

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**การจ้างจัดการประชุม OS/OCA Regional Forums 2019**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามที่ สภาโอลิมปิกแห่งเอเชีย (OCA) ร่วมกับ คณะกรรมการโอลิมปิกระหว่างประเทศไทย (IOC) และ กองทุนสงเคราะห์โอลิมปิกระหว่างประเทศ (OS) เห็นชอบให้กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่จัดการประชุม OS/OCA Regional Forums 2019 โดยเชิญผู้แทนจากภูมิภาคในเอเชีย จำนวน ๔๕ ประเทศ เข้าร่วมประชุม ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยภายในงานจะมีการจัดประชุมและการเลี้ยงต้อนรับของผู้แทนคณะกรรมการโอลิมปิก จากทวีปเอเชีย และผู้เกี่ยวข้องในวงการกีฬา โดยคาดว่าจะมีผู้เข้าร่วมงานกว่า ๓๐๐ คน จึงเห็นควรที่จะต้องมีการ จัดการประชุม OS/OCA Regional Forums 2019 เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและการพัฒนาเศรษฐกิจของ ประเทศ ตลอดจนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ผ่านการจัดประชุม OS/OCA Regional Forums 2019
- ๒.๒ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพการจัดการประชุม OS/OCA Regional Forums 2019
- ๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางการจัดงานมหกรรมกีฬาหรือการจัดกิจกรรม ด้านการกีฬาในระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๔ เพื่อยกระดับให้กับประเทศไทยในการเป็นผู้นำการจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ (World Events) ให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

**๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๓.๑ เป็นการยกระดับการจัดการประชุมระดับนานาชาติ รายการ OS/OCA Regional Forums 2019 ให้ มีมาตรฐานเทียบเคียงกับนานาชาติและระดับโลก
- ๓.๒ ประเทศไทยได้รับการยอมรับจากนานาชาติในฐานะการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม OS/OCA Regional Forums 2019

**๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

- นับจากวันที่ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้
- ๔.๑ จัดประชุม ระหว่างวันที่ ๒-๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโนมาแกรนด์ ปทุมวัน
  - ๔.๒ จัดงานเลี้ยงต้อนรับ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพ
  - ๔.๓ ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่จัดประชุมเสร็จแล้ว

**๕. สถานที่จัดงาน**

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพ และโรงแรม อโนมา แกรนด์

**๖. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

- ๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

*Handwritten mark*

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประเภทเดียวกับการจัดจ้างครั้งนี้

๖.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การกีฬาแห่งประเทศไทย ในวันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

## ๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการประชุม OS/OCA Regional Forums 2019 โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๗.๑ การต้อนรับและรับรองที่สนามบิน ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๗.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมดอกไม้หรือพวงมาลัย หรือของที่ระลึกเพื่อต้อนรับผู้นำองค์กรหรือประธานสหพันธ์กีฬาและเจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศต่างๆ เมื่อเดินทางมาถึงสนามบิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชิ้น ราคาขั้นต่ำชิ้นละ ๑๒๕ บาท

### ๗.๒ ด้านยานพาหนะและการขนส่ง

๗.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการรถยนต์ตู้วีไอพีขนาดไม่เกิน ๖ ที่นั่ง ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน ค่าประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง) ทั้งนี้ รุ่นและยี่ห้อจะต้องเป็นไปตามที่การกีฬาแห่งประเทศไทยเห็นสมควรเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหายานพาหนะในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม ระหว่างวันที่ ๒-๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รวมจำนวน ๖ วันๆ ละ ๕ คัน โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอให้ กกท.พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๗.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดการรถยนต์ตู้ขนาดไม่เกิน ๘ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน ค่าประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง) ทั้งขาไปและขากลับ จากสนามบินส่งไปโรงแรมโนมา แกรนด์ กรุงเทพฯ โดยให้เพียงพอต่อการต้อนรับตามเที่ยวบินของผู้เข้าร่วมประชุม และการเดินทางของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จำนวน ๖ วันๆ ละไม่น้อยกว่า ๒๐ คัน

๗.๒.๓ ในกรณีที่พาหนะตามข้อ ๗.๒.๑ ถึง ๗.๒.๒ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะต้องจัดหาพาหนะชนิดเดียวกันมาทดแทนทันที

๗.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่สนามบิน โรงแรมที่พัก โรงแรมที่จัดประชุม และโรงแรมที่จัดงานเลี้ยงต้อนรับ เพื่ออำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุมทั้งการเดินทางไปและกลับ

### ๗.๓ งานเลี้ยงต้อนรับ (Reception หรือ Dinner Party) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ๒๕๐ คน ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๗.๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพิธีกรที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน สำหรับปฏิบัติหน้าที่ในงานเลี้ยงต้อนรับ (Reception หรือ Dinner Party)

๗.๓.๒ จัดอาหารและเครื่องดื่มแบบคอกเทล และ/หรือแบบบุฟเฟ่ต์ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน ที่โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ ทั้งนี้ต้องจัดให้มีอาหารประเภทมังสวิรัติน้อย ๓ ชนิด และอาหารฮาลาล (Halal) อย่างน้อย ๓ ชนิด

๗.๓.๓ ออกแบบและจัดเตรียมการแสดงพื้นเมืองที่สะท้อนประเพณีวัฒนธรรม เช่น โขน หุ่นกระบอกดนตรี ขับริ่อง จำนวน ๑ ชุด และการแสดงที่สื่อถึง Sporting ASIA จำนวน ๑ ชุด

#### ๗.๔ การจัดประชุม OS/OCA Regional Forums 2019 ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๗.๔.๑ ออกแบบห้องประชุม ประกอบด้วย เวทีที่มีขนาดเหมาะสมกับสถานที่, ฉากหลัง โดยออกแบบให้สอดคล้องกับแนวคิด Sporting ASIA โดยมีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

- ระบบภาพ ประกอบด้วย

- สวิตช์แบบไม่มีรอยต่อ EXTRON MGP
- สวิตช์แบบไม่มีรอยต่อ EXTRON ISS ๕๐๖
- ควบคุมด้วย โน้ตบุค Macbook Pro
- จอภาพแสดงภาพถ่ายทอดการประชุม ขนาด ๕๕ นิ้ว จากพื้น มุมเอียง ๔๕ องศา
- อินเทอร์เน็ต เครื่องขยายสัญญาณ VGA EXTRON VGA P๒ / DA๔

- ระบบเสียง ประกอบไปด้วย

- ระบบ Mixing Console Midas Pro I (๔๘CH) จำนวน ๑ ชุด
- ระบบ PA Meyer Sound UPA ๑P จำนวน ๔ ชุด
- ระบบ Sub-Woofers Meyer Sound ๗๐๐ HP จำนวน ๒ ชุด
- ไมโครโฟน บนแท่น Podium Shure MX ๔๑๘ จำนวน ๑ ชุด
- ไมโครโฟน แบบพกพา ไร้สาย Shure UR๔D จำนวน ๔ ชุด
- ไมโครโฟน สำหรับ ผู้ถาม - ผู้ตอบ จำนวน ๓ ชุด
- การบันทึกเสียง MP๓
- เครื่องส่ง-รับวิทยุ พร้อมหูฟังและเครื่องชาร์จ จำนวน ๓ ชุด
- ระบบ Chain hoist for Hanging System

- ระบบแสง ประกอบด้วย

- ระบบควบคุมแสงสว่าง AVOLITE PEARL ๒๐๐๘ จำนวน ๑ ชุด
- ระบบ พาร์ ๖๔ ๑๐๐๐ วัตต์ จำนวน ๖ ชุด
- ไฟ LED Fresnel จำนวน ๖ ชุด
- โปรไฟล์ silicon ๒๕/๕๐ จำนวน ๔ ชุด
- ระบบ Dimmer ๑๒ ch จำนวน ๑ ชุด
- ระบบ Truss MILOS Truss ๓m จำนวน ๑ ชุด
- ระบบ Chain hoist จำนวน ๑ ชุด
- ระบบบันทึกภาพ ประกอบด้วย
- กล้องวิดีโอ HD JVC HM-๗๕๐ HD
- งาน Visual Swicher & Mixer จำนวน ๑ ชุด
- เครื่องบันทึก AJA KI-PRO จำนวน ๑ ชุด
- ฮาร์ดดิสก์สำหรับบันทึกวิดีโอ, งานนำเสนอ PPT และบันทึกเสียง จำนวน ๑ ชุด
- ช่างภาพนิ่ง จำนวน ไม่ต่ำกว่า ๒ คน

- ระบบ IT ประกอบด้วย

- แล็ปท็อป สำหรับเตรียมตัวนำเสนอ จำนวน ๒ ชุด

- แล็บท็อป สำหรับการนำเสนอบนโพเดียม จำนวน ๒ ชุด
- แล็บท็อปสำหรับการควบคุมภาพและเสียง จำนวน ๔ ชุด
- แล็บท็อปสำหรับการลงทะเบียน จำนวน ๔ ชุด
- จอแสดงตารางประชุมแบบ Digital จำนวน ๑ ชุด

๗.๔.๒ จัดเตรียมฉากสำหรับถ่ายรูปขนาดไม่ต่ำกว่า ๓x๔ เมตร พร้อมพรม จำนวน ๑ ชุด

๗.๔.๓ จัดเตรียมฉากตกแต่งเวที เวทีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๔ x ๓.๖ x ๐.๘๐ เมตร

๗.๔.๔ จัดเตรียม แผ่นไม้โพเดียมพร้อมโลโก้สำหรับพิธีกรจำนวน ๑ ชุด

๗.๔.๕ จัดเตรียมป้ายต้อนรับ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔x๒ เมตร จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๗.๔.๖ จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์งาน (X-stand) ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐x๒๐๐ ซม. หรือขนาดที่เหมาะสมและสถานที่อำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

๗.๔.๗ จัดเตรียม Photo Backdrop ขนาดไม่น้อยกว่า ๕x๕ เมตร หรือขนาดที่เหมาะสมและสถานที่อำนวยความสะดวก ติดตั้งหน้าทางเข้าห้องประชุม จำนวน ๑ ชุด

๗.๔.๘ จัดเตรียมเคาน์เตอร์ลงทะเบียนขนาดไม่น้อยกว่า ๓x๖ เมตร จำนวน ๑ ชุด

๗.๔.๙ จัดหาเจ้าหน้าที่ล่ามเพื่อประสานงานในการเดินทางและตลอดการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน พร้อมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน

๗.๔.๑๐ จัดหาธงชาติซึ่งเป็นสมาชิกของ OCA จำนวน ๔๕ ชาติ ขนาดเล็กแบบตั้งโต๊ะ

๗.๔.๑๑ จัดหาธงชาติ สมาชิกของ OCA จำนวน ๔๕ ชาติ ขนาดใหญ่ซึ่งเป็นพร้อมชาติตั้ง

๗.๔.๑๒ ป้ายชื่อของประเทศสมาชิกของ OCA จำนวน ๔๕ ชาติ

๗.๔.๑๓ จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน จำนวน ๔ วัน ทั้งนี้ต้องจัดให้มีอาหารประเภทมังสวิรัต อย่างน้อย ๓ ชนิด และอาหารอาหารฮาลาล (Halal) อย่างน้อย ๓ ชนิด

๗.๔.๑๔ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม พร้อมอุปกรณ์เครื่องเขียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด

๗.๔.๑๕ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่จำเป็น พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวนอย่างน้อย ๔ ชุด

๗.๔.๑๖ จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๗.๔.๑๗ จัดทำบัตรประจำตัว (AD Card) ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓๐๐ คน

๗.๔.๑๘ ประสานงานให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจในการรักษาความปลอดภัย จำนวน ๖ วันๆ ละ ๓๐ คน

## ๘. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

### ๘.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน

นิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน

เป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) แล้วแต่กรณี

(๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนกับภาครัฐ ( e -GP ) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

## ๘.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) ข้อเสนอทางเทคนิครายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ ๗ จำนวน ๕ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เอกสารแผนงาน แสดงระยะเวลาและปฏิทินในการดำเนินงานทุกขั้นตอน
- แนวคิดและความสร้างสรรค์ของการจัดงาน (Concept/Theme) ของการจัดงานเลี้ยงต้อนรับ
- การออกแบบการสร้างและตกแต่งสถานที่จัดการประชุม การวางผังบริเวณ (Layout) และผังการใช้พื้นที่ (Floor plan) พร้อมภาพตัวอย่างการออกแบบของงานทั้งหมด
- รายละเอียดประสบการณ์ ประวัติ ทีมงาน และผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง

๘.๓ ส่วนที่ ๓ แบบใบเสนอราคา ตามรูปแบบของการกีฬาแห่งประเทศไทย โดยจะต้องแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

## ๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือก

๙.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กกท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๙.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กกท. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐ โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ลำดับ	ข้อพิจารณา	๑๐๐คะแนน
๑	ด้านการออกแบบ รูปแบบงาน มีความน่าสนใจ และตรงตามวัตถุประสงค์ - แนวคิดการออกแบบมีความสร้างสรรค์ ๑๐ คะแนน - รูปแบบงานมีความทันสมัย เข้ากับธีมงาน ๑๐ คะแนน - กิจกรรมในงานมีความน่าสนใจ ๑๐ คะแนน - การออกแบบและรูปแบบงานตรงตามวัตถุประสงค์ ๑๐ คะแนน	๔๐
๒	ด้านแผนการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน - ต้อนรับและรับรองที่สนามบิน ๑๐ คะแนน - ยานพาหนะและการขนส่ง ๑๐ คะแนน - งานเลี้ยงต้อนรับ ๑๐ คะแนน - การจัดประชุม ๑๐ คะแนน	๔๐
๓	ด้านประสบการณ์ ประวัติ ทีมงาน และผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง - ประสบการณ์ ประวัติการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน	๒๐

ทั้งนี้ กกท. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผล โดยนำคะแนน ๒ ส่วนมารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา และผู้ที่ชนะการเสนอราคาต้องมีคะแนนรวมมากที่สุด

๙.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอโครงการตามข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา ที่คณะกรรมการฯ กำหนด ณ การกีฬาแห่งประเทศไทย เลขที่ ๒๘๖ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที โดยผู้เสนอราคาต้องเตรียมอุปกรณ์นำมาเสนอเอง

๙.๔ คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๖ และการยื่นหลักฐานการเสนอราคา ตามข้อ ๘ หากผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๘ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อ ๘ หรือไม่มานำเสนอโครงการแล้วจะไม่พิจารณาด้านราคาและเกณฑ์คุณภาพ เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อ กกท. เท่านั้น

๙.๕ ในการตัดสินใจการเสนอราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ หรือ กกท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กกท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๙.๖ กกท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ กกท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอมือจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง กกท. จะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอมือเป็นผู้ที่จ้างไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอมือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานได้ คณะกรรมการฯ หรือ กกท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอมือสามารถดำเนินงานตามเอกสารที่เสนอนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอมือดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก กกท.

๙.๗ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง กกท. อาจประกาศยกเลิกการเสนอราคา หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ชนะการราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอมือรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอมือรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๑๐. งบประมาณ

๔,๒๕๕,๐๐๐ บาทบาท (สี่ล้านสองแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

## ๑๑. การเสนอราคา

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมือต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอมือให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุให้ตรงกันทั้งตัวเลขและ

ตัวหนังสือโดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบแก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๑๑.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ หากไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ การกีฬาแห่งประเทศไทย

## ๑๒. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญากับการกีฬาแห่งประเทศไทยภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอได้ให้การกีฬาแห่งประเทศไทย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เงินสด

๑๒.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่การกีฬาแห่งประเทศไทย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๑๒.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๑๒.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๒.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## ๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับจากวันที่ กกท. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง ในกรณีที่พื้นที่จัดงานได้รับความเสียหายจากการจัดงานของผู้รับจ้าง

## ๑๔. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๔.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างในครั้ง นี้ ได้มาจากเงินงบประมาณกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กกท. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วเท่านั้น

๑๔.๒ กกท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยยื่นผู้เสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก กกท. ไม่ได้

(๑) กกท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างในครั้ง นี้ ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้ง นี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กกท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

พ.น.

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ๑๕. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาจ้างตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นับแต่วันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จจนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

#### ๑๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๗. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

การกีฬาแห่งประเทศไทย จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕ จนแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติเห็นชอบและได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ตามขอบเขตก่าดำเนินงานข้อ ๗ ทั้งหมด และรายงานปัญหา อุปสรรค ในรูปเล่มเอกสาร จำนวน ๕ เล่ม

๑๗.๒ สรุปและภาพบรรยากาศการจัดการประชุม OS/OCA Regional Forums 2019 ทั้งหมด ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในรูปเล่มเอกสาร จำนวน ๕ เล่ม

๑๗.๓ ส่งมอบบันทึกภาพนิ่ง และประมวลภาพเคลื่อนไหว การจัดการประชุม OS/OCA Regional Forums 2019 ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยจัดเก็บข้อมูลลง External Harddisk จำนวน ๑ ชุด

#### ๑๘. การทำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้าง และเงื่อนไขค่าปรับ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๑๙. ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน

นายธรรสร เขียวแก้ว พนักงานวิเทศสัมพันธ์ ๔

\*\*\*\*\*

1/10