



ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๖๗๐,๘๕๙.๘๗ บาท (ห้าล้านหกแสนเจ็ดหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทแปดสิบบเจ็ดสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมและสัมมนา ณ สถานที่ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมและสัมมนา ตลอดจนการจัดทำสื่อดิจิทัล เช่น วิดีทัศน์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ ผลงาน ผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่แสดงรายละเอียดของงานจ้างฯ และสำเนาหนังสือรับรองผลงานด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nesdc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๓๒๓๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอนก มีมงคล)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ตามประกาศ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๕

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์
จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อ
แนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมและสัมมนา ณ สถานที่และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมและสัมมนา ตลอดจนการจัดทำสื่อดิจิทัล เช่น วิดีทัศน์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ ผลงาน ผลงาน

ดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่แสดงรายละเอียดของงานจ้างฯ และสำเนาหนังสือรับรองผลงานด้วย

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ

มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๓.๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่าง ยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

(๓.๒) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่แสดงรายละเอียดของงานจ้างฯ และสำเนา หนังสือรับรองผลงาน ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๑๒

(๓.๓) เอกสารแสดงประสบการณ์ มาตรฐาน และผลงานตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ข้อ ๘.๓ ๑) (อยู่ใน TOR หน้า ๑๓ - ๑๕)

(๓.๔) ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ข้อ ๘.๓ ๒) (อยู่ใน TOR หน้า ๑๕ - ๑๖)

(๓.๕) เอกสารแสดงจำนวนและประสบการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอตาม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างฯ ข้อ ๘.๓ ๓) (อยู่ใน TOR หน้า ๑๗ - ๑๘)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๐ เดือน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้

ที่ถ่วงและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่า
ใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา
ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๘๔,๑๐๕.๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยห้าบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา..... น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ งานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๕

- (๒.๑) ประสพการณ์ มาตรฐาน และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนด
น้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐
- ๒.๑.๑) จำนวนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ
ร้อยละ ๑๐
- ๒.๑.๒) จำนวนผลงานที่ดำเนินงานกับ สศช. กำหนดน้ำหนัก
เท่ากับร้อยละ ๕
- ๒.๑.๓) มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ กำหนดน้ำหนัก
เท่ากับร้อยละ ๑๐
- ๒.๑.๔) ความมีชื่อเสียง มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ กำหนดน้ำหนัก
เท่ากับร้อยละ ๕
- (๒.๒) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐
- ๒.๒.๑) ระดับการมีส่วนร่วม กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐
- ๒.๒.๒) ความพร้อมและความเป็นไปได้ของเทคโนโลยี กำหนด
น้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐
- ๒.๒.๓) ความชัดเจน เหมาะสม ครบถ้วนตามข้อกำหนด
การดำเนินงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕
- ๒.๒.๔) ข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติม กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕
- (๒.๓) จำนวนและประสพการณ์ของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนด
น้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕
- ๒.๓.๑) จำนวนบุคลากรด้านการจัดการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ
ร้อยละ ๕
- ๒.๓.๒) จำนวนบุคลากรด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับ
ร้อยละ ๕
- ๒.๓.๓) ประสพการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนัก
เท่ากับร้อยละ ๕

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการ

จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมั่นใจข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่

ที่ใช้เช็คหรือตราพื้้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างคณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอของงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๑ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ข้อ ๗.๒.๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๒ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ข้อ ๗.๒.๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงวดที่ ๓ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ข้อ ๗.๒.๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๘ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา (งวดที่ ๔ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ข้อ ๗.๒.๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจ

ผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มีนาคม ๒๕๖๕
ปลัดคน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

(Terms of Reference: TOR)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)

1. หลักการและเหตุผล

1.1 กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 5,682,100 บาท (ห้าล้านหกแสนแปดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) สำหรับดำเนินการ โครงการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาเมืองที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์หมุดหมายที่ 8 ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เดิบโตได้อย่างยั่งยืน เช่น แนวคิดและตัวชี้วัดการพัฒนาเมืองยั่งยืน (Sustainable City) เมืองยืดหยุ่น (Resilient City) และเมืองครอบคลุม (Inclusive City) ที่เหมาะสมกับไทย รวมทั้งข้อเสนอโครงการสำคัญ (Flagship Project) ต่อการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์หมุดหมายที่ 8 เป็นต้น โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนอย่างทั่วถึง ภายใต้ภาวะความปกติใหม่ (New Normal) ซึ่งจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยี อาทิ การมีส่วนร่วมเสมือน (Virtual Participation หรือ Online Engagement) และแบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey) เป็นต้น

1.2 เพื่อให้โครงการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) บรรลุผลตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง จึงกำหนดจัดกิจกรรม 2 รูปแบบหลัก ได้แก่ (1) การจัดประชุมและสัมมนาเพื่อระดมความเห็นและรับข้อเสนอแนะของภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน ด้วยรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) และสัมมนา (Seminar) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 13 ครั้ง และผู้เข้าร่วมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 1,120 คน และ (2) การสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ และการจัดทำสื่อดิจิทัล เพื่อเผยแพร่ยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 อันเป็นรูปแบบที่เหมาะสมกับสภาวะความปกติใหม่ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ที่ยังคงปรากฏอยู่อย่างต่อเนื่อง

1.3 ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมกลุ่มย่อย และการสัมมนาจำนวนหลายครั้งทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคนั้น จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมากทั้งงบประมาณและกำลังคน ตลอดจนต้องดำเนินการตามกฎหมายระเบียบทางราชการหลายขั้นตอน ซึ่งใช้ระยะเวลามากและขาดความคล่องตัว ส่วนการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์และการจัดทำสื่อดิจิทัล นั้น ต้องใช้ความรู้และทักษะเชิงเทคนิคเฉพาะทาง เช่น การถ่ายวิดีโอ การตัดต่อ การเล่าเรื่อง เป็นต้น รวมทั้งประสบการณ์ในทุกขั้นตอนการผลิตสื่อตั้งแต่ขั้นก่อนการผลิต ขั้นการผลิต และขั้นหลังการผลิต จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความชำนาญการเฉพาะทั้งในด้านการจัดประชุมและการผลิตสื่อดิจิทัล รวมทั้งสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมทางออนไลน์ ดังกล่าว

1.4 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองจึงเห็นสมควร ดำเนินงานแบบการจ้างเหมาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมสัมมนาทั้งหมด และการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. วัตถุประสงค์ เพื่อจ้างเหมาผู้ชำนาญการเฉพาะด้านสำหรับ

2.1 การจัดงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมกลุ่มย่อย และการสัมมนา ระดมความเห็น และข้อเสนอแนะร่วมกับภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ต่อร่างยุทธศาสตร์ การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ให้มีความชัดเจน ครอบคลุม ประเด็นพัฒนาสำคัญและตอบสนองความต้องการของประชาชน

2.2 การผลิตสื่อดิจิทัล และสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ เพื่อให้ข้อคิดเห็น ต่อร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

3. ขอบเขตของงานจ้าง

3.1 จัดจ้างเหมาผู้รับจ้างดำเนินการจัดประชุมและสัมมนา ซึ่งจำแนกรายละเอียดตามตาราง โดยการจัดประชุมหรือสัมมนาจะต้อง (1) ดำเนินการตามขั้นตอนก่อน ระหว่าง และภายหลังการประชุม ตามที่ปรากฏในข้อ 3.1.1 - 3.1.3 โดยความเห็นชอบแต่ละขั้นตอนจากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง (2) ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับมาตรการตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 ในการควบคุมโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) อย่างเคร่งครัด (3) รับผิดชอบจ่ายค่าธรรมเนียม ในการใช้สถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่จำเป็นอันเนื่องมาจากการดำเนินการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ และ (4) จัดทำรายงานการประชุมและสัมมนาทั้งหมด ซึ่งถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตาราง รายละเอียดการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมกลุ่มย่อย และการสัมมนา

รายละเอียด	การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)	การสัมมนา (Seminar)
จำนวนครั้ง	3 ครั้ง	4 ครั้ง	6 ครั้ง
จำนวนคน	จำนวนรวม ไม่น้อยกว่า 120 คน	จำนวนรวม ไม่น้อยกว่า 200 คน	จำนวนรวม ไม่น้อยกว่า 800 คน
รูปแบบ	จัด ณ สถานที่ (on site) เป็นหลัก เว้นแต่กรณีมีข้อจำกัด เนื่องจากการควบคุมโรคโควิด-19 ให้จัดแบบผสมผสาน ซึ่งเป็นการจัด ณ สถานที่ (on site) โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วม ประมาณ 10 คนและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (online)	จัด ณ สถานที่ (on site) เป็นหลัก เว้นแต่กรณีมีข้อจำกัด เนื่องจากการควบคุมโรคโควิด-19 ให้จัดแบบผสมผสาน ซึ่งเป็นการจัด ณ สถานที่ (on site) โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วม ประมาณ 10 คนและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (online)	จัด ณ สถานที่ (on site) เป็นหลัก เว้นแต่กรณีมีข้อจำกัดเนื่องจากการควบคุมโรคโควิด-19 ให้จัดแบบผสมผสาน ซึ่งเป็นการจัด ณ สถานที่ (on site) โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วม ประมาณ 40 คนและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (online) หรือกรณี เหตุสุดวิสัย ให้จัดการประชุมแบบเสมือนจริง (virtual meeting)
จังหวัดที่จัด	กรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ	จังหวัดในภาคต่าง ๆ ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคใต้ และภาคใต้ ชายแดน

3.1.1 การเตรียมการก่อนการประชุมหรือสัมมนา

1) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา โดยความเห็นชอบจากกองยุทธศาสตร์ การพัฒนาเมือง ซึ่งกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองจะจัดทำ (1) หนังสือเชิญวิทยากรผู้นำเสนอเนื้อหาสาระ ในการประชุมหรือสัมมนา และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และ (2) สิ่งที่จะมาด้วย ประกอบด้วย (2.1) รายละเอียดของโครงการฯ (2.2) กำหนดการประชุมหรือสัมมนา (2.3) แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมหรือ สัมมนา และ (2.4) เอกสารประกอบการประชุมหรือสัมมนา ในรูปแบบไฟล์ เพื่อส่งมอบให้ผู้รับจ้างนำไปผลิต และจัดส่งทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ QR Code สำหรับการลงทะเบียน (เช่น Google Form) และการรับเอกสาร ทั้งนี้ หนังสือเชิญและสิ่งที่ส่งมา ด้วยทั้งหมดต้องส่งถึงผู้รับอย่างรวดเร็วทันการ

2) ติดต่อหาบทถามและเชิญ (1) วิทยากรหรือผู้นำเสนอเนื้อหาสาระในการประชุมหรือ สัมมนา 1 คนต่อการประชุมหรือสัมมนา 1 ครั้ง (2) วิทยากรกลุ่ม จำนวนเท่ากับกลุ่มย่อยที่กำหนดโดย กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ไม่เกิน 4 คนต่อการประชุมหรือสัมมนา 1 ครั้ง และ (3) ผู้ดำเนินรายการหรือ พิธีกรในการประชุมหรือสัมมนา 1 คนต่อการประชุมหรือสัมมนา 1 ครั้ง พร้อมทั้ง จัดเตรียมประวัติวิทยากร หรือผู้นำเสนอเนื้อหาสาระในการประชุมหรือสัมมนา

3) ออกแบบและจัดทำโปสเตอร์ประกาศเชิญชวนบุคคลทั่วไปเข้าร่วมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ พร้อมทั้งสร้าง QR Code สำหรับการลงทะเบียน (เช่น Google Form) และ การรับเอกสาร

4) จัดให้มีระบบรับลงทะเบียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น Google Form) พร้อมทั้ง จัดหาบุคลากรสำหรับติดต่อประสานงาน เพื่อแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่เชิญเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา รับลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ตลอดจนบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

5) จัดเตรียม ร่าง คำกล่าวเปิดและปิดการประชุมหรือสัมมนา

6) ร่วมกับกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ออกแบบและจัดทำภาพประกอบการนำเสนอ (Slide Presentation) สำหรับการประชุมหรือสัมมนาทุกครั้ง

7) ออกแบบและจัดทำป้ายข้อความบนเวที หรือฉากหลัง (Backdrop) สำหรับ การประชุม ณ สถานที่ พร้อมทั้งจัดทำป้ายชื่อ (1) วิทยากรผู้นำเสนอเนื้อหาสาระ และ (2) ป้ายชื่อหน่วยงาน ที่เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่

8) จัดหาสถานที่จัดประชุมหรือสัมมนา พร้อมทั้งสถานที่จอดรถอย่างเพียงพอ รวมทั้ง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย (1) ดินสอและปากกา (2) กระดาษสีขาวขนาด A4 (3) กระดาน Flip Chart สำหรับทุกกลุ่มย่อย (4) เครื่องฉายภาพ Projector (5) เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook (6) กระดาษโน้ตโพสต์อิท และ (7) ไมโครโฟนจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ

9) จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุมหรือสัมมนาอย่างเหมาะสม โดยความเห็นชอบจาก กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ซึ่งจะต้องแล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนเริ่มต้นการประชุมหรือสัมมนา

10) จัดเตรียมของที่ระลึกที่เหมาะสม เพื่อแสดงความขอบคุณแก่วิทยากรผู้นำเสนอ เนื้อหาสาระในการประชุมหรือสัมมนา

11) สำหรับการสัมมนาภายนอกกรุงเทพฯ ผู้รับจ้างจะต้อง (1) จัดซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือจัดเตรียมยานพาหนะ ในกรณีที่การเดินทางด้วยรถยนต์สะดวกและใช้ระยะเวลาน้อยกว่า การเดินทางด้วยเครื่องบิน สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

จากกรุงเทพฯ ไปยังจังหวัดในภูมิภาคต่าง ๆ ที่กำหนดโดยกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อการสัมมนา 1 ครั้ง พร้อมทั้งยานพาหนะสำหรับรับและส่งเจ้าหน้าที่ฯ จากสนามบินไปยังที่พัก ในจังหวัดดังกล่าวทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ และ (2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนาสำหรับภาคประชาสังคม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อการสัมมนา 1 ครั้ง ซึ่งต้องเดินทางมาจากจังหวัดในภาคเดียวกัน โดยใช้อัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

12) สำหรับการสัมมนาภายนอกกรุงเทพฯ ผู้รับจ้างจะต้อง (1) จัดหาห้องพักในโรงแรม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คืน และอาหาร สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อการสัมมนา 1 ครั้ง ทั้งนี้ โรงแรมที่คัดเลือกจะต้องตั้งอยู่ในสถานที่ปลอดภัย มีความสะอาดและได้มาตรฐาน โดยความเห็นชอบจากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง และ (2) จัดหาห้องพักในโรงแรมและอาหาร ให้วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนาสำหรับภาคประชาสังคม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนต่อการสัมมนา 1 ครั้ง ซึ่งต้องเดินทางมาจากจังหวัดในภาคเดียวกัน โดยใช้อัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

13) จัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในการเดินทางไปและกลับ เพื่อเข้าสู่และออกจากที่พัก ณ จังหวัดในภูมิภาคต่าง ๆ ซึ่งจัดการสัมมนาที่กำหนดโดยกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง

14) กรณี การจัดสัมมนาในสถานที่ห่างไกลจากโรงแรมที่พัก ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับรับและส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในการเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่จัดสัมมนาและโรงแรมที่พัก

15) ออกแบบและจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

16) ประชุมเตรียมการกับกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ก่อนการประชุมหรือสัมมนาทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความพร้อมในทุกด้าน

3.1.2 การบริหารงานระหว่างการประชุมหรือสัมมนา

1) จัดหาบุคลากรทำหน้าที่ (1) รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ อย่างเพียงพอ จัดเตรียมแบบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แจกเอกสารประกอบการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาในด้านต่าง ๆ และ (2) จัดประเด็นอภิปรายของผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาอย่างถูกต้องและครบถ้วน

2) บันทึกภาพ เสียง และวีดิทัศน์ของการประชุมหรือสัมมนา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมหรือสัมมนา

3) จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (กรณีจัดประชุมหรือสัมมนาในช่วงเช้า) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ณ สถานที่อย่างเพียงพอและมีคุณภาพดี

4) แจกจ่ายและรวบรวมแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ให้ครอบคลุมครบถ้วนมากที่สุด และบันทึกข้อมูลการตอบแบบสอบถามในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

5) ค่าตอบแทนวิทยากรผู้นำเสนอเนื้อหาสาระในการประชุมหรือสัมมนา และวิทยากรกลุ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยหารือกับกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง

6) ควบคุมดูแลระบบแสงและเสียงให้มีคุณภาพดี ตลอดการประชุมหรือสัมมนา

3.1.3 การจัดการภายหลังการประชุมหรือสัมมนา

- 1) จัดทำรายงานสรุปประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ และส่งให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองพิจารณาตรวจสอบ ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุมหรือสัมมนา
- 2) ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผล และส่งให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองพิจารณาตรวจสอบ
- 3) ออกแบบและจัดทำสรุปข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล เกี่ยวกับการประชุมและสัมมนาทุกครั้ง โดยความเห็นชอบจากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
- 4) กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองจะจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณวิทยากร เพื่อส่งมอบให้ผู้รับจ้างจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ต่อไป

3.2 จัดจ้างเหมาผู้รับผิดชอบจัดทำสื่อดิจิทัล และสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์

3.2.1 การจัดทำสื่อดิจิทัล ได้แก่ วิดิทัศน์ 1 เรื่อง ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลควบคุมการผลิตทุกขั้นตอน ทั้งนี้ภาพและเสียงประกอบการจัดทำวิดิทัศน์ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- 1) รับข้อมูลเนื้อหาการนำเสนอในวิดิทัศน์ และรายชื่อบุคคลที่จะสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิดิทัศน์ จากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาที่ได้รับจากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง แล้วจัดทำแผนภาพ (Story Board) พร้อมทั้งบทบรรยาย (Script) ของวิดิทัศน์
- 3) กำกับภาพและศิลป์ ถ่ายทำ บันทึกภาพ และเสียงการสัมภาษณ์บุคคล ด้วยระบบเทคโนโลยีคุณภาพสูง High Definition (HD)
- 4) สร้างภาพประกอบเนื้อหา (Graphic) เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจโดยง่าย
- 5) จัดหาผู้บรรยาย เรียบเรียงดนตรีและเสียงประกอบภาพ (Soundtrack)
- 6) ตัดต่อ ลำดับภาพและเสียงให้เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา
- 7) จัดทำต้นฉบับวิดิทัศน์ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่า Full HD โดยบันทึกในฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard Disk)
- 8) ส่งผลงานแล้วเสร็จเบื้องต้นให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการผลิตหรือเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์

3.2.2 การสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ หรือการมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งกำหนดโดยองค์การสหประชาชาติ ที่จำแนกระดับการมีส่วนร่วมไว้ 3 ระดับ ได้แก่ (ก) การให้ข้อมูลข่าวสาร (E-Information) (ข) การหารือ (E-Consultation) และ (ค) การร่วมตัดสินใจ (E-Decision Making) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ออกแบบแนวคิด (Concept) รูปแบบการมีส่วนร่วมดังกล่าวอย่างน้อย 2 ระดับ และเสนอให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2) นำเสนอเทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มที่จะใช้ในการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมตามข้อ 1) ข้างต้น โดยความเห็นชอบของกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง

3) ทดลองใช้เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มที่สร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมซึ่งแล้วเสร็จเบื้องต้น ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือระยะเวลาที่กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองเห็นสมควรเพื่อทดสอบความพร้อมทางเทคโนโลยีและใช้ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบ แล้วแจ้งผลการทดสอบให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองทราบอย่างน้อย 5 วัน ก่อนเริ่มเปิดใช้เทคโนโลยี แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มดังกล่าว

4) เริ่มใช้เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มที่สร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมดังกล่าว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน หรือระยะเวลาที่กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองเห็นสมควร พร้อมทั้ง รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มเป้าหมาย ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล อาทิ Microsoft Excel แล้วส่งให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองพิจารณา

5) จัดทำรายงานสรุปและประมวลผลการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ พร้อมข้อวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ โดยสาระสำคัญของรายงานสรุปฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง

6) จัดอบรมการใช้เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มที่ใช้สร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน

7) ส่งมอบเทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือบัญชีแพลตฟอร์มที่ใช้ในการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ พร้อมทั้งข้อมูลของผู้เข้าร่วมรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ให้กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง

3.3 จัดประชุมนำเสนอสรุปผลงานทั้งหมดของงานจ้าง ร่วมกับกองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง
เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนการประชุมตรวจรับงานงวดสุดท้าย

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 7) เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

11) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างหรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีไม่มีการจำหน่ายเอกสารจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมและสัมมนา ณ สถานที่ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมและสัมมนา ตลอดจนการจัดทำสื่อดิจิทัล เช่น วิดีทัศน์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,800,000 บาท (สองล้านแปดแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 ผลงาน ผลงานดังกล่าวเป็นผลงานภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่ยื่นเสร็จถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่แสดงรายละเอียดของงานจ้างฯ และสำเนาหนังสือรับรองผลงานด้วย

5. เงื่อนไขเพิ่มเติม

5.1 วิดีทัศน์ ซึ่งประกอบด้วยภาพและเสียง จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์โดยเด็ดขาด หากมีการร้องเรียนหรือฟ้องร้อง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ทั้งนี้ ลิขสิทธิ์วีดิทัศน์เป็นของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเสนอข้อมูลที่สร้างความเสียหายต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

5.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานจ้าง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะพิจารณาปรับลดเงินค่าจ้างเหมาบริการตามเงื่อนไขที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

5.4 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้ตามแผนดำเนินการที่เสนอ เนื่องจากเหตุจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรยอมรับได้ และมีได้มีเหตุจากความผิดพลาดของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) โดยทันทีด้วยวาจา พร้อมทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อทราบ ภายในวันทำการถัดไป นับแต่วันที่ได้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ฯ และผู้รับจ้างต้องเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามขอบเขตของการจ้างจนสามารถจัดกิจกรรมทั้งหมดได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้

5.5 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เว้นแต่ในกรณีที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเห็นชอบให้ขยายเวลาสัญญา

5.6 การเสนอราคา ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

5.7 การใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

6. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงาน งานที่ต้องส่งมอบในรูปแบบไฟล์ทั้งหมดให้บรรจุใน ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard Disk) จำนวน 1 ชุด โดยจะต้องส่งมอบพร้อมงานงวดสุดท้าย ส่วนงานที่ต้องส่งมอบเป็นรูปเล่มให้จัดทำตามที่กำหนด

6.1 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวน 3 ครั้ง

1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมเชิงปฏิบัติการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการประชุมฯ ทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4

2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ และบรรยากาศระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG

4) สรุปข่าวการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word

5) รายงานสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง ทั้งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และแบบรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม

6.2 การจัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) จำนวน 4 ครั้ง

- 1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมกลุ่มย่อยตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมฯ ทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4
- 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
- 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมกลุ่มย่อยและบรรยากาศระหว่างการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
- 4) สรุปข่าวการจัดการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
- 5) รายงานสรุปผลการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้ง ทั้งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และแบบรูปเล่ม จำนวน 10 เล่ม

6.3 การจัดสัมมนา (Seminar) จำนวน 6 ครั้ง

- 1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการสัมมนาดังแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4
- 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
- 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการสัมมนาและบรรยากาศระหว่างการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
- 4) สรุปข่าวการจัดการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
- 5) รายงานสรุปผลการสัมมนาทุกครั้ง ทั้งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และแบบรูปเล่ม จำนวน 10 เล่ม

6.4 การจัดทำสื่อดิจิทัล ในรูปแบบวีดิทัศน์ 1 เรื่อง

- 1) ต้นฉบับวีดิทัศน์ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ความยาวไม่น้อยกว่า 7 นาที รวมถึงฟุตเทจ (Footage) ที่ใช้จัดทำวีดิทัศน์
- 2) แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 5 อัน บันทึกสำเนาไฟล์ดิจิทัลของวีดิทัศน์ รวมถึงฟุตเทจ (Footage) ที่ใช้จัดทำวีดิทัศน์

6.5 การสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์

- 1) รายงานสรุปการสร้าง เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือบัญชีแพลตฟอร์มที่ใช้ในการจัดให้มีรูปแบบการมีส่วนร่วมที่ผ่านการทดสอบและเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วม โดยการรับข้อมูลข่าวสาร การหารือให้ข้อเสนอแนะ หรือการร่วมตัดสินใจ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ทั้งที่เป็นเอกสารรูปเล่ม จำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word
- 2) รายงานสรุปและประมวลผลการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ พร้อมข้อวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ ทั้งที่เป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word
- 3) เอกสารประกอบการอบรมการใช้เทคโนโลยี แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มที่จัดให้มีรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ ทั้งในรูปแบบเอกสาร จำนวน 25 เล่ม ซึ่งแจกให้ผู้เข้าร่วมอบรม 20 เล่ม และรูปแบบไฟล์ เช่น PDF

6.6 รายงานสรุปประเด็นนโยบายที่ได้จากการประชุมและสัมมนาทั้งหมด ได้แก่ การประชุมเชิงปฏิบัติการจำนวน 3 ครั้ง การประชุมกลุ่มย่อยจำนวน 4 ครั้ง และการสัมมนาจำนวน 6 ครั้ง ผลิตเป็นเอกสารจำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word และ PDF ซึ่งบันทึกใน External Hard Disk ที่ส่งมอบพร้อมงานงวดสุดท้าย

7. งบประมาณและการเบิกจ่าย

7.1 งบประมาณ

จำนวน 5,682,100 บาท (ห้าล้านหกแสนแปดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เบิกจ่ายจาก งบประมาณประจำปี 2565 ซึ่งได้รับจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทั้งหมด เป็นแบบเหมาจ่าย โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหมดแล้ว และต้องไม่เกินงบประมาณ ที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด

7.2 การเบิกจ่าย จำนวน 4 งวด

7.2.1 งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 15 ของค่าจ้างทั้งหมด โดยเบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้จัดส่ง แผนการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดกิจกรรมและช่วงเวลาที่จะจัดการประชุมและสัมมนา และการสร้าง สื่อดิจิทัล เช่น วิดีทัศน์ รวมทั้งการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ จัดส่งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word บรรจุในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) ที่มีขนาดเพียงพอ จำนวน 1 อัน และเอกสารรูปเล่ม จำนวน 10 เล่ม ภายใน 1 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

7.2.2 งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด โดยเบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ภายใน 5 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

กิจกรรม	ผลงานงวดที่ 2
1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 3 ครั้ง (ครั้งที่ 1-3)	1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมฯ และสัมมนา ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4
2) การประชุมกลุ่มย่อย จำนวน 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1-2)	2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
3) การสัมมนา จำนวน 1 ครั้ง (ครั้งที่ 1)	3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง และบรรยากาศระหว่างการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
	4) สรุปข่าวการจัดการการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
	5) รายงานสรุปผลการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง พร้อมทั้งผลการประมวล แบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมและสัมมนา ทั้งรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม
4) การจัดทำวิดีโอทัศน์	1) ต้นฉบับวิดีโอทัศน์ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ความยาวไม่น้อยกว่า 7 นาที ที่มีความ สมบูรณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
การส่งมอบงานตามงวดที่ 2 ที่เป็นรูปแบบไฟล์ทั้งหมด ให้บรรจุในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) ที่มีขนาดเพียงพอ จำนวน 1 อัน ส่วนผลงานบางรายการที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม ให้ผู้รับจ้างผลิตตามจำนวนที่ระบุข้างต้น	

7.2.3 งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด โดยเบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ภายใน 8 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

กิจกรรม	ผลงานงวดที่ 3
1) การประชุมกลุ่มย่อย จำนวน 2 ครั้ง (ครั้งที่ 3 -4)	1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการประชุมฯ และสัมมนา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมฯ และสัมมนา ทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง และบรรยากาศระหว่างการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
2) การสัมมนา จำนวน 3 ครั้ง (ครั้งที่ 2-4)	4) สรุปข่าวการจัดการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word 5) รายงานสรุปผลการการประชุมฯ และสัมมนาทุกครั้ง พร้อมทั้งผลการประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุมและสัมมนา ทั้งรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม
3) การจัดทำวิดิทัศน์	1) ต้นฉบับวิดิทัศน์ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ความยาวไม่น้อยกว่า 7 นาที ที่มีความสมบูรณ์ ร้อยละ 100 รวมถึงฟุตเทจ (Footage) ที่ใช้จัดทำวิดิทัศน์
4) การสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์	1) การนำเสนอ แนวคิด (Concept) รูปแบบการมีส่วนร่วมในระดับต่าง ๆ อย่างน้อย 2 ระดับ จากทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่ การให้ข้อมูลข่าวสาร การหารือ และการร่วมตัดสินใจ ในรูปแบบไฟล์ Microsoft PowerPoint 2) การนำเสนอ เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือ แพลตฟอร์มที่มีความเหมาะสมสำหรับการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมทางออนไลน์ ในรูปแบบไฟล์ Microsoft PowerPoint พร้อมการสาธิต (Demo) เบื้องต้น 3) ภาพถ่ายหน้าจอแสดงถึง ผลการทดลองใช้เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือ แพลตฟอร์มที่มีความเหมาะสมสำหรับการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมทางออนไลน์ ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG
การส่งมอบงานตามงวดที่ 3 ที่เป็นรูปแบบไฟล์ทั้งหมด ให้บรรจุใน แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) ที่มีขนาดเพียงพอ จำนวน 1 อัน ส่วนผลงานบางรายการที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม ให้ผู้รับจ้างผลิตตามจำนวนที่ระบุข้างต้น	

7.2.4 งวดที่ 4 จำนวนร้อยละ 25 ของค่าจ้างทั้งหมด (งวดสุดท้าย) โดยเบิกจ่ายให้หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 4 ภายใน 10 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดที่ 4 เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

กิจกรรม	ผลงานงวดที่ 4
1) การสัมมนา จำนวน 2 ครั้ง (ครั้งที่ 5-6)	1) วิดีโอบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียงการสัมมนา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด การสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เช่น MP4 2) รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel 3) ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกครั้ง และบรรยากาศระหว่าง การสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ภาพ เช่น JPG 4) สรุปข่าวการสัมมนาทุกครั้ง ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word 5) รายงานสรุปผลการสัมมนาทุกครั้ง พร้อมทั้งผลการประมวลแบบสอบถาม ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสัมมนา ทั้งรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม
2) การสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วม ของประชาชนทาง ออนไลน์	1) ภาพถ่ายหน้าจอแสดงรายวันที่มีการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางออนไลน์ ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน ในรูปแบบไฟล์ ภาพ เช่น JPG 2) รายงานสรุปและประมวลผลการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ ทั้งรูปแบบไฟล์ Microsoft Word และเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม
3) การอบรมการใช้เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือ แพลตฟอร์มที่ใช้สร้างรูปแบบ การมีส่วนร่วมของประชาชน ทางออนไลน์ เจ้าหน้าที่ ของ สศช. จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน	1) เอกสารประกอบการอบรมการใช้เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือ แพลตฟอร์มที่ใช้สร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ จำนวน 25 เล่ม ซึ่งแจกให้ผู้เข้าร่วมอบรมแล้ว 20 เล่ม โดยเอกสารที่เหลืออีก 5 เล่ม ให้ส่งมอบในงานงวดที่ 4 ส่วนไฟล์ PDF ของเอกสารนี้ ให้บันทึกใน External Hard Disk
4) การส่งมอบสำเนาสื่อดิจิทัล ได้แก่ วิดีทัศน์	1) แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 5 อัน บันทึกสำเนาไฟล์ดิจิทัลของ วิดีทัศน์ รวมถึงฟุตเทจ (Footage) ที่ใช้จัดทำวิดีทัศน์
5) การประชุมนำเสนอสรุปผล งานทั้งหมดของงานจ้าง	1) รายงานสรุปการสร้างเทคโนโลยี แอปพลิเคชัน หรือบัญชีแพลตฟอร์มที่ใช้ ในการจัดให้มีรูปแบบการมีส่วนร่วมที่ผ่านการทดสอบและเปิดให้ประชาชน มีส่วนร่วม โดยการรับข้อมูลข่าวสาร การหารือให้ข้อเสนอแนะ หรือการร่วม ตัดสินใจ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง ทั้งที่เป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word ซึ่งบันทึกใน External Hard Disk 2) รายงานสรุปและประมวลผลการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ พร้อมข้อวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ ทั้งที่เป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word ซึ่งบันทึกใน External Hard Disk 3) รายงานสรุปประเด็นนโยบายที่ได้จากการประชุมและสัมมนาทั้งหมด ได้แก่ การประชุมเชิงปฏิบัติการจำนวน 3 ครั้ง การประชุมกลุ่มย่อยจำนวน 4 ครั้ง และการสัมมนาจำนวน 6 ครั้ง ผลิตเป็นเอกสารจำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์ Microsoft Word และ PDF ซึ่งบันทึกใน External Hard Disk
การส่งมอบงานตามงวดที่ 4 ที่เป็นรูปแบบไฟล์ทั้งหมด ให้บรรจุใน External Hard Disk ที่บรรจุไฟล์งานทั้งหมดของงานงวดที่ 1-4 ส่วนผลงานบางรายการที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม ให้ผู้รับจ้างผลิตตามจำนวนที่ระบุข้างต้น	

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะพิจารณาข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยเกณฑ์ราคากำหนดให้น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 15 และเกณฑ์อื่นกำหนดให้น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 85 โดยพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

8.1 เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 15 คะแนนเต็มเท่ากับ 100 คะแนน โดยมีวิธีการคำนวณคะแนนดังนี้

- 1) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน 100 คะแนน
- 2) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปจะให้คะแนน โดยคำนวณจากราคาที่เสนอ ดังนี้

$$\text{คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอ} = 100 - \left[\left(\frac{\text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ} - \text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด}}{\text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด}} \right) \times 100 \right]$$

8.2 เกณฑ์อื่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ 85 ประกอบด้วย (1) ประสิทธิภาพ มาตรฐาน และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (2) ข้อเสนอด้านเทคนิค และ (3) จำนวนและประสิทธิภาพของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ มีรายละเอียด ดังนี้

- | | | |
|---|--------------------|----|
| 1) ประสิทธิภาพ มาตรฐาน และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ | 30 |
| 2) ข้อเสนอด้านเทคนิค | กำหนดน้ำหนักร้อยละ | 40 |
| 3) จำนวนและประสิทธิภาพของบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ | 15 |

8.3 หลักเกณฑ์ให้คะแนนและวิธีการประเมิน ประกอบด้วย

- | | | |
|--|------------------|----|
| 1) ประสิทธิภาพ มาตรฐาน และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ | ให้น้ำหนักร้อยละ | 30 |
| 1.1) จำนวนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ | ให้น้ำหนักร้อยละ | 10 |

ผลงาน หมายถึง โครงการจัดประชุม สัมมนา และการจัดทำสื่อดิจิทัล ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งที่เป็นผลงานที่ดำเนินงานกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน
จำนวนรวมน้อยกว่า 5 โครงการ	40
จำนวนรวม 5-10 โครงการ	70
จำนวนรวม 11 โครงการขึ้นไป	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

1.2) จำนวนผลงานที่ดำเนินงานกับ-สศช.

ให้น้ำหนักร้อยละ

5

ผลงานที่ดำเนินงานกับ สศช. หมายถึง โครงการจัดประชุม สัมมนา และ/หรือการจัดทำสื่อดิจิทัลที่ผู้รับจ้างดำเนินงานกับ สศช. ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนผลงานที่ดำเนินงานกับ สศช.	คะแนน
ไม่มีผลงานที่ดำเนินงานกับ สศช.	0
จำนวนรวม 1 โครงการ	40
จำนวนรวม 2-5 โครงการ	70
จำนวนรวม 5 โครงการขึ้นไป	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

1.3) มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ

ให้น้ำหนักร้อยละ

10

มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ หมายถึง วงเงินของโครงการจัดประชุมและสัมมนา และการจัดทำสื่อดิจิทัลที่ผู้รับจ้างได้รับดำเนินการ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ	คะแนน
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากที่สุดลำดับที่ 1	100
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 2	90
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 3	80
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 4	70
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 5	60
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” มากลำดับที่ 6	50
คะแนนดิบรวม “มูลค่าของโครงการ” ตั้งแต่ลำดับที่ 7 ขึ้นไป	40

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยคำนวณผลรวมคะแนนดิบ “มูลค่าของโครงการ” ดังนี้

ความสำคัญของ มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ	คะแนนดิบ
(ก) โครงการที่วงเงินน้อยกว่า 3 ล้านบาท	1
(ข) โครงการที่วงเงิน 3-5 ล้านบาท	2
(ค) โครงการที่วงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท	3

ผลรวมคะแนนดิบ “มูลค่าของโครงการที่เคยดำเนินการ”

$$= (\text{จำนวนโครงการ (ก)} \times 1) + (\text{จำนวนโครงการ (ข)} \times 2) + (\text{จำนวนโครงการ (ค)} \times 3)$$

ผลรวมคะแนนดิบ “มูลค่าของโครงการ” ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดจะนำมาเรียงลำดับจากมากที่สุดไปสู่น้อยที่สุด โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลรวมคะแนนดิบสูงสุดจะได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ส่วนผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดทอนลงตามลำดับ เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนดิบสูงลำดับที่ 2 จะได้คะแนน 90 คะแนน เป็นต้น

1.4) ความมีชื่อเสียง มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ให้น้ำหนักร้อยละ 5

ความมีชื่อเสียง มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ อาทิ ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณต่างๆ ได้รับมาตรฐานคุณภาพ เช่น ISO โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความมีชื่อเสียง มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ	คะแนน
ไม่เคยได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือมาตรฐานคุณภาพ	0
ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือมาตรฐานคุณภาพต่างๆ 1 รายการ	40
ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือมาตรฐานคุณภาพต่างๆ 2-3 รายการ	70
ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือมาตรฐานคุณภาพต่างๆ มากกว่า 3 รายการขึ้นไป	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

2) ข้อเสนอด้านเทคนิค ให้น้ำหนักร้อยละ 40

2.1) ระดับการมีส่วนร่วม ให้น้ำหนักร้อยละ 10

รูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ หมายถึง การมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งองค์การสหประชาชาติได้จำแนกไว้ 3 ระดับของการมีส่วนร่วม ได้แก่

- (ก) การให้ข้อมูลข่าวสาร (E-Information) แก่กลุ่มเป้าหมาย เป็นการสื่อสารทางเดียว มุ่งให้ข้อมูลแก่ผู้รับเป็นหลัก ส่วนผู้รับสามารถให้ข้อคิดเห็นได้ แต่อาจไม่มีการตอบกลับจากผู้ให้ข้อมูล
- (ข) การหารือ (Consultation) กับกลุ่มเป้าหมาย เป็นการสื่อสารสองทาง เพราะมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันระหว่างผู้ให้และผู้รับข้อมูล
- (ค) การร่วมตัดสินใจ (E-Decision) โดยกลุ่มเป้าหมาย เป็นการให้อำนาจในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับข้อเสนอ

รายละเอียดเกี่ยวกับงานจัดทำสื่อดิจิทัลและการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ จะต้องระบุระดับของการมีส่วนร่วมที่ชัดเจน ซึ่งระดับการมีส่วนร่วมตัดสินใจ จะมีความซับซ้อนมากกว่าระดับการหารือ และการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ระดับการมีส่วนร่วม	คะแนน
(ก) การให้ข้อมูลข่าวสาร	5
(ข) การหารือ	10
(ค) การร่วมตัดสินใจ	30
(ก) การให้ข้อมูลข่าวสาร และ (ข) การหารือ	50
(ก) การให้ข้อมูลข่าวสาร และ (ค) การร่วมตัดสินใจ	70
(ข) การหารือ และ (ค) การร่วมตัดสินใจ	90
(ก) การให้ข้อมูลข่าวสาร (ข) การหารือ และ (ค) การร่วมตัดสินใจ	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

2.2) ความพร้อมและความเป็นไปได้ของเทคโนโลยี

ให้น้ำหนักร้อยละ

10

รายละเอียดเกี่ยวกับงานการสร้งรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์จะต้องระบุเทคโนโลยี แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มที่จะใช้ในการสร้างรูปแบบที่มีความเป็นไปได้เชิงเทคนิค ภายใต้วงเงินงบประมาณของงานจ้างนี้ ดังนั้น ข้อเสนอฯ จะต้องอธิบายรายละเอียดที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย การระบุประเภทแอปพลิเคชันที่ใช้ พร้อมทั้งจุดเด่น จุดด้อยที่สำคัญสำหรับการสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์ จำนวนผู้มีส่วนร่วมทางออนไลน์ที่รองรับได้ ลักษณะแอปพลิเคชันที่ใช้กับโทรศัพท์มือถือได้ ฟังก์ชันในการจัดกลุ่มคำเพื่อประมวลผล โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความพร้อมและความเป็นไปได้ของเทคโนโลยี	คะแนน
ไม่มีรายละเอียดที่เป็นรูปธรรม	0
มีรายละเอียดบางรายการ แต่ไม่ชัดเจน และเป็นไปได้้น้อยมาก	25
มีรายละเอียดทุกรายการ แต่ไม่ชัดเจน และเป็นไปได้้น้อย	50
มีรายละเอียดบางรายการ ที่ชัดเจน และเป็นไปได้ปานกลาง	75
มีรายละเอียดทุกรายการ ที่ชัดเจน และเป็นไปได้มาก	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา

2.3) ความชัดเจน เหมาะสม ครบถ้วนตามข้อกำหนด

ให้น้ำหนักร้อยละ

15

การดำเนินงาน

รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยอย่างน้อย (1) กิจกรรมหลัก เช่น การจัดประชุมกลุ่มย่อย การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และการจัดสัมมนา เป็นต้น (2) ช่วงเวลาดำเนินการของกิจกรรม และ (3) บุคลากรที่รับผิดชอบต่อกิจกรรม ซึ่งมีรายละเอียดชัดเจน เหมาะสม และครบถ้วนตามข้อกำหนดงาน โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความชัดเจน เหมาะสม ครบถ้วนตามข้อกำหนดการดำเนินงาน	คะแนน
ไม่มีรายละเอียดที่เป็นรูปธรรม	0
มีรายละเอียดบางรายการ แต่ไม่ชัดเจน และเป็นไปได้้น้อยมาก	25
มีรายละเอียดทุกรายการ แต่ไม่ชัดเจน และเป็นไปได้้น้อย	50
มีรายละเอียดบางรายการ ที่ชัดเจน และเป็นไปได้ปานกลาง	75
มีรายละเอียดทุกรายการ ที่ชัดเจน และเป็นไปได้มาก	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา

2.4) ข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติม

ให้น้ำหนักร้อยละ

5

ข้อเสนอพิเศษ หมายถึง ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ สามารถสนับสนุนความสำเร็จงาน โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติม	คะแนน
ไม่มีข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติม	0
มีข้อเสนอพิเศษ แต่ไม่เป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อความสำเร็จงานน้อย	50
มีข้อเสนอพิเศษ และเป็นประโยชน์ต่อความสำเร็จงานมาก	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา

- 3) จำนวนและประสบการณ์ของบุคลากรของ
ผู้ยื่นข้อเสนอ ให้น้ำหนักร้อยละ 15

3.1) จำนวนบุคลากรด้านการจัดการ ให้น้ำหนักร้อยละ 5

บุคลากรด้านการจัดการ หมายถึง บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ งานจัดประชุม และสัมมนา ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด รวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญของการประชุม ตามรูปแบบโดยทั่วไปของส่วนราชการ โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนบุคลากรด้านการจัดการ	คะแนน
จำนวน 1-2 คน	25
จำนวน 3-4 คน	50
จำนวน 5-6 คน	75
จำนวนมากกว่า 6 คน	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

3.2) จำนวนบุคลากรด้านเทคนิค ให้น้ำหนักร้อยละ 5

บุคลากรด้านเทคนิค หมายถึง บุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่ทำหน้าที่จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) การประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid) และการประชุมเสมือน (Virtual Meeting) รวมทั้งบุคลากรที่สามารถจัดทำสื่อดิจิทัล เช่น วิดีทัศน์ และ Motion Graphic เป็นต้น โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

จำนวนบุคลากรด้านเทคนิค	คะแนน
จำนวน 1-2 คน	25
จำนวน 3-4 คน	50
จำนวน 5-6 คน	75
จำนวนมากกว่า 6 คน	100

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

3.3) ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค ให้น้ำหนักร้อยละ 5

ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค หมายถึง ระยะเวลา (จำนวนปี) ที่บุคลากรด้านเทคนิคปฏิบัติงานในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) การประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid) และการประชุมเสมือน (Virtual Meeting) รวมทั้งทำสื่อดิจิทัล เช่น วิดีทัศน์ และ Motion Graphic เป็นต้น โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค	คะแนน
คะแนนดิบรวม “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” มากที่สุดลำดับที่ 1	100
คะแนนดิบรวม “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 2	90

ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค	คะแนน
คะแนนดิบรวม “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 3	80
คะแนนดิบรวม “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 4	70
คะแนนดิบรวม “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 5	60
คะแนนดิบรวม “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” มากลำดับที่ 6	50
คะแนนดิบรวม “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” มากตั้งแต่ลำดับที่ 7 ขึ้นไป	40

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยคำนวณผลรวมคะแนนดิบ “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” ดังนี้

ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค	คะแนนดิบ
(ก) ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 3 ปี	1
(ข) ระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 7 ปี	2
(ค) ระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 7 ปี	3

ผลรวมคะแนนดิบ “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค”

$$= (\text{จำนวนบุคลากร (ก)} \times 1) + (\text{จำนวนบุคลากร (ข)} \times 2) \\ + (\text{จำนวนบุคลากร (ค)} \times 3)$$

ผลรวมคะแนนดิบ “ประสบการณ์ของบุคลากรด้านเทคนิค” ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดจะนำมาเรียงลำดับจากมากสุดไปสู่น้อยที่สุด โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลรวมคะแนนดิบสูงที่สุดจะได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ส่วนผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดทอนลงตามลำดับ เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนดิบสูงลำดับที่ 2 จะได้คะแนน 90 คะแนน เป็นต้น

สถานที่ติดต่อเพื่อแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็น เกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

โทรศัพท์ 0-2280-4085 ต่อ 6135

โทรสาร 0-2281-3015

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ email : webmaster@nesdc.go.th

ผู้ประกอบการที่ต้องการให้ความคิดเห็นต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้ความคิดเห็นด้วย

9. ระยะเวลาดำเนินการ

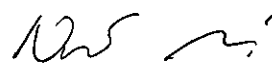
ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 10 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กิจกรรม	เดือน									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) เสนอแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้างในงานจัดการประชุมและสัมมนา และงานจัดทำสื่อดิจิทัลและสร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์	↔									
2) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ในกรุงเทพฯ		◆	◆	◆						
3) จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ในกรุงเทพฯ			◆	◆	◆	◆				
4) จัดสัมมนา (Seminar) ใน 6 ภูมิภาค ไม่น้อยกว่าภูมิภาคละ 1 ครั้ง รวม 6 ครั้ง				◆	◆	◆	◆	◆	◆	
5) จัดทำสื่อดิจิทัล ได้แก่ วิดีทัศน์ 1 เรื่อง		↔								
6) สร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนทางออนไลน์				↔						
7) อบรมการใช้เทคโนโลยี หรือแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มที่ใช้สร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมทางออนไลน์									◆	
8) จัดประชุมนำเสนอสรุปผลงานทั้งหมดของงานจ้าง									◆	
9) ส่งมอบงานงวดที่ 1 (ภายใน 1 เดือน)	●									
10) ส่งมอบงานงวดที่ 2 (ภายใน 5 เดือน)					●					
11) ส่งมอบงานงวดที่ 3 (ภายใน 8 เดือน)								●		
12) ส่งมอบงานงวดที่ 4 (ภายใน 10 เดือน)										●

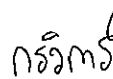
10. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ


(นางสาวชนกช ชลธิภณญ์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวเอมอร พงษ์สุริยา)

กรรมการ


(นางกรวิการ ศิริการ)

กรรมการและเลขานุการ