

- ร่าง -



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมทรัพย์สินทางปัญญา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๓๓๓,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านสามแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....๐๘.๓๐.....น. ถึง.....๑๖.๓๐.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ipthailand.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๔๗-๔๖๕๕ และหมายเลข ๐-๒๕๔๗-๔๖๖๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอแผนงานและโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในวันที่.....
ระหว่างเวลา๐๘.๓๐.....น. ถึง.....๑๖.๓๐.....น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม
มายังกรมทรัพย์สินทางปัญญา ผ่านอีเมล elarning@ipthailand.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ภายในวันที่โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญาจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
www.ipthailand.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ ๐๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววันเพ็ญ นิโครจนจรัส)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ ...๕/๒๕๖๓...

จ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)

ตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ลงวันที่

กรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า กรม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว 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) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

(๔) ข้อเสนอโดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (TOR)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....๑๒๐.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....๑๕๐.....วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....๐๘.๓๐.....น. ถึง.....๑๖.๓๐.....น. และเวลาในการ เสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอแผนงานและโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาการให้คะแนน ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....๐๘.๓๐.....น. ถึง.....๑๖.๓๐.....น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาให้แก่ กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและ กรม จะพิจารณาลงโทษ

ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๖๖,๖๕๐.๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นหกพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา...๐๘.๓๐...น. ถึง...๑๖.๓๐...น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรม จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ กรม ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่น

ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรม จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๒.๑) แจกแจงราคาตามขอบเขตของงาน (TOR) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. หัวข้อใหญ่ที่มีหัวข้อย่อย ไม่ต้องใส่ราคารวมในหัวข้อใหญ่นั้น

๒. ราคาที่เสนอให้เป็นราคาสุทธิ โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(๒.๒) รูปแบบและแนวคิดการจัดงานแถลงข่าว การจัดพิธีเปิดงาน และการมอบรางวัล

IP Champion คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

(๒.๓) การออกแบบจัดและตกแต่งส่วนต่างๆ ของงานทั้งหมด คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๒.๔) แผนการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๒.๕) แนวทางการประเมินผล คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๒.๖) ผลงานที่ผ่านมาของบริษัทในการจัดกิจกรรม รูปแบบเดียวกับงานที่จ้างครั้งนี้

คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๒.๗) ความสมบูรณ์ในการนำเสนอโดยให้ใช้เอกสารในการนำเสนอชุดเดียวกับที่ upload เข้าสู่ระบบ e-bidding คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

เอกสารตาม (๒) ต้องนำส่งจำนวน ๗ ชุด และพร้อมจะนำเสนอด้วยวาจาต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ โดยดำเนินการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด

หมายเหตุ : ๑. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะให้คะแนนจากความสำเร็จของการยื่นข้อเสนอผ่านเอกสารเป็นสำคัญ ในกรณีเอกสารที่ยื่นข้อเสนอไม่สมบูรณ์จะไม่ให้คะแนนในประเด็นที่ขาดหายไป

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่ให้คะแนนสำหรับข้อเสนอพิเศษ ดังนั้น ควรยื่นข้อเสนอตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้ดีที่สุด

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีค่าธรรมเนียม ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้กรณีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามี การกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรมภายใน.....๕.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช่เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กรมได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และกรมได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒.๑ ข้อ ๔.๒.๒ ข้อ ๔.๒.๓ ข้อ ๔.๔.๑ ข้อ ๔.๔.๒ (๑) ข้อ ๔.๕.๑ ข้อ ๔.๕.๒ ข้อ ๔.๕.๓ และข้อ ๔.๕.๔ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า-.....ปี...๓...เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....๗.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรมคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว




ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)

1. ความเป็นมา

รัฐบาลปัจจุบันมีนโยบายให้ความสำคัญกับการพัฒนาประเทศบนฐานความรู้ ด้วยการส่งเสริม การคิดสร้างสรรค์และการพัฒนาต่อยอดผลิตผลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเร่งพัฒนาและเพิ่มขีด ความสามารถทางการค้าและการแข่งขันของประเทศให้เข้าสู่ยุคของการเป็นประเทศไทย 4.0 รวมทั้งการสร้าง ผู้ประกอบการที่มีศักยภาพซึ่งพร้อมสำหรับการทำกิจกรรมทางเศรษฐกิจยุคใหม่ที่มุ่งเน้นการผลิตสินค้าหรือ ให้บริการที่มีมูลค่าสูง โดยมีเป้าหมายที่จะผลักดันให้ประเทศหลุดพ้นจากกับดักบรายได้ปานกลางสู่การมีรายได้ ต่อประชากรสูง ซึ่งสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) และแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2560 – 2564) รวมทั้งยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์ที่จะส่งเสริมผู้ประกอบการไทยให้มี ขีดความสามารถในการแข่งขัน มีศักยภาพด้านการออกแบบ พัฒนา และผลิตสินค้าและบริการที่มีมูลค่าสูงโดย ใช้ปัจจัยการผลิตในระดับต่ำ หรือการใช้น้อยได้มาก

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างศักยภาพทางการแข่งขันทางการค้า โดยมีส่วนทั้งในด้านการกระตุ้นให้เกิดการคิดสร้างสรรค์ และการปกป้องคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ตาม ครรลองของกฎหมาย ทำให้เกิดการพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการค้า และก่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ความคิดสร้างสรรค์ในเชิงพาณิชย์ กรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงได้กำหนดแผนที่ นำทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Roadmap) 20 ปี ซึ่งประกอบด้วยแผนการดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการ สร้างสรรค์ การคุ้มครอง การบังคับใช้กฎหมาย และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ เพื่อ เป็นแนวทางนำสู่ความสำเร็จของการพัฒนาระบบเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมข้างต้น

ทั้งนี้ ในการส่งเสริมการสร้างสรรค์ การสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปกป้อง คุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ และการนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์นั้น กรมทรัพย์สิน ทางปัญญาได้กำหนดให้มีการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair) อย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อมุ่งสร้างองค์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ กระตุ้น ให้เกิดการสร้างระบบนิเวศด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Eco-system) และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนา นวัตกรรมโดยใช้ทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งเพื่อเป็นเวทีที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของหน่วยงานเครือข่าย พันธมิตรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาระดับต่างๆ ที่ร่วมกันส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงาน ทรัพย์สินทางปัญญาที่มีนวัตกรรมสามารถออกสู่ตลาดและเป็นที่ยุ้จกอย่างแพร่หลาย อันเป็นการสร้างความ แข็งแกร่งทางการค้าเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศอย่างมีคุณภาพและยั่งยืนในภาพรวม โดยในปี 2563 ได้



กำหนดจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) จำนวน 2 วัน ในช่วงระหว่างเดือนพฤษภาคม - เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2563

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาและกระตุ้นให้เจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาเกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของตนเอง รู้จักการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ และเกิดการสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพันธมิตรด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อพัฒนาระบบทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศให้มีความแข็งแกร่ง

2.2 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติแก่เจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาที่มีการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาที่มีคุณประโยชน์แก่เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม มีการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในการสร้างมูลค่าให้กับสินค้าหรือบริการหรือใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

4.1 กำหนดแผนการดำเนินการ

จัดส่งแผนการดำเนินการ (Action Plan) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา สำหรับการจัดกิจกรรมทั้ง 2 ส่วน คือ กิจกรรมการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) และกิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563 โดยกำหนดช่วงระยะเวลาดำเนินการและมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

4.1.1 การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)

4.1.2 การประชาสัมพันธ์การจัดงาน มหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)

4.1.3 การจัดกิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563

4.1.4 การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563

4.2 การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) จำนวน 2 วัน

4.2.1 ประสานและจัดหาสถานที่จัดงาน ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 1,800 ตารางเมตร ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ แอทเซ็นทรัลพลาซ่า ลาดพร้าว กรุงเทพฯ หรือสถานที่ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยต้องมีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ ครอบคลุมตามที่ปรากฏในขอบเขตของงาน (TOR) นี้

4.2.2 นำเสนอพร้อมทั้งวางรูปแบบหลักของการจัดงาน (Theme) ภายใต้กรอบแนวคิด (Concept) ตามที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด

4.2.3 ออกแบบและวางแผนผังพื้นที่จัดงาน (Floor Plan) รวมทั้งตกแต่งสถานที่ให้สวยงามเหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบและกรอบแนวคิดของการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดการจัดสรรพื้นที่ ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสงสีเสียงให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ชัดเจน ประกอบด้วย

(1) พื้นที่สำหรับการจัดอบรม/สัมมนา/เสวนา

(2) พื้นที่แสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase)

(3) พื้นที่ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic)

(4) พื้นที่ให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Services)

(5) พื้นที่เจรจาธุรกิจ (Business Matching)

(6) พื้นที่แสดงผลงานของผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563

(7) พื้นที่โดยรอบ เช่น ซุ้มประตูเข้างาน (Archway) ป้ายผังงาน จุดลงทะเบียน และป้าย

หัวข้อการอบรม/สัมมนา/เสวนา

4.2.4 จัดงานแถลงข่าว ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

(1) จัดทำและนำเสนอแนวคิดและแผนการจัดงานแถลงข่าวและการประชาสัมพันธ์การจัดงาน IP Fair 2020 โดยใช้สถานที่ของกระทรวงพาณิชย์ หรือสถานที่ราชการที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๑๖ ๗๖ ๘ ๕

- (2) จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่สำหรับจัดงานแถลงข่าวให้สวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการแถลงข่าวให้ครบถ้วน
- (3) จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินการ
- (4) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่า 60 ที่ ในอัตราชุดละ 50 บาท
- (5) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแถลงข่าว และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (6) เชิญสื่อมวลชนมาร่วมงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 15 สื่อ โดยแต่ละสื่อต้องเผยแพร่ข่าวการจัดงาน IP Fair 2020 อย่างน้อย 1 ข่าว
- (7) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแจกผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนจำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 300 บาท โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ
- (8) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน รวมทั้งดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- (9) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ x - stand พร้อมติดตั้งในบริเวณการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ

4.2.5 กิจกรรมการอบรม/สัมมนา/เสวนา

- (1) จัดอบรมฯ ตามหัวข้อและระยะเวลาที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด โดยมีจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 7 หัวข้อ โดยหัวข้อละไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมฯ รวมไม่น้อยกว่า 900 คน พร้อมทั้งจัดทำแผ่นป้ายอิเล็กทรอนิกส์แสดงตารางอบรมดังกล่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานได้ทราบ
- (2) จัดส่งหนังสือเชิญผู้ประกอบการ นักวิจัย อาจารย์ นิสิต/นักศึกษา ประชาชนทั่วไป เข้าร่วมอบรมฯ
- (3) จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์การเข้าร่วมอบรมฯ
- (4) จัดและตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดอบรมฯ ฉากหลัง เวที พร้อมจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เพียงพอ
- (5) จัดหาพิธีกรประจำห้องอบรมฯ
- (6) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมฯ พร้อมอุปกรณ์เครื่องเขียนให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมอบรมฯ
- (7) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภทในรูปแบบแผ่นพับขนาด A4 พับ 3 พิมพ์สี่สี จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 30,000 แผ่น
- (8) จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ ทุกหัวข้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ โดยแยกตามแต่ละหัวข้อ

กบ มก ส ล

(9) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนวันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรา มื้อละ 250 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมฯ วิทยากรและเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 1,000 คน

(10) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวนวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรามื้อละ 600 บาท ต่อคน สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 100 คน

(11) รับผิดชอบการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินการเสวนา (Moderator) ตาม จำนวนชั่วโมงการอบรมฯ ในอัตราที่ทางราชการกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ต่อ 1 หัวข้อ ดังนี้

(11.1) วิทยากรจากหน่วยงานราชการ ชั่วโมงละ 600 บาท/คน

(11.2) วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก หรือภาคเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน

(11.3) วิทยากรจากต่างประเทศ ชั่วโมงละ 2,500 บาท/คน

(12) จัดให้มีการประเมินความรู้จากการเข้าร่วมอบรมฯ ในแต่ละหัวข้อ พร้อมทั้งจัดทำ รายงานสรุปผลการประเมิน

(13) จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อย กว่า 2 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน

4.2.6 พื้นที่แสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) ในรูปแบบที่ไม่ใช่ โครงสร้างมาตรฐาน ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร โดยจัดแสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผลงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และจัดหาอุปกรณ์สำหรับการตกแต่งพื้นที่ จัดแสดงผลงานโดยควบคุมให้ภาพรวมของการตกแต่งสวยงามและสอดคล้องกับรูปแบบหลักของการจัดงาน

(2) จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ชั้นวาง หรือที่จัดแสดง ผลงานตามความเหมาะสมกับสินค้า ป้ายชื่อและคำอธิบายผลงานที่เหมาะสม แก้วที่มีความแข็งแรง เป็นต้น

(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่างดาวน์ไลท์ และ/หรือ สปอตไลท์ตามจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม

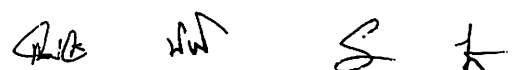
(4) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงาน ในการจัด พื้นที่ ตกแต่งสถานที่ การนำผลงานเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน และการเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า เป็นต้น

(5) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวนวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำบูธ Showcase จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 200 คน

4.2.7 พื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร โดยจัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ พร้อมสิ่งต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้

(1) ป้ายแสดงชื่อพื้นที่ และฉากหลังชื่อหน่วยงาน พร้อมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน

(2) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 150 ซม. x 60 ซม. x 75 ซม. จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 ตัว พร้อมเก้าอี้จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 40 ตัว หรือในจำนวนที่เพียงพอ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม

(4) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับพื้นที่ส่วน IP Clinic จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด เครื่องปริ้นเตอร์มัลติฟังก์ชันอิงค์เจ็ทพร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 2 รีม พร้อมจัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการดำเนินงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน

(5) จัดให้มีสมาร์ททีวีแอลอีดี (Smart TV LED) ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวน 2 เครื่อง

(6) จัดให้มีพื้นที่พร้อมเก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ตัว สำหรับผู้มาขอใช้บริการในการรอคิว

(7) จัดทำบัตรคิวสำหรับผู้ใช้บริการแยกเป็นแต่ละเรื่องที่ใช้บริการ

(8) จัดทำสรุ่ยยอดผู้เข้าใช้บริการรายวันแยกตามประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา

(9) จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวนวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรามื้อละ 600 บาท ต่อคน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ประจำบูธ IP Clinic จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน

4.2.8 พื้นที่ส่วนให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Service) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร โดยจัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่พร้อมสิ่งต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) ป้ายแสดงชื่อพื้นที่ และฉลากหลังชื่อหน่วยงาน พร้อมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน

(2) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 150 ซม. x 60 ซม. x 75 ซม. จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 ตัว พร้อมเก้าอี้จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 40 ตัว หรือในจำนวนที่เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม

(4) จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการดำเนินงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน

(5) จัดทำสรุ่ยยอดผู้เข้าใช้บริการรายวันแยกตามหน่วยงานที่ให้บริการ

(6) จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวนวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรามื้อละ 600 บาท ต่อคน สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำบูธ IP Service จำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน

4.2.9 พื้นที่ส่วนเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) จัดให้มีระบบลงทะเบียนสำหรับการนัดเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Online และสำหรับผู้ Walk-in

(2) ประสานงานเพื่อจัดให้มีการเจรจาธุรกิจระหว่างเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญากับคู่เจรจาธุรกิจ เช่น ผู้ประกอบการ นักธุรกิจ นักลงทุน แหล่งเงินทุน สถาบันการเงิน เป็นต้น อย่างน้อย 50 คู่

RB นพ ส.ก

(3) จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ พร้อมจัดหาโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง โดยให้เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมไฟฟ้าส่องสว่าง และปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบไม่น้อยกว่า 3 จุด

(4) พื้นที่ลงทะเบียน ประกอบด้วย

(4.1) เคาน์เตอร์ 1 ตัว มีที่เก็บของ เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด เครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่า วันละ 2 รีม

(4.2) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม

(4.3) จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 1 จุดและระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน

(4.4) เจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อทำหน้าที่รับลงทะเบียนและจัดคิวผู้เข้าร่วมเจรจาธุรกิจ รวมทั้งเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมเจรจา ผลการเจรจา และสรุปมูลค่าเบื้องต้นที่เกิดจากการเจรจาธุรกิจ

4.2.10 การจัดพิธีเปิดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) จัดและตกแต่งเวที และบริเวณโดยรอบให้สวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบหลักของงานโดยจัดที่นั่งไว้รองรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน ดังนี้

(1.1) จัดเตรียมโซฟารับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VVIP ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง

(1.2) จัดที่นั่งสำหรับสื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง โดยเป็นที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แถวเรียงถัดจากแถวของผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VVIP และมีรูปแบบของที่นั่งแตกต่างจากผู้เข้าร่วมพิธีเปิดทั่วไปอย่างชัดเจน

(1.3) จัดทำแผนผังแสดงที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดกลุ่มต่างๆ อาทิ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ผู้ร่วมแสดงผลงาน ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ สื่อมวลชน และสามารถเพิ่มเติมได้อีกตามความเหมาะสม

(2) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการจำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินการ

(3) จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน

(4) จัดทำหนังสือเชิญและ/หรือบัตรเชิญ ซึ่งมีรายละเอียด เช่น ระยะเวลาและตารางกิจกรรม แผนผังการจัดงาน แผนที่การเดินทางมายังสถานที่จัดงาน และจัดส่งหนังสือเชิญและ/หรือบัตรเชิญผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ผู้ประกอบการ นักลงทุน และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน พร้อมจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานแยกตามกลุ่มส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเปิดงาน

(5) ติดตามและรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิด

(6) จัดให้มี Gimmick ในพิธีเปิดงาน

QIB UN S L

- (7) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ ในอัตรามื้อละ 250 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน
- (8) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน
- (9) จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 300 บาท
- (10) จัดให้มีการมอบรางวัล IP Champion 2020 ในพิธีเปิดงาน IP Fair 2020
- (11) จัดให้มีผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่นำคณะผู้เข้าร่วมงานระดับ WVIP VIP และแขกผู้มีเกียรติ เดินชมภายในบริเวณงานทั้งหมดในช่วงบ่ายของการจัดงานวันแรก
- (12) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (13) จัดหาสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานระดับ WVIP VIP ที่ในพิธีเปิดงานให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

4.3 ประชาสัมพันธ์การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)

- (1) ออกแบบและจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์
- (2) ออกแบบและจัดทำ e-Poster ประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center
- (3) ออกแบบและจัดทำ Infographic รายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมฯ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์ และเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center
- (4) จัดทำเนื้อหาข่าว (Press Release) และเผยแพร่ข่าวพิธีเปิดงาน IP Fair 2020 ผ่านเว็บไซต์และ Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาและที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 เว็บไซต์หรือ Page
- (5) จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงานพร้อมเจ้าหน้าที่จำนวนอย่างน้อย 2 คน

4.4 การจัดกิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563

4.4.1 จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion) ประจำปี พ.ศ. 2563 จำนวน 4 คณะ ดังนี้

- (1) คณะอนุกรรมการฯ สาขาเครื่องหมายการค้า
- (2) คณะอนุกรรมการฯ สาขาสิทธิบัตรการประดิษฐ์
- (3) คณะอนุกรรมการฯ สาขาสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
- (4) คณะอนุกรรมการฯ สาขาสิทธิบัตร

AB W S K

ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการฯ แต่ละคณะมีองค์ประกอบไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน อนุกรรมการไม่เกิน 11 คน เลขานุการ 1 คน และผู้ช่วยเลขานุการ 2 คน

4.4.2 การประชุมคณะอนุกรรมการฯ ตามข้อ 4.4.1 ประกอบด้วย

(1) การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัล เกณฑ์การรับสมัคร และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเพื่อรับรางวัล IP Champion จำนวนอย่างน้อย 16 รางวัล โดยประชุมอย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

(1.1) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือภายในกระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดยอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า

(1.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบแฟ้มข้อมูลให้ครบตามจำนวนองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ ทั้งหมด

(1.3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ กรณีประชุมครึ่งวันให้จัด 1 มื้อ และกรณีประชุมทั้งวันให้จัด 2 มื้อ

(1.4) จัดหาอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน จำนวน 1 มื้อ

(1.5) รับผิดชอบค่าเดินทางของอนุกรรมการบุคคลภายนอกหน่วยงานของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมในอัตราคนละไม่เกิน 500 บาท /

(2) การประชุมเพื่อพิจารณารอบคัดเลือก (รอบแรก) โดยประชุมอย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(2.1) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือภายในกระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดยอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า

(2.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบแฟ้มข้อมูลให้ครบตามจำนวนองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ ทั้งหมด

(2.3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ กรณีประชุมครึ่งวันให้จัด 1 มื้อ และกรณีประชุมทั้งวันให้จัด 2 มื้อ

(2.4) จัดหาอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน จำนวน 1 มื้อ

(2.5) รับผิดชอบค่าเดินทางของอนุกรรมการบุคคลภายนอกหน่วยงานของกระทรวงพาณิชย์ซึ่งเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมในอัตราคนละไม่เกิน 500 บาท /

(3) การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรอบตัดสิน (รอบสุดท้าย) โดยประชุมอย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้



(3.1) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือภายในกระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดยอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า

(3.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบแฟ้มข้อมูลให้ครบตามจำนวนองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด

(3.3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน ทั้งนี้ กรณีประชุมครึ่งวันให้จัด 1 มื้อ และกรณีประชุมทั้งวันให้จัด 2 มื้อ

(3.4) จัดหาอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 200 บาท/มือ/คน จำนวน 1 มื้อ

(3.5) รับผิดชอบค่าเดินทางของอนุกรรมการบุคคลภายนอกหน่วยงานของกระทรวงพาณิชย์ซึ่งเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมในอัตราคนละไม่เกิน 500 บาท

(3.6) รับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งฝ่ายเลขานุการทั้งหมด ในอัตราคนละ 4,500 บาท โดยจ่ายครั้งเดียวในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งสุดท้าย

(3.7) จัดทำรายละเอียดของผลงานที่ได้รับคัดเลือก ในรูปแบบ Microsoft Word และ Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญา

4.4.3 ออกแบบและจัดทำโลโก้ และเกียรติบัตร สำหรับผู้ได้รับรางวัล IP Champion จำนวนอย่างน้อย 16 รางวัล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) โลโก้ ต้องมีรูปแบบและรูปทรงสวยงาม มีตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion และกรมทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดชื่อรางวัล และชื่อผู้ได้รับรางวัล ปรากฏอยู่บนโลโก้ในขนาดและตำแหน่งที่เหมาะสมและต้องมีความคมชัด รวมทั้งต้องจัดทำกล่องสำหรับใส่โลโก้

(2) เกียรติบัตร ต้องจัดทำโดยใช้กระดาษอาร์ต ขนาด A4 ความหนาไม่ต่ำกว่า 190 แกรม มีการออกแบบที่สวยงาม มีตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion และกรมทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดชื่อรางวัล และชื่อผู้ได้รับรางวัล ปรากฏอยู่บนเกียรติบัตรในขนาดและตำแหน่งที่เหมาะสมและต้องมีความคมชัด รวมทั้งต้องจัดทำปกสำหรับใส่เกียรติบัตรโดยใช้วัสดุที่เหมาะสมและสวยงาม

ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

4.4.4 จัดทำคลิปสั้นเพื่อใช้สำหรับพิธีมอบรางวัลและการจัดนิทรรศการ ดังนี้

(1) คลิปสั้นสัมภาษณ์ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563 ทุกคน คนละไม่น้อยกว่า 2 นาที แต่ไม่เกิน 3 นาที พร้อมคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles) ภาษาไทย เพื่อเผยแพร่ในพื้นที่จัดแสดงผลงาน

(2) คลิปสั้นเสียงภาษาไทยนำเสนอข้อมูลโครงการในภาพรวม ความเป็นมา และรายละเอียดของรางวัลพอสังเขป ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที แต่ไม่เกิน 3 นาที พร้อมคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles) ภาษาอังกฤษ เพื่อนำเสนอช่วงพิธีมอบรางวัล

ทั้งนี้ ก่อนการเผยแพร่ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

AA W S K

4.4.5 จัดแสดงผลงาน IP Champion ประจำปี พ.ศ.2563 ของผู้ที่ได้รับรางวัลในงาน IP Fair 2020 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 80 ตารางเมตร โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- (1) ตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม โดยใช้โทนสีและรูปแบบที่สอดคล้องกับงาน IP Fair
- (2) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดแสดงผลงาน ประกอบด้วย ตัวอย่างผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัล และบอร์ดหรือแผ่นป้ายแสดงข้อมูลรายละเอียดผลงานดังกล่าวที่ออกแบบสวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงานในภาพรวม มีรูปแบบและขนาดตัวอักษรของข้อความข้อมูลผลงานที่เหมาะสมและสามารถอ่านได้ง่าย มีภาพประกอบที่ชัดเจน
- (3) จัดให้มีอุปกรณ์นำเสนอคลิปสั้นตามข้อ 4.4.4(1) สำหรับแต่ละผลงานที่สามารถนำเข้าคลิปสั้นอื่นๆ ของผู้ได้รับมอบรางวัลเพิ่มเติมได้

4.5 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563

4.5.1 ออกแบบและจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์

4.5.2 ออกแบบและจัดทำ e-Poster ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center

4.5.3 ออกแบบและจัดทำ Infographic รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์ และเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center

4.5.4 จัดทำโบสั่มครทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งและเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ตามประเภทรางวัล จำนวน ไม่น้อยกว่า 300 ราย

4.5.5 ติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือไปยังเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตร การประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ ซึ่งจดทะเบียนหรือจดทะเบียนแล้ว (กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะจัดหารายชื่อเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาบางส่วนให้) เพื่อประชาสัมพันธ์และเชิญสมัครเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก IP Champion พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการประสานงานในรูปแบบ Microsoft Excel

4.5.6 จัดให้มีการรับสมัครเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา เจ้าของกิจการหรือองค์กรธุรกิจ สถาบันอุดมศึกษา สถาบันอาชีวศึกษา และรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ จดทะเบียนหรือแจ้งข้อมูลไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว เพื่อเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก โดยอย่างน้อยต้องมีจำนวนผู้สมัครเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือกสาขาละไม่น้อยกว่า 10 ราย

AS MA SK

4.6 การบริหารจัดการโครงการ

4.6.1 จัดรถตู้พร้อมพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดคิวเดินรถ ให้เพียงพอ เพื่อรับ-ส่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมฯ ระหว่างกรมฯ - สถานที่จัดงาน ตลอดการจัดงานวันละอย่างน้อย 4 คัน โดยส่งรายชื่อพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดคิวเดินรถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.6.2 ประสานงานในการเชิญและรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงาน ผู้เข้าร่วมการเจรจาธุรกิจ ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/เสวนา และกิจกรรมอื่นๆ

4.6.3 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้จัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) จำนวน 30 ผลงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ค่าที่พัก (ห้องพักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน, ห้องพักคู่ต่อคืนไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน) จำนวนไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ผลงาน

(2) ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้แสดงผลงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก)

(3) ค่าขนส่งในการนำผลงานมาจัดแสดงผลงานละไม่เกิน 1,000 บาท

4.6.4 การอำนวยความสะดวกภายในงาน

(1) จัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกจัดงาน และอำนวยความสะดวก เช่น การดูแลความเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัย การลงทะเบียน การจัดการเรื่องสถานที่ การดูแลคนเข้า-ออกงาน การควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น ในจำนวนที่เหมาะสม และพอเพียงต่อความต้องการ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมแสดงผลงานและกิจกรรมอื่นๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดงาน ทั้งก่อนและตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยแบ่งตามภาระงานที่รับผิดชอบ เช่น การจัดแสดงผลงาน การเจรจาธุรกิจ การให้คำปรึกษา การอบรมฯ และการจัดกิจกรรมพิเศษ

(3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลในส่วนจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) และ IP Champion โดยสามารถให้คำแนะนำกับผู้เข้าเยี่ยมชมผลงานได้

(4) จัดให้มีถังขยะในจำนวนที่เพียงพอ พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เพียงพอ และเหมาะสมตลอดระยะเวลางาน

(5) จัดให้มีพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาล พร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดระยะเวลางาน

(6) จัดเตรียมบัตรผ่านเข้างาน พร้อมซองพลาสติกสำหรับใส่บัตรผ่านเข้างานโดยแยกตามประเภท ได้แก่ คณะผู้จัดงาน เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาแขกผู้ร่วมงาน สื่อมวลชน ผู้จัดแสดงผลงาน และผู้เกี่ยวข้อง

(7) จัดบุคลากรเพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 3 คน

4.7 การดำเนินการด้านอื่นๆ

4.7.1 จัดทำวีดิทัศน์ สรุปผลการจัดงานภาพรวมของงาน ไม่น้อยกว่า 3 นาที แต่ไม่เกิน 5 นาที พร้อมคำบรรยายเสียงและคำบรรยายใต้ภาพ ภาษาไทย 1 ชุด และภาษาอังกฤษ 1 ชุด

4.7.2 บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างพิธีเปิดงาน บรรยายภาพของงาน และภาพรวมผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดตลอดการจัดงาน

4.7.3 บันทึกวีดิทัศน์การอบรมฯ แต่ละหัวข้อในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นหัวข้อที่ผู้บรรยายไม่อนุญาตให้บันทึก)

4.7.4 จัดทำแคตตาล็อกรวบรวมผลงานนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา โดยออกแบบให้มีความสวยงาม เนื้อหาน่าสนใจ และจัดพิมพ์ในรูปแบบที่คมชัด สวยงาม จำนวน 500 เล่ม

4.8 เงื่อนไขการดำเนินงาน

4.8.1 การจัดหาครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดทำเวที อุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จอภาพ LED เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการดำเนินงาน ให้จัดหาโดยการเช่า

4.8.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น รูปภาพ หรือผลงานอื่นใดที่มีทรัพย์สินทางปัญญา จากเจ้าของอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินงานตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

4.8.3 ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นในโครงการนี้ให้ตกเป็นของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

4.8.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งโครงสร้าง ส่วนตกแต่งภายนอกและภายในงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จก่อนวันงาน และจะต้องทำการรื้อถอนสิ่งก่อสร้างและส่วนตกแต่งทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน เวลา 06.00 น. ของวันถัดจากวันสุดท้ายของการจัดงาน

4.9 ประเมินผลภาพรวมของการจัดงาน

ดำเนินการประเมินผลภาพรวมของการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประเมินผลการจัดอบรมฯ พร้อมสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงานและผู้เข้าชมงาน โดยประเมินผลการเข้าร่วมงานตามหลักวิชาการ

4.10 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

4.10.1 รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) แบบรูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม ประกอบด้วย

(1) การออกแบบ วางผังพื้นที่จัดงาน รูปแบบหลัก (Theme) ของการจัดงาน การจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และจัดหาเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

SK

(2) การจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) พร้อมทั้งรายละเอียดของผลงานที่จัดแสดง เช่น ชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อผลงาน รายละเอียดของผลงานโดยสังเขป และรายละเอียดการติดต่อของเจ้าของผลงาน เป็นต้น

(3) การจัดพื้นที่และกิจกรรมส่วนเจรจาธุรกิจ และรายงานการเจรจาธุรกิจอย่างน้อย 50 คู่ พร้อมทั้งจำนวนและรายละเอียดของผู้เข้าจับคู่ธุรกิจ และมูลค่าเบื้องต้นของการเจรจา

(4) การจัดอบรมฯ พร้อมทั้งเอกสารประกอบ และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการประเมินผลความพึงพอใจและการประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมกิจกรรม

(5) การจัดแสดงผลงานของผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563

(6) การจัดพื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) และการจัดพื้นที่ส่วนให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Services) พร้อมทั้งจำนวนผู้ใช้บริการทั้งสองส่วน

(7) การจัดพิธีแถลงข่าว วันเปิดงาน กิจกรรมบนเวที

(8) การบริหารการจัดงาน การอำนวยความสะดวกภายในงาน และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

(9) การประเมินผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการต่อไป

4.10.2 External hard-drives บันทึกข้อมูลต่อไปนี้ จำนวน 3 ชุด

(1) ข้อมูลรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงานตามข้อ 4.10.1 ทั้งหมด

(2) ภาพนิ่งและวีดิทัศน์พิธีเปิดงานและกิจกรรมในงานทั้งหมด

(3) วีดิทัศน์การอบรมฯ ทุกหัวข้อ (ยกเว้นหัวข้อที่วิทยากรไม่อนุญาตให้มีการบันทึก)

(4) คลิปสั้นการสัมภาษณ์ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ดังนี้

5.1 ราคาที่เสนอราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

5.2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

5.2.1 แจกแจงราคาตามขอบเขตของงาน (TOR) คะแนนเต็ม 10 คะแนน

หมายเหตุ : 1. หัวข้อใหญ่ที่มีหัวข้อย่อย ไม่ต้องใส่ราคารวมในหัวข้อใหญ่นั้น

2. ราคาที่เสนอให้เป็นราคาสุทธิ โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5.2.2 รูปแบบและแนวคิดการจัดงานแถลงข่าว การจัดพิธีเปิดงาน และการมอบรางวัล IP Champion คะแนนเต็ม 30 คะแนน

5.2.3 การออกแบบจัดและตกแต่งส่วนต่างๆ ของงานทั้งหมด คะแนนเต็ม 20 คะแนน

5.2.4 แผนการดำเนินงาน คะแนนเต็ม 10 คะแนน

5.2.5 แนวทางการประเมินผล คะแนนเต็ม 10 คะแนน

กชช นว สห

5.2.6 ผลงานที่ผ่านมาของบริษัทในการจัดกิจกรรม รูปแบบเดียวกับงานที่จ้างครั้งนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน

5.2.7 ความสมบูรณ์ในการนำเสนอโดยให้ใช้เอกสารในการนำเสนอชุดเดียวกับที่ upload เข้าสู่ระบบ e-bidding คะแนนเต็ม 10 คะแนน

เอกสารตามข้อ 5.2 ต้องนำส่งจำนวน 7 ชุด และพร้อมจะนำเสนอด้วยวาจาต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ โดยดำเนินการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด

หมายเหตุ : 1. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะให้คะแนนจากความสมบูรณ์ของการยื่นข้อเสนอผ่านเอกสารเป็นสำคัญ ในกรณีเอกสารที่ยื่นข้อเสนอไม่สมบูรณ์จะไม่ให้คะแนนในประเด็นที่ขาดหายไป

2. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่ให้คะแนนสำหรับข้อเสนอพิเศษ ดังนั้น ควรยื่นข้อเสนอตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้ดีที่สุด

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

กรมทรัพย์สินทางปัญญา จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด รวม 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 4.1 ข้อ 4.2.1 ข้อ 4.2.2 ข้อ 4.2.3 ข้อ 4.4.1 ข้อ 4.4.2 (1) ข้อ 4.5.1 ข้อ 4.5.2 ข้อ 4.5.3 และข้อ 4.5.4 แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 70 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ไปพลางก่อน วงเงินรวมทั้งสิ้น 9,333,000 บาท (เก้าล้านสามแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน)

9. วงเงินราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

จำนวนเงิน 9,333,000 บาท (เก้าล้านสามแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน)

10. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

10.1 บริษัท โมด อิมเมจ จำกัด

10.2 บริษัท 168 มีเดีย เอเจนซี จำกัด

10.3 บริษัท เฟมัส อินฟินิตี้ จำกัด

10.4 บริษัท เอ็กซ์คอน จำกัด

AMB NH S L

10.6 บริษัท เอ ลอยด์ตี้ กรุ๊ป จำกัด

10.7 บริษัท อิน เดอะ มู้ด จำกัด

11. ผู้กำหนดราคากลาง

11.1 นางสาวทัศนีย์ ฤกษ์ศานติวงษ์

11.2 นายนิธิ กฤษณพันธ์

11.3 นางสาวสายสมร ไช่หิน

216 W S A

อัตราค่าเดินทางของผู้จัดแสดง Showcase

ภาคผนวก

| ลำดับ | จังหวัด | ระยะทาง (ก.ม.) | อัตราค่าเดินทาง (บาท) | รวม |
|-------|-----------------|----------------|-----------------------|-------|
| 1 | กรุงเทพ | 25 | 4 | 100 |
| 2 | เชียงราย | 740 | 4 | 2,960 |
| 3 | เชียงใหม่ | 690 | 4 | 2,760 |
| 4 | นครราชสีมา | 340 | 4 | 1,360 |
| 5 | นนทบุรี | 50 | 4 | 200 |
| 6 | นครปฐม | 70 | 4 | 280 |
| 7 | บึงกาฬ | 740 | 4 | 2,960 |
| 8 | ปทุมธานี | 30 | 4 | 120 |
| 9 | ประจวบคีรีขันธ์ | 230 | 4 | 920 |
| 10 | พระนครศรีอยุธยา | 70 | 4 | 280 |
| 11 | แพร่ | 520 | 4 | 2,080 |
| 12 | มหาสารคาม | 400 | 4 | 1,600 |
| 13 | ลำพูน | 660 | 4 | 2,640 |
| 14 | สตูล | 985 | 4 | 3,940 |
| 15 | สมุทรปราการ | 40 | 4 | 160 |
| 16 | สมุทรสาคร | 65 | 4 | 260 |
| 17 | สุราษฎร์ธานี | 650 | 4 | 2,600 |
| 18 | หนองคาย | 610 | 4 | 2,440 |
| 19 | อุดรธานี | 600 | 4 | 2,400 |
| 20 | อุบลราชธานี | 600 | 4 | 2,400 |

* หมายเหตุ : ระยะทางจากจังหวัดดังกล่าวถึงสถานที่จัดงาน (เที่ยวเดียว)

กบ นพ ส/ก