

ข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา

โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ปี พ.ศ. 2562-2564

1. เรื่องทั่วไป

- (1) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) มีความประสงค์เชิญชวน.....
ยื่นข้อเสนอในการเป็นที่ปรึกษาให้ อ.อ.ป. โดยใช้วิธีการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน
ข้อมูลสำหรับที่ปรึกษานี้
- (2) ที่ปรึกษาจะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา สำหรับการรับดำเนินการกิจ
ให้แก่ (อ.อ.ป.) เนื้อหาสาระของข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคาจะเป็นพื้นฐานสำหรับการเจรจาต่อรอง
เพื่อทำสัญญาว่าจ้าง
- (3) ในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ปรึกษาควรศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและสำรวจ
พื้นที่ดำเนินงานเท่าที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงในขอบเขตและวัตถุประสงค์ของภารกิจ
และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ดำเนินงาน (ถ้ามี) นอกจากนี้ ที่ปรึกษาอาจขอข้อมูลหรือสอบถามเจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้องของ อ.อ.ป. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
- (4) อ.อ.ป. จะให้ความสนับสนุนในการดำเนินงานแก่ที่ปรึกษาในเรื่องต่อไปนี้
๑ ข้อมูลพื้นฐานการประสานงาน สถานที่ทำงาน
- (5) ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอ
ด้านราคา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเจรจาต่อรองเพื่อทำสัญญาว่าจ้าง ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิ
รวมเงินค่าใช้จ่ายนี้ไว้ในวงเงินค่าจ้าง
- (6) อ.อ.ป. ไม่มีข้อมูลผูกพันใดๆ ที่จะต้องยอมรับข้อเสนอที่ได้รับ
- (7) ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการกิจอย่างเที่ยงตรง และยึดผลประโยชน์สูงสุดของ อ.อ.ป. เป็นหลัก
ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับภารกิจอื่นในระหว่างการดำเนินการกิจให้ อ.อ.ป. ซึ่งขัดแย้งกับภารกิจนี้ หรือ
ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ อ.อ.ป.
- (8) ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการกิจนี้ให้แก่ อ.อ.ป. และบริษัทในเครือจะไม่มีสิทธิ
ในการแข่งขันเข้ารับงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนี้ (นอกเหนือจากงานที่เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากภารกิจนี้)
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานจัดหาวัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ และการก่อสร้าง
- (9) ที่ปรึกษาที่ดำเนินการกิจนี้ มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาร่วมกับที่ปรึกษารายอื่นในการ
ให้บริการทางวิชาการที่เป็นงานต่อเนื่องจากภารกิจนี้
- (10) นโยบายของ อ.อ.ป. ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณอย่างสูงสุด
ในช่วงเวลาระหว่างการคัดเลือกที่ปรึกษาและการดำเนินการกิจตามสัญญาว่าจ้าง ตามนโยบายดังกล่าว
อ.อ.ป. มีสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา หากพบว่าที่ปรึกษามีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด
ดังต่อไปนี้

๑ “การกระทำที่ไม่สุจริต” ได้แก่ การเสนอ การให้ การรับ หรือการเรียกร้อยสิ่งมีค่าเพื่อ ชักจูงโน้มน้าวการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการตกลงหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง

๑ “การฉ้อฉล” ได้แก่ การให้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่มีเจตนาชักจูงให้เกิดความเข้าใจผิด ที่มีผลโน้มน้าวต่อกระบวนการตกลงหรือในการดำเนินการ ตามสัญญาว่าจ้างอันทำให้เกิดความเสียหายต่อ อ.อ.ป. การฉ้อฉลยังรวมถึงการกระทำอันเป็นการสมรู้ร่วมคิดในบรรดาที่ปรึกษาทั้งหลายทั้งก่อนหรือหลังการ ยื่นข้อเสนอเพื่อการตั้งราคาในระดับที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้ อ.อ.ป. สูญเสียประโยชน์อันพึงได้

(11) นอกจากนี้ อ.อ.ป. จะขึ้นบัญชีดำที่ปรึกษาที่มีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น และจะลงโทษโดย ไม่ให้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาเพื่อเป็นที่ปรึกษาของ อ.อ.ป. เป็นเวลาไม่เกิน 5 ปี

(12) อ.อ.ป. มีสิทธิตรวจบัญชีและบันทึกหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการกิจตามสัญญา ว่าจ้าง ที่ได้รับเงินช่วยเหลือจากธนาคาร และมีสิทธิขอให้มีการตรวจสอบบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชี ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.อ.ป.

2. การขอคำชี้แจงและข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการจัดเตรียมข้อมูล

(1) ที่ปรึกษาอาจร้องขอให้ อ.อ.ป. ชี้แจงข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับเอกสารเชิญชวนภายใน เวลา 15 วัน ก่อนกำหนดส่งข้อเสนอ การร้องขอคำชี้แจงใดๆ จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ ส่งทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือ e-mail ถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง อ.อ.ป. จะตอบชี้แจงโดยทางโทรสาร หรือ e-mail

(2) เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น ได้แก่

ชื่อเจ้าหน้าที่ นายศุภกิจ เอ็นมี

ที่ติดต่อ ฝ่ายสารสนเทศ สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2282-3243 ต่อ 238 หมายเลขโทรสาร 0-2282-4197

e-mail : supakit64@hotmail.com

(3) ก่อนถึงกำหนดส่งข้อเสนอ อ.อ.ป. อาจแก้ไขเอกสารเชิญชวนด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม โดย อ.อ.ป. จะจัดทำการแก้ไขดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเอกสารเพิ่มเติม ส่งไปยังที่ปรึกษาที่ได้รับเชิญ โดยทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือ e-mail อนึ่งอาจเลื่อนวันกำหนดส่งข้อเสนอออกไปอีก สุดแต่แต่ดุลยพินิจ ของ อ.อ.ป.

3. การจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิค

(1) ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นภาษาไทย จำนวน 5 ชุด

(2) ในการจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ปรึกษาจะต้องศึกษาเอกสารเชิญชวนอย่างละเอียด หากข้อเสนอด้านเทคนิคขาดข้อมูลที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนนี้ อ.อ.ป. มีสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคได้

(3) ในระหว่างการเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิค หากที่ปรึกษาเห็นว่า บุคลากรที่มีอยู่ไม่ครอบคลุมความต้องการของภารกิจ ที่ปรึกษาอาจร่วมงานกับที่ปรึกษาอื่นๆ ได้ในรูปแบบการร่วมงานที่เหมาะสม

(4) ที่ปรึกษาจะต้องประมาณการปริมาณแรงงานที่ต้องใช้เองในข้อเสนอด้านเทคนิค

(5) บุคลากรหลักส่วนใหญ่ซึ่งที่ปรึกษาเสนอสำหรับการดำเนินภารกิจควรเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของที่ปรึกษา หรือเป็นผู้ที่ได้เคยทำงานกับที่ปรึกษามาแล้วเป็นเวลานาน

(6) บุคลากรหลักที่เสนอจะต้องมีประสบการณ์ และความรู้ความสามารถไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ประสบการณ์และจำนวนปี	ความรู้ความสามารถเฉพาะ
ผู้เชี่ยวชาญสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none">- มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร- มีผลงานในการให้คำปรึกษากับทั้งภาครัฐและภาคเอกชน- มีประสบการณ์โดยตรงในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กรภาครัฐ- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 ปี	มีประสบการณ์ตรง ในการเป็นที่ปรึกษาทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(7) ที่ปรึกษาจะต้องไม่เสนอบุคลากรหลักเพื่อเลือก พร้อมประวัติการทำงาน

(8) รายงานทั้งหมดที่กำหนดไว้ในเอกสารขอบเขตภารกิจจะต้องจัดทำเป็นภาษาตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารขอบเขตภารกิจ

(9) ข้อเสนอด้านเทคนิค จะต้องม็โครงสร้างดังต่อไปนี้

๑ ความเหมาะสมของที่ปรึกษา : ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาที่คล้ายคลึงกับภารกิจนี้ในช่วงเวลาไม่เกิน 5 ปี ที่ผ่านมา การสรุปย่อแต่ละภารกิจที่ผ่านมาจะต้องระบุรายชื่อบุคลากร ระยะเวลาการดำเนินโครงการ มูลค่าตามสัญญา และความเกี่ยวข้องของที่ปรึกษา การนำเสนอให้ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารที่แนบ

๑ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะใดๆ ที่มีต่อเอกสารขอบเขตภารกิจ : โดยแบ่งเป็นเรื่องของภารกิจ และเรื่องของการสนับสนุนจาก อ.อ.ป. ที่จะให้แก่ที่ปรึกษา

๑ วิธีการและแผนการดำเนินงานตามภารกิจ (Task Schedule) : ควรเสนอแนวคิด และการวิเคราะห์เบื้องต้นที่เป็นพื้นฐานของการกำหนดวิธีการและแผนการดำเนินงาน

๑ บุคลากรหลักที่เสนอ เสนอรายชื่อบุคลากรหลักทุกคนและหน้าที่หรืองานในความรับผิดชอบสรุปย่อความเหมาะสม ปริมาณคน-เดือนของแต่ละคนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และระยะเวลาการทำงาน (Manning Schedule) ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

๑ ภาคผนวก ประกอบด้วย

➤ ประวัติบุคลากรที่ลงนามโดยเจ้าของและผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจในการส่งข้อเสนอตามแบบฟอร์มตามเอกสารที่แนบ ประวัติบุคลากรหลักจะต้องระบุจำนวนปีที่ทำงานให้กับบริษัท/องค์กร/หน่วยราชการและระดับความรับผิดชอบในโครงการต่างๆ ภายในระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมา

➤ แบบฟอร์มแสดงผลงานหรือประสบการณ์ของที่ปรึกษา

➤ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่ปรึกษา

4. การจัดเตรียมข้อเสนอด้านราคา

(1) ในการจัดเตรียมข้อเสนอด้านราคา ที่ปรึกษาจะต้องศึกษาพิจารณาความต้องการและเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนนี้อย่างละเอียดถี่ถ้วน

(2) ข้อเสนอด้านราคาจะประมวลเสนอเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(2.1) สรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยแยกเป็นเงินบาท และแยกส่วนภาษีออกจากค่าใช้จ่ายฐาน การนำเสนอให้ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ

(2.2) เสนอค่าใช้จ่ายสำหรับแต่ละงาน โดยแบ่งค่าใช้จ่ายเป็น 3 ประเภท ได้แก่

๑ ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากร (Remuneration) แต่ละคน และแยกเป็นเงินเดือน พื้นฐาน ค่าสวัสดิการต่างๆ (Social Charges) ค่าโสหุ้ย และค่าบริการหรือกำไร

๑ ค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิเบิก (Reimbursable Expenses) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก ค่าเดินทาง สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าบริการและอุปกรณ์เครื่องใช้ (พาหนะ อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์และวัสดุต่างๆ) ค่าเช่าสำนักงาน ค่าประกัน ค่าจัดพิมพ์เอกสาร ค่าสำรวจและค่าฝึกอบรม ถ้าการฝึกอบรม เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจ ถ้าทำได้ควรแยกค่าใช้จ่ายเหล่านี้ตามงาน และแยกเป็นเงินบาท

๑ ค่าใช้จ่ายปลีกย่อยอื่นๆ (Miscellaneous Expenses) เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าส่งพัสดุภัณฑ์วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับสำนักงาน เป็นต้น

(2.3) ข้อเสนอด้านราคาจะต้องแยกภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ออกจากค่าใช้จ่ายฐาน

(2.4) ที่ปรึกษาจะต้องยื่นราคาในข้อเสนอด้านการเงินเป็นเวลา 60 วัน ในช่วงเวลานี้ที่ปรึกษาจะต้องเตรียมบุคลากรให้พร้อมตามที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิค อ.อ.ป. จะพยายามดำเนินการเจรจาต่อรองให้เสร็จเรียบร้อย หากการเจรจาไม่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลายื่นราคา ที่ปรึกษามีสิทธิที่จะไม่ต่อระยะเวลายื่นราคาได้

5. การนำส่ง การรับ และการเปิดข้อมูล

(1) ต้นฉบับข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาจะต้องพิมพ์ด้วยหมึกชนิดที่ไม่สามารถ

ลบดี ต้องไม่มีการขีดเขียนทับ นอกจากนี้ที่จำเป็นจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดที่ได้กระทำโดยที่ปรึกษาเอง และจะต้องมีการลงนามกำกับการแก้ไขนั้น โดยบุคคลผู้มีอำนาจในการลงนามในข้อเสนอ

(2) ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของที่ปรึกษาจะต้องลงนามในข้อเสนอทุกหน้า การมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนามนี้จะต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจแนบไปพร้อมกับข้อเสนอ

(3) ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด 5 ชุด และข้อเสนอด้านราคาทั้งหมด 1 ชุด ทั้งข้อเสนอด้านวิชาการและข้อเสนอด้านการเงินจะต้องระบุคำว่า “ต้นฉบับ” หรือ “สำเนา” ถ้ามีความแตกต่างระหว่างต้นฉบับกับสำเนาจะถือเอาต้นฉบับเป็นหลัก

(4) ต้นฉบับและสำเนาของข้อเสนอด้านวิชาการทั้งหมดจะต้องบรรจุในซองปิดผนึก และระบุไว้ชัดเจนหน้าซองทุกซองว่า “ข้อเสนอด้านเทคนิค”

(5) ต้นฉบับและสำเนาของข้อเสนอด้านราคาจะต้องบรรจุในซองปิดผนึกเช่นกัน และระบุไว้ชัดเจนหน้าซองทุกซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา” พร้อมข้อความ “กรุณาอย่าเปิดพร้อมกับข้อเสนอด้านวิชาการ”

(6) จัดส่งข้อเสนอทั้งสองในซองอีกชั้นหนึ่งและปิดผนึก พร้อมทั้งระบุคำว่า “กรุณาอย่าเปิดนอกจากต่อหน้าคณะกรรมการประเมินเท่านั้น” จำหน่ายซองถึงบุคคลตามชื่อและที่อยู่ดังต่อไปนี้

ชื่อ ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ที่อยู่ สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

หมายเลขโทรศัพท์ 02-282-3243 ต่อ 237 หมายเลขโทรสาร 02-280-7714

(7) ที่ปรึกษาต้องจัดส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาที่เสร็จสมบูรณ์ภายในวันและเวลาดังต่อไปนี้

วันที่ เดือน พ.ศ. 2561 เวลา 9.00 น. – 12.00 น.

(8) ข้อเสนอที่ได้รับหลังวันและเวลาที่กำหนดจะถูกส่งกลับคืนโดยไม่ถูกเปิดซองแต่อย่างใด

(9) หลังจากพ้นกำหนดส่งข้อเสนอ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาของ อ.อ.ป. จะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค และจะเก็บซองข้อเสนอด้านราคาไว้ที่ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จนกว่าจะถึงเวลาเปิดซองตามวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก

6. การประเมินข้อเสนอและเกณฑ์ตัดสิน

6.1 ทัวไป

นับจากวันเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคจนถึงวันตัดสิน หากที่ปรึกษามีความประสงค์จะติดต่อกับ อ.อ.ป. ด้วยเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคาให้กระทำเป็นหนังสือส่งไปยังที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของ อ.อ.ป. หากที่ปรึกษาใช้ความพยายามใดๆ ในอันที่จะชักจูงโน้มน้าวคณะกรรมการฯ

ในการประเมินข้อเสนอ การเปรียบเทียบข้อเสนอหรือการตัดสินใจเลือกที่ปรึกษา อ.อ.ป. มีสิทธิยกเลิกไม่พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาได้

ผู้ประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคจะไม่ดำเนินการใดๆ กับข้อเสนอด้านราคา จนกว่าการประเมินด้านเทคนิคจะแล้วเสร็จ และผลการประเมินด้านเทคนิคได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการ (หรือผู้อำนวยการ) แล้วเท่านั้น

6.2 การประเมินข้อเสนอด้านเทคนิค

(1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาของ อ.อ.ป. จะเป็นผู้ประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา โดยยึดถือความต้องการในขอบเขตของภารกิจเป็นบรรทัดฐาน และให้คะแนนแต่ละข้อพิจารณาย่อย รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

1) ประสิทธิภาพที่ผ่านมาของที่ปรึกษาในแง่ขององค์กรหรือบริษัท หรือส่วนราชการ โดยให้ความสำคัญแก่ประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

2) ด้านเทคนิคการดำเนินการ

ก. แผนการดำเนินงาน (Work Plan) และรายละเอียด 10 คะแนน

ข. แนวทางและวิธีการทำงาน (Approach & Methodology) 40 คะแนน

3) คุณวุฒิและประสบการณ์ของคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน (คะแนนเต็ม 35 คะแนน)

- คุณวุฒิโดยทั่วไป (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

- ความเหมาะสมของคุณวุฒิและประสบการณ์กับงานในภารกิจนี้ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)

(2) ที่ปรึกษารายใดที่ได้คะแนนเฉลี่ยคิดจากคะแนนของกรรมการทุกคนน้อยกว่าร้อยละ 80 จะไม่มีสิทธิผ่านเข้าในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

(3) อ.อ.ป. จะแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ไม่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิคให้ทราบ และแจ้งว่าจะคืนซองบรรจุข้อเสนอด้านราคาที่ยังไม่ได้เปิดให้แก่ที่ปรึกษาหลังจากการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว

6.3 การคัดเลือกด้วยการพิจารณาทั้งทางด้านเทคนิคและด้านราคา

(1) คณะกรรมการจะให้น้ำหนักคะแนนด้านเทคนิคร้อยละ 80 และด้านราคาร้อยละ 20

(2) การคิดคะแนนของที่ปรึกษาจะเท่ากับคะแนนเฉลี่ยด้านเทคนิคคูณด้วย 0.80 บวกกับคะแนนเฉลี่ยด้านราคาคูณด้วย 0.20 ที่ปรึกษาที่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุดจะได้รับเชิญมาเจรจาต่อรองก่อนรายอื่น

7. การเจรจาต่อรอง

(1) การเจรจาต่อรองสัญญาจะเริ่มด้วยการเจรจาด้านเทคนิคก่อน หลังจากนั้นจึงจะเจรจาด้านราคา การเจรจาด้านเทคนิคจะครอบคลุมเนื้อหาสาระในข้อเสนอด้านเทคนิค อาทิเช่น วิธีการดำเนินงาน แผนงานบุคลากร และข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษาให้

เหมาะสมยิ่งขึ้น โดย อ.อ.ป. และที่ปรึกษาจะพิจารณาร่วมกันเพื่อปรับปรุงขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา บุคลากรแผนการดำเนินงาน แผนการวางกำลังคน ระยะเวลาทำงานในสนามและสำนักงานใหญ่ ปริมาณคน-เดือน การสนับสนุนด้านต่างๆ และรายงานต่างๆ ที่ต้องการ อ.อ.ป. และที่ปรึกษาจะร่วมกัน ประมวลผลผลงาน และขอบเขตของภารกิจที่ได้ปรับปรุงแล้ว จะจัดทำเป็น “รายละเอียดของภารกิจ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

(2) การเจรจาต่อรองด้านราคา อ.อ.ป. อาจขอให้ที่ปรึกษาชี้แจงเหตุผลสนับสนุนด้านค่าใช้จ่ายรายการต่างๆ และอาจขอให้ที่ปรึกษาแสดงหลักฐานด้านราคาเพื่อสนับสนุนตัวเลขอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรหลัก

(3) เนื่องจาก อ.อ.ป. ให้คะแนนด้านเทคนิคตามบุคลากรหลักที่ปรากฏในข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนั้น ก่อนเริ่มการเจรจา อ.อ.ป. จะขอคำยืนยันจากที่ปรึกษาว่า บุคลากรตามที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิคจะพร้อมสำหรับการดำเนินงาน อ.อ.ป. จะไม่ยอมรับการขอเสนอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลัก นอกจากเหตุสุดวิสัย เช่น การเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต หรือการลาออก หรือทั้งสองฝ่ายเห็นพ้องต้องกันว่าความล่าช้าในการเจรจาต่อรองเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนตัวบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงบุคลากรมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ หากที่ปรึกษาไม่สามารถยืนยันการร่วมงานได้ อ.อ.ป. จะถือว่าที่ปรึกษาไม่มีความพร้อมในการดำเนินภารกิจและมีสิทธิที่จะยกเลิกการเจรจา เพื่อเจรจากับที่ปรึกษารายอื่นในลำดับถัดไป

(4) การเจรจาต่อรองจะรวมถึงการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงร่างสัญญา เพื่อความกระจ่างในทางปฏิบัติ และเพื่อความเหมาะสมเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่าย

(5) อ.อ.ป. และที่ปรึกษาจะร่วมกันจัดทำบันทึกผลการเจรจาต่อรอง (Minutes of Contract Negotiations) ซึ่งจะประมวลสรุปข้อตกลงหรือข้อแก้ไขที่แตกต่างไปจากที่ปรากฏในข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา และร่างสัญญา พร้อมทั้งให้เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง การเจรจาต่อรองจะมีผลใช้บังคับก็ต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันในบันทึกผลการเจรจาต่อรอง

(6) หากทั้งสองฝ่ายไม่สามารถบรรลุข้อตกลงกันได้ อ.อ.ป. มีสิทธิที่จะยกเลิกการเจรจา และจะเชิญที่ปรึกษาที่ได้คะแนนเป็นลำดับที่ 2 มาเจรจาต่อรองต่อไป

8. การตัดสิน

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านเทคนิคแล้ว และคัดเลือกจากรายผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคามากที่สุด

9. การปกปิดข้อมูล

อ.อ.ป. จะไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านการเงินต่อที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นข้อเสนอ หรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ จนกว่าจะได้แจ้งผลการตัดสินไปยังที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว

ประวัติบุคลากรหลัก

ตำแหน่งที่เสนอ _____

ชื่อ _____

วัน / เดือน / ปี ที่เกิด _____ สัญชาติ _____

ความชำนาญ _____

ชื่อบริษัท _____

ระยะเวลาที่ร่วมงานกับบริษัท (ปี) _____

สมาชิกภาพ _____

หน้าที่รับผิดชอบ _____

คุณสมบัติ

(ประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะคล้ายคลึงกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยสังเขป ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลาและที่ตั้งโครงการ)

วุฒิการศึกษา

(ชื่อสถานที่ศึกษา ปีที่เข้ารับการศึกษ ปีที่จบการศึกษา และระดับการศึกษา)

ประวัติการทำงาน

(ระบุชื่อบริษัท วันที่เข้าทำงาน และที่ตั้งโครงการ ส่วนภารกิจที่รับผิดชอบในระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมา ให้ระบุหน้าที่ รับผิดชอบและชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการด้วย โดยเริ่มจากตำแหน่งในปัจจุบัน)

ความสามารถด้านภาษา

(ระบุระดับความสามารถในการใช้ภาษาทั้งการพูด อ่านและเขียน : ดีมาก ดี พอใช้ หรือ อ่อน)

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

_____ วันที่ _____
(ลายเซ็นต์ และลายเซ็นต์ของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ) วัน / เดือน / ปี

ชื่อและสกุลของผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจในการส่งข้อเสนอ _____

แบบฟอร์มข้อเสนอด้านราคา

ที่ _____

วันที่ _____

(ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ)

เรียน _____

ตามหนังสือเชิญของท่านเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ข้าพเจ้ามีความ
ประสงค์จะให้บริการที่ปรึกษา โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยขอเสนอ
ราคาเป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ตัวอักษร) _____ ทั้งนี้ไม่รวมค่าภาษี
ซึ่งเป็นเงินประมาณ _____ บาท (ตัวอักษร) _____

การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในข้อเสนอ อันเป็นผลจากการเจรจาต่อรอง จะอยู่ในความรับผิดชอบ
ของข้าพเจ้าไปจนถึงระยะเวลายื่นราคาของข้อเสนอ ในวันที่ (วันที่) _____

หากได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้าจะต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ (ถ้ามี) ให้แก่
หน่วยงานดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

<u>ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน</u>	<u>จำนวนและสกุลเงิน</u>	<u>ค่าภาษีและธรรมเนียม</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____ (ชื่อบริษัท)	เข้าใจเป็นอย่างดีว่า	_____ (ชื่อหน่วยงานราชการ)

ไม่มีข้อผูกพันใดๆที่จะต้องยอมรับข้อเสนอที่ได้รับนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็นต์ของผู้มีอำนาจลงนาม
ชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนาม
ชื่อบริษัท
ที่อยู่ของบริษัท

ตัวอย่างจดหมายนำเสนอด้านเทคนิค

ที่ _____

วันที่ _____

ชื่อและที่อยู่(หน่วยงาน)

เรียน _____

ตามหนังสือเชิญของ _____ (ชื่อหน่วยงาน) เลขที่ _____
ลงวันที่ _____ ข้าพเจ้า(ชื่อที่ปรึกษา)มีความประสงค์จะยื่นข้อเสนอเพื่อให้บริการที่ปรึกษาใน
โครงการ _____ (ชื่อโครงการ) พร้อมหนังสือฉบับนี้
ข้าพเจ้าได้จัดส่งข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน _____ ชุด และข้อเสนอด้านราคา จำนวน _____ ชุด
โดยใส่ซองปิดผนึกแยกจากกัน

อนึ่งหากการเจรจาต่อรองสัญญาเกิดขึ้นในระหว่างเวลายื่นราคาของข้อเสนอ หรือ ก่อนวันที่ _____
_____ ให้ยึดถือข้อมูลบุคลากรตามที่ได้เสนอ และการปรับเปลี่ยนใดๆ อันเป็นผลเนื่องมาจากการเจรจาต่อรอง
สัญญานี้ จะอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าทั้งหมด

(ชื่อหน่วยงาน) _____ ไม่มีข้อผูกพันใดๆ ที่จะต้องยอมรับข้อเสนอนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม)

ชื่อบริษัท.....

ที่อยู่ของบริษัท

ตารางแสดงประสบการณ์ที่ใกล้เคียง

(ในระยะเวลา 5 ปี ที่ผ่าน)

ชื่อโครงการ :		ประเทศ :
ที่ตั้งโครงการ :		จำนวนบุคลากรหลักของบริษัท :
ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ :		จำนวนบุคลากรหลัก :
ที่อยู่ :		จำนวนคน-เดือน,ระยะเวลาทำงาน :
วันที่เริ่มทำงาน (เดือน/ปี) :	วันสิ้นสุด(เดือน/ปี) :	มูลค่างานที่ปรึกษา (บาท - US\$) :
ชื่อที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) :		จำนวนบุคลากรของบริษัทที่ปรึกษาร่วม :
ชื่อและตำแหน่งของบุคลากรหลัก(ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้ประสานงาน หัวหน้าโครงการ) :		

รายละเอียดโครงการโดยสรุป :
รายละเอียดงานที่บริษัทได้ดำเนินการ :

ชื่อบริษัท _____