



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club (ระดับประเทศ) ภายใต้โครงการสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club (ระดับประเทศ) ภายใต้โครงการสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๖๙๙,๑๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านหกแสนเก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการ การจัดกิจกรรม การจัดงาน แสดงและจำหน่ายสินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยแต่ละผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานมาพร้อมกับข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารจัดการ การจัดงานพิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่างๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบธุรกิจการจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน และผลงาน รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสือรับรอง ในประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๔๗-๔๕๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

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

หมายเหตุ

ผู้ประกอบการ/ผู้สนใจ สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ, ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไปยัง ฝ่ายจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ กองคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ หรือทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) (การส่งไปรษณีย์จะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันรับฟังความคิดเห็น) หรือเสนอแนะทางเว็บไซต์ www.dbd.go.th หรือทาง e-mail address procurement@dbd.go.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ สิ้นสุดการรับฟังความคิดเห็น วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club (ระดับประเทศ)

ภายใต้โครงการสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

ตามประกาศ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลงวันที่

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club (ระดับประเทศ) ภายใต้โครงการสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคล...

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการ การจัดกิจกรรม การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยแต่ละผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานมาพร้อมกับข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารจัดการ การจัดงานพิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่างๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบธุรกิจการจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน และผลงาน รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสือรับรอง ในประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๔ เท่านั้น)

(๔) เอกสารประกอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๒.๑๕

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายในเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏ...

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือใน
ขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะ
กรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษ
ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการ
กระทำการดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)
รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน
เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นไปแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท
(สี่แสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่เช็คหรือตราพท์
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ
ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ
เอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่...

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีกิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียด ต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้ สำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการ ผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรณีมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรณีมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรณีมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญญัติกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๗.๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๗.๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจ้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกจ้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรม ไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้จัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไป อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

กิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club (ระดับประเทศ)

ภายใต้โครงการสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

..... ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการ การจัดกิจกรรม การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยแต่ละผลงานมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงจากหน่วยงานมาพร้อมกับข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารจัดการ การจัดงาน พิธีการ การแสดงนิทรรศการ งานแสดงกิจกรรมต่าง ๆ หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบธุรกิจ การจัดทำสื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ประวัติการทำงาน และผลงาน รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสือรับรอง ใบประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานจ้าง

จัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ระดับประเทศ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้กับสินค้าและบริการของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club เป็นที่รู้จัก และส่งเสริมช่องทาง การตลาดให้เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ได้มีการขยายธุรกิจและสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้า ที่แสดงถึง อัตลักษณ์ที่โดดเด่นชัดเจนแตกต่างกันในแต่ละพื้นที่ (แต่ละภาค/แต่ละจังหวัด) ตลอดจนพัฒนาศักยภาพทาง การค้าของสมาชิกเครือข่ายธุรกิจให้มีความเข้มแข็ง เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ การรวมกลุ่มทางการค้า ตลอดจนสร้างพันธมิตรทางการค้า รวมทั้งมีการมอบรางวัลให้แก่เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัดที่มี ผลงานโดดเด่น เพื่อเป็นต้นแบบที่ดีต่อไป โดยกลุ่มเป้าหมาย คือ กลุ่มเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และธุรกิจ ที่อยู่ในความส่งเสริมของกระทรวงพาณิชย์ ประกอบด้วย

๒.๑ จัดกิจกรรมประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด) เพื่อดำเนินการพิจารณา คัดเลือก ประกวด และมอบรางวัลให้แก่เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัด ที่มีผลงานโดดเด่นด้านต่างๆ พร้อมจัดงานมอบรางวัล เพื่อสร้างการรับรู้ เผยแพร่รูปแบบ/กิจกรรมของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัดที่ได้รับรางวัลให้เป็นต้นแบบที่ดีต่อไป

๒.๒ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมาย ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

- ๑) งานแสดงและจำหน่ายสินค้า
- ๒) นิทรรศการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club
- ๓) การเจรจาจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน อาทิ การพัฒนา

ผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ e-commerce การตลาด จากหน่วยงานพันธมิตร ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๓ จัดกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ แก่ธุรกิจเป้าหมาย เพื่อสร้างองค์ความรู้ เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ การตลาด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การพัฒนาศักยภาพ และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ให้มีความเข้มแข็งพร้อมที่จะแข่งขันในตลาดภายในประเทศและ ต่างประเทศ

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ จัดทำกลยุทธ์ รายละเอียดของรูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำกลยุทธ์ และรายละเอียดรูปแบบการจัดงานของการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ระดับประเทศ ตั้งแต่ภาพลักษณ์และรูปแบบจุดขายของงาน รูปแบบพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า พาวิลเลียน นิทรรศการ และการออกแบบก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาและสนับสนุนสาธารณูปโภค การประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น พิธีเปิดกิจกรรมส่งเสริมการขาย การเตรียมความพร้อมของผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น

๒) จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ในการจัดงานโดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ และเป้าหมายการดำเนินการให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินกิจกรรม ทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินการ และหลังการดำเนินงาน

ทั้งนี้ การดำเนินการตาม ๓.๑ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการต่อไป

๓.๒ จัดกิจกรรมประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด) เพื่อพิจารณาคัดเลือกประกวด และมอบรางวัลให้แก่เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัด ที่มีผลงานโดดเด่นด้านต่างๆ พร้อมจัดงานมอบรางวัล เพื่อสร้างการรับรู้ เผยแพร่รูปแบบ/กิจกรรมของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัดที่ได้รับรางวัลให้เป็นที่ตื่นตัวที่ดีต่อไป โดยการดำเนินการประกอบด้วย

๑) จัดทำร่างหลักเกณฑ์การประกวด ประเภทรางวัลแต่ละด้าน และวิธีการประเมินในการจัดกิจกรรมประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด) โดยมีประเภทรางวัลอย่างน้อย ๑๐ ด้าน

๒) นำเสนอร่างหลักเกณฑ์การประกวด ประเภทรางวัล และวิธีการประเมินในการจัดกิจกรรมประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด) ต่อคณะกรรมการตัดสินการประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด) เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลการประชุม

โดยคณะกรรมการตัดสินการประกวดฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้แทนกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนคณะกรรมการบิสคลับประเทศไทย ประธานภาคเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club หรือผู้แทนทั้ง ๖ ภาค และผู้เชี่ยวชาญ

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การประกวด ประเภทรางวัล และวิธีการประเมิน ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเชิญชวนเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club สมัครและส่งผลงานเข้าร่วมประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด)

๔) ตรวจสอบประเมินธุรกิจที่สมัครเข้าร่วมประกวด พร้อมวิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์การประกวด

๕) นำผลการตรวจประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการตัดสินการประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด) เพื่อพิจารณาคัดเลือกรางวัลแก่เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัด ที่ส่งผลงานเข้าประกวด

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๖) จัดทำวีดิทัศน์สรุปผลงานของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น ทุกจังหวัดที่ได้รับรางวัล โดยวีดิทัศน์แต่ละจังหวัด มีความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที

๗) จัดพิธีมอบรางวัล และจัดแสดง (Showcase) รูปแบบ/ผลงาน ของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น ทุกจังหวัดที่ได้รับรางวัล ในช่วงระหว่างการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club พร้อมจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ และโล่ประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ได้รับรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ รางวัล

๘) เผยแพร่ผลงานของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัด ที่ได้รับรางวัลให้เป็นต้นแบบที่ดีต่อไป โดยดำเนินการจัดทำสื่อ และเผยแพร่ผลงานของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัด ที่ได้รับรางวัล ผ่านสื่อออนไลน์ บนเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เว็บไซต์

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด รวมทั้งค่าใช้จ่าย

(๑) การจัดประชุมคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมค่าที่พัก (ถ้ามี) ของคณะกรรมการตัดสินการประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด)

(๒) ค่าใช้จ่ายการเดินทาง พร้อมค่าที่พัก (ถ้ามี) ของตัวแทนเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด) ที่มารับรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๓.๓ จัดงานแถลงข่าวก่อนการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมฯ โดยดำเนินการ

๑) จัดหาสถานที่ อุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ ให้มีความเหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดงานแถลงข่าว การจัดงานภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงาน จำนวน ๑ ครั้ง

๒) ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำฉากถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้มีความเหมาะสมตามพื้นที่ ในการจัดงานแถลงข่าว เพื่อสื่อถึงการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

๓) จัดนิทรรศการแสดงการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club เพื่อสื่อให้เห็นว่า เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club เป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจในทุกระดับตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ ให้เกิดพันธมิตรทางการค้าที่เกื้อกูลซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความเข้มแข็งและเติบโตอย่าง มั่นคงให้แก่ผู้ประกอบการฐานราก และขับเคลื่อนเศรษฐกิจระดับท้องถิ่นหรือภูมิภาค (Local Economy) ในแต่ละพื้นที่ โดยอย่างน้อยประกอบด้วยบอร์ดนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๓ บอร์ด (แสดงเนื้อหา/ภาพนิทรรศการ) ขนาดบอร์ดตามความเหมาะสมของพื้นที่

๔) จัดพื้นที่สำหรับจัดแสดง (Showcase) และจำหน่ายสินค้าหรือบริการของสมาชิกเครือข่าย ธุรกิจ MOC Biz Club ทั้ง ๔ ภาค รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ธุรกิจ พร้อมโต๊ะ เก้าอี้ และออกแบบจัดทำพื้นที่ สำหรับจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน (Theme) ในแต่ละภาค

๕) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๖) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน เข้ามาทำข่าวภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน อย่างน้อย ประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

๗) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชน ที่เข้าร่วมงาน

๘) จัดหาผู้ชำนาญบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูลในรูปวีดิทัศน์ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใน

งานแถลงข่าว

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๙) จัดเตรียมบุคลากร ดังนี้

- (๑) จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์ มาดำเนินการในการจัดงาน แลกซ์ชาว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน หรือตามความเหมาะสมกับรูปแบบงาน
- (๒) เจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน
- (๓) เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ณ จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๓.๔ การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมายระดับประเทศ จำนวน ๑ ครั้ง อย่างน้อย ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดผังพื้นที่ของงานทั้งหมด โดยแบ่งพื้นที่อย่างน้อยเป็น ๖ โซน ดังนี้

- (๑) พื้นที่งานแสดงและจำหน่ายสินค้า (ของทั้ง ๔ ภาค รวม ๗๗ จังหวัด)
- (๒) พื้นที่จัดนิทรรศการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club
- (๓) พื้นที่เจรจาการค้า (Business Matching)
- (๔) พื้นที่ให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ
- (๕) พื้นที่จำหน่ายอาหาร
- (๖) พื้นที่สำหรับบริการ Health and Spa

๒) จัดหาสถานที่ในการจัดงาน

จัดหาสถานที่สำหรับจัดงานที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน และจำนวนธุรกิจที่ออกงาน โดยต้องมีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐ ตารางเมตร ณ ศูนย์แสดงสินค้า หรือศูนย์การค้าที่มีชื่อเสียง ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือบริเวณที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่การคมนาคมสะดวก เช่น อิมแพคเมืองทองธานี ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เป็นต้น โดยจัดงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันจัดงานให้ตรงกับวันหยุดราชการอย่างน้อย ๒ วัน

ทั้งนี้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง สถานที่จัดงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง พาวิลเลียน และสถานที่จัดงาน

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

(๓.๒) จัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้างส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน

(๓.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน (ทั้งนางงานและภายในบริเวณงาน) ให้สอดคล้องกับแนวคิด และรูปแบบการจัดงาน ให้มีความโดดเด่นสวยงามทันสมัย สร้างแรงจูงใจ ในการเข้าเยี่ยมชมภายในงาน รวมทั้งจัดทำส่วนประกอบต่างๆ เช่น Banner, Directory Board, Cutout, Archway และ Information Center เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(๓.๔) ออกแบบและตกแต่งจุดถ่ายภาพ (Landmark) ที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน (Theme) อย่างน้อย ๑ จุด

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

โดยแบ่งพื้นที่การจัดงานออกเป็น ๖ โซน ดังนี้

โซนที่ ๑ งานแสดงและจำหน่ายสินค้าของธุรกิจเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ธุรกิจ โดยรายละเอียดการจัดงาน ดังนี้

(๑) การจัดพื้นที่แสดง และจำหน่ายสินค้า ๔ ภาค (๗๗ จังหวัด)

ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า ในรูปแบบพาวิลเลียน (Pavilion) กลาง และพาวิลเลียนย่อยแต่ละจังหวัดให้สวยงามทันสมัย สอดคล้องกับแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) และแสดงอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของแต่ละจังหวัด ดังนี้

(๑.๑) จัดสร้างพื้นที่แสดงในรูปแบบพาวิลเลียน (Pavilion) กลาง พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร เพื่อสื่อให้เห็นถึงการเชื่อมโยงเครือข่ายผู้ประกอบการธุรกิจ MOC Biz Club ในทุกระดับตั้งแต่ ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ ทั้งมิติของห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) และมิติของพื้นที่ (จังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาค ประเทศ) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานและความเหมาะสมของพื้นที่

(๑.๒) จัดทำพาวิลเลียน (Pavilion) ของแต่ละภาค สำหรับเป็นพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ภาค พื้นที่ภาคละไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร ให้สอดคล้องกับแนวคิด และรูปแบบการจัดงานในแต่ละภาค พร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๑.๓) จัดทำพาวิลเลียน (Pavilion) ย่อยของแต่ละจังหวัด ทั้ง ๗๗ จังหวัด เพื่อเป็นพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าของกลุ่มสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ของแต่ละจังหวัด ขนาดพื้นที่แต่ละจังหวัดไม่น้อยกว่า ๓๐ ตารางเมตร โดยตกแต่งพาวิลเลียนย่อยให้มีความสวยงามที่แสดงอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ที่โดดเด่นแตกต่างกันของแต่ละจังหวัด พร้อมจัดหาชั้นวางของรูปแบบต่างๆ และอุปกรณ์ภายในพาวิลเลียนย่อย เช่น ป้ายชื่อ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ไฟฟ้า (รวมค่าไฟฟ้า) ปลั๊กไฟสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า และแสงสว่าง ให้เพียงพอตามความเหมาะสมของพื้นที่

โดยรายละเอียดการจัดพาวิลเลียนย่อยของแต่ละจังหวัด (๗๗ พาวิลเลียนย่อย) ในแต่ละภาค ดังนี้

- ภาคเหนือ จำนวน ๑๗ พาวิลเลียนย่อย (ได้แก่จังหวัด เชียงราย เชียงใหม่ กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ น่าน พะเยา พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุทัยธานี)

- ภาคกลางรวมภาคตะวันออก จำนวน ๒๖ พาวิลเลียนย่อย (ได้แก่จังหวัด กาญจนบุรี ฉะเชิงเทรา ชัยนาท นครนายก นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี ราชบุรี ลพบุรี สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง กรุงเทพฯ จันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง)

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๒๐ พาวิลเลียนย่อย (ได้แก่จังหวัด กากสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บึงกาฬ บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ อุดรธานี อุบลราชธานี)

- ภาคใต้ จำนวน ๑๔ พาวิลเลียนย่อย (ได้แก่จังหวัด กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา สตูล สุราษฎร์ธานี)

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

โซนที่ ๒ นิทรรศการแสดงผลการดำเนินงาน และนำเสนอเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ พาวิลเลียน (Pavilion) ส่วนแสดงนิทรรศการ พร้อมจัดหาข้อมูลเพื่อนำมาจัดนิทรรศการ ให้ตรงกับแนวคิดของงานในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร โดยภายในพื้นที่ส่วนแสดงนิทรรศการ ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสงสีเสียงให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมให้มีความสวยงามทันสมัย รวมถึงออกแบบและจัดทำ Landmark ที่แสดงชื่อโซนนิทรรศการที่เห็นได้อย่างชัดเจน

(๒) จัดทำบอร์ดนิทรรศการ (แสดงเนื้อหา/ภาพนิทรรศการทั้ง ๒ ด้าน) จำนวน และขนาดบอร์ดตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์และมีไฟส่องสว่าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกแบบ จัดหาข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำมาจัดนิทรรศการ

(๓) จัดหาจอแอลอีดี หรือจอที่มีคุณภาพสูงกว่า ไม่น้อยกว่า ๒ จอ พร้อมวัสดุเชื่อมต่อสำหรับแสดงภาพ หรือนำเสนอวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์

(๔) จัดพื้นที่สำหรับจัดแสดง Showcase ผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการที่ได้รับการพัฒนาจากสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ธุรกิจ (ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั้นหรือบริการ โดยออกแบบและจัดทำพื้นที่สำหรับ Showcase ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาผลิตภัณฑ์หรือบริการ พร้อมแสดงข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการเบื้องต้น

(๕) จัดทำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และรับสมัครสมาชิกเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ลักษณะเป็นเคาน์เตอร์ทรงสูงมีช่องสำหรับเก็บของ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอินเทอร์เน็ตสำหรับใช้งาน และจัดพื้นที่พร้อมอุปกรณ์รับสมัครสมาชิก อย่างน้อย ๑ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะและเก้าอี้ ตามความเหมาะสมพื้นที่และแต่ละ Theme งาน)

(๖) จัดหาและติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

โซนที่ ๓ การเจรจาการค้า (Business Matching)

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนเจรจาจับคู่ธุรกิจให้สวยงามทันสมัย ในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร ให้ตรงกับแนวคิดของงาน โดยภายในพื้นที่การเจรจาจับคู่ธุรกิจ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด (แต่ละชุดประกอบด้วยโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว) และสอดคล้องกับ Theme งาน

(๒) จัดทำป้ายชื่อพื้นที่การเจรจาธุรกิจที่เห็นได้อย่างชัดเจน โดยมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๓) พื้นที่จัดทำนัดหมาย ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ ๑ ตัว และที่นั่งอย่างน้อย ๔ ตัว

(๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเจรจาจับคู่ธุรกิจให้มีการรับรู้กิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ดังกล่าวอย่างกว้างขวาง

(๕) จัดหาผู้ประกอบการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุน ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมเจรจาทางการค้า เพื่อเพิ่มโอกาสทางการตลาดและขยายช่องทางการตลาด พร้อมดำเนินการจับคู่นัดหมายล่วงหน้า ระหว่างผู้ประกอบการเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุน รวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คู่เจรจา

(บ) ดำเนินการจัดกิจกรรมจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) ระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club และนักธุรกิจ (Trader) หรือนักลงทุนที่ได้จับคู่นัดหมายล่วงหน้าไว้แล้ว และผู้สนใจจับคู่เจรจาการค้าเพิ่มเติมตลอดการจัดงานทั้ง ๓ วัน

(๗) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการเจรจาการค้า รวมทั้งดูแลการจัดทำนัดหมาย วันละไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๘) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมเจรจาการค้า ทั้ง ๓ วัน

(๙) จัดหาและติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

โซนที่ ๔ การให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตร ทั้งภาครัฐและเอกชน

(๑) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ส่วนให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจ ให้ตรงกับแนวคิดของงาน ให้สวยงามทันสมัย พร้อมจัดทำป้ายชื่อพื้นที่การให้คำแนะนำปรึกษาธุรกิจตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ

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

(๑.๒) ส่วนให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ โดยหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน โดยภายในพื้นที่ดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วยคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คูหา ขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร พร้อมอุปกรณ์ภายในคูหา โดยแต่ละคูหาอย่างน้อยประกอบด้วย

- ป้ายชื่อหน่วยงานพันธมิตร ถึงชยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
- จัดเตรียมโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว พร้อมติดผ้าค้ำหน้าโต๊ะ และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๑ ชุด (กรณีมีความจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

(๒) จัดหาผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับเรื่องการประกอบธุรกิจ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการ การตลาด เป็นต้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยให้คำปรึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงในแต่ละวันทั้ง ๓ วันของการจัดงาน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร และการรับส่งวิทยากร (ซึ่งต้องมีใช้บุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๕)

(๓) ประสานหน่วยงานพันธมิตร ได้แก่ หน่วยงานรัฐหรือเอกชน ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ

(๔) จัดเตรียมเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์เฉพาะด้าน และหน่วยงานพันธมิตรที่มาให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ ทั้ง ๓ วัน

(๕) จัดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ และอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความเหมาะสม โดยไม่น้อยกว่า ๒ คนในแต่ละวัน

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

โซนที่ ๕ พื้นที่จำหน่ายอาหาร

ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จำหน่ายอาหาร เพื่อจัดจำหน่ายในลักษณะการจำลองบรรยากาศ เช่น ตลาดต้องชม ถนนคนเดิน ซึ่งเป็นอาหารของดีแต่ละภาค ที่สะท้อนวิถีชีวิตของคนไทยในแต่ละภาค โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตกแต่งพื้นที่จำหน่ายอาหาร โดยจำลองบรรยากาศ เช่น ตลาดต้องชม ถนนคนเดิน ซึ่งเป็นอาหารของดีแต่ละภาค โดยมีป้ายแสดงบอกชื่อสถานที่และอาหารขึ้นชื่อที่ชัดเจน มีความสวยงามและสัญลักษณ์ที่สื่อให้ผู้เข้าชมงานรับรู้

(๒) จัดทำที่จำหน่ายอาหาร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ร้านพร้อมจัดทำป้ายชื่อร้านและจัดระบบไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(๓) การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร โดยแบ่งพื้นที่ตามความเหมาะสม โดยจัดโต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว และเก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ตัว ทั้งนี้ขนาดพื้นที่ ขนาดโต๊ะ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่การจัดงาน

(๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดบริเวณจุดจำหน่ายอาหาร และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดบริเวณจุดรับประทานอาหาร ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

โซนที่ ๖ พื้นที่สำหรับบริการ Health and Spa

โดยจัดสร้างเป็นพาวิลเลียน (Pavilion) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด ด้วยการออกแบบโดยวัสดุอุปกรณ์ที่แข็งแรง มีความสวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) และพื้นที่จัดงาน โดยจัดทำป้ายชื่อให้ชัดเจน จัดโต๊ะวางสินค้า เก้าอี้ ฉาก/ม่านกันของผู้ประกอบการแต่ละคน พร้อมทั้งติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ ปลั๊กไฟ แสงสว่างให้เพียงพอตามความเหมาะสม โดยมีผู้ประกอบการเข้าร่วมให้บริการรวมไม่น้อยกว่า ๘ คน

๔) การจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑) จัดทำเวทีเพื่อจัดกิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่นๆ บนเวที

(๑) ออกแบบ ตกแต่งและจัดสร้างเวทีกลางขนาดตามความเหมาะสมกับพื้นที่ และรูปแบบการจัดงาน

(๒) จัดทำฉากเวทีขนาดเหมาะสมกับเวที ให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงานและสถานที่จัดงาน โดยมีข้อความ โลโก้และรายละเอียดตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

(๓) จัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสง สี เสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล สำหรับจัดกิจกรรมตลอดการจัดงาน พร้อมทั้งติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๔.๒) จัดพิธีเปิดงาน โดยอย่างน้อยต้องมีกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงานให้มีความน่าสนใจ และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดทำพิธีเปิดงานให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงาน

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

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

(ก) จัดหาการแสดงบนเวทีประกอบการเปิดงานตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง

(ข) จัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับพิธีเปิด พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ต้อนรับให้เพียงพอตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(ค) จัดหาชุดรับแขกสำหรับผู้บริหาร และแขก (VIP) และจัดหาเก้าอี้หน้าเวทีสำหรับพิธีเปิดงานและชมการแสดง ให้เพียงพอตามความเหมาะสม

(ง) จัดห้องรับรองแขก สำหรับผู้บริหาร และแขก VIP ไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง ตามความเหมาะสม

(จ) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด

(ฉ) จัดเตรียมรายละเอียดการจัดกิจกรรม อย่างน้อยประกอบด้วย

- กำหนดการจัดงาน กิจกรรม รายละเอียดลำดับของงาน และสคริปต์พิธีกร
- ผังที่นั่งสำหรับแขกวีไอพี และรูปแบบผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน
- คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน

(ช) เชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน อย่างน้อยประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อนิตยสาร และอื่นๆ พร้อมจัดทำข่าวแจก (Press Release) ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว เพื่อแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(๑๐) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๔.๓) กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

ออกแบบและจัดการแสดงบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขายในช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๓ วัน โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) จัดให้มีพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ดำเนินรายการตลอดทั้ง ๓ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงาน และกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๒) จัดกิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขาย อย่างน้อยประกอบด้วย

(๒.๑) การแสดงศิลปวัฒนธรรมบนเวที จำนวน ๓ วันๆ ละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง เช่น การแสดงดนตรี การเต้นประกอบดนตรี หรือการแสดงอื่นๆ ที่สะท้อนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๒.๒) การแสดงมินิคอนเสิร์ตจากศิลปิน/นักแสดงที่มีชื่อเสียง จำนวน ๓ วัน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง (ทั้งนี้ศิลปิน/นักแสดงที่จะเข้าร่วมแสดงมินิคอนเสิร์ตต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวน ๓ วันๆ ละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง เช่น กิจกรรมจับสลากรางวัลชิงโชคแก่ผู้เข้าร่วมงาน กิจกรรมจำหน่ายสินค้าราคาพิเศษ (นาฬิกาทอง) เป็นต้น

๔.๔) จัดทำป้าย information board สำหรับพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๔.๕) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเวทีกลาง และติดต่อประสานงาน ให้เพียงพอตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่ออำนวยความสะดวก และดูแลตลอดการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ และเลขานุการ

๕) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๕.๑) จัดทำกลยุทธ์ และวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๕.๒) จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด

๕.๓) ผลิตและดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ให้มีความเหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สื่อโทรทัศน์

ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ประเภทรายการข่าว หรือ รายการบันเทิง/วาไรตี้ โดยออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ อาทิ ช่อง ๓ (HD) หรือ ช่อง ๕ หรือ ช่อง ๗ หรือ ช่อง ๙ (MCOT HD) หรือช่องฟรีทีวีอื่นๆ ที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำสื่อบูข่าว หรือพิธีกรพูดในสถานี/รายการ หรือรูปแบบอื่น ๆ หรือตามความเหมาะสม ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง โดยออกอากาศภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

- จัดทำตัววิ่งพร้อมเผยแพร่ โดยออกอากาศเชิญชวนประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

(๒) สื่อวิทยุ

- ผลิตสื่อบทวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวน ๑ เรื่อง และเผยแพร่ ออกอากาศทางสถานีวิทยุ โดยสถานีที่เสนอต้องออกอากาศครอบคลุมเครือข่ายทั้งระบบ FM และ AM ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ สถานี ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ออกอากาศรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง และสถานีข่าว หรือสถานีเศรษฐกิจ ออกอากาศรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

(๓) สื่อสิ่งพิมพ์

- ออกแบบและผลิต Artwork หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ผ่านทางสื่อหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม เช่น ไทยรัฐ, เดลินิวส์, 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 ¼ หน้าหนังสือพิมพ์) เป็นสื่อไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยเผยแพร่ภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดงาน

(๔) สื่อออนไลน์

(๔.๑) ออกแบบ จัดทำ และเผยแพร่ป้ายโฆษณาทางอินเทอร์เน็ต (Banner) หรือป้ายโฆษณาเคลื่อนไหวทางอินเทอร์เน็ต (Flash Banner) และสื่อแผนภาพ (Infographic) หรือคลิปวิดีโอผ่านสื่อออนไลน์ บนหน้าแรกของเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ เว็บไซต์ ติดต่อกันก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และตลอดระยะเวลาการจัดงาน

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

(๔.๒) จัดทำสื่อและโฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ Facebook (Facebook Ads) และโฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ youtube (Youtube Ads) เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน

(๔.๓) เผยแพร่สื่อโฆษณาใน Google Display Network : GDN เน้นโฆษณาไปยังเว็บไซต์กลุ่มเป้าหมาย โดยมียอดการเห็นโฆษณาไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ ครั้ง

(๔.๔) จัดทำสื่อและโฆษณาผ่านทางเว็บไซต์ Google (Google Adwords) โดยเน้น keyword ที่กลุ่มเป้าหมายค้นหาและเกี่ยวข้องกับกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ คลิก

(๕) สื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ออกแบบ และจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน และรับผิดชอบติดตั้งพร้อมรื้อถอนหลังจากสิ้นสุดงาน ดังนี้

(๕.๑) ป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน ติดตั้งบริเวณหน้างานหรือเส้นทางเข้างาน จำนวน ๑ จุด

(๕.๒) ป้าย Banner ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ x ๓ เมตร จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ในแหล่งที่สำคัญที่กลุ่มเป้าหมายสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๓) ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญ บริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมาจำนวนมาก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย ติดตั้งจุดละ ๑ ป้าย ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๕.๔) ใบปลิวประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด ใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๕.๕) ป้ายประชาสัมพันธ์ธงญี่ปุ่น (J - Flag) ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ป้าย ติดตั้งบริเวณการจัดงาน

(๕.๖) ผังแสดงการจัดงานหรือบอร์ดโต้ตอบพร้อมขาตั้ง เพื่อติดตั้งบริเวณพื้นที่จัดงาน

๓.๕ จัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

ดำเนินการจัดกิจกรรมในระดับประเทศ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน โดยการดำเนินการประกอบด้วย

๑) การจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

(๑) จัดหาสถานที่และห้องสำหรับจัดกิจกรรมสัมมนา เสวนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ ให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นสถานที่เดียวกับการจัดงาน แสดงและจำหน่ายสินค้า หรือสถานที่ใกล้เคียงตามความเหมาะสม ในระหว่างช่วงวันเดียวกัน

(๒) จัดให้มีกิจกรรมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากร ตามความเหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกวิทยากร (ซึ่งต้องมีใบบุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๕)

(๓) จัดให้มีกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และผู้ดำเนินรายการ จำนวน ๑ คน เพื่อร่วมเสวนา โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน และมีเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวก วิทยากร/ผู้ดำเนินรายการตลอดงาน (ซึ่งต้องมีใช้บุคคลเดียวกับที่เสนอ ตามข้อ ๑.๑๕ และมีใช้บุคคลเดียวกับที่ให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ ในโซน ๔ ตามข้อ ๓.๔)

(๔) จัดให้มีกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจตามประเภทธุรกิจหรือคลัสเตอร์ธุรกิจระหว่างเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ธุรกิจที่กระทรวงพาณิชย์ให้การส่งเสริม และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง โดยจัดหาวิทยากรตามความเหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมทีมงานให้เพียงพอ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ให้มีความเข้มแข็ง

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวน รับสมัคร และประสานผู้เข้าร่วมสัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมทุกกิจกรรม

(๖) จัดทำเอกสารการลงทะเบียน และอุปกรณ์ประกอบการสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๗) บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย เช่น ประสานงาน จัดทำกำหนดการหัวข้อการบรรยาย จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหาร และวิทยากร เป็นต้น

(๘) จัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมงานสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่าย และจัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับกิจกรรมสัมมนา/เสวนา อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและลงทะเบียนให้เพียงพอตามความเหมาะสม

๒) จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร

ในการจัดงาน ประกอบด้วย จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) รวมจำนวน ๔ มื้อ และอาหารรวมจำนวน ๓ มื้อ (อาหารกลางวัน ๒ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ) ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/วิทยากร ในการสัมมนา เสวนา และกิจกรรมเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

๓) จัดหาโรงแรมที่พักพร้อมค่าห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ

ระยะเวลา ๑ คืน ซึ่งเป็นโรงแรมในเขตพื้นที่จัดงานหรือใกล้เคียง ระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ คน ทั้งนี้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ที่มาจากพื้นที่จังหวัดที่ต้องเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง ต้องจัดหาที่พักเพิ่มอีก ๑ คืน ก่อนวันเริ่มงาน (ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พัก และอาหารเข้าทั้งหมด)

๔) รับผิดชอบในการรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ระหว่างสถานที่พักกับสถานที่จัดงาน ตามความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดงานในแต่ละครั้ง เว้นแต่สถานที่พักและสถานที่จัดงานเป็นสถานที่เดียวกัน

๓.๖ การบันทึกภาพการจัดงาน

จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของทุกกิจกรรมในการจัดงาน โดยภาพเคลื่อนไหวต้องได้รับการติดต่อเรียบร้อยแล้ว

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๗ ออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์ (Presentation VDO) เครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club มีความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club

๓.๘ สรุปผลการจัดงาน พร้อมข้อเสนอแนะ

๓.๘.๑ จัดทำแบบแสดงความคิดเห็น ประเมินผล และการสรุปผลการจัดงาน รวมทั้งสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด ดังนี้

๑) ดำเนินการประเมินผล เพื่อสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงานและผู้เข้าร่วมงาน ของแต่ละกิจกรรม

๒) จัดเก็บข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๓) จัดทำสรุปผลการให้คำปรึกษาแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ชื่อร้านค้า (ถ้ามี) ประเภทธุรกิจ ปัญหาที่ขอรับคำปรึกษา คำแนะนำของที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

๔) จัดทำสรุปยอดจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ผลการเจรจาการค้า และรายได้ที่คาดว่าจะเกิดจากการจับคู่เจรจาการค้า แยกเป็นรายวัน

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

๖) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๓.๘.๒ การจัดงานในภาพรวม

๑) สรุปผลการประเมินของผู้เข้าร่วมงาน และผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในภาพรวม

๒) สรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงานในภาพรวม

๓) สรุปประเมินผลยอดการจำหน่ายสินค้า และการเจรจาจับคู่ธุรกิจ ในภาพรวม

๔) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในภาพรวม

๓.๙ ข้อกำหนดอื่นๆ

๑) บริหารจัดการและประสานดำเนินการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า จัดสัมมนาฯ และกิจกรรมประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

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

๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ให้เพียงพอภายในงานและบริเวณงานโดยรอบ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕) ขนย้าย รื้อถอน วัสดุอุปกรณ์หลังจากเสร็จสิ้นงาน

๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกกรณี รวมทั้งต่อบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

๗) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓

(๒) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกและบริหารกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดความสำเร็จในช่วงระหว่างการจัดงาน

(๓) ค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการจัดงานหรือการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

(๔) กรณีผู้รับจ้างนำบทความหรือภาพประกอบหรือรูปแบบอักษร (Font) ที่เป็นของบุคคลภายนอกมาใช้ในการจัดงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าลิขสิทธิ์และค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งค่าเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งสิ้น

๘) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอตามความเหมาะสม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

ทั้งนี้ การดำเนินการตาม ๓ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๕.๑ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิชนะการยื่นข้อเสนอ

กำหนดใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ประกอบด้วย

๕.๑.๑ พิจารณาราคาที่เสนอ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)

๕.๑.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค คุณสมบัติ ความสามารถ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และทางราชการ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๖๐) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) แนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) เกณฑ์คะแนน ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ต้องการ ๑๐ คะแนน

(๒) การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ๓๐ คะแนน

(อย่างน้อยประกอบด้วย รูปแบบแต่ละโซน พาวิลเลียน เวทีกลาง และโล่ประกาศ

เกียรติคุณ)

๒) กลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวม เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน ประกอบด้วย

- กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน

๑๐ คะแนน

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

- ๓) พิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที และส่งเสริมการขาย เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย
- (๑) รูปแบบการจัดพิธีเปิดงาน ๑๐ คะแนน
- (๒) กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย ๑๐ คะแนน
- ๔) การประชาสัมพันธ์การจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย
- กลยุทธ์และการวางแผนประชาสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน
- ๕) ความพร้อมและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอในการดำเนินงาน
- เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน ประกอบด้วย
- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ๕ คะแนน
- (๒) ประวัติและประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญ การบริหารจัดการและทีมงาน ๕ คะแนน

๕.๒ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. เอกสารส่งมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

๖.๑ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๑ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๖.๒ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๒ ข้อ ๑) - ๕) ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวนอย่างละ ๕ ชุด

๖.๓ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตาม ๓.๒ ข้อ ๖) - ๘) และตาม ๓.๓ - ๓.๕ ในรูปแบบเอกสาร และ DVD จำนวน อย่างละ ๕ ชุด

๖.๔ เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๑) จัดส่งแผนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานฯ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๕ ชุด

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) ส่งมอบหนังสือพิมพ์ฉบับจริง ที่เผยแพร่ข่าวการจัดงานฯ จำนวน ๕ ชุด

(๔) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการลงสื่อออนไลน์ (ระดับประเทศ) จำนวน ๕ ชุด

(๕) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานของสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ จำนวน ๕ ชุด เป็นภาพถ่าย และเอกสารใบปลิวฉบับจริง

๖.๕ ประมวลผลภาพกิจกรรมในการจัดงานในรูปแบบ ของภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่ได้รับการตัดต่อ เรียบร้อยแล้ว ตาม ๓.๖ ในรูปแบบ DVD และ Thumb drive/Handy drive จำนวน ๕ ชุด

๖.๖ ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการผลิตสื่อวีดิทัศน์ (Presentation VDO) ตาม ๓.๒ ข้อ ๖) และ ตาม ๓.๗ ในรูปแบบเอกสารเนื้อหา/บทความ และวีดิทัศน์ฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ DVD จำนวน ๕ ชุด (โดยบันทึกเป็นไฟล์ .mov, .avi, .mp๔ และ .wmv)

๖.๗ สรุปผลการจัดงานพร้อมข้อเสนอแนะ ตาม ๓.๘ ในรูปแบบเอกสารและ DVD จำนวน ๕ ชุด

.....ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการและเลขานุการ

๗. กำหนดการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๑ และส่งมอบงานตาม ๖.๑

ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๒ ข้อ ๑) - ๕) และส่งมอบงานตาม ๖.๒

ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตาม ๓.๒ ข้อ ๖) - ๘) และตาม ๓.๓ - ๓.๙ และส่งมอบงานตาม ๖.๓ - ๖.๗

ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. กำหนดการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดจำนวน ๓ งวด ดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๗.๑ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๘.๒ งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๗.๒ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๘.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๗๐ ของมูลค่างานตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตาม ๗.๓ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๙. รายละเอียดข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียด ดังนี้

๙.๑ ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงที่เชื่อถือได้ ตาม ๑.๑๔

๙.๒ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ประวัติการทำงาน และผลงาน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสือรับรอง ใบประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตาม ๑.๑๕

๙.๓ แนวคิด รูปแบบการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโดยสังเขป ของการจัดกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ระดับประเทศ

๙.๔ รูปแบบการจัดกิจกรรมประกวดเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club ดีเด่น (ระดับจังหวัด)

๙.๕ รูปแบบการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า นิทรรศการ MOC Biz Club การจับคู่เจรจาธุรกิจ การให้คำปรึกษาธุรกิจ พื้นที่จำหน่ายอาหาร พื้นที่สำหรับบริการ Health and Spa และรายละเอียดการออกแบบก่อสร้าง

๙.๖ กลยุทธ์และแผนประชาสัมพันธ์

๙.๗ รูปแบบการจัดสัมมนา เสวนา และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจ

๙.๘ รายชื่อของพิธีกร วิทยากร และผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาแนะนำธุรกิจ พร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น ประวัติการทำงาน ผลงาน เป็นต้น

๙.๙ รายชื่อทีมงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายละเอียดในการติดต่อประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร อีเมล เป็นต้น

๙.๑๐ ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๑๐. เงื่อนไข

- ๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตดำเนินการที่ระบุไว้ ข้างต้น
- ๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด
- ๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลทั้งหมดตาม ๖ ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ห้ามผู้รับจ้างนำส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปทำซ้ำหรือเผยแพร่ เพื่อการอื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติงานไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม โดยมิได้รับอนุญาตจากกรมฯ หากกรมฯ พบว่ามีการกระทำ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้การชดเชยดังกล่าวไม่ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา

ผู้กำหนดรายละเอียด

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นายสถาพร ร่มนาพะยา)

ผู้อำนวยการกองธุรกิจภูมิภาคและชุมชน

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นายสันติพงษ์ วงศ์ทะเนตร)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวจินตนา แบบขุนทด)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นายภาคภูมิ ว่องสันตติวานิช)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวผกาแก้ว เขียบแหลม)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวขวัญจิตร ตั้งเดชธีรชัย)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด

แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

และ.....^๑ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา

ที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่

ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา

ที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว

ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ.....^๑ มีสิทธิจะให้

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^๑ อาจดำเนินการ

จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^๑ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ

รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้

ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้

โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทวิทยุสื่อสาร และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

ตัวอย่างสัญญา

สัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ
รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่
.....) * แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ
อยู่บ้านเลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....
ณ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
จังหวัด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิด
ดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 ผนวก 1.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า
- 2.2 ผนวก 2.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า
- 2.3 ผนวก 3.....(ใบจ้างปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า
- 2.4 ผนวก 4.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า
- 2.5 ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ
ตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อ
ผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ใน
ใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้าง
หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมาก
หรือน้อยกว่านี้ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้
ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียก้องค่าสินไหม
ทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้
นอกจากในกรณีต่อไปนี้*

4.1 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่
เกินร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาจะ
จ่ายให้ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.2 เมื่อปริมาณงาน ที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของ
ปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบ
สาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.3 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่
กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาจะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญาและจะจ่ายเพิ่ม
ชดเชย เป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการ นั้นในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของ
ผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณกับปริมาณ งานที่ทำเสร็จ
จริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.4 ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้นในงวดสุดท้าย
ของการจ่ายเงินหรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริงเมื่อ
ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรง
ตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ * อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการรวมทั้ง
การทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 20

ข้อ 4. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้
งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน..... ฯลฯ
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่
กำหนดไว้ ในข้อ 20

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
ผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง
ตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม
ให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะ
จ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

*ข้อ 5. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 4
เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้หลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และ
การใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา
เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น
ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อ
พิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจ
แสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือ
บังคับแก่ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ได้ทันที

*** 5.3 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)**

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4 ก. ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด* ทั้งนี้ จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวน เงินค่าจ้างล่วงหน้าผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว

5.4 เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้าง จะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

5.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้วผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง

5.5 ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า ตาม 5.3

5.5 ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง**.....

***** ข้อ 6. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่าย ในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่ เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้มีรับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืนโดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศ มาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 7 ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ***

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุ่ลงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 7 ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

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

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 8. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดำเนินข้อ 7 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด*ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 9. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือ ลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควร จะหักค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วนก็ได้โดย แก้ไขจำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสมก็ได้

** หากการจ่ายเงิน ค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตาม ผลงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่ปฏิบัติงาน เกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้าง คืนหลักประกัน เงินล่วงหน้า พร้อมกับจ่าย เงินค่าจ้างงวดที่ 2 แต่ถ้การจ่ายค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

*** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 10. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 11. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ข้อ 12. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

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

ข้อ 13. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงาน ในโรงงานและสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรูปแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 15. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 16. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามข้อ 21 ต่อไปได้

ข้อ 17. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละบาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่

ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 18. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 19. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 20. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาดปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

***ข้อ 21. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ**

21.1 ในกรณีที่มิข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

21.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือ แสดงเจตนาจะ

ให้มีอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง จากนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้ง อนุญาโตตุลาการคนที่สองถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาท นั้น ได้ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนพิจารณาของ อนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการอนุญาโตตุลาการ กระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำใน กรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

21.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่ อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมี สิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

21.4 ค่าชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณี ให้ถือ เป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

21.5 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครึ่ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียว หรือ มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนด ภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการ

ข้อ 22. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้อง ในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่ เห็นสมควร

***ข้อ 23. การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ นี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือส่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟ.โอ.บี, ซี.เอฟ.อาร์, ซี.ไอ.เอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาฯ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 24. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จากหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

24.1

24.2

..... ฯลฯ.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาฯ นี้ของผู้รับจ้าง

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).....ดังมี
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
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ยื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
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. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว
ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๕ บทนิยาม

- (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บทนิยาม

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือนับย้อนกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑), (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

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

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

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

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แคลตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - ๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)