



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการจัดหาผู้ประกอบการ เพื่อดำเนินการบริหารและจัดการ
ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารและข้อความทั้งหมดของเอกสารนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ขอสงวนสิทธิ์
โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ให้การคุ้มครองในการนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงใด ๆ จะต้องได้รับการอนุญาต
จากมหาวิทยาลัยขอนแก่นก่อน
ธันวาคม 2566



**ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
สำหรับการจัดหาผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการบริหารและจัดการ
ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

.....

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 โดยมีอธิการบดีเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการบริหารและจัดการกิจการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีนโยบายเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการในทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแลให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า สามารถสร้างประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีอยู่ให้เกิดเป็นรายได้และเงินทุนแก่มหาวิทยาลัย เพื่อเสริมเงินงบประมาณแผ่นดินในการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยตามพันธกิจและนโยบาย ได้แก่ การเป็นสถานศึกษาชั้นสูงที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก (The Golden Jubilee Convention Hall) เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่จัดสร้างขึ้นเพื่อเฉลิมฉลอง และเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ในวโรกาสทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี โดยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมฯ พระราชทานชื่อศูนย์ประชุมแห่งนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์อาคารศูนย์ประชุม เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2537 ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกได้ก่อสร้างบนพื้นที่ขนาด 40 ไร่ ตัวอาคารถูกออกแบบและก่อสร้างเพื่อการรักษา และถ่ายทอดศิลปะและวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของอีสาน โดยมีรูปลักษณะทรงกู่เกี้ยวอันงดงามท่ามกลางธรรมชาติแสดงถึงฐานแห่งการพัฒนาอาชีพ คุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม และสังคมที่มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ และเป็นอาคารอเนกประสงค์ขนาดใหญ่ที่สามารถรองรับและให้บริการการจัดกิจกรรมการประชุม สัมมนา การจัดนิทรรศการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ระดับชาติ และนานาชาติ เป็นแห่งแรกและแห่งเดียวในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (world – class multipurpose venue) ซึ่งในปี พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยฯ ได้ปิดปรับปรุงซ่อมแซมใหญ่ รวมทั้งปรับเปลี่ยนรูปลักษณะภายใน และเพิ่มประโยชน์ใช้สอยให้มากขึ้น ปัจจุบันศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มีพื้นที่ใช้สอยกว่า 21,600 ตารางเมตร มีความพร้อมของระบบอาคารต่าง ๆ ที่สามารถรองรับการจัดงานประชุม สัมมนา นิทรรศการ ระดับชาติและนานาชาติ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่า 5,000 คน รวมถึงรองรับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี และการจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงมีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินโครงการต่อไป

2. วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะจัดหาผู้ประกอบการที่มีศักยภาพ เป็นมืออาชีพและมีความชำนาญด้านการบริหารจัดการศูนย์ประชุมขนาดใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อบริหารและจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ให้มีศักยภาพของการเป็นศูนย์ประชุมระดับชาติและนานาชาติ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการดูแลรักษา การใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าในการหารายได้เพื่อนำมาใช้ในด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนามหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์และพันธกิจ

2.2 เพื่อให้มีการบริการที่มีคุณภาพในการเป็นศูนย์ประชุมอเนกประสงค์ขนาดใหญ่ และเป็นศูนย์กลางที่มีประสิทธิภาพรองรับการจัดกิจกรรมการประชุม สัมมนา จัดนิทรรศการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ระดับชาติและนานาชาติ (World-class multipurpose venue) อย่างมีมาตรฐานการบริการตามมาตรฐานระดับสากล ซึ่งจะสนับสนุนต่อนโยบายของรัฐบาล และยุทธศาสตร์ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่งผลดีต่อเศรษฐกิจระดับภูมิภาคและระดับประเทศ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. ขอบเขตพื้นที่ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ

ผู้รับสิทธิที่ได้รับสิทธิให้ดำเนินการบริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก จะได้รับผิดชอบพื้นที่ ดังนี้

ขอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่

- อาคารศูนย์ประชุมกาญจนาภิเษก (อาคารหลัก)
- อาคารที่พักขยะ
- ลานจอดรถ (ทางด้านทิศตะวันออก)
- ถนนและสวนโดยรอบอาคาร
- การดูแลพื้นที่ลานธง (ทางด้านทิศตะวันตก)
- ป้ายหอประชุม (ทางด้านทิศตะวันออก ทิศตะวันตก และทิศตะวันออกเฉียงใต้)
- ร่องน้ำ (ทางด้านทิศเหนือ)

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 รับผิดชอบในการบริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นศูนย์ประชุมอเนกประสงค์ขนาดใหญ่ระดับชาติและนานาชาติ (World-class multipurpose venue) อย่างมีมาตรฐาน และให้การบริการเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อสร้างและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก รวมไปถึงการสนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย และการจัดหารายได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ทั้งนี้ต้องจัดให้มีการจัดกิจกรรมระดับชาติ หรือนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปี โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ไม่รวมกิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.2 ต้องจัดทำแผนระบบบริหารจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก เช่น แผนการเก็บเงิน การจ่ายเงิน แผนธุรกิจ รวมไปถึงแผนการบำรุงรักษาโครงสร้างอาคารและทรัพย์สินภายในอาคาร

ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ทั้งแผนระยะยาวตามอายุสัญญา และแผนรายปี อีกทั้งยังรวมถึง แผนการลงทุนและการตลาด ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการกำกับดูแลงานที่ดี โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ สูงสุดของศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และจะต้องส่งให้มหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ลงนามสัญญา

3.3 จัดทำแผนในการจัดการรายได้ แผนการประชาสัมพันธ์ แผนการบริหารงบประมาณและ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินงานทั้งหมด (Total Operation Expenses) รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการ ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และพื้นที่โดยรอบ ที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งแผนรายปี และ แผนระยะยาวตามอายุสัญญา โดยมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการ แก้ไข เพิ่มเติม แผนการปรับปรุงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับสิทธิอนุญาตให้มหาวิทยาลัยนำไปใช้ โดยไม่มี ค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4 ต้องดำเนินการบริหารจัดการพื้นที่โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย และไม่ดำเนินการให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี และกฎหมาย หรือกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ใช่พันธกิจของมหาวิทยาลัย

การบริหารจัดการพื้นที่ นอกเหนือจากวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยเป็น ลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

3.5 ผู้ได้รับสิทธิต้องดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน ไม่เกิดความ ชำรุดบกพร่องจากการใช้งานอาคาร/พื้นที่ และปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมกรณี เกิดความเสียหายจากการใช้งานอาคาร/พื้นที่ เป็นความรับผิดชอบของผู้รับสิทธิ กรณีเกิดความสูญหายหรือ ความเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่ที่ระบุในสัญญา อันเกิดจากการจงใจหรือความบกพร่อง หรือประมาทเลินเล่อ หรือการละเลยในการดำเนินงานของบริวารหรือบุคลากรของผู้รับสิทธิ ผู้รับสิทธิ ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายดังกล่าว

3.6 ผู้รับสิทธิจัดทำประกันวินาศภัยโดยคุ้มครองสรรพภัย (All Risk) โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการ รวมถึงเบี้ยประกันภัยของการทำประกันวินาศภัยโดยคุ้มครองสรรพภัยของอาคารและ สิ่งปลูกสร้างของศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก รวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดอายุของสัญญา ภายในวงเงินตามมูลค่าทดแทนในการจัดสร้างหรือจัดหาทดแทน (Replacement Value) ตลอดจนจัดให้มีการทำประกันภัยบุคคลที่ 3 (Third Party) โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับประกันที่จะ พึงได้รับค่าสินไหมทดแทนหรือรับจำนวนเงินชดเชยให้ตามที่กรมธรรม์ประกันภัยกำหนด ทั้งนี้ต้องทำการ ส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยที่สมบูรณ์ที่มีการลงลายมือของผู้รับประกันภัยและมีรายการตามที่กฎหมาย กำหนดให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน 30 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา และครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับสิทธิ ครอบคลุมมูลค่าทางบัญชีของอาคารและมูลค่าไม่น้อยกว่า 200 ล้านบาท

หากวินาศภัยหรือเหตุอื่นทั้งที่ได้ระบุไว้ในกรมธรรม์ หรือไม่ได้มีการระบุไว้โดยชัดแจ้งนั้น ได้เกิดขึ้นเพราะความทุจริตหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ประกอบการ อันเป็นเหตุให้ผู้รับ ประกันภัยไม่ต้องรับผิดชอบในวินาศภัยอันเป็นผลโดยตรงมาแต่ความไม่สมประกอบในเนื้อแห่งวัตถุที่เอาประกันภัย ผู้ประกอบการต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดเชยให้แก่มหาวิทยาลัยเว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

3.7 ผู้รับสิทธิต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ หรือภาษีอื่นใด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์ประชุมฯ ไม่ว่าจะใช้บังคับขณะนี้ หรือหากมีบังคับใช้ต่อไปในภายหน้า แทนมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยต้องชำระให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้รับสิทธิไม่ได้ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นเหตุให้ต้องชำระเพิ่มหรือเบี้ยปรับตามกฎหมาย ผู้รับสิทธิจะต้องชำระแทนทั้งสิ้น

3.8 ผู้รับสิทธิต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) มามอบให้ไว้กับมหาวิทยาลัย เพื่อประกันความเสียหายใด ๆ (หากมี) จากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด

กรณีเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้น มหาวิทยาลัยมีสิทธิบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาได้ทันที เมื่อครบกำหนดชำระตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือภายในกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นแจ้งให้ทราบ ในกรณีที่ความเสียหายเกินกว่าหลักประกันสัญญา ผู้รับสิทธิตกลงที่จะรับผิดชอบค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น

3.9 ผู้รับสิทธิต้องนำเงินเป็นหลักประกัน สำหรับประกันค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า และน้ำประปาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด มามอบไว้ให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะคืนให้เมื่อผู้ประกอบการพ้นจากข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่มีดอกเบี้ย

3.10 ผู้รับสิทธิจะทำการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ที่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน และบรรดาทรัพย์สินที่ผู้ประกอบการนำมาก่อสร้าง ดัดแปลงหรือต่อเติมพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ถ้ามีลักษณะตรงตรงร่า แน่นหนาถาวรแล้ว ผู้รับสิทธิจะรื้อถอนด้วยวิธีการใด ๆ ไม่ได้ แต่ผู้รับสิทธิยินยอมให้กรรมสิทธิ์ตกเป็นของมหาวิทยาลัยทันที โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น

3.11 ผู้รับสิทธิไม่สามารถโอนสิทธิ หรือนำสิทธิการบริหาร ไปให้บุคคลอื่นบริหารศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

3.12 นอกจากรายการข้างต้นแล้ว ผู้รับสิทธิจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานดังต่อไปนี้

3.12.1 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การให้บริการของศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนโดยรอบศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ผิดหรือละเมิดกฎหมาย หากผู้รับสิทธิใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ศูนย์ประชุม หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมเป็นที่รังเกียจแก่สังคม หรือเป็นที่เสียหายแก่ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และมหาวิทยาลัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่ใกล้เคียง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ผู้รับสิทธิจะต้องรับผิดชอบโดยตรง ทั้งค่าความเสียหายและผลที่เกิดขึ้นจากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมหาวิทยาลัยจะไม่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหาย และผลทางกฎหมายใด ๆ

หากการกระทำดังกล่าวข้างต้น เกิดขึ้นบ่อยครั้งและยังคงมีอยู่ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะมีหนังสือบอกกล่าวเพื่อให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไข ปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

แต่หากผู้รับสิทธิไม่ปฏิบัติ หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและเหมาะสมภายในระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอแนบขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้ประกอบการตกลงที่จะไม่ดำเนินคดีและเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อมหาวิทยาลัย

3.12.2 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา และแผนกลยุทธ์การบริหาร และ/หรือแผนงานการดำเนินงานศูนย์ประชุม ที่มหาวิทยาลัยขอแนบได้ให้ความเห็นชอบ โดยยึดมั่นต่อหลักการและแนวคิดการบริหารและจัดการที่มหาวิทยาลัยขอแนบกำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ด้วยการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและรับผิดชอบ (Accountability) ต่อมหาวิทยาลัย และสังคม

3.12.3 ต้องดำเนินงานตามหลักการและจรรยาบรรณของการเป็นบริษัทจัดการที่ดี (Good Corporate Governance) ที่มีการกำหนดไว้เป็นหลักสากล หรือโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น มีมาตรฐานของระบบงาน มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานทางการเงินตามมาตรฐานสากล อาทิ การจัดแสดงบุคคลเพื่อแสดงสถานะทางการเงิน งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย และงบกระแสเงินสด ในทุก ๆ รายไตรมาส และทุกรอบระยะเวลาบัญชี รวมถึงปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานบริหารศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ส่งมอบให้แก่มหาวิทยาลัย สำหรับเป็นการติดตาม การตรวจสอบและประเมินผลของการบริหารจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก

3.12.4 ต้องจัดให้มีผู้จัดการ เพื่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย 1 คน

3.12.5 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง ตลอดอายุสัญญา อย่างน้อย 3 คน

3.12.6 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบ ประจำศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อย 5 คน หากมีการจัดกิจกรรมจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เพียงพอ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสม

3.12.7 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานตรง และพื้นที่สีเขียวหรือสวนบริเวณโดยรอบ ประจำศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อย 5 คน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสมต้องรับผิดชอบ

3.12.8 จัดการขยะที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ได้รับสิทธิ และต้องมีระบบการจัดการขยะโดยนำออกไปทิ้งหรือทำลายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย โดยต้องจัดการขยะอย่างสม่ำเสมอในแต่ละวัน และห้ามให้มีขยะกระจายออกนอกเขตการดูแล รวมไปถึงพื้นที่โดยรอบ ทั้งนี้ ผู้รับสิทธิต้องติดต่อดำเนินการในการขนถ่ายและกำจัดขยะเอง และต้องดูแลไม่ให้มีปัญหาขยะที่เกิดผลกระทบต่อสภาพการใช้ชีวิตของนักศึกษา บุคลากร และสิ่งแวดล้อมโดยรวม รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

3.12.9 ต้องควบคุมดูแลรักษา ความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน ของผู้มาใช้บริการภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการที่เข้ามาใช้พื้นที่ ผู้รับสิทธิจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับทางมหาวิทยาลัย

3.12.10 ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่จะทำการตกลงเพิ่มเติมต่อไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามข้อ 3.12.4 ถึง 3.12.7 จะต้องปฏิบัติหน้าที่ใดตำแหน่งหนึ่งเท่านั้น จะปฏิบัติหน้าที่ซ้ำซ้อนกันไม่ได้

3.12.11 ก่อนครบกำหนดของสัญญา ไม่น้อยกว่า 90 วัน ผู้รับสิทธิจะต้องทำการปรับปรุง ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินภายในอาคาร หรือทรัพย์สินอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับสิทธิ ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน โดยผู้รับสิทธิเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น หากไม่ดำเนินการตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการเอง หรือจ้างให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้น จะหักจากหลักประกันสัญญา หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าหลักประกันสัญญา ผู้รับสิทธิยินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทั้งหมด และจะต้องส่งบัญชีทรัพย์สินที่ส่งมอบคืนแก่ มหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญา หลังจากครบกำหนดสัญญา จะต้องส่งมอบพื้นที่อาคารและ ทรัพย์สินคืนแก่มหาวิทยาลัยโดยทันที

3.12.12 เมื่อครบกำหนดตามสัญญา มหาวิทยาลัยจะเข้าตรวจสอบทรัพย์สินที่จะต้องส่งมอบคืนให้แก่มหาวิทยาลัย และผู้รับสิทธิต้องทำการปรับปรุงอาคาร ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางมหาวิทยาลัย โดยผู้รับสิทธิเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย หากผู้ได้รับสิทธิไม่ดำเนินการดังกล่าว มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการเอง หรือจ้างให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้น จะหักจากหลักประกันสัญญา หากค่าใช้จ่ายเกินกว่าหลักประกันสัญญา ผู้รับสิทธิยินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทั้งหมด

3.12.13 ผู้รับสิทธิจะต้องไม่นำพื้นที่ที่ได้รับสิทธิไปหาประโยชน์ เกินกว่าระยะเวลาที่ได้รับ สิทธิ ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย จากการที่ผู้รับสิทธินำพื้นที่ออกไปใช้สิทธิเกินกว่าที่ได้รับ สิทธิ ผู้รับสิทธิจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยถูกฟ้องจากกรณี ดังกล่าว ผู้รับสิทธิจะต้องชดเชยค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัยทั้งหมด

4. สิทธิของผู้รับสิทธิในอาคารและพื้นที่

ผู้รับสิทธิจะได้รับสิทธิในการบริหารจัดการและดำเนินการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ดังนี้

4.1 พื้นที่ส่วนของอาคารศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกทั้งอาคาร และอาคาร ประกอบ ได้แก่ อาคารที่พักขยะ ทั้งนี้ ไม่รวมระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ห้องเครื่องภายในอาคาร ห้องงานระบบไฟฟ้า ระบบแสงเสียง ระบบสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศและการควบคุมอุณหภูมิ โดยมีพื้นที่ ใช้สอยโดยรวมประมาณ 39,570 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องประชุมใหญ่ชั้น 2 (Convention Hall) รวมถึงที่นั่งชั้นลอยและห้องละหมาด โถงทางเข้าห้องประชุมและระเบียงโดยรอบห้องประชุมใหญ่ ห้องโถง อเนกประสงค์ชั้น 1 (Multi Purpose Hall) ห้องสำนักงาน ห้องน้ำภายในอาคารทั้งหมด และลานจอดรถ

ถ้าในกรณีที่ผู้รับสิทธิมีความประสงค์ที่จะใช้ระบบประกอบอาคารตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้รับ สิทธิติดต่อประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ส่วนของอาคารศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก จะไม่รวมถึงห้องประทับ ห้องพยาบาลและห้องพักรักษา ซึ่งมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิเป็นพื้นที่เฉพาะสำหรับการใช้งานตามวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย แต่ผู้รับสิทธิต้องมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล รักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของห้อง รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องตกแต่งภายในต่าง ๆ ให้ปลอดภัย คงสภาพและมีความพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา ในกรณีที่ผู้รับสิทธิมีความจำเป็นประสงค์จะใช้ห้องประทับในกิจกรรมที่มีลักษณะตรง

ตามวัตถุประสงค์ของการใช้ห้อง จะต้องทำการขออนุญาตเป็นหนังสือล่วงหน้าในระยะเวลาที่สมควร จากมหาวิทยาลัยเป็นแต่ละกรณี ๆ ไป

เพื่อเป็นการคงไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีของศูนย์ประชุมฯ และรักษาสภาพห้องประชุม (Convention Hall) ชั้น 2 มิให้ทรุดโทรมก่อนเวลาอันควร ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้ผู้รับสิทธิก่อให้เกิดความเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมดังกล่าว

4.2 พื้นที่ส่วนภายนอกอาคารศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก

4.2.1 พื้นที่ลานจอดรถยนต์ และพื้นที่สวนโดยรอบอาคาร

สามารถใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์และพื้นที่สวนบริเวณโดยรอบ เพื่อจัดกิจกรรมหารายได้อื่นซึ่งไม่ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน ทั้งนี้ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่ส่งผลให้ยกเลิกการจัดกิจกรรมในวันที่ได้กำหนดไว้สามารถจัดกิจกรรมทดแทนได้ และต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้รับสิทธิต้องดูแลรักษาความสะอาด และจัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการจัดกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่มีผลกระทบต่อการใช้พื้นที่จอดรถของกิจกรรมภายในอาคารศูนย์ประชุม และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

4.2.2 ดูแลบริเวณลานธง ให้มีภูมิทัศน์สวยงาม สภาพแวดล้อมน่าอยู่ และสะอาดอยู่เสมอ ปราศจากขยะ รวมไปถึงการตัดหญ้าให้เรียบร้อย ไม่รกรุงรัง ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 7,410 ตารางเมตร ตามผังแบบรูปพื้นที่และรายละเอียดประกอบ

มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่บริเวณลานธง และก่อปัญหาการจราจรบริเวณถนนภายในมหาวิทยาลัย เช่น การจัดบูธแสดงสินค้า เป็นต้น เว้นแต่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดกิจกรรมแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายต่อพื้นที่บริเวณดังกล่าว ผู้รับสิทธิจะต้องปรับปรุงแก้ไข ให้กลับคืนสู่สภาพเดิม โดยผู้รับสิทธิเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

4.2.3 ดูแลร่องน้ำบริเวณทิศเหนือของอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยและไม่รกรุงรัง มีการลอกท่อระบายน้ำ ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง ซึ่งมีความยาวประมาณ 525.5 เมตร ตามผังแบบรูปพื้นที่และรายละเอียดประกอบ

4.2.4 ดูแลป้ายศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก จำนวน 4 ป้าย ได้แก่ ป้ายทางทิศตะวันออกจำนวน 2 ป้าย ป้ายทางทิศตะวันตกจำนวน 1 ป้าย และป้ายทางทิศตะวันออกเฉียงใต้จำนวน 1 ป้าย ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สวยงาม ตามผังแบบรูปพื้นที่และรายละเอียดประกอบ

5. การเสียสิทธิในการบริหารจัดการ

นอกจากที่กำหนดในสัญญาว่าเป็นการกระทำผิดข้อกำหนดต่าง ๆ ในการบริหารจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับสิทธิเสียสิทธิในการบริหารจัดการก่อนครบกำหนด ในระหว่างอายุสัญญาการบริหาร หากเกิดวินาศภัย อัคคีภัย หรือเกิดการทำลายด้วยเหตุการณ์ใด ๆ ทำให้มีการชำรุดเสียหาย และมีสภาพที่ไม่ปลอดภัยของการใช้งานของอาคารศูนย์ประชุมฯ มหาวิทยาลัยทรงสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ในทุกระยะเวลาตลอดอายุสัญญา และผู้รับสิทธิต้องยอมรับในการเสียสิทธิในกรณีนี้ และไม่ยกมาเป็นประเด็นข้อกฎหมายใด ๆ เพื่อมาแย้งหรือนำมาเป็นข้อแย้งหรือข้อพิพาทในคดีใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

6. สิทธิและอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

6.1 มหาวิทยาลัยยังคงทรงสิทธิในทรัพย์สินทั้งหมด และรวมทั้งที่จะมีภายหลัง โดยผู้รับสิทธิจะต้องยอมรับในสิทธิดังกล่าวนี้ และจะไม่สามารถยกเป็นประเด็นข้อกฎหมายใด ๆ เพื่อนำมาโต้แย้ง หรือข้อพิพาทในคดีใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

6.2 มหาวิทยาลัยทรงสิทธิและมีอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศูนย์ประชุมเนกประสงค์กาญจนาภิเษกของผู้ประกอบการ โดยมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานภาครัฐ ซึ่งจะมีการกำหนดเป็นรายละเอียดในสัญญา ทั้งนี้ผู้ประกอบการต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกของการดำเนินงานในการตรวจสอบและการประเมินผลเมื่อได้รับการแจ้ง

ก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 60 วัน ผู้รับสิทธิจะต้องร่วมตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อเตรียมพร้อมส่งมอบคืนแก่มหาวิทยาลัย ภายหลังจากครบกำหนดตามสัญญา

6.3 มหาวิทยาลัยทรงสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ในทุกเวลาตลอดอายุของสัญญา หากผู้รับสิทธิมีการดำเนินการที่ผิดกฎหมาย ผิดวัตถุประสงค์ หรือการดำเนินงานที่ขาดประสิทธิภาพ มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งมีการดำเนินการในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียภาพลักษณ์และชื่อเสียงของศูนย์ประชุมเนกประสงค์กาญจนาภิเษก หรือของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการกระทำที่เกิดจากผู้รับสิทธิโดยตรง หรือจากการยินยอมให้ผู้อื่นใช้ศูนย์ประชุมเนกประสงค์กาญจนาภิเษก อาทิ การกระทำใด ๆ ที่เป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือขัดความสงบเรียบร้อย หรือขัดศีลธรรมอันดีของประชาชนและของบ้านเมือง เป็นที่รังเกียจของสังคม โดยผู้รับสิทธิจะต้องยอมรับในสิทธิดังกล่าวนี้ และจะไม่สามารถยกเป็นประเด็นข้อกฎหมายใด ๆ เพื่อนำมาโต้แย้งหรือเป็นข้อพิพาทในคดีใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

6.4 มหาวิทยาลัยทรงสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ หากมหาวิทยาลัยมีมติเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการใช้ศูนย์ประชุมเนกประสงค์กาญจนาภิเษก หรือมีมติให้ระงับการใช้ศูนย์ประชุมฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยจักต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าเป็นหนังสืออย่างน้อย 1 ปี โดยผู้รับสิทธิจะต้องยอมรับในสิทธิดังกล่าวนี้ และจะไม่สามารถยกเป็นประเด็นข้อกฎหมายใด ๆ เพื่อมาแย้งหรือนำเป็นข้อแย้งหรือข้อพิพาทในคดีใด ๆ กับมหาวิทยาลัย โดยที่มหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาและเงินประกันอื่น ๆ ให้กับผู้รับสิทธิ

6.5 ในกรณีที่ผู้รับสิทธิประสงค์ยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด ผู้รับสิทธิต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นหนังสืออย่างน้อย 1 ปี หากมหาวิทยาลัยไม่ยินยอมให้ยกเลิกสัญญา ผู้รับสิทธิจะต้องบริหารสัญญาต่อ แต่ถ้าผู้รับสิทธิยังยืนยันที่จะยกเลิกสัญญา ผู้รับสิทธิต้องยินยอมยกเงินประกันสัญญาให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยสามารถเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้รับสิทธิยกเลิกสัญญาได้

7. เงื่อนไขสาระสำคัญของการจัดสรรผลประโยชน์

แนวทางและเงื่อนไขการจัดสรรผลประโยชน์ แนวทางและเงื่อนไขในการแบ่งสรรผลประโยชน์ตอบแทนจากการบริหารจัดการและดำเนินงานศูนย์ประชุมเนกประสงค์กาญจนาภิเษก โดยผู้รับสิทธิต้องยื่นข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำ ดังนี้

7.1 เงินสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัย ณ วันที่ทำสัญญา

7.2 การจัดสรรผลประโยชน์ที่เป็นรายได้ประจำปีจากการบริหารและดำเนินการ ให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่น้อยกว่าปีละ 8,000,000 ล้านบาท (แปดล้านบาทถ้วน) ตลอดอายุสัญญา

7.3 การจัดสรรผลประโยชน์จากรายได้ประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารศูนย์ประชุม (Renovation and Maintenance Budget) ไม่น้อยกว่าปีละ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยผู้รับสิทธิจัดสรรจากรายได้ประจำปี และโอนเงินดังกล่าวให้กับทางมหาวิทยาลัยเป็นรายปี

7.4 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิใช้ประโยชน์ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก สำหรับกิจกรรมหลัก และกิจกรรมที่สำคัญตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะงานพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น และกิจกรรมอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเห็นสมควร ตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวม 60 วันต่อปี (วันที่เหลือไม่มีการสะสมสิทธิไปใช้ในปีต่อไป) รวมวันเตรียมงาน วันจัดงาน และวันรื้อถอน ทั้งนี้ ผู้รับสิทธิต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล และดำเนินงานบริการทุกอย่าง รวมถึงห้องประชุมในการจัดกิจกรรม เช่น จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งการจัดเก็บอุปกรณ์ การประสานงานเพื่อควบคุมการใช้แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการอำนวยความสะดวกอื่นตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งความประสงค์ ผู้รับสิทธิต้องให้การดูแล อำนวยความสะดวกทุกอย่างตามการดำเนินการให้บริการปกติ กรณี มีค่าใช้จ่ายที่ต้องเรียกเก็บให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาสำหรับกิจกรรมข้างต้น มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อวันที่ผู้รับสิทธิได้เตรียมการใช้ศูนย์ประชุมเพื่อกิจกรรมหนึ่งกิจกรรมใดไว้แล้ว เว้นแต่พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นักศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้รับสิทธิทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้รับสิทธิจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยจากการได้เตรียมการใช้ศูนย์ประชุมฯ ไว้แล้ว

8. ระยะเวลาของสัญญาดำเนินการ

ระยะเวลาของสัญญา 4 ปี หรือนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยส่งมอบพื้นที่และลงนามในสัญญา

9. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับสิทธิดำเนินการบริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้

9.1 ต้องเป็นนิติบุคคล ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ที่ประกอบธุรกิจด้านการบริหารอาคารประชุมหรือศูนย์ประชุม (Convention Hall or Center) หรือศูนย์จัดนิทรรศการ (Exhibition Hall or Center) หรือบริหารพื้นที่ขนาดใหญ่พิเศษ สำหรับผู้ประกอบการรายย่อย มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเอกสาร

9.2 ต้องมีผลงานในการดำเนินการตามข้อ 9.1 ที่ผ่านมาไม่เกิน 10 ปี และมีการบริหารผลงานการบริหารพื้นที่อาคารขนาดใหญ่พิเศษ หรือกิจการที่รองรับการประชุมในระดับชาติหรือนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 2 ปีติดต่อกัน ทั้งนี้ พร้อมแสดงหลักฐานผลงานดังกล่าวชัดเจน เช่น จำนวนงานหรือกิจกรรม การจัดงานแสดง การจัดประชุมระดับต่าง ๆ พร้อมทั้งมูลค่าของงาน สัญญาหรือใบรับรองผลงานจากหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเชื่อถือ

9.3 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

9.4 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

9.5 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอแผนการบริหารและจัดการรายอื่นที่เข้าเสนอแผนการบริหารให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

10. เงื่อนไขและรายละเอียดของข้อเสนอ

ผู้สนใจจะยื่นข้อเสนอ และมีคุณสมบัติตามข้อ 9. ของข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้ จะต้องจัดทำข้อเสนอ และนำเสนอข้อเสนอ 3 ประเภท ได้แก่

10.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอ เป็นข้อมูลอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

10.1.1 ประวัติความเป็นมา ผลการดำเนินงานและผลประกอบการ ได้แก่

(1) ปรัชญาของการบริหารองค์กร นโยบายการดำเนินธุรกิจ วิสัยทัศน์ขององค์กร โครงสร้างผู้ถือหุ้น นโยบายการบริหารบุคคล อาทิ นโยบายการจ้างงานบุคลากรและการตอบแทน ข้อมูลแสดงความมั่นคงและฐานะการเงินและอัตราการเติบโตขององค์กร รวมทั้งนโยบายการกำกับองค์กรที่ดีและกระบวนการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเป็นข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี นับถึงวันที่กำหนดของการยื่นเอกสารข้อเสนอ

(2) ประสบการณ์และผลงานที่เป็นความสามารถในการบริหารจัดการศูนย์การประชุมขนาดใหญ่พิเศษ หรือกิจการที่รองรับการประชุมในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีรายละเอียดแสดงความสามารถการบริหารในอดีต ตามรายการตามที่กำหนดใน ข้อ 9.1 และ 9.2 และแสดงผลงานที่จำเป็น เช่น จำนวนงานหรือกิจกรรม การจัดงานแสดง การจัดประชุมระดับต่าง ๆ พร้อมทั้งมูลค่าของงาน สัญญาหรือใบรับรองผลงานจากหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเชื่อถือ

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้บริหารศูนย์ประชุมหรือศูนย์จัดนิทรรศการ แต่ไม่ได้เป็นเจ้าของอาคาร ต้องแสดงผลการดำเนินงานและผลประกอบการ โดยต้องเป็นผลงานต่อเนื่องสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับเจ้าของอาคารประชุมหรือศูนย์ประชุม (Convention Hall or Center) หรืออาคารหรือศูนย์จัดนิทรรศการ (Exhibition Hall or Center) ซึ่งเจ้าของทรัพย์สินอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ผลงานต้องเป็นผลงานตามที่กำหนดใน ข้อ 9.2 นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีหนังสือรับรองและสำเนาสัญญาที่เชื่อถือได้ยืนยันมาพร้อมกับเอกสารข้อเสนอ

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นเจ้าของอาคารศูนย์ประชุมหรือศูนย์จัดนิทรรศการ และดำเนินการบริหารเอง ต้องแสดงผลการดำเนินงานและผลประกอบการที่ชัดเจน และเป็นผลงานต่อเนื่องโครงการและมีอายุไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมีหนังสือรับรองที่เชื่อถือได้มายืนยันมาพร้อมกับเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอความพร้อมของทีมงาน อาทิเช่น ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้จัดการ อัตราการหมุนเวียนของพนักงานที่ทำงานด้านต่าง ๆ แนวทางการบริหารความเสี่ยง และจรรยาบรรณในการบริหาร รวมถึงแหล่งข้อมูลในการบริหารและการจัดการ

10.2 ข้อเสนอทางเทคนิค (Technical Proposal) เป็นข้อมูลด้านแผนงานและกลยุทธ์การบริหารจัดการและการดำเนินงานที่จะทำให้ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก บรรลุเป้าหมายการเป็นศูนย์ประชุมอเนกประสงค์ระดับชาติและนานาชาติ ที่อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

10.2.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหาร และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในการบริหารและการจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้ โดยมีองค์ประกอบด้านแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของการจัดการศูนย์ประชุมฯ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในช่วงระยะเวลา 1 ปี ข้างหน้า และตลอดอายุของสัญญา ได้แก่

- กลยุทธ์และแผนการตลาด เช่น การตลาดเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการขนาดใหญ่ และ/หรือการจัดแสดงสินค้าระดับภูมิภาคและระดับประเทศ การจัดการประชุมและสัมมนาในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ

- กลยุทธ์และแผนการสร้างภาพลักษณ์ เพื่อให้ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์เป็นศูนย์ประชุมระดับประเทศ

10.2.2 แผนการปรับปรุงศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และพื้นที่โดยรอบ ทั้งในช่วงระยะเวลา 1 ปี ข้างหน้า และตลอดอายุของสัญญา

10.2.3 แผนอัตรากำลัง

10.2.4 แผนงานด้านการจัดการอื่น ๆ (ถ้ามี)

10.3 ข้อเสนอทางการเงิน (Financial Proposal)

10.3.1 แสดงงบประมาณการรายรับ - รายจ่าย จากการบริหารพื้นที่

10.3.2 ข้อมูลความพร้อมทางการเงิน สำหรับการดำเนินการบริหารจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และตลอดอายุสัญญา

10.3.3 เสนอผลประโยชน์ตอบแทนจากการบริหารศูนย์ประชุมในแต่ละรอบปี และตลอดอายุสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดีกว่า หรือเท่ากับเงื่อนไขสาระสำคัญที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด ข้อเสนอทางการเงิน ตามข้อ 7.1 - 7.3

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

10.4 หลักประกันการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกัน จำนวน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ร่วมกับการยื่นข้อเสนอการบริหารจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะ เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

11. เกณฑ์ในการพิจารณา

11.1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติตามข้อ 9.

11.2 เกณฑ์การให้คะแนนประกอบด้วย คะแนนด้านเทคนิคและคะแนนทางด้านการเงิน ดังนี้

- คะแนนทางด้านเทคนิค (ตามข้อ 10.1 - 10.2)
- คะแนนทางด้านการเงิน (ตามข้อ 10.3)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
1. คะแนนทางด้านเทคนิค	ร้อยละ 50	
1.1 ประสบการณ์และผลงาน	ร้อยละ 15	
1.2 แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 10	
1.3 แผนการตลาด	ร้อยละ 15	
1.4 แผนการดูแลพื้นที่	ร้อยละ 5	
1.5 แผนด้านอัตรากำลัง และแผนการจัดการด้านอื่น ๆ	ร้อยละ 5	
2. คะแนนทางด้านการเงิน	ร้อยละ 50	
2.1 ผลประโยชน์ตอบแทนที่มหาวิทยาลัยได้รับ	ร้อยละ 50	

มหาวิทยาลัยขอแนบจะแจ้งผลการคัดเลือกเฉพาะผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และนัดหมายลงนามในสัญญาว่าจ้าง พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดในการดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป และผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องเข้ามาทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเพิกเฉย มหาวิทยาลัยจะทำการริบเงินหลักประกันของ และเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ หากมี

12. ข้อกำหนดการเรียกค่าปรับ

เมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผู้รับสิทธิปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา มหาวิทยาลัยมีสิทธิเรียกค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้สำหรับเหตุนั้น ๆ ดังนี้

12.1 กรณีที่ผู้รับสิทธิให้จัดกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมก่อให้เกิดความเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมชั้น 2 (Convention Hall) ผู้รับสิทธิต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อวันที่ผิดสัญญา หรือมูลค่าความเสียหายที่มหาวิทยาลัยประเมิน หรือที่จ่ายจริง

12.2 กรณีที่ผู้รับสิทธิได้จัดให้มีกิจกรรมที่บริเวณลานธง โดยไม่ได้ขอความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการ ผู้รับสิทธิต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อวันที่จัดกิจกรรม หรือมูลค่าความเสียหายที่มหาวิทยาลัยประเมิน หรือที่จ่ายจริง และหากมหาวิทยาลัยได้แจ้งเตือนแล้ว แต่ผู้รับสิทธิไม่รีบดำเนินการแก้ไขตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิในการพิจารณาบอกเลิกได้ทันที

12.3 กรณีที่ผู้รับสิทธิไม่ได้จัดสรรผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยตามข้อเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับสิทธิต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ต้องชำระ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับสิทธิได้ชำระให้ครบตามจำนวน

13. อื่น ๆ

เมื่อครบกำหนดในสัญญา ผู้รับสิทธิต้องส่งมอบคืนศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และพื้นที่ที่ได้รับสิทธิการบริหารตามสัญญากับมหาวิทยาลัย โดยผู้รับสิทธิและบริวารจะต้องออกจากพื้นที่ดังกล่าวทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยเข้าครอบครองพื้นที่นั้นได้ทันที โดยจะต้องไม่เรียกร้องค่าขนย้าย ค่าทดแทน ตลอดจนค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น หากเพิกเฉยมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่สำหรับบริหารจัดการ

1. พื้นที่ภายในศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มีพื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมดโดยประมาณ 39,570 ตร.ม. โดยมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

- 1.1 พื้นที่ภายในตัวอาคาร ชั้น 1 รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 15,690 ตร.ม. โดยแยกเป็น
 - 1.1.1 ห้องประชุมใหญ่ชั้น 1 ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 2,566 ตร.ม.
 - 1.1.2 ห้องอเนกประสงค์ (Multipurpose) ขนาดพื้นที่ประมาณ 520 ตร.ม.
 - 1.1.3 ห้องรับรองแขก ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 290 ตร.ม.
 - 1.1.4 โถงโดยรอบห้องประชุม ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 3,780 ตร.ม.
 - 1.1.5 พื้นที่สำนักงาน 2 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 120 ตร.ม.
 - 1.1.6 พื้นที่ห้องเก็บของขนาดใหญ่ 2 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 540 ตร.ม.
 - 1.1.7 ห้องน้ำ 6 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 700 ตร.ม.
 - 1.1.8 พื้นที่ทางเดิน งานระบบ และอื่น ๆ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 7,174 ตร.ม.
- 1.2 พื้นที่ภายในตัวอาคาร ชั้น 2 รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 10,145 ตร.ม. โดยแยกเป็น
 - 1.2.1 ห้องประชุมใหญ่ชั้น 2 ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 3,022 ตร.ม.
 - 1.2.2 พื้นที่โถงหน้าห้องประชุม ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 624 ตร.ม.
 - 1.2.3 พื้นที่เวที ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 400 ตร.ม.
 - 1.2.4 ห้องประทับ ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 217 ตร.ม.
 - 1.2.5 ห้องการแพทย์และการพยาบาล ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 32 ตร.ม.
 - 1.2.6 ห้องน้ำ 2 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 100 ตร.ม.
 - 1.2.7 พื้นที่ระเบียงโดยรอบและ Loading Area ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 5,196 ตร.ม.
 - 1.2.8 พื้นที่ส่วนงานระบบ และอื่น ๆ ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 554 ตร.ม.
- 1.3 พื้นที่ภายในตัวอาคาร ชั้น 3 รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 520 ตร.ม. โดยแยกเป็น
 - 1.3.1 โถงชั้นลอย ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 243 ตร.ม.
 - 1.3.2 ห้องละหมาด 2 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 72 ตร.ม.
 - 1.3.3 ห้องน้ำ ห้องเก็บของ และอื่น ๆ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 205 ตร.ม.
- 1.4 พื้นที่ชั้นอัฒจันทร์ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 720 ตร.ม. โดยแยกเป็น
 - 1.4.1 พื้นี่อัฒจันทร์ 1,118 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 690 ตร.ม.
 - 1.4.2 ห้องควบคุม และพื้นที่งานระบบอื่น ๆ ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 30 ตร.ม.

2. พื้นที่ภายนอกศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มีพื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมดโดยประมาณ 47,765 ตร.ม. โดยมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

- 2.1 พื้นที่จัดการขยะ รวมขนาดพื้นที่ใช้สอยโดยประมาณ 390 ตร.ม.
- 2.2 พื้นที่ลานรดน้ำด้านหน้าอาคาร (ทางด้านทิศตะวันตก) ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 7,410 ตร.ม.
- 2.3 พื้นที่ลานจอด ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 12,825 ตร.ม.
- 2.4 พื้นที่สวนและสนามหญ้าโดยรอบ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 15,525 ตร.ม.
- 2.5 พื้นที่กลุ่มอาคารงานระบบ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 1,815 ตร.ม.
- 2.6 พื้นที่ถนนและทางเดินเท้าโดยรอบ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 9,800 ตร.ม.

3. แนวร่องระบายน้ำฝั่งทางทิศเหนือ มีความยาวทั้งหมดโดยประมาณ 525.5 เมตร
4. ป้ายศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ทั้งหมด 4 จุด โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 ป้าย 1 บริเวณหน้าลานธง (ทางด้านทิศตะวันตก) จำนวน 1 จุด
 - 4.2 ป้าย 2 บริเวณทางเข้าด้านหลัง (ทางด้านทิศตะวันออก) ติดถนนกัลปพฤกษ์ จำนวน 1 จุด
 - 4.3 ป้าย 3 บริเวณสวนทางขึ้นศูนย์ประชุมฯ (ทางด้านทิศตะวันออก) จำนวน 1 จุด
 - 4.4 ป้าย 4 บริเวณติดทางวิ่งฝั่งบึงสีฐาน (ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้) จำนวน 1 จุด

โครงการจัดหาผู้ประกอบการ เพื่อให้สิทธิดำเนินการบริหารและจัดการศูนย์ประชุมฯ

ผังแบบรูปพื้นที่ : อาคารและขอบเขตพื้นที่ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก

ขอบเขต :	
1) ด้านทิศเหนือ	: A -> B ตามแนวเขตชั่วคราว
2) ด้านทิศตะวันออก	: B -> C ติดถนนทางหลวงชนบท ตามแนวรั้วศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก
3) ด้านทิศใต้	: C -> D ตามแนวต้นไม้
4) ด้านทิศตะวันตก	: D -> A ติดถนนภายในมหาวิทยาลัยตามแนวขอบทางเท้าด้านใน

