



ประกาศสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรื่อง ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้จัดงาน ASA Real Estate Forum 2021 ด้วยวิธีสอบราคา

1. วัตถุประสงค์

ด้วยสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สมาคมฯ” กำหนดให้มีการจัดงาน ASA Real Estate Forum 2021 ภายใต้แนวคิดหลัก ASA City “ผืนทัศน์เพื่อเมืองอนาคตน่าอยู่อย่างยั่งยืน Synergizing vision for sustainable wellbeing city” โดยมีวัตถุประสงค์

- 1.1 บูรณาการงานด้านวิชาการ/วิชาชีพ ในวงการสถาปัตยกรรม, อสังหาริมทรัพย์ เพื่อเป็นการต่อยอดในการเชื่อมโยงความรู้และยกระดับวิชาชีพ
- 1.2 เป็นเวทีเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ทางด้านวิชาการ, แลกเปลี่ยนความคิด ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาด้านการออกแบบ, การพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ในวงกว้าง
- 1.3 เป็นสื่อกลางในการจัดแสดงเทคโนโลยี, นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับวงการสถาปัตยกรรม การพัฒนาเมืองและวงการอสังหาริมทรัพย์
- 1.4 เชื่อมโยงและผลักดันความร่วมมือในการทำงานระหว่างองค์กรวิชาชีพ ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสถาบันทางการเงิน, สถาบันการศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน
- 1.5 เป็นเวทีแสดงผลงานทางด้านการออกแบบ, การพัฒนาอสังหาริมทรัพย์, เพื่อให้เกียรติยกย่องแก่ สถาปนิก, ภัณฑารักษ์, วิศวกร, ผู้รับเหมาก่อสร้าง บริษัทพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนสำคัญในการทำงาน ให้เห็นคุณค่าในผลงานเป็นขวัญและกำลังใจในการพัฒนางานเพื่อการพัฒนาเมืองและประเทศที่มีความยั่งยืน
- 1.6 เป็นศูนย์กลางในการจับคู่ทางธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ

โดยสมาคมฯ มีความประสงค์จะจัดหาผู้จัดงาน ASA Real Estate Forum 2021 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้จัดงาน” โดยมีเงื่อนไขภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

2. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

2.1. งาน ASA Real Estate Forum 2021

งาน ASA Real Estate Forum 2021

2.2. องค์ประกอบของงาน

ผู้จัดงานต้องให้ความร่วมมือในการจัดงานในส่วนของพื้นที่จัดงาน ดังต่อไปนี้

- 2.2.1. ผู้จัดงาน ต้องจัดหาพื้นที่ ที่มีขนาดรองรับเพื่อจัดแสดงงานและพื้นที่สมาคมฯ พร้อมด้วยห้องประชุม สัมมนา และห้องจัดเลี้ยง ตามขนาดความต้องการที่ทางสมาคมฯ กำหนด
- 2.2.2. พื้นที่จัดงานในส่วนของสมาคมฯ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พื้นที่สมาคมฯ” จะประกอบไปด้วยนิทรรศการของสมาคมฯ สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอสังหาริมทรัพย์และสถาปัตยกรรม
- 2.2.3. พื้นที่จัดแสดงงานเทคโนโลยี นวัตกรรมและบริการที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านการอสังหาริมทรัพย์ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พื้นที่แสดงงาน” โดยผู้จัดงานจะเป็นผู้จัดหาผู้เข้าร่วมจัดแสดงนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านการอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้จัดแสดงงาน”
- 2.2.4. พื้นที่ประชุม สัมมนา และห้องจัดเลี้ยง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พื้นที่สัมมนา”



2.3. กลุ่มเป้าหมายของงาน

- 2.3.1 สถาปนิกและกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนกลุ่มประเทศ CLMV/ASEAN และนานาชาติ
- 2.3.2 นักพัฒนา, กลุ่มผู้ทำงานเกี่ยวเนื่องในส่วนอุตสาหกรรมการค้าก่อสร้างและอสังหาริมทรัพย์ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 2.3.3 สมาคม/องค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การส่งเสริมวัฒนธรรม อาทิเช่น NIA, DEPA
- 2.3.4 กลุ่มผู้บริหารภาครัฐ จากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นผู้ขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ
- 2.3.5 กลุ่มสถาบันทางการเงินทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 2.3.6 กลุ่มบริษัทพัฒนาเมือง องค์กรเพื่อชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- 2.3.7 กลุ่มสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

3. ความรับผิดชอบของสมาคมฯ

- 3.1. สมาคมฯ เป็นเจ้าของงาน ASA Real Estate Forum 2021 อย่างเป็นทางการ เป็นผู้กำหนดนโยบายและการจัดผังของงาน เป็นผู้อนุมัติเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน ระยะเวลาของการจัดงาน
- 3.2. สมาคมฯ เป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบงบประมาณในการจัดงานนิทรรศการในพื้นที่สมาคมฯ พื้นที่สัมมนา และค่าประชาสัมพันธ์ และการตลาด ในงาน ASA Real Estate Forum 2021
- 3.3. สมาคมฯ เป็นผู้กำหนดนโยบายในการคัดเลือกผู้จัดแสดงงาน และสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้จัดงานยกเลิกการให้สิทธิแก่ผู้จัดแสดงงานรายที่มีกิจกรรมหรือการดำเนินงานที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ หรือขัดต่อจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ โดยไม่ต้องชดเชยค่าเสียหายใดๆ แก่ผู้จัดงานและ/หรือ ผู้จัดแสดงงาน และ/หรือผู้อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

4. วัน-เวลา-สถานที่-ขนาดพื้นที่-ผังของการจัดงาน

ผู้จัดงานต้องดำเนินการทำสัญญาผูกพันกับบรรดาผู้สัญญาของผู้จัดงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพื้นที่เช่า ห้างร้าน ผู้เข้าร่วมจัดแสดงงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปตามกำหนดการ สถานที่ และรายละเอียดพื้นที่แสดงงาน ซึ่งสมาคมฯ สงวนสิทธิ์ที่จะอาจจะปรับเปลี่ยนวันเวลาการจัดงานในภายหลัง ดังนี้

ให้ผู้จัดงานนำเสนอพื้นที่จัดงานให้สมาคมฯ พิจารณา ประกอบด้วย พื้นที่จัดแสดงงานส่วนนิทรรศการสมาคมฯ , พื้นที่แสดงงานส่วนวัสดุและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงาน (พื้นที่ขาย) เงื่อนไขของพื้นที่จัดงาน ASA Real Estate Forum 2021 จะต้องประกอบด้วย

- 1.พื้นที่จัดแสดงงานในส่วนนิทรรศการสมาคมฯและพื้นที่แสดงงานส่วนวัสดุและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงาน (พื้นที่ขาย) ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 1,800 ตารางเมตร
- 2.ห้องประชุมหรือพื้นที่สำหรับการจัดสัมมนา พร้อมอุปกรณ์สำหรับการจัดประชุมและเครื่องเสียงครบชุด ที่สามารถจุคนเข้าร่วมสัมมนาได้ ไม่น้อยกว่า 500 คน จำนวน 1 ห้อง และใช้งานไม่น้อยกว่า 2 วัน
- 3.พื้นที่จัดเลี้ยงสำหรับงานประกาศรางวัล Awards จัดในรูปแบบ Banquet ไม่น้อยกว่า 500 ที่นั่ง
- 4.ห้องสำหรับสมาคมฯ ใช้เก็บของ จำนวน 1 ห้องและห้องทำงานเจ้าหน้าที่สมาคมฯ จำนวน 1 ห้อง โดยมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตรต่อห้อง
- 5.ห้องรับรองขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง



กำหนดระยะเวลาการจัดงาน ASA Real Estate Forum 2021 ให้ผู้จัดงานนำเสนอพื้นที่จัดงานในช่วงเดือน ตุลาคม - ธันวาคม 2564 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระยะเวลาก่อสร้าง/ติดตั้ง จำนวน 2 วัน (ก่อนวันเริ่มงาน)
2. ช่วงเวลาจัดงาน จำนวน 3 วัน (ตรงกับวันในสัปดาห์ ศุกร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา 10.00-20.00 น.)
3. ระยะเวลาในการรื้อถอน 1 วัน

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ความไม่สงบ หรือจลาจล หรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม จนเป็นเหตุให้ทางสมาคมฯ จำต้องตัดสินใจยกเลิกการจัดงานในช่วงเวลาดังกล่าว หรือเปลี่ยนสถานที่ในการจัดงาน และ/หรือเปลี่ยนช่วงเวลาการจัดงาน ผู้จัดงานจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อหาช่วงเวลา หรือสถานที่จัดงานแห่งใหม่ตามที่สมาคมฯ พิจารณาว่าเหมาะสม โดยภาระค่าใช้จ่ายเป็นของผู้จัดงานทั้งสิ้น

และเพื่อบรรเทาความเสียหายตามวรรคก่อน ผู้จัดงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อกรมธรรม์ประกันความเสี่ยง (All Risk) ทั้งนี้ การจัดให้มีการประกันภัยความเสี่ยงดังกล่าว จะต้องครอบคลุมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อสถานที่ ค่าใช้จ่าย ค่าขาดประโยชน์ ค่าเสียหาย และค่าเสียหายอื่นๆ ซึ่งข้อสัญญาประกันภัยในกรมธรรม์ประกันภัย จะมีข้อจำกัดความรับผิดชอบผู้รับประกันภัยนอกเหนือจากกฎหมายและตามสัญญาไม่ได้ และผู้จัดงานต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้สมาคมฯ เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

5. หน้าที่ของผู้จัดงาน

ให้ผู้จัดงานปฏิบัติตามเอกสารการแบ่งบทบาทและภารกิจที่แนบ ทั้งนี้ ให้นำหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดงานครอบคลุมตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

5.1. พื้นที่จัดงาน

ผู้จัดงานจะต้องจัดพื้นที่ตามข้อ 4 ให้สมาคมฯ พิจารณา โดยสมาคมฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนค่าเช่าพื้นที่

ในกรณีที่ผู้จัดงานไม่สามารถจัดหาพื้นที่ ตามที่ระบุในข้อ 4 และ/หรือตามวัน เวลาที่กำหนดในข้อ 4 ผู้จัดงานต้องนำเสนอทางเลือกใหม่ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

5.2. นิทรรศการผู้จัดแสดงงาน

ผู้จัดงานตกลงเป็นผู้จัดหาผู้จัดแสดงงานซึ่งต้องดำเนินการภายใต้กรอบ ขอบเขต และนโยบายของสมาคมฯ โดยผู้จัดงานจะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้จัดงาน ผู้จัดแสดงนิทรรศการ เพื่อให้กรรมการจัดงานของสมาคมฯ แลกเปลี่ยนเกี่ยวกับ Theme งาน กรอบ ขอบเขต และนโยบายของการจัดงาน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดงานจะเป็นผู้เลือกสถานที่ประชุม เนื้อหาในส่วนของสมาคมฯ และผู้จัดงานเป็นผู้รับผิดชอบในการอธิบายกฎเกณฑ์ของการสร้างบูธแสดงงานตามเงื่อนไขของเจ้าของสถานที่ และอื่นๆ (ถ้ามี) โดยผู้จัดงานตกลงเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการประชุมตามข้อนี้ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง ซากาแฟ เป็นต้น

เมื่อสิ้นสุดการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จัดงานตกลงที่จะส่งมอบรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญ พร้อมทั้งที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ และผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานจริง (โดยส่งเป็น File Excel ตาม Format ที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ ระบุ) รวมทั้งภาพถ่าย วีดีโอ และเอกสารที่แจกในงานนั้น ให้กับสมาคมฯ อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด



5.3. การตกแต่งสถานที่

ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบงบประมาณและการตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งหมด ให้มีความสวยงาม เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของงาน และเป็นไปตามที่คณะกรรมการจัดงานของสมาคมฯ เห็นชอบ

5.4. การลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน

ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบการดำเนินการและงบประมาณระบบการลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน โดยระบบลงทะเบียนของผู้เข้าชมงานทั้งหมดจะต้องเชื่อมต่อกับระบบลงทะเบียนของสมาคมฯ

5.5. อัตราค่าเช่าพื้นที่

ผู้จัดงานจะต้องเสนออัตราค่าเช่าพื้นที่แสดงงาน ที่จะเรียกเก็บจากผู้เข้าร่วมแสดงงานให้สมาคมฯ ทราบ ประกอบการยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดงาน

5.6. การแจ้งยอดรวมพื้นที่แสดงงาน

ผู้จัดงานจะต้องแจ้งยอดรวมพื้นที่แสดงงาน ให้สมาคมฯ ทราบล่วงหน้าจำนวน 2 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันเริ่มงาน และเมื่อสิ้นสุดงานภายใน 30 วัน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่จากผังที่สมาคมฯ จัดทำจะต้องได้รับความยินยอมจากสมาคมฯ เสียก่อน

5.7. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่เกินเวลาปกติ

ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งหมายรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานนอกเวลาปกติหรือเวลาตามข้อตกลงในการเตรียมงานและรื้อถอนหลังงานที่เจ้าของสถานที่จัดงาน หรือตัวแทนเรียกเก็บ เนื่องจากการจัดเตรียมสถานที่ การก่อสร้าง ติดตั้ง ก่อนวันงานและการรื้อถอนเมื่อสิ้นสุดของงาน ในส่วนพื้นที่สมาคมฯ และเกี่ยวเนื่อง โดยเฉพาะวันสุดท้ายของการก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่ และวันรื้อถอน ที่ผู้จัดงานต้องจัดให้สามารถเข้าดำเนินการได้ตลอด 24 ชั่วโมง

5.8. ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ

ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบในการติดต่อขอใช้ไฟฟ้าให้กับสมาคมฯ และจัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมถึงการจัดเตรียมระบบระบายอากาศเสริมระหว่างการก่อสร้าง การรื้อถอน และต้องอำนวยความสะดวกในการจัดการติดตั้งเพิ่มเติมดวงโคมให้แก่ผู้จัดแสดงงาน ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนพื้นที่สมาคมฯ

5.9. ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไร้สาย

ผู้จัดงานจะต้องจัดให้มีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไร้สาย ในพื้นที่สมาคมฯ ที่ระบุ ตามข้อ 2.2.2

5.10. การจัดศูนย์ประสานงาน

ผู้จัดงานจะต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงานของผู้จัดงาน ที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน และจัดให้มีผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อช่วยแก้ไขปัญหาได้ตลอดเวลาที่จัดงาน โดยเฉพาะวันสุดท้ายของการก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่ ต่อเนื่องจนถึงวันเปิดงานและวันรื้อถอน ให้สามารถติดต่อได้ 24 ชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้จัดงานต้องแจ้งชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานงานของผู้จัดงาน รวมถึงวิธีการติดต่อที่สามารถติดต่อได้สะดวก โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สมาคมฯ รับทราบและเห็นชอบเป็นการล่วงหน้า อีกทั้งผู้จัดงานต้องแจ้งแก่



คู่สัญญาทุกรายของผู้จัดงานเป็นลายลักษณ์อักษรในสัญญาที่ผู้จัดงานกระทำกับคู่สัญญาเหล่านั้น ว่าในกรณีที่สมาคมฯ ไม่สามารถติดต่อกับผู้ประสานงานของผู้จัดงานได้ สมาคมฯ สามารถสั่งดำเนินการในการใดการหนึ่งโดยตรงต่อบรรดาคู่สัญญาดังกล่าวได้ ในกรณีที่คู่สัญญานั้นทำผิดเงื่อนไขหรืออาจทำให้เกิดความเสียหายแก่การจัดงาน และให้ถือเป็นหน้าที่ที่คู่สัญญาพึงต้องปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวในทันที ซึ่งถ้าหากสมาคมฯ ต้องดำเนินการเช่นนั้น ถือว่าสมาคมฯ ดำเนินการภายใต้การยอมรับของผู้จัดงานและผู้จัดงานจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ก็ตามที่เกิดขึ้นเสมือนหนึ่งเป็นการดำเนินการของผู้จัดงานเอง

หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน ผู้จัดงานจะต้องแจ้งให้สมาคมฯ ให้ความเห็นชอบก่อน หรือในกรณีที่ผู้ประสานงานของผู้จัดงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตกลง สมาคมฯ มีสิทธิ์ที่จะให้ผู้จัดงานเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานใหม่ได้

ในกรณีมีผู้จัดแสดงวัสดุจากต่างประเทศ ผู้จัดงานต้องจัดให้มีล่าม หรือผู้ดูแลที่ผู้จัดแสดงวัสดุจากต่างประเทศสามารถติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ผู้จัดแสดงวัสดุจากต่างประเทศ ตั้งแต่ช่วงการติดตั้งงาน และระหว่างการจัดแสดงงาน

5.11. การประสานงานของเจ้าของพื้นที่จัดงาน

ผู้จัดงานจะต้องแจ้งสิทธิประโยชน์ที่เจ้าของพื้นที่จัดงานให้กับผู้จัดงานเนื่องจากการเช่าพื้นที่จัดงานให้สมาคมฯ ทราบ และผู้จัดงานต้องแจ้งให้เจ้าของพื้นที่จัดงานยินยอมให้สมาคมฯ สามารถใช้สิทธิประโยชน์ตามเงื่อนไขที่สมาคมฯ ร้องขอ ทั้งนี้ ผู้จัดงานจะต้องแจ้งวิธีติดต่อประสานงานและชื่อ นามสกุล พร้อมที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์และวิธีติดต่อประสานงานของผู้ประสานงานของเจ้าของพื้นที่จัดงานที่สามารถติดต่อช่วยแก้ไขปัญหา รวมทั้งการขอใช้สิทธิได้ตลอดเวลาที่จัดงาน โดยเฉพาะวันสุดท้ายของการก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่ ต่อเนื่องจนถึงวันเปิดงานและวันรื้อถอน ให้สามารถติดต่อได้ 24 ชั่วโมง

5.12. การประกันภัย

ผู้จัดงานจะต้องเอาประกันอุบัติเหตุโดยงบประมาณของผู้จัดงาน เพื่อรับผิดชอบต่ออัคคีภัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือคุ้มครองสวัสดิภาพของคนที่ทำงานภายในงาน ผู้เข้าร่วมงาน บุคคลที่สาม รวมถึงทรัพย์สินในงาน และ/หรือ ชดเชยความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นในงานซึ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องมีสิทธิเรียกร้องได้ตามกฎหมาย ในลักษณะการประกันเต็มมูลค่า (All Risk) ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ตั้งแต่การเข้าจัดเตรียมงานในสถานที่จัดงาน จนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนจากพื้นที่จัดงานในวงเงินประกันไม่น้อยกว่า 30,000,000.00 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้จัดงานจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยที่ระบุให้สมาคมฯ เป็นผู้รับประกัน ให้สมาคมฯ เป็นผู้เก็บรักษาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันเปิดงาน

5.13. การจัดเลี้ยง

ผู้จัดงานจะต้องจัดให้มีอาหารว่าง ชา กาแฟและน้ำดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมในการประชุมและสัมมนาในหัวข้อต่างๆ ในส่วนงานจัดเลี้ยงการประกาศรางวัล ASA Real Estate Awards ทางสมาคมฯ จะเป็นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนค่าจัดเลี้ยง



6. การประชาสัมพันธ์ และการตลาด

6.1. การประชาสัมพันธ์โดยสมาคมฯ

สมาคมฯ จะเป็นผู้ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานออกสู่สาธารณะ ทั้งนี้ สมาคมฯ เป็นผู้วางรูปแบบ และวางแผนประชาสัมพันธ์ รวมถึงการเลือกสื่อ เวลา และความถี่

โดยสมาคมฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับผู้จัดงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ที่สมาคมฯ คัดเลือกของงาน ASA Real Estate Forum 2021

6.2. การประชาสัมพันธ์โดยผู้จัดงาน

6.2.1. การประชาสัมพันธ์และการตลาดใดๆ ของงาน ที่ผู้จัดงานจะต้องดำเนินการ โดยค่าใช้จ่ายของผู้จัดงานเอง เพื่อประโยชน์ในการชักจูงผู้จัดงานห้างร้านมาร่วมจัดแสดงงาน และ/หรือชักจูงสถาปนิกและวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง , นักพัฒนา, กลุ่มผู้ทำงานเกี่ยวเนื่องในส่วนอุตสาหกรรมก่อสร้างและอสังหาริมทรัพย์ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ , สมาคม/องค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์และประชาชนให้มาเที่ยวชมงาน และ/หรืออื่นๆ นอกเหนือจากที่ดำเนินการโดยสมาคมฯ แล้ว ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร โปสเตอร์ ป้ายโฆษณา สื่อวิทยุ โทรทัศน์ Website และ Apps.

6.2.2. ผู้จัดงานจะต้องนำเสนอแผนงานประชาสัมพันธ์และแผนการซื้อสื่อสำหรับงานในแต่ละครั้ง ให้กับสมาคมฯ เพื่อให้เห็นภาพว่า จะใช้สื่อใดบ้าง มีความถี่อย่างไร เช่น สื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ วารสาร รวมทั้งการติด Banner และ Billboard ขนาดใด ที่ใด จำนวนเท่าใด เป็นต้น ซึ่งแผนงานดังกล่าวสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยการตกลงร่วมกัน ทั้งทางสมาคมฯ และผู้จัดงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุดในการจูงใจให้มีผู้มาร่วมงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้จัดงานตกลงที่จะนำเสนอให้สมาคมฯ ให้ความเห็นชอบก่อนการจัดงานแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า 3 เดือน

6.3. การแถลงข่าวประชาสัมพันธ์งาน ASA Real Estate Forum 2021

6.3.1. การแถลงข่าวประชาสัมพันธ์งาน จะจัดขึ้นอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี โดยมีหลักการ ดังนี้

6.3.2. การแถลงข่าวงานครั้งแรก จะจัดขึ้นประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2564 โดยจะเป็นการแถลงข่าวเกี่ยวกับ Theme ของการจัดงาน ช่วงเวลาจัดงาน สถานที่จัดงานและอื่นๆ ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดงานจะเป็นผู้วางรูปแบบการจัดงาน สถานที่จัดงานแถลงข่าว และอื่นๆ โดยผู้จัดงานตกลงเป็นผู้สนับสนุนตามวรรคท้ายของข้อนี้

6.3.3. การแถลงข่าวครั้งที่ 2 จะจัดขึ้นประมาณ 1 เดือนก่อนการจัดงาน โดยจะเป็นการแถลงข่าวเกี่ยวกับบูธแสดงงานและนิทรรศการในส่วนสมาคมฯ พร้อมหัวข้อสัมมนา ทั้งนี้ผู้จัดงาน จะเป็นผู้วางรูปแบบการจัดงาน สถานที่จัดงานแถลงข่าว และอื่นๆ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดงาน โดยผู้จัดงานตกลงเป็นผู้สนับสนุนตามวรรคท้ายของข้อนี้

6.3.4. การแถลงข่าวครั้งที่ 3 จะจัดขึ้นในวันแรกของการจัดงาน ภายในสถานที่จัดงานโดยจะเป็นการแถลงข่าวเกี่ยวกับภาพรวมของงานนิทรรศการต่างๆและบูธผู้จัดแสดงงาน งานสัมมนาวิชาการ รวมทั้งรายละเอียดของการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา พร้อมทั้งเยี่ยมชมบูธกิจกรรมไฮไลท์ภายในงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดงานจะเป็นผู้วางรูปแบบการจัดงาน บริเวณงานแถลงข่าว และอื่นๆ โดยผู้จัดงานตกลงเป็นผู้สนับสนุนตามวรรคท้ายของข้อนี้

6.3.5. การแถลงข่าวแต่ละครั้งนั้น ผู้จัดงานต้องเป็นผู้ดำเนินการเชิญผู้สื่อข่าวมาร่วมงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากสมาคมฯ และสมาคมฯจะเป็นผู้ดำเนินการเชิญแขกของสมาคมฯ รวมทั้งผู้สื่อข่าวที่สมาคมฯ มีการติดต่อ (ซึ่งอาจมีการตรวจสอบรายชื่อ เพื่อลดความซ้ำซ้อน) โดยผู้จัดงานจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแถลงข่าว ค่าอาหาร



เลี้ยงผู้ได้รับเชิญมาร่วมงาน ผู้สื่อข่าวที่มาร่วมงาน ของที่ระลึกจากผู้มาร่วมงาน ของที่ระลึกจากผู้สื่อข่าว รวมทั้งวัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในงานแถลงข่าว และค่าใช้จ่ายในด้านสถานที่แถลงข่าว

- 6.3.6. เมื่อสิ้นสุดการแถลงข่าวแต่ละครั้ง ผู้จัดการงานจะต้องส่งมอบรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญ พร้อมทั้งที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ และผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานจริง (โดยส่งเป็น File Excel ตาม Format ที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ ระบุ) รวมทั้งภาพถ่าย วีดิโอ และเอกสารที่แจกในงานนั้น ให้กับสมาคมฯ อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด

6.4. การจัดทำรายงานหลังสิ้นสุดงาน

ผู้จัดการงานจะต้องจัดทำรายงาน ประกอบด้วยรายชื่อผู้จัดการงาน ห้างร้าน ผู้ออกบูธแสดงงาน พร้อมทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ที่ติดต่อของผู้จัดการงาน ห้างร้านนั้นๆ รวมทั้งมีการประมวลผลผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า ประมวลผลผู้เข้าชมงาน (โดยส่งเป็น File Excel ตาม Format ที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ ระบุ) และส่งภาพนิ่ง วีดิโอที่บันทึกในงาน รวมถึงสื่อโฆษณาต่างๆ ที่ใช้สำหรับงานนั้น ฐานข้อมูลผู้เข้าชมงานทั้งหมด โดยส่งให้กับสมาคมฯ อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดของงานนั้น

7. ทรัพย์สินทางปัญญา

เอกสาร รูปภาพของวัตถุจัดแสดง ตราสมาคมฯ และโลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของงาน ตลอดจนทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ผู้จัดการงานหรือตัวแทน สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อใช้กับงานเป็นของสมาคมฯ การนำไปเผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลงใดๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากสมาคมฯ ก่อน จึงจะดำเนินการได้ และอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายตามแต่กรณี

8. เงินสนับสนุนกิจกรรมของสมาคมฯ

เงินสนับสนุนที่กำหนด

แบบที่ 1 : ผู้จัดการงานจะต้องสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของสมาคมฯ โดยจะให้เงินสนับสนุนให้แก่สมาคมฯ พิจารณาประกอบการยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 30% ของมูลค่าพื้นที่แสดงงานที่ขายได้ ซึ่งมีงวดการจ่ายเงินสนับสนุนดังนี้

งวดที่หนึ่ง	เมื่อลงนามในสัญญาเป็นเงิน 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
งวดที่สอง	เมื่อขายพื้นที่ได้ร้อยละ 50% ของจำนวนพื้นที่จัดแสดงงานรวม
งวดที่สาม	หลังจากสรุปยอดพื้นที่ขายรวมหลังจบงานภายใน 30 วัน

แบบที่ 2 : ผู้จัดการงานจะต้องสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของสมาคมฯ โดยนำเสนอยอดเงินสนับสนุนให้สมาคมฯ พิจารณาผลตอบแทนที่ทางสมาคมฯ จะได้รับ ประกอบการยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดงานซึ่งมีงวดการจ่ายเงินสนับสนุนดังนี้

งวดที่หนึ่ง	30% ของมูลค่ายอดเงินที่สนับสนุน เมื่อลงนามในสัญญา ภายใน 30 วัน
งวดที่สอง	20% ของมูลค่ายอดเงินที่สนับสนุน เมื่อขายพื้นที่ได้ร้อยละ 50% ของจำนวนพื้นที่จัดแสดงงานรวม
งวดที่สาม	20% ภายในหนึ่งเดือนก่อนเริ่มงาน
งวดที่สี่	30% หลังจากสรุปยอดพื้นที่ขายรวมหลังจบงานภายใน 30 วัน

ทั้งนี้ ในกรณีที่วันกำหนดชำระเงินตรงกับวันหยุดธนาคาร ผู้จัดการงานจะต้องชำระเงินสนับสนุนในวันทำการก่อนวันหยุดดังกล่าว



9.การใช้พื้นที่เพิ่มเติม

ในกรณีที่ผู้จัดงานจะจัดประชุม สัมมนา จัดเลี้ยง ฯลฯ ระหว่างการจัดงาน นอกเหนือพื้นที่ที่จัดงานแล้ว ผู้จัดงานต้องสนับสนุนเงินเพิ่มเติมให้สมาคมฯ เป็นเงิน 10,000.00 (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อชั่วโมงต่อห้องประชุมสัมมนา ขนาดความจุประมาณ 50-100 คน โดยให้สมาคมฯพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่สมาคมฯกำหนด

ในกรณีที่เกิดเหตุจำเป็นที่สมาคมฯ ต้องใช้ห้องดังกล่าวโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ สมาคมฯ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการให้ความเห็นชอบ และ/หรือเปลี่ยนห้อง หรือเปลี่ยนวันเวลา โดยในกรณีที่สมาคมฯ ทำการยกเลิกนั้น ผู้จัดงานสามารถเรียกคืนเงินสนับสนุนที่ได้จ่ายให้กับสมาคมฯ ตามกรณีนี้ไปแล้วเท่านั้น และผู้จัดงานต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอื่นใดอีก

10.จำนวนเงินสนับสนุนที่กำหนด

เงินสนับสนุนที่กำหนด เป็นจำนวนเงินขั้นต่ำ ทั้งนี้ ผู้จัดงานสามารถเสนอผลประโยชน์ที่สูงกว่าให้กับสมาคมฯ เพื่อพิจารณาได้

11.ค่าปรับ

อัตราค่าปรับตามสัญญาฯ คิดเป็นร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ของวงเงินสนับสนุนตามสัญญา หรือเงินอื่นใดที่ผิดนัดชำระ นับแต่วันที่ผิดนัดชำระ หรือผิดเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาฯ จนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น โดยจะคำนวณจากจำนวนเงินที่ผิดนัดชำระ

ในกรณีที่ผู้จัดงานผิดนัดการส่งมอบสื่อ หรือสิ่งของที่ใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์และการตลาดใดๆ ของงาน หรืออื่นๆ ที่ผู้จัดงานจะเป็นผู้ดำเนินการให้กับสมาคมฯ แล้ว ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือ นิตยสาร โปสเตอร์ ป้ายโฆษณา ป้ายที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปนิก สื่อวิทยุ โทรทัศน์ Website รวมถึงของที่ระลึก และ/หรือแผน รูปแบบ เนื้อหา และจำนวน ที่ได้รับอนุมัติจากสมาคมฯ แล้ว และทำผิดจากที่ได้รับอนุมัติ สมาคมฯ สงวนสิทธิ์ที่จะว่าจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าปกติ เนื่องจากการว่าจ้างเร่งด่วน โดยผู้จัดงานจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างนั้นทั้งสิ้น

หรือสมาคมฯ อาจเรียกร้องให้ผู้จัดงานชดเชยค่าเสียหายเป็นเงิน 2 (สอง) เท่าของมูลค่าของสื่อ หรือสิ่งของที่ต้องส่งมอบก็ได้ ซึ่งผู้จัดงานตกลงยินยอมชดเชยทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่สมาคมฯ จะเรียกร้องให้ผู้จัดงานชดเชยค่าเสียหายอื่นๆ อีก (ถ้ามี)

12.ระยะเวลาสัญญา

นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาถึงวันพ้นจากวันสุดท้ายของงาน ต่อไปอีก 60 วัน

ผู้จัดงานหรือตัวแทน ตกลงที่จะไม่ดำเนินการใดๆ ในการจัดให้มีงานแสดงสินค้า หรืองานอื่นที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน ชำช้อน หรือแทรกแซงต่อการจัด “ASA Real Estate Forum” ที่จะมีการไปในปีอื่น นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามทีระบุในวรรคแรก



ซึ่งหากมีการดำเนินการใดที่ขัดแย้งกับข้อตกลงนี้ สมาคมฯ มีสิทธิเรียกร้องให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันจ่ายค่าเสียหายตามที่สมาคมฯ เรียกร้องโดยทันทีและคงสิทธิที่จะเรียกร้องค่าสูญเสียประโยชน์และ/หรือค่าเสียหายจากผู้จัดงานได้ตามควรแก่กรณีอีกด้วย

13.หลักประกันสัญญา

เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ และประกันความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดกับสมาคมฯ ผู้จัดงานจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในวงเงิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยต้องจัดให้ธนาคารยอมรับผูกพันตนอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกัน ชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับผู้จัดงาน โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ถึงวันที่ สิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ 11. วรรคสอง

ทั้งธนาคารผู้ค้ำประกันจะไม่อ้างสิทธิใดๆ เพื่อโต้แย้ง และสมาคมฯ ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้จัดงานชำระหนี้ก่อน ในกรณีที่ ผู้จัดงานก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้จัดงานมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญานี้ และให้มีผลผูกพันจนกว่าสมาคมฯ จะได้รับการชดเชยหนี้สินนั้นเสร็จทั้งหมด

14.การทำสัญญา

ผู้จัดงานซึ่งสมาคมฯ ได้คัดเลือกแล้ว จะต้องเข้าทำสัญญากับสมาคมฯ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ไปทำสัญญาภายในวันและเวลาที่กำหนด สมาคมฯ จะริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันได้ทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สมาคมฯ สงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสมาคมฯ เป็นผู้ทิ้งงาน

15.การพิจารณาคัดเลือกผู้จัดงาน

สมาคมฯ สงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้จัดงานตามเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการจัดหาผู้จัดงานฯ ดังนี้

15.1 ข้อเสนอที่ตรงตามข้อกำหนดฉบับนี้

15.2 ข้อเสนอที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาคมฯ

15.3 เนื้อหาของการจัดงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ

15.4 การพัฒนาเนื้อหาและรูปแบบการจัดงานในระดับนานาชาติ

15.5 สมาคมฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานและทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะคัดเลือกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องตกลงเข้าทำสัญญากับผู้เสนอราคาสูงสุดเสมอไป และจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา



การจัดทำข้อเสนอเพื่อรับการคัดเลือกเป็นผู้จัดงาน

ASA Real Estate Forum 2021 ด้วยวิธีสอบราคา

1. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 1.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างจัดงานและมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาท)
- 1.2 เป็นผู้มีผลงานการจัดแสดงนิทรรศการแสดงสินค้า การจัดงานด้วยตนเองซึ่งมีวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่น้อยกว่า 20,000,000.00 (ยี่สิบล้านบาท) ต่อหนึ่งงาน หรือผลงานด้วยตนเองรวม 1 ปี ไม่น้อยกว่า 50,000,000.00 บาท (ห้าสิบล้านบาท) โดยสัญญาที่รับจ้างจัดงานกับผู้ว่าจ้างจะต้องไม่ผิดเงื่อนไขข้อสัญญา ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องแนบสำเนารับรองถูกต้องสัญญาจ้างที่เชื่อถือมาด้วยในวันยื่นเสนอราคา
- 1.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

2. หลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอ

ในการจัดทำข้อเสนอ ให้เสนอเป็นเอกสารหลักฐานโดยต้องใส่ซองปิดผนึก แยกเป็น 2 ส่วน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

ส่วนที่ 1

- 2.1 รายละเอียดการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งประกอบด้วยทุนจดทะเบียน, รายละเอียดผู้ถือหุ้นของผู้จัดทำข้อเสนอฯ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และ/หรือ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (แบบ พค.0401) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเอกสารที่นำเสนอจะต้องออกให้ไม่เกิน 3 เดือน
- 2.2 ประวัติ และผลงานของ ผู้จัดทำข้อเสนอฯ ในการเป็นผู้ดำเนินงานจัดแสดงสินค้าหรือจัดนิทรรศการ โดยส่งสำเนาหนังสือรับรองผลงานการจัดนิทรรศการพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.3 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้จัดทำข้อเสนอฯ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- 2.4 หลักประกัน
ผู้จัดทำข้อเสนอฯ ที่ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันพร้อมกับการยื่นซองเอกสาร เป็นจำนวนเงิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยหลักประกันจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ไม่น้อยกว่าสามเดือน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอฯ ครอบคลุมไปจนถึงวันทำสัญญา และในกรณีที่ได้รับเลือกต้องขยายไปจนถึงเมื่อนำหลักประกันตามที่ระบุในสัญญามาแลกเปลี่ยน หรือเมื่อผู้จัดทำข้อเสนอฯ ได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
 - 2.4.1 เงินสด



- 2.4.2 เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ สมาคมฯ โดยเป็นเชืลงวันที่ยื่นซองหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ
- 2.4.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
- 2.5 การคืนหลักประกัน
 - 2.5.1 สำหรับผู้จัดทำข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้จัดงาน สมาคมฯ จะคืนหลักประกันหลังจากทำสัญญาว่าจ้างผู้จัดงานหรือภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 (สามเดือน) นับจากวันประกาศผลการคัดเลือกผู้จัดงาน
 - 2.5.2 สำหรับผู้จัดทำข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้จัดงาน สมาคมฯ จะคืนหลักประกันภายใน 15 วัน นับแต่ผู้จัดทำข้อเสนอได้ลงนามในสัญญาการจัดงานนิทรรศการวัสดุก่อสร้างในงานสถาปนิกร่วมกับสมาคมฯ และจัดทำหลักประกันใหม่ตามที่ระบุในสัญญาามาแลกเปลี่ยน พร้อมชำระเงินสนับสนุนสมาคมฯ งวดแรก เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว
 - 2.5.3 การคืนหลักประกัน ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

ส่วนที่ 2

ผู้จัดทำข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนออย่างน้อยจำนวน 3 ชุด (ต้นฉบับ จำนวน 1 ชุดและสำเนาที่รับรองแล้ว จำนวน 2 ชุด) ดังนี้

- 2.6 แผนภูมิขององค์กร กำลังคน และผู้รับผิดชอบงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงาน ต้องแจ้งขอความเห็นชอบจากสมาคมฯ ก่อน)
- 2.7 เสนอวันจัดงาน สถานที่จัดงาน ผังสถานที่จัดงาน และขนาดพื้นที่จัดแสดงงานแต่ละครั้ง
- 2.8 แผนการจัดการระบบจราจรภายในบริเวณจัดงาน และแผนบริหารจัดการและประชาสัมพันธ์ระบบขนส่งระหว่างสถานีรถไฟฟ้า และสถานที่จัดงาน
- 2.9 อัตราค่าเช่าพื้นที่ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เรียกเก็บจากผู้จัดแสดงงาน ทั้งนี้ ควรอิงอัตรามาตรฐานของตลาด
- 2.10 แผนการประชาสัมพันธ์
- 2.11 เงินสนับสนุนสมาคมฯ เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อกำหนด
- 2.12 แนวความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงานนิทรรศการแสดงผลงาน
- 2.13 การนำเสนอแผนงานยกระดับการจัดงานนิทรรศการแสดงผลงานให้เทียบเคียงกับนิทรรศการระดับนานาชาติ โดยมีการกำหนดสัดส่วนของผู้แสดงสินค้าจากต่างประเทศประกอบ
- 2.14 รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

3. การยื่นข้อเสนอ

- 3.1 ผู้จัดทำข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามประกาศที่กำหนดไว้ และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามของผู้จัดทำข้อเสนอให้ชัดเจน
- 3.2 ผู้จัดทำข้อเสนอฯ ต้องรับผิดชอบข้อเสนอและเงื่อนไขที่ตนเสนอไว้และจะถอนข้อเสนอไม่ได้ และสมาคมฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยึดหลักประกันของ ตามข้อ 2.4 หากผู้จัดทำข้อเสนอฯ ไม่มาทำสัญญาตามเวลาที่กำหนด



- 3.3 ผู้จัดทำข้อเสนอฯ จะต้องเข้าประชุมรับฟังการชี้แจงรายละเอียดและข้อกำหนดฯ ในวันพุธ ที่ 2 ธันวาคม 2563 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุม 201 สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 3.4 ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเสนอมาพร้อมกับซองราคา โดยมีกำหนดปิดรับซองเสนอราคา ในวันพุธ ที่ 9 ธันวาคม 2563 เวลา 17.00 น. เอกสารซองราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสมาคม จำหน่ายถึง ประธานกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาเพื่อจัดหาผู้จัดงาน ASA Real Estate Forum 2021 สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 248/1 ซอยศูนย์วิจัย 4 ถนนพระรามที่ 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2319-6555 ต่อ 201,203 หมายเลขโทรสาร 0-2319-6419
- 3.5 กำหนดเปิดซองและพิจารณาคัดเลือกผู้จัดงาน ASA Real Estate Forum 2021 ในวันจันทร์ ที่ 14 ธันวาคม 2563 เวลา 14.00 น.