



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการ Excellent Logistics Management Award : ELMA ประจำปี ๒๕๕๙
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีความประสงค์ ประกวดราคาจ้างโครงการ Excellent Logistics Management Award : ELMA ประจำปี ๒๕๕๙ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระทุชชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนองานในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๗๐๑ ชั้น ๗ (ตึกกรมถนน) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เลขที่ 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙
ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ditp.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข
๐-๒๕๐๗-๗๗๔๓, ๐-๒๕๐๗-๗๗๖๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙



(นางจันทร์รา อิมเรวัต วิวัฒน์รัตน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๔/๒๕๕๙

ประกวดราคาจ้างการจัดจ้างโครงการ Excellent Logistics Management Award ELMA ประจำปี ๒๕๕๙
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
การจัดจ้างโครงการ Excellent Logistics Management Award ELMA ประจำปี ๒๕๕๙ โดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้
แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคลให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคา ร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคล

ธรรมดา ที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของ ผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะ ที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการรายดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าควรยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอการรายดังกล่าวได้

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

(๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

(๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนองานในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๗๐๑ ชั้น ๗ (ตึกกรมถนน) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เลขที่ ๕๖๓ ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางธนาคาร

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ การจัดจ้างโครงการ Excellent Logistics Management Award ELMA ประจำปี ๒๕๕๘

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตัวแปรหลัก)
กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

๖.๓ หากผู้เสนอราคายรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคายรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ กรมเท่านั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคายรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่ง
อย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ สถานะ หรือ
ข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา
หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็
ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรม
จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคา
ที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอ
เอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาขายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอมือหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคาขายนั้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาขายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาขายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน กรมฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินทำสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR ข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๓ และ ๔.๒.๑ ให้แล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน กรมฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินทำสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR ข้อ ๔.๒.๒ ให้แล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้ประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉงการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่วปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียก้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



๖ มกราคม ๒๕๕๙

(นางจันทิรา ยิมเรวัต วิวัฒน์รัตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)

การจัดจ้างโครงการ Excellent Logistics Management Award : ELMA ประจำปี 2559

1. ความเป็นมา

สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ จัดโครงการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลผู้ประกอบการดีเด่นทางด้านโลจิสติกส์การค้า (Excellent Logistics Management Award : ELMA) ต่อเนื่องมาเป็นปีที่ 10 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานขององค์กร ตลอดจนยกระดับภาพลักษณ์โลจิสติกส์ไทย ให้เป็นที่ยอมรับแพร่หลาย สามารถแข่งขันทั้งในประเทศ และระดับสากลได้อย่างยั่งยืน โดยกำหนดให้มีการออกแบบตราสัญลักษณ์ของรางวัลขึ้นในชื่อ ELMA เพื่อใช้เป็นเครื่องหมายรับรองมาตรฐานด้านโลจิสติกส์และใช้เป็นเครื่องมือทางการตลาดสำหรับผู้ให้บริการโลจิสติกส์และผู้ส่งออกไทย สามารถสร้างความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน โดยสร้างความน่าเชื่อถือในกระบวนการส่งมอบและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รางวัลผู้ประกอบการดีเด่นทางด้านโลจิสติกส์การค้า (Excellent Logistics Management Award : ELMA) ประจำปี 2559 ประกอบไปด้วย 4 สาขารางวัล ดังนี้

- สาขาผู้ให้บริการขนส่งสินค้า (Transportation Services)
- สาขาผู้ให้บริการคลังสินค้า (Warehousing Services)
- สาขาผู้ให้บริการตัวแทนในการจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศและตัวแทนพิธีการศุลกากร (International Freight Forwarding and Customs Brokerage Services)
- สาขาผู้ให้บริการโลจิสติกส์แบบครบวงจร (Third Party Logistics Services : 3PL)

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์สูงสุดจากการประกวดในแต่ละสาขาจะได้รับการเสนอชื่อพิจารณาเข้ารับรางวัล Prime Minister's Export Award 2016 หรือ PM Award ประเภทรางวัลธุรกิจบริการยอดเยี่ยม (Best Service Enterprise Award) สาขาโลจิสติกส์การค้า (Trade Logistics)

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์รางวัล ELMA ในฐานะรางวัลมาตรฐานการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพระดับสากล ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง
- 2.2 เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการที่มีการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพ และนำมาเป็นแบบอย่างให้กับผู้ประกอบการรายอื่น
- 2.3 เพื่อสร้างมาตรฐานระดับสูงในการจัดการโลจิสติกส์ที่เป็นสากลของผู้ประกอบการไทยและเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในสายตาผู้ประกอบการต่างชาติ โดยมี ELMA เป็นเครื่องหมายรับรองคุณภาพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
- 2.4 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมาตรฐานและความพร้อมด้านโลจิสติกส์ของอุตสาหกรรมไทย ในการเป็นศูนย์กลางการค้าและโลจิสติกส์ของภูมิภาคอาเซียน
- 2.5 เพื่อส่งเสริมให้ผู้ประกอบการมีโอกาสในการพัฒนาตนเองผ่านคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านโลจิสติกส์

3. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ : ผู้ให้บริการโลจิสติกส์ โดยมีสัดส่วนผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทยไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 51 และมีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในประเทศไทย

4. ขอบเขตการดำเนินงานของผู้เสนอราคา

ผู้รับดำเนินงานจะต้องกำหนดแผนการและขั้นตอนในการดำเนินงานของโครงการ ดังต่อไปนี้

4.1 งานด้านประชาสัมพันธ์

4.1.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เสนองานจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

(1.) เพื่อเชิญชวนผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมายสมัครเข้าร่วมการประกวดรางวัลฯ อย่างน้อย 20 ราย โดยต้องมีผู้สมัครทั้ง 4 สาขารางวัล

(2.) เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของรางวัลให้เกิดการรับรู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ พร้อมทั้งนำเสนอผลการประกวดรางวัลและผลงานของผู้ชนะการประกวดในแต่ละประเภทรางวัล

(3.) เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายในภาคธุรกิจ ทั้งผู้ประกอบการค้าระหว่างประเทศ ผู้ให้บริการโลจิสติกส์ ตัวแทนภาคธุรกิจ และสมาคมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสื่อมวลชนชั้นนำ สายเศรษฐกิจ การค้า และโลจิสติกส์ เข้าร่วมพิธีมอบรางวัล และกิจกรรมการสัมมนารางวัล ELMA ในงาน TILOG – LOGISTIX 2016 จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ราย

4.1.2 จัดทำกลยุทธ์การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งโครงการ และนำเสนอรายละเอียดให้ทราบในวันที่น่าเสนองาน โดยมีการใช้สื่อ อาทิ

- สื่อ online ของสภา/สมาพันธ์/สมาคม ที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ และรับประกันการเผยแพร่ในรูปของข่าว บทความ และ weblink อย่างน้อย 6 หน่วยงาน เช่น
 - สภาผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย (สภาผู้ส่งออกฯ)
 - หอการค้าไทย และสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
 - สมาคมผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
 - สมาคมตัวแทนขนส่งสินค้าทางอากาศไทย
 - สมาคมขนส่งสินค้าและโลจิสติกส์ไทย
 - สมาคมตัวแทนออกของรับอนุญาตไทย
 - สมาคมขนส่งสินค้าเพื่อการนำเข้าและส่งออก
 - สมาคมชิปปิ้งแห่งประเทศไทย
 - สมาพันธ์โลจิสติกส์ไทย
 - สมาพันธ์ผู้ให้บริการโลจิสติกส์ไทย
 - สหพันธ์การขนส่งทางบกแห่งประเทศไทย
- สื่อสิ่งพิมพ์
 - ก่อนรับสมัคร เพื่อเชิญชวนผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ
 - หลังจากทราบผลการประกวด เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ และผลงานผู้ชนะการประกวด
- จัดกิจกรรมเดินสายประชาสัมพันธ์/กิจกรรมเชิญชวน (Roadshow) ไปยังสภา/สมาพันธ์/สมาคม/หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ เพื่อจูงใจกลุ่มเป้าหมายให้สนใจเข้าร่วมโครงการ

- ออกแบบและจัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานแสดงวิธีการและผลการดำเนินงาน (Organization Report) ประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการการจัดทำ presentation เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ และแนวทางการตอบข้อซักถามของคณะกรรมการให้แก่ผู้ประกอบการ และ/หรือ ผู้ที่สนใจ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 50 ราย
- จัดกิจกรรมครบรอบ 10 ปี เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของโครงการและรางวัล ELMA โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 80 ราย ได้แก่ ผู้ได้รับรางวัล ELMA (ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน) คณะกรรมการพิจารณาตัดสินรางวัล ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้สนับสนุน และสมาคมต่างๆด้านโลจิสติกส์ ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอแนวคิด/รูปแบบ รายละเอียด และสถานที่ของการจัดงานในวันนำเสนองาน

4.1.3 ออกแบบและจัดทำ Key Visual ของโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมุ่งให้รางวัล ELMA เป็นที่ยอมรับและมีความน่าเชื่อถือทั้งในระดับประเทศ และระดับสากล โดยออกแบบ Key Visual อย่างน้อย 3 แนวคิด และนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาในวันนำเสนองาน

4.1.4 จัดเก็บภาพถ่ายและบันทึกวีดีโอบรรยากาศในทุกกิจกรรมตลอดทั้งโครงการ

*** หมายเหตุ : ข้อความที่เป็นภาษาต่างประเทศ จะต้องดำเนินการโดยบุคลากรมืออาชีพ ที่มีความชำนาญและประสบการณ์ในการเขียน ตลอดจนมีประวัติผลงานเป็นที่ยอมรับ โดยจะต้องนำเสนอด้วย่างงานเขียนพร้อมประวัติผลงานให้ทราบในวันนำเสนองาน พร้อมแนบหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ดำเนินโครงการจริง

4.2 งานด้านการจัดการประกวดรางวัล แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้

4.2.1 ช่วงก่อนการจัดการประกวด

- (1) กำหนดแผนงานการดำเนินงาน (Time Frame) ตลอดการจัดประกวด
- (2) ปรับปรุงเกณฑ์การพิจารณารางวัล
 - ปรับปรุงเกณฑ์การพิจารณาตัดสินรางวัลเดิม โดยใช้แนวทางที่กรมฯ ได้ดำเนินการในปีที่ผ่านมา
 - จัดประชุมคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเกณฑ์การพิจารณารางวัลโดยกรมฯ เป็นผู้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ จำนวนประมาณ 10 – 12 คน
 - จัดทำสรุปรายงานผลการปรับปรุง และจัดทำเกณฑ์การตัดสินรางวัลฉบับสมบูรณ์
- (3) จัดทำเอกสารประกอบการรับสมัคร ได้แก่
 - ใบสมัคร พร้อมรายละเอียดโครงการฯ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ จำนวน 150 ชุด และรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้บริษัทผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ สามารถ Download ได้ทาง Website ของสำนักฯ (www.tradelogistics.go.th)
 - คู่มือสำหรับการสมัครขอรับรางวัล ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ จำนวน 150 เล่ม พิมพ์ สีสี่ ขนาด A4 ปกแข็ง กระดาษอาร์ตมันและรูปแบบดิจิทัลเพื่อให้บริษัทผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ สามารถ Download ได้ทาง Website ของสำนักฯ (www.tradelogistics.go.th)

4.2.2 ช่วงการจัดการประกวด

- (1) เตรียมความพร้อมสำหรับการประกวดรางวัล

- ศึกษาเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประกวดตลอดกระบวนการจนเชี่ยวชาญและแม่นยำ
- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือการทำเอกสารการเข้าร่วมโครงการแก่ผู้เข้าร่วมฯ ทุกราย
- ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการสำหรับการประชุมเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าประกวดรางวัล
- จัดทำเอกสารสำหรับคณะกรรมการ ได้แก่
 - จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับคณะกรรมการ และตัวอย่างแบบฟอร์มการพิจารณา โดยจำนวนขึ้นอยู่กับจำนวนคณะกรรมการฯ ทั้งนี้เอกสารแต่ละชนิดประมาณ 20 ชุด
 - จัดทำคู่มือการตรวจประเมินสำหรับคณะกรรมการ จำนวน 30 เล่ม พิมพ์ สี สี ขนาด A4 ปกแข็ง กระดาษอาร์ตมัน พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - เอกสารสรุปข้อมูลของผู้เข้าประกวด และการประเมินคะแนนเบื้องต้นของผู้เข้าประกวดรางวัลทุกรายเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการพร้อมกับเอกสารตัวจริง

*** หมายเหตุ : เนื่องจากเอกสารสมัครขอรับรางวัลของบริษัทเป็นความลับของทางราชการ ดังนั้น หากมีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กรมฯ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทางกฎหมายทั้งหมด

(2.) จัดการประกวดรางวัล

- ประสานงานคณะกรรมการเพื่อจัดส่งเอกสารของผู้เข้าร่วมประกวดให้แก่คณะกรรมการเพื่อใช้ในการพิจารณาตัดสินรางวัล โดยต้องมีหลักฐานการรับเอกสารจากคณะกรรมการทุกท่าน
- ประสานงานคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประกวด เพื่อนัดหมาย กำหนดแผนงานตลอดจนขั้นตอนการประชุมพิจารณาคะแนนทั้งหมด เช่น การนำเสนอข้อมูลบริษัท การตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ เป็นต้น
- จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุมพิจารณารางวัล พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ป้ายชื่อ ไบลงทะเลียน ฯลฯ
- จัดหาเครื่องมือหรือโปรแกรมที่ใช้ในการรวบรวมผลคะแนนผู้เข้าประกวด
- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารางวัล พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการประชุมทุกครั้งพร้อมทั้งเวียนรายงานให้คณะกรรมการทุกท่านทราบ
- จัดหายานพาหนะ (รถตู้ VIP) อย่างดี สำหรับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่กรมฯ เพื่อใช้เดินทางในการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ พร้อมพนักงานขับรถที่มีความชำนาญเส้นทาง ทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด พร้อมค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าล่วงเวลา ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่างระหว่างการเดินทางครั้งละ 2 คัน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง

*** หมายเหตุ : หากมีการเดินทางน้อยกว่า 5 ครั้ง ขอให้ทางบริษัทเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริง

*** หมายเหตุ : การเดินทาง 1 ครั้ง หมายถึง การเดินทางไป-กลับ เพื่อตรวจเยี่ยมสถานประกอบการของผู้สมัครในแต่ละประเภทรางวัล ภายใน 1 วัน ในกรณีที่มีการตรวจเยี่ยมโรงงานต่อเนื่อง 2 วัน (โดยมีการค้างคืนที่ต่างจังหวัด) ให้นับเป็น 2 ครั้งได้

- จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน พร้อมเครื่องดื่มอย่างดี สำหรับการจัดประชุมในช่วงเวลาการจัดการประกวดจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่า 20 ชุด

*** หมายเหตุ : หากมีการจัดประชุมบ่อยกว่า 10 ครั้ง ขอให้ทางบริษัทเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริง

- จัดทำสรุปรวบรวมคะแนนเพื่อเวียนให้กรรมการรับทราบและรับรองผล พร้อมแจ้งให้ ผู้ชนะการประกวดทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมการสำหรับการรับรางวัลต่อไป
- จัดทำรายงานป้อนกลับ (Feedback Report) ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการทุกราย เพื่อให้ ผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต โดยรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปจากข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการในการพิจารณา ประกวดรางวัล
- การดำเนินการอื่นๆ ที่ผู้รับดำเนินการเห็นว่าเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของโครงการฯ ทั้งนี้ ผู้รับดำเนินการจะต้องนำเสนอ รายละเอียดให้สำนักฯ เพื่อประกอบการพิจารณา

4.2.3 ช่วงหลังการจัดการประกวด

- (1.) จัดทำสรุปแบบสอบถามความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการพัฒนาโครงการจัด ประกวดรางวัล ELMA เพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการทุกราย และ คณะกรรมการทุกท่าน เพื่อนำมาวิเคราะห์ สรุป รวบรวมเป็นรายงาน

*** หมายเหตุ : ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการจะต้องจัดหาทีมงานเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการในการร่าง แบบสอบถาม แจกแบบสอบถาม ติดตาม และประเมินผลข้อมูล ตลอดจนรวบรวม เป็นรายงานและวิเคราะห์สรุปผลการประเมินผล โดยต้องนำเสนอแบบประเมินให้ สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าพิจารณาก่อนดำเนินการ

- (2.) แจ้งผลการจัดการประกวด

- ประสานงานกับสำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้า เพื่อรับหนังสือแจ้งผลการ ประกวดจากกรมฯ เพื่อจัดส่งให้กับผู้เข้าประกวดทุกราย
- ประสานงานกับผู้เข้าประกวดทุกราย เพื่อแจ้งผลการประกวด พร้อมทั้งการจัดส่ง หนังสือแจ้งผลและแบบสอบถามความคิดเห็นการเข้าร่วมโครงการฯ โดยจะต้องมี หลักฐานในการจัดส่งและการรับเอกสารจากผู้เข้าประกวดทุกบริษัท

- (3.) มอบรางวัล PM Award

- ประสานงานกับผู้จัดการประกวดรางวัล PM Award เพื่อจัดส่งสรุปข้อมูลผู้ชนะ การประกวด ELMA 2016 ที่ได้รับมติเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ให้เสนอชื่อเข้ารับ รางวัล PM Award และเตรียมความพร้อมสำหรับกิจกรรมการมอบรางวัล ตลอดจน กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลสำหรับการจัดนิทรรศการแสดงผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัลในงานประกาศ รางวัล PM Award ทั้งนี้ รายละเอียดข้อมูลจะต้องประสานงานกับผู้จัดการประกวด รางวัล PM Award ต่อไป
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ได้รับรางวัล PM Award และเจ้าหน้าที่กรมฯ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการมอบรางวัล
- จัดเก็บภาพถ่ายและบันทึกวิดีโอเพื่อเก็บภาพบรรยากาศตลอดงาน PM Award

- (4.) มอบรางวัล ELMA ภายในงาน TILOG – LOGISTIX 2016

- จัดเตรียมโล่รางวัลและใบประกาศเกียรติคุณสำหรับผู้ชนะการประกวดรางวัล ตามจำนวนผู้ที่ได้รับรางวัล เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัลภายในงาน TILOG - LOGISTIX 2016 ทั้งนี้ ต้องจัดทำโล่ต้นแบบเสนอให้กรมฯ เห็นชอบก่อนดำเนินการ
 - จัดเตรียมใบประกาศเกียรติคุณสำหรับขอบคุณคณะกรรมการฯ จำนวน 12 ชิ้น เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัลภายในงาน TILOG - LOGISTIX 2016
 - ประสานงานกับผู้ชนะการประกวดรางวัล คณะกรรมการพิจารณารางวัล เจ้าหน้าที่โครงการฯ และผู้จัดงาน TILOG - LOGISTIX 2016 เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับกิจกรรมการมอบรางวัล ELMA และใบประกาศเกียรติคุณสำหรับคณะกรรมการบนเวทีเปิดงาน
 - จัดทำหนังสือทำเนียบรุ่น จำนวน 200 เล่ม พิมพ์สี่สี กระดาษอาร์ต ปกแข็ง จัดทำ 2 ภาษา (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) โดยเนื้อหาภายในเล่มประกอบไปด้วย รายละเอียดของโครงการ หลักเกณฑ์การตัดสิน รายชื่อคณะกรรมการ ผู้ได้รับรางวัล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
 - จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการ ผู้ชนะการประกวด และเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่เข้าร่วมพิธีมอบรางวัล ELMA จำนวน 30 ที่
- (5.) จัดนิทรรศการผลงานผู้ชนะการประกวดรางวัล ในงานแสดงสินค้า TILOG – LOGISTIX 2016
- ประสานงานกับผู้ชนะการประกวดรางวัล ELMA เพื่อจัดทำข้อมูลสรุปผลโครงการฯ ผลงานของผู้ชนะการประกวดรางวัล และข้อมูลธุรกิจพร้อมทั้งประสบการณ์การบริหารจัดการของบริษัทที่ประสบความสำเร็จ
 - จัดทำ VDO สรุปภาพรวมความสำเร็จของการจัดโครงการฯ จำนวน 1 ชุด ความยาวไม่เกิน 20 นาที
 - จัดทำ VDO สรุปการประกวดเป็นรายบริษัท เฉพาะบริษัทที่ได้รับรางวัล ความยาวประมาณ 3 - 5 นาที
 - จัดทำข้อมูลและออกแบบวิธีการนำเสนอผลงานของผู้ชนะรางวัลให้เป็นที่น่าสนใจกับผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า
 - ประสานงานผู้รับดำเนินการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลในส่วนของกิจกรรมนิทรรศการภายในงาน TILOG - LOGISTIX 2016 โดยจะต้องนำเสนอรูปแบบและเนื้อหาที่จะจัดแสดงให้สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าพิจารณาก่อนดำเนินการ
- (6.) จัดสัมมนารางวัล ELMA ในงาน TILOG 2016
- จัดสัมมนาเผยแพร่ผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัล ณ สถานที่จัดงานแสดงสินค้า TILOG - LOGISTIX 2016 โดยประสานสำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าเพื่อกำหนดสถานที่ วัน เวลาในการดำเนินการ
 - จัดเตรียมอุปกรณ์และตกแต่งสถานที่จัดสัมมนา เช่น เวที Backdrop อุปกรณ์แสง/สี/เสียง หรือตามที่คุณรับงานเห็นว่าเหมาะสมโดยต้องนำเสนอรายละเอียดให้สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าพิจารณาก่อน
 - จัดหาพิธีกรมืออาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี ตลอดจนถึงทักษะในการสรุปและลำดับใจความสำคัญ เพื่อดำเนินรายการ จำนวน 1 คน พร้อมบทพูดบนเวที (script) ตลอดงาน

- ประธานผู้ได้รับรางวัล ELMA เป็นวิทยากรในงานสัมมนา และสำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าเพื่อเตรียมการจัดงาน
- ดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมแบบสำรวจความคิดเห็นในการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 100 ชุด โดยต้องเสนอให้สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าเห็นชอบก่อนการจัดสัมมนาอย่างน้อย 1 อาทิตย์
- จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา และเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวน 100 ชุด
- จัดเก็บภาพถ่ายและบันทึกวิดีโอเพื่อเก็บภาพบรรยากาศตลอดงานสัมมนา
- จัดทำรายงานสรุปผลผู้เข้าร่วมสัมมนาส่งให้กรมฯ ภายใน 7 วันหลังจากการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น

(7.) ศึกษา วิเคราะห์ พร้อมจัดทำข้อมูลเทียบเคียงรางวัล ELMA กับการประกวดรางวัล Logistics ในต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภูมิภาคอาเซียน และอาเซียน+6 รวมถึงจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนารางวัล ELMA ให้เป็นรู้จักและยอมรับในระดับสากลให้แก่สำนักฯ

(8.) รวบรวมเอกสารของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการจากคณะกรรมการทุกราย และจัดส่งเอกสารดังกล่าวพร้อม Feedback Report/ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาองค์กรจากคณะกรรมการ คืนให้แก่ผู้สมัครทุกราย โดยต้องมีหลักฐานการจัดส่งและการรับเอกสารจากผู้เข้าร่วมประกวดทุกราย

(9.) จัดทำรายงานสรุปโครงการฯ ประกอบด้วย

- ภาพบรรยากาศทุกกิจกรรมตลอดโครงการ และวิดีโอกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งโครงการ โดยบันทึกลงบนแผ่น DVD จำนวนอย่างละ 5 ชุด ทั้งนี้ ภาพถ่ายและวิดีโอต้องมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการติดต่อและผลิตสื่อเผยแพร่สำหรับกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อไปได้ ในระดับดีมากเพื่อที่สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าจะสามารถนำไปใช้ในการติดต่อและผลิตสื่อเผยแพร่สำหรับกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- สรุปแบบสอบถามความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการพัฒนาโครงการจัดประกวดรางวัล ELMA ของผู้เข้าร่วมโครงการทุกราย และคณะกรรมการทุกท่าน

*** หมายเหตุ : ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการจะต้องจัดหาทีมงานเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการในการร่างแบบสอบถาม แจกแบบสอบถาม ติดตาม และประเมินผลข้อมูล ตลอดจนรวบรวมเป็นรายงานและวิเคราะห์สรุปผลการประเมินผล โดยต้องนำเสนอแบบประเมินให้สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าพิจารณาก่อนดำเนินการ

- บทสรุปกิจกรรมฯ สำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)
- สรุปผลการประเมินโครงการฯ ประกอบด้วย
 - ภาพรวมผลการจัดกิจกรรมฯ (ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทาง และวิธีการแก้ไข ฯลฯ)
 - ความคิดเห็นผู้สมัครขอรับรางวัลฯ ปี 2559
 - เปรียบเทียบการจัดการกิจกรรมระหว่างปี 2558 และ ปี 2559 ว่ามีการพัฒนาอย่างไร

- ผลการดำเนินงานและหลักฐานประกอบอื่นๆ ที่ผู้รับดำเนินการเห็นว่าเหมาะสม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดของโครงการฯ ทั้งนี้ ผู้รับดำเนินการจะต้องนำเสนอรายละเอียดให้สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้าเพื่อประกอบการพิจารณาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทุกท่าน ให้กับบริษัทที่เข้าร่วมประกวดทุกบริษัท **ทั้งนี้การจัดส่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีหลักฐานการจัดส่งและการรับจากผู้เข้าประกวดทุกบริษัท**

5. ระยะเวลาการดำเนินการ : มกราคม – กันยายน 2559

6. เงินงบประมาณ : ภายในวงเงิน 6,300,000.- บาท (หกล้านสามแสนบาทถ้วน)

7. แนวทางการจัดทำข้อเสนองาน

- 7.1 ส่งเอกสารประกอบการเสนองาน ในขนาด A4 จำนวน 7 ชุด (เป็นเอกสารสี) โดยสาระหลักดังนี้
- รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) และกลยุทธ์การทำประชาสัมพันธ์
 - รายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานตามข้อกำหนด (TOR)
 - ตัวอย่างการเขียนบทความ / คำกล่าวรายงาน / คำกล่าวเปิดงาน / รายงานการประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - รายละเอียดของทีมงาน อาทิ ผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์ ทีมงานด้านประชาสัมพันธ์ พิธีกร ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษที่สามารถเขียน/แปล และต้องได้รับการยืนยันจากทีมงานดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ทีมงานจะต้องมีผลงานและชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในสาธารณะ ตลอดจนไม่มีประวัติละทิ้งงาน ทั้งงานภาครัฐและเอกชน
 - ประวัติและผลงานของผู้เสนองาน (Company Profile)
- 7.2 หากผู้เสนองาน มีข้อเสนอแนะหรือรูปแบบการจัดสัมมนาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ สามารถที่จะนำเสนอเพื่อเป็นทางเลือก ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกได้
- 7.3 ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอแนวคิดและวิธีการดำเนินการของโครงการฯ ต่อคณะกรรมการฯ โดยต้องนำเสนอด้วยตนเอง ที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ สนามบินน้ำ ในวันที่
- 7.4 ในวันนำเสนอ ผู้เสนองานต้องมีทีมวิชาการเข้าร่วมเสนองานด้วย พร้อมทั้งมอบหมายบุคคลให้ทำหน้าที่จัดบันทึกการนำเสนอ ในลักษณะของรายงานการประชุมและส่งมอบให้คณะกรรมการจัดจ้าง ภายในวันเสนองานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก เนื่องจากผู้ที่ได้รับเลือกเป็นผู้ดำเนินงานโครงการดังกล่าว จะต้องมีความสามารถบริหารการประชุม ทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม อาทิ เอกสารสรุปข้อมูลของผู้เข้าประกวด และการประเมินคะแนนเบื้องต้นของผู้เข้าประกวดรางวัล การสรุปการนำเสนอและคำชี้แจงของบริษัทที่สมัครเข้ารับรางวัล รวมถึงการสรุปข้อซักถามและความเห็นของคณะกรรมการ เพื่อให้โครงการนี้เป็นประโยชน์คุ้มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 7.5 อื่นๆ ตามที่ผู้เสนองานเห็นสมควร

8. เกณฑ์การพิจารณา

8.1 การนำเสนอครบถ้วนตาม TOR

8.2 ความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ประวัติการทำงานที่ผ่านมาของบริษัท ขอให้แนบประวัติและผลงานที่ผ่านมาด้วย

8.3 เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ แบ่งเป็น

(1.) ข้อเสนอทางด้านการเงิน ร้อยละ 60

(2.) ข้อเสนอทางด้านการดำเนินงาน ร้อยละ 40

ทั้งนี้ รายละเอียดของการพิจารณาข้อเสนอทางด้านการดำเนินงานของบริษัท ประกอบด้วย (คะแนนรวม 100 คะแนน)

- แนวความคิดและรูปแบบการดำเนินโครงการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน และขอบเขตการดำเนินงาน 30 คะแนน
- แผน/กลยุทธ์ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งโครงการ 25 คะแนน
- ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ระยะเวลาดำเนินงาน (Time Frame) 15 คะแนน
- องค์กรประกอบของทีมงานที่จะดำเนินโครงการ 10 คะแนน
- ประสบการณ์ของผู้เสนองาน 10 คะแนน
- สรุปรายงานการประชุม ณ วันเสนองาน 5 คะแนน
- ตัวอย่างการเขียนบทความ / คำกล่าวรายงาน / คำกล่าวเปิดงาน / รายงานการประชุม ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 5 คะแนน

*** หมายเหตุ : ผู้เสนองานต้องได้รับคะแนนรวมจากการนำเสนอไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์พิจารณา

8.4 คณะกรรมการจัดจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องข้อเสียหายใดๆไม่ได้ รวมทั้งคณะกรรมการจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

9. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

9.1 มีผู้จัดการโครงการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการโครงการที่เชี่ยวชาญ มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านโลจิสติกส์ อย่างน้อย 5 ปี

9.2 มีทีมงานด้านวิชาการโดยต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้/มีประสบการณ์ทำงานด้านโลจิสติกส์เป็นอย่างน้อย 4 คน

9.3 มีผู้ประสานงานในการจัดกิจกรรมและติดตามผลการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ

9.4 ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ดังนี้

9.4.1 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

9.4.2 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ละทิ้งงานของทางราชการ

- 9.4.3 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

10. กำหนดการชำระค่าใช้จ่าย

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด ทั้งหมด 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กรมฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ร้อยละ 40 ของวงเงินทำสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ข้อ 4.1.1 – 4.1.3 และ 4.2.1 ให้แล้วเสร็จภายใน เดือน มิถุนายน 2559

งวดที่ 2 กรมฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ร้อยละ 30 ของวงเงินทำสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ข้อ 4.2.2 ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนสิงหาคม 2559

งวดที่ 3 กรมฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ร้อยละ 30 ของวงเงินทำสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ข้อ 4.1.4 และ 4.2.3 ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนกันยายน 2559

11. สถานที่ติดต่อ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักธุรกิจบริการและโลจิสติกส์การค้า กลุ่มงานส่งเสริมธุรกิจบริการ 3 หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อ นางสาวทัศนทิมา รัตนสมบูรณ์ โทรศัพท์ 02-507-8426 นางสาวสุกัญญา ช่างทอง โทรศัพท์ 02-507-8450 โทรสาร 02-547-4241

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใขงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการจัดการประกวด Excellent Logistics Management Award (ELMA) ประจำปี ๒๕๕๙

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖,๓๐๐,๐๐๐.๐๐บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

เป็นเงิน ๗,๒๒๖,๕๖๒.๖๗ บาท โดยคำนวณราคาค่าเฉลี่ยที่สืบราคาผู้มีอาชีพรับจ้าง ๓ รายแล้ว ปรากฏว่าผู้มีอาชีพรับจ้างทั้ง ๓ ราย เสนอราคาเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทำให้ราคาเฉลี่ยดังกล่าวเกินกว่าวงเงินงบประมาณ ดังนั้น จึงเห็นสมควรใช้งบประมาณที่ได้รับเป็นราคากลาง

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ บริษัท เอ ซี ที อินเทลลิเจนท์ จำกัด

๔.๒ บริษัท มีมอร์ จำกัด

๔.๓ บริษัท อินทิเกรเต็ด คอมมูนิเคชั่น จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางชฎา บุญจร

๕.๒ นายปิติชัย รัตนนาคะ

๕.๓ นางสาวทัศนิตา รัตยสมบุญ