

ขอบเขตการดำเนินงานจ้าง (TOR)
การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติระดับภูมิภาค

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันพฤติกรรมผู้บริโภคในตลาดโลกได้เปลี่ยนไปสู่กระแสรักษ์สุขภาพ การคำนึงถึงสภาพแวดล้อมสุขอนามัย และความยุติธรรมทางการค้า ส่งผลให้ความต้องการสินค้าที่มีคุณลักษณะดังกล่าวขยายตัวเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กระทรวงพาณิชย์ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาลาดสินค้าอินทรีย์ของกระทรวงพาณิชย์ ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ โดยยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและขยายตลาดสินค้าอินทรีย์ กำหนดให้มีการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายและขยายตลาดสินค้าเกษตรอินทรีย์ในประเทศ ซึ่งกรมการค้าภายในมีหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาตลาดสินค้าอินทรีย์ตามยุทธศาสตร์ดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติระดับภูมิภาค เพื่อส่งเสริมตลาดสินค้าเกษตรอินทรีย์ไทย และสร้างโอกาสทางการค้าให้กับเกษตรกร ผู้ประกอบการ ในการขยายตลาดให้กว้างขึ้น รวมทั้งรณรงค์ให้ผู้บริโภครู้จักสินค้าอินทรีย์และบริโภคมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้าเกษตรอินทรีย์และธรรมชาติให้กับเกษตรกร ผู้ประกอบการ และเพิ่มทางเลือกในการซื้อสินค้าให้กับประชาชน

๒.๒ เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ อันเป็นการกระตุ้นการสร้างเม็ดเงินหมุนเวียนในระบบเศรษฐกิจ

๒.๓ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริโภคได้รู้จักสินค้าอินทรีย์ และกระตุ้นการบริโภคสินค้าอินทรีย์เพิ่มมากขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ประชาชนในพื้นที่จังหวัดที่จัดงานและจังหวัดใกล้เคียง

๓.๒ เกษตรกร ผู้ประกอบการ รวมทั้งวิสาหกิจชุมชน ได้เข้าร่วมงานเพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายให้มีรายได้เพิ่มขึ้น

๔. วิธีดำเนินการ

จัดหาผู้รับจ้างบริษัทเอกชนหรือนิติบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เพื่อดำเนินการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติระดับภูมิภาค

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการค้าภายใน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

๕.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างจัดงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๕.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์และการจัดงานจำหน่ายสินค้าในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ มาแสดงเพื่อประกอบการพิจารณาและกรมการค้าภายในสงวนสิทธิที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องแสดงหลักฐานประสพการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ได้แก่ หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน/ต้นสังกัดหรือสำเนาสัญญาจ้างที่ใช้เป็นผลงาน/ประสพการณ์ดังกล่าว

๕.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๕.๑๗ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บริษัทเอกชนหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๒) บริษัทเอกชนหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

๖. ขอบเขตการดำเนินการ

๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติระดับภูมิภาค ภายใต้ชื่องาน Green Life Eat Organic จำนวน ๖ ครั้ง ในห้างสรรพสินค้าของพื้นที่เป้าหมาย ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ครั้ง จังหวัดกรุงเทพฯ/ปริมณฑล จำนวน ๓ ครั้ง จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ ครั้ง และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ ครั้ง ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีความพร้อมในการจัดงาน ผู้บริโภคมีกำลังซื้อสูง และเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ระยะเวลาการจัดงานแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๔ วัน ระยะเวลาการจัดงานในแต่ละครั้งเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอสถานที่การจัดงานฯ แผนการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Action plan) และแผนประชาสัมพันธ์

๖.๓ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (theme) ของการจัดงาน ทั้งในส่วนโครงสร้างการจำหน่ายสินค้าและการประชาสัมพันธ์ แผนผัง Floor plan และแผนภาพ perspective มีมุมมองที่ชัดเจน มีการนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีในการแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ภายใต้การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติระดับภูมิภาค

โดยการจัดงานในแต่ละครั้งจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๔ กิจกรรมการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติระดับภูมิภาค โครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นและกิจกรรมในการจัดงาน

๖.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องติดต่อสถานที่ จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ตารางเมตร ในห้างสรรพสินค้าของพื้นที่เป้าหมาย และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพื้นที่จัดงานทั้งหมด ทั้งนี้ ความเหมาะสมของสถานที่และช่วงเวลาการจัดงานดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๖.๔.๒ ตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม สอดคล้องกับ Theme ของการจัดงาน ทั้งนี้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๖.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและวางผัง (Layout) การใช้พื้นที่โดยรวมอย่างชัดเจน ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและกิจกรรมภายในงาน และต้องดำเนินการตกแต่งบริเวณสถานที่จัดงานให้มีเหมาะสมและความสวยงาม รวมทั้งรับผิดชอบภาระค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดจากการใช้สถานที่ และส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๖.๔.๔ ปูพรมภายในบริเวณงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร

๖.๔.๕ ติดตั้ง รื้อถอน จัดทำคาน้ำจำหน่ายสินค้าเป็นโครงสร้างไม้ และตกแต่งแต่ละคาน้ำให้เหมาะสมและสวยงามตาม concept งาน ในส่วนคาน้ำสามารถปรับเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการจำหน่ายสินค้า แต่ละคาน้ำมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตร (๒.๐๐ x ๒.๐๐ เมตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คาน้ำ ภายในคาน้ำประกอบด้วย

- โต๊ะหรืออุปกรณ์สำหรับการวางสินค้าจำหน่ายที่เข้ากับรูปแบบงานให้มีขนาดเหมาะสมกับคาน้ำ (กรณีจัดเป็นโต๊ะต้องมีผ้าปูโต๊ะที่สกินโลโก้งาน)

- เก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

- ปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ จำนวน ๑ ชุด

- หลอดไฟก้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หลอด

- จัดหาถุงใส่ขยะให้เพียงพอกับการใช้งาน

- ป้ายชื่อคาน้ำหรือชื่อร้านค้าตาม concept งาน พร้อมโลโก้งาน

- ป้ายราคาสินค้าตาม concept งาน

- อุปกรณ์สำหรับจัดวางสินค้าในคาน้ำ อย่างน้อยคาน้ำละ ๑ ชั้น เช่น ลังไม้ ตะกร้า เป็นต้น ขนาดตามความเหมาะสมกับสินค้าที่วางจำหน่าย

- ชุดเอี่ยมกันเปื้อนสำหรับผู้ขาย คาน้ำละไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

- จัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน จำนวน ๒ ชุด ต่อ ๑ บูธ และเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

- ถุงย่อยสลายง่ายสกินโลโก้งานและโลโก้กรมการค้าภายใน (ขนาด ๑๒ นิ้ว x ๒๐ นิ้ว) จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ กิโลกรัม เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมงาน

๖.๔.๖ ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดทำซุ้ม Arch way ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๒ เมตร หรือจุดดิสเพลย์ จำนวน ๑ ชุด ติดตั้งบริเวณสถานที่จัดงาน โดยตกแต่งให้เหมาะสมและสวยงามตาม concept งาน

๖.๕ กิจกรรมพิธีเปิดงาน

๖.๕.๑ การจัดกิจกรรมพิธีเปิดงาน จำนวน ๑ ครั้ง (ในการจัดงานครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒) โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งเวที จัดทำเวทีสำหรับพิธีเปิดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ x ๗.๐๐ เมตร โดยใช้โครงสร้างที่มีความแข็งแรง พร้อมทั้งรองพื้นเวทีด้วยวัสดุที่มีความคงทนแข็งแรง โดยตกแต่งให้เหมาะสมและสวยงามตาม concept งาน

- ติดตั้งระบบไฟฟ้าให้เพียงพอกับการใช้งาน อุปกรณ์แสง และระบบเสียงมาตรฐาน สำหรับพิธีเปิดงาน และสำหรับจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

- จัดให้มีมิมิกพิธีเปิด จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีเปิด และชุดการแสดงพิธีเปิด ๑ ชุด
- จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียง และมีทักษะความสามารถในการดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานและแขกผู้มีเกียรติที่มาพร้อมพิธีเปิด จำนวน ๑๐๐ ชุด
- จัดหาที่นั่งสำหรับประธานและผู้บริหารระดับสูงในพิธีเปิด ที่นั่งสำหรับแขกวีไอพี จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ที่นั่ง และเก้าอี้คลุมผ้าสำหรับแขกผู้ร่วมงาน จำนวน ๕๐ ที่นั่ง โดยใช้ชุดที่นั่งเข้ากับบรรยากาศหรือรูปแบบการจัดงาน
- ของที่ระลึกสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๓ ชุด มูลค่าแต่ละชุดไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ บาท
- ของที่ระลึกแก่ผู้ร่วมงานและผู้สื่อข่าว จำนวน ๑๐๐ ชุด มูลค่าแต่ละชุดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท
- เจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียนในพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๒ คน
- จัดให้มีผู้สื่อข่าว ไม่น้อยกว่า ๒ สื่อ ในการทำข่าวพิธีเปิดงานพร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๖.๕.๒ สำหรับสถานที่ที่ไม่มีพิธีเปิดอีกจำนวน ๕ ครั้ง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ออกแบบและจัดทำเวทีสำหรับจัดกิจกรรม ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๔ เมตร พร้อมตกแต่งเวทีให้สวยงามโดยแสดงรายละเอียดที่สอดคล้องกับ Theme ของงาน และติดตั้งฉากหลังเวทีให้สวยงามสอดคล้องกับงาน และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าให้เพียงพอกับการใช้งาน อุปกรณ์แสง และระบบเสียงมาตรฐาน และสำหรับจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมดูแลควบคุมการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดงาน
- จัดของที่ระลึกสำหรับผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุดๆละไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐ บาท

๖.๖ กิจกรรมและการประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์การจัดงานในแต่ละครั้ง ดังนี้

๖.๖.๑ นำเสนอ และจัดให้มีชุดการแสดง การแสดงดนตรี หรือการแสดงศิลปวัฒนธรรม หรือการปรุงอาหารหรือดารานักร้องที่มีชื่อเสียง โดยให้เหมาะสมกับสถานที่และรูปแบบ(theme)การจัดงาน ในช่วงเที่ยงและช่วงเย็นหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ ตลอดช่วงเวลาการจัดงาน ๔ วัน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และดึงดูดลูกค้าให้เข้ามาเลือกซื้อสินค้าในงานฯ รวมถึงบอกต่อให้ผู้อื่นเข้ามาร่วมงาน

๖.๖.๒ จัดให้มีพิธีกร MC อย่างน้อย ๑ คน เพื่อเชิญชวนซื้อสินค้าภายในงาน พร้อมทั้งติดตั้งระบบเสียงให้ครอบคลุมพื้นที่การจัดงานทั้งหมดและมีกิจกรรมประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ รอบ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๖.๖.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการแสดงและจำหน่ายสินค้า ดังนี้

- ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งป้าย Cutout จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย ขนาดไม่น้อยกว่า ๔.๐๐ x ๕.๐๐ เมตร ติดตั้งบริเวณที่มองเห็นได้เด่นชัด ในเขตพื้นที่ชุมชน หรือแหล่งท่องเที่ยว ก่อนวันแสดงและจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และรื้อถอนเมื่อสิ้นสุดการจัดงาน

- ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมโครงไม้ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร (Street Cutout) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ป้าย ติดตั้งบริเวณถนนสายหลัก ในเขตพื้นที่ชุมชน หรือแหล่งท่องเที่ยว และบริเวณที่จัดงาน ก่อนวันแสดงและจำหน่ายสินค้า ไม่น้อยกว่า ๔ วัน และรื้อถอนเมื่อสิ้นสุดการจัดงาน

- ออกแบบ จัดทำ แต่ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ (ป้ายสแตนดี้) ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๖๐ x ๑.๖๐ เมตร ให้เหมาะสมและสวยงามตาม conceptงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ป้าย พร้อมติดตั้งบริเวณห้างสรรพสินค้า และบริเวณการจัดงาน

- ออกแบบและจัดทำใบปลิวขนาด A๕ พิมพ์ ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ แผ่น ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่แจกจ่ายตามจุดสำคัญต่าง ๆ ในจังหวัดที่ไปจัดงาน เพื่อเชิญชวน คนมาร่วมงาน ก่อนวันงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และระหว่างการจัดงาน

- จัดนิทรรศการเกษตรอินทรีย์ ไม่น้อยกว่า ๓ หัวข้อ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ x ๑๘๐ เซนติเมตร จำนวน ๑ จุด

- กรณีจัดงานในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพ/ปริมณฑล ให้ผลิตและประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ที่เป็นที่รู้จัก โดยดำเนินการวาง Banner หรือ Pop up หรือ สก๊อปข่าวบนเว็บไซต์ที่เป็นที่รู้จักไม่น้อยกว่า ๕ เว็บไซต์

- กรณีจัดงานในพื้นที่ต่างจังหวัดที่กำหนด ให้ดำเนินการวาง Banner หรือ Pop up หรือ สก๊อปข่าวบนเว็บไซต์ที่เป็นที่รู้จักไม่น้อยกว่า ๕ เว็บไซต์ และจัดทำ Spot ประชาสัมพันธ์สำหรับรถแท็กซี่ และออกแบบจัดทำป้ายไวน์ล ประชาสัมพันธ์ ติดข้างรถแท็กซี่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ x ๒.๐๐ เมตร จำนวน ๔ ป้าย พร้อมจัดให้มีรถแท็กซี่จำนวน ๒ คัน ประชาสัมพันธ์งานในพื้นที่อำเภอ/เขต ที่จัดงานของจังหวัดที่จัดงาน อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) ก่อนวันจัดงาน ๒ วัน และช่วงวันจัดงาน จำนวน ๔ วัน รวมเป็น ๖ วัน

- ผลิตสโปตเผยแพร่ทางสื่อวิทยุ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที เพื่อประชาสัมพันธ์งานในพื้นที่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยมีเนื้อหาเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียดการเผยแพร่ ดังนี้

๑) เผยแพร่ทางสถานีวิทยุในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลต้องเป็นสถานี ระบบ FM ที่ได้รับความนิยมจากผู้รับฟังสื่อในกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประชาสัมพันธ์ในเขตพื้นที่เป้าหมายจังหวัดกรุงเทพ/ปริมณฑล ก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานีๆ วันละ ๕ ครั้ง

๒) เผยแพร่ทางสถานีวิทยุในเขตต่างจังหวัดตามพื้นที่เป้าหมาย ต้องเป็นสถานี ระบบ FM ที่เป็นสถานีหลัก อาทิ อสมท. สวท. มทบ. สทร. เพื่อประชาสัมพันธ์ในเขตพื้นที่เป้าหมาย ๓ จังหวัด ก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน รวมระยะเวลาจังหวัดละไม่น้อยกว่า ๗ วัน จำนวนจังหวัดละไม่น้อยกว่า ๒ สถานีๆ วันละ ๖ ครั้ง

- พุดประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุ ในช่วงเวลาที่เป็นที่นิยมของผู้ฟังผ่านคลื่นวิทยุที่ได้รับความนิยมระบบ FM มีเครือข่ายกรุงเทพและปริมณฑล รวมไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อ ๑ กิจกรรมการจัดงานในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพ/ปริมณฑล อาทิ FM. ๙๕.๕ FM. ๙๗.๐ FM. ๙๗.๕ FM. ๙๕.๐ FM.๑๐๐.๕ เป็นต้น

- พุดประชาสัมพันธ์ หรือผลิต Spot และนำไปเผยแพร่ข่าวสารการจัดงานผ่านสื่อโทรทัศน์ จำนวน ๑ ครั้ง/๑ การจัดงาน โดยจะต้องแบ่งเป็นสถานีโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยมการรับชมสื่อในอันดับ ๑ - ๑๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ รูปแบบและเนื้อหาที่จะใช้ในการจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จะต้องได้รับความเห็นชอบ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๖.๗ การอำนวยความสะดวกจัดงานในแต่ละครั้ง ดังนี้

๖.๗.๑ จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยโดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ คน ปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาการแสดงและจำหน่ายสินค้าในช่วงเวลาเปิดทำการของห้างสรรพสินค้า และก่อนการจัดงาน ๑ วัน

๖.๗.๒ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ คน ในบริเวณพื้นที่จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งหมด ปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาการแสดงและจำหน่ายสินค้าในช่วงเวลาเปิดทำการของห้างสรรพสินค้า และหลังการจัดงาน ๑ วัน

๖.๗.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการเข้าคูหา และเจ้าหน้าที่ประสานการจัดงานและอำนวยความสะดวกต่างๆภายในงาน ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ คน ก่อนวันจัดงานและตลอดการจัดงาน

๖.๗.๔ จัดทำคู่มือกฎระเบียบและชี้แจงเกษตรกรและผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจำหน่ายสินค้า แสดงรายละเอียดการจัดงานการเข้าร่วมงานจำหน่ายสินค้า เช่น ข้อมูลทั่วไป ข้อเสนอแนะ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ จำนวน ๔๐ ชุด

๖.๗.๕ รับผิดชอบค่าสาธารณูปโภค กระแสไฟฟ้า ประปา และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกิดขึ้นจากการจัดงานทั้งหมด ทั้งนี้ ในทุกกรณีที่มีการก่อสร้าง หรือติดตั้งต่างๆ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้าง หรือติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันแรกของงาน และรื้อถอนทันทีภายหลังจากเสร็จสิ้นงาน .

๖.๘ การประเมินผลการจัดงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บข้อมูล เพื่อประเมินผลการจัดงาน โดยมีข้อมูล ดังนี้

- ๑) จำนวนและรายชื่อผู้ร่วมออกร้าน
- ๒) สินค้าที่จำหน่าย
- ๓) มูลค่าการจำหน่ายสินค้าภายในงาน
- ๔) จำนวนผู้เข้าร่วมงาน
- ๕) สำรวจความพึงพอใจของผู้ร่วมออกร้านและผู้บริโภค
- ๖) ความคาดหวังของผู้บริโภคที่มีต่อการจัดงาน

โดยรายงานการประเมินผลการจัดงานแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน

๖.๙ เงื่อนไขอื่นๆ

๖.๙.๑ รูปแบบของเวทีกิจกรรม ฉากเวที ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือข้อความ/รูปภาพประชาสัมพันธ์ที่เสนอในวันยื่นเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีรูปแบบหรือข้อความ/รูปภาพที่เหมาะสมกับการจัดงานมากยิ่งขึ้น

๖.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อกรณีเกิดความเสียหายใดๆ จากการติดตั้งรื้อถอนหรือดำเนินการอื่นใด เนื่องจากการกระทำของบุคลากรของผู้รับจ้างทั้งหมด

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๗. เอกสารประกอบการส่งมอบ

สรุปผลการจัดงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงานและยอดการจำหน่ายสินค้าภายในงาน โดยแสดงรูปภาพและเอกสารหลักฐานประกอบตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม ในรูปแบบเอกสาร ภาพถ่าย เป็นรูปเล่มและวีซีดีหรือดีวีดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดและสำเนา ๒ ชุด) สำหรับรบทให้ถ่ายภาพสถานที่รวมทั้งระบุพื้นที่ทำการประชาสัมพันธ์

๘. เกณฑ์การพิจารณาผู้มีสิทธิเสนอราคา/ขั้นตอนการตัดสิน

๘.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕ จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคต่อไป

๘.๒ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานและต้องมีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนทุกข้อและเรียงลำดับตามขอบเขตการจ้าง (TOR) โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะนำข้อเสนอทางเทคนิคดังกล่าวไปพิจารณาให้คะแนนตามข้อ ๘.๓ ทั้งนี้ผู้เสนอราคา ต้องจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ประเภท Netware Print Definition File (PDF File) และผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่ใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคาโดยเอกสาร PDF File ของข้อเสนอทางเทคนิคต้องมีรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้

๘.๒.๑ นำเสนอประวัติการทำงานและผลงานที่ผ่านมาในงานที่มีลักษณะเดียวกัน

๘.๒.๒ ข้อเสนอด้านแนวคิด รูปแบบการดำเนินงาน และรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมภายในงาน จะต้องมีความถูกต้องครบถ้วนทุกข้อ และเรียงลำดับตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๘.๒.๓ สถานที่จัดงานในห้างสรรพสินค้าของพื้นที่เป้าหมายที่กำหนด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดกรุงเทพฯ/ปริมณฑล จำนวน ๓ ครั้ง จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๘.๒.๔ แผนปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Action plan) และแผนประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาประกอบการตรวจรับ

๘.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคาตามข้อ ๘.๒ และคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนประเมินในภาพรวมสูงที่สุด โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (price performance) และพิจารณาให้คะแนนปัจจัยหลักที่กำหนด ดังนี้

๘.๓.๑ ราคาที่ยื่น (price) กำหนดเท่ากับร้อยละ ๓๐

๘.๓.๒ คุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๑) แนวคิดในการออกแบบและรูปแบบที่เสนอสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Concept) และ Theme งาน รวมทั้งการออกแบบผังงาน/โครงสร้างคูหา/โครงสร้างการออกแบบเวที/ฉากเวที/ซุ้มประตูหรือจุดดิสเพลย์เข้างาน

๓๐ คะแนน

(๒) สถานที่ในพื้นที่เป้าหมายที่จัดงาน

๒๐ คะแนน

(๓) การเสนอรายละเอียดแต่ละกิจกรรม

๒๕ คะแนน

- (๓.๑) กิมมิคในพิธีเปิดงาน ๑๐ คะแนน
 (๓.๒) การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ๑๕ คะแนน
 (๔) ความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัทในการดำเนินงาน ๒๕ คะแนน
 (๔.๑) ประวัติการทำงานและผลงานของผู้เสนอราคา
 (๔.๒) แผนการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Action plan) และแผนประชาสัมพันธ์
 คะแนนรวมคุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ๑๐๐ คะแนน

โดยผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องได้คะแนนคุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อราชการตามข้อ ๘.๓.๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐(๘๐ คะแนนขึ้นไป) จึงจะได้รับการพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามปัจจัยหลัก และคะแนนตามที่กำหนด ตามข้อ ๘.๓

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๑๐. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณทั้งสิ้น ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๑. การส่งมอบงาน การปรับลดค่าจ้าง/ค่าปรับและการชำระเงิน

๑๑.๑ การส่งมอบเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานในแต่ละครั้งให้ครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงานเพื่อการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๑.๑.๒ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานเกินระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๑๑.๑.๑ และ ๑๑.๑.๒ แล้วแต่กรณี กรมฯ จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ต่อวัน ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

๑๑.๒ กรณีผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานมีรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะปรับลดเงินค่าจ้างในส่วนที่ดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนดังกล่าว และคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ต่อวัน ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาตั้งแต่วันที่ดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือถึงวันที่สิ้นสุดของการจัดงานในแต่ละรายการ

๑๑.๓ การชำระเงินจะชำระ ๓ งวด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาครบถ้วน ดังนี้

๑๑.๓.๑ งวดที่ ๑ ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และพิธีเปิดงาน และจัดส่งเอกสารการส่งมอบงานให้ครบถ้วนถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๑๑.๓.๒ งวดที่ ๒ ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานครั้งที่ ๓ และครั้งที่ ๔ และจัดส่งเอกสารการส่งมอบงานให้ครบถ้วนถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๓.๓ งวดที่ ๓ ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานครั้งที่ ๕ และครั้งที่ ๖ และจัดส่งเอกสารการส่งมอบงานให้ครบถ้วนถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ