

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (Terms of reference : TOR)
การจัดงาน “มหกรรมสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัยจังหวัดปทุมธานี”
โครงการรณรงค์ส่งเสริมการบริโภคสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2562 จังหวัดปทุมธานี

1. ความเป็นมา

อาหารเป็นหนึ่งในปัจจัยที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต การบริโภคอาหารที่ไม่สะอาดเป็นสาเหตุสำคัญของการเกิดโรคภัยไข้เจ็บ โดยมีเชื้อโรคและสารปนเปื้อนหลายชนิดที่เป็นอันตรายถึงชีวิต หลักสำคัญในการเลือกรับประทานอาหาร นอกเหนือจากรสชาติของอาหารแล้ว สิ่งที่ต้องคำนึงและพิจารณาควบคู่ไปด้วย คือ คุณค่าตามหลักโภชนาการ คุณภาพ ความสะอาดปราศจากสารปนเปื้อน ซึ่งในเรื่องดังกล่าวจำเป็นต้องมีการเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่องสารปนเปื้อนในอาหารทุกกระบวนการ ตั้งแต่กระบวนการผลิตวัตถุดิบจนถึงกระบวนการปรุงและการจำหน่ายถึงผู้บริโภค ฉะนั้นเพื่อให้ประชาชน ผู้บริโภค สามารถรับรู้และจัดหาอาหารที่สะอาด ปลอดภัยมาบริโภคได้ จึงจำเป็นต้องมีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลตลอดจนการตรวจสอบคุณภาพ ความปลอดภัยของอาหารด้วยกระบวนการอย่างง่ายได้

จังหวัดปทุมธานี จึงได้จัดงาน มหกรรมสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เรื่องพิษภัยของสารปนเปื้อนจากผลผลิตทางการเกษตรและอาหารแก่ผู้ประกอบการ ตลอดจนผู้ผลิตและผู้บริโภคให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเลือกซื้อผลผลิตทางการเกษตรและอาหารที่เหมาะสมอันจะส่งผลให้ผู้บริโภคได้บริโภคอาหารที่สะอาดปลอดภัย รวมทั้งนำผลผลิตของเกษตรกรและผู้ประกอบการในจังหวัดมาจำหน่ายแก่ผู้บริโภคโดยตรง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัยของจังหวัดปทุมธานี ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง

2.2 เพื่อเชื่อมโยง/ส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย สร้างรายได้แก่เกษตรกรและผู้ประกอบการสินค้าเกษตรและอาหาร

2.3 เพื่อกระตุ้นผู้บริโภคให้ตระหนักถึงพิษภัยของสารเคมีที่ปนเปื้อนในสินค้าเกษตรและอาหาร

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดปทุมธานี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดปทุมธานีเชื่อถือ

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดงาน “มหกรรมสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัยจังหวัดปทุมธานี” เป็นการจัดงานแสดงนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับประเภทและพืชภัยของสารปนเปื้อนในสินค้าเกษตรและอาหาร และจัดจำหน่ายสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัยของจังหวัดปทุมธานี จำนวน 1 ครั้ง ระยะเวลา 5 วัน ระหว่างวันที่ 22-26 เมษายน 2562 ณ ลานอเนกประสงค์ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาครป) พื้นที่ไม่น้อยกว่า 7,000 ตารางเมตร โดยต้องมีดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

4.1 การบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน

4.1.1 ต้องออกแบบแผนผังการจัดงาน (Layout) ตามผังของสถานที่จัดงาน เป็น Landscape ที่ดีที่สวยงาม มีแนวความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน และต้องประสานงานกับเจ้าของพื้นที่ในเรื่องการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าใช้บริการ ค่าประกัน ค่าวางมัดจำ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 7,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่จัดพิธีเปิดงาน ✓
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ
- พื้นที่จัดจำหน่ายสินค้าและอาหาร
- พื้นที่ส่วนกลางและเวทีกลาง
- พื้นที่อื่นๆ เพิ่มเติม หากผู้เสนอราคาเห็นว่าทำงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4.1.2 จัดทำแผนการดำเนินงาน (ปฏิทินการทำงาน) โดยต้องกำหนดรายละเอียดรูปแบบงาน กิจกรรม ภายในงาน การแสดงต่างๆ ระบุวัน เวลาดำเนินการที่ชัดเจนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.3 ต้องออกแบบองค์ประกอบศิลป์โดยใช้ สัญลักษณ์ “  ” (เครื่องหมายรับรองมาตรฐานของ มกอช. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เป็นตัวหลัก สอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน มีความโดดเด่นและสวยงาม สำหรับใช้ในการจัดงาน ต้องไม่เป็นการคัดลอกหรือเลียนแบบงานออกแบบอื่นหรือละเมิดงานออกแบบที่มีลิขสิทธิ์ คัดลอก

4.1.4 จัดทำโครงสร้างสำหรับจัดจำหน่ายสินค้าแบบมาตรฐานสำเร็จรูป มีผนังกันชนเปิดโล่งด้านบน ขนาดไม่น้อยกว่า 3.0x3.0 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 200 บูธ พร้อมอุปกรณ์ประจำบูธอย่างน้อย ดังนี้

- โต๊ะหน้าขาสำหรับวางสินค้า ขนาดไม่น้อยกว่า 0.75x1.80 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว พร้อมผ้าปูโต๊ะคลุมขาทั้ง 4 ด้าน ยาวถึงพื้น

- เก้าอี้มีพนัก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว

- ปลั๊กไฟขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด (หากเกิดกรณีปัญหาไฟตก ไฟเกิน ไฟกระชาก ไฟดับ ไฟช็อต ต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 30 นาที)

- ไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด

- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใบ พร้อมถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะ ให้เพียงพอ

- ป้ายชื่อร้าน ขนาดยาวไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร สูงไม่น้อยกว่า 40 เซนติเมตรจำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุดต่อบูธ บนป้ายประกอบด้วย ชื่อร้านเป็นพยัญชนะภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เลขที่ร้าน และผลงาน ออกแบบในข้อ 4.1.3 โดยตัดสติ๊กเกอร์ ต้องออกแบบและตกแต่งให้สวยงาม (ร้านหัวมุมต้องมีป้ายชื่อร้าน 2 ด้าน)

4.1.5 ออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตนของผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ใบ ใส่ซองพลาสติกใส ขนาดไม่น้อยกว่า 8x12 เซนติเมตร พร้อมสายคล้องคอผลิตจากเส้นใยโพลีเอสเตอร์ ความยาว 90 เซนติเมตร สาย หักกว้างไม่น้อยกว่า 5 มิลลิเมตร

4.1.6 จัดพื้นที่ทางเดิน ได้แก่ ทางเดินสำหรับผู้เข้าชมงานทั่วไป ระหว่างโซนกิจกรรมและโซนจำหน่าย ต่างๆ ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 3.0 เมตร

4.1.7 ออกแบบและจัดทำซุ้มทางเข้างาน ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 5.0 เมตร สูงไม่น้อยกว่า 3.0 เมตร อย่างน้อย 1 ซุ้มและจัดทำป้ายบอกโซนจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ภายในงาน ที่สามารถมองเห็นได้เด่นชัด สวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้าเยี่ยมชมภายในงาน โดยต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

4.1.8 ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงแผนผัง กำหนดการ ตารางการแสดงต่างๆ ของงานอย่างละเอียด ขนาดไม่น้อยกว่า 2.5x3.0 เมตร โดยมีหน้า-หลัง (ป้าย Directory) จำนวนอย่างน้อย 2 ป้าย พร้อมตกแต่งด้วย วัสดุธรรมชาติ

4.1.9 ออกแบบและจัดทำพื้นที่สำหรับเป็นกองอำนวยการ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.0x6.0 เมตร พร้อมจัดให้มี อุปกรณ์จำเป็น เพื่อประสานงาน ให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก

4.1.10 จัดให้มีพื้นที่สำหรับการเตรียมและการประกอบอาหาร พื้นที่สำหรับซักล้างภาชนะและอุปกรณ์ พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอสำหรับผู้ประกอบการ

4.1.11 ออกแบบและจัดทำเวที ขนาดเล็กไม่น้อยกว่า 6.0 เมตร ยาวไม่น้อยกว่า 12.0 เมตร สูงจากพื้นไม่ น้อยกว่า 80 เซนติเมตร มีบันไดทางขึ้น-ลง พื้นเวทีปูพรม ตกแต่งให้มีรูปแบบเหมาะสม สวยงาม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างและจัดให้มีระบบแสง สี เสียง ระบบภาพภายในงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

4.1.12 จัดหาจอแสดงภาพ LED Full Color Indoor ระดับความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า P5 ขนาดไม่ น้อยกว่า 2.0x4.0 เมตร เพื่อรองรับระบบถ่ายทอดสดสัญญาณภาพจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในงาน ตลอด ระยะเวลาจัดงาน



4.1.13 ออกแบบและจัดทำฉากหลัง (Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5x12.0 เมตร สูงจากพื้นเวทีไม่น้อยกว่า 3.5 เมตร พร้อมซื้องาน โลโก้หน่วยงานผู้ร่วมจัดงาน ฯลฯ ตกแต่งให้มีรูปแบบเหมาะสม สวยงาม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

4.1.14 ในวันพิธีเปิดงานต้องจัดชุดรับแขกอย่างดี (โซฟา) สำหรับประธานในพิธีและแขกรับเชิญ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง และโต๊ะกลางไม่น้อยกว่า 3 ตัว

4.1.15 จัดให้มีเก้าอี้บุวม มีพนักพิงพร้อมคลุมผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ที่นั่ง เฉพาะในวันพิธีเปิดงาน และจัดให้มีเก้าอี้พลาสติกสีขาวแบบมีพนักพิง จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ตัว ตลอดงาน

4.1.16 ในวันเปิดงาน ต้องจัดเตรียมห้องรับรองพิเศษสำหรับประธานในพิธีเปิดและแขกพิเศษ ขนาดไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันให้เพียงพอ พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

4.1.17 จัดเตรียมพื้นที่จอดรถสำรองจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่ ทุกวันตลอดระยะเวลาจัดงาน

4.2 การจัดงานแถลงข่าว

4.2.1 จัดหาสถานที่สำหรับงานแถลงข่าว ณ สถานที่ที่มีความเหมาะสมในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสุขอนามัย และด้านการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จังหวัดปทุมธานีหรือจังหวัดใกล้เคียงที่เดินทางสะดวก สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 100 คน พร้อมจัดให้มีอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันให้เพียงพอ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้งานแถลงข่าวกำหนดจัดล่วงหน้าก่อนจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 วัน

4.2.2 จัดพื้นที่ เตรียมเวที ฉากหลัง (Backdrop) ป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ สินค้าตัวอย่าง (Display) ประกอบการแถลงข่าว พร้อมตกแต่งระบบแสง สี เสียงและอุปกรณ์ประกอบการแถลงข่าวบนเวที บรรยากาศภายในบริเวณจัดงาน ให้สวยงามและเหมาะสม ใช้วัสดุธรรมชาติ พืชผักผลไม้ หรือผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายภายในงาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

4.2.3 จัดที่นั่งสำหรับผู้ขึ้นแถลงข่าว แขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง

4.2.4 จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและเคยมีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการในการจัดงานวันแถลงข่าว และมีผลงานออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ ทีวี่ดิจิตอล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน (ต้องแนบประวัติและผลงานการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ผ่านมาของพิธีกรมาในวันยื่นเสนอราคาด้วย)

4.2.5 จัดเตรียมของที่ระลึก เป็นสินค้าเกษตรหรือผลิตภัณฑ์เกษตรแปรรูป ดังนี้

- ประธาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า 1,500 บาท/ชิ้น

- แขกรับเชิญและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 120 ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า 100 บาท/ชิ้น

4.2.6 จัดให้มีพื้นที่ลงทะเบียน ตกแต่งให้สวยงาม สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนพร้อมเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน แต่งกายสุภาพ สำหรับทำหน้าที่ลงทะเบียนและดูแลสื่อมวลชน

4.2.7 เชิญสื่อมวลชน จาก หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์, สถานีวิทยุ, สำนักข่าวต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่น้อยกว่า 10 แห่ง เข้าร่วมทำข่าว

4.2.8 ทำข่าวประชาสัมพันธ์แจกสื่อมวลชน (Press Kit) ในวันแถลงข่าวจำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด

4.2.9 จัดทำสคริปต์ กำหนดการ เตรียมคำกล่าวการแถลงข่าว และลำดับขั้นตอนในวันแถลงข่าว จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีการต่างๆ ทุกขั้นตอนและเทคนิคพิเศษทั้งหมดในการแถลงข่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2.10 ต้องรับผิดชอบจัดส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว เป็นจดหมายลงทะเบียนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ให้แขกรับเชิญตามที่หน่วยงานกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด ล่วงหน้าก่อนจัด

งานแถลงข่าวไม่น้อยกว่า 5 วัน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการจัดส่งเป็นใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เท่านั้น

4.3 การจัดพิธีเปิดงาน

4.3.1 ต้องออกแบบและนำเสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ของการจัดพิธีเปิดงาน การตกแต่งเวทีและสถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ สคริปต์ คำกล่าวต่างๆ และการแสดงในพิธีเปิดงานอย่างละเอียด ให้มีเอกลักษณ์ สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน และต้องดำเนินการควบคุม กำกับดูแลพิธีการต่างๆ ทุกขั้นตอนให้เรียบร้อย สวยงาม โดยต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง และจัดเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน ทั้งนี้การจัดพิธีเปิดงาน ต้องเป็นไปตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

4.3.2 จัดพื้นที่ลงทะเบียน ตกแต่งให้สวยงาม พร้อมให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน แต่งกายสุภาพ สวยงาม สำหรับทำหน้าที่ลงทะเบียน

4.3.3 จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและเคยมีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการสำหรับพิธีเปิดงาน และมีผลงานออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ทีวีสิตีจอแอล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน (ต้องแนบประวัติและผลงานการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ผ่านมาของพิธีกรมาในวันยื่นเสนอราคาด้วย)

4.3.4 จัดการแสดงบนเวทีในพิธีเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด (มีจำนวนผู้แสดงไม่น้อยกว่า 5 คน) โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

4.3.5 จัดให้มีอุปกรณ์ประกอบพิธีเปิด (กิมมิก) โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

4.3.6 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองผู้ที่เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด

4.3.7 จัดเตรียมของที่ระลึก เป็นสินค้าเกษตรหรือผลิตภัณฑ์เกษตรแปรรูป ดังนี้

- ประชาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า 1,500 บาท/ชิ้น

- แกรับเชิญ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า 100 บาท/ชิ้น

4.3.8 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ทำหน้าที่ต้อนรับประธานและนำผู้เข้าร่วมงานเข้าประจำที่นั่ง บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามเหมาะสม โดยต้องแต่งกายสุภาพ สวยงาม สอดคล้องกับธีมของงาน

4.2.9 เชิญสื่อมวลชน จาก หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์, สถานีวิทยุ, สำนักข่าวต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่น้อยกว่า 10 แห่ง เข้าร่วมทำข่าว

4.3.10 ต้องออกแบบและจัดทำบัตรเชิญร่วมพิธีเปิดงาน ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 10.8 เซนติเมตร ยาวไม่น้อยกว่า 23.5 เซนติเมตร หรือขนาดไม่น้อยกว่า 9x12 $\frac{3}{4}$ นิ้ว พร้อมซองและแบบใบตอบรับ และรับผิดชอบจัดส่งเป็นจดหมายลงทะเบียนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ให้แก่กรับเชิญตามที่หน่วยงานกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด ล่วงหน้าก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า 5 วัน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานการจัดส่งบัตรเชิญเป็นใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์เท่านั้น

4.4 การจัดกิจกรรม

4.4.1 จัดให้มีกิจกรรมการจำหน่ายสินค้าและอาหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 200 บูธ และจัดโซนจำหน่ายภายในงานให้ชัดเจน โดยผู้รับจ้างต้องทำการติดต่อประสานและนำผู้ประกอบการที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าภายในงานให้เรียบร้อย และจัดให้มีการประชุมผู้ประกอบการ ล่วงหน้าก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 2 วัน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการเข้าร่วมจำหน่ายและข้อระเบียบปฏิบัติต่างๆ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่สำหรับประชุมผู้ประกอบการ ณ สถานที่ที่มีความเหมาะสม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า

200 คน พร้อมจัดทำคู่มือหรือระเบียบการเข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด และจัดให้มีการลงทะเบียนของผู้ประกอบการ และจัดให้มีอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันให้เพียงพอในวันประชุมผู้ประกอบการ

4.4.2 ออกแบบและจัดให้มีการแสดงนิทรรศการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง สารปนเปื้อนในสินค้าเกษตรและอาหาร โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ที่แข็งแรง มีความสวยงาม มีความเหมาะสม ภายในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร พร้อมจัดให้มีกิจกรรมเพื่อดึงดูดความสนใจผู้เข้าร่วมงาน ณ บริเวณการแสดงนิทรรศการ ทุกวัน

4.4.3 ออกแบบและจัดให้มีการแสดงนิทรรศการ ภายในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร ในหัวข้อ

- จัดแสดงผลภัณฑ์ด้านการเกษตร สินค้าเกษตรแปรรูป สินค้าอุตสาหกรรมเกษตรและอาหารที่โดดเด่น ของจังหวัดปทุมธานี

- จัดแสดงนวัตกรรมหรือผลงานวิจัยด้านการเกษตรหรืออุตสาหกรรมเกษตร

จากหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันการศึกษาหรือภาคเอกชน พร้อมจัดให้มีกิจกรรมเพื่อดึงดูดความสนใจผู้เข้าร่วมงาน ณ บริเวณการแสดงนิทรรศการ ทุกวัน และให้มีการตกแต่งภูมิทัศน์ด้วยวัสดุธรรมชาติให้สวยงามหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ผู้รับจ้างต้องทำการติดต่อประสานงานหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันการศึกษาหรือภาคเอกชน ตลอดจนผู้ประกอบการ ในเรื่องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการหรือนำหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันการศึกษาหรือภาคเอกชน เข้าร่วมแสดงผลงานให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจัดหาผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรสำหรับการจัดแสดง โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ติดตั้ง ตกแต่ง รื้อถอนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของผู้เข้าร่วมทั้งหมดที่เกิดขึ้น

4.4.4 ออกแบบและจัดให้มีมุมการเชื่อมโยงการตลาด โดยจัดหาพันธมิตรทางการค้าเพื่อร่วมเชื่อมโยงการซื้อขาย กับผู้ประกอบการภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย

4.4.5 จัดให้มีกิจกรรมการตรวจเลือดหาสารเคมีกำจัดศัตรูพืชที่ตกค้างในร่างกาย และการตรวจวัดความดันโลหิต แก่ผู้เข้าร่วมงาน ผู้รับจ้างต้องประสานหน่วยงาน เช่น สาธารณสุขจังหวัด หรือโรงพยาบาล เป็นต้น เพื่อดำเนินการ และผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

4.4.6 จัดให้มี “นาฬิกาทอง” ทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า 2 รอบ แต่ละรอบต้องมีสินค้าและผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 40 ชิ้น ราคาเฉลี่ยแต่ละรอบไม่น้อยกว่า 4,000 บาท โดยใช้สินค้าและผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายภายในงานหมุนเวียนกันทุกวัน

4.4.7 จัดให้มีพิธีกร (MC) ดำเนินรายการในแต่ละวันและลงพื้นที่แนะนำร้าน วันละไม่น้อยกว่า 2 รอบๆ ละ ไม่น้อยกว่า 30 นาที ตลอดระยะเวลาจัดงาน

4.4.8 จัดให้มีกิจกรรมสาธิตการทำเมนูอาหารเพื่อสุขภาพ จากเซฟที่มีชื่อเสียง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 รอบๆ ละไม่น้อยกว่า 60 นาที ทุกวันตลอดระยะเวลาการจัดงาน

4.4.9 จัดให้มีกิจกรรมบนเวที ที่แสดงหรือสื่อถึงวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และสอดคล้องกับวัฒนธรรมอันดีงาม เพื่อดึงดูดความสนใจ ผลัดเปลี่ยนทุกวัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

4.5 การประชาสัมพันธ์

4.5.1 ต้องจัดทำและเสนอแผนประชาสัมพันธ์การจัดงาน ทั้งก่อนจัดงานและระหว่างจัดงาน

4.5.2 จัดทำบทความหรือสกริปพิเศษ เกี่ยวกับงาน ขนาดไม่น้อยกว่า 30 คอลัมน์นี้้วและนำเผยแพร่ผ่านหนังสือพิมพ์ส่วนกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สำนักพิมพ์ ในช่วงระยะเวลาก่อนการจัดงาน

4.5.3 ออกแบบและจัดทำป้ายไว้นิลพิมพ์ข้อความรายละเอียดงาน ขนาด 1.20x2.40 เมตร พร้อมกรอบและขาตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ป้าย ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน พร้อมติดตั้งล่วงหน้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 5 วันและรื้อถอนในสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5.4 ออกแบบและจัดทำป้ายคัดเอ้าท์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ป้าย พร้อมติดตั้งล่วงหน้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 5 วันและรื้อถอนในพื้นที่สำคัญตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5.5 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ในรูปแบบสัมภาษณ์ผู้ว่าราชการจังหวัด ปทุมธานีหรือผู้แทน ในรายการข่าวประจำวัน หรือรายการบันเทิง ในสถานีโทรทัศน์ทีวีสิดิศจิตอล จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ก่อนการจัดงาน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกำหนดการนัดหมายของผู้ว่าจ้าง

4.5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพข่าว เกี่ยวกับการจัดงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นตั้งแต่ในช่วง ระยะเวลาก่อนและในระหว่างการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 40 เว็บไซต์

4.5.7 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเกี่ยวกับการจัดงานผ่านสื่อโทรทัศน์ทีวีสิดิศจิตอล เริ่มต้นตั้งแต่ในช่วง ระยะเวลาการจัดงาน ในรูปของสื่อบข่าหรือสื่อบข่า จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง

4.5.8 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 งาน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.6 การประเมินผลการจัดงาน

ต้องจัดทำผลการประเมินผลการจัดงานเป็นรูปเล่มพร้อมภาพประกอบ โดยอย่างน้อย ต้องมีเนื้อหา รายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- สรุปยอดผู้เข้าชมงานเป็นรายวัน และสรุปยอดผู้เข้าชมงานทั้งหมดตลอดระยะเวลาจัดงาน
- สรุปยอดจำหน่ายสินค้าทุกร้าน เป็นรายวัน และสรุปยอดจำหน่ายทั้งหมด
- สรุปยอดผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการตรวจสอบเสถียรภาพการดำเนินงานที่ติดตั้งในร่างกาย เป็นรายวัน และตลอดทั้งงาน
- สรุปผลการจัดกิจกรรมเชื่อมโยงการซื้อ-ขาย กับผู้ประกอบการ
- ประเมินผลความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้ของผู้เข้าชมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุดและของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าทุกร้าน
- ประเมินผลการรับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดงานของผู้เข้าชมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุด รวมถึงช่องทางการประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องรายงานสรุปยอดจำหน่ายสินค้ารวมประจำวัน และ ยอดจำหน่ายสูงสุด 5 อันดับแรก แก่ผู้ว่าจ้างทุกวัน ภายใน 18.00 น. ของวัน

4.7 ด้านอื่นๆ

4.7.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น จากสถานพยาบาลภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

4.7.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งสินค้าที่จำหน่ายตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่ก่อนเริ่มงาน 1 วัน จนถึงวันสุดท้ายของการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

4.7.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณงานทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

4.7.4 จัดให้มีอาหารกลางวัน วันละ 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ 2 มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 10 คนต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

4.7.5 ต้องก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงานและตกแต่ง ให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายสำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่างๆ การจราจร และ กิจกรรมส่งเสริมการขาย ฯลฯ

4.7.6 ต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรืออันตรายใดๆอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้เสนอราคา และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้เสนอราคา ความเสียหายใดๆที่เกิดจากงาน ที่ผู้เสนอราคาได้ทำขึ้นต่อบุคคลภายนอก ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ หรือชดใช้ค่าเสียหายโดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเอง

4.7.7 ต้องดำเนินการรื้อถอน คั้นสภาพสถานที่จัดงาน จัดเก็บและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในงาน นิทรรศการทั้งหมดออกจากพื้นที่จัดงาน และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย ตามกฎเกณฑ์และระเบียบ ของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน

4.7.8 ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ เช่น ค่าใช้บริการสถานที่ ค่าประกันสถานที่ ค่าวางมัด จำ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าอุปกรณ์แสดงสินค้า ค่า สาธารณูปโภค ค่าอำนวยความสะดวก ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมดหากความเสียหายที่เกิดขึ้นสืบเนื่องจากการจัดงาน ผู้เสนอราคา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่เจ้าของสถานที่ หรือผู้เสียหาย ในกรณีที่เกิดความเสียหายเกิดขึ้นจากการจัดเตรียม การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายคัดเอ้าท์ ป้ายกองโจร การติดตั้งและรื้อถอนคูหาแสดงสินค้า หรือการใช้เทคนิค ต่างๆ ในงานพิธีเปิดหรือแสดงผลงาน นวัตกรรม นิทรรศการ ไม่ยกเว้นแม้แต่เหตุสุดวิสัยตลอดจนการดำเนินการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.7.9 ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับการจัดงานทุกกรณี ไม่ว่าต้ององค์กร หรือ บุคคลหรือทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเหตุสุดวิสัยใดๆ ก็ตาม

4.7.10 ต้องกำกับดูแลอุปกรณ์ ระบบ แสง เสียง ภาพ ระบบไฟฟ้า เทคนิคพิเศษให้ครอบคลุมและทั่วถึง พื้นที่การจัดงานทั้งหมดพร้อมพนักงานทำหน้าที่ควบคุมและดูแลระบบต่างๆ ตลอดการจัดงาน

4.8 ข้อสงวนสิทธิ์

4.8.1 กรรมสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานการออกแบบต่างๆ ตราสัญลักษณ์ของงาน ผลการศึกษา เอกสาร ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการดำเนินงานตามสัญญาฯ ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใด ให้ตกเป็น กรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ใดจะนำไปใช้ในกิจการอื่น เผยแพร่ ทำซ้ำหรือส่งมอบให้แก่บริษัทอื่นมิได้ ยกเว้นแต่จะ ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร จาก จังหวัดปทุมธานี เท่านั้น

4.8.2 บทคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่า มีละเมิด ลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญาฯ โดยผู้ว่าจ้าง มิได้แก้ไข ดัดแปลงไปจากเดิม หรือแก้ไขดัดแปลงโดยได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างเป็นหนังสือหรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง สามารถใช้งานงานจ้างนั้นต่อไปได้ หากผู้รับจ้างมีอาชระทำได้ และผู้ว่าจ้าง ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการ ละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทนผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

4.8.3 กรณีมีเหตุการณ์เหนือความคาดหมาย ไม่สามารถควบคุมได้ เป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดงานได้ตาม กำหนด จังหวัดปทุมธานี ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนวันหรือยกเลิกการจัดงาน “มหกรรมสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย จังหวัดปทุมธานี” และให้ถือว่า การตัดสินใจของจังหวัดปทุมธานี เป็นเด็ดขาด

4.8.4 จังหวัดปทุมธานี อาจจะยกเลิกการจัดหาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา เพื่อประโยชน์ของจังหวัดปทุมธานี เป็นสำคัญ และให้ถือว่า คำตัดสินของจังหวัดปทุมธานี เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคา จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดปทุมธานี จะพิจารณายกเลิกการดำเนินการจัดจ้างและลงโทษผู้เสนอราคา เป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่า การเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนมาเสนอราคา แทน เป็นต้น

4.8.5 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับปรุงรูปแบบและแผนการดำเนินงานรวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และผู้รับจ้างพร้อมแก้ไขตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร เพื่อความเหมาะสมอันเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

4.8.6 ผู้เสนอราคาจะต้องเข้าเสนอแผนงาน แนวคิดของการจัดงานรูปแบบหรือรายละเอียดภาพรวม แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 4. ให้จังหวัดปทุมธานี พิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงานทุกครั้งหากมีการแก้ไขต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และต้องส่งให้จังหวัดปทุมธานี ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน และก่อนดำเนินกิจกรรมใดๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดปทุมธานี ทุกครั้ง

ค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้น ตามข้อ 4 ผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

5. ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน 1 ครั้ง ระยะเวลา 5 วัน ระหว่างวันที่ 22-26 เมษายน 2562 ณ ลานเอนกประสงค์ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี ในวันและเวลาราชการเท่านั้น ภายใน 35 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายการที่ส่งมอบอย่างน้อยประกอบด้วย

1) รายงานผลการดำเนินงานรวม ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงสิ้นสุดการจัดงาน ในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน 1 ไฟล์ และเอกสารรูปเล่ม ขนาด A4 ออกแบบปก จัดรูปเล่มและเข้าเล่มให้สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เล่ม

2) สรุปผลการประเมินผลการจัดงาน ในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน 1 ไฟล์ และเอกสารรูปเล่ม ขนาด A4 ออกแบบปก จัดรูปเล่มและเข้าเล่มให้สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เล่ม

3) ไฟล์ภาพนิ่ง ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงสิ้นสุดการจัดงาน (นามสกุล JPEG) บันทึกใน flash drive หรือแผ่น DVD จำนวน 1 ชุด

4) ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวและตัดต่อสรุปงานการจัดงาน ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงสิ้นสุดการจัดงาน บันทึกใน flash drive หรือแผ่น DVD จำนวน 1 ชุด

5) อัลบั้มภาพแบบสอดอย่างดี ตลอดการจัดงาน (พิธีแถลงข่าว พิธีเปิด กิจกรรมแต่ละวัน บรรยากาศภายในงาน) ขนาดภาพถ่ายไม่น้อยกว่า 4X6 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ภาพ

6) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดงาน อาทิ สำเนาหลักฐานการประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตงานข้อ 4.5 เช่น หลักฐานการออกอากาศพร้อมระบุวันและเวลา แหล่งที่มาให้ชัดเจน หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมงานของสื่อมวลชนในพิธีแถลงข่าว พิธีเปิดงาน เอกสารลงทะเบียนในทุกกิจกรรม แบบสำรวจต่างๆ หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

7) ไฟล์งานต้นฉบับในการออกแบบของงานทั้งหมด (ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานีในวันและเวลาทำการเท่านั้น)

7. วงเงินในการจัดหา

งบดำเนินงาน โครงการรณรงค์ส่งเสริมการบริโภคสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย ตามแผนงานบูรณาการส่งเสริมการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จังหวัดปทุมธานี

8. หลักเกณฑ์การจัดทำเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อยื่นประกอบการพิจารณาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันเสนอราคา เอกสารนี้ถือเป็นเอกสารทางราชการ โดย

8.1 ผู้เสนอราคาต้องออกแบบทั้งเนื้อหา รูปแบบ รูปภาพ ให้เป็นไปตามที่มีระบุไว้ในขอบเขตของงาน ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการคัดลอกหรือเลียนแบบงานออกแบบอื่นหรือละเมิดงานออกแบบที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครอง

8.2 รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิคต้องครบถ้วนทั้งเนื้อหาและรูปภาพ ดังนี้

8.2.1 แนวคิดและรูปแบบที่จะดำเนินการจริง การสร้างสรรค์งาน งานออกแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามข้อ 4 ของขอบเขตงานจ้าง อย่างน้อยต้องมี

(1) แผนผังการจัดงาน (LAYOUT) แผนการดำเนินงาน (ปฏิทินการทำงาน) การออกแบบและการบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน รายละเอียดตามข้อ 4.1 ของขอบเขตงานจ้าง

(2) รูปแบบการแถลงข่าว สคริปต์พิธีกรและผู้ขึ้นแถลงข่าว กำหนดการ การออกแบบและการจัดงานแถลงข่าวรายละเอียดตามข้อ 4.2 ของขอบเขตงานจ้าง

(3) รูปแบบการจัดพิธีเปิดงาน สคริปต์พิธีกร กำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน การออกแบบและการจัดพิธีเปิดงานรายละเอียดตามข้อ 4.3 ของขอบเขตงานจ้าง

(4) รูปแบบการจัดกิจกรรม การออกแบบและการจัดกิจกรรมรายละเอียดตามข้อ 4.4 ของขอบเขตงานจ้าง

(5) แผนการประชาสัมพันธ์ การออกแบบและการประชาสัมพันธ์รายละเอียดตามข้อ 4.5 ของขอบเขตงานจ้าง

(6) รูปแบบการประเมินผล ตัวอย่างแบบสำรวจรายละเอียดตามข้อ 4.6 ของขอบเขตงานจ้าง

(7) ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามข้อ 4.7 ของขอบเขตงานจ้าง

8.2.2 ความพร้อมในการดำเนินงานของผู้เสนอราคา โดยแสดงหลักฐานหรือเอกสารลายลักษณ์อักษรที่บ่งชี้ถึงความพร้อม อย่างน้อยต้องมี

(1) หลักฐานทางการเงิน (statement ของบริษัท ย้อนหลังไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับจากเดือนที่ยื่นเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์)

(2) ความพร้อมของทีมงาน

(3) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.2.3 ประสบการณ์ผลงานที่มีความคล้ายคลึงกับงานที่ประกวดราคาจ้าง

8.2.4 ข้อเสนอพิเศษที่มีความน่าสนใจ ที่แตกต่างและไม่มีในขอบเขตงาน เป็นประโยชน์กับทางราชการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

8.3 ผู้เสนอราคาต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อเสนอทางเทคนิคทุกแผ่น พร้อมประทับตราบริษัท และระบุหมายเลขหน้ากำกับตามลำดับเอกสารที่ยื่นทุกแผ่น

9. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ประกอบด้วย

9.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 50

9.2 ข้อเสนอทางเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 50 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติ หลักฐาน และเอกสารถูกต้องครบถ้วนเท่านั้น และพิจารณาให้คะแนนจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) แนวคิดและรูปแบบที่จะดำเนินการจริง การสร้างสรรค์งาน งานออกแบบต่างๆ

เกี่ยวข้อง ตามข้อ 4 ของขอบเขตงานจ้าง

จำนวน 60 คะแนน

(2) ความพร้อมในการดำเนินงานของผู้เสนอราคา

จำนวน 20 คะแนน

(3) ประสบการณ์ผลงานที่มีความคล้ายคลึงกับงานที่ประกวดราคาจ้าง

จำนวน 10 คะแนน

(4) ข้อเสนอพิเศษที่มีความน่าสนใจ ที่แตกต่างและไม่มีในขอบเขตงาน เป็นประโยชน์กับ

ทางราชการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

จำนวน 10 คะแนน

10. หน่วยงานดำเนินงาน

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี ช่องทางการติดต่อ

- ทางไปรษณีย์ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี ชั้น 4 เลขที่ 1
สี่แยกปทุมวิไล ถนนปทุมสามโคก ตำบลบางปรอก อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000

- ทางโทรศัพท์/โทรสาร 02-593-4351, 02-593-3517

- ทาง E-mail :paco_pte@opsmoac.go.th

////////////////////////////////////