

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๑-๗๑๐๐ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๐๖๓ <http://www.sipa.or.th>

ประกาศสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การจัดจ้างจัดการแปลงข่าวความร่วมมือกับสถาบันการเงินพันธมิตรต่างๆ
เลขที่ ๐๐๖/๒๕๖๐

ด้วยสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจัดจ้างจัดการแปลงข่าวความร่วมมือกับสถาบันการเงินพันธมิตรต่างๆ โดยวิธีเปรียบเทียบราคา ตามข้อบังคับสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นวานั้น

๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๖ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในเรื่องต่างๆ ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ในจำนวนที่เพียงพอเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม

๒. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ มาประกอบการพิจารณาด้วยคือ

๒.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกหรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และ ภพ.๒๐ (ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) และสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในหนังสือเสนอราคาแทน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ, ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๓ เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.co.th)

๒.๔ เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการมีผลงานหรือประสบการณ์ในการจัดงานในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ และมีผลงานเป็นที่รู้จักแก่บุคคลทั่วไป (โปรดแสดงเอกสารอ้างอิง เช่น สำเนา เอกสารสัญญา)

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

งานส่วนที่ ๑ กำหนดงานแถลงข่าวความร่วมมือกับสถาบันการเงินพันธมิตรต่างๆ ตามวันที่สำนักงานกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑ วางแผนและออกแบบแนวคิดและรูปแบบ (Conceptual Design) การจัดงานตามที่สำนักงานฯ กำหนด

๓.๒ จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงาน โดยมีองค์ประกอบการจัดงานส่วนต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์ตามที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น

๓.๒.๑ การจัดทำ backdrop บนเวที

๓.๒.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๓.๒.๓ จัดทำชุดนิทรรศการเผยแพร่โครงการ

๓.๒.๔ จัดทำ Photo Backdrop

๓.๒.๕ จัดทำ Roll up เพื่อใช้ประกอบกิจกรรมออกบูท จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๓.๓ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมงาน โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๓.๓.๑ อาหารกลางวันเลี้ยงรับรองหน่วยงานพันธมิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ คน

๓.๓.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่มเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน

๓.๔ ผลิตวีดิทัศน์ ข้อมูลโครงการ จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่การดำเนินงานส่วนต่างๆ เช่น

๓.๕.๑ พิธีกร

๓.๕.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๓.๕.๓ จัดหาช่างภาพและวิดีโอ พร้อมตัดต่อ

๓.๖ ประสานงานการเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมงานตามที่สำนักงานฯ กำหนด เช่น

๓.๖.๑ หน่วยงานพันธมิตรภาครัฐและเอกชน

๓.๖.๒ สื่อมวลชนเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๓.๗ จัดทำเอกสารส่วนต่างๆ

๓.๗.๑ คำกล่าวรายงาน

๓.๗.๒ คำกล่าวประธาน

๓.๗.๓ สคริปต์พิธีกร

๓.๗.๔ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release)

๓.๗.๕ เอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานส่วนต่างๆ

๓.๗.๖ ประเด็นถาม-ตอบ (ถ้ามี)

๓.๘ จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วม

๓.๘.๑ สื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด

๓.๙ การดำเนินงานส่วนอื่นๆ ตามที่สำนักงานฯ กำหนด

งานส่วนที่ 2 งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ในสื่อสาธารณะในรูปแบบที่เหมาะสม ทั้งสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องประสานร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อการจัดทำสื่อบทความ สรุปเนื้อหาของกิจกรรมแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นประเด็นข่าว (Press Release) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ กิจกรรม และจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อมวลชนจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง /กิจกรรมและ หรือตามที่สำนักงานฯ กำหนด

๓.๑๑ จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม Road Show จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง ทั่วประเทศ เพื่อจัดทำรายงานสรุปกิจกรรมให้อยู่ในรูปแบบของ ภาพนิ่ง และวิดีโอ ที่ติดต่อเพื่อการนำไปใช้งาน

๓.๑๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ประเด็นคำถาม-คำตอบเพื่อการสัมภาษณ์สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่สำนักงานฯ เห็นชอบ

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรวบรวม และสรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมตามภารกิจของโครงการ โดยต้องดำเนินการสรุปรวบรวมส่งมอบรายงานข่าว (Press Clipping Report) ให้สำนักงานฯ เป็นรายเดือน และ หรือตามที่สำนักงานฯ กำหนด

หมายเหตุ

การดำเนินการใดๆ ที่ดำเนินการไปก่อนคณะกรรมการบริหารมีมติ หากเกิดความเสียหายสำนักงานฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการดำเนินการที่กระทำไปแล้วนั้น

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาและระยะเวลาการดำเนินงาน

๔.๑ การพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงาน ผู้ที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนรวม ๑๐๐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณาให้นำเสนอราคา โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๔.๑.๑ แนวคิดและแผนการดำเนินงานโครงการ น้ำหนักร้อยละ ๔๐

- ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิด เนื้อหาสาระ วิธีการ (Methodology) และเครื่องมือที่เหมาะสมความคิดสร้างสรรค์และกระบวนการทำงาน
- นำเสนอเนื้อหาและแผนการปฏิบัติงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน
- มีความครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด (TOR)

๔.๑.๒ คุณภาพของแผนการบริหารงานและแผนการปฏิบัติงาน น้ำหนักร้อยละ ๔๐

- แผนงานและขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียดสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์

- ผู้รับจ้างมีความสามารถในการให้ข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิคที่ช่วยให้การดำเนินงานแต่ละส่วนงานมีประสิทธิภาพในการบริหารงานมากที่สุด

๔.๑.๓ ประสบการณ์บุคลากร จำนวนบุคลากรและความพร้อมทีมงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐

- ประวัติองค์กรและทีมงาน
- ผลงานและประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานที่มีความเชื่อถือ
- เครื่องมือ อุปกรณ์ บุคลากร และความพร้อมทีมงาน

๔.๒ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

๕.๑ การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดที่ฝ่ายบริหารกลาง สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร บี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจะต้องมีเอกสารการส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับงานของผู้รับจ้าง

๕.๒ การจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะแบ่งการจ่ายเงินการจัดจ้างฯ ออกเป็นจำนวน ๔ งวด รายละเอียดดังนี้
งวดที่ ๑ จำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบแผนงานการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร(รูปเล่ม) จำนวน ๓ ชุด และแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จำนวน ๓ ชุด อย่างเรียบร้อยสวยงาม ให้สำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. ส่งมอบแผนการจัดกิจกรรมแถลงข่าวเปิดตัวโครงการ
๒. ส่งมอบแผนการประชาสัมพันธ์ส่วนงานสื่อมวลชนสัมพันธ์

งวดที่ ๒ จำนวนเงินร้อยละ ๒๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในรูปแบบเอกสาร(รูปเล่ม) จำนวน ๓ ชุด และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ ชุด อย่างเรียบร้อยสวยงาม ให้สำนักงานฯ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

งวดที่ ๓ จำนวนเงินร้อยละ ๓๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายละเอียดการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร(รูปเล่ม) จำนวน ๕ ชุด และแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ จำนวน ๕ ชุด อย่างเรียบร้อยสวยงาม ให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. ส่งมอบรายงานการเผยแพร่สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. ส่งมอบรายงานข่าวประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับการเผยแพร่

(News Clipping)

งวดที่ ๔ จำนวนเงินร้อยละ ๔๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบเอกสาร(รูปเล่ม) จำนวน ๕ ชุด และ Digital File จำนวน ๕ ชุด อย่างเรียบร้อยสวยงาม ให้สำนักงานฯ ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงานส่วนที่ ๑
๒. รายงานผลการดำเนินงานส่วนที่ ๒
๓. รายงานข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ (News Clipping) ตั้งแต่เริ่ม

ดำเนินโครงการจนสิ้นสุดโครงการ

๖. กำหนดการดำเนินงาน

๖.๑ ผู้ที่สนใจสามารถเข้ามารับทราบรายละเอียดของการจัดจ้างจัดการแปลงข้าวความ ร่วมมือกับสถาบันการเงินพันธมิตรต่างๆ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสอง ห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๖.๒ ผู้ที่สนใจเข้าเสนอราคาต้องเสนอแผนการดำเนินงานและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามรายละเอียดข้อ (๔) และหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อ (๔.๑) ให้กับสำนักงานฯ พิจารณา ในวันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐น. และนำเสนอ Presentation เวลา ๑๔.๐๐น. เป็นต้น ไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร บี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเอกสาร ดังนี้

๖.๒.๑ ซองเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วยเอกสารหลักฐานตามข้อ (๑) และข้อ (๒) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒.๒ ซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วยข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๕ ชุด

๖.๒.๓ ซองเสนอราคา ประกอบด้วยใบเสนอราคาซึ่งต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท เป็นราคารวมราคาเดียวและเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) แยกรายละเอียดแต่ละหมวดให้ชัดเจน ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับจากวันที่ยื่นซองเสนอราคา

๖.๓ คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าเสนอ ราคาที่ยื่นซอง ตามข้อ (๖.๒) และเปิดซองเสนอราคา ผู้ที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมกับเจรจา ต่อรองราคาในวันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม สำนักงาน ส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โดยขอให้ผู้เสนอราคาทุกรายอยู่รอฟังผลการพิจารณาราคา หากผู้เสนอราคารายใดไม่อยู่รอ ฟังการพิจารณาราคาจะไม่มีการพิจารณาดำเนินการตามข้อ (๗.๓)

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

๗.๑ กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้ลงนามในหนังสือเสนอราคาไม่ีอำนาจตามกฎหมาย คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะไม่พิจารณาข้อเสนอของ ผู้เสนอราคารายนั้น

๗.๒ ราคาที่เสนอ มีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด ทั้งนี้ราคาที่เหมาะสมไม่จำเป็นต้องเป็น ราคาที่ต่ำสุด

๗.๓ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดย คณะกรรมการจัดหาพัสดุ จะดำเนินการเรียกผู้เสนอราคาต่ำ มากกว่าหนึ่งรายมาต่อรองราคาที่ละราย ทั้งนี้ การ ดำเนินการต่อรองราคาแต่ละราย คณะกรรมการฯ จะไม่เปิดเผยราคาให้ผู้เสนอราคารายอื่นๆ ทราบ เมื่อทำการ ต่อรองราคาทุกรายแล้ว คณะกรรมการฯ อาจเรียกผู้เสนอราคาเฉพาะรายต่ำสุดครั้งหลังสุดนั้นมาต่อรองราคาอีก ครั้งก็ได้ และการต่อรองราคานี้ถือว่าสิ้นสุด

๗.๔ กรณีที่มีผู้เสนอรายเดียว สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เลือกว่าจ้างบริษัทใดเลยก็ได้

๗.๕ การตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือก ถือเป็นข้อยุติไม่สามารถเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ ได้

๗.๖ การแก้ไขงานให้เป็นที่พอใจของ สำนักงานบริษัทไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายได้

๘. การประกาศชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกภายในวันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๐๐น. และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องมาทำสัญญาภายใน ๓ วัน นับจากวันประกาศรายชื่อ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดเตรียมหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด

๙. การติดต่อประสานงาน

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ (๑) หากสนใจที่จะเสนอราคาสามารถขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร บี) ชั้น ๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๔๑-๗๑๐๐, ๐-๒๑๔๑-๗๑๔๒ และ ๐-๒๑๔๑-๗๑๖๓ ในวันและเวลาราชการ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ www.sipa.or.th ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙



(นายฉัตรชัย ตูณพิติลักษณ์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ

บัญชีเอกสาร

ชื่อผู้เสนอราคา (บริษัท).....

๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน.....แผ่น

๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน.....แผ่น

๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

๒.๑ บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น

๒.๒ คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

3. เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) จำนวน.....แผ่น

4. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น

กระทำการราคาแทน จำนวน.....แผ่น

3.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ จำนวน.....แผ่น

3.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ จำนวน.....แผ่น

5. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการจัดหาครั้งนี้ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

โดย.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ขอมอบอำนาจให้.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนข้าพเจ้าในการ

ยื่นขอเสนอราคา และ/หรือ ขอซื้อเสนอทางด้านเทคนิค

ให้นำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค

มีอำนาจเจรจาต่อรองราคา และลงนามใบเสนอราคา

อื่นๆ

สำหรับการจัดหาตามประกาศสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การ
มหาชน) เรื่อง

ประกาศเลขที่.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการ
กระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต่างได้
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ปิดอากรแสตมป์ดังนี้

1) มอบอำนาจให้กระทำการ 1 อย่าง ค่าอากรแสตมป์ 10 บาท

2) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า 2 อย่าง ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีช่างงานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

1. ชื่อกิจกรรม การจัดจ้างการแถลงข่าวความร่วมมือกับสถาบันการเงินพันธมิตรต่าง ๆ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 10 ตุลาคม 2559
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน)
 - 3.1 งานแถลงข่าวโครงการสำนักงานฯ 200,000 บาท
ประกอบด้วย
 - 1) จัดเตรียมสถานที่จัดงาน
 - 2) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ทุกส่วนงาน
 - 3) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 4) ประสานงานการเชิญหน่วยงานพันธมิตรและสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน
 - 5) จัดเตรียมของที่ระลึก
 - 6) จัดเตรียมช่างภาพและบันทึกวิดีโอ
 - 3.2 การบริหารงานสื่อมวลชนตลอดการดำเนินโครงการฯ 400,000 บาท
ประกอบด้วย
 - 1) จัดทำประเด็นและเขียนข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ และ/หรือตามที่สำนักงานฯ กำหนด
 - 2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกส่วนงาน เช่น ประเด็นถาม-ตอบ
 - 3) ดำเนินการสรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ (Press Clipping Report) โดยส่งรายงานให้สำนักงานฯ รับทุกวันฯ และ/หรือตามที่สำนักงานฯ กำหนด
 - 4) จัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์เป็นรายเดือนพร้อมวิเคราะห์ ส่งมอบให้กับสำนักงานฯ โดยจัดเป็นรูปเล่มและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 สัญญาจ้างผู้บริหารงานสื่อสารเครือข่ายเศรษฐกิจดิจิทัล เลขที่ จต. 044/2559
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นายชัยณรงค์ ฉัตรรัตนวารี
 - 5.2 น.ส.พุลลิสรี จันทร์เสวี
 - 5.3 นางสาวพิมพ์พร ชัยวีระพัฒนา

๕๒
๑๑๑๑