

ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
โครงการการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะ
(Terms of Reference)



สารบัญ	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา	๒
๓. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ปรึกษา	๒
๔. ผลงานส่งมอบของที่ปรึกษา	๓
๕. ระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา	๓
๖. วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๓
๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา	๔
๘. การจัดทำข้อเสนอ	๔
๙. การยื่นเอกสารข้อเสนอ	๕
๑๐. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ	๖
๑๑. วิธีการจ่ายค่าจ้าง	๖
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอ	๗
๑๓. หลักประกัน	๗
๑๔. ค่าปรับ	๗
๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์	๗



**ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
โครงการการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะ
(Terms of Reference)**

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐวิสาหกิจมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการจัดให้มีบริการสาธารณะหรือบริการขั้นพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่อประชาชนเพื่อให้มีบริการสาธารณะสำหรับประชาชนที่เพียงพอ ทั่วถึง และมีมาตรฐาน อย่างไรก็ตาม รัฐวิสาหกิจบางแห่งมีข้อจำกัดในด้านการกำหนดราคาค่าบริการตามนโยบายของภาครัฐ ส่งผลให้ราคาค่าบริการต่ำกว่าต้นทุนที่แท้จริงและประสพภาวะขาดทุนจากการดำเนินการตามนโยบายของภาครัฐดังกล่าว ซึ่งหากปล่อยให้รัฐวิสาหกิจรับภาระทางการเงินจากการกำหนดราคาค่าบริการที่ต่ำกว่าต้นทุนอย่างต่อเนื่อง และเป็นระยะเวลาแล้ว ย่อมส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องทางการเงิน ฐานะการเงิน และคุณภาพการให้บริการสาธารณะของรัฐวิสาหกิจในระยะยาว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ภาครัฐต้องช่วยบรรเทาภาระทางการเงินของรัฐวิสาหกิจจากการดำเนินการตามนโยบายของภาครัฐ เพื่อให้รัฐวิสาหกิจสามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จากเหตุผลข้างต้น ภาครัฐจึงจัดให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะแก่รัฐวิสาหกิจที่มีรูปแบบและกระบวนการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีการดำเนินการที่โปร่งใส และสามารถติดตามและตรวจสอบได้ รวมถึงมีระบบบัญชีซึ่งแยกรายได้และค่าใช้จ่ายในการให้บริการสาธารณะที่จะขอรับเงินอุดหนุนบริการสาธารณะ และการให้บริการอื่นๆ ที่ชัดเจน ซึ่งจะทำให้ภาครัฐมีเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินการให้บริการสาธารณะของรัฐวิสาหกิจได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการเงินอุดหนุนบริการสาธารณะ (คณะกรรมการ PSO) ซึ่งมีหน้าที่ในการพิจารณารายละเอียดข้อเสนอการขอรับการอุดหนุนทางการเงิน กำหนดวงเงินอุดหนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจที่ให้บริการสาธารณะและได้รับเงินอุดหนุนจากภาครัฐ โดยมีสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ PSO

สคร. ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ PSO จึงมีความประสงค์ว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะ (โครงการฯ) เพื่อสนับสนุน สคร. สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะแก่รัฐวิสาหกิจตามระเบียบเงินอุดหนุนฯ ซึ่งครอบคลุมถึงการวิเคราะห์การติดตามผลการดำเนินการให้บริการสาธารณะ และคำแนะนำในการปรับปรุงระบบการอุดหนุนบริการสาธารณะของรัฐวิสาหกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ สคร. มอบหมาย



๒. วัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา

๒.๑ เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจในประเทศไทย โดยที่ปรึกษาต้องมีความชำนาญด้านบัญชีการเงิน และสามารถแยกต้นทุนการดำเนินงานในการให้บริการ สาธารณะที่ได้รับเงินอุดหนุนบริการสาธารณะและการให้บริการอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลักการบัญชี ที่รับรองโดยทั่วไปและสอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

๒.๒ เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษาในการสนับสนุนการดำเนินงานของ สคร. ให้ทำงานในฐานะผู้กำกับดูแล การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ PSO และในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนบริการสาธารณะของรัฐวิสาหกิจ (คณะอนุกรรมการ PSO) ที่คณะกรรมการ PSO แต่งตั้งขึ้น

๓. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่ปรึกษา

๓.๑ สนับสนุน สคร. คณะกรรมการ PSO และคณะอนุกรรมการ PSO ในการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะแก่รัฐวิสาหกิจ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลการให้บริการสาธารณะ (รายงานการติดตาม และประเมินผลฯ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่รัฐวิสาหกิจดำเนินการเปรียบเทียบกับบันทึกข้อตกลงการให้บริการ สาธารณะ (บันทึกข้อตกลงฯ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓.๑.๒ จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลฯเปรียบเทียบกับบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปีครั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เปรียบเทียบกับบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓.๒ ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ สคร. และการดำเนินการให้เงินอุดหนุนบริการสาธารณะของรัฐวิสาหกิจ

๓.๓ ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สคร. มอบหมาย (ถ้ามี)



๔. ผลงานส่งมอบของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องจัดทำรายงานและส่งมอบรายงานติดตามและประเมินผลการให้บริการ
สาธารณะที่รัฐวิสาหกิจดำเนินการดังนี้

ผลงาน	กำหนดส่งมอบ
๔.๑ รายงานการติดตามและประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เปรียบเทียบกับบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามข้อ ๓.๑.๑	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ ข้อมูลจาก สคร.
๔.๒ รายงานการติดตามและประเมินผลฯ ประจำปีวงดุครั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เปรียบเทียบกับบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามข้อ ๓.๑.๒	

ทั้งนี้ ให้ที่ปรึกษาจัดทำผลงานทุกชิ้นในรูปแบบของเอกสารผลงานจำนวน ๕ ชุด และบันทึกข้อมูลของผลงาน
และข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้ง จัดส่งให้ สคร. เพื่อประโยชน์
ในการปฏิบัติงานต่อไป โดยงานที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สคร. ซึ่งที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่ไม่ได้

๕. ระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา

ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ใช้วิธีคัดเลือกและทำเป็นสัญญาจ้าง โดย สคร. จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง
ที่ปรึกษาโครงการฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๗. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

สคร. มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถ ในด้านบัญชีการเงิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแยกและปันส่วนต้นทุนตามกิจกรรมดำเนินงาน ดังนั้น ที่ปรึกษา ที่ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๗.๖ เป็นนิติบุคคลที่น่าเชื่อถือ มีความเข้าใจระบบบัญชีของรัฐวิสาหกิจในประเทศไทย และมีความชำนาญเรื่องระบบบัญชีองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแยกและปันส่วนต้นทุนตามกิจกรรมดำเนินงาน ตามหลักการที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะกิจกรรมของแต่ละรัฐวิสาหกิจ

๗.๗ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๘ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สคร.

๗.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

๗.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๗.๑๒ มีความพร้อมด้านบุคลากรของทีมงาน ทั้งในด้านจำนวนบุคลากร ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านบริหารจัดการ การเงิน และการบัญชีของรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งมีความรู้และประสบการณ์ ในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง มีสถานะการเงินที่มั่นคงและผลการดำเนินงานดี



๗.๑๓ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

๗.๑๔ คุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

๘. การจัดทำข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอ (Proposal) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และสำเนาจำนวน ๕ ชุด) บรรจุไว้ในซองหรือกล่องเดียวกันแล้วปิดผนึกให้เรียบร้อย ระบุที่หน้าซองหรือกล่องให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารส่วนใด และของบริษัทหรือนิติบุคคลหรือกลุ่มนิติบุคคลใด ดังนี้

๘.๑ คุณสมบัติของที่ปรึกษา (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา ซึ่งมีต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมกับให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนาจำนวน ๕ ชุด และบันทึกข้อมูลลงในยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (รับรองไม่เกิน ๑ เดือน) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ออย่างน้อย ๑๐ รายแรก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๓ หนังสือมอบอำนาจของผู้ลงนามในข้อเสนอ

๘.๑.๔ งบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองปีล่าสุด

๘.๑.๕ เอกสารอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

๘.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมกับให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนาจำนวน ๕ ชุด และบันทึกข้อมูลลงในยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ ข้อเสนอ/แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน (Approach and Methodology) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคุณภาพงานจะอยู่ในระดับมาตรฐานสูงสุด



๘.๒.๒ แผนในการดำเนินงานโครงการ (Working Plan)

๘.๒.๓ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๘.๒.๔ แผนภูมิแสดงจำนวนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (Working Schedule) และคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรของที่ปรึกษา

๘.๒.๕ ข้อเสนออื่นๆ ที่ที่ปรึกษาเห็นสมควรว่าจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาข้อเสนอ

๘.๒.๖ ข้อเสนออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนด (ถ้ามี)

๘.๓ ข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) รวมภาษีทุกชนิด (จัดทำเป็นภาษาไทย ยกเว้น ศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) ประกอบด้วย เอกสารข้อเสนอด้านราคาต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ประทับตรา “ต้นฉบับ” พร้อมกับให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า และฉบับสำเนา จำนวน ๕ ชุด และบันทึกข้อมูลลงในยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๘.๓.๑ จำนวนคน - วัน และอัตราค่าจ้างบุคลากรทั้งหมดโดยแยกรายละเอียด แสดงอัตราเงินเดือน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๘.๓.๒ ยอดรวมข้อเสนอราคาค่าจ้างรวมภาษีจะต้องเป็นราคาเดียว

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดทำหรือเตรียมเอกสารข้อเสนอ (Proposal) และค่าใช้จ่ายการเตรียมการนำเสนอ (ถ้ามี)

๙. การยื่นเอกสารข้อเสนอ

๙.๑ ที่ปรึกษาต้องนำส่งเอกสารข้อเสนอให้ครบถ้วนตามที่ สคร. ระบุไว้ พร้อมจัดทำข้อมูลตามข้อ ๘ ของขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR) โดยให้แยกของเอกสารคุณสมบัติของที่ปรึกษา ของเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค และของเอกสารข้อเสนอด้านราคาออกจากกัน ทั้งนี้ ให้ยื่นเอกสารทั้งหมดพร้อมกันภายในวันที่ สคร. กำหนด (โดย สคร. จะแจ้งภายหลัง) โดยจัดส่งถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ณ สคร. ชั้น ๒ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ ๓๑๐ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๘๘๐-๗ ต่อ ๓๑๗๖ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๘๕๔๗ หากพ้นระยะเวลาตามที่ สคร. กำหนด สคร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น

๙.๒ การยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด สคร. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น

สคร. จะจัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล และตอบข้อซักถามเพิ่มเติม (โดย สคร. จะแจ้งภายหลัง) ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาไม่เข้ารับฟังการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลภายในวันและเวลาที่ สคร. กำหนด จะถือว่าที่ปรึกษารายนั้นไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมใดๆ

/๑๐. หลักเกณฑ์ ...

๑๐. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้อเสนอ

๑๐.๑ การพิจารณาเอกสารข้อเสนอ (Proposal) ของที่ปรึกษา กำหนดให้เกณฑ์ด้านคุณภาพมีการพิจารณาในแต่ละเรื่องดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๑๐.๑.๒ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

๑๐.๑.๓ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

๑๐.๑.๔ ข้อเสนอทางการเงิน

๑๐.๒ เมื่อเอกสารข้อเสนอ (Proposal) ของที่ปรึกษาผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว จะพิจารณาให้คะแนนประเมินด้านราคา โดยจะพิจารณาให้คะแนนประเมินด้านราคาของข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำที่สุดให้ได้รับคะแนนประเมินด้านราคาสูงที่สุด ทั้งนี้ กรอบน้ำหนักคะแนนด้านคุณภาพเท่ากับร้อยละ ๗๐ และคะแนนด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของคะแนนรวม

๑๐.๓ เมื่อได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาแล้ว จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษารายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด

๑๐.๔ การคัดเลือกจะดำเนินการโดยจัดลำดับตามคะแนนรวม กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกมีคะแนนรวมเป็นอันดับ ๑ ไม่สามารถตกลงกับคณะกรรมการดำเนินการจ้างตามเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะยกเลิกการเจรจา และเชิญผู้ที่มีคะแนนรวมที่ต่ำลำดับถัดไป

๑๐.๕ ผลการพิจารณาตัดสินของ สคร. และคณะกรรมการดำเนินการจ้างถือเป็นเด็ดขาด ทั้งนี้ สคร. และคณะกรรมการดำเนินการจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการคัดเลือกที่ปรึกษาและไม่ชี้แจงเหตุผลใดๆ แก่ที่ปรึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก โดยที่ปรึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๑. วิธีการจ่ายค่าจ้าง

ในการจ่ายค่าจ้างจะมีงวดการชำระเงินแบ่งเป็น ๒ งวด แต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจะจ่ายชำระเงินแต่ละงวดก็ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานประจำงวดถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษาแล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ : เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๑ (จำนวนร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้าง)

งวดที่ ๒ : เมื่อที่ปรึกษาส่งงานตามข้อ ๔.๒ (จำนวนร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้าง)



/๑๒. ค่าใช้จ่าย ...

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดทำหรือเตรียมเอกสารข้อเสนอ และค่าใช้จ่ายการเตรียมการนำเสนอ (Presentation)

๑๓. หลักประกัน

๑๓.๑ กรณีที่ที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๕ เพื่อเป็นการประกันผลงาน

๑๓.๒ กรณีที่ที่ปรึกษามีใช้หน่วยงานของรัฐ บริษัทที่ปรึกษาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเต็มจำนวนในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง

๑๔. ค่าปรับ

จะมีการกำหนดค่าปรับในสัญญา กรณีที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยแล้ว

๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๕.๑ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามกับ สคร. สคร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้าง

๑๕.๒ ข้อเสนอในการดำเนินโครงการของที่ปรึกษา ทั้งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๓ การดำเนินโครงการของที่ปรึกษาถือเป็นความลับทางราชการ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่เอกสารที่ได้รับ รายละเอียด เนื้อหา หรือผลการศึกษาใดๆ ทั้งสิ้น

