

รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด
(Terms of Reference: TOR)

โครงการรณรงค์สร้างกระแสต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช.
(กิจกรรมที่ ๕ การจัดทำแผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะและสมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช.)

๑. ชื่อโครงการ

โครงการรณรงค์สร้างกระแสต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. (กิจกรรมที่ ๕ การจัดทำแผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะและสมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช.)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักสื่อสารองค์กร

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๘ ๔๗๑๓

โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๑๔

สายด่วน ป.ป.ช. โทรศัพท์ ๑๒๐๕

๓. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการจัดทำแผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ และสมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา เพื่อเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ภารกิจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ช. และเผยแพร่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ระเบียบ ตลอดจนข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมุ่งหวังให้เกิดการรับรู้ และตระหนักถึงภัยของการทุจริต และกระตุ้นจิตสำนึกให้สังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อรณรงค์และกระตุ้นจิตสำนึกของประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ผ่านการนำเสนอด้วยเนื้อหาและภาพ

๔.๒ เพื่อเผยแพร่และส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ตลอดจนภารกิจและผลงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ช.

๔.๓ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕. กลยุทธ์

การนำประกาศ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่เป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ช. มานำเสนอให้ประชาชนทั่วไปรับรู้และเข้าใจง่าย ผ่านการออกแบบที่สวยงาม มีความน่าสนใจ สอดคล้องกับเนื้อหานั้น ๆ

๖. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรอิสระ องค์กรรัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา สื่อมวลชน ข้าราชการ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. และประชาชนทั่วไป ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

๗. กรอบการดำเนินงาน

๗.๑ พัฒนาแนวคิดสร้างสรรค์เพื่อออกแบบ เนื้อหา ข้อมูลงาน เพื่อให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๗.๒ ดำเนินการออกแบบและจัดพิมพ์ แผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ, สมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. และบรรจุภัณฑ์สำหรับบรรจุแผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ จำนวน ๑ ชุด และสมุดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ เล่ม รวมในกล่องบรรจุภัณฑ์เดียวกัน)

๗.๓ จัดส่งแผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ, สมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. ตามที่ผลิตตามข้อ ๗.๒ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง และสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๒ - ๙

๘. แนวคิดในการจัดทำ

๘.๑ นำเสนอเกี่ยวกับการสร้างการรับรู้ที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ช. โดยนำเสนอหา ข้อมูลของประกาศ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ไปออกแบบเป็นรูปภาพประกอบเนื้อหาเพื่อให้เข้าใจง่าย

๘.๒ ออกแบบและจัดทำภายใต้ธีมรักโลก ใช้สีม่วงเป็นสีหลัก โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ ออกแบบให้มีความสวยงาม โดดเด่นสะดุดตา น่าสนใจ ทันสมัย

๙. รายละเอียดการดำเนินงาน

๙.๑ ดำเนินการออกแบบและจัดพิมพ์ แผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ, สมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. และบรรจุภัณฑ์ (สำหรับบรรจุแผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ จำนวน ๑ ชุด และสมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน ๑ เล่ม รวมในบรรจุภัณฑ์เดียวกัน) โดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

๙.๑.๑ ออกแบบและจัดพิมพ์แผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ จำนวนผลิต ๑๕,๐๐๐ ชุด

- ขนาด ๑๐.๕๐ x ๘.๕๐ นิ้ว แนวนอน

- ปก กระดาษการ์ดขาว ๒๔๐ แกรม, ขนาด ๑๐.๕๐ x ๘.๕๐ นิ้ว แนวนอน, พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน, Spot UV ๑ จุด, ปัมฟอยล์ ๑ จุด, ออบวานิชด้าน ๑ ด้าน, จำนวน ๑ แผ่น (๒ หน้า)

- เนื้อใน กระดาษการ์ดขาว ๒๔๐ แกรม, ขนาด ๑๐.๕๐ x ๘.๕๐ นิ้ว แนวนอน, พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน จำนวน ๑๓ แผ่น (๒๖ หน้า)

- ฐานขาตั้ง (จั่วบัง) ขนาดสำเร็จเมื่อพับ ขนาด ๑๐.๕๐ x ๘.๕๐ นิ้ว แนวนอน, ฐานกว้าง ๓.๕ นิ้ว, กระดาษแข็งเบอร์ ๒๐ ไม่พิมพ์, หุ้มด้านในด้วยกระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม พิมพ์ ๑ สี ๑ ด้าน, หุ้มด้านนอกด้วยกระดาษปอนด์ ๑๐๐ แกรม พิมพ์ ๑ สี ๑ ด้าน

- การเข้าเล่ม ห่วงกระดูกงูสีเงินด้าน เบอร์ ๗, ๒ ช่วง ๆ ละ ๖ ข้อ ด้าน ๑๐.๕๐ นิ้ว

๙.๑.๒ ออกแบบและจัดพิมพ์สมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. จำนวนผลิต ๑๕,๐๐๐ เล่ม

- ขนาด : เนื้อใน ๕.๗๕ x ๘.๒๕ นิ้ว, ปก ๕.๙๘ x ๘.๔๕ นิ้ว

- ปก : กระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์ ๑ สี ๒ หน้า

เทคนิค : ปกเคลือบด้าน, Spot UV 1 จุด

- เนื้อใน ๑: Concept + หน้าภาพ + เนื้อหา กระดาษปอนด์ ๑๐๐ แกรม, พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน, จำนวน ๑๒ แผ่น (๒๔ หน้า)

- เนื้อใน ๒: เนื้อหา (ที่อยู่สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนภูมิภาค) กระดาษปอนด์ ๗๕ แกรม, พิมพ์ ๒ สี ๒ ด้าน, จำนวน ๔ แผ่น (๘ หน้า)

- เนื้อใน ๓: Monthly Plan, Daily Check, To do list กระดาษ Green Read ๗๕ แกรม กระดาษ Green Read ๗๕ แกรม, พิมพ์ ๒ สี ๒ ด้าน, จำนวน ๑๕ แผ่น (๓๐ หน้า)
- เนื้อใน ๔: Note (หน้าบันทึก เหมือนกันทุกหน้า) กระดาษ Green Read ๗๕ แกรม, พิมพ์ ๑ สี ๒ ด้าน, จำนวน ๘๐ แผ่น (๑๖๐ หน้า)
- เนื้อใน ๕: เนื้อหา (ระเบียบ ข้อกฎหมาย) กระดาษ Green Read ๗๕ แกรม, พิมพ์ ๑ สี ๒ ด้าน, จำนวน ๒๐ แผ่น (๔๐ หน้า)
- การเข้าเล่ม : เย็บที่ Flexibound ปกอ่อนติดใบพัด, มีริบบิ้นสำหรับคั่นหน้า ๑ เส้น (กว้าง ๗ มม.)

๙.๑.๓ ออกแบบและผลิตบรรจุภัณฑ์ จำนวน ๒ แบบ

แบบที่ ๑ จัดทำบรรจุภัณฑ์สำหรับใส่แผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะกับสมุดประชาสัมพันธ์ สำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน ๓,๐๐๐ ชุด

- กระดาษอาร์ตการ์ดหน้าเดียว ๓๘๐ แกรม เคลือบด้าน (ด้านนอก) พิมพ์ ๔ สี สำหรับบรรจุ ทั้ง ๒ ชิ้นงานไว้ด้วยกัน ออกแบบให้มีความสวยงาม และแข็งแรงทนทานสามารถรองรับน้ำหนักได้

แบบที่ ๒ จัดทำกระดาษสายคาดสำหรับคาดแผ่นภาพ จำนวน ๑๒,๐๐๐ ชุด/ และสายคาด สำหรับคาดสมุดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๒,๐๐๐ ชุด (คาดแยกแต่ละชิ้นงาน)

- กระดาษปอนด์ ๑๒๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๑ ด้าน

๙.๑.๔ การจัดทำกล่องหีบห่อ กระดาษลูกฟูกสีน้ำตาลอย่างน้อย ๓ ชั้น โดยขนาดกล่องต้องพอดีกับจำนวนของบรรจุภัณฑ์ที่บรรจุ และใช้เทปกาวปิดผนึกฝากล่องทั้งด้านบน และด้านล่างให้เรียบร้อย (๑ กล่องกระดาษลูกฟูก เท่ากับ ๑ หีบห่อ)

- บรรจุภัณฑ์แบบที่ ๑ จำนวน ๓,๐๐๐ ชุด บรรจุจำนวน ๒๐ ชุดต่อกล่องกระดาษลูกฟูก คิดเป็นจำนวน ๑๕๐ หีบห่อ
 - บรรจุภัณฑ์แบบที่ ๒ แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๒,๐๐๐ ชุด และสมุดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๒,๐๐๐ ชุด โดยบรรจุแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อมด้วยสมุดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๐ ชุดต่อกล่องกระดาษลูกฟูก คิดเป็นจำนวน ๖๐๐ หีบห่อ
- จำนวนทั้งหมด ๗๕๐ หีบห่อ

๙.๒ จัดส่งแผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ, สมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. ที่บรรจุในกล่องหีบห่อ ตามข้อ ๙.๑.๔ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง และสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำภาค ๒ - ๙ โดยทางรถยนต์ขนส่งของผู้รับจ้าง หรือโดยบริษัทขนส่งเอกชน มีรายละเอียดการจัดส่งดังนี้ คือ

สถานที่ที่ต้องจัดส่ง	จำนวน
๑. สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง เลขที่ ๓๖๑ ถนนพหลโยธิน ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐	๓๑๖ หีบห่อ
๒. สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๒ เลขที่ ๒๙ ถ.บางแสนสาย ๒ ต.แสนสุข อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๐	๕๒ หีบห่อ
๓. สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๓ เลขที่ ๓๔๖ ถ.จระ ต.ในเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐	๕๒ หีบห่อ
๔. สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๔ เลขที่ ๑๑๘ หมู่ที่ ๑๔ ต.ศิลา อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐	๗๖ หีบห่อ
๕. สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๕ เลขที่ ๓๖๓ หมู่ ๓ ถ.เลียบคลองชลประทาน ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐	๕๒ หีบห่อ

๖. สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๖ เลขที่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๒ ถ.พิษณุโลก-วัดโบสถ์ ต.มะขามสูง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐	๕๘ หีบห่อ
๗. สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๗ ศูนย์ราชการจังหวัดนครปฐม เลขที่ ๑๑๒ หมู่ที่ ๖ ต.ถนนขาด อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐	๕๒ หีบห่อ
๘. สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๘ เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๑ ถ.กาญจนาภิเษก ต.บางกุ้ง อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐	๔๖ หีบห่อ
๙. สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๙ เลขที่ ๗๔๒/๙- -๑๐ หมู่ที่ ๒ ถ.สงขลา-เกาะยอ ต.พะวง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา ๙๐๑๐๐	๔๖ หีบห่อ

**หมายเหตุ : ๑ หีบห่อ เท่ากับจำนวนบรรจุ ๒๐ ชุด

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งต้นแบบงานพิมพ์ (Layout) เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ช. พิจารณาภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผ่นภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ, สมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. ที่บรรจุในบรรจุภัณฑ์ โดยส่งให้กับสำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ภายใน ๒๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๑๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๑.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ป.ป.ช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๑.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ป.ป.ช. เชื่อถือ โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานเป็นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำการแทนหน่วยงานนั้นเป็นผู้ลงนามรับรอง หรือ สำเนาสัญญาจ้างของงานที่ใช้อย่าง

๑๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๑.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. การเสนอข้อเสนอ/การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอข้อเสนอด้านราคา และการจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาโดยไม่ต้องแนบเอกสารเสนอราคาในรูปแบบ PDF และผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอทางเทคนิคในรูปแบบ PDF file เสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยเอกสารต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ตามที่ระบุในข้อ ๘. แนวคิดในการจัดทำ และมีข้อมูลครบถ้วนตามที่ระบุใน ข้อ ๑๓. เกณฑ์การพิจารณาของสำนักงาน ป.ป.ช. (ตารางหลักการพิจารณาให้คะแนน) รายละเอียดทางเทคนิคประกอบด้วย

- ๑) ประสบการณ์ ผลงานในอดีต และตัวอย่างงานที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างประเภทเดียวกัน
- ๒) ความพร้อมด้านการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ความพร้อมของอุปกรณ์การพิมพ์ และความพร้อมของบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- ๓) แผนการดำเนินงานออกแบบ การจัดพิมพ์ และการจัดส่งงานพิมพ์
- ๔) รูปแบบการจัดทำ แนวคิดการออกแบบ และรายละเอียดการออกแบบงานพิมพ์ (Layout) ที่สมบูรณ์ (ยกเว้นข้อมูลบางส่วนที่สำนักงาน ป.ป.ช. ต้องจัดมอบให้) พร้อมแบบจำลอง (Mock-up) ที่ตรงกับรายละเอียดงานแต่ละประเภท ตลอดจนตัวอย่างวัสดุ (ถ้ามี)

สำหรับการนำเสนอ (Present) ข้อเสนอทางเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการพิจารณาเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด สำนักงาน ป.ป.ช. จึงจะเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติมานำเสนอ (Present) ข้อเสนอทางเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ โดยผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ จะต้องจัดทำข้อเสนอทางเทคนิคในรูปแบบเอกสาร พร้อมแบบจำลอง (Mock-up) ที่ตรงกับรายละเอียดงานข้อ ๑๓. และมีรายละเอียดครบถ้วน ตามที่ระบุในข้อ ๘. แนวคิดในการจัดทำ จำนวน ๑ ชุด ไปนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ซึ่งเอกสารที่เสนอถือเป็นเอกสารของทางราชการ สำนักงาน ป.ป.ช. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนแก่ผู้เสนอราคา

๑๓. เกณฑ์การพิจารณาของสำนักงาน ป.ป.ช.

๑๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไป

๑๓.๒ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาราคารวม และจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) (เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่น) โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้ คือ

- ๑) เกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐
- ๒) เกณฑ์คุณภาพ ได้แก่ ข้อเสนอทางเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ ซึ่งข้อเสนอทางเทคนิคประกอบด้วย ๑๐๐ คะแนน ดังนี้ คือ

(๑) ความพร้อมและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

➡ ประสบการณ์ในการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

- ➡ ความพร้อมด้านการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ความพร้อมของอุปกรณ์การพิมพ์ และบุคลากรในการพิสูจน์อักษร หรือความพร้อมของบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านต่าง ๆ ตลอดจนความพร้อมในการดำเนินการจัดส่งงานพิมพ์ เป็นต้น คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๒) ความคิดสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ➡ การออกแบบตรงตามแนวคิดที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความเหมาะสม สวยงาม โดดเด่นสะดุดตา และมีความต่อเนื่องภายใต้แนวคิดเดียวกัน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
- ➡ นำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ช. ระเบียบข้อกฎหมาย ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และตรงตามวัตถุประสงค์ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

ตารางหลักการพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์คุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) น้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

ลำดับ	เกณฑ์การให้คะแนนตามเกณฑ์คุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค	เกณฑ์การพิจารณา	หลักการพิจารณาให้คะแนน	สัดส่วนคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑	ประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการออกแบบและจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ	จำนวนปีของการประกอบธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> ● มากกว่า ๑๑ ปี = ๕ คะแนน ● ๙ - ๑๐ ปี = ๔ คะแนน ● ๖ - ๘ ปี = ๓ คะแนน ● ๓ - ๕ ปี = ๒ คะแนน ● ๖ เดือน - ๒ ปี = ๑ คะแนน ● ไม่ถึง ๖ เดือน = ๐ คะแนน 	๑๐ คะแนน
		จำนวนผลงานในอดีต ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างประเภทเดียวกัน และมีค่าจ้างต่อผลงานไม่น้อยกว่า ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)	<ul style="list-style-type: none"> ● มากกว่า ๖ ผลงาน = ๕ คะแนน ● ๕ - ๖ ผลงาน = ๓ คะแนน ● ๓ - ๔ ผลงาน = ๒ คะแนน ● ๑ - ๒ ผลงาน = ๑ คะแนน ● ไม่มีผลงาน = ๐ คะแนน 	
๒	ความพร้อมด้านการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ความพร้อมของอุปกรณ์การพิมพ์ และบุคลากรในการพิสูจน์อักษร หรือความพร้อมของบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านต่าง ๆ และ	รายละเอียดความพร้อมและข้อมูลด้านอุปกรณ์การพิมพ์ หรือโรงพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ● มีรายละเอียดประกอบการพิจารณาสมบูรณ์ = ๑๐ คะแนน ● มีรายละเอียดประกอบการพิจารณาแต่ไม่สมบูรณ์ = ๕ คะแนน ● ไม่มีรายละเอียดประกอบการพิจารณา = ๐ คะแนน 	๒๐ คะแนน

	การจัดส่งงาน เป็นต้น	<p>รายชื่อและอายุงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่หลัก ได้แก่</p> <p>๑. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) หรือเจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า (Account Executive / Client Services)</p> <p>๒. Graphic Designer / Creative / Copy Writer / Editor</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดูแลดำเนินงานพิมพ์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร</p> <p>๕. ชื่อผู้ให้บริการขนส่ง (ขนส่งเอง และหรือใช้บริการขนส่งรายใดบ้าง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีข้อมูลครบ ๕ ประเภทงาน = ๕ คะแนน ● มีข้อมูล ๔ ประเภทงาน = ๔ คะแนน ● มีข้อมูล ๓ ประเภทงาน = ๓ คะแนน ● มีข้อมูล ๒ ประเภทงาน = ๒ คะแนน ● มีข้อมูล ๑ ประเภทงาน = ๑ คะแนน ● ไม่มีข้อมูล = ๐ คะแนน 	
		แผนการดำเนินงาน การออกแบบการจัดพิมพ์ และการจัดส่งงานพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำแผนการดำเนินการที่สมบูรณ์ = ๕ คะแนน ● มีการจัดทำแผนการดำเนินการแต่ไม่สมบูรณ์ = ๒ คะแนน ● ไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินการ = ๐ คะแนน 	
๓	การออกแบบตรงตามแนวคิดที่กำหนด นำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ภารกิจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ช. ระเบียบข้อกฎหมายในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เนื้อหาครบถ้วนทุกประเด็น	พิจารณาจากการนำเสนอ และเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา	<ul style="list-style-type: none"> ● ออกแบบตรงแนวคิด รูปแบบเข้าใจง่าย เนื้อหาครบถ้วนทุกประเด็น = ๔๐ คะแนน ● ออกแบบตรงแนวคิด รูปแบบเข้าใจง่าย แต่เนื้อหาไม่ครบถ้วนทุกประเด็น = ๒๐ คะแนน ● ออกแบบตรงแนวคิด แต่รูปแบบเข้าใจยาก เนื้อหาครบถ้วนทุกประเด็น = ๑๐ คะแนน ● ออกแบบตรงแนวคิด แต่รูปแบบเข้าใจยาก เนื้อหาไม่ครบถ้วนทุกประเด็น = ๕ คะแนน ● ไม่มีการจัดทำเนื้อหา = ๐ คะแนน 	๔๐ คะแนน
๔	แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามโดดเด่นชัดเจน และมีความต่อเนื่องภายใต้แนวคิดเดียวกัน	พิจารณาจากการนำเสนอ และเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงามโดดเด่นชัดเจน มีความต่อเนื่องภายใต้แนวคิดเดียวกัน = ๓๐ คะแนน ● แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม แต่ไม่โดดเด่นชัดเจน มีความต่อเนื่องภายใต้แนวคิดเดียวกัน = ๑๕ คะแนน ● แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ 	๓๐ คะแนน

			สวยงาม แต่ไม่โดดเด่นชัดเจน ไม่มี ความต่อเนื่องภายใต้แนวคิด เดียวกัน = ๕ คะแนน ● ไม่มีการจัดทำเนื้อหา = ๐ คะแนน	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

๑๓.๓ สำนักงาน ป.ป.ช. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ แต่จะพิจารณาทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อให้เกิดการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอแทน เป็นต้น

๑๔. ข้อกำหนดในการว่าจ้าง

๑๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอต่อสำนักงาน ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา/รับใบสั่งจ้าง

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand มาพร้อมแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ถ้ามี

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องพิสูจน์อักษรเพื่อให้มีความถูกต้อง

๑๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนองานให้ สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องและคุณภาพของทุกขั้นตอนการผลิต ทั้งนี้ การจัดพิมพ์จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงาน ป.ป.ช. โดยอนุมัติปฐพีเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการจัดพิมพ์ได้

๑๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงาน ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ให้ข้อคิดเห็น

๑๔.๕ ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีความจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์จากผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาเอง โดยต้องเป็นภาพที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. จะสนับสนุนเฉพาะที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นภาพที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาได้ และที่สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นเจ้าของเองเท่านั้น

๑๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องพร้อมที่จะชี้แจงหรือรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาอายุสัญญาตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๑๔.๗ ผลงานที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยเด็ดขาด (ทั้งนี้ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ที่บริษัทจัดทำเป็นกรณีพิเศษด้วย) ชิ้นงานทุกชิ้นที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิตถือเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. มีสิทธินำไปจัดแสดง เผยแพร่ ผลิต หรือสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสม ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๕. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

๑๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนภาพประชาสัมพันธ์แบบตั้งโต๊ะ, สมุดประชาสัมพันธ์สำนักงาน ป.ป.ช. และชิ้นงานที่บรรจุในบรรจุภัณฑ์ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง และสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำภาค ๒ - ๙ ตามรายละเอียดข้อ ๙.๒ ทางรถยนต์ขนส่ง หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการขนส่งพัสดุภัณฑ์ โดยต้องมีหลักฐานการจัดส่ง ไม่ว่าจะเป็นหลักฐานการรับจากสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำภาค ๒ - ๙ หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นถึงการจัดส่งที่เชื่อถือได้ จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. อาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการจัดส่งได้ตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง

๑๕.๒ ไฟล์อาร์ตเวิร์กต้นฉบับงานพิมพ์ที่สมบูรณ์แบบแยกเลเยอร์ตามโปรแกรมการออกแบบที่ผู้รับจ้างใช้งาน และ PDF File จำนวน ๑ ชุด

๑๖. วงเงินในการจัดจ้าง

๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๗. ข้อตกลงในการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ดำเนินการตรวจรับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๘. อัตราค่าปรับ

๑๘.๑ กรณีที่นางานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักงาน ป.ป.ช. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

สำนักงาน ป.ป.ช.

เลขที่ ๓๖๑ ถนนนนทบุรี ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๘-๔๗๓๗

๓. โทรสาร ๐-๒๕๒๘-๔๙๙๐ , ๐-๒๕๒๘-๔๙๒๐

๔. อีเมล egp23_nac@nacc.go.th

แนวทางการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอข้อเสนอทางเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค ตามรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด (Terms of Reference: TOR) ข้อ ๑๒. การเสนอข้อเสนอ/การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอข้อเสนอด้านราคา และการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอข้อเสนอทางเทคนิค และให้สอดคล้องตามข้อ ๑๓. เกณฑ์การพิจารณาของสำนักงาน ป.ป.ช. (สามารถดูข้อมูลเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อนำมาใช้ออกแบบได้ทาง www.nacc.go.th)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ดังนี้

๑. นำส่งในรูปแบบ PDF file บนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๒. กรณีการนำเสนอผลงาน (Present) สำนักงาน ป.ป.ช. จะเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ มานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ณ สำนักงาน ป.ป.ช. โดยผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมเอกสาร และแบบจำลอง (Mock-up) ที่ตรงกับรายละเอียดงานแต่ละประเภท ตลอดจนตัวอย่างวัสดุ (ถ้ามี) ซึ่งวัน เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบหลังจากดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติแล้วเสร็จ

ตัวอย่าง

๑. ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้เสนอราคา
๒. จำนวนปีของการประกอบธุรกิจหรือดำเนินงานปี.....เดือน
๓. จำนวนผลงานในอดีต ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างประเภทเดียวกัน และมีค่าจ้างต่อผลงานไม่น้อยกว่า ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ผลงาน มีรายละเอียดดังนี้ (พร้อมเอกสารประกอบ) คือ

ชื่อ/หน่วยงานผู้ว่าจ้าง.....	ประเภทผลงาน.....	ค่าจ้าง.....บาท
ชื่อ/หน่วยงานผู้ว่าจ้าง.....	ประเภทผลงาน.....	ค่าจ้าง.....บาท
ชื่อ/หน่วยงานผู้ว่าจ้าง.....	ประเภทผลงาน.....	ค่าจ้าง.....บาท
ชื่อ/หน่วยงานผู้ว่าจ้าง.....	ประเภทผลงาน.....	ค่าจ้าง.....บาท
ชื่อ/หน่วยงานผู้ว่าจ้าง.....	ประเภทผลงาน.....	ค่าจ้าง.....บาท
๔. รายละเอียดความพร้อมและข้อมูลด้านอุปกรณ์การพิมพ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องจักรหรือโรงพิมพ์ เป็นต้น
๕. รายชื่อและอายุงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่หลักใน ๕ ประเภทงาน ได้แก่
 - (๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) หรือเจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า (Account Executive / Client Services)
 - (๒) Graphic Designer / Creative / Copy Writer / Editor (ระบุเฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่)
 - (๓) เจ้าหน้าที่ดูแลด้านการพิมพ์
 - (๔) เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร
 - (๕) ชื่อผู้ให้บริการขนส่ง (ขนส่งเองและหรือใช้บริการขนส่งรายใดบ้าง)
๖. แผนการดำเนินงาน การออกแบบ การจัดพิมพ์ และการจัดส่งงานพิมพ์ (ตารางการดำเนินงานโดยเริ่มหลังจากวันลงนามในสัญญาจ้าง)
๗. รูปแบบการจัดทำ และรายละเอียดการออกแบบงานพิมพ์ (Layout) ที่สมบูรณ์ (ยกเว้นข้อมูลบางส่วนที่สำนักงาน ป.ป.ช. ต้องจัดมอบให้), พร้อมแบบจำลอง (Mock-up) ที่ตรงกับรายละเอียดงานแต่ละประเภท, ตลอดจนตัวอย่างวัสดุ (ถ้ามี)