

3. ราคากลาง

วันที่กำหนดราคากลาง 24 มิ.ย. 2569 เป็นเงิน 12,120,000.00 บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท

อ้างอิงจาก 1.บริษัท มีาร์ท จำกัด

2.บริษัท อามิน บาบา จำกัด

3.บริษัท เอ็กชคอน จำกัด

ตามแบบ บก. 06 ที่แนบ

4. งบประมาณ

จากงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 โครงการสนับสนุนการจัดงาน Bangkok Gems and Jewelry Fair ครั้งที่ 74 (งปม. 69) รหัสโครงการ BGJF74_1/69 ภายในวงเงิน 12,000,000 บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

(8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้

(9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอนี้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(10) ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะว่าจ้างในครั้งนี้ และเป็นผลงานต้นสัญญาเดียวที่มีวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า 6,000,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ และต้องเป็นงานที่ดำเนินการตามสัญญาเสร็จเรียบร้อยเท่านั้น โดยให้ผู้เสนองานต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวด้วย ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 (ห้า) ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา

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

6. ขอบเขตของงาน

6.1 การวางแผนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 6.1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอแผนดำเนินการ และการบริหารจัดการโครงการฯ
- 6.1.2 จัดหาผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินโครงการทั้งหมด โดยจะต้องมีคุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ ที่มีผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) มากกว่า 400 บริษัท ขึ้นไป และ 500 คูหาขึ้นไป และมีผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 5 จากผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด โดยนำเสนอประวัติและประสบการณ์ทำงานอย่างละเอียดที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้กรรมการพิจารณา

6.2 จัดทำรูปแบบและตกแต่งสถานที่งาน Bangkok Gems and Jewelry Fair บริเวณ Plenary Hall ชั้น 1 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 6.2.1 ดำเนินการออกแบบแนวคิดและตกแต่งสถานที่จัดงานแสดงสินค้าบริเวณ Plenary Hall ชั้น 1 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ได้แก่ e-Directory, Directional Sign, Exhibitors' Service Center, เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้เสนองานต้องเสนอตำแหน่ง จำนวนที่เหมาะสม และนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม ตลอดจนปรับขนาดโครงสร้างส่วนตกแต่ง ความเป็นสัดส่วนต่างๆ ให้เหมาะสมกับรูปแบบที่จะนำเสนอ และเป็นไปตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงานและตำแหน่งที่ตั้ง คำนึงถึงความปลอดภัย เพื่อให้งานมีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ตามมาตรฐานการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ
- 6.2.2 ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ Official Contractor ผู้ดำเนินงานด้านสถานที่และบริการชั้น G และ LG หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย
- 6.2.3 ออกแบบและจัดทำรูปแบบ ส่วนตกแต่งสำหรับคูหาผู้เข้าร่วมงาน ทั้งในส่วนภายในประเทศและต่างประเทศ หรือทางผู้จัดงานกำหนดโดยหากเป็นคูหาต่างประเทศ (Overseas) ให้สามารถแสดงถึงเอกลักษณ์ของประเทศของผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน โดยจะต้องติดตั้งส่วนตกแต่งดังกล่าวสำหรับคูหามาตรฐานของผู้เสนอราคาสำหรับผู้เข้าร่วมงานต่างประเทศที่มาจากประเทศเดียวกัน และอยู่ติดกันตั้งแต่ 6 คูหาขึ้นไป
- 6.2.4 รับผิดชอบการจัดทำ Partition กันอาคาร/คูหา ในกรณีที่มีการใช้พื้นที่ไม่เต็ม และกรณีที่ผู้จัดแสดงสินค้าบางรายทำผิดกฎระเบียบของงาน หรือไม่ต้องการจำหน่ายสินค้าในวันจำหน่ายปลีก เพื่อให้งานมีภาพลักษณ์สวยงาม

6.3 จัดหาบริการระบบสาธารณูปโภคของงานฯ และการรักษาความสะอาด

- 6.3.1 ผู้เสนองานจะต้องจัดหาระบบสาธารณูปโภคของงานฯ และการรักษาความสะอาด ตั้งแต่ช่วงวันเตรียมงาน วันจัดงาน และวันรื้อถอน (โดยจ่ายตามจำนวนที่ใช้งานจริง) ดังนี้
 - ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์และกระแสไฟฟ้า
 - การรักษาความสะอาดภายในงาน โดยเสนอรายละเอียดการให้บริการให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ต้องประสานงานกับบริษัทที่ให้บริการเข้าสถานที่จัดงานฯ เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับของสถานที่จัดงาน ได้แก่ ระบบไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า การรักษาความสะอาด รวมถึงประสานงานกับบริษัทให้บริการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ระบบรักษาความปลอดภัยมีความรัดกุมมากขึ้น

6.4 จัดเตรียมพรหมภายในงาน

ผู้เสนองานจะต้องติดตั้งพรหม บริเวณพื้นที่ภายในคูหาของผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) บริเวณ Plenary Hall ชั้น 1 โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน เวลา 23.59 น. ก่อนวันจัดงานและรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายใน 18.00 น. ของวันที่ 13 กันยายน 2569 หลังจากงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่ผู้จัดงานฯ กำหนด โดยชนิดและประเภทของพรหม จะต้องเป็นพรหมใหม่ คุณภาพได้มาตรฐาน อัดเรียบ พร้อมจัดเตรียมพนักงานที่มีประสบการณ์ สำหรับบริการดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขพรหมที่ชำรุดให้เรียบร้อยตลอดงาน และผู้เสนองานต้องเสนอแนวทางในการป้องกันความเสียหายของพรหมที่ติดตั้งเดิมในบริเวณ Plenary Hall ประกอบการพิจารณา รวมถึงต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรหมที่ติดตั้งเดิมนั้นให้กับศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ด้วย

6.5 การบริหารจัดการโครงการ (Operation)

6.5.1 จัดหัวหน้าทีมประสานงานอย่างน้อย 6 คน ที่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติอย่างน้อย 200 บริษัท และ 400 คูหา มาแล้วอย่างน้อย 4 ครั้ง เพื่อกำกับดูแลผู้เข้าร่วมงาน ตั้งแต่การเข้าตักแต่งคูหา จนถึงการรื้อถอน รวมถึงแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดงาน และรายงานปัญหาจากการจัดแสดงสินค้าของผู้เข้าร่วมงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของผู้จัดงาน ทั้งนี้ ต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งมีประสบการณ์และความรู้ด้านการจัดงานแสดงสินค้าเป็นอย่างดี และมีความสุภาพเรียบร้อย และมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาได้ ประจํางาน อย่างน้อย 3 คน

6.5.2 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวก และตรวจสอบความถูกต้องของคูหา

- กรณีผู้เข้าร่วมงานจองคูหามาตรฐาน จะต้องจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และตรวจสอบความถูกต้องของคูหา เช่น อุปกรณ์ภายในคูหา ตัวสกดซื้อบริษัท และหมายเลขคูหา เป็นต้น โดยจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ให้ครบตามจำนวนที่ได้รับการสั่งจองล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีที่ผู้เข้าร่วมงานไม่จองคูหามาตรฐาน (จองพื้นที่เปล่า) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ติดตามการส่งฟอร์มจัดทำคูหารูปแบบพิเศษ และตรวจสอบแบบของคูหารูปแบบที่ผู้เข้าร่วมงานตักแต่งและติดตั้งด้วยตนเองให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงาน โดยตรวจสอบรูปแบบคูหารูปแบบพิเศษของผู้เข้าร่วมงานตามข้อกำหนดในคู่มือผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor Manual) และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัย และดูแลการตักแต่งและติดตั้งคูหาของผู้เข้าร่วมงานที่จองพื้นที่เปล่าให้เป็นไปตามแบบและข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน

6.5.3 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ตั้งแต่ช่วงวันเตรียมงาน วันจัดงาน และวันรื้อถอน อาทิ Onsite Operation ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่แจกบัตรเข้างาน (Contractor Badge) เจ้าหน้าที่ประจำ Exhibitor Service Counter เจ้าหน้าที่ติดตามผู้เข้าร่วมงานระหว่างวันก่อสร้างและตักแต่งคูหา เจ้าหน้าที่แจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่กำหนด รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบของงาน และรื้อถอนคูหาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา

6.5.4 จัดเจ้าหน้าที่ที่มีทักษะในการสื่อสารมีภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้จัดแสดงสินค้าและผู้เข้าชมงาน ณ จุดประชาสัมพันธ์ (Information Counter) อย่างน้อย 1 จุดๆ ละ 2 คน

6.5.5 จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศต่างๆ อาทิเช่น ภาษาจีน ญี่ปุ่น และรัสเซีย เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน อย่างน้อย 2 คน

6.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเข้าชมงานในพื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1

เนื่องจากพื้นที่จัดแสดงงานบริเวณ Plenary Hall ชั้น 1 เป็นพื้นที่จัดงานใหม่ ซึ่งอาจยังไม่เป็นที่รับรู้ของผู้เข้าชมงาน (Visitors) มากนัก จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้ และกระตุ้นการเข้าชมพื้นที่ดังกล่าว เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เข้าชม (Traffic) และสร้างโอกาสทางธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการ (Exhibitor) ที่เข้าร่วมจัดแสดงสินค้าในบริเวณดังกล่าว เพื่อให้เกิดการนัดหมายเจรจาธุรกิจระหว่าง มากยิ่งขึ้น

6.6.1 กิจกรรม Troop ประชาสัมพันธ์ภายในงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Troop / PR Team) เพื่อประชาสัมพันธ์และเชิญชวนผู้เข้าชมงานไปยังพื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Troop เดินประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่จัดงาน โดยเจ้าหน้าที่ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลพื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1 และกิจกรรมสำคัญภายในพื้นที่งาน
- ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ใช้สำหรับการเดิน Troop เพื่อประชาสัมพันธ์บริเวณ Plenary Hall ชั้น 1 โดยสื่อประชาสัมพันธ์จะต้องสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของงาน และดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมชมงาน
- กำหนดรอบการเดินประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงเวลาการจัดงาน

6.6.2 กิจกรรม Visitor Privilege เพื่อดึงดูด Visitor เข้าสู่พื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1 และกระตุ้นให้เกิดการเจรจาธุรกิจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- นำเสนอรูปแบบการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการเข้าชมพื้นที่ เช่น กิจกรรมสะสมตราประทับเพื่อรับสิทธิพิเศษ กิจกรรมจับรางวัล การแลกของขวัญพรีเมียม เป็นต้น โดยต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องเข้าชม Exhibitor ในพื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1 หรือมีการนัดพบเจรจาธุรกิจกับ Exhibitor
- จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ Visitor
- จัดทำ หรือ จัดหาของที่ระลึกหรือสิทธิพิเศษเพื่อจูงใจให้ Visitor เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอต่อการจัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

การประกันความเสียหาย

ผู้เสนองานจะต้องดำเนินการประกันความเสียหายซึ่งครอบคลุมความเสียหายของพื้นที่จัดงานฯ อันเกิดจากการตกแต่ง ติดตั้งและการรื้อถอนต่างๆ ความเสียหายทุกชนิด และบุคคลที่ 3 ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงการสิ้นสุดรื้อถอนทั้งหมด

หมายเหตุ:

- การดำเนินโครงการทั้งหมดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของโครงการ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมฯ ก่อนการดำเนินการ

- ภาพหรือเอกสารที่นำมาใช้ในโครงการจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ใด หากมีผู้เสนองานต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดบางประการในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี

- ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สถาบันจะพิจารณาตัดสินจัดจ้างผู้เสนอราคา โดยใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

7.1 ราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดการให้คะแนน

7.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 (คิดจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

1. การวางแผนการดำเนินงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 นำเสนอผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.1.2 เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินโครงการทั้งหมด โดยจะต้องมีคุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) มากกว่า 600 บริษัท ขึ้นไป	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยพิจารณาจากประสบการณ์ของบุคลากร ความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และหลักฐานข้อมูลงานแสดงสินค้าที่เคยได้บริหารจัดการ โดยต้องมาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ หรือแสดงเป็นภาพถ่าย เพื่อแสดงว่าเป็นงานแสดงสินค้านานาชาติ อย่างแท้จริง มีการระบุจำนวนผู้เข้าร่วมงานของงานที่ได้บริหารจัดการงานอย่างชัดเจน โดยนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการ จะพิจารณา จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์
1.2 นำเสนอผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.1.2 เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินโครงการทั้งหมด โดยจะต้องมีคุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ ที่มีผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) 500 – 600 บริษัท	50		
1.3 นำเสนอผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.1.2 เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินโครงการทั้งหมด โดยจะต้องมีคุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ ที่มีผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) 400 - 500 บริษัท	25		

โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.1 นำเสนอแผนดำเนินการและบริหารจัดการตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.1.1 แสดงขั้นตอนแผนการทำงาน และกำหนดระยะเวลาการบริหารจัดการโครงการที่เหมาะสม สามารถทำได้จริง มีการนำเสนอ แผนการดำเนินงาน (Project Timeline) ที่แสดงรายละเอียดชัดเจน ที่ทำให้คณะกรรมการมีความมั่นใจ และเห็นภาพรวมของโครงการได้อย่างชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาต้องนำเสนอรูปแบบของแผนดำเนินการและบริหารจัดการให้ชัดเจน โดยนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์
2.2 นำเสนอแผนดำเนินการและบริหารจัดการตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.1.1 และมีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Project Timeline) แต่ไม่แสดงรายละเอียดที่ชัดเจน	50		
2.3 นำเสนอแผนดำเนินการและบริหารจัดการตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.1.1 แต่ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Project Timeline)	25		

ตั้งขึ้น

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้ คะแนน
3.1 นำเสนอแนวคิดส่วนตกแต่งสถานที่และองค์ประกอบครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.2 มีการนำเสนอส่วนตกแต่งหรือองค์ประกอบอื่นๆเพิ่มเติมอย่างน้อย 3 ส่วนหรือองค์ประกอบ เพื่อให้งานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งการนำเสนอส่วนตกแต่งบริเวณ Plenary Hall ชั้น 1 มีการคำนึงถึงความปลอดภัย มีการระบุขนาดจำนวนที่จะใช้ในแต่ละส่วน โครงสร้างและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ดำเนินการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ มีการ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาต้องนำเสนอรูปแบบของบริการเป็นไปตามข้อ 6.2 ครบถ้วน โดยนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างทำเป็นการด้านสถานที่และบริการเพิ่มเติมงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 74

(The 74th Bangkok Gems and Jewelry Fair)

หน้า 8

ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

จัดทำส่วนตกแต่งหรือองค์ประกอบที่จะใช้จริงอย่างน้อย 2 ชิ้นมานำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนองาน			
3.2 นำเสนอแนวคิดส่วนตกแต่งสถานที่และองค์ประกอบครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.2 มีการนำเสนอส่วนตกแต่งหรือองค์ประกอบอื่นๆเพิ่มเติมอย่างน้อย 2 ส่วนหรือองค์ประกอบ เพื่อให้งานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งการนำเสนอส่วนตกแต่งบริเวณ Plenary Hall ชั้น 1 มีการคำนึงถึงความปลอดภัย มีการระบุขนาดจำนวนที่จะใช้ในแต่ละส่วน โครงสร้างและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ดำเนินการอย่างชัดเจน	50		
3.3 นำเสนอแนวคิดส่วนตกแต่งสถานที่และองค์ประกอบครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.2 แต่ไม่มีการนำเสนอส่วนตกแต่งหรือองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติม	25		

4. การนำเสนอชนิดและประเภทของพรม กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
4.1 นำเสนอชนิดและประเภทของพรมที่จะติดตั้งภายในงาน โดยจะต้องเป็นพรมใหม่ คุณภาพได้มาตรฐาน อัดเรียบ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.4 โดยนำเสนอ 3 รูปแบบ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาต้องนำเสนอชนิดและประเภทของพรมที่จะติดตั้งภายในงาน โดยนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์
4.2 นำเสนอชนิดและประเภทของพรมที่จะติดตั้งภายในงาน โดยจะต้องเป็นพรมใหม่ คุณภาพได้มาตรฐาน อัดเรียบ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.4 โดยนำเสนอ 2 รูปแบบ	50		
4.3 นำเสนอชนิดและประเภทของพรมที่จะติดตั้งภายในงาน โดยจะต้องเป็นพรมใหม่ คุณภาพได้มาตรฐาน อัดเรียบ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินการข้อ 6.4	25		

5. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเข้าชมงานในพื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1 กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
5.1 นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการเข้าชมพื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1 ได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.6 โดยมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถแสดงแนวทางการสร้างการรับรู้ (Awareness) การเพิ่มจำนวนผู้เข้าชม (Traffic) และการกระตุ้นให้เกิดการเข้าพบหรือเจรจาธุรกิจกับ Exhibitor ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดแผนการดำเนินงาน วิธีการบริหารจัดการ บุคลากร และขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาต้องนำเสนอรูปแบบของบริการเป็นไปตามข้อ 6.6 ครบถ้วน โดยนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์
5.2 นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการเข้าชมพื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1 ได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.6 สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของโครงการ มีแนวทางการดำเนินกิจกรรมและการบริหารจัดการ แต่ยังมีขาดรายละเอียดหรือความชัดเจนในบางส่วน	50		
5.3 นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการเข้าชมพื้นที่ Plenary Hall ชั้น 1 ได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.6 แต่ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างชัดเจน ขาดแผนการดำเนินงานหรือแนวทางบริหารจัดการที่เป็นรูปธรรม	25		

8. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2569 โดยผู้เสนองานต้องดำเนินการติดตั้งพรม ระบบสาธารณูปโภคตลอดจนส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 23.59 น. ก่อนวันจัดงาน รวมทั้งต้องทำการรื้อถอนพรมทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน 18.00 น. ของวันที่ 13 กันยายน 2569 หลังจากงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่ผู้จัดงานฯ กำหนด

9. การส่งมอบงาน

9.1 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้สถาบันภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9.2 คู่สัญญานำส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 6 โดยจะต้องจัดทำเอกสารเป็นภาษาไทย จำนวน 2 ชุด รวมทั้งจัดทำเป็นข้อมูล ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File บันทึกลงใน Thumb Drive) จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2569

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างดำเนินการด้านสถานที่และบริการเพิ่มเติมงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 74

(The 74th Bangkok Gems and Jewelry Fair)

ประธานคณะกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....

10. การรับประกัน

คู่สัญญาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยคู่สัญญาต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

สถาบันจะชำระเงินค่าจ้างให้กับคู่สัญญา ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

12. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดใน ข้อ 9. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน คู่สัญญาต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่สถาบันบอกเลิกสัญญา

13. หลักฐานการเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้
 - 1.1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
3. รายงานงบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
4. หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ กรณี ข้อ 5 (15)
5. หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เกิน 90 วัน กรณี ข้อ 5(14)
6. ผลงาน ตามข้อ 5 (10)
7. ข้อเสนอด้านราคา (โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
8. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) (ถ้ามี)
ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

14. แนวทางการเสนองาน

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันฯ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

14.1 เอกสารตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

14.2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารตาม ข้อ 6 ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวันเวลาที่กำหนด
- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารประกอบการเสนองานในขนาด A4 ภาพสี จำนวน 3 ชุด มาในวันนำเสนอาน โดยนำเสนอแผนงานที่ครบถ้วนตามข้อกำหนดในข้อ 6 ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้การดำเนินงานดังกล่าว มีความสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์กับการจัดงานยิ่งขึ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- การเสนอราคา ให้ระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการซึ่งครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมดในข้อ 6 ข้างต้น โดยละเอียดและครบถ้วน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและขั้นตอนการดำเนินโครงการตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (TOR) ตามวันและเวลาที่สถาบันฯ กำหนด โดยมีเวลานำเสนอรายละเอียด 40 นาที ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทั้งนี้ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวันและเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

14.3 เอกสารข้อเสนอด้านราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามแบบเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ ก่อนลงนามสัญญา สถาบันฯ จะแจ้งให้ผู้ยื่นเสนอราคาที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือราคาที่ได้มีการต่อรองแล้วมามอบให้กับสถาบันฯ เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญาต่อไป

15. การทำสัญญาและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (เฉพาะกรณีจัดทำสัญญาเต็มรูป)

คู่สัญญาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

15.1 วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้สถาบันในวันทีลงนามในสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยมีระยะเวลาค้ำประกันนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ตรวจรับมอบงานในขั้นตอนสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

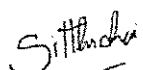
- เงินสด
- เช็คหรือตราฟรที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟรที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟรนั้นชำระต่อธนาคารหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ธนาคารกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย


15.2 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา สถาบันจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา


16. สถานที่ติดต่อ

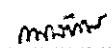
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 140, 140/1-3, 140/5 อาคารไอทีเอฟ-ทาวเวอร์ ชั้น 1-4, 6 ถนนสีลม แขวงสุริยวงส์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
โทรศัพท์ 0-2634-4999 โทรสาร 0-2694-4970
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ต่อ 635
ฝ่ายบริหาร ส่วนงานพัสดุ ต่อ 617

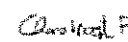
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

ลงนาม.....  ประธานกรรมการ
(นายสิทธิชัย ปริญาอนุสรณ์)

ลงนาม  กรรมการ
(นางสาวเบญจพร ทวงจำปี)

ลงนาม  กรรมการ
(นางสาวช่อเพชร แสนสุข)

ลงนาม  กรรมการ
(นางสาวกมลทิพย์ ทิพย์บุญ)

ลงนาม  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชนกนาถ ไทสุรย์มงคล)