



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ดำเนินกิจกรรม Pre - Post Tour สำหรับสนับสนุนการจัดงาน ITCMA and CTW Asia-Pacific ๒๐๑๙

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ดำเนินกิจกรรม Pre - Post Tour สำหรับสนับสนุนการจัดงาน ITCMA and CTW Asia-Pacific ๒๐๑๙ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๖๕๙.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.bussinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๖๙๕๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔

มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับ
นำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล amornrat_s@tceb.or.th หรือช่อง
ทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ
www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาววิชญา สุนทรสารทูล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สายงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ. สสปน.

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

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

1. ชื่อโครงการ : งานสนับสนุนการจัดงาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2019
2. ชื่อกิจกรรม : การจัดหาและดำเนินกิจกรรม Pre & Post Tour
3. งบประมาณ : วงเงิน.....2,500,000.....บาท (ราคาคงตัวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
รหัสงบประมาณ :2-62MI01001.....
4. หลักการ

งาน Incentive Travel & Conventions, Meetings Asia (IT&CMA) และ งาน Corporate Travel World Asia-Pacific (CTW Asia-Pacific) เป็นงานเทรดโชว์ไม่ซ้ำประจำปีที่สำคัญของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก โดยประเทศไทยได้รับสิทธิ์การเป็นประเทศจัดงาน IT&CMA and CTW ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545ต่อเนื่องจนถึงปี พ.ศ. 2563 โดยปี 2562 นี้ มีกำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 24-26 กันยายน 2562 ณ โรงแรมเซนทารา แกรนด์ และ บางกอก คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ซึ่งเป็นการครบรอบปีที่ 17 ที่มีการจัดงานในประเทศไทย คาดการณ์ว่าจะมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยผู้ประกอบการไมซ์ชั้นนำทั้งของไทยและต่างประเทศ วิทยากร สื่อมวลชนในอุตสาหกรรมไมซ์เข้าร่วมงานประมาณ 2,500 คน จากกว่า 45 ประเทศทั่วโลก

โดยลักษณะการดำเนินงานแบ่งกิจกรรมหลักเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรก เป็นงานแสดงสินค้าและบริการ (Exhibition) ด้านไมซ์ของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ซึ่งเป็นการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อจากทั่วโลก และ ส่วนสองเป็นงานสัมมนาวิชาการทางด้านการประชุม (Meetings) การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentives) และการประชุมนานาชาติ (Conventions) เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูลแนวโน้มความต้องการ สินค้าและบริการด้านไมซ์ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ประกอบการ ตลอดจนให้ความรู้ในด้านต่างๆ ในการพัฒนา บุคลากรของอุตสาหกรรมไมซ์

การเป็นเจ้าของภาพงานและเข้าร่วมงาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific จะเป็นการยกระดับการสร้าง การรับรู้ (Awareness) ในภาพลักษณ์ความพร้อมของประเทศไทยด้านสถานที่และบริการในการจัดการ ประชุมสัมมนา รวมถึงความเป็นมืออาชีพในการให้บริการและความเป็นมิตรในการต้อนรับกลุ่มผู้เดินทางธุรกิจ จากทั่วโลก ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นในประเทศไทย ในฐานะศูนย์กลางไมซ์ในภูมิภาคเอเชีย อีกทั้งเป็นการ เพิ่มโอกาสทางการตลาดและส่งเสริมการขายให้แก่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของไทย ให้สามารถ เข้าถึงกลุ่มผู้ซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ได้รับประสบการณ์ตรงถึงความพร้อมของสินค้าและบริการในการรองรับ ธุรกิจ การจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สสปน. จึงได้มีแผนงานจัดกิจกรรมก่อนและหลังงาน Pre & Post Tours ให้กับกลุ่มลูกค้ารับเชิญ และสื่อมวลชนรับเชิญและเพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ สสปน. จึงได้มีการคัดเลือกผู้ดำเนินกิจกรรม Pre & Post Tour ของโครงการการสนับสนุนการ จัดงานและการเข้าร่วมงานเทรดโชว์ฯ งาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2019

ช.อ.รังสรรค์
ช.อ.

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับลูกค้ากลุ่มเป้าหมายถึงศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทยในการรองรับการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

5.2 เพื่อเป็นการแสดงศักยภาพและความพร้อมของผู้ประกอบการในประเทศไทยด้านการให้บริการและการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในอุตสาหกรรม MICE

5.3 การจัดงานเป็นการแสดงถึงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการผลักดันให้ประเทศไทยพัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่มีความโดดเด่นของภูมิภาคเอเชียต่อไปในอนาคต

5.4 เพื่อนำเสนอสินค้าและบริการที่มีศักยภาพรองรับกลุ่มการจัดประชุมและเดินทางเพื่อเป็นรางวัลของลูกค้าองค์กรให้แก่ ผู้จัดการประชุม/เดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากบริษัทต่างชาติ รวมถึงสื่อมวลชนที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมงาน IT&CMA & CTW Asia-Pacific 2019 ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมายสามารถสมัครเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

6. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ :

ขอบเขตการเตรียมงาน การบริหารงาน การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม และการสรุปผลการจัดกิจกรรมสำหรับกิจกรรม Pre Tour และ Post Tour ประกอบด้วย

6.1 ดำเนินการนำเสนอโปรแกรมการจัดกิจกรรม Pre Tour สำหรับวันจันทร์ที่ 23 กันยายน 2562 (ครึ่งวันช่วงบ่าย) ในเขตกรุงเทพมหานครและ/หรือเขตจังหวัดใกล้เคียง 1 เส้นทาง จำนวนประมาณ 65 คน โดยให้มีการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม อย่างน้อย 1 มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน

6.2 ดำเนินการนำเสนอโปรแกรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในลักษณะกิจกรรม Post Tour จำนวน 2 เส้นทาง ได้แก่

- บริเวณพื้นที่เขาหลัก จังหวัดพังงาและ/หรือใกล้เคียงตามความเหมาะสม ระหว่างวันที่ 27-29 กันยายน 2562 จำนวนประมาณ 30 คน

- พื้นที่จังหวัดอยุธยาและ/หรือใกล้เคียงตามความเหมาะสม ระหว่างวันที่ 27-28 กันยายน 2562 จำนวนประมาณ 30 คน

หมายเหตุ: เส้นทางอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ สสปน. โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมต้อนรับ และจัดงานเลี้ยงอำลา รวมการตกแต่งสถานที่ เพื่อให้เกิดความประทับใจตามความเหมาะสมของกิจกรรม

6.2.2 ดำเนินการจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างจังหวัด (หากมี) จำนวนเท่ากับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ซึ่งเป็นเที่ยวบินและบัตรโดยสารที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ หากมีความจำเป็นต้องการเดินทาง

สมชาย
Ad.

- 6.2.3 ดำเนินการจัดการและประสานงานด้านห้องพักเดี่ยวของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและห้องพักคู่ในกรณีที่มีผู้ติดตาม โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามกำหนด พร้อมทั้ง Early Check in และ/หรือ Late Check out หากมีความจำเป็นต่อการเดินทาง
- 6.2.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมบริษัท (Corporate Social Responsibility) และ/หรือกิจกรรมสร้างเสริมความสัมพันธ์ (Team Building Activity) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด
- 6.2.5 ดำเนินการจัดหาอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มทุกมื้อในโปรแกรมให้เหมาะสมและเพียงพอ
- 6.3 การนำเสนอโปรแกรมต้องมีการจัดทำแผนงานพร้อมรายละเอียดกิจกรรมและพื้นที่/จังหวัดที่มีศักยภาพในการจัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการขายด้านการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โปรแกรมควรมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ (Theme) ในการนำเสนอสินค้า บริการและกิจกรรมใหม่ๆ โดยความเห็นชอบของ สสพ. ก่อนดำเนินการ
- 6.4 จัดทำแผนสำรองในกรณีที่ไม่สามารถจัดงานในบริเวณนำเสนอไว้ได้ เนื่องจากเหตุจำเป็นต่างๆ
- 6.5 จัดหาและดำเนินการสำรวจเส้นทางและสถานที่การจัดงานล่วงหน้าทั้ง Pre & Post tour เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม โดยมีเจ้าหน้าที่ สสพ. ร่วมคณะเดินทาง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าห้องพักและค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของเจ้าหน้าที่ สสพ.)
- 6.6 ดำเนินการรับสมัครโดยมีระบบสารสนเทศ (online registration) รองรับ รวมถึงการติดตาม สรุปการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ประสานงานนำโปรแกรมกิจกรรมลงใน website ของงาน การทำประชาสัมพันธ์กิจกรรม เป็นต้น
- 6.7 ดำเนินการรับลงทะเบียนหน้างาน (onsite registration) ระหว่างการจัดงาน เพื่อยืนยันโปรแกรมเดินทาง และมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการเดินทาง (ถ้ามี)
- 6.8 จัดทำเอกสารและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมตลอดรายการ ได้แก่ ของที่ระลึกที่เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม (Souvenir/Room Drop) ป้ายงานสำหรับถ่ายรูปคณะ โปรแกรมเพื่อใช้ในการขายลงในเว็บไซต์งาน โปรแกรมพกพา (Pocket Program) พร้อมรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมย่อย ป้ายชื่อผู้เข้าร่วม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 6.9 ดำเนินการจัดหารถรับส่ง การเดินทางในแต่ละจุดหมายตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม (Land Arrangement) และค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ตามกิจกรรม
- 6.10 ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและแผนรองรับกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน พร้อมจัดหาประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลสำหรับผู้เข้ากิจกรรมทั้งหมด ตามข้อกำหนดของกรมการท่องเที่ยว
- 6.11 จัดทำมัคคุเทศก์ที่มีใบประกอบวิชาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีตลอดการเดินทางอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 6.12 จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการที่มีความเป็นมืออาชีพที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้พอเพียงกับกิจกรรมที่

อมรัมย์
Ok 3

จะดำเนินการและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น การวางแผนงาน สถานที่พัก การดูแลการเดินทาง และการต้อนรับ การดำเนินการจัดเตรียมกิจกรรมล่วงหน้าระหว่างการจัดงาน เป็นต้น โดยจัดทำรายละเอียดของทีมงานให้ สสปน. เห็นชอบเป็นการล่วงหน้า

6.13 ดำเนินการจัดประชุมกับ สสปน. พร้อมทั้งทำการสรุปประเด็นการประชุมให้ สสปน. ทราบตามการนัดหมาย รวมถึงรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับ

6.14 จัดทำช่างภาพนิ่ง และช่างบันทึกภาพเคลื่อนไหว เพื่อบันทึกภาพตลอดรายการ พร้อมทั้งดำเนินการตัดต่อวิดีโอประมวลภาพกิจกรรมทั้งหมดตามกำหนด

6.15 จัดทำแบบสำรวจเพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานทุกท่านได้เสนอข้อคิดเห็น ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะของการจัดงาน เพื่อใช้ปรับปรุงในการจัดกิจกรรมในปีต่อไป

6.16 จัดทำและดำเนินการส่งหนังสือขอบคุณเป็นภาษาอังกฤษ รวมถึงสรุปรวมภาพนิ่ง ภาพวิดีโอให้แก่ผู้เข้าร่วมงานหลังจบงาน

6.17 จัดทำแผนการสื่อสารกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างชัดเจนและเหมาะสม

7 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๘

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8 ระยะเวลาดำเนินโครงการ

1 เมษายน – 30 ธันวาคม 2562

9 หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการฯ :

สสปน. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

Handwritten signature

Handwritten initials

- 1 ผู้ยื่นข้อเสนอ มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ
- 2 ผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอนำเสนอ มีข้อกำหนดถูกต้องครบถ้วนตามคุณลักษณะ ตามประกาศ
- 3 คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

1	ตัวแปรหลัก : ราคา	น้ำหนัก 40 คะแนน
2	ตัวแปรหลัก : คุณภาพ	น้ำหนัก 60 คะแนน

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

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนัก
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		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 แผนการดำเนินงาน รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	20
ตัวแปรรองที่ 2	รูปแบบของงานและการนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจและสร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ แสดงให้เห็นถึงความมีศักยภาพและความพร้อม การนำเสนอประเทศไทยในการจัดกิจกรรม ภายใต้แคมเปญของ สสปน. การปรับใช้แนวคิด Sustainable ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายละเอียดงานหรือกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับงานเพิ่มเติมได้	50
ตัวแปรรองที่ 3	คุณสมบัติสำคัญของบุคลากร พิจารณาประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมที่เป็นนานาชาติ ศักยภาพของบุคลากร รวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	20
ตัวแปรรองที่ 4	ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคโนโลยีในการดำเนินการ การสื่อสารเนื้อหาจัดแผนงาน และการ	10

ของ
อ.ล.

	นำเสนอเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการนำเสนองาน/ กิจกรรมและสามารถนำมาปฏิบัติใช้ได้จริง	
	รวม	100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

10 การส่งมอบงาน :

ครั้งที่ 1 : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน อย่างละ 2 ฉบับ ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2562 ดังรายการต่อไปนี้

1. แผนงานสำหรับการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม
2. ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) ของแต่ละกิจกรรม

ครั้งที่ 2 : ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการดำเนินโครงการในแต่ละกิจกรรม ฉบับสมบูรณ์ จัดพิมพ์สี จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2562 ดังรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพถ่ายในแต่ละกิจกรรมเป็นเอกสารพิมพ์สี 2 ชุด
2. นำส่งภาพนิ่งและวีดีโอ 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

(Handwritten signature and initials)

12 ค่าปรับ :

ผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

13 การจ้างช่วง :

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

14 หลักประกันสัญญา :

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของราคาซื้อหรือจ้าง

15 อาการแสดมภ์ :

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ 1 บาท

16 การยกเลิก :

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไว้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

17 กรรมสิทธิ์ :

ผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้กับผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้น หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

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

อมรรัตน์
OK



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ	การจัดหาและดำเนินกิจกรรม Pre & Post Tour งาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2019		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		2,500,000	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง	18/02/2562	เป็นเงิน	2,500,659 บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1 ค่าดำเนินการจัดกิจกรรม Pre-Post Tour สำหรับผู้เข้าร่วมงานรับเชิญ จำนวนทั้งหมดประมาณไม่เกิน 125 ราย

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

- ค่าบริหารจัดการและการดำเนินการตามโปรแกรม ได้แก่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม การเดินทาง ประกันภัย ค่าเจ้าหน้าที่ ช่างภาพช่างวิดีโอ ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดรายการ นับตั้งแต่ออกเดินทางจนเดินทางกลับที่พัก รวมถึงการสำรวจพื้นที่ก่อนจัดงาน

156,487 บาท

3.1.2 โปรแกรม Post Tour จำนวน 2 เส้นทาง (3 วัน 2 คืน 1 เส้นทาง / 2 วัน 1 คืน 1 เส้นทาง) สำหรับผู้เข้าร่วมงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เส้นทางละ 30 คน

- โรงแรมที่พัก 483,747 บาท

- งานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงอำลา รวมการแสดงและอุปกรณ์, อาหารเครื่องดื่มและอาหารว่างตลอดโปรแกรม 546,128 บาท

- ค่ารถรับ-ส่งและการเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมบัตรโดยสารเครื่องบินไปกลับ 497,047 บาท

- การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น CSR, Team Building 343,802 บาท

- ค่าบริหารจัดการและเจ้าหน้าที่ประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 233,929 บาท

- ของที่ระลึก เอกสารโปรแกรม ป้ายสื่อ และอุปกรณ์อื่นๆ 86,509 บาท



3.1.3	การสำรวจเส้นทางเพื่อสำรวจความพร้อมของโปรแกรมจัดงาน	70,620	บาท
3.1.4	การจัดทำระบบรับสมัครระบบ online การทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์งาน และรายงาน	82,390	บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

4.1 Pre Tour

4.1.1 สัญญาจ้างดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพ SITE Global Conference 2019 – Pre Tour เลขที่ 61-147/2561 ลงวันที่ 2 มกราคม 2562

4.2 Post Tour

4.2.1 สัญญาจ้างดำเนินการกิจกรรม Post tour งาน IT&CMA and CTW Asia-Pacific 2018 เลขที่ 61-087/2561 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2561

4.2.2 การประเมินราคากลาง บริษัท Indeed Creation จำกัด ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวชุติมา วงษ์วิบูลย์สิน (ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)

นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร (เจ้าของโครงการ)