

ปฏิบัติการทางแทนอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ /๒๕๖๘

การจ้างส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘
ตามประกาศ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๘

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์
จะ ประกวดราคาจ้างส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมให้ความเชื่อถือ และต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกิจการ ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการ ยื่นงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิกิจการ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นเสนอกรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ จ้างส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๙

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) นำเสนอรายละเอียดในการบริหารจัดการโครงการตามแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด และการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา

(๒.๒) นำเสนอข้อมูลแนวคิดที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโครงการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา

(๒.๓) นำเสนอรูปแบบและวิธีการตามขั้นตอนการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา

(๒.๔) แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา

(๒.๕) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความสอดคล้องกับการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา

(๒.๖) ผลงานของผู้รับจ้างที่ผ่านมาที่มีความสอดคล้องกับโครงการ ถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา

(๒.๗) หัวหน้าโครงการ มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา

(๒.๘) ทีมงาน จำนวน ๓ คน มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน ถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่

จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้งที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานส่งรายงานเบื้องต้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานส่งรายงานความก้าวหน้า ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์วินา

ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาต เช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน เวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงินจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกเงินให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๔.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๔.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการ พิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้ เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กันยายน ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน

จ้างส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยให้ความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะในกลุ่มสำนักงาน เนื่องจากการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ กระดาษ และปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน ซึ่งการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะนำไปใช้ในการส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สร้างความตระหนัก และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กรให้เกิดการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวไปสู่ความต่อเนื่องและยั่งยืน ในหลายมิติ เช่น การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณขยะโดยการใช้อุปกรณ์ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศในทุกภาคส่วน ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิถีคิดและวิถีชีวิตของบุคคลและองค์กรให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่ให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจ BCG การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยองค์ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม สร้างสังคมคาร์บอนต่ำ และยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศที่กล่าวถึงการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของประเทศ และนโยบายของรัฐบาลที่ประเทศไทย พร้อมยกระดับการแก้ไขปัญหาภูมิอากาศ เพื่อบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ภายในปี ๒๐๕๐ (พ.ศ. ๒๕๙๓) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ NET Zero ในปี ๒๐๖๕ (พ.ศ. ๒๖๐๘) สร้างความตระหนักแก่ประชาชนในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีความรับผิดชอบ ต่อโลก ซึ่งเป็นเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals; SDGs)

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียวเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงาน นำความรู้และแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และมีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นำไปสู่การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และมหาวิทยาลัย และขยายพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้กว้างขวางและครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้และแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ เพื่อตรวจประเมินและให้การรับรองหน่วยงานที่มีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามแนวทางสำนักงานสีเขียว

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๓. พื้นที่ดำเนินงาน/กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และมหาวิทยาลัย ทั่วประเทศ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๕ แห่ง

๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมให้ความเชื่อถือ และต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อ...

Am... 



๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

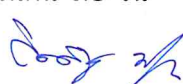
๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

 ๕. กรณีผู้ยื่น...

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตาม ประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ แล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานพร้อมรายละเอียดที่ครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมด

๕.๒ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียวให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโครงการ ประกอบด้วย

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของประเทศที่มีความเชื่อมโยงกับสำนักงานสีเขียวในทุกมิติ เพื่อเป็นแนวทางขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวให้มีประสิทธิภาพ

๒) นำเสนอแนวทางปฏิบัติการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงาน และแนวทางการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓) นำเสนอแนวคิดในการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่นำไปสู่ความสำเร็จในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติงาน

๕.๓ ออกแบบและจัดทำคู่มือแนวทางส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นรูปเล่มขนาด A๔ ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้ารวมปก ตามที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมเห็นชอบ

๕.๔ จัดทำสื่อ...

๕.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น โดยมีมูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท โดยมีรูปแบบตามที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการปรับปรุงระบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อให้รองรับการดำเนินงานและตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๖ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน พร้อมจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกภาพถ่ายหรือบันทึกวิดีโอการประชุม

๕.๗ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวแก่หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ ผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้

- ๑) ให้ความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว รวมถึงการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง พร้อมบันทึกวิดีโอ
- ๒) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญสำหรับบรรยายตามเกณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- ๓) จัดทำแบบประเมินผลการอบรม พร้อมวิเคราะห์และสรุปผล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- ๔) ประสานวิทยากรและจัดเตรียมข้อมูลเนื้อหารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- ๕) สร้างช่องทางการสื่อสารกับหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ ปี ๒๕๖๔ อย่างน้อย ๑ ช่องทางสำหรับประสานการให้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๕.๘ ดำเนินการให้คำแนะนำทางวิชาการ (Coaching) แก่หน่วยงานที่เตรียมรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ แห่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อแห่ง ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการให้คำแนะนำทางวิชาการ (Coaching) ตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- ๒) ให้คำแนะนำทางวิชาการตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ผ่านระบบออนไลน์หรือการลงพื้นที่หน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงสำนักงาน การเตรียมความพร้อมของเอกสารหลักฐานและสถานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำแนะนำในการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ตามเกณฑ์การประเมิน
- ๓) จัดทำสรุปผลการให้คำแนะนำทางวิชาการ (Coaching) แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมการให้คำแนะนำ

๔) ประเมินความพร้อมเบื้องต้นของหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๕.๙ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อรับรองรายชื่อหน่วยงานที่เข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว โดยการประชุมผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง มีคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๒๐ คน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกภาพถ่ายหรือบันทึกวิดีโอการประชุม

๕.๑๐ ตรวจประเมินหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ แห่ง โดยการลงพื้นที่ตรวจประเมินเชิงประจักษ์ มีคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ต่อ ๑ แห่ง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำแผนการลงพื้นที่ โดยประสานงานกับหน่วยงานและคณะกรรมการ และแจ้งกำหนดการตรวจประเมินสำนักงาน

๒) ประสานงานและให้คำแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินแก่หน่วยงาน

๓) จัดเตรียมเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินให้แก่คณะกรรมการ

๔) จัดเตรียมทีมงานเพื่อประสาน อำนวยความสะดวก จัดบันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ พร้อมทั้งบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมหรือบันทึกวิดีโอการตรวจประเมินหน่วยงาน

๕) จัดทำสรุป...

๕) จัดทำสรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ข้อมูลคะแนนการตรวจประเมิน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๕.๑๑ จัดทำการประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการของหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด และการประเมินโครงการสำหรับคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด พร้อมวิเคราะห์และสรุปผล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการต่อไปในอนาคต

๕.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อกลั่นกรองรายชื่อหน่วยงานที่ผ่านการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว โดยการประชุมผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง มีคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๒๐ คน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกภาพถ่ายหรือบันทึกวิดีโอการประชุม

๕.๑๓ รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ พร้อมทั้งวิเคราะห์และสรุปผล ดังนี้

๑) ข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อนำมาคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงาน ในรายหน่วยงาน และในภาพรวมของโครงการ

๒) ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อนำมาคำนวณปริมาณค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการดำเนินโครงการ ในรายหน่วยงาน และในภาพรวมของโครงการ

๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวในแต่ละตัวชี้วัดในภาพรวมของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน และเทคนิคแนวทางที่นำไปสู่ผลสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่มีประสิทธิภาพ

๕.๑๔ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ผลการดำเนินโครงการทั้งหมด เป็นรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary Report) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และบันทึกไฟล์ข้อมูลและภาพประกอบการดำเนินงานทั้งหมด ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการผ่านระบบออนไลน์ ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าสัญญาณโปรแกรมการประชุมออนไลน์ ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการประชุม ค่าจ้างบันทึกข้อมูลคำตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินลงพื้นที่เชิงประจักษ์ได้แก่ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน ค่าพาหนะเดินทางตามสิทธิ์ ค่าพาหนะในพื้นที่ ค่าเช่ารถเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าเช่าสถานที่ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจประเมินลงพื้นที่เชิงประจักษ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ กำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อแห่ง และหน่วยงานขอต่ออายุการรับรอง ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อแห่ง

๖. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบงาน

๖.๑ สถานที่ส่งมอบงาน ณ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๖.๒ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๖.๓ กำหนดการส่งมอบงานแล้วเสร็จ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนรวมสูงสุด โดยจะพิจารณาการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐

 การพิจารณา...

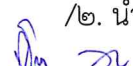
การพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

๑. นำเสนอรายละเอียดในการบริหารจัดการโครงการตามแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด และการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน (ร้อยละ ๘) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ นำเสนอแนวทางการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียด (๑) แผนการดำเนินงาน พร้อมรายละเอียดที่ครอบคลุมกิจกรรม การดำเนินงานทั้งหมด และ (๒) การบริหาร ความเสี่ยงในการดำเนินงาน ได้ครอบคลุม ทุกประเด็นเนื้อหา และมีความชัดเจน โดยนำเสนอครบทั้ง ๒ หัวข้อ และมีข้อเสนอ พิเศษในการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดกับทางการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๑.๒ นำเสนอแนวทางการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียด (๑) แผนการดำเนินงาน พร้อมรายละเอียดที่ครอบคลุมกิจกรรม การดำเนินงานทั้งหมด และ (๒) การบริหาร ความเสี่ยงในการดำเนินงาน ได้ครอบคลุม ทุกประเด็นเนื้อหา และมีความชัดเจน	๗๐		
๑.๓ นำเสนอแนวทางการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียด (๑) แผนการดำเนินงาน พร้อมรายละเอียดที่ครอบคลุมกิจกรรม การดำเนินงานทั้งหมด และ (๒) การบริหาร ความเสี่ยงในการดำเนินงาน ครอบคลุม ทุกประเด็นเนื้อหาแต่ไม่ชัดเจน	๕๐		



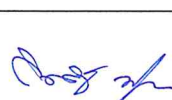
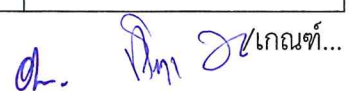




/๒. นำเสนอ...

๒. นำเสนอข้อมูลแนวคิดที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโครงการ (ร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑ นำเสนอข้อมูลแนวคิดที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนี้ (๑) ยุทธศาสตร์และนโยบายของประเทศ และ (๒) นำเสนอแนวทางปฏิบัติการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงานและแนวทางการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ (๓) การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่นำไปสู่ความสำเร็จในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโครงการ โดยนำเสนอครบทั้ง ๓ หัวข้อ ได้ครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหา และมีข้อมูลอื่นที่นำมาเชื่อมโยงการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒.๒ นำเสนอข้อมูลแนวคิดที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนี้ (๑) ยุทธศาสตร์และนโยบายของประเทศ และ (๒) นำเสนอแนวทางปฏิบัติการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงานและแนวทางการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ (๓) การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่นำไปสู่ความสำเร็จในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโครงการ โดยนำเสนอครบทั้ง ๓ หัวข้อ ได้ครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหา	๗๐		

เกณฑ์...

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๓ นำเสนอข้อมูลแนวคิดที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนี้ (๑) ยุทธศาสตร์และนโยบายของประเทศ และ (๒) นำเสนอแนวทางปฏิบัติการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงานและแนวทางการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ (๓) การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่นำไปสู่ความสำเร็จในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโครงการ ครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหา แต่ไม่ชัดเจน	๕๐		

๓. นำเสนอรูปแบบและวิธีการตามขั้นตอนการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ร้อยละ ๑๕) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓.๑ นำเสนอรูปแบบและวิธีการตามขั้นตอนการดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้แก่ (๑) นำเสนอรูปแบบและวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (๒) นำเสนอรูปแบบและวิธีการในการอบรมให้ความรู้ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (๓) นำเสนอรูปแบบและวิธีการ Coaching ให้คำแนะนำทางวิชาการได้ถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหาภายในระยะเวลาที่กำหนด และ (๔) นำเสนอรูปแบบ และแนวทางในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว โดยมีรายละเอียดครอบคลุมทุกประเด็น มีความชัดเจน และมีแนวทางจัดการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการตรวจประเมินได้	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก

/เกณฑ์...



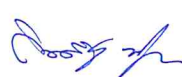



เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
โดยนำเสนอครบทั้ง ๔ หัวข้อ และนำเสนอตามแบบการดำเนินงานหรือเทคนิคแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการผ่านเกณฑ์การประเมินได้			
๓.๒ นำเสนอแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนี้ ๑) นำเสนอรูปแบบและวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ๒) นำเสนอรูปแบบและวิธีการในการอบรมให้ความรู้ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ๓) นำเสนอรูปแบบและวิธีการ Coaching ให้คำแนะนำทางวิชาการได้ถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหา ภายในระยะเวลาที่กำหนด และ (๔) นำเสนอรูปแบบ และมีแนวทางในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว โดยมีรายละเอียดครอบคลุมทุกประเด็น มีความชัดเจน และมีแนวทางจัดการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการตรวจประเมินได้ โดยนำเสนอครอบคลุมทุกประเด็นทั้ง ๔ หัวข้อ และชัดเจน	๗๐		
๓.๓ นำเสนอแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ดังนี้ ๑) นำเสนอรูปแบบและวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ๒) นำเสนอรูปแบบและวิธีการในการอบรมให้ความรู้ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ๓) นำเสนอรูปแบบและวิธีการ Coaching ให้คำแนะนำทางวิชาการ และ (๔) นำเสนอรูปแบบ และมีแนวทางในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว โดยนำเสนอครอบคลุมทุกประเด็นทั้ง ๔ หัวข้อ แต่ไม่ชัดเจน	๕๐		

/เกณฑ์...

๔. แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (ร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๔.๑ นำเสนอแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย (๑) ข้อมูลการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงาน และ (๒) ข้อมูลการคำนวณปริมาณค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการดำเนินโครงการ และ (๓) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวในแต่ละตัวชี้วัด โดยนำเสนอครบทั้ง ๓ หัวข้อ ได้ครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหา และชัดเจน และนำเสนอเทคนิคปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมมา และการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๔.๒ นำเสนอแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย (๑) ข้อมูลการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงานและ (๒) ข้อมูลการคำนวณปริมาณค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการดำเนินโครงการ และ (๓) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวในแต่ละตัวชี้วัด โดยนำเสนอครบทั้ง ๓ หัวข้อ ได้ครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหา และชัดเจน	๗๐		
๔.๓ นำเสนอแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว อาทิ เช่น (๑) ข้อมูลการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงาน และ (๒) ข้อมูลการคำนวณปริมาณค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการดำเนินโครงการ หรือ (๓) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวในแต่ละตัวชี้วัด โดยนำเสนอทั้ง ๓ หัวข้อ แต่ไม่ครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหา หรือไม่ชัดเจน	๕๐		

/ เกณฑ์..



๕. นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความสอดคล้องกับการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ร้อยละ ๕) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๕.๑ นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความสอดคล้องกับการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความน่าสนใจ	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๕.๒ นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความสอดคล้องกับการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความน่าสนใจ	๗๐		
๕.๓ นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ที่ไม่สอดคล้องกับการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) แต่ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ หรือไม่มีความน่าสนใจ	๕๐		

๖. ผลงานของผู้รับจ้างที่ผ่านมามีความสอดคล้องกับโครงการ ถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ (ร้อยละ ๘) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๖.๑ ผลงานของผู้รับจ้างที่ผ่านมามีความสอดคล้องกับโครงการ ถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ผลงาน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนา สัญญาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๖.๒ ผลงานของผู้รับจ้างที่ผ่านมามีความสอดคล้องกับโครงการ ถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ผลงาน	๗๐		
๖.๓ ผลงานของผู้รับจ้างที่ผ่านมามีความสอดคล้องกับโครงการ ถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ผลงาน	๕๐		

๗. หัวหน้าโครงการ มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน ให้น้ำหนัก (ร้อยละ ๗) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้







/ เกณฑ์..

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๗.๑ หัวหน้าโครงการ มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น มา จัดทำเป็นรูปแบบ PDF File หรือแนบหลักฐาน ประกอบการพิจารณา	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจาก ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๗.๒ หัวหน้าโครงการ มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๗ ปี	๗๐		
๗.๓ หัวหน้าโครงการ มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๕๐		

๘. ทีมงาน จำนวน ๓ คน มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน ถึงวันยื่นข้อเสนอ (ร้อยละ ๗) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๘.๑ ทีมงาน จำนวน ๓ คน มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน ถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา จัดทำเป็นรูปแบบ PDF File หรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจาก ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๘.๒ ทีมงาน จำนวน ๓ คน มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงานถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๗๐		

/ เกณฑ์..

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๘.๓ ทีมงาน จำนวน ๓ คน มีประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หรือด้านการจัดการพลังงาน ถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๕๐		

๙. วงเงินงบประมาณ ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงาน

๑๐.๑ งวดที่ ๑ ส่งรายงานเบื้องต้น ภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๕ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๑ ถึง ข้อ ๕.๓

๑๐.๒ งวดที่ ๒ ส่งรายงานความก้าวหน้า ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๕ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๔ ถึง ข้อ ๕.๘

๑๐.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๕ ชุด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ ทั้งหมด และรายงานสำหรับผู้บริหาร เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๕ ชุด พร้อมบรรจุในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัล จำนวน ๑ ชุด

๑๑. การจ่ายค่าจ้าง

๑๑.๑ งวดที่ ๑ เบิกค่าใช้จ่ายได้ ๓๐% ของวงเงินตามสัญญา เมื่อกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เห็นชอบตามรายละเอียดการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามรายละเอียดข้อ ๑๐.๑

๑๑.๒ งวดที่ ๒ เบิกค่าใช้จ่ายได้ ๔๐% ของวงเงินตามสัญญา เมื่อกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เห็นชอบตามรายละเอียดการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามรายละเอียดข้อ ๑๐.๒

๑๑.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เบิกค่าใช้จ่ายได้ ๓๐% ของวงเงินตามสัญญา เมื่อกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เห็นชอบตามรายละเอียดการส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามรายละเอียดข้อ ๑๐.๓

๑๒. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา

๑๓. ลิขสิทธิ์ของผลงาน

ข้อมูลและเอกสารผลงานทั้งหมดที่จัดทำในระหว่างการทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้แก่กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เป็นลิขสิทธิ์ของกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ผู้รับจ้างจะมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ใดมิได้ นอกจากจะต้องได้รับความยินยอมจากกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมก่อน และจะต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

/๑๔. การขอ...

๑๔. การขอสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอ

๑๔.๑ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดหาครั้งนี้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์โต้แย้งใด ๆ และจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างได้คัดเลือกผู้เสนอราคา รายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามขอบเขตของงานจ้าง มาพร้อมเอกสาร หลักฐานการทำสัญญาด้วย

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓, ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ ต่อ ๑๖๖๑

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๖๕๓

