

ขอบเขตงาน (Term of Reference - ToR)
การจ้างผู้จัดงาน
“การประชุม 2020 ATRC Stakeholders’ Consultative Dialogue”

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามที่ที่ประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ (TELMIN) ครั้งที่ ๑๙ และการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนด้านโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ (TELSOM) ครั้งที่ ๒๐ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้เห็นชอบให้ประเทศไทยโดยสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) จัดทำโครงการ 2020 ATRC Stakeholders’ Consultative Dialogue หรือ 2020 ATRC OTT Dialogue

๑.๒ โครงการ 2020 ATRC Stakeholders’ Consultative Dialogue หรือ 2020 ATRC OTT Dialogue เป็นโครงการที่ริเริ่มโดยประเทศไทย ที่เสนอในที่ประชุมสมทรวงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม (ATRC) ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๒๐๑๗ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประเทศสมาชิกอาเซียนทั้ง ๑๐ ประเทศ รวมทั้งผู้ให้บริการโครงข่ายโทรคมนาคม (Network Providers) และผู้ให้บริการ OTT (OTT Service Providers) ได้มีโอกาสพบปะหารือกัน แลกเปลี่ยนข้อมูล ปัญหาและความท้าทายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของบริการ OTT รวมทั้ง การพิจารณาและให้ความเห็นชอบในร่างเอกสาร ASEAN Initiative for Facilitating Sustainable Over the Top (OTT) Ecosystem ที่ประเทศไทยโดยสำนักงาน กสทช. ในฐานะเจ้าของโครงการ (Project Proponent) มุ่งหวังที่จะให้ที่ประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านโทรคมนาคมและสารสนเทศ หรือภายใต้ชื่อใหม่ คือ รัฐมนตรีอาเซียนด้านดิจิทัล (ASEAN Digital Minister – ADGMIN) ในปี ค.ศ. ๒๐๒๐ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๓ ในกรณีนี้ เลขาธิการ กสทช. ได้เห็นชอบให้สำนักงาน กสทช. เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม 2020 ATRC Stakeholders’ Consultative Dialogue ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประเทศสมาชิกอาเซียนร่วมกันพิจารณาและหารือในร่าง ASEAN Initiative for Facilitating Sustainable Over the Top (OTT) Ecosystem รวมทั้งการพิจารณาประเด็นอื่น ๆ ร่วมด้วย โดยผลจากการหารือในครั้งนี้ สำนักงาน กสทช. ในฐานะประเทศเจ้าของโครงการและในฐานะประธาน ATRC จะได้นำเสนอต่อที่ประชุม ADGSOA-ATRC Leaders’ Retreat และการประชุม ATRC ครั้งที่ ๒๖ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อที่ประชุม ADGMIN ครั้งที่ ๒๐ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ให้ความเห็นชอบต่อไป

ด้วยเหตุนี้ เพื่อให้การจัดการประชุมดังกล่าวของสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้องว่าจ้างผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญ มีความชำนาญและประสบการณ์ในการบริหารการประชุมระหว่างประเทศที่เป็นลักษณะการประชุมที่เป็นแบบแผนเพื่อดำเนินการจัดการประชุม “2020 ATRC Stakeholders’ Consultative Dialogue” ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล กรุงเทพฯ

วิภา
อินไค
มลลิ่ง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแจ้งผู้จัดการประชุม 2020 ATRC Stakeholders' Consultative Dialogue ให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและสำเร็จลุล่วงโดยสมบูรณ์

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม และสร้างความประทับใจให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับภูมิภาค ตลอดจนส่งผลดีต่อการท่องเที่ยวของไทยให้เป็นที่ประจักษ์แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ต้องไม่อยู่ในระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๔ ต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ การจัดสถานที่ การตกแต่งสถานที่จัดประชุม การนำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประสานงานกับโรงแรมตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อเป็นสถานที่ในการจัดการประชุม พร้อมจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นตามที่สำนักงาน กสทช. ระบุ สำหรับจัดการประชุม รวมทั้งเป็นห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมบางส่วนจากต่างประเทศ

จตุ
อ.ค.ก.

๒) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอโครงร่างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาและสำรองที่พัก จำนวน ๗ ห้อง สำหรับพนักงานสำนักงาน กสทช. ที่รับผิดชอบการจัดการประชุม พักค้างคืน ณ โรงแรมที่จัดประชุม เป็นเวลา ๒ คืน โดยเป็นห้องเดี่ยว ๒ ห้อง ห้องคู่ ๕ ห้อง อัตราตามระเบียบสำนักงาน กสทช.

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุม 2020 ATRC Stakeholders' Consultative Dialogue พร้อมตกแต่งสถานที่จัดการประชุม และดำเนินการจัดห้องประชุมตามที่สำนักงานเห็นชอบ ดังนี้

- จัดห้องประชุมที่สามารถจุคนได้อย่างน้อย ๘๐ คน ในลักษณะการจัดห้องแบบ roundtable ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

- จัดห้องประชุมที่สามารถจุคนได้อย่างน้อย ๔๐ คน ในลักษณะการจัดห้องแบบ roundtable ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดหาและสำรองที่พักสำหรับวิทยากร จำนวน ๓ ห้อง เป็นเวลา ๓ คืน ณ โรงแรม ที่จัดประชุม อัตราห้องละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท ต่อคืน

๖) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องรับรองพิเศษสำหรับวิทยากรและแขกวีไอพี จำนวน ๑ ห้อง และห้องทำงานของฝ่ายเลขานุการการจัดการประชุม (Secretariat team) ๑ ห้อง ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๗) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังห้องประชุม (Floor Plan) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสทช.

๘) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคเพื่อดูแลแสง สี เสียง และคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุมในห้องประชุมจำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ คน รวมทั้งจัดทำระบบดังกล่าวให้เหมาะสม

๙) ผู้รับจ้างต้องออกแบบฉากหลังบนเวที (backdrop) และฉากหลังถ่ายภาพ (Photo backdrop) หน้าห้องประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ x ๓.๖ เมตร หรือขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือกและจัดทำป้ายดังกล่าว เมื่อได้รับการเห็นชอบ ทั้งนี้ ออกแบบมาให้เลือกอย่างน้อย ๓ แบบ

๔.๒ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับการจัดการประชุม

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโพลีเตียม ตกแต่งให้สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด หรือตามความเหมาะสม

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาในห้อง Secretariat จำนวน ๒ เครื่อง และสามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องพิมพ์สี (laser printer) ในห้อง Secretariat จำนวน ๑ เครื่องที่สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ กล่อง

กช
อินฟ้า

ม.ล.คำณู

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมทีวี จอ LED ขนาดอย่างน้อย ๖๐ นิ้ว พร้อมขาตั้งพื้น ความละเอียดอย่างน้อย UHD TV 4K จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อฉายให้ผู้เข้าร่วมประชุมมองเห็นได้อย่างทั่วถึง

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (WiFi) ภายในห้องประชุมให้ทั่วถึง ทั้ง ๒ ห้อง รวมทั้งห้องทำงานฝ่ายเลขานุการ โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร รวมทั้งเจ้าหน้าที่เทคนิคที่สามารถดูแล แก้ปัญหา ได้ทันทีทันใดหากสัญญาณล่ม โดยรองรับการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๘๐ คน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ และสำหรับ ๔๐ คน ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๖) จัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยม (Name Plates)

๗) จัดเตรียมดอกไม้สดตกแต่งสถานที่จัดการประชุมให้สวยงาม ครอบคลุมทุกพื้นที่

๘) จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ สำหรับจุดลงทะเบียน ให้เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการรับลงทะเบียน ป้ายแสดงจุดรับลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในการอำนวยความสะดวกระหว่างการลงทะเบียนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๙) ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อ (Badge) สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑๐) จัดเตรียมและติดตั้งไมโครโฟนในห้องประชุมอย่างน้อย ๕ อัน

๑๑) จัดเตรียมรางปลั๊กไฟและติดตั้งในห้องประชุม ให้เพียงพอทุกโต๊ะ

๑๒) จัดเตรียมชุดรับแขกในห้องรับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง พร้อมอาหารว่าง น้ำชา กาแฟ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

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

๔.๓ การจัดพิธีเปิดการประชุม

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในพิธีเปิดงานทั้งหมด

๒) ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมพื้นที่สำหรับพิธีเปิดให้มีความสวยงามและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลในช่วงพิธีเปิด

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำสคริปพิธีกร

๔) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

๕) จัดระบบแสง สี เสียง ของงานพิธีเปิด

๔.๔ การจัดยานพาหนะ รับ-ส่ง

ผู้รับจ้างต้องจัดหารถตู้ VIP สภาวดี เบาะหนัง หลังคาทรงสูง ขนาด ๗ - ๘ ที่นั่ง จำนวน ๕ คัน โดยติดชื่อการประชุมทุกคัน พร้อมคนขับที่มีมารยาทดี แต่งกายเหมาะสม ให้บริการอย่างปลอดภัยในการรับ-ส่ง คณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

พ.อ.
อ.ส.ส.

- ๑) รับส่งผู้แทนตั้งแต่สนามบิน – โรงแรมที่พัก - สนามบิน ในวันที่เดินทางมาถึงและเดินทางกลับ โดยส่งภาพถ่ายในขณะรับหรือส่งผู้แทนให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ทราบด้วยทุกครั้ง
- ๒) รับส่งผู้เข้าร่วมการประชุมของสำนักงาน กสทช. โดยรับส่งระหว่างสำนักงาน กสทช. - โรงแรมที่จัดประชุม ตลอดระยะเวลาการประชุม
- ๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีรถสำรองไว้ใช้ในระหว่างวันที่มีการจัดประชุม โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้รถได้ตลอดเวลา
- ๔) ผู้รับจ้างต้องจัดรถรับ – ส่ง เจ้าหน้าที่และขงอุปกรณ์การประชุมจากสำนักงาน กสทช. ไปยังโรงแรมที่จัดประชุม ก่อนการประชุม ๑ วันและกลับมายังสำนักงาน กสทช. หลังเสร็จสิ้นการประชุม
- ๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำรถทุกคัน โดยสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- ๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไปด้วยแล้ว
- ๗) ผู้รับจ้างต้องส่งข้อมูล ทะเบียนรถ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานขับรถให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนการรับส่งผู้แทนอย่างน้อย ๒ วัน
- ๘) ในวันเดินทางผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อนออกเดินทาง

๔.๕ การถ่ายภาพนิ่งและบันทึกเสียง

- ๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่งตลอดการประชุมและงานเลี้ยงรับรอง จำนวนอย่างน้อย ๒ คน
- ๒) ผู้รับจ้างต้องบันทึกเสียงการประชุมตลอดระยะเวลา ๒ วัน
- ๓) ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพพิธีเปิด ภาพหมู่ ภาพบรรยากาศงานเลี้ยงรับรอง และภาพบรรยากาศการประชุมทั้งหมด

๔.๖ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการจัดการประชุม 2020 ATRC Stakeholders' Consultative Dialogue ในสื่อหนังสือพิมพ์ที่เหมาะสม ๔ ฉบับ ขนาดพื้นที่อย่างน้อย ๖๐ คอลัมน์นิ้ว ในแต่ละฉบับ โดยตีพิมพ์ชนิดข่าวดำ รวมทั้งสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเผยแพร่หลังการประชุมภายใน ๓ - ๗ วัน
- ๒) จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำใบแถลงข่าวทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๔) จัดเตรียมแฟ้มข่าวสำหรับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

๔.๗ การจัดอาหาร เครื่องดื่ม และงานเลี้ยงรับรอง

- ๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ จัดอาหารว่าง ๒ ครั้ง และอาหารกลางวัน ๑ ครั้ง สำหรับผู้แทนจำนวนอย่างน้อย ๘๐ คน

กช
ณ ๕

- ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน จำนวนอย่างน้อย ๔๐ คน โดยจัดอาหารว่าง ๑ ครั้ง และอาหารกลางวัน ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ จะต้องมียาอาหารฮาลาลบางส่วนทั้งอาหารว่างและอาหารกลางวัน โดยรายละเอียดของเมนู การจัดเลี้ยง ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอาหารว่าง ๑ มื้อ สำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยให้แยกส่วนชัดเจนกับผู้เข้าร่วมการประชุม สำหรับรายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยงผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความพร้อมของอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม ตลอดระยะเวลาประชุม โดยให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช.

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่ และจัดเตรียมงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแก่คณะผู้แทน ประมาณ ๖๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง รวมทั้งจัดให้มีการแสดงดนตรี เครื่องดนตรีอย่างน้อย ๓ ชิ้น โดยดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ สำหรับรายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยง ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้เลือกรวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกในงานเลี้ยงรับรอง

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอาหารฮาลาล (Halal) บางส่วนในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแก่คณะผู้แทน

๖) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่จัดเลี้ยงรับรองที่มีความเหมาะสมให้แก่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

๔.๘ ค่าใช้จ่ายของวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ

๑) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ดำเนินรายการ (Moderator) จำนวน ๒๒ ชั่วโมง ๆ ละ ๖,๐๐๐ บาท

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ของวิทยากร จำนวน ๓ คน ในชั้นธุรกิจ จากเส้นทางสหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น และสิงคโปร์ ทั้งนี้ เส้นทางอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าห้องพักวิทยากร จำนวน ๓ ห้อง เป็นเวลา ๓ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุม รวมทั้งค่าบรรยาย คนละ ๑ ชั่วโมง ๆ ละ ๙,๓๔๕.๗๙ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยง/คน จำนวน ๓ วัน โดยอ้างอิงจากอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงของสหประชาชาติ (United Nation)

๔.๙ รายละเอียดอื่น ๆ

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้แทนสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการงานโดยรวม เพื่อให้การประชุมเกิดความเรียบร้อย ทั้งในระหว่างพิธีเปิดและระหว่างการประชุมและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี Stage Manager เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. อย่างใกล้ชิด และควบคุมงานให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

มลลิ่งกู
อินทร์

พิก

๓) ประสานงานจัดที่จอดรถ ให้กับแขกผู้มีเกียรติหรือผู้บริหารระดับสูง โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช.

๔) ขอบเขตการดำเนินงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

๕. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง จัดเตรียมงานให้พร้อมทุกด้าน และบริหารจัดการประชุมตลอดระยะเวลา ๒ วัน จนเสร็จสิ้นภารกิจตามข้อ ๔ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายหลังจากการจัดประชุม ๓๐ วันทำการ โดยรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบเอกสารเข้าเล่มสวยงาม จำนวน ๓ ชุด อย่างน้อยประกอบด้วยดังนี้

- สรุปผลการดำเนินงาน
- ภาพถ่าย และไฟล์อัดเสียงการประชุม โดยบันทึกไฟล์ลงในแผ่น DVD หรือ External Hard Drive หรือ Flash Drive โดยภาพถ่ายส่งมอบในรูปแบบไฟล์ .JPG
- ภาพข่าวที่เผยแพร่ผ่านสื่อ
- เอกสารการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุม และสื่อมวลชน

๖. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ ของสำนักงานการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์การรายการรายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

๘.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อ ๓

๘.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินการในข้อ ๔ ประกอบด้วย

๘.๒.๑ การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ ตามข้อกำหนดตามรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม

๗/๒๖
อ.พงษ์
มงคล

- ๘.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด
- ๘.๒.๓ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอและทีมงาน
- ๘.๒.๔ ข้อเสนออื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์

๘.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การจ้างจัดงานในครั้งนี้ เป็นการประชุมระหว่างประเทศ มีความซับซ้อนด้านเทคนิค ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวความคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้เสนอราคามีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน จำเป็นต้องพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) โดยมีน้ำหนักของเกณฑ์ราคา ร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ตามลำดับ ดังนี้

๙.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๙.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่ทำการประเมินข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๙.๒ โดยจะพิจารณา ดังนี้

๙
อ.ช.ก

ลำดับ	รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	คะแนน
๑.	<p>การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ ตามข้อกำหนด</p> <p>(๑) ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องของการประชุมให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุมฯ เช่น backdrop, photo backdrop ป้ายชื่อ เป็นต้น (๑๐ คะแนน)</p> <p>(๒) รูปแบบการจัดเวที แสง สี เสียง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)</p> <p>(๓) มีการเข้าสำรวจสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง และสามารถนำไปใช้งานจริงได้มากที่สุด (๕ คะแนน)</p> <p>(๔) การจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะสมกับการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งมีอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วน (๕ คะแนน)</p> <p>(๕) มีการบริหารการจัดการยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพ (๕ คะแนน)</p> <p>(๖) การนำเสนอสถานที่และรูปแบบการเลี้ยงรับรองอาหารค่ำมีความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดการประชุมระหว่างประเทศ (๕ คะแนน)</p> <p>(๗) มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์และการใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน เหมาะสมกับการประชุม (๑๐ คะแนน)</p> <p>ในหัวข้อนี้ สำหรับ (๑) - (๖) จะพิจารณาให้คะแนนจากแนวความคิดและรูปแบบการจัดการประชุมตามหัวข้อต่าง ๆ ในขอบเขตของงาน รวมทั้งตัวอย่างชิ้นงานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการประชุม ที่สามารถนำไปใช้จริงได้มากที่สุด และสำหรับ (๗) จะพิจารณาให้คะแนนจากการเลือกเสนอช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามระดับความถี่หรือการได้รับความนิยม (Rating)</p>	๔๕
๒.	<p>แผนและวิธีดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด</p> <p>(๑) สามารถนำเสนอกรอบระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมสอดคล้องกับขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ (๕ คะแนน)</p> <p>(๒) มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ ลักษณะและรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)</p> <p>(๓) สามารถนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงาน โดยแสดงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการประชุมอย่างชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ToR) สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง (๑๐ คะแนน)</p> <p>(๔) มีแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)</p> <p>ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาให้คะแนนจากข้อเสนอที่สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนและวิธีการดำเนินงานที่สามารถนำมาใช้ได้จริงและเป็นรูปธรรมมากที่สุด</p>	

๑๗
 ๑๗/๒
 ม.ค.๖๖

ลำดับ	รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	คะแนน
๓.	ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอและทีมงาน <p>ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาให้คะแนนในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ดังนี้</p> <p>ผลงานเชิงคุณภาพ : โดยพิจารณาจากลักษณะของผลงานที่มีขอบเขตและวิธีการนำเสนอที่สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับลักษณะงานตามขอบเขตของงานและวัตถุประสงค์มากที่สุด ๑๐ คะแนน</p> <p>ผลงานเชิงปริมาณ : โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานและมูลค่าของผลงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงานโดยเทียบสัดส่วนกับจำนวนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ๑๐ คะแนน</p>	๒๕
๔.	ข้อเสนออื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ <p>ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	๑๐
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวความคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่น ๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้น ๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น จะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน โดยมีคะแนนรวมของการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๑๐๐ คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๔.๓ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามสัดส่วนน้ำหนักเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอเทคนิค) ที่กำหนด และจัดลำดับเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๔.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

วิภา
อึ้งย้ง

มูลค่า

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

๑๐.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนจัดการประชุม และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ กรณี สำนักงาน กสทช. มีเหตุจำเป็นที่ทำให้ต้องยกเลิกหรือเลื่อนการจัดประชุม "2020 ATRC Stakeholders' Consultative Dialogue" ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายจากสำนักงานฯ ไม่ได้

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

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

๑๐.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวีดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่และอื่น ๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๐.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จคล่องตามแผนการดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญา สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ทศิษา
อัสมา

มลลวายุ