



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาด GI ๒๐๑๙

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมทรัพย์สินทางปัญญา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาด GI ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : EGP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : EGP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....๐๘.๓๐.....น. ถึง.....๑๖.๓๐.....น.

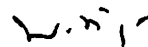
ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ipthailand.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๔๗-๔๖๕๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำมาเสนอแผนงานและโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในวันที่.....ระหว่างเวลาน. ถึง.....น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังกรมทรัพย์สินทางปัญญา ผ่านอีเมล panrutai.k@ipthailand.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญาจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.ipthailand.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทศพล ทังสุบุตร)

อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่

จ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาด GI ๒๐๑๙

ตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๑

กรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งต่อไปเรียกว่า กรม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาด GI ๒๐๑๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี)

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดคิยีนราคาไม่น้อยกว่า.....๑๒๐.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดคิยีนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....๓๐๐.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอแผนงานและโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่ยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๖๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราฟัฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัฟลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟัฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราฟัฟที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรม จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ กรม ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรม จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอกรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและ น้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๒.๑) แจกแจงราคาตามขอบเขตของงาน (TOR) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ดังนี้

(๑) แจกแจงครบทุกข้อ	ได้	๑๐ คะแนน
(๒) แจกแจงไม่ครบทุกข้อ	ได้	๕ คะแนน
(๓) ไม่แจกแจง	ได้	๐ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. หัวข้อใหญ่ที่มีหัวข้อย่อย ไม่ต้องใส่ราคารวมในหัวข้อใหญ่นั้น

๒. ราคาที่เสนอให้เป็นราคาสุทธิ โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(๒.๒) แนวคิดการจัดงานฉลองการขึ้นทะเบียนสินค้า GI ไทยครบ ๑๐๐ สินค้า คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) สถานที่จัดงาน	๕ คะแนน
(๒) รูปแบบการจัดงาน	๕ คะแนน
(๓) กิจกรรมภายในงาน	๕ คะแนน

(๒.๓) แนวคิดการออกแบบและตกแต่งสถานที่จัดงาน GI Market คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) การวางผังและการจัดทำ Floor plan	๕ คะแนน
(๒) สถานที่จัดงาน	๑๐ คะแนน
(๓) รูปแบบคูหา	๑๐ คะแนน

(๔) รูปแบบเวที ๕ คะแนน

(๕) แนวคิดในการจัดงาน ๕ คะแนน

(๒.๔) แนวคิดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมบนเวที คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ประกอบด้วย

(๑) กิจกรรมส่งเสริมการขาย ๕ คะแนน

(๒) ศิลปินที่นำเสนอเป็นที่รู้จักในระดับเดียวกับที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) และมีความสามารถในการดึงผู้บริโภคมาร่วมซื้อสินค้าภายในงาน ๕ คะแนน

(๒.๕) แนวคิดการออกแบบและตกแต่งพาววิลเลียนภายในงาน Style คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๒.๖) แนวคิดการออกแบบและตกแต่งพาววิลเลียนภายในงาน ThaiFex คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๒.๗) ความสมบูรณ์ในการนำเสนอโดยให้ใช้เอกสารในการนำเสนอชุดเดียวกับที่ upload เข้าสู่ระบบ e-bidding คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

หมายเหตุ : ๑ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะให้คะแนนจากความสมบูรณ์ของการยื่นข้อเสนอผ่านเอกสารเป็นสำคัญ ในกรณีเอกสารที่ยื่นข้อเสนอไม่ครบสมบูรณ์จะไม่ให้คะแนนในประเด็นที่ขาดหายไป

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่ให้คะแนนสำหรับข้อเสนอพิเศษ ดังนั้น ควรยื่นข้อเสนอตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้ดีที่สุด

๓. สามารถนำภาพวาดสีน้ำจาก Facebook Fan Page : GI Thailand มาใช้เพื่อออกแบบ theme ในการจัดงาน GI Market ๒๐๑๙

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ

ทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่น ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย ใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏ ว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรมภายใน.....๗.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ ในขณะที่ทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับวันที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กรมได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย แล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....๓.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตาม TOR ข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒ ข้อ ๔.๓ ข้อ ๔.๘.๑ ข้อ ๔.๘.๓ จำนวน ๒ สิ้นค้า และข้อ ๔.๘.๔ ในรูปแบบรูปเล่ม

จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Flash Drive ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตาม TOR ข้อ ๔.๔ ข้อ ๔.๕ ข้อ ๔.๘.๓ จำนวน ๒ สิ้นค้า และข้อ ๔.๘.๖ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Flash Drive ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๔.๖ ถึง ๔.๑๐ ในรูปแบบ External Hardisk จำนวน ๑ ชิ้น ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....-.....ปี...๓.....เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....๗.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรมคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาด GI ๒๐๑๙

๑. ความเป็นมา

๑.๑ สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (Geographical Indication : GI) เป็นเครื่องหมายที่ใช้กับสินค้าที่มาจากแหล่งผลิตที่เฉพาะเจาะจง โดยมีคุณภาพ มีชื่อเสียง ที่เป็นผลมาจากการผลิตในพื้นที่ดังกล่าว GI จึงเปรียบเสมือนเป็นแบรนด์ของท้องถิ่นที่บ่งบอกถึงคุณภาพและแหล่งที่มาของสินค้า GI เพื่อนำรายได้มาสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันแหล่งผลิตสินค้ายังไม่เป็นที่รู้จัก และชุมชนต่างๆ ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้วกลับไม่นำสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์มาใช้ประโยชน์ต่อยอดสร้างความยั่งยืนให้แก่ชุมชน

๑.๒ นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการให้กรมทรัพย์สินทางปัญญาเร่งขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) จากทั่วทุกภาคของประเทศให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพของสินค้าที่ผลิตในท้องถิ่นให้สามารถจำหน่ายได้ในราคาสูงขึ้น และจากนโยบายรัฐบาลที่มุ่งเน้นการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ ด้วยการเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการไทยทุกระดับ ให้สามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรและผู้มีรายได้น้อย โดยการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น (Local Economy) มุ่งเน้นการสร้าง ความเข้มแข็งจากภายในประเทศ ส่งเสริมการค้าการลงทุนภายในท้องถิ่น สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สินค้าชุมชนอย่างยั่งยืน ประกอบกับการขึ้นทะเบียน GI และการใช้ตราสัญลักษณ์สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทยจะช่วยยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์และส่งเสริมเกษตรกรให้เป็น Smart Farmer ตามเป้าหมายของ Thailand ๔.๐ กรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการกระตุ้นให้ชุมชนต่างๆ ให้ความสำคัญกับการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์และการติดเครื่องหมายรับรองตราสัญลักษณ์ GI ไทย เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าชุมชน และจะเป็นต้นแบบให้แก่สินค้าชุมชนอื่นๆ ซึ่งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคต โดยการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างความรับรู้ความเข้าใจในเรื่อง GI แก่ผู้ผลิต ชุมชน และผู้บริโภค เพื่อให้ตระหนักถึงประโยชน์ของการขึ้นทะเบียน GI การส่งเสริมการตลาดสินค้า GI ของไทยในระดับชาติและนานาชาติ การส่งเสริมให้ผู้ผลิตมีระบบการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานในการผลิตสินค้า GI การส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้า GI ระดับชาติและนานาชาติ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย
- ๒.๒ เพื่อสร้างความเชื่อถือในคุณภาพและมาตรฐานสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย
- ๒.๓ เพื่อสร้างการจ้างงานและรายได้ในท้องถิ่น ซึ่งเป็นการส่งเสริมความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจในชุมชน
- ๒.๔ เพื่อเร่งดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้และความนิยมเกี่ยวกับสินค้า GI ให้ทั่วถึงและต่อเนื่องให้สินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทยได้รับความคุ้มครองเพิ่มมากขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้าง ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : EGP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : EGP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการส่งเสริมช่องทางการตลาด GI ๒๐๑๙ ให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑.๑ การจัดงานฉลองการขึ้นทะเบียนสินค้า GI ไทยครบ ๑๐๐ สินค้า

๔.๑.๒ การจัดงาน GI Market ๒๐๑๙ ครั้งที่ ๑

๔.๑.๓ การเข้าร่วมงาน Style Bangkok Fair ๒๐๑๙

๔.๑.๔ การเข้าร่วมงาน ThaiFex ๒๐๑๙

๔.๑.๕ การจัดงาน GI Market ๒๐๑๙ ครั้งที่ ๒

๔.๑.๖ การเดินทางเพื่อถ่ายทำสื่อบุคคล GI จำนวน ๘ สินค้า ๗ ครั้ง

๔.๒ ประสานเจ้าของสถานที่จัดงานนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือก และจองพื้นที่จัดงาน ดังนี้

๔.๒.๑ สถานที่จัดงานฉลองการขึ้นทะเบียนสินค้า GI ไทยครบ ๑๐๐ สินค้า โดยสถานที่มีรูปแบบทันสมัย สวยงาม โดดเด่น แสดงถึงภาพลักษณ์ความเป็นสินค้าชุมชนระดับพรีเมียม เช่น So Sofitel W Hotel Siam Kempinski Hotel Renaissance Bangkok Ratchaprasong Hotel เป็นต้น

๔.๒.๒ สถานที่จัดงาน GI Market ๒๐๑๙ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) มีพื้นที่ขนาดที่สามารถรองรับร้านค้า GI ได้อย่างน้อย ๖๐ ร้าน และพื้นที่จัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน

(๒) จัดภายในศูนย์การค้าและห้างสรรพสินค้าของกลุ่มเซ็นทรัล ภายในกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล

(๓) ครั้งที่ ๑ จัดจำนวน ๗ วัน โดยให้จองพื้นที่ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซาบางนา

(๔) ครั้งที่ ๒ จัดจำนวน ๗ วัน โดยให้จองพื้นที่ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า แกรนด์ พระราม ๙

๔.๒.๓ พื้นที่จัด GI พาววิลเลียน ในงาน Style Bangkok Fair ๒๐๑๙ จำนวน ๑ เกาะ โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ ตารางเมตร

๔.๒.๔ พื้นที่จัด GI พาววิลเลียน ในงาน ThaiFex ๒๐๑๙ จำนวน ๒ เกาะ โดย ๑ เกาะมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๘ ตารางเมตร

๔.๓ จัดงานฉลองการขึ้นทะเบียนสินค้า GI ไทยครบ ๑๐๐ สินค้า ดังนี้

๔.๓.๑ ออกแบบและนำเสนอการจัดงานให้งานสมบูรณ์ใกล้เคียงกับที่ดำเนินการจริงมากที่สุด ดังนี้

(๑) ออกแบบสิ่งต่างๆ ในบริเวณงานในรูปแบบ ๓D และ ๒D โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

(๒) ออกแบบโลโก้งาน

๔.๓.๒ จัดเตรียมสถานที่จัดงาน ดังนี้

(๑) สถานที่ที่ต้องสามารถรองรับแขกผู้มีเกียรติอย่างน้อย ๔๐๐ คน ในรูปแบบ cocktail พร้อมโต๊ะสูงสำหรับวางอาหารของแขกผู้มีเกียรติ

(๒) ผู้เข้าร่วมงานสามารถเดินทางไปได้สะดวก

๔.๓.๓ จัดรถตู้รับส่ง เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อสำรวจสถานที่จัดงานและประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่ จำนวน ๑ ครั้ง

๔.๓.๔ ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญ จำนวน ๒๐๐ ใบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญ เมื่อพับมีขนาด ๕ x ๗ นิ้ว เมื่อกางมีขนาด ๑๐ x ๗ นิ้ว พิมพ์สี่สี มีการพิมพ์พอยล์ทองจำนวน ๑ ด้าน ความหนาอย่างน้อย ๒๐๐ แกรม

(๒) จัดเตรียม Sticker สำหรับพิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมงาน

(๓) ใส่ในซองเมทัลลิกสีน้ำเงิน ขนาด ๑๓.๓ x ๑๘.๔ เซนติเมตร ความหนา ๑๐๐ แกรม

๔.๓.๕ จัดเตรียมการจัดงาน ดังนี้

(๑) จัดเตรียมมุขลงทะเบียนบริเวณหน้างาน ดังนี้

(๑.๑) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกบริเวณจุดลงทะเบียนอย่างน้อย ๔ คน

(๑.๒) จัดเจ้าหน้าที่หน้าตาดีต้อนรับแขก VIP เข้าบริเวณงาน และเสิร์ฟ

อาหารจาก Chef Show ให้แก่แขก VIP โดยให้แต่งตัวในชุดราตรี หรือ ชุดสูท ให้เข้ากับ Theme งานอย่างน้อย ๔ คน

(๑.๓) นำของที่ระลึกจากกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์เพื่อมอบให้แขก VIP

(๑.๔) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับนักข่าวในรูปแบบ Flash Drive จาก ข้อ ๔.๘.๑ จำนวน ๘๐ ชิ้น พร้อมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานให้แก่นักข่าว

(๑.๕) จัดเตรียมบริการพรีนทร์รูปภาพบน Instagram ออกมาเพื่อเป็นของที่ระลึก โดยให้ผู้เข้าร่วมงานถ่ายรูปด้วยกล้องสมาร์ทโฟน โดยการใส่เครื่องหมาย #100GIThai โดยให้ออกแบบกรอบภาพถ่ายให้สอดคล้องกับ concept การจัดงาน

(๑.๖) จัดมุนิทรศการเกี่ยวกับสินค้า GI บริเวณหน้างานในรูปแบบจอภาพแสดงภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ดังนี้

(๑.๖.๑) จัดเตรียมจอ LED Display ขนาดอย่างน้อย ๒ x ๓ เมตร

(๑.๖.๒) ออกแบบและตกแต่งบริเวณกรอบด้านข้างจอให้เหมาะสมสวยงาม เข้ากับรูปแบบงานที่ได้ดำเนินการ

(๑.๖.๓) นำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จากกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์มาออกแบบ เรียบเรียง ตัดต่อ เพื่อใช้ในการจัดแสดง

(๒) จัดเตรียมและออกแบบตกแต่งเวทีสำหรับกิจกรรมภายในงาน ดังนี้

(๒.๑) จอขนาดอย่างน้อย ๔ x ๖ เมตร รูปทรงแนวนอนตามความยาวของขนาดเวที

(๒.๒) ตกแต่งเวทีให้มีเอกลักษณ์สวยงาม

(๒.๓) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์โดยการเช่า เพื่อใช้ในการงาน อาทิ จอภาพ LED โปรเจคเตอร์ เครื่องเล่น DVD จอ Plasma จอ LED Full color LCD Projector Notebook ไมค์ลอย เป็นต้น ให้เพียงพอตลอดการจัดงาน

(๒.๔) จัดให้มีแสง สี เสียง เพียงพอดอกกิจกรรมภายในงาน

(๒.๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในงานขึ้นบนจอต่างๆ ที่มีอยู่ในงาน

(๓) จัดเตรียมกิจกรรมภายในงาน ดังนี้

(๓.๑) จัดเตรียมและตกแต่งโพเดียมให้สวยงาม

(๓.๒) จัดทำกำหนดการ ลำดับพิธีการ คำกล่าว ในงานพิธีเปิด โดยต้องใช้พิธีกรมืออาชีพที่มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น อੰน ภูวนาท อลิษาเบธ แซตเลอร์ ไบตอง จีร์รัตน์ เป็นต้น

(๓.๓) จัดฉาย VTR เล่าถึงความเป็นมา GI ไทย จำนวน ๓ ชิ้น ดังนี้

(๓.๓.๑) ชิ้นที่ ๑ จัดทำภายใต้เนื้อหา “วิวัฒนาการของ GI ตั้งแต่เริ่มจนเป็น ๑๐๐ สินค้า” ดังนี้

(๑) จัดทำสคริป VTR ให้กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

พิจารณาก่อนการดำเนินการ

(๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อใช้

ประกอบในการจัดทำ VTR

(๓) มีการบันทึกเทปใหม่บางส่วนประกอบกับการนำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์มีอยู่มาประกอบการดำเนินการ

(๔) มีความยาวเรื่องไม่น้อยกว่า ๕ นาที แต่ไม่เกิน ๑๐ นาที

(๕) จัดทำเสียงพากย์ภาษาไทย พร้อมคำบรรยาย

ภาษาอังกฤษ

(๓.๓.๒) ชั้นที่ ๒ จัดทำ “การลงพื้นที่เพื่อส่งเสริม GI” ดังนี้
 (๑) จัดทำสคริป VTR ให้กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

พิจารณาก่อนการดำเนินการ

(๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อใช้

ประกอบในการจัดทำ VTR

(๓) มีการบันทึกเทปใหม่บางส่วนประกอบกับการนำภาพนิ่ง

และภาพเคลื่อนไหวที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์มีอยู่มาประกอบการดำเนินการ

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

(๕) ตัดต่อเพลงประกอบภาพเพื่อเล่าเรื่องอย่างเหมาะสม

(๓.๓.๓) ชั้นที่ ๓ จัดทำ “การขยายช่องทางการตลาดและนำ GI สู่อุตสาหกรรม” ดังนี้

พิจารณาก่อนการดำเนินการ

(๑) จัดทำสคริป VTR ให้กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

พิจารณาก่อนการดำเนินการ

(๒) สัมภาษณ์ผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อใช้

ประกอบในการจัดทำ VTR

(๓) มีการบันทึกเทปใหม่บางส่วนประกอบกับการนำภาพนิ่ง

และภาพเคลื่อนไหวที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์มีอยู่มาประกอบการดำเนินการ

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

(๕) ตัดต่อเพลงประกอบภาพเพื่อเล่าเรื่องอย่างเหมาะสม

(๓.๔) เสรีฟเครื่องดื่มที่จัดทำพิเศษจากสินค้า GI ไทย ดังนี้

(๓.๔.๑) คิดค้นเมนูโดย พล ตัณฑเสถียร และให้นำเสนอเมนูต่อกลุ่ม

สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ก่อนการจัดงาน

(๓.๔.๒) จัดเตรียมวัตถุดิบในการจัดทำเครื่องดื่ม

(๓.๔.๓) เตรียมเจ้าหน้าที่เสรีฟเครื่องดื่มให้แก่แขกผู้มีเกียรติอย่าง

เพียงพอ

(๓.๔.๒) ให้พิธีกรกล่าวที่มา ส่วนประกอบของเครื่องดื่ม

(๓.๕) จัดพิธีมอบโล่แก่ผู้มีคุณูปการต่อวงการ GI ไทย โดยดำเนินการ ดังนี้

(๓.๕.๑) จัดทำและออกแบบโลโก้ให้สวยงาม โดยส่วนที่เป็น Logo GI

ให้เป็นแผ่นโลหะสีทองลงยา จำนวน ๑๐ ชิ้น

(๓.๕.๒) จัดเตรียมภาพถ่ายผู้รับรางวัลแต่ละราย

(๓.๖) จัด Chef Show เพื่อทำอาหารจากวัตถุดิบ GI ที่ได้รับการขึ้นทะเบียน

ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานได้ชม และได้ชิม จำนวน ๒ เมนู ดังนี้

(๓.๖.๑) ประสาน พล ตัณฑเสถียร เป็นผู้คิดค้นเมนูและดำเนินการ

แสดง Chef Show บนเวทีภายในงาน

(๓.๖.๒) คิดค้นเมนูใหม่จากสินค้า GI เพื่อ Chef Show

(๓.๖.๓) จัดเตรียมวัตถุดิบ GI ให้เพียงพอกับที่เชฟต้องใช้

(๓.๖.๔) จัดเตรียมอาหารแบบเดียวกับที่ Chef Show จัดแสดง

เสรีฟให้แก่แขกผู้มีเกียรติได้ชิม

(๓.๖.๕) ฉายภาพ พล ตัณฑเสถียร ขณะปรุงอาหารจากสินค้า GI ให้
แขกผู้มีเกียรติได้ชม

(๓.๗) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์สินค้า GI ผ่านการชิมสินค้า GI ภายในงาน

(๓.๗.๑) จัดให้มีการเสิร์ฟไวน์เขาใหญ่ให้เพียงพอต่อแขกที่มา
ร่วมงาน เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าใหม่ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนในปี ๒๕๖๑

(๓.๗.๒) จัดทำป้ายข้อมูลเกี่ยวกับเมนูอาหารจากวัสดุ PP board
เพื่อให้ผู้มาร่วมงานได้รับทราบจำนวน ๒ จุด โดยให้เป็นป้ายขนาดใหญ่ อ่านข้อมูลได้ง่าย

(๓.๗.๓) จัดทำป้ายข้อมูลเกี่ยวไวน์เขาใหญ่

(๔) จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับแขกผู้มีเกียรติ ดังนี้

(๔.๑) จัดเตรียมอาหารสำหรับ ๔๐๐ ที่ ดังนี้

(๔.๑.๑) ในรูปแบบ cocktail สำหรับมื้ออาหาร ๑ มื้อ โดยให้มี
จำนวนเสิร์ฟไม่น้อยกว่า ๑๐ คำต่อที่ โดยให้มีการนำวัตถุดิบ GI มาเป็นส่วนประกอบ ตามระเบียบที่ราชการ
กำหนดค่าอาหารจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อในสถานที่เอกชน ๗๐๐ บาท/วัน/คน

(๔.๑.๒) จัดเตรียมเครื่องดื่มอย่างเพียงพอ

(๔.๒) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ VIP ดังนี้

(๔.๒.๑) จัดโต๊ะเย็นสำหรับ VIP ไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่ ภายในบริเวณงาน
พร้อมตกแต่งโต๊ะให้สวยงาม

(๔.๒.๒) จัดที่จอดรถสำหรับ VIP ไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่

(๔.๓) จัดเตรียมจุดสแกนหรือประทับตราที่จอดรถให้แก่แขกที่มาร่วมงาน

๔.๓.๖ อำนวยความสะดวกภายในงาน ดังนี้

(๑) จัดเจ้าหน้าที่ในจำนวนที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความต้องการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดงาน เช่น การดูแลความเรียบร้อย การลงทะเบียน การจัดการเรื่องสถานที่ การดูแล
คนเข้า - ออกงาน ควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น

(๒) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คัน เพื่อใช้ในการเดินทางเข้า
ร่วมงานของผู้บริหารกรมฯ และเจ้าหน้าที่กรมฯ โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ที่ตลอดช่วง
ระยะเวลาการจัดงาน

(๓) จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารเย็นให้แก่เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ที่ไปเตรียมความพร้อมการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ตามระเบียบที่ราชการกำหนดค่าอาหารจัดอาหาร
ไม่ครบทุกมื้อในสถานที่เอกชน ๗๐๐ บาท/วัน/คน

(๔) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ก่อนการจัดงาน ใน
จำนวนที่เหมาะสม

(๕) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้นักข่าวที่มาร่วมงานตามความเหมาะสม

(๖) จัดเช่าชุดสูท พร้อมเสื้อเชิ้ตสีเข้ากับ concept งาน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทาง
ภูมิศาสตร์สวมใส่อย่างเพียงพอระหว่างการจัดงาน อย่างน้อย ๑๔ ชุด

๔.๓.๗ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน ดังนี้

(๑) ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ภาพ

(๒) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

(๓) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที

(๔) สัมภาษณ์ผู้มีคุณูปการต่อวงการ GI ที่มาร่วมการมอบโล่ทุกราย จัดมุมการสัมภาษณ์ และตัดต่อให้มีความยาวแต่ละรายไม่น้อยกว่า ๕ นาที

๔.๓.๘ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ดังนี้

- (๑) จัดทำ press ข่าว และเสนอต่อกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ก่อนการจัดงาน
- (๒) ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ สกู๊ปข่าว หรือ รายงานแบบเจาะลึก ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที โดยเผยแพร่ จำนวน ๒ ครั้ง
- (๓) ผลิตข่าวและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ online โดยเผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ โดยเผยแพร่สื่อละ ๑ ครั้ง
- (๔) ผลิตข่าวและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ โดยเผยแพร่จำนวน ๑ ครั้ง
- (๕) ประมวลภาพกิจกรรมผ่าน page GI Thailand จำนวน ๑ ครั้ง

๔.๔ ดำเนินการเตรียม และจัดงาน GI Market ครั้งที่ ๑ ดังนี้

๔.๔.๑ จัดประชุมหารือรายละเอียดการดำเนินการระหว่างกรมฯ ผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ศูนย์การค้าเพื่อตกลงรายละเอียดการจัดงาน

๔.๔.๒ รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ตามอัตราที่เจ้าของสถานที่กำหนด

๔.๔.๓ ออกแบบและนำเสนอการจัดงานให้งานสมบูรณ์ใกล้เคียงกับที่ดำเนินการจริงมากที่สุด ในรูปแบบ ๓D และ ๒D โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) นำโลโก้ของงาน GI Market จากกรมทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในการออกแบบต่างๆ เช่น Poster Backdrop Standy J-Flag Key Visual เป็นต้น
- (๒) นำภาพวาดสีน้ำสินค้า GI จากกรมทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในการออกแบบต่างๆ เช่น Poster Backdrop Standy J-Flag Key Visual เป็นต้น
- (๓) จัดทำรูปแบบ แนวคิด (Theme) การจัดงาน และ Key Visual ของงาน
- (๔) ออกแบบการใช้พื้นที่ และแผนผังพื้นที่ใช้สอย ตามขนาดพื้นที่จริง
- (๕) จัดให้มีพื้นที่เก็บของบริเวณหลังเวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ ตารางเมตร
- (๖) ออกแบบ Graphic บริเวณหลังเวทีเพื่อเป็น Backdrop
- (๗) พื้นที่เวทีกลางที่มีจอขนาดใหญ่อยู่ตรงกลาง ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่
- (๘) ป้ายต่างๆ
 - (๘.๑) ป้ายเชิญชวนคนเข้าร่วมกิจกรรมบริเวณงาน
 - (๘.๒) ป้ายแสดงกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน
- (๙) จุดลงทะเบียน
- (๑๐) คูหาของผู้ประกอบการสำหรับขายสินค้า
- (๑๑) ระบบแสง เสียง ให้เพียงพอต่อกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายในงาน
- (๑๒) อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในบริเวณพื้นที่การจัดงาน

๔.๔.๔ เผยแพร่ตราสัญลักษณ์ GI ไทย และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงาน

- (๑) จัดทำประเด็นหลักและเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - (๒) ส่งข่าวการจัดงานให้สื่อมวลชนสายต่างๆ และทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ด้านสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

(๓) ประสานสื่อมวลชนมาทำข่าว พร้อมประชาสัมพันธ์งาน และทำสื่อบริการ
ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานเพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
ได้รับรู้และสนใจเข้าร่วมงาน มีการเผยแพร่อย่างระหว่างวันจัดงาน อย่างน้อยดังนี้

(๔.๑) สื่อโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์โดยผลิตและเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์
สื่อบริการ หรือ รายงานแบบเจาะลึก ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที โดยออกอากาศ จำนวน ๑ ครั้ง ประชาสัมพันธ์
ผ่านช่อง ๓ หรือ ช่อง ๗ ในช่วงเวลาที่ได้รับความนิยม

(๔.๒) สื่ออื่นๆ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ดังนี้

(๔.๒.๑) จำนวน ๕ ครั้ง ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ online จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ

(๔.๒.๒) จำนวน ๑ ครั้ง ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์

(๔.๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๔.๓.๑) จัดทำ Artwork เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมฯ ขนาด ๑๕๘๘ x
๔๘๘ pixel และเฟซบุ๊กแฟนเพจ ขนาด A๔ และ Banner Facebook ก่อนการจัดงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน
และระหว่างการจัดงาน

(๔.๓.๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook
GI Thailand ดังนี้

๑) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

๒) มี Admin เผยแพร่งานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณ
งาน โดยจัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๓) จัดให้มีการ Boost post ภายใน Page GI Thailand
เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการ ก่อน ระหว่าง หรือ หลังการจัดงาน ดังนี้

- Boost post จำนวน ๕ Post ครั้งละ ๕ วัน

- Boost post Post ละไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ บาท

๔) จัดเจ้าหน้าที่วันละ ๒ คน พร้อมป้ายแสดงข้อมูล “กด Like
Facebook : GI Thailand และกด Share รับเลยไม่ต้องลุ้น” ผลิตจาก PP Board ขนาด A๓ และ A๒ เพื่อเชิญชวน
คนเข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔.๔) สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทอื่นอย่างน้อยดังนี้

(๔.๔.๑) ออกแบบและจัดทำป้ายอิงค์เจ็ทไวเนลิตดิวไรด์หน้า
กระทรวงพาณิชย์ ขนาด ๑.๕ x ๖ เมตร จำนวน ๒ ป้าย หรือ ป้ายขนาด ๓ x ๘ เมตร จำนวน ๑ ป้าย เพื่อ
ประชาสัมพันธ์ ภายใน ๗ วันก่อนการจัดงาน และเก็บป้ายออกหลังการจัดงาน

(๔.๔.๒) ออกแบบและจัดทำป้าย J-Flag ไม่น้อยกว่า ๑๕ ป้าย
พร้อมจัดเช่าขาตั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์บริเวณรอบกระทรวงพาณิชย์ ภายใน ๗ วันก่อนการจัดงาน และเก็บป้าย
ออกหลังการจัดงาน

(๔.๔.๓) ออกแบบและจัดทำ Poster สี ขนาด A๒ จำนวน ๖ แผ่น

(๔.๔.๔) ออกแบบและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมงาน
ในรูปแบบแผ่นพับ ขนาด A๓ พิมพ์ ๔ สี ๒ หน้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ แผ่น ดังนี้

๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ คน แจกแผ่นพับ ณ กระทรวง
พาณิชย์ ๑ วัน ก่อนการจัดงาน

๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่แจกแผ่นพับระหว่างการจัดงาน จุดต่างๆ รอบบริเวณการจัดงาน เช่น ทางเข้าออกของศูนย์การค้า จุดรับบัตรจอดรถ ภายในบริเวณงาน เป็นต้น

(๔.๔.๕) ออกแบบและจัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์ในบริเวณ

ศูนย์การค้า เช่น ป้ายขนาดเล็กและขนาดใหญ่ตามจุดต่างๆ จุดติดโปสเตอร์ เป็นต้น

(๕) นำผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญาเข้าพบสื่อก่อนการจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้

(๕.๑) จัดเตรียมของขวัญที่เป็นสินค้า GI อย่างเหมาะสม จำนวน ๕ ชิ้น

(๕.๒) จัดเตรียม Poster ประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๕.๓) จัดเตรียมข้อมูลใส่ Flash Drive จำนวน ๑๐ ชิ้น จาก ข้อ ๔.๘.๑

ได้แก่ VTR การจัดงานที่ผ่านมา และ press ข่าวการจัดงาน

(๕.๔) จัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศรับส่งระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญาและสื่อที่ไปเข้าพบ

(๖) ประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน โดยจัดทำข้อมูลและภาพข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์บทสรุปและความสำเร็จของงานในรูปแบบข่าวและภาพความสำเร็จของงาน เป็นภาษาไทยพร้อมภาพประกอบไม่น้อยกว่า ๕ ภาพ ลงใน Facebook GI Thailand

๔.๔.๕ ดำเนินการจัดงาน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และต้องรื้อถอนให้เสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงงาน ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม

(๒) จัดพิธีเปิดงาน

(๒.๑) จัดตกแต่งสถานที่ และจัดหาอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดงาน

(๒.๒) จัดให้มีแสง สี เสียง หรือ Gimmick ในพิธีเปิดงานให้เหมาะสม เช่น มีการพ่นควันขณะพิธีเปิด เป็นต้น รวมทั้งจัดหาพิธีกรดำเนินรายการตลอดงาน

(๒.๓) จัดให้มีการแสดงประกอบพิธีเปิด โดยใช้เวลาในการแสดงไม่น้อยกว่า ๕ นาที โดยใช้นักแสดงที่มีชื่อเสียง หรือเป็นการแสดงที่โดดเด่นน่าสนใจ

(๒.๔) จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ คำกล่าว ในงานพิธีเปิด โดยใช้พิธีกรมืออาชีพ เช่น หมวย อริสรา จอมขวัญ หลาวเพชร อลิษาเบธ แซตเลอร์ อ้น ภูวนาท เจได ไพศาล ไบตอง จริรัตน์ ลี้มจินดานุวัฒน์ เป็นต้น

(๒.๕) จัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ประธานในพิธีเปิด

(๒.๖) จัดที่นั่งไว้รองรับแขก VIP สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงาน ให้เพียงพออย่างเหมาะสม

(๒.๗) จัดเตรียมน้ำดื่มขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๓๓ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ขวด รับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(๒.๘) จัดเตรียมอาหารกลางวันให้แก่สื่อที่มาทำข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่ ที่ละ ๑๕๐ บาท ซึ่งตามระเบียบที่ราชการกำหนดค่าอาหารจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อในสถานที่เอกชน ๗๐๐ บาท/วัน/คน

(๒.๙) จัดเตรียมของที่ระลึกให้ผู้มาร่วมงานจำนวน ๑๕๐ ชิ้น ดังนี้

(๒.๙.๑) หมอนสกรีนภาพสีระบบ Digital Printing ๒ ด้าน

๑) ด้านหนึ่งสกรีนเป็นรูปวาดสินค้า GI

๒) อีกด้านสกรีนเป็น Logo GI พร้อมข้อความ

(๒.๙.๒) มีความกว้างของหมอนไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตร

(๒.๙.๓) เป็นหมอนรูปแบบใดก็ได้ตามภาพเหมือนสินค้า

(๒.๑๐) จัดเตรียม Flash Drive จำนวน ๑๕๐ ชิ้น จาก ข้อ ๔.๘.๑ พร้อม ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่ลูกค้า

(๒.๑๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์โดยการเช่า เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน อาทิ จอภาพ LED โปรเจคเตอร์ เครื่องเล่น DVD จอ Plasma จอ LED Full color LCD Projector และ Notebook เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการจัดงาน

(๒.๑๒) จัดพนักงานต้อนรับ เพื่อให้การต้อนรับและนำผู้เข้าร่วมพิธีเปิด เข้า ประจําที่นั่งเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย

(๒.๑๓) จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกใน จำนวนที่เหมาะสม

(๒.๑๔) จัดที่จอดรถหรืออำนวยความสะดวกในการจอดรถสำหรับแขก VIP พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจอดรถ

(๒.๑๕) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงาน ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้าน ต่างๆ

(๒.๑๖) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คัน เพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วมพิธีเปิดงานของผู้บริหารกรมฯ และเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่เข้าร่วมพิธีเปิด โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดงาน

(๓) จัดพื้นที่สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า ดังต่อไปนี้

(๓.๑) จัดเช่าคูหาโปร่งที่ไม่ใช่โครง system ในรูปแบบโครงสร้างโปร่งทำจากไม้ มีวัสดุบังด้านบนเพื่อความเรียบร้อย ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ประกอบการที่มาร่วมงาน โดยพื้นที่ของผู้ประกอบการ แต่ละรายมีขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตรต่อคูหา สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ไทยหรือ ต่างประเทศ หรือสินค้าที่มีโอกาสขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า GI จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ คูหา โดยแต่ละคูหาตกแต่งดังนี้

๑) ตกแต่งคูหาให้สวยงามเหมาะสมตามระเบียบที่ศูนย์การค้ากำหนด ซึ่งบริเวณโดยรอบด้านหลังของคูหาจะต้องถูกทำเป็นโครงสร้างแข็งแรงด้วยวัสดุสวยงามที่เข้ากับ Theme งาน ระหว่างคูหาให้มีผ้าหรือวัสดุอื่นๆ กัน และมีความสูงไม่เกิน ๑ เมตร

๒) ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อร้านให้สวยงาม ทำจากวัสดุที่เมื่อเสร็จงานผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้ได้ เช่น pp board เป็นต้น ในกรณีที่เป็นการค้าบริเวณห้วมุมต้องจัดทำป้าย ทั้งสองด้าน

๓) ออกแบบและจัดทำป้ายบรรยายรายละเอียดสินค้าตามทะเบียน GI ขนาดไม่น้อยกว่าขนาด A๓ ที่ออกแบบอย่างสวยงามและตามด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรง โดยติดตั้งบริเวณคูหา

๔) โต๊ะที่มีขนาดเหมาะสมสามารถวางแสดงสินค้าได้อย่างเพียงพอ และตกแต่งบริเวณหน้าโต๊ะให้สวยงามเหมาะสมด้วยแผ่นไม้อัดเรียงเสี้ยน หรือ แผ่น osb ให้สามารถบังสินค้าที่ ถูกเก็บไว้ใต้โต๊ะ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕) แก้วอย่างน้อย ๒ ตัว สำหรับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI

๖) ติดตั้งปลั๊กไฟ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง

๗) ไฟฟ้าส่องสว่างให้เพียงพอ

๘) ถังขยะพร้อมถุงขยะ

(๓.๒) ออกแบบและจัดทำป้ายราคาจาก PP board ให้มีรูปแบบคล้ายกระดานดำพร้อมกรอบไม้ ขนาด A๕ จำนวน ๓๐๐ ชิ้น พร้อมปากกาเมจิกสีขาวย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ประกอบการใช้เขียนราคา และรายการสินค้า

(๓.๓) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดเก็บสินค้าด้านหลังเวทีการแสดง

(๓.๔) จัดเตรียมผ้าสีดำ หรือสีน้ำตาล เพื่อใช้คลุมคอกา ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น ให้ผู้ประกอบการยืมเพื่อความเรียบร้อยหน้างาน

(๓.๕) ประสานงานเชิญผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI ไทย หรือต่างประเทศ หรือสินค้าที่มีโอกาสขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า GI ที่จะมาแสดง หรือจำหน่ายสินค้าภายในงาน

(๓.๖) จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้พื้นที่ให้แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI ที่จะมาแสดง และจำหน่ายสินค้าภายในงาน

(๓.๗) จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน และสรุปรายได้รวมเมื่อจบงาน โดยแบ่งเป็นยอดจำหน่ายภายในงาน ยอดเจรจาธุรกิจของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI Market ๒๐๑๙

(๓.๘) จัดทำสรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้า GI Market ๒๐๑๙ ได้แก่ ภาพสินค้าประกอบราคาสินค้าที่นำมาขายภายในงาน เบอร์ติดต่อผู้ประกอบการ ภาพถ่ายผู้ประกอบการ จัดตกแต่งหน้าร้าน เป็นต้น

(๓.๙) จัดเตรียมผ้ากันเปื้อนแบบเต็มตัวพร้อมมีโลโก้ GI ไทย ในรูปแบบสกรีนหรือปัก เพื่อให้ผู้ผลิตหรือผู้ประกอบการ GI สวมใส่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด

(๔) จัดพื้นที่เวทีกลาง ดังต่อไปนี้

(๔.๑) จัดทำเวทีกลาง ให้มีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๓.๕ เมตร ความยาวไม่น้อยกว่า ๖ เมตร และความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร พร้อมออกแบบติดตั้งจอขนาดใหญ่ไว้กลาง Backdrop เวที และจัดตกแต่งเวทีตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔.๒) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการในกิจกรรมต่างๆ บนเวที และภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔.๓) จัดให้มีของรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีกลาง วันละ ๓ ชิ้น เป็นสินค้า GI ที่นำมาขายภายในงาน โดยให้นักท่องเที่ยวที่มาร่วมกิจกรรมบนเวทีกลางเป็นผู้แจกรางวัลให้ผู้มาร่วมกิจกรรม

(๔.๔) จัดให้มีกิจกรรมบนเวทีหลักทุกวันของการจัดงาน ตลอด ๗ วัน โดยให้มีรายการ ดังต่อไปนี้

๑) จัดให้มีพิธีกรพูดอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ ตลอดช่วงเวลาการจัดงาน ทั้ง ๗ วัน เพื่อแนะนำกิจกรรมบนเวที และโปรโมทสินค้าต่างๆ ที่มาขายในบริเวณงาน

๒) ในการจัดงาน ๑ วัน ให้จัดการแสดงร้องเพลง mini concert จำนวน ๑ ชุด โดยดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก เช่น ก้อง สหรัถ ดา เอ็นโดรฟิน เป็ก ผลิตโชค เก่ง ธชย पाल์มมี ลิเดีย ศรีณรัชต์ โรส ศิรินทิพย์ เจนนีเฟอร์ คิม Room ๓๙ วง Klear The toy วง Getsunova วง วัชราวลี สินเจริญ บราเธอร์ส เป็นต้น หรือเป็นดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเทียบเท่า โดยให้เสนอชื่ออย่างน้อย ๓ ชื่อ ตอนยื่นข้อเสนอ

๓) ในการจัดงาน ๔ วัน ช่วงเย็นให้จัดการแสดงร้องเพลง mini concert จำนวน ๑ ชุด โดยดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ซึ่งเคยมีเพลง (single) เป็นของตัวเองอย่างน้อย ๑ เพลง เช่น บอย พิษณุ AF ชาร่า AF อัน กรกฏ วิ วิโอเลต the voice เจ้านาย จินเจษฎ์ อะตอม ชนกันต์ ป้าง นครินทร์ อาร์ม กรกันต์ อาร์ the star ตามตาม ยุทธนา เป็นต้น หรือเป็นดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเทียบเท่า โดยให้เสนอชื่ออย่างน้อย ๘ ชื่อ ตอนเย็นข้อเสนอ

๔) ในการจัดงาน ๒ วัน ช่วงเย็นให้จัดการแสดงร้องเพลงลูกทุ่ง โดยดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักจากค่ายอาร์สยาม หรือ GRAMMY GOLD หรือ Workpoint หรือ ไททองคำเรคคอร์ด เช่น กระแต อาร์สยาม บิว กัลยาณี หนู มิเตอร์ อาร์สยาม จ๊ะ อาร์สยาม ไบเตย อาร์สยาม แซ่ม แซ่มรัมย์ เปาวลี พรพิมล แก้ม เดอะสตาร์ ลายอง หนองหินท้าว ธัญญา อาร์สยาม ลำไย ไททองคำ ตาลใจ อาร์สยาม ต้นข้าว อาร์สยาม เป็นต้น โดยให้เสนอชื่ออย่างน้อย ๔ ชื่อ ตอนเย็นข้อเสนอ

(๔.๕) จัดให้มีกิจกรรมสาธิตที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI บนเวทีหลักวันละ ๑ สินค้าทุกวันของการจัดงานตลอด ๗ วัน และมีการทำ workshop พร้อมเตรียมอุปกรณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ต่อวัน โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าสาธิตให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมสาธิตทั้ง ๗ ราย รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท

๔.๔.๖ นำเสนอและจัดกิจกรรมกระตุ้นยอดขาย พร้อมจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก โดยให้เสนอตอนเย็นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

๔.๔.๗ จัดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ GI ในงาน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเตรียมจุดวางเอกสารไม่น้อยกว่า ๒ จุด

(๒) นำแผ่นพับจากกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไปเผยแพร่

๔.๔.๘ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อประสานกับผู้ประกอบการตามรายชื่อที่กรมฯ กำหนด

๔.๔.๙ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังต่อไปนี้

(๑) สิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้

(๑.๑) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงานระหว่างการจัดงานแต่ละวัน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวมวันแรกของการจัดงาน

(๑.๒) จัดหาอาหารให้เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ ๒ มื้อ (อาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ) พร้อมเครื่องดื่ม ดังนี้

๑) ในอัตราวันละ ๖๐๐ บาท/วัน/คน

๒) ในวันพิธีเปิดจำนวน ๑๖ คน ในวันอื่นๆ วันละ ๒ คน

(๒) สิ่งอำนวยความสะดวกภายในงาน

(๒.๑) จัดเจ้าหน้าที่ในจำนวนที่เหมาะสม และพอเพียงต่อความต้องการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๗ วัน เช่น การดูแลความเรียบร้อย การลงทะเบียน การจัดการเรื่องสถานที่ การดูแลคนเข้า - ออกงาน ควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น

(๒.๒) จัดหาพนักงานทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๗ วัน ตามระเบียบที่เจ้าของพื้นที่กำหนด โดยให้ใช้พนักงานทำความสะอาดที่มีความเชี่ยวชาญในการดูแลความสะอาดพื้นที่นั้นๆ

(๒.๓) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ในจำนวนที่เหมาะสม

(๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน

(๓.๑) ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ภาพ ให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ทาง email ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๓.๒) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

(๓.๓) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๕ นาที และ post ลง Page GI Thailand ภายหลังจากการจัดงาน

(๔) รวบรวม Artwork ต่างๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ในรูปแบบ file ai photoshop หรือ JPG

๔.๕ ดำเนินการเตรียม และจัดพาวิลเลียน GI ภายในงาน Style Bangkok Fair ๒๐๑๙ จำนวน ๑ เกาะ โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ ตารางเมตร ดังนี้

๔.๕.๑ รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่

๔.๕.๒ ออกแบบพื้นที่ตามข้อ ๔.๕.๑ ในรูปแบบ ๓D และ ๒D สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ให้เหมาะสมสวยงามในรูปแบบพาวิลเลียนร่วมสมัย (modern design) โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ดังนี้

(๑) โครงสร้างหลักที่เหมาะสมกับพื้นที่เปล่าที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำขึ้นมาใหม่ ให้น่าสนใจตามแนวคิดที่กำหนดให้สวยงามโดดเด่น ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควรโดยต้องมีองค์ประกอบดังนี้

(๑.๑) มีโลโก้ GI แสดงบนโครงสร้างอย่างโดดเด่น สามารถมองเห็นได้จาก ระยะไกลทั้ง ๔ ด้าน

(๑.๒) ปูพรมเต็มพื้นที่ด้วยพรมใหม่ โดยให้สีแตกต่างจากพรมทางเดินหลัก

(๑.๓) มีอุปกรณ์ตกแต่งบริเวณพาวิลเลียนให้สวยงามเหมาะสม

(๑.๔) มีพื้นที่เก็บของรวมไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร

(๑.๕) ออกแบบและติดตั้งระบบแสงในพื้นที่ ให้สวยงามและสมบูรณ์

(๑.๖) มีโครงสร้างครอบคลุมเต็มพื้นที่ โดยมีจุดสูงสุด ๕ เมตร หรือเป็นการแขวนจากเพดานให้บุทโดดเด่นสามารถมองเห็นได้จากระยะไกล

(๑.๗) คูหาไม้เอกลักษณ์ เต็มไปด้วยความคิดสร้างสรรค์ เหมาะสมกับความ เป็นสินค้ามี Design โดดเด่นในงาน Style

(๒) พื้นที่แสดงสินค้าของผู้ประกอบการ GI จำนวนอย่างน้อย ๘ ราย ต้องมีมุมแสดงสินค้าซึ่งประกอบไปด้วย

(๒.๑) เคาน์เตอร์ และชั้นวางสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการแต่ละราย โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ

(๒.๒) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย ๒ ตัว โดยนำเสนอให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ

(๒.๓) มีการกั้นระหว่างผู้ประกอบการแต่ละรายอย่างชัดเจน

(๒.๔) ถึงขยะที่สวยงามเข้ากับการออกแบบพาวิลเลียนพร้อมถุงขยะ

(๒.๕) ติดตั้งปลั๊กไฟ ให้มีกำลังไฟเพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ

(๒.๖) ออกแบบและจัดทำป้ายข้อมูลสินค้าขนาด A๓ เพื่อแสดงความโดดเด่นของสินค้าในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ด้วยวัสดุ PP Board

(๒.๗) จัดเตรียมล่ามเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการในการประสานเบื้องต้นระหว่างวันที่เป็นกิจกรรม trade fair ดังนี้

(๒.๗.๑) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันละ ๒ คน

(๒.๗.๒) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาจีน วันละ ๒ คน

(๓) มุมเจรจาธุรกิจให้มีที่นั่งและโต๊ะ ให้นั่งได้ไม่น้อยกว่า ๘ คน

(๔) แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า GI ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบ graphic ให้สวยงาม ดูทันสมัย

(๕) จัดพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่กรมฯ สำหรับให้คำปรึกษา โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๕.๑) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์

(๕.๒) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย ๒ ตัว

๔.๕.๓ ตกแต่งสถานที่ตามข้อ ๔.๕.๒ โดยจะต้องเสร็จก่อนเวลางานเปิด ส่วนการรื้อถอนจะต้องให้เสร็จ ภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด

๔.๕.๔ ออกแบบและจัดทำเอกสารแจกในรูปแบบ booklet ๒ ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ เล่ม มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ขนาด A๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ หน้ารวมปก

(๒) รูปแบบปกต้องสวยงามสามารถทำให้สินค้าดู premium โดยจัดพิมพ์บนกระดาษอาร์ตการ์ดความหนา ๒๐๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน เคลือบ PVC matt ๒ ด้าน มีการพิมพ์ Spot UV หรือการพิมพ์ในรูปแบบอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

(๓) ข้อมูลเอกสารด้านในจัดพิมพ์บนกระดาษถนอมสายตาหรือกระดาษอาร์ตมันความหนา ๑๒๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน จัดทำเป็นรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(๔) จัดเตรียมชั้นขนาดที่เหมาะสมสำหรับวางเอกสาร

(๕) Download booklet เข้าสู่ระบบ online ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑๕ วัน

๔.๕.๕ ออกแบบและจัดทำ card พร้อม QR Code ให้สวยงามเพื่อเผยแพร่ Booklet ในข้อ ๔.๕.๔ ขนาดอย่างน้อย ๕ x ๑๕ เซนติเมตร โดยพิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน กระดาษมีความหนาอย่างน้อย ๒๐๐ แกรม มีการพิมพ์ฟอลด์ทองอย่างน้อย ๑ ด้าน เจาะรู ห้อยกระดาษรูปสินค้า GI ต่างกัน ๔ แบบ จำนวน ๔,๐๐๐ ชิ้น

๔.๕.๖ ในการจัดทำข้อมูลภาษาอังกฤษจะต้องมีการแปลภาษาโดยสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือทางด้านภาษา เช่น สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์การแปลภาษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๕.๗ เผยแพร่การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้

(๑) ออกแบบ Artwork เกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่าน Website กรมทรัพย์สินทางปัญญาและ Facebook GI Thailand

(๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริเวณงานระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand ดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

(๒.๒) มี Admin เผยแพร่ถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน โดยจัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๔.๕.๘ จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔.๕.๙ จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI อยู่ประจำคูหาตลอดระยะเวลาการจัดงานทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ คน

๔.๕.๑๐ สํารวจปริมาณการจำหน่ายสินค้า จัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดงานครั้งนี้

๔.๕.๑๑ จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้พื้นที่ให้แก่ผู้ผลิตผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI ที่จะมาแสดง และจำหน่ายสินค้าภายในงาน

๔.๕.๑๒ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมฯ ในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

(๑) จัดรถตู้ปรับอากาศรับ-ส่งเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คัน ในวันแรก โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงาน ระหว่างการจัดงานแต่ละวัน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวมวันแรกของการจัดงาน

(๓) จัดหาอาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ ในอัตราวันละ ๖๐๐ บาท/วัน/คน พร้อมเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ ๓ คน

(๔) จัดเช่าชุดสูทให้เจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์สามใส่อย่างเพียงพอระหว่างการจัดงาน อย่างน้อย ๖ ชุด

(๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน

(๕.๑) ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ภาพ ให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ทาง email ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๕.๒) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

(๕.๓) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๕ นาที และ post ลง Page GI Thailand ภายหลังการจัดงาน

(๖) รวบรวม Artwork ต่างๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ในรูปแบบ file ai photoshop หรือ JPG

๔.๖ ดำเนินการเตรียม และจัดพาวิลเลียน GI ภายในงาน ThaiFex ๒๐๑๙ จำนวน ๒ เกาะ โดย ๑ เกาะมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๘ ตารางเมตร ตามขนาดที่สถานที่จัดงานกำหนด ดังนี้

๔.๖.๑ รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่

๔.๖.๒ ออกแบบพื้นที่ตามข้อ ๔.๖.๑ ในรูปแบบ ๓D และ ๒D สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ให้เหมาะสมสวยงามในรูปแบบพาวิลเลียนร่วมสมัย (modern design) โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) โครงสร้างหลักที่เหมาะสมกับพื้นที่เปล่าที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำขึ้นมาใหม่ ให้นำสนใจตามแนวคิดที่กำหนดให้สวยงามโดดเด่น ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควรโดยต้องมีองค์ประกอบดังนี้

ระยะไกลทั้ง ๔ ด้าน

(๑.๑) มีโลโก้ GI แสดงบนโครงสร้างอย่างโดดเด่น สามารถมองเห็นได้จาก

ไม้หรือคล้ายไม้จริง

(๑.๒) ปูพรมเต็มพื้นที่ตามที่เจ้าของสถานที่กำหนดก่อนปูทับด้วยวัสดุสาย

(๑.๓) มีอุปกรณ์ตกแต่งบริเวณพาวิลเลียนให้สวยงามเหมาะสม

(๑.๔) มีพื้นที่เก็บของรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร

(๑.๕) ออกแบบและติดตั้งระบบแสงในพื้นที่ ให้สวยงามและสมบูรณ์

(๑.๖) มีโครงสร้างครอบคลุมเต็มพื้นที่ โดยมีจุดสูงสุด ๕ เมตร

(๑.๗) คูหาไม้โชนสีน้ำเงินเข้ม และสีทอง

(๒) พื้นที่แสดงสินค้าของผู้ประกอบการ GI จำนวนอย่างน้อย ๒๕ ราย ต้องมีมุมแสดงสินค้าซึ่งประกอบไปด้วย

(๒.๑) เคาน์เตอร์วางสินค้าที่มีพื้นที่เก็บของบริเวณใต้โต๊ะ และสามารถปิดล็อกได้ โดยมีขนาด กว้าง ๑ เมตร x ลึก ๑ เมตร และมีความสูงไม่น้อยกว่า ๑ เมตร ตกแต่งพื้นผิวให้มีลวดลายคล้ายวัสดุหินอ่อน โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนการดำเนินการ

(๒.๒) ที่วางสินค้าซึ่งอยู่ด้านหน้า ต้องเล่นระดับและต่ำกว่าเคาน์เตอร์ตามข้อ (๒.๑) โดยมีขนาด กว้าง ๑ เมตร x ลึก ๐.๕ เมตร

(๒.๓) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย ๒ ตัว โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนการดำเนินการ

(๒.๔) ถึงขยะที่สวยงามเข้ากับการออกแบบพาวิลเลียนพร้อมถุงขยะ

(๒.๕) ติดตั้งปลั๊กไฟ ให้มีกำลังไฟเพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ

(๒.๖) ออกแบบและจัดทำป้ายข้อมูลสินค้าขนาด A๓ เพื่อแสดงความโดดเด่นของสินค้าในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(๒.๗) จัดเตรียมล่ามเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการในการประสานเบื้องต้นระหว่างวัน trade fair ดังนี้

(๒.๗.๑) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันละ ๔ คน

(๒.๗.๒) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาจีน วันละ ๔ คน

(๓) มุมเจรจาธุรกิจให้มีที่นั่งและโต๊ะ โดยสามารถให้นั่งได้ไม่น้อยกว่า ๘ คน

(๔) แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า GI ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบ graphic ให้สวยงาม ดูทันสมัย

(๕) จัดพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่กรมฯ สำหรับให้คำปรึกษา โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๕.๑) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์

(๕.๒) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย ๒ ตัว

๔.๖.๓ ตกแต่งสถานที่ตามข้อ ๔.๖.๒ โดยจะต้องเสร็จก่อนเวลางานเปิด ส่วนการรื้อถอนจะต้องให้เสร็จ ภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด

๔.๖.๔ ออกแบบและจัดทำเอกสารแจกในรูปแบบ booklet ๒ ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ เล่ม มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ขนาด A๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้ารวมปก

(๒) รูปแบบปกต้องสวยงามสามารถทำให้สินค้าดู premium โดยจัดพิมพ์บนกระดาษอาร์ตการ์ดความหนา ๒๐๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน เคลือบ PVC matt ๒ ด้าน มีการพิมพ์ Spot UV หรือการพิมพ์ในรูปแบบอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

(๓) ข้อมูลเอกสารด้านในจัดพิมพ์บนกระดาษถนอมสายตาความหนา ๑๒๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน จัดทำเป็นรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(๔) จัดเตรียมชั้นขนาดที่เหมาะสมสำหรับวางเอกสาร

๔.๖.๕ ออกแบบและจัดทำ card พร้อม QR Code ให้สวยงามเพื่อเผยแพร่ Booklet ในข้อ ๔.๕.๔ ขนาดอย่างน้อย ๕ x ๑๕ เซนติเมตร โดยพิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน กระดาษมีความหนาอย่างน้อย ๒๐๐ แกรม มีการพิมพ์ฟอลด์ของอย่างน้อย ๑ ด้าน จำนวน ๕,๐๐๐ ชิ้น

๔.๖.๖ ออกแบบและจัดทำถุงผ้าสำหรับใส่เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล GI จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ชิ้น และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถุงผ้าสปันบอนด์รีดความร้อน

(๒) มีหูหิ้ว

(๓) ขนาด ๔๐ x ๓๓ x ๖ เซนติเมตร

(๔) สกรีนอย่างน้อย ๑ สี ๒ ด้าน

๔.๖.๗ ในการจัดทำข้อมูลภาษาอังกฤษจะต้องมีการแปลภาษาโดยสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือทางด้านภาษา เช่น สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์การแปลภาษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๖.๘ เผยแพร่การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้

(๑) ออกแบบ Artwork เกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่าน Website กรมทรัพย์สินทางปัญญาและ Facebook GI Thailand

(๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริเวณงานระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand ดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

(๒.๒) มี Admin เผยแพร่ถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน โดยจัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๔.๖.๙ จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔.๖.๑๐ จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI อยู่ประจำคูหาตลอดระยะเวลาการจัดงานทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๔ คน

๔.๖.๑๑ สสำรวจปริมาณการจำหน่ายสินค้า จัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดงานครั้งนี้

๔.๖.๑๒ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมฯ ในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

(๑) จัดรถตู้ปรับอากาศรับ-ส่งเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คัน ในวันแรก โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงานระหว่างการจัดงานแต่ละวัน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวมวันแรกของการจัดงาน

(๓) จัดหาอาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ ในอัตราวันละ ๖๐๐บาท/วัน/คน พร้อมเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ ๓ คน

(๔) จัดเช่าชุดสูทให้เจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์สวมใส่อย่างเพียงพอระหว่างการจัดงาน อย่างน้อย ๖ ชุด

(๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน

(๕.๑) ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรกจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ภาพ ให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ทาง email ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๕.๒) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

(๕.๓) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที และ post ลง Page GI Thailand ภายหลังจากการจัดงาน

(๖) รวบรวม Artwork ต่างๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ในรูปแบบ file ai photoshop หรือ JPG

๔.๗ ดำเนินการเตรียม และจัดงาน GI Market ครั้งที่ ๒ ดังนี้

๔.๗.๑ จัดประชุมหารือรายละเอียดการดำเนินการระหว่างกรมฯ ผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ศูนย์การค้าเพื่อตกลงรายละเอียดการจัดงาน

๔.๗.๒ รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ตามอัตราที่เจ้าของสถานที่กำหนด

๔.๗.๓ ออกแบบและนำเสนอการจัดงานให้งานสมบูรณ์ใกล้เคียงกับที่ดำเนินการจริงมากที่สุด ในรูปแบบ ๓D และ ๒D โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) นำโลโก้ของงาน GI Market จากกรมทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในการออกแบบต่างๆ เช่น Poster Backdrop Standy J-Flag Key Visual เป็นต้น

(๒) นำภาพวาดสีน้ำสินค้า GI จากกรมทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในการออกแบบต่างๆ เช่น Poster Backdrop Standy J-Flag Key Visual เป็นต้น

(๓) จัดทำรูปแบบ แนวคิด (Theme) การจัดงาน และ Key Visual ของงาน

(๔) ออกแบบการใช้พื้นที่ และแผนผังพื้นที่ใช้สอย ตามขนาดพื้นที่จริง

(๕) จัดให้มีพื้นที่เก็บของบริเวณหลังเวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ ตารางเมตร

(๖) ออกแบบ Graphic บริเวณหลังเวทีเพื่อเป็น Backdrop

(๗) พื้นที่เวทีกลางที่มีจอขนาดใหญ่อยู่ตรงกลาง ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่

(๘) ป้ายต่างๆ

(๘.๑) ป้ายเชิญชวนคนเข้าร่วมกิจกรรมบริเวณงาน

(๘.๒) ป้ายแสดงกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน

(๙) จุดลงทะเบียน

(๑๐) คูหาของผู้ประกอบการสำหรับขายสินค้า

(๑๑) ระบบแสง เสียง ให้เพียงพอต่อกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายในงาน

(๑๒) อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในบริเวณพื้นที่การจัดงาน

๔.๗.๔ เผยแพร่ตราสัญลักษณ์ GI ไทย และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงาน

(๑) จัดทำประเด็นหลักและเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อใช้ในการเผยแพร่

ประชาสัมพันธ์

(๒) ส่งข่าวการจัดงานให้สื่อมวลชนสายต่างๆ และทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

ความรู้ด้านสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

(๓) ประสานสื่อมวลชนมาทำข่าว พร้อมประชาสัมพันธ์งาน และทำสื่อบริการ

ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานเพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

ได้รับรู้และสนใจเข้าร่วมงาน มีการเผยแพร่อย่างระหว่างวันจัดงาน อย่างน้อยดังนี้

(๔.๑) สื่อโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์โดยผลิตและเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์

สื่อบนจอ หรือ รายงานแบบเจาะลึก ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที โดยออกอากาศ จำนวน ๑ ครั้ง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่อง ๓ หรือ ช่อง ๗ ในช่วงเวลาที่ได้รับคามนิยม

(๔.๒) สื่ออื่นๆ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ดังนี้

(๔.๒.๑) จำนวน ๕ ครั้ง ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ online จำนวน

ไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ

(๔.๒.๒) จำนวน ๑ ครั้ง ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์

(๔.๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๔.๓.๑) จัดทำ Artwork เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมฯ ขนาด ๑๕๘๙ x

๔๘๘ pixel และเฟซบุ๊กแฟนเพจ ขนาด A๔ และ Banner Facebook ก่อนการจัดงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน และระหว่างการจัดงาน

(๔.๓.๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริเวณงานระหว่างการจัด

งานผ่าน Facebook GI Thailand ดังนี้

๑) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

๒) มี Admin เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณ

งาน โดยจัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๓) มีการ Promote Boost post ภายใน Page GI

Thailand ในวงเงินไม่น้อยกว่าวันละ ๕๐๐ บาท เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕ วัน ก่อน ระหว่าง หรือ หลังการจัดงาน ดังนี้

- Boost post จำนวน ๕ Post ครั้งละ ๕ วัน

- Boost post Post ละไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ บาท

๔) จัดเจ้าหน้าที่วันละ ๒ คน พร้อมป้ายแสดงข้อมูล “กด Like

Facebook : GI Thailand และกด Share รับเลยไม่ต้องลุ้น” ผลิตจาก PP Board ขนาด A๓ และ A๒

เพื่อเชิญชวนคนเข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔.๔) สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทอื่นอย่างน้อยดังนี้

(๔.๔.๑) ออกแบบและจัดทำป้ายอิงค์เจ็ทไวเนลิตติดบริเวณรั้วหน้า
กระทรวงพาณิชย์ ขนาด ๑.๕ x ๖ เมตร จำนวน ๒ ป้าย หรือ ป้ายขนาด ๓ x ๘ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
เพื่อประชาสัมพันธ์ ภายใน ๗ วันก่อนการจัดงาน และเก็บป้ายออกหลังการจัดงาน

(๔.๔.๒) ออกแบบและจัดทำป้าย J-Flag ไม่น้อยกว่า ๑๕ ป้าย
พร้อมจัดหาขาตั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์บริเวณรอบกระทรวงพาณิชย์ ภายใน ๗ วันก่อนการจัดงาน และเก็บป้าย
ออกหลังการจัดงาน

(๔.๔.๓) ออกแบบและจัดทำ Poster สี ขนาด A๒ จำนวน ๖ แผ่น

(๔.๔.๔) ออกแบบและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมงาน
ในรูปแบบแผ่นพับ ขนาด A๓ พิมพ์ ๔ สี ๒ หน้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ แผ่น ดังนี้

๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ คน แจกแผ่นพับ ณ กระทรวง
พาณิชย์ ๑ วัน ก่อนการจัดงาน

๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่แจกแผ่นพับระหว่างการจัดงาน ณ จุด
ต่างๆ รอบบริเวณการจัดงาน เช่น ทางเข้าออกของศูนย์การค้า จุดรับบัตรจอดรถ ภายในบริเวณงาน เป็นต้น

(๔.๔.๕) จัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์ในบริเวณศูนย์การค้า เช่น ป้าย
ขนาดเล็กและขนาดใหญ่ตามจุดต่างๆ จุดติดโปสเตอร์ เป็นต้น

(๕) นำผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญาเข้าพบสื่อก่อนการจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์
การจัดงาน จำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้

(๕.๑) จัดเตรียมของขวัญที่เป็นสินค้า GI อย่างเหมาะสม จำนวน ๕ ชิ้น

(๕.๒) จัดเตรียม Poster ประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๕.๓) จัดเตรียมข้อมูลใส่ Flash Drive จำนวน ๑๐ ชิ้น จาก ข้อ ๔.๘.๑

ได้แก่ VTR การจัดงานที่ผ่านมา และ press ข่าวการจัดงาน

(๕.๔) จัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศรับส่งระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญาและ
สื่อที่ไปเข้าพบ

(๖) ประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน โดยจัดทำข้อมูลและภาพข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ บทสรุป
และความสำเร็จของงานในรูปแบบข่าวและภาพความสำเร็จของงาน เป็นภาษาไทยพร้อมภาพประกอบไม่น้อย
กว่า ๕ ภาพ ลงใน Facebook GI Thailand

๔.๗.๕ ดำเนินการจัดงาน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และต้องรื้อถอน
ให้เสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงงาน ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม

(๒) จัดพิธีเปิดงาน

(๒.๑) จัดตกแต่งสถานที่ และจัดหาอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดงาน

(๒.๒) จัดให้มีแสง สี เสียง หรือ Gimmick ในพิธีเปิดงานให้เหมาะสม เช่น
มีการพ่นควันขณะพิธีเปิด เป็นต้น รวมทั้งจัดหาพิธีกรดำเนินรายการตลอดงาน

(๒.๓) จัดให้มีการแสดงประกอบพิธีเปิด โดยใช้เวลาในการแสดงไม่น้อยกว่า
๕ นาที โดยใช้นักแสดงที่มีชื่อเสียง หรือเป็นการแสดงที่โดดเด่นน่าสนใจ

(๒.๔) จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ คำกล่าว ในงานพิธีเปิด โดย
ต้องใช้พิธีกรมืออาชีพ เช่น หมวย อริสรา จอมขวัญ หลาวเพชร อลิษาเบธ แซดเลอร์ อ้น ภูวนาท ไบตอง จรี
รัตน์ เจได ไพศาล ล้มจินดานุวัฒน์ เป็นต้น

(๒.๕) จัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ประธานในพิธีเปิด

(๒.๖) จัดที่นั่งไว้รองรับแขก VIP สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงาน ให้เพียงพอ
อย่างเหมาะสม

(๒.๗) จัดเตรียมน้ำดื่มขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๓๓ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐
ขวด รับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(๒.๘) จัดเตรียมอาหารกลางวันให้แก่สื่อที่มาทำข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่ ที่ละ
๑๕๐ บาท ซึ่งตามระเบียบที่ราชการกำหนดค่าอาหารจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อในสถานที่เอกชน ๗๐๐ บาท/วัน/คน

(๒.๙) จัดเตรียมของที่ระลึกให้ผู้มาร่วมงานจำนวน ๑๕๐ ชิ้น ดังนี้

(๒.๙.๑) หมอนสกปรินภาพสีระบบ Digital Printing ๒ ด้าน

๑) ด้านหนึ่งสกปรินเป็นรูปวาดสินค้า GI

๒) อีกด้านสกปรินเป็น Logo GI พร้อมข้อความ

(๒.๙.๒) มีความกว้างของหมอนไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตร

(๒.๙.๓) เป็นหมอนรูปแบบใดก็ได้ที่ตามภาพเสมือนสินค้า

(๒.๑๐) จัดเตรียม Flash Drive จำนวน ๑๕๐ ชิ้น จาก ข้อ ๔.๘.๑ พร้อม
ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักข่าว

(๒.๑๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์โดยการเช่า เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน
อาทิ จอภาพ LED โปรเจคเตอร์ เครื่องเล่น DVD จอ Plasma จอ LED Full color LCD Projector และ
Notebook เป็นต้น ให้เพียงพอตลอดการจัดงาน

(๒.๑๒) จัดพนักงานต้อนรับ เพื่อให้การต้อนรับและนำผู้เข้าร่วมพิธีเปิด เข้า
ประจำที่นั่งเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย

(๒.๑๓) จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกใน
จำนวนที่เหมาะสม

(๒.๑๔) จัดที่จอดรถหรืออำนวยความสะดวกในการจอดรถสำหรับแขก VIP
พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจอดรถ

(๒.๑๕) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงาน ให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้าน
ต่างๆ

(๒.๑๖) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คัน เพื่อใช้ในการเดิน
ทางเข้าร่วมพิธีเปิดงานของผู้บริหารกรมฯ และเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่เข้าร่วมพิธีเปิด โดยรถจะต้อง Standby
เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดงาน

(๓) จัดพื้นที่สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า ดังต่อไปนี้

(๓.๑) จัดเช่าคูหาโปร่งที่ไม่ใช่โครง system ในรูปแบบโครงสร้างโปร่งทำจากไม้
มีวัสดุบังด้านบนเพื่อความเรียบร้อย ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ประกอบการที่มาร่วมงาน โดยพื้นที่ของผู้ประกอบการ
แต่ละรายมีขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตรต่อคูหา สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ไทยหรือ
ต่างประเทศ หรือสินค้าที่มีโอกาสขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า GI จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ คูหา โดยแต่ละคูหาตกแต่งดังนี้

๑) ตกแต่งคูหาให้สวยงามเหมาะสมตามระเบียบที่ศูนย์การค้ากำหนด
ซึ่งบริเวณโดยรอบด้านหลังของคูหาจะต้องถูกทำเป็นโครงสร้างแข็งแรงด้วยวัสดุสวยงามที่เข้ากับ Theme งาน
ระหว่างคูหา มีผ้าหรือวัสดุอื่นๆ กัน และมีความสูงไม่เกิน ๑ เมตร

๒) ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อร้านให้สวยงาม ทำจากวัสดุที่เมื่อเสร็จงานผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้ต่อได้ เช่น pp board เป็นต้น ในกรณีที่เป็นการบริเวณหัวมุมต้องจัดทำป้ายทั้งสองด้าน

๓) ออกแบบและจัดทำป้ายบรรยายรายละเอียดสินค้าตามทะเบียน GI ขนาดไม่น้อยกว่าขนาด A๓ ที่ออกแบบอย่างสวยงามและตามด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรง โดยติดตั้งบริเวณคูหา

๔) โຕ้ะที่มีขนาดเหมาะสมสามารถวางแสดงสินค้าได้อย่างเพียงพอ และตกแต่งบริเวณหน้าโຕ้ะให้สวยงามเหมาะสมด้วยแผ่นไม้อัดเรียงเสี้ยน หรือ แผ่น osb ให้สามารถบังสินค้าที่ถูกรับไว้ได้โຕ้ะ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕) เก้าอี้อย่างน้อย ๒ ตัว สำหรับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI

๖) ติดตั้งปลั๊กไฟ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง

๗) ไฟฟ้าส่องสว่างให้เพียงพอ

๘) ถังขยะพร้อมถุงขยะ

(๓.๒) ออกแบบและจัดทำป้ายราคาจาก PP board ให้มีรูปแบบคล้ายกระดานดำพร้อมกรอบไม้ ขนาด A๕ จำนวน ๒๕๐ ชิ้น พร้อมปากกาเมจิกสีขาวย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ประกอบการใช้เขียนราคา และรายการสินค้า

(๓.๓) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดเก็บสินค้าด้านหลังเวทีการแสดง

(๓.๔) จัดเตรียมผ้าสีด้า หรือสีน้ำตาล เพื่อใช้คลุมคูหา ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น ให้ผู้ประกอบการยืมเพื่อความเรียบร้อยหน้างาน

(๓.๕) ประสานงานเชิญผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI ไทย หรือต่างประเทศ หรือสินค้าที่มีโอกาสขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า GI ที่จะมาแสดง หรือจำหน่ายสินค้าภายในงาน

(๓.๖) จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้พื้นที่ให้แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI ที่จะมาแสดง และจำหน่ายสินค้าภายในงาน

(๓.๗) จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน และสรุปรายได้รวมเมื่อจบงาน โดยแบ่งเป็นยอดจำหน่ายภายในงาน ยอดเจรจาธุรกิจของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI Market ๒๐๑๙

(๓.๘) จัดทำสรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้า GI Market ๒๐๑๙ ได้แก่ ภาพสินค้าประกอบราคาสินค้าที่นำมาขายภายในงาน เบอร์ติดต่อผู้ประกอบการ ภาพถ่ายผู้ประกอบการ การจัดตกแต่งหน้าร้าน เป็นต้น

(๓.๙) จัดเตรียมผ้ากันเปื้อนแบบเต็มตัวพร้อมมีโลโก้ GI ไทย ในรูปแบบสกกรีนหรือปัก เพื่อให้ผู้ผลิตหรือผู้ประกอบการ GI สวมใส่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด

(๔) จัดพื้นที่เวทีกลาง ดังต่อไปนี้

(๔.๑) จัดทำเวทีกลาง ให้มีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๓.๕ เมตร ความยาวไม่น้อยกว่า ๖ เมตร และความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร พร้อมออกแบบติดตั้งจอขนาดใหญ่ไว้กลาง Backdrop เวที และจัดตกแต่งเวทีตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔.๒) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการในกิจกรรมต่างๆ บนเวที และภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยพิธีกรมีความสามารถในการพูดภาษาไทย ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ

(๔.๓) จัดให้มีของรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีกลาง วันละ ๓ ชิ้น

เป็นสินค้า GI ที่นำมาขายภายในงาน โดยให้นักร้องที่มาร่วมกิจกรรมบนเวทีกลางเป็นผู้แจกรางวัลให้ผู้มาร่วมกิจกรรม

(๔.๔) จัดให้มีกิจกรรมบนเวทีหลักทุกวันของการจัดงาน ตลอด ๗ วัน โดยให้มีรายการ ดังต่อไปนี้

๑) จัดให้มีพิธีกรพูดอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ ตลอดช่วงเวลากิจกรรมจัดงาน ทั้ง ๗ วัน เพื่อแนะนำกิจกรรมบนเวที และโปรโมทสินค้าต่างๆ ที่มาขายในบริเวณงาน

๒) ในการจัดงาน ๑ วัน ให้จัดการแสดงร้องเพลง mini concert จำนวน ๑ ชุด โดยดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก เช่น ก้อง สหรัถ์ ดา เอ็นโดรฟิน เป็ก ผลิตโชค เก่ง ธชัย ปาล์มมี ลิเดีย ศรีณรัชต์ โรส ศิรินทิพย์ เจนนีเฟอร์ คิม Room ๓๙ วง Klear The toy วง Getsunova วง วัชราวลี สีนเจริญ บราเธอร์ส เป็นต้น หรือเป็นดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเทียบเท่า โดยให้เสนอชื่ออย่างน้อย ๓ ชื่อ ตอนยื่นข้อเสนอ

๓) ในการจัดงาน ๔ วัน ช่วงเย็นให้จัดการแสดงร้องเพลง mini concert จำนวน ๑ ชุด โดยดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ซึ่งเคยมีเพลง (single) เป็นของตัวเองอย่างน้อย ๑ เพลง เช่น บอย พิษณุ AF ชาร่า AF อัน กรกฏ วิ วิโอเลต the voice เจ้านาย จินเจษฎ์ อะตอม ชนกันต์ ป้าง นครินทร์ อาร์ม กรกันต์ อาร์ the star ตามตาม ยุทธนา เป็นต้น หรือเป็นดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเทียบเท่า โดยให้เสนอชื่ออย่างน้อย ๔ ชื่อ ตอนยื่นข้อเสนอ

๔) ในการจัดงาน ๒ วัน ช่วงเย็นให้จัดการแสดงร้องเพลงลูกทุ่ง โดยดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักจากค่ายอาร์สยาม หรือ GRAMMY GOLD หรือ Workpoint หรือ ไททองคำเรคคอร์ด เช่น กระแต อาร์สยาม บิว กัลยาณี หนู มิเตอร์ อาร์สยาม จ๊ะ อาร์สยาม ไบเตย อาร์สยาม แหม่ม แหม่มรัมย์ เปาวลี พรพิมล แก้ม เดอะสตาร์ ลำยอง หนองหินห่าว ธัญญา อาร์สยาม ลำไย ไททองคำ ตาลใจ อาร์สยาม ต้นข้าว อาร์สยาม เป็นต้น โดยให้เสนอชื่ออย่างน้อย ๔ ชื่อ ตอนยื่นข้อเสนอ

(๔.๕) จัดให้มีกิจกรรมสาธิตที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI บนเวทีหลักวันละ ๑ สินค้า ทุกวันของการจัดงานตลอด ๗ วัน และมีการทำ workshop พร้อมเตรียมอุปกรณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ต่อวัน โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าสาธิตให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมสาธิตทั้ง ๗ ราย รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท

๔.๗.๖ นำเสนอ และจัดกิจกรรมกระตุ้นยอดขาย พร้อมจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

๔.๗.๗ จัดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ GI ในงาน ดังนี้

(๑) จัดเตรียมจุดวางเอกสารแบบพับไม่น้อยกว่า ๒ จุด

(๒) นำแผ่นพับจากกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไปเผยแพร่

(๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบปฏิทินปี ๒๕๖๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐ อัน พร้อมซองใส่สกรีน Logo GI ดังนี้

(๓.๑) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ x ๗ นิ้ว พิมพ์ ๔ สี ๒ หน้า จำนวนปฏิทินไม่น้อยกว่า ๑๕ แผ่น ผลิตด้วยกระดาษปอนด์หรือกระดาษที่มีความเหมาะสมกับแบบ ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๖๐ แกรม

(๓.๒) แทนปฏิทินมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ x ๗.๕ นิ้ว พิมพ์ ๔ สี ประกอบไปด้วย Logo กรมฯ และ Logo GI ผลิตด้วยกระดาษที่มีความแข็งแรง

(๓.๓) จัดทำปฏิทินภายใต้แนวคิด “สินค้า GI ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

(๓.๔) โดยให้ tospanyawat เป็นผู้ออกแบบ

(๓.๕) จัดทำเนื้อหา และ เรียง Artwork ให้เข้ากับ Graphic ที่ designer ให้ ออกแบบ artwork ประกอบการวาดได้ทำได้

(๓.๖) ดำเนินการจัดส่งปฏิทินปี ๒๕๖๓ ดังนี้

- ๑) สำนักพาณิชย์จังหวัด ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๓ อัน
- ๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๑ อัน
- ๓) เกษตรจังหวัด ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๑ อัน
- ๔) ปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๑ อัน

๔.๗.๘ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อประสานกับผู้ประกอบการตามรายชื่อที่กรมฯ กำหนด

๔.๗.๙ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังต่อไปนี้

(๑) สิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้

(๑.๑) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไป ปฏิบัติงานระหว่างการจัดงานแต่ละวัน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวมวันแรกของการจัดงาน

(๑.๒) จัดหาอาหารให้เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ ๒ มื้อ (อาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ) พร้อมเครื่องดื่ม ดังนี้

- ๑) ในอัตราวันละ ๖๐๐ บาท ต่อคน
- ๒) ในวันพิธีเปิดจำนวน ๑๖ คน ในวันอื่นๆ วันละ ๒ คน

(๒) สิ่งอำนวยความสะดวกภายในงาน

(๒.๑) จัดเจ้าหน้าที่ในจำนวนที่เหมาะสม และพอเพียงต่อความต้องการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๗ วัน เช่น การดูแลความเรียบร้อย การลงทะเบียน การจัดการเรื่องสถานที่ การดูแลคนเข้า - ออกงาน ควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น

(๒.๒) จัดหาพนักงานทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสมตลอด ระยะเวลาการจัดงาน ๗ วัน ตามระเบียบที่เจ้าของพื้นที่กำหนด โดยให้ใช้พนักงานทำความสะอาดที่มีความเชี่ยวชาญในการดูแลความสะอาดพื้นที่นั้นๆ

(๒.๓) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ในจำนวนที่เหมาะสม

(๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน

(๓.๑) ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรก จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ภาพ ให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ทาง email ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๓.๒) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

(๓.๓) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๕ นาที และ post ลง Page GI Thailand ภายหลังจากการจัดงาน

(๔) รวบรวม Artwork ต่างๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ในรูปแบบ file ai photoshop หรือ JPG

๔.๘ เผยแพร่ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับสินค้า GI ดังนี้

๔.๘.๑ ออกแบบ และจัดทำ Flash Drive ไมล์เซอร์โลโก้ GI พร้อม Graphic ความจุไม่น้อยกว่า ๔GB โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการผลิต เพื่อใช้ในการใส่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างให้นักข่าว จำนวน ๔๐๐ ชิ้น

๔.๘.๒ อำนวยความสะดวกในการเดินทางเพื่อถ่ายทำสื่อบุคคล GI จำนวน ๘ สินค้า จำนวน ๗ ครั้ง ดังนี้

- (๑) ไวน์เขาใหญ่ เดินทางด้วยรถยนต์ ๒ วัน ๑ คืน
- (๒) ข้าวเจ๊กเขยเสาไห้ เดินทางด้วยรถยนต์ไปเช้า - เย็นกลับ
- (๓) เสื่อจันทบูรและพริกไทยจันทบุรี เดินทางด้วยรถยนต์ ๒ วัน ๑ คืน
- (๔) โอ่งมังกรราชบุรี เดินทางด้วยรถยนต์ไปเช้า - เย็นกลับ
- (๕) นิลเมืองกาญจน์ เดินทางด้วยรถยนต์ไปเช้า - เย็นกลับ
- (๖) ทูเรียนภูเขาไฟศรีสะเกษ เดินทางด้วยเครื่องบิน ๒ วัน ๑ คืน
- (๗) ทูเรียนสาธิตกาฬงา เดินทางด้วยเครื่องบิน ๒ วัน ๑ คืน

๔.๘.๓ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการลงพื้นที่ถ่ายทำสื่อบุคคล GI ตามข้อ ๔.๘.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ คน และสื่อมวลชน ๔ คน ดังนี้

(๑) รับผิดชอบค่าเดินทาง

(๑.๑) รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัดไปกลับ กรุงเทพฯ กับแหล่งผลิตสินค้าที่มีความจำเป็นต้องเดินทางด้วยเครื่องบิน ๖ คน และจัดรถรับส่งระหว่างที่พักและสนามบินสำหรับเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา

(๑.๒) จัดรถตู้หลังคาสูง จำนวน ๑ คัน รับส่งตลอดระยะเวลาการลงพื้นที่

(๒) จัดเตรียมอาหารตามระเบียบที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการ โดยค่าอาหารจัดครบทุกมื้อในสถานที่เอกชนไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ๗๐๐ บาท/วัน/คน

(๓) จัดห้องพักโรงแรมตามระเบียบที่ราชการกำหนดสำหรับพื้นที่ที่มีความจำเป็นในการค้างคืน ซึ่งตามระเบียบราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน

(๔) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจำนวน ๑ คน เพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างการลงพื้นที่

(๕) จัดเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวจำนวน ๑ คน รวบรวมภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวส่งให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ภายหลังการลงพื้นที่เพื่อนำภาพมาใช้ในการประชาสัมพันธ์อื่นๆ

๔.๘.๔ ออกแบบ และจัดทำ Artwork Infographic ขนาด A๔ จำนวน ๕ ชิ้น โดยนำเนื้อหาจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม สข.๐๑ ช่วงเวลาสินค้า GI ออกผลผลิตหรือออกสู่ตลาด เป็นต้น

๔.๘.๕ ดำเนินการติดต่อและจัดทำ VTR เพื่อสรุปความคืบหน้าในการดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์จำนวน ๑ เรื่อง มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที แต่ไม่เกิน ๑๐ นาที ดังนี้

(๑) ร่างและจัดทำสคริป

(๒) ถ่ายทำ และตัดต่อ VTR สลับภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวบางส่วนนำมาจากกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และบางส่วนเกิดจากการถ่ายใหม่โดยผู้รับจ้าง

๔.๘.๖ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับ GI ที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปี เช่น การขึ้นทะเบียนสินค้าใหม่ ประมวลผลการจัดงานต่างๆ เป็นต้น ในรูปแบบ A๓ ความหนาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น โดยให้จัดเข้าเครื่อง print สี inkjet ขนาด A๓ พร้อมหมึกอย่างเพียงพอ และกระดาษ Print Inkjet เพื่อ Print ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

๔.๘.๗ ประชาสัมพันธ์สินค้า GI ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนผ่าน wordpress หรือ wix ดังนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ premium หรือ Unlimited เป็นเวลา ๑๔ เดือน

(๒) จัดทำ Artwork ประกอบการประชาสัมพันธ์จำนวนอย่างน้อย ๕ ชิ้น

(๓) นำเนื้อหาภาพนิ่งลงใน wordpress หรือ wix เพื่อการประชาสัมพันธ์สินค้า GI ที่

ได้รับการขึ้นทะเบียน

(๔) ตกแต่งภาพรวมให้สวยงาม

๔.๙ ศิลปินที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้ใช้ศิลปินที่แตกต่างกันทุกครั้ง

๔.๑๐ การจัดหาครุภัณฑ์ตามโครงการนี้ ให้จัดหาโดยการเช่า

๔.๑๑ การส่งมอบงานต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑๑.๑ งวดที่ ๑ จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒ ข้อ ๔.๓ ข้อ ๔.๘.๑ ข้อ ๔.๘.๓ จำนวน ๒ สินค้า และ ข้อ ๔.๘.๔ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Flash Drive จำนวน ๑ ชิ้น

๔.๑๑.๒ งวดที่ ๒ จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๔ ข้อ ๔.๕ ข้อ ๔.๘.๓ จำนวน ๒ สินค้า และ ข้อ ๔.๘.๖ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Flash Drive จำนวน ๑ ชิ้น

๔.๑๑.๓ งวดที่ ๓ จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๖ ถึง ๔.๑๐ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และรวบรวมการดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ถึง ๔.๑๐ ในรูปแบบ External Hardisk จำนวน ๑ ชิ้น

๕. เงื่อนไข

๕.๑ ลิขสิทธิ์และผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการจ้างในครั้งนี้ให้ตกเป็นของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๕.๒ หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินงานตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

๕.๓ กรณีเกิดความเสียหายกับสถานที่และอุปกรณ์จากการจัดงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายให้แก่เจ้าของสถานที่แต่เพียงผู้เดียว

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ดังนี้

๖.๑ ราคาที่เสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๖.๒.๑ แจกแจงราคาตามขอบเขตของงาน (TOR) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ดังนี้

(๑) แจกแจงครบทุกข้อ	ได้	๑๐ คะแนน
(๒) แจกแจงไม่ครบทุกข้อ	ได้	๕ คะแนน
(๓) ไม่แจกแจง	ได้	๐ คะแนน

หมายเหตุ : ๑. หัวข้อใหญ่ที่มีหัวข้อย่อย ไม่ต้องใส่ราคารวมในหัวข้อใหญ่นั้น
๒. ราคาที่เสนอให้เป็นราคาสุทธิ โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๖.๒.๒ แนวคิดการจัดงานฉลองการขึ้นทะเบียนสินค้า GI ไทยครบ ๑๐๐ สินค้า
คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------|
| (๑) สถานที่จัดงาน | ๕ คะแนน |
| (๒) รูปแบบการจัดงาน | ๕ คะแนน |
| (๓) กิจกรรมภายในงาน | ๕ คะแนน |

๖.๒.๓ แนวคิดการออกแบบและตกแต่งสถานที่จัดงาน GI Market คะแนนเต็ม ๓๕
คะแนน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| (๑) การวางผังและการจัดทำ Floor plan | ๕ คะแนน |
| (๒) สถานที่จัดงาน | ๑๐ คะแนน |
| (๓) รูปแบบคูหา | ๑๐ คะแนน |
| (๔) รูปแบบเวที | ๕ คะแนน |
| (๕) แนวคิดในการจัดงาน | ๕ คะแนน |

๖.๒.๔ แนวคิดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมบนเวที คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| (๑) กิจกรรมส่งเสริมการขาย | ๕ คะแนน |
| (๒) ศิลปินที่นำเสนอเป็นที่รู้จักในระดับเดียวกับที่กำหนดไว้ในขอบเขตของ
งาน (TOR) และมีความสามารถในการดึงผู้บริโภคร่วมซื้อสินค้าภายในงาน | ๕ คะแนน |

๖.๒.๕ แนวคิดการออกแบบและตกแต่งพาววิลเลียนภายในงาน Style คะแนนเต็ม ๑๐
คะแนน

๖.๒.๖ แนวคิดการออกแบบและตกแต่งพาววิลเลียนภายในงาน ThaiFlex คะแนนเต็ม
๑๐ คะแนน

๖.๒.๗ ความสมบูรณ์ในการนำเสนอโดยให้ใช้เอกสารในการนำเสนอชุดเดียวกับที่
upload เข้าสู่ระบบ E-Bidding คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

- หมายเหตุ : ๑. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะให้คะแนนจากความสมบูรณ์ของการยื่นข้อเสนอ
ผ่านเอกสารเป็นสำคัญ ในกรณีเอกสารที่ยื่นข้อเสนอไม่ครบสมบูรณ์จะไม่ให้คะแนนในประเด็นที่ขาดหายไป
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่ให้คะแนนสำหรับข้อเสนอพิเศษ ดังนั้น ควรยื่น
ข้อเสนอตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้ดีที่สุด
๓. สามารถนำภาพวาดสีน้ำจาก Facebook Fan Page : GI Thailand มาใช้เพื่อ
ออกแบบ theme ในการจัดงาน GI Market ๒๐๑๙

๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด รวม ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒
ข้อ ๔.๓ ข้อ ๔.๘.๑ ข้อ ๔.๘.๓ จำนวน ๒ สินค้า และข้อ ๔.๘.๔ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และใน

รูปแบบ Flash Drive ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๔.๔ ข้อ ๔.๕ ข้อ ๔.๘.๓ จำนวน ๒ สินค้า และข้อ ๔.๘.๖ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Flash Drive ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๔.๖ ถึง ๔.๑๐ ในรูปแบบ External Hardisk จำนวน ๑ ชิ้น ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน)

๑๐. วงเงินราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

จำนวน ๑๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน)

๑๑. แหล่งที่มาของราคากลาง

- ๑๑.๑ บริษัท เอที ออแกไนซ์เซอร์ จำกัด
- ๑๑.๒ บริษัท เบทเทอร์เวอร์ค จำกัด
- ๑๑.๓ บริษัท จันท์ ๒๙ จำกัด

๑๒. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ๑๒.๑ นายปฏิพัทธ์ ปานสุนทร | นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ |
| ๑๒.๒ นางสาวมนชนก ธนสันติ | นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ |
| ๑๒.๓ นางสาวทิพยาภรณ์ พิษพันธ์ุ | นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ |
