

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
โครงการ พัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/SMEs/วิสาหกิจชุมชน Biz Club
และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล กิจกรรมเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการและส่งเสริมการตลาด
กลุ่มผู้ผลิตสินค้า OTOP ให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๑. หลักการและเหตุผล

จังหวัดสมุทรปราการ ดำเนินการเชิงยุทธศาสตร์ในการเชื่อมโยงการบริหารจัดการ โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ให้มีศักยภาพในการสนับสนุนให้ชุมชนใช้ทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น ผนวกองค์ความรู้สมัยใหม่เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพสินค้าและการบริการ การเข้าถึงแหล่งทุนและการตลาดเชิงรุก โดยมีแนวคิดพื้นฐาน ๓ ประการ คือ ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล พึ่งตนเองและคิดอย่างสร้างสรรค์ การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสร้างงานและเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน สร้างเศรษฐกิจฐานรากให้มั่นคง จากการดำเนินงาน OTOP ที่ผ่านมากลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP มีการลงทะเบียน และคัดสรรผลิตภัณฑ์ เพิ่มขึ้นทุกปี โดยในปี พ.ศ.๒๕๕๙ มีกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP จำนวน ๖๔๐ ราย ผลิตภัณฑ์จำนวน ๑,๓๕๐ ผลิตภัณฑ์ แยกเป็น กลุ่ม A จำนวน ๙๐ ผลิตภัณฑ์ กลุ่ม B จำนวน ๓๗ ผลิตภัณฑ์ กลุ่ม C จำนวน ๕๑๒ ผลิตภัณฑ์ และกลุ่ม D จำนวน ๗๑๑ ผลิตภัณฑ์ สำหรับศักยภาพด้านการจำหน่ายสินค้า พบว่ามียอดการจำหน่ายเพิ่มขึ้นทุกปี

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของกลุ่มผู้ผลิตและตัวสินค้า OTOP ของจังหวัดสมุทรปราการ พบว่า กลุ่มพัฒนาเข้าสู่ตลาดการแข่งขัน (กลุ่ม C) และกลุ่มปรับปรุงการพัฒนา (กลุ่ม D) มีจุดแข็งคือสินค้ามาจากภูมิปัญญาท้องถิ่น มีจุดเด่นเฉพาะตัวสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มได้ ผู้ผลิตสินค้า มีความรู้ความชำนาญในการผลิตสินค้าเป็นอย่างดี เนื่องจากได้รับการถ่ายทอดจากบรรพบุรุษ แต่มีจุดอ่อน คือ กลุ่มผู้ผลิตยังขาดการบริหารจัดการที่เป็นระบบ ขาดการพัฒนาสินค้าที่น่าสนใจ และขาดการประชาสัมพันธ์เพื่อช่องทางการตลาด ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎระเบียบ เช่น การส่งออก ขาดเทคโนโลยีในการผลิตสินค้า การขยายกำลังการผลิตให้ได้จำนวนมากทำได้ยาก ด้านโอกาส ทางราชการได้ให้การส่งเสริม สนับสนุนเพิ่มช่องทางการตลาด ด้านอุปสรรคขาดแหล่งทุนในการขยายกิจการ และเพื่อพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการบริหารจัดการ และส่งเสริมการตลาดผู้ผลิตสินค้า OTOP ให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/SMEs/วิสาหกิจชุมชน Biz Club และส่งเสริมการตลาดของจังหวัดสมุทรปราการ

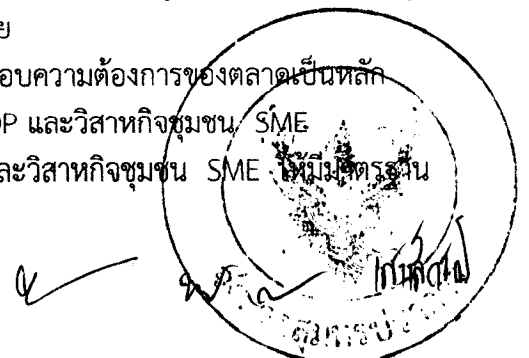
๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างโอกาสและเพิ่มช่องทางการจำหน่าย สินค้าเกษตร เกษตรแปรรูป สินค้าประมงแปรรูป ผลิตภัณฑ์ชุมชน ของจังหวัดสมุทรปราการและเครือข่าย จำนวน ๑๐๐ ราย

๒.๒ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยมุ่งสนองตอบความต้องการของตลาดเป็นหลัก

๒.๓ เพื่อสร้างรายได้เพิ่มขึ้นให้แก่กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และวิสาหกิจชุมชน SME

๒.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และวิสาหกิจชุมชน SME ให้มีมาตรฐาน



ทางด้านผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ ธุรกิจการค้า และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๕ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์เส้นทางท่องเที่ยว OTOP ของจังหวัดสมุทรปราการ

๓. วัตถุประสงค์ในการว่าจ้าง

ดำเนินการว่าจ้างเหมาบริการผู้จัดการกิจกรรมเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการและส่งเสริมการตลาด กลุ่มผู้ผลิตสินค้า OTOP ให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้จัดการจัดงานฯ ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการเบื้องต้น จนถึงสิ้นสุดงาน ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปรายงานผลการจัดงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการว่าจ้าง ดังนี้

๓.๑ บริหารการจัดงานในภาพรวมให้ได้มาตรฐาน เสนอความคิดสร้างสรรค์ และควบคุมเนื้อหาสาระของงานให้มีภาพลักษณ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๓.๒ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกคณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการ ร่วมกับผู้แทนของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดสมุทรปราการ

๓.๓ เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรม กำหนดการจัดงานในพื้นที่จัดงาน ตลอดจนการกำหนดผู้ดำเนินการให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์และสาระโดยรวมของการจัดงาน

๓.๔ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ และร่วมให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๓.๖ บริหารงบประมาณให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และวิสาหกิจชุมชน SME จังหวัดสมุทรปราการและเครือข่าย OTOP จำนวน ๑๐๐ ราย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนครั้งละ ๗ วัน

๖. วิธีการจ้างดำเนินงาน

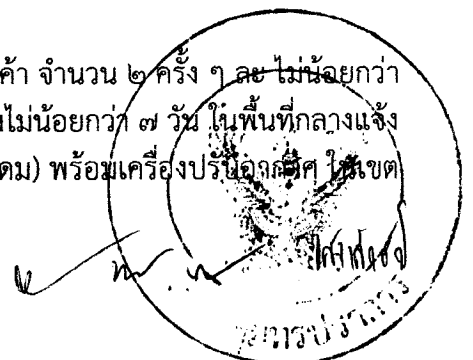
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติการกิจดังกล่าวสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องมีความรับผิดชอบควบคุมบริหารจัดการ มหกรรมสินค้า OTOP ก้าวไกลสู่สากล จังหวัดสมุทรปราการ ประจำปี ๒๕๖๒ โดยให้ดำเนินการในขอบเขตดังต่อไปนี้

๗.๑ การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการขาย ต้องดำเนินการดังนี้

๗.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวน ๒ ครั้ง ๆ ละ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา ระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๒ โดยจัดงานแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในพื้นที่กลางแจ้ง (Outdoor) โดยจัดให้มีโครงสร้างอาคารจำหน่ายสินค้าชั่วคราว (เต็นท์หรือโดม) พร้อมเครื่องปรับอากาศในเขต



พื้นที่ภาคกลาง ภาคตะวันออก หรือ ภาคเหนือ โดยสถานที่และวันเวลาที่จัดงานในแต่ละครั้งเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๗.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบแนวคิดการจัดงานพร้อมคำอธิบายถึงที่มาและรายละเอียดของแนวคิดการจัดงาน ตลอดจนนำเสนอแนวทางในการจัดงานให้เป็นไปตามแนวคิดการจัดงาน

๗.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนและกลยุทธ์การจัดงานในภาพรวมของงาน มหกรรมสินค้า OTOP ก้าวไกลสู่สากล จังหวัดสมุทรปราการ ประจำปี ๒๕๖๒ โดยมีระยะเวลาในการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ของทุกวัน ต่อการจัดกิจกรรมจำนวน ๒ ครั้ง

๗.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการหลังจากที่ทราบผลประกาศการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน ภายใน ๓ วันทำการ

๗.๒ รายละเอียดการดำเนินงานต้องดำเนินงาน ดังนี้

๗.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) เพื่อนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีของการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการ ดังนี้

(๑) แนวคิดการออกแบบและตกแต่งสถานที่อาคารแสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราว และการตกแต่งภายในและภายนอกบริเวณสถานที่จัดงาน โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็นส่วนๆ ส่วนการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าส่วนการประชาสัมพันธ์และกองอำนวยการ

(๒) แนวคิด รูปแบบของการจัดพื้นที่ส่วนนิทรรศการ Landmark และการตกแต่ง

(๓) แนวคิด รูปแบบการจัดพิธีเปิดงาน การจัดกิจกรรมบันเทิง การจัดกิจกรรมพิเศษ

๗.๒.๒ ออกแบบรูปแบบการวางผังบริเวณ (Lay Out) ของงานให้สอดคล้องกับลักษณะงานและกิจกรรมภายในงาน การแบ่งกลุ่ม แบ่งโซน คูหาแสดงสินค้า ประเภทสินค้า การจัดกิจกรรมพิเศษภายในงาน รวมถึงส่วนอำนวยความสะดวกอื่นๆ ภายในงาน โดยคำนึงความสะดวกต่อการบริหารจัดการ การทำกิจกรรมภายในงาน การเข้าชมงานของประชาชน ให้มีความสวยงามและมีภาพลักษณ์ที่ดี โดยเสนอรูปแบบรายละเอียดและแผนภาพ (Perspective) ให้มีภาพมุมมองชัดเจน พร้อมกำหนดแผนการดำเนินงาน (Action Plan) สำหรับการจัดงานโดยละเอียดเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ การออกแบบและอาคารแสดงสินค้าชั่วคราว

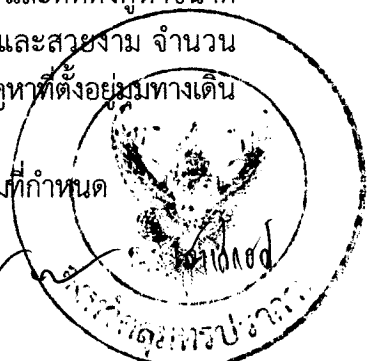
(๑) ติดตั้งอาคารจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราว ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ ตารางเมตร จัดสร้างโดยโครงสร้างเด่นที่สูงขนาดใหญ่ ผ้าใบสีขาว หลังคาทรงสูง ความสูงของหลังคาไม่น้อยกว่า ๓ เมตร (ความสูงเสา และหลังคาสูงรวมกันไม่น้อยกว่า ๖ เมตร) พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัน (โดยให้เพียงพอและเหมาะสมและวางเครื่องปรับอากาศในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ความเย็นกระจายทั่วทั้งบริเวณภายในงาน) พร้อมจัดให้มีการระบายน้ำจากเครื่องปรับอากาศ ไม่ให้ไหลเข้าสู่พื้นที่จัดงาน ในส่วนของตัวอาคารมีโครงสร้างที่แข็งแรง มีหลังคาป้องกันแดด ลม ฝน มีผนังกัน มีระบบระบายความร้อน และสามารถรองรับปริมาณน้ำฝนได้เป็นอย่างดี โดยดำเนินการยกพื้นอาคารทั้งหมดให้มีความสูงไม่น้อยกว่า ๑๐ เซนติเมตร โดยใช้ไม้อัดหนาไม่น้อยกว่า ๑๐ มิลลิเมตร และปูพรมให้เต็มพื้นที่อาคารแสดงสินค้าชั่วคราว เพื่อจัดส่วนกิจกรรมต่างๆ ภายในอาคาร จำนวน ๒ ครั้ง

(๒) ส่วนของห้องจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราว ออกแบบ และติดตั้งคูหาขนาดหน้ากว้างไม่น้อยกว่า ๓ เมตร ทางลึกไม่น้อยกว่า ๒.๐ เมตร พร้อมตกแต่งให้เหมาะสมและสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา โดยแต่ละคูหากันด้วย Partition ที่ได้มาตรฐาน จำนวน ๓ ด้าน ยกเว้นคูหาที่ตั้งอยู่บนทางเดินของแถว สามารถกัน ๒ ด้านได้ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

* ป้ายพร้อมชื่อร้านค้า และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่กำหนด

[Signature]

[Signature]



* เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะหน้าขาว ๑ ตัว ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ x ๗๕ x ๗๕ ซม.
เก้าอี้ ๒ ตัว และถุงดำพร้อมถังขยะ

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าส่องสว่าง ๑๐๐ วัตต์ ๒ หลอด และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด

- ช่องทางเดินระหว่างแถวของคูหา มีขนาดห่างแต่ละแถวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร
- ออกแบบ และจัดทำป้ายแขวน (Banners) ในขนาดไม่น้อยกว่า ๒ x ๓ เมตร

โดยคำนึงถึงความสวยงาม สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน ติดตั้งในทุกแถวของคูหา แสดงข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งของแถวคูหา หมวดหมู่สินค้าของคูหาในแถวนั้น และรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

- การติดตั้งระบบและอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารแสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราวให้ดำเนินโดยคำนึงถึงความสวยงาม และความปลอดภัยของผู้ประกอบการและผู้เข้าชมงานเป็นหลัก

(๓) ส่วนของพื้นที่จัดกิจกรรมพิธีเปิด กิจกรรมการแสดงบนเวทีการแสดง ลานที่รับประทานอาหาร และลานนั่งชมการแสดงบนเวทีการแสดง โดยจัดให้มีโต๊ะและเก้าอี้ให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับนั่งรับประทานอาหารและรับรองผู้ชมการแสดงอย่างน้อย ๑๐๐ ราย/วัน

(๔) ออกแบบ และติดตั้งคูหาสำหรับกองอำนาจการ ห้องประชาสัมพันธ์

- ออกแบบและติดตั้งคูหาพร้อมตกแต่งเพื่อจัดเป็นพื้นที่กองอำนาจการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร

(๕) ออกแบบ และตกแต่งคูหา พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม , อัตลักษณ์เด่นจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๓ คูหา ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕ คูณ ๒.๕ เมตร พร้อมตกแต่งให้สวยงาม และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ไฟส่องสว่าง ปลั๊กไฟ เป็นต้น พร้อมสนับสนุนงบประมาณให้กับกลุ่มชุมชนในพื้นที่จังหวัด

(๖) ออกแบบ และติดตั้ง Landmark / จุดถ่ายรูป โดยต้องเน้นแหล่งท่องเที่ยวสำคัญของจังหวัดสมุทรปราการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ จุด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

(๗) จัดจุดแสดงสินค้า (Product Display) จัดแสดงสินค้าที่วางจำหน่ายในงาน ประดับตกแต่งให้สวยงาม

ส่วนที่ ๒ งานสถานที่พร้อมตกแต่งสถานที่ภายในงาน/ภายนอกบริเวณงาน พร้อมรถอวน

(๑) ติดตั้งระบบไฟส่องสว่างและไฟประดับภายใน / ภายนอกบริเวณงาน ให้มีความสว่างที่เห็นได้ชัดเจน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

(๒) จัดทำซุ้มประตูทางเข้างาน จำนวน ๒ จุด ขนาดซุ้มในแต่ละจุดไม่น้อยกว่า ๒ x ๓ เมตรพร้อมตกแต่งให้สวยงามเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

(๓) จัดทำแผนผังแสดงคูหาการจัดงาน ๒ จุด (Directory Board) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๔ เมตร ในแต่ละจุด และกิจกรรมการจัดงานประจำวัน พร้อมตกแต่งให้สวยงามเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

(๔) จัดให้มีพื้นที่ปรุงอาหารและพื้นที่สำหรับชกัถ้าง โดยติดตั้งเต็นท์ที่มีโครงสร้างแข็งแรงขนาดไม่น้อยกว่า ๕ x ๑๒ เมตร จำนวน ๒ หลัง เพื่อจัดเป็นพื้นที่ปรุงอาหารและพื้นที่ชกัถ้าง พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น และระบบสาธารณูปโภค (น้ำประปา ไฟฟ้า การสุขาภิบาล)

(๕) จัดให้มีพื้นที่รองรับบริเวณจอดรถยนต์สำหรับผู้เข้าร่วมงานให้มีความสะดวก และเพียงพอ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ



ส่วนที่ ๓ งานเวที แสง สี เสียง

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเวทีพร้อมฉากหลัง (Back Drop) ที่เหมาะสมกับงานขนาด ไม่น้อยกว่า ๔.๘ x ๙.๖ เมตร ความสูงของเวทีไม่น้อยกว่า ๐.๖๐ เมตร มีความแข็งแรง พร้อมทั้งปูพรมให้มีความสวยงาม รวมทั้งการออกแบบตกแต่ง จัดหาบันไดขึ้น-ลง เวทีให้เหมาะสม สำหรับการจัดงานพิธีเปิด และการจัดการแสดงดนตรี / การแสดงวัฒนธรรม ในระหว่างการจัดงาน

(๒) เครื่องเสียงระบบมาตรฐานชุดใหญ่บนเวทีตลอดการจัดงาน และติดตั้งระบบเสียง ให้ได้ยินชัดเจนทั่วบริเวณงาน

(๓) จัดระบบไฟส่องสว่าง ไฟประดับบริเวณเวทีการแสดงให้เหมาะสมและเพียงพอ

(๔) จัดสร้างห้องพักนักแสดง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง

ส่วนที่ ๔ งานกิจกรรมพิธีเปิด / กิจกรรมบนเวทีการแสดง / กิจกรรมส่งเสริมการขาย

๔.๑ กิจกรรมพิธีเปิด

(๑) จัดให้มีพิธีเปิดงาน โดยเชิญบุคคล หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน และผู้แทนจากส่วนต่างๆ มาร่วมพิธีเปิดงาน

(๒) ดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน โดยนำเสนอรูปแบบพิธีเปิดงาน เอ็มพีเพ็คพิเศษ ภายในพิธีเปิดงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมตกแต่งเวทีให้สวยงาม และผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดต่างๆ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการรับทราบก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๕ วัน

(๓) จัดหาชุดรับแขก เก้าอี้ประธาน ประกอบด้วย โซฟายาว จำนวน ๑ ตัว และโซฟาเดี่ยว จำนวน ๔ ตัว พร้อมเก้าอี้สำหรับแขกผู้มีเกียรติในพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด โดยเก้าอี้จะต้องคลุมผ้าให้มีความสวยงาม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับแขกพิธีเปิดงาน การลงทะเบียนรับของที่ระลึก การดูแลนำส่งที่นั่งบริเวณพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๕) จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงระดับประเทศและมีประสบการณ์อย่างน้อย ๒ คน (ชาย ๑ คน / หญิง ๑ คน) และจัดเตรียมสคริปต์พิธีกร พร้อมกำกับดูแลพิธีเปิดงาน โดยได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

(๖) จัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรมในพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง

(๗) จัดสถานที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานพร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

(๘) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่บริการ

(๙) จัดช่อดอกไม้กลัดเสื้อสำหรับแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ช่อ และของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น พร้อมเจ้าหน้าที่บริการ

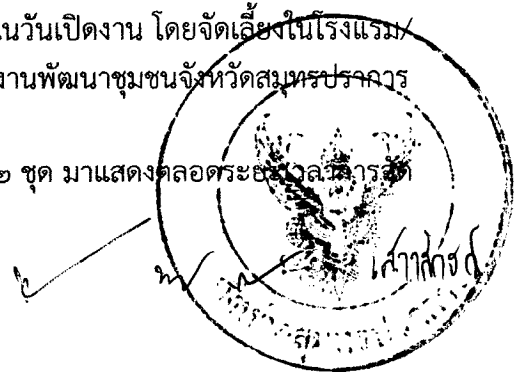
(๑๐) จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับมอบประธานในพิธีเปิดให้เหมาะสม จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ ชิ้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

(๑๑) จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีมอบให้แขกผู้มีเกียรติ และคณะผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น

(๑๒) จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับประธาน เจ้าหน้าที่ และแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน จำนวน ๑ มื้อ ในวันเปิดงาน โดยจัดเลี้ยงในโรงแรม/ร้านอาหาร หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๔.๒ กิจกรรมบนเวทีการแสดงระหว่างการจัดงาน

- จัดหาการแสดงศิลปวัฒนธรรม วันละ ๒ ชุด มาแสดงตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม ๗ วัน ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง



- จัดหาการแสดงดนตรีและศิลปินนักร้องที่มีชื่อเสียง วันละ ๑ ชุด มาแสดง ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม ๗ วัน ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

๔.๓ กิจกรรมส่งเสริมการขาย

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายทุกวัน เช่น นาฬิกาทอง เล่นเกมส์แจกของรางวัล ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท/วัน และมีการแจกรางวัลใหญ่ของวันสุดท้ายของการจัดงานแต่ละครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ รางวัล ราคาไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือให้เพียงพอดตามที่มีผู้จ้างกำหนด จำนวน ๗ วันต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

- จัดหาพิธีกรภาคสนามที่มีประสบการณ์ส่งเสริมการขายที่มีความสามารถในการดึงดูดลูกค้า ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ คน (ชาย ๑ คน / หญิง ๑ คน) จำนวน ๗ วัน ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

- จัดให้มีกิจกรรมการขายของออนไลน์ โดยจัดหาบุคคลที่มีชื่อเสียง มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญด้านการขายของในสังคมออนไลน์ (นัก live ขายของ) ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ คน และนำเสนอผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่า ๕ ผลิตภัณฑ์ โดยพิจารณาจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่มีความพร้อมและความสนใจ

ส่วนที่ ๕ งานประชาสัมพันธ์

๑) ออกแบบและวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานทางโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ดังนี้

๒.๑) ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางสถานีโทรทัศน์ระบบดิจิทัลทีวีระดับประเทศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และระบบเคเบิลทีวีของท้องถิ่นในรูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดหรือตัววิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สถานี ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ ครั้ง และระหว่างการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ ครั้ง ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

๒.๒) ประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียงท้องถิ่นครอบคลุมภูมิภาคที่ไปจัดงานโดยการผลิตรายการความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที เผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ครั้ง และระหว่างการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

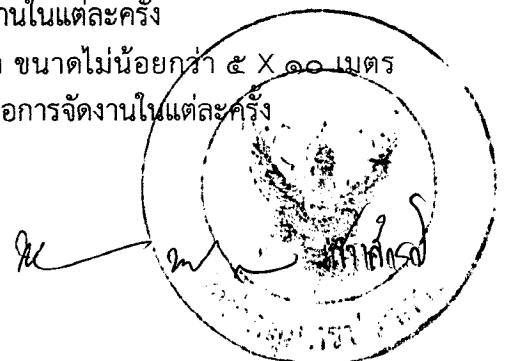
๒.๓) ประชาสัมพันธ์งานในหนังสือพิมพ์รายวันที่มีชื่อเสียงระดับประเทศ โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ และ ระหว่างจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำนวน ๒ ฉบับ ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

๒.๔) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Social Network ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง อาทิเช่น Facebook, YouTube, Twitter โดยให้มีผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ คน เพื่อถ่ายรูปบรรยากาศภายในงาน ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ มุมต่าง ๆ และโพสต์ขึ้นระบบ Facebook, YouTube, Twitter ทุกวัน ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง โดยเชื่อมโยงกับเว็บไซต์และ Facebook ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ หรือ Facebook ของบุคคลที่มีชื่อเสียง เป็นต้น

๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานโดยการจัดป้าย Banner พร้อมติดตั้งในสถานที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนโดยติดตั้งก่อนการจัดงาน ๗ วัน พร้อมรื้อถอนเมื่อเสร็จงาน ดังนี้

๓.๑) ป้ายไวนิลระบุรหัสป้ายพร้อมโครง ติดตั้งโดยรอบบริเวณจังหวัดที่จัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ X ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ป้าย ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

๓.๒) ป้ายไวนิลระบุรหัสป้ายพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ X ๑๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด ติดตั้งบริเวณสี่แยกใหญ่ถนนสายหลักทางเข้าเมือง ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง



๔) จัดรถพร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ติดเครื่องขยายเสียง สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๔ คัน และวิ่งประชาสัมพันธ์ในจังหวัดที่จัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน ก่อนการจัดงาน และในช่วงวันจัดงาน จำนวน ๗ วัน รวมไม่น้อยกว่า ๑๒ วัน ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

๕) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่คณะสื่อมวลชน พร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน โดยจัดให้มีศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๖) จัดทำใบปลิวประชาสัมพันธ์การจัดงาน และแจกจ่าย ขนาดเอ ๕ ระบบพิมพ์สี่สี พร้อมค่าจ้างในการแจกใบปลิว จำนวน ๓,๐๐๐ ใบ ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๖ งานบริหารจัดการ

๑) ดำเนินการเช่าพื้นที่จัดงานแสดง/จำหน่ายสินค้า ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด โดยมีพื้นที่ในการจัดงานฯ ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ ตารางเมตร

๒) ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า ขยายเขตไฟฟ้า (ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องขยายเขตไฟฟ้า) ระบบสาย Main ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย ตลอดทั้งรับผิดชอบค่าเช่าหม้อแปลงไฟฟ้า ค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมดที่เกิดจากการจัดงาน

๓) ติดตั้งมิเตอร์/อุปกรณ์ประปา พร้อมจัดหาน้ำสะอาดสำหรับใช้ภายในงานให้เพียงพอต่อความจำเป็นที่เกิดจากการจัดงาน

ในกรณีผู้ประกอบการนำอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า นอกเหนือจากที่ได้รับจัดไว้ ให้ผู้รับจ้างสามารถเรียกเก็บค่าไฟฟ้าเพิ่มเติมได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ โดยความเห็นชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายการค่าจัดเก็บไฟฟ้าให้ทราบล่วงหน้าด้วย

๔) การติดตั้งและออกแบบส่วนต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนงานเริ่มจำหน่ายอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๑ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๕) จัดเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก ในการลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน การติดตั้งกระแสไฟฟ้าเพิ่มเติม ตลอดจนบริการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๖) ประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) ดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๘) จัดหารถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถสำหรับอำนวยความสะดวกสำหรับหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด และเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน เป็นเวลา ๓ วัน ในช่วงระหว่างการจัดงาน

๙) จัดให้มีรถขนส่งสินค้าจากจังหวัดสมุทรปราการไปยังสถานที่จัดงานและระหว่างการจัดงาน จำนวน ๒ เที่ยว / ไป - กลับ

๑๐) จัดค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็นเจ้าหน้าที่โครงการจำนวน ๒ คน วันละ ๒ มื้อ จำนวน ๗ วัน

๑๑) จัดอาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ๓ มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๑๒) จัดหาสถานที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดงาน และคณะผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ห้องตามความเหมาะสม

๑๓) จัดหาอุปกรณ์ดับเพลิง ในสถานที่จัดเตรียมอาหาร

๑๔) จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะ ไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน ตลอดการจัดงาน

๓๓



๑๕) จัดทำเอกสารสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด - ปิด ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด และจัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ใบ และเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ใบ

๑๖) จัดหาโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการ เป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอ และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๘) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่มาร่วมพิธีเปิดงาน รวมถึงการควบคุมและการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด

๑๙) จัดเก็บและสรุปยอดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ของผู้ประกอบการทุกราย ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการทุกวันหลังการจัดงานแต่ละวัน และสรุปยอดจำหน่ายทั้งหมดของการจัดงานแต่ละครั้งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการทราบในรูปแบบไฟล์ Excel และเอกสาร ทั้งนี้รูปแบบการรายงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๒๐) จัดทำแบบประเมินผล(ความพึงพอใจ) ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด และแบบประเมินผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด (พร้อมสรุปผลที่ได้รับจากการประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล โดยจัดทำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบเปรียบเทียบเชิงสถิติ)

๒๑) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อมภาพถ่าย หรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น

๒๒) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณีและรวมถึงบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการติดตั้งและออกแบบ จนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๒๓) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงาน ดังนี้

๒๓.๑) ผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน อย่างน้อย ๑ คน

๒๓.๒) ผู้รับผิดชอบเรื่องไฟฟ้า อย่างน้อย ๑ คน

๒๓.๓) จัดหาผู้รับผิดชอบดูแลลูกค้าจำหน่ายสินค้า และจัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้ารายวัน ของผู้ประกอบการทุกรายและยอดรวมทั้งหมดภายในการจัดงาน อย่างน้อยจำนวน ๒ คน

๒๓.๔) ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อย ๑ คน

๒๓.๕) ผู้รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อย ๒ คน

๒๔) จัดหาที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการจำนวน ๒ ห้อง ระยะเวลา ๗ คืน

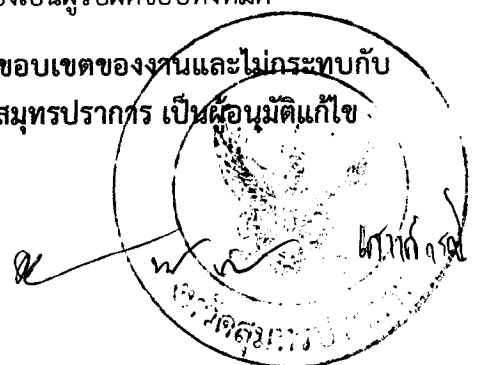
๒๕) รถรับส่งผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ระหว่างจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒ คัน

๒๖) จัดหาเจ้าหน้าที่บันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งบรรยากาศพิธีเปิดงานและตลอดการจัดงาน และบันทึกลงแผ่น DVD ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการจำนวน ๕ ชุด

๒๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนเสนอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๒๗) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในงานทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใดๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ เป็นผู้อนุมัติแก้ไข



๘. เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

๑) ผลการดำเนินงานกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ประกอบด้วย รายชื่อและข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม สื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง ไฟล์ภาพนิ่งของการจัดงานทั้งหมด ได้แก่ พิธีเปิดงาน การจัดกิจกรรมบนเวที กิจกรรมพิเศษและบริการประชาชน เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม เอกสารการลงทะเบียนสื่อมวลชน และบรรยากาศการดำเนินงานกิจกรรมในรูปแบบเอกสาร อัลบั้มรูปถ่าย ในรูปแบบ DVD และอื่น ๆ จำนวน ๕ ชุด

๒) จัดทำเอกสารสรุปการจัดงานโดยละเอียด จำนวน ๕ เล่ม

๓) จัดทำแบบสรุปความแบบประเมินผลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน และแบบประเมินผู้เข้าร่วมงานแบบในเล่มเอกสารสรุปงาน พร้อมทั้งให้แบบประเมินผู้ประกอบการตัวจริง (พร้อมสรุปผลที่ได้รับจากการประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล โดยจัดทำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบเปรียบเทียบเชิงสถิติ)จำนวน ๑ เล่ม และแบบประเมินผู้เข้าร่วมงานตัวจริง จำนวน ๑ เล่ม

หมายเหตุ

ในการจัดส่งรายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม โดยรายงานดังกล่าวให้มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) สารบัญ

(๒) ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า

(๓) บนหน้าของ / กล่องบรรจุ DVD ที่บันทึกไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ ต้องติดสติ๊กเกอร์ระบุชื่อโครงการ ปีงบประมาณ และงวดงานให้เรียบร้อย

๙. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๙.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๙.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๙.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๙.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

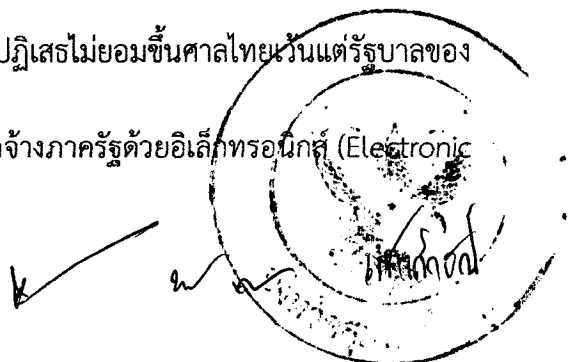
๙.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๙.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๙.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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



๙.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๙.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๙.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๙.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านจัดกิจกรรม OTOP การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า หรือที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) จำนวนอย่างน้อย ๒ ผลงานและมีการดำเนินการผ่านมาแล้วอย่างน้อย ๒ หน่วยงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๕๕๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน เพื่อใช้แสดงประกอบการพิจารณา

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคต่อไป

๑๐.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาภายใน ๕ วันนับถัดจากวันสิ้นสุดวันเสนอราคา หรือตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิคทั้งหมด จะต้องทำให้อยู่ในรูปเล่มเดียวกัน จำนวน ๕ ชุด และนำเสนอรูปแบบ PowerPoint หรือ VDO Presentation กำหนดให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมงรวมซักถาม ดังนี้

๑๐.๒.๑ นำเสนอประวัติการทำงานและผลงานที่ผ่านมาในงานที่มีลักษณะเดียวกัน

๑๐.๒.๒ ข้อเสนอด้านแนวคิด รูปแบบการดำเนินงาน และรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมภายในงาน โดยต้องมีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนทุกข้อ และเรียงลำดับตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๑๐.๒.๓ นำเสนอแผนปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Action Plan)

๑๐.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคาตามข้อ ๑๐.๒ โดยในการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคา ส่วนราชการจะใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด เท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

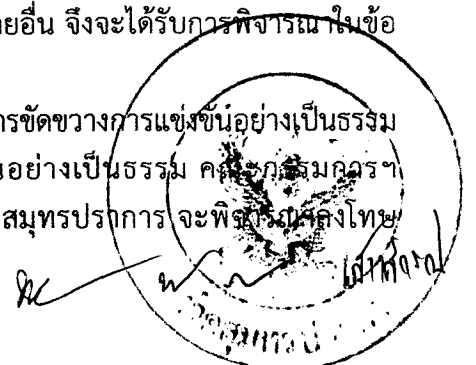
๑๐.๓.๑ ราคาที่ยื่น (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๑๐.๓.๒ พิจารณาคูณภาพ คุณสมบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๑) ก่อนการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค คณะกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละราย และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับรายอื่น จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไป

หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ ว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่าการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนองาน และจังหวัดสมุทรปราการ จะพิจารณาต่อไป



ผู้เสนอราคารายดังกล่าวเป็นผู้ละทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

(๒) จังหวัดสมุทรปราการ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะพิจารณาให้คะแนนจากหัวข้อดังต่อไปนี้

๑) พิจารณาราคาที่เสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังต่อไปนี้)

รายการ	๑๐๐ คะแนน
๑. แนวคิดหลักของการจัดงาน (Concept) - แนวคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินงาน (๖ คะแนน) - รูปแบบ เนื้อหา แนวคิดการจัดงาน (๖ คะแนน) - แบบร่าง (Art Work) ป้าย เวที และการตกแต่ง (๖ คะแนน) - แนวคิดสร้างสรรค์ในการตกแต่งบริเวณงาน (๖ คะแนน) - รูปแบบการจัดแสดงสินค้า (Product Display) (๖ คะแนน)	๓๐
๒. รายละเอียดของกิจกรรมการจัดงานแสดง อิมของงาน (Theme) - การจัดกิจกรรมพิธีเปิด (๕ คะแนน) - รูปแบบกิจกรรมบนเวที (๕ คะแนน) - รูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการขาย (๕ คะแนน) - ความมีชื่อเสียงของพิธีกร (๕ คะแนน)	๒๐
๓. รูปแบบการประชาสัมพันธ์งาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตของงาน - ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ SOCIAL (๕ คะแนน) - ประชาสัมพันธ์ป้ายโฆษณา (๕ คะแนน) - ประชาสัมพันธ์โดยร่ววงประชาสัมพันธ์ (๕ คะแนน) - ประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับประเทศ (๕ คะแนน) - ประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์ ระดับท้องถิ่น (๕ คะแนน)	๒๕
๔. ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ภาครัฐได้ประโยชน์	๑๕
๕. ความพร้อมของผู้เสนอราคาในการดำเนินงาน - ความพร้อมของผู้เสนองาน ทักษะความชำนาญ มีผลงาน ประสบการณ์ และความพร้อมของทีม - มีประสบการณ์ในด้านจัดกิจกรรม OTOP การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า หรือที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) (๕ คะแนน) - รูปแบบการบริหารจัดการและทีมงาน (๕ คะแนน)	๑๐



ทั้งนี้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

๓) เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้าง ดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๑๒. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๑๓. สถานที่ดำเนินการ : ในพื้นที่ส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ ครั้ง

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ ภาคใต้ หรือภาคตะวันออกของประเทศไทย

ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการ เพื่อให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากกระแสดังกล่าวพื้นที่เดิม และจะแจ้งล่วงหน้าแก่ผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๑๔. การส่งมอบและการชำระเงิน (ชำระเป็นรายงวดงาน)

๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายใน ๑๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง

๑๔.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากที่ผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ ตั้งแต่เริ่มงานจนจบงาน ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากที่ผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ ตั้งแต่เริ่มงานจนจบงาน ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๕. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของจังหวัดสมุทรปราการ ตามแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ของจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๗,๑๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นแล้ว

๑๖. ผู้รับผิดชอบ

พัฒนาการจังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๗. สถานที่ติดต่อ

๑๗.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ เลขที่ ๑๙ ซอย ๑ ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๒๓๙๕-๒๑๒๑, ๐-๒๓๙๕-๔๙๖๘

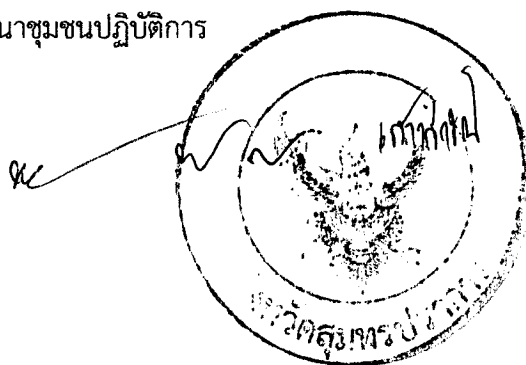
๑๗.๒ ผู้ประสานงาน

นางวิจิตร บัวเจริญ

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ

นางสาวเสาวลักษณ์ เพ็งคล้าย

นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ



๑๘. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๘.๑ สิทธิในผลงานทั้งหมดเป็นของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๘.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาราคาต่ำสุดเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ สำคัญ และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษ ผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุการณ์ที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต

๑๘.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระ/ภาพ ข่าวสาร บทความประชาสัมพันธ์ เพื่อความเหมาะสม

๑๙. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๑๙.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตคำเนิการที่ระบุไว้ข้างต้น

๑๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด

๑๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์ DVD/CD หรือตามเงื่อนไขที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ระบุ และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวฯ เป็นทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเนื่องต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้

๑๙.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ในข้อ ๗ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการจะพิจารณาสิทธิการปรับตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

ประชาชนผู้ที่สนใจสามารถวิจารณ์เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจัดโครงการ พัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/SMEs/วิสาหกิจชุมชน Biz Club และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล กิจกรรมเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการและส่งเสริมการตลาดกลุ่มผู้ผลิตสินค้า OTOP ให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ เลขที่ ๑๙ ซอย ๑ ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๒๓๙๕-๒๑๒๑, ๐-๒๓๙๕-๔๙๖๘ โดยขอให้ท่านผู้เสนอแนะกรณารระบุ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ตามวัน และเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางทัศนีย์ ตันจริยภรณ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายณัฐกรณ์ รวีธนาธร)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ เพ็งคล้าย)

