

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างดำเนินการจัดงานสัมมนา “Thailand – Korea Business Forum”

1. ความเป็นมา

สาธารณรัฐเกาหลีและไทยมีความสัมพันธ์มาอย่างยาวนานทั้งด้านสังคมและเศรษฐกิจ และในปัจจุบันเป็นช่วงเวลาแห่งการเฉลิมฉลองครบรอบ 60 ปีการสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างกัน สำหรับด้านการลงทุน การลงทุนจากสาธารณรัฐเกาหลีเป็นหนึ่งในกลุ่มนักลงทุนต่างชาติรายใหญ่และเป็นประเทศเป้าหมายในการชักจูงการลงทุนของไทย โดยเฉพาะในอุตสาหกรรมที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมขั้นสูง โดยคาดว่าจะการลงทุนจากสาธารณรัฐเกาหลีจะมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหากมีการยกระดับและขยายความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและเอกชนของทั้งสองประเทศเพิ่มขึ้น

ปัจจุบันสาธารณรัฐเกาหลีได้ให้ความสำคัญต่อการสร้างความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจกับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ภายใต้นโยบาย New Southern Policy ดังนั้น จึงถือเป็นช่วงเวลาและโอกาสที่ดีมากสำหรับประเทศไทยที่จะขยายความสัมพันธ์กับสาธารณรัฐเกาหลีทั้งด้านการค้าและการลงทุนให้เพิ่มมากขึ้น เนื่องจากสาธารณรัฐเกาหลีเป็นประเทศที่มีศักยภาพในอุตสาหกรรมที่ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งประเทศไทยน่าจะมีความพร้อมและได้เปรียบประเทศเพื่อนบ้านในอาเซียนในการเป็นแหล่งรองรับการลงทุนสำหรับอุตสาหกรรมที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมดังกล่าว ในขณะเดียวกัน สาธารณรัฐเกาหลีสามารถใช้ประเทศไทยเป็นประตู (Gateway) ในการขยายตลาดเข้าสู่กลุ่มประเทศอาเซียนได้อีกด้วย ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้ไทยและสาธารณรัฐเกาหลีสามารถสร้างโอกาสและความร่วมมือระหว่างกันได้เพิ่มขึ้นอีกมาก

เนื่องในวาระที่ H.E. Mr. Moon Jae-in ประธานาธิบดีสาธารณรัฐเกาหลี จะเดินทางมาเยือนประเทศไทยในระหว่างวันที่ 1 - 3 กันยายน 2562 ซึ่งจะเป็นการเยือนเป็นทางการ (Official Visit) ครั้งแรกของประธานาธิบดีสาธารณรัฐเกาหลีในรอบ 20 ปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะมีนักธุรกิจเกาหลีรายใหญ่ร่วมเดินทางมาในครั้งนี้ด้วย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งเสริมและชักจูงการลงทุนเห็นว่า ไทยน่าจะใช้โอกาสในการเยือนดังกล่าวตอกย้ำสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ภาครัฐและนักลงทุนเกาหลี โดยควรให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ประเทศและนโยบายเศรษฐกิจ รวมทั้งนโยบายการค้า การส่งเสริมลงทุนของไทย เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ด้านเศรษฐกิจการลงทุนของประเทศและแสดงศักยภาพของประเทศไทยในการรองรับการลงทุนจากต่างประเทศ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมที่เกาหลีมีศักยภาพและเป็นอุตสาหกรรมเป้าหมายของไทย สำนักงานจึงได้กำหนดจัดกิจกรรมสัมมนา “Thailand – Korea Business Forum” ในวันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2562 ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

การจัดงานในครั้งนี้เป็นการจัดงานระดับชาติที่จะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางการค้าการลงทุนของภูมิภาค อันจะก่อให้เกิดการลงทุนจากสาธารณรัฐเกาหลีเพิ่มมากยิ่งขึ้น

โดยกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้นำและผู้บริหารระดับสูง นักธุรกิจ นักลงทุน และหน่วยงานภาครัฐของไทยและสาธารณรัฐเกาหลี เช่น สถานทูตสาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย สำนักงานส่งเสริมการค้าและการลงทุนแห่งสาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย (KOTRA) หอการค้าเกาหลี-ไทย (The Korea Chamber of Commerce and Industry: KCCI) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงและผู้แทนหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง นักธุรกิจรายใหญ่ของไทยและเกาหลี ผู้สื่อข่าวไทยและต่างชาติ เป็นต้น ประมาณ 500 คน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างผู้จัดงาน (Organizer) ที่มีความเชี่ยวชาญ และมีความรู้ความสามารถมาดำเนินการจัดงานดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อนำเสนอข้อมูลนโยบายด้านเศรษฐกิจและการลงทุนที่สำคัญในปัจจุบัน การพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก และข้อมูลเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้แก่นักลงทุนในการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย

2.2 เพื่อนำเสนอทิศทาง ความพร้อม และศักยภาพในด้านต่าง ๆ ของประเทศไทยในการรองรับการลงทุนจากต่างประเทศ

2.3 เพื่อนำเสนอศักยภาพทางอุตสาหกรรมของไทยภายใต้นโยบาย Thailand 4.0

2.4 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และความเชื่อมั่นต่อการลงทุนในประเทศไทย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือจ้างพัสดุ

3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

3.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

3.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด

3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

3.9 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีประสบการณ์ในการจัดงานสัมมนาประชาสัมพันธ์หรืองานสัมมนาวิชาการระดับประเทศ ที่มีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 500 คน ให้กับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา และต้องมีหลักฐานเป็นสำเนาฉบับสัญญาขึ้นมาพร้อมกับข้อเสนอทางเทคนิค

4. สถานที่จัดงาน

ณ ห้อง Grand Ballroom โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

5. กลุ่มเป้าหมาย

ประมาณ 500 คน ได้แก่ นักธุรกิจ นักลงทุน และหน่วยงานภาครัฐจากไทยและสาธารณรัฐเกาหลี เช่น สถานทูตสาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย สำนักงานส่งเสริมการค้าและการลงทุนแห่งสาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย (KOTRA) หอการค้าเกาหลี-ไทย (The Korea Chamber of Commerce and Industry: KCCI) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงและผู้แทนหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง นักธุรกิจ นักลงทุนไทยและเกาหลี ผู้สื่อข่าวไทยและต่างชาติ เป็นต้น

6. รูปแบบงานสัมมนา

6.1 จัดสัมมนาในวันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2562 เวลา 14.00 -17.35 น.

6.2 กิจกรรมงานสัมมนา

- การกล่าวเปิดงานและปาฐกถาพิเศษ โดยผู้นำและผู้บริหารจากฝ่ายไทยและสาธารณรัฐเกาหลี
- การกล่าวบรรยายของผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากฝ่ายไทยและสาธารณรัฐเกาหลี

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.1 การลงทะเบียน

7.1.1 ดูแลและบริหารจัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมงานที่ได้มีการแจ้งตอบรับเข้าร่วมงานล่วงหน้า หรือลงทะเบียนหน้างาน โดยจะต้องมีการประสานงานและติดตามการตอบรับ รวมทั้งจะต้องจัดทำฐานข้อมูล ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด

7.1.2 ดูแลและบริหารจัดการการลงทะเบียนในวันงาน จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน เช่น เอกสาร รายชื่อผู้ลงทะเบียน คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ สำหรับลงทะเบียน ป้ายชื่อ หรือสิ่งแสดงสัญลักษณ์สำหรับผู้เข้าร่วมงานสัมมนา เป็นต้น และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานประมาณ 500 คน ให้เพียงพอ โดยไม่ให้เกิดปัญหาความล่าช้าและอุปสรรคในการลงทะเบียน

7.1.3 ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาประมาณ 500 คน

7.1.4 จัดเตรียมช่อดอกไม้ติดเสื้อให้แก่แขก VVIP VIP และวิทยากร จำนวน 25 ชิ้น

7.1.5 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับและดูแลจัดนำผู้เข้าร่วมสัมมนาไปยังที่นั่ง โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่บางส่วนที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

7.2 สถานที่จัดงาน

7.2.1 จัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ จัดหาชิ้นงานเพื่อตกแต่งสถานที่ภายในงาน รวมถึงการจัดสรรการใช้ประโยชน์พื้นที่ภายในงาน การจัดป้ายให้ข้อมูลต่างๆ สำหรับงานสัมมนา การตกแต่งเวที จอบนเวทีสัมมนา และอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ภายในงานสัมมนาให้สอดคล้องกับแนวคิด หรือชื่องาน

7.2.2 จัดเตรียมขั้นตอนพิธีการงานสัมมนาและไฮไลต์ Computer graphics ในงานสัมมนา ณ ห้อง Grand Ballroom

7.2.3 ติดตั้งและตกแต่งพื้นที่งานสัมมนา

- พื้นที่ภายนอกห้องสัมมนา แบ่งเป็น
 - (1) พื้นที่ส่วนการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
 - (2) พื้นที่ใช้ในการถ่ายภาพ และจัดทำ Photo Backdrop หน้างานสัมมนา
- พื้นที่ภายในห้องสัมมนา ตกแต่งพื้นที่ห้อง Grand Ballroom เพื่อใช้ในการสัมมนา การกล่าวปาฐกถาพิเศษของผู้นำหรือผู้บริหาร และการบรรยายในการสัมมนา

7.2.4 ตกแต่ง จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อย และจัดหาอุปกรณ์สำหรับห้องรับรองต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ สำนักงานจะแจ้งห้องที่ใช้ภายหลัง พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ประจำดูแลจัดการและอำนวยความสะดวกในแต่ละห้อง

- ห้อง Secretariat จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ 2 ชุด พร้อมอินเทอร์เน็ต Printer ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ด้วย สำหรับพิมพ์และถ่ายเอกสารสีและขาวดำ 1 เครื่อง
- ห้องสำหรับผู้สื่อข่าว จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ 5 ชุด พร้อมอินเทอร์เน็ต และ Printer 1 เครื่อง
- ห้องพักรับรองสำหรับแขก VVIP และ VIP ดูแลจัดการความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกสำหรับห้องพักรับรองสำหรับแขก VVIP และ VIP รวมทั้งวิทยากร
- ห้องสัมภาษณ์สื่อมวลชน พร้อมจัดทำ Photo Backdrop

7.2.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการสัมมนาทั้งภายในห้องสัมมนาและหน้าห้องสัมมนา และประสานงานกับโรงแรม ดังต่อไปนี้

- การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ VVIP VIP วิทยากร ในห้องรับรองและผู้สื่อข่าวในห้องสำหรับผู้สื่อข่าว
- การจัดเตรียมสถานที่จอดรถให้กับแขก VVIP VIP และวิทยากร

7.2.6 จัดหาของที่ระลึกให้แก่วิทยากร จำนวน 10 ชิ้น

7.3 พิธีกร

7.3.1 จัดหาพิธีกร จำนวน 1 คน ที่สามารถพูดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป็นผู้มีความเหมาะสม และมีประสบการณ์ในการเป็นพิธีกรในงานสัมมนาในช่วงเวลา 15.00 – 17.35 น.

7.3.2 จัดทำบทบรรยาย (Script) ของพิธีกรให้สำนักงานก่อนวันงานสัมมนา

7.4 ระบบโสตทัศนูปกรณ์

7.4.1 จัดหา ติดตั้ง และควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานสัมมนาประกอบด้วย

- ออกแบบ ติดตั้งเวที Backdrop และจอ LED ขนาดที่เหมาะสมกับเวทีและห้องสัมมนา รวมทั้งจัดหาจอทีวี Monitor ให้ผู้บรรยายบนเวที
- ระบบภาพและเสียงที่ใช้ในการสัมมนา โดยจัดเตรียมและควบคุมระบบภาพและเสียงภายในงานสัมมนา โดยให้รวมถึงการถ่ายทอดสดสัญญาณภาพและเสียง การนำเสนอข้อมูลและเนื้อหาของงานสัมมนา และอุปกรณ์สำหรับวิทยากรและพิธีกร
- จัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดขึ้นบนเวทีภายในงานสัมมนา
- อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดสัญญาณทางโทรทัศน์

- ระบบการบันทึกภาพ โดยต้องจัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวภายในงาน และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่สำนักงาน

7.4.2 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการแจกหูฟังสำหรับ VVIP VIP และวิทยากร

7.4.3 จัดเตรียมวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile Walkie Talkie) จำนวน 10 เครื่อง

7.5 ระบบล่ามแปลภาษา

จัดหา ติดตั้ง และควบคุมระบบล่ามแปลภาษาแบบพูดพร้อม (Simultaneous Interpretation)

- จัดหา ติดตั้ง ตู้อล่ามแปลภาษาและอุปกรณ์จำเป็นต่างๆ จำนวน 1 ตู้ (สำหรับล่าม 2 คน) พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ
- จัดเตรียมหูฟังรับสัญญาณ จำนวน 500 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบส่งสัญญาณ และเจ้าหน้าที่แจกหูฟังแก่ผู้เข้าร่วมงาน
- จัดเตรียมล่ามพูดพร้อม (Simultaneous Interpreter) ไทย-เกาหลี จำนวน 2 คน
- ระบบการบันทึกเสียง โดยต้องจัดให้มีการบันทึกเสียงภายในงานทั้งภาคภาษาไทย และภาษาเกาหลี และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่สำนักงาน

7.6 สรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา

- จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา โดยแสดงรายละเอียดการดำเนินการ ทุกขั้นตอนตามขอบเขตของงานเป็นหลัก รวมถึงข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานและภาพ ในงานสัมมนา โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานจำนวน 5 ชุด และจัดทำเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 ชุด
- จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา พร้อมลงเสียงบรรยาย โดยตัดต่อไฟล์ ให้มีระยะเวลาประมาณ 3-5 นาที จำนวน 2 ชุด

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

จัดงานสัมมนาในวันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2562

9. การเสนองาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ แยกเป็น 3 ชอง ประกอบด้วย

- ชองเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจำนวน 1 ชุด
- ชองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 4 ชุด

- ของเอกสารข้อเสนอด้านราคา จำนวน 1 ชุด ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

9.1 ของเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจะต้องรับรองมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจะต้องรับรองมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(5) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นแทน

9.2 ของข้อเสนอด้านเทคนิค อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รูปแบบของพื้นที่ในงานสัมมนา ทั้งภายในห้องสัมมนาและบริเวณโดยรอบงาน

(2) รายละเอียดด้านเทคนิคของอุปกรณ์และระบบที่ใช้ในโครงการ

(3) แผนการดำเนินงานทุกขั้นตอนตามขอบเขตของงานที่กำหนด พร้อมรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

(4) ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาขององค์กร

(5) แผนผังโครงสร้างผู้รับผิดชอบโครงการ และทีมงานพร้อมระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

9.3 ของเอกสารข้อเสนอด้านราคา

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
เกณฑ์ด้านเทคนิค	70
1.แผนการจัดงาน การบริหารจัดการ เนื้อหา รูปแบบ อุปกรณ์ที่ใช้	40
2.ความคิดสร้างสรรค์ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	20
3.ความพร้อม ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและทีมงาน	10
เกณฑ์ด้านราคา	30

10.1 คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ด้านเทคนิคของผู้ที่ยื่นข้อเสนอทุกราย ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยคณะกรรมการจะเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านเทคนิค และคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมในเกณฑ์ด้านเทคนิคและด้านราคามากที่สุด

10.2 ในการตัดสินใจคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ 10.1 ให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดแล้ว ผู้ที่ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายมิได้

11. วงเงินในการจัดงานสัมมนา

2,450,000 บาท (สองล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

12. การส่งมอบงานและงวดการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน ดังนี้

ร้อยละ 100 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการจัดงานในวันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2562 เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งส่งมอบงานภายใน 15 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นงานสัมมนา โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

- รายงานสรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา โดยแสดงรายละเอียดการดำเนินการทุกขั้นตอนตามขอบเขตของงานเป็นหลัก รวมถึงข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานและภาพในงานสัมมนา โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานจำนวน 5 ชุด และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จำนวน 2 ชุด

- จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา พร้อมลงเสียงบรรยายภาษาไทย โดยตัดต่อไฟล์ให้มีระยะเวลาประมาณ 3-5 นาที จำนวน 2 ชุด สำหรับรายงานเข้าที่ประชุมที่จะกำหนด

13. อัตราค่าปรับ

หากผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามกำหนดสัญญาในข้อ 12 สำนักงานจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา และเรียกชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานล่าช้า (ถ้ามี)

14. เงื่อนไขอื่นๆ

เอกสารใดๆ และข้อตอบการซักถามใดๆ ที่มอบให้และได้ตอบในวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขการจ้างครั้งนี้ด้วย

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองส่งเสริมการลงทุนจากต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
