

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of reference : TOR)

จ้างเหมาจัดงาน “การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าท่องเที่ยวชุมชนและลานวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย รามัญ จีน” ภายใต้โครงการ นวัตกรรมทางวัฒนธรรมสายน้ำเจ้าพระยา-ป่าสัก เพื่อการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ตามแนวทาง การบริหารโครงการและการดำเนินงานพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

ภาคการท่องเที่ยวพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ประกอบด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี และสระบุรี ถือเป็นแหล่งท่องเที่ยวสำคัญของประเทศไทยที่มีความผสมผสานกันทั้งเชิงประวัติศาสตร์ เชิงวัฒนธรรม เชิงเกษตร และวิถีชีวิตพื้นที่ที่เรียบง่าย มีประเพณีและวัฒนธรรมรวมทั้งอาหารการกินที่ผสมผสานทั้งอิทธิพลของไทย รามัญ และจีน สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศให้มาเยือนเป็นจำนวนมาก โดยนักท่องเที่ยวมักเดินทางมาเยี่ยมชมแหล่งท่องเที่ยวในลักษณะเชื่อมโยงกันในกลุ่มจังหวัด ซึ่งในปี ๒๕๕๘ มีจำนวนนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติเข้ามาเยี่ยมชมพื้นที่กลุ่มจังหวัดจำนวนกว่า ๑๔.๗๕ ล้านคน สร้างรายได้จากการท่องเที่ยวให้กับกลุ่มจังหวัดกว่า ๒๕,๐๐๐ ล้านบาท ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีสถานที่ท่องเที่ยวงดงามน่าประทับใจแล้ว สินค้าของฝากของที่ระลึกและผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชนและกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณีพื้นถิ่นก็เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว

กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี และสระบุรี) โดยจังหวัดปทุมธานี จึงได้จัดกิจกรรม “การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าท่องเที่ยวชุมชนและลานวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย รามัญ จีน” เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้แหล่งท่องเที่ยวและสินค้าด้านการท่องเที่ยว กิจกรรมประเพณี วัฒนธรรมพื้นถิ่นได้มีโอกาสประชาสัมพันธ์ และช่องทางการตลาด สร้างการรับรู้ให้กับนักท่องเที่ยว และดึงดูดให้นักท่องเที่ยวเดินทางมาเที่ยวในกลุ่มจังหวัดมากขึ้น ยกกระตือรือร้นรายได้จากการท่องเที่ยวให้กับกลุ่มจังหวัด ทำให้ภาคการท่องเที่ยวในกลุ่มจังหวัดเติบโตและเกิดความยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยวชุมชน กิจกรรมการท่องเที่ยวและวัฒนธรรม ประเพณีพื้นถิ่นในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการตลาดและสร้างการรับรู้ถึงศักยภาพด้านการท่องเที่ยวของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๒.๓ เพื่อสร้างกระแสการท่องเที่ยวในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ทั้งสื่อส่วนกลาง สื่อท้องถิ่น สื่อออนไลน์และโซเชียลมีเดีย

๒.๔ เพื่อส่งเสริมสินค้าชุมชนในแหล่งท่องเที่ยวที่มีพื้นฐานจากวิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ต่อยอดเพิ่มขีดความสามารถทางการค้าและเพิ่มช่องทางการตลาด

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๒๕๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ จังหวัดปทุมธานีเชื่อถือได้ โดยมีหนังสือรับรองผลงานซึ่งออกโดยหน่วยงานผู้ว่าจ้างยื่นมาพร้อมในการยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ จังหวัดปทุมธานีสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักภารกิจกิจการร่วมค้า จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วน คุณสมบัติด้านผลงานจ้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานจ้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานจ้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคล ที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้า ได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้า เสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานจ้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานจ้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอ ราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดงาน “การจัดแสดงและจำหน่ายและจำหน่ายสินค้าท่องเที่ยวชุมชนและลานวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย รามัญ จีน” จำนวน ๑ ครั้ง โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ รูปแบบ “การจัดแสดงและจำหน่ายและจำหน่ายสินค้าท่องเที่ยวชุมชนและลานวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย รามัญ จีน” เป็นการนำเสนอของดี ๔ จังหวัดได้แก่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี และสระบุรี ให้นักท่องเที่ยวทั้ง

ชาวไทยและชาวต่างประเทศได้สัมผัส ณ ใจกลางเมืองหลวงโดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดในรูปแบบที่ทันสมัย แปลกใหม่ สร้างความอัศจรรย์ใจแก่ผู้เข้าชมงาน และครอบคลุมองค์ประกอบด้านการท่องเที่ยว

๔.๒ การบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน

๔.๒.๑ บริหารจัดการพื้นที่จัดงาน รวมไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ตารางเมตร โดยพื้นที่จัดกิจกรรมเป็นสถานที่ตั้งของห้างสรรพสินค้าชั้นนำ ใจกลางเมืองกรุงเทพมหานคร ใกล้แนวรถไฟฟ้าบนถนนพระราม ๑ หรือ ถนนสุขุมวิท พร้อมออกแบบแผนผังการจัดงาน (Layout) ที่มีแนวความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี และต้องทำการประสานงานกับทางเจ้าของพื้นที่ในเรื่องการจัดงานให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าใช้บริการสถานที่ ค่าประกันสถานที่ ค่าวางมัดจำ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน

๔.๒.๒ จัดทำแผนการดำเนินงาน (ปฏิทินการทำงาน) โดยกำหนดรายละเอียดรูปแบบงาน กิจกรรมการแสดง วัน เวลาดำเนินการที่ชัดเจนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดงานภายในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ตารางเมตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๓ ออกแบบองค์ประกอบศิลป์และสัญลักษณ์ สอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน มีความโดดเด่นและสวยงาม สำหรับใช้ในการจัดงาน

๔.๒.๔ นำเสนอแนวคิด ออกแบบ และจัดทำโครงสร้างการจัดแสดง การจำหน่ายสินค้าท่องเที่ยวชุมชน และลานวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย ราษฎร์-จีน ให้เป็นไปตามรูปแบบทันสมัยและเหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการท่องเที่ยวของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ในรูปแบบศูนย์กลางองค์ประกอบเรื่อง แหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม ประเพณี และวิถีชุมชนของ และเพื่อรองรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่า ๖๐ ร้านค้า พร้อมอุปกรณ์ในการจัดจำหน่ายสินค้าแต่ละร้านค้า ประกอบด้วย

๔.๒.๔.๑ โต๊ะวางสินค้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร x ๐.๗๕ เมตร

๔.๒.๔.๒ เก้าอี้ ๒ ตัว

๔.๒.๔.๓ ถังขยะพร้อมถุงดำ (ถุงดำเปลี่ยนทุกวันจัดงาน)

๔.๒.๔.๔ เติลระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ๒ ดวง ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์

๔.๒.๕ ออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตนของผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ใบ และ บัตรของเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ใบ ใส่ซองพลาสติกใส แนวตั้ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๙ x ๑๔.๕ เซนติเมตร พร้อมสายคล้องคอผลิตจากเส้นใยโพลีเอสเตอร์ ความยาว ๙๐ เซนติเมตร สายหน้ากว้างไม่น้อยกว่า ๕ มิลลิเมตร

๔.๒.๖ จัดพื้นที่ทางเดิน ได้แก่ ทางเดินสำหรับผู้เข้าชมงานทั่วไป ระหว่างโซนกิจกรรมและโซนจำหน่ายต่างๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๗ ออกแบบและจัดทำซุ้มทางเข้างานขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ เมตร กว้างไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ เมตร อย่างน้อย ๑ ซุ้ม, ป้ายชี้ทาง, ป้ายบอกโซนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายในงาน ที่สามารถมองเห็นได้เด่นชัด ในการออกแบบและตกแต่งสถานที่ภายในและภายนอกบริเวณงาน บรรยากาศภายในงาน ภูมิทัศน์ทั้งหมด ต้องออกแบบให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้าเยี่ยมชมภายในการจัดงาน โดยต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๘ ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงแผนผัง กำหนดการ ตารางการแสดงต่างๆ ของงานอย่างละเอียด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๐ x ๑.๕ เมตร โดยมีหน้า-หลัง (ป้าย Directory) จำนวนอย่างน้อย ๒ ป้าย พร้อมตกแต่งด้วยวัสดุธรรมชาติ

๔.๒.๙ ออกแบบและจัดทำพื้นที่สำหรับเป็นกองอำนวยการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๐ x ๒.๕ เมตร พร้อมจัดให้มีอุปกรณ์จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องปริ้นเตอร์ที่สามารถปริ้นขาวดำ-สี สแกนและถ่ายเอกสารได้ เป็นต้น เพื่อประสานงาน ให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔.๒.๑๐ จัดให้มีพื้นที่สำหรับการเตรียมและการประกอบอาหาร พื้นที่สำหรับซักล้างภาชนะและอุปกรณ์ พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอสำหรับผู้ประกอบการ และจัดให้มีพื้นที่จัดเก็บสินค้าสำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้ามีป้ายบอกชัดเจน และมีระบบรักษาความปลอดภัย

๔.๒.๑๑ ออกแบบและจัดทำเวที ขนาดลึกไม่น้อยกว่า ๓.๐ เมตร ยาวไม่น้อยกว่า ๕.๐ เมตร สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๒๐ เซนติเมตร มีบันไดทางขึ้น-ลง พื้นเวทีปูพรม พร้อมตกแต่งด้วยวัสดุธรรมชาติให้มีรูปแบบเหมาะสม สวยงาม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๑๒ จัดให้มีระบบแสง สี เสียง ระบบภาพภายในบริเวณพื้นที่จัดงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๔.๒.๑๓ จัดให้มีระบบถ่ายทอดสด สัญญาณภาพจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในงาน ออกไปยังจอภาพที่ติดตั้งในพื้นที่บริเวณจัดงานตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๔.๒.๑๔ ออกแบบและจัดทำฉากหลัง (Backdrop) ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๕.๐ เมตร สูงจากพื้นเวทีไม่น้อยกว่า ๒.๕ เมตร

๔.๒.๑๕ จัดชุดรับแขกอย่างดี (โซฟา) สำหรับประธานในพิธีเปิดและแขกรับเชิญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง และโต๊ะกลาง ไม่น้อยกว่า ๑ ตัว

๔.๒.๑๖ จัดให้มีเก้าอี้บุวม มีพนักพิง คลุมผ้า ในวันพิธีเปิดและจัดให้มีเก้าอี้ มีพนักพิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ ที่นั่ง โดยให้ความเหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน

๔.๒.๑๗ ในวันเปิดงาน ต้องจัดพื้นที่ห้องรับรองพิเศษสำหรับประธานในพิธีเปิดและแขกพิเศษ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕ ที่นั่ง พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (รวมชา โกโก้และกาแฟด้วย) กรณีคาบเกี่ยวเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ต้องจัดให้มีอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ที่ พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๒.๑๘ จัดเตรียมพื้นที่จอดรถสำรองจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คัน ทุกวันตลอดระยะเวลาจัดงาน

๔.๓ การจัดงานแถลงข่าว

จัดให้มีการแถลงข่าว จำนวน ๑ ครั้ง ก่อนวันจัดงาน “การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าท่องเที่ยวชุมชนและลานวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย รมัญ จิน” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔.๓.๑ จัดหาสถานที่สำหรับงานแถลงข่าว ณ สถานที่ที่มีความเหมาะสมในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง ที่เดินทางสะดวก สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน พร้อมจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม (รวมชา โกโก้และกาแฟด้วย) อาหารกลางวัน พร้อมเจ้าหน้าที่บริการเสิร์ฟ

๔.๓.๒ จัดพื้นที่ เตรียมเวที ฉากหลัง (Backdrop) ป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ สินค้าตัวอย่าง (Display) ที่มีจำหน่ายภายในงาน ประกอบการแถลงข่าว พร้อมตกแต่งระบบแสง สี เสียงบนเวที บรรยากาศภายในบริเวณจัดงาน ให้สวยงามและเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๓ จัดเตรียมไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว ไมโครโฟนไร้สาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว

๔.๓.๔ จัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้ขึ้นแถลงข่าวบนเวทีไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๓.๕ จัดที่นั่งสำหรับผู้ขึ้นแถลงข่าว แขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง

๔.๓.๖ จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและเคยมีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการในการจัดงานวันแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน (ต้องแนบประวัติและผลงานการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ผ่านมาของพิธีกรมาในวันยื่นเสนอราคาด้วย)

๔.๓.๗ จัดเตรียมของที่ระลึก เป็นสินค้าที่สื่อความหมายด้านการท่องเที่ยว ดังนี้

- ประธานและผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๘๐๐ บาท/ชิ้น
- แขกรับเชิญและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๕๐ บาท/ชิ้น

๔.๓.๘ จัดให้มีพื้นที่ลงทะเบียน ตกแต่งให้สวยงาม สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนพร้อมเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่งกายสุภาพ สำหรับทำหน้าที่ลงทะเบียนและดูแลสื่อมวลชน

๔.๓.๙ เชิญสื่อมวลชน จาก หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ สำนักข่าวต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่น้อยกว่า ๒๐ แห่ง เข้าร่วมทำข่าว

๔.๓.๑๐ ทำข่าวประชาสัมพันธ์แจกสื่อมวลชน (Press Kit) ในวันแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๔.๓.๑๑ จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (VDO) ตลอดระยะเวลาจัดงานแถลงข่าว

๔.๓.๑๒ จัดทำสคริปต์ กำหนดการ เตรียมคำกล่าวการแถลงข่าว และลำดับขั้นตอนในวันแถลงข่าว จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีการต่างๆ ทุกขั้นตอนและเทคนิคพิเศษทั้งหมดในการแถลงข่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๔.๓.๑๓ ต้องรับผิดชอบจัดส่งจดหมายเชิญเข้าร่วมงานแถลงข่าว เป็นจดหมายลงทะเบียนทางไปรษณีย์ให้แขกรับเชิญตามที่หน่วยงานกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ล่วงหน้าก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการจัดส่งเป็นใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เท่านั้น

๔.๔ การจัดพิธีเปิดงาน

๔.๔.๑ ต้องออกแบบและนำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวความคิดสร้างสรรค์การจัดพิธีเปิดงาน การออกแบบตกแต่งบนเวทีและสถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน กำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ สคริปต์พิธีกร คำกล่าวต่างๆ และการแสดงในพิธีเปิดงานอย่างละเอียด ให้มีเอกลักษณ์ สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน และต้องดำเนินการควบคุม กำกับดูแลพิธีการต่างๆ ทุกขั้นตอนให้เรียบร้อย สวยงาม โดยต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง และจัดเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔.๔.๒ ดำเนินการตกแต่งเวที ฉากหลัง อุปกรณ์การแสดงในพิธีเปิดงานด้วยอุปกรณ์ ระบบแสง เสียง ภาพและเทคนิคพิเศษประกอบ เพื่อดึงดูดความสนใจผู้เข้าร่วมงาน พร้อมติดตั้งและทดสอบระบบให้พร้อมก่อนใช้งาน และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๔.๔.๓ จัดพื้นที่ลงทะเบียน ตกแต่งให้สวยงาม พร้อมให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่งกายสุภาพ สวยงาม สำหรับทำหน้าที่ลงทะเบียนให้เหมาะสมและเพียงพอ

๔.๔.๔ จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถด้านทักษะการพูดภาษาอังกฤษและเคยมีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการสำหรับพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน (ต้องแนบประวัติและผลงานการเป็นผู้ดำเนินรายการของพิธีกรมาในวันยื่นเสนอราคาด้วย)

๔.๔.๕ จัดการแสดงบนเวทีในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด (มีจำนวนผู้แสดงในแต่ละชุดไม่น้อยกว่า ๕ คน) โดยนำเสนอรูปแบบและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๖ จัดให้มีอุปกรณ์ประกอบพิธีเปิด (กิมมิก) โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๗ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (รวมชา โกโก้และกาแฟด้วย) เพื่อรับรองผู้ที่เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่บริการเสิร์ฟ

๔.๔.๘ จัดเตรียมของที่ระลึกเป็นสินค้าที่สะท้อนถึงการสนับสนุนหรือส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว ดังนี้

- แยก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ บาท/ชิ้น

- แยกรับเชิญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๕๐ บาท/ชิ้น

๔.๔.๙ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่ต้อนรับประธานและนำเข้าสู่ห้องรับรองหรือบริเวณพิธีเปิด ต้อนรับและนำผู้เข้าร่วมงานเข้าประจำที่นั่ง บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามเหมาะสม โดยต้องแต่งกายสุภาพ สวยงาม สอดคล้องกับธีมของงาน

๔.๔.๑๐ จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (VDO) ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๔.๔.๑๑ ต้องออกแบบและจัดทำบัตรเชิญร่วมพิธีเปิดงาน ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๑๐.๘ เซนติเมตร ยาวไม่น้อยกว่า ๒๓.๕ เซนติเมตร หรือขนาดไม่น้อยกว่า ๙ x ๑๒ ๓/๔ นิ้ว พร้อมซอง และรับผิดชอบจัดส่งเป็นจดหมายลงทะเบียนทางไปรษณีย์ให้แขกรับเชิญตามที่หน่วยงานกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ล่วงหน้าก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการจัดส่งบัตรเชิญเป็นใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เท่านั้น

๔.๕ การจัดกิจกรรม

ต้องมีการจัดกิจกรรมทั้งหมดดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ ออกแบบและจัดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง แหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม ประเพณี และวิถีชุมชนของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ (พระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี และสระบุรี) โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่แข็งแรง มีความสวยงาม มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดหลักการจัดงาน พร้อมจัดให้มีกิจกรรมเพื่อดึงดูดความสนใจผู้เข้าร่วมงาน

๔.๕.๒ จัดให้มีพิธีกรภาคสนาม (MC) ดำเนินรายการในแต่ละวันและลงพื้นที่แนะนำผลิตภัณฑ์ แหล่งท่องเที่ยว และสินค้าที่นำมาแสดง วันละไม่น้อยกว่า ๒ รอบๆละ ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๔.๕.๓ จัดให้มีกิจกรรมแสดงผลงานอาหารจากผลิตภัณฑ์ในกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ โดย**ให้มีการสร้างสรรค์ของ Food Designer ผู้เชี่ยวชาญ**ที่เป็นที่ยอมรับและมีชื่อเสียง พร้อม workshop ผลิตภัณฑ์ที่มาจากวัตถุดิบขึ้นชื่อของ ๔ จังหวัด เช่น ข้าวไรซ์เบอร์รี่ ผักไฮโดรโปนิคส์ ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที ในวันพิธีเปิดงาน (โดยผู้เสนอราคาต้องแนบประวัติและผลงานของ Food Designer ประกอบเอกสารยื่นเสนอราคาด้วย)

๔.๕.๔ จัดให้มีกิจกรรมบนเวที ที่แสดงหรือสื่อถึงวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และสอดคล้องกับวัฒนธรรมอันดีงาม เพื่อดึงดูดความสนใจ ผลัดเปลี่ยนทุกวัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ การประชาสัมพันธ์

ต้องมีการจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ทั้งหมดดังต่อไปนี้

๔.๖.๑ ต้องจัดทำและเสนอแผนประชาสัมพันธ์การจัดงาน ทั้งก่อนจัดงานและระหว่างจัดงาน

๔.๖.๒ ต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านหนังสือพิมพ์ส่วนกลาง เช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐหรือเดลินิวส์ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน และระหว่างการจัดงาน ๑ ครั้ง

๔.๖.๓ จัดทำข่าว / ภาพข่าว บทความ หรือสื่อบุคคลของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น และนำเผยแพร่ผ่านสื่อ/สิ่งพิมพ์

๔.๖.๔ จัดทำข่าวของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นข่าว นำเผยแพร่ผ่านสื่อวิทยุส่วนกลางและวิทยุท้องถิ่นในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๔.๖.๕ จัดทำข่าว / รายงานข่าว หรือสื่อบุคคลของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นข่าว และนำเผยแพร่ผ่านสื่อโทรทัศน์ ฟรีทีวี หรือ ทีวี ดิจิตอล

๔.๖.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดงาน นำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นข่าว/ไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อออนไลน์

๔.๖.๗ ต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสถานที่จัดงานตลอดการจัดงาน

๔.๖.๘ ประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED บิลบอร์ด ๕ ป้าย ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ในเขตพื้นที่ กทม., กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ และจังหวัดที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวหลัก

๔.๖.๙ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานปักหรือสกรีนสัญลักษณ์ของงานตามข้อ ๔.๒.๓ (เสื้อผ้าฝ้ายพื้นเมือง คอจีน แขนยาว ผ้า cotton ๑๐๐%) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น จัดส่งให้ ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดปทุมธานี ล่วงหน้าก่อนการจัดงานแถลงข่าวไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔.๖.๑๐ จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (VDO) ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ตั้งแต่เริ่มงาน งานแถลงข่าว พิธีเปิด การจัดกิจกรรมต่างๆ จนถึงสิ้นสุดการจัดงาน

๔.๖.๑๑ จัดทำอัลบั้มภาพแบบสไลด์อย่างดี ตลอดการจัดงาน (งานแถลงข่าว พิธีเปิด กิจกรรมแต่ละวัน บรรยากาศภายในงาน) ขนาดภาพถ่ายไม่น้อยกว่า ๔X๖ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัลบั้ม ทั้งนี้ภาพถ่ายต้องเป็นภาพชัดเจน ไม่เบลอล

๔.๗ การประเมินผลการจัดงาน

ต้องจัดทำ การประเมินผลการจัดงานเป็นรูปเล่มพร้อมภาพประกอบและคำบรรยายใต้ภาพ โดยอย่างน้อย ต้องมี เนื้อหารายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- สรุปยอดผู้เข้าชมงานเป็นรายวัน และสรุปยอดผู้เข้าชมงานทั้งหมดตลอดระยะเวลาจัดงาน
- ประเมินผลความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับของผู้เข้าชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุดและของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าทุกร้าน
- ประเมินผลการรับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดงานของผู้เข้าชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุดต่อครั้ง รวมถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๔.๘ ด้านอื่นๆ

ต้องดำเนินงานตามกิจกรรมทั้งหมดดังต่อไปนี้

๔.๘.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น จากสถานพยาบาลภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

๔.๘.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งสินค้าที่จำหน่ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่ออกเริ่มงาน ๑ วัน จนถึงวันสุดท้ายของการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

๔.๘.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณงานทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

๔.๘.๔ จัดให้มี อาหารกลางวัน วันละ ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่มวันละ ๒ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒๐ คนต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔.๘.๕ ต้องก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงานและตกแต่ง ให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายสำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่างๆ

๔.๘.๖ ต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภัยอันตรายใดๆอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้เสนอราคาและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกค้าของผู้เสนอราคา ความเสียหายใดๆที่เกิดจากงานที่ผู้เสนอราคาได้ทำขึ้นต่อบุคคลภายนอก ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่หรือชดเชยค่าเสียหายโดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเอง

๔.๘.๗ ต้องดำเนินการรื้อถอน คืนสภาพสถานที่จัดงาน จัดเก็บและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในงาน นิทรรศการทั้งหมดออกจากพื้นที่จัดงาน และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย ตามกฎเกณฑ์และระเบียบของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน

๔.๘.๘ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ เช่น ค่าใช้บริการสถานที่ ค่าประกันสถานที่ ค่าวางมัดจำ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าอุปกรณ์แสดงสินค้า ค่าสาธารณูปโภค ค่าอำนวยความสะดวก ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงาน ทั้งหมดหากความเสียหายที่เกิดขึ้นสืบเนื่องจากการจัดงาน ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายแก่เจ้าของสถานที่ หรือผู้เสียหาย ในกรณีที่เกิดความเสียหายเกิดขึ้นจากการจัดเตรียม การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายคัดเอ้าท์ การติดตั้งและรื้อถอน คูหาแสดงสินค้า หรือการใช้เทคนิคต่างๆ ในงานพิธีเปิดหรือแสดงผลงาน นำเสนอเทคโนโลยี นิทรรศการ ไม่ยกเว้นแม้แต่เหตุสุดวิสัยตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๙ ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับการจัดงานทุกกรณี ไม่ว่าต่อองค์กร หรือ บุคคล หรือทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเหตุสุดวิสัยใดๆ ก็ตาม

๔.๘.๑๐ ต้องกำกับดูแลอุปกรณ์ ระบบ แสง เสียง ภาพ ระบบไฟฟ้า เทคนิคพิเศษให้ครอบคลุมและทั่วถึงพื้นที่การจัดงานทั้งหมดพร้อมพนักงานทำหน้าที่ควบคุมและดูแลระบบต่างๆ ตลอดการจัดงาน

๔.๘.๑๑ ต้องดำเนินการให้มีการประกันชีวิตหมู่ผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมออกบูธ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ก่อนวันจัดงาน ๑ วัน วันจัดงาน ๕ วัน หลังวันจัดงาน ๑ วัน) วงเงินประกันไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๙ ข้อสงวนสิทธิ์

๔.๙.๑ กรรมสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน การออกแบบต่างๆ ตราสัญลักษณ์ของงาน ผลการศึกษา เอกสาร ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการดำเนินงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใด ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้ว่าจ้าง ผู้ใดจะนำไปใช้ในกิจการอื่น เผยแพร่ ทำซ้ำหรือส่งมอบให้แก่บริษัทอื่นมิได้ ยกเว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก จังหวัดเท่านั้น

๔.๙.๒ บทคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่า มีละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญานี้ โดยผู้ว่าจ้าง มิได้แก้ไข ดัดแปลงไปจากเดิม หรือแก้ไขดัดแปลงโดยได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างเป็นหนังสือหรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง สามารถใช้งานจ้างนั้นต่อไปได้ หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทนผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

๔.๙.๓ กรณีมีเหตุการณ์เหนือความคาดหมาย ไม่สามารถควบคุมได้ เป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดงานได้ตามกำหนด จังหวัด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนวันหรือยกเลิกการจัดงาน และให้ถือว่า การตัดสินใจของจังหวัดปทุมธานี เป็นเด็ดขาด

๔.๙.๔ จังหวัดอาจจะยกเลิกการจัดหาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา เพื่อประโยชน์ของจังหวัดเป็นสำคัญ และให้ถือว่า คำตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการดำเนินการจัดจ้างและลงโทษผู้เสนอราคา เป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่า การเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดาหรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๔.๙.๕ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับปรุงรูปแบบและแผนการดำเนินงานรวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และผู้รับจ้างพร้อมแก้ไขตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร เพื่อความเหมาะสมอันเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๙.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องเข้าเสนอแผนงาน แนวคิดของการจัดงานรูปแบบหรือรายละเอียดภาพรวม แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔ ให้จังหวัดพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงานทุกครั้งหากมีการแก้ไขต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และต้องส่งให้จังหวัด ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน และก่อนดำเนินกิจกรรมใดๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดทุกครั้ง

ค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้น ตามข้อ ๔ ผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๕.๑ ระยะเวลาดำเนินการ

จัดงาน ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๕ วัน ระหว่างเดือน กันยายน ๒๕๖๐- มกราคม ๒๕๖๑ ณ ลานกิจกรรม โดยพื้นที่จัดกิจกรรมเป็นสถานที่ตั้งของห้างสรรพสินค้าชั้นนำ ใจกลางเมืองกรุงเทพมหานคร ใกล้แนวรถไฟฟ้าบนถนนพระราม ๑ หรือ ถนนสุขุมวิท

๕.๒ ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

จังหวัดปทุมธานี กำหนดการส่งมอบงานระยะเวลา ...๑๒๐.....วัน โดยกำหนดแบ่งจ่ายเงินเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบงานภายใน ..๓๐.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงาน ดังรายละเอียดนี้

- นำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงานในรูปแบบที่ทันสมัย แปลกใหม่ ตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานข้อ ๔.๑

- นำเสนอรูปแบบการบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานข้อ ๔.๒ ประกอบด้วยเช่น การออกแบบผังการจัดงาน การจองพื้นที่ แผนปฏิทินการดำเนินงาน การออกแบบองค์ประกอบศิลป์ และสัญลักษณ์ การนำเสนอแนวคิด ออกแบบและจัดทำโครงสร้างการจัดแสดง การจัดจำหน่ายสินค้าและลานวัฒนธรรม เป็นต้น

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบงานภายใน ...๑๒๐.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงาน ดังรายละเอียดนี้

- ดำเนินการจัดงานแถลงข่าว ตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานข้อ ๔.๓
- ดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานข้อ ๔.๔
- ดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมด ประกอบด้วย การออกแบบและจัดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำมีพิธีกรภาคสนาม การจัดกิจกรรมแสดงเมนูอาหาร และการจัดทำมีกิจกรรมบนเวที ตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานข้อ ๔.๕

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานข้อ ๔.๖

- ดำเนินการประเมินผลการจัดงานและดำเนินกิจกรรมด้านอื่นๆ ตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานข้อ ๔.๗ และ ๔.๘

เอกสารประกอบรายการที่ส่งมอบเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในวงงานและ อย่างน้อยประกอบด้วย

๑) รายงานผลการดำเนินงานรวม ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงสิ้นสุดการจัดงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน ๑ ไฟล์ และเอกสารรูปเล่ม ขนาด A ๔ ออกแบบปก จัดรูปเล่มและเข้าเล่มให้สวยงามจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เล่ม

๒) สรุปผลการประเมินผลการจัดงาน ในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน ๑ ไฟล์ และเอกสารรูปเล่ม ขนาด A ๔ ออกแบบปก จัดรูปเล่มและเข้าเล่มให้สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เล่ม

๓) ไฟล์ภาพนิ่ง ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงสิ้นสุดการจัดงาน (นามสกุล JPEG) บันทึกในแผ่น DVD จำนวน ๕ ชุด

๔) ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวและตัดต่อสรุปงานการจัดงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงสิ้นสุดการจัดงาน บันทึกในแผ่น DVD จำนวน ๕ ชุด

๕) อัลบั้มภาพแบบสไลด์อย่างดี ตลอดการจัดงาน (งานแถลงข่าว พิธีเปิด กิจกรรมแต่ละวัน บรรยายภาคภายในงาน) ขนาดภาพถ่ายไม่น้อยกว่า ๔X๖ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัลบั้ม ทั้งนี้ภาพถ่ายต้องเป็นภาพชัดเจน ไม่เบลอ

๖) สำเนาหลักฐานการประชาสัมพันธ์ การจัดงานตามขอบเขตงานข้อ ๔.๖ เช่น หลักฐานการออกอากาศ พร้อมระบุวันและเวลา แหล่งที่มาให้ชัดเจน

๗) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดงาน อาทิ หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมงานของสื่อมวลชนทั้งงาน แอลข่าวและพิธีเปิดงาน เอกสารลงทะเบียนในทุกกิจกรรม แบบสำรวจต่างๆ เอกสารสรุปผลตามแบบสำรวจ หลักฐานการจัดส่ง ไปรษณีย์ เป็นต้น

๘) สื่อประชาสัมพันธ์และป้ายต่างๆ ที่ใช้ในงานทั้งหมด (ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานการ ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปทุมธานี สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา ถนนรังสิต – นครนายก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐ ในวันและเวลาทำการเท่านั้น)

๖. วงเงินในการจัดทำ

กิจกรรม “การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าท่องเที่ยวชุมชนและลานวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย รามัญ จีน” ภายใต้โครงการ นวัตกรรมทางวัฒนธรรมสายน้ำเจ้าพระยา-ป่าสัก เพื่อการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ตามแผนงานบูรณาการเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ วงเงิน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๗. การจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาในวันเสนอราคา เอกสารที่เสนอถือเป็น เอกสารทางราชการ โดย

๗.๑. ผู้เสนอราคาต้องออกแบบทั้งเนื้อหา รูปภาพ ให้เป็นไปตามที่มีระบุไว้ในขอบเขตของงาน แนวคิด รูปแบบ สำหรับงานจ้างครั้งนี้โดยเฉพาะ ห้ามผู้เสนอราคานำผลงานจากงานอื่นมาใช้ประกอบในเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค หากปรากฏว่า ผู้เสนอราคานำผลงานจากงานอื่นมาใช้ประกอบในการยื่นเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๗.๒ รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิคต้องครบถ้วนทั้งเนื้อหาและรูปภาพ ดังนี้

๗.๒.๑ แนวคิดและรูปแบบที่จะดำเนินการ ตัวอย่างรูปแบบงานที่จะดำเนินการจริง อาทิ แผนผังงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปฏิทินการทำงาน การสร้างสรรค์งาน การออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๔ ของขอบเขตงานจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานหรือเอกสารลายลักษณ์อักษร ที่บ่งชี้ถึงความพร้อมในการดำเนินงานของผู้เสนอราคา

๗.๒.๒ ประสบการณ์ผลงานที่มีความคล้ายคลึงกับงานที่ประกวดราคาจ้าง

๗.๒.๓ ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา Company Profile และบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการและผลงาน ที่ตรงกับตำแหน่งที่รับผิดชอบในโครงการนี้

๗.๒.๔ ข้อเสนอพิเศษที่มีความน่าสนใจ ที่แตกต่างและไม่มีในขอบเขตงาน เป็นประโยชน์กับงานและทาง ราชการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

๘. เกณฑ์การตัดสินผลการประกวดราคาทางเทคนิค

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ : ตัวแปรหลัก กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐ โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- แบบร่างโครงการ (Preliminary Drawing) การนำเสนอแนวคิด รูปแบบการดำเนินการ แผนผังงาน การออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระบบภาพและสื่อเทคโนโลยี (รายละเอียดตามข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง (TOR) ข้อ ๔) ๔๕ คะแนน

- ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา (Company Profile) ๑๕ คะแนน
- บุคลากรมีประวัติและผลงานตรงกับกิจกรรมที่รับผิดชอบ ๑๕ คะแนน
- แผนการดำเนินงาน (ปฏิทินการทำงาน) โดยกำหนดรายละเอียดรูปแบบงาน กิจกรรมการแสดงผลงาน การดำเนินการที่ชัดเจนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๑๐ คะแนน
- ข้อเสนอพิเศษที่มีความน่าสนใจ ที่แตกต่างและไม่มีในขอบเขตงาน เป็นประโยชน์กับงานและทางราชการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ๑๕ คะแนน

๙. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการพิจารณา

๑๐.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา เฉพาะผู้ผ่านข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเท่านั้น ทั้งนี้จะพิจารณาประโยชน์ของจังหวัดเป็นสำคัญ

๑๐.๒ ข้อความหรือรายละเอียดข้อกำหนดในเอกสารฉบับนี้และข้อเสนอทั้งหมดของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ที่เสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความหรือรายละเอียดใดๆ ให้ถือเอาคำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นสิ้นสุด

๑๐.๓ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะขอยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาเลยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของจังหวัด เป็นสำคัญ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะร้องเรียนหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

๑๐.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับผิดชอบต่อราคาที่ได้ออกไว้โดยจะเพิกถอนการเสนอราคามีได้

๑๐. หน่วยงานดำเนินงาน

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปทุมธานี ช่องทางการติดต่อ

- ทางไปรษณีย์ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปทุมธานี สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา ถนนรังสิต – นครนายก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐
- ทางโทรศัพท์ ๐๒-๕๘๑-๒๗๗๓ , ๐๒-๙๐๔-๖๕๐๓ โทรสาร ๐๒-๙๐๔-๖๕๐๓
- ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.pathumthani.go.th