



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรม International Convention Bid Achievement Appreciation ๒๐๒๑ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรม International Convention Bid Achievement Appreciation ๒๐๒๑ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๑๒,๒๗๗.๖๖ บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทหกสิบบาทหกสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙-๑๙๗-๙๕๙๘ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดเข้าร่วมรับฟังการ brief เพื่อทำความเข้าใจ concept งานให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมยื่นเสนอราคาโครงการดังกล่าว ในวันพุธที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยสามารถเข้าร่วมได้ตามลิ้งค์แนบนี้ [https://us04web.zoom.us/j/4691968223?](https://us04web.zoom.us/j/4691968223?pwd=RFNFbHVmVytXd1JCkdsbHJHZFBydz09)

[pwd=RFNFbHVmVytXd1JCkdsbHJHZFBydz09](https://us04web.zoom.us/j/4691968223?pwd=RFNFbHVmVytXd1JCkdsbHJHZFBydz09)

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting ในวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล pruttiptom_p@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

1. ชื่อโครงการ โครงการสนับสนุนและพัฒนาสมาคมและผู้ประกอบการในประเทศไทย

2. ชื่อกิจกรรม International Convention Bid Achievement Appreciation 2021

3. งบประมาณ

วงเงิน 2,000,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

4.1 ในแต่ละปีฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติได้ให้การสนับสนุนหน่วยงานและสมาคมต่างๆ ในฐานะ Local Host ของประเทศไทยเพื่อดำเนินการประมูลสิทธิการประชุมนานาชาติกว่า 30 งานต่อปี และประสบความสำเร็จขณะการประมูลสิทธิกว่า 50% ต่อปี

4.2 ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติเล็งเห็นความสำคัญในการจัดงาน “International Convention Bid Achievement Appreciation 2021” เพื่อเป็นการเลี้ยงขอบคุณและเชิดชูเกียรติตัวแทนจากหน่วยงานและสมาคมต่างๆ ในฐานะ Local Host ของประเทศไทยที่ชนะการประมูลสิทธิและนำงานประชุมนานาชาติที่สำคัญๆ มาจัดที่ประเทศไทย

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติ และเป็นกำลังใจให้แก่ตัวแทนจากหน่วยงานและสมาคมต่างๆ ที่ทำงานร่วมกับ สสปน. ในฐานะ Local Host ของประเทศไทยที่ประสบความสำเร็จในการชนะการประมูลสิทธิได้นำงานประชุมนานาชาติที่สำคัญๆ มาจัดที่ประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2562-2563

5.2 เพื่อเป็นแรงบันดาลใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติในการประมูลสิทธิและจัดงานประชุมนานาชาติในประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง

5.3 เพื่อเป็นเวทีในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าร่วมงานซึ่งประกอบด้วย สสปน. สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) และ หน่วยงาน สมาคมที่ดำเนินการประมูลสิทธิและการจัดงานประชุมนานาชาติ

5.4 เพื่อเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติได้สร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มผู้ที่ประสบความสำเร็จในการประมูลสิทธิ

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ช่วงเวลาจัดงานและสถานที่จัดงาน

จัดงานมีกำหนดระยะเวลา 1 วัน ในช่วงประมาณเดือนมีนาคม ถึงเดือนกันยายน 2564 ณ โรงแรมระดับ 5 ดาว ริมน้ำเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร (หรือเทียบเท่า)

รูปแบบการจัดงาน

งานเลี้ยงขอบคุณและมอบรางวัลในรูปแบบ Banquet (Sit-down dinner) สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 140 คน

6.1 การสร้างสรรค์งานและองค์ประกอบของการจัดงาน

- (1) ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงานในทุกองค์ประกอบให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานเพื่อขอบคุณ ยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นกำลังใจ ตลอดจนสร้างความประทับใจ ความเพลิดเพลิน และสร้างไอดีเป็นตัวอย่างของการจัดงานให้กับผู้เข้าร่วมงาน
- (2) นำเสนอแนวคิดในการจัดงาน (Theme, Concept) และออกแบบ Key Visual และองค์ประกอบด้าน Mood and Tone ของงาน ให้มีความสร้างสรรค์ มีความหมายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- (3) ตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม มีความน่าสนใจ
- (4) สร้างสรรค์ความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ ในการจัดงานให้สอดคล้องกับแนวคิด และ Mood and Tone ของงาน และเหมาะสมกับแขกผู้เข้าร่วมงานและสถานที่ เช่น นักร้อง นักดนตรี เพลง การแสดง การนำเสนอสื่อวีดิทัศน์ นิทรรศการ การนำเสนออาหารและเครื่องดื่ม ของที่ระลึก เป็นต้น
- (5) ออกแบบและจัดทำโลโก้หรือสิ่งของที่แสดงถึงการประกาศเกียรติคุณสำหรับผู้รับรางวัลจำนวนอย่างน้อย 16 - 20 ชิ้น
- (6) จัดหาหรือผลิตของที่ระลึกสำหรับผู้รับรางวัลจำนวนอย่างน้อย 16 - 20 ชิ้น
- (7) จัดหาดอกไม้หรือเข็มกลัดติดเสื้อหรืออื่นๆ เพื่อเป็นสัญลักษณ์ในการระบุตัวบุคคลผู้รับรางวัลในงานจำนวนอย่างน้อย 16 - 20 ชิ้น
- (8) บริหารจัดการเรื่องระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ตลอดจนบริหารจัดการเรื่องการยืนยันตัวตน และการลงทะเบียนเข้างานของแขกทุกท่านในวันงาน ให้สะดวก ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- (9) ออกแบบและจัดทำ EDM ให้สอดคล้องกับ Key Visual ของงาน และอำนวยความสะดวกในการส่งออกให้แก่แขกผู้เข้าร่วมงานจำนวน 3 ครั้ง กล่าวคือ เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมงาน แจ้งรายละเอียดของงาน และแจ้งเตือนก่อนถึงวันจัดงาน
- (10) ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญเข้าร่วมงานให้สอดคล้องกับ Key Visual ของงาน จำนวนอย่างน้อย 16 - 20 ใบ สำหรับส่งเชิญผู้รับรางวัล
- (11) จัดทำร่างคำกล่าว และ พิธีเซนเทชั่น หรือ วีดิทัศน์เปิดงาน ให้ผู้บริหารของ สสปน. ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ มีความน่าเชื่อถือ โดย สสปน.จะเป็นผู้จัดเตรียมเนื้อหาและแนวทางดังกล่าวให้

- (12) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอที่มีอาชีพ เพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน พร้อมตัดต่อวิดีโอที่เป็น highlight ของงานทั้งหมด จำนวนอย่างน้อย 2 คน
- (13) กรณีที่รองนายกฯ ไม่สามารถมาเข้าร่วมงานได้ นำเสนอแนวทางการกล่าวเปิดงาน/เข้าร่วมงาน ของรองนายกฯ แบบ Virtual
- (14) คำสั่งถึงมาตรฐานของรูปแบบการจัดงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และตรงตามแนวปฏิบัติด้าน สุขอนามัยเพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อโควิด-19

6.2 พิธีกร

- (1) นำเสนอรายชื่อพร้อมประวัติและตัวอย่างการทำงานของพิธีกรที่มีประสบการณ์และความชำนาญ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อให้ สสพ. ดำเนินการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่พิธีกรของงาน
- (2) จัดทำบทพูดพิธีกรภาษาไทยตลอดรายการ โดยผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ภาษาเป็นทางการ สละสลวย เหมาะสม และให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้ตลอดจนกำกับกับการดำเนินรายการของ พิธีกรให้เป็นไปตามที่ได้ตกลง และ สสพ. ได้เห็นชอบแล้ว
- (3) ประสานงานกับพิธีกรด้านลำดับขั้นตอนของงาน เวลา บทพูด ตลอดจนสรุปทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ลักษณะของงาน และจุดประสงค์ในการจัดงาน
- (4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของพิธีกร ค่าอาหาร ค่ารถรับส่ง และค่าอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ พิธีกรตามความเหมาะสม

6.3 การเตรียมการด้านสถานที่จัดงาน/โรงแรม

- (1) นำเสนอโรงแรมระดับ 5 ดาว ริมน้ำเจ้าพระยาในเขตกรุงเทพมหานคร (หรือเทียบเท่า) ให้ สสพ. พิจารณา เพื่อเป็นสถานที่จัดงานที่มีความสะดวกในการเดินทาง และสามารถรองรับแขก จำนวนประมาณ 140 คน ในรูปแบบ Banquet (Sit-down dinner) ได้
- (2) จัดหาและเตรียมห้อง secretariat
- (3) จัดหาและเตรียมห้องสำหรับวีไอพี จำนวนอย่างน้อย 1 ห้อง พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (4) จัดหาและเตรียมห้องแต่งตัวสำหรับทีมงานนักแสดงให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (5) กรณีที่รองนายกฯ มาเข้าร่วมงานและมีทีมงานผู้ติดตาม ประสานกับโรงแรมเพื่อหาสถานที่สำหรับผู้ติดตามรองนายกฯ ที่ไม่ได้เข้าร่วมภายในงานให้เหมาะสม
- (6) ประสานงานกับโรงแรมเพื่อจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดงาน และการจัดวางโต๊ะเก้าอี้ การตกแต่งสถานที่ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานให้เรียบร้อยก่อนเริ่มงาน รวมไปถึง ความพร้อมและจำนวนที่เพียงพอของพนักงานโรงแรมในการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการ จัดงาน
- (7) ประสานกับโรงแรมในการเตรียมอำนวยความสะดวกและต้อนรับบุคคลสำคัญเช่น คณะรองนายกฯ และผู้บริหารของ สสพ. ทั้งด้านสถานที่รับรองตามข้อ 6.3 (3) และที่จอดรถให้เพียงพอและ เหมาะสม

- (8) จัดเตรียม/จัดหา backdrop หน้างานและ backdrop บนเวที โฟเดียม ไมค์ จอ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบแสง สี เสียง ระบบไฟฟ้า โตะลงทะเบียน ป้ายประชาสัมพันธ์งาน/ป้ายบอกทางมาสถานที่จัดงานของโรงแรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (9) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโรงแรมและสถานที่จัดงานทั้งหมด
- (10) หากมีผู้รับรางวัลและผู้ติดตามที่ไม่มีที่พักในกรุงเทพมหานคร จะต้องจัดหาและจัดเตรียมที่พัก ให้แขกดังกล่าวจำนวนไม่เกิน 4 ห้อง จำนวน 1 คืน และรับผิดชอบค่าที่พักรวมอาหารเช้า ค่ารถรับส่ง และค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจำนวนอย่างน้อย 1 - 4 ใบ ให้แขกดังกล่าว โดยนำเสนอที่พักรับรองให้สสพ. พิจารณาเห็นชอบก่อน

6.4 อาหารและเครื่องดื่ม

- (1) ประสานงานกับโรงแรมเรื่องการนำเสนอเมนูอาหารและเครื่องดื่ม การจัดวางโต๊ะเก้าอี้ รูปแบบการนำเสนออาหาร การตกแต่งโต๊ะอาหาร การเสิร์ฟอาหาร จำนวนพนักงานเสิร์ฟ ให้สสพ. พิจารณา
- (2) จัดให้มี Food tasting ที่โรงแรมรวมถึงการซักซ้อมการนำเสนอ การตกแต่งโต๊ะอาหาร การเสิร์ฟอาหาร สำหรับทีมงานของสสพ. จำนวนไม่เกิน 3 คน ล่วงหน้าก่อนการจัดงานไม่ต่ำกว่า 2 อาทิตย์
- (3) ประสานงานกับโรงแรมเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม และองค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเสิร์ฟและตกแต่งโต๊ะอาหาร ให้เหมาะสมตามที่ได้มีการตกลงไว้
- (4) ประสานงานกับโรงแรมเรื่องการจัดเตรียมอาหารพิเศษให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน หากมีการร้องขอ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น
- (5) กรณีที่รองนายกฯ มาเข้าร่วมงานและมีทีมงานผู้ติดตาม จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอสำหรับผู้ติดตามรองนายกฯ ที่ไม่ได้เข้าร่วมรับประทานอาหารภายในงานเลี้ยง จำนวนไม่เกิน 30 คน
- (6) ประสานงานกับโรงแรมเพื่อจัดอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอต่อแขกจำนวนประมาณ 140 คน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด

6.5 การบริหารจัดการและการรายงานสรุปผลการจัดงาน

- (1) นำเสนอแผนการดำเนินงานและงบประมาณในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดแก่ สสพ. ตามรายละเอียดข้อ 10. เรื่องการส่งมอบงาน
- (2) บริหารจัดการและดำเนินงานตามที่ได้ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากสสพ.
- (3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ดูแลรับผิดชอบในแต่ละงานให้เพียงพอและเหมาะสม เช่น ผู้ดูแลเรื่องการจัดและตกแต่งสถานที่ ผู้ดูแลเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ดูแลเรื่องลำดับงาน ผู้ดูแลระบบแสง สี เสียง เป็นต้น
- (4) จัดให้มีการประชุมร่วมกับ สสพ. เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการเป็นระยะ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากสสพ.

- (5) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ สสปน. ในการทำ Site Inspection เพื่อสำรวจความพร้อมและคัดเลือกสถานที่จัดงาน
- (6) นำส่งรายงานสรุปผลการจัดงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งภาพนิ่งและวิดีโอในรูปแบบเอกสารฉบับจริง (Hard copy) จำนวน 1 เล่ม และจัดส่งในรูปแบบ External Hard Disk 1 ชิ้น
- (7) บริหารการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และ สสปน. เปิดโอกาสให้ผู้รับจ้างสามารถหาผู้สนับสนุนงานในรูปแบบต่างๆได้

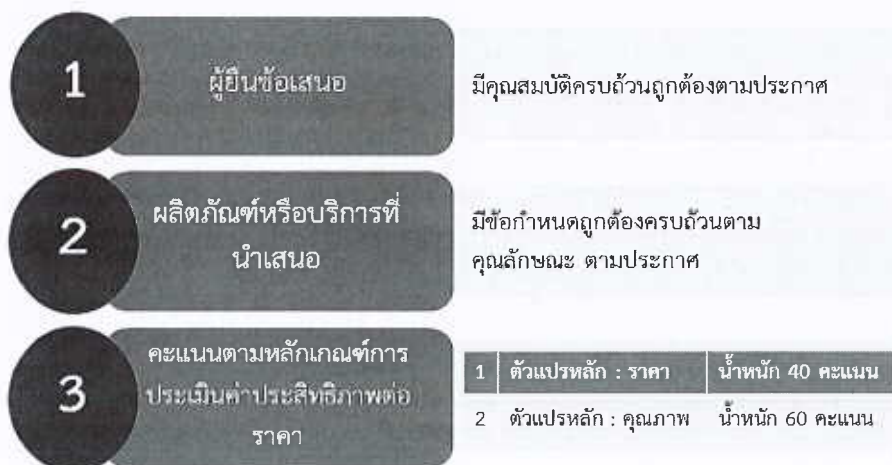
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	ความคิดสร้างสรรค์และแนวคิดในการจัดงาน (Theme and Concept) พิจารณาจากการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงานในทุกองค์ประกอบให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานที่ สสปน. กำหนดไว้ และสะท้อนแนวคิดที่มีความหมาย ตลอดจนสร้างไอเดียในการจัดงานที่น่าสนใจ	40
ตัวแปรรองที่ 2	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาจากการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตลอดจนแผนการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ อันประกอบไปด้วย การเตรียมการและประสานงานก่อนเกิดงาน การดำเนินการจัดงาน และการดำเนินการหลังงานจบ	35
ตัวแปรรองที่ 3	คุณสมบัติของบริษัทและทรัพยากรบุคคล พิจารณาจากความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท อันได้แก่ ตัวอย่างประสบการณ์การจัดงานที่มีรูปแบบใกล้เคียงกัน และการบริหารบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการกำหนดขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนอย่างชัดเจน	15
ตัวแปรรองที่ 4	ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน พิจารณาจากแผนการหาผู้สนับสนุนงานในรูปแบบต่างๆ เช่น การเจรจาต่อรองราคา, การขอ complimentary, หา sponsor เพื่อเสริมให้การจัดงานในครั้งนี้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น	10
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- 8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- 8.3 สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
- 8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

273 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณในการดำเนินงาน พร้อมรายละเอียดและระยะเวลาดำเนินการในรูปแบบรูปเล่มรายงาน จำนวน 2 ฉบับ	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ รายละเอียดตามข้อ 6. จำนวน 1 ฉบับ และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดของรายงานดังกล่าว พร้อมภาพนิ่งและวิดีโอที่ตัดต่อเสร็จเรียบร้อยแล้วลงใน External Hard Disk 1 ชิ้น	ภายใน 273 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

- 11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 35 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 65 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ และได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออกรแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมภ์ 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

15. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. ข้อสงวนสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

18. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน
4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสปน.
5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวพฤติพร แป้นสุวรรณ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ
Email: pruttiptom_p@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6202

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	International Convention Bid Achievement Appreciation 2021		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			2,000,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	29/12/2564	เป็นเงิน	2,012,277.66 บาท
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ			(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
3.1	การสร้างสรรค้งานและองค์ประกอบของการจัดงาน		532,004 บาท
3.2	พิธีกร		74,900 บาท
3.3	การเตรียมการด้านสถานที่จัดงาน/โรงแรม		567,813.30 บาท
3.4	อาหารและเครื่องดื่ม		706,842 บาท
3.5	การบริหารจัดการ		130,718.36 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง			
4.1	Human Achievement Superior Service Co.,Ltd.		
4.2	Paula & Co. DMC (THAILAND) Co.,Ltd.		
4.3	Indego idea business event company limited		
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง			
	นางสาวพศุฒิพร แป้นสุวรรณ		