

4. กลุ่มเป้าหมาย

- 4.1 ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า (Exhibitors) ทั้งในและต่างประเทศ
- 4.2 กลุ่มผู้ซื้อ (Buyers) ทั้งในและต่างประเทศ
- 4.3 ตัวแทนจากสมาคมการค้า และหน่วยงานต่างๆ ในวงการอัญมณีและเครื่องประดับทั้งในและต่างประเทศ

5. ราคากลาง

วันที่กำหนดราคากลาง 9 ธ.ค.2568 เป็นเงิน 6,803,683.33 บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....-..... บาท

- อ้างอิงจาก
1. บริษัท จี ดี เอ็กซ์ จำกัด
 2. บริษัท อามิน บาบา จำกัด
 3. บริษัท ออลอีลิท จำกัด

ตามแบบ บก. 06 ที่แนบ

6. งบประมาณ

จากงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 โครงการสนับสนุนการจัดงาน Bangkok Gems and Jewelry Fair ครั้งที่ 73 รหัสโครงการ BGJF73_1/69 ภายในวงเงิน 6,700,000.00 บาท (หกล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติการกิจดังกล่าวสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้เสนองานจะต้องกำหนดแนวความคิดสร้างสรรค์กิจกรรม และมีความรับผิดชอบควบคุมการบริหารการจัดกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์อุตสาหกรรม ภายในงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับครั้งที่ 73 ประกอบด้วย

- 1) กิจกรรม Networking Reception
- 2) พิธีเปิดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 73 และ
- 3) กิจกรรมรับเสด็จสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรีนารีรัตนราชกัญญาเสด็จเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดฯ หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการในขอบเขตดังต่อไปนี้

7.1 กิจกรรม Networking Reception

7.1.1 นำเสนอแนวคิดที่มุ่งเน้นไปที่การเป็นศูนย์กลางการค้าและจุดเด่นของอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ ในการออกแบบกิจกรรม Networking Reception และตกแต่งสถานที่ให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์งานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับครั้งที่ 73

7.1.2 ดำเนินการจัดงานกิจกรรม Networking Reception ณ ห้องบอลรูม ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ โดยมีพื้นที่จัดงานไม่ต่ำกว่า 1,000 ตารางเมตร (โดยประมาณ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นำเสนอและจัดทำรูปแบบการดำเนินการจัดกิจกรรม Networking Reception เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ เพื่อเป็นเวทีในการพบปะ สร้างเครือข่ายทางการค้า กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ กับกลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ สำหรับอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับของไทย โดยมีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 900 ราย

2. จัดอาหาร และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน

3. ติดตั้งระบบ แสง สี เสียง สื่อผสม รวมถึงการเชื่อมต่อสัญญาณระบบฉายภาพ อุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ อุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ กับสถานที่จัดกิจกรรมบนจอภาพบริเวณพื้นที่จัดงาน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมมืออาชีพ

4. ออกแบบและตกแต่งสถานที่ โดยจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน เช่น เวที กิจกรรม โฟเตียม โต๊ะลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน Backdrop สำหรับถ่ายภาพ เป็นต้น

5. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานได้รับทราบการจัดงาน และเข้าร่วมงานมากยิ่งขึ้น
 6. นำเสนอกิจกรรมพิเศษสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดที่มุ่งเน้นไปที่การเป็นศูนย์กลางการค้าและจุดเด่นของอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับสร้างบรรยากาศและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี และเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ
 7. จัดการแสดงพิเศษเพื่อสร้างความน่าสนใจในการเปิดกิจกรรม Networking Reception โดยสร้างจุดเด่น และนำผู้เข้าร่วมงานเข้าไปภายในบริเวณที่จัดงาน
 8. นำเสนอกิจกรรมเพื่อสร้างสีสันและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิด ที่มุ่งเน้นไปที่การเป็นศูนย์กลางการค้าและจุดเด่นของอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับของงาน อาทิ การนำเสนอสินค้าเครื่องประดับโดยนายแบบ นางแบบมืออาชีพ การแสดงดนตรี และกิจกรรมอื่นๆที่สามารถสร้างบรรยากาศและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี
 9. จัดหาพิธีกรมืออาชีพอย่างน้อย 1 คน ที่เป็นที่ยอมรับและมีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย เป็นอย่างดี โดยนำเสนอประวัติและประสบการณ์การทำงานเพื่อให้สถาบันและกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศพิจารณา
 10. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวนแขกเข้าร่วมงาน Networking Reception ไม่น้อยกว่า 900 คน และเชิญชวนสื่อมวลชนทั้งในและต่างประเทศ รวมกันอย่างน้อย 40 สื่อ ที่เป็นที่รู้จักในวงกว้างจากสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชนในประเทศทราบข่าวการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ ต้องมีภาพข่าว และข่าวของงานเผยแพร่ออกไปไม่น้อยกว่า 40 ชิ้นข่าว
 11. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวต้อนรับ สำหรับผู้บริหาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 12. จัดหาเจ้าหน้าที่เชิญแขกเข้าสู่งานฯ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน และช่างภาพติดตามบรรยากาศทั้งภาพนิ่งและวิดีโอ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน รับลงทะเบียน ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในงาน
 13. บันทึกภาพนิ่งที่ ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 8 ล้านพิกเซล และภาพเคลื่อนไหวความละเอียดไม่น้อยกว่าขนาด (Full HD) ภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ภาพ และสามารถคัดเลือกภาพ ปรับแต่งภาพให้สวยงามเพื่อใช้เป็นภาพข่าวประชาสัมพันธ์ให้กรม และสถาบัน ใช้เพื่อส่งข่าวประชาสัมพันธ์ได้
 14. นำเสนอมาตรการป้องกันและรองรับเหตุการณ์ไม่ปกติที่อาจเกิดขึ้นภายในงาน
- ทั้งนี้ ผู้เสนองานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด โดยจะต้องนำเสนอกิจกรรมให้สถาบันพิจารณา ก่อนดำเนินการ

7.2 พิธีเปิดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 73

นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดงานพิธีเปิด ที่มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และภาพลักษณ์ของงานแสดงสินค้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 7.2.1 ตกแต่งสถานที่จัดงานให้เหมาะสม โดยจัดให้มีระบบแสง สี เสียง ให้เหมาะสมสำหรับรูปแบบ การจัดงาน
- 7.2.2 จัดหาพิธีกร อย่างน้อย 1 คน (สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย) ดำเนินรายการ ภายในงาน โดยนำเสนอประวัติผลงานที่ผ่านมา เพื่อให้กรรมการพิจารณา
- 7.2.3 จัดโต๊ะลงทะเบียนพร้อมดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิด ให้ถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว
- 7.2.4 จัดทำและส่งหนังสือเชิญ ปฏิทินข่าว เพื่อเชิญสื่อมวลชนและแขกเข้าร่วมงาน
- 7.2.5 จัดทำคำกล่าวรายงานสำหรับผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้อง และสคริปต์พิธีกร
- 7.2.6 จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มสำหรับรับรองแขกที่มาร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 50 ชุด

- 7.2.7 จัดเตรียมการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่จำเป็น สำหรับการจัดงานพิธีเปิด เช่น การเตรียมห้องรับรองสำหรับประธานในพิธี และ ห้องรับรองสำหรับผู้บริหาร การสำรองที่จอดรถ เป็นต้น
- 7.2.8 บันทึกภาพนิ่งที่มีความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 8 ล้านพิกเซล และภาพเคลื่อนไหวความละเอียดไม่น้อยกว่าขนาด (Full HD) ภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ภาพ และสามารถคัดเลือกภาพ ปรับแต่งภาพให้สวยงามเพื่อใช้เป็นภาพข่าวประชาสัมพันธ์ให้กรมและสถาบัน ใช้เพื่อส่งข่าวประชาสัมพันธ์ได้
- 7.2.9 จัดทำของที่ระลึกที่สอดคล้องตามแนวคิดของงานสำหรับสื่อมวลชน และมอบให้กรมและสถาบัน นำไปใช้ประชาสัมพันธ์งานในกิจกรรมต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชุด
- ทั้งนี้ ผู้เสนองานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด โดยจะต้องนำเสนอกิจกรรม ให้สถาบันพิจารณา ก่อนดำเนินการ

7.3 จัดกิจกรรมรับเสด็จในงานพิธีเปิดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 73 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 7.3.1 นำเสนอรูปแบบกิจกรรมรับเสด็จสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรีนารีรัตนราชกัญญา ในพิธีเปิดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับครั้งที่ 73
- 7.3.2 จัดให้มีส่วนตกแต่งสำหรับพิธีการ และดำเนินการประดับตกแต่งพื้นที่ภายในงาน เช่น บริเวณพิธีเปิดงาน แท่นที่ประทับ ห้องรับรอง และพื้นที่ฉายพระรูป ตลอดจนส่วนประดับตกแต่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องประสานงานกับศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน
- 7.3.3 จัดหาช่างภาพวิดีโอ และช่างภาพมืออาชีพ สำหรับถ่ายภาพกิจกรรมรับเสด็จฯ รวมอย่างน้อย 2 คน
- 7.3.4 จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแล บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ระหว่างการจัดกิจกรรมรับเสด็จฯ ให้เพียงพอ
- 7.3.5 จัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้สำหรับการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่างๆ และในวันพิธีเปิด ให้เพียงพอต่อจำนวนเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.4 จัดให้มีมาตรการตรวจโควิดสำหรับพิธีเปิดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับครั้งที่ 73 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- 7.4.1 จัดให้มีเครื่องวัดอุณหภูมิ เพื่อคัดกรองผู้เข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่สำหรับจุดตรวจ
- 7.4.2 ดำเนินการประสานงาน รวบรวมผลการตรวจโควิด ของผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 7.4.3 จัดหาชุดตรวจ ATK จำนวน 100 ชุด
- 7.4.4 ดำเนินการประสานงานตรวจ RT-PCR สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีรับเสด็จฯ ใกล้ชิด และเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน
- 7.4.5 จัดให้มีโรงพยาบาล พร้อมเจ้าหน้าที่พยาบาลอย่างน้อย 1 คน เจ้าหน้าที่กู้ชีพ 2 คน ประจําการตลอดช่วงพิธีการ

7.5 วางแผนการดำเนินงาน และบริหารจัดการกิจกรรม (Operation)

- 7.5.1 ดำเนินการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมทั้งหมด ตั้งแต่การวางแผนและขั้นตอนในการดำเนินงาน การประสานงานกับบริษัท สมาคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ทั้งในและต่างประเทศ) เช่น ประสานขอยืมสินค้าเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม การติดต่อรับ/คืนสินค้าที่ยืมเข้าร่วมกิจกรรม การประกันสินค้า การประสานบริษัทรักษาความปลอดภัยในการดูแลสินค้าที่นำมาเข้าร่วมกิจกรรม

การประชาสัมพันธ์เชิญชวน ผู้ซื้อ (Buyers) ผู้เข้าชมงาน (Visitors) ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitors) มาเข้าร่วมงานและการดำเนินการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น

7.5.2 จัดหาผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน พร้อมทีมงานที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรมในลักษณะเดียวกันในระดับนานาชาติ ที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม มากกว่า 400 รายขึ้นไป โดยมีประสบการณ์ดังกล่าวอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยนำเสนอประวัติและประสบการณ์ทำงานเพื่อให้กรรมการพิจารณา

7.5.3 จัดหาเจ้าหน้าที่ ดูแล บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ระหว่างการจัดกิจกรรม พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 4 ราย รวมถึงเจ้าหน้าที่เชิญแขกเข้าร่วมงานให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด โดยเป็นเจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้การสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

7.5.4 จัดหาช่างภาพและวิดีโอทัศน์ที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ อย่างละ 3 รายเป็นอย่างน้อย ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตลอดช่วงกิจกรรม ทั้ง 2 กิจกรรม (กิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดหรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง) พร้อมดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณสดขึ้นฉายสู่จอภาพตามบริเวณที่กำหนดไว้

7.6 การประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม

7.6.1 นำเสนอรูปแบบและพิมพ์บัตรเชิญสำหรับเข้าร่วมกิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดหรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมดำเนินการจัดส่งบัตรเชิญตามรายชื่อที่สถาบัน กรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบหมาย รวมทั้งติดตามและยืนยันรายชื่อแขกที่จะเข้าร่วมกิจกรรม และแจ้งให้สถาบัน กรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

7.6.2 นำเสนอรูปแบบบัตรเชิญเข้าร่วมงานของบริษัท ห้างร้านที่ทางผู้แสดงสินค้า (Exhibitors) สามารถเพิ่มชื่อและหมายเลขบูธของหน่วยงานของตน และชื่อของผู้ถูกเชิญลงไปได้เอง เพื่อให้สามารถส่งเป็นเอกสารเชิญทางอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Email หรือ รูปภาพ ในสื่อ Social Media ได้เอง พร้อมทั้งส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบริษัท ห้างร้าน ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมและสถาบัน

7.6.3 จัดทำ Press Release ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับใช้เป็นเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดงาน หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.6.4 จัดทำวิดีโอทัศน์กิจกรรมเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมจำนวน 4 คลิป โดยเป็นภาษาไทย ความยาวไม่เกิน 30 วินาที จำนวน 1 คลิป และไม่เกิน 1 นาที จำนวน 1 คลิป และเป็นภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน 30 วินาที จำนวน 1 คลิป และไม่เกิน 1 นาที จำนวน 1 คลิป เพื่อนำไปเผยแพร่ในสื่อต่างๆ

7.7 สิ่งที่ต้องส่งมอบผลงานเสร็จสิ้น ได้แก่ อัลบั้มรูปถ่ายของกิจกรรม บันทึกลงใน External Hard Disk Drives ขนาดความจุอย่างน้อย 1 เทระไบต์ (Terabyte: TB) จำนวน 3 ชุดพร้อมรายงานสรุปผลดำเนินงาน

หมายเหตุ:

- การดำเนินโครงการทั้งหมดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของโครงการ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมและสถาบัน
- ภาพหรือเอกสารที่นำมาใช้ในโครงการจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ใด หากมี ผู้เสนองานต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- กรมและสถาบัน สงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดบางประการในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี

- ผู้รับจ้างต้องให้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

8. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ธันวาคม 2568 - เดือน มีนาคม 2569 นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องตกแต่งและติดตั้งพื้นที่จัดกิจกรรมทั้ง 2 กิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการที่วางไว้ พร้อมทั้งมีการซักซ้อมล่วงหน้าก่อนเริ่มงานตามความเหมาะสม รวมถึงรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมงหลังจบกิจกรรม

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

9. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดที่แล้วเสร็จถูกต้องและครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดภายใน วันที่ 26 มีนาคม 2569 โดยกำหนดชำระเงินรางวัล 100 จากวงเงินการจ้าง (ชำระงวดเดียวเต็มยอด)

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันทางสถาบันจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง จะต้องรับประกันความ
 ขาดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการจ้างงาน โดยผู้เสนองานต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การ
 ได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความขาดบกพร่อง

12. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

- ## 12.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

- ## 12.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ### 12.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

- 12.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- 12.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 12.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 12.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประวตราค่าอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

12.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

12.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

12.11 ผู้เสนองานต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การออกแบบตกแต่งก่อสร้างพื้นที่จัดกิจกรรมภายในงานแสดงสินค้าในระดับนานาชาติ และต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,350,000 บาท ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนขนาดใหญ่ หรือบริษัทเอกชนระดับสากล โดยมีหลักฐานการดำเนินงาน /เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือหนังสือรับรองผลงาน หรือผลงานที่สามารถนำมาแสดงประกอบให้เห็นความสำเร็จของการดำเนินโครงการดังกล่าวได้

12.12 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

12.13 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

12.13.1 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

12.13.2 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

12.13.3 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

12.13.4 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

12.13.5 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

12.13.6 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

12.13.7 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

12.13.8 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

12.13.9 มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

12.14 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

12.15 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่

ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ)

12.16 กรณีตาม (12.12) - (12.15) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

12.16.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

12.16.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

12.16.3 งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่

หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

13. แนวทางการเสนองาน

คณะกรรมการ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

13.1 เอกสารตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

13.2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวันเวลาที่กำหนด

13.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารประกอบการเสนองานในขนาด A4 (ภาพสี จำนวน 3 ชุด) โดยนำเสนอแนวคิดในการออกแบบและตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม รวมถึงรูปแบบการดำเนินการแนวทางการบริหารโครงการ แผนการดำเนินงาน รายละเอียดการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) และอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการจ้างงาน (TOR) อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมประวัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (Company Profile) เอกสารหนังสือจดทะเบียนบริษัทและผลงานที่ผ่านมา รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้การดำเนินงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์กับทางราชการยิ่งขึ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

13.5 การเสนอราคาให้ระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการซึ่งครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมดในข้อ 7 โดยละเอียดและครบถ้วน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและขั้นตอนการดำเนินโครงการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) รายละเอียดไม่เกิน 40 นาที ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สถาบันจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวันและเวลาที่กำหนด

13.6 เอกสารข้อเสนอด้านราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามแบบ เอกสารประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ ก่อนลงนามสัญญา สถาบันจะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ผู้ยื่นข้อเสนอมได้เสนอราคาผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์หรือราคาที่ได้มีการต่อรองแล้วมามอบให้กับสถาบัน เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญาต่อไป

สถาบันจะพิจารณาตัดสินจัดจ้างผู้เสนอราคา โดยใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

14.2 ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 (คิดจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 นำเสนอแนวความคิด ที่มุ่งเน้นไปที่การเป็นศูนย์กลางการค้าและจุดเด่นของอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับในการออกแบบกิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 73 ซึ่งสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 73 ส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ที่เป็นสากลแก่ภาพรวมของการจัดงาน และสามารถดึงดูดสายตาของกลุ่มผู้ซื้อและผู้เข้าร่วมงานที่มีศักยภาพจากทั่วโลกได้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมชี้แจงเหตุผลสนับสนุนแนวความคิดดังกล่าว มีการเสนอตัวอย่างผลงานการออกแบบ ตกแต่งสถานที่ตามแนวคิดดังกล่าวมาในวันนำเสนอ รวมทั้งนำเสนอกิจกรรมพิเศษสำหรับ Networking Reception ที่น่าสนใจ สร้างความประทับใจแก่ผู้ร่วมงาน และสอดคล้องกับแนวคิดโครงการ อย่างน้อย 3 กิจกรรม โดยผู้เสนองานมีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นงานในระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 3 ปี ทำให้คณะกรรมการมีความมั่นใจและเห็นภาพรวมของโครงการได้อย่างชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาต้องนำเสนอ แนวความคิด (Concept) การดำเนินการ ออกแบบกิจกรรม (Networking Reception) และพิธีเปิดงานซึ่งสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ ในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์
1.2 นำเสนอแนวความคิด ที่มุ่งเน้นไปที่การเป็นศูนย์กลางการค้าและจุดเด่นของอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ ในการออกแบบกิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับครั้งที่ 73 ซึ่งสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ พร้อมชี้แจงเหตุผลสนับสนุนแนวความคิดดังกล่าว มีการเสนอตัวอย่างผลงานการออกแบบ ตกแต่งสถานที่ตามแนวคิดดังกล่าว ในวันนำเสนอให้คณะกรรมการ รวมทั้งนำเสนอกิจกรรมพิเศษ	75		

2. จัดทำรูปแบบการดำเนินกิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายละเอียดและขอบเขตการจ้าง (TOR) บริการจัดกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์อุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ (Networking Reception)
และพิธีเปิดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 73

ประธานคณะกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....หน้า 10

4. การประชาสัมพันธ์เชิญชวนแขกเข้าร่วมกิจกรรม กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
4.1 นำเสนอรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดงาน ที่ตรงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน นำเสนอกิจกรรมในงาน Networking Reception ที่โดดเด่นน่าสนใจ ทันสมัย สร้างความประทับใจ ให้กับผู้เข้าร่วมงาน โดยนำเสนอกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม รวมทั้งนำเสนอรายชื่อเชิญสื่อมวลชน รายสำคัญทั้งในและต่างประเทศ เข้าร่วมงาน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาต้องนำเสนอประชาสัมพันธ์เชิญชวนแขกเข้าร่วมกิจกรรมโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร่วมกิจกรรมและการให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์
4.2 นำเสนอรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดงาน ที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และนำเสนอกิจกรรมในงาน Networking Reception ไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม รวมทั้งนำเสนอรายชื่อเชิญสื่อมวลชนรายสำคัญ เข้าร่วมงาน	75		
4.3 นำเสนอรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม Networking Reception และพิธีเปิดงาน ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยเสนอกิจกรรมในงาน Networking Reception 1 กิจกรรม รวมทั้งนำเสนอรายชื่อเชิญสื่อมวลชน เข้าร่วมงาน	25		

5. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในโครงการ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 5 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
5.1 นำเสนอผู้บริหารโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน ในระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า 400 รายขึ้นไป โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว 5 ครั้งขึ้นไป	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาต้องนำเสนอประชาสัมพันธ์เชิญชวนแขกเข้าร่วมกิจกรรมโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร่วมกิจกรรมและการให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์
5.2 นำเสนอผู้บริหารโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน ในระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า 400 รายขึ้นไป โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว 3 - 4 ครั้ง	75		

16. ข้อเสนอสิทธิ

สถาบันขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ว่าจ้างผู้เสนองานครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้เสนองานดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกที่เกิดขึ้นจากการนี้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสถาบันทั้งสิ้น

17. หลักฐานการเสนอราคา

17.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

17.1.1 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

17.1.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล

ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

17.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

17.3 รายงานงบแสดงฐานะการเงิน

17.4 หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ กรณี ข้อ 12.15

17.5 ผลงานตามข้อ 12.11

17.6 ข้อเสนอด้านราคา (โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

17.7 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ ดังนี้

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- เงินสด

- เงินสด
- เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อธนาคารหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ธนาคารกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

18.2 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา สถาบันจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 140, 140/1-3, 140/5

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 140, 140/1-3, 140/5

อาคารไอทีเอฟ-ทาวเวอร์ ชั้น 1-4 และชั้น 6 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

โทรศัพท์ 0-2634-4999 โทรสาร 0-2694-4970

ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ ต่อ 635

ฝ่ายบริหาร ส่วนงานพัสดุ ต่อ 617


..... ประธานกรรมการ
(นายสิทธิชัย ชาญญาณสรณ์)

..... กรรมการ
(นางสาวชนกนาถ ไพฑูรย์มงคล)

..... กรรมการ
(นางสาวรุ่งอรุณ จันทร์ขอนแก่น)

..... **อนุกรรมาธิการ**
(นายอรรถวุฒิ ชัยสถิตยกุล)