กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างจัดงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกประจำปี 2564

---

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้กำหนดจัดงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก กบข. ประจำปี 2564 ในวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 ณ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการรับจ่ายเงินของกองทุนปี 2563 และเปิดโอกาสให้ผู้แทนสมาชิกได้แสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของ กบข. ต่อคณะกรรมการ กบข. ในการนี้ กบข. จึงจำเป็นต้องจัดหาผู้ให้บริการจัดงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกประจำปี 2564

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ให้บริการจัดงานงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก กบข. ประจำปี 2564 ในวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 ซึ่งสามารถจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งมีความน่าสนใจและสร้างความประทับใจแก่ผู้แทนสมาชิก คณะกรรมการ กบข. ผู้บริหาร กบข. และผู้เข้าร่วมงาน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามที่กำหนดและเป็นผู้มีประสบการณ์ในการจัดประชุมของหน่วยงานราชการมาแล้วอย่างน้อย 2 ครั้ง ภายในระยะเวลา 2 ปี

4. รายการรายละเอียดของการจ้างจัดงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก กบข. ประจำปี 2564

4.1 ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน ออกแบบ ตกแต่ง ติดตั้ง จัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมงานและประสานการจัดการ พร้อมนำเสนอรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบบเทคนิค แสง สี เสียง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับกิจกรรมงานประชุมใหญ่ฯ ประจำปี 2564 ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานที่ กบข. กำหนดภายใต้แนวคิดหลัก (Theme) “In GPF WE TRUST : ความไว้วางใจใน กบข.” โดยดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- จัดหาและจัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ ประดับตกแต่งเวที ณ สถานที่จัดงานเพื่อจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยในพื้นที่จัดงานต้องมีจอแสดงภาพหลักบริเวณเวที เป็นเครื่องแสดงภาพชนิด LED ที่มีความละเอียดสูง ขนาดโดยรวมความกว้างไม่น้อยกว่า 10.5 เมตร สูงไม่น้อยกว่า 3.0 เมตร มีความคมชัดไม่น้อยกว่าระดับ P3 โดยติดตั้งให้มีความแข็งแรง ปลอดภัย และสวยงามสอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงานตามแบบที่ กบข. ให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งจัดทำกราฟฟิกประกอบเพื่อฉายบนจอ LED ตลอดงาน รวมถึงจัดวางตำแหน่งการนั่งและป้ายชื่อสำหรับคณะกรรมการ กบข. และผู้เกี่ยวข้องตามที่ กบข. กำหนด

- ห้องประชุมสามารถจัดที่นั่งให้ห่างกันเป็นไปตามมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) เช่น บริเวณหน้าห้องประชุมมีจุดวัดอุณหภูมิ มีการตั้งแอลกอฮอล์ล้างมือตามจุดต่าง ๆ สำหรับคณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงาน
- จัดทำ Floor Plan ของห้องประชุมและบริเวณพื้นที่ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ สำหรับคณะกรรมการ กบข. และผู้เกี่ยวข้องตามที่ กบข. กำหนดบนเวทีให้สามารถนั่งพร้อมกันได้ ไม่น้อยกว่า 5 คน
- จัดเตรียมโพเดียม พร้อมตกแต่งให้สอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงานตามแบบที่ กบข. ให้ความเห็นชอบ ด้านล่างเวที 1 จุด
- จัดเตรียมจอทีวี ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว จำนวน 4 - 6 จอ ด้านหน้าเวที สำหรับคณะกรรมการ กบข. และผู้เกี่ยวข้องใช้มองภาพ และบอกเวลาให้สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน และเชื่อมต่อสัญญาณภาพกับอุปกรณ์ที่ใช้นำเสนอ และสื่อสารกับผู้ควบคุมดูแลระบบ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเชื่อมต่อระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของ กบข. เพื่อให้สามารถรับ-ส่ง ภาพและเสียง ระหว่างผู้ร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 600 คน ได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ
- จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ ภายในห้องประชุมจัดงาน และห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความพร้อมตลอดการประชุม
- ประสานงานกับเจ้าของสถานที่รองรับการเข้าใช้งาน พร้อมจัดเตรียมที่จอดรถให้เพียงพอในวันที่ กบข. กำหนด ได้แก่ วันที่ 21 - 24 พฤษภาคม 2564 หรือแล้วแต่ตกลง
- ออกแบบการประชุม ให้มีความน่าสนใจ
- จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่รับรองและที่นั่งสำหรับคณะกรรมการ กบข. และผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน

4.2 เตรียมระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการนำเสนอ

- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์หลักเพื่อใช้สำหรับถ่ายทอดการประชุม ต้องสามารถรับเข้าและส่งออกสัญญาณ VDO ทาง HDMI พร้อมกันกับชุดอุปกรณ์ตัดต่อ VDO และสัญญาณเสียงรับเข้าและส่งออก กับอุปกรณ์ Sound Mixer
- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกการประชุม แสดงภาพการถาม-ตอบ ต้องสามารถส่งออกสัญญาณ VDO เป็นชนิด HDMI กับอุปกรณ์ตัดต่อ VDO ให้ Admin และสามารถตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมได้ เป็นต้น

- Link Internet ความเร็วสำหรับ download/upload ไม่น้อยกว่า 200 Mbps ผ่านสาย LAN จำนวนไม่น้อยกว่า 25 เส้น และมี Internet สำรอง ผ่านเครือข่ายสัญญาณ 5G สำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับนำเสนอ เช่น อุปกรณ์ Clicker เป็นต้น
- ระบบต้องสามารถนำภาพและเสียง ณ สถานที่จัดงาน เชื่อมต่อเข้ากับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- ต้องมีผู้ประสานงานในการควบคุมลำดับคิวงาน ระบบภาพและเสียง รวมทั้งการลำดับและการตัดต่อภาพบรรยากาศโดยรวมของงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวก ไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อสนับสนุนการประชุม
- การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

4.3 การทดสอบระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- มีการทดสอบการเข้าร่วมระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในวันที่ 21 พฤษภาคม 2564 (ซ้อมใหญ่) หรือตามวันเวลาที่ กบข. กำหนด

4.4 การบันทึกวิดีโอและถ่ายภาพนิ่ง

- จัดเตรียมช่างภาพนิ่งที่มีความเชี่ยวชาญ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพนิ่ง
- จัดเตรียมช่างบันทึกภาพวิดีโอที่มีความเชี่ยวชาญ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพวีดีโอ
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวีดีโอที่บันทึกจากกล้อง VDO โดยจัดทำเป็น File : .Mpeg4 และภาพที่บันทึกจากกล้องถ่ายภาพ โดยจัดทำเป็น File .JPG ไฟล์ภาพขนาดใหญ่ และย่อขนาดภาพละไม่เกิน 2 MB โดยบรรจุในเอ็กซ์เทอนอล ฮาร์ดดิสก์ จำนวน 1 ชุด ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่งานสิ้นสุดลง
- จัดหาระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ พร้อมผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ

4.5 งานบริหารจัดการ

- บริหารจัดการด้านต่าง ๆ พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาทิเช่น เตรียมความพร้อม การเข้าทดสอบ การใช้งาน ติดตั้ง รื้อถอน พื้นที่รับรอง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- จัดทำแผนและมีการเตรียมการสำหรับป้องกันปัญหาความไม่ต่อเนื่องของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และหากเกิดเหตุอันทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้ ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 10 นาที
- จัดเตรียมช่องทางสำรองสำหรับการประชุม หากมีเหตุขัดข้อง เช่น วัสดุอุปกรณ์ทีมงานรองรับการถ่ายทอดสดผ่านทางยูทูป (Live Streaming)

4.6 ผู้ให้บริการจะต้องจัดเตรียมสิ่งต่างๆ ให้แล้วเสร็จและสมบูรณ์ โดยดำเนินการออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง และตกแต่งสถานที่ รวมทั้งเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานให้เสร็จสิ้นในวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 ภายในเวลา 18.00 น.

4.7 ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติงานและให้บริการต่างๆ ตามกำหนดการจัดงานที่ กบข. กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจกรรมและกำหนดการบางประการได้ตามที่ กบข. เห็นสมควร เพื่อความเหมาะสมในการจัดงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

▪ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

▪ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	▪ คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ▪ คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR ▪ คัดลอกการรับประกัน (ถ้ามี)	▪ ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	▪ ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา ▪ ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา ▪ ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	▪ ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

▪ แนวคิดและร่างแผนการจัดงานงานประชุมใหญ่ฯ การออกแบบพื้นที่ (Floor Plan) ในการจัดกิจกรรม รวมทั้งร่างดีไซน์ของอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ที่ระบุในขอบเขตของงาน เช่น ฉากบนเวที เป็นต้น

▪ แผนการดำเนินงานตามข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

▪ ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณวุฒิและประสบการณ์)

▪ ผลงานที่มีลักษณะเดียวกับการจัดจ้างตาม TOR นี้

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยืนราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามิได้

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

7. **หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา**

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดย กบข. จะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

7.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10

7.2 แนวคิดและร่างแผนการจัดงานงานประชุมใหญ่ฯ การออกแบบพื้นที่ในการจัดกิจกรรม รวมทั้งร่างดีไซน์ของอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 50

7.3 ทีมงานและบุคลากรในการปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 15

7.4 ผลงานที่มีลักษณะเดียวกับการจัดจ้างครั้งนี้ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 25

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารที่ใช้ในการคัดเลือกตามรายละเอียดข้างต้นให้ กบข.เพื่อให้คณะกรรมการฯ ประกอบการให้คะแนน กรณีผู้ยื่นข้อเสนอส่งเอกสารประกอบการให้คะแนนไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ อาจมีผลกระทบกับคะแนนการคัดเลือก

8. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นัดถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	เอกสารอ้างอิง
	▪ คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR ▪ คัดลอกการรับประกัน	▪ ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	▪ ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ส่งมอบ ▪ ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่ส่งมอบ	▪ ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน นับถัดจากวันที่ กบข. ได้รับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วน ถ้าหากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องของงานที่ส่งมอบเกิดขึ้น ต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเป็นเงิน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

13.1 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

13.2 กบข. ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างมีการจ้างช่วงงานหรือโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินจาก กบข. ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก กบข. ก่อน

13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเข้ามานำเสนองาน (Present) ภายใน 5 วันทำการหลังการเสนอราคาซึ่ง กบข. จะแจ้งวันให้ทราบอีกครั้ง

13.4 ในระหว่างการดำเนินงาน ถ้าหาก กบข. จำเป็นต้องปรับเพิ่มหรือลดเนื้องานที่อยู่ในขอบเขตตาม TOR นี้ กบข. สามารถดำเนินการได้โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของค่าจ้างตามสัญญา

13.5 การพิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือวินิจฉัยใดเกี่ยวกับการทำงานตาม TOR นี้ ให้เป็นอำนาจของ กบข. หรือคณะกรรมการพัสดุที่ กบข. แต่งตั้งขึ้น

13.6 สิ่งที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำงานตาม TOR นี้ จะต้องมีความเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี รวมทั้งไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ถ้าหากสิ่งใดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการผลิตชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานนี้ เป็นงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ กบข. มีสิทธิใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่มีข้อจำกัดและไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม และในกรณีที่มีบุคคลใดกล่าวอ้างว่า กบข. ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายในเรื่องดังกล่าวทั้งสิ้น

13.7 สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาในชิ้นงาน ภาพถ่าย ภาพที่นำมาใช้ประกอบ และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ให้ตกเป็นของ กบข. บรรดาข้อมูล เอกสาร เนื้อหา ภาพถ่าย ภาพที่นำมาใช้ประกอบ และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นของ กบข. และผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้ กบข. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการนี้ นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ประโยชน์ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก กบข.

14. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บั่นทอนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกราย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย

กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

"ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เพลส ถนนพระราม 4
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500"

15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

นางสาวเกศินี คูนำวัฒนา
นางสาวพรรณสุดา สุขวิสิฏฐ์