ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ	งานจ้างบริหารจัดการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ (AMAF) ครั้งที่ ๓๙ และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เป็นเงิน ๑๐,๙๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านเก้าแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	วันที่ .... ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๑๐,๔๙๕,๖๖๒.๑๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคาอ้างอิง	๕.๑ บริษัท กิ๊บสัน แอนด์ กัน จำกัด ๕.๒ บริษัท อินดีด ครีเอชั่น จำกัด ๕.๓ บริษัท ไรท์แมน จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	๖.๑ นายฉันทานนท์ วรรณเขจร ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ ๖.๒ นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ๖.๓ นายกนก โลหะปิยะพรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ๖.๔ นางสาวฐิติชญาณ์ ธีรชญาณ์วัฒน์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ๖.๕ นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างบริหารจัดการงานประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ (AMAF) ครั้งที่ ๓๙

และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างวันที่ ๒๔ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

---

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ (AMAF) และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการประชุมระดับรัฐมนตรีที่กำกับดูแลด้านการเกษตรและป่าไม้ของประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน ๑๐ ประเทศ คือ บรูไน กัมพูชา อินโดนีเซีย ลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และเวียดนาม และประเทศบวกสาม คือ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี โดยประกอบด้วยการประชุม ๒ ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM-AMAF) และระดับรัฐมนตรี (AMAF) การประชุมนี้จะจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยประเทศสมาชิกอาเซียนจะหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพตามลำดับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตามพันธกรณีของอาเซียน ในการประชุมจะมีการรายงานความก้าวหน้าและรับทราบผลการดำเนินงานด้านการเกษตรและป่าไม้ที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน/โครงการด้านการเกษตร มาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติด้านการเกษตรต่างๆ เพื่อให้ทุกประเทศสมาชิกอาเซียนนำไปปรับใช้ภายในประเทศ ก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการดำเนินงานในภูมิภาค อีกทั้งการประชุมนี้ยังเป็นช่องทางในการนำเสนอนโยบายที่เป็นประโยชน์ส่งเสริมความเข้มแข็งของเกษตรกรไทยและเกษตรกรอาเซียนด้วย

เนื่องจากธรรมเนียมปฏิบัติการจัดประชุม AMAF จะจัดภายหลังการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ สมัยพิเศษ (Special SOM-AMAF) เสร็จสิ้น เพื่อนำผลการพิจารณาจากการประชุม Special SOM-AMAF เสนอให้ที่ประชุม AMAF ให้ความเห็นชอบ โดยสำนักเลขาธิการอาเซียนได้มีหนังสือแจ้งยืนยันให้ประเทศไทยทราบอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงกำหนดการจัดประชุม Special SOM-AMAF ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ และขอให้ประเทศไทย ดำเนินการจัดประชุม AMAF ครั้งที่ ๓๙ และการประชุมที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งประเทศไทยได้กำหนดจัดประชุม AMAF ครั้งที่ ๓๙ ขึ้นระหว่างวันที่ ๒๔ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การจัดงานประชุมดังกล่าวเป็นการแสดงภาพลักษณ์และศักยภาพของประเทศไทย ดังนั้น เพื่อให้การจัดประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น สง่างาม สมเกียรติของประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพ จึงเห็นสมควรจัดจ้าง บริษัทจัดการงานประชุมมืออาชีพ (Professional Conference Organizer : PCO) เป็นผู้บริหารจัดการงานประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประสงค์จะดำเนินการจ้างนิติบุคคลเพื่อดำเนินการบริหารจัดการงานประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ (AMAF) ครั้งที่ ๓๙ และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและดำเนินการตามขอบเขตงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๒.๒ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกรณีของประเทศสมาชิกอาเซียนในการหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้

๒.๓ เพื่อแสดงบทบาทความเป็นผู้นำด้านการเกษตรของไทยและศักยภาพในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้

๒.๔ เพื่อเป็นเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนนโยบายของไทยกับประเทศสมาชิกอาเซียน พร้อมทั้งเสริมสร้างความร่วมมือในระดับพหุภาคีและทวิภาคีให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นเอกภาพและสร้างอาเซียนที่เข้มแข็งทั้งด้านการผลิตและการค้า

๓. กำหนดวันจัดประชุมและสถานที่จัดประชุม

วันที่ ๒๔ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเลอ เมอรีเดียน เชียงใหม่ และโรงแรมแชงกรีล่า เชียงใหม่

๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ๔๒๐ คน ประกอบด้วย

๕.๑ รัฐมนตรีด้านการเกษตรและป่าไม้ของประเทศอาเซียนและประเทศบวกสาม รวม ๑๓ ประเทศ (AMAF) และเลขาธิการอาเซียน พร้อมคู่สมรส รวม ๒๘ คน

๕.๒ เจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีด้านการเกษตรและป่าไม้ของประเทศอาเซียนและประเทศบวกสาม รวม ๑๓ ประเทศ (SOM-AMAF) และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส พร้อมคู่สมรสรวม ๒๘ คน

๕.๓ คณะผู้แทนเข้าร่วมการประชุมจากประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศบวกสาม และองค์กรระหว่างประเทศ รวม ๑๗๔ คน

๕.๔ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้แทนในจังหวัดเชียงใหม่ รวม ๒๐ คน

๕.๕ สื่อมวลชน รวม ๕๐ คน

๕.๖ คณะกรรมการ/หน่วยงานที่ร่วมจัดงานประชุมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการประชุม รวม ๑๒๐ คน

๖. งบประมาณดำเนินงาน

วงเงินงบประมาณ ๑๐,๙๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตและรายละเอียดการจ้างนี้

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๔ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๗.๑ การออกแบบและผลิตโลโก้การประชุม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตโลโก้ที่แสดงอัตลักษณ์ของไทย สำหรับใช้เป็นรูปแบบ/สัญลักษณ์งานประชุม รวมทั้งใช้เป็นตราสัญลักษณ์สำหรับอุปกรณ์และสิ่งของที่เกี่ยวกับการประชุม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๗.๒ การจัดทำป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ออกแบบและผลิตป้ายคัทเอาท์ (Cutout Board) การประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ พร้อมติดตั้งก่อนจัดการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร จำนวน ๕ จุด ณ จังหวัดเชียงใหม่ หรือเป็นไปตามขนาดและสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

(๒) ออกแบบและผลิตป้ายไวนิลสำหรับประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑x๓ เมตร จำนวน ๑๐ ผืน พร้อมติดตั้งตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ณ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดเชียงใหม่ ก่อนจัดการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๓) ออกแบบและผลิตป้ายไวนิล สำหรับต้อนรับการเข้าดูงาน ขนาด ๑x๓ เมตร จำนวน ๒ ชิ้น

(๔) ออกแบบและผลิตป้าย Roll Up ขนาด ๐.๘๐x๑.๗๐ เมตร สำหรับประชาสัมพันธ์งานพร้อมติดตั้งตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ณ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๒๐ ชิ้น ก่อนจัดการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๗.๓ การจัดทำระบบลงทะเบียนรวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบจุดลงทะเบียน

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Website สำหรับการลงทะเบียน Online และเผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยแจ้งสรุปข้อมูลการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุมให้ผู้ว่าจ้างทราบตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(๒) จัดเตรียมจุดลงทะเบียนหน้าห้องประชุม (On Site Registration) ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ พร้อมเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คนที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน อุปกรณ์สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมการประชุมในรูปแบบเดียวกันทั้งหมด

(๓) ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิต Back Drop ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒.๐ x ๖.๐ เมตร เพื่อใช้บริเวณจุดลงทะเบียน

๗.๔ การจัดหารถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถยนต์ ตามความต้องการของผู้ว่าจ้างทั้งประเภท สีและจำนวน โดยประกอบด้วย รถรับส่งรัฐมนตรี (รถตู้ VVIP) รถรับส่งเจ้าหน้าที่อาวุโส (VIP) รถรับส่งคู่สมรสและผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม คุณสมบัติของรถยนต์แต่ละประเภทได้ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคของรถยนต์ (ตามเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียด โดยสรุปดังนี้

(๑) จัดหารถยนต์ขนาด ๗ ที่นั่ง (รถตู้ VVIP) ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ และติดธงประเทศอาเซียนสำหรับรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน รวม ๑๑ คัน ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และสำหรับรัฐมนตรีประเทศบวกสาม พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ และติดธงประเทศบวกสาม รวม ๓ คัน ระหว่างวันที่ ๒๘ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยเป็นรถชนิดและประเภทเดียวกัน

(๒) จัดหารถยนต์ขนาด ๕ ที่นั่ง (รถ VIP) ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจอดรถรวมทั้งจัดเตรียมภาพธงและชื่อประเทศขนาด A๔ สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส รวม ๑๑ คัน ระหว่างวันที่ ๒๔ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศบวกสาม พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจอดรถรวมทั้งจัดเตรียมภาพธงและชื่อประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสประเทศบวกสาม รวม ๓ คัน ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยเป็นรถชนิดและประเภทเดียวกัน

(๓) จัดหารถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ที่มีปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี ประเภทเดียวกัน จำนวน ๓๐ คัน พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ สำหรับคณะผู้แทน (Delegate) และคู่สมรสของรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส พร้อมจัดเตรียมภาพธงและชื่อประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม และองค์กรระหว่างประเทศ ขนาด A๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๗.๕ การออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ที่แสดงให้เห็นถึงอัตลักษณ์ของงาน โดยจะต้องนำเสนอแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการผลิต มีรายละเอียดดังนี้

(๑) บัตรเชิญเข้าร่วมงาน ดังนี้

(๑.๑) งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐๐ ชิ้น

(๑.๒) พิธีเปิด ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๔๒๐ ชิ้น

(๑.๓) งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Gala Dinner) ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๔๒๐ ชิ้น

(๒) เมนูอาหารสำหรับวางบนโต๊ะในงาน Gala Dinner

(๓) ป้ายชื่อสำหรับตั้งโต๊ะอาหารในงาน Gala Dinner แบ่งเป็น

(๓.๑) โต๊ะระดับรัฐมนตรี (AMAF Leaders)

(๓.๒) โต๊ะระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM-AMAF Leaders)

(๓.๓) ชื่อประเทศอาเซียนประเทศบวกสาม และองค์กรระหว่างประเทศ

๗.๖ การผลิตและจัดหาของที่ระลึก และ Conference kits

ผู้รับจ้างต้องเสนอ พร้อมทั้งออกแบบและผลิต Welcome Gift ของที่ระลึกต่างๆ และConference Kits โดยจะต้องนำเสนอรูปแบบเพื่อขออนุมัติก่อนผลิต ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องออกแบบ นำเสนอรูปแบบ ผลิต จัดหา Welcome Gift โดยจะต้องแสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ของไทย มีความหมายและทรงคุณค่า พร้อมพิมพ์โลโก้สัญลักษณ์ของงานและข้อความที่เหมาะสมเห็นได้ชัดเจนและสวยงามสำหรับ

(๑.๑) ระดับรัฐมนตรีและเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๔ ชิ้น

(๑.๒) ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสและผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๔ ชิ้น

(๒) ผู้รับจ้างต้องออกแบบพร้อมผลิตเสื้อที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของไทยสำหรับ

(๒.๑) สำหรับระดับรัฐมนตรีและเลขาธิการอาเซียน เป็นผ้าฝ้ายอัดทรงสำหรับรัฐมนตรี จำนวน ๑๔ ชิ้น

(๒.๒) สำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสและผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส เป็นผ้าไทย จำนวน ๑๔ ชิ้น

(๒.๓) เสื้อโปโลเนื้อผ้าปีเก้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ปักตราสัญลักษณ์การประชุม จำนวน ๔๒๐ ตัว

(๓) ผู้รับจ้างต้องออกแบบ นำเสนอรูปแบบ ผลิต จัดหากระเป๋าและของที่ระลึกในกระเป๋า (Conference Kits) ประกอบด้วย

(๓.๑) กระเป๋าพิมพ์โลโก้และชื่อการจัดประชุมสำหรับระดับรัฐมนตรีและเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๔ ชิ้น

(๓.๒) กระเป๋าพิมพ์โลโก้และชื่อการจัดประชุมสำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสและผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ๔๐๖ ชิ้น

(๓.๓) ออกแบบ นำเสนอ และจัดทำ Delegate's Guide Book ขนาด A๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๒๐ ชิ้น ตามรายละเอียดเนื้อหาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓.๔) ร่มสีดำพับได้พิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๔๒๐ ชิ้น

(๓.๕) หมวกสีดำพิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๔๒๐ ชิ้น

(๓.๖) ของที่ระลึกพื้นเมือง/ผลิตภัณฑ์โครงการหลวง/ผลไม้อบแห้ง จำนวน ๔๒๐ ชุด

(๓.๗) สมุดจดบันทึกขนาด A๕ (๑๔.๕ x ๒๑.๐ ซม.) ที่พิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๔๒๐ ชุด

(๓.๘) ปากกาคุณภาพดีพร้อมพิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๔๒๐ ด้าม

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสถานที่ดูงาน จำนวน ๒ ชิ้น

(๕) ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพและจัดทำของที่ระลึก

(๕.๑) สำหรับรัฐมนตรีแต่ละประเทศขนาด ๑๕x๑๘ นิ้ว พร้อมใส่กรอบไม้ จำนวน ๑๔ ภาพ

(๕.๒) สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของแต่ละประเทศขนาด ๑๒x๑๕ นิ้ว พร้อมใส่กรอบไม้ จำนวน ๑๔ ภาพ

๗.๗ การจัดนิทรรศการและกิจกรรม

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิด ออกแบบ จัดวางรูปแบบการนำเสนอนิทรรศการอย่างสร้างสรรค์ สวยงาม และสอดคล้องกับ Theme งานในรูปแบบที่น่าสนใจ และนำเสนอแบบเพื่ออนุมัติก่อนทำการผลิต ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำนิทรรศการแบบมีชีวิต พร้อมวางผัง ก่อสร้างและตกแต่งด้วยเทคนิคที่น่าสนใจ และติดตั้งระบบไฟส่องสว่างสำหรับบอร์ดภายในพื้นที่แสดงนิทรรศการ บนพื้นที่ ๔๐๐ ตารางเมตร (ขนาด ๕๐x๘ เมตร) และบนพื้นที่ ๒๒๕ ตารางเมตร (ขนาด ๑๕x๑๕ เมตร) รวมติดตั้งและรื้อถอน ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยจัดแสดงระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเลอ เมอรีเดียน จังหวัดเชียงใหม่ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ ภายใต้แนวคิด ดังนี้

(๑.๑) ASEAN spirit/โครงการตามแนวพระราชดำริรัชกาลที่ ๙/พระราชกรณียกิจ รัชกาลที่ ๑๐

(๑.๒) นิทรรศการเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานด้านการเกษตรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาข้อมูลประกอบการจัดนิทรรศการให้แก่ผู้รับจ้าง

(๒) แลนด์มาร์กเพื่อตั้งในบริเวณงานประชุม สำหรับให้ผู้แทนมาร่วมงานถ่ายภาพเช็คอิน พร้อมอุปกรณ์ประกอบการถ่ายและพิมพ์ภาพแบบรอรับได้ จำนวน ๑ จุด มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

(๒.๑) จัดหาทีมถ่ายภาพเพื่อถ่ายภาพผู้เข้าร่วมประชุม ณ จุดแลนด์มาร์กเพื่อเป็นที่ระลึกแจกภายในงาน และเตรียมอุปกรณ์อัดภาพที่ถ่ายขนาด ๔x๖ นิ้ว พร้อมกรอบรูปกระดาษไดคัทที่มีโลโก้และชื่อประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชิ้น สำหรับแจกผู้เข้าร่วมงาน ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

(๒.๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ณ จุดอัดภาพเพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องการจัดคิวถ่าย และรับรูประหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

๗.๘ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่ออำนวยให้งานสำเร็จลุล่วง และนำเสนอแบบเพื่ออนุมัติก่อนทำการผลิต

(๑)จัดหาวิทยุสื่อสาร (Walkie Talkie) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ เครื่อง ใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

(๒)จัดหาอุปกรณ์ ออกแบบ และจัดทำบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายสำหรับจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมการประชุมแบบสายคล้องคอแยกสีตามประเภทผู้เข้าร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๒๐ ชุด

(๒.๑) ระดับรัฐมนตรี (AMAF Leader) และเลขาธิการอาเซียน

(๒.๒) ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM-AMAF Leader) และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส

(๒.๓) คู่สมรสของรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส (Spouse)

(๒.๔) ผู้เข้าร่วมการประชุม (Delegate)

(๒.๕) ผู้ประสานงานฝ่ายไทยที่ติดตามประเทศต่างๆ (Liaison Officer)

(๒.๖) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Security Officer)

(๒.๗) สื่อมวลชน (Media)

(๒.๘) เจ้าหน้าที่อื่นๆ ทีเกี่ยวข้อง (Staff)

(๓)ออกแบบและผลิตป้ายชื่อประเทศสำหรับวางบนโต๊ะประชุม ตามรูปแบบและวัสดุที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

(๔) จัดหาและออกแบบ Flash drive พร้อมพิมพ์โลโก้งาน ขนาดความจุ ๘ GB เพื่อบันทึกข้อมูลภาพทั้งหมด จำนวน ๕๐ ชิ้น

(๕) จัดหาและออกแบบ Flash drive พร้อมพิมพ์โลโก้งาน ขนาดความจุ ๘ GB (แบบเปล่าไม่ใส่ข้อมูล) จำนวน ๕๐ ชิ้น

(๖) จัดหาและติดตั้งธงประจำชาติของประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม ธงประจำอาเซียน จำนวนรวม ๑๔ ธง ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐x๑.๒๐เมตร พร้อมเสาสูงขนาดไม่น้อยกว่า ๒ เมตร สำหรับวางบนเวทีในห้องประชุม

๗.๙ การจัดเตรียม ติดตั้ง และตกแต่งสถานที่

การจัดเตรียมสถานที่และสร้างสรรค์บรรยากาศการประชุมฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมฯ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดเตรียมสถานที่ การต้อนรับ ณ ห้องรับรองท่าอากาศยานเชียงใหม่

จัดหาพวงมาลัยดอกไม้สดแบบสวยงาม จำนวน ๒๘ ชุด เพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมระดับรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส ตามวันและเวลาที่ปรากฏในระบบลงทะเบียนและตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดต่อไป

(๒) จัดเตรียมตกแต่งพร้อมอุปกรณ์ในห้องต่างๆ ณ โรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงใหม่ ดังนี้

(๒.๑) <u>ห้องคณะทำงาน + Delegates</u> (ห้อง Convention Hall ๑ ชั้น ๔) ระหว่างวันที่ ๒๓ กันยายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ พร้อมอุปกรณ์เครื่องใช้ ดังนี้

(๒.๑.๑) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน ๑๑ เครื่อง (ตามเอกสารแนบ)

(๒.๑.๒) จัดหาเครื่องพริ้นเตอร์เลเซอร์ ขาว-ดำ ๗ เครื่อง /แบบสี ๑ เครื่อง รวม ๘ เครื่อง

(๒.๑.๓) จัดหาเตรียมเช่าเครื่องถ่ายเอกสารแบบสีและขาวดำ พร้อม scanner แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเต้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องละ ๑ คน

(๒.๑.๔) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมกระดาษ A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม และกระดาษสี A๔ ความหนา ๗๐ แกรม ๔ สี ฟ้า, ชมพู,เหลือง,เขียว จำนวน ๕๐ รีม

(๒.๑.๕) จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ อาทิ เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่ ปากกา ดินสอ ยางลบ ที่เหลาดินสอ สก๊อตเทป คัทเตอร์ กรรไกร ไม้บรรทัด เทปกาว โพสต์อิท ฯลฯ

(๒.๒) <u>ห้อง ASEAN Secretariat</u> (ชั้น ๔) ระหว่างวันที่ ๒๓– ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ พร้อมอุปกรณ์เครื่องใช้ ดังนี้

(๒.๒.๑) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน ๑ เครื่อง (ตามเอกสารแนบ)

(๒.๒.๒) จัดหาเครื่องพริ้นเตอร์เลเซอร์ แบบสี ๑ เครื่อง

(๒.๒.๓) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารพร้อม scanner แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องจำนวน ๑ คน

(๒.๓) <u>ห้องประชุมหลัก</u> (ห้อง Convention Hall ๒-๓ ชั้น ๔) ระหว่างวันที่ ๒๓ กันยายน – ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

(๒.๓.๑) วันที่ ๒๕- ๒๖ และ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ (การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ๒ ประชุม)

- ออกแบบและตกแต่งห้องประชุมตาม Theme พืช ผัก ผลไม้เมืองหนาว จำนวน ๒ ครั้ง พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้มีความใหม่ สด เสมอ

- ออกแบบและตกแต่งเวที พร้อมนำเสนอผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนการดำเนินการ ประกอบด้วย ธงอาเซียน (ตามรูปแบบพิธีการของอาเซียน) โพเดี้ยมพร้อมตกแต่ง และ Back Drop เปลี่ยนชื่อตามการประชุมในแต่ละวัน

(๒.๓.๒) วันที่ ๒๘-๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ (การประชุมระดับรัฐมนตรี ๒ ประชุม)

- จัดตกแต่งห้องประชุมตาม Theme พืช ผัก ผลไม้เมืองหนาว จำนวน ๑ ครั้ง พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้มีความใหม่ สด เสมอ

- ออกแบบและตกแต่งเวที พร้อมนำเสนอผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนการดำเนินการ ประกอบด้วยธงอาเซียน (ตามรูปแบบพิธีการของอาเซียน) และ Black Drop โดยเปลี่ยนชื่อตามการประชุมในแต่ละวัน

(๒.๓.๓) จัดหาโทรทัศน์ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว จำนวน ๑๕ ตัว พร้อมติดตั้งรื้อถอน วางที่พื้นด้านหน้าที่นั่งแต่ละประเทศเพื่อนำเสนอรายละเอียดการประชุม และอุปกรณ์เชื่อมต่อพร้อมระบบกระจายสัญญาณภาพ ตั้งแต่วันที่ ๒๕-๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

(๒.๓.๔) จัดหาคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมพริ้นเตอร์เลเซอร์แบบสีจำนวน ๑ เครื่อง เพื่อให้ ASEAN Secretariat ใช้งานภายในห้องประชุม ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

๗.๑๐ การจัดหาล่ามแปลภาษา อุปกรณ์หูฟังการแปลภาษา ตู้ล่าม

สำหรับงานพิธีเปิดในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมแชงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่ และงานประชุมระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเลอ เมอรีเดียน จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

(๑) จัดให้มีหาล่ามแปลภาษาแบบฉับพลัน (Simultaneous Interpreters) สำหรับแปลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ คน ติดตั้งอุปกรณ์ของระบบหูฟังการแปลภาษาแบบดิจิตอลอินฟราเรดที่ห้องพิธีเปิดและห้องประชุมหลัก และงดการใช้ระบบหูฟังการแปลภาษาแบบคลื่นวิทยุ UHF, FM หรือ RF เพื่อป้องกันการเกิดสัญญาณแทรกหรือรบกวนซึ่งกันและกัน

(๒) เตรียมเครื่องหูฟังการแปลภาษาแบบดิจิตอลอินฟราเรด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เครื่อง

(๓) จัดเตรียมหูฟังการแปลภาษาสำรองสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่หูฟังเกิดชำรุดหรือขัดข้อง

(๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับการดำเนินการแจกหูฟังการแปลภาษาให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นระบบ และเตรียมป้ายแสดงจุดสังเกตในการรับและคืนหูฟังการแปลภาษา

๗.๑๑ การจัดการงานพิธีเปิด งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) และงาน Gala Dinner

<u>พิธีเปิดการประชุม วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องลานนา ๒-๓ โรงแรมแชงกรีล่า จังหวัดเชียงใหม่</u>

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของ Theme งานหลัก จัดทำกำหนดการรูปแบบของกิจกรรม ลำดับพิธีการ พร้อมเทคนิคหรือวิธีการนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจ (Gimmick) และสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน รายละเอียดดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบสถานที่ในการจัดงาน ออกแบบจัดวางผัง รวมทั้งการตกแต่งพื้นที่ เวทีที่ใช้ในการจัดงาน ออกแบบระบบแสง เสียง ระบบไฟฟ้า ที่มีความแข็งแรงเหมาะสมและปลอดภัย รวมไปถึงการออกแบบ ผลิต Stage Backdrop ประกอบไปด้วยจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔x๑๒ เมตร

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมทีมงานถ่าย OB System จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง

(๓) ออกแบบพร้อมผลิต Photo Backdrop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒x๖ เมตร จำนวน ๑ จุด

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดเตรียมผังที่นั่ง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ในระดับรัฐมนตรี ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส พร้อมทั้งภรรยา ระดับอธิบดี และผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

(๖) ผู้รับจ้างต้องเตรียมทีมงาน Project Manager ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ และจะต้องให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานในช่วงเตรียมการ และระหว่างงานพิธีเปิดการประชุม รวมถึงการทำสคริปบทพิธีกร การกำหนดคิวงานทั้งหมด

(๗) จัดเตรียมการแสดงแบบวัฒนธรรมผสมผสานและการแสดงเชิญธงอาเซียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

(๘) จัดเตรียมแท่นพิธีเปิด พร้อมเทคนิค ผลิตโลโก้โพเดียม รวมถึงจัดเตรียม Visual Opening Gimmick สำหรับช่วงกิจกรรมพิธีเปิด

(๙) จัดทำ VTR ภาษาอังกฤษเสนอโครงการพระราชดำริที่เกี่ยวกับการเกษตรของ รัชกาลที่ ๙ และพระราชกรณียกิจรัชกาลที่ ๑๐ และ ASEAN จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ นาที

(๑๐) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวีดีโอ จำนวนรวม ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน

<u>งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้อง Grand Ballroom โรงแรมเลอ เมอรีเดียน เชียงใหม่</u>

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบแนวคิด รูปแบบของงาน การประดับตกแต่ง ลำดับการจัดงาน กิจกรรมและการแสดง ดังนี้

(๑) ออกแบบ จัดเตรียมเวที ระบบแสง เสียง สำหรับงานเลี้ยงต้อนรับ พร้อมออกแบบและผลิต Stage Backdrop ให้เข้ากับ Theme งาน

(๒) จัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน

(๓) จัดเตรียมการแสดง ประกอบด้วย วงดนตรีล้านนาประยุกต์ ๑ วง และการแสดงวัฒนธรรมผสมผสาน จำนวน ๒ ชุด

(๔) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวีดีโอ จำนวนรวม ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน

(๕) จัดทำ VTR รวมภาพกิจกรรมตั้งแต่ท่าอากาศยานเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาถึง บรรยากาศการประชุม และกิจกรรมอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที

(๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานในช่วงเตรียมการ และระหว่างงานเลี้ยงต้อนรับ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

งานเลี้ยง Gala Dinner ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ณ อุทยานราชพฤกษ์ เชียงใหม่

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิด รูปแบบของงานและการประดับตกแต่ง ลำดับการจัดงาน กิจกรรม การแสดงและเวทีให้ดูสมเกียรติภูมิประเทศเจ้าภาพ โดยต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน

(๑) จัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน

(๒) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวีดีโอ จำนวนรวม ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน

(๓) จัดทำ VTR รวมภาพกิจกรรมตั้งแต่ท่าอากาศยานเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาถึง บรรยากาศการประชุม และกิจกรรมอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที

(๔) ออกแบบและผลิต Stage Backdrop จอ LED ขนาด ๔x๑๒ เมตร

(๕) ออกแบบ ผลิต ติดตั้งและรื้อถอน Photo Backdrop สำหรับงานเลี้ยง Gala Dinner ขนาด ๖.๒x๒.๔m จำนวน ๑ จุด

(๖) จัดหาวงดนตรีสำหรับบรรเลงเพลงพระราชนิพนธ์ และเพลงสากลจำนวน ๑ วง และการแสดงศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

(๗) จัดหาช่างบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนรวม ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน

(๘) จัดเตรียมทีมงาน Project manager ร่วมถึงการทำสคริปบทพิธีกร และการกำหนดคิวงานทั้งหมด และทีม Backstage Staff ควบคุมดูแลกิจกรรม

(๙) จัดทำ VTR กิจกรรมของรัฐมนตรีตั้งแต่เดินทางถึงสนามบิน ระหว่างการประชุมและกิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที

(๑๐) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับระดับรัฐมนตรีและระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส แบบ sit down dinner จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน และจัดเตรียมอาหารแบบ buffet สำหรับผู้แทนและผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๔๐ คน

๘. การส่งมอบงาน

งวดงานที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) แผนดำเนินงานการจัดประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ ตามข้อ ๗ พิมพ์ด้วยกระดาษ เอ ๔ พร้อมซีดีไฟล์ดิจิตอล จำนวน ๓ ชุด

(๒) แผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน

(๓) โลโก้งานการจัดประชุม

(๔) Link ของ Website สำหรับระบบลงทะเบียนออนไลน์

งวดงานที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ป้ายประชาสัมพันธ์งาน

(๒) รูปแบบ/ร่างเอกสารและสิ่งพิมพ์

(๓) ผังการจัดนิทรรศการและกิจกรรม

(๔) รายการของขวัญ รูปแบบ และ รายละเอียดของที่ระลึกสำหรับรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส ตามข้อ ๗.๖

(๕) รูปแบบป้ายชื่อประเทศสำหรับตั้งโต๊ะประชุม

งวดงานที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ป้ายคัทเอาท์ (Cutout Board)

(๒) รายละเอียดขั้นตอน ผังที่นั่ง การจัดงาน สคริปต์ และรายการอาหาร

(๓) รายชื่อพิธีกรในวันพิธีเปิดงาน งาน Welcome Dinner และงาน Gala Dinner

(๔) รายชื่อล่าม

(๕) รายละเอียดรถยนต์พร้อมคนขับ

งวดงานที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐

(๑) จุดลงทะเบียน

(๒) นิทรรศการและกิจกรรมหน้าห้องประชุม

(๓) ของขวัญและของที่ระลึกสำหรับรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส

(๔) บัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายผู้ร่วมประชุมฯ

(๕) ป้ายชื่อประเทศสำหรับตั้งโต๊ะประชุม

(๖) วัสดุอุปกรณ์

(๗) เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๘) วิทยุสื่อสาร Walkie Talkie

งวดงานที่ ๕ หลังการจัดงาน

(๑) ภายใน ๓ วันหลังจัดงานประชุม

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวิดีทัศน์สรุปผลการจัดงานในภาพรวมในรูปแบบมัลติมีเดีย ความยาวไม่เกิน ๓ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

(๒) ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นงาน

(๒.๑) ข้อมูลการบันทึกภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมงานประชุมที่เกิดขึ้นทั้งหมด ซึ่งบันทึกลงใน External Hard Disk ๑ ชุด โดยแบ่งภาพนิ่งเป็นสองกลุ่ม (High res/Low res)

(๒.๒) หลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๒.๓) รายงานสรุปผลการจัดงานและ Presentation

** ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานตามข้อ ๗ ฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบเอกสารและซีดีรอม/แฟลตไดรฟ์ จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุดให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว ** ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก พระนคร กรุงเทพฯ และสถานที่จัดงานในจังหวัดเชียงใหม่ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. การชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดการส่งมอบงานและชำระเงินแก่ผู้รับจ้างแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๑ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๒ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๓ และ ๔ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๕ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑๐.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีประสบการณ์และมีผลงานในการจัดงานประชุมในระดับนานาชาติ หรือการจัดงานประเภทเดียวกัน สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เชื่อถือ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำนาสัญญาจ้างมาพร้อมกับใบเสนอราคา

๑๐.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนผู้ทิ้งงานแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่น และต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันที่ยื่นซองเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาในครั้งนี้ คำว่า “มีผลประโยชน์ร่วมกัน” มีความหมายตามนิยามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๔๑

๑๐.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาและต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๐.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๐.๗ คู่สัญญาจะต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๑. การจัดทำข้อเสนอเพื่อการพิจารณา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นซองเป็น ๒ ซอง คือ ซองข้อเสนอด้านเทคนิค และซองข้อเสนอด้านราคา

๑๑.๑ ซองข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอแนวทางและเทคนิค รายละเอียดของแผนการดำเนินงาน แนวคิดและรูปแบบของการจัดทำนิทรรศการ การจัดพิธีเปิด การจัดห้องประชุม งานเลี้ยงต้อนรับ และงาน Gala Dinner โดยเอกสารต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกหน้า

๑๑.๑.๑ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

(๑) ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวความคิดในการจัดงาน การออกแบบ การตกแต่งสถานที่ พร้อมส่งรายละเอียดการนำเสนอแนวคิดแต่ละกิจกรรม โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

(๒) ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวความคิดได้ตรงวัตถุประสงค์มากที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้างและสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติมปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อความเหมาะสมและเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด

(๓) ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการต่างๆ ตามกรอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทุกประการ

๑๑.๑.๒ ข้อกำหนดประกอบการนำเสนองาน

(๑) ผู้ว่าจ้างให้ความสำคัญข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นลำดับแรกโดยจะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาที่เข้าใจงานและสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเปาหมายการจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องยืนข้อเสนอตามข้อกำหนดในเอกสารการประกวดราคาโดยมีหัวข้อดังนี้

(๒) จัดทำข้อเสนองานเป็นรูปเล่มต้นฉบับสี่สี จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๕ ชุด ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียด (Presentation) ต่อคณะกรรมการเป็นเวลาประมาณ ๓๐ นาที ในวันและสถานที่ที่คณะกรรมการฯกำหนด

(๔) องค์ประกอบของการนำเสนอประกอบด้วย

(๕) ข้อมูลบริษัท ประสบการณ์และบุคลากรผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(๖) แผนการดำเนินงาน

(๗) แนวคิดการตกแต่งสถานที่จัดงาน พร้อมจัดทำภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective)

(๘) รูปแบบของการจัดงาน

(๙) รูปแบบเว็บไซต์และฟังก์ชั่นต่าง ๆ ที่สำคัญ

(๑๐)แผนประชาสัมพันธ์

(๑๑)สาระสำคัญที่กำหนดไว้ในขอบเขตด้านการบริหารจัดการ

(๑๒)รายละเอียดอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๑.๒ ซองข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับการจัดประชุมฯ ครอบคลุมตามรายละเอียดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้างโดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

๑๑.๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันเปิดซองข้อเสนอด้านราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๑๑.๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน ไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่งในเอกสารเสนอราคา

๑๑.๒.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑๒. การยื่นเสนอราคา

๑๒.๑ ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องศึกษาข้อกำหนด รายละเอียดต่าง ๆ ของทางราชการให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนองานตามเงื่อนไขข้อกำหนดและขอบเขตงานการบริหารจัดการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ (AMAF) ครั้งที่ ๓๙ และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง “ประธานกรรมการจัดจ้าง” โดยแยกเป็น ๒ ซอง และระบุไว้ที่หน้าซองให้จัดเจน ดังนี้

๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่น ๆ

๒) ซองข้อเสนอด้านราคา(ซองใบเสนอราคา)

๑๒.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอตามกำหนดตามวัน เวลาและสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเสนอราคาแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการจัดจ้าง จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นซองเสนอราคาหรือไม่และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดจ้าง ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการ

จัดจ้างเชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมคณะกรรมการจัดจ้างจะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการจัดจ้าง จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิเป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ราคารายอื่น ณ วันยื่นซองเสนอราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวง ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลักระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการจัดจ้าง จะเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ เฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น

คณะกรรมการจัดจ้าง จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่แก่ผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านคุณสมบัติ เพื่อให้มาชี้แจงรายละเอียดของงาน รายละเอียดทางเทคนิคที่เสนอต่อคณะกรรมการจัดจ้างฯ เวลาสำหรับการนำเสนอรายละเอียด (Presentation) ต่อคณะกรรมการเป็นเวลาประมาณ ๓๐ นาที ในวันและสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๑๓.เกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอรายละเอียดด้านเทคนิคได้ตรงหรือใกล้เคียงตามข้อกำหนดมากที่สุด และจะทำการประเมินข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยอิงแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพของเนื้องาน โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดและถือเกณฑ์ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปเป็นผู้ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก	รายละเอียด	คะแนน
ภาพรวมแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน	พิจารณาจากแนวคิดและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๔๐
ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์	พิจารณาจากความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความทันสมัย ให้เหมาะสมกับงานและสามารถประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริง	๒๐
ผลงานและประสบการณ์	พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคารวมถึงข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อภาพรวมและภาพลักษณ์ของประเทศ	๒๐
การวางแผนและบริหารจัดการ	ให้ผู้เสนอราคาจัดทำแผนการดำเนินโครงการ อย่างละเอียด	๒๐
	รวม	**๑๐๐**

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศผลการคัดเลือกผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค โดยแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร หรือหนังสือสำหรับผู้เสนอราคารายที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคตามประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

การเปิดซองข้อเสนอด้านราคาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาดำเนินการตามวัน เวลา และสถานที่ ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างกำหนด

๑๔. หลักประกันซอง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคาในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๕๔๕,๐๐๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยหลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันที่ยื่นซองเสนองานครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดกำหนดยืนราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ "สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์" โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองเสนองาน หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ (สาม) วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันที่ราชการกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของทางราชการ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๑๕. หลักประกันสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญากับ สำนักการเกษตรต่างประเทศฯ โดยเร็วที่สุดนับจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาในจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคา ที่ชนะการประกวดราคาได้ ให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือตามที่หน่วยงานได้แจ้งเพิ่ม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกัน

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนในส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย โดยหลักประกันสัญญานี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย นับจากวันที่บริษัทพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๖. อัตราค่าปรับ

ในกรณีผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะดำเนินการคิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมดตามสัญญาต่อวัน

๑๗. การรับประกันความเสียหายและความชำรุดบกพร่อง

๑๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นทั้งก่อน ระหว่างและหลังการจัดประชุม และดำเนินการแก้ไขให้ใช้ได้ทันท่วงทีนับจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องนั้น โดยมิชักช้าและไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๗.๒ รถยนต์ที่ใช้ในงานทุกคันจะต้องมีประกันภัยชั้น ๑ และสามารถจัดเปลี่ยนรถยนต์คันใหม่ให้ใช้งานได้ทันทีกรณีเกิดเหตุขัดข้อง

๑๗.๓ หากการทำงานจ้างไม่เป็นไปตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งจนเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับพิเศษเพื่อทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด

๑๘. เงื่อนไขสำหรับผู้เสนอราคา

๑๘.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะไม่พิจารณาข้อเสนองานที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดและสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ หากไม่มีผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้อง

๑๘.๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องเข้าทำสัญญากับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในเวลาที่กำหนด โดยวางหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ (ตามระเบียบราชการ) หากผู้ได้รับการพิจารณาไม่เข้าทำสัญญาตามเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะริบเงินประกันซองและมีสิทธิ์จะเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย

๑๘.๓ เมื่อคณะกรรมการจัดจ้างรับหลักการเบื้องต้นในการคัดเลือกบริษัทใดแล้ว คณะกรรมการจัดจ้างมีสิทธิ์ต่อรองรูปแบบ รายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๑๘.๔ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๑๙. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูล/ซอฟแวร์และสิ่งอื่นใดที่เป็นผลของการดำเนินงานจากงานนี้ ตลอดจนงานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานทั้งที่ส่งมอบและยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

๒๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๒๐.๑ ผลการตัดสินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่โต้แย้งคัดค้านการตัดสินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒๐.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกเป็นสำคัญ โดยอาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด

๒๐.๓ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานภายใต้กำกับของผู้ว่าจ้าง

๒๐.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีสิทธิ์ต่อรองราคากับผู้เสนอราคา

๒๐.๕ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อาจปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

๒๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๒๑. ข้อกำหนดอื่นๆ

๒๑.๑ กรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งหรือการตีความใดๆ ในการเสนอราคาหรือในเอกสารใดก็ตามที่มีความจำเป็นต้องใช้การวินิจฉัย หรือตัดสินเพื่อให้การจัดจ้างครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้งนั้นๆ โดยให้คำวินิจฉัยและการตีความนั้นเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

๒๑.๒ การจัดจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

คุณลักษณะรถยนต์เช่าสำหรับการประชุม 39th AMAF

๑. รถยนต์นั่งสำหรับรัฐมนตรี

๑.๑ รถยนต์ตู้โดยสาร (VVIP) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ที่นั่ง ประตูแบบสไลด์เปิด-ปิดได้ทั้งสองด้าน

๑.๒ ลักษณะรถต้องเป็นรถรุ่นใหม่ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี และมีสภาพพร้อมใช้งานทันที

๑.๓ เครื่องยนต์

(๑) ขนาดปริมาตรกระบอกสูบ ๒,๕๐๐ – ๓,๕๐๐ ซีซี

(๒) เครื่องยนต์เบนซิน/แก๊ซโซฮอลล์/E ๒๐

๑.๔ ระบบส่งกำลังแบบเกียร์อัตโนมัติ เดินหน้าไม่น้อยกว่า ๔ เกียร์ ถอยหลัง ๑ เกียร์ หรือดีกว่า

๑.๕ พวงมาลัยอยู่ทางขวามือ พร้อมเครื่องช่วยผ่อนแรง (Power Steering)

๑.๖ วงล้อเป็นโลหะอัลลอย ๔ ชุดพร้อมยางอะไหล่ ๑ ชุด และยางรถยนต์ทุกเส้นต้องเป็นยางตามมาตรฐานผู้ผลิต โดยต้องเป็นชนิดและมีขนาดเท่ากันทั้ง ๕ เส้น ต้องเป็นยางใหม่ อายุยางไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ผลิต ทั้งนี้ หากผู้เช่าตรวจสอบพบว่ายางสมควรเปลี่ยนเนื่องจากสภาพยางเสื่อม ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการเปลี่ยนยางรถยนต์ที่มีสภาพใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๑.๗ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรถยนต์ของผู้ผลิต พร้อมติดฟิล์มกรองแสงระดับความเข้ม ๖๐ เปอร์เซ็นต์ ยกเว้นกระจกบังลมหน้าความเข้มไม่เกิน ๔๐ เปอร์เซ็นต์ เต็มบานกระจก หรือดีกว่า

๑.๘ เครื่องเสียงวิทยุ AM – FM สามารถเล่น CD และ MP ๓ ได้ พร้อมลำโพงหน้า-หลัง ๔ ตัว อุปกรณ์มาตรฐานจากผู้ผลิตอย่างสมบูรณ์

๑.๙ ภายในห้องโดยสารติดตั้งเบาะที่นั่งห้องโดยสารแต่ละที่นั่งสามารถปรับระดับพนักพิงได้เป็นอิสระต่อกัน และหมอนรองศีรษะ ติดตั้งคอนโซลแบบเตี้ยหุ้มด้วยวัสดุหนังเทียมอย่างดี พร้อมที่วางแก้วและขวดน้ำ บุภายในห้องโดยสารรวมฝาท้ายแบบถอดได้และบุแผงข้าง หุ้มด้วยหนังเทียม ลาย-สี เหมือนเบาะด้านคนขับ ต้องมีกระเป๋าใส่เอกสาร หลังเบาะที่นั่งในห้องโดยสาร หรือดีกว่า

๑.๑๐ ระบบตัวถังและระบบความปลอดภัย

(๑) โครงสร้างนิรภัย และพร้อมคานเหล็กนิรภัยกันกระแทกด้านข้าง

(๒) กระบังลมหน้าอัดซ้อนนิรภัย

(๓) ระบบถุงลมนิรภัยด้านคนขับ

(๔) ระบบเบรก ต้องมีระบบป้องกันล้อล็อค ABS เป็นแบบดิสก์เบรก พร้อมมีเพาเวอร์ผ่อนแรงและมีไฟเบรกดวงที่สาม

(๕) ระบบสัญญาณกันขโมย ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

(๖) พวงมาลัยเพาเวอร์ ปรับระดับได้ และแกนพวงมาลัยสามารถยุบตัวได้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

(๗) มีระบบ Central Lock ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

(๘) กระจกหน้าต่างทุกบานและกระจกมองข้างปรับด้วยระบบไฟฟ้า

(๙) มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง

(๑๐) ติดตั้งเครื่องดับเพลิงผงเคมีแห้ง Class ABC สำหรับใช้กับรถยนต์ ๑ ชุด

(๑๑) ผลิตภัณฑ์และส่วนประกอบจะต้องถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ต้องมีเครื่องมือประจำรถยนต์ ตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วน

(๑๓) มีหนังสือคู่มือแนะนำการใช้งานและบำรุงรักษาเป็นภาษาไทย ๑ ชุด

๑.๑๑ มีสีดำ ชนิดเมทัลลิก แบบเดียวกันทั้งหมด

๒. รถยนต์นั่งสำหรับปลัดกระทรวง

๒.๑ รถยนต์โดยสารขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ที่นั่ง (VIP) แบบ ๔ ประตู

๒.๒ ลักษณะรถต้องเป็นรถรุ่นใหม่ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี และมีสภาพพร้อมใช้งานทันที

๒.๓ เครื่องยนต์

(๑) ขนาดปริมาตรกระบอกสูบ ๒,๐๐๐ – ๒,๕๐๐ ซีซี

(๒) เครื่องยนต์เบนซิน/แก๊ซโซฮอลล์/E ๒๐

๒.๔ ระบบส่งกำลังแบบเกียร์อัตโนมัติ เดินหน้าไม่น้อยกว่า ๔ เกียร์ ถอยหลัง ๑ เกียร์ หรือดีกว่า

๒.๕ พวงมาลัยอยู่ทางขวามือ พร้อมเครื่องช่วยผ่อนแรง (Power Steering)

๒.๖ วงล้อเป็นโลหะอัลลอย ๔ ชุดพร้อมยางอะไหล่ ๑ ชุด และยางรถยนต์ทุกเส้นต้องเป็นยางตามมาตรฐานผู้ผลิต โดยต้องเป็นชนิดและมีขนาดเท่ากันทั้ง ๕ เส้น ต้องเป็นยางใหม่ อายุยางไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ผลิต ทั้งนี้ หากผู้เช่าตรวจสอบพบว่ายางสมควรเปลี่ยนเนื่องจากสภาพยางเสื่อม ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการเปลี่ยนยางรถยนต์ที่มีสภาพใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๒.๗ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรถยนต์ของผู้ผลิต

๒.๘ เครื่องเสียงวิทยุ AM – FM สามารถเล่น CD และ MP๓ ได้ พร้อมลำโพงหน้า-หลัง อุปกรณ์มาตรฐานจากผู้ผลิตอย่างสมบูรณ์

๒.๙ ภายในห้องโดยสารติดตั้งเบาะที่นั่งห้องโดยสารแต่ละที่นั่งสามารถปรับระดับพนักพิงได้เป็นอิสระต่อกัน และหมอนรองศีรษะ ติดตั้งคอนโซลแบบเตี้ยหุ้มด้วยวัสดุหนังเทียมอย่างดี พร้อมที่วางแก้วและขวดน้ำ บุภายในห้องโดยสารรวมฝาท้ายแบบถอดได้และบุแผงข้าง หุ้มด้วยหนังเทียม ลาย-สี เหมือนเบาะด้านคนขับ ต้องมีกระเป๋าใส่เอกสาร หลังเบาะที่นั่งในห้องโดยสาร หรือดีกว่า

๒.๑๐ ระบบตัวถังและระบบความปลอดภัย

(๑) โครงสร้างนิรภัย และพร้อมคานเหล็กนิรภัยกันกระแทกด้านข้าง

(๒) กระบังลมหน้าอัดซ้อนนิรภัย

(๓) ระบบถุงลมนิรภัยด้านคนขับ

(๔) ระบบเบรก ต้องมีระบบป้องกันล้อล็อค ABS เป็นแบบดิสก์เบรก พร้อมมีเพาเวอร์ผ่อนแรงและมีไฟเบรกดวงที่สาม

(๕) ระบบสัญญาณกันขโมย ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

(๖) พวงมาลัยเพาเวอร์ ปรับระดับได้ และแกนพวงมาลัยสามารถยุบตัวได้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

(๗) มีระบบ Central Lock ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

(๘) กระจกหน้าต่างทุกบานและกระจกมองข้างปรับด้วยระบบไฟฟ้า

(๙) มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง

(๑๐) ติดตั้งเครื่องดับเพลิงผงเคมีแห้ง Class ABC สำหรับใช้กับรถยนต์ ๑ ชุด

(๑๑) ผลิตภัณฑ์และส่วนประกอบจะต้องถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ต้องมีเครื่องมือประจำรถยนต์ ตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วน

(๑๓) มีหนังสือคู่มือแนะนำการใช้งานและบำรุงรักษาเป็นภาษาไทย ๑ ชุด

๒.๑๑ มีสีดำ ชนิดเมทัลลิก แบบเดียวกันทั้งหมด

๓. รถยนต์นั่งสำหรับผู้แทน

๓.๑รถตู้โดยสารบรรทุกผู้โดยสารขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง เครื่องยนต์ดีเซล คอมมอนเรล เทอร์โบ อินเตอร์คูลเลอร์

๓.๒ ลักษณะรถต้องเป็นรถรุ่นใหม่ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี และมีสภาพพร้อมใช้งานทันที

๓.๓ ลักษณะของรถเป็นหลังคาทรงสูง

๓.๔ เครื่องยนต์ดีเซล ๔ สูบ ๔ จังหวะ ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี

๓.๕ มีระบบป้องกันล้อล็อคจากการเบรก (ABS)

๓.๖ มีกระจกหน้าต่างด้านข้างห้องโดยสาร เป็นแบบบานเลื่อน

๓.๗ ม่านบังแดดตลอดทั้งคัน

๓.๘ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ วิทยุ CD และ MP๓ พร้อมลำโพงด้านหน้าและห้องโดยสารด้านหลัง เข็มขัดนิรภัย และอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงาน

๓.๙ ระบบล็อค เปิด-ปิด ประตูรถยนต์เป็นแบบเซ็นทรัลล็อก

๓.๑๐ รถยนต์ที่ให้เช่าจะต้องมียางอะไหล่ ๑ เส้น และยางรถยนต์ทุกเส้นจะต้องเป็นยางเรเดียลที่ได้มาตรฐาน

๓.๑๑ ตัวรถมีการติดตั้งกระจกมองข้างซ้าย-ขวา และกระจกหน้าต่างระบบไฟฟ้า มีการติดตั้งกระจกมองหลัง และที่ปัดน้ำฝนกระจกหน้า ๑ คู่ กระจกหลัง ๑ อัน

๓.๑๒ ภายในรถยนต์ต้องมีเครื่องดับเพลิงผงเคมีแห้ง Class ABC สำหรับใช้กับรถยนต์ ๑ ชุด

๓.๑๓ มีสัญญาณแตร ไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑๔ มียางปูพื้นทั้งในส่วนห้องด้านหน้าและห้องโดยสาร

๓.๑๕ ต้องมีรายการชิ้นส่วนเครื่องมืออุปกรณ์และอะไหล่ประจำรถยนต์ตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วน

๓.๑๖ มีสีบรอนซ์เงิน ชนิดเมทัลลิก แบบเดียวกันทั้งหมด

๔. เงื่อนไขการเช่ารถยนต์

๔.๑ ผู้ให้เช่า ต้องนำรถไปจดทะเบียนให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบ และสามารถใช้งานได้ถูกต้องตามกฎหมายโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๔.๒ รถยนต์ที่ให้เช่าทุกคัน ผู้ให้เช่าต้องทำประกันภัยตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และประกันภัยอุบัติเหตุประเภทที่หนึ่ง โดยการประกันภัยต้องรวมถึงการคุ้มครองดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ความเสียหายต่อบุคคลภายนอก

๔.๒.๑.๑ ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัย เฉพาะส่วนที่เกินวงเงินสูงสุดตาม พ.ร.บ. ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท/คน และ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๔.๒.๑.๒ ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๔.๒.๒ ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้ายกรมธรรม์ (ในรถยนต์ที่เอาประกันภัย) ๓.๒.๒.๑ กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพถาวร - ผู้ขับขี่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้โดยสารภายในรถ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/คน (๑๒ คน)

๔.๒.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน (๑๒ คน)

๔.๒.๒.๒ การประกันตัวผู้ขับขี่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๔.๓ ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ ผู้ให้เช่าต้องแสดงทั้งอัตราค่าเช่า/คัน พร้อมทั้งค่าเช่ารวมเมื่อครบระยะเวลาตามสัญญา โดยราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าจดทะเบียน ค่าภาษีประจำปี ค่าเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุประเภทหนึ่ง และประกันภัยตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถฯ ค่าใช้จ่าย

เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายในการจัดรถยนต์ทดแทนชั่วคราว ในกรณีรถเสียหรือเกิดอุบัติเหตุใช้งานไม่ได้ ค่าลากจูงหรือรถยก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ตลอดระยะเวลาการเช่า

๔.๔ ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาพนักงานขับรถยนต์เช่าเอง เป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่าผ่านทาง และค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์

๔.๕ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๔.๕.๑ ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์เช่าทั้ง ๒ ประเภท ตามข้อ ๓.๒ และต้องส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบ

๔.๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือการใช้รถ โดยนำเข้าศูนย์บริการของรถยนต์ยี่ห้อนั้น ๆ หรือที่ผู้ให้เช่าจัดหาไว้

๔.๕.๓ ค่าใช้จ่ายในกรณีรถยนต์เช่าเกิดอุบัติเหตุเสียหายระหว่างใช้งาน เช่น ค่าลากจูงหรือค่า ยกรถจากจุดเกิดเหตุถึงผู้ว่าจ้าง หรือบริษัทผู้รับประกันภัยหรือตัวแทน หรืออู่ซ่อมของบริษัทผู้รับประกันภัยซึ่งไม่สามารถเรียกเก็บจากผู้รับประกันภัยได้

๔.๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง กรณีช่วงล่างชำรุดเสียหาย รวมถึงค่าปะยางรถยนต์หรือกรณีเครื่องยนต์ขัดข้องระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อกับผู้ให้เช่า หรือช่างของผู้ให้เช่าหรือศูนย์บริการของรถยนต์เช่ายี่ห้อนั้นได้ และจำเป็นต้องซ่อมอย่างเร่งด่วนในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ทดรองจ่ายไปก่อนเพื่อทำการซ่อมบำรุงให้รถยนต์ใช้เดินทางต่อไปได้ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔.๕.๔ และ/หรือข้อ ๔.๕.๕ คืนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ให้เช่าไม่ชำระค่าใช้จ่ายภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าเช่าจากผู้ให้เช่าเพื่อชดใช้ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๔.๖ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า รถยนต์เช่าคันที่ใช้อยู่มีสภาพไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานตามปกติ หรือเสียระหว่างเดินทางไปหรือกลับ ไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใดก็ตาม และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องจัดรถยนต์คันใหม่ ซึ่งมีสภาพและขนาดเทียบเท่า หรือดีกว่า มาทดแทน หรือเปลี่ยนทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาดังนี้

(๑) ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์ ไม่เกิน ๑๐๐ กิโลเมตร

(๒) ภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์เกินกว่า ๑๐๐ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตร

(๓) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์เกินกว่า ๓๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป

กรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ผู้ว่าจ้างใช้ทดแทน ตามระยะเวลาที่กำหนดใน (๑) ถึง (๓) ผู้ว่าจ้างจะหักค่าเช่าเป็นรายวัน และคิดค่าปรับจากผู้ให้เช่าในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคัน อีกทั้งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าซ่อมแซม ตลอดจนค่าเช่ารถยนต์อื่นที่ผู้ว่าจ้างได้เช่ามาใช้ระหว่างที่ผู้ให้เช่ายังมิได้จัดรถยนต์มาให้ใช้ทดแทน

๔.๗ ในกรณีที่รถยนต์ที่ให้เช่าเกิดขัดข้อง ชำรุดบกพร่อง หรือเกิดอุบัติเหตุ จำเป็นจะต้องนำเข้าซ่อม หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องจัดหารถยนต์รุ่นและยี่ห้อเดียวกับที่ให้เช่าหรือที่มีขนาด คุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า มาให้ผู้ว่าจ้างใช้งานชั่วคราว เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้โดยต่อเนื่องเป็นปกติ จนกว่ารถยนต์เช่าคันที่ซ่อมบำรุงจะอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ตามปกติต่อไป และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุร้ายแรงกับรถยนต์ที่ให้เช่าจนทำให้รถยนต์คันดังกล่าวมีสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน

ผู้ให้เช่าต้องจัดรถยนต์เช่าคันใหม่ ซึ่งเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน หรือที่มีขนาดและคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ในกรณีผู้จำหน่ายยกเลิกการผลิต มาให้ผู้ว่าจ้างใช้ทดแทนเป็นการถาวร ทั้งนี้ รถยนต์ที่ผู้ให้เช่าจัดมาให้ผู้ว่าจ้างใช้ทดแทนนั้น ต้องมีอายุการใช้งานไม่เกินกว่าอายุรถคันที่เช่าขณะเกิดอุบัติเหตุ และต้องมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปี หากผู้ให้เช่าไม่จัดหารถยนต์มาให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นการชั่วคราว หรือทดแทนตามกรณีข้างต้น ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าเช่าเป็นรายวัน และคิดค่าปรับจากผู้ให้เช่าในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคัน อีกทั้งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางค่าซ่อมแซม ตลอดจนค่าเช่ารถยนต์อื่นที่ผู้ว่าจ้างได้เช่ามาใช้ระหว่างที่ผู้ให้เช่ายังมิได้จัดรถยนต์มาให้ใช้เป็นการชั่วคราว หรือทดแทน

๔.๘ ผู้ให้เช่าต้องเติมน้ำมันเต็มถัง (ไม่ต่ำกว่าเครื่องหมายระดับ F) ในขณะส่งมอบ

๔.๙ กรณีการนำรถยนต์ที่เช่าไปซ่อมผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงว่าอยู่ในระดับเท่าใด เมื่อส่งมอบรถยนต์กลับมาให้ผู้ว่าจ้าง น้ำมันเชื้อเพลิงในถังต้องอยู่ในระดับเดิม

๔.๑๐ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้ง แผ่นภาพ ธง และชื่อประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม และองค์กรระหว่างประเทศ หรือป้ายสัญลักษณ์อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างระบุไปติดตั้งบนรถยนต์ที่เช่าในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ก่อนการส่งมอบ

๕. คุณสมบัติและเงื่อนไขรายละเอียดของพนักงานขับรถยนต์

๕.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๕.๒ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบกไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๕.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย รักความสะอาด รู้จักเส้นทางเป็นอย่างดี โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์หรือได้ผ่านการรับรองความสามารถการเป็นผู้ขับขี่รถยนต์จากทางราชการ

๕.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่พิการทางสมองหรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๕.๖ พนักงานขับรถต้องแต่งเครื่องแบบตามแบบของผู้ให้เช่าให้ถูกต้องและเรียบร้อยตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

๕.๗ พนักงานขับรถต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถยนต์

๕.๘ พนักงานขับรถทุกคนจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างที่กำหนด

๕.๙ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกกรณี

๕.๑๐ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาพนักงานขับรถแทนในกรณีพนักงานขับรถคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๑๑ หากพนักงานขับรถคนใดคนหนึ่งมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ให้เช่าจะต้องยินยอมให้ผู้เช่าปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๕.๑๒ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ตามที่สำนักคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

๕.๑๓ หากพนักงานขับรถคนใดประพฤติตัวไม่เหมาะสม ผู้เช่ามีสิทธิ์ที่จะขอให้เปลี่ยนตัวพนักงานขับรถจากผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยเร็ว

๕.๑๔ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์คนหนึ่งคนใดหรือหลายคนไม่มาปฏิบัติงานจะต้องส่งพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนจนครบ ๑ คน ทุกวัน

คุณลักษณะคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุม 39th AMAF

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับการประชุม

๑.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) เป็นชนิด Core I๕ Gen ๔ หรือดีกว่า มีจำนวน Core Processer และ Thread ไม่น้อยกว่า ๒ Core ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๒.๐ GHz

๑.๒ มีขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า ๑๔ นิ้ว หรือดีกว่า

๑.๓ มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย

๑.๔ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ แบบ RJ-๔๕

๑.๕ สามารถใช้งาน Wi-Fi และ Bluetooth ได้เป็นอย่างน้อย

๑.๖ ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows เวอร์ชั่น ๗ หรือดีกว่า รวมทั้งซอฟแวร์ด้านงาน office เวอร์ชั่น ๒๐๑๐ หรือดีกว่า โดยมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาว ดำ

๒.๑ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier, Scanner

๒.๒ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๒.๓ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ แบบ RJ-๔๕

๒.๔ สามารถสแกนเอกสารและสำเนาเอกสาร ขนาด A๔ ได้ หรือดีกว่า

๒.๕ สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และ Custom หรือดีกว่า

๓. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี

๓.๑ เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier, Scanner

๓.๒ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๓.๓ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ แบบ RJ-๔๕

๓.๔ สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A๔ (ขาวดำ และ สี) ได้

๓.๕ สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ

๓.๖ สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และ Custom

๔. โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV)

๔.๑ ขนาดหน้าจอไม่ต่ำกว่า ๔๒ นิ้วหรือดีกว่า

๔.๒ มีระดับความละเอียดของจอภาพ Full HD (๑๙๒๐ x ๑๐๘๐)

หมายเหตุ

๑. ในกรณีอุปกรณ์ต่างๆในข้างต้นเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ต้องมีเครื่องสำรองที่สามารถใช้งานแทนได้

๒. มี IT Support เพื่อดูแล Onsite Service กรณีอุปกรณ์ข้างต้นมีปัญหาในการใช้งานอย่างน้อย ๒ คน