



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดหาผู้ดำเนินกิจกรรม Pre - Post Tour สนับสนุนงาน ITCMA and CTW Asia-Pacific ๒๐๒๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจัดหาผู้ดำเนินกิจกรรม Pre - Post Tour สนับสนุนงาน ITCMA and CTW Asia-Pacific ๒๐๒๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๒๓,๕๕๕.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนสองหมื่นสามพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

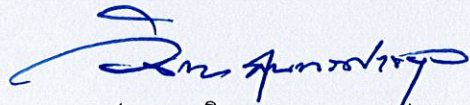
ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๔๕๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันอังคารที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล amornrat_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.busesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาววิชญา สุนทรสารทูล)

รักษาการรองผู้อำนวยการ สายงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ. สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)

1. ชื่อโครงการ : งานสนับสนุนการจัดงาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2020
2. ชื่อกิจกรรม : การจัดหาและดำเนินกิจกรรม Pre & Post Tour
3. งบประมาณ : วงเงิน.....2,500,000.....บาท (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
รหัสงบประมาณ :2-63MI02001.....

4. หลักการ

งาน Incentive Travel & Conventions, Meetings Asia (IT&CMA) และ งาน Corporate Travel World Asia-Pacific (CTW Asia-Pacific) เป็นงานเทรดโชว์ไมซ์ประจำปีที่สำคัญของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก โดยประเทศไทยได้รับสิทธิ์การเป็นประเทศจัดงาน IT&CMA and CTW ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 ต่อเนื่องจนถึงปี พ.ศ. 2563 โดยปีนี้ มีกำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 22-24 กันยายน 2563 ณ โรงแรมเซนทาราแกรนด์ และบางกอก คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ซึ่งเป็นการครบรอบปีที่ 19 ที่มีการจัดงานในประเทศไทย คาดการณ์ว่าจะมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยผู้ประกอบการไมซ์ชั้นนำทั้งของไทยและต่างประเทศ วิทยากร สื่อมวลชนในอุตสาหกรรมไมซ์เข้าร่วมงานประมาณเกือบ 3,000 คน จากกว่า 60 ประเทศทั่วโลก

โดยลักษณะการดำเนินงานแบ่งกิจกรรมหลักเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรก เป็นงานแสดงสินค้าและบริการ (Exhibition) ด้านไมซ์ของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ซึ่งเป็นการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อจากทั่วโลก และส่วนสองเป็นงานสัมมนาวิชาการทางด้านการประชุม (Meetings) การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) และการประชุมนานาชาติ (Conventions) เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูล แนวโน้มความต้องการสินค้าและบริการด้านไมซ์ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ประกอบการ ตลอดจนให้ความรู้ในด้านต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากรของอุตสาหกรรมไมซ์

การเป็นเจ้าภาพงานและเข้าร่วมงาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific จะเป็นการยกระดับการสร้างการรับรู้ (Awareness) ในภาพลักษณ์ความพร้อมของประเทศไทยด้านสถานที่และการบริการในการจัดการประชุมสัมมนา รวมถึงความเป็นมืออาชีพในการให้บริการและความเป็นมิตรในการต้อนรับกลุ่มผู้เดินทางธุรกิจจากทั่วโลก ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นในประเทศไทย ในฐานะศูนย์กลางไมซ์ในภูมิภาคเอเชีย อีกทั้งเป็นการเพิ่มโอกาสทางการตลาดและส่งเสริมการขายให้แก่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของไทยให้สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ได้รับประสบการณ์ตรงถึงความพร้อมของสินค้าและบริการในการรองรับธุรกิจ การจัดการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สสบน. จึงได้มีแผนงานจัดกิจกรรมก่อนและหลังงาน Pre & Post Tours ให้กับกลุ่มลูกค้ารับเชิญ และสื่อมวลชนรับเชิญและเพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ




5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับลูกค้ากลุ่มเป้าหมายถึงศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทยในการรองรับการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
- 5.2 เพื่อเป็นการแสดงศักยภาพและความพร้อมของผู้ประกอบการในประเทศไทยด้านการให้บริการและการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในอุตสาหกรรม MICE
- 5.3 การจัดงานเป็นการแสดงถึงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการผลักดันให้ประเทศไทยพัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่มีความโดดเด่นของภูมิภาคเอเชียต่อไปในอนาคต
- 5.4 เพื่อนำเสนอสินค้าและบริการที่มีศักยภาพรองรับกลุ่มการจัดประชุมและเดินทางเพื่อเป็นรางวัลของลูกค้าองค์กรให้แก่ ผู้จัดการประชุม/เดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากบริษัทต่างชาติ รวมถึงสื่อมวลชนที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมงาน IT&CMA & CTW Asia-Pacific 2020 ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมายสามารถสมัครเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

6. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ :

ขอบเขตการเตรียมงาน การบริหารงาน การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม และการสรุปผลการจัดกิจกรรม สำหรับกิจกรรม Pre Tour และ Post Tour ประกอบด้วย

6.1 ดำเนินการนำเสนอโปรแกรมการจัดกิจกรรม Pre Tour สำหรับวันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563 (ครึ่งวันช่วงบ่าย) ในเขตกรุงเทพมหานครและ/หรือเขตจังหวัดใกล้เคียง 1 เส้นทาง จำนวนประมาณ 65 คน โดยให้มีการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม อย่างน้อย 1 มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน

6.2 ดำเนินการนำเสนอโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในลักษณะกิจกรรม Post Tour ระหว่างวันที่ 25-27 กันยายน 2563 จำนวน 2 เส้นทาง เส้นทางละจำนวน 30 คน ได้แก่

- เส้นทางที่ 1 พื้นที่จังหวัดเชียงราย และ/หรือพื้นที่ใกล้เคียงตามความเหมาะสม
- เส้นทางที่ 2 พื้นที่หัวหิน-ชะอำ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์-จังหวัดเพชรบุรี และ/หรือใกล้เคียงตามความเหมาะสม

หมายเหตุ: เส้นทางอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ สสปน. โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างจังหวัด ในเส้นทางที่ต้องเดินทางด้วยเครื่องบิน จำนวนเท่ากับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ซึ่งเป็นเที่ยวบินและบัตรโดยสารที่สามารถปรับเปลี่ยนได้หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง

6.2.2 ดำเนินการจัดหาและประสานงานด้านห้องพักเดี่ยวของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดและห้องพักคู่ในกรณีที่ผู้ติดตาม โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามกำหนด พร้อมทั้ง Early Check in และ/หรือ Late Check out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง

6.2.3 ดำเนินการจัดหาอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มทุกมื้อในโปรแกรมให้เหมาะสมและเพียงพอ

6.2.4 กำหนดการจะครอบคลุมกิจกรรม การเลี้ยงต้อนรับและจัดงานเลี้ยงอำลา รวมการตกแต่งสถานที่ เพื่อให้เกิดความประทับใจตามความเหมาะสมของกิจกรรม รวมถึงกิจกรรมบรรษัทภิบาล (Corporate Social Responsibility) และ/หรือกิจกรรม สร้างเสริมความสัมพันธ์ (Team Building Activity)

6.2.5 จัดหาของที่ระลึก (Souvenir/Room Drop) ที่สอดคล้องกับรูปแบบการจัดกิจกรรม

6.3 การนำเสนอโปรแกรมต้องมีการจัดทำแผนงานพร้อมรายละเอียดกิจกรรมและพื้นที่/จังหวัดที่มีศักยภาพ ในการจัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการขายด้านการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โปรแกรมควรมี รูปแบบที่สร้างสรรค์ (Theme) ในการนำเสนอสินค้า บริการและกิจกรรมใหม่ๆ โดยความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ

6.4 จัดทำแผนสำรองในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานในบริเวณนำเสนอไว้ได้ เนื่องจากเหตุจำเป็นต่างๆ

6.5 จัดหาและดำเนินการสำรวจเส้นทางและสถานที่การจัดงานล่วงหน้าทั้ง Pre & Post tour เพื่อเตรียม ความพร้อมของการจัดกิจกรรม โดยมีเจ้าหน้าที่ สสปน. ร่วมคณะเดินทาง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าห้องพักและค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของเจ้าหน้าที่ สสปน. หากมี)

6.6 ดำเนินการรับสมัครโดยมีระบบสารสนเทศ (online registration) รองรับ รวมถึงการติดตาม สรุปการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ประสานงานนำโปรแกรมกิจกรรมลงใน website ของงาน การทำ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม เป็นต้น

6.7 ดำเนินการรับลงทะเบียนหน้างาน (onsite registration) ระหว่างการจัดงาน เพื่อยืนยันโปรแกรม เดินทาง และมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการเดินทาง (ถ้ามี)

6.8 จัดทำเอกสารและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมตลอดรายการ ได้แก่ ป้ายงาน สำหรับถ่ายรูปขณะ โปรแกรมเพื่อใช้ในการขายลงในเว็บไซต์งาน โปรแกรมพกพา (Pocket Program) พร้อม รายละเอียดของแต่ละกิจกรรมย่อย ป้ายชื่อผู้เข้าร่วม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดหาตามจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมทั้งหมด

6.9 ดำเนินการจัดหารถรับส่ง การเดินทางในแต่ละจุดหมายตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม (Land Arrangement) และค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ตามกิจกรรม

6.10 ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและแผนรองรับกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน พร้อมจัดหาประกันอุบัติเหตุ ส่วนบุคคลสำหรับผู้เข้ากิจกรรมทั้งหมด ตามข้อกำหนดของกรมการท่องเที่ยว

6.11 จัดหาหมวกคลุมศีรษะที่มีใบประกอบวิชาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีตลอดการเดินทาง อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6.12 จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่มีความเป็นมืออาชีพที่มีอำนาจในการ ตัดสินใจ เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้พอเพียงกับกิจกรรมที่ จะดำเนินการและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น การวางแผนงาน สถานที่พัก การดูแลการเดินทาง และการ

ต้อนรับ การดำเนินการจัดเตรียมกิจกรรมล่วงหน้าระหว่างการจัดงาน เป็นต้น โดยจัดทำรายละเอียดของทีมงานให้ สสพ. เห็นชอบเป็นการล่วงหน้า

6.13 ดำเนินการจัดประชุมกับ สสพ. พร้อมทั้งทำการสรุปประเด็นการประชุมให้ สสพ. ทราบตามการนัดหมาย รวมถึงรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับ

6.14 จัดหาช่างภาพนิ่ง และช่างบันทึกภาพเคลื่อนไหว เพื่อบันทึกภาพตลอดรายการ พร้อมทั้งดำเนินการตัดต่อวิดีโอประมวลภาพกิจกรรมทั้งหมดตามกำหนด

6.15 จัดทำแบบสำรวจเพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานทุกท่านได้เสนอข้อคิดเห็น ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะของการจัดงาน เพื่อใช้ปรับปรุงในการจัดกิจกรรมในปีต่อไป

6.16 จัดทำและดำเนินการส่งหนังสือขอบคุณเป็นภาษาอังกฤษ รวมถึงสรุปรวมภาพนิ่ง ภาพวิดีโอให้แก่ผู้เข้าร่วมงานหลังจบงาน

6.17 จัดทำแผนการสื่อสารกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างชัดเจนและเหมาะสม

7 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

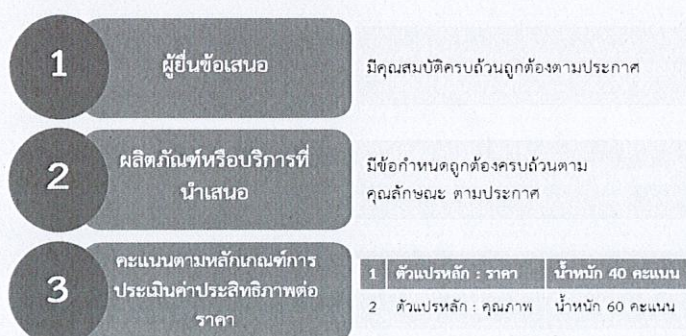
- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8 ระยะเวลาดำเนินโครงการ

1 พฤษภาคม – 30 ธันวาคม 2563

9 หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ :

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



[Handwritten signature]

หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
รวม		100

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงานบริหารจัดการ รวมถึง ความสามารถในการนำเสนอผลงาน	20
ตัวแปรรองที่ 2	รูปแบบของงานและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจและ สร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการที่ กำหนดไว้ การนำเสนอประเทศไทยในการจัดกิจกรรม แสดงให้เห็นถึงศักยภาพและความพร้อม การนำเสนอ ต่างๆ มาใช้ เช่น Sustainable โดยสามารถนำเสนอ รายละเอียดงานหรือกิจกรรมนอกเหนือเพิ่มเติม	50
ตัวแปรรองที่ 3	คุณสมบัติสำคัญของบุคลากร พิจารณาประสบการณ์การดำเนินกิจกรรมที่เป็นนานาชาติ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ ศักยภาพของ บุคลากร รวมถึงความเพียงพอของบุคลากร	20
ตัวแปรรองที่ 4	ความคิดสร้างสรรค์ การเลือกใช้เทคโนโลยีในการ ดำเนินการ และการนำเสนอเทรนด์ใหม่ การนำเสนองาน และกิจกรรมที่สามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริง	10
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

10 การส่งมอบงาน :

ครั้งที่ 1 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน อย่างละ 2 ฉบับ ภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 ดังรายการต่อไปนี้

1. แผนงานสำหรับการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมและแผนการสื่อสารกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
2. ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) ของแต่ละกิจกรรม

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการดำเนินโครงการในแต่ละกิจกรรม ฉบับสมบูรณ์ จัดพิมพ์สี จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2563 ดังรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่ายในแต่ละกิจกรรมเป็นเอกสารพิมพ์สี 2 ชุด
2. นำส่งภาพนิ่งและวิดีโอ พร้อม VDO Footage ที่มีคุณภาพสูงของแต่ละกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานที่บันทึกใน External Hard Disk 1 ชุด

11 เงื่อนไขการชำระเงิน :

งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12 ค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

13 การจ้างช่วง :

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

14 หลักประกันสัญญา :

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

15 อาการแถมปี :

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแถมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้าง
ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแถมปี 1 บาท

16 การยกเลิก :

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงาน
ตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไว้
ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตาม
กำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิด
ความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

17 กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะ
เป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้าง
นำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้
ว่าจ้าง

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

- ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางสาวชุตินา วงษ์วิบูลย์สิน.....ตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส.....
Email:chutima_w@tceb.or.th.....โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6250
2. นางสาว.....อมรรัตน์ แสงศศิธร.....ตำแหน่งผู้จัดการ.....
Email:amornrat_s@tceb.or.th.....โทรศัพท์ 02 694 6041

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	การจัดการและดำเนินกิจกรรม Pre & Post Tour งาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2020		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		2,500,000	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	13/02/2563	เป็นเงิน	2,523,545 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1 ค่าดำเนินการจัดกิจกรรม Pre-Post Tour สำหรับผู้เข้าร่วมงานรับเชิญ จำนวนทั้งหมดประมาณไม่เกิน 125 ราย

3.1.1 Pre-Tour (Haft Day Tour) จำนวน 65 คน

- ค่าบริหารจัดการและการดำเนินการตามโปรแกรม 159,877 บาท

ได้แก่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม การเดินทาง ประกันภัย

ค่ามัคคุเทศก์ ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่ ค่าเจ้าหน้าที่ ช่างภาพช่าง

วิดีโอ ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดรายการ นับตั้งแต่ออกเดินทาง

จนเดินทางกลับที่พัก รวมถึงการสำรวจพื้นที่ก่อนจัดงาน

3.1.2 โปรแกรม Post Tour จำนวน 2 เส้นทาง (3 วัน 2 คืน)

เส้นทางละ 30 คน

- โรงแรมที่พัก 488,658 บาท

- งานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงอำลา รวมการแสดงและ

อุปกรณ์, อาหารเครื่องดื่มและอาหารว่างตลอดโปรแกรม

- ค่ารถรับ-ส่งและการเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวม 360,688 บาท

บัตรโดยสารเครื่องบินไปกลับ

- การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น CSR, Team Building 256,211 บาท

- ค่าบริหารจัดการและเจ้าหน้าที่ประสานงานและ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 212,904 บาท
- ของที่ระลึก เอกสารโปรแกรม บ้ายสื่อ และอุปกรณ์อื่นๆ 78,948 บาท

3.1.3 การสำรวจเส้นทางเพื่อสำรวจความพร้อมของโปรแกรมจัดงาน 118,642 บาท

3.1.4 การจัดทำระบบรับสมัครระบบ online การทำสื่อ
ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์งาน และรายงาน 114,297 บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- 4.1 บริษัท อีเวนท์ แทรเวล เอเชีย จำกัด
- 4.2 บริษัท อินดีด ครีเอชั่น กรุ๊ป จำกัด
- 4.3 Discova (บริษัท Buffalo Tours จำกัด)

5 รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวชุดิมา วงษ์วิบูลย์สิน (ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)
นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร (เจ้าของโครงการ)