

ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินงาน
จัดงาน “SACICT Craft Fair ๒๐๒๐”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมกิจกรรมการตลาด ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นการสร้างโอกาสและเพิ่มช่องทางการตลาดให้กับงานศิลปหัตถกรรม โดยส่งเสริมให้คนตระหนักรู้ในคุณค่าความเป็นไทย ตรงตามความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในวิถีชีวิตหรือไลฟ์สไตล์ของคนไทยในปัจจุบัน

งาน SACICT Craft Fair จัดมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบันนับเป็นปีที่ ๓ และได้รับความนิยมนิยมจากผู้รักงานคราฟต์และสินค้าศิลปหัตถกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับชีวิตปัจจุบันของคนไทยมากขึ้นเป็นลำดับ ศ.ศ.ป. ในฐานะหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของไทยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในคุณค่าที่ผ่านการสืบสานตามโครงการส่งเสริมศิลปอาชีพและสมาชิกผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมที่ยังคงแสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ มีการพัฒนาสร้างสรรค์หรือประยุกต์ให้ร่วมสมัยสอดคล้องกับวิถีชีวิตปัจจุบัน และขยายช่องทางการตลาดใหม่ ๆ รวมถึงการเสริมสร้างความแข็งแกร่งและสร้างรายได้ให้กับสมาชิกผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมให้เพิ่มมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มช่องทางและสร้างโอกาสการตลาดให้กับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปอาชีพ และผลิตภัณฑ์สมาชิกผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมของ ศ.ศ.ป.

๒.๒ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในคุณค่าของงานศิลปหัตถกรรม และการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในวิถีชีวิตหรือไลฟ์สไตล์ของคนไทยในปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อแสดงศักยภาพและบทบาทหน้าที่ของ SACICT ในการเป็นผู้ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความแข็งแกร่งให้กับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมให้สามารถแข่งขันในตลาดได้

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง


๑ / ๑๕

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างในการจัดกิจกรรม ดังนี้

๔.๑ กิจกรรมงาน SACICT Craft Fair 2020 จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยสถานที่จัดงานภายในกรุงเทพ และในภูมิภาค แต่แต่ละครั้งจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน ณ สถานที่จัดงานที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจสูงและการเดินทางเข้าถึงสะดวก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑.๑ เสนอแผนการดำเนินงานทั้งหมด สำหรับการจัดงานไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

- เสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งกิจกรรม (Timeline) รูปแบบ และแนวทาง ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงานจ้างทั้งหมด และขอความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

๔.๑.๒ ออกแบบแนวคิด ก่อสร้าง ติดตั้งและรื้อถอน พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์และตกแต่งพื้นที่จัดงาน ในการจัดงาน ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

๑) จุดแนะนำองค์กร/บอร์ดนิทรรศการ ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ โทรทัศน์จอแบน (Smart TV) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว

๒) เวทีจัดแสดงพร้อมตกแต่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตร.ม. พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง

๓) พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คูหาต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง แต่แต่ละคูหาขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตร.ม.

- ออกแบบ ตกแต่งก่อสร้างคูหา พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในคูหาพร้อมการตกแต่งและอุปกรณ์ไฟฟ้า ประกอบด้วย

○ โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว

○ ปลั๊กไฟ ๑ จุด หลอดไฟ อย่างน้อย ๒ ดวง และถังขยะ ๑ ใบ

○ ป้ายร้าน ประกอบด้วย ชื่อร้าน ชื่อจังหวัด เลขร้าน

○ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับประเภทสินค้าที่จัดแสดงและจำหน่าย

๔) พื้นที่จัดกิจกรรม SACICT POP UP ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ ตร.ม.

- ดำเนินการออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างคูหา และอุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจำหน่ายสินค้า ประกอบด้วย

○ อุปกรณ์จัดวางและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ แท่นวาง ราวแขวน กระบะสินค้า หุ่นโชว์ และระบบไฟแสงสว่าง

○ โรลอัพแบนเนอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ x ๑.๘๐ ม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด และแกงการู Backdrop แบบแม่เหล็ก ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๒ ม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด น้ำหนักเบา สามารถถอดประกอบได้ง่าย

○ โต๊ะสำหรับจุดชำระเงิน ๑ ตัว และเก้าอี้ ๒ ตัว

○ ปลั๊กไฟ ๑ จุด พร้อมไฟส่องสินค้าไม่น้อยกว่า ๔ จุด และถังขยะ ๑ ใบ

○ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับประเภทสินค้าที่จัดแสดงและจำหน่าย

๕) พื้นที่ส่วนอำนวยความสะดวก จุดคัดกรอง จุดประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการใช้พื้นที่ อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่

๔.๑.๓ กิจกรรมบนเวทีและกิจกรรมส่งเสริมการขาย : จัดกิจกรรมเพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงานให้เยี่ยมชม และเลือกซื้อสินค้าในงาน ประกอบด้วย

๑) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และภาพลักษณ์ที่ดีประจำงาน (MC) อย่างน้อย ๑ คน เพื่อดำเนินรายการ สร้างสีสัน ดึงดูดความสนใจ ประชาสัมพันธ์การจำหน่ายสินค้าและเชิญชวนให้เข้าชมงานและเลือกซื้อสินค้าในงานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยเน้นแต่งกายด้วยผ้าไทย และเป็นรูปแบบที่สุภาพเรียบร้อย

๒) การแสดงและกิจกรรมบนเวที วันละไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า ๒๑ กิจกรรม/การจัดงาน ๑ ครั้ง เช่น การแสดงพิเศษของศิลปินคารา/นักร้องรับเชิญ การจัดแสดงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุย/เสวนาเกี่ยวกับงานหัตถกรรม

๓) กิจกรรมร่วมสนุกและตอบคำถามชิงรางวัลกับกลุ่มเป้าหมายภายในงานเพื่อกระตุ้นการซื้อสินค้า

๔) จัดหาวัสดุสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ชิ้น/การจัดงาน ๑ ครั้ง โดยให้พิจารณาผลิตภัณฑ์จากมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ หรือผลิตภัณฑ์หัตถกรรมของครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ ทายาทช่างฯ และสมาชิก ศ.ศ.ป.

๕) การส่งเสริมการขายเพื่อให้เกิดการลงทะเบียนและดาวน์โหลด SACICT Shop Mobile Application ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ดาวน์โหลด โดยให้นำส่งรายชื่อผู้ลงทะเบียนที่ดาวน์โหลด ในรูปแบบไฟล์ Excel

๔.๑.๔ จัดเตรียมมาตรการด้านสาธารณสุข

๑) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อคัดกรองผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงผู้ประกอบการที่ออกร้านและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๒) จัดเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิ สติกเกอร์ผ่านจุดคัดกรอง และติดตั้งจุดบริการเจลล้างมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด หรือทุกจุดทางเข้าออกพื้นที่จัดงาน เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙

๔.๑.๕ ออกแบบและจัดทำ Exhibitor Manual / Visitor Guide รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเป็น QR Code ซึ่งรวบรวมข้อปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการ Social Distancing โดยแยกรายการดังนี้

๑) Exhibitor Manual รูปแบบและขนาดไม่น้อยกว่า A๕ และผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ เล่ม/การจัดงาน ๑ ครั้ง

๒) Visitor Guide รูปแบบและขนาดไม่น้อยกว่า A5 และผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม/การจัดงาน ๑ ครั้ง

๔.๑.๖ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๑) จัดทำ Theme VDO Clip ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาทีต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล/LED TV ตามสถานที่จัดงานที่ ศ.ศ.ป. เห็นชอบ

๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย Banner / ป้าย J Flag หรือป้าย Hanging Banner ในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ สื่อต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง และในกรณีจัดงานในต่างจังหวัด จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อท้องถิ่นเพิ่มเติม อาทิ รถกระจายเสียงในพื้นที่ใกล้เคียงสถานที่จัดงาน เพื่อกระจายข่าวการจัดงานสู่กลุ่มเป้าหมาย

๔) ผลิตสปอต (Spot) วิทยู ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด และนำเผยแพร่ออกอากาศผ่านสื่อวิทยูที่เป็นที่นิยมของกลุ่มเป้าหมายและครอบคลุมในพื้นที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง/การจัดงาน ๑ ครั้ง



๕) ดำเนินการซื้อกระตุ้น (Page Boost) ผ่านสื่อ Social Media ของ ศ.ศ.ป. หรือเพจที่ได้รับ ความนิยม โดยนำเสนอ ศ.ศ.ป. เห็นชอบก่อนดำเนินการ ในช่วงก่อน-ระหว่างการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ โปส/ การจัดงาน ๑ ครั้ง (รวมไม่น้อยกว่า ๑๒ โปส)

๔.๑.๗ การลงทะเบียนออนไลน์ การรวบรวมและบันทึกยอดขาย และสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชม งาน ดำเนินการและจัดการระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน และการบันทึกยอดขาย โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และจัดทำรายงาน พร้อมบทสรุปผู้บริหารเพื่อพัฒนาการจัดงานในอนาคต

๑) ดำเนินการบริหารจัดการระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานก่อนและระหว่างวันจัดงาน รวมทั้ง กิจกรรมต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ คน และสรุปเป็นข้อมูลจัดส่งให้กับ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบไฟล์ Excel

๒) ดำเนินการเพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าและยอดการสั่งซื้อสินค้าภายในงานตลอด ระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๔ ครั้ง มีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ล้านบาท

โดยรวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายภายในงาน พร้อมแนบเอกสารการแจ้งยอดขายที่ลงลายมือ ชื่อโดยผู้ที่เข้าร่วมจำหน่าย โดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า และยอดรวมหลังเสร็จสิ้นงานในรูปแบบไฟล์ word หรือ Excel และจัดทำเป็น Infographic ยอดจำหน่าย ๑๐ อันดับขายดีประจำวัน

๓) การสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงานโดยใช้แบบสำรวจที่ ศ.ศ.ป. เห็นชอบ จำนวนตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย/การจัดงาน ๑ ครั้ง โดยบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเมินผล และจัดทำรายงาน บทสรุปผู้บริหารเป็นข้อมูลจัดส่งให้กับ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบไฟล์ Excel และไฟล์ Word

๔.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรม SACICT POP UP โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ดำเนินการจัดกิจกรรม SACICT POP UP จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง :

๑) เพื่อเข้าร่วมในงาน SACICT Craft Fair ตามข้อ ๔.๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ครั้งละไม่ น้อยกว่า ๕ วัน

๒) เพื่อจัดแสดงและจำหน่ายในสถานที่ของหน่วยงานพันธมิตรหรือเครือข่ายการตลาดของ ศ.ศ.ป. ตามที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔.๒.๒ ดำเนินการคัดเลือกผลิตภัณฑ์จาก SACICT Shop และผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริม ศิลปชีพ ที่มีรูปแบบเหมาะสมกับความนิยมของกลุ่มเป้าหมายของ ศ.ศ.ป. ในการจัดงานแต่ละครั้ง

๔.๒.๓ ดำเนินการจัดทำสต็อกและบริหารจัดการสินค้าที่นำไปจำหน่ายในแต่ละครั้ง ขนสินค้าไปยัง สถานที่จัดกิจกรรมและกลับมาถึง ศ.ศ.ป. โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสินค้า

๔.๒.๔ จัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ระบบแสงสว่าง พรม เพื่อตกแต่งพื้นที่จัดกิจกรรมและรื้อถอนให้ สถานที่อยู่ในสภาพเดิม

๔.๒.๕ จัดหาพนักงานขายเพื่อจำหน่ายสินค้าและอำนวยความสะดวก รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน/ครั้ง

๔.๒.๖ จัดทำสรุปรายการสินค้าที่จำหน่าย รายการสินค้าคงเหลือให้แก่ ศ.ศ.ป. และสรุปยอด จำหน่ายทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งนำเสนอรายงานที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าภายในวันทำ การถัดไปภายหลังจากจัดกิจกรรมแต่ละครั้งเสร็จสิ้น

๔.๓ การดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๑ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อสำหรับ กิจกรรมในข้อ ๔.๑ และ ๔.๒

๑) บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง ประกอบด้วย ภาพทุกหาทั้งหมด ภาพผลิตภัณฑ์ ภาพบุคคลที่มี ชื่อเสียงที่เข้าเยี่ยมชมทุกหา (ถ้ามี) รวมทั้งภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน

๒) บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ และจัดทำ VDO Clip สรุปรายการรวมการจัดงาน รวมถึงสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม ความยาวไม่เกิน ๑ นาที ๓ นาที และ ๕ นาที พร้อมคำบรรยายภาษาอังกฤษ (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม ผู้มาชมงาน

 ๔ / ๑๕

ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น)

๔.๓.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์และพื้นที่อำนวยความสะดวกสำหรับการดำเนินงาน

๑) ประสานสมาชิกผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในระหว่างการเตรียมงานและการจัดงาน

๒) ประสานสถานที่จัดงานเพื่อดำเนินการก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และจัดกิจกรรมในพื้นที่ที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศได้รับการจัดสรร รวมถึงการรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

๓) เตรียมสถานที่ และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ โครงสร้างส่วนจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจกรรม

๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด และทีมติดตั้งระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างการจัดงาน จนถึงวันรื้อถอนให้เพียงพอเพื่อดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดงาน ทุกวัน และภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

๖) จัดทำรายงานสรุปผลในรูปแบบไฟล์ Power point หรือ Word และส่งมอบรูปภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมด พร้อม External Hard disk

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก ศ.ศ.ป. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้

๕.๒ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ โดยละเอียด ที่อยู่ในข้อกำหนดจ้างนี้ ตามที่กำหนดในข้อ ๔

๕.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ ๔

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ภายใน ๗ วันทำการ และส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามข้อ ๔

๕.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป

๕.๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดีหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

๕.๗ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๕.๑-๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

๗. งบประมาณ

ในวงเงิน ๕,๓๗๙,๐๐๐ บาท (ห้าล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



๘. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๒ งวด

๘.๑ งวดที่ ๑ กำหนดส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินการทั้งหมด ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft file จำนวน ๒ ชุด โดย ๑ ชุด ประกอบด้วย

- แผนการจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน
- ภาพ Lay Out /Floor Plan ทั้งหมดของการจัดงาน
- แผนการดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ ๑ บันทึกลงในแผ่น CD/อุปกรณ์บันทึก โดยต้องบันทึก File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้

๘.๒ งวดที่ ๒ (งวดสุดท้าย) กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด
- Soft File รายละเอียดงานทั้งหมด บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ รวมทั้งรูปภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมด จำนวน ๒ ชุด

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกจ่าย ๓๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

งวดที่ ๒ (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย ๗๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อ

สัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. ค่าปรับเพิ่มเติม

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถบริหารยอดจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม เพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าภายในงานและมียอดการสั่งซื้อสินค้าภายในงานแสดงสินค้าตลอดระยะเวลาการจัดงานมีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๔.๒.๑๐ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑ ของราคาจ้างทั้งหมด

๑๓. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นหรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเองและโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างจัดงาน “SACICT Craft Fair ๒๐๒๐” ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินการจัดงาน “SACICT Craft Fair ๒๐๒๐” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้รับระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้หนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใดๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีที่ผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีที่ผู้รับจ้างมอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้างมอบโครงการ

A Chua B. S. C.

เป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้า เป็นทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๖. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๗. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

๑๘. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง

(นางสาวชุติกาญจน์ เปลียนโชติ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร์)

กรรมการ

(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุผา)

กรรมการและเลขานุการ

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ดำเนินการจัดงาน “SACICT Craft Fair ๒๐๒๐”**

๑. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศ.ศ.ป. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ (๑) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๔๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ศ.ศ.ป. ร้อยละ ๖๐

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
๑. การนำเสนอแผนดำเนินการจัดงานในภาพรวม ๑.๑ การนำเสนอแผนงานและการดำเนินงานที่ชัดเจน - กิจกรรม “ SACICT Craft Fair 2020” - กิจกรรมงาน SACICT POP UP ๑.๒ การนำเสนอระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) ทั้งโครงการที่ชัดเจน ครบถ้วน ๑.๓ การนำเสนอแนวคิดการออกแบบพื้นที่ส่วนต่าง ๆ และการตกแต่งภายในบริเวณการจัดงานได้อย่างสวยงาม โดดเด่น และเหมาะสมกับการจัดงาน	(๑๐ คะแนน) (๑๐ คะแนน) (๑๐ คะแนน) (๑๐ คะแนน)
๒. กรอบแนวคิด (Concept) ของการจัดงาน ๒.๑ แนวคิดการจัดงานสอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กรและ วัตถุประสงค์ของการจัดงาน - กิจกรรม “ SACICT Craft Fair 2020” - กิจกรรมงาน SACICT POP UP ๒.๒ การออกแบบคูหาจัดแสดงและจำหน่าย ๆ มีความ น่าสนใจ เหมาะสมกับสถานที่	(๕ คะแนน) (๕ คะแนน) (๑๐ คะแนน)
๓. กิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจ เพื่อดึงดูดให้ผู้เข้าชมคึกคักมากขึ้น ๓.๑ กิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมอื่นๆ เพื่อกระตุ้น ยอดจำหน่าย ๓.๒ กิจกรรมพิเศษบนเวทีในแต่ละวัน ที่น่าสนใจและดึงดูดให้ ผู้เข้าชมงานมากขึ้น ๓.๓ การนำเสนอการเผยแพร่กิจกรรมและการเชิญชวนร่วมงาน ผ่านรูปแบบออนไลน์อื่น ๆ	(๑๐ คะแนน) (๑๐ คะแนน) (๑๐ คะแนน)
๔. ประวัติการทำงาน ผลงาน และทีมงานของบริษัท	๑๐ คะแนน
รวม	๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป



๓. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. (กำหนดภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่เสนอราคา) ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

- ให้เวลาการนำเสนอ ๓๐ นาที และคณะกรรมการซักถาม ๑๕ นาที

- ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

- ผู้เสนอราคาต้องพร้อมนำเสนอในเวลาที่ถูกจัดลำดับไว้ หากมาล่าช้าเกินกว่า ๑๕ นาที จะถูกตัดสิทธิการนำเสนอ

๔. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา



(นางสาวชุติกาญจน์ เปลี่ยนโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ