมถึงการปฏิบัติราชการด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการวางแผนทรัพยากรองค์กรและบริการสนับสนุนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาสิทธิการใช้โปรแกรมสำหรับวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติราชการ การบริหาร การจัดการด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้



.....
(ประธานกรรมการ)

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่าย ในประเทศไทย โดยให้ยื่นหนังสือขณะเข้าเสนอราคา

3.13 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาและติดตั้งระบบ SAP ให้กับหน่วยงานการศึกษา มาก่อน (“หน่วยงานฯ”) โดยให้แสดงเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานหรือหนังสือสัญญาที่มีการระบุขอบเขตงานที่เป็นงานประเภทเดียวกับกับงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงประสบการณ์ด้านการพัฒนาและติดตั้งระบบ SAP ให้กับหน่วยงานการศึกษาที่เชื่อถือได้ โดยให้ยื่นหนังสือขณะเข้าเสนอราคาและมีการแสดงรายละเอียดความเชี่ยวชาญดังนี้

3.13.1 การพัฒนาระบบงบประมาณของหน่วยงานฯ ที่รองรับการจัดการในส่วนงบประมาณ รายได้และรายจ่าย การบริหารงบประมาณสำหรับโครงการ การควบคุมและการวิเคราะห์งบประมาณ

3.13.2 การเชื่อมต่อการทำธุรกรรมระหว่างหน่วยงานฯ กับธนาคาร

3.13.3 ระบบจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ ที่มีการทำงานร่วมกับระบบงบประมาณของหน่วยงานฯ เพื่อการควบคุม วางแผนและการวิเคราะห์งบประมาณ

3.13.4 ระบบรับรู้รายได้ โดยรวบรวมรายการทางบัญชีจากระบบอื่นที่หน่วยงานฯ ใช้งานใน ส่วนของการบริหารรายได้เข้าเป็นส่วนหนึ่งของงบกำไร ขาดทุนของหน่วยงานฯ

3.13.5 ระบบการทำต้นทุนบัญชีและระบบปันส่วนต้นทุนตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานฯ

3.13.6 รายงานวิเคราะห์ต้นทุนของหน่วยงานฯ (หน่วยต้นทุน)



.....
(ประธานกรรมการ)

4. การเสนอราคา

4.1 ข้อกำหนดการจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ

4.1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียด ต่อข้อกำหนดและรายละเอียดต่าง ๆ (Specification) เป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) ของเอกสารประกวดราคาซื้อสิทธิ์การใช้งานระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน 1 ระบบ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ 4.1 ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมานั้น ผู้เสนอราคาจะต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบกับสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมานั้น สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถไปตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย หากผู้เสนอราคาไม่ดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาซื้อสิทธิ์การใช้งานระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน 1 ระบบ จะขอสงวนสิทธิในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้นเว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือหลงผิดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเท่านั้น

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ


| รายการที่ | อ้างอิงข้อ | ข้อกำหนด/ อุปกรณ์ที่ต้องการ | ข้อกำหนด/ อุปกรณ์ที่เสนอ | เอกสารอ้างอิง |
|------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| ระบุเลขข้อรายการ | ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา | ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดมากรอกในช่องนี้ | ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทฯ เสนอ | ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของบริษัทฯ |

4.1.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทุกรายการที่ผู้เสนอราคาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐาณดังกล่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจะเก็บไว้เป็นเอกสารของทางราชการ สำหรับเอกสารที่ยื่นมาหากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคลหากคณะกรรมการประกวดราคาฯ มีความประสงค์จะขอต้นฉบับแคตตาล็อกผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ตรวจสอบภายใน 3 (สาม) วัน

5. คุณสมบัติเฉพาะ ประกอบไปด้วย

5.1 สิทธิ์การใช้งานระบบต้นแบบบริหารงานแผน งานคลัง จำนวน 1 ระบบ รวมเป็นเงิน 927,200 บาท (เก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลา 1 ปี ประกอบไปด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| 5.1.1 SAP Business One Professional | จำนวน 30 ผู้ใช้งาน |
| 5.1.2 SAP Business One Limited Logistics User | จำนวน 30 ผู้ใช้งาน |
| 5.1.3 B1 INDIRECT HDB | จำนวน 1 ชุด |
| 5.1.4 SAP Business One Indirect Access User | จำนวน 2 ชุด |
| 5.1.5 Workflow Indirect | จำนวน 1 ชุด |


.....
(ประธานกรรมการ)

5.2 บริการสนับสนุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.2.1 บริการสนับสนุนมี 2 ประเภทได้แก่ บริการสนับสนุนแบบต้องเข้าพื้นที่ (Onsite Support) และ บริการสนับสนุนแบบทางไกล (Remote Support)

5.2.2 กำหนดให้ภาระงาน (Manday) จำนวน 1 ภาระงานในประเภทบริการสนับสนุนแบบต้องเข้าพื้นที่ (เขตพื้นที่บางพระ, เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ, เขตพื้นที่อุเทนถวายและวิทยาเขตจันทบุรี) เท่ากับ 8 ชั่วโมง (1 Manday = 8 ชั่วโมง)

5.2.3 กำหนดให้ภาระงาน (Manday) จำนวน 1 ภาระงานในประเภทบริการสนับสนุนแบบบริการทางไกล เช่น Remote Access (Remote Desktop, Teamviewer, Anydesk), Line, E-mail, โทรศัพท์ เป็นต้น เท่ากับ 12 ชั่วโมง (1 Manday = 12 ชั่วโมง)

5.2.4 ภาระงานในข้อ 5.2.2 และ 5.2.3 รวมกันไม่น้อยกว่า 30 ภาระงาน โดยมีระยะเวลาสนับสนุนจำนวน 1 ปี

6. เงื่อนไขการให้บริการสนับสนุน

6.1 ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาโปรแกรม SAP ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและมีประสิทธิภาพสูงสุด

6.2 ดำเนินการตรวจสอบและปรับตั้งค่าการทำงานของโปรแกรม SAP และฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 ดำเนินการตรวจสอบโปรแกรม SAP และฐานข้อมูลและแจ้งมหาวิทยาลัยฯ หากพบความผิดปกติหรือไม่ปลอดภัย

6.4 ดำเนินการแก้ไขจากความผิดพลาดของผู้ใช้งาน เช่น ความผิดพลาดจากการใส่ข้อมูลไม่ครบหรือใส่ข้อมูลผิด หรือข้อผิดพลาดในการตั้งค่าระบบที่ไม่ถูกต้องซึ่งเกิดจากผู้ใช้งานเอง โดยบริษัทฯ จะต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไข การให้คำปรึกษา การป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำและติดตามผล

6.5 ขั้นตอนการดำเนินงานในการเข้าปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ (Onsite Support) จะต้องประสานงานเพื่อเข้าดำเนินการโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน

6.6 จัดทำรายงานการเข้าปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการเข้าปฏิบัติงานทั้งแบบ Onsite Support และ Remote Support (ประวัติการ Support / Support Log) ในแต่ละเดือน

6.7 จัดทำรายงานการใช้จำนวนภาระงาน (Manday) และยอดคงเหลือในแต่ละเดือน

6.8 Software ที่ใช้สำหรับ Remote จะต้องมิลิทธิการใช้งานอย่างถูกต้อง

6.9 ผู้เสนอราคาจะต้องมีช่องทางติดต่อในการรับเรื่องในวันราชการ ไม่รวมวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 9.00 - 18.00 น.

6.10 ในการคิดภาระงานและรูปแบบการสนับสนุนตามข้อ 5.2.2 และ 5.2.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอให้กับมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาและได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการ

7.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา



.....
(ประธานกรรมการ)

8.เงื่อนไขหรือเอกสารอื่น ๆ

สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

9. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ

วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 927,200 บาท (เก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

10. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา 1 ปี นับถัดวันลงนามสัญญา

11. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ขายจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

12. กำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ และการจ่ายเงิน

12.1 กำหนดส่งมอบ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งมอบตามข้อ 5.1 พร้อมหนังสือรับรองสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมและหนังสือรับรองจำนวนภาระงานสำหรับใช้บริการสนับสนุนตามข้อ 5.2 ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

12.2 สถานที่ส่งมอบ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ

12.3 การจ่ายเงิน งวดที่ 1 (งวดสุดท้าย) ร้อยละ 100 เมื่อผู้เสนอราคาทำการส่งมอบตามข้อ 5.1 แล้วเสร็จและหนังสือรับรองจำนวนภาระงานสำหรับใช้บริการสนับสนุนตามข้อ 5.2 ครบถ้วนตามสัญญา

13. ค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาคำสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

14. การวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น

ให้สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผย ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น โดยสามารถติดต่อได้ที่

ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก www.rmutto.ac.th หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ purchase@rmutto.ac.th

15. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

.....
(ประธานกรรมการ)

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
โทรศัพท์ 033-136099 ต่อ1075 e-mail : purchase@mutto.ac.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายอุโฆษ แปลงประสพโชค)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางณฐากาญจน์ จันท้วงกุลพัฒน์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายชัตติยะ สมดี)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพาฝัน กุฎสำโรง)