

ขอบเขตงาน (Term of Reference - ToR)

การจ้างผู้จัดงาน

“การประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators’ Council (ATRC) and Related Meetings และการประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators’ Council (TELSOM-ATRC Leaders’ Retreat)”

ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมอนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ สมาคมประชาชาติเอเชียตะวันออกเฉียงใต้หรืออาเซียนถือกำเนิดขึ้นที่ประเทศไทยตามปฏิญญากรุงเทพฯ (Bangkok Declaration) เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๑๐ ปัจจุบันอาเซียนถือเป็นเสาหลักสำคัญ (Cornerstone) ของนโยบายการต่างประเทศของไทย เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ประมุขรัฐและหัวหน้าของรัฐบาลอาเซียนได้ลงนามในกฎบัตรอาเซียน เพื่อเป็นกรอบทางกฎหมายและทางสถาบันของอาเซียน ต่อมาเมื่อปี ๒๕๕๘ อาเซียนได้จัดตั้งประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) อย่างเป็นทางการ ประกอบด้วยประชาคมการเมืองและความมั่นคง ประชาคมเศรษฐกิจ และประชาคมสังคมและวัฒนธรรม และได้มีการจัดทำ “วิสัยทัศน์ประชาคมอาเซียน ค.ศ.๒๐๒๕ มุ่งหน้าไปด้วยกัน” โดยกำหนดให้ประเทศสมาชิกอาเซียนดำเนินการตามวิสัยทัศน์ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและทัน่วงที

๑.๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ประเทศไทยได้รับมอบตำแหน่งประธานอาเซียนอย่างเป็นทางการจากประเทศสิงคโปร์ หลังพิธีปิดการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ ๓๓ ณ ประเทศสิงคโปร์ โดยประเทศไทยจะเริ่มทำหน้าที่ประธานอาเซียนอย่างเป็นทางการในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ตลอดทั้งปี

๑.๓ ภายใต้ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน มีการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสด้านโทรคมนาคมและสารสนเทศอาเซียน (TELSOM) และการประชุมสภาหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม (ATRC) ที่จะมีการประชุมเป็นประจำทุกปี และจะมีการหมุนเวียนการเป็นเจ้าภาพตามลำดับตัวอักษรของชื่อภาษาอังกฤษ โดยในปี ๒๕๖๑ สาธารณรัฐสิงคโปร์เป็นประธานอาเซียน และเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม 24th ASEAN Telecommunication Regulators’ Council (ATRC) and Related Meetings และการประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators’ Council (TELSOM-ATRC) Leaders’ Retreat

๑.๔ ดังนั้น ในปี ๒๕๖๒ ประเทศไทยจะดำรงตำแหน่งประธานอาเซียน และสำนักงาน กสทช. ซึ่งเป็นหน่วยงานดำเนินการหลักในการประชุมสภาหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม (ATRC) จะต้องเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators’ Council (ATRC) and Related Meetings และการประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators’ Council (TELSOM-ATRC) Leaders’ Retreat แต่เนื่องจากสำนักงาน กสทช. ไม่มีบุคลากรที่เชี่ยวชาญ รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับการจัดประชุมระหว่างประเทศตามมาตรฐานอาเซียนที่เพียงพอ ประกอบกับการประชุมดังกล่าวมีรายละเอียดทางพิธีการจำนวนมาก มีประเด็นละเอียดอ่อน และมีรายละเอียดที่ต้องเตรียมการจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ประกอบการที่มีความพร้อมและมีประสบการณ์ในการจัดงานสำคัญระดับระหว่างประเทศ

ม.ล.กัญ
อ.น.พ.
พ.ท.

๑.๕ ด้วยเหตุนี้ เพื่อให้การจัดการประชุมดังกล่าวของสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องว่าจ้างผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญ มีความชำนาญและประสบการณ์ในการบริหารการประชุมระหว่างประเทศที่เป็นลักษณะการประชุมที่เป็นแบบแผนเพื่อดำเนินการจัดการประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings และการประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๕ วัน ณ โรงแรมอนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุมได้ตามความเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างผู้จัดการประชุมดังนี้

๒.๑.๑ การประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings เป็นระยะเวลา ๒ วัน

๒.๑.๒ การประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat เป็นระยะเวลา ๒ วัน

๒.๑.๓ การประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลา ๑ วัน

๒.๒ เพื่อให้การบริหารจัดการประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings และการประชุม TELSOM-ATRC Leaders' Retreat และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความโดดเด่นในระดับมาตรฐานสากล และมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการประชุม

๒.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมอาเซียนในฐานะที่ไทยเป็นประธานอาเซียน ตลอดจนส่งผลดีต่อการท่องเที่ยวของไทยให้เป็นที่ประจักษ์แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มลลิ่ง
อินไม้
๑๓

๓.๗ ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีผู้เสนอราคายังมิได้ทำการลงทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ รูปแบบการจัดประชุม

- วันที่ ๑ (Day 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการและการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วันที่ ๒ และ ๓ (Day 2 and 3) การประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings เป็นการเฉลิมฉลองครบรอบ ๒๕ ปีการประชุม ATRC
- วันที่ ๔ และ ๕ (Day 4 and 5) การประชุม TELSOM-ATRC Leaders' Retreat

๔.๒ การจัดสถานที่ นำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประสานงานกับโรงแรมตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อเป็นสถานที่ในการจัดการประชุม :

- การประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings และการประชุม
- การประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat
- การประชุมเชิงปฏิบัติการและการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

และเป็นห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมบางส่วนจากต่างประเทศ พร้อมจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นตามที่สำนักงาน กสทช. ระบุ สำหรับจัดการประชุม

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาโรงแรมทางเลือกระดับ ๓ - ๔ ดาว อย่างน้อย ๒ โรงแรมบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่จัดการประชุมเพื่อเป็นที่พักให้กับผู้แทนบางประเทศ โดยผู้แทนรับภาระค่าใช้จ่ายเอง และประสานงานแจ้งข้อมูลให้กับสำนักงาน กสทช. ทราบเป็นระยะๆ

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาและสำรองที่พัก จำนวน ๗ ห้อง สำหรับผู้ทำหน้าที่ประธานการประชุม ATRC Leader ๑ ห้อง, ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ไอซีทีของอาเซียน Director of AICTC ๑ ห้อง และพนักงานตย. ที่รับผิดชอบ พักค้างคืน ณ โรงแรมที่จัดประชุม เป็นเวลา ๕ คืน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยเป็นห้องเดี่ยว ๒ ห้อง ห้องคู่ ๕ ห้อง

มลว่าจ
อัสก
สท

๔) ผู้รับจ้างต้องวางเงินมัดจำงวดแรกกับทางโรงแรม หลังจากทำสัญญากับผู้ว่าจ้างภายในเวลา ๑ สัปดาห์ และงวดต่อไปตามแต่ผู้รับจ้างจะตกลงกับทางโรงแรม รวมทั้ง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าห้องพักในกรณี ที่ผู้แทนอาเซียนเข้าพักไม่ครบตามจำนวน ๒๕ ห้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างได้ยืนยันไว้กับโรงแรม ในคืนวันที่ ๑๙ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

๕) จัดทำแผนผังห้องประชุม (Floor Plan) สำหรับการประชุมต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสทช.

๖) กำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน (Action plan)

๗) นำเสนอรูปแบบและแนวคิดหลักการจัดงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในลักษณะ Green Meeting (ภายใต้แนวคิด "Advancing Partnership for Sustainability - ร่วมมือ ร่วมใจ ก้าวไกล ยั่งยืน") โดยออกแบบพื้นที่ รูปแบบ การตกแต่งสถานที่จัดงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิดหลักการจัดงาน สำหรับการประชุม ATRC ให้ออกแบบโดยคำนึงถึงการเฉลิมฉลองการครบรอบ ๒๕ ปี (Silver Jubilee) การประชุม ATRC ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอโครงการออกแบบภายในสถานที่จัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๘) ผู้รับจ้างต้องออกแบบการติดตั้งระบบแสง เสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในบริเวณพื้นที่จัดงาน ที่ทำให้งานสมบูรณ์มากที่สุด โดยการติดตั้งและตกแต่งจะต้องเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม พร้อมการรื้อถอนให้เสร็จสิ้นหลังวันจัดประชุม

๙) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ (Router Gateway) ที่สามารถกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในห้องประชุมได้ทั่วถึงและมีอัตราความเร็วสูงสุดอยู่ที่ ๑,๓๐๐ + ๔๕๐ mbps รวมทั้งเจ้าหน้าที่เทคนิคที่สามารถดูแล แก้ปัญหาได้ทันทีทันใดหากสัญญาณล่ม โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร และรองรับการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๘๐ คน ตลอดระยะเวลาการประชุม รวมทั้ง ห้องประชุมและห้องทำงานฝ่ายเลขานุการ

๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคเพื่อดูแลแสง สี เสียง และคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุมในห้องประชุมจำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ คน รวมทั้งจัดทำระบบดังกล่าวให้เหมาะสม

๑๑) ผู้รับจ้างจัดงานจะต้องจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมดังต่อไปนี้ และดำเนินการจัดห้องตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนการประชุม โดยห้องต่าง ๆ ต้องอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน

- ห้องประชุมสำหรับการประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยขนาดของห้องต้องรองรับผู้แทนจำนวน ๗๐ - ๘๐ คน และจัดที่นั่งในลักษณะ U-Shape ทั้งนี้ ต้องมีพื้นที่ตรงกลางสำหรับจัดวางทีวี จำนวนอย่างน้อย ๘ เครื่อง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม โดยผู้รับจ้างต้องเข้าพื้นที่ในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๒ ชั่วโมงและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าติดตั้งล่วงหน้าทั้งหมด
- ห้องประชุมสำหรับการประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings - ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยใช้ห้องประชุมของการประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) และจัดในลักษณะเดียวกัน โดยเปลี่ยนฉากหลังบนเวที (Backdrop) และฉากหลังถ่ายภาพ (Photo backdrop) ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนการประชุม

ม.จ.จ.อ.
อ.ก.น.
ร.ท.

- ห้องประชุมเชิงปฏิบัติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑ ห้อง โดยขนาดของห้องต้องรองรับผู้แทนได้ประมาณ ๕๐ คน และจัดที่นั่งในลักษณะ U-shape สำหรับการประชุมในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ หรือวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเข้าติดตั้งอุปกรณ์และจัดห้องประชุมให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๔ ชั่วโมง
- ห้องทำงานฝ่ายเลขานุการอาเซียน จำนวน ๑ ห้อง สำหรับรองรับได้ ๘ - ๑๐ คน โดยมีพื้นที่สำหรับวางโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์การทำงานอื่น ๆ ประกอบด้วยคอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์สี (laser printer) ๑ ตัว โดยต้องเข้าใช้งานได้ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ หรือล่วงหน้าก่อนการประชุม ๑ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเช่าห้องตลอดระยะเวลาการประชุม
- ห้องทำงานฝ่ายเลขานุการสำนักงาน กสทช. ๑ ห้อง สำหรับรองรับได้ ๑๐ - ๑๕ คน โดยมีพื้นที่สำหรับวางโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์การทำงานอื่น ๆ ประกอบด้วย เครื่องถ่ายเอกสารสี ๑ เครื่อง คอมพิวเตอร์พกพา ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์สี (laser printer) ๑ ตัว โดยต้องเข้าใช้งานได้ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ หรือล่วงหน้าก่อนการประชุม ๑ วัน
- ห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ (VIP) ๑ ห้อง ภายในมีชุดโซฟาปรับแขก สามารถใช้รับรองแขกได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ คน สำหรับใช้งานในวันที่ ๒๐ และ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑๒) ผู้รับจ้างต้องออกแบบฉากหลังบนเวที (backdrop) ให้สอดคล้องกับตราสัญลักษณ์ทางการของไทย สำหรับการประชุมดังต่อไปนี้ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ x ๓.๖ เมตร หรือขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือกและจัดทำป้ายดังกล่าว เมื่อได้รับการเห็นชอบ ทั้งนี้ ออกแบบมาให้เลือกอย่างน้อยการประชุมละ ๒ แบบ รวมทั้งจัดทำเวทีในห้องประชุมโดยให้ฉากหลังถ่ายภาพอยู่ในจุดกึ่งกลางเวที และสามารถวางธงตั้งพื้นของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ ราชอาณาจักรอาเซียนและธงประเทศคู่เจรจา

- 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings
- 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat

๑๓) ผู้รับจ้างต้องออกแบบฉากหลังถ่ายภาพ (Photo backdrop) หน้าห้องประชุม โดยให้สอดคล้องกับฉากหลังบนเวที สำหรับการประชุมดังต่อไปนี้ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ x ๓.๖ เมตร หรือขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด พร้อมจัดวางธงตั้งพื้นของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ ราชอาณาจักรอาเซียนและธงประเทศคู่เจรจา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือกและจัดทำป้ายดังกล่าว เมื่อได้รับการเห็นชอบ ทั้งนี้ ออกแบบมาให้เลือกอย่างน้อยการประชุมละ ๒ แบบ พร้อมฐานรองรับถ่ายภาพหมู่ต่างระดับ จำนวน ๑ ชั้น

- 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings
- 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat

๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา Photo Booth ที่สามารถส่งภาพผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ได้ จำนวน ๑ ตู้ ตลอดช่วงการประชุม ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยเปลี่ยนรูปแบบ (Theme) ไปตาม การประชุม

๑๕) ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายต้อนรับ แบบ Pop up หน้าตรง ขนาดอย่างน้อย ๕๗ x ๑๖๔ x ๑๘๕ เซนติเมตร จำนวนอย่างน้อย ๒ ชิ้น สำหรับวางตามจุดต่าง ๆ ในโรงแรม

๔.๓ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับการจัดการประชุม

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโพลีเดียมให้สอดคล้องกับตราสัญลักษณ์การเป็นประธานอาเซียนของ ไทย และมีความทันสมัย ตกแต่งให้สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด หรือตามความเหมาะสม พร้อมจัดให้มีแผ่น รองยืนให้เหมาะสมตามความสูงของประธานในพิธีหรือผู้พูด

๒) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาในห้อง Secretariat จำนวน ๔ เครื่อง และสามารถเชื่อมต่อกับ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

๓) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์สี (laser printer) ในห้อง Secretariat จำนวน ๒ เครื่อง ที่สามารถ เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ กล่อง

๔) จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบขาวดำ ชนิด all in one มี function sorter และสามารถ เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์เพื่อสั่งพิมพ์ได้ จำนวน ๑ เครื่อง

๕) จัดเตรียมทีวีจอแบนขนาดอย่างน้อย ๕๐ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๘ เครื่อง สำหรับการประชุม ATRC และ TELSOM-ATRC Leaders' Retreat โดยทีวีทุกเครื่องสามารถเชื่อมต่อข้อมูลจากคอมพิวเตอร์หลัก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมองเห็นได้

๖) จัดให้มีจอรับภาพ (จอ LED) ในห้องประชุม ATRC และการประชุม TELSOM-ATRC Leaders' Retreat ในห้องประชุม จำนวน ๑ จอ ขนาด ๓ x ๔ เมตร ความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 โดยจัดวาง ในตำแหน่งให้สูงพอเหมาะ ไม่มีสิ่งกีดขวางบดบังสายตา

๗) จัดให้มีธงชาติของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ พร้อมด้วยธงอาเซียน ธงชาติญี่ปุ่น ธงชาติจีน ธงสหภาพยุโรป (EU) ธงอินเดีย ธงสหรัฐอเมริกา ธงเกาหลี ธง ITU และอื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยแบ่งเป็นธงตั้งโต๊ะ จำนวน ๑ ชุด และธงตั้งพื้นพร้อมขาตั้ง จำนวน ๒ ชุด

๘) จัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยม (Country Plates) โดยเขียนชื่อประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศรวมทั้งประเทศจีน สหภาพยุโรป (EU) อินเดีย สหรัฐอเมริกา เกาหลี ITU ญี่ปุ่น ASEAN Secretariat, AICTC, Chairman และอื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๙) จัดเตรียมดอกไม้สดตกแต่งสถานที่จัดการประชุมให้สวยงาม ครอบคลุมทุกพื้นที่

๑๐) จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ สำหรับจุดลงทะเบียน ให้เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่อง เขียนที่จำเป็นสำหรับการรับลงทะเบียน ป้ายแสดงจุดรับลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในการ สื่อสารภาษาอังกฤษในการอำนวยความสะดวกระหว่างการลงทะเบียนจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๑๑) ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อ (Badge) สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings และการประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings - ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การประชุมละ ไม่น้อยกว่า ๘๐ อัน

ม.ล.จ.ญ
อ.ส.ท
ร.ท.

๑๒) จัดเตรียมและติดตั้ง conference microphone ในห้องประชุม ทั้ง ๒ การประชุม และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๒๐ จุด

๑๓) จัดเตรียมรางปลั๊กไฟและติดตั้งในห้องประชุม ทั้ง ๒ การประชุมไม่น้อยกว่า ๒๕ จุด

๑๔) จัดเตรียมชุดรับแขกในห้องรับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง พร้อมอาหารว่าง น้ำชา กาแฟ ในวันที่ ๒๐ และ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑๕) จัดทำเอกสารการประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings ใส่แฟ้มสันกว้าง A4 สัน ๓ นิ้ว จำนวน ๒๐ ชุด

๑๖) จัดทำเอกสารการประชุม 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat ใส่แฟ้มสันกว้าง A4 สัน ๓ นิ้ว จำนวน ๓๐ ชุด

๑๗) จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความต้องการของสำนักงาน กสทช. ตามที่ได้ตกลงกันระหว่างสำนักงาน กสทช. และผู้ว่าจ้าง

๔.๔ การจัดพิธีเปิดการประชุม

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในพิธีเปิดงานทั้งหมด รวมทั้งจัดทำรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับพิธีเปิดการประชุมทั้งสองการประชุม

๒) ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมพื้นที่สำหรับพิธีเปิดให้มีความสวยงามและสอดคล้องกับ Theme ของงาน

๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

๔) จัดระบบแสง สี เสียง ของงานพิธีเปิด

๔.๕ การจัดยานพาหนะ รับ-ส่ง

ผู้รับจ้างต้องจัดการรถตู้สภาพดี เบาะหนัง หลังคาทรงสูง เป็นรถที่จดทะเบียนไม่เกิน ๖ ปี ขนาดไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง ติดตราสัญลักษณ์ทางการของการประชุม พร้อมคนขับที่มีใบอนุญาตขับรถ มีมารยาทดี มีประสบการณ์ชำนาญเส้นทาง ให้บริการอย่างปลอดภัยในการรับ-ส่งคณะผู้แทนประเทศสมาชิกอาเซียน ประเทศคู่เจรจา เจ้าหน้าที่อาเซียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) รับส่งผู้แทนตั้งแต่สนามบิน-โรงแรมที่พัก-สนามบิน ในวันที่เดินทางมาถึงและเดินทางกลับ จำนวน ๑๑ คัน

๒) รับส่งผู้แทนในการเดินทางไปร่วมงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ จำนวน ๑๒ คัน

๓) รับส่งผู้เข้าร่วมการประชุมของสำนักงาน กสทช. โดยรับส่งระหว่างสำนักงาน กสทช. - โรงแรมที่จัดประชุม จำนวนอย่างน้อย ๒ คัน ตลอดระยะเวลาการประชุม

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีรถสำรองไว้ จำนวน ๓ คัน ในระหว่างวันที่มีการจัดประชุม โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้รถได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

ม.ล.ว.บ.
อ.ก.ท.
ร.ท.

- ๕) ผู้รับจ้างต้องจัดรถรับ – ส่งผู้แทนที่พัก ณ โรงแรมทางเลือก มายังโรงแรมที่จัดประชุม จำนวนอย่างน้อย ๔ คัน ทุกวันตลอดระยะเวลาการประชุม
- ๖) ผู้รับจ้างต้องจัดรถรับ – ส่ง เจ้าหน้าที่และขนอุปกรณ์การประชุมจากสำนักงาน กสทช. ไปยังโรงแรมที่จัดประชุม ก่อนการประชุม ๑ วันและกลับมายังสำนักงาน กสทช. หลังเสร็จสิ้นการประชุม จำนวน ๒ คัน
- ๗) รถตู้ทุกคันต้องติดป้ายชื่อการประชุมให้เห็นชัดเจนตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- ๘) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีรถ รับ ส่งผู้แทนสำหรับทัศนศึกษา จำนวนอย่างน้อย ๑๐ คัน และสามารถใช้งานได้ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างจะแจ้งวันที่ชัดเจนให้ทราบล่วงหน้า
- ๙) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำรถทุกคัน โดยสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- ๑๐) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว
- ๑๑) ผู้รับจ้างต้องส่งข้อมูล ทะเบียนรถ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานขับรถให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนการรับส่งผู้แทนอย่างน้อย ๓ วัน
- ๑๒) ในวันเดินทางผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อนออกเดินทาง

๔.๖ การถ่ายภาพนิ่งและบันทึกเสียง

- ๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่งตลอดการประชุม และกิจกรรมทัศนศึกษา จำนวนอย่างน้อย ๒ คน
- ๒) ผู้รับจ้างต้องบันทึกเสียงการประชุมตลอดระยะเวลา ๕ วัน
- ๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิมพ์ภาพหมู่ ขนาด ๘ x ๑๐ นิ้ว ในการประชุมดังต่อไปนี้ การประชุมละ ๒ ภาพ (2 shots) ภาพละ ๓๐ ชุด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมพิมพ์ชื่อการประชุมลงบนภาพและบรรจุในซองชุดให้สวยงาม
- 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings
 - 2nd ASEAN Telecommunications and Information Technology Senior Officials Meetings – ASEAN Telecommunication Regulators' Council (TELSOM-ATRC) Leaders' Retreat
 - การประชุมอื่น ๆ ผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ๔) ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพพิธีเปิด ภาพหมู่ ภาพบรรยากาศงานเลี้ยงรับรอง กิจกรรมทัศนศึกษา และภาพบรรยากาศการประชุมทั้งหมดลงบน CD/DVD ROM จำนวน ๒ ชุด

๔.๗ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการจัดงานพิธีเปิดการประชุม ATRC ครั้งที่ 25 ในสื่อหนังสือพิมพ์ ที่ได้รับความนิยม เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ คมชัดลึก มติชน ข่าวสด กรุงเทพธุรกิจ สยามรัฐ แนวหน้า ผู้จัดการ โพสต์ทูเดย์ บางกอกโพสต์ เดอะเนชั่น เทเลคอมเจอร์นอล เป็นต้น ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์จะต้องทำการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือพิมพ์ดังที่กล่าวอย่างน้อย ๕ ฉบับ โดยตีพิมพ์ข่าวพิธีเปิดการจัดงาน ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ตามความเหมาะสม ขนาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว ในแต่ละฉบับ โดยต้องตีพิมพ์ชนิด ๔ สี อย่างน้อย ๒ ฉบับ ทั้งนี้ ต้องเผยแพร่หลังพิธีเปิดการจัดงานภายใน ๓ วัน

มจลวิมล
อภษ
จสช

๒) จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุม 25th ASEAN Telecommunication Regulators' Council (ATRC) and Related Meetings และการประชุม TELSOM-ATRC Leaders' Retreat การประชุมละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน โดยครอบคลุมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ และสื่ออินเทอร์เน็ต

๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำใบแถลงข่าวทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๔) จัดเตรียมแพ้มข่าวสำหรับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด

๔.๘ การจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม และงานเลี้ยงรับรอง

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๕๐ คน และวันที่ ๒๐ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวนอย่างน้อย ๘๐ คน โดยมีอาหารว่าง ๒ ครั้ง และอาหารกลางวัน ๑ ครั้งในแต่ละวัน ทั้งนี้ จะต้องมีอาหารฮาลาลบางส่วนทั้งอาหารว่างและอาหารกลางวัน โดยรายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยงผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอาหารว่าง ๑ มื้อ สำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คน ในวันพิธีเปิดการประชุม ATRC ครั้งที่ ๒๕ โดยให้แยกส่วนชัดเจนกับผู้เข้าร่วมการประชุม โดยรายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยงผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความพร้อมของอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม ตลอดระยะเวลาประชุม โดยให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช.

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่ และจัดเตรียมงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแก่คณะผู้แทนอาเซียน จำนวนครั้งละประมาณ ๘๐ คน จำนวน ๒ ครั้ง โดยจัดให้มี pre function และซุ้มผลไม้ไทยหรือที่สำนักงาน กสทช. กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการแสดงดนตรี จำนวน ๒ ครั้ง เครื่องดนตรีอย่างน้อย ๓ ชิ้น ในเวลาอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง โดยดำเนินการตามที่ สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ สำหรับรายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยง ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้เลือก รวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกในงานเลี้ยงรับรอง

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอาหารฮาลาล (Halal) บางส่วนในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแก่คณะผู้แทนอาเซียน ทั้ง ๒ ครั้ง

๖) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่จัดเลี้ยงรับรองที่มีความเหมาะสมให้แก่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยสถานที่จัดเลี้ยงทั้งสองครั้งต้องไม่ซ้ำกัน

๗) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพิธีกรสำหรับงานเลี้ยงรับรอง ทั้ง ๒ ครั้ง โดยสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างเชี่ยวชาญ และให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๔.๙ ของที่ระลึก

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาของขวัญที่ระลึก เชื้อทะเล ๔ ชิ้น จำนวน ๑๐๐ เชื้อ ในวงเงิน อย่างน้อย ๓,๕๐๐ บาทต่อเชื้อ พร้อมทั้งพิมพ์ สกรีน หรือ ปัก logo ของงาน พร้อมทั้งจัดใส่บรรจุภัณฑ์อยู่ในชุดเดียวกันให้สวยงาม โดยให้มีแนวคิดของการเฉลิมฉลองครบรอบ ๒๕ ปีการประชุม ATRC เพื่อเป็นของขวัญที่ระลึกสำหรับผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม โดยให้นำเสนอของขวัญที่ระลึกไม่ต่ำกว่า ๒ เชื้อ แก่ผู้ว่าจ้างทำการพิจารณาคัดเลือก

๔.๑๐ รายละเอียดอื่น ๆ

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้แทนสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการงานโดยรวม เพื่อให้การประชุมเกิดความเรียบร้อย ทั้งในระหว่างพิธีเปิดและระหว่างการประชุม และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี Stage Manager เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. อย่างใกล้ชิด และควบคุมงานให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

๓) ประสานงานจัดที่จอดรถ ให้กับแขกผู้มีเกียรติหรือผู้บริหารระดับสูง โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช.

๔) ขอบเขตการดำเนินงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

๕. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง จัดเตรียมงานให้พร้อมทุกด้าน และบริหารจัดการประชุมตลอดระยะเวลา ๕ วัน จนเสร็จสิ้นภารกิจตามข้อ ๔ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายหลังจากการจัดประชุม ๓๐ วันทำการ โดยรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบเอกสารเข้าเล่มสวยงาม จำนวน ๒ ชุด อย่างน้อยประกอบด้วยดังนี้

- ภาพถ่าย และไฟล์อัดเสียงการประชุม
- อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการประชุม
- เอกสารการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุม และสื่อมวลชน ในพิธีเปิดงาน
- ของที่ระลึก

๖. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๖,๗๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ ของสำนักการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร รายการรายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ม.ล.ว.ป.
อ.ค.ค.
ค.ก.

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนจัดการประชุม และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๙.๒ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่า ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้เกี่ยวข้องได้แล้ว เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง เป็นต้น

๙.๓ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้น ๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ เช่น ของที่ระลึก หนังสือหรือเอกสารประกอบ ฯลฯ (ถ้ามี)

๙.๔ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่และอื่น ๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๙.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามแผนการดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญา สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย