



รายละเอียดและข้อกำหนด

โครงการงานอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุม งานสถาปนิก'62

สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สมาคมฯ) มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างงานอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุม งานสถาปนิก'62 ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันอังคารที่ 30 เมษายน – วันอาทิตย์ที่ 5 พฤษภาคม 2562 ณ ชาเลนเจอร์ฮอลล์ 1-3 ศูนย์แสดงสินค้าอิมแพ็ค เมืองทองธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดหลักในการจัดงาน

งานสถาปนิก '62

กรีน อยู่ ดี : Living Green

คือ ลักษณะความเป็นอยู่ ณ สถานที่ตั้ง ตัวอาคาร สถาปัตยกรรมและเมืองซึ่งได้รับการดูแล โดยเริ่มจากกระบวนการออกแบบ วางผัง การใช้วัสดุและการก่อสร้าง รวมถึงการใช้งาน การบำรุงรักษา การปรับปรุง และหรือ การจัดการเมื่อหมดอายุ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า จากภูมิปัญญาพื้นถิ่น ผสมกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

นำไปสู่ กรีน อยู่ ดี : Living Green ในบริบทการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของโลก

มาร่วมกันค้นหา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ พัฒนา แนวทางเพื่อให้เกิดสถาปัตยกรรม ชุมชนและเมืองด้านบวก ทั้งต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ใช้งาน ได้ในงานสถาปนิก'62 “กรีน อยู่ ดี : Living Green”

2. ขอบข่ายของงาน

ส่วนที่ 1 ลานกิจกรรม

- 1) ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อ/กิจกรรมต่างๆ
- 2) จัดทำคิวกิจกรรมและประสานผู้ร่วมเสวนาเรื่องการจัดเตรียมคิวต่างๆ
- 3) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่และดำเนินกิจกรรม
- 4) ประสานจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม
- 5) ประสานเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำตารางลานกิจกรรม
- 6) ประสานเรื่องอาหารว่าง กับสถานที่จัดงาน ฝ่ายจัดเลี้ยง Impact และ ผู้จัดการงาน NEO (ถ้ามี)
- 7) ประสานอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้แก่วิทยากรหรือแขกรับเชิญที่จะมาร่วมงานในลานกิจกรรม
- 8) ประสานส่งข้อมูลลานกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามที่ได้รับแจ้ง

ส่วนที่ 2 งานสัมมนา ASA Forum

- 1) จัดทำประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายส่วนงานสัมมนา ASA Forum เสนอคณะทำงาน
- 2) ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบหัวข้อต่างๆ ที่จะจัดหัวข้อสัมมนา
- 3) รวบรวมต้นฉบับเอกสารที่จะนำเสนอ ทั้งในรูปแบบของ Soft Copy และ Hard Copy
- 4) ประสานการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายเวที ป้ายชื่อ การออกแบบกราฟิกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประสานการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเสียงและข้อมูล ที่จะใช้ในการสัมมนาให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน



- 6) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยประจำวันสัมมนาแต่ละรายการ
- 7) จัดหาและบริหารการทำงานของ Liaison และ Student Staff
- 8) จัดหา Student Staff เพื่องานลงทะเบียนและงานอำนวยความสะดวกสัมมนา
- 9) ประสานเรื่องอาหารว่างกับสถานที่จัดงาน ฝ่ายจัดเลี้ยง Impact และ ผู้จัดงาน NEO (ถ้ามี)
- 10) ประสานงานเบิกของที่ระลึกสำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และจัดทำตารางผู้มอบของที่ระลึก
- 11) ติดต่อประสานอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกรับเชิญเพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องการสำรองที่จอดรถ
- 12) ดูแลตารางการรับ-ส่งวิทยากรตามตารางการเดินทางและตามที่ได้รับแจ้งจากคณะทำงาน
- 13) จัดทำข้อมูลตารางกิจกรรมของงานสัมมนาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 14) ประสานงานและอำนวยความสะดวก การเก็บคะแนน พวด. หน่วยงาน (ถ้ามี)
- 15) ติดต่อ supplier เครื่องแปลภาษา, stage production, และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- 16) ดูแลการติดตั้งและทดสอบอุปกรณ์ต่างๆ
- 17) ประสานติดตามการเสนอราคาของค่าใช้จ่ายส่วนต่างๆ ที่ บริษัทฯ เป็นผู้ประสานงาน
- 18) ประสานจัดเตรียมการเลี้ยงรับรอง Dinner Reception ของ ASA Forum

ส่วนที่ 3 Student Staff

- 1) ประสานสอบถามส่วนงานต่างๆ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของ บริษัทฯ และส่วนงานอื่นถึงความต้องการกำลังคนด้าน Student Staff
- 2) ดำเนินการจัดหานักศึกษา/นิสิต ช่วยงานสำหรับส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับแจ้ง
- 3) จัด Student Orientation เพื่อแบ่งหน้าที่การทำงานของนักศึกษาแต่ละส่วน อธิบายภาพรวมงานและการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานต่างๆ
- 4) บริหารตารางทำงานของ Student Staff
- 5) จัดทำตารางลงเวลาการทำงานของ Student Staff ในส่วนงานที่ บริษัทฯ รับผิดชอบ
- 6) ประสานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน Student Staff จากสมาคมฯ
- 7) สรุปรายชื่อและจำนวน Student Staff ที่ปฏิบัติงานส่งมอบสมาคมฯ

ส่วนที่ 4 งานอำนวยความสะดวก

- 1) ประสานติดตามงานตามที่ประธานจัดงานมอบหมาย
- 2) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแจ้งเข้าร่วม
- 3) จัดทำวาระการประชุม – สรุปลสาระสำคัญของการประชุมคณะกรรมการจัดงานหรือคณะทำงานที่เข้าร่วมและเวียนให้คณะทำงานทราบ
- 4) ติดตามและรวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่ บริษัทฯ รับผิดชอบเพื่อส่งมอบสมาคมฯ
- 5) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่างๆ ในส่วนที่ บริษัทฯ รับผิดชอบ



2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอบริการ

- 2.1 ผู้เสนอบริการเป็นนิติบุคคลผู้มีความชำนาญและประกอบธุรกิจบริการด้านการประสานงาน
- 2.2 มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร (Non-profit Organization)
- 2.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอบริการรายอื่นที่เข้ามาเสนอบริการให้แก่สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ วันประกาศจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอบริการครั้งนี้

3. กำหนดการ

- 3.1 ประกาศรายละเอียดและข้อกำหนดฯ วันศุกร์ที่ 26 ตุลาคม 2561 ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th
- 3.2 ปิดรับการยื่นซองเสนองาน ในวันศุกร์ที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เวลา 17.00 น. ณ สมาคมสถาปนิกสยามฯ
- 3.3 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนองาน วันพุธที่ 14 พฤศจิกายน 2561 ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.asa.or.th หรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

ยื่นซองเสนองาน สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

เลขที่ 248/1 ซอยศูนย์วิจัย 4 ถนนพระรามที่ 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

นางสาวศิริรัตน์ จันทร์ โทร: 02 319 6555 ต่อ 113 โทรสาร: 02 319 6419 email: asa.ratirat@gmail.com

4. งบประมาณ

550,000 บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

5. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

แบ่งการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน แบ่งเป็น ดังนี้

- | | | |
|----------|----------|--|
| งวดที่ 1 | จ่าย 30% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่ออนุมัติให้ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการ |
| งวดที่ 2 | จ่าย 50% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งผลงานครั้งที่ 1 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในส่วนสัมมนาวิชาการและวิชาชีพ ลานกิจกรรม การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ และการจัดสรรนักศึกษาช่วยงานเพื่ออธิบายภาพรวมงานในส่วนงานต่างๆ ภายในวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2562 |
| งวดที่ 3 | จ่าย 20% | ของค่าบริการทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งผลงานครั้งที่ 2 รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสัมมนาวิชาชีพและวิชาการ การดำเนินการจัดเก็บคะแนน พวด.(ไม่รวมการรายงานคะแนน) รายชื่อและจำนวนนิสิต/นักศึกษาช่วยงาน รายการค่าใช้จ่าย ใบเสร็จ และเอกสารในส่วนงานที่รับผิดชอบ |

6. หลักฐานการเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน จำนวนถึง “คณะกรรมการสรรหาโครงการงานอำนวยการและประสานงานการจัดนิทรรศการและการประชุมงานสถาปนิก'62” โดยห่อบรรจุปิดผนึกแยกออกจากกันเป็น 3 ส่วน ระบุหน้าของแต่ละส่วนให้ชัดเจนประกอบด้วย



6.1 ส่วนที่ 1 เอกสารหลักฐานนิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 6.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคลนั้น
- 6.1.2 สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการในนามนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.1.4 หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่มีผู้เสนอบริการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาบริการแทน

6.2 ส่วนที่ 2 ของข้อเสนอทางเทคนิค (พร้อม Digital File) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 6.2.1 ประวัติสังเขปของนิติบุคคล พร้อมโครงสร้างการดำเนินงาน
- 6.2.2 ประวัติผลงานนิติบุคคล ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับงานนี้ พร้อมหนังสือรับรองผลงาน หรือ ข้อมูลบุคคลอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้
- 6.2.3 ประวัติผลงานและคุณวุฒิบุคลากรที่จะเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักในงานบริการประสานงานฯ ให้แก่สมาคมฯ ซึ่งกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะต้องได้รับการยินยอมจากสมาคมฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.2.4 สำเนาสัญญา หรือ ใบเสนอราคาของโครงการที่คล้ายคลึงกัน ที่มีมูลค่าที่กำหนดในข้อ 4
- 6.2.5 ข้อเขียนแสดงวิสัยทัศน์ในการทำงาน (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)
- 6.2.6 แผนงานและแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการ
- 6.2.7 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

6.3 ส่วนที่ 3 ของข้อเสนอด้านราคา

- 6.3.1 ใบเสนอราคาตามขอบเขตการให้บริการที่เสนอ
- 6.3.2 บัญชีแสดงยอดค่าใช้จ่าย รายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
- 6.3.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่เสนอในขอบเขตการให้บริการ (ถ้ามี)

* เอกสารเสนองานจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ และตราประทับ (ถ้ามี) บนเอกสารทุกชุด

7. การเสนอบริการ

- 7.1 ผู้เสนอบริการต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนด ลงลายมือชื่อในใบเสนอราคาโดยผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตก เดิม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอบริการ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง
- 7.2 ผู้เสนอบริการจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงปวง
- 7.3 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นซองเสนอบริการ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอบริการต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- 7.4 ผู้เสนอบริการยินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมฯ ทุกประการ



8. การยื่นขอเสนอบริการ

ผู้เสนอบริการจะต้องยื่นเอกสารทั้ง 3 ส่วน ใส่ซองปิดผนึกแยกออกจากกันตามที่ระบุในข้อ 4 หลักฐานการเสนอบริการ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุในข้อ 3

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินจะกระทำโดยวิธีการให้คะแนนเป็นข้อๆ โดยคณะกรรมการจัดงานสถาปนิก'61 หรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจาก สมาคมฯ ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน
1	วิสัยทัศน์ แผนงาน และแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมส่วนต่างๆในครั้งหนึ่งของสมาคมฯ ตลอดจนข้อเสนอดังกล่าว ที่เป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ	60
2	ความพร้อม ประสิทธิภาพ และประสบการณ์การทำงานของบริษัท	40
	รวม	100

10. การสงวนสิทธิ์

- 10.1 หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง หรือหลังการเปิดซองเสนอบริการว่า ผู้เสนอบริการมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือมีการกระทำที่ขัด หรือไม่ถูกต้องครบถ้วนต่อข้อกำหนดในการเสนอบริการคณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะตัดสินผู้เสนอบริการออกจากการเข้ารับคัดเลือก โดยผู้เสนอบริการสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ยกเว้น กรณีที่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของการเสนอบริการในส่วนที่มีไขสารสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคมฯ เท่านั้น
- 10.2 สมาคมฯ มีสิทธิ์ให้ผู้เสนอบริการชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอบริการได้
- 10.3 สมาคมฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าว ไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- 10.4 สมาคมฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมเสนอบริการตกลงยอมรับว่า การตัดสินของตัวแทนสมาคมฯ (คณะกรรมการฯ) ถือเป็นเด็ดขาด และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

11. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกการเสนอบริการจะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานของสมาคมฯ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง



asa

12. ลิขสิทธิ์

- 12.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- 12.2 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับ ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง เมื่อชนะการประกวดราคา ให้ตกเป็นของสมาคมฯ บรรดาเอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาจ้าง ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสมาคมฯ ยกเว้น กรณีตามวรรคแรกของข้อนี้
