



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดหาและดำเนินกิจกรรม Pre-Post Tour สำหรับสนับสนุนการจัดงาน ITCMA and CTW Asia-Pacific ๒๐๑๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจัดหาและดำเนินกิจกรรม Pre-Post Tour สำหรับสนับสนุนการจัดงาน ITCMA and CTW Asia-Pacific ๒๐๑๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

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
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๖๔๗ ๙๑๓๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันจันทร์ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒๕ โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล amornrat_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางศุภวรรณ ตีระรัตน์)

รองผู้อำนวยการ สายงานพัฒนาและนวัตกรรม

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ สสบน.

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 2018
2. ชื่อกิจกรรม : การจัดหาและดำเนินกิจกรรม Pre & Post Tour
3. งบประมาณ : วงเงิน.....2,500,000.....บาท (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
รหัสงบประมาณ :2-61M03001.....

4. หลักการ

งาน Incentive Travel & Conventions, Meetings Asia (IT&CMA) และ งาน Corporate Travel World Asia-Pacific (CTW Asia-Pacific) เป็นงานเทรดโชว์ไมซ์ประจำปีที่สำคัญของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ซึ่งจัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีในประเทศไทยตลอดระยะเวลากว่า 16 ปี เริ่มจัดขึ้นครั้งแรกในประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 จนถึงปัจจุบัน และประเทศไทยยังได้รับสิทธิ์การจัดงาน IT&CMA and CTW ต่อเนื่องจนถึงปี พ.ศ. 2563 โดยปี 2561 นี้ มีกำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 18-20 กันยายน 2561 ณ โรงแรมเซนทาราแกรนด์ และบางกอก คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ แอท เซ็นทรัลเวิร์ล ซึ่งเป็นการครบรอบปีที่ 17 ที่มีการจัดงานในประเทศไทย คาดการณ์ว่าจะมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยผู้ประกอบการไมซ์ชั้นนำทั้งของไทยและต่างประเทศ วิทยากร สื่อมวลชนในอุตสาหกรรมไมซ์เข้าร่วมงานประมาณ 2,500 คน จากกว่า 50 ประเทศทั่วโลก โดยลักษณะการดำเนินงานแบ่งกิจกรรมหลักเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรก เป็นงานแสดงสินค้าและบริการ (Exhibition) ด้านไมซ์ของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ร่วมกับการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อจากทั่วโลก และส่วนสองเป็นงานสัมมนาวิชาการทางด้านการประชุม (Meetings) การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) และการประชุมนานาชาติ (Conventions) เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูล แนวโน้มความต้องการสินค้าและบริการด้านไมซ์ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ประกอบการ ตลอดจนให้ความรู้ในด้านต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากรของอุตสาหกรรมไมซ์

การเป็นเจ้าของภาพงานและเข้าร่วมงาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific จะเป็นการยกระดับการสร้างการรับรู้ (Awareness) ในภาพลักษณ์ความพร้อมของประเทศไทยด้านสถานที่และการบริการในการจัดการประชุมสัมมนา รวมถึงความเป็นมืออาชีพในการให้บริการและความเป็นมิตรในการต้อนรับกลุ่มผู้เดินทางธุรกิจจากทั่วโลก ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นในประเทศไทย ในฐานะศูนย์กลางไมซ์ในภูมิภาคเอเชีย อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มโอกาสทางการตลาดและส่งเสริมการขายให้แก่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของไทย ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ได้รับประสบการณ์ตรงถึงความพร้อมของสินค้าและบริการในการรองรับธุรกิจการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สสบน. จึงได้มีแผนงานจัดกิจกรรมก่อนและหลังงาน Pre&Post Tours ให้กับกลุ่มลูกค้ารับเชิญ และสื่อมวลชนรับเชิญและเพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ สสปน. จึงได้มีการคัดเลือกผู้ดำเนินกิจกรรม Pre & Post Tour ของโครงการการสนับสนุนการจัดงานและการเข้าร่วมงานเทรดโชว์ฯ งาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2018

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับลูกค้ากลุ่มเป้าหมายถึงศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทยในการรองรับการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

5.2 เพื่อเป็นการแสดงศักยภาพและความพร้อมของผู้ประกอบการในประเทศไทยด้านการให้บริการและการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในอุตสาหกรรม MICE

5.3 การจัดงานเป็นการแสดงถึงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการผลักดันให้ประเทศไทยพัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่มีความโดดเด่นของภูมิภาคเอเชียต่อไปในอนาคต

5.4 เพื่อนำเสนอสินค้าและบริการที่มีศักยภาพรองรับกลุ่มการจัดประชุมและเดินทางเพื่อเป็นรางวัลของลูกค้าองค์กรให้แก่ ผู้จัดการประชุม/เดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากบริษัทต่างชาติ รวมถึงสื่อมวลชนที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมงาน IT&CMA & CTW Asia-Pacific 2018 ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมายสามารถสมัครเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

6. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ :

ขอบเขตการเตรียมงาน การบริหารงาน การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม และการสรุปผลการจัดกิจกรรมสำหรับกิจกรรม Pre Tour และ Post Tour ประกอบด้วย

6.1 ดำเนินการนำเสนอโปรแกรมการจัดกิจกรรม Pre Tour สำหรับวันจันทร์ที่ 17 กันยายน 2561 (ครึ่งวันช่วงบ่าย) ในเขตกรุงเทพมหานครและ/หรือเขตจังหวัดใกล้เคียง 1 เส้นทาง จำนวนไม่เกิน 60 คน มีเจ้าหน้าที่ สสปน. และ/หรือตัวแทนการตลาดของ สสปน. ร่วมเดินทาง อย่างน้อย 4 คน โดยให้มีการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างน้อย 2 มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน

6.2 ดำเนินการนำเสนอโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล กิจกรรม Post Tour สำหรับระหว่างวันที่ 21-23 กันยายน 2561 จำนวน 2 เส้นทาง เส้นทางละไม่เกิน 30 คน และเจ้าหน้าที่ สสปน. และ/หรือตัวแทนการตลาดของ สสปน. ร่วมเดินทาง อย่างน้อย 2 คนต่อเส้นทาง โดยเส้นทางที่นำเสนอควรเป็นเมืองรองที่มีศักยภาพในการรองรับการจัดกิจกรรมการประชุมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลโดย 1 เส้นทางเป็นพื้นที่เป็นทะเล เช่น จังหวัดจันทบุรี และระยอง เป็นต้น และอีก 1 เส้นทาง อาจเป็นเมืองภูมิภาคอื่นๆ โดยเน้นกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมแบบพื้นถิ่น (Local Experience) เช่น จังหวัดเชียงราย และกาญจนบุรี เป็นต้น และให้มีรายละเอียดของกิจกรรม ดังนี้

6.2.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมต้อนรับ และจัดงานเลี้ยงอำลา รวมการตกแต่งสถานที่พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม เพื่อให้เกิดความประทับใจตามความเหมาะสมของกิจกรรม

6.2.2 ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างจังหวัด (หากมี) จำนวนเท่ากับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ซึ่งเป็นเที่ยวบินและบัตรโดยสารที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ หากมีความจำเป็นต้องการเดินทาง

- 6.2.3 ดำเนินการจัดหาและประสานงานด้านห้องพักเดี่ยว/ห้องพักคู่ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด รวมถึงเจ้าหน้าที่ สสบน และ/หรือตัวแทนการตลาดของ สสบน. ที่เดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกิจกรรม โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามกำหนด พร้อมทั้ง Early Check in และ/หรือ Late Check out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง
- 6.2.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมบรรษัทบริบาล (Corporate Social Responsibility) และ/หรือ กิจกรรม สร้างเสริมความสัมพันธ์ (Team Building Activity) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด
- 6.2.5 ดำเนินการจัดหาอาหารหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มในโปรแกรมให้เหมาะสมและเพียงพอ
- 6.3 การนำเสนอโปรแกรมต้องมีการจัดทำแผนงานพร้อมรายละเอียดกิจกรรมและพื้นที่/จังหวัดที่มีศักยภาพในการจัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการขายด้านการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โปรแกรมควรมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ (Theme) ในการนำเสนอสินค้า บริการและกิจกรรมใหม่ๆ โดย สสบน. ต้องเห็นชอบกิจกรรมแต่ละรายการก่อนดำเนินการ
- 6.4 จัดทำแผนสำรองในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานในบริเวณนำเสนอไว้ได้ เนื่องจากเหตุจำเป็นต่างๆ
- 6.5 จัดหาและดำเนินการสำรวจเส้นทางและสถานที่การจัดงานล่วงหน้าทั้ง Pre & Post tour เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม โดยมีเจ้าหน้าที่ สสบน. ร่วมคณะ
- 6.6 ดำเนินการรับสมัครโดยมีระบบสารสนเทศ (online registration) รองรับ รวมถึงการติดตาม สรูป การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ประสานงานนำโปรแกรมกิจกรรมลงใน website ของงาน การทำประชาสัมพันธ์กิจกรรม เป็นต้น
- 6.7 ดำเนินการจัดหารถรับส่ง การเดินทางในแต่ละจุดหมายตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม (Land Arrangement) และค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ตามกิจกรรม
- 6.8 ดำเนินการจัดทำเอกสารและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมตลอดรายการ ได้แก่ ของที่ระลึกที่เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม (Souvenir/Room Drop) ป้ายงานสำหรับถ่ายรูปขณะโปรแกรมเพื่อใช้ในการขายลงในเว็บไซต์การจัดงาน โปรแกรมพกพา (Pocket Program) พร้อมรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมย่อย ป้ายชื่อผู้เข้าร่วม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 6.9 ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและแผนรองรับกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน พร้อมจัดหาประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้เข้ากิจกรรมทั้งหมด ในวงเงินค่ารักษาพยาบาล/เสียชีวิต ต่อครั้งต่อคนต่อระยะเวลาเดินทาง ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- 6.10 จัดหาัมคฤเทศก์ที่มีใบประกอบวิชาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีตลอดการเดินทางอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 6.11 จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่มีความเป็นมืออาชีพที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้พอเพียงกับกิจกรรมที่จะดำเนินการและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น การวางแผนงาน สถานที่พัก การดูแลการเดินทาง

และการต้อนรับ การดำเนินการจัดเตรียมกิจกรรมล่วงหน้าระหว่างการจัดงาน เป็นต้น โดยจัดทำรายละเอียดของทีมงานให้ สสปน. เห็นชอบเป็นการล่วงหน้า

- 6.12 ดำเนินการจัดประชุมกับ สสปน. พร้อมทั้งทำการสรุปรายละเอียดการประชุมให้ สสปน. ทราบตามการนัดหมาย รวมถึงรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับ
- 6.13 จัดหาช่างภาพนิ่ง และช่างบันทึกภาพเคลื่อนไหว เพื่อบันทึกภาพตลอดรายการ พร้อมทั้งดำเนินการตัดต่อวีดีโอประมวลภาพกิจกรรมทั้งหมดตามกำหนด
- 6.14 จัดทำแบบสำรวจเพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานทุกท่านได้เสนอข้อคิดเห็น ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะของการจัดงาน เพื่อใช้ปรับปรุงในการจัดกิจกรรมในปีต่อไป
- 6.15 จัดทำและดำเนินการส่งหนังสือขอบคุณเป็นภาษาอังกฤษ รวมถึงสรุปรวมภาพนิ่ง ภาพวีดีโอให้แก่ผู้เข้าร่วมงานหลังจบงาน
- 6.16 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

ภายในระยะเวลา180.....วัน นับถัดจากวันอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการฯ :

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1	ผู้ยื่นข้อเสนอ	มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ						
2	ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอ	มีข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วนตามคุณลักษณะ ตามประกาศ						
3	คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	<table border="1"><tbody><tr><td>1</td><td>ตัวแปรหลัก : ราคา</td><td>น้ำหนัก ๕๐ คะแนน</td></tr><tr><td>2</td><td>ตัวแปรหลัก : คุณภาพ</td><td>น้ำหนัก 60 คะแนน</td></tr></tbody></table>	1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก ๕๐ คะแนน	2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน
1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก ๕๐ คะแนน						
2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน						

หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา
น้ำหนัก ร้อยละ 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 พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร แผนการ ดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ ตรงตามเวลาที่กำหนด	20
ตัวแปรรองที่ 2	รูปแบบของงานและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจและ สร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการที่ กำหนดไว้ แสดงให้เห็นถึงศักยภาพและความ พร้อม การนำเสนอประเทศไทยในการจัดกิจกรรม ภายใต้อ แคมเปญของ สสปน. การปรับใช้แนวคิด Sustainable ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายละเอียดงานหรือกิจกรรมที่ เหมาะสมสำหรับงานเพิ่มเติมได้	50
ตัวแปรรองที่ 3	คุณสมบัติสำคัญของบุคลากร พิจารณาประสบการณ์การดำเนินกิจกรรมที่เป็นนานาชาติ ศักยภาพของบุคลากร รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับ อุตสาหกรรมไมซ์	20
ตัวแปรรองที่ 4	ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคโนโลยีในการ ดำเนินการ การสื่อสารเนื้อหาจัดแผนงาน และการ นำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการนำเสนองาน/ กิจกรรมและสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริง	10
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 60 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 ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา ดังรายการต่อไปนี้

1. แผนงานสำหรับการดำเนินงานและกรอบงบประมาณในแต่ละกิจกรรม
2. ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) ตามแผนงานการดำเนินการแต่ละกิจกรรม

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการดำเนินโครงการในแต่ละกิจกรรม ฉบับสมบูรณ์ จัดพิมพ์สี จำนวน 2 ชุด ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา 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 ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ

12. ค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

M4
01
6

13. หลักประกันสัญญา :

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

14. อาการแสดมภ์ :

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้าง
ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ 1 บาท

15. การยกเลิก :

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

16. กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะ
เป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง 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. นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร.....ตำแหน่งผู้จัดการ.....
Email:amornrat_s@tceb.or.th.....โทรศัพท์ 02 694 6041

MA At



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	การจัดการและดำเนินกิจกรรม Pre & Post Tour งาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2018		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		2,500,000	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	09/05/2561	เป็นเงิน	2,510,000 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1 ค่าดำเนินการจัดกิจกรรม Pre-Post Tour สำหรับผู้เข้าร่วมงานรับเชิญ จำนวนทั้งหมดประมาณไม่เกิน 120 ราย

3.1.1 Pre-Tour (Haft Day Tour) จำนวน 60 คน

- ค่าบริหารจัดการและการดำเนินการตามโปรแกรม ได้แก่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม การเดินทาง ประกันภัย ค่าเจ้าหน้าที่ ช่างภาพช่างวีดีโอ ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดรายการ นับตั้งแต่ออกเดินทางจนถึงเดินทางกลับที่พัก รวมถึงการสำรวจพื้นที่ก่อนจัดงาน	200,000	บาท
---	---------	-----

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

สำหรับผู้เข้าร่วมงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เส้นทางละ 30 คน

- โรงแรมที่พัก	669,000	บาท
- งานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงอำลา รวมการแสดงและอุปกรณ์ , อาหารเครื่องดื่มและอาหารว่างตลอดโปรแกรม	460,000	บาท
- ค่ารถรับ-ส่งและการเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมบัตรโดยสารเครื่องบินไปกลับ	490,000	บาท
- การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น CSR, Team Building	200,000	บาท
- ค่าบริหารจัดการและเจ้าหน้าที่ประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	256,000	บาท
- ของที่ระลึก เอกสารโปรแกรม ป้ายสื่อ และอุปกรณ์อื่นๆ	30,000	บาท



3.1.3	การสำรวจเส้นทางเพื่อสำรวจความพร้อมของโปรแกรมจัดงาน	85,000	บาท
3.1.4	การจัดทำระบบรับสมัครระบบ online และทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์งาน	120,000	บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

สัญญาว่าจ้างโครงการจัดงานมีอาชีพเพื่อบริหารและดำเนินโครงการฯ เลขที่ 60-120/2560
ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวชุดิมา วงษ์วิบูลย์สิน (ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)
นางสาวอมรรรัตน์ แสงศศิธร (เจ้าของโครงการ)

๑๑