

ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินงาน โครงการจัดงาน Crafts Bangkok ๒๐๒๐

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ กำหนดการจัดงาน Crafts Bangkok ๒๐๒๐ ในระหว่างวันที่ ๑๙-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา เป็นการจัดแสดงสินค้าที่ได้รับรวบรวมผู้ผลิตและผู้จำหน่ายสินค้างานศิลปหัตถกรรมจากทั่วประเทศ เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งของภูมิปัญญาไทย โดยนำความคิดสร้างสรรค์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการเพิ่มมูลค่า และนำเสนอคุณค่างานศิลปหัตถกรรมไทย ที่ผ่านการพัฒนาทางความคิดมาสู่ผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตปัจจุบัน แต่ยังคงรักษาเอกลักษณ์ ความประณีตงดงาม ผสมผสานความร่วมมือที่เชื่อมโยงวิถีชีวิตของคนยุคใหม่ได้อย่างลงตัว

ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ งาน Crafts Bangkok ๒๐๒๐ เป็นการจัดงานครั้งที่ ๙ ภายใต้แนวคิด “HAPPINESS PLAY” ซึ่งเป็นการนำเสนอแนวคิดการสร้างสรรค์ผลงาน ด้วยเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ที่มีความอิสระนอกกรอบแนวคิดเดิม ๆ กล้าที่จะคิดและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ด้วยอารมณ์สนุกสนาน สร้างตัวตนที่แตกต่าง โดยผสานอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมที่หลากหลาย และนำเสนอด้วยวิธีการที่แตกต่าง ได้อย่างน่าสนใจและแปลกใหม่

นอกจากนี้ การจัดงาน Crafts Bangkok ๒๐๒๐ จะเป็นการรวมกลุ่มของเครือข่ายผู้เกี่ยวข้องกับงานหัตถกรรม ทั้งในและต่างประเทศ ได้มาร่วมกันเปิดมุมมองใหม่ ๆ ในการต่อยอดทางความคิดที่หลากหลาย รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ที่เป็นรูปธรรม เสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมไทย สามารถแข่งขันได้ในตลาดสากล และผลักดันให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางงานหัตถกรรมในระดับภูมิภาคอาเซียน และส่งเสริมให้ SACICT เป็นองค์กรผู้นำด้านงานหัตถกรรมระหว่างประเทศต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างโอกาสและเพิ่มช่องทางการตลาดให้กับงานศิลปหัตถกรรม และสร้างรายได้ให้กับสมาชิกผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมของ ศ.ศ.ป.

๒.๒ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในคุณค่าของงานศิลปหัตถกรรม และการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในวิถีชีวิตหรือไลฟ์สไตล์ของคนไทยในปัจจุบัน (Today Life's Crafts)

๒.๓ เพื่อแสดงศักยภาพและบทบาทหน้าที่ของ SACICT ในการเป็นผู้ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความแข็งแกร่งให้กับผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมไทยให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดสากล

๓. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

๓.๑ สมาชิกผู้ประกอบการงานหัตถกรรม (ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม นักสร้างสรรค์หัตถกรรม ผู้ประกอบการงานหัตถกรรม)

๓.๒ กลุ่มครอบครัวหรือกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่ชอบและใช้สินค้างานศิลปหัตถกรรมในชีวิตประจำวัน

๓.๓ กลุ่มหน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรต่าง ๆ และกลุ่มผู้ซื้อที่สนใจและกำลังหาของขวัญของชำร่วยให้กับลูกค้าพิเศษในช่วงเทศกาลพิเศษต่าง ๆ

๓.๔ กลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ และกลุ่ม Expat ที่อยู่ในเมืองไทย

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ เสนอราคาครั้งนี้

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดงาน Crafts Bangkok ๒๐๒๐ ในระหว่างวันที่ ๑๙-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งหมด (ยกเว้น ค่าบริการพื้นที่ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค ทาง ศ.ศ.ป. จะเป็นผู้รับผิดชอบ) โดยแบ่งเป็น ๓ ระยะตามรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑ ระยะที่ ๑ เสนอแผนงานและแนวทางการดำเนินงานจ้างทั้งหมด

๑) เสนอรายละเอียดแผนและดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) รูปแบบและแนวทางตามขอบเขตและวัตถุประสงค์งานจ้างทั้งหมด

๒) ผู้รับจ้างจะต้องนำ Key Visual ที่ ศ.ศ.ป. กำหนดไปใช้ในการจัดงาน

๓) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอการจัดสรรพื้นที่ การออกแบบคูหาต่าง ๆ ภายในงานให้สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบโครงสร้างได้ตามการจัดสรรพื้นที่ ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับภาพรวมของงาน โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) โดยระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ และขนาดของโครงสร้าง ตลอดจนตำแหน่งการจัดวางระบบไฟฟ้า ชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ให้ครบถ้วนและชัดเจน รวมถึงชนิดของวัสดุที่จะใช้ตกแต่งทั้งหมด

๔) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอการออกแบบส่วนตกแต่งภายในบริเวณการจัดงานให้ชัดเจน ประกอบด้วย

- ทางเข้า (Entrance) ทั้งด้านนอกและด้านในอาคาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

- ป้ายข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน (Directory Board) ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

- จุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Registration Counter) ในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

- ป้ายแสดงแผนผังที่ตั้งบริเวณงานและจุดเชื่อมต่อไปยังสถานที่ต่าง ๆ (Directional Sign) ตลอดจนจุดนำสายตาต่าง ๆ ที่จะช่วยพาผู้เข้าร่วมงานมายังบริเวณงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน ในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

- ป้ายแสดงพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน (Banner Zone) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ป้าย หรือตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

- Welcome Sign ด้านหน้าอาคารหรือจุดจอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด หรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

- ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอการออกแบบส่วนตกแต่งภายนอกบริเวณการจัดงานให้ชัดเจน

(๑) ป้าย Cutout Signage บริเวณทางเข้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย หรือตามจำนวน
ที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

(๒) ธงญี่ปุ่นในบริเวณหน้าอาคารจัดงาน ตามจำนวนที่ ศ.ศ.ป. กำหนด หรือตามจำนวน
ที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

๕) เสนอแนวความคิดรูปแบบกิจกรรม การออกแบบเวที และการตกแต่งพื้นที่ในพิธีเปิด พร้อมจัดทำ
ระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในพิธีเปิดทั้งหมด

๖) เสนอแผนบริหารจัดการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบาย เพื่อให้ได้
ฐานข้อมูลผู้เข้าชมงานที่ครบถ้วนจำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ราย

๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานหรือตารางเวลา (Work Plan) รวมถึงจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ทั้งหมด เช่น จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจดูหา เจ้าหน้าที่ประจำห้อง Exhibition Service เจ้าหน้าที่ Walk Hall เป็นต้น

๕.๒ ระยะที่ ๒ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่ และการดำเนินการจัดงาน “CRAFTS BANGKOK 2020”

๕.๒.๑ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ที่มีรูปแบบทันสมัย
มีเอกลักษณ์โดดเด่น และได้มาตรฐานระดับสากล ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐ ตารางเมตร และจัดเตรียม
สถานที่ และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ โครงสร้างนิทรรศการ คูหา อุปกรณ์ตกแต่ง
ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการบริหารพื้นที่และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก
สำหรับพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. พื้นที่ส่วนจัดแสดง

๑.๑ พื้นที่สำหรับแนะนำองค์กร ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร แบ่งเป็น ๓ ส่วน

(๑) About SACICT พื้นที่สำหรับแนะนำองค์กร และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ
ขององค์กร ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๐ ตารางเมตร

(๒) Theme Area พื้นที่นำเสนอแนวคิดของการจัดงาน “HAPPINESS PLAY”
พร้อมจัดแสดงผลภัณฑ์ที่โดดเด่นจากผู้ร่วมงานที่สอดคล้องกับแนวคิดของงาน ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า
๒๐ ตารางเมตร

(๓) SACICT Shop พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACICT SHOP ขนาดพื้นที่
ไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร

๑.๒ พื้นที่สำหรับจัดแสดงสำหรับ SACICT Alliances พื้นที่จัดแสดงผลงานความ
ร่วมมือระหว่าง SACICT และหน่วยงานพันธมิตรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ องค์กร
พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ตารางเมตร

* โดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑-๑.๒ ผู้รับจ้างต้องประสานงานการนำผลิตภัณฑ์ และวัสดุ
อุปกรณ์ต่าง ๆ ไปเข้าร่วมจัดแสดงนิทรรศการ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งและทำประกันภัยการสูญหาย
หรือความเสียหายทั้งหมด ที่อาจเกิดขึ้นในการขนส่งทั้งไป-กลับ และตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมทั้งจัดแสดง
รายละเอียดผลงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่เข้าร่วมงาน โดยจัดแสดงในรูปแบบจอภาพเพื่อนำเสนอข้อมูล
ตามความเหมาะสม รวมทั้ง ต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่ วันละไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยเจ้าหน้าที่จะต้อง
ให้ข้อมูลประจำพื้นที่จัดแสดงและต้องสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

** ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายต่อผลิตภัณฑ์ สถานที่จัดงาน หรือวัสดุอุปกรณ์ของ ศ.ศ.ป.
ที่นำไปจัดแสดงและจำหน่าย ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด ในวงเงินประกันภัยไม่น้อยกว่า
มูลค่าของผลิตภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดเสียหาย



๑.๓ พื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรม SACICT Craft Trend Show ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร พร้อมดูแลระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ปูพรม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด โดยไม่รวมค่าใช้จ่ายในการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง ติดตั้งและรื้อถอน รวมถึงการบริหารจัดการพื้นที่ SACICT Craft Trend Show ทั้งนี้ สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ จะเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานดังกล่าวทั้งหมด

๒. พื้นที่ส่วนจัดแสดงและจำหน่าย

- นำเสนอแผนและดำเนินการประสานงานผู้เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายจากทั้งไทยและต่างประเทศตามที่ ศ.ศ.ป. ให้ความเห็นชอบจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๘๐ คูหา

- จัดประชุมชี้แจงผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ก่อนงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยเชิญผู้เข้าร่วมงานมาประชุม เพื่อเตรียมความพร้อม จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดแสดงตัวอย่างคูหา จัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor Manual) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชุด

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบ และตกแต่งก่อสร้าง พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมสำหรับการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ตกแต่งและอุปกรณ์ไฟฟ้า ประกอบด้วย

๑) โต๊ะ ๑ ตัว และเก้าอี้ ๒ ตัว

๒) ปลั๊กไฟ ๑ จุด และหลอดไฟ อย่างน้อย ๒ ดวง

๓) ตู้เก็บของพร้อมอุปกรณ์ล็อก ๑ ตู้ และถังขยะ ๑ ใบ

๔) ชั้นวางสินค้าอย่างน้อย ๒ ชั้น หรือราวแขวนอย่างน้อย ๑ ราว หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับประเภทสินค้าที่จัดแสดงและจำหน่าย

๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลชื่อร้าน (ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ) ชื่อจังหวัด เลขร้าน และจัดทำเป็น QR Code โดยมีรูปแบบที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิดของงาน

๒.๑ พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ และโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ เช่น โครงการกำลังใจ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๑) พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร

๒) พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ เช่น โครงการกำลังใจ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เป็นต้น

๒.๒ พื้นที่ผู้ประกอบการงานหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๘๐ คูหา ขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร ได้แก่

๑) กลุ่มครุศิลป์ฯ ครูช่างฯ ทายาทฯ

๒) กลุ่มผู้ประกอบการทั่วไป

๓) กลุ่มเครือข่ายสถาบันการศึกษา

๔) กลุ่มเครือข่ายหัตถกรรมอื่น ๆ

๒.๓ พื้นที่องค์กรพันธมิตรต่างประเทศ

๑) พื้นที่จัดแสดงสำหรับองค์กรส่งเสริมหัตถกรรมจากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ องค์กร (ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ตารางเมตร)

 Achme

๓. พื้นที่ส่วนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

๓.๑ พื้นที่กิจกรรมสาธิตและหัตถ์ทำงานคราฟต์ (Workshop) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร โดยครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ ทายาทฯ หรือนักสร้างสรรค์งานคราฟต์ที่นำเสนอและเหมาะสมกับงาน วันละไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรมแต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓ รอบ/วัน ตลอดการจัดงาน ๔ วัน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ กิจกรรม ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน

โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ที่จะมาสาธิต หรือทำ Work Shop ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุและอุปกรณ์ในการสาธิตหรือทำ Work Shop รวมถึงค่าเดินทาง/ค่าที่พัก ตามระเบียบ ศ.ศ.ป.

(๑) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมและรอบเวลา Workshop

(๒) ผู้รับจ้างต้องประสานงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ที่จะมาสาธิต หัตถ์ทำงานคราฟต์ (WorkShop) ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุและอุปกรณ์ในการสาธิต รวมถึงค่าเดินทาง/ค่าที่พัก (ถ้ามี)

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการหัตถ์ทำงานให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่มาทำ Workshop

(๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน อำนวยความสะดวก และดูแลจัดการพื้นที่ Workshop

(๕) จัดเตรียมสถานที่ ระบบต่าง ๆ ทั้งหมดให้เรียบร้อย เช่น พื้นที่จัด Workshop อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟ โต๊ะและเก้าอี้รองรับคนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน/รอบ/กิจกรรม ระบบเสียง และการอำนวยความสะดวกอื่น (ถ้ามี)

๓.๒ พื้นที่เจรจาธุรกิจ/Meet จัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่มสำหรับการนัดหมายเจรจาธุรกิจ เป็นการเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับการนัดหมายเจรจาธุรกิจ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่ออำนวยความสะดวก ดูแลจัดการพื้นที่ และจัดทำรายงานสรุปผลผู้เข้ามาใช้บริการพื้นที่เจรจาธุรกิจ

๓.๓ พื้นที่ส่วนกลาง

(๑) ส่วนเวทีพิธีเปิด ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร โดยยกพื้นสูงไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตร พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง

(๒) ส่วนเวทีเพื่อจัดกิจกรรมส่วนกลาง ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร โดยยกพื้นสูงไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตรพร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง

(๓) ส่วนตกแต่งภายในและภายนอกงาน เช่น ชุ้มประตูทางเข้า-ออกงาน (Archway) ไม่น้อยกว่า ๒ จุด แพนผังงาน จุดพักผ่อน จุดลงทะเบียน จุดอำนวยความสะดวก ป้ายแบ่งโซนพื้นที่ป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และจัดทำ Photo Backdrop พร้อมไฟส่องสว่าง

(๔) จัดทำ Directory Board พร้อม Floor Plan โดยแสดงข้อมูลการจัดงาน และข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔.๘ เมตร X ๒.๔ เมตร ไม่น้อยกว่า ๒ จุด พร้อมด้วยการจัดพื้นที่ประสานงานให้ข้อมูลการจัดงาน และตอบข้อซักถามของผู้มาชมงาน

(๕) ดำเนินการปูพรม พื้นที่จัดงานทั้งหมด โดยเข้าติดตั้งพรมทางเดินภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จตามกำหนดวันเวลาที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานกำหนด โดยจะต้องเป็นพรมอัดเรียบใหม่ สีมาตรฐาน คุณภาพได้มาตรฐานสากล

 A Chue 

๕.๒.๒ ออกแบบและจัดทำเอกสารแนะนำร้านค้าที่ออกร้านจำหน่ายภายในงาน (Exhibitor List) /คู่มือผู้เข้าร่วมออกงาน (Exhibitor Manual) /เอกสาร Visitor Guide และ Badge ต่าง ๆ

๑. จัดทำเอกสารแนะนำร้านค้าที่ออกร้านจำหน่ายภายในงาน (Exhibitor List) ขนาดไม่น้อยกว่า A5 จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ เล่ม

๒. จัดทำเอกสาร Visitor Guide ขนาดไม่น้อยกว่า A4 จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ เล่ม เพื่อเป็นข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่าย รายละเอียดภาพรวมของงานกิจกรรมภายในงาน ผังงาน

๓. Badge ต่าง ๆ เช่น SACICT/ VIP/ Buyer/ Organizer/ Exhibitor/ Press/ Staff

๕.๒.๓ พิธีเปิดงาน: ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน ตามวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบ จาก ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย กิจกรรมพิเศษเพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าชมงานมากยิ่งขึ้น เช่น การเชิญแขกพิเศษ ศิลปินดารา หรือนักร้องที่มีชื่อเสียง และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับงาน

๑. จัดทำบัตรเชิญ ประสานงานและติดตามให้มีผู้เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๒. กิจกรรมพิเศษเพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าชมงานมากยิ่งขึ้น อาทิ การเชิญแขกพิเศษ ศิลปินดารา หรือนักร้องที่มีชื่อเสียง ที่มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับงาน รวมถึงกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการจัดงาน

๓. จัดเตรียมพิธีเปิดงาน การลงทะเบียน การรับรองแขกและเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

๔. พิธีกรดำเนินรายการ ๒ ภาษา (ภาษาไทย-อังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕. จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานสำหรับแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น

๖. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ที่

๗. จัดเตรียมสถานที่และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ จอภาพ อุปกรณ์ ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๘. การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศการจัดงานที่มีความละเอียดสูง

๕.๒.๔ กิจกรรมส่งเสริมการขายและจัดกิจกรรมพิเศษภายในงาน เพื่อดึงดูดใจผู้เข้าร่วมงาน ให้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น เช่น

๑. การจัดกิจกรรมบนเวทีที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์การจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า ๑๖ กิจกรรม เช่น กิจกรรมพิเศษของศิลปินดารา/นักร้องรับเชิญ การเสวนา การจัดแสดงดนตรี เป็นต้น

๒. จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ ชิ้น เช่น ถุงผ้า สมุดโน้ต หรือวัสดุอื่น ๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมภาพลักษณ์ของการจัดงาน

๕.๒.๕ กิจกรรมอื่น ๆ ภายในงาน

๑. ประสานงานกับผู้จัดกิจกรรมเสวนาและประชุมวิชาการด้านศิลปหัตถกรรม (SACICT Arts and Crafts Forum /Symposium)

* เพื่อจัดเตรียมพื้นที่/ห้องประชุมสัมมนาสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน และพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการเสวนา ภายในห้องเสวนา และ/หรือ ด้านหน้าห้องเสวนา พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร โดยไม่รวมค่าใช้จ่ายในสวนอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา และการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง ติดตั้งและรื้อถอนนิทรรศการ รวมถึงการบริหารจัดการกิจกรรม ทั้งนี้ สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานดังกล่าวทั้งหมด



๒. การรวบรวมและบันทึกยอดขาย การลงทะเบียน และสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน

- ดำเนินการรวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายภายในงาน และยอดการสั่งซื้อสินค้า โดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า โดยเรียงลำดับจากคูหาที่มียอดจำหน่ายสูงสุด ประกอบด้วยรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานร้านค้านั้น ๆ ยอดจำหน่ายรายวัน ยอดจำหน่ายรวม และจัดทำ Info Graphic ๑๐ อันดับสินค้าขายดีของแต่ละวัน สำหรับ ศ.ศ.ป. ใช้อ้างอิงและเผยแพร่ และจัดทำรายงานสรุปเป็นข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Word, Power point และ Excel

- ดำเนินการบริหารจัดการให้มีผู้เข้าชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ราย และจัดทำระบบลงทะเบียนก่อนจัดงานแก่ผู้ที่สนใจเข้าชมงาน (Pre-Register) และระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานที่หน้างานผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ จุดลงทะเบียนอย่างน้อย ๒ จุด โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม พร้อมทั้งเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลรายชื่อ จัดทำรายงานสถิติและรายละเอียดให้กับ ศ.ศ.ป. โดยต้องมีข้อมูลผู้ลงทะเบียนผ่านระบบอย่างครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ราย และสรุปเป็นข้อมูลจัดส่งให้กับ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบไฟล์ Excel

- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและสำรวจพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ราย โดยวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล และสรุปเป็นรายงานข้อมูล พร้อมบทวิเคราะห์ผู้บริหาร ในรูปแบบไฟล์ Word, Power point และ Excel

๕.๒.๖ การดำเนินงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง Onsite Operation

๑. จัดทำประกันภัยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมงานและอาคารงานแสดงสินค้า

๒. จัดประชุมต้อนรับเครือข่ายพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ ผู้เข้าร่วมออกงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน (วันจัดงาน) โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เช่น การประสานเชิญและติดตามการเข้าร่วมพร้อมอาหารและเครื่องดื่ม

๓. จัดทำสื่อเผยแพร่การจัดงานในรูปแบบสื่อ Digital

- จัดทำสื่อป้าย LED บริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดงาน หรือทางเดินรถเส้นทางต่าง ๆ ที่มุ่งไปสถานที่จัดงาน

- จัดทำสื่อเผยแพร่ผ่านเครือข่ายพันธมิตร ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน เช่น ผ่านตู้ ATM ของธนาคารต่าง ๆ ผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๔. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ

- บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูงทุกพื้นที่และทุกคูหา โดยให้มีภาพคูหาและภาพผลิตภัณฑ์รวมทั้งภาพบรรยากาศในแต่ละวันตลอดการจัดงาน

- บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ และจัดทำ VDO Clip สรุปภาพรวมการจัดงานความยาวไม่เกิน ๑ นาที ๓ นาที และ ๕ นาที พร้อมคำบรรยายภาษาอังกฤษ

๕. จัดเตรียมอุปกรณ์และห้องอำนวยความสะดวกสำหรับการดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดูแลความเรียบร้อยในการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตลอดการจัดงาน ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง พร้อม printer สี ๑ เครื่อง

- อุปกรณ์สื่อสารสำหรับสื่อสารบริเวณงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดต่าง ๆ เช่น Walky Talkie จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด

- เครื่องโทรสาร จำนวน ๑ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง



- วัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน เช่น กระดาษสำหรับพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร ปากกา ดินสอ กระดานและปากกา Whiteboard ที่ลบกระดาน ปากกาเน้นคำ ปากกาเมจิก คัตเตอร์ เครื่องเย็บเอกสาร ลวดเย็บกระดาษ กรรไกร และเทปใส เป็นต้น

- จัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ที่ปฏิบัติงานในระหว่างการจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน (วัน Set up – วันจัดงาน) โดยจัดเตรียมมื้อละไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่

๖. จัดเตรียมการรับรองแขกและเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ โดยดูแลอาหารกลางวันรับรองแขก VIP และเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ตลอดการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่

๗. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านก่อสร้างคูหา อุปกรณ์ตกแต่ง และการเข้าพื้นที่จัดแสดงงานกับผู้เข้าร่วมงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน (On Site Operation)

๘. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ซึ่งสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนต่อวัน ในจุดประชาสัมพันธ์หรือตามที่ได้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบ

๙. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ Liaison ภาษาต่างประเทศ เช่น อังกฤษ จีน ญี่ปุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนต่อวัน เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกการรับรองแขกและเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศที่มาเจรจาธุรกิจและเยี่ยมชมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๐. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาดและติดตั้งระบบสาธารณูปโภค นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน ให้เพียงพอสำหรับการดูแลความเรียบร้อยในงาน รายละเอียดดังนี้

- ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์และกระแสไฟฟ้า

- การรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้าอาคารแสดงสินค้า ประตู Loading ทุกจุด ประตูหนีไฟทุกจุด และแผนรักษาความสะอาด สำหรับผู้เข้าร่วมงาน

- การรักษาความสะอาดภายในงาน นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน โดยเสนอรายละเอียดการให้บริการที่ชัดเจน

๑๑. จัดหาระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้ามาตรฐานสำหรับแต่ละคูหาและนิทรรศการ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าต่อหน่วยสำหรับผู้เข้าร่วมงานด้วย

๑๒. รับผิดชอบดูแลการรื้อถอนโครงสร้าง และอุปกรณ์ทั้งหมด รวมถึงการประกันความเสียหายของพื้นที่จัดงาน

***ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการใช้พื้นที่ทั้งหมด อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่

๕.๓ ระยะที่ ๓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๑. สรุปยอดจำหน่ายภายในงาน และยอดการสั่งซื้อสินค้าโดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า โดยเรียงลำดับจากคูหาที่มียอดจำหน่ายสูงสุด พร้อมจัดส่งหลักฐานการจัดเก็บข้อมูล

๒. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมชมงานและผู้จำหน่ายในงาน

๓. สรุปผลการจัดงานในภาพรวม ตั้งแต่ต้นจนจบโดยละเอียด โดยประมวลผลการรายงานข้อมูลตั้งแต่ ข้อ ๑-๒ และส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ในงาน ไฟล์ Power point และไฟล์รูปกิจกรรมทั้งหมด จัดเก็บและส่งมอบงานเป็น External Hard disk

๔. รายงานภาพจัดเก็บพื้นที่ และการรื้อถอนวัสดุภายหลังการจัดงาน

๕. ข้อเสนอแนะของการจัดงานในครั้งต่อ ๆ ไป



๖. จัดส่งไฟล์ VDO (Footage) และไฟล์ VDO Clip ความยาวไม่เกิน ๑ นาที ๓ นาที และ ๕ นาที สรุปรูปภาพของการจัดงาน แนวคิดการจัดงาน และรวมถึงสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม (ผู้มาชมงาน ผู้ประกอบการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น) พร้อมคำบรรยายภาษาอังกฤษ

๗. สรุยอดผู้เข้าร่วมชมงานและสรุปผลการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างไร้ข้อสงสัย เพื่อบริหารจัดการให้มีผู้เข้าร่วมชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ราย และบริหารจัดการการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลผู้เข้าชมงานที่ครบถ้วน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ราย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการจัดหาผู้เข้าชมงานได้ตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างตามสัญญา

๘. การบริหารจัดการยอดจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างไร้ข้อสงสัย เพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าภายในงาน และมียอดการสั่งซื้อสินค้าภายในงานแสดงสินค้าตลอดระยะเวลาการจัดงาน มีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า ๕๐ ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างตามสัญญา

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ๖.๑ ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก ศ.ศ.ป. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้
- ๖.๒ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามข้อกำหนดการจ้างข้อ ๕
- ๖.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ ๕
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๕
- ๖.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป
- ๖.๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด
- ๖.๗ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๖.๑-๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๕ วันทำการหลังจากมีการประชุม

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงเดือน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

๘. งบประมาณ ๑๘,๐๙๔,๑๐๐ บาท (สิบแปดล้านเก้าหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

Adms

๙. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๓ งวด

๙.๑ **งวดที่ ๑** กำหนดส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินการทั้งหมดที่ได้รับความเห็นชอบโดย ศ.ศ.ป. ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ตามข้อ ๕.๑ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

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

๙.๒ **งวดที่ ๒** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภาพถ่ายพิธีเปิดงาน และบรรยากาศการจัดงาน ทั้ง ๔ วัน พร้อมภาพเคลื่อนไหว บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป.

๙.๓ **งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานการดำเนินการทั้งหมดที่ได้รับความเห็นชอบโดย ศ.ศ.ป. ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมงานทั้งหมด ตามรายละเอียดในข้อ ๕.๒-๕.๓ เป็นเอกสารและ External Hard disk รวมถึงส่ง File ข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมงาน, File Artwork ของงานสิ่งพิมพ์

๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกจ่าย ๑๕% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๙.๑ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

งวดที่ ๒ เบิกจ่าย ๓๕% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๙.๒ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

งวดที่ ๓ เบิกจ่าย ๕๐% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้ว เป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของ ผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว



๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๓. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญา ของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานโครงการจัดงาน Crafts Bangkok ๒๐๒๐ ตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างโครงการจัดงาน Crafts Bangkok ๒๐๒๐ ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้รับระบุไว้ ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใดๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และ/หรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

 Achu

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้า เป็นทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๑๕. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๖. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

๑๗. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



(นางสาวสุติกาญจน์ เปลียนโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวอุตรา บัวหลวง)

กรรมการ



(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุผา)

กรรมการและเลขานุการ

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
โครงการจัดงาน Crafts Bangkok ๒๐๒๐**

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

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาและพิจารณาจากราคารวม

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

(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 ครบถ้วน (๑๐ คะแนน) ๑.๒ การนำเสนอระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) ทั้งโครงการที่ชัดเจน ครบถ้วน (๕ คะแนน) ๑.๓ การนำเสนอแนวคิดการออกแบบพื้นที่ส่วนต่าง ๆ และการตกแต่งภายในบริเวณการจัดงานได้อย่างสวยงาม โดดเด่น และเหมาะสมกับการจัดงาน (๑๐ คะแนน) ๑.๔ การนำเสนอการจัดสรรพื้นที่ในโซนต่าง ๆ ที่มีความน่าสนใจ มีความเหมาะสม (๕ คะแนน)	๓๐ คะแนน
๒. กรอบแนวคิด (Concept) ของพื้นที่ต่าง ๆ ๒.๑ พื้นที่ส่วนจัดแสดง (๕ คะแนน) ๒.๒ พื้นที่ส่วนจัดหาจัดแสดงและจำหน่าย (๑๐ คะแนน) ๒.๓ พื้นที่ Workshop (๕ คะแนน) ๒.๔ พื้นที่ Meet/เจรจาธุรกิจ (๕ คะแนน) ๒.๕ พื้นที่ส่วนกลาง (๕ คะแนน)	๓๐ คะแนน
๓. การนำเสนอรูปแบบของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานที่มีความน่าสนใจ ๓.๑ พิธีเปิดงาน (๑๐ คะแนน) ๓.๒ กิจกรรมบนเวทีในแต่ละวันที่น่าสนใจและดึงดูดให้ผู้เข้าชมงานมากขึ้น (๑๐ คะแนน) ๓.๓ กิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมอื่นๆเพื่อกระตุ้นยอดจำหน่าย (๑๐ คะแนน)	๓๐ คะแนน
๔. ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา และเกี่ยวข้องกับงานจ้างในครั้งนี้ อาทิ ประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมงานแสดงสินค้าและจัดนิทรรศการให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน	๑๐ คะแนน
รวม	๑๐๐ คะแนน

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

๔. ผู้เสนอราคาต้องนำต้นฉบับเอกสารรายละเอียดกิจกรรม คุณลักษณะเฉพาะพร้อมประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาจำนวน ๔ ชุด โดยนำมายื่นที่ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อในวันถัดจากวันยื่นเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ในวันและเวลาราชการ

๕. 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

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

ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



(นางสาวชุติกายุญณ์ เปลี่ยนโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวอุตร บัวหลวง)

กรรมการ



(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ