

ขอบเขตการจ้างจัดงาน(Terms of Reference :TOR)
โครงการเพิ่มศักยภาพการค้าและการลงทุนกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑
กิจกรรม OTOP MASTER PIECE กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑
การจ้างจัดงาน Road Show ผลิตภัณฑ์ OTOP MASTER PIECE และ
จำหน่ายสินค้า OTOP Premium ภายในประเทศ
(สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการส่งเสริมการดำเนินงาน โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) เพื่อสร้างงาน สร้างอาชีพ และยกระดับรายได้ของประชาชนให้เพิ่มมากขึ้น โดยได้ดำเนินการสนับสนุนงบประมาณ ให้ประชาชนในหมู่บ้าน ชุมชน นำทรัพยากรที่มีอยู่ในหมู่บ้าน ชุมชน มาพัฒนาแปรรูปสร้างสรรค์ ด้วยภูมิปัญญา ท้องถิ่นที่มีอยู่ร่วมกับ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ บริหารจัดการให้เกิดมูลค่าเพิ่ม สร้างงาน สร้างรายได้ให้ชุมชน ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งในปัจจุบันผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ได้รับการพัฒนาทั้งในด้านการผลิต ด้านคุณภาพ รูปแบบบรรจุภัณฑ์ และการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สร้างสรรค์ผลงานที่มีความโดดเด่น ที่เกิดจากภูมิปัญญาท้องถิ่นจำนวนมาก แต่ยังไม่สามารถเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายได้ ซึ่งในกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ ซึ่งประกอบด้วย จังหวัดพิษณุโลก, จังหวัดเพชรบูรณ์, จังหวัดอุตรดิตถ์, จังหวัดตาก และจังหวัดสุโขทัย มีผู้ประกอบการ OTOP จำนวนมาก เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้า OTOP ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ ให้เป็นที่รู้จัก แพร่หลาย และสร้างรายได้ให้ชุมชนอย่างยั่งยืน ส่งเสริมภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์ OTOP จากภูมิปัญญาไทยสู่ระดับสากล โดยการขยายช่องทางการจำหน่ายสินค้า ทั้งในตลาดภายในประเทศ และต่างประเทศ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ โดยสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดสุโขทัย ได้ดำเนินการโครงการเพิ่มศักยภาพการค้า และการลงทุนกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ กิจกรรม OTOP MASTER PIECE กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ กิจกรรมการจ้างจัดงาน Road Show ผลิตภัณฑ์ OTOP MASTER PIECE และจำหน่ายสินค้า OTOP Premium ภายในประเทศ เพิ่มมูลค่าการค้า และขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับผู้ประกอบการ OTOP และกระตุ้นตลาดของผลิตภัณฑ์ OTOP ในระดับภูมิภาค

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างโอกาสและขยายช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑
- ๒.๒ กระตุ้นให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP พัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP ให้มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เข้าสู่ตลาดในระดับภูมิภาค เพื่อสร้างรายได้ที่ยั่งยืนให้ชุมชน
- ๒.๓ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผลิตภัณฑ์ OTOPกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- ๒.๔ สร้างช่องทางการแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOPทั้งภายในประเทศและภูมิภาคอาเซียน

๓. เป้าหมาย

ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP จำนวน ๑๐๐ ราย ร่วมงาน Road Show ผลิตภัณฑ์ OTOP MASTER PIECE และจำหน่ายสินค้า

/๔. สถานที่ดำเนินการ.....

๔. สถานที่ดำเนินการ

จำนวน ๒ ครั้ง (จังหวัดราชบุรี บริเวณหน้าโรบัสัน และจังหวัดอุตรธานี บริเวณทุ่งศรีเมือง)

๕. ขอบเขตการจ้างงาน

๕.๑ จัดหาสถานที่ นำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

๑) จัดหา หรือเช่าสถานที่จัดงานในสถานที่ที่กำหนดระยะเวลาจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน/แห่ง เพื่อติดตั้งบูธแอร์ จัดงาน Road Show ผลิตภัณฑ์ OTOP MASTER PIECE และจำหน่ายสินค้า OTOP Premium กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒) นำเสนอรูปแบบ และแนวคิดการจัดงาน (Theme) โดยออกแบบพื้นที่ รูปแบบ การตกแต่ง สถานที่จัดงาน และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงาน โดยจัดแบ่งและวางผังพื้นที่ในสัดส่วนที่ให้ความต่อเนื่อง เชื่อมโยงกับการจัดงาน รวมทั้งติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่จัดงานที่ทำให้งานสมบูรณ์มากที่สุด โดยการติดตั้งบูธแอร์และ ตกแต่งบริเวณงานต้องเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน ส่วนการรื้อถอนต้องให้เสร็จภายในกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน พร้อมการรื้อถอนให้เสร็จสิ้นหลังการจัดงาน

๕.๒ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ และรูปแบบที่สร้างแรงจูงใจในการผลิตสื่อ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่างๆของ การจัดงาน ทั้งนี้การออกแบบและผลิตสื่อต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะต้องให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงาน

๒) ประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสารหลักในท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดที่จัดงาน อย่างน้อย ๓ ฉบับ ขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งหน้า และลงประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

๓) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขนาด ๕ x ๖ เมตร ทำด้วยอิงค์เจ็ทไวเนิล พิมพ์ไม่น้อยกว่า ๔ สี พร้อมติดตั้งตามสี่แยกของเมืองในจังหวัดที่จัดงาน หรือในที่เด่นชัดซึ่งต้องเป็นแหล่งชุมชนจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ จุด

๔) จัดทำธงญี่ปุ่น ขนาด ๐.๖ x ๑.๘ เมตร พิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์การจัดงานฯ ทำด้วย อิงค์เจ็ทไวเนิล พิมพ์ไม่น้อยกว่า ๔ สี ๒ ด้าน พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑๐๐ ชุด

๕) ผลิตและเผยแพร่สโปตวิทยุ จำนวน ๑ สโปต ความยาวสโปตไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที โดย ดำเนินการเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ ที่มีเครือข่ายกระจายเสียงครอบคลุมพื้นที่จังหวัดที่จัดงานและในพื้นที่ใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี และออกอากาศเผยแพร่ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๒๓.๐๐ น. โดยรวมกัน ออกอากาศไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง /วัน/สถานี ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนจัดงาน

๖) จัดทำแผ่นปลิวเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ขนาด A๔ สี อาร์ตมัน ๘๐ แกรม/๒ หน้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ใบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในแหล่งชุมชน และกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

๗) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ กระดานข่าว (Web Board) เว็บไซต์คม ออนไลน์ (Social Media) ที่มีชื่อเสียงระดับประเทศและจังหวัดที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เว็บไซต์

/๘) ประชาสัมพันธ์ผ่านทางจอ.....

๘) ประชาสัมพันธ์ผ่านทางจอ LED ในจุดสำคัญที่มองเห็นชัดเจนในพื้นที่จังหวัดที่จัดงาน ในช่วงระหว่าง ๑๐ วันก่อนวันจัดงานและระหว่างจัดงานอย่างน้อย ๒ จุด

๙) ผลิตสโปดโฆษณาสำหรับรถแท่งจำนวน ๒ คัน แท่งโฆษณาก่อนจัดงาน ๑๕ วันและในช่วงระหว่างจัดงาน

๑๐) จัดส่งภาพกิจกรรมต่างๆเผยแพร่สื่อมวลชนในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ การจัดงานและการบริหารจัดการระหว่างจัดงาน

๕.๓.๑ การจัดพิธีเปิดงาน

๑) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการพิธีเปิดงาน

๒) วางผังและตกแต่งพื้นที่ที่ใช้จัดพิธีเปิดให้เหมาะสม สวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน

๓) จัดทำเวทีสำหรับพิธีเปิด ให้มีขนาดและรูปแบบเหมาะสมกับพื้นที่และกิจกรรม

๔) จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีกร คำกล่าว และการแสดงในพิธีเปิดอย่างละเอียด

๕) จัดหาพิธีกรในพิธีเปิดที่เหมาะสม จำนวน ๒ คน

๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๗) จัดทำการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ โดยผู้รับจ้างจัดส่งการ์ดเชิญล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการจัดงานฯ

๘) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน ประกอบด้วย สื่อมวลชนจากสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ และสื่ออื่นๆ เช่น นิตยสาร วารสาร ฯ

๙) จัดเตรียมเก้าอี้สำหรับแขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง

๑๐) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับประธาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น

๑๑) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนและผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น

๑๒) จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับลงทะเบียนให้เหมาะสมและเพียงพอ

๑๓) จัดพนักงานต้อนรับ เพื่อให้การต้อนรับและนำผู้เข้าร่วมพิธีเปิด เข้าประจำที่นั่งเป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย

๑๔) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๑๕) ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ เช่นแนวคิด รูปแบบงาน กำหนดการ และของที่ระลึก เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะต้องให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

๕.๓.๒ การจัดพื้นที่สำหรับจำหน่ายสินค้า

๑) ออกแบบจัดวางผังร้านจำหน่ายสินค้าทุกประเภทในบูธแอร์ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ร้าน

๒) ดำเนินการตกแต่งร้านจำหน่ายสินค้าตามรูปแบบ ชิมและแนวคิดหลักตามที่ได้เสนอ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

/๓) จัดเตรียมร้านจำหน่ายสินค้า

๓) จัดเตรียมร้านจำหน่ายสินค้า โดยทุกร้านมีขนาด ๒ .๐๐ เมตร x ๓.๐๐ เมตร พร้อมอุปกรณ์มาตรฐานได้แก่

- อุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้เพื่อป้องกันอุบัติเหตุของแต่ละร้านค้า
- ป้ายชื่อร้านค้า
- หลอดฟลูออเรสเซนต์ภายในร้าน จำนวน ๑ ดวง
- โต๊ะวางสินค้า จำนวน ๒ ตัว พร้อมเก้าอี้ ๒ ตัว
- ปลั๊กไฟขนาด ๕ แอมป์ จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนอุปกรณ์มาตรฐานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยอิงแนวคิดและรูปแบบการจัดงานเป็นหลัก โดยผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงสร้างความเข้าใจกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการปรับลดให้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น

๕.๓.๓ การจัดกิจกรรมภายในงาน

๑) จัดตกแต่งเวทีกลางสำหรับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด พร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบไฟ หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นสำหรับกิจกรรม

๒) จัดทำกำหนดการ กิจกรรมประจำวัน โดยจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการขายในทุกๆวัน วันละอย่างน้อย ๓ ช่วงเวลา โดยแสดงรายละเอียดช่วงเวลา ลักษณะกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และรางวัลที่มอบให้ชัดเจน

๓) จัดหาพิธีกรดำเนินการกิจกรรมต่างๆตลอดช่วงกิจกรรม รวมทั้งรางวัลสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม

๕.๓.๔ จัดทำแบบฟอร์ม/แบบประเมินความพึงพอใจ

โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) แบบแสดงความพึงพอใจผู้ประกอบการที่ร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวน ๑๐๐ ราย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของงาน การบริหารจัดการภายในงาน การจัดแสดงผลงาน ยอดขาย ผลตอบรับจากผู้ซื้อ และอื่นๆตามความเหมาะสม

๒) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมชมงาน หรือผู้ซื้อไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของงาน การนำเสนอและการจัดแสดง ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการออกแบบ/พัฒนา การบริหารจัดการภายในงานและอื่นตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งร่างแบบประเมินทั้ง ๒ ส่วน ให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบก่อนการจัดงาน ๑๐ วัน และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน

๕.๓.๕ อื่นๆ

๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๒) จัดพาหนะรถตู้ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเพื่อร่วมงาน จำนวน ๑ คัน

๓) จัดห้องพักให้เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๕ ห้อง เป็นเวลา ๕ คืน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ อุปกรณ์แสดงสินค้ามาตรฐาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๕.๔ การจัดการเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑) บันทึกภาพนิ่ง จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งครอบคลุมทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ ตั้งแต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พิธีเปิด การจัดกิจกรรมภายในงาน เป็นต้น โดยบันทึกภาพนิ่งทั้งหมดในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ลงใน DVD จำนวน ๒ ชุด

๒) จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์

๒) จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ จัดเก็บต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดที่ผลิตและเผยแพร่แล้วในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ตามความเหมาะสมสื่อแต่ละประเภท และบันทึกลงใน DVD จำนวน ๒ ชุด พร้อมแนบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่แล้ว

๓) ผลการประเมินความพึงพอใจ จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจและข้อมูลดิบ (Raw Data) พร้อมรายงานผลการประเมิน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อเสนอแนะและข้อเสนอต่างๆให้แก่ผู้ว่าจ้างในรูปแบบ DVD จำนวน ๒ ชุด พร้อมพิมพ์เอกสารดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด

๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ , การดำเนินงานครอบคลุมทุกกิจกรรมจนเสร็จสิ้นโครงการ ภาพถ่าย กิจกรรม ผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อมูลผู้ซื้อ ฯลฯ โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงาน พร้อมภาพประกอบ ๔ สี ขนาด A ๔ จัดรูปเล่มให้สวยงาม บันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถแก้ไขต้นฉบับได้ลงใน DVD จำนวน ๒ ชุด พร้อมพิมพ์เอกสารดังกล่าว จำนวน ๕ ชุด

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๖๐

๗. งบประมาณ

๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๘. การส่งมอบงาน และการเบิกจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างจำนวน ๕๐ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๑ - ๕.๓ ในการจัดงานครั้งที่ ๑ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา โดยส่งมอบผลงานและเอกสารทั้งหมด จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ลงใน DVD จำนวน ๒ ชุด โดยคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างจำนวน ๕๐ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕.๑ - ๕.๓ ในการจัดงานครั้งที่ ๒ และข้อ ๕.๔ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา โดยส่งมอบผลงานและเอกสารทั้งหมด จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ลงใน DVD จำนวน ๒ ชุด โดยคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว

๙. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑) เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว โดยได้แนบหนังสือการรับรองเป็นนิติบุคคลไม่เกิน ๖ เดือน

๒) เป็นผู้มีประสบการณ์ในการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า/ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยได้แนบหนังสือรับรองผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ของวงเงินจ้าง พร้อมทั้งนำเอกสารและภาพถ่ายที่เป็นผลงานแสดงประกอบการพิจารณา

๓) เป็นผู้ไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าร่วมเสนองานให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

/๕) ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์

๕) ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๖) จะต้องมีความซื่อสัตย์ และประสบการณ์ตรงตามกับแผนงานที่รับและมีความเข้าใจแนวคิดหลักการวิธีดำเนินงาน เป้าประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

๗) ต้องมีทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ตรงตามแผนงานที่รับงานอย่างเพียงพอและสามารถจัดสรรทีมดำเนินการได้ตรงตามความต้องการและเป้าหมาย

๘) นิติบุคคลที่เข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ

๙) นิติบุคคลที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๐) คู่สัญญาต้องรับจ่ายผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การรับจ่ายครั้งละไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกด้านเทคนิค

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามแนวคิด และรูปแบบการดำเนินงานของข้อ ๕.๑ - ๕.๓ ตามขอบเขตที่กำหนดอย่างละเอียด ให้กรรมการได้รับทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกเสนอด้านเทคนิค โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด โดยมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) กำกับทุกหน้า และสำเนาจำนวน ๕ ชุด เสนอคณะกรรมการในวันที่ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา(ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว พบว่าผู้เสนอราคามีคุณสมบัติครบถ้วนจึงพิจารณารายละเอียดอื่น

๑๐.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ประกอบด้วย

๑๐.๓.๑ พิจารณาราคาที่เสนอ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕๐) เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๓.๒ พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕๐) เกณฑ์คะแนน ๑๐๐

คะแนน ดังนี้

๑) กำหนดแนวคิด ออกแบบ และจัดวางผังบริเวณงาน เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน

- มีความคิดสร้างสรรค์ ๑๐ คะแนน

- มีความแปลกและแตกต่าง สร้างความประทับใจ ๑๐ คะแนน

๒) การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง เกณฑ์คะแนน ๘๐ คะแนน

- การจัดภูมิทัศน์ภายในและภายนอก ๑๐ คะแนน

- บุธจำหน่ายสินค้า ๑๐ คะแนน

- การวางระบบทางเดินภายในบริเวณงาน ๑๐ คะแนน

- การตกแต่งบริเวณงาน ๕ คะแนน

- เวทีกลาง ๑๐ คะแนน

/การจัดหาแอร์และพื้นที่สำหรับ

- การจัดหาแอร์และพื้นที่สำหรับการติดตั้งระบบปรับอากาศ ๕ คะแนน
- การจัดพิธีการ/ลำดับขั้นตอนในส่วนพิธีการ ๑๐ คะแนน
(การจัดพิธีเปิดงาน - พิธีปิดงาน)
- การแถลงข่าว ๕ คะแนน
- การประชาสัมพันธ์ ๑๐ คะแนน
- การส่งเสริมการขาย ๕ คะแนน

ทั้งนี้ จะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุด

๑๑. เงื่อนไขอื่น

๑๑.๑ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาครั้งเดียว ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันสืบเนื่องมาจากการดำเนินงานในกิจกรรมทั้งหมดรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินกิจกรรมที่จ้างด้วย

๑๑.๒ ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นอันสิ้นสุดผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยอมรับ และไม่โต้แย้ง คัดค้านการตัดสินของคณะกรรมการ และจะนำไปเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุโขทัย

ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย ชั้น ๕

ถนนนิกรเกษม อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐

.....