



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริษัทบริหารจัดการโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกลุ่มลูกค้าสมาคมและ
ตัวแทนจากสมาคม ICCA รวมการประสานงานร่วมกับ สสปน. สมาคม ICCA และพันธมิตรใน
อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ภายใต้โครงการการเป็นเจ้าภาพจัดงานประชุม ICCA Congress ๒๐๒๓ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างบริษัทบริหารจัดการโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกลุ่มลูกค้าสมาคมและตัวแทนจาก
สมาคม ICCA รวมการประสานงานร่วมกับ สสปน. สมาคม ICCA และพันธมิตรในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
ภายใต้โครงการการเป็นเจ้าภาพจัดงานประชุม ICCA Congress ๒๐๒๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๖๗๖,๙๙๕.๐๐ บาท (สิบล้านหกแสนเจ็ดหมื่นหกพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

บริษัทบริหารจัดการโครงการ ค่า	จำนวน	๑	งาน
ใช้จ่ายในการเดินทางของกลุ่ม			
ลูกค้าสมาคมและตัวแทนจาก			
สมาคม ICCA รวมการ			
ประสานงานร่วมกับ สสปน.			
สมาคม ICCA และพันธมิตรใน			
อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี

กลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

บริษัทได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ
นิทรรศการ (องค์การมหาชน) ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั้น ๒๖ ในวันศุกร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยเวลาจะแจ้งให้
ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของ
งานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่าน
ทางอีเมล araya_r@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่
โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง
เว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม
๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจิรุตถ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ สสปน.

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงาน
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อ
เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณียื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอมองต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ในวันที่ _____ ระหว่างเวลา _____ น. ถึง _____ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.busesseventsthailand.com.

com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๔๔๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๒๔ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดเข้าร่วมรับฟังการ brief เพื่อทำความเข้าใจ concept งานให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมยื่น
เสนอราคาโครงการดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๓๐ น. ผ่านโปรแกรม Zoom
Meeting โดยสามารถเข้าร่วมได้ตามลิ้งค์แนบนี้ <https://zoom.us/j/97693479003>

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสพ. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทาง

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

1. ชื่อโครงการ

โครงการการเป็นเจ้าภาพจัดงานประชุม ICCA Congress 2023

2. ชื่อกิจกรรม

งานประชุม ICCA Congress 2023

(บริหารจัดการโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกลุ่มลูกค้าสมาคมและตัวแทนจากสมาคม ICCA รวม
การประสานงานร่วมกับ สสพ. สมาคม ICCA และพันธมิตรในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง)

3. งบประมาณ

วงเงิน 9,950,000 บาท

(ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว)

4. หลักการและเหตุผล

งาน International Congress and Convention Association Congress เป็นงานประชุมสามัญประจำปีของสมาคม International Congress and Convention Association (ICCA) ซึ่งเป็นสมาคมนานาชาติที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อยกระดับมาตรฐานของอุตสาหกรรมและส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ปัจจุบันมีสมาชิกมากกว่า 1,000 หน่วยงานจากทั้งภาครัฐและเอกชนจากกว่า 100 ประเทศทั่วโลก งาน ICCA Congress จัดขึ้นเพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ วิทยาทาน ประสบการณ์ กำหนดมาตรฐานและขับเคลื่อนอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ตลอดจนกระชับความสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศสมาชิกและผู้ประกอบการต่างๆจากทั่วโลก นอกจากนี้ในแต่ละปีจะมีผู้เข้าร่วมงานที่เป็นสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติเข้าร่วมประมาณ 1,000-1,200 คน นอกจากนี้ยังมีกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญคือผู้บริหารและตัวแทนจากสมาคมนานาชาติเข้าร่วมงาน จำนวน 50 - 100 คน โดยในปี 2566 งานประชุม ICCA Congress 2023 มีกำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 12-15 พฤศจิกายน 2566 ณ กรุงเทพมหานคร

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนดของการเป็นเจ้าภาพร่วมของงานประชุม (Local Host)
- 5.2 สร้างการรับรู้ให้กับกรุงเทพมหานคร ประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพงานประชุม ICCA Congress 2023 ให้กับผู้เข้าร่วมงานผ่านกิจกรรมต่างๆที่ สสพ. หรือสมาคม ICCA เข้าร่วม ทั้งในและต่างประเทศก่อนการจัดงานและเพื่อกระตุ้นจำนวนผู้ลงทะเบียน
- 5.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางที่มีศักยภาพและมีความพร้อมในการรองรับอุตสาหกรรมไมซ์ และเพิ่มการกระตุ้นเศรษฐกิจในประเทศรวมถึงสร้างโอกาสทางธุรกิจให้ผู้ประกอบการไทย ส่งผลให้เกิดการจ้างงานและเกิดการกระจายรายได้เข้าสู่ประเทศ
- 5.4 เพื่อเพิ่มจำนวนงานประชุมนานาชาติในประเทศให้มากขึ้น อันจะส่งผลต่อการเพิ่มอันดับของประเทศไทยในการเป็นจุดหมายปลายทางในการจัดประชุมนานาชาติ ตามดัชนีของ International Congress and Convention Association (ICCA)

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อาทิ โรงแรมหลักของการจัดงาน ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ สมาคม International Congress and Convention Association (ICCA) บริษัทรับจัดงานประชุมมืออาชีพ (PCO) ที่จัดจ้างโดยสมาคม ICCA และหน่วยงานพันธมิตรต่างๆ เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่น

6.2 ดำเนินการให้มีจุดบริการข้อมูล (ICCA Congress Hospitality Desk) พร้อมบุคลากรที่พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

- (1) จัดให้มี ICCA Congress Hospitality Desk ประจำท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ, ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ และโรงแรมหลักของการจัดงาน (4-5 โรงแรม) โดยออกแบบ จัดทำและตกแต่งพื้นที่ตามที่ สสพ. กำหนด จำนวนไม่เกิน 7 จุด ดังนี้

- (1.1) จุดบริการข้อมูล ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จำนวน 1 จุด โดยมีบุคลากรประจำจุดบริการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน ในวันที่ 11-12 พฤศจิกายน 2566 และ 15-16 พฤศจิกายน 2566 โดยประจำการตลอด 24 ชั่วโมง
- (1.2) จุดบริการข้อมูล ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ จำนวน 1 จุด โดยมีบุคลากรประจำจุดบริการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน ในวันที่ 12-15 พฤศจิกายน 2566 โดยประจำการตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.
- (1.3) จุดบริการข้อมูล ณ โรงแรมหลักของการจัดงาน (4-5 โรงแรม) จำนวนโรงแรมละ 1 จุด รวม 4-5 จุด โดยมีบุคลากรประจำจุดบริการ จำนวนอย่างน้อยจุดละ 1 คน ในวันที่ 11-16 พฤศจิกายน 2566 โดยประจำการตั้งแต่เวลา 08.00-20.00 น.

- (2) ดำเนินการคัดเลือก จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ประจำจุดบริการข้อมูล (ICCA Congress Hospitality Desk) ตามที่กำหนด พร้อมจัดอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดงาน ICCA Congress 2023 และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมงานให้แก่บุคลากรดังกล่าว รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจัดอบรม ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าเครื่องบินหรือตราสัญลักษณ์ ค่าผลิตใบประกาศนียบัตรการผ่านงาน เป็นต้น

6.3 จัดให้มีช่างภาพนิ่ง/ช่างวิดีโอประจำทุกห้องประชุม รวมถึงดำเนินการตัดต่อวิดีโอ/ไฮไลท์ของงาน

- (1) จัดให้มีช่างภาพและช่างวิดีโอตลอดการจัดงาน ให้เพียงพอทุกห้องประชุม ทุกกิจกรรมของงาน รวมถึง social events ในแต่ละวันตามความเหมาะสม สำหรับบันทึกภาพนิ่งและจัดเก็บภาพเคลื่อนไหว (HD) ที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน รวมถึงภาพการตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก ภาพการ setup ก่อนเริ่มงาน ภาพ backdrop ชื่องานและบริเวณต่างๆ ที่แสดงตราสัญลักษณ์ของงานและผู้สนับสนุนการจัดงาน และต้องสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- (2) ดำเนินการประสานงานเพื่อขออนุญาตการถ่ายภาพงานประชุมมุมสูงด้วยโดรน (drone) ในระหว่างการจัดงาน หรือตามที่สสปน. ร้องขอ
- (3) ดำเนินการรวบรวมและนำส่งภาพนิ่งทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ความละเอียดสูง (printable HD) ให้ สสปน. และสมาคม ICCA ทุกวันหลังจบงาน โดยเป็นภาพที่ตั้งค่าสีและความสว่างแบบพร้อมใช้งานเพื่อนำไปเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์และนำส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงการนำไปเก็บเป็นคลังภาพเพื่อเลือกใช้ประกอบการทำชิ้นงานอาร์ตเวิร์ก ไฟล์นำเสนอ หรือประกอบเป็นวิดีโอสไลด์โชว์ได้ในอนาคต
- (4) ดำเนินการรวบรวมและนำส่งไฟล์ footage ของวิดีโอทั้งหมด พร้อมตัดต่อคลิปไฮไลท์ประจำวัน ความยาว 1.30-2 นาที จำนวน 1 คลิป โดยใช้กราฟิก intro และ outro สำเร็จรูปจากสมาคม ICCA และดนตรีประกอบประจำวันจาก สสปน. ส่งให้ สสปน. และสมาคม ICCA ทุกวันหลังจบงาน
- (5) ดำเนินการตัดต่อวิดีโอ จัดลำดับภาพ ประกอบเสียง รวมทั้งคอมพิวเตอร์กราฟิกและตรวจเช็คความเรียบร้อยของชิ้นงาน โดยเป็นไฮไลท์ภาพรวมของการจัดงาน ความยาวประมาณ 3-4 นาที และนำส่งให้ สสปน. และสมาคม ICCA เห็นชอบหลังจบงาน
- (6) ชิ้นงานวิดีโอทุกชิ้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สสปน. เมื่อแต่ละชิ้นงานได้รับการอนุมัติจาก สสปน. แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งไฟล์ในรูปแบบ MP4 ที่พร้อมใช้งานในการประชาสัมพันธ์ให้แก่ สสปน.

6.4 จัดให้มี Wifi Bandwidth ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด

จัดให้มี Wifi Bandwidth บริเวณสถานที่จัดงาน ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงานประมาณ 1,200 คน โดยที่มีระดับความเร็วไม่ต่ำกว่า 100/50 Mbps

6.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน (Onsite Staff) สำหรับการให้ข้อมูลและการช่วยเหลือการลงทะเบียนตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ระหว่างวันที่ 11-15 พฤศจิกายน 2566

- (1) ดำเนินการคัดเลือกและจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อบริการให้ข้อมูลและการช่วยเหลือการลงทะเบียน พร้อมจัดอบรมเพื่อถ่ายทอดข้อมูลการจัดงาน ICCA Congress 2023 และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมงานให้แก่เจ้าหน้าที่ดังกล่าว โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ตามวันและจำนวน ดังนี้

(1.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2566 จำนวน 10 คน

(1.2) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ในวันที่ 12-15 พฤศจิกายน 2566 จำนวน 50 คน

- (2) ออกแบบและจัดทำเครื่องแบบหรือตราสัญลักษณ์ และประกาศนียบัตรสำหรับมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยต้องผ่านการเห็นชอบจาก สสพ.
- (3) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทั้งหมด อาทิ ค่าจัดอบรม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเครื่องแบบ ค่าผลิตใบประกาศนียบัตรการผ่านงาน เป็นต้น

6.6 จัดกิจกรรมการประชุมรอบให้ผู้บริหารสมาคมต่างๆ ในวันที่ 11 พ.ย. 2566 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

- (1) บริหารการจัดกิจกรรมการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมงาน 80-100 คน
- (2) ประสานงานกับสถานที่จัดงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้พื้นที่จัดงานและการจัดเตรียมงานต่างๆ รวมถึงอาหาร และ/หรือ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม
- (3) ประสานงานกับสถานที่จัดงานในการจัดเตรียมอาหารพิเศษให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน หากมีการร้องขอ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล อาหารที่เหมาะสมสำหรับผู้แพ้อาหาร เป็นต้น
- (4) ออกแบบและจัดทำ Backdrop สำหรับถ่ายรูปภายในงาน โดยผ่านการเห็นชอบจาก สสพ.
- (5) จัดให้มี speaker briefing ให้กับวิทยากรทุกท่าน เป็นภาษาอังกฤษ ทั้งในรูปแบบออนไลน์และ onsite
- (6) จัดให้มีผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 คน รวมถึงจัดทำคำกล่าวของพิธีกร ให้เป็นไปตามเนื้อหาและลำดับงานที่วางไว้
- (7) จัดเตรียมและดำเนินการจัดงานเลี้ยงอาหารเย็น สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 35 คน
- (8) จัดให้มีช่างภาพและช่างวิดีโอมืออาชีพสำหรับบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (HD) เพื่อเก็บภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมตั้งแต่ต้นจนจบ พร้อมดำเนินการตัดต่อวิดีโอทัศนเป็นไฮไลท์ภาพรวมของกิจกรรม ในรูปแบบความยาวประมาณ 3-5 นาที และนำเสนอให้ สสพ. หลังจบงาน
- (9) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานต้อนรับ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และท่าอากาศยานดอนเมือง สำหรับต้อนรับผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศจำนวนประมาณ 30 คน

- (10) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรรับเชิญของสสปน. จำนวน 1 ท่าน ในการเดินทางและเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทั้งก่อน-หลัง และระหว่างการจัดกิจกรรม ได้แก่
 - (10.1) จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ขาไปและขากลับ จำนวน 1 ที่ (ถ้ามี)
 - (10.2) รับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)
 - (10.3) จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายพาหนะรับ – ส่งวิทยากร
 - (10.4) จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักวิทยากร (ถ้ามี)
 - (10.5) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่วิทยากร ทุกมื้อ
 - (10.6) กรณีที่มีการแจ้งยกเลิกการเดินทางของวิทยากร ให้ประสานแจ้ง สสปน. ทราบโดยทันที
- (11) จัดเตรียมห้องรับรอง VIP และห้องรับรองวิทยากร ขนาด 10 ท่าน พร้อม ชา/กาแฟ และน้ำดื่ม จำนวนอย่างละ 1 ห้อง
- (12) จัดทำป้ายชื่อ (Name Badge) สำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน

6.7 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน/ที่พักพร้อมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต

(1) บัตรโดยสารเครื่องบิน

- 1.1. ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ ระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด พร้อมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการออกตั๋วและภาษีสนามบิน สำหรับผู้แทนสมาคมที่ได้รับเชิญ จำนวน 60 ใบ และผู้ที่ได้รับเชิญจากสมาคม ICCA จำนวน 10 ใบ รวมทั้งหมดไม่เกิน 70 ใบ ซึ่งเดินทางมาจากประเทศต่างๆ ทั่วโลก ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมงานจะเดินทางมาจากภูมิภาคอเมริกาเหนือ ยุโรป และเอเชียแปซิฟิก เป็นส่วนใหญ่ โดยมีข้อมูลประมาณการผู้เข้าร่วมงานจากภูมิภาคต่างๆ ตามเอกสารแนบ 1
- 1.2. บัตรโดยสารเครื่องบินตามข้อ 1.1 จะต้องสามารถเปลี่ยนแปลง วัน เวลา เที่ยวบิน และสามารถ upgrade ขึ้นโดยสารจากชั้นประหยัดไปยังชั้นธุรกิจได้ ซึ่งการ upgrade ขึ้นโดยสาร ผู้โดยสารจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนต่างและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องเอง
- 1.3. ผู้รับจ้างสามารถใช้โควตาบัตรโดยสารเครื่องบิน ภายในวงเงินประมาณ 880,000 บาท (แปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ที่ สสปน. ได้ทำข้อตกลงไว้กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อจัดหาบัตรโดยสารตามข้อ 1.1 ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกบัตรโดยสารทั้งหมด
- 1.4. ค่าใช้จ่ายในหมวดบัตรโดยสารเครื่องบิน จะเป็นการเบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงิน 4,200,000 บาท (สี่ล้านสองแสนบาทถ้วน)
- 1.5. ในกรณีที่มีการยกเลิกการเดินทางจากผู้เข้าร่วมงาน หรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ โดยที่ผู้รับจ้างได้มีการสำรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างสามารถนำ

หลักฐาน ได้แก่ หลักฐานการยกเลิกการเดินทางเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เข้าร่วมงานและหลักฐานการชำระเงิน มาเบิกจ่ายตามจริงได้จากสสปน.

1.6. ผู้รับจ้างสามารถจัดหาพันธมิตรสายการบินเพิ่มเติมได้โดยไม่ต้องผ่านการเห็นชอบจาก สสปน.

(2) ที่พักพร้อมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต wifi

2.1. จัดหาและประสานงานด้านห้องพัก (ห้องพักเดี่ยว) พร้อมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต wifi สำหรับผู้แทนสมาคมที่ได้รับเชิญ จำนวนรวม 60 ราย ณ โรงแรมที่มีความสะดวกในการเดินทาง สะอาด ปลอดภัย มีมาตรฐาน 5 ดาว จำนวน 5 คืน (จำนวนคืนอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเที่ยวบินที่ผู้แทนสมาคมที่ได้รับเชิญเดินทางเข้ามา) โดยให้พิจารณาโรงแรมที่เป็นสมาชิกของ ICCA เป็นลำดับแรก และต้องผ่านความเห็นชอบของ สสปน. ก่อนดำเนินการ

2.2. บริหารจัดการจำนวนคืนที่เข้าพักของผู้เข้าร่วมงานในข้อ 2.1 ให้สอดคล้องกับเที่ยวบินและกำหนดการของการประชุม ICCA Congress 2023 พร้อมทั้งประสานเรื่อง Early Check-in และ/หรือ Late Check-out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง

6.8 จัดให้มีพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงานในการเดินทางที่เหมาะสมสำหรับ VIP อาทิ รถบัสปรับอากาศ รถตู้ หรืออื่นๆ เพื่อรับส่งระหว่างสนามบินและที่พัก และระหว่างที่พักและสนามบิน สำหรับผู้แทนสมาคมที่ได้รับเชิญ 60 ท่าน ผู้ที่ได้รับเชิญจากสมาคม ICCA 10 ท่าน คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จากสมาคม ICCA 10 ท่าน รวมทั้งหมด 80 ท่าน

6.9 ดูแลบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. ให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 และประสานขอข้อมูลที่จำเป็นจากบริษัทรับจัดงาน ICCA Congress อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลภาพรวมการจัดงาน โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสปน. โดยคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) หรือตามที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก สสปน. พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตลอดทั้งกระบวนการและค่าคาร์บอนเครดิต

6.10 บริหารการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และ สสปน. เปิดโอกาสให้ผู้รับจ้างสามารถหาผู้สนับสนุนงานในรูปแบบต่างๆ ได้ โดยผ่านการเห็นชอบจากสสปน.

6.11 ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับ สสปน. ทุกครั้งที่มีการประชุม หรือตามที่ สสปน. ร้องขอและจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่สำคัญ และปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสปน. ทราบ

- 6.12 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงาน เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.13 จัดให้มีผู้จัดการโครงการอย่างน้อย 1 คน ที่สามารถให้รายละเอียดของความเสี่ยงหน้าในการดำเนินงาน เมื่อมีการร้องขอและเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างใกล้ชิดกับ สสบน.
- 6.14 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

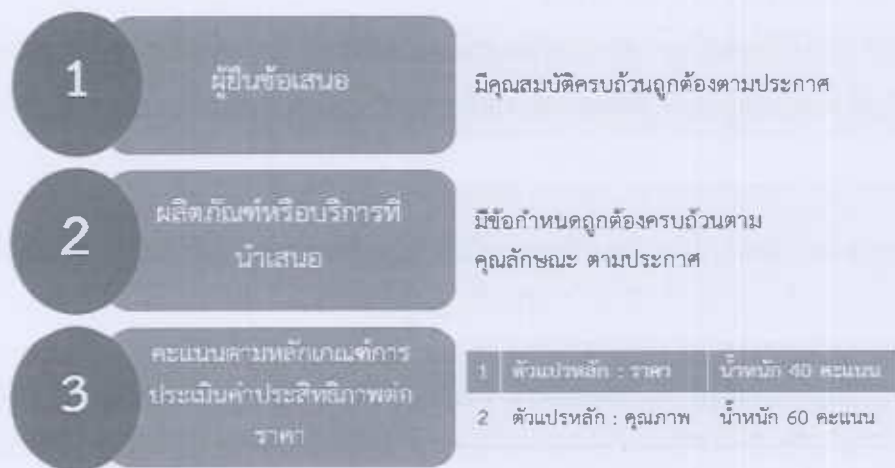
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

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

ผู้ว่าจ้าง 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 ภายใต้งบประมาณที่ สสปน. กำหนด โดยแบ่งออกการนำเสนอราคาเป็น 2 ส่วนดังนี้ (*ราคาที่กรอกข้อมูลในระบบ e-GP ต้องเป็นราคารวมทั้ง 2 ส่วน*)

ส่วนที่ 1 เสนอราคาในการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามข้อ 6.7 (1) โดยผู้รับจ้างต้องประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งสามารถเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ส่วนที่ 2 เสนอราคาการบริหารจัดการงานประชุม ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6 ยกเว้นข้อ 6.7 (1)

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย ตัวแปรรอง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาจาก 1.1 การวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบพร้อมมีความยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง (10 คะแนน) 1.2 ความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้ได้ตามเวลาที่กำหนด (10 คะแนน)	20
ตัวแปรรองที่ 2	ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และความพร้อมในการจัดงาน 2.1 การบริหารจัดการที่ครบถ้วนครอบคลุมตาม ขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 6 (5 คะแนน) 2.2 การออกแบบและการให้บริการ จุดให้ข้อมูล ICCA Congress Hospitality Desk (5 คะแนน) 2.3 บริหารจัดการ การจัดประชุมรอบรอบ ตามข้อ 6.6 (10 คะแนน) 2.4 การบริหารจัดการบัตรโดยสาร (10 คะแนน) 2.5 การบริหารจัดการสถานที่พัก (5 คะแนน) 2.6 การบริหารจัดการยานพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่ตลอดการจัดงาน (5 คะแนน) 2.7 ความสามารถในการหาพันธมิตรเพื่อสนับสนุนขีดความสามารถในการจัดงาน (5 คะแนน) 2.8 การบริหารจัดงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสพ. โดยมีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อย/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) (10 คะแนน)	55
ตัวแปรรองที่ 3	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ สมาคม ICCA และงานประชุมประจำปี ICCA Congress	10

ตัวแปรที่ 4	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทและการดำเนินธุรกิจ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ความเชี่ยวชาญของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถและศักยภาพของบุคลากร และความเพียงพอของบุคลากร ที่จะสามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (15 คะแนน)	15
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีในการประเมินให้คะแนนดังต่อไปนี้

ตัวแปร	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาจาก 1.1 การวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบพร้อมมีความยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการดำเนินงานได้จริง (10 คะแนน) 1.2 ความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้ได้ตามเวลาที่กำหนด (10 คะแนน)	1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นไปได้ น้อยที่สุด = 1 ดีที่สุด = 10 1.2 พิจารณาจากการวางแผนกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน (timeline) น้อยที่สุด = 1 ดีที่สุด = 10

ตัวแปรรองที่ 2	ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และความพร้อมในการจัดงาน แบ่งพิจารณาดังนี้									
2.1 การบริหารจัดการที่ครบถ้วนครอบคลุมตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 6 (5 คะแนน)	2.1 พิจารณาจากการนำเสนองานที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้คณะกรรมการมีความเข้าใจและเห็นภาพอย่างชัดเจน	<table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 5</td></tr></table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5						
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5									
2.2 การออกแบบและการให้บริการ จุดให้ข้อมูล ICCA Congress Hospitality Desk (5 คะแนน)	2.2 พิจารณาจากการออกแบบดีไซน์และจำนวนจุดบริการข้อมูลและบุคลากรที่ตรงตามข้อกำหนด	<table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 5</td></tr></table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5						
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5									
2.3 บริหารจัดการ การจัดประชุมรอบ ตามข้อ 6.6 (10 คะแนน)	2.3 พิจารณาจากการจัดประชุมรอบโดยภาพรวม	<table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 10</td></tr></table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10						
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10									
2.4 การบริหารจัดการบัตรโดยสาร (10 คะแนน)	2.4 พิจารณาจากความพร้อมในการจัดการบัตรโดยสารเครื่องบินและแผนการอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้าร่วมประชุม	<table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 10</td></tr></table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10						
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10									
2.5 การบริหารจัดการสถานที่พัก (5 คะแนน)	2.5 พิจารณาจากการเลือกโรงแรมตามเกณฑ์ที่กำหนด ความสะดวกและความพร้อมของโรงแรม โดยแบ่งระดับไว้ดังนี้	<table><tr><th>ระดับการให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>โรงแรม 5 ดาว ที่เป็นสมาชิก ICCA</td><td>3-5</td></tr><tr><td>โรงแรม 5 ดาว แต่ไม่ใช่สมาชิก ICCA</td><td>1-2</td></tr><tr><td>โรงแรมที่ต่ำกว่า 5 ดาว</td><td>0</td></tr></table>	ระดับการให้คะแนน	คะแนน	โรงแรม 5 ดาว ที่เป็นสมาชิก ICCA	3-5	โรงแรม 5 ดาว แต่ไม่ใช่สมาชิก ICCA	1-2	โรงแรมที่ต่ำกว่า 5 ดาว	0
ระดับการให้คะแนน	คะแนน									
โรงแรม 5 ดาว ที่เป็นสมาชิก ICCA	3-5									
โรงแรม 5 ดาว แต่ไม่ใช่สมาชิก ICCA	1-2									
โรงแรมที่ต่ำกว่า 5 ดาว	0									

	2.6 การบริหารจัดการยานพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่ตลอดการจัดงาน (5 คะแนน) 2.7 ความสามารถในการหาพันธมิตรเพื่อสนับสนุนขีดความสามารถในการจัดงาน (5 คะแนน) 2.8 การบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. โดยมีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อย/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) (10 คะแนน)	2.6 พิจารณาจากการบริหารจัดการยานพาหนะและความพร้อมเจ้าหน้าที่ในการให้บริการตลอดการจัดงาน <table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 5</td></tr></table> 2.7 พิจารณาจากผู้เสนอราคาที่สามารถหาพันธมิตร ที่ส่งผลให้โครงการมีความสำเร็จเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อโครงการ <table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 5</td></tr></table> 2.8 พิจารณาจากการวางแผนการจัดงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแผนการดำเนินงานการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อย/ลดได้จากการจัดงาน ICCA Congress 2023 และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) <table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 10</td></tr></table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5							
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5							
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 10							
ตัวแปรรองที่ 3	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ 4.1 พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ (5 คะแนน) 4.2 พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมาคม ICCA และงานประชุมประจำปี ICCA Congress (5 คะแนน)	พิจารณาจากภาพรวมของการนำเสนอว่าสะท้อนความรู้ความเข้าใจ 4.1 ในอุตสาหกรรมการจัดประชุมนานาชาติ <table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 5</td></tr></table> 4.2 ในงานประชุม ICCA Congress <table><tr><td>น้อยที่สุด = 1</td><td>ดีที่สุด = 5</td></tr></table>	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5	น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5		
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5							
น้อยที่สุด = 1	ดีที่สุด = 5							

ตัวแปรครั้งที่ 4	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทและการดำเนินธุรกิจ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ความเชี่ยวชาญของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถและศักยภาพของบุคลากร และความเพียงพอของบุคลากร ที่จะสามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (10 คะแนน) หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานประกอบ โดยแบ่งระดับการจัดงานดังนี้ ระดับนานาชาติ หมายถึง การจัดงานที่มีผู้ร่วมงานเป็นทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ระดับประเทศ หมายถึง การจัดงานที่มีเจ้าของงานเป็นหน่วยงานภายในประเทศ และมีผู้เข้าร่วมงานชาวไทย	พิจารณาจากข้อมูลบริษัทและการดำเนินธุรกิจ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา โดยแบ่งระดับไว้ดังนี้ <table><tr><th>ระดับการให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr><tr><td>มีผลงานการบริหารจัดการงานประชุม หรือ Fam Trip หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานประชุมนานาชาติ ในระดับนานาชาติ</td><td>6-10</td></tr><tr><td>มีผลงานการบริหารจัดการงานประชุม หรือ Fam Trip หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานประชุมนานาชาติ ในระดับประเทศ</td><td>1-5</td></tr></table>	ระดับการให้คะแนน	คะแนน	มีผลงานการบริหารจัดการงานประชุม หรือ Fam Trip หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานประชุมนานาชาติ ในระดับนานาชาติ	6-10	มีผลงานการบริหารจัดการงานประชุม หรือ Fam Trip หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานประชุมนานาชาติ ในระดับประเทศ	1-5
ระดับการให้คะแนน	คะแนน							
มีผลงานการบริหารจัดการงานประชุม หรือ Fam Trip หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานประชุมนานาชาติ ในระดับนานาชาติ	6-10							
มีผลงานการบริหารจัดการงานประชุม หรือ Fam Trip หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมงานประชุมนานาชาติ ในระดับประเทศ	1-5							
รวม		100						

8.3 สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ 83 (2))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

8.4 ในกรณีที่ผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสพ. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก เสนอขอข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในคราวนั้นเลยขึ้นกับความเหมาะสม

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

240 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ให้บริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 20 คน	ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ให้บริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 20 คน (เพิ่มเติมจากการส่งมอบงานครั้งที่ 1)	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ให้บริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 20 คน (เพิ่มเติมจากการส่งมอบงานครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2)	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
4	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้เข้าร่วมงานส่วนที่เหลือ จากจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสพ.น.	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการงานประชุม

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน ในรูปแบบ soft file	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการจองที่พักของผู้เข้าร่วมงาน ไม่ต่ำกว่า 20 คน	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี 1 ชุด, external HD 2 ชุด และอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 6 ยกเว้นข้อ 6.9	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
4	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ปล่อยจากการจัดงาน และออฟเซตจนเป็นศูนย์ (Carbon Neutral Event) ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.9 ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี และ external HD อย่างละ 1 ชุด	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

11.1 ส่วนที่ 1 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินและที่พัก

ครั้งที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่เบิกจ่ายจริง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และหลักฐานการจ่ายเงิน สำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 20 คน

ครั้งที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่เบิกจ่ายจริง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และหลักฐานการจ่ายเงิน สำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 20 คน (เพิ่มเติมจากการส่งมอบงานครั้งที่ 1)

ครั้งที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่เบิกจ่ายจริง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และหลักฐานการจ่ายเงิน สำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 20 คน (เพิ่มเติมจากการส่งมอบงานครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2)

ครั้งที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามที่เบิกจ่ายจริง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้เข้าร่วมงานส่วนที่เหลือ จากจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสพ.

11.2 ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการงานประชุม

งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้าง ในส่วนที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 35 ของเงินค่าจ้างในส่วนที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างในส่วนที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 4 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างในส่วนที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ 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 และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อเสนอสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอปรราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน
4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสปน.
5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

- ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางสาวอารยา รุ่งแสง
ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ
Email: araya_r@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6024
2. นางสาวศิริพร ธารวฒิกุล
ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ
Email: siriporn_t@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6053

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการการเป็นเจ้าภาพจัดงานประชุม ICCA Congress 2023		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		9,950,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	10/07/2566	เป็นเงิน	10,676,995.00 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

3.1	ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่น	89,166.67	บาท
3.2	ดำเนินการให้มีจุดบริการข้อมูล พร้อมบุคลากรที่พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน	340,260.00	บาท
3.3	จัดให้มีช่างภาพนิ่ง/ช่างวิดีโอทัศน์ประจำทุกห้องประชุม รวมถึงดำเนินการติดต่อวิดีโอทัศน์/ไฮไลท์ของงาน	880,610.00	บาท
3.4	จัดให้มี Wifi Bandwidth ให้เพียงพอ	659,833.33	บาท
3.5	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำหน้างาน (Onsite Staff) สำหรับการให้ข้อมูลและการช่วยเหลือการลงทะเบียน	1,134,200.00	บาท
3.6	จัดกิจกรรมการประชุมรอบให้ผู้บริหารสมาคมต่างๆ ในวันที่ 11 พ.ย. 2566	1,190,731.67	บาท
3.7	จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน/ที่พักพร้อมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต	4,788,606.67	บาท
3.8	จัดให้มีพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงานในการเดินทางที่เหมาะสมสำหรับ VIP	836,383.33	บาท

3.9	ดูแลบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสพ.	107,000.00	บาท
3.10	ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับ สสพ. ทุกครั้งที่มีการประชุมหรือตามที่ สสพ. ร้องขอและจัดทำรายงาน	54,570.00	บาท
3.11	ค่าบริหารจัดการ	595,633.33	บาท
4. แหล่งที่มีของราคากลาง			
4.1	บริษัท อีเวนท์ แทรเวล เอเชีย จำกัด		
4.2	บริษัท เดสทินเนชั่น เซอร์วิสเสส (ประเทศไทย) จำกัด		
4.3	บริษัท อินดีด ครีเอชั่น จำกัด		
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง			
นางสาวอารยา รุ่งแสง			