



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการสำรวจพื้นที่เชิงลึก (Enquiry Mission) ในการเป็นเจ้าภาพจัดงาน Specialised Expo ๒๐๒๗/๒๐๒๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการสำรวจพื้นที่เชิงลึก (Enquiry Mission) ในการเป็นเจ้าภาพจัดงาน Specialised Expo ๒๐๒๗/๒๐๒๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๓๔,๗๙๐.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนสามหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

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

๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๙๕-๑๕๔๕๖๕๖ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ทางผู้ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ผ่านโปรแกรม ZOOM Meeting ในวันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล sivaporn_p@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางศุภวรรณ ทิระรัตน์)

รองผอ. สสปน. สายงานพัฒนาและนวัตกรรม

รักษาการแทน ผอ.สสปน.

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

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

1. ชื่อโครงการ

โครงการการเสนอตัวเป็นเจ้าของภาพการจัดงาน Specialised Expo 2027/2028 ภายใต้ชื่องาน EXPO 2028 - Phuket, Thailand

2. ชื่อกิจกรรม

จัดจ้างผู้ดำเนินการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการสำรวจพื้นที่เชิงลึก (Enquiry Mission) ในการเป็นเจ้าภาพจัดงาน Specialised Expo 2027/2028

3. งบประมาณ

วงเงิน 3,500,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ร่วมกับกระทรวงสาธารณสุข และจังหวัดภูเก็ต อยู่ระหว่างการเสนอประเทศไทยเป็นเจ้าภาพการจัดงานเอ็กซ์โปวาระพิเศษ (Specialised Expo) ในปี พ.ศ. 2571 (ค.ศ. 2028) ภายใต้ชื่องาน EXPO 2028 – Phuket, Thailand) และนำเสนอใน theme “Future of Life : Living in harmony, sharing prosperity” เพื่อสร้างงาน กระตุ้นเศรษฐกิจของจังหวัดที่เป็นจุดหมายปลายทางการจัดงาน และขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศในภาพรวม รวมถึงกระจายรายได้ให้เกิดในประเทศ ตลอดจนการทำให้ประเทศไทยก้าวสู่การเป็นผู้นำการจัดงานเมกะอีเวนต์อันเป็นการสร้างชื่อเสียงแก่ประเทศไทยในเวทีโลก โดยในปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในฐานะผู้เสนอตัวเป็นเจ้าภาพจัดงานภายใต้ข้อกำหนดขององค์การนิทรรศการนานาชาติ (Bureau of International Expositions: BIE) ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์การจัดงาน

คณะกรรมการ BIE มีกำหนดเดินทางเข้าร่วมการสำรวจพื้นที่เชิงลึก (Enquiry Mission) เพื่อคัดเลือกเจ้าภาพจัดงานเอ็กซ์โปวาระพิเศษ (Specialised Expo) ในปี พ.ศ. 2571 ภายใต้ชื่องาน EXPO 2028 - Phuket, Thailand ณ จังหวัดกรุงเทพมหานครและจังหวัดภูเก็ต ระหว่างวันที่ 24 - 30 กรกฎาคม 2565 (วันที่และระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของคณะกรรมการ BIE)

5. วัตถุประสงค์

- 5.1. เพื่อนำเสนอศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพการจัดงานเอ็กซ์โปวาระพิเศษ (Specialised Expo)
- 5.2. เพื่อนำเสนอพื้นที่ของจังหวัดภูเก็ตในการเป็นเมืองเจ้าภาพการจัดงานเอ็กซ์โปวาระพิเศษ (Specialised Expo)
- 5.3. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการ BIE เดินทางมายังประเทศไทย และเข้าร่วมการสำรวจเส้นทางและความพร้อมของพื้นที่ (Enquiry Mission)
- 5.4. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนประมุขสิทธิงานที่ BIE กำหนด

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 6.1. ผู้รับจ้างต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลกฎระเบียบและข้อกำหนด (Bid Requirement) ขององค์การนิทรรศการนานาชาติ หรือ BIE สำหรับกิจกรรมการสำรวจพื้นที่เชิงลึก (Enquiry Mission) ในการคัดเลือกเจ้าภาพจัดงานเอ็กซ์โปวาระพิเศษ (Specialised Expo) ในปี พ.ศ. 2571 ภายใต้งาน EXPO 2028 - Phuket, Thailand โดยละเอียด (ข้อมูลตามเอกสารแนบ1)
- 6.2. ผู้รับจ้างจะต้องประสานงาน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก และดำเนินการจัดกิจกรรมการสำรวจพื้นที่เชิงลึก (Enquiry Mission) ณ กรุงเทพมหานคร/จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย ตามโปรแกรมการเดินทางที่ สสปน. กำหนดระหว่างวันที่ 24-30 กรกฎาคม 2565 (วันที่และระยะเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของคณะกรรมการ BIE) จำนวน คณะกรรมการ BIE จำนวน 10 คน (รายละเอียดข้อมูลของการเดินทางของคณะกรรมการ BIE และ ร่างโปรแกรมการเดินทางตามเอกสารแนบ2)
- 6.3. ผู้รับจ้างจะต้องประสานงาน และดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และจังหวัดภูเก็ต ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการในแต่ละกิจกรรม รวมถึงการประสานอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการ BIE เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการสำรวจพื้นที่เชิงลึก (Enquiry Mission) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6.4. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่างๆ ที่หน่วยงานรัฐกำหนดสำหรับชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด-19 เช่น ค่าตรวจโควิด RT-PCR ค่าสถานที่กักตัว เป็นต้น (ถ้ามี) และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6.5. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และดำเนินการจัดการจองบัตรโดยสาร เครื่องบินไป-กลับ ในเส้นทางระหว่างประเทศในภูมิภาคยุโรป/อเมริกา/เอเชีย และเส้นทางภายในประเทศไทย จังหวัดกรุงเทพฯ-จังหวัดภูเก็ต สำหรับคณะกรรมการ BIE จำนวน 10 ท่าน ประกอบด้วย บัตรโดยสารชั้นหนึ่ง (First Class) หรือเทียบเท่าชั้นสูงสุดที่สายการบินนั้นมี จำนวน

5 ที่นั่ง และบัตรโดยสารชั้นธุรกิจ (Business Class) หรือเทียบเท่า จำนวน 5 ที่นั่ง โดย สสปน. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

- 6.6. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และดำเนินการจองที่พักพร้อมอาหารเช้า ระดับไม่ต่ำกว่า 5 ดาว สำหรับคณะกรรมการ BIE จำนวน 10 ห้องเดี่ยว จำนวนอย่างน้อย 2 คืน ตามกำหนดการที่ปักอยู่ในจังหวัดกรุงเทพมหานคร หรือขึ้นอยู่กับเที่ยวบินที่เดินทางถึง-ออกจาก ประเทศไทย และจำนวน 3 คืน ตามกำหนดการที่ปักอยู่ในจังหวัดภูเก็ต โดย สสปน. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 6.7. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และดำเนินการจัดทำประกันเดินทางให้กับ คณะกรรมการ BIE จำนวน 10 คน โดยครอบคลุมระยะเวลาตั้งแต่เดินทางมาถึงประเทศไทย และการเดินทางภายในประเทศไทย โดย สสปน. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 6.8. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอ จัดเตรียม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายห้องประชุมสำหรับการประชุมภายในของ คณะกรรมการ BIE (Internal Meeting) สำหรับ 10 ท่าน จำนวน 6 ครั้ง ณ โรงแรมที่พัก หรือ สถานที่อื่นตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาที่ปักอยู่ในจังหวัดกรุงเทพมหานครและภูเก็ต พร้อม จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม รายละเอียดดังนี้
 - 6.8.1. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับ 10 ท่าน
 - 6.8.2. จัดเตรียมโทรศัพท์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - 6.8.3. จัดเตรียม LCD Projector
 - 6.8.4. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง
 - 6.8.5. จัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
 - 6.8.6. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ เช่น กระดาษจด ปากกา ลวดเย็บกระดาษ ดินสอ ยางลบ เป็นต้น
 - 6.8.7. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ 10 ท่าน
- 6.9. ผู้รับจ้างต้องประสานงาน และอำนวยความสะดวกรถตู้ VIP สำหรับคณะกรรมการ BIE จำนวน 3 คัน ที่ สสปน. จัดทำให้ตามโปรแกรมการเดินทางที่อยู่ในกรุงเทพมหานครและจังหวัดภูเก็ต โดย จะต้องดูแลรักษาความสะอาดตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 รวมถึง จัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มบนรถตลอดการเดินทาง
- 6.10. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรถนำขบวน ตลอดโปรแกรมการเดินทางที่อยู่ใน กรุงเทพมหานครและจังหวัดภูเก็ต
- 6.11. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่ จัดเตรียม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอาหารและเครื่องดื่มสำหรับมือ กลางวันและมือเย็น (Casual Lunch/Dinner) ตามโปรแกรมการเดินทางที่อยู่ในจังหวัด กรุงเทพมหานครและจังหวัดภูเก็ต รวมจำนวน 8 มื้อๆละ 30 ท่าน ประกอบด้วย คณะกรรมการ BIE จำนวน 10 ท่าน และผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ จำนวน 20 ท่าน

- 6.12. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโปรแกรม จัดเตรียม และรับผิดชอบค่าใช้จ่าย City Tour สำหรับคณะกรรมการ BIE (ถ้ามี)
- 6.13. ผู้รับจ้างต้องประสานงาน และอำนวยความสะดวกเฮลิคอปเตอร์ ที่ สสปน. จัดหาให้เพื่อใช้ในการสำรวจพื้นที่ตามโปรแกรมการเดินทาง โดย สสปน. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 6.14. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม ประสานงาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม CSR ณ จังหวัดภูเก็ต สำหรับ 80 ท่าน
- 6.15. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม ประสานงาน และจัดกิจกรรมเยี่ยมชมชุมชน (Community Visit) โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายวิทยากร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ 50 ท่าน
- 6.16. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับของที่ระลึกที่สอดคล้องกับ theme หลักของงาน สำหรับคณะกรรมการ BIE จำนวน 10 ชิ้น
- 6.17. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอ จัดเตรียม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกิจกรรมพิเศษ เช่น สปา โยคะ กอล์ฟ ที่เหมาะสมกับคณะกรรมการ BIE จำนวน 10 ท่าน (Personalize Wellness Activity) โดยผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและนำเสนอกิจกรรมฯ จากข้อมูลที่ได้รับจาก สสปน.
- 6.18. ผู้รับจ้างต้องจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายผู้ประสานงาน (Liaison) จำนวน 5 คน ที่มีประสบการณ์ในการดูแลคณะ VVIP สามารถสื่อสาร เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ BIE ตลอดโปรแกรมการเดินทาง ดังนี้
- 6.18.1. สื่อสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี จำนวน 2 คน
- 6.18.2. สื่อสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส ได้เป็นอย่างดี จำนวน 2 คน
- 6.18.3. สื่อสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาญี่ปุ่น ได้เป็นอย่างดี จำนวน 1 คน
- 6.19. ผู้รับจ้างห้ามเปิดเผยข้อมูลภาวะเบียบการเสนอตัวเป็นเจ้าของภาพของ BIE ร่างกำหนดการเดินทาง เอกสารหรือรายละเอียดต่างๆ ที่ได้รับจาก สสปน. หรือที่เกี่ยวข้องกับการเสนอต่อสาธารณะ
- 6.20. ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่ สสปน. พบว่า มีข้อมูลรั่วไหลอันเกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ
- 6.21. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

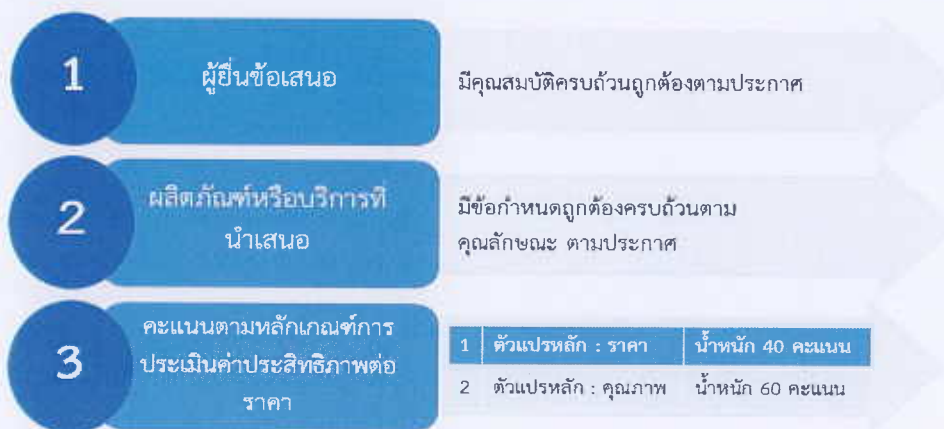
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

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

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



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

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

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการโปรแกรมการเดินทาง พิจารณาแผนการดำเนินงาน การนำเสนอแนวคิดและการออกแบบ การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกตามโปรแกรมการเดินทาง การนำเสนอรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ความคิดสร้างสรรค์ การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า เครือข่ายพันธมิตร ของบริษัท	50
ตัวแปรรองที่ 2	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากความพร้อมของบริษัทและทีมงาน อันได้แก่ ข้อมูลบริษัท การดำเนินธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการรับคณะ VIP และประสบการณ์การทำงาน ของทีมงาน (Individual Profile) โดยเฉพาะการดูแลคณะ VIP ระดับประเทศ และการจัดงานเลี้ยงรับรองระดับประเทศ	30
ตัวแปรรองที่ 3	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และเมกะอีเวนท์ พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์และเมกะอีเวนท์	20
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

90 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6 ที่ได้รับอนุมัติจาก สสปน. ในรูปแบบเอกสารรายงาน จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ USB Thumb Drive จำนวน 1 ชุด	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานสรุปการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการสำรวจพื้นที่เชิงลึก (Enquiry Mission) ในการเป็นเจ้าภาพจัดงาน Specialised Expo 2027/2028 ในรูปแบบเอกสารรายงาน จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ USB Thumb Drive จำนวน 1 ชุด และของที่ระลึกสำหรับคณะกรรมการ BIE จำนวน 10 ชิ้น	ภายใน 90 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 90 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอกรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอกรแสดมปี 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

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. ข้อสงวนสิทธิ์

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

19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่

บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน และจะต้องลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสปน.
5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

1. นางสาวศิวะภรณ์ ปิยะพรพันธ์

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายพัฒนาการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ

Email: sivaporn_p@tceb.or.th โทรศัพท์ 095-1545656

III. ENQUIRY MISSIONS

At the end of the six-month period following the submission of the first candidature application, Enquiry Missions are carried out by the BIE in the candidate country and city.

The Enquiry Missions assess the feasibility and viability of the Expo project, as well as the political and social climate in the candidate country and city that would ensure necessary support for the Expo project³.

The main elements that are evaluated during the Enquiry Missions are the following:

- Proposed theme, its definition and its contents
- Date and duration
- Location
- Area of the Expo site and the area proposed to be allocated to each participant
- Number of visitors expected
- Measures proposed to ensure financial feasibility and guarantees
- Indicators which will make it possible to calculate the cost of participation and the financial and material dispositions for the participants in order to minimise the cost of their participation
- Attitude of relevant authorities and interested parties
- Public support for the project
- Environmental impact
- Plans for the communication and promotion of the project.

The resulting reports produced at the end of each Enquiry Mission are submitted to the BIE Executive Committee for examination. The Executive Committee will put forward to the BIE General Assembly for approval the projects that it has found viable.

Once approved, the reports will form the basis of the BIE Member States' evaluation for the vote to elect the host country of the Expo.

• Organisation of the Enquiry Missions

Relevant regulations

According to Part II Article 1.c. of the Regulations relating to Procedures and Deadlines for Recognition of an Exhibition by the Bureau International des Expositions (**See Annex 6**):

“At the end of the six-month period following the submission of the first project, the Chairman of the Executive Committee, on the proposal of the Secretary General, shall organise one or more enquiries to ensure that the project(s) is (are) feasible. Except under special circumstances, each enquiry shall be conducted by a Vice-President of the BIE assisted by one or more delegates or experts and by the Secretary General. The President of the BIE may join the enquiry team. All costs shall be borne by the organisers of the exhibition. The working programme and the organisation of the enquiry mission, as well as the modalities for the financing thereof, will be prepared by the organisers of the exhibition in agreement with the BIE.”

³ For a detailed description of the elements to be evaluated by the Enquiry Mission, refer to the “Preliminary Enquiry for the Registration or Recognition of International Exhibitions by the Bureau International des Expositions”

Dates

The dates for the Enquiry Missions will be discussed bilaterally with the BIE Secretariat and in the coordination meetings.

Enquiry Missions generally take place from February to April or from September to October, depending on the date of submission of the first candidature. This is in order to allow the BIE Executive Committee to examine the feasibility of the projects based on the enquiry mission reports, in its spring or autumn session.

In order to establish the dates for the Enquiry Missions, candidates are requested to check the availability of high-ranking government officials. Candidates must ensure that the competent authorities are available for meetings when the Enquiry Mission is visiting the candidate country.

Enquiry Missions do not necessarily take place in the order of submission of the letters of candidature. This principle can be applied however if two candidates request the exact same week, and no agreement can be reached.

Composition

Each Enquiry Mission will be composed of the President of the BIE Executive Committee or another BIE Committee, the BIE Secretary General and three BIE Delegates. The President of the BIE General Assembly may also accompany the missions.

Staff of the BIE Secretariat will accompany each mission to provide logistical and administrative support.

The purpose of each Enquiry Mission is to evaluate each project individually to assess its feasibility and conformity with BIE rules and regulations. To ensure that no comparison is made between candidate projects, different BIE Delegates will compose each mission. In total, approximately 9 people will be part of and accompany each Enquiry Mission.

The Delegates will be selected based on different criteria:

- experience of the Delegate within the BIE
- balance between different fields of competence (economic/ political/ environmental, etc.)
- availability
- adequate geographical distribution
- gender balance
- membership to one of the Committees
- knowledge of English and French
- the country that the Delegate represents should not have announced its support officially to a candidate.

Once the composition of each Enquiry Mission has been established, the BIE Secretariat will coordinate with each candidate for the practical arrangements (flights, administrative procedures, etc.).

The BIE Secretariat will inform the candidates of any special requests of the members of the Enquiry Mission (dietary, religious, health-related).

Programme

The programme of the Enquiry Missions must strike a balance between the working meetings, and meetings with the national, regional and local authorities, representatives of different sectors (business, cultural, etc.), pressure groups, citizens and other relevant groups.⁴

The Enquiry Missions will look at the technical, political, social, cultural and environmental aspects of the project and the capacity of the candidate country and city to host the event. They will study the infrastructure, hotel capacity, accommodation and convention centres available or expected to be built to ensure that the conditions to host a successful and viable Expo are met.

Each Enquiry Mission should last approximately three days and should include visits to the capital city and candidate city (if different).

Example:

Day	Content
Monday	The Enquiry Mission travelling to the candidate country
Tuesday	
Wednesday	Enquiry Mission meetings and visits take place
Thursday	
Thursday evening/ Friday morning	The Enquiry Mission leaves the candidate country

The programme of each Enquiry Mission will be discussed bilaterally between each candidate and the BIE Secretariat. The schedule should be flexible and might be subject to ad hoc modifications.

The **day of arrival** of the Enquiry Mission should generally be kept free except for a presentation by the organisers of the programme and an internal meeting of the Enquiry Mission (1 - 2 hrs).

A casual dinner in the form of a buffet or cocktail may be arranged to allow the Enquiry Mission to familiarise itself with its interlocutors. Representatives of the business and cultural sectors as well as other spheres may also be invited.

The programme should include:

- Working meetings on all 14 questions⁵, for a minimum of 16 hours. Sufficient time should be allocated to address each question. The time allocated may differ depending on the complexity of the question. The questions should be addressed in a logical order. For example, questions 8, 9 and 10 should be addressed after the Expo site visit.

⁴ Sightseeing activities should be reduced to a minimum in the programme.

⁵ The 14 questions are contained in the document "Preliminary Enquiry for Registration or Recognition of International Exhibitions by the Bureau International des Expositions", (see Annex 1).

- A combination of meetings with the national government, political parties, city officials, the organisers of the project, business leaders; social, environmental and cultural groups, as well as citizens.
- Visits to places that illustrate the project.
- Daily internal meetings of the Enquiry Mission.
- Visit of the host city.

A press conference can be arranged on the final day of the Enquiry Mission. The President of the Executive Committee and the Secretary General of the BIE will participate on behalf of the Enquiry Mission.

Required Documents

In addition to the candidature dossiers, candidates should make available for the visit of the Enquiry Mission the following documents:

- More detailed information on the financial plan
- Site plan
- Documents on the legal status of the site and its availability to determine if the site is publicly owned or not and if there are any constraints on the use of land.
- A certificate issued by a geometer attesting that the bonded area of the site does not exceed 25h (Article 3 of the Convention). This limitation does not refer to the adjacent areas used for emergency routes, storage, logistics, etc.

Additional documents that can be provided for the Enquiry Mission:

- Feasibility study
- Environmental study on the impact of the project
- OECD Country Assessment Report, if available
- Any other study that has been conducted on the candidate country, city or Expo project

Internal Meetings of the Enquiry Mission

One to two hours shall be set aside every day for the internal meetings of the Enquiry Mission. These are closed meetings exclusively for the members of the Enquiry Mission.

• Protocol Details

Candidates should work hand-in-hand with the BIE Secretariat for the planning of the Enquiry Missions.

The BIE Secretariat will inform each candidate of the composition of the Enquiry Mission and provide information related to its members for logistical and organisational purposes. Such information should

not be used by candidates to contact or put pressure on the members of the mission as this will compromise the mission's integrity and may lead to the replacement of those members.

The BIE Secretariat will coordinate all logistical and organisational aspects and be the main contact point between the Enquiry Mission members and the candidates.

International Transportation (Flights)

Candidates should make the necessary travel arrangements for the members of the mission. First-class journeys are recommended for long haul flights, where available. Please note that not all the members of the Enquiry Mission will travel from Paris. Persons accompanying the mission will travel business class.

Candidates may reserve direct flights for the members of the Enquiry Mission from their countries of origin to the host country. Should direct flights not be available, candidates can propose different flight options and reserve upon confirmation by the BIE Secretariat.

Alternatively, candidates may choose, if convenient, to bring members of the Enquiry Mission to Paris from where common travelling arrangements to the host country can be made. In this case, all related transportation costs must be covered by the candidates.⁶

Visa Procedures

Each candidate shall assist the members of the Enquiry Mission for their visa procedures, whether the visa request is made in Paris or the country of origin of the member of the mission. This may entail providing a letter of invitation and travel details as required by the visa-issuing authorities and ensuring a fast-track process for visa obtainment.

Accommodation

Candidates should secure comfortable accommodation for the members of the Enquiry Mission. Each member should have his/her own room and access to the Executive Lounge in case they wish to meet at the end of each day's programme. For practical reasons, it is advisable that the rooms be located on the same floor while ensuring some distancing.

Access to the Executive Lounge should also be given to persons accompanying the mission to be able to assist the members of the Enquiry Mission.

Internal Meeting Room

A dedicated room should be made available to the Enquiry Mission as offices and for internal meetings. It should be equipped with:

- A printer/photocopier, a telephone, computers compatible with the following: World, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, Adobe, Adobe Acrobat
- Stable Wi-Fi connection
- Paper, pens, and standard office stationery

⁶ Related costs refer to transportation to and from the airport in the country of origin, return journey to Paris, accommodation expenses in case of overnight stay in Paris and return trip to the host country.

- Copies of the candidature dossier in English and French and any additional documentation distributed during the Enquiry Mission for each member of the mission and accompanying persons.
- Drinks, such as coffee, tea and water, for the internal meetings

All the conditions should be met to ensure the confidentiality for the internal meetings.

Local Transportation

For the Enquiry Mission's transport within the host city and/or between cities, suitable and comfortable means of transport that can accommodate the members of the mission and accompanying persons, such as a 16-seater minibus, should be arranged.

Depending on the distance between the capital and the host city, different means of transports can be envisaged, such air or rail. First-class arrangements are recommended for the Enquiry Mission, where available.

Working Meetings

Prior to the working meetings, candidates should provide each member of the mission and accompanying persons with:

- CVs of all speakers/presenters
- Agenda of each working day
- Copies of the speeches and presentations

To facilitate the smooth running of the working meetings, candidates should ensure that the meetings rooms have the following:

- Simultaneous interpretation into English and French
- Microphones for the members of the Enquiry Mission
- Detailed agenda of each working day
- A set of candidature documents for each member of the Enquiry Mission.

The following seating arrangement is recommended for all working meetings:



Should the President of the BIE General Assembly not be able to accompany the mission, the following alternative seating arrangement is recommended:



Dinner & Receptions

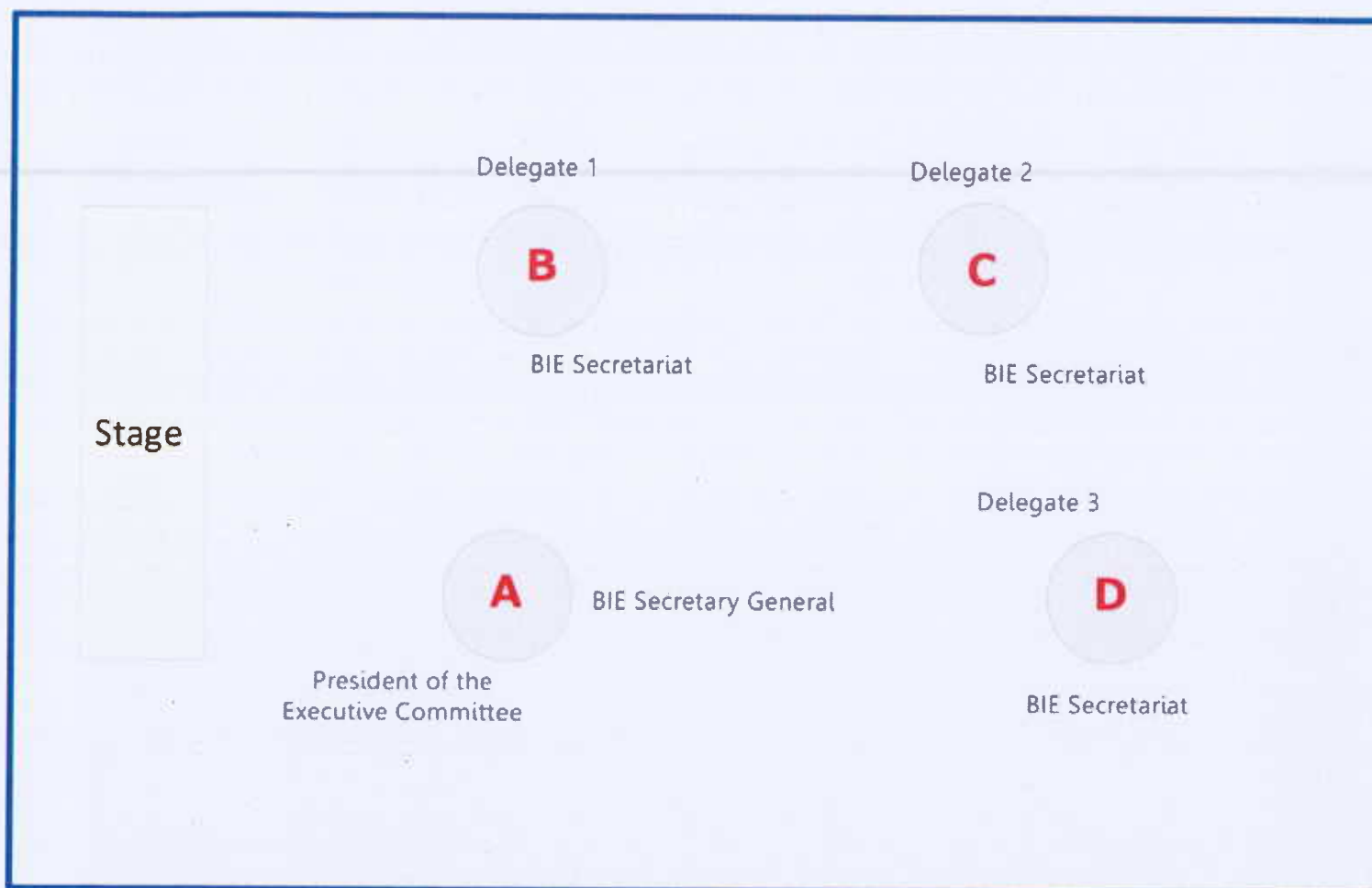
For luncheons and dinners, candidates are encouraged to plan more casual dinners with the organisers and different stakeholders in the host city and country. Representatives of the political, economic and cultural spheres, civil society, etc., should be invited to these events. Buffet dinners and cocktails which allow for all participants to exchange should be privileged.

In case of seated dinners, the following seating arrangements can be used as a guide:

Rectangular Seating Plan



Seating Plan with stage – number of tables may vary



For specific seating arrangements, each candidate should check with the BIE Secretariat prior to the visit of the Enquiry Mission.

Gifts

Gifts of a significant value should not be offered by candidates to members of the Enquiry Mission as this can discredit their respective candidatures and have an impact on the Enquiry Mission.

Special Requests

The BIE Secretariat will communicate to candidates any dietary restrictions of the members of the mission or other related information prior to the visit of the Enquiry Mission. Candidates who wish to have specific information necessary for the organisation of the programme should coordinate with the BIE Secretariat who will obtain this information from the members of the mission.

Candidates shall communicate to the BIE Secretariat any requests by members of the Enquiry Mission that fall outside the scope already mentioned. Such requests must be approved prior to their fulfilment.

1. The title of the exhibition and its theme, and the of opening and closing dates of the exhibition.
2. The local, national or international reasons that have prompted the proposal to mount the exhibition, and the noteworthy results that might be anticipated.
3. The local political, economic and social environment in terms of the attitude of special interest groups as well as citizens at large to the holding of the exhibition.
4. The theme and objectives of the exhibition, in sufficient depth to permit an assessment of its attractiveness.
5. The development of the theme: the sub-themes and their interpretation. The ways and means that the sub-themes can be presented and how the host and participants can translate them into exhibition elements.
6. The legislative, organisational, operational and financial measures taken, notably by the host state, in conformity with the requirements of the BIE as well as the measures that will be taken to assist developing countries.
7. The broad communications strategy to promote the exhibition and the creative material available. (See Annex 2)
8. The host city and region, the general location and its merits, the relationship of the site to local and international transportation and the movement and safety of visitors.
9. The site proposed for the exhibition, the space provided for participants, thematic presentations, conventions, seminars and other exhibition related events, cultural and recreational activities, concessionaires. The plans for development and for after-use of the site.
10. The number and categories of participants anticipated and the different modalities for allocation of areas, pavilions and other types of covered and open space to both international and domestic participants. The maximum and minimum space likely to be allocated to each participant, and the general rules of construction, or modular plan on which pavilions for such participants might be based.

11. The number of visits anticipated, and the types of visitors likely to attend the exhibition.



EXPO 2028
PHUKET 1 THAILAND



9 Jun 2022

Draft - Itinerary for Enquiry Mission :

Expo 2028 -Phuket, Thailand

24-30 July 2022

(7 Days 6 Nights)



BIE Delegates

10 persons

Day 0 : Sun 24 July // BKK

- BIE Committee arrive BKK
- Check in at Capella Hotel

Lunch (1) สำหรับคณะกรรมการ BIE ที่เดินทางมาถึงก่อน

18.00 Casual Dinner (2) + program briefing by TCEB at Hotel

20.00 BIE Internal Meeting at Capella Hotel

Day 1 : Mon 25 July // BKK

09.00 - 11.00 @Capella Meeting Room

Meeting #1 (Article 1,2,3)

Phuket Expo 2028

Thailand as a host country & Phuket as the host city

- Opening & Closing Date
- Duration
- Location
- Vision& Mission
- Q&A

12.00 - 13.00

Business Lunch (3) (TBC)

13.30 - 15.30

Meeting #2 (Article 4,5)

- Theme
- Sub-theme
- Its application into exhibition element
- Q&A

16.00 - 17.30

BIE internal meeting

18.00 - 19.30

Cocktail with leading organisation (Public / Private) hosted by DPM (80Pax)

20.00 - 21.00 Exclusive Dinner (20Pax)

Note: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่/เวลาตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ BIE

Draft - Itinerary for Enquiry Mission :

Expo 2028 -Phuket, Thailand

9 Jun 2022

Day 2 : Tue 26 July // BKK - HKT

08.00 - 09.00

Meeting #3 High-level Visit (Article 3)

- Prime Minister
- Deputy Prime Minister and Minister of Public Health
- and related minister

09.30- 10.15

Leave for Suvarnabhumi Airport

10.30 - 12.00

Refreshment & Early Lunch at VIP lounge (4)

12.35 - 14.00

Depart for Phuket by Bangkok Airways PG273

14.45 Check in at Anantara Mai Khao Phuket Villas & Refreshment

15.45 Leave for The Slate

16.00-17.30

Meeting #4 (Article 9) @ The Slate

- Master plan and design
- Q&A

17.45 - 19.00

Cocktail reception at Black Ginger, The Slate (50Pax)

19.00 - 21.00

Welcome Reception Dinner at Black Ginger, The Slate (50Pax)

Note: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่/เวลาตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ BIE

Draft - Itinerary for Enquiry Mission :

Expo 2028 -Phuket, Thailand

9 Jun 2022

Day 3: Wed 27 July // HKT

Meeting #5 : Phuket island & Andaman

08.00 - 09.00

- Andaman Breakfast
- Briefing for flight plan & routing at the Sea Fire Salt, Anantara Mai Khao Phuket Villas

09.00 -10.00

+ Site inspection Phuket island & Andaman by Helicopter (20-30 mins)

10.00 - 11.30

+ Logistic routing by Phuket smart bus (10 mins)
+ Expo Site inspection (1.30 hrs)
+ Q&A

12.00 - 14.00

- Lunch with local community at Baan Ar-Jor (50Pax)
- Museum Tour

14.15 - 16.00

Meeting #6 (Article 10,11,12) a Baan Ar Jor

- Site Allocation
- Visitor
- Exhibitor & Accomodation Plan
- Q&A

16.30 - 17.30

Refreshment at Anatara

18.00 - 21.00

- Dinner at International Buffet (5)
- 21.00 - 22.00
BIE internal Meeting

Note: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงทันที/เวลาตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ BIE

Draft - Itinerary for Enquiry Mission :

Expo 2028 -Phuket, Thailand

9 Jun 2022

Day 4: Thu 28 July // HKT

07.30 - 08.30

Experience Program - Community Visit (2 hrs)
◦ CSR Activities at Nai Yang Beach

09.00 - 10.00

Meeting #7 (Article 13&14) at Banyan Tree

- Financial Plan & Cost of participation
- Q&A

10.15 - 12.00

Meeting #8 (Article 6,7) at Banyan Tree

- Communication & Legal related
- Q&A

13.00

Lunch at Blue Elephant (6)

14.00 - 15.00

BIE Internal Meeting at Blue Elephant

15.00 - 16.00

Community Visit 1 hrs.

- Phuket Old Town
- Phuket Thai - Hua Museum

17.00 - 18.00

Press Interview @ V Villa

19.00 - 21.00

Farewell Dinner @ V Villa (50Pax)

Note: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่/เวลาตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ BIE



Draft - Itinerary for Enquiry Mission :

Expo 2028 -Phuket, Thailand

9 Jun 2022

Day 5: Fri 29 July // HKT - BKK

AM

Personalise wellness activities i.e. SPA treatment, Golf, Yoga, etc
12.00 Lunch (7) TBC

PM

14.45 Check out from the hotel
15.00 Leave for Phuket International Airport
17.05 - 18.35 Depart for BKK by TG 2284 (17:05-18:35)
19.00 Casual Dinner (8) (TBC)
Refreshment & Preparation for flight return to home country

Day 6: Sat 30 July // BKK

- BIE Committee depart for home country safely

Note: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่/เวลาตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ BIE

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	จัดจ้างผู้ดำเนินการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการสำรวจพื้นที่เชิง ลึก (Enquiry Mission) ในการเป็นเจ้าภาพจัดงาน Specialised Expo 2027/2028		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายพัฒนาการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ		
2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			3,500,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	09/06/65	เป็นเงิน	3,634,790.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่างๆ ที่หน่วยงานรัฐกำหนด สำหรับชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย เพื่อ ป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด-19	80,250.00	บาท
3.2	ค่าห้องประชุมสำหรับการประชุมภายในของคณะกรรมการ BIE (Internal Meeting) สำหรับ 10 ท่าน จำนวน 6 ครั้ง ณ จังหวัด กรุงเทพมหานครและภูเก็ต พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆภายใน ห้องประชุม - จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับ 10 ท่าน - จัดเตรียมโทรศัพท์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ - จัดเตรียม LCD Projector - จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง - จัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง - จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ 10 ท่าน	552,833.33	บาท

3.3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบนรถตู้ตลอดการเดินทาง	153,723.33	บาท
3.4	ค่ารถนำขบวน ตลอดโปรแกรมการเดินทางที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดภูเก็ต	167,633.33	บาท
3.5	ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับมือกลางวันและมือเย็น (Casual Lunch/Dinner) จำนวน 8 มื้อๆละ 30 ท่าน	848,866.67	บาท
3.6	ค่า City Tour สำหรับ 10 ท่าน	114,133.33	บาท
3.7	ค่าจัดกิจกรรม CSR ณ จังหวัดภูเก็ต สำหรับ 80 ท่าน	260,366.67	บาท
3.8	ค่าจัดกิจกรรมเยี่ยมชมชุมชน (Community Visit) ค่าวิทยากร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ 50 ท่าน	162,283.33	บาท
3.9	ของที่ระลึก จำนวน 10 ชิ้น	107,000.00	บาท
3.10	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพิเศษ (Personalize Wellness Activity) จำนวน 10 ท่าน	167,633.33	บาท
3.11	ผู้ประสานงาน (Liaison) จำนวน 5 คน ประกอบด้วย - สื่อสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี จำนวน 2 คน - สื่อสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส ได้เป็นอย่างดี จำนวน 2 คน - สื่อสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาญี่ปุ่นได้เป็นอย่างดี จำนวน 1 คน	428,000.00	บาท
3.12	ค่าประสานงานและอำนวยความสะดวกต่างๆ	271,066.67	บาท
3.13	ค่าบริหารจัดการ	321,000.00	บาท
4.	แหล่งที่มีของราคากลาง		
4.1	Events Travel Asia Co., Ltd		
4.2	Beam Agency Co., Ltd		
4.3	BIC Event Co., Ltd		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง นางสาวศิวะภรณ์ ปิยะพรพันธ์		