

ขอบเขตและเงื่อนไขการว่าจ้าง

**โครงการจัดทำคู่มือ และ Template สำหรับ
มาตรฐาน “เป็นสุข” (SOOK Standard V 1.0)**

โดย

มูลนิธิอาคารเขียวไทย

27 พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	1
3. ขอบเขตการดำเนินงาน.....	1
4. ระยะเวลาการดำเนินงาน.....	1
5. การจัดส่งรายงาน และ เอกสารการดำเนินงาน.....	2
6. การเสนอรายงาน และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	2
7. คุณสมบัติของผู้เสนองาน.....	2
8. เงื่อนไขการจ่ายเงิน.....	2
9. การยื่นข้อเสนอ.....	3
10. เกณฑ์การพิจารณา.....	4
11. กรรมสิทธิ์.....	4
12. แผนการทำงานโดยสังเขป.....	5

ขอบเขตและเงื่อนไขการว่าจ้าง
โครงการจัดทำคู่มือ และ Template สำหรับ
โครงการจัดทำเกณฑ์สำหรับมาตรฐาน “เป็นสุข” (SOOK Standard V 1.0)

1. บทนำ

ตามที่สถาบันอาคารเขียวไทยได้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐาน “เป็นสุข” (SOOK Standard V 1.0) เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นที่ส่งเสริมสุขภาวะของผู้ใช้อาคารที่ดียิ่งขึ้น หรือ Well Being ซึ่งเป็นเทรนด์ใหม่ที่โลกออกแบบให้ความสำคัญต่อตัวอาคาร วัสดุ อุปกรณ์และบริบทรอบอาคาร เพื่อส่งเสริมสุขภาพ จิตใจ อารมณ์ ความปลอดภัย ความสะดวกสบาย และชีวอนามัยที่ดีแก่ผู้ใช้อาคารมากยิ่งขึ้น ในการนี้สถาบันอาคารเขียวไทยจึงได้จัดให้มีโครงการการจัดทำคู่มือการประเมินตามมาตรฐาน “เป็นสุข” (SOOK Standard V 1.0) ขึ้น เพื่อพัฒนาคู่มือ และ Template ใช้ประกอบการประเมินและพัฒนารายละเอียดหลักเกณฑ์ ตลอดจนแนวทางในการประเมินอาคารที่ก่อสร้างใหม่และปรับปรุงโครงการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับประเทศไทยต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาคู่มือ และ Template สำหรับมาตรฐาน “เป็นสุข” (SOOK Standard V 1.0)

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 3.1 ดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐาน “เป็นสุข” (SOOK Standard V 1.0) สำหรับการก่อสร้างและปรับปรุงโครงการใหม่ ของสถาบันอาคารเขียวไทย
- 3.2 พัฒนาและนำเสนอร่างรายละเอียดเนื้อหาของ คู่มือ SOOK Standard V 1.0 ตามเนื้อหาหลักเกณฑ์ และวิธีการให้คะแนน ของ SOOK Standard V 1.0 ในข้อ 3.1 เพื่อขอความเห็นชอบจากมูลนิธิอาคารเขียวไทย
- 3.3 พัฒนาร่าง Template เพื่อใช้ประกอบการยื่นขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และคู่มือ SOOK Standard V 1.0 ในรูปแบบไฟล์ที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดได้อย่างสมบูรณ์ และนำเสนอร่างดังกล่าว เพื่อขอความเห็นชอบจากมูลนิธิอาคารเขียวไทย
- 3.4 ดำเนินการปรับปรุงร่างคู่มือ และ Template ตามความเห็นที่ได้จากมูลนิธิอาคารเขียวไทย เพื่อให้ได้คู่มือ และ Template สำหรับ SOOK Standard V 1.0 ฉบับสมบูรณ์
- 3.5 จัดทำและนำส่งต้นฉบับและสำเนา คู่มือฯ และ Template สำหรับ SOOK Standard V 1.0 จำนวน 2 ชุด และไฟล์ต้นฉบับให้กับมูลนิธิอาคารเขียวไทย

4. ระยะเวลาการดำเนินงานและงบประมาณ

ระยะเวลา 9 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา ในวงเงินประมาณทั้งสิ้น 1,650,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. การจัดส่งรายงาน จัดทำเทคนิคพิจารณา และเอกสารตลอดการดำเนินงาน

ผู้ดำเนินการต้องจัดส่งเอกสารรายงานผลการศึกษา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ มูลนิธิอาคารเขียวไทย ตามรายละเอียดและเงื่อนไขต่อไปนี้

- 5.1 ร่างคู่มือ SOOK Standard V 1.0 ครั้งที่ 1 ตามขอบเขตการดำเนินการข้อ 3.2 จำนวน 1 ชุด และในรูปของ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ภายในระยะเวลา 3 เดือนนับจากวันลงนามในสัญญา
- 5.2 ร่างคู่มือ SOOK Standard V 1.0 ครั้งที่ 2 เป็นฉบับแก้ไขหลังจากที่ได้รับการเสนอแนะจากมูลนิธิอาคารเขียวไทยตามข้อ 5.1 และส่งมอบ จำนวน 1 ชุด และในรูปของ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ภายในระยะเวลา 5 เดือนนับจากวันลงนามในสัญญา
- 5.3 จัดทำเทคนิคพิจารณา (Technical Hearing) 1 ครั้ง หลังจากที่ได้แก้ไขข้อเสนอนี้ตามข้อ 5.2
- 5.4 ร่างคู่มือปรับแก้ไขตามข้อเสนอนี้จากการจัดทำเทคนิคพิจารณา จำนวน 1 ชุด และ Flash Drive จำนวน 1 ชุด
- 5.5 ร่าง Template สำหรับ SOOK Standard V 1.0 ตามขอบเขตการดำเนินการข้อ 3.3 จำนวน 1 ชุด และในรูปของ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ภายในระยะเวลา 7 เดือนนับจากวันลงนามในสัญญา
- 5.6 คู่มือการประเมินมาตรฐาน “เป็นสุข” (SOOK Standard V 1.0) ฉบับสมบูรณ์ พร้อม ISBN และจัดทำเป็นหนังสือ E-Book และ Template สำหรับการยื่นประเมิน จำนวน 2 ชุด และในรูปของ Flash Drive จำนวน 2 ชุด ตามขอบเขตการดำเนินการข้อ 3.4 และ 3.5 ภายในระยะเวลา 9 เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา
- 5.7 จัดอบรมผู้เชี่ยวชาญอย่างน้อย 20 คน

6. การเสนอรายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ผู้ดำเนินการต้องมาชี้แจงต่อสถาบันอาคารเขียวทุกครั้งที่มีการนำเสนอรายงาน หรือนำส่งเอกสารเพื่อพิจารณาโดยผู้ชี้แจงต้องประกอบด้วยผู้จัดการโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง
- 6.2 มูลนิธิอาคารเขียวไทยสงวนสิทธิ์ในการเชิญผู้เชี่ยวชาญในคณะทำงานของผู้ดำเนินการรายหนึ่งรายใดหรือทั้งหมด มานำเสนอรายละเอียดการดำเนินการได้

7. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

- 7.1 เป็นนิติบุคคล ที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยและต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การประเมินอาคารเขียว (Green Building) หรือ หลักเกณฑ์การประเมินการใช้งานอาคารที่มุ่งเน้นให้เกิดการที่ส่งเสริมสุขภาวะของผู้ใช้อาคารที่ดี การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ดี
- 7.2 ผู้เสนองานต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่นที่เข้าเสนองานให้แก่ มูลนิธิอาคารเขียวไทย ณ วันที่ มูลนิธิอาคารเขียวไทย มีหนังสือเชิญชวนให้เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ

8. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

- 8.1 จ่ายเงินงวด 1 ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ดำเนินการได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามรายละเอียดในข้อ 5.1 และมูลนิธิอาคารเขียวไทยได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

- 8.2 จ่ายเงินงวด 2 ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ดำเนินการได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามรายละเอียดในข้อ 5.2 และมูลนิธิอาคารเขียวไทยได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- 8.3 จ่ายเงินงวด 3 ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ดำเนินการได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามรายละเอียดในข้อ 5.3, 5.4 และมูลนิธิอาคารเขียวไทยได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- 8.4 จ่ายเงินงวด 4 ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ดำเนินการได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามรายละเอียดในข้อ 5.5 และ 5.6 และมูลนิธิอาคารเขียวไทยได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- 8.5 จ่ายเงินงวด 5 ร้อยละ 10 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ดำเนินการได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามรายละเอียดในข้อ 5.7 และมูลนิธิอาคารเขียวไทยได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

9. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอเพื่อรับงานแยกเป็น 2 ส่วน คือ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยแต่ละส่วนต้องจัดทำเอกสารตัวจริง 1 ชุดและเอกสารสำเนา 3 ชุด บรรจุในซองหรือกล่องปิดผนึกแยกเป็น 2 ส่วน ยื่นต่อประธานมูลนิธิอาคารเขียวไทยตามวันและเวลาที่กำหนด โดยระบุหน้าซองถึง “ประธานมูลนิธิอาคารเขียวไทย โครงการจัดทำคู่มือสำหรับ มาตรฐาน “เป็นสุข” (SOOK Standard V 1.0) และระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา

9.1 ส่วนที่ 1 ข้อเสนอด้านเทคนิค

ข้อเสนอด้านเทคนิคจะต้องครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 9.1.1 รายละเอียดวิธีการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ
- 9.1.2 รายละเอียดการบริหารโครงการและแผนการดำเนินงาน โดยแสดงแนวทางการบริหารโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ และขั้นตอนการดำเนินงานและปริมาณงานที่จะทำให้มีความสอดคล้องกัน เพื่อให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาของโครงการ
- 9.1.3 รายละเอียดประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอราคาตามข้อ 7.1
- 9.1.4 บุคลากรหลักในการดำเนินโครงการ
 - (1) ให้เสนอรายชื่อบุคลากรหลักทุกคนและหน้าที่หรืองานในความรับผิดชอบจัดแยกตำแหน่งให้ชัดเจนครบถ้วน ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เสนอบุคลากรหลักเพื่อเลือก สรุปย่อความเหมาะสม ปริมาณคน-เดือนของแต่ละคนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และระยะเวลาการทำงานที่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด
 - (2) การเสนอตัวเป็นบุคลากรหลัก จะต้องแนบประวัติประสบการณ์และผลงานเป็นตัวจริงที่ลงนามรับรองโดยเจ้าของพร้อมทั้งหนังสือยืนยันการเข้าร่วมปฏิบัติงานในการจ้างครั้งนี้เป็นตัวจริงที่ลงนามรับรองโดยเจ้าของ แล้วให้ผู้เสนอราคาลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) กำกับอีกครั้งทั้งประวัติฯ และหนังสือยืนยันฯ เพื่อประกอบการพิจารณา
 - (3) ผลงานของบุคลากรหลัก ให้แสดงผลงานเป็นรายปี

9.2 ส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นเงินบาทสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งนี้ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยเป็น

ราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว และต้องเสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ เช่น ค่าจ้างบุคลากรหลัก สนับสนุน และค่าเช่าสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับจัดทำเทคนิคพิจารณาและการอบรมผู้เชี่ยวชาญ โดยแสดงอัตราค่าจ้างหรือราคาต่อหน่วย จำนวน และราคารวม

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันกำหนดยื่นเอกสารโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้ หากผู้เสนอราคามีได้ระบุเวลายื่นราคา มูลนิธิอาคารเขียวไทยจะถือว่าผู้เสนอราคามีเจตนายื่นราคาตามจำนวนวันที่มูลนิธิอาคารเขียวไทยกำหนด

10. เกณฑ์การพิจารณา

10.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คุณภาพ มูลนิธิอาคารเขียวไทย จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ให้คะแนน และเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอจากที่ได้รับคะแนนสูงสุดไปหาน้อย โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 |
| 2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 35 |
| 3) คุณสมบัติบุคลากรที่ร่วมงาน | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 35 |

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

10.2 มูลนิธิอาคารเขียวไทย จะไม่พิจารณาข้อเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสำหรับข้อเสนอด้านเทคนิค รวมน้อยกว่าร้อยละ 75

10.3 มูลนิธิอาคารเขียวไทย จะเปิดซองข้อเสนอด้านราคา ของผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดโดยพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับสูงสุดเป็นอันดับแรก และเจรจาต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ หากการเจรจาต่อรองไม่เป็นผล มูลนิธิอาคารเขียวไทย จะพิจารณายกเลิกการเจรจาต่อรองกับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเปิดซองพิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป และจะดำเนินการเช่นเดียวกันกับรายแรก จนกว่าจะได้ผู้เสนอราคาที่มีราคาเหมาะสม และอยู่ในวงเงินงบประมาณ และหลังจากที่มูลนิธิอาคารเขียวไทยตัดสินใจให้ทำสัญญากับผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว จะคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ผู้เสนอราคารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

10.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้รับคะแนนเทคนิคที่เท่ากันหลายราย มูลนิธิอาคารเขียวไทยจะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของทุกรายที่ได้รับคะแนนเทคนิคเท่ากัน และจะพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นอันดับแรก และในกรณีที่มีการเสนอราคาเท่ากันอีก ให้ผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด เพื่อเจรจาต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสมต่อไป

11. กรรมสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญา หลักเกณฑ์ SOOK Standard V 1.0 คู่มือ และ Template สำหรับการจัดทำคู่มือสำหรับมาตรฐาน "เป็นสุข" (SOOK Standard V 1.0) ผลงาน ผลการศึกษา เอกสาร อุปกรณ์ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใด ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมูลนิธิอาคารเขียวไทย ผู้ใดจะนำไปใช้ใน

กิจการอื่น เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือส่งมอบให้แก่ผู้อื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมูลนิธิอาคารเขียวไทย

12. แผนการทำงานโดยสังเขป

แผนการดำเนินการโดยสังเขป

กิจกรรม	ระยะเวลาทำงานไม่เกิน (เดือน)	เดือนที่								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1 จัดทำร่างคู่มือ ครั้งที่ 1	3									
ขอความเห็นจากกรรมการสถาบัน	0.5									
5.2 จัดทำร่างคู่มือ ครั้งที่ 2	1.5									
5.3 จัดทำเทคนิคพิจารณา	1 (วัน)									
5.4 ร่างคู่มือฉบับแก้ไขตาม 5.3	1									
5.5 จัดทำ template	1									
กรรมการตรวจรับ ร่างคู่มือ/template	2 (วัน)									
5.6 คู่มือฉบับสมบูรณ์/Template/ISBN/E-Book	1									
5.7 จัดฝึกอบรมและจัดทำข้อสอบ	จัดทำข้อสอบ 1 เดือน และ อบรมไม่เกิน 2 วัน									