



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดหาบริษัทจัดงานมีอาชีพเพื่อบริหารและดำเนินงานฯ โครงการสนับสนุนการจัดงาน ITCMA and CTW Asia-Pacific ๒๐๒๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างจัดหาบริษัทจัดงานมีอาชีพเพื่อบริหารและดำเนินงานฯ โครงการสนับสนุนการจัดงาน ITCMA and CTW Asia-Pacific ๒๐๒๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๕๕,๘๕๑.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้ จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริม การจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.


ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๔๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๑ ในวันและเวลา ราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมลล์ amornrat_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.buissesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

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)

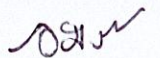
1. ชื่อโครงการ : งานสนับสนุนการจัดงาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2020
2. ชื่อกิจกรรม : การจัดหาบริษัทจัดงานมืออาชีพเพื่อบริหารและดำเนินงาน โครงการสนับสนุนการจัดงาน และการเข้าร่วมงานเทรดโชว์ฯ
3. งบประมาณ : วงเงิน.....1,900,000.....บาท (ราคาคงกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
รหัสงบประมาณ :2-63MI02001.....

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 อีกทั้งเป็นการเพิ่มโอกาสทางการตลาดและส่งเสริมการขายให้แก่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของไทย ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ



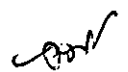
ทั้งนี้ สสปน. จะได้มีการจัดหาบริษัทจัดงานมีอาชีพเพื่อบริหารและดำเนินงานตามโครงการสนับสนุน
การจัดงานและการเข้าร่วมงานเทรดโชว์ฯ ให้เป็นไปตามข้อตกลงการเป็นเจ้าภาพจัดงาน

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้บริการและดำเนินงานแก่ผู้เข้าร่วมงาน IT&CMA and CTW Asia Pacific 2020 ดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- 5.2 เพื่อเป็นการแสดงศักยภาพและความพร้อมของผู้ประกอบการในประเทศไทยด้านการให้บริการและการ
บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในอุตสาหกรรม MICE
- 5.3 การจัดงานเป็นการแสดงถึงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการผลักดันให้ประเทศไทย
พัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่มีความโดดเด่นของภูมิภาคเอเชีย
ต่อไปในอนาคต

6. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ :

- 6.1 ประสานงานและจัดเตรียมงานกับผู้จัดงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในเรื่อง
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ดังนี้
 - โรงแรมที่พัก (official hotels) สำหรับผู้เข้าร่วมงานรับเชิญและสื่อมวลชนตลอดจนการนำเสนอโรงแรม
ที่พักให้กับผู้เข้าร่วมงานอื่นๆ (satellite hotels)
 - การจัดกิจกรรมงานพิธีเปิดอย่างเป็นทางการและงานเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมงานกับทุกภาคส่วนที่
เกี่ยวข้อง
 - การจัดหาวิทยากรประเทศไทยในงาน
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด ได้แก่ sponsorship, กิจกรรม friendly golf game และกิจกรรม
สัมพันธ์อื่นๆ ที่ผู้จัดงานกำหนด
 - การจัดการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - การสำรวจความพึงพอใจของผู้ร่วมงานหรือการศึกษาผลกระทบต่อเศรษฐกิจของการจัดงาน
 - การจัดกิจกรรม Pre/Post Tour สำหรับผู้เข้าร่วมงานรับเชิญ
 - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2020 ประจำสำนักงาน
ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการในเวลาทำการของสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการเพื่อเป็น
ตัวกลางประสานงาน จัดเก็บข้อมูลและบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องในขอบเขตการดำเนินการให้
ดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อย 1 คน
 - จัดการประชุมความคืบหน้าของแต่ละกิจกรรม เป็นประจำตลอดระยะเวลาการดำเนินการนับตั้งแต่เริ่ม
ปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญา และ/หรือเมื่อมีการร้องขอจาก สสปน. พร้อมจดบันทึกการประชุมและ
นำเสนอ สสปน.



- การจัดเตรียมเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับใช้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น ร่างคำกล่าวพิธีเปิดอย่างเป็นทางการและงานเลี้ยงต้อนรับ, เอกสารเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลต่างๆ เป็นต้น
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการฯ

6.2 การจัดหาและดำเนินงาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ดังนี้

6.2.1 การจัดดำเนินการตามขั้นตอนการคืนเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแก่ผู้เข้าร่วมงานรับเชิญ (Reimbursement)

- ดำเนินการบริหารจัดการการคืนเงินและ/หรือรับเอกสารการขอคืนเงินแก่ผู้ร่วมงานรับเชิญตามรายชื่อ โดยมีระบบสารสนเทศรองรับขั้นตอนการดำเนินการในระหว่างงานตามเวลาที่ สสปน. กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับบริการได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
- ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอื่นและหน่วยงานอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามที่ สสปน. ร้องขอ
- จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่กิจกรรมเพื่อประสานงานและดำเนินการในระหว่างการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน

6.2.2 การจัดเตรียมห้องอำนวยความสะดวก (TCEB secretariat office) ของเจ้าหน้าที่ สสปน. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในสถานที่จัดงานตามระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยมีรายการ ดังนี้

- จัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวันระหว่างวันที่จัดงานสำหรับเจ้าหน้าที่ สสปน. และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มาปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน
- จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำห้องอำนวยความสะดวก เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ สสปน. ที่ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 คน
- จัดหาเครื่องส่งสัญญาณอินเทอร์เน็ต อย่างน้อย 1 เครื่อง หรือจัดหาแพ็คเกจอินเทอร์เน็ต อย่างน้อย 10 แพ็คเกจ
- จัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดงาน เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ชุด

6.2.3 การจัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหว เพื่อถ่ายภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอในกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดงาน ตามที่ สสปน. กำหนด

6.2.4 การประสานงานและดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์การจัดงาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2020 ดังนี้

- การจัดกิจกรรมแถลงข่าวสื่อมวลชนในประเทศ (Local Press Conference) ในสายอุตสาหกรรมไมซ์ สายเศรษฐกิจ และสายท่องเที่ยว จะมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ 60 คน ณ สถานที่จัดงาน

com 3

Q1

- การเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ร่วมกับ สสป. ผู้แทนบริษัทที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ของ สสป. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น จัดหาเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษสำหรับการแถลงข่าวหรือการประชาสัมพันธ์อื่นๆ ก่อนและหลังการจัดงาน การจัดเตรียมเอกสาร จัดการสถานที่ เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนและประสานกับสื่อมวลชน เป็นต้น
- จัดหาผู้ดำเนินรายการ ภาคภาษาไทย 1 คน
- จัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับสื่อมวลชนในประเทศและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้รับเชิญเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 80 คน
- จัดหาของที่ระลึกพร้อมติดตราสัญลักษณ์ สสป. สำหรับสื่อมวลชนในประเทศจำนวนอย่างน้อย 60 ชิ้น และสื่อมวลชนต่างประเทศจำนวนอย่างน้อย 80 ชิ้น รวมถึงถุงหรือกระเป๋าเพื่อใส่เอกสารและของที่ระลึกเพื่อนำกลับ
- จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ตามที่ สสป. กำหนด เช่น ป้ายชื่องาน
- จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหว สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแถลงข่าวสื่อมวลชนในประเทศและต่างประเทศ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการประชาสัมพันธ์อื่นๆ พร้อมจัดส่งภาพนิ่งและวิดีโอที่ดำเนินการตัดต่อแล้วเสร็จหลังจากจบกิจกรรมแต่ละกิจกรรมของงานประชาสัมพันธ์
- ดำเนินกิจกรรมผลิตสื่อวีดิทัศน์และจัดหาสื่อโทรทัศน์ เพื่อออกอากาศผ่านรายการช่องโทรทัศน์ทั่วไปหรือช่องดิจิทัลทีวี ตามที่ สสป. เห็นชอบ โดยจัดเป็น TV Scoop ในกิจกรรมที่กำหนดและออกอากาศตามช่วงเวลาที่เหมาะสม หากเป็นรายการที่เป็นการออกหลังการจัดงานต้องไม่เกิน 1 อาทิตย์หลังงานจบ อย่างน้อย 1 รายการ

6.2.4 การประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานคัดเลือกผู้เข้าร่วมงานรับเชิญ (Hosted buyer & media) การประชุมความคืบหน้าการจัดงาน และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน และ/หรือจัดหาอาหารและ/หรืออาหารว่าง และ/หรือเครื่องดื่มสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม อย่างน้อยจำนวน 6 ครั้ง

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย



- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

มีนาคม 2563 – กุมภาพันธ์ 2564

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการฯ :

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1	ผู้ยื่นข้อเสนอ	มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ						
2	ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ นำเสนอ	มีข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วนตาม คุณลักษณะ ตามประกาศ						
3	คะแนนตามหลักเกณฑ์การ ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อ ราคา	<table border="1" style="background-color: black; color: white; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">1</td> <td style="padding: 2px 5px;">ตัวแปรหลัก : ราคา</td> <td style="padding: 2px 5px;">น้ำหนัก 40 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">2</td> <td style="padding: 2px 5px;">ตัวแปรหลัก : คุณภาพ</td> <td style="padding: 2px 5px;">น้ำหนัก 60 คะแนน</td> </tr> </table>	1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน	2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน
1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน						
2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน						

หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคาน้ำหนักร้อยละ 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	30

Handwritten signature and initials

	ดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	
ตัวแปรรองที่ 2	รูปแบบของงานและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจและสร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ การนำเสนอกิจกรรมประชาสัมพันธ์ประเทศไทยโดยแสดงให้เห็นถึงความมีศักยภาพและความพร้อมการนำเสนอประเทศไทยภายใต้แคมเปญของ สสปน. ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายละเอียดงานหรือกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับงานเพิ่มเติมได้	40
ตัวแปรรองที่ 3	คุณสมบัติสำคัญของบุคลากร พิจารณาและประสบการณ์การบริหารจัดการงานในระดับนานาชาติ รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	20
ตัวแปรรองที่ 4	ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคโนโลยีในการดำเนินการ การสื่อสารเนื้อหาจัดแผนงาน และการนำเสนอเทรนด์ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการนำเสนองาน และสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริง	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. สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

10. การส่งมอบงาน :

ครั้งที่ 1 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงาน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 ดังรายการต่อไปนี้

1. สรุปแผนงานสำหรับการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

com

2. ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) ของแต่ละกิจกรรม

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการดำเนินโครงการในแต่ละกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ จัดพิมพ์ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมชิ้นงานในแต่ละกิจกรรม ภายในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564 ดังรายการดังต่อไปนี้

- สรุปผลการประสานงานของแต่ละกิจกรรม
- สรุปผลการดำเนินงานการคืนเงินแก่ผู้เข้าร่วมงานรับเชิญ (Reimbursement)
- สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- สรุปผลการดำเนินการห้องอำนวยการ (TCEB secretariat office)
- รายงานสรุปภาพรวมผลการดำเนินโครงการในแต่ละรายกิจกรรม/รายงาน
- External Hard Drive บันทึกรายงาน ภาพนิ่งและวีดิทัศน์ของแต่ละกิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน จำนวน 1 อัน

11. เงื่อนไขการชำระเงิน :

งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

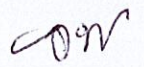

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. ค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

13. การจ้างช่วง :

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ


7


กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่างตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอก เลิกสัญญา

14. หลักประกันสัญญา :

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

15. อาการแสดมภ์ :

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

16. การยกเลิก :

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงาน ตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไว้ ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตาม กำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิด ความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

17. กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับ ผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะ 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. นางสาวอมรรัตน์ แสงศิริธร.....
ตำแหน่งผู้จัดการ.....
Email:amornrat_s@tceb.or.th.....โทรศัพท์ 02 694 6041



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	การดำเนินการจัดหาบริษัทรับจัดงานมืออาชีพเพื่อดำเนินกิจกรรมในงาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2020		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		1,900,000	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	13/11/2562	เป็นเงิน	1,755,851 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าดำเนินการงานประชาสัมพันธ์		712,866	บาท
	3.1.1	อาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับสื่อมวลชนในประเทศ ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 80 ท่าน		
	3.1.2	การประสานงานเรื่องเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การจัดงาน อาทิ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการจัดงาน ข้อมูลองค์กร คำกล่าวผู้บริหาร Photo Caption, Report Photo Scoop และข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับสื่อมวลชนอื่น ๆ ในรูปแบบภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ		
	3.1.3	จัดหาพิธีกรสื่อสารภาษาไทยดำเนินกิจกรรมแถลงข่าวสื่อมวลชน		
	3.1.4	ดำเนินกิจกรรมผลิต TV Scoop และจัดหาสื่อโทรทัศน์ออกอากาศ		
	3.1.5	ดำเนินการจัดเก็บภาพนิ่งและบันทึกวีดิทัศน์ ในรูปแบบไฟล์ HD ตลอดช่วงการจัดงาน พร้อมเจ้าหน้าที่บริการ		
	3.1.6	ค่าของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนและแขกเชิญ 140 ชิ้น		
3.2	ค่าดำเนินการศูนย์อำนวยความสะดวกฝ่ายเจ้าภาพ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		311,907	บาท
3.3	ค่าจ้างดำเนินการและบริหารการเงินให้ผู้เข้าร่วมงานรับเชิญเป็นรายบุคคล ณ วันงาน (Reimbursement)		388,143	บาท
3.4	ค่าบริการจัดการโครงการและจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ รวมค่าใช้จ่าย		342,935	บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

- 4.1 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี อ้างอิงสัญญาว่าจ้างโครงการจัดงานมืออาชีพเพื่อบริหารและดำเนินโครงการฯ เลขที่ 61-066 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561



4.2 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี อ้างอิงสัญญาว่าจ้างโครงการจัดงานมืออาชีพเพื่อบริหารและดำเนินโครงการฯ เลขที่ 62-032 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2562

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวชุติมา วงษ์วิบูลย์สิน (ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)

นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร (เจ้าของโครงการ)