



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ภายใต้โครงการ
จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยง
เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียน
ชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้
๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๖. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำ
สัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
๗. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดง
บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๘. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง
ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินต้องผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๐. ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานและผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารจัดการ การจัดงานพิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่าง ๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบ ธุรกิจ การจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานและประวัติการทำงานของบุคลากรเหล่านั้น พร้อมผลงานให้พิจารณารวมไม่น้อยกว่า ๕ คน

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการกิจกรรม การจัดงานแสดงและจำหน่าย สินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวน ๑ ผลงาน โดยผลงานมีมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่น เอกสารประกวดราคา โดยแนบหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงจากหน่วยงานมาพร้อมกับเอกสารประกวด ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๔๗-๔๕๐๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายลาโรจน์ สุวัตติกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

หมายเหตุ

ประชาชนผู้สนใจ สามารถวิจารณ์เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ
ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ,ร่างประกาศประกวดราคา และร่างเอกสารประกวดราคาเกี่ยวกับ
การจัดซื้อครั้งนี้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ฝ่ายจัดหาพัสดุครุภัณฑ์
กองคลัง เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ (การส่งไปรษณีย์
จะถือวันที่ ที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ) หรือเสนอแนะทางเว็บไซต์
www.dbd.go.th หรือทาง e-mail address procurement@dbd.go.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
ที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ สิ้นสุดการรับวิจารณ์ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

กิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้

ประกอบการครบวงจร (Startup Complex) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามประกาศ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้

แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้

แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการ

ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชี กลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินต้องผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมี มูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานและผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการ บริหารจัดการ การจัดงานพิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่าง ๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านการประกอบธุรกิจ การจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อ ผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานและประวัติการทำงานของบุคลากรเหล่านั้น พร้อมผลงานให้พิจารณารวมไม่น้อยกว่า ๕ คน

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการกิจกรรม การจัดงานแสดงและ จำหน่ายสินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวน ๑ ผลงาน โดยผลงาน มีมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวัน ที่ยื่นเอกสารประกวดราคา โดยแนบหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงจากหน่วยงานมาพร้อมกับเอกสาร ประกวดราคา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคล ธรรมดา ที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุ ไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบ อำนาจ ให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ ตามข้อ ๒.๑๐

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ตามข้อ ๒.๑๑

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบ เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอ ราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคา รวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๕๐ วัน นับถัด จากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้

ถั่วถั่วและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ใน เอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอ ราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๓.๕ (๓) ณ วัน ประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอมว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๓.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายหึ่งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

(๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓,๗๒๖,๑๕๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๓.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่

..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ตามแบบตัวอย่างหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (หลักประกันการเสนอราคา) กำหนดให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา เป็นผู้วางหลักประกันการเสนอราคา ดังนั้น กรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ในนามกิจการร่วมค้า เท่านั้น

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ในนามนิติบุคคลรายใดรายหนึ่งตามที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้าเสนอราคากับทางราชการ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๓ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีค่าธรรมเนียม ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่ง
อย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จ
จริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดัง
กล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมด
ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็น
สำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะ
พิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับ
การคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็น
เท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนิ
งานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจงและ
แสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์
หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ
ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕
กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาราย
นั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้
ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอ
ราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ
๑.๓ กับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ
๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง
อย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เชื่อกที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๕ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม TOR ของกรม ข้อ ๖.๑ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม TOR ของกรม ข้อ ๖.๒ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม TOR ของกรม ข้อ ๖.๓ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม TOR ของกรม ข้อ ๖.๔ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีไซเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร่องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร่องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

มิถุนายน ๒๕๖๐

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)
กิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club
ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการครบวงจร (Startup Complex)

๑. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้
- ๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๑.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๑.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๑.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินต้องผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๑.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงานและผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารจัดการ การจัดงานพิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่าง ๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบธุรกิจ การจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานและประวัติการทำงานของบุคลากรเหล่านั้น พร้อมผลงานให้พิจารณาไม่น้อยกว่า ๕ คน
- ๑.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการกิจกรรม การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวน ๑ ผลงาน โดยผลงานมีมูลค่า ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา โดยแนบหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงจากหน่วยงานมาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๒. ลักษณะงานที่ต้องการ

จัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจระดับภูมิภาค และระดับประเทศ เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ เกิดการรวมกลุ่มทางการค้า สร้างพันธมิตรทางการค้าในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ และส่งเสริมช่องทางการตลาดให้แก่ธุรกิจเป้าหมาย ได้แก่ กลุ่มธุรกิจ MOC Biz Club และธุรกิจที่อยู่ในความส่งเสริมของกระทรวงพาณิชย์ ประกอบด้วย

๒.๑ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า ของธุรกิจเป้าหมาย จำนวน ๕ ครั้ง ประกอบด้วย ระดับภูมิภาค จำนวน ๔ ครั้ง (ใน ๔ ภาค ๆ ละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) และระดับประเทศ (ในสวนกลาง) จำนวน ๑ ครั้ง โดยการจัดงานในแต่ละครั้งอย่างน้อยประกอบด้วย กิจกรรม ดังนี้

- ๑) งานแสดงและจำหน่ายสินค้า
- ๒) การเจรจาจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)
- ๓) การให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน อาทิ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ การตลาด และจากหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานราชการ หรือ สถาบันการเงิน เป็นต้น
- ๔) นิทรรศการแสดงการค้าเป็นงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

๒.๒ จัดกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ แก่ธุรกิจเป้าหมาย เพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ การตลาด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การพัฒนาศักยภาพ และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ให้มีความเข้มแข็งพร้อมที่จะแข่งขันในตลาดภายในประเทศและต่างประเทศ

๓. ขอบเขตการค้าเป็นงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแนวทางการดำเนินงาน แผนการจัดงาน และแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ให้ครอบคลุมขอบเขตการค้าเป็นงาน กิจกรรมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๓.๒ จัดงานแถลงข่าวการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ในภาพรวม จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมฯ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ โดยดำเนินการ

- ๑) จัดหาสถานที่ อุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ ให้มีความเหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดงานแถลงข่าว อย่างน้อย ๓ สัปดาห์ก่อนการจัดงาน
- ๒) ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำจุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้มีความเหมาะสมตามพื้นที่ในการจัดงานแถลงข่าว เพื่อสื่อถึงการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club
- ๓) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย
- ๔) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน เข้ามาทำข่าวภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ราย อย่างน้อยประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

๕) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

๖) จัดหาผู้ชำนาญบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูลในรูปวีดิทัศน์ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในงานแถลงข่าว

๗) จัดเตรียมบุคลากร ดังนี้

(๑) จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ มาดำเนินการในการจัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ คน หรือตามความเหมาะสมกับรูปแบบงาน

(๒) เจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๓) เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ณ จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

การดำเนินการในระดับภูมิภาค

๓.๓ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมายในระดับภูมิภาค

ดำเนินการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมายในระดับภูมิภาค จำนวน ๔ ครั้ง (ทั้ง ๔ ภาคๆ ละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) โดยแต่ละครั้งอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) นำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) ของการจัดงานในแต่ละครั้งอย่างน้อยประกอบด้วย การจัดผังพื้นที่ของงานทั้งหมด รูปแบบการจัดงานที่มีรูปแบบที่สวยงามทันสมัย รูปแบบทิวทัศน์/คูหา ที่สอดคล้องกับการจัดงานในแต่ละครั้ง โดยแบ่งพื้นที่อย่างน้อย ดังนี้

(๑) พื้นที่งานแสดงและจำหน่ายสินค้า

(๒) พื้นที่จัดนิทรรศการการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๓) พื้นที่เจรจาการค้า (Business Matching)

(๔) พื้นที่ให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

๒) จัดหาสถานที่ในการจัดงาน

จัดหาสถานที่สำหรับจัดงานที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน และจำนวนธุรกิจที่ออกงาน โดยการจัดงานในแต่ละครั้ง ต้องมีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ตารางเมตร ณ ศูนย์การค้า หรือศูนย์ประชุมและแสดงสินค้าที่มีชื่อเสียง หรือสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดการแต่ละครั้ง โดยจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วันในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งกำหนดวันจัดงานให้ตรงกับวันหยุดราชการอย่างน้อย ๑ วัน ในพื้นที่จังหวัดใหญ่ และเป็นศูนย์กลางการคมนาคม ของภาคที่เดินทางได้สะดวก โดยมีรายละเอียดพื้นที่จัดงานแต่ละภาค ดังนี้

• ภาคเหนือ เช่น เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก เป็นต้น

• ภาคกลาง รวมภาคตะวันออก เช่น ชลบุรี ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรสาคร เป็นต้น

• ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เช่น ขอนแก่น อุดรธานี นครราชสีมา เป็นต้น

• ภาคใต้ เช่น สงขลา (หาดใหญ่) ภูเก็ต สุราษฎร์ธานี เป็นต้น

ทั้งนี้สถานที่ และจังหวัดที่จัดงานในแต่ละภาคสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในการจัดงานในแต่ละครั้ง ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๒ ๙

โซนที่ ๒ นิทรรศการแสดงผลการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ส่วนแสดงนิทรรศการ ให้ตรงกับแนวคิดของงาน โดยภายในพื้นที่ส่วนแสดงนิทรรศการ ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสง สีเสียงให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมให้มีความสวยงามทันสมัย รวมถึงออกแบบและจัดทำ Landmark ที่แสดงชื่อ โซนนิทรรศการที่เห็นได้อย่างชัดเจน

(๒) จัดทำบอร์ดนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๓ บอร์ด (แสดงเนื้อหา/ภาพนิทรรศการทั้ง ๒ ด้าน) บอร์ดละขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ x ๒ เมตร หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์และมีไฟส่องสว่าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกแบบและจัดหาข้อมูลเพื่อนำมาจัดนิทรรศการ พร้อมนำไปพิมพ์ลงบน วัสดุคุณภาพดี

(๓) จัดหาจอแอลอีดี หรือจอที่มีคุณภาพสูงกว่า ไม่น้อยกว่า ๒ จอ หรือให้เหมาะสมกับ บริเวณการจัดงาน พร้อมวัสดุเชื่อมต่อสำหรับแสดงภาพ หรือนำเสนอวิดีโอทัศนประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และรับสมัครสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ลักษณะเป็นเคาน์เตอร์ทรงสูงมีช่องสำหรับเก็บของ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน ๓ เครื่อง พร้อมอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน และจัดพื้นที่พร้อมอุปกรณ์รับสมัครสมาชิก อย่างน้อย ๓ ชุด (แต่ละชุด ประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๓ ตัว) หรือตามความเหมาะสมกับแต่ละ Theme งาน

(๕) ออกแบบและจัดทำพื้นที่สำหรับ Showcase ผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการที่ได้รับการ พัฒนาจากสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๖) จัดหา และติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

โซนที่ ๓ การเจรจาการค้า (Business Matching)

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนเจรจาจับคู่ธุรกิจให้สวยงามทันสมัย ให้ตรงกับแนวคิด ของงาน โดยภายในพื้นที่การเจรจาจับคู่ธุรกิจ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว) หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน และสอดคล้องกับ Theme งาน

(๒) จัดทำป้ายชื่อพื้นที่การเจรจาธุรกิจที่เห็นได้อย่างชัดเจน โดยมีขนาดตามความ เหมาะสมของพื้นที่

(๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเจรจาจับคู่ธุรกิจให้มีการรับรู้กิจกรรมต่างๆ แก่เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ในพื้นที่ดังกล่าวอย่างกว้างขวาง

(๔) ประสานเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club หรือนักธุรกิจหรือนักลงทุนที่สนใจ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเจรจาทางการค้า

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) ระหว่างเครือข่าย ธุรกิจ MOC Biz Club หรือนักธุรกิจหรือนักลงทุนที่สนใจ รวมเวลา ๓ วัน ไม่น้อยกว่า ๑๕ คู่เจรจา โดยจัด เจ้าหน้าที่บริหารจัดการการจับคู่เจรจาการค้า ดูแลการจัดทำนัดหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการ เจรจาการค้า ไม่น้อยกว่า ๒ คนในแต่ละวัน หรือตามความเหมาะสมในการจัดงานแต่ละพื้นที่

(๖) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้ง ๓ วัน

โซนที่ ๔ การให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน (สถาบันการเงิน)

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจ ให้ตรงกับแนวคิดของงาน ให้สวยงาม ทันสมัย ตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ

(๑.๑) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน โดยภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว) ตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน ๒ เครื่องและอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน และปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบไม่น้อยกว่า ๒ จุด

(๑.๒) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน (สถาบันการเงิน) โดยภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วยคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คูหา ขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมอุปกรณ์ภายในคูหา โดยแต่ละคูหาอย่างน้อยประกอบด้วย

- ป้ายชื่อหน่วยงานพันธมิตร กังชยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม
- จัดเตรียมโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว พร้อมติดผ้าด้านหลังโต๊ะ และเก้าอี้

ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว

- อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๑ ชุด (กรณีมีความจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

(๒) จัดทำป้ายชื่อพื้นที่การให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจให้มีขนาดตามความเหมาะสม

(๓) จัดหาผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับเรื่อง การประกอบธุรกิจ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ การตลาด หรือตามความต้องการ และความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยให้คำปรึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงในแต่ละวัน ทั้ง ๓ วัน ของการจัดงาน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร และการรับส่งวิทยากร

(๔) ประสานหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน (สถาบันการเงิน) ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

(๕) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตรที่มาให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ ทั้ง ๓ วัน

(๖) จัดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ และอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนในแต่ละวัน ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

๔) การจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๔.๑) จัดทำเวทีเพื่อจัดกิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่น ๆ บนเวที

(๑) ออกแบบ ตกแต่งและจัดสร้างเวทีกลางขนาดตามความเหมาะสมกับพื้นที่ และรูปแบบการจัดงานในแต่ละครั้ง

(๒) จัดทำฉากเวทีขนาดเหมาะสมกับเวที ให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงานและสถานที่จัดงาน โดยมีเนื้อหา โลโก้และรายละเอียดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

(๓) จัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสง สี เสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล สำหรับจัดกิจกรรม ตลอดจนการจัดงาน พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๔.๒) จัดพิธีเปิดงาน โดยอย่างน้อยต้องมีกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงานให้มีความน่าสนใจ และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดพิธีเปิดงานให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงานในแต่ละครั้ง

(๒) ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมจัดหาผู้ดำเนินรายการ (พิธีกร) เพื่อดำเนินการพิธีเปิดงาน และกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๓) จัดหาชุดการแสดงบนเวทีประกอบการเปิดงานตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

(๔) จัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับพิธีเปิด พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ต้อนรับให้เพียงพอตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๕) จัดหาชุดรับแขกสำหรับผู้บริหาร (VIP) แขกผู้มีเกียรติ และจัดหาเก้าอี้หน้าเวที สำหรับพิธีเปิดงานและชมการแสดง ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(๖) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(๘) จัดเตรียมรายละเอียดการจัดกิจกรรม อย่างน้อยประกอบด้วย

- กำหนดการจัดงาน กิจกรรม รายละเอียดลำดับของงาน และสคริปต์พิธีกร
- ผังที่นั่งสำหรับแขกวีไอพี และรูปแบบผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน
- คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน

(๙) เชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ รายในแต่ละครั้ง อย่างน้อยประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อนิตยสาร และอื่นๆ พร้อมจัดทำข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(๑๐) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๑๒

๔.๓) กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

ออกแบบและจัดการแสดงบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดทั้ง ๓ วัน โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) จัดให้มีพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ดำเนินรายการตลอดทั้ง ๓ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงาน และกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๒) จัดการแสดงบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขายตามความเหมาะสม ตลอดการจัดงานทั้ง ๓ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง พร้อมจัดหาของรางวัลสำหรับผู้แสดงหรือผู้ร่วมเล่นกิจกรรม ตามความเหมาะสม

๔.๔) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเวทีกลาง และติดต่อประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และดูแล ควบคุมตลอดการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

๕) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๕.๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๕.๒) จัดหาสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์และ สื่อสารทางการตลาด

๕.๓) จัดให้มีการแถลงข่าวก่อนการจัดงาน ในแต่ละครั้งทั้ง ๔ ภาค (ภาคเหนือ กลาง ตะวันออกเฉียงเหนือ และใต้) จำนวนภาคละ ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดงาน หรือตามความเหมาะสมในการจัดงานแต่ละครั้ง โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดหาสถานที่ อุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ ให้มีความเหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดงานแถลงข่าว

(๒) ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำจุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้มีความเหมาะสมตามพื้นที่ในการจัดงานแถลงข่าว เพื่อสื่อถึงการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๓) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย

(๔) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน เข้ามาทำข่าวภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย อย่างน้อยประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

(๕) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่าย แก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

(๖) จัดหาผู้ชำนาญบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูลในรูปวีดิทัศน์ การดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ภายในงานแถลงข่าว

(๗) จัดเตรียมบุคลากร ดังนี้

(๗.๑) จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ มาดำเนินการในการจัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ คน หรือตามความเหมาะสมของรูปแบบงาน

(๗.๒) เจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๗.๓) เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ณ จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕.๔) ผลิตและดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ให้มีความเหมาะสมในการจัดงานในแต่ละครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สื่อโทรทัศน์

ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ประเภทรายการข่าว หรือรายการบันเทิง/วาไรตี้ ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตรง โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำสื่อบนจอ หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดในสถานี/รายการ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง โดยออกอากาศก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑-๕ วัน และระหว่างการจัดงาน

- จัดทำตัววิ่งพร้อมเผยแพร่ โดยออกอากาศเชิญชวนประชาชนและกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

(๒) สื่อวิทยุ

- ผลิตสปอตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง และเผยแพร่ออกอากาศ ทางสถานีวิทยุ โดยสถานีที่เสนอต้องออกอากาศครอบคลุมเครือข่ายระบบ FM หรือ AM หรือสถานีวิทยุท้องถิ่นที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี รวมไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ - ๕ วัน และระหว่างการจัดงาน

(๓) สื่อสิ่งพิมพ์

- ออกแบบและผลิต Artwork หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ผ่านทางสื่อหนังสือพิมพ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ฉบับละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว (ขนาด ๑/๒ หน้าหนังสือพิมพ์) สี หรือ ขาว - ดำ โดยเผยแพร่ช่วงก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และเผยแพร่ระหว่างการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(๔) สื่อโฆษณาทางแพร่กระจายเสียง

- จัดหารถแพร่กระจายเสียง พร้อมออกแบบ ติดป้ายไว้นิลขนาดตามความเหมาะสม และสื่อกระจายเสียง (Spot โฆษณา) ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ คัน โดยวิ่งในเส้นทางแหล่งชุมชนหรือธุรกิจ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ วัน และระหว่างวันจัดงาน ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๕) สื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน และรับผิดชอบติดตั้งพร้อม
รื้อถอนหลังจากสิ้นสุดงาน ดังนี้

(๕.๑) ป้ายประชาสัมพันธ์ Billboard ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน
ติดตั้งบริเวณหน้างานหรือเส้นทางเข้างาน จำนวน ๑ จุด

(๕.๒) ออกแบบและผลิตป้าย Banner ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ x ๓ เมตร จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ในแหล่งที่สำคัญที่กลุ่มเป้าหมายสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ก่อนการ
จัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๓) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร
ติดตั้งในพื้นที่สำคัญบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมาจำนวนมาก จำนวนไม่น้อยกว่า
๑๐ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๔) ออกแบบและผลิตใบปลิวประชาสัมพันธ์ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด
ใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๕.๓) จัดทำและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ธงญี่ปุ่น (J - Flag) ขนาดมาตรฐาน
ครั้งละไม่น้อยกว่า ๔ ป้าย ติดตั้งบริเวณการจัดงาน

(๕.๔) จัดทำผังแสดงการจัดงานหรือบอร์ดไคเร็กทอรี่พร้อมชาติตั้ง เพื่อติดตั้ง
บริเวณพื้นที่จัดงาน

๓.๔ จัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ในระดับภูมิภาค

ดำเนินการจัดกิจกรรมในระดับภูมิภาค จำนวน ๔ ครั้ง (๔ ภาคๆ ละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ภาคเหนือ
ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้) โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยง
เครือข่าย จำนวนกิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รายในแต่ละครั้ง โดยการดำเนินการในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

๑) การจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

(๑) จัดหาสถานที่และห้องสำหรับจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และ
เชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นสถานที่เดียวกับการจัดงาน
แสดงและจำหน่ายสินค้าระดับภาค หรือสถานที่ใกล้เคียงตามความเหมาะสม ในระหว่างช่วงวันเดียวกัน

(๒) จัดให้มีกิจกรรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากรตามความ
เหมาะสมกับการจัดงานในแต่ละครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ที่
สอดคล้องกับความต้องการของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ในแต่ละพื้นที่ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ
เดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร

(๓) จัดให้มีกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อย
กว่า ๒ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย และผู้ดำเนินรายการ จำนวน ๑ ราย เพื่อร่วมเสวนา
โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวก
วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการตลอดงาน

๑๐

(๔) จัดให้มีกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ธุรกิจ ที่กระทรวงพาณิชย์ให้การส่งเสริม และเจ้าหน้าที่กระทรวงพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากรตามความเหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ให้มีความเข้มแข็ง

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวน รับสมัคร และประสานผู้เข้าร่วมสัมมนาและ กิจกรรมต่าง ๆ และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมทุกกิจกรรม

(๖) จัดทำเอกสารการลงทะเบียน และอุปกรณ์ประกอบการสัมมนา ในการจัดกิจกรรม แต่ละครั้ง ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๗) บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา เช่น ประสานงาน จัดทำ กำหนดการหัวข้อการบรรยาย จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหาร และวิทยากร เป็นต้น

(๘) จัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมงานสัมมนา/เสวนา และจัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับ กิจกรรมสัมมนา/เสวนา/เชื่อมโยงเครือข่าย อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและ ลงทะเบียนให้เพียงพอตามความเหมาะสม

๒) จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร

ในการจัดงานแต่ละครั้ง ประกอบด้วย จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม จำนวน ๔ มื้อ และอาหารจำนวน ๓ มื้อ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/วิทยากร ในการสัมมนา เสวนา และกิจกรรมเชื่อมโยง เครือข่ายธุรกิจ

๓) จัดหาโรงแรมที่พักพร้อมค่าห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา

ระยะเวลา ๑ คืน (รวมอาหารเช้า) ซึ่งเป็นโรงแรมในเขตพื้นที่จัดงานหรือใกล้เคียง ระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย ในแต่ละครั้ง

๔) จัดหาพาหนะรับ-ส่ง ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ระหว่างสถานที่ที่พักกับสถานที่จัดสัมมนา ตามความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดงานในแต่ละครั้ง เว้นแต่สถานที่พักและสถานที่จัดสัมมนาเป็นที่ เดียวกัน

การดำเนินการในระดับประเทศ (ส่วนกลาง)

๓.๕ การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมายในระดับประเทศ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ ครั้ง อย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) นำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) ของการจัดงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย การจัดผังพื้นที่ของงานทั้งหมด รูปแบบการจัดงานที่มีรูปแบบที่สวยงามทันสมัย รูปแบบพาวิลเลียน/ คูหา ที่สอดคล้องกับการจัดงานในแต่ละครั้ง โดยแบ่งพื้นที่อย่างน้อย ดังนี้

(๑) พื้นที่งานแสดงและจำหน่ายสินค้า

(๒) พื้นที่จัดนิทรรศการการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๓) พื้นที่เจรจาการค้า (Business Matching)

(๔) พื้นที่ให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

๑ ๙

๒) จัดหาสถานที่ในการจัดงาน

จัดหาสถานที่สำหรับจัดงานที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน และจำนวนธุรกิจที่ออกงาน โดยต้องมีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ ตารางเมตร ณ ศูนย์การค้า หรือศูนย์แสดงสินค้า เขตกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑลที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่การคมนาคมสะดวก เช่น อิมแพคเมืองทองธานี ศูนย์แสดงสินค้าไบเทค ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เป็นต้น โดยจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันจัดงานให้ตรงกับวันหยุดราชการอย่างน้อย ๑ วัน

๓) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง พาวีเลียน คูหาและสถานที่จัดงาน

๓.๑) ออกแบบและวางแผนผัง (Master Site Plan/Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชม และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการจัดงาน

๓.๒) จัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน

๓.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น Banner, Directory Board, Cutout, Archway และ Information Center เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน โดยออกแบบให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้าเยี่ยมชม ภายในงาน (Landmark) ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยการจัดงานในแต่ละครั้งแบ่งพื้นที่การจัดงานออกเป็น ๔ โซน ดังนี้

โซนที่ ๑ งานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ธุรกิจ โดยรายละเอียดการจัดงาน ดังนี้

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง พาวีเลียน (Pavilion) และคูหาให้สวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) ดังนี้

๑.๑) พาวีเลียน (Pavilion) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานและความเหมาะสมของพื้นที่

๑.๒) คูหา โดยมีขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร และอุปกรณ์ภายในคูหา ให้เพียงพอกับจำนวนธุรกิจที่มาออกงาน ตามความเหมาะสมของพื้นที่ โดยแต่ละคูหาอย่างน้อยประกอบด้วย

- ป้ายชื่อคูหา ดึงชยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม
- จัดเตรียมโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว พร้อมติดผ้าด้านหลังโต๊ะ และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว

- อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๓ ชุด (กรณีผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

(๒) ออกแบบและตกแต่งจุดถ่ายภาพ (Photo Landmark) ที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน (Theme) อย่างน้อย ๒ จุด

๑ ๗

โซนที่ ๒ นิทรรศการแสดงผลการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ พาวิลเลียน (Pavilion) ส่วนแสดงนิทรรศการ พร้อมจัดหาข้อมูลเพื่อนำมาจัดนิทรรศการ ให้ตรงกับแนวคิดของงานในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร โดยภายในพื้นที่ส่วนแสดงนิทรรศการ ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสง สีเสียงให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมให้มีความสวยงามทันสมัย รวมถึงออกแบบและจัดทำ Landmark ที่แสดงชื่อโซนนิทรรศการที่เห็นได้อย่างชัดเจน

(๒) จัดหาจอแอลอีดี หรือจอที่มีคุณภาพสูงกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ จอ หรือให้เหมาะสมกับบริเวณการจัดงาน พร้อมวัสดุเชื่อมต่อสำหรับแสดงภาพ หรือนำเสนอวิดีโอทัศนประชาสัมพันธ์

(๓) จัดทำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และรับสมัครสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ลักษณะเป็นเคาน์เตอร์ทรงสูงมีช่องสำหรับเก็บของ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน และจัดพื้นที่พร้อมอุปกรณ์รับสมัครสมาชิก อย่างน้อย ๑ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๓ ตัว) หรือตามความเหมาะสมกับแต่ละ Theme งาน

(๔) ออกแบบและจัดทำพื้นที่สำหรับ Showcase ผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการที่ได้รับการพัฒนาจากสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๕) จัดหาและติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

โซนที่ ๓ การเจรจาการค้า (Business Matching)

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนเจรจาจับคู่ธุรกิจให้สวยงามทันสมัย ในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร ให้ตรงกับแนวคิดของงาน โดยภายในพื้นที่การเจรจาจับคู่ธุรกิจ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว) หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน และสอดคล้องกับ Theme งาน

(๒) จัดชุดรับรองแขกพิเศษ VIP ๑ ชุด

(๓) จัดทำป้ายชื่อพื้นที่การเจรจาธุรกิจที่เห็นได้อย่างชัดเจน โดยมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๔) พื้นที่จัดทำนัดหมาย ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ ๑ ตัว มีที่เก็บของ และที่นั่ง ๔ ตัว

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเจรจาจับคู่ธุรกิจให้มีการรับรู้กิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ดังกล่าวอย่างกว้างขวาง

(๖) ประสานเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club หรือนักธุรกิจหรือนักลงทุนที่สนใจ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเจรจาทางการค้า

(๗) ดำเนินการจัดกิจกรรมจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) ระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club หรือนักธุรกิจหรือนักลงทุนที่สนใจ รวมเวลา ๓ วัน ไม่น้อยกว่า ๕๐ คู่เจรจา โดยจัดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการจับคู่เจรจาการค้า ดูแลการจัดทำนัดหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการเจรจาการค้า ไม่น้อยกว่า ๒ คนในแต่ละวัน หรือตามความเหมาะสมในการจัดงานแต่ละพื้นที่

(๘) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการเจรจาการค้า รวมทั้งดูแลการจัดทำนัดหมาย วันละไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๙) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมเจรจาการค้า ทั้ง ๓ วัน

(๑๐) จัดหาและติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

โซนที่ ๔ การให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน (สถาบันการเงิน)

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจ ให้ตรงกับแนวคิดของงาน ให้สวยงาม ทันสมัย ตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ

(๑.๑) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน โดยภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว) หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน ๓ เครื่องและอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

(๑.๒) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน (สถาบันการเงิน) โดยภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วยคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คูหา ขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมอุปกรณ์ภายในคูหา โดยแต่ละคูหาอย่างน้อยประกอบด้วย

- ป้ายชื่อหน่วยงานพันธมิตร ดังชยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม

- จัดเตรียมโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว พร้อมติดผ้าด้านหลังโต๊ะ และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว

- อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๓ ชุด (กรณีมีความจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

(๒) จัดทำป้ายชื่อพื้นที่การให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจให้มีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๓) จัดหาผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับเรื่องการประกอบธุรกิจ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ การตลาด หรือตามความต้องการ และความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยให้คำปรึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงในแต่ละวัน ทั้ง ๓ วันของการจัดงาน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร และการรับส่งวิทยากร

(๔) ประสานหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน (สถาบันการเงิน) ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

(๕) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตรที่มาให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ ทั้ง ๓ วัน

(๖) จัดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ และอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนในแต่ละวัน หรือให้เพียงพอความเหมาะสม

๑^๗

๔) การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร โดยแบ่งพื้นที่ตามความเหมาะสม พื้นที่รวมขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ตารางเมตร โดยจัดโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ตัว และเก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว ทั้งนี้ขนาดพื้นที่ ขนาดโต๊ะ จำนวนโต๊ะ และเก้าอี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน

๕) การจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย โดยดำเนินการดังนี้

๕.๑) จัดทำเวทีเพื่อจัดกิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่น ๆ บนเวที

(๑) ออกแบบ ตกแต่งและจัดสร้างเวทีกลางขนาดตามความเหมาะสมกับพื้นที่ และรูปแบบการจัดงาน

(๒) จัดทำฉากเวทีขนาดเหมาะสมกับเวที ให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงานและสถานที่จัดงาน โดยมีข้อความ โลโก้และรายละเอียดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

(๓) จัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสง สี เสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล สำหรับจัดกิจกรรมตลอดการจัดงาน พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๕.๒) จัดพิธีเปิดงาน โดยอย่างน้อยต้องมีกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงานให้มีความน่าสนใจ และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดพิธีเปิดงานให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงาน

(๒) ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมจัดหาผู้ดำเนินรายการ (พิธีกร) ที่มีชื่อเสียงเพื่อดำเนินการพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๓) จัดหาชุดการแสดงบนเวทีประกอบการเปิดงานตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

(๔) จัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับพิธีเปิด พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ต้อนรับให้เพียงพอตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๕) จัดหาชุดรับแขกสำหรับผู้บริหาร (VIP) แขกผู้มีเกียรติ และจัดหาเก้าอี้หน้าเวทีสำหรับพิธีเปิดงานและชมการแสดง ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(๖) จัดห้องรับรองแขก VIP ไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง ตามความเหมาะสม

(๗) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น หรือให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(๘) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด หรือให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(๙) จัดเตรียมรายละเอียดการจัดกิจกรรม อย่างน้อยประกอบด้วย

- กำหนดการจัดงาน กิจกรรม รายละเอียดลำดับของงาน และสคริปต์พิธีกร
- ผังที่นั่งสำหรับแขกวีไอพี และรูปแบบผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน
- ค่ากล่าวรายงานและค่ากล่าวเปิดงาน

(๑๐) เชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ รายในแต่ละครั้ง อย่างน้อยประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อนิตยสาร และอื่นๆ พร้อมจัดทำข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(๑๑). บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๑.๖

๕.๓) กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

ออกแบบและจัดการแสดงบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดทั้ง ๓ วัน โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) จัดให้มีพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ดำเนินรายการตลอดทั้ง ๓ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงาน และกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (๒) จัดการแสดงบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขายตามความเหมาะสม ตลอดการจัดงาน ทั้ง ๓ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง พร้อมจัดหาของรางวัลสำหรับผู้แสดงหรือผู้ร่วมเล่นกิจกรรมตามความเหมาะสม

๕.๔) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเวทีกลาง และติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวก และดูแลควบคุมตลอดการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

๖) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดงาน

- ๖.๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน
- ๖.๒) จัดหาสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด
 - ๖.๓) จัดให้มีการแถลงข่าวก่อนการจัดงาน ในส่วนกลาง จำนวน ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดงาน หรือตามความเหมาะสม โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) จัดหาสถานที่ อุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ ให้มีความเหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดงานแถลงข่าว
 - (๒) ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำจุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้มีความเหมาะสมตามพื้นที่ในการจัดงานแถลงข่าว เพื่อสื่อถึงการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club
 - (๓) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย
 - (๔) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน เข้าร่วมทำข่าวภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ราย อย่างน้อยประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ
 - (๕) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๓ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน
 - (๖) จัดหาผู้ชำนาญบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูลในรูปวีดิทัศน์ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในงานแถลงข่าว
 - (๗) จัดเตรียมบุคลากร ดังนี้
 - (๗.๑) จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ มาดำเนินการในการจัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ คน หรือตามความเหมาะสมของรูปแบบงาน
 - (๗.๒) เจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในงาน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ คน
 - (๗.๓) เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ณ จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๖.๔) ผลิตและดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ให้มีความเหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สื่อโทรทัศน์

ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ประเภทรายการข่าว หรือ รายการบันเทิง/วาไรตี้ โดยออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ อาทิ ช่อง ๓ หรือ ช่อง ๕ หรือ ช่อง ๗ หรือ ช่อง ๙ หรือช่องฟรีทีวีอื่นๆ ที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำสื่อบูชาข่าว หรือพิธีกรพูดในสถานี/รายการ หรือรูปแบบอื่น ๆ หรือตามความเหมาะสม ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง โดยออกอากาศก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓-๕ วัน และระหว่างการจัดงาน

- จัดทำตัววิ่งพร้อมเผยแพร่ โดยออกอากาศเชิญชวนประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

(๒) สื่อวิทยุ

- ผลิตสปอตวิทยุ หรือสารคดีสั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง และเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุ โดยสถานีที่เสนอต้องออกอากาศครอบคลุมเครือข่ายทั้งระบบ FM และ AM ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ สถานี ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ออกอากาศรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง และเป็นสถานีข่าว หรือสถานีเศรษฐกิจ ออกอากาศรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓-๕ วัน และระหว่างการจัดงาน

(๓) สื่อสิ่งพิมพ์

- ออกแบบและผลิต Artwork หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ผ่านทางสื่อหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม เช่น ไทยรัฐ, เติลนิวส์, คมชัดลึก, มติชน, ข่าวสด, โพสต์ทูเดย์, ASTV ผู้จัดการรายวัน, กรุงเทพธุรกิจ, ประชาชาติธุรกิจ, ฐานเศรษฐกิจ, The Nation, Bangkok Post จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ฉบับละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว/ครั้ง (ขนาด ๒ หน้าหนังสือพิมพ์) สี หรือ ขาว - ดำ โดยเผยแพร่ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ วัน

(๔) สื่อออนไลน์

(๔.๑) เผยแพร่ป้ายโฆษณาทางอินเทอร์เน็ต (Banner) หรือป้ายโฆษณาเคลื่อนไหวทางอินเทอร์เน็ต (Flash Banner) และสื่อแผนภาพ (Infographic) หรือคลิปวิดีโอผ่านสื่อออนไลน์ บนหน้าแรกของเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ เว็บไซต์ ติดต่อกันก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓-๕ วัน และตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔.๒) โฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ Google (Google Adwords), โฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ Facebook (Facebook Ads), โฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ youtube (Youtube Ads), โฆษณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Direct Marketing : EDM) เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายรวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ คน

(๕) สื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน และรับผิดชอบติดตั้งหรือถอนหลังจากสิ้นสุดงาน ดังนี้

(๕.๑) ป้ายประชาสัมพันธ์ Billboard ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ x ๓ เมตร หรือขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ ตารางเมตร หรือตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน ติดตั้งบริเวณหน้างานหรือเส้นทางเข้างาน จำนวน ๓ จุด

(๕.๒) ออกแบบและผลิตป้าย Banner ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ x ๓ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ในแหล่งที่สำคัญที่กลุ่มเป้าหมายสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๓) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมาจำนวนมาก จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๔) ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ชุด ใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๕.๕) จัดทำและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ธงญี่ปุ่น (J - Flag) ขนาดมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ติดตั้งบริเวณการจัดงาน

(๕.๖) จัดทำผังแสดงการจัดงานหรือบอร์ดไคเร็กทอร์พร้อมขาตั้ง เพื่อติดตั้งบริเวณพื้นที่จัดงาน

๓.๖ จัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ในระดับประเทศ (ส่วนกลาง)

ดำเนินการจัดกิจกรรมในระดับประเทศ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย จำนวนกิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ราย โดยการดำเนินการประกอบด้วย

๑) การจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

(๑) จัดหาสถานที่และห้องสำหรับจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นสถานที่เดียวกับการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า หรือสถานที่ใกล้เคียงตามความเหมาะสม ในระหว่างช่วงวันเดียวกัน

(๒) จัดให้มีกิจกรรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากร ตามความเหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร

(๓) จัดให้มีกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย และผู้ดำเนินรายการ จำนวน ๑ ราย เพื่อร่วมเสวนา โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการตลอดงาน

๑๑

(๔) จัดให้มีกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ธุรกิจ ที่กระทรวงพาณิชย์ให้การส่งเสริม และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง โดยจัดหา วิทยากรตามความเหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย ธุรกิจ MOC Biz Club ให้มีความเข้มแข็ง

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวน รับสมัคร และประสานผู้เข้าร่วมสัมมนาและ กิจกรรมต่าง ๆ และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมทุกกิจกรรม

(๖) จัดทำเอกสารการลงทะเบียน และอุปกรณ์ประกอบการสัมมนา ในการจัดกิจกรรม แต่ละครั้ง ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๗) บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา เช่น ประสานงาน จัดทำ กำหนดการหัวข้อการบรรยาย จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหาร และวิทยากร เป็นต้น

(๘) จัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมงานสัมมนา/เสวนา และจัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับ กิจกรรมสัมมนา/เสวนา อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและลงทะเบียนให้เพียงพอ ตามความเหมาะสม

๒) จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร

ในการจัดงาน ประกอบด้วย จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม จำนวน ๔ มื้อ และอาหาร จำนวน ๓ มื้อ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/วิทยากร ในการสัมมนา เสวนา และกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

๓) จัดหาโรงแรมที่พักพร้อมค่าห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ

ระยะเวลา ๑ คืน (รวมอาหารเช้า) ซึ่งเป็นโรงแรมในเขตพื้นที่จัดงานหรือใกล้เคียง ระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ราย ทั้งนี้สำหรับผู้เข้าร่วมงานที่มาจาก พื้นที่จังหวัดที่ต้องเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง ต้องจัดหาที่พักเพิ่มอีก ๑ คืน ก่อนวันเริ่มงาน

๔) จัดหาพาหนะรับ-ส่ง ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาระหว่างสถานที่พักกับสถานที่จัดสัมมนา ตามความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดงานในแต่ละครั้ง เว้นแต่สถานที่พักและสถานที่จัดสัมมนาเป็นสถานที่ เดียวกัน

๓.๗ การบันทึกภาพการจัดงานฯ ในแต่ละครั้ง

จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของการจัดงานทุกกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยภาพ เคลื่อนไหวต้องได้รับการติดต่อเรียบร้อยแล้ว

๓.๘ ออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์ (Presentation) เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง เพื่อเผยแพร่ภารกิจ MOC Biz Club แก่สมาชิกและประชาชน ทั่วไป

๓.๙ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ MOC Biz Club เพื่อเผยแพร่

- ออกแบบ จัดทำเนื้อหาและผลิตแผ่นพับขนาด A๔ (๒ พับ ๓ ตอน) พิมพ์ออฟเซ็ท ๔ สี ๒ ด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ ใบ

Q A

๓.๑๐ จัดทำรายงานประจำปีของ MOC Biz Club

๑) ออกแบบรูปเล่ม จัดทำเนื้อหา และจัดทำรายงานประจำปีของ MOC Biz Club ให้มีรูปแบบสวยงามและทันสมัย ขนาด A๔ จำนวนหน้าไม่น้อยกว่า ๕๐ หน้า (รวมปก) จำนวนพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ เล่ม

๒) เข้าเล่มไสกาว โดยปกหน้า-ปกหลัง ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๖๐ แกรม พิมพ์ออฟเซต ๔ สี โดยวิธีการเคลือบพิวซ์ด้าน ๑ ด้าน และเนื้อหา ใช้กระดาษอาร์ต ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แกรม

๓.๑๑ สรุปผลการจัดงาน พร้อมข้อเสนอแนะ

๓.๑๑.๑ ในการจัดงานแต่ละครั้ง

จัดทำแบบแสดงความคิดเห็น ประเมินผล และการสรุปผลการจัดงาน รวมทั้งสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด ดังนี้

๑) ดำเนินการประเมินผล เพื่อสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงานและผู้เข้าร่วมงาน ของแต่ละกิจกรรม

๒) จัดเก็บข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๓) จัดทำสรุปยอดจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ผลการเจรจาการค้า และรายได้ที่คาดว่าจะเกิดจากการจับคู่เจรจาการค้า แยกเป็นรายวัน

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรมทั้งการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า และการสัมมนา/เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จังหวัดที่เป็นสมาชิก Moc Biz Club ประเภทธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล (ถ้ามี) ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อความ (Text File) ในรูปแบบไฟล์ Word หรือ ไฟล์ Excel

๕) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๓.๑๑.๒ ในการจัดงานในภาพรวม

๑) สรุปผลการประเมินของผู้เข้าร่วมงาน และผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในภาพรวม

๒) สรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงานในภาพรวม

๓) สรุปประเมินผลยอดจำหน่ายสินค้า และการเจรจาจับคู่ธุรกิจ ในภาพรวม

๔) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในภาพรวม

๓.๑๒ ข้อกำหนดอื่นๆ

๑) บริหารจัดการและประสานดำเนินการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าจัดสัมมนาฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ก่อสร้าง ตกแต่ง คูหา ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงานให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ได้แก่ ค่าเช่า สถานที่จัดงาน ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าประกันภัยสิ่งของ ค่าจอดรถ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับการจัดงาน และระบบอินเทอร์เน็ต (กรณีมีความจำเป็นต้องใช้)

๓) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่จัดงาน ดูแลควบคุมการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดงาน

๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ให้เพียงพอ ภายในงานและบริเวณงานโดยรอบ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕) ขนย้าย รื้อถอน วัสดุอุปกรณ์หลังจากเสร็จสิ้นงาน

๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกกรณี รวมทั้งต่อบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

๗) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓

(๒) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกและบริหารกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดความสำเร็

ในช่วงระหว่างการจัดงาน

๘) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอตามความเหมาะสม เพื่อให้ งานประสบความสำเร็จ

ทั้งนี้ การดำเนินการตาม ๓.๑ - ๓.๑๒ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. เอกสารส่งมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๕.๑ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๑ และ ๓.๒ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวน อย่างละ ๕ ชุด

๕.๒ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๓ - ๓.๔ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๕.๓ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๕ - ๓.๖ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๕.๔ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๗ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๕.๕ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๑) จัดส่งแผนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานฯ

๒) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการผลิตและเผยแพร่ข่าวการจัดงานฯ

(๑) สำเนาการออกอากาศ สกู๊ปข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดในสถานี/รายการ หรือรูปแบบอื่น ๆ ทางสื่อโทรทัศน์ ในรูปแบบ DVD จำนวน ๕ ชุด

(๒) สำเนาการออกอากาศที่เผยแพร่สื่อดิจิทัล หรือสารคดีสั้น ทางสื่อวิทยุในรูปแบบ เอกสาร และ DVD จำนวน ๕ ชุด

(๓) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการผลิตและเผยแพร่ข่าวการจัดงานฯ ทางสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน ๕ ชุด

(๔) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการสื่อโฆษณาทางกระจายเสียง (กรณีจัดงานในระดับ ภูมิภาค) จำนวน ๕ ชุด

(๕) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการลงสื่อออนไลน์ (กรณีจัดงานในระดับประเทศ) จำนวน ๕ ชุด

(๖) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานของสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ จำนวน ๕ ชุด เป็นภาพถ่าย และเอกสารใบปลิวฉบับจริง

๕.๖ ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการผลิตสื่อวีดิทัศน์ (DVD Presentation) ตาม ๓.๘ ในรูปแบบเอกสาร เนื้อหา/บทความ และ DVD จำนวน ๕ ชุด

๕.๗ ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการจัดทำแผ่นพับ ตาม ๓.๙ ในรูปแบบเอกสารแผ่นพับ จำนวน ๕๐,๐๐๐ ใบ และ DVD จำนวน ๕ ชุด

๕.๘ ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการจัดทำรายงานประจำปีของ MOC Biz Club ตาม ๓.๑๐ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ เล่ม และ DVD จำนวน ๕ ชุด

๕.๙ ประมวลผลภาพกิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบ ของภาพเคลื่อนไหวที่ได้รับการตัดต่อเรียบร้อยแล้ว ตาม ๓.๗ ในรูปแบบ DVD จำนวน ๕ แผ่น และภาพนิ่งลงใน Thumb drive/Handy drive จำนวน ๕ อัน

๕.๑๐ สรุปผลการจัดงานพร้อมข้อเสนอแนะ ตาม ๓.๑๓ ในรูปแบบเอกสารและ DVD จำนวน ๕ ชุด

๖. กำหนดการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๑ - ๓.๒ และส่งมอบงานตาม ๕.๑ ภายใน ๓๐ วัน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานและส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑) กรณีจัดงานครั้งที่ ๑ ในระดับภูมิภาค ๑ ครั้ง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๓ - ๓.๔,

๓.๗ - ๓.๙, ๓.๑๓.๑ และส่งมอบงานตาม ๕.๒, ๕.๔ - ๕.๗ และ ๕.๙ - ๕.๑๐

หรือ

๒) กรณีจัดงานครั้งที่ ๑ ในระดับประเทศ(ส่วนกลาง) ๑ ครั้ง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม

๓.๕-๓.๙,๓.๑๓.๑ และส่งมอบงานตาม ๕.๓ - ๕.๗ และ ๕.๙-๕.๑๐

๐๙๙ ๙

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน และส่งมอบงานภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้
 ๑) กรณีจัดงานครั้งที่ ๒ และ ๓ ในระดับภูมิภาค ๑ ครั้ง และระดับประเทศ (ส่วนกลาง) ๑ ครั้ง
 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๓ - ๓.๖, ๓.๗, ๓.๑๑.๑ และส่งมอบงานตาม ๕.๒-๕.๕ และ ๕.๘-๕.๑๐

หรือ

๒) กรณีจัดงานครั้งที่ ๒ และ ๓ ในระดับภูมิภาค จำนวน ๒ ครั้ง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๓ - ๓.๔, ๓.๗, ๓.๑๑.๑ และส่งมอบงานตาม ๕.๒, ๕.๔-๕.๕ และ ๕.๘-๕.๑๐

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน และส่งมอบงานภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

๑) กรณีจัดงานครั้งที่ ๔ และ ๕ ในระดับภูมิภาค จำนวน ๒ ครั้ง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๓ - ๓.๔, ๓.๗, ๓.๑๐-๓.๑๑ และส่งมอบงานตาม ๕.๒, ๕.๔-๕.๕ และ ๕.๘-๕.๑๐

หรือ

๒) กรณีจัดงานครั้งที่ ๔ และ ๕ ในระดับภูมิภาค ๑ ครั้ง และในระดับประเทศ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ ครั้ง
 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๓ - ๓.๗, ๓.๑๐-๓.๑๑ และส่งมอบงานตาม ๕.๒ - ๕.๕ และ ๕.๘-๕.๑๐

๗. กำหนดการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดจำนวน ๔ งวด ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๕ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๖.๑ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๗.๒ งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๖.๒ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๗.๓ งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๖.๓ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๗.๔ งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๖.๔ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๘. รายละเอียดข้อเสนอ

๘.๑ แนวคิด วิธีการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโดยสังเขป

๘.๒ ประวัติการทำงานของผู้รับจ้าง ผลงาน และทีมงาน

๘.๓ รูปแบบจัดงานนำเสนอธุรกิจ งานแสดงและจำหน่ายสินค้า และรายละเอียดการออกแบบก่อสร้าง

๘.๔ รูปแบบการจัดสัมมนา เสวนาและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

๘.๕ ประวัติของวิทยากร และผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

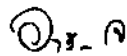
๘.๖ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายละเอียดในการติดต่อประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร อีเมล เป็นต้น

๘.๗ ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี)

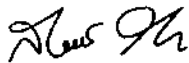
๙. เงื่อนไข

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตดำเนินการที่ระบุไว้ ข้างต้น
- ๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด
- ๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์ DVD หรือตามเงื่อนไขที่กรมฯ ระบุ และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวว่า เป็นทรัพย์สินของกรมฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเนื่องต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้
- ๙.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ตาม ๓ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะพิจารณาถอนสิทธิการปฏิบัติตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางอารีพร จงวัฒนานุกุล)
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ



(นายสันติพงษ์ วงศ์ทะเลเนตร)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ



(นายสรยุทธ อินจันทิก)
นิติกรชำนาญการ



(นางสาวจินตนา แบบขุนทด)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ



(นายนิพนธ์ เพ็ชรวิเศษ)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุ ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่เลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค่างที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้** เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และ“กรม”* อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่“กรม”* ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับ“กรม”* ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่“กรม”* ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรม* ริบหลักประกันการเสนอราคา หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ “กรม”* และมีสิทธิให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือกรมอาจจะเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า“กรม”*ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกัน การเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า “กรม”* ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุดิธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

***ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

* คำว่า "กรม" หมายถึง หน่วยงานผู้ดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น "จังหวัด" "สำนักงาน" ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

** บัญชีรายการก่อสร้าง ใบแจ้งปริมาณงานและราคา ให้จัดทำตามความเหมาะสม

*** ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

ตัวอย่างสัญญา

**สัญญาจ้าง
แบบสัญญาจ้าง**

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจัด

ทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/

แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม

ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่..... (และ

หนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

ให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....

ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้
ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า

๒.๓ ผนวก ๓.....(ใบจ้างปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า

๒.๔ ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า

๒.๕ ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และใน
กรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงตัวแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้นจำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญาครั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้*

๔.๑ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาจะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

๔.๒ เมื่อปริมาณงาน ที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๓ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญาและจะจ่ายเพิ่มชดเชย เป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการ นั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณกับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๔ ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นหรือหักลดเงินในแต่ละกรณี ดังกล่าวข้างต้นในงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงินหรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

หมายเหตุ * อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายเดือนตามเงื่อนไขที่สำเร็จจริงเมื่อ ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่สำเร็จแล้วและปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาที่ทุกประการผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการรวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ในข้อ ๒๐

ข้อ ๔. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง

ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง

ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน..... ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง

ได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงิน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

***ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ ในข้อ ๔

เงินจำนวนดังกล่าว จะจ่ายให้ ภายหลังจาก ที่ผู้รับจ้าง ได้วางหลักประกัน การรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า เติมตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้าง ใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ของเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืน จากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้าง ต้องแสดงหลักฐาน การใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่า ได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้าง ไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืน จากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ได้ทันที

* ๕.๓ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ก. ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด* ทั้งนี้ จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ จะครบตามจำนวน เงินค่าจ้างล่วงหน้า ที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตาม ที่ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายให้แก่ ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้ หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้าง จะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวด ที่จะจ่ายให้แก่ ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือ เกินกว่าจำนวนเงิน ที่ผู้รับจ้าง จะได้รับ หลังจากหักชดใช้ ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายเงิน จำนวนที่เหลือนั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้าง จะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้าง ได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า ตาม ๕.๓

๕.๕ ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง**

*** ข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวดผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่าย ในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่ เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้รับจ้าง มีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้าง จะต้องวางหนังสือค้ำประกัน ของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศ มาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงานและ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ***

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ดังกล่าวนั้น

ถ้ามิได้เสนอแผนงานหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงาน อนุญาตให้ผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗ ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควร จะหักค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วน ก็ได้ โดย แก้อำนาจนายร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสมก็ได้

** หากการจ่ายเงิน ค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตาม ผลงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่ปฏิบัติงาน เกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้าง คืนหลักประกัน เงินล่วงหน้า พร้อมกับจ่าย เงินค่าจ้างงวดที่ ๒ แต่ถ้การจ่ายค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตาม ผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างสุดท้าย

*** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงาน จากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่ มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือ เสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด*ปี.....เดือน นับถัดจาก วันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้าง จะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้นหากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือ

จากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นความยินยอมดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๐. การควบคุม งานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงานผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหายหรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งาน ที่ผู้รับจ้าง ได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะ เหตุสุดวิสัย นอกจากกรณี อันเกิดจากความผิด ของผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงาน ครั้งสุดท้ายซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

หมายเหตุ กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะผิด ในความชำรุด บกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลาที่ 1 ปี แต่ในกรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างควร จะรับผิดชอบมากกว่า 1 ปี ตามลักษณะงาน หรือ ด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนด ระยะเวลา ดังกล่าว ตามที่ ผู้ว่าจ้าง เห็นเหมาะสม

ข้อ ๑๒. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวและให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงิน จำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุม การทำงานของผู้รับจ้างกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไป ตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความ ช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความ รับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วน แล้วหากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้น ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือ ทางเทคนิคผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๕. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้าง ตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มี อำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะ ถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ ๑๖. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หาก งานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไป แห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะ แต่อย่างไร

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆที่จะนำมาใช้ สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคารวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่ เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะ กำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้องซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการ ตามข้อ ๒๑ ต่อไปได้

ข้อ ๑๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญา และผู้ว่าจ้าง ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้าง จะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน วันละบาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงาน อีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการ ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อ จนแล้วเสร็จได้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมิตินใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งทีสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติตามและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตาม สัญญาและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงิน ใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญาผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ชยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

***ข้อ ๒๑. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ**

๑๒.๑ ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้น ระหว่างคู่สัญญา เกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

๑๒.๒ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ ๒ คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือ แสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้ง ส่งไปยังคู่สัญญา อีกฝ่ายหนึ่งจากนั้นภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้ รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สองถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้น ได้ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้ง อนุญาโตตุลาการ ผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าว จะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบและให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

๑๒.๓ ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญา แต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแห่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

๑๒.๔ คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

๑๒.๕ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้งในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือ มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ว่าจ้างหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ

ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

*ข้อ ๒๓. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญา นี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำ ของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยวันแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือส่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศ มายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๔. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่าผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากหรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้ให้เข้ารับ

ราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๒๔.๑

๒๔.๒

.....าลา.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชี แสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและ ระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าว ในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ตั้งมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาพร้อมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว
ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๕ บทนิยาม

- (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของกรม ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมฯ ในการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมฯ ในการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมฯ ในการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคางานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑), (๒) และ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรมฯ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรมฯ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมฯ โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

-
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
-
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
-
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

*ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

หมายเหตุ

* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๒. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี)
 ไม่มีหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง
 มีหนังสือรับรองผลงาน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๔. บัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณและราคาวัสดุก่อสร้าง (BOQ) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

*ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

หมายเหตุ

* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา