

Terms of Reference (TOR)

การจ้างบริษัทเอกชน (Organiser) เพื่อดูแลความเรียบร้อยด้านต่าง ๆ สำหรับการจัดประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส
สามเสาหลักอาเซียนและการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนที่เกี่ยวข้อง (JCM APT EAS ARF)
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2562 ณ กรุงเทพฯ

.....

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ประเทศไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียนตลอดปี 2562 และกระทรวงการต่างประเทศจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสสามเสาหลักอาเซียนและการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสที่เกี่ยวข้อง (JCM APT EAS ARF) ระหว่างวันที่ 25 พ.ค. - 2 มิ.ย. 2562 ณ กรุงเทพฯ โดยจะมีกิจกรรมหลักได้แก่ (1) การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน (2) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส 3 เสา (3) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนบวก 3 (4) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสสำหรับสุดยอดเอเชียตะวันออก (5) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนว่าด้วยความร่วมมือด้านการเมืองและความมั่นคงในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก (6) งานเลี้ยงอาหารค่ำสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและคณะผู้แทน จำนวน 3 ครั้ง และ (7) กิจกรรมนอกสถานที่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและคณะผู้แทน

2. วัตถุประสงค์

การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนครั้งนี้เป็นการนำการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส 3 เสา ซึ่งเดิมมีแผนที่จะจัดประชุมในเดือนเมษายน 2562 มารวมกับการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสกับการหารือกับคู่เจรจาต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เป็นเวทีที่เจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน 3 เสา ได้ร่วมกันหารือเพื่อกำหนดทิศทางและการขับเคลื่อนของสำนักเลขาธิการอาเซียนในเรื่องต่าง ๆ และ (2) เป็นเวทีเพื่อจะหารือกับคู่เจรจาในกรอบการประชุมอาเซียนบวก 3 การประชุมสุดยอดเอเชียตะวันออก และการประชุมอาเซียนว่าด้วยความร่วมมือด้านการเมืองและความมั่นคงในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก และต่อยอดความร่วมมือที่ได้ร่วมกันหารือและกำหนดแนวทางจากการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสในเดือนมีนาคม 2562

การจัดประชุมในครั้งนี้จัดขึ้นภายใต้แนวคิด Green Meeting เพื่ออนุรักษ์ตามแนวคิด “ร่วมมือ ร่วมใจ ก้าวไกล ยั่งยืน” และมีภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และภาคประชาสังคมเข้าร่วมกันหารือและขับเคลื่อนอาเซียนร่วมกัน โดยมีเป้าหมายเพื่อการลดและละทรมายการที่จะช่วยลดผลกระทบตอส่สิ่งแวดล้อม อีกทั้งเพื่อสร้างความตระหนักรู้ (awareness) ความรับผิดชอบตอส่สิ่งแวดล้อม ทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียนให้มีความยั่งยืนในระยะยาว

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างในงานดังกล่าวนี้
- 3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นเอกสารการเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- 3.6 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
- 3.7 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.8 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 สัญญา และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสาร การเสนอราคา พร้อมทั้งนำเสนอหนังสือสัญญาที่อ้างอิงมาแสดงในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยผลงานดังกล่าวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการตรวจรับพัสดุงานเรียบร้อยแล้ว

4. ขอบเขตของการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงานส่วนต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการงานทั้งหมดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การต้อนรับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและรองเลขาธิการอาเซียน ณ ทำอากาศยานนานาชาติ สุวรรณภูมิ และทำอากาศยานนานาชาติดอนเมือง ระหว่างวันที่ 25 พ.ค. - 1 มิ.ย. 2562

4.1.1 จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการประจำทำอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิและทำอากาศยานนานาชาติดอนเมือง

1) จัดหาคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 16 นิ้ว พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส

2) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์/ ถ่ายเอกสารแบบ Multi-function จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 x 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 x 1,200 dpi และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบ PDF พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

3) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.1.2 การจัดทำป้ายต้อนรับ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องรับรอง VIP ที่สนามบิน และจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำสนามบิน

1) ออกแบบและจัดทำป้ายต้อนรับบริเวณสนามบิน

2) ดูแลจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องรับรอง VIP ที่ทำอากาศยานทั้ง 2 แห่ง สำหรับวันเดินทางมาและกลับของเจ้าหน้าที่อาวุโสและคณะ จำนวน 28 คน

3) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำสนามบินทั้ง 2 แห่ง จำนวนอย่างน้อย 2 คน/แห่ง

4.2 การจัดเตรียมพื้นที่ การออกแบบและตกแต่งสถานที่สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง พื้นที่สำหรับการใช้งานส่วนต่าง ๆ พร้อมจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุมฯ

4.2.1 พื้นที่ต้อนรับ

1) ด้านหน้าอาคารสถานที่จัดการประชุม

- ตกแต่งด้านหน้าอาคารสถานที่จัดการประชุม โดยประดับตกแต่งให้เหมาะสมกับสถานที่จัดการประชุม ประกอบด้วยป้ายต้อนรับที่มีชื่อการประชุม พร้อมประดับตกแต่งธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ

ธงอาเซียน ประเทศคู่เจรจา และประเทศสมาชิกอาเซียนบวกสาม/ EAS/ ARF (ผลิตจากผ้าแบล็คลิต ชนิดเงา) ตามรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่

- ตกแต่งบริเวณทางเดินเข้าอาคารด้วยดอกไม้หรือวัสดุอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประดับตกแต่งด้านหน้าอาคารสถานที่ประชุมตามรายละเอียด

ข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 พฤษภาคม 2562 เวลา 12.00 น.

4.2.2 ห้องประชุมและพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) ห้องประชุมหลัก ระหว่างวันที่ 27 - 31 พ.ค. 2562

1.1) วันที่ 27 พ.ค. 2562 สำหรับการประชุม Committee of Permanent Representatives to ASEAN (CPR)

- ออกแบบ จัดทำพื้นเวที และปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Backdrop ที่ระบุชื่อการประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 7 เมตร

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียนและธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิต ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและรองเลขาธิการอาเซียน
- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส

จำนวน 11 ที่นั่งบนโต๊ะประชุม และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 11 ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 44 ที่นั่ง

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวนจำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด และไมโครโฟนไร้สายจำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 6 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับติดตั้งบริเวณด้านในโต๊ะประชุม

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 2 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมโยกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ Switching ตัดสลับภาพสด

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย บ้ายชื่อประเทศที่เข้าร่วมประชุม ธงชาติประเทศที่เข้าร่วมประชุมและธงอาเซียนแบบตั้งโต๊ะ (ผลิตจากผ้าแบล็คลิตชนิดเงา) อุปกรณ์เครื่องเขียน ปลั๊กไฟ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 15 จุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง

1.2) วันที่ 28 พ.ค. 2562 สำหรับการประชุม ASEAN Senior Officials' Meeting และการประชุม Working Group of the Executive Committee of the Southeast Asia Nuclear Weapon-Free Zone (SEANWFZ) Commission

- ออกแบบ จัดทำพื้นเวที และปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Backdrop ที่ระบุชื่อการประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 7 เมตร
- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียนและธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็กลิทชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและรองเลขาธิการอาเซียน
- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส

จำนวน 11 ที่นั่งบนโต๊ะประชุม และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 11 ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 77 ที่นั่ง สำหรับการประชุม ASEAN Senior Officials' Meeting และจำนวนอย่างน้อย 55 ที่นั่ง สำหรับการประชุม Working Group of the Executive Committee of the Southeast Asia Nuclear Weapon-Free Zone (SEANWFZ) Commission

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 6 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับติดตั้งบริเวณด้านในโต๊ะประชุม

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 2 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ Switching ตัดสลับภาพสด
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศที่เข้าร่วมประชุม ธงชาติประเทศที่เข้าร่วมประชุมและธงอาเซียนแบบตั้งโต๊ะ (ผลิตจากผ้าแบล็กลิทชนิดเงา) อุปกรณ์เครื่องเขียน ปลั๊กไฟ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 15 จุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง

1.3) วันที่ 29 พ.ค. 2562 สำหรับการประชุม ASEAN Joint Consultative Meeting และการประชุม ASEAN Coordinating Council Working Group on Timor-Leste's ASEAN Membership Application

- ออกแบบ จัดทำพื้นเวที และปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Backdrop ที่ระบุชื่อการประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 7 เมตร

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียนและธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิทชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที
- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและรองเลขาธิการอาเซียน
- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสจำนวน 45 ที่นั่งบนโต๊ะประชุม และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 11 ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียนจำนวนอย่างน้อย 100 ที่นั่ง สำหรับการประชุม ASEAN Joint Consultative Meeting และจำนวน 45 ที่นั่งบนโต๊ะประชุม และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 11 ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 100 ที่นั่ง สำหรับการประชุม ASEAN Coordinating Council Working Group on Timor-Leste's ASEAN Membership Application
- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวนจำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)
- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 25 ชุด และไมโครโฟนไร้สายจำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน
- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 25 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับติดตั้งบริเวณด้านในโต๊ะประชุม
- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 2 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม
- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ Switching ตัดสลับภาพสด
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศที่เข้าร่วมประชุม ธงชาติประเทศที่เข้าร่วมประชุมและธงอาเซียนแบบตั้งโต๊ะ (ผลิตจากผ้าแบล็คลิทชนิดเงา) อุปกรณ์เครื่องเขียน ปากกา และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 20 จุด
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง

1.4) วันที่ 30 พ.ค. 2562 สำหรับการประชุม ASEAN Plus Three (APT) SOM และการประชุม East Asia Summit (EAS) SOM

- ออกแบบ จัดทำพื้นเวที และปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Backdrop ที่ระบุชื่อการประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 7 เมตร
- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน จีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ ออสเตรเลีย อินเดีย นิวซีแลนด์ รัสเซีย สหรัฐอเมริกา และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที
- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและรองเลขาธิการอาเซียน
- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสจำนวน 14 ที่นั่งบนโต๊ะประชุม และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 13 ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียน

จำนวนอย่างน้อย 98 ที่นั่ง สำหรับการประชุม ASEAN Plus Three (APT) SOM และจำนวน 19 ที่นั่งบนโต๊ะประชุม และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 18 ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 133 ที่นั่ง สำหรับการประชุม East Asia Summit (EAS) SOM

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 19 ชุด และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มี มาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 12 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับติดตั้งบริเวณด้านในโต๊ะประชุม

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งาน ได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 2 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ Switching ตัดสลับภาพสด

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศที่เข้าร่วมประชุม ธงชาติ ประเทศที่เข้าร่วมประชุมและธงอาเซียนแบบตั้งโต๊ะ (ผลิตจากผ้าแบล็คคลิซชนิดเงา) อุปกรณ์เครื่องเขียน ปลั๊กไฟ และวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มี คุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จออุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 20 จุด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อน ถึงกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง

1.5) วันที่ 31 พ.ค. 2562 สำหรับการประชุม ASEAN Regional Forum (ARF) SOM

- ออกแบบ จัดทำพื้นเวที และปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาด ของห้องประชุม พร้อมออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Backdrop ที่ระบุชื่อการประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 7 เมตร

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน จีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ ออสเตรเลีย อินเดีย นิวซีแลนด์ รัสเซีย สหรัฐอเมริกา แคนาดา สหภาพยุโรป บังกลาเทศ เกาหลีเหนือ มองโกเลีย ปากีสถาน ปาปัวนิวกินี ติมอร์-เลสเต ศรีลังกา และธงชาติอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คคลิซ ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและรองเลขาธิการอาเซียน

- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส

จำนวน 28 ที่นั่งบนโต๊ะประชุม และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 27 ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 189 ที่นั่ง

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 28 ชุด และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มี มาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 15 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับติดตั้งบริเวณด้านในโต๊ะประชุม
- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 2 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม
- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ Switching ตัดสลับภาพสด
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศที่เข้าร่วมประชุม ธงชาติ ประเทศที่เข้าร่วมประชุมและธงอาเซียนแบบตั้งโต๊ะ (ผลิตจากผ้าแบล็คคลิทชนิดเงา) อุปกรณ์เครื่องเขียน ปลั๊กไฟ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 20 จุด
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง

2) ห้องหารือทวิภาคี (Bilateral Room) จำนวน 2 ห้อง (ระหว่างวันที่ 27 - 31 พ.ค. 2562)

- จัดเตรียมธงประเทศสมาชิกอาเซียน จีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ ออสเตรเลีย อินเดีย นิวซีแลนด์ รัสเซีย สหรัฐอเมริกา แคนาดา สหภาพยุโรป บังกลาเทศ เกาหลีเหนือ มองโกเลีย ปากีสถาน ปาปัวนิวกินี ติมอร์-เลสเต ศรีลังกา และธงอาเซียน แบบตั้งพื้นและแบบตั้งโต๊ะ (ผลิตจากผ้าแบล็คคลิท ชนิดเงา) จำนวนอย่างละ 1 ชุด
- ติดตั้งเครื่องเสียงและไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ จำนวนห้องละ 2 ตัว สำหรับการหารือทวิภาคี
- ติดตั้งแสงสว่างเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องหารือทวิภาคีตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 พ.ค. 2562 เวลา 12.00 น.

3) พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทย (ระหว่างวันที่ 26 - 31 พ.ค. 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 8 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที พร้อมหมึกและกระดาษสำหรับรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 3 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อ พร้อมหมึกและกระดาษสำหรับรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Multi-function จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติ ความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 x 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 x 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำหรับรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องทำลายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยต้องสามารถทำลายเอกสารได้ครั้งละไม่ต่ำกว่า 20 แผ่น
- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 5 จุด
- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- กั้นพื้นที่ห้องปฏิบัติการฝ่ายไทยให้เป็นสัดส่วน สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานของคณะทำงาน กระทรวงฯ พื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยรักษาความปลอดภัย และพื้นที่รับประทานอาหาร
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานคณะทำงานฝ่ายไทย
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทยตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 พ.ค. 2562 เวลา 12.00 น.

4) พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ Co-Working Space (ระหว่างวันที่ 26 - 31 พ.ค. 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 4 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Multi-function จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติ ความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 x 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 x 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูลทีสแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 5 จุด
- เตรียมกล่องเอกสารเพื่อรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่ต้องการในห้องปฏิบัติการ เพื่อนำไปรีไซเคิล
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 พ.ค. 2562 เวลา 12.00 น.

5) Documentation Center (ระหว่างวันที่ 26 - 31 พ.ค. 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารสีแบบ Multi-function จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติ ความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 x 600 dpi ความละเอียด ในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 x 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูล ที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 3 จุด
- จัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 3 คน
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียม Documentation Center ตามรายละเอียดข้างต้น ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 พ.ค. 2562 เวลา 12.00 น.

6) ห้องสาริตถะฝ่ายไทย (ระหว่างวันที่ 26 - 31 พ.ค. 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 3 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Multi-function จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติ ความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 X 600 dpi ความละเอียด ในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 X 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูล ที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุนัข สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 5 จุด
- ติดตั้งระบบการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมมายังห้องสารัตถะฝ่ายไทย พร้อมหุ้ฟงไรสาย จำนวนอย่างน้อย 15 ชุด
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 1 คน
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องสารัตถะฝ่ายไทยตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 พ.ค. 2562 เวลา 12.00 น.

7) พื้นที่ลงทะเบียน (ระหว่างวันที่ 26 - 31 พ.ค. 2562)

- ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับการลงทะเบียน ที่มีป้ายแสดงจุดลงทะเบียน พร้อมจัดทำวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการลงทะเบียนหน้างานและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมเครื่องผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถถ่ายภาพได้ พร้อมระบบแสงเพิ่มเติมสำหรับการถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ดูแลการผลิตบัตรผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนอย่างน้อย 2 คน
- ออกแบบและผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงานให้มีความแตกต่างกันเพื่อระบุตัวตนของผู้เข้าประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย 700 ใบ
- ออกแบบและจัดทำเข็มกลัดติดเสื้อเพื่อเป็นสัญลักษณ์สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส รองเลขาธิการอาเซียน และผู้บริหารระดับสูง จำนวนอย่างน้อย 100 ชิ้น
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ลงทะเบียนตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 พ.ค. 2562 เวลา 12.00 น.

8) พื้นที่การใช้งานส่วนอื่นๆ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงาน

- จัดสรรพื้นที่ที่มีความเหมาะสมสำหรับแพทย์และพยาบาลประจำสถานที่ประชุมและห้องละหมาด พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ประดับตกแต่งพื้นที่บริเวณต่าง ๆ ภายในสถานที่จัดการประชุม
- จัดทำผังงาน ป้ายแสดงบริเวณต่าง ๆ
- เตรียมกล่องเอกสารเพื่อรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ เพื่อนำไปรีไซเคิล
- จัดตั้งบูธสำหรับการแสดงสินค้าจำนวนอย่างน้อย 5 บูธ

4.3 การจัดกิจกรรมนอกสถานที่

- 1) ดูแลสนับสนุนการจัดงานเลี้ยงอาหารค่ำนอกสถานที่ช่วงการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสสามเสาหลักอาเซียนและการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม สามารถรับรองการจัดงานเลี้ยงอาหารค่ำสำหรับผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส รองเลขาธิการอาเซียนและผู้ติดตาม จำนวนอย่างน้อย 77 คน
- 3) จัดหาและติดตั้งระบบแสง สี เสียง สำหรับกรณีที่มีการจัดการแสดง การบรรเลงดนตรี
- 4) ตกแต่งสถานที่เพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม

5) จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมนอกสถานที่ประชุม จำนวนอย่างน้อย 3 คน

4.4 ของขวัญและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

- 1) จัดหาของขวัญพร้อมกล่องบรรจุสำหรับผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวนอย่างน้อย 28 ชิ้น
- 2) จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 350 ชิ้น โดยยึดหลักแนวคิด

Reduce Reuse และ Recycle ผสมผสานการออกแบบที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

4.5 การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

- 1) ออกแบบและจัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับการประชุม อย่างน้อย 350 ชิ้น
- 2) ออกแบบและจัดทำ Delegates' handbook ในลักษณะ E-book
- 3) ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรเชิญ บัตรระบุตำแหน่ง (Place cards) และป้ายแสดงผังที่นั่ง

จำนวนรายการละไม่น้อยกว่า 250 ชิ้น

- 4) ออกแบบและจัดทำปกเมนูพร้อมจัดพิมพ์เมนูอาหารจำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น

4.6 การดำเนินงานอื่น ๆ

1) จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ในรูปแบบอาหารกล่อง พร้อมจัดส่งไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละจุด สำหรับคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ วันละ 3 มื้อ จำนวนประมาณ 300 กล่อง/มื้อ ระหว่างวันที่ 26 - 31 พ.ค. 2562

โดยกระทรวงการต่างประเทศจะแจ้งจำนวนที่แน่นอนก่อนกำหนดการประชุม

- 2) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สำหรับทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและส่งมอบภาพถ่ายในรูปแบบ

ดิจิทัล

- 3) จัดหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์สำหรับงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 3 มื้อ มื้อละ

ไม่ต่ำกว่า 80 คน

- 4) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการจัดประชุม อย่างน้อย 10 คน

- 5) ขนส่ง ติดตั้ง และรื้อถอนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- 6) ดำเนินการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน การดำเนินการผลิตและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดจะต้องได้รับการเห็นชอบจากกระทรวงการต่างประเทศก่อนดำเนินการ และรายการดำเนินงานข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการประชุมพร้อมดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม

6. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

6.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมภายใน 30 วัน ประกอบด้วย

- 1) สรุปผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 ในลักษณะรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด
- 2) ไฟล์รูปภาพและวิดีโอช่วงการประชุม จำนวน 2 ชุด

6.2 การชำระเงิน

กำหนดชำระเงินงวดเดียวเมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานแล้วเสร็จตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 พร้อมส่งมอบงานครบถ้วนตามข้อ 6.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

7. ค่าปรับ

กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

9. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างสำหรับการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องในวงเงิน 16,736,000 บาท (สิบหกล้านเจ็ดแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

10. เงื่อนไขอื่นๆ

10.1 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอแผนและรูปแบบการดำเนินงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint ที่แสดงรายละเอียดการเตรียมการจัดการประชุมให้เห็นอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องเข้ามานำเสนอผลงานตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.2 กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือทดแทนกิจกรรมนั้น ๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่าผู้ว่าจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานของโครงการและการจัดงานอย่างชัดเจน โดยผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ไว้เป็นการเฉพาะด้วย

10.4 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในลิขสิทธิ์ของภาพ สัญลักษณ์ ตัวอักษร (font) ข้อความและรูปแบบสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

10.5 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ติดตั้ง จัดเก็บ รื้อถอน และดูแลความสะอาดของสถานที่จัดงานต่าง ๆ ตลอดการจัดงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในระหว่างการเตรียมการจัดงาน และภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานภายในเวลา 23.59 น. ของวันที่ 8 มีนาคม 2562 (หากไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด) พร้อมจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ภายใน 7 วันทำการ

10.6 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน กรณีเกิดค่าใช้จ่ายอื่นใดหรือมีเหตุซำดในอันเกิดจากการดำเนินการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

11. การทำสัญญา

ภายใน 7 วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ การลงนามจะกระทำต่อเมื่อกระทรวงฯ ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562 จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือแค่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าวแล้ว ก็ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

13. ทรัพย์สินทางปัญญาของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญานี้โดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเอง โดยไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อหรือควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิที่จะไม่รับเอางานที่คัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นดังกล่าว สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เอกสาร แบบ ต้นแบบ และงานซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ทั้งหมดไม่ว่าอยู่ในรูปแบบใด ๆ และตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แล้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยไม่คิดค่าตอบแทน และผู้รับจ้างจะต้องไม่เก็บสำเนาของข้อมูลและรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของงานภายในสัญญานี้ ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ไว้กับตน เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

14. ลิขสิทธิ์ของงาน

งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบแล้วและยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกระทรวง การต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงาน เผยแพร่หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ ไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกระทรวงการต่างประเทศ

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ ASEAN Task Force กรมอาเซียน

กระทรวงการต่างประเทศ

โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 14354

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ