

เอกสารการจ้างออกแบบปรับปรุงห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท อาคารอำนวยการ ชั้น ๓

สำนักงานใหญ่ ทูมมหาเมฆ บริษัท วิษุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ตามประกาศบริษัทวิษุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ กพ.บพ.อ.(ออกแบบ) ๘/๒๕๖๐

ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐

บริษัท วิษุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “บพท.” มีความประสงค์จะดำเนินการว่าจ้างออกแบบปรับปรุงห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ สำนักงานใหญ่ ทูมมหาเมฆ บริษัท วิษุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด มีวงเงินงบประมาณค่าปรับปรุงตกแต่งเป็นเงิน ๑๓.๐๘ ล้านบาท โดยให้ผู้เสนองานคิดราคา ค่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบปรับปรุงฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้าง

๑.๑ ข้อกำหนดและรายละเอียดงาน ดังนี้

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| - ข้อกำหนดและรายละเอียด | จำนวน | ๙ | หน้า |
| - แบบรูป | จำนวน | ๔ | หน้า |
| ๑.๒ ตัวอย่างใบเสนองาน/ใบเสนอราคา | จำนวน | ๖ | หน้า |
| ๑.๓ ตัวอย่างสัญญาจ้าง | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกันและหลักเกณฑ์การยื่น | จำนวน | ๔ | หน้า |

และวางพันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑) หลักประกันซอง

(๒) หลักประกันสัญญา

(๓) แบบฟอร์มหนังสือส่งมอบตราสารหนี้ของธนาคารแห่งประเทศไทย

๑.๕ บทนิยาม จำนวน ๑ หน้า

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร จำนวน ๓ หน้า

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

๒.๑. ผู้เสนองานต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าวที่ประกอบธุรกิจดำเนินการรับจ้างออกแบบอาคาร มีสัญชาติไทย

๒.๒ ผู้เสนองานต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่นที่เข้าเสนองาน ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนองานครั้งนี้

๒.๓ ผู้เสนองานต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๔ ผู้เสนองานต้องไม่เป็นผู้รับเหมาสิทธิ์หรือความคุ้มกันที่อาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนองานจะได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนองานจะต้องไม่มีพนักงานบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น ๆ

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ (ใช้บังคับเฉพาะสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป เว้นแต่ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้ใช้บังคับกับสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

๒.๙ ผู้เสนองานต้องเป็นผู้ซื้อเอกสารการจ้างที่ปรึกษาออกแบบจาก บพท. ในครั้งนี้

๓. หลักฐานการเสนองาน

ผู้เสนองานต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองใบเสนองาน โดยแยกเป็น ๒ ซอง ดังนี้

๓.๑ ซองใบเสนองาน พร้อมแผนการทำงาน

๓.๒ ซองเอกสาร (วงเล็บมุมซองด้วยว่า “ซองเอกสาร”) แบ่งเป็น ๒ ส่วนคือ

เอกสารส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์การประกอบกิจการนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกให้ภายในเวลาไม่เกินหกเดือน นับถึงวันเปิดของเสนองาน และบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์การประกอบกิจการนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกให้ภายในเวลาไม่เกินหกเดือน นับถึงวันเปิดของเสนองาน หนังสือบริคณห์สนธิ (ฉบับปัจจุบัน) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ฉบับปัจจุบัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ผู้เสนองานเป็นผู้เสนองานร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารรับรองนิติบุคคลของผู้ร่วมค้าตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนองาน ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑)

เอกสารส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนองานมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนองานแทน (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างเดียว ถ้ามอบให้มีอำนาจดำเนินการหลายอย่างให้ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

(๒) รายชื่อผลงานการออกแบบพร้อมสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(๓) จำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานออกแบบโครงการนี้

(๔) เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคสำหรับการพิจารณาคัดเลือกตามเอกสารแนบท้ายหมวดที่ ๕ ข้อกำหนดการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและหลักเกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๕.๓

(๕) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

หลักประกันซอง ตามข้อ ๕ ให้แยกออกจากซองเอกสารและซองเทคนิค

๔. การยื่นซองเสนองาน

๔.๑ ผู้เสนองานจะต้องยื่นซองเสนองานที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการรับซองเสนองานจ้างออกแบบปรับปรุงห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ โดยวิธีคัดเลือก ระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนองานตามเอกสารประกาศเชิญชวน เลขที่ กพ.บท.อ.(ออกแบบ) ๔/๒๕๖๐” ยื่นต่อคณะกรรมการรับซอง เสนองานฯ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ กองการพัสดุ อาคารอำนวยการ ชั้น ๕ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยาน

๔.๒ ก่อนยื่นซองเสนองานผู้เสนองานต้องตรวจดูร่างสัญญา แบบรูปและรายละเอียดประกอบแบบ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจ้างทั้งหมดก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนองานตามเงื่อนไขเอกสารการเสนองานและกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลของผู้เสนองานให้ชัดเจน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีการคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่นตามข้อ ๑.๕(๑)

หากปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีการคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนองานว่ามีผู้เสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนองานรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนองาน โดยประกาศรายชื่อผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและ บวท. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนองานดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนองานรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีการคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดจะเปิดซองใบเสนองานของผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ กองการพัสดุ อาคารอำนวยการ ชั้น ๕ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนองานเหตุเพราะเป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ผวท.) บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการฯ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ผวท. ให้ถือเป็นที่สุด

การยื่นอุทธรณ์ข้างต้น ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนองาน เว้นแต่ ผวท. พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ ผวท. พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ ผวท. มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนองานดังกล่าวได้

๕. หลักประกันของ

๕.๑ ในการยื่นซองเสนองาน ผู้เสนองานจะต้องวางหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน ๑๒,๖๙๕.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองขอเสนองานครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันที่ระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวท. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของนี้ บวท. จะคืนให้ผู้เสนองานหรือผู้ค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยหลังจาก บวท. ได้ทำสัญญากับผู้เสนองานที่ได้รับคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๕.๒ หลักประกันของเสนองานจะถูกริบในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เสนองานขอถอนของเสนองานก่อนคณะกรรมการฯ ตัดสินให้
ผู้เสนองานรายใดเป็นที่ปรึกษา

(๒) ผู้เสนองานรายใดได้รับคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษาแล้วหลีกเลี่ยงการ
ทำสัญญาในระยะเวลาที่ บวท.กำหนด

(๓) บวท.ไม่สามารถส่งหนังสือตกลงจ้างให้มาทำสัญญาได้ เนื่องจาก
ผู้เสนองานเลิกหรือหยุดกิจการ หรือด้วยประการอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถติดต่อผู้เสนองานได้

๖. หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณางานที่เสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บวท. มีหลักเกณฑ์และขอสงวนสิทธิในการ
พิจารณา ดังต่อไปนี้

๖.๑ การเสนองานครั้งนี้ บวท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน
โดยคำนึงถึงการออกแบบปรับปรุงอาคารที่ตอบสนองต่อความต้องการ ตลอดจนความพร้อม
ในการนำเสนอ โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

ข้อพิจารณา	คะแนน
๑. ประสิทธิภาพและคุณสมบัติของผู้ออกแบบ (พนักงานประจำ)	๑๕
๑.๑ สามัญสถาปนิก (สาขาทกแต่งภายใน)	
- จำนวน ๑ คน (๓ คะแนน)	
- จำนวนมากกว่า ๑ คน (๕ คะแนน)	
๑.๒ ภาควิศวสถาปนิก (สาขาทกแต่งภายใน)	
- จำนวน ๑-๒ คน (๒ คะแนน)	
- จำนวนมากกว่า ๒ คน (๕ คะแนน)	
๑.๓ วิศวกรที่มีประสบการณ์ในเรื่องการออกแบบระบบแสง สี เสียง รวมในที่มออกแบบ (๕ คะแนน)	

ข้อพิจารณา	คะแนน
<p>๒. ผลงานการออกแบบที่ผ่านมา</p> <p>๒.๑ ผลงานการออกแบบตกแต่งฯ อาคารทั่วไปวงเงินไม่ต่ำกว่า ๖ ล้านบาท แต่ไม่ใช่งานในลักษณะตกแต่งห้องประชุม (๕ คะแนน) (ผลงานละ ๑ คะแนนไม่เกิน ๕ ผลงาน)</p> <p>๒.๒ ผลงานการออกแบบตกแต่งฯ ภายในทั่วไป วงเงินไม่ต่ำกว่า ๖ ล้านบาท โดยมีงานตกแต่งห้องประชุมหรืองานในลักษณะเดียวกันที่มิงานระบบเทคโนโลยี สื่อสารสนเทศและ/หรือ งานโสตทัศนอุปกรณ์รวมอยู่ด้วย (๑๕ คะแนน) (ผลงานละ ๓ คะแนน ไม่เกิน ๕ ผลงาน)</p>	๒๐
<p>๓. แนวความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบอาคาร</p> <p>๓.๑ การออกแบบตกแต่งฯ เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้งาน</p> <p>๓.๒ การออกแบบเหมาะสมสวยงาม ตามหลักการและแนวคิดในการออกแบบ</p>	๕๕
<p>๔. ความพร้อมในการนำเสนอผลงาน</p> <p>๔.๑ การใช้สื่อหรืออุปกรณ์ในการนำเสนอ มีความชัดเจนและสวยงาม โดยไม่มีข้อติดขัด (๕ คะแนน)</p> <p>๔.๒ การอธิบายเหตุผลผลการออกแบบและความสามารถในการตอบข้อซักถาม ได้อย่างชัดเจน โดยมีเหตุผลที่น่าเชื่อถือประกอบการตอบข้อซักถาม (๕ คะแนน)</p>	๑๐
รวมคะแนน (ข้อ ๑-๓)	๑๐๐

กรณีผู้เสนองานเป็นกิจการร่วมค้า บวท. จะพิจารณาดังนี้

- กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ที่เข้าเสนองานจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๒ ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำ ผลงานของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนองานได้

- กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๒ เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนองานและแสดงหลักฐานดังกล่าว มาพร้อมซองเอกสาร กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนองานได้

๖.๒ ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ มีสิทธิให้ผู้เสนองานชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเสนองานได้ การปฏิเสธที่จะให้ข้อเท็จจริงดังกล่าวของผู้เสนองานรายใดอาจทำให้คณะกรรมการฯ ไม่รับ การเสนองานหรือไม่ทำสัญญากับผู้เสนองานรายนั้นได้ นอกจากนั้นคณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้ชนะการคัดเลือกแก้ไขปรับปรุงแผนการทำงานที่เสนอตามที่ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรก่อนและหลังการทำสัญญาว่าจ้างได้

๖.๓ หากผู้เสนองานรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐาน การเสนองานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองเสนองานไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณางานของผู้เสนองานรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือ ผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ บวท. เท่านั้น

๖.๔ บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณางานของผู้เสนองานโดยไม่มีกรรมการผู้หนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนองานรายนั้นในบัญชีชื่อเอกสาร หรือในหลักฐาน การรับเอกสารของ บวท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้เสนองานหรือลงลายมือชื่อผู้เสนองานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดในใบเสนองานหรือใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้าง ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนองานรายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอในใบเสนอราคาตามข้อ ๖.๑๐ มีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนองานมิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๖.๕ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการจ้างงานออกแบบดังกล่าวโดยไม่ พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณาโดยให้ถือว่าการตัดสินใจของ บวท. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองเสนองานว่าผู้เสนองาน ที่มีสิทธิได้รับคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔ เป็นผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ ผู้เสนองานรายอื่นหรือเป็นผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ บวท. มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๒ และบวท. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนองานรายนั้น เป็นผู้ทำงาน

๖.๗ บวท. จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่มีข้อกำหนดเหมาะสมตามคุณสมบัติของผู้เสนองานโดยจะคัดเลือกไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ราย และพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อ ๖.๑

๖.๘ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ ผู้เสนองานจะต้องชี้แจงผลงานและรายละเอียดในการออกแบบต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่ง บวท. จะแจ้งให้ทราบว่าผู้เสนองานจะต้องชี้แจงแบบในวัน เวลาใดในภายหลัง

๖.๙ บวท. จะแจ้งผู้เสนองานที่ผ่านการคัดเลือก ซึ่งได้คะแนนสูงสุดตามข้อ ๖.๗ เสนอราคาค่าจ้างและผู้เสนองานจะต้องเสนอราคาแก่ บวท. ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บวท. หากผู้เสนองานไม่เสนอราคาภายในวัน เวลาที่กำหนด ถือว่าผู้เสนองานสละสิทธิ์ในการเสนองานครั้งนี้ และ บวท. จะทำการริบหลักประกันซองและพิจารณาให้เป็นผู้จ้างต่อไป

๖.๑๐ ผู้เสนองานที่ได้รับคัดเลือกจะต้องยื่นเสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และตามแบบที่ บวท. กำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนองาน พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง โดยเสนอราคาการออกแบบตามตัวอย่างในใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ บวท. จะพิจารณาราคารวม ซึ่งราคานี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

๖.๑๑ บวท. จะพิจารณาราคาของผู้เสนองานที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรก โดยจะพิจารณาจ้างหรือไม่ก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ บวท. เป็นสำคัญ โดยให้ถือว่าการตัดสินใจของ บวท. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๗. เงื่อนไขและระยะเวลาในการออกแบบ

๗.๑ ผู้เสนองานจะต้องออกแบบอาคารให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ๖๐ วัน (หกสิบวัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้เสนองานจะต้องดำเนินการภายในขอบเขตงานที่กำหนดตามข้อ ๙

๗.๒ วัตถุประสงค์ของการออกแบบ ตลอดจนรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เสนองานพิจารณาตามรายละเอียดแนบท้ายจากการดูสถานที่ และคำชี้แจงรายละเอียดของ บวท.

๗.๓ บวท. เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้เสนองานได้ออกแบบและ
ผู้เสนองานจะนำผลงานและรายละเอียดของงานนี้ไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากนี้ไม่ได้

๗.๔ ในกรณีที่แบบร่างบกพร่องหรือไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของ บวท.
อันเนื่องมาจากที่ปรึกษาไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านสถาปัตยกรรม และ/
หรือวิศวกรรม ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขแบบให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่คิดค่าจ้าง
จาก บวท. อีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รีบแก้ไขให้เรียบร้อยภายในกำหนดเวลาที่
บวท. แจ้ง บวท. มีสิทธิจ้างให้ที่ปรึกษารายอื่นทำการแทนโดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานที่ออกแบบอันเนื่องมาจากการที่
ที่ปรึกษาได้ออกแบบงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม
บวท. มีสิทธิให้ที่ปรึกษาทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้
ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง ซึ่งหมายความรวมทั้งความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นโดยตรงและโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานนี้ด้วย

๘. การทำสัญญา

เมื่อ บวท. ได้คัดเลือกผู้เสนองานรายใดเป็นที่ปรึกษาออกแบบ บวท. จะแจ้ง
ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญากับ บวท. ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
ผู้เสนองานจะต้องวางหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งในวงเงินร้อยละ ๕ (๕%) ของราคา
ค่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบให้ บวท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่าง
ใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของ บวท.

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน
ระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุน
เพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว
โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ.อ. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญานี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว เมื่อให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคารของ บวท. จนการก่อสร้างแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ บวท. มีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเวลาเดิมได้ และขอเลื่อนไปไม่ถือว่าการลงนามในสัญญาเป็นข้อผิดเงื่อนไขตามประกาศนี้

ในการทำสัญญา ผู้ลงนามในฐานะที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นผู้มีอำนาจเต็มในการทำสัญญาในนามของนิติบุคคลของผู้เสนองานได้

สัญญาที่ใช้ทำเป็นไปตามตัวอย่างทำระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญา หากไม่อาจใช้แบบสัญญาทั่วไปนั้นได้ บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในสัญญาหรือร่างสัญญานั้นได้ตามที่เห็นสมควร

๙. ขอบเขตของงาน

การจ้างที่ปรึกษาออกแบบครอบคลุมการให้บริการของผู้เสนองานดังต่อไปนี้

๙.๑ ศึกษาข้อมูลภารกิจของ บวท. ที่ได้อธิบายไว้ในหมวดที่ ๒ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาออกแบบปรับปรุง

๙.๒ จัดทำแบบร่างขั้นต้น (Preliminary Design) พร้อมเอกสารในการนำเสนอรายงานประกอบการอธิบายแนวคิดการออกแบบ และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงเบื้องต้น รวมถึงรายการคำนวณทางวิศวกรรมที่จำเป็น (ถ้ามี) เพื่อ บวท. พิจารณาเห็นชอบ

๙.๓ จัดทำแบบรายละเอียด (Detail Drawings) เพื่อการก่อสร้าง โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- การออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- การออกแบบทางด้านวิศวกรรมโครงสร้าง และโยธา (กรณีการปรับปรุงจำเป็น หรือมีผลกระทบต่อโครงสร้างเดิม)
- การออกแบบงานระบบอื่น ๆ (กรณีการปรับปรุงจำเป็นหรือมีผลกระทบต่องานระบบภายนอกอาคารเดิม)

๙.๔ จัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้าง (Specification)

๙.๕ จัดทำบัญชีแสดงรายการปริมาณวัสดุและราคา (Bill of Quantity : BOQ)

โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารของราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ที่รายละเอียดเบื้องต้นดังนี้

- การคำนวณปริมาณ ให้เผื่อปริมาณและวัสดุตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ราคาวัสดุให้ใช้ราคาปัจจุบัน ตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเผยแพร่ หากไม่มีให้ใช้จังหวัดใกล้เคียง
- อัตราค่าแรง/ค่าเนิ่นการ ให้ใช้บัญชีค่าแรง/ค่าเนิ่น ตามประกาศกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เป็นหลัก

โดยให้แบ่งส่วนงานตามประเภทงานหรือระบบงานที่ต้องก่อสร้าง และรวมจำนวนเงินในแต่ละส่วน โดยให้ใช้บัญชีราคาวัสดุและค่าแรงจากกรมบัญชีกลางเป็นเกณฑ์ ยกเว้นในส่วนที่ไม่มีกำหนด ให้จัดทำเอกสารข้อมูลแสดงรายละเอียดของการคำนวณราคา (Back up Sheet) และแหล่งที่มาของการอ้างอิงราคา หรือใบเสนอราคาของผู้แทนจำหน่าย/บริษัทจำหน่ายอุปกรณ์/วัสดุการก่อสร้าง เพื่อให้การคำนวณราคาสอดคล้องกับความเป็นจริง และสามารถตรวจทานได้

๙.๖ การทำบัญชีแสดงรายการปริมาณวัสดุและราคาในลักษณะแบบฟอร์มเพื่อกรอกราคา (BOQ Blank Form) ให้จัดทำข้อมูลในรูปแบบเดียวกันกับข้อ ๙.๕ โดยคงเฉพาะในส่วนข้อมูลของรายการวัสดุและปริมาณงานไว้ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการกรอกราคาในส่วนของราคา/หน่วย และราคารวมทั้งหมด

๙.๗ จัดทำเอกสารแสดงรายการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแนวทางที่ บวท. กำหนดในภายหลังเมื่อได้รับการคัดเลือกแล้ว

๙.๘ ผู้เสนองานสามารถเสนอองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ หรือมีความเหมาะสมในการออกแบบเพิ่มเติมให้คณะกรรมการคัดเลือกของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาได้

๙.๙ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จากการว่าจ้างปรับปรุงงานตามรูปแบบของผู้เสนองาน กรณีมีข้อขัดแย้ง/ข้อสงสัย อันเนื่องมาจากรูปแบบหรือรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจน จนกว่างานก่อสร้าง (ปรับปรุง) จะแล้วเสร็จ

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บวท.จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินที่ดำเนินการจัดจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างแล้วเสร็จ (รหัสงานที่ส่งมอบ : a)

- ส่งมอบรายงานแนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายในพร้อมงานระบบที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น (รหัสงาน a)

- ส่งแบบร่างขั้นสุดท้ายที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งประมาณค่างานตกแต่งพร้อมงานระบบที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น โดยแยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน (รหัสงาน b)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างอัตราร้อยละ ๘๐ ของวงเงินที่ดำเนินการจัดจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างแล้วเสร็จ (รหัสงานที่ส่งมอบ : b , c , d , e , f , g , h , i , l)

- ส่งมอบรูปแบบรายละเอียด (Detail Drawings) รายการประกอบแบบ (Specification) รูปแสดงทัศนียภาพภายนอกบัญชีแสดงรายการปริมาณและวัสดุ (BOQ.) และรายการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน พร้อมสื่อบันทึกไฟล์แบบละเอียด ในรูปของโปรแกรม AutoCAD และรายการคำนวณทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องและจำเป็นตามข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งมีการปรับแก้ไข ในขั้นตอนสุดท้ายให้ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาการส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การพิจารณาค่าปรับ

ในกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา ทั้งนี้ บวท. จะพิจารณายกเว้นค่าปรับในส่วนระยะเวลาที่ บวท. ใช้ในการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบร่างเบื้องต้น

๑๒. การรับประกัน

ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงโครงการตามสัญญาว่าจ้างปรับปรุงที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของที่ปรึกษาออกแบบนับจากวันส่งงานงวดสุดท้าย จนกระทั่งการปรับปรุงอาคารภายในโครงการดังกล่าวแล้วเสร็จและมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการฯ ของ บวท. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ผู้เสนองานซึ่ง บวท. ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ บวท. กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๘ บวท. อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง บวท.

๑๓.๒ บวท. ถือว่าผู้เสนองานทุกรายทราบข้อความตามประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ รวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบครบถ้วนทุกประการและหากผู้ประสงค์จะเข้าเสนองานรายใดไม่เข้าใจหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อสอบถามได้ที่กองการพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๒๒๘๕ - ๙๕๕๔ (จุฬารัตน์) ในวันและเวลาราชการ

๑๔. กำหนดคุณสมบัติและชี้แจงรายละเอียดงาน

บวท. มีกำหนดชี้แจงรายละเอียดงานและคุณสมบัติ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในเวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องโถง อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ ทั้งนี้ ผู้เสนองานรายใดที่ไม่เข้ารับฟังข้อชี้แจงและคุณสมบัติตามวันเวลาที่กำหนดไว้ สามารถเข้ายื่นซองเสนองานได้แต่จะนำเหตุดังกล่าวมากล่าวอ้างหรือโต้แย้งเพื่อประโยชน์ในการเสนองานครั้งนี้ไม่ได้

๑๕. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติ

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เช่น ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของที่ปรึกษาเองต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงาน เป็นต้น

คู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



กองการพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐

[Handwritten signature]

**ข้อกำหนดและรายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษาออกแบบ
ตกแต่งภายในห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
สำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ**

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) จะดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมคณะกรรมการบริษัท บริเวณชั้น ๓ อาคารอำนวยการ ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อรองรับการประชุม ดังนี้

- ๑.๑.๑ การประชุมคณะกรรมการบริษัท (จำนวน ๑๑ คน)
- ๑.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (จำนวน ๑๑ คน)
- ๑.๑.๓ การประชุมผู้บริหารระดับสูง (EMM) และการประชุมฝ่ายจัดการระดับฝ่าย (SMM)
- ๑.๑.๔ การรับรองการดำเนินงานร่วมประชุมของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานสำคัญต่าง ๆ
- ๑.๑.๕ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมได้ประมาณ ๕๐ คน

๑.๒ เพื่อออกแบบงานระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศภายในห้องประชุม

(หมายเหตุ รายการอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศภายในห้องประชุม ความต้องการใช้งานให้ดูรายละเอียดในภาคผนวกแนบท้ายข้อกำหนด)

๑.๓ เพื่อปรับปรุง/ออกแบบ พื้นที่ด้านหน้าห้องประชุม (พื้นที่สำหรับรับรองผู้ชี้แจงข้อมูลและจัดเตรียมอาหารว่าง) และการปรับปรุงห้อง Control โดยในส่วนของห้อง Control ควรปรับปรุงให้มีทางเข้า-ออก เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่สามารถเข้า - ออกได้โดยไม่ต้องเดินผ่านห้องประชุม

๑.๔ เพื่อออกแบบและเสนอแนะรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่จะใช้งาน รวมถึงอุปกรณ์ตกแต่งที่เหมาะสมกับงานตกแต่งพร้อมข้อมูลราคาเพื่อให้ บวท. เป็นผู้ดำเนินการจัดหาต่อไป (นำเสนอรูปแบบให้ภายหลังได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาออกแบบให้ บวท. พร้อมการเสนองานงวดสุดท้าย)

๒. หลักการและแนวคิดในการออกแบบ (Design Concept)

๒.๑ ต้องแสดงถึงความทันสมัย (High-Technology) และสามารถสะท้อนภาพลักษณ์ภารกิจขององค์กรได้อย่างเหมาะสมสวยงามและมีความสะดวกในการใช้งานและแสดงถึงความภูมิฐาน

๒.๒ ต้องสามารถรองรับการใช้งาน สอดคล้องกับงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในห้องประชุม อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบสื่อสาร และระบบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

๒.๓ ต้องคำนึงถึงการบำรุงรักษาโดยจะต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาสามารถเข้าถึงและดำเนินการบำรุงรักษาได้สะดวก ไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถตรวจสอบได้ และสามารถลดค่าใช้จ่ายในการดูแลได้ในระยะยาว

๒.๔ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคารและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องที่มีผลบังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

๓. งบประมาณค่าจ้างออกแบบ

ค่าจ้างออกแบบ เป็นเงินจำนวน ๒๕๓,๙๐๐.-บาท (สองแสนห้าหมื่นสามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง (ปรับปรุง) ภาพลักษณ์อาคาร

วงเงินงบประมาณค่าตกแต่งภายในรวมงานระบบเป็นเงินรวม ๑๓.๐๘ ล้านบาท โดยวงเงินดังกล่าวนี้เป็นกรอบ/แนวทาง โดยทั้งนี้ให้ผู้เสนองานดำเนินการออกแบบให้อยู่ภายใต้ งบประมาณที่ บวท. คาดการณ์ไว้

หมายเหตุ : งบประมาณดังกล่าวไม่รวมถึงงานเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องประชุม โดยที่ปรึกษาต้องเป็นผู้กำหนด/พิจารณาคัดเลือกเฟอร์นิเจอร์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของห้องประชุม โดยที่ปรึกษาต้องเสนอรูปแบบพร้อมงบประมาณงานเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าวให้ บวท. พิจารณาด้วย

๕. ขอบเขตของการให้บริการ

ที่ปรึกษาออกแบบจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดทำแบบร่างขั้นต้น (Preliminary Design) พร้อมเอกสารในการนำเสนอ รายงานประกอบการอธิบายแนวคิดการออกแบบ และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงเบื้องต้น เพื่อ บวท. พิจารณาเห็นชอบ

๕.๒ จัดทำแบบรายละเอียด (Detail Drawings) เพื่อการก่อสร้าง โดยประกอบด้วย งานดังต่อไปนี้

- การออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม (ตกแต่งภายใน)
- การออกแบบงานระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในห้องประชุมเพื่อความสมบูรณ์ของการใช้งาน

๕.๓ จัดทำรายการประกอบแบบ (Specification)

๕.๔ จัดทำบัญชีแสดงรายการปริมาณวัสดุและราคา (Bill of Quantity : BOQ) โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารของราชการตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ที่รายละเอียดเบื้องต้นดังนี้

- การคำนวณปริมาณ ให้เพื่อปริมาณและวัสดุตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ราคาวัสดุให้ใช้ราคาปัจจุบัน ตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเผยแพร่ หากไม่มีให้ใช้จังหวัดใกล้เคียง
- อัตราค่าแรง/ดำเนินการ ให้ใช้บัญชีค่าแรง/ดำเนิน ตามประกาศกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เป็นหลัก

โดยให้แบ่งส่วนงานตามประเภทงานหรือระบบงานที่ต้องก่อสร้าง และรวมจำนวนเงินในแต่ละส่วน โดยให้ใช้บัญชีราคาวัสดุและค่าแรงจากกรมบัญชีกลางเป็นเกณฑ์ ยกเว้นในส่วนที่ไม่มีกำหนด ให้จัดทำเอกสารข้อมูลแสดงรายละเอียดของการคำนวณราคา (Back up Sheet) และแหล่งที่มาของการอ้างอิงราคา หรือใบเสนอราคาของผู้แทนจำหน่าย/บริษัท จำหน่ายอุปกรณ์/วัสดุการก่อสร้าง เพื่อให้การคำนวณราคาสอดคล้องกับความเป็นจริง และสามารถตรวจทานได้

๕.๕ การทำบัญชีแสดงรายการปริมาณวัสดุ และราคาในลักษณะแบบฟอร์ม เพื่อกรอกราคา (BOQ Blank Form) ให้จัดทำข้อมูลในรูปแบบเดียวกันกับข้อ ๓.๕ โดยคงเฉพาะในส่วนข้อมูลของรายการวัสดุและปริมาณงานไว้ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการกรอกราคาในส่วนของราคา/หน่วย และราคารวมทั้งหมด

๕.๖ จัดทำเอกสารแสดงรายการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในภายหลังเมื่อได้รับการคัดเลือกแล้ว

๕.๗ จัดทำองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ หรือมีความเหมาะสมเพื่อใช้ในการออกแบบ เพิ่มเติมให้คณะกรรมการคัดเลือกของผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาได้

๕.๘ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จากการว่าจ้างปรับปรุงงานตามรูปแบบของผู้เสนองานกรณีมีข้อขัดแย้ง/ข้อสงสัย อันเนื่องมาจากรูปแบบหรือรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจน จนกว่างานก่อสร้าง (ปรับปรุง) จะแล้วเสร็จทั้งโครงการ

๖. ข้อกำหนดการยื่นข้อเสนอและเกณฑ์การให้คะแนน

การยื่นข้อเสนอและเกณฑ์การพิจารณางานจ้างที่ปรึกษาออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีขั้นตอนเอกสารที่ต้องจัดทำเพื่อเสนอ และหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการพิจารณา

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานเพื่อเป็นที่ปรึกษาออกแบบมีแนวทางการพิจารณา โดยแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน ตามลำดับการพิจารณาดังนี้

๖.๑.๑ ขั้นตอนที่หนึ่ง การพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติทั่วไปจากซองเสนองาน

การพิจารณาขั้นตอนนี้จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอด้านคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนองานก่อนเป็นอันดับแรก หากผู้เสนองานมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่ บวท. กำหนด จะได้รับการพิจารณาคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

๖.๑.๒ ขั้นตอนที่สอง การพิจารณาคัดเลือกจากซองเสนอเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิค

การพิจารณาขั้นตอนนี้จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคจากซองเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิคของผู้เสนองานที่ผ่านการคัดเลือกในข้อ ๖.๑.๑ ควบคู่กับการนำเสนอของผู้เสนองาน ซึ่ง บวท. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามหัวข้อที่ บวท. กำหนดและรวมคะแนนจากทุกหัวข้อ เพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบคะแนนรวมระหว่างผู้เสนองานแต่ละราย โดยผู้เสนองานที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การให้คะแนนตามกำหนดข้อ ๖.๔ จะได้รับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาออกแบบกับ บวท. ต่อไป

๖.๒ เอกสารสำหรับซองเสนองานด้านเทคนิค

ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ เอกสารบรรยายหลักการและแนวความคิดในการออกแบบ (Conceptual Design)

๖.๒.๒ รูปด้านงานตกแต่งภายในอย่างน้อย ๒ ภาพ

๖.๒.๓ ภาพแสดงทัศนียภาพจำลอง (3D) งานตกแต่งภายในอย่างน้อย ๑ ภาพ

๖.๒.๔ ตารางการประมาณวงเงินค่าปรับปรุงห้องประชุมฯ ที่ใช้เป็นกรอบในการออกแบบเบื้องต้น

๖.๒.๕ แผนงานการดำเนินงานในการออกแบบ

๖.๒.๖ เอกสารแสดงแผนผังบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานออกแบบของโครงการ โดยให้นำเสนอรายละเอียดของบุคลากรประจำบริษัทของผู้เสนองาน และบุคลากรที่จะปฏิบัติงานออกแบบของโครงการนี้ โดยแนบประวัติการศึกษา ผลงาน และประสบการณ์การทำงาน พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ หรือถูกระงับ หรือยกเลิก ณ วันที่ บวท. กำหนดให้ยื่นซองเอกสารเสนอราคาวันแรกมาด้วย

๖.๒.๗ เอกสารรับรองผลงานการออกแบบตกแต่งภายใน โดยมีรายละเอียดวงเงินผลงานตกแต่งภายในของนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง ไม่ต่ำกว่า ๖ ล้านบาท/สัญญา และเอกสารที่แสดงว่าผลงานที่ออกแบบได้มีการดำเนินการแล้วเสร็จ โดยผลงานการออกแบบดังกล่าวต้องมีการดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๐ ปี จนถึงวันที่ บวท. กำหนดให้ยื่นซองเอกสารเสนองาน

ให้ผู้เสนองานจัดทำเอกสารในข้อ ๖.๒.๒ และ ๖.๒.๓ ในกระดาษขนาด A3 พร้อมจัดทำ CD บันทึกไฟล์ข้อมูลสำหรับเอกสารข้อ ๖.๒ จำนวน ๑ ชุด

(หมายเหตุ เอกสารตามข้อ ๖.๒ ให้ผู้เสนองานใส่ซองปิดผนึกและลงนามในเอกสารโดยผู้มีอำนาจของผู้ยื่นข้อเสนอ)

๖.๓ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

กำหนดให้มีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอดังนี้

๖.๓.๑ บวท. จะเชิญผู้เสนองานมารับฟังคำชี้แจงเอกสารรายละเอียดงาน (TOR) และดูสถานที่ที่จะปรับปรุงตกแต่งตามวัน เวลา ที่กำหนด

๖.๓.๒ ผู้เสนองานต้องยื่นซองเสนองานที่ประกอบด้วยเอกสารตามที่กำหนดให้ครบถ้วน หากผู้เสนองานรายใดมิได้ยื่นเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน หรือมีคุณสมบัติไม่ผ่านตามข้อกำหนดการเสนองานในครั้งนั้น บวท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานรายนั้น

๖.๓.๓ บวท. จะพิจารณาซองเอกสารเสนองาน โดยพิจารณาตามเอกสารในซองว่าผู้เสนองานมีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อกำหนดของ บวท. หรือไม่ หากผู้เสนองานผ่านคุณสมบัติทั่วไป บวท. จึงจะพิจารณาเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิคต่อไป

๖.๓.๔ บวท. จะพิจารณาของเสนอเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิค โดยจะเชิญผู้เสนองานแต่ละรายมาทำการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิคตามวันที่ บวท. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาตามเอกสารในซองเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิคเพื่อให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละหัวข้อ ซึ่งมีคะแนนรวมทุกหัวข้อเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยจะรวบรวมคะแนนทุกหัวข้อเพื่อเปรียบเทียบและคัดเลือกผู้เสนองานที่ได้รับคะแนนสูงสุด ทั้งนี้ หากผู้เสนองานไม่มาเสนอข้อมูลในวันที่กำหนด บวท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้เสนองานในการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาออกแบบ

๖.๓.๕ บวท. จะเชิญผู้เสนองานที่ได้รับคะแนนการจ้างออกแบบที่ได้คะแนนสูงสุดมาเสนอราคา โดยการเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาออกแบบเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑๙ ในเรื่องค่าออกแบบและควบคุมงาน

๖.๓.๖ การคัดเลือกผู้เสนองานจะคำนึงถึงประโยชน์ของ บวท. เป็นสำคัญ และการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ที่ บวท. แต่งตั้งในการพิจารณาคัดเลือกให้ถือเป็นที่สุด

๖.๓.๗ บวท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการเสนองานได้ตลอดเวลาที่ยังมิได้มีการลงนามในสัญญาจ้างระหว่างกัน โดย บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่เกิดแก่ผู้เสนองานทั้งสิ้น

๖.๔ เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อประกอบการพิจารณาของเสนอเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิค

เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อประกอบการพิจารณาของเสนอเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิค แบ่งตามหัวข้อการพิจารณาและสัดส่วนของคะแนนตามตารางท้ายนี้ โดยให้ใช้ตารางท้ายนี้เป็นแบบฟอร์มสำหรับการให้คะแนน สำหรับการพิจารณาของเสนอเอกสารเพิ่มเติมด้านเทคนิคของผู้เสนองานแต่ละราย

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	คะแนน/ ผลการพิจารณา	บันทึกความเห็น ของ บพท.
๑.	<p>ประสบการณ์และคุณวุฒิของผู้ออกแบบ (ทำงานประจำบริษัทฯ)</p> <p>๑.๑ สามัญสถาปนิก (สาขาทกแต่งภายใน) - จำนวน ๑ คน (๓ คะแนน) - จำนวนมากกว่า ๑ คน (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ภาคีสถาปนิก (สาขาทกแต่งภายใน) - จำนวน ๑-๒ คน (๒ คะแนน) - จำนวนมากกว่า ๒ คน (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๓ วิศวกรที่มีประสบการณ์ในเรื่องการออกแบบ ระบบแสง สี เสียง ร่วมในทีมออกแบบ (๕ คะแนน)</p>		
	รวมคะแนนเต็ม (ข้อ ๑) ๑๕ คะแนน		
๒.	<p>ผลงานการออกแบบที่ผ่านมา</p> <p>๒.๑ ผลงานการออกแบบตกแต่งฯ อาคารทั่วไป วงเงินไม่ต่ำกว่า ๖ ล้านบาท แต่ไม่ใช้งานในลักษณะ ตกแต่งห้องประชุม (๕ คะแนน) (ผลงานละ ๑ คะแนนไม่เกิน ๕ ผลงาน)</p>		
	<p>๒.๒ ผลงานการออกแบบตกแต่งฯ ภายในทั่วไป วงเงินไม่ต่ำกว่า ๖ ล้านบาท โดยมีงานตกแต่งห้อง ประชุม หรืองานในลักษณะเดียวกันที่มีงานระบบ เทคโนโลยีสื่อสารสนเทศ และ/หรือ งานโสตทัศน อุปกรณ์ รวมอยู่ด้วย (๑๕ คะแนน) (ผลงานละ ๓ คะแนน ไม่เกิน ๕ ผลงาน)</p>		
	รวมคะแนนเต็ม (ข้อ ๒) ๒๐ คะแนน		

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	คะแนน/ ผลการพิจารณา	บันทึกความเห็น ของ บพท.
๓.	แนวความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ ๓.๑ การออกแบบตกแต่งฯ เหมาะสมสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อ ๑ (๓๐ คะแนน) ๓.๒ การออกแบบตกแต่งฯ เหมาะสมสวยงามตาม หลักการและแนวคิดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒ (๒๕ คะแนน)		
	รวมคะแนนเต็ม (ข้อ ๓) ๕๕ คะแนน		
๔.	ความพร้อมในการนำเสนอผลงาน ๔.๑ การใช้สื่อหรืออุปกรณ์ในการนำเสนอ มีความ ชัดเจนและสวยงามโดยไม่มีข้อติดขัด (๕ คะแนน) ๔.๒ การอธิบายเหตุผลผลการออกแบบ และความ สามารถในการตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน โดยมีเหตุผลที่น่าเชื่อถือ ประกอบการตอบ ข้อซักถาม (๕ คะแนน)		
	รวมคะแนนเต็ม (ข้อ ๔) ๑๐ คะแนน		
	รวมคะแนนเต็มทั้งสิ้น (ข้อ ๑-๔) ๑๐๐ คะแนน		

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพิ่มเติม

กรณีที่ผู้เสนองานได้รับคะแนนรวมทุกข้อมีคะแนนสูงสุดเท่ากัน บพท. ขอสงวนสิทธิ์
คัดเลือกจากผู้เสนองานที่มีคะแนนรวมสูงสุดของเกณฑ์การพิจารณาข้อที่ ๒ และ ๓ เป็นเกณฑ์
ตัดสิน และหากกรณีที่ยังมีคะแนนรวมที่เท่ากัน บพท. สงวนสิทธิ์ที่ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาจากการ
นำเสนอผลงาน และการตอบข้อซักถามจากข้อ ๔ ของผู้เสนองานที่มีความพร้อมต่อการทำงานนี้ต่อไป

๗. ข้อกำหนดการส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระค่าจ้าง

๗.๑ การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงาน โดยแบ่งงานตามรายละเอียดจำนวนและรหัสงาน

ดังต่อไปนี้

รายละเอียดงาน	จำนวนที่ส่งมอบ (ชุด)	รหัสงาน
๑. แนวคิดในการออกแบบปรับปรุงภาพลักษณ์งานจัดส่งรูปแบบร่างเบื้องต้น ที่ผ่านการคัดเลือกแล้วเพื่อทบทวนรายละเอียดปรับเปลี่ยนแก้ไข (ถ้ามี)	๒	a
๒. จัดส่งแบบร่าง (Preliminary Drawings) ขั้นสุดท้ายที่ทบทวนรายละเอียดจากแบบรูปที่นำเสนอจากการคัดเลือก และปรับแก้ไข (ถ้ามี) โดยได้รับความเห็นชอบจาก บวท. พร้อมทั้งเอกสารทบทวนประมาณราคาตามกรอบวงเงินที่กำหนด	๒	b
๓. แบบรายละเอียด (Detail Drawings) เพื่อใช้ในการว่าจ้าง โดยแบ่งเป็นเอกสารดังต่อไปนี้ (ขนาดกระดาษไม่น้อยกว่าขนาด A3) ๓.๑ แบบพิมพ์บนกระดาษขาว ขนาด A2 หรือ A3 ๓.๒ แบบพิมพ์บนกระดาษไข ขนาด A2 หรือ A3 ๓.๓ แบบกระดาษพิมพ์เขียว ขนาด A2 หรือ A3 สำหรับใช้ในการว่าจ้างก่อสร้าง	๒ ๒ ๑๐	c d e
๔. รายการประกอบแบบก่อสร้าง (Specification)	๑๐	f
๕. บัญชีแสดงรายการปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)	๓	g
๖. บัญชีแสดงรายการปริมาณวัสดุและราคาในลักษณะแบบฟอร์ม (BOQ Blank Form)	๓	h
๗. เอกสารข้อมูลแสดงรายละเอียดของการคิดราคา (Back up Sheet) และสำเนาใบเสนอราคาจากผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายอุปกรณ์ที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ BOQ	๓	i
๘. เอกสารแสดงการแบ่งงวดงานและงวดเงิน พร้อมระยะเวลาก่อสร้าง (ปรับปรุง) อาคารที่ชัดเจนสอดคล้องกับความเป็นจริง	๒	j
๙. สื่อบันทึกไฟล์แบบรายละเอียด/รายการประกอบแบบ/บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาในรูปแบบของโปรแกรม AutoCad และรายการคำนวณ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามรายการข้อ ๑-๙	๒	k
๑๐. รูปแบบเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่งภายในห้องประชุม (ถ้ามี) พร้อมราคา เพื่อให้ บวท. ดำเนินการจัดหาเอง	๒	l

๗.๒ เงื่อนไขการชำระค่าจ้าง

การชำระค่าจ้าง บวท. จะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้เสนองานในอัตราร้อยละของราคาค่าจ้างตามสัญญา โดยกำหนดให้แบ่งจ่ายเป็น ๒ งวด ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินที่ดำเนินการจัดจ้าง เมื่อผู้เสนองานได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างแล้วเสร็จ (รหัสงานที่ส่งมอบ : a)

- ส่งมอบรายงานแนวคิดในการออกแบบตกแต่งภายในพร้อมงานระบบที่เกี่ยวข้องของเบื้องต้น (รหัสงาน a)

- ส่งแบบร่างขั้นสุดท้ายที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งประมาณค่างานตกแต่งพร้อมงานระบบที่เกี่ยวข้องของเบื้องต้น โดยแยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน (รหัสงาน b)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างอัตราร้อยละ ๘๐ ของวงเงินที่ดำเนินการจัดจ้าง เมื่อผู้เสนองานได้ส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างแล้วเสร็จ (รหัสงานที่ส่งมอบ : b, c, d, e, f, g, h, i, l)

- ส่งมอบรูปแบบรายละเอียด (Detail Drawings) รายการประกอบแบบ (Specification) รูปแสดงทัศนียภาพภายนอก บัญชีแสดงรายการปริมาณและวัสดุ (BOQ.) และรายการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน พร้อมสไลด์บันทึกไฟล์แบบละเอียด ในรูปของโปรแกรม AutoCAD และรายการคำนวณทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องและจำเป็นตามข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งมีการปรับแก้ไขในขั้นตอนสุดท้ายให้ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาการส่งมอบงาน

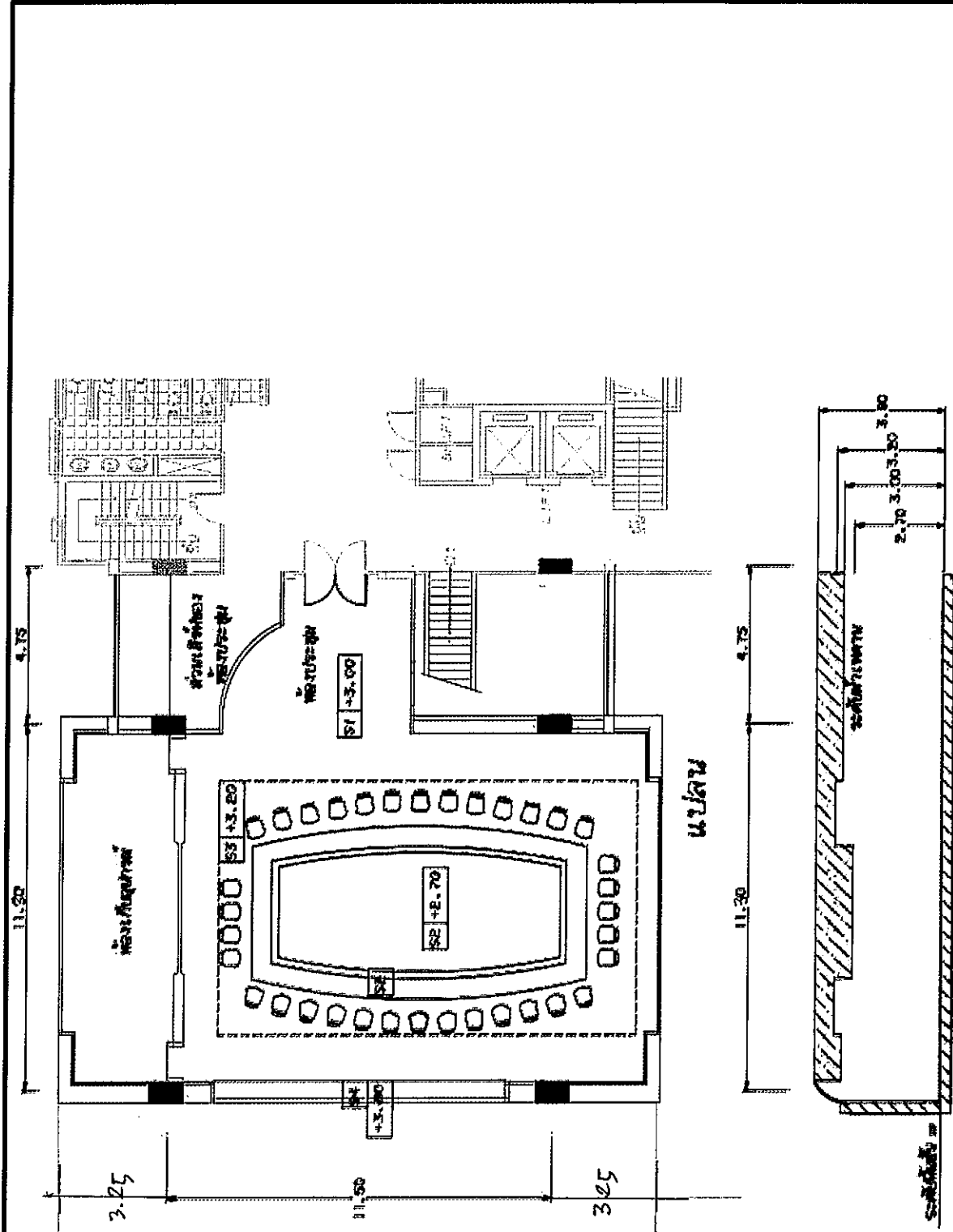
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. ค่าปรับกรณีส่งมอบงานเกินกำหนด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาส่งมอบงานทั้งหมดล่าช้ากว่าระยะเวลาของสัญญาทั้งหมด (งวดที่ ๑-๒) ที่ปรึกษาออกแบบจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาจนกว่าจะส่งมอบงาน และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ บวท. จะพิจารณายกเว้นค่าปรับในส่วนระยะเวลาที่ บวท. ใช้ในการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบร่างเบื้องต้น (รหัสงาน a) (โดย บวท. จะใช้ระยะเวลาในการพิจารณาแบบประมาณ ๑๐ วันทำการ)

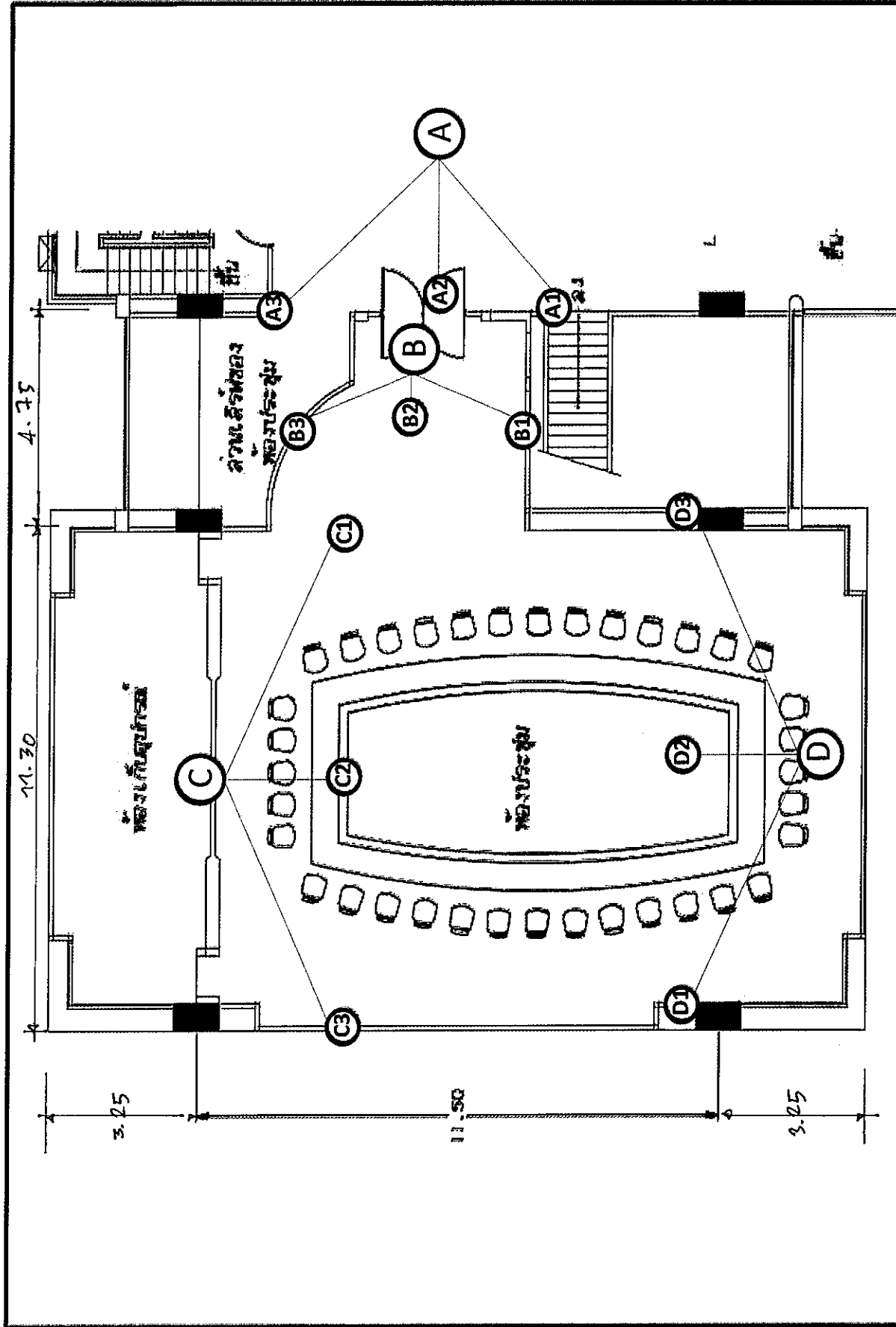
๙. การรับประกัน

ที่ปรึกษาออกแบบต้องให้บริการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพและต้องรับผิดชอบความเสียหายและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นตามที่กฎหมายกำหนดทั้งทางแพ่งและทางอาญาจากการก่อสร้างโครงการตามสัญญาว่าจ้างที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นใด ๆ เกิดจากความบกพร่องของการออกแบบ โดยอายุความของความรับผิดชอบนี้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

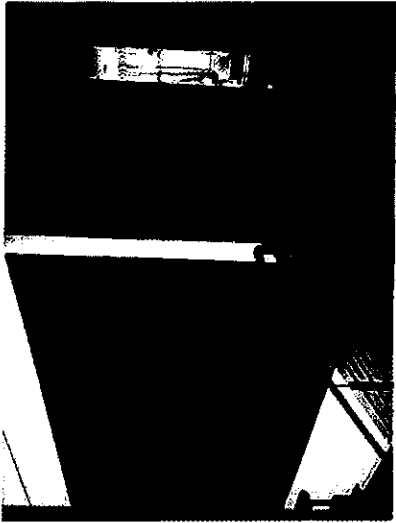


ระดับฝ้าเพดานห้องประชุม(บอร์ด) อาคารอำนวยการชั้น ๓
รูปตัด

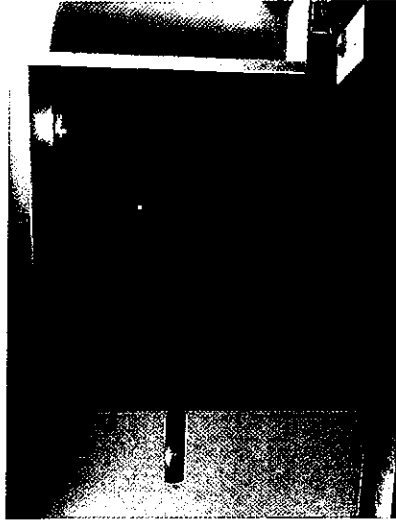




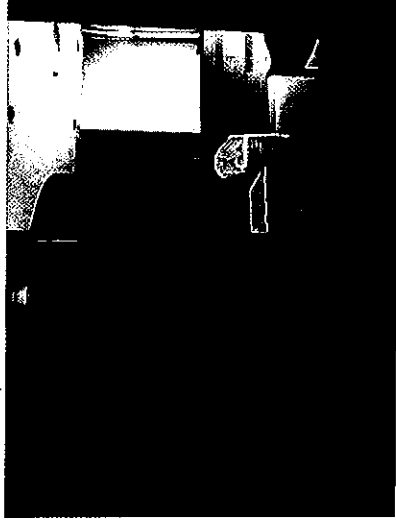
ห้องประชุม(บอร์ด) อาคารอำนวยการชั้น ๓ พร้อมมุมมองของรูปถ่ายตำแหน่งต่างๆ



(A1)



(A2)

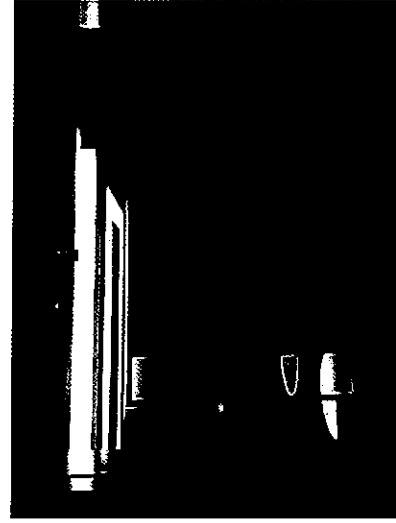


(A3)

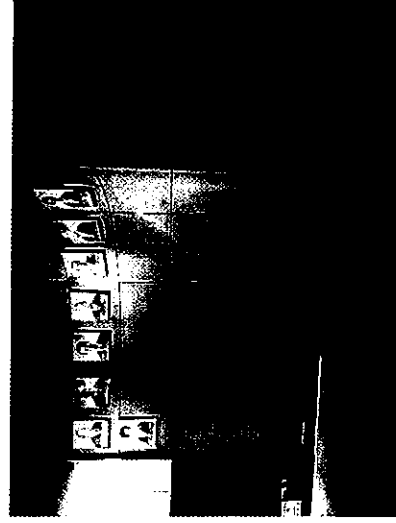
ภาพถ่ายด้านหน้า ห้องประชุม(บอร์ด) อาคารอำนาจการขึ้น ๓ (รูปถ่ายตำแหน่ง A)



(B1)



(B2)



(B3)

ภาพถ่ายบริเวณโถง ห้องประชุม(บอร์ด) อาคารอำนาจการขึ้น ๓ (รูปถ่ายตำแหน่ง B)



C1



C2

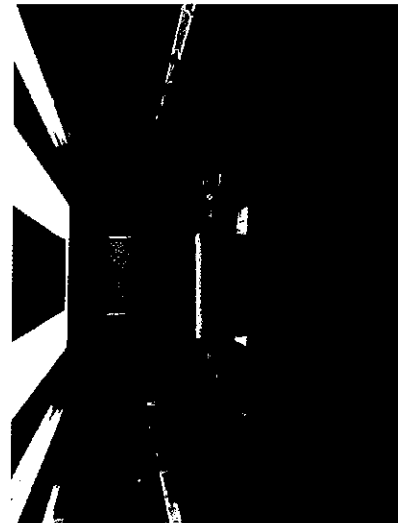


C3

ภาพถ่ายภายใน ห้องประชุม(บอร์ด) อาคารอำนวยการชั้น ๓ (รูปถ่ายตำแหน่ง C)



D1



D2



D3

ภาพถ่ายภายใน ห้องประชุม(บอร์ด) อาคารอำนวยการชั้น ๓ (รูปถ่ายตำแหน่ง D)

ตัวอย่างใบเสนองาน

จ้างออกแบบปรับปรุงห้องประชุมบอร์ด อาคารอำนวยการ ชั้น ๓

ณ สำนักงานใหญ่ ท่ามหาเมฆ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ข้าพเจ้า (บจก./ทจก.).....โดย.....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ขอเสนองานจ้างออกแบบปรับปรุงห้องประชุมบอร์ด อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ สำนักงานใหญ่
ท่ามหาเมฆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ได้จดทะเบียน.....เมื่อวันที่.....
ทุนจดทะเบียนเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ทั้งนี้ ได้แนบหนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองการจดทะเบียน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และ
หลักฐานการเป็นผู้มีอำนาจ

๒. ผลงานการออกแบบ เรียงจากลำดับสูงสุด ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ออกแบบงาน.....
มูลค่าโครงการ.....บาท ตามสัญญาลงวันที่.....
- ๒.๒ ออกแบบงาน.....
มูลค่าโครงการ.....บาท ตามสัญญาลงวันที่.....
- ๒.๓ ออกแบบงาน.....
มูลค่าโครงการ.....บาท ตามสัญญาลงวันที่.....
- ๒.๔ ออกแบบงาน.....
มูลค่าโครงการ.....บาท ตามสัญญาลงวันที่.....
- ๒.๕ ออกแบบงาน.....
มูลค่าโครงการ.....บาท ตามสัญญาลงวันที่.....

๓. จำนวนสถาปนิกและภูมิสถาปนิก ดังนี้

- ๓.๑ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
- ๓.๒ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี

- ๓.๓ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
- ๓.๔ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
- ๓.๕ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี

๔. จำนวนวิศวกรประจำ ดังนี้

- ๔.๑ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
- ๔.๒ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
- ๔.๓ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
- ๔.๔ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
- ๔.๕ ชื่อ..... วุฒิ.....
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบอาชีพ ที่.....ประเภท.....
ประสบการณ์การทำงาน.....ปี

(หากมีสถาปนิก วิศวกรประจำ หรือไม่ประจำ จำนวนมากกว่านี้ให้พิมพ์ใบแทรก
เสนอพร้อมทั้งแนบหลักฐานผลงานประกอบการพิจารณา ดังนี้)

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

๕. รายชื่อบุคลากรที่จะดำเนินการควบคุมโครงการออกแบบอาคารในครั้งนี้

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

๖. แนวความคิดในการออกแบบ

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

..... และได้แนบรายละเอียดแผนการทำงานทั้งหมด

๗. ข้าพเจ้าผู้ยื่นซองเสนองานครั้งนี้ ทราบเงื่อนไขประกาศโดยละเอียดตลอดแล้ว และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดนั้นทุกประการ และจะไม่เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้เสนองาน

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่.....

ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างออกแบบปรับปรุงห้องประชุมบอร์ด อาคารอำนวยการ ชั้น ๓

สำนักงานใหญ่ ท่งมหาเมฆ

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิษุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

๑. ข้าพเจ้า (บจก./หจก.).....อยู่เลขที่.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดย(นาย/นาง/น.ส.).....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารการว่าจ้างโดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำการออกแบบปรับปรุงภายในห้องประชุมบอร์ด อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ สำนักงานใหญ่ ท่งมหาเมฆ ตามข้อกำหนด เงื่อนไข แบบรูป และรายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างนี้ เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา ๙๐ วัน (เก้าสิบวัน) นับแต่วันเปิดซองของเสนองาน และ บวท. อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่ บวท. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก บวท. ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารการจ้างนี้โดยครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ มีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จสำหรับการออกแบบฯ ภายใน ๖๐ วัน (หกสิบวัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและมีกำหนดสิ้นสุดสัญญาเมื่อการก่อสร้างอาคารฯ แล้วเสร็จ

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ารับรองที่จะเข้าทำสัญญาและมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้าง

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บวท. ไม่มีความผูกพันที่รับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดตลอดแล้วและเข้าใจดีว่า บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เลขที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ.- ผู้ลงนามในใบเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามกฎหมาย

ตัวอย่าง
สัญญาจ้างออกแบบปรับปรุงฯ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลง
นามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ที่
ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา”
อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดตกลงรับจ้างออกแบบ.....(ชื่อโครงการพร้อม
วัตถุประสงค์ของการจ้างที่สำคัญและรายละเอียดทุกรายการ).....
ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการทางด้าน
สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒. ที่ปรึกษาจะลงมือทำงานภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะ
ดำเนินการออกแบบตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างออกแบบตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบอาคารฯ ทั้งหมดตามสัญญา
เป็นเงิน.....บาท(.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบอาคารฯ ทั้งหมดตามสัญญา
เป็นเงิน.....บาท(.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ที่ปรึกษาดกกลางเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๕. ที่ปรึกษาจะส่งมอบผลงาน พร้อมทั้งแบบและรายละเอียดประกอบแบบ จำนวน.....ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันส่งมอบงานตามสัญญา

ข้อ ๖. ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ออกแบบตามสัญญา และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และรายละเอียดของงานตามสัญญาไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญาไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๗. ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลา ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานที่ออกแบบ อันเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ออกแบบงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยสิ้นเชิง ซึ่งหมายความรวมทั้งความเสียหาย ที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานบริการนี้ด้วย

ถ้าที่ปรึกษาไม่เริ่มปฏิบัติงาน ภายในกำหนด หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือที่ปรึกษาทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกัน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของราคาค่าจ้างออกแบบทั้งหมด
มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืน
หลักประกันให้แก่ที่ปรึกษา

ข้อ ๙. เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้จะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๙.๑ จำนวน.....หน้า
- ๙.๒ ฯลฯ..... จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน
สัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย
ของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและ
คู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ให้ต่อ.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....ได้ยื่นขอการเสนองาน
สำหรับการจัดจ้าง.....ตามเอกสารประกาศเชิญชวนเลขที่
.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกาศเชิญชวนต่อ
.....เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้
เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้นในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน
.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม
เงื่อนไขของเอกสารการจ้างออกแบบฯ ยังเป็นเหตุให้.....
มีสิทธิริบหลักประกันของหรือให้ชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่
.....ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมี
ผลอยู่หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญา
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารการจ้างออกแบบฯ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ
เพื่อโต้แย้ง และ.....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....
และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการ
เสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปเป็นเวลา
เท่ากับระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกัน
ฉบับนี้ไว้ให้ต่อ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความ
ต่อไปนี้

๑. ตามที่.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา”
ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
ซึ่งที่ปรึกษาต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้
เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้นในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน
.....บาท (.....) ในกรณีที่ที่ปรึกษาก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
หรือต้องชำระค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ
ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและผู้ว่าจ้าง
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๒. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษา หรือยินยอมให้ที่ปรึกษา
ปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาดังกล่าวข้างต้น จนถึง
วันที่ภาระหน้าที่ทั้งหลายของที่ปรึกษาจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอน
การค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่
ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือส่งมอบตราสารหนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....
(ระบุชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์)

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่

ขอส่งมอบตราสารหนี้/พันธบัตร

รวมราคาที่ได้รับ.....บาท (.....)

ให้แก่

เพื่อเป็นหลักประกัน.....

รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม			

(.....)

สำหรับดอกเบียตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี.....

หากมีการชำระเงินต้นตามตราสารหนี้ ผู้รับหลักประกันและผู้ให้หลักประกันตกลงชำระให้แก่ผู้รับหลักประกัน
เป็นผู้รักษาไว้ กรณีตกลงเป็นอย่างอื่น โปรดระบุ.....

ลงชื่อ (เจ้าของกรรมสิทธิ์)
(.....)

หมายเหตุ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงลายมือชื่อเหมือนตัวอย่างที่ให้ไว้กับ สปท.



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า

ขอใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันดังต่อไปนี้ให้แก่

เพื่อเป็นหลักประกัน

รวมราคาที่ตราไว้.....บาท (.....)

รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม			

(.....)

สำหรับดอกเบียตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี.....

หากมีการชำระเงินต้นตามตราสารหนี้ ผู้รับหลักประกันและผู้ให้หลักประกันตกลงชำระให้แก่ผู้รับหลักประกัน
เป็นผู้รักษาไว้ กรณีตกลงเป็นอย่างอื่น โปรดระบุ

ที่อยู่สำหรับจัดส่งตราสารหนี้ หรือเอกสาร (ระบุชื่อผู้รับหลักประกัน, ผู้ติดต่อ/ตำแหน่ง และสถานที่ติดต่อ
ของผู้รับหลักประกัน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ (ผู้รับหลักประกัน)

(.....)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า
(ผู้รับหลักประกัน)

ได้รับตราสารหนี้ของ

เป็นหลักประกัน เมื่อวันที่ รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม			

(.....)

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงได้คืนตราสารหนี้ดังกล่าว ให้แก่

และยินยอมให้ผู้ให้หลักประกันถอนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้

ลงชื่อ ผู้รับหลักประกัน

(.....)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือขออนุมัติการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้รับหลักประกัน)
(กรณีไม่ประสงค์ให้ ธพท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในตราสารหนี้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า
(ผู้รับหลักประกัน)

ได้รับตราสารหนี้ของ.....

เป็นหลักประกัน เมื่อวันที่.....

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลง และข้าพเจ้ายินยอมถอนหลักประกันให้แก่
..... (ผู้ให้หลักประกัน) รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม			

(.....)

สำหรับดอกเบี้ยตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ (ผู้รับหลักประกัน)

(.....)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือขออนุญาตใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้ให้หลักประกัน)
(กรณีประสงค์ให้ ธพท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในตราสารหนี้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า

ผู้มีกรรมสิทธิ์ในตราสารหนี้ รวมราคาที่ใช้ตราไว้.....บาท (.....)

ได้ใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันแก่

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลง และผู้รับหลักประกันยินยอมถอนหลักประกัน
ตามหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ซึ่งแนบมาด้วยแล้ว ให้แก่

..... (ผู้ให้หลักประกัน) รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
		รวม	

(.....)

สำหรับดอกเบี้ยตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี

ที่อยู่สำหรับจัดส่งตราสารหนี้ หรือเอกสาร (ระบุชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ให้หลักประกัน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ (ผู้ให้หลักประกัน)

(.....)

“ผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนองานประกาศเชิญชวนของบริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนองานในการประกาศเชิญชวนของบริษัท วิสาหกิจการบิน ฯ ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ บริษัท วิสาหกิจการบินฯ ครังนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่บริษัท วิสาหกิจการบินฯ ครังนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า

(ก) กรณีผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนองานด้วยกัน หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(ข) กรณีผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนองาน หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนองานให้แก่บริษัท วิสาหกิจการบินฯ ครังนี้หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) และ (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนองานให้แก่บริษัท วิสาหกิจการบินฯ ในการประกาศเชิญชวนคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนองานหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ” หมายความว่า การที่ผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนองานต่อบริษัท วิสาหกิจการบินฯ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จหรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนองานหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับบริษัท วิสาหกิจการบินฯ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบบริษัท วิสาหกิจการบินฯ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน _____ แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน _____ แผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน _____ แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน _____ แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน _____ แผ่น

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบริษัทจำกัด) จำนวน _____ แผ่น

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) จำนวน _____ แผ่น

๒. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการร่วมค้า จำนวน _____ แผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน _____ แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน _____ แผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน _____ แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน _____ แผ่น

- บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน _____ แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน _____ แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน _____ แผ่น

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบริษัทจำกัด) จำนวน _____ แผ่น

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) จำนวน _____ แผ่น

๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นข้างต้นสำหรับการเสนองานในครั้งนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้เสนองาน
()

หมายเหตุ : ผู้เสนองาน หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามกฎหมาย

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนองานมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนองานแทน จำนวนแผ่น
๒. รายชื่อผลงานการออกแบบพร้อมสำเนาหนังสือรับรองผลงาน จำนวน.....แผ่น
๓. บัญชีรายชื่อสถาปนิกและวิศวกร
๔. รายชื่อบุคลากรทั้งหมดที่ดำเนินการออกแบบและควบคุมงานในโครงการนี้
๕. เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคสำหรับการพิจารณาคัดเลือก ตามเอกสารแนบท้ายหมวดที่ ๔ ข้อกำหนดการยื่นข้อเสนอทางเทคนิคและหลักเกณฑ์การให้คะแนน
๖. บัญชีแสดงรายการปริมาณวัสดุและราคาเบื้องต้น ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรด้วย
๗. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร
๘. อื่นๆ.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนองานในการว่าจ้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้เสนองาน