



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมทรัพย์สินทางปัญญา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๘๐๓,๕๘๒.๕๐ บาท (สามล้านแปดแสนสามพันห้าร้อยแปดสิบสองบาทห้าสิบบาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอแผนงานและโครงการฯ ในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๘

ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ - ๒ ต.ค. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.ipthailand.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๔๗-๔๖๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอาทิวรรณ วงศ์สวัสดิ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๑๑/๑๐/๖๘

คู่มือ

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ๕ / ๒๕๖๙

จ้างดำเนินโครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mart)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

.....

กรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า กรม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/๒.๗ เป็น...

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

/(๒) กรณี...

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท เนื่องจากมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกู้เงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกู้เงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔) (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุน จดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท เนื่องจากมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

(๔.๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

/(๔.๔.๑) กรณี...

(๔.๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียกเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียกเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔.๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๔.๒) ข้อ (๔.๓) และข้อ (๔.๔) (๔.๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๒) ข้อเสนอโดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (TOR)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๒๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอแผนงานและโครงการฯ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๗ คณะกรรมการ...

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและ กรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาไม่อายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณี การจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรม จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (๑) ราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

$$100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100)$$

(๒) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีวิธีการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๘.๒

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลา จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือขอบเขตของงานที่แจ้งไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กรม กำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลา อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลา หรือ กรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำ สัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรม ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของ กรม เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กรม จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลา หรือ กรม จะให้ผู้ยื่น ข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก กรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏ ว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ กรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ กรม ยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ (ข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๔ และข้อ ๔.๑.๖ - ๔.๑.๗), ข้อ ๔.๒ (ข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๒), ข้อ ๔.๓ (ข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๒) และข้อ ๔.๔ (ข้อ ๔.๔.๑ - ๔.๔.๒) ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ (ข้อ ๔.๑.๕ และข้อ ๔.๑.๘), ข้อ ๔.๓ (ข้อ ๔.๓.๔), ข้อ ๔.๔ (ข้อ ๔.๔.๓), ข้อ ๔.๕ (ข้อ ๔.๕.๑ - ๔.๕.๕ และข้อ ๔.๕.๗) ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ภายใน ๒๒๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๓ (ข้อ ๔.๓.๓), ข้อ ๔.๕ (ข้อ ๔.๕.๖ และข้อ ๔.๕.๘ - ๔.๕.๑๑), ข้อ ๔.๖, ข้อ ๔.๗ และข้อ ๔.๘ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ภายใน ๓๒๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่ กรม ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอสืบและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรม ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอสืบซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอสืบซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอสืบที่ และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรมคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

/(๒) มีการ...

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mart)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้จัดทำแพลตฟอร์มตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mart) เพื่อให้เจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับการจดทะเบียนคุ้มครองแล้ว นำสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญานำเสนอผ่านช่องทางเว็บไซต์ตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างโอกาสให้กับเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในการนำผลงานที่สร้างสรรค์ไปสร้างมูลค่าในเชิงพาณิชย์ ซึ่งจะเป็นแรงบันดาลใจในการกระตุ้นให้นักคิดนักวิจัยสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่มีคุณภาพ รวมทั้งในภาคธุรกิจ นักลงทุน และผู้ประกอบการมีช่องทางในการหาทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อนำไปต่อยอดธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขีดความสามารถทางการค้าให้กับเศรษฐกิจไทย

การดำเนินงานภายใต้โครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา จะส่งเสริมให้ผู้ประกอบการรับรู้ถึงแพลตฟอร์มเพื่อสามารถนำทรัพย์สินทางปัญญาไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์ โดยกรมฯ จะมีการบริหารทั้งด้านเนื้อหา (Content Management) เพื่อสนับสนุนแพลตฟอร์มให้มีประสิทธิภาพรองรับการนำเข้าผลงาน คัดสรรผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่มีคุณภาพ และการจับคู่ธุรกิจที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อกลุ่มผู้ประกอบการทั้งในและต่างประเทศ (Local to Global) สร้างความเชื่อมั่นในการนำผลงานไปต่อยอดธุรกิจ และยังเป็นจุดเริ่มต้นของกลไกการประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อสร้างประสิทธิภาพในเชิงพาณิชย์และยกระดับศักยภาพทางการแข่งขันของประเทศต่อไปในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ ผลักดันการสร้างช่องทางส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ด้วยทรัพย์สินทางปัญญา
- ๒.๒ ส่งเสริมการสร้างมูลค่าผลงานทรัพย์สินทางปัญญาให้สามารถสร้างรายได้ให้กับผู้คิดสร้างสรรค์ผลงาน
- ๒.๓ สร้างช่องทางให้กับกลุ่มผู้ประกอบการ วิสาหกิจ ภาคเอกชน สามารถนำผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในการต่อยอดธุรกิจจากผลงานการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาของคนไทย
- ๒.๔ ส่งเสริมการประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของ การยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๓.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท เนื่องจากมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๑. ๕๕.

ประธานกรรมการ

๑๕๖

กรรมการ

๑๖๖๕

กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๒.๓ สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๒.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๓.๑๒.๒ ข้อ ๓.๑๒.๓ และข้อ ๓.๑๒.๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่หนังสือเชิญชวนและเอกสารจ้าง โดยวิธีคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ การเตรียมการดำเนินกิจกรรม

๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินการ (Gantt Chart) เพื่อแสดงแผนการทำงาน (Action Plan) ในแต่ละกิจกรรม ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม ภายใต้โครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mart) รวมทั้งกำหนดธีม (Theme/Key Visual) สำหรับกิจกรรมต่างๆ ภายใต้โครงการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานดังกล่าว ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ จัดทำแผนสำหรับการใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑. ๕๕

๕๕

๕๕

๔.๑.๓ จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดที่มีประสบการณ์ทั้งตลาดในประเทศและตลาดต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี รวมทั้งมีความเชี่ยวชาญในการนัดหมายเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) จำนวนอย่างน้อย ๒ คน เพื่อให้คำแนะนำ แนวทางการคัดเลือกผลงาน การวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกในด้านการเจรจาต่อรองธุรกิจ การสร้างการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายต่อแพลตฟอร์ม IP Mart ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยเสนอประวัติ Resume ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อน

๔.๑.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจความต้องการตลาดภายในประเทศและกลุ่มประเทศ ASEAN+6 เพื่อหาเทรนด์กลุ่มอุตสาหกรรมที่ตลาด/ผู้บริโภคมีความต้องการ พร้อมนำเสนอรายชื่อกลุ่มอุตสาหกรรมที่ได้ทำการสำรวจ (ไม่น้อยกว่า ๓ กลุ่มอุตสาหกรรม) และแนบรายละเอียดข้อมูลทางเศรษฐกิจ อาทิ ขนาดตลาดของทั้งโลก/ของไทย โอกาสของผู้ประกอบการไทย สถานการณ์คู่แข่งในตลาด เพื่อให้ผู้ประกอบการนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงผลงาน/ผลิตภัณฑ์/บริการ ในรูปแบบรายงานและ Infographic ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และจัดทำตารางสรุปรวบรวมข้อมูล ไฟล์สกุล .xlsx จัดส่งเป็นไฟล์ดิจิทัล หรือเป็นลิงก์สำหรับดาวน์โหลด เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑.๖ จัดตั้งคณะทำงานในการดำเนินกิจกรรม โดยระบุรายชื่อบุคคลและหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ อาทิ ผู้จัดการโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ ผู้ดูแลระบบข้อมูล และเอกสาร และตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุข้อมูล รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบงาน ควรแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันทีหลังการเปลี่ยนแปลงนั้น

๔.๑.๗ จัดเตรียมระบบที่เป็นแพลตฟอร์มในการลงทะเบียน (Pre-Register) ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ สำหรับเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในโครงการ โดยต้องรองรับการแสดงผลแบบ Responsive Design ได้บนเว็บเบราว์เซอร์ต่างๆ ได้แก่ Google Chrome, Firefox และ Safari บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows, Mac OS, iOS และ Android

๔.๑.๘ ประสานและจัดทำหนังสือเชิญ ผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า ผู้แทนการซื้อขายภายในประเทศและกลุ่มประเทศ ASEAN+6 ที่สอดคล้องกับกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายตามข้อ ๔.๑.๕ มีความพร้อมและมีศักยภาพต่อตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญาเข้าร่วมกิจกรรมภายใต้โครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mart) โดยนำผลงานเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart ตลอดจนเชิญชวนให้เกิดการจับคู่เจรจาธุรกิจ ซึ่งกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

- ผู้ซื้อที่มีศักยภาพ (Potential Buyer) เช่น องค์กรชั้นนำที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนผู้ประกอบการ เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หอการค้าและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.) และองค์กรชั้นนำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) และ เครือเจริญโภคภัณฑ์ ตลอดจนสถาบันการเงินต่างๆ รวมไปถึง ผู้นำเข้า (Importer) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- ผู้ขายที่มีศักยภาพ (Potential Seller) เช่น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กลุ่มธุรกิจ Startup เจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา หน่วยงานวิจัย สถาบันการศึกษา นักวิจัย นักประดิษฐ์ และหน่วยงานที่สามารถสนับสนุนผู้มีความนวัตกรรม เช่น สถาบันอาหาร (National Food Institute)

๑. ๕๕
.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

๒๖๐๕
.....
กรรมการและเลขานุการ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) และองค์กรชั้นนำที่เกี่ยวข้อง เช่น บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

๔.๒ บริหารจัดการแพลตฟอร์ม IP Mart

๔.๒.๑ จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านแพลตฟอร์ม E-commerce เพื่อให้คำแนะนำในการนำเข้าผลงานให้มีความน่าสนใจ บริหารแพลตฟอร์ม IP Mart ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทั้งบนเว็บไซต์และการใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ระบบ Android/ IOS) โดยจะต้องนำเสนอแนวทางในการพัฒนาในการนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินงาน

๔.๒.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลระบบและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Admin) ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องประมวลผลสถิติ และจัดทำรายงานการเข้าใช้งานในระบบและรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกเดือน รายงานจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด เช่น สถิติการใช้งานบนแพลตฟอร์ม IP Mart ยอดการเข้าใช้งานบนเว็บไซต์ จำนวนสมาชิก (ผู้ซื้อ - ผู้ขาย) จำนวนผลงาน มูลค่าการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ ความสนใจของผู้เข้ามาชมผลงาน และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบในรูปแบบข้อมูลไฟล์สกุล .pdf หรือ .pptx ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายเดือน (ก่อนวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน) หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้วตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน

๔.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างการรับรู้ (IP Mart's Awareness) และการเข้าถึงแพลตฟอร์ม IP Mart การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์และของที่ระลึก

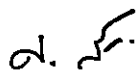
๔.๓.๑ ออกแบบและผลิตโบรชัวร์ ขนาด A5 พับ ๑ ทบ เนื้อหา ๔ ส่วน พิมพ์ ๔ สี กระดาษอาร์ตมัน ๑๖๐ แกรม จำนวน ๕๐๐ แผ่น เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแพลตฟอร์ม IP Mart

๔.๓.๒ ออกแบบและจัดทำของที่ระลึก เช่น เสื้อ ร่ม ยางม กระเป๋าผ้า หรืออื่นๆ พร้อมปักหรือสกรีนโลโก้ IP Mart ลิงก์เว็บไซต์ IP Mart และ/หรือ แฮชแท็ก #IPMART #DIP ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ จำนวนรวมอย่างน้อย ๕๐๐ ชิ้น สำหรับแจกผู้เข้าเยี่ยมชมบูธและเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรูปแบบตัวอย่างอาร์ตเวิร์ก (Artwork) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

การออกบูธประชาสัมพันธ์

๔.๓.๓ การออกบูธประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์ม IP Mart ในส่วนกลาง จำนวนอย่างน้อย ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน เพื่อ ๑) สร้างการรับรู้และการเข้าถึงแพลตฟอร์ม IP Mart ตลอดจนเพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากทรัพย์สินทางปัญญาให้กับหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ผู้ประกอบการ SMEs สถาบันการศึกษา และ ๒) เพื่อศึกษาวิเคราะห์เทรนด์กลุ่มอุตสาหกรรมที่ตลาด/ผู้บริโภคมีความต้องการ (Market's Trend/Visitor or Buyer's Trend) โดยมีองค์ประกอบการดำเนินกิจกรรมฯ ดังนี้

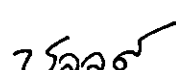
(๑) จัดหาสถานที่สำหรับออกบูธประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์ม IP Mart จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง เช่น ภายในงาน Licensing Show ASEAN 2025 ภายในงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2026) หรืองานอื่น ๆ โดยรับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

(๒) ขนาดพื้นที่บูธประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์ม IP Mart ในรูปแบบ Pavilion หรือรูปแบบบูธมาตรฐาน (๓ x ๓ เมตร) จำนวน ๑ - ๒ บูธ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดสรรพื้นที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อรองรับผู้เข้าชมบูธ และการพบปะเจรจาธุรกิจ

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำการขนย้ายและติดตั้งโครงสร้างบูธพร้อมทั้งรื้อถอนและจัดเก็บอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ ตามที่ผู้จัดงานกำหนด

(๔) จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ภายในบูธแต่ละครั้ง เช่น โต๊ะเก้าอี้ ทิว ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เป็นต้น (ทั้งนี้ ครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นการเช่า)

(๕) จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-Fi ความเร็วที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัยเหมาะสมต่อการใช้งานครอบคลุมพื้นที่การจัดกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงานในแต่ละครั้ง

(๖) ออกแบบ Banner e-Poster และ Infographic การทำสื่อประชาสัมพันธ์หรืออื่นๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการออกบูธของ IP Mart ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook ทรูพรีเซ็นท์ทางปัญญา สื่อออนไลน์อื่นๆ และบนแพลตฟอร์ม IP Mart ตามความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว

(๗) ประชาสัมพันธ์แจ้งสมาชิก และเจ้าของผลงานบนแพลตฟอร์ม IP Mart ให้มาร่วมงานเพื่อสร้างโอกาสในการเสนอผลงานของตน รวมไปถึงเชิญผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า องค์กรด้านนวัตกรรมชั้นนำ อาทิ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) มหาวิทยาลัยชั้นนำ เข้าร่วมงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบนิเวศสำหรับเจรจาธุรกิจ ที่จะมีทั้งผู้ขาย เจ้าของผลงานบนแพลตฟอร์ม IP Mart และผู้ซื้อ ภายในกิจกรรมการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ ทั้ง ๒ ครั้ง

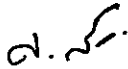
(๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำบูธ/วัน/ครั้ง ซึ่งมีความกระตือรือร้นในการแนะนำ IP Mart และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยมีองค์ประกอบของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ได้แก่ ๑) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญาและแนะนำแพลตฟอร์ม IP Mart จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ๒) เจ้าหน้าที่ดูแลด้านการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

(๙) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรม

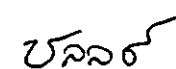
(๑๐) จัดเก็บข้อมูลสถิติและวิเคราะห์แนวโน้มของประเภทเทรดธุรกิจที่จะนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์จากภาพรวมของงานที่ไปร่วมออกบูธ โดยอาจประสานผู้จัดงานเพื่อขอข้อมูลมาวิเคราะห์ รวมทั้งสอบถามความเห็นจาก ผู้ที่มาออกบูธ (Exhibitor) รายอื่นๆ รวมทั้ง ผู้เข้าร่วมชมบูธ (Visitor) /ผู้เข้าร่วมงาน /สถิติผู้มาขอรับคำปรึกษา/กลุ่มธุรกิจที่น่าสนใจ/มูลค่าจากการเจรจาธุรกิจ และมูลค่าที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหลังจากการจับคู่ธุรกิจ หรือ อื่นๆ พร้อมจัดทำรายงานภาพรวม ในรูปแบบสถิติเพื่อให้เห็นแนวโน้มของเทรดธุรกิจและโอกาสของผู้ประกอบการไทย ตลาดที่มีศักยภาพ ความท้าทาย พร้อมคำอธิบายในภาษาที่เข้าใจได้ง่าย และ Infographic และรวบรวมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายหลังการจัดงานแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๑๑) จัดเตรียมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) พร้อมคนขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน/วัน ตลอดการจัดกิจกรรม เพื่อใช้สำหรับการรับ-ส่ง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปยังสถานที่จัดงาน หรือสถานที่ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าตกแต่งบูธ/บูธ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าไฟฟ้า และไฟส่องสว่าง ค่าเช่าสิ่งอำนวยความสะดวก โต๊ะเก้าอี้ โฟโตเทียม และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับจัดกิจกรรมฯ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการเดินทางเข้าร่วม


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ

หรือติดตามโครงการและตรวจรับพัสดุ จำนวนอย่างน้อย ๕ คน เช่น ค่าที่พัก (กรณีหากมี) ค่าเบี้ยเลี้ยง และอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

การสัมมนาหรือการเสวนา (Seminar/Panel Discussion)

๔.๓.๔ จัดกิจกรรมสัมมนา/หรือเสวนาเพื่อประชาสัมพันธ์ความตระหนักรู้เกี่ยวกับแพลตฟอร์ม IP Mart ส่วนกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑ วัน ผู้เข้าร่วมแต่ละครั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ เพื่อสร้างความตระหนักรู้การเข้าถึงแพลตฟอร์ม IP Mart และสามารถนำมาใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้กับหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ผู้ประกอบการ SMEs สถาบันการศึกษา สถาบันการเงิน ธนาคารพาณิชย์ โดยมีองค์ประกอบการดำเนินกิจกรรมฯ ดังนี้

(๑) จัดหาสถานที่ หรือ โรงแรมระดับไม่น้อยกว่า ๔ ดาวขึ้นไป ที่มีขนาดพื้นที่เพียงพอ และเหมาะสม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้จำนวนอย่างน้อย ๑๕๐ คน หรือสถานที่ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบแล้ว

(๒) ออกแบบและตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม มีการประดับตกแต่งให้เหมาะสม พร้อมจัดทำ Floor Plan และรูปแบบของงาน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ที่จำเป็น ให้ครบถ้วนและชัดเจนนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินงาน

(๓) จัดให้มีพื้นที่สำหรับประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ การเข้าถึงแพลตฟอร์ม IP Mart ให้มีความโดดเด่น ตามขนาดพื้นที่ที่เหมาะสม หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดให้มี สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดกิจกรรมฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่วี ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เป็นต้น ทั้งนี้ ครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นการเช่า

(๔) ออกแบบและจัดทำ Backdrop สำหรับถ่ายภาพให้มีขนาดพื้นที่ที่เหมาะสมกับ สถานที่จัดงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรูปแบบตัวอย่าง อาร์ตเวิร์ค (Artwork) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๕) ออกแบบและผลิต Banner สำหรับใช้ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมสัมมนา จำนวน อย่างน้อย ๒ ชิ้นงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรูปแบบตัวอย่างอาร์ตเวิร์ค (Artwork) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ โดย Artwork นี้ จะใช้พิมพ์เพื่อผลิต Banner จัดวางในงานสัมมนา/เสวนา เพื่อทำ e-Poster ประชาสัมพันธ์ช่องทาง Online ด้วย

(๖) ออกแบบ Infographic เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการสัมมนา ผ่านช่องทาง ต่างๆ เช่น Facebook กรมทรัพย์สินทางปัญญา สื่อออนไลน์อื่นๆ และบนแพลตฟอร์ม IP Mart และการทำสื่อ ประชาสัมพันธ์หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ

นอกจากนี้ จะต้องประชาสัมพันธ์เชิญชวนและประสานเชิญหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา สถาบันการเงิน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มาร่วมงาน โดยเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย ๔๕ วัน หรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว

ทั้งนี้ จะต้องออกแบบระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้า (Pre-Registration) ที่สามารถติดตามรายชื่อ/จำนวนผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาได้ และจะต้องสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/เสวนาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ก่อนเริ่มกิจกรรมจะเริ่ม ๗ วัน โดยจะต้องมีจำนวนผู้ยืนยันเข้าร่วมฟังสัมมนา/ เสวนา ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ราย

(๗) จัดทำกำหนดการสัมมนา/เสวนา ในแต่ละครั้ง พร้อมกำหนดหัวข้อในการสัมมนา/เสวนา ตามวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนาข้างต้น เพื่อให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ผู้ประกอบการ SMEs สถาบันการศึกษา สถาบันการเงิน ได้รับประโยชน์สูงสุด โดยเกิดการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การทำงานของแพลตฟอร์ม IP Mart และการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งนี้ ควรกำหนดหัวข้อที่หลากหลาย อาทิ การนำกรณีศึกษาตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จ (Successful Story) จากประเทศอื่นๆ หรือ ประเทศใน ASEAN+6 มาถ่ายทอดให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เปิดมุมมองที่กว้างขึ้น เกี่ยวกับประโยชน์ของการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพย์สินทางปัญญา นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินงาน

(๘) จัดหาผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP) หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ที่สอดคล้องเหมาะสมกับหัวข้อสัมมนาสำหรับเป็นวิทยากรหรือผู้เสวนา จำนวนอย่างน้อย ๒ คน โดยเสนอประวัติ Resume ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อน

(๙) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บุคลากรกรมทรัพย์สินทางปัญญา รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน/วัน

(๑๐) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บุคลากรกรมทรัพย์สินทางปัญญา รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน/วัน

(๑๑) จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน อย่างน้อย ๑๕๐ ชุด

(๑๒) จัดเตรียมเอกสารพิธีเปิดงาน เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวสำหรับประธานเปิดงาน พิธีลงทะเบียน บทพิธีกร และจัดให้มีเจ้าหน้าที่/วัน/ครั้ง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยมี องค์ประกอบของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ดังนี้ พิธีกรดำเนินรายการ (MC) ตลอดระยะเวลาการสัมมนา อย่างน้อย ๑ คน (โดยเสนอประวัติ Resume ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อน) เจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแลการลงทะเบียน จุดลงทะเบียน และอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการสัมมนา จำนวนอย่างน้อย ๓ คน เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และแนะนำแพลตฟอร์ม IP Mart จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ช่างภาพและวิดีโอ สำหรับบันทึก ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรม จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

(๑๓) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรม

(๑๔) ออกแบบ ตัดต่อ วิดีโอในการจัดกิจกรรมสัมมนาโดยเฉพาะช่วงที่น่าสนใจ (Highlight) ภาพรวมของงาน เพื่อใช้ ในการประชาสัมพันธ์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวน ๑ คลิป

(๑๕) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานฉบับย่อ สำหรับรายงานผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญา (Executive Summary) จำนวน ๑ ฉบับ ไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ A4

(๑๖) จัดทำสรุปประเด็นข่าวที่น่าสนใจ (Press Release) Thai – Eng ๒ ภาษา เพื่อจัดส่งให้นักข่าวหรือสื่อของกรมทรัพย์สินทางปัญญานำไปประชาสัมพันธ์ และ ข้อมูลกิจกรรมการสัมมนาในรูปแบบ Infographic จำนวนอย่างน้อย ๑ ชิ้นงาน เพื่อการส่งต่อในระบบสื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรูปแบบตัวอย่างอาร์ตเวิร์ค (Artwork) ล่วงหน้า ก่อนการจัดสัมมนาอย่างน้อย ๓ วัน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๑๗) จัดเตรียมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) พร้อมคนขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน ตลอดการจัดกิจกรรม เพื่อใช้สำหรับการรับ-ส่ง ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปยังสถานที่จัดงาน หรือสถานที่ตามที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุกำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าแฟ้มเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ค่าไฟฟ้า และไฟส่องสว่าง ค่าเช่าสิ่งอำนวยความสะดวก โต๊ะ เก้าอี้ โฟนเดียม ดอกไม้ประดับตกแต่ง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับจัดกิจกรรมมาตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการเดินทางเข้าร่วมหรือติดตามโครงการและตรวจรับพัสดุ จำนวนอย่างน้อย ๕ คน เช่น ค่าที่พัก (กรณีหากมี) ค่าเบี้ยเลี้ยง และอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔.๔ บริหารจัดการนำผลงานเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการ

๔.๔.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับนำผลงานที่ต้องการเสนอซื้อ - เสนอขายเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน

๔.๔.๒ คัดเลือกผลงาน นวัตกรรม หรือผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดหรือผู้บริโภค (Potential Product/Services) เช่น ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับประเทศ รางวัล Prime Minister's Award ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตร หรือผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า หรือผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนข้อมูลลิขสิทธิ์ไว้แล้ว ตลอดจนสินค้าแฟรนไชส์ที่มีศักยภาพ มีความพร้อม ในการนำไปต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับผลสำรวจตามข้อ ๔.๑.๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการ เพื่อนำเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart

๔.๔.๓ จัดทำข้อมูลรายละเอียดข้อมูลผลงานตามข้อ ๔.๔.๒ ให้มีความน่าสนใจและดึงดูดสายตาเพื่อนำเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart โดยมีรายละเอียด เช่น ประเภททรัพย์สินทางปัญญา เลขที่คำขอ ประเภทกลุ่มอุตสาหกรรม รางวัลระดับประเทศที่ได้รับ รายละเอียดผลงานโดยสังเขป รูปภาพ ในรูปแบบตารางรวบรวมข้อมูลไฟล์สกุล .xlsx จัดส่งเป็นไฟล์ดิจิทัล หรือเป็นลิงก์สำหรับดาวน์โหลด และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการนำเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart

ทั้งนี้ ขอให้สรุปรายงานการนำเข้าผลงานเป็นรายเดือน (เฉลี่ยเดือนละ ๓๓ - ๓๔ ผลงาน) แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดส่งให้ภายในวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน และเมื่อครบ ๓๐๐ ผลงาน ขอให้สรุปภาพรวม ๓๐๐ ผลงานเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ด้วย (โดยจัดส่งไฟล์ สกุล .xlsx แยกให้อีกไฟล์)

การเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching)

๔.๕ กิจกรรมการส่งเสริมการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) เพื่อให้เกิดการนำผลงานบนแพลตฟอร์ม IP Mart นำไปสู่ การสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อย่างเป็นรูปธรรม ใน ๒ รูปแบบ ได้แก่

๑) Online (บนแพลตฟอร์ม IP Mart หรือการประชุมออนไลน์ทางไกล)

๒) Onsite ภายในประเทศ ๑ ครั้ง และกลุ่มประเทศ ASEAN+6 ๑ ครั้ง (รวมเป็น ๒ ครั้ง)

โดยมีจำนวนการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คู่ นับรวมทั้ง Online และ Onsite โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๔.๕.๑ เสนอและจัดทำข้อมูลรายชื่อ ผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า ผู้แทนคนกลางการซื้อขาย ภายในประเทศ และกลุ่มประเทศ ASEAN+6 ที่สอดคล้องกับกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายตามข้อ ๔.๑.๕ จำนวนอย่างน้อย ๕๐ บริษัท หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานบริษัท ที่อยู่ ประเภทธุรกิจ กลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายที่ต้องการสั่งซื้อ/นำเข้า ช่องทางการตลาดของบริษัท พร้อมแนบภาพประกอบ นำเสนอในรูปแบบรายงานที่สามารถเข้าใจได้ง่าย มีความน่าสนใจ และจัดทำตาราง

.....
๑.๕๖

ประธานกรรมการ

.....
๑.๕๖

กรรมการ

.....
๑.๕๖

กรรมการและเลขานุการ

รวบรวมข้อมูล ไฟล์สกุล .xlsx จัดส่งเป็นไฟล์ดิจิทัล หรือเป็นลิงก์สำหรับดาวน์โหลด เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๕.๒ คัดเลือกผลงาน นวัตกรรม หรือผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความโดดเด่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดหรือผู้บริโภค และมีศักยภาพ (Potential Product/Services) มีความพร้อมในการนำไปต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สอดคล้องกับผลสำรวจตามข้อ ๔.๑.๕ เพื่อยกระดับไปสู่การเจรจาธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ - ๑๕ ผลงาน โดยคัดเลือกร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญทางด้านการตลาดและการเจรจาจับคู่ธุรกิจตามข้อ ๔.๑.๓

๔.๕.๓ จัดทำข้อมูลรายละเอียดผลงานตามข้อ ๔.๕.๒ เช่น รูปภาพ และข้อมูลเจ้าของผลงาน กำลังการผลิต ช่องทางติดต่อ ตลาดที่สนใจส่งออก ประเภทกลุ่มอุตสาหกรรม หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลที่น่าสนใจ ให้เกิดการเจรจาจับคู่ธุรกิจ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรูปแบบตัวอย่างอาร์ตเวิร์ค (Artwork) เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เห็นชอบก่อนดำเนินการ โดยออกแบบและจัดทำข้อมูลรายละเอียดผลงาน ในรูปแบบ E-Catalog (Thai-Eng ๒ ภาษา) และรูปแบบเอกสาร (Paper) ขนาด A5 กระดาษถนอมสายตา พิมพ์ ๔ สี จำนวนอย่างน้อย ๒๐๐ เล่ม

๔.๕.๔ จัดเตรียมระบบที่เป็นแพลตฟอร์มในการลงทะเบียน (Pre-Register) ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ สำหรับการนัดหมายเจรจาธุรกิจแบบทั้งแบบ Online และ Onsite ระหว่างผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า และผู้ขาย โดยต้องรองรับการแสดงผลแบบ Responsive Design ได้บนเว็บเบราว์เซอร์ต่างๆ ได้แก่ Google Chrome, Firefox และ Safari บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows, Mac OS, iOS และ Android

๔.๕.๕ ประสานนัดหมายการเจรจาธุรกิจ พร้อมจัดส่ง E - Catalog (Thai - Eng ๒ ภาษา) ตามข้อ ๔.๕.๓ และยืนยันการนัดหมายล่วงหน้า (Pre-Register) ระหว่างผู้ขาย ผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าตามข้อ ๔.๕.๑ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สถาบันอาหาร Modern Trade ต่างๆ

รูปแบบ Online

๔.๕.๖ จัดกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) (บนแพลตฟอร์ม IP Mart หรือการประชุม Online ทางไกล) โดยต้องมีผู้เข้าร่วมการเจรจาไม่น้อยกว่า ๕๐ คู่ ตลอดระยะเวลาดำเนินการโครงการ โดยจะต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรม (Action Plan) และรูปแบบการจัดกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่แปลภาษาให้เพียงพอและเหมาะสมกับการเจรจาธุรกิจตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม ในกรณีที่ผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า ผู้แทนการซื้อขายจากต่างประเทศ (โดยเสนอประวัติ Resume ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อน)

(๒) ติดตามข้อมูลการยืนยันการนัดหมายเจรจาธุรกิจตามข้อ ๔.๕.๕ และจัดทำตารางสรุปการจับคู่เจรจา Online ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า ก่อนการเจรจาธุรกิจล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

(๓) จัดเก็บภาพในรูปแบบออนไลน์โดยสามารถใช้รูปภาพจากการบันทึกหน้าจอ (Screenshot) ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากผู้เข้าร่วมแล้ว

รูปแบบ Onsite (ครั้งที่ ๑)

๔.๕.๗ จัดกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) รูปแบบ Onsite ภายในงานจัดแสดงสินค้าภายในประเทศที่เป็นที่ประจักษ์ขนาดใหญ่ เช่น งาน THAIFEX - Anuga หรืองานอื่นๆตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยต้องมีผู้เข้าร่วมการเจรจาไม่น้อยกว่า ๓๐ คู่ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

.....

ประธานกรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการและเลขานุการ

(๑) จัดหาสถานที่จัดกิจกรรมภายในงานแสดงสินค้า ที่สอดคล้องกลุ่มอุตสาหกรรม เป้าหมายตามข้อ ๔.๑.๕ พร้อมจัดทำรายละเอียดรูปแบบของงาน เช่น สถานที่จัดงาน ข้อมูลผู้จัดงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดงาน ผลการจัดงานที่ผ่านมา สถิติผู้เข้าชมงาน กลุ่มประเภทผู้เข้าร่วมงาน โดยจัดทำเป็นรายงานฉบับย่อ ในรูปแบบ Infographic นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินงาน

(๒) จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม ณ บริเวณงานในข้อ ๔.๕.๗ สำหรับใช้ในการเจรจาธุรกิจที่สามารถรองรับได้ จำนวนอย่างน้อย ๕๐ คน จำนวนอย่างน้อย ๑ ห้อง หรือตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว

(๓) ประสานเชิญเจ้าของผลงานตามข้อ ๔.๕.๒ หรือผลงานอื่นๆ บนแพลตฟอร์ม IP Mart มาร่วมกิจกรรม พร้อมกับประสานเชิญผู้ซื้อ ผู้นำเข้าในต่างประเทศ โดยอาจประสานกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเพื่อช่วยนัดหมายผู้ซื้อ ผู้นำเข้าที่มีความต้องการ/สนใจผลงาน/ผลิตภัณฑ์/สินค้า/ บริการของผู้ประกอบการไทยบนแพลตฟอร์ม IP Mart และประสานติดตามยืนยันการนัดหมายเจรจาธุรกิจ (Follow Up and Confirmation) ตามข้อ ๔.๕.๑ และจัดทำตารางสรุปการจับคู่เจรจาในแต่ละช่วงเวลา โดยระบุเวลา ที่จะใช้เจรจา ชื่อผู้นำเข้า/ผู้ซื้อ และชื่อผลงานบนแพลตฟอร์ม IP Mart ที่สนใจเจรจา โดยอาจจะ ให้ความเวลาเจรจา ๑ คู่ ประมาณ ๔๕ นาที หรือใกล้เคียง โดยเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบล่วงหน้า และ/หรือก่อนการเจรจาธุรกิจล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน

(๔) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการเจรจา ให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมเจรจาธุรกิจจำนวนอย่างน้อย ๕๐ คน ทั้งนี้ ครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นการเช่า

(๕) จัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด เครื่องพิมพ์รูปแบบ All-in-one ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง และกระดาษขนาด A4 จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ รีม โดยทำการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและติดตั้งปลั๊กไฟ ให้พร้อมใช้งานได้ อุปกรณ์สำนักงานอื่นตามความเหมาะสม (ทั้งนี้ ครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นการเช่า)

(๖) จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต Wi-Fi ความเร็วที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัย เหมาะสมต่อการใช้งานครอบคลุมพื้นที่การจัดกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงานในแต่ละครั้ง

(๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมเจรจาธุรกิจ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมจำนวนอย่างน้อย ๕๐ ชุด

(๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยมีองค์ประกอบ ของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ดังนี้ ๑) เจ้าหน้าที่แปลภาษา (ล่าม) ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการเจรจาธุรกิจ ตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม ในกรณีที่ผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า ผู้แทนการซื้อขายจากต่างประเทศ (โดยเสนอ ประวัติ Resume ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อน) ๒) เจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแลการลงทะเบียน จุดลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน จำนวนอย่างน้อย ๒ คน พร้อมแฟ้มลงทะเบียน/เอกสารลงทะเบียน

(๙) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรม

(๑๐) จัดเตรียมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) พร้อมคนขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน ตลอดการจัดกิจกรรม เพื่อใช้สำหรับการรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ถึงสถานที่จัดงาน หรือ สถานที่ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมสถานที่เจรจาธุรกิจ อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มให้เพียงพอและเหมาะสม ในบริเวณที่จัด Business Matching ตลอดจนค่าใช้จ่าย

.....

ประธานกรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการและเลขานุการ

ที่เกิดขึ้นสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการเดินทางไปเข้าร่วมหรือติดตามโครงการและตรวจรับพัสดุจำนวนอย่างน้อย ๕ คน เช่น ค่าที่พัก (ถ้ามี) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าประกันการเดินทาง (ถ้ามี) และอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

รูปแบบ Onsite (ครั้งที่ ๒)

๔.๕.๘ จัดกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) รูปแบบ Onsite ณ กลุ่มประเทศ ASEAN+6 จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง ครั้งละอย่างน้อย ๔ วัน โดยต้องมีผู้เข้าร่วมการเจรจาไม่น้อยกว่า ๒๐ คู่ โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

การดำเนินการ

(๑) นำเสนอตลาดเป้าหมาย และจัดหาสถานที่ ห้องประชุม งานจัดแสดงสินค้า ที่สอดคล้องกับกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายตามข้อ ๔.๑.๕ หรือสถานที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดทำรายละเอียด เช่น สถานที่จัดงาน ข้อมูลผู้จัดงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดงาน ผลการจัดงานที่ผ่านมา สถิติผู้เข้าชมงาน กลุ่มประเภทผู้เข้าร่วมงาน โดยจัดทำเป็นรายงานฉบับย่อในรูปแบบ Infographic นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินงาน

(๒) ประสานงานเรื่องการจัดกิจกรรมจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) กับสถานที่ ผู้จัดงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมในต่างประเทศ (ควรจัดให้มีผู้ประสานงานเพื่อสนับสนุนให้กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างน้อย ๑ คน)

(๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับ การรับรองแขกผู้เข้าร่วมเจรจาธุรกิจ จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ชุด

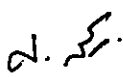
(๔) คัดเลือกผลงานที่สอดคล้องกับตลาดเป้าหมาย ประสานเจ้าของผลงาน/เจ้าของสินค้า และจัดเตรียมผลงานตามข้อ ๔.๕.๓ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ - ๑๕ ผลงาน สำหรับนำไปจัดแสดง พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งตัวอย่างสินค้า/ผลงาน (หากมี) ทั้งหมดที่เกิดขึ้น

(๕) ผู้รับจ้างต้องแจ้งข้อมูลหรือติดต่อบุคคล เว็บไซต์ และหมายเลขโทรศัพท์ ของตัวแทนหรือ Land ในต่างประเทศซึ่งผู้รับจ้างอาจติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานเป็นไปตามข้อบังคับแห่งกฎหมายของเทศานั้นๆ อันมีอาจกว้างขวางได้ เช่น การจองที่พัก การจองรถตู้/หรือปรับอากาศ (รถโค้ช) การประสานสถานที่ศึกษาช่องทางการตลาด การนัดหมายเข้าพบหารือหน่วยงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ที่มีบทบาทในการส่งเสริมภาคธุรกิจ ฯลฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินงาน

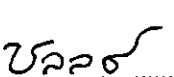
(๖) เสนอแผนการจัดกิจกรรมนัดหมายเจรจาธุรกิจ และจัดทำกำหนดการ (Schedule) สำหรับตลาดและเทรนด์นวัตกรรมในประเทศนั้นๆ ในแต่ละวัน เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินงาน

(๗) จัดกิจกรรมประชุม/หรือสร้างเครือข่าย (Meeting/Networking) จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและนำเสนอรูปแบบและแนวทางการต่อยอดความร่วมมือทางธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มหาวิทยาลัย องค์กรด้านนวัตกรรมหรือทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศนั้นๆ พร้อมจัดหาสถานที่ พร้อมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมให้เพียงพอเหมาะสม

(๘) จัดหาเจ้าหน้าที่แปลภาษา (ล่าม) ภาษาท้องถิ่นและภาษาไทย ที่มีประสบการณ์ในด้านการเจรจาธุรกิจ ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมในต่างประเทศ (โดยเสนอประวัติ Resume ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อน)


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ

(๙) ประสานนัดหมายการเจรจาธุรกิจ ให้สอดคล้องกับผลงานที่จะไปเจรจาพร้อมจัดส่ง E-Catalog (Thai - Eng ๒ ภาษา) ตามข้อ ๔.๕.๓ และยืนยันการนัดหมายล่วงหน้าระหว่างผู้ขาย ผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า ตามข้อ ๔.๕.๑ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมาย ในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ เวลานัดหมาย ระยะเวลาการเดินทาง จุดนัดหมาย แผนที่เดินทาง และอื่นๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของสถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบก่อนการเดินทาง

(๑๑) จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอย่างน้อย ๒ คนสำหรับคณะผู้เดินทาง เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร และ/หรืออื่น ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในช่วงก่อนเดินทาง และร่วมเดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางศึกษา ดูงานฯ โดยต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และสามารถอธิบาย นำเสนอ ผลงานตามข้อ ๔.๕.๘ (๔) ให้แก่ผู้มาร่วมเจรจาธุรกิจ และสามารถเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตัดสินใจปรับเปลี่ยนเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการศึกษาดูงานฯ และต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ ให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน รูปถ่าย Resume ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบก่อนการเดินทาง

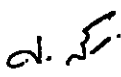
(๑๒) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรม

การเดินทาง

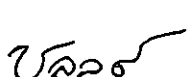
(๑) จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด (Economy Class) พร้อมน้ำหนักสัมภาระแต่ละบุคคลไม่ต่ำกว่า ๓๐ กิโลกรัม ที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือชื่อผู้เดินทาง ได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งได้สำหรับการเดินทางไป-กลับ ของผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างน้อย ๓ - ๕ คน ซึ่งบัตรโดยสารเป็นของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เว้นแต่เส้นทางการ เดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ หรือไม่มีที่นั่งเพียงพอสามารถใช้สายการบินอื่นที่มี คุณภาพมาตรฐานในระดับเดียวกันหรือดีกว่า ตามกำหนดการที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินการ โดยผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากการใช้บัตรโดยสารฯ

(๒) จัดพิมพ์คู่มือและรายละเอียดแผนการเดินทาง แนะนำการเตรียมตัวก่อน การเดินทาง วันเวลา รายละเอียดการจัดงาน สถานที่จัดงาน สถานที่ต่างๆที่เดินทางไปเยี่ยมชมพร้อมแผนที่ แสดง จุดเป้าหมายในการเดินทางแต่ละวัน ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงาน และหมายเลขโทรศัพท์ ของสถานที่นั้นๆ ไว้ในคู่มือเดินทางด้วย โดยแจกให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคนก่อนวันเดินทาง

(๓) จัดเตรียมรถตู้/หรือรถปรับอากาศ (รถโค้ช) ที่สามารถรองรับคณะผู้เดินทาง ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางจำนวน ๑ - ๒ คัน พร้อมพนักงานขับรถที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) พาหนะอยู่ในสภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ ความปลอดภัย ยางและลมยาง ฯลฯ โดยพนักงานขับรถมี ใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายและเคร่งครัด ในกฎจราจร เครื่องหมาย สัญญาณ และคำสั่งของเจ้าพนักงานจราจร สำหรับบริการรับ-ส่ง ตลอด การเดินทางในต่างประเทศ


.....
ประธานกรรมการ


.....
กรรมการ


.....
กรรมการและเลขานุการ

(๔) จัดทำและส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยในการเดินทางสำหรับคณะเดินทาง พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเบี้ยประกันก่อนวันเดินทาง โดยมีความคุ้มครองการประกัน อุบัติเหตุส่วนบุคคล ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน และค่ารักษาพยาบาลอันเกิดจาก อุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วย ระหว่างการเดินทาง ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน ในกรณีที่มิได้เจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง ในต่างประเทศ ให้ผู้รับจ้างสำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลไปก่อน

(๕) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทาง กรณีเกิดประท้วง เหตุการณ์ความไม่สงบทางการเมือง การนัดหยุดงาน การก่อจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาด ในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งให้ยกเลิกการจัดกิจกรรมบางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลง แก่ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วนเพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทาง และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ที่พักและอาหาร

(๑) จัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- จัดหาที่พักโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า ๓ ดาวขึ้นไป มีสัญญาณเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) หรือเทียบเท่า โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านเขตเมืองที่ปลอดภัย หรือย่านธุรกิจและ สะดวกต่อการเดินทางไปยังสถานที่ดูงานฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม ระดับของโรงแรม พร้อมระบุ สถานที่ตั้งของโรงแรมบนแผนที่ Google Map เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินงาน (ห้องพักรู้อยู่สำหรับคณะเดินทางพักห้องเดียวกัน ๒ คน/ห้อง โดยแยกชายหญิง อนุโลม ๑ คน /ห้อง กรณีขาดคู่ จำนวนอย่างน้อย ๓ ห้อง)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมสถานที่เจรจาธุรกิจ อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มให้เพียงพอและเหมาะสม ในบริเวณที่จัด Business Matching ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการเดินทางเข้าร่วมหรือติดตามโครงการและตรวจรับพัสดุจำนวนอย่างน้อย ๕ คน เช่น ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ค่าพาหนะโดยสารรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักไปสนามบิน ในอัตราที่จ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ขาไป-กลับ)/คน/ครั้ง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามจำนวนวันที่เดินทาง ค่าประกันการเดินทาง และอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕) หากมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการและเป็นเหตุให้มีค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นโดยมิใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๔.๕.๙ ออกแบบและผลิตคลิปวิดีโอสัมภาษณ์ ผู้ซื้อ - ผู้ขายที่เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ โดยคลิปวิดีโอดังกล่าวมีความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์และประมวลผลความสำเร็จ การจัดกิจกรรม จำนวน ๑ คลิป

๔.๕.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจตลอดระยะการจัดกิจกรรม โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ ข้อมูลผู้ขาย (Seller) เช่น ชื่อผลงาน ภาพประกอบ ชื่อเจ้าของ ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ (ถ้ามี) ข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ (ถ้ามี) สรุปผลการเจรจาธุรกิจแต่ละคู่ภายในงาน พร้อมมูลค่าที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากการจับคู่ธุรกิจ ใน ๑ ปี หรือ ๕ ปี ทั้งนี้ จะต้องจัดทำรายงานฉบับย่อ (Executive Summary) สำหรับ รายงานผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน ๑ ฉบับ ไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A๔

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการและเลขานุการ

๔.๕.๑๑ จัดทำประเด็นข่าวที่น่าสนใจ Press Release (Thai - Eng ๒ ภาษา) ภายในกิจกรรมเจรจาธุรกิจ ในรูปแบบ Infographic เพื่อการส่งต่อในระบบสื่อสังคมออนไลน์ พร้อมเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ และ/หรือหนังสือพิมพ์หรือสื่อสิ่งพิมพ์จำนวนอย่างน้อย ๓ สื่ออาทิ มติชน ไทยรัฐ www.thairath.co.th www.matichon.co.th ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรูปแบบตัวอย่างอาร์ตเวิร์ค (Artwork) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

กิจกรรม Pitching

๔.๖ ดำเนินการจัดกิจกรรม Pitching ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว ภายใต้ชื่อ “IP Mart Showbiz” ระยะเวลาการจัดงานจำนวนอย่างน้อย ๑ วัน (โดยปกติจะมีการจัดกิจกรรมภายในงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair) ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๔.๖.๑ จัดทำแผนตารางกิจกรรม Pitching ประกอบด้วย รายละเอียดของงาน รูปแบบของงานกฎกติกา เงื่อนไขการรับสมัคร หลักเกณฑ์การคัดเลือก และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

๔.๖.๒ จัดหาสถานที่ หรือ โรงแรมระดับไม่น้อยกว่า ๔ ดาวขึ้นไปที่มีขนาดพื้นที่เพียงพอ และเหมาะสม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้จำนวนอย่างน้อย ๕๐ คน หรือ สถานที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว โดยออกแบบและตกแต่งสถานที่ให้สวยงามพร้อมจัดทำ Floor Plan และรูปแบบของงานโดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ อุปกรณ์ ที่จำเป็น แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่จำเป็น ให้ครบถ้วนและชัดเจนนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ ทรัพย์สินดังกล่าวเป็นการเช่า

๔.๖.๓ ออกแบบและจัดทำ Backdrop ขนาด ๒x๓ เมตรสำหรับถ่ายภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรูปแบบตัวอย่างอาร์ตเวิร์ค (Artwork) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

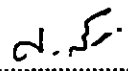
๔.๖.๔ จัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาและด้านการตลาด ทำหน้าที่เป็น “Commentator” จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน เพื่อให้ความรู้และให้ความเห็น ตลอดจนชี้แนะประเด็นต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ขึ้น Pitching และผู้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ โดยเสนอประวัติ Resume ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อน

๔.๖.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน และ การทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม หรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว

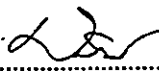
๔.๖.๖ ออกแบบและจัดทำใบประกาศเกียรติคุณสำหรับผลงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมกิจกรรม (ไม่น้อยกว่า ๑๐ ผลงาน)

๔.๖.๗ รับสมัคร เจ้าของผลงาน/ผู้ประกอบการ/ผู้ขาย โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่มีความประสงค์ต้องการเข้าร่วม Pitching เพื่อเชื่อมต่อกับภาคธุรกิจและการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ผลงาน

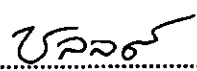
๔.๖.๘ สรุปรายชื่อ เจ้าของผลงาน/ผู้ประกอบการ/ผู้ขาย ที่สมัครเข้าร่วมพร้อมจัดทำข้อมูลผลงานนวัตกรรมหรือผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลด้านธุรกิจ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว พร้อมจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินการ และนำข้อมูลผลงานดังกล่าวเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart ต่อไป


.....

ประธานกรรมการ


.....

กรรมการ


.....

กรรมการและเลขานุการ

๔.๖.๙ ดำเนินการคัดเลือก เจ้าของผลงาน/ผู้ประกอบการ/ผู้ขาย ให้เหลือผลงานนวัตกรรมหรือผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลด้านธุรกิจที่มีความพร้อมและมีศักยภาพนำไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ผลงาน เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม IP Mart Showbiz ที่จะเกิดขึ้นพร้อมจัดทำสรุปผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลด้านธุรกิจดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๑๐ ผลงาน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Infographic ส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๗ วัน

๔.๖.๑๐ รับสมัคร ผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า องค์กรชั้นนำ ภาครัฐ/ภาคเอกชนชั้นนำ หอการค้าและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่มีความประสงค์ต้องการเข้ารับฟังการ Pitching พร้อมเจรจาทางธุรกิจ เพื่อเชื่อมโยงสู่ภาคธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย

๔.๖.๑๑ สรุปรายชื่อ ผู้ซื้อ/ผู้นำเข้า ที่ยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมจัดทำฐานข้อมูล เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ชื่อหน่วยงาน เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่นิติบุคคล/เลขที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME ที่อยู่ เบอร์โทร/อีเมล หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบแล้ว

๔.๖.๑๒ จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับทีม Commentator จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนอย่างน้อย ๓๐ ที่นั่ง

๔.๖.๑๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่/วัน/ครั้ง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยมีองค์ประกอบของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ดังนี้ พิธีกรดำเนินรายการ (MC) ตลอดระยะเวลาการจัดงานจำนวนอย่างน้อย ๑ คน เจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแลการลงทะเบียน ณ จุดลงทะเบียน และอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการสัมมนา จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ช่างภาพ/หรือผู้ที่สามารถบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรมจำนวนอย่างน้อย ๑ คน

๔.๖.๑๔ รับผิดชอบเงินรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับรางวัล จำนวนรวม ๓๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

- รางวัลที่ ๑ จำนวน ๑ รางวัล ๑ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- รางวัลที่ ๒ จำนวน ๑ รางวัล ๑ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- รางวัลที่ ๓ จำนวน ๑ รางวัล ๑ ละ ๕,๐๐๐ บาท

๔.๖.๑๕ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับผลงานที่เข้าร่วมกิจกรรม ผลงานละ ๑,๐๐๐ บาท

๔.๖.๑๖ รับผิดชอบค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่ทำหน้าที่เป็น Commentator จำนวน ๖,๐๐๐ บาท/คน

๔.๖.๑๗ รับผิดชอบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ สำหรับแขกผู้เข้าร่วมกิจกรรมผู้เชี่ยวชาญ คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๔.๖.๑๘ รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ สำหรับ Commentator ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เชี่ยวชาญ คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๔.๖.๑๙ จัดเตรียมยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมคนขับรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน เพื่อใช้สำหรับการรับ-ส่งเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากกรมทรัพย์สินทางปัญญาถึงสถานที่จัดงาน หรือสถานที่ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๔.๖.๒๐ จัดทำรายงานสรุปผลการจับคู่ธุรกิจ โดยมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

- ข้อมูลผู้ขาย เช่น ชื่อผลงาน ชื่อเจ้าของ ชื่อหน่วยงาน
- ข้อมูลผู้ซื้อ เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อหน่วยงาน เบอร์โทร หรือ อีเมล
- สรุปผลการเจรจาธุรกิจแต่ละคู่ พร้อมมูลค่าที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการจับคู่ธุรกิจ

๑. ๕. ๕.

ประธานกรรมการ

๕. ๕. ๕.

กรรมการ

๕. ๕. ๕.

กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าไฟฟ้า และไฟส่องสว่าง ค่าเช่าสิ่งอำนวยความสะดวก โต๊ะ เก้าอี้ ไฟเตียม และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับจัดกิจกรรมฯ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ กรรมการทรัพย์สินทางปัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการเดินทางเข้าร่วมหรือติดตามโครงการและตรวจรับพัสดุ จำนวนอย่างน้อย ๕ คน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (กรณีหากมี) และอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔.๗ การประเมินผลและการสรุปจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปข้อมูลดิบ (Raw Data)
พร้อมวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ ผลการเจรจาธุรกิจ จำนวนผู้มาร่วมกิจกรรมในแต่ละส่วน ผลการวิเคราะห์ ข้อมูล บทสรุป และข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในส่วนต่างๆ ตามข้อ ๔.๓.๓ ข้อ ๔.๓.๔ ข้อ ๔.๕ ข้อ ๔.๖ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของการจัดงาน ประโยชน์ที่ได้รับ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละส่วน ภายใน ๑๐ วัน

๔.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วยผลการดำเนินงานของกิจกรรมทั้งหมด ทุกส่วน พร้อมวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการพัฒนา เช่น ผลลัพธ์ต่างๆ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มูลค่าการเจรจาธุรกิจ ปัญหาอุปสรรค ความท้าทาย แนวทางการแก้ไข เป็นต้น ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๓ เล่ม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์บันทึกใน External Hard Drive จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

๔.๘.๑ แผนการดำเนินงาน บทสรุปและผลการดำเนินงานโครงการ

๔.๘.๒ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

๔.๘.๓ การนำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรม ตัดต่อเป็นวิดีโอสรุปงานภาพรวม และต้องมีความยาวอย่างน้อย ๓ นาที จำนวน ๑ ชิ้น

๔.๘.๔ สื่อประชาสัมพันธ์ Artwork Infographic E-Poster E-Banner E-Catalog ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการในรูปแบบไฟล์ต้นฉบับที่สามารถแก้ไขได้ อาทิ ไฟล์นามสกุล.ai .PSD .JING .PDF

๕. เงื่อนไขด้านทรัพย์สินทางปัญญา

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น รูปภาพ หรือผลงานอื่นใดที่มีทรัพย์สินทางปัญญาจากเจ้าของผลงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากเกิดปัญหาที่เกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินการตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวลิขสิทธิ์ในภาพ สไลด์ทัศนวัสดุ บทความ และทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทที่เกิดขึ้นในโครงการฯ โดยผู้รับจ้างสร้างสรรค์และผลิตขึ้นทั้งหมดเป็นถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาและให้ตกเป็นของกรมทรัพย์สินทางปัญญาแต่เพียงผู้เดียว

๕.๒ บัญชีผู้ใช้งาน (Account ID) และข้อมูล (Data) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการฯ โดยผู้รับจ้างได้จัดหาหรือจัดทำขึ้นภายใต้ขอบเขตของงานนี้ ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาและให้ตกเป็นของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

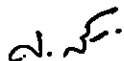
๖. เงื่อนไขการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Non-Disclosure Agreement) และข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ Personal Data Protection Act (PDPA) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๗. การสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs และการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๗.๑ ในกรณีส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs (ถ้ามี)

๗.๒ ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

๘.๑ ราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. การวางแผนเพื่อการดำเนินโครงการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญาผ่านตลาดกลาง IP MART (๑๐ คะแนน)			
๑.๑ นำเสนอแผนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมในรูปแบบ Gantt Chart ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาจะต้องมีความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์	๑๐	- เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมานั้น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบายที่สามารถแสดงถึงความเข้าใจในงาน รวมถึงสะท้อนให้เห็นถึงความพร้อม ทักษะไหวพริบที่โดดเด่นจำเป็นต่อการดำเนินโครงการ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงเป็นรูปธรรม บรรลุวัตถุประสงค์ครบถ้วน <u>ชัดเจน</u> ตามเกณฑ์การพิจารณาข้อ ๑.๑ - ๑.๕ (๑๐ คะแนน)	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และการให้คะแนนคิดจากข้อเสนอที่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดเป็นประโยชน์ต่อราชการโดดเด่น สร้างสรรค์ และมีความเชี่ยวชาญมากที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๒ กำหนดธีม (Theme/Key Visual) สำหรับกิจกรรมต่างๆ ให้มีความเหมาะสม สร้างสรรค์ ร่วมสมัย โดดเด่น มีเอกลักษณ์ น่าจดจำ		- เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมานั้น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบายที่สามารถแสดงถึงความเข้าใจในงาน รวมถึงสะท้อนให้เห็นถึงความพร้อม และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงเป็นรูปธรรม บรรลุวัตถุประสงค์ครบถ้วนแต่ <u>ขาดความชัดเจน</u> ในบางประเด็น ตามเกณฑ์การพิจารณาข้อ ๑.๑ - ๑.๕ (๖ - ๙ คะแนน)	
๑.๓ นำเสนอตัวอย่างรูปแบบแพลตฟอร์มระบบการลงทะเบียน (Pre-Register) พร้อมแสดงหรือแนะนำวิธีการใช้งาน สำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายใต้โครงการ IP Mart		- เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมานั้น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบาย <u>ไม่ครบถ้วน และขาดความชัดเจน</u> มากกว่ากึ่งหนึ่งตามเกณฑ์การพิจารณาข้อ ๑.๑ - ๑.๕ (๔ - ๕ คะแนน)	
๑.๔ นำเสนอคณะทำงาน โดยระบุชื่อ-นามสกุล ภาพถ่าย ตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ทำงานให้ครบถ้วน ตรงตาม TOR เพื่อแสดงถึงความพร้อมในการดำเนินงาน		- เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมานั้น <u>ไม่มีการอธิบายหรือแจกแจงรายละเอียด</u> ตามเกณฑ์การพิจารณาข้อ ๑.๑ - ๑.๕ (๐ คะแนน)	
๑.๕ นำเสนอผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดที่มีประสบการณ์ด้านการเจรจาธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ พร้อมแสดงประวัติโดยย่อและผลงานที่ผ่านมา			

๑.๕

๑.๕

๑.๕

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒. การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างการรับรู้ (IP Mart's Awareness) และการเข้าถึงแพลตฟอร์ม IP Mart (๒๐ คะแนน)			
๒.๑ นำเสนอกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ นำเสนอกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ภายใต้โครงการ IP MART เพื่อสร้างการรับรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาดภายในประเทศและต่างประเทศ (ASEAN+๖) เพื่อกระตุ้นให้กลุ่ม ผู้ซื้อ/ผู้ขาย ผู้นำเข้าที่มีความพร้อมและมีศักยภาพต่อตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญาจนสามารถเข้าสู่กระบวนการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) ๒.๒ การออกบูธประชาสัมพันธ์ (๑) นำเสนอข้อมูลรายละเอียดการออกบูธประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง พร้อมกับนำเสนอการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย Floor Plan หรือ Layout การออกบูธประชาสัมพันธ์ภายในงานตาม TOR ข้อ ๔.๓.๓ และแสดงกลยุทธ์ในการดึงดูดผู้เข้าร่วมงานให้เข้ามามีส่วนร่วมภายในบูธ IP Mart (๒) เสนอแนวทาง/รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมชมบูธ (Visitor) /ผู้เข้าร่วมงานสำหรับกิจกรรมการออกบูธ IP Mart พร้อมแสดงตัวอย่างแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (๓) นำเสนอการออกแบบ Banner E-Poster และ Infographic ให้มีความสอดคล้องกับ Theme/Key Visual เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การออกบูธ โดยต้องออกแบบให้มีความน่าสนใจ โดดเด่น แปลกใหม่ สามารถดึงดูดเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้เกิดความสนใจมาเข้าร่วมงานได้ (๔) นำเสนอช่องทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ พร้อมระบุตัวอย่างสื่อที่มีความเหมาะสม สามารถสร้างการรับรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ ๒.๓ สัมมนาหรือการเสวนา (๑) นำเสนอข้อมูลรายละเอียด รูปแบบการจัดสัมมนาหรือเสวนา ตาม TOR ข้อ ๔.๓.๔ (๑) - (๑๗) พร้อมแนบตัวอย่างกำหนดการรวมถึงการออกแบบ Artwork ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมให้ครบถ้วน โดยต้องออกแบบให้มีความน่าสนใจ โดดเด่น แปลกใหม่ สามารถดึงดูดเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมงานได้และจะต้องสอดคล้องกับ Theme/Key Visual หลักของโครงการ พร้อมทั้งแผนการบริหารจัดการเรื่องเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่างๆ ภายในงาน (๒) เสนอแนวทาง/รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของ ผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือเสวนา พร้อมแสดงตัวอย่างแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (๓) นำเสนอช่องทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเสวนาหรือสัมมนา พร้อมระบุตัวอย่างสื่อที่มีความเหมาะสม สามารถสร้างการรับรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ (๔) นำเสนอการออกแบบ banner E-Poster และ Infographic ให้มีความสอดคล้องกับ Theme/Key Visual สัมมนาหรือเสวนา	๒๐	- เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอนำนั้ น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบายครบทุกประเด็น และแสดงให้เห็นถึงกลยุทธ์ที่โดดเด่นในการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างชัดเจนโดยกลยุทธ์นั้น มีความสอดคล้องกับกิจกรรมการออกบูธและการสัมมนา หรือเสวนา สามารถดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดีและมีการอธิบายถึงแผนการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมาย/เจ้าของผลงาน นำผลงานเข้าสู่แพลตฟอร์ม และแสดงถึงการต่อยอดไปยังกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจได้ ครบถ้วนชัดเจน ตามเกณฑ์ การพิจารณาตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ (๒๐ คะแนน) - เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอนำนั้ น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบายครบถ้วนตามเกณฑ์การพิจารณา ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ แต่ขาดความชัดเจนในบางประเด็น (๑๕ - ๑๙ คะแนน) - เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอนำนั้ น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบาย แต่นำเสนอตัวอย่างประกอบที่ไม่เกี่ยวข้องและ/หรือไม่ สอดคล้องกับโครงการ (๑๐ - ๑๔ คะแนน) - เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอนำนั้ น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบายไม่ครบถ้วนมากกว่ากึ่งหนึ่ง ตามเกณฑ์ การพิจารณาตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ (๐ คะแนน)	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และการให้คะแนนคิดจากข้อเสนอที่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดเป็นประโยชน์ต่อราชการและโดดเด่นที่สุดเรียงลำดับลงมา

๗. ๕๕.
ประธานกรรมการ

กรรมการ

๖๖๐๕
กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓. กิจกรรมการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) (๕๐ คะแนน)			
๓.๑ นำเสนอตัวอย่างผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาดภายในประเทศและต่างประเทศ (ASEAN+๖) และเทรนด์อุตสาหกรรมเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๓ กลุ่มอุตสาหกรรม โดยสามารถระบุกลุ่มตัวอย่างอุตสาหกรรมเป้าหมายและประเทศที่เลือกดำเนินกิจกรรมเจรจาธุรกิจพร้อมแสดงปัจจัยหรือเหตุผลประกอบการเลือก ๓.๒ นำเสนอแนวคิด กระบวนการ การจัดกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจทั้งรูปแบบ Online และ Onsite อย่างเป็นระบบ โดยชี้แจงอย่างละเอียด รวมถึงระบุเกณฑ์การคัดเลือกผลงานที่ชัดเจน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีศักยภาพ และน่าสนใจสามารถ ตอบโจทย์ตลาด/กลุ่มเป้าหมาย และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ซื้อ ตามข้อ TOR ๔.๕ ๓.๓ นำเสนอกลุ่มตัวอย่าง ผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้นำเข้า ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงนำเสนอแนวทางหรือกลยุทธ์เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าสู่กระบวนการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ (Business Matching) ๓.๔ นำเสนอความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์การดำเนินกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจในประเทศและต่างประเทศ โดยแสดงข้อมูลมูลค่าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ ๓-๕ ปีย้อนหลังประกอบด้วย ๓.๕ นำเสนอกยุทธ์หรือวิธีการนำเสนอผลงานให้แก่ผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้นำเข้า สำหรับผลงานที่ได้รับคัดเลือกให้ไปเจรจาธุรกิจ Onsite ในตลาดต่างประเทศ และสามารถแสดงถึงความพร้อมในการเตรียมข้อมูลที่เป็นก่อนเริ่มกิจกรรม สามารถคาดการณ์และแก้ไขปัญหที่อาจจะเกิดจากการดำเนินกิจกรรมในอนาคตได้	๕๐	- เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้นมีคำอธิบายรายละเอียดประกอบตามเกณฑ์พิจารณาอย่างละเอียดและครบถ้วนชัดเจน แสดงให้เห็นถึงกลยุทธ์ไหวพริบ ความเชี่ยวชาญ ความยืดหยุ่นและความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมการเจรจาจับคู่ทางธุรกิจ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลปัจจัยต่าง ๆ ประกอบการเลือกผลงาน/กลุ่มอุตสาหกรรม และประเทศที่ดำเนินกิจกรรมได้อย่างเหมาะสมกับระยะเวลาการดำเนินงานและสถานการณ์เศรษฐกิจการดำเนินงาน รวมถึงได้แสดงหลักฐานหรือข้อมูลประสบการณ์ที่เคยจัดกิจกรรม Business Matching พร้อมมูลค่าการเจรจาทันทีและ/หรือมูลค่าการเจรจาใน ๑ ปีที่เกิดขึ้นมาแล้วอย่างน้อย ๒ ครั้ง (๕๐ คะแนน) - เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบายครบถ้วนตามเกณฑ์พิจารณา ตามข้อ ๒.๑-๒.๓ แต่ขาดความชัดเจนในบางประเด็น แต่ยังแสดงหลักฐานหรือข้อมูลประสบการณ์ที่เคยจัดกิจกรรม Business Matching พร้อมมูลค่าการเจรจาทันทีและ/หรือมูลค่าการเจรจาใน ๑ ปีที่เกิดขึ้นมาแล้วอย่างน้อย ๒ ครั้ง (๓๕-๔๙ คะแนน) - เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบาย	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และการให้คะแนนคิดจากข้อเสนอครบถ้วนที่สุดเป็นประโยชน์ต่อราชการเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
		แต่ขาดความชัดเจนในบางประเด็น และรูปแบบกิจกรรมที่นำเสนอไม่สอดคล้องกับผลวิเคราะห์ข้อมูลการตลาด และเศรษฐกิจการค้าในปัจจุบัน แต่ยังคงแสดงหลักฐานหรือข้อมูลประสบการณ์ที่เคยจัดกิจกรรม Business Matching พร้อมมูลค่าการเจรจาที่และ/หรือมูลค่าการเจรจาใน ๑ ปีที่เกิดขึ้นมาแล้วอย่างน้อย ๒ ครั้ง (๒๕-๓๔ คะแนน) - เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้น มีการแจกแจงรายละเอียดประกอบคำอธิบาย <u>ไม่ครบถ้วนมากกว่ากึ่งหนึ่ง</u> หรือ <u>ไม่แสดงหลักฐานหรือข้อมูลประสบการณ์ที่เคยจัดกิจกรรม Business Matching พร้อมมูลค่าที่เกิดขึ้นมาแล้วอย่างน้อย ๒ ครั้ง</u> ตามเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๒.๑- ๒.๓ (๐ คะแนน)	
๔. บริหารจัดการนำผลงานเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการ (๒๐ คะแนน)			
๔.๑ นำเสนอกลยุทธ์ แนวทางการนำผลงานเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart อย่างชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการ โดยเน้นผลงานที่จะเกิดมูลค่าในเชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม ๔.๒ นำเสนอข้อมูลหรือตัวอย่างผลงานที่จะนำเข้าสู่แพลตฟอร์ม IP Mart พร้อมแสดงรายละเอียดประกอบผลงานให้มีความน่าสนใจ มีศักยภาพ ต่อตลาดในประเทศและต่างประเทศ	๒๐	- เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้นมีคำอธิบายถึงกลยุทธ์ แนวทางการนำผลงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการและเสนอหรืออธิบายแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อเชื่อมโยงให้เกิดการนำผลงานได้ตั้งแต่ ๒ แหล่งข้อมูลขึ้นไป พร้อมนำเสนอแนวทางการจัดทำข้อมูลเพื่อให้ผลงาน ๓๐๐ รายการให้มีความน่าสนใจมากขึ้นเมื่ออยู่บนแพลตฟอร์มและมีการแนบตัวอย่างผลงานที่มีศักยภาพต่อตลาดในประเทศและต่างประเทศ มากกว่า ๑๐ ผลงาน (๒๐ คะแนน)	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และการให้คะแนนคิดจากข้อเสนอครบถ้วนที่สุดเป็นประโยชน์ต่อราชการเรียงลำดับลง

๗. ๕

๕

๕๖๖

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
		- เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้นมีคำอธิบายถึงกลยุทธ์แนวทางการนำเข้าผลงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการและเสนอหรืออธิบายแหล่งข้อมูล การนำเข้าผลงานตั้งแต่ ๒ แหล่งข้อมูลขึ้นไป พร้อมนำเสนอแนวทางการจัดทำข้อมูลเพื่อให้ผลงาน ๓๐๐ รายการมีความน่าสนใจมากขึ้น เมื่ออยู่บนแพลตฟอร์มและมีการแนบตัวอย่างผลงานที่มีศักยภาพต่อตลาดในประเทศและต่างประเทศ น้อยกว่า ๑๐ ผลงาน (๑๕ - ๑๙ คะแนน) - เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้นมีคำอธิบายถึง กลยุทธ์แนวทางการนำเข้าผลงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการและเสนอหรืออธิบายแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อเชื่อมโยงให้เกิดการนำเข้าผลงานได้ แหล่งข้อมูลแต่ไม่สอดคล้องหรือตรงกลุ่มเป้าหมายของการดำเนินการ พร้อมนำเสนอแนวทางเพื่อให้ผลงาน ๓๐๐ รายการมีความน่าสนใจมากขึ้น เมื่ออยู่บนแพลตฟอร์มมีการแนบตัวอย่างผลงานพร้อมรายละเอียดประกอบผลงานมากกว่า ๕ ผลงาน (๑๐ - ๑๔ คะแนน) - เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมานั้น มีคำอธิบายถึงกลยุทธ์แนวทางการนำเข้าผลงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๓๐๐รายการแต่นำเสนอหรืออธิบายแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อเชื่อมโยงให้เกิดการนำเข้าผลงานและ/หรือไม่มีการแนบตัวอย่างผลงานพร้อมรายละเอียดประกอบผลงาน (๐ คะแนน)	

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ยื่นเสนอราคา จะต้องนำเอกสารที่ upload เข้าสู่ e-bidding ตามข้อ ๘.๒ มานำเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่เสนอราคา ตามที่กรมฯ กำหนด พร้อมนำส่งเอกสารดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด

หมายเหตุ:

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะให้คะแนนจากความสำเร็จของการยื่นข้อเสนอผ่าน เอกสารเป็นสำคัญ ในกรณีเอกสารที่ยื่นข้อเสนอไม่ครบสมบูรณ์จะไม่ให้คะแนนในประเด็นที่ขาดหายไป

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่ให้คะแนนสำหรับข้อเสนอพิเศษ ดังนั้น ควรยื่น ข้อเสนอตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้ดีที่สุด

๙. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ภายใน ๓๒๕ วัน (ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

กรมฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑ (ข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๔ และ ข้อ ๔.๑.๖ - ๔.๑.๗), ข้อ ๔.๒ (ข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๒), ข้อ ๔.๓ (ข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๒) และ ข้อ ๔.๔ (ข้อ ๔.๔.๑ - ๔.๔.๒) ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑ (ข้อ ๔.๑.๕ และ ข้อ ๔.๑.๘), ข้อ ๔.๓ (ข้อ ๔.๓.๔), ข้อ ๔.๔ (ข้อ ๔.๔.๓), ข้อ ๔.๕ (ข้อ ๔.๕.๑ - ๔.๕.๕ และ ข้อ ๔.๕.๗) ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๒๒๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๓ (ข้อ ๔.๓.๓), ข้อ ๔.๕ (ข้อ ๔.๕.๖ และ ข้อ ๔.๕.๘ - ๔.๕.๑๑), ข้อ ๔.๖, ข้อ ๔.๗ และข้อ ๔.๘ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๓๒๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. วงเงินงบประมาณที่เสนอ

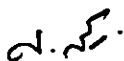
งบประมาณที่เสนอขอรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๒. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งสัญญา

๑๓. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

- ไม่มี -



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๑๔. วงเงินราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วงเงิน ๓,๘๐๓,๕๘๒.๕๐ บาท (สามล้านแปดแสนสามพันห้าร้อยแปดสิบสองบาทห้าสิบบสตางค์)

๑๕. แหล่งที่มาของราคากลาง

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

บริษัท พีเอ็มจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

บริษัท เอทีพีเชิร์ฟ จำกัด

บริษัท ดินสอ แอดเวอร์ไทซิง จำกัด

๑๖. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

นางศศิวิมล สัจจิตานนท์ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

นายธนวัฒน์ แสงสอน นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

นางสาวชลลดา พุ่มเกษม นักวิชาการพาณิชย์

๑.๕๕

ประธานกรรมการ

๒.๕๕

กรรมการ

๓.๕๕

กรรมการและเลขานุการ