

ต้นฉบับ



สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินประสิทธิภาพ
เชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)

ระหว่าง

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

กับ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

สัญญาเลขที่ จ(ทป)๓/๒๕๖๕



สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)

สัญญาเลขที่ จ(ทป)๓/๒๕๖๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่าง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดยนายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑ อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยนายจุลเทพ ขจรไชยกุล ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ ผู้รับมอบอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๓๔ คำสั่งสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ที่ ๑๑๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ และคำสั่งสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ที่ ๑๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ - ๔ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานโดยเริ่มนับจากวันลงนามในสัญญา และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๖๐๐ (หกร้อย) วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) จำนวน ๑๑ (สิบเอ็ด) หน้า
งานจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินประสิทธิภาพ

เชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)

๒.๒ ผนวก ๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๑๓๕ (หนึ่งร้อย
สามสิบห้า) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๖ (หก) หน้า

จุลเทพ

NSDA

/๒.๔ ผนวก ๔...

๒.๔ ผนวก ๔ หนังสือขอส่งข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๗ (เจ็ด) หน้า
(ฉบับปรับลดและยืนยันราคา)
โครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศ
เศรษฐกิจ (Eco-efficiency)

๒.๕ ผนวก ๕ เอกสารที่เกี่ยวข้องของที่ปรึกษา จำนวน ๓๙ (สามสิบเก้า) หน้า
ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน
สัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง
คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก
ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็น
การอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำ
การนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
๔,๙๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๕ (ห้า) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตาม
กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและ
ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา
และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ปรึกษา
ได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

ข้อ ๔. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๔.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๔.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษากพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา
หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ปรึกษา
ต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษา
หลีกเลี่ยงหรือไม่บริหารจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษา
รายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้
ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษา
จะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษา
จะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่
เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

ลงนาม



/การที่ผู้ว่าจ้าง...

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๔.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในระยะเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๕. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๕.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๕.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทตรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วยอย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

วิมลนาถ

STDA

/ข้อ ๖. สิทธิ...

ข้อ ๖. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๖.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวังและความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๖.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้อง ไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๖.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จหรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๖.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน


๖.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๖.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้ หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้ว่าจ้าง และต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๖.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๖.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

ชลกานต์ 
NSTDA

/การเปลี่ยน...

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๗. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๗.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ โดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๙. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว และเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

ข้อ ๑๐. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ชลภณศา

NSDCA

/ข้อ ๑๑ (ก)...

ข้อ ๑๑ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๑ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ได้รับการยกเว้นการวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

ข้อ ๑๒. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๓. การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๔. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษา ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

วิไลกานต์
/สัญญา



/สัญญานี้...

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... .....ผู้ว่าจ้าง

(นายกศพงษ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ..... .....ที่ปรึกษา

(นายจุลเทพ ขจรไชยกูล)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ผู้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ลงชื่อ..... .....พยาน

(นายวิท พึ่งตน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ..... .....พยาน

(นางสาวนนุช พูลสวัสดิ์)

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

เลขที่โครงการ ๖๕๐๒๗๐๔๕๕๐๓

เลขคูมสัญญา ๖๕๐๒๗๐๐๐๒๗๘

ชลกานต์

สวทช.
NSTDA



อ.ส.5 ใบสัณห์หลังตราสาร

เลขที่ 02992
วันที่ 1 มีนาคม 2565



เลขประจำตัว 0994000165668

เลขที่สาขา

ชื่อผู้เรียน/สาขาวิชา/ชื่ออาคาร สำนักงาน พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ในฐานที่ ผู้มีหน้าที่เสียอาคาร

ชื่อผู้ - เลขรหัสประจำบ้าน

ชื่ออาคาร -

ห้องเลขที่ -

ชั้นที่ -

หมู่บ้าน -

เขตที่ 73/1

หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย -

แยก -

ถนน พระรามที่ 6

แขวง/ตำบล ห้วยขวาง

เขต/อำเภอ บางเขน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10400



ชื่ออาคาร

เลขประจำตัว/ผู้เรียน/สาขาวิชา 0994000165706 เลขที่สาขา

ชื่อ การรถไฟฟ้ามหานครส่วนต่อขยายประเทศไทย

ได้เสียอาคารเสตมภ์เป็นค้ำเงินสำหรับตราสารค้ำเงินชื่อตราสารเสตมภ์ ชื่อ 4
ลักษณะตราสาร ชื่ออาคารข้าง ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	4,900,000	00
ค่าอาคารเสตมภ์	4,900	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	4,900	00

จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 023739

เลขระบุเอกสาร อ.ส.4 คือ 04131020-25650301-1-01-000042

วันที่ 1 มีนาคม 2565

ลงชื่อ

นางกมลมา กฤษณะกุล

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการบริหาร

๑ มี.ค. ๒๕๖๕



ใบสัณห์หลังตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่อาคารเสตมภ์ของหน่วยงานเก็บภาษีอากร
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ผนวก ๑

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)

1. หลักการและเหตุผล

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นเลิศด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและส่งเสริมการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืนตามวิสัยทัศน์องค์กร โดยให้ความสำคัญในการขยายโครงข่ายรถไฟฟ้าและให้บริการรถไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมเชื่อมต่อได้ทุกระบบการเดินทาง เพื่อตอบสนองการใช้ชีวิตของประชาชน รวมทั้งมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงภายใต้หลักธรรมาภิบาลบนพื้นฐานความสมดุลของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ รฟม. ประจำปีบัญชี 2565 ได้มีการบรรจุตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)” ดังนั้น จึงจำเป็นต้องนำการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) มาใช้เป็นเครื่องมือที่พิจารณาในมุมมองของเศรษฐศาสตร์ควบคู่ไปกับการใช้ทรัพยากรและมลภาวะทางสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การใช้พลังงาน การใช้สารเคมี การปล่อยมลภาวะสู่บรรยากาศ การเกิดของเสียต่างๆ และการจัดการของเสียจากการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้า โดยใช้แนวคิดในการพัฒนาให้ได้ประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยลง อันเป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาที่ยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างที่ปรึกษา (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา”) ให้ดำเนินการ “โครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)” (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “โครงการ”) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อวิเคราะห์และคัดเลือกตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม สำหรับการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ของ รฟม.

2.2 เพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินค่าประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) เพื่อจัดทำเป็นค่าปีฐาน (Base line) ของ รฟม.

2.3 เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการปรับปรุงองค์กรให้มีค่าประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) มากยิ่งขึ้น

2.4 เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ รฟม. ให้มีความเข้าใจและสามารถประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ได้

2.5 เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ของ รฟม. เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
- 3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
- 3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันที่ยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นเสนอครั้งนี้
- 3.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.11 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติตรงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

- 4.1 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากขอบเขตงานดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาต้องทำงานให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง
- 4.2 ที่ปรึกษาจะต้องประชุมหารือกับคณะทำงานประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ของ รฟม. ในการกำหนดกรอบการดำเนินงานและคัดเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับภารกิจของ รฟม. ที่จะใช้ในการประเมิน รวมทั้งนำเสนอและชี้แจงรายละเอียดของการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ให้ผู้บริหารของ รฟม. คณะกรรมการ รฟม. หรือ คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ตามที่ รฟม. ร้องขอ
- 4.3 ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใดอาจสามารถกระทำได้ต่อเมื่อไม่ขัดต่อข้อกำหนดและขอบเขตงานหรือหากจะเป็นประโยชน์ต่อ

โครงการ และได้รับความเห็นชอบจาก รพม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลกระทบต่อเนื่องใดๆ ภายใต้กฎหมายไทย ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกันในทางวิชาชีพ

4.4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยให้เน้นบุคลากรหลักเป็นชาวไทยที่มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (Preview Record) ส่วนบุคลากรต่างชาติให้พิจารณาเสนอเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และสามารถปฏิบัติงานเต็มตลอดระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนมีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (Preview Record) ตำแหน่งบุคลากรหลักต่างๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัด ดังนี้

(1) ผู้จัดการโครงการ

(2) ผู้เชี่ยวชาญด้านประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ

4.5 ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดปริมาณงานและความรับผิดชอบของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง รวมไปถึงกลุ่มบุคลากรสนับสนุนอื่นๆ ให้ชัดเจนในข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่จะนำเสนอต่อ รพม. ด้วย

4.6 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มอบหมายงานหรือโอนงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ทั้งในงานบางส่วนหรืองานทั้งหมด ยกเว้นจะได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก รพม. อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบของที่ปรึกษาจะยังคงเป็นเช่นเดิมทุกประการ

4.7 ที่ปรึกษาต้องใช้ระบบหน่วยวัดที่เป็นสากล (International System of Units) ในการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานและหนังสือโต้ตอบต่างๆ ต้องจัดทำเป็นภาษาไทย

4.8 ที่ปรึกษาต้องจัดเก็บเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) รูปภาพ ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องพร้อมให้ รพม. สามารถตรวจสอบและใช้งานได้อย่างตลอดเวลา ทั้งนี้เอกสาร Soft Copy ในรูปแบบ Electronic File ต้องมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File และสามารถใช้งานได้จริง เช่น SPSS, Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น

4.9 การตรวจรับผลงานของที่ปรึกษา ไม่ได้หมายความว่าที่ปรึกษาได้หมดความรับผิดชอบแล้ว โดยหากมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในภายหลัง ที่ปรึกษาจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

4.10 ที่ปรึกษาจะต้องไม่เปิดเผยสำเนาหรือต้นฉบับ (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ของงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข่าวใดๆ ต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากรพม. ก่อนในทุกกรณี และเมื่อเสร็จภารกิจตามหน้าที่ ข้อมูลและเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ในการดำเนินงานทั้งหมดจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. แต่เพียงผู้เดียวโดยปราศจากข้อจำกัดหรือข้อผูกพันใดๆ และจะต้องส่งมอบให้เป็นสมบัติของ รพม. ต่อไป หากที่ปรึกษาประสงค์จะเก็บสำเนาผลงานเฉพาะเพื่อเป็นบันทึกการทำงานก็สามารถกระทำได้

4.11 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดนี้ หาก รพม. เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้น

4.12 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านเทคนิคและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของที่ปรึกษาตามสัญญาว่าจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพและไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.13 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่ต้องจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

4.14 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม โดยดาวน์โหลดไฟล์ Excel Loader ที่ URL <http://consult.mot.go.th/PreProject/ExportExcelForm/...> และกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วนบรรจุลงในแผ่นซีดีส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นซอง

4.15 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างไรก็ตาม พันธหน้าที่ประการอื่นของที่ปรึกษาจะยังคงมีอยู่ต่อไปจนกว่าจะดำเนินงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

5. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดขอบเขตของงานที่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการโครงการมีดังนี้

5.1 การประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ระยะที่ 1

5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ความพร้อมของข้อมูลและวิธีการที่ใช้ในการประเมิน Eco-efficiency

5.1.2 สำรวจพื้นที่และตรวจสอบกิจกรรมเพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.1.3 วิเคราะห์และคัดเลือกตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับภารกิจของ รพม. สำหรับการประเมิน Eco-efficiency

5.1.4 จัดทำแบบฟอร์ม (Template) สำหรับรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน Eco-efficiency

5.1.5 เก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน Eco-efficiency (เบื้องต้น)

5.1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในข้อ 5.1.5

5.1.7 จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อประเมิน Eco-efficiency

5.1.8 วิเคราะห์และประเมิน Eco-efficiency (เบื้องต้น)

5.2 การประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ระยะที่ 2

5.2.1 นำเสนอผลการศึกษาเบื้องต้น พร้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อประเมิน Eco-efficiency

5.2.2 ดำเนินการเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน)

5.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากข้อ 5.2.2

5.2.4 วิเคราะห์และประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน)

5.2.5 จัดทำแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency

5.2.6 สรุปผลการประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน) และแผนในการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency

5.3 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ระยะที่ 1 จำนวน 2 ครั้ง

5.3.1 ครั้งที่ 1 การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมิน Eco-efficiency แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน

5.3.2 ครั้งที่ 2 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเก็บข้อมูลและการประเมิน Eco-efficiency รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการจัดการองค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับ รพม. แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน Eco-efficiency ของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน

5.4 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ระยะที่ 2 จำนวน 2 ครั้ง

5.4.1 ครั้งที่ 1 การระดมสมองเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการจัดการองค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับ รพม. แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน Eco-efficiency ของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน

5.4.2 ครั้งที่ 2 นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน

6. งบประมาณโครงการ

งบประมาณทั้งโครงการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและกำหนดการจัดส่งงาน

“วันเริ่มงาน” ของที่ปรึกษาจะเริ่มนับจากวันลงนามในสัญญา โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 600 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ให้ครบถ้วน และจัดส่งรายงานต่างๆ แก่ รฟม. ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางที่ 1 ดังนี้

7.1 งวดที่ 1 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด ให้แก่ รฟม. ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7.2 งวดที่ 2 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 1 และแผนการดำเนินงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ พร้อมได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 5.1.1-5.1.7 แล้ว พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/ Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด ให้แก่ รฟม. รวมทั้งมีการอบรมให้ความรู้ตามขอบเขตของงานข้อ 5.3.1 ภายใน 150 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7.3 งวดที่ 3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ระยะที่ 1 และได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 5.1.8 แล้ว พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด ให้แก่ รฟม. รวมทั้งมีการอบรมให้ความรู้ตามขอบเขตของงานข้อ 5.3.2 ภายใน 240 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7.4 งวดที่ 4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 2 และได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 5.2.1-5.2.3 พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด ให้แก่ รฟม. รวมทั้งมีการระดมสมองเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency ตามขอบเขตของงานข้อ 5.4.1 ภายใน 480 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7.5 งวดที่ 5 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ระยะที่ 2 และได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 5.2.4-5.2.6 พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด และ External Harddisk (ขนาดความจุ 2 TB) ที่บันทึกข้อมูลทั้งหมด จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รฟม. รวมทั้งมีนำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency ตามขอบเขตของงานข้อ 5.4.2 ภายใน 600 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

โดยมีรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 แผนดำเนินงานโครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ของ รพม.

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เดือน)																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
วันเริ่มงานนับจากวันลงนามในสัญญา	●																			
1. การประเมิน Eco-efficiency ระยะที่ 1	-----																			
1.1 ศึกษา วิเคราะห์ความพร้อมของข้อมูลการดำเนินงานของ รพม. และวิธีการที่ใช้ในการประเมิน Eco-efficiency	◀▶	◆																		
1.2 สำรวจพื้นที่และตรวจสอบกิจกรรมเพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล	◀▶																			
1.3 วิเคราะห์และคัดเลือกตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับภารกิจของ รพม. สำหรับการประเมิน Eco-efficiency		◀▶																		
1.4 จัดทำแบบฟอร์ม (Template) สำหรับรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน Eco-efficiency			◀▶																	
1.5 เก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน Eco-efficiency (เบื้องต้น)				◀▶																
1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในข้อ 1.5					◀▶															
1.7 จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อประเมิน Eco-efficiency					◀▶	◆														
1.8 วิเคราะห์และประเมิน Eco-efficiency (เบื้องต้น)							◀▶	◆												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เดือน)																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
2. การประเมิน Eco-efficiency ระยะที่ 2									-----																			
2.1 นำเสนอผลการศึกษาเบื้องต้น พร้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อประเมิน Eco-efficiency									↔																			
2.2 ดำเนินการเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน)										↔																		
2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากข้อ 2.2														↔			◆											
2.4 วิเคราะห์และประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน)															↔													
2.5 จัดทำแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency																		↔										
2.6 สรุปผลการประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน) และแผนในการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency																				↔		◆						
3. การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ระยะที่ 1	-----																											
3.1 ครั้งที่ 1 การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Eco-efficiency แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ผ่านระบบออนไลน์ จำนวน ไม่น้อยกว่า 100 ท่าน	↔																											
3.2 ครั้งที่ 2 การอบรมให้ความรู้การเก็บข้อมูลและประเมิน Eco-efficiency รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการ						↔																						

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เดือน)																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
จัดการองค์กร แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน Eco-efficiency ของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน																				
4. การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ระยะที่ 2																				
4.1 ครั้งที่ 1 การระดมสมองเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างที่ดี ด้านการจัดการองค์กร แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน Eco-efficiency ของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน																				
4.2 ครั้งที่ 2 นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน																				
5. การจัดทำรายงาน																				
5.1 รายงานการเริ่มงาน																				
5.2 รายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 1 และแผนการดำเนินงานเพื่อประเมิน ประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ																				
5.3 รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ระยะที่ 1																				
5.4 รายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 2																				
5.5 รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ระยะที่ 2																				

8. การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

รฟม. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวดๆ และจะหักเงินค่าจ้างที่ปรึกษาคิดเป็นร้อยละ 10 (สิบ) ของแต่ละงวด เพื่อเป็นการประกันผลงานดังกล่าว และ รฟม. จะคืนเงินประกันผลงานโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย โดยการจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจะแบ่งการชำระเงินออกเป็น 5 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.1 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 1 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8.2 งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.2 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 2 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8.3 งวดที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.3 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 3 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8.4 งวดที่ 4 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.4 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 4 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8.5 งวดที่ 5 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.5 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 5 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

9. ค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามที่กำหนดในข้อ 7. หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วนที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ รฟม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา โดยนับวันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ รฟม. ได้รับมอบงานจากที่ปรึกษาจนถูกต้องครบถ้วน ยกเว้นกรณีที่งานเสร็จล่าช้าเกิดขึ้นเนื่องจาก รฟม. หรือบุคคลที่ 3 หรือเหตุสุดวิสัยซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะขอขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปเท่ากับเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รฟม.

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รฟม. จะพิจารณาข้อเสนอที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างและเป็นประโยชน์ต่อ รฟม. โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งเป็นราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรและให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

รฟม. จะประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

12. ข้อสงวนสิทธิ์

รฟม. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม ลด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายปริมาณหรือลักษณะของงาน โดยปรับค่าจ้างให้สอดคล้อง และที่ปรึกษาต้องถือปฏิบัติตามและต้องบริหารจัดการให้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ทั้งนี้ โดยที่ปรึกษาจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก รฟม.