

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....งานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2564 ของ รพม.
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักสื่อสารองค์กร การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รพม.)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....26 พฤษภาคม 2563
เป็นเงิน 4,989,231.67 บาท (สี่ล้านเก้าแสนแปดหมื่นเก้าพันสองร้อยสามสิบเอ็ดบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1. บริษัท อีพีเปอร์ สเตล จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 - 5.2. บริษัท กราฟิค โฮมเมต จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 - 5.3. บริษัท รักดี ครีเอท จำกัด
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 5.1 นางสาวปรีณิตา โอสถสงเคราะห์ หัวหน้าแผนกอาวุโส 10 แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร
 - 5.2 นายพงศกร ดอกบัว หัวหน้าแผนกอาวุโส 10 แผนกสื่อประชาสัมพันธ์และบริหารสื่อดิจิทัล กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร
 - 5.3 นางสาวนางสาววิรนาถ คงบัว พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 5 แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 1 กองจัดหาพัสดุทั่วไป ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
 - 5.4 นางสาวสิตาภรณ์ ทองสุวรรณ พนักงานประชาสัมพันธ์ 6 แผนกสื่อสารภายใน กองประชาสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กร

Handwritten signature and initials

ขอบเขตของงานจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2564

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นของที่ระลึกในเทศกาลปีใหม่ประจำปี 2564
- 1.2 เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ รฟม. ให้หน่วยราชการ องค์กรต่างๆ สื่อมวลชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปได้รับทราบ อันจะเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของ รฟม.

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ ให้แก่ส่วนงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ รฟม. เชื่อถือ โดยมีผลงานด้านการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่มาแสดงต่อ รฟม. อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา จนถึงวันประกาศประกวดราคา โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งสำเนาสัญญาจ้าง และขอบเขตงานดังกล่าว มาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องออกแบบและจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2564 ของ รฟม. ผ่านแนวคิดหลัก “MRTA on the Move” อันแสดงออกถึงการพัฒนาอย่างไม่หยุดนิ่งของ รฟม. ในการสร้างโครงข่ายการเดินทางอย่างครบวงจร ทั้งรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงินฯ รถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้มฯ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการรถไฟฟ้าสายสีชมพูฯ และสายสีเหลืองฯ รถไฟฟ้าโมโนเรลสองสายแรกของประเทศไทยที่มีกำหนดเปิดให้บริการในปี 2564 ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอสามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบได้ อาทิ ภาพถ่าย ภาพวาดลายเส้น ภาพวาดสีน้ำ หรือเทคนิคพิเศษอื่นๆ ที่เหมาะสม สวยงาม โดยสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2564 ของ รฟม. ประกอบด้วยสิ่งของต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| 1) ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และปากกา พร้อมกล่องบรรจุ | จำนวน 22,000 ชุด |
| 2) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก ปากกา และของที่ระลึกเพิ่มเติมแล้วแต่นำเสนอทั้งหมดบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์พร้อมถุงหิ้วเข้าชุด | จำนวน 5,000 ชุด |
| 3) ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด | จำนวน 1,000 ชุด |
| 4) บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง | จำนวน 1,800 ชุด |
| 5) การ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) | จำนวน 1 ไฟล์ |

3.1 ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และปากกา พร้อมกล่องบรรจุ (จำนวน 22,000 ชุด)

3.1.1 ปฏิทินตั้งโต๊ะ

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 6 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ 9.5 x 6 นิ้ว แนวตั้ง
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ไตคัท ป๊อปอัพ เคลือบฟิวซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด ปัมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อหา</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ช้างขึ้น ช้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รฟม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2565/ ค.ศ. 2022)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	จั่วปังความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รฟม. 1 สี

/แผ่นสติ๊กเกอร์...

Handwritten signatures and initials in blue ink.

<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ได้คัทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดุกงู 6 ซ้อ จำนวน 2 ช่วง

3.1.2 สมุดบันทึก

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า A5 แนวตั้ง
<u>การเข้ารูปเล่ม</u>	เข้าห้วงเหล็กอย่างน้อย 2 ห่วง หรือมากกว่า
<u>ปกหน้า-หลัง</u>	พลาสติก PVC อย่างดี โดยต้องมีที่เสียบปากกาอยู่ด้วย
<u>เนื้อใน</u>	ส่วนหน้า ประกอบด้วย

- ปกใน กระดาษอาร์ตการ์ดความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี
- Monthly Planner 1 เดือน / 2 แผ่น (หน้าคู่) จำนวน 12 เดือน
- ปฏิทินประจำปี 2564 พร้อมวันหยุดประจำปี
- ปฏิทินประจำปี 2565

ส่วนบันทึก : กระดาษถนอมสายตา (Green offset) ไม่น้อยกว่า 80 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวนไม่ต่ำกว่า 100 หน้า (50 แผ่น) โดยส่วนบันทึก ครึ่งเล่มด้านหน้า ให้มี เส้นบรรทัดสำหรับจดบันทึก และส่วนบันทึก ครึ่งเล่มด้านหลัง ให้เป็นกระดาษเปล่าไม่มีเส้นบรรทัด

3.1.3 ปากกา

รูปแบบ

ปากกามีกสีน้ำเงิน คุณภาพดี สกรีนตราสัญลักษณ์ รฟม. อย่างน้อย 1 สี 1 จุด

3.1.4 กล่องบรรจุ

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 6 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ 9.5 x 6 นิ้ว แนวตั้ง
<u>กระดาษ</u>	กระดาษอาร์ตการ์ด ไม่ต่ำกว่า 250 แกรม พิมพ์อย่างน้อย 4 สี หรือมากกว่า ต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิค อาทิ ไดคัท เคลือบฟิวซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด บีมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นที่สวยงาม
<u>การประกอบ</u>	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการประกอบกล่องบรรจุให้มีความแข็งแรง ไม่ฉีกขาดง่าย และรับน้ำหนักของที่บรรจุอยู่ภายในได้เป็นอย่างดี รวมทั้งติดหูหิ้วอย่างน้อย 1 จุด
<u>การออกแบบ</u>	ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการออกแบบกล่องให้สามารถนำมาใช้ซ้ำได้ (Reuse) หรือ ดัดแปลงเป็นสิ่งของรูปแบบอื่นๆ (Reform) เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามที่ต้องการ

3.2 ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร (จำนวน 5,000 ชุด) ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก ปากกา และของที่ระลึกเพิ่มเติมแล้วแต่จะนำเสนอ ทั้งหมดบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์พร้อมถุงหิ้วเข้าชุด

3.2.1 ปฏิทินตั้งโต๊ะ

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 6 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ ประมาณ 9.5 x 6 นิ้ว แนวตั้ง
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ ไตคัท ป้อปอัพ เคลือบพีวีซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด ปัมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นที่สวยงาม
<u>เนื้อหา</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2565/ ค.ศ. 2022)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	จ้วบึงความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นิดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น ไตคัทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดุกงู 6 ซ้อ จำนวน 2 ช่วง

3.2.2 สมุดบันทึก

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า A5 แนวตั้ง
<u>การเข้ารูปเล่ม</u>	เข้าห้วงเหล็กอย่างน้อย 2 ห่วง หรือมากกว่า
<u>ปกหน้า-หลัง</u>	พลาสติก PVC อย่างดี โดยต้องมีที่เสียบปากกาอยู่ด้วย
<u>เนื้อหา</u>	ส่วนหน้า ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ปกใน กระดาษอาร์ตการ์ดความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี - Monthly Planner 1 เดือน / 2 แผ่น (หน้าคู่) จำนวน 12 เดือน - ปฏิทินประจำปี 2564 พร้อมวันหยุดประจำปี - ปฏิทินประจำปี 2565

/ส่วนบันทึก...

g
at
Tint K.
u

ส่วนบันทึก : กระดาษถนอมสายตา (Green offset) ไม่น้อยกว่า 80 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวนไม่ต่ำกว่า 100 หน้า (50 แผ่น) โดยส่วนบันทึก ครึ่งเล่มด้านหน้าให้มี เส้นบรรทัดสำหรับจดบันทึก และส่วนบันทึก ครึ่งเล่มด้านหลัง ให้เป็นกระดาษเปล่าไม่มีเส้นบรรทัด

3.2.3 ปากกา

รูปแบบ ปากกามีก้านน้ำเงิน คุณภาพดี สกรีนตราสัญลักษณ์ รพม. อย่างน้อย 1 สี 1 จุด

3.2.4 กล่องบรรจุภัณฑ์พร้อมถุงหิ้วเข้าชุด เพื่อบรรจุปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดฉีก ปากกา และของที่ระลึกเพิ่มเติมแล้วแต่นำเสนอ

(1) กล่องบรรจุภัณฑ์

รูปแบบ

ขนาด ไม่ต่ำกว่า 6 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ ประมาณ 9.5 x 6 นิ้ว แนวตั้ง

กระดาษ กระดาษอาร์ตด้านความหนาไม่น้อยกว่า 160 แกรม หุ้มจั่วบัง ความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16

การประกอบ กล่องฝาครอบไม่เต็มใบ ภายในมีตัวซัพพอร์ตเพื่อรองรับของที่บรรจุอยู่ไม่ให้เคลื่อนที่ และสายคาดกระดาษเพื่อป้องกันกล่องเปิด

เทคนิคพิเศษ พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า โดยต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 1 เทคนิค อาทิ เคลือบลามิเนตด้าน และพิมพ์ตราสัญลักษณ์ รพม. อย่างน้อย 1 จุด

(2) ถุงหิ้ว

รูปแบบ

ขนาด ไม่ต่ำกว่า 6 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ ประมาณ 9.5 x 6 นิ้ว แนวตั้ง

กระดาษ กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนาไม่ต่ำกว่า 190 แกรม พิมพ์ไม่น้อยกว่า 1 สี โดยการเลือกใช้สีต้องมีความสอดคล้องกับการออกแบบกล่องบรรจุภัณฑ์เพื่อให้เข้าชุดกัน

การประกอบ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการประกอบถุงหิ้วให้มีความแข็งแรง ไม่ฉีกขาดง่าย และรับน้ำหนักของที่บรรจุอยู่ภายในได้เป็นอย่างดี รวมทั้งติดหูหิ้ว

เทคนิคพิเศษ ต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิค หรือมากกว่า อาทิ เคลือบลามิเนตด้าน บั้มฟอยล์ เป็นต้น (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ) ให้สวยงาม โดยต้องมีโลโก้ รพม. อย่างน้อย 1 จุด

/3.3 ปฏิทิน...

Handwritten signature and initials

3.3 ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด (จำนวน 1,000 ชุด)

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ไม่ต่ำกว่า 6 x 9.5 นิ้ว แนวนอน หรือ 9.5 x 6 นิ้ว แนวตั้ง
<u>กระดาษ</u>	กระดาษการ์ดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 14 แผ่น (28 หน้า) ปกหน้าต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 3 เทคนิค อาทิ โดคัท ป๊อปอัพ เคลือบฟิวรีซีเงาหรือด้าน สปอตยูวีบางจุด ปัมฟอยล์ และ/หรือ เทคนิคการพิมพ์อื่นๆ ที่สวยงาม
<u>เนื้อใน</u>	ช่องตารางปฏิทินมีความกว้างและสูงได้สัดส่วน มีพื้นที่สำหรับเขียนข้อความ/บันทึกสั้นๆ ได้ หน้าที่แสดงวันที่ของแต่ละเดือนให้ระบุวันสำคัญ อาทิ วันพระ ข้างขึ้น ข้างแรม วันหยุดราชการ วันหยุด รพม. วันสำคัญแต่ไม่ใช่วันหยุดราชการ เป็นต้น หน้าสุดท้ายของปฏิทิน (ด้านหลังของเดือนธันวาคม) ต้องแสดงปฏิทิน 12 เดือน ของ พ.ศ. 2565/ ค.ศ. 2022)
<u>ฐานปฏิทิน</u>	จับกับความหนาไม่น้อยกว่าเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม พิมพ์ตราสัญลักษณ์และที่อยู่ รพม. 1 สี
<u>แผ่นสติ๊กเกอร์</u>	ออกแบบโดยใช้สัญลักษณ์ที่สื่อความหมายแทนกิจกรรมสำคัญต่างๆ อาทิ นัดหมายแพทย์ ประชุม เดินทาง ฯลฯ พิมพ์ 4 สี บนกระดาษสติ๊กเกอร์หน้าอาร์ตมัน จำนวน 1 แผ่น โดคัทตามแบบ
<u>การประกอบ</u>	เข้าห้วงกระดุกง 6 ซ้อ จำนวน 2 ช่วง
<u>สายคาด</u>	สายคาดกระดาษ เพื่อรัดปฏิทินไม่ให้เปิดออก

3.4 บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง (จำนวน 1,800 ชุด)

ออกแบบและจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ให้สวยงาม สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2564 เพื่อให้ผู้บริหาร รพม. ใช้ส่งมอบให้แก่ผู้มีอุปการะคุณ

รูปแบบ

<u>ขนาด</u>	ขนาดสำเร็จ 7 x 5 นิ้ว แนวนอน หรือ 5 x 7 นิ้ว แนวตั้ง (เมื่อพับ)
<u>กระดาษ</u>	ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนาไม่น้อยกว่า 250 แกรม
<u>การพิมพ์</u>	พิมพ์ 4 สี หรือมากกว่า 2 ด้าน
<u>เทคนิคพิเศษ</u>	ต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 2 เทคนิคหรือมากกว่า อาทิ เคลือบสปอตยูวีบางจุดและ/หรือปัมฟอยล์ และ/หรือโดคัท (ขึ้นอยู่กับรูปแบบ)
<u>เนื้อใน</u>	แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ รูปแบบที่ 1 : บัตรอวยพรปีใหม่ของประธานกรรมการ รพม. ให้เว้นพื้นที่สำหรับลงนาม พร้อมพิมพ์ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของประธานกรรมการ รพม.

/รูปแบบที่ 2...

OK *Print U.*

รูปแบบที่ 2 : บัตรอวยพรปีใหม่ของผู้ว่าการ รฟม. ให้เว้นพื้นที่สำหรับ
ลงนาม พร้อมพิมพ์ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้ว่าการ รฟม.

รูปแบบที่ 3 : บัตรอวยพรปีใหม่ของผู้บริหาร รฟม. มีเฉพาะข้อความ
อวยพร โดยทั้ง 3 รูปแบบ ให้จัดพิมพ์ข้อความอวยพรภาษาไทย และภาษา
อังกฤษ หรือ ตามที่ รฟม. เห็นสมควร

ซอง ซองขึ้นรูป กระดาษปอนด์ 100 แกรม พิมพ์อย่างน้อย 1 สี ด้านหน้าพิมพ์ตรา
สัญลักษณ์ รฟม. ด้านหลังพิมพ์ที่อยู่สำหรับติดต่ อ รฟม.

<u>จำนวนพิมพ์</u>	บัตรอวยพรปีใหม่ของประธานกรรมการ รฟม.	150	ชุด พร้อมซอง
	บัตรอวยพรปีใหม่ของผู้ว่าการ รฟม.	200	ชุด พร้อมซอง
	บัตรอวยพรปีใหม่ของผู้บริหาร รฟม.	1,450	ชุด พร้อมซอง

3.5 การ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์ (E-card)

รูปแบบ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องออกแบบให้ออกแบบการ์ดอวยพรปีใหม่ อิเล็กทรอนิกส์
จำนวน 1 ไฟล์ ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดทำสิ่งพิมพ์และของ
ที่ระลึกปีใหม่ 2564 โดยสามารถเปิดดูได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต
และโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งสามารถส่งต่อผ่านทาง e-mail Line
Application หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ โดยสามารถเปิดแบบ Auto run ได้
ทั้งนี้ ไม่จำกัดเทคนิค หรือโปรแกรมที่ใช้

4. การยื่นข้อเสนอ

4.1 เอกสารหลักฐานด้านคุณสมบัติ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

4.1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งประกอบกิจการที่
เกี่ยวข้อง และ/หรือประกอบกิจการประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้

4.1.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง และสำเนาสัญญาจ้างรวมทั้ง
ขอบเขตงานนั้นๆ อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยต้องเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่
สิ้นสุดสัญญา จนถึงวันประกาศประกวดราคา โดยมีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสน
บาทถ้วน) โดย รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

4.2 เอกสารหลักฐานด้านเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเอกสารหลักฐานด้านเทคนิค มาเสนอต่อ รฟม. ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่น
ข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ดังนี้

/4.2.1 ตัวอย่าง...

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

4.2.1 ตัวอย่างผลงานเสมือนจริง (Mock Up) ของชุดของที่ระลึกปีใหม่ ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และปากกา พร้อมกล่องบรรจุ ชุดของที่ระลึกปีใหม่สำหรับผู้บริหาร (ประกอบด้วยปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก ปากกา และซองเพิ่มเติมแล้วแต่นำเสนอ ทั้งหมดบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์พร้อมถุงหิ้วเข้าชุด) บัตรอวยพรปีใหม่พร้อมซอง และการ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) ทั้งหมดตามคุณลักษณะที่ รฟม. กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง คัดเลือกผลงานออกแบบที่ดีที่สุดเพียงรูปแบบเดียว เพื่อส่งให้ รฟม. พิจารณา หากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดส่งผลงานมามากกว่าที่กำหนด รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาชิ้นงานทั้งหมด

4.2.2 ตัวอย่างวัสดุที่ใช้จริง เช่น ตัวอย่างกระดาษ ซอง หรือกล่องบรรจุ ฯลฯ

4.2.3 ตารางแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ที่สามารถจัดทำได้จริง เช่น การจัดทำต้นฉบับ รวมเวลาที่ใช้แก้ไขปรับปรุง เวลาที่ใช้ในการตรวจทาน ผลิต และส่งมอบงาน

4.2.4 ตัวอย่างผลงานการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ปีใหม่ตามที่เสนอในข้อ 4.1.2

4.2.5 รายชื่อและประวัติการทำงานที่ผ่านมาของคณะทำงานที่สำคัญ

ทั้งนี้ รฟม. จะทำการติดต่อดำเนินการเพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้นำเสนอผลงานรายบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่
มีผลผูกพันต่อ รฟม. แต่อย่างใด

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

รฟม. จะพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

1. ราคาที่เสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) ให้ผู้มีราคารวมต่ำสุดได้เต็มร้อยละ 20 (100 คะแนน) โดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ โดยผู้เสนอราคาต่ำสุดจะได้ 100 คะแนน

2. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

หลักเกณฑ์การพิจารณาแบ่งออกเป็น 6 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน โดยระบบจะคำนวณคะแนนออกมาเป็นร้อยละให้อัตโนมัติ ซึ่งมีรายละเอียดการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคแต่ละหัวข้อ ดังนี้

2.1 แนวคิดและการออกแบบ (35 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากแนวคิดในการออกแบบ โดยจะต้องมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ออกแบบได้สอดคล้องกับแนวคิดที่ตั้งไว้ (“MRTA on the Move” อันแสดงออกถึงการพัฒนาย่างไม่หยุดนิ่งของ รฟม. ในการสร้างโครงข่ายการเดินทางอย่างครบวงจร ทั้งรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงินฯ รถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้มฯ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการรถไฟฟ้าสายสีชมพูฯ และสายสีเหลืองฯ รถไฟฟ้าโมโนเรลสองสายแรกของประเทศไทยที่มีกำหนดเปิดให้บริการในปี 2564) และสื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ได้เป็นอย่างดี ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

/คะแนน...

or ๕
think

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์มากที่สุด	ดีกว่าเกณฑ์มาก	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	35	30	25	20	15	0

ดีกว่าเกณฑ์มากที่สุด : มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ดีมากที่สุด มีความแปลกใหม่มาก ออกแบบผลงานสอดคล้องกับแนวคิดที่ระบุไว้ใน TOR โดยสามารถสื่อสารและนำเสนอแนวคิดออกมาได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และสื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ไปในเชิงสร้างสรรค์ได้เป็นอย่างดีดีมาก

ดีกว่าเกณฑ์มาก : มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ดีมาก มีความแปลกใหม่ ออกแบบผลงานสอดคล้องกับแนวคิดที่ระบุไว้ใน TOR โดยสามารถสื่อสารและนำเสนอแนวคิดออกมาได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และสื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ไปในเชิงสร้างสรรค์ได้เป็นอย่างดีดีมาก

ดีกว่าเกณฑ์ : มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ดีมาก ออกแบบผลงานสอดคล้องกับแนวคิดที่ระบุไว้ใน TOR โดยสามารถสื่อสารและนำเสนอแนวคิดออกมาได้อย่างชัดเจน และสื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ไปในเชิงสร้างสรรค์ได้เป็นอย่างดี

ตามเกณฑ์ : มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ดี ออกแบบผลงานตามแนวคิดที่ระบุไว้ใน TOR โดยสื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ไปในเชิงสร้างสรรค์

ต่ำกว่าเกณฑ์ : มีความคิดสร้างสรรค์ สื่อสารถึงภาพลักษณ์ของ รฟม. ไปในเชิงสร้างสรรค์ แต่ออกแบบผลงานไม่ตรงตามแนวคิดที่ระบุไว้ใน TOR

ไม่นำเสนอ : ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่นำเสนอผลงานใดๆ

2.2 ความสวยงามโดยรวม (25 คะแนน)

เนื่องจากการนำเสนอด้านความสวยงามนั้น อยู่บนฐานความคิดของแต่ละบุคคล จึงไม่อาจที่จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะอิงเกณฑ์ได้ แต่ รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนโดยเปรียบเทียบระหว่างความสวยงามอย่างโดดเด่นของผลงานจากผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งผลงานที่มีความสวยงาม น่าสนใจ จัดองค์ประกอบได้อย่างเหมาะสม มีเทคนิคพิเศษเพื่อเพิ่มความโดดเด่น และมีรูปแบบที่เหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่น จะได้คะแนนมากที่สุด สำหรับผลงานที่มีความสมบูรณ์น้อยกว่าดังกล่าว จะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วนโดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) ผลงานที่นำเสนอมีความสวยงาม โดดเด่น น่าสนใจ มีการจัดองค์ประกอบได้อย่างเหมาะสม 15 คะแนน
- 2) มีการเลือกใช้เทคนิคพิเศษต่างๆ อย่างเหมาะสมเพื่อเพิ่มความโดดเด่นให้แก่ชิ้นงาน 10 คะแนน
- 3) มีรูปแบบที่เหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่น 5 คะแนน

2.3 คุณภาพวัสดุ (15 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากวัสดุที่ผู้ยื่นข้อเสนอใช้ในการจัดทำสื่อทุกชนิด โดยต้องเป็นวัสดุคุณภาพดี รวมทั้งมีความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

/คะแนน...

(Handwritten signature and initials)

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	15	10	5	0

ดีกว่าเกณฑ์ : ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีมากกว่าที่กำหนดไว้ใน TOR รวมทั้งเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ตามเกณฑ์ : ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน TOR

ต่ำกว่าเกณฑ์ : ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพด้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน TOR

ไม่นำเสนอ : ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่นำเสนอผลงานใดๆ

2.4 ของที่ระลึกเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร (10 คะแนน)

เนื่องจากของที่ระลึกเพิ่มเติมนั้นเป็นของที่ระลึกที่ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายจะต้องนำเสนอเองตามความเหมาะสม จึงไม่อาจที่จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะอิงเกณฑ์ได้ แต่ รพม. จะพิจารณาให้คะแนนโดยเปรียบเทียบจากความน่าสนใจ ความสวยงาม ดูมีมูลค่า เหมาะแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญแก่ผู้บริหารระหว่างผลงานจากผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ซึ่งผลงานที่ดีที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุด สำหรับผลงานที่มีความสมบูรณ์น้อยกว่าจะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) ผลงานที่นำเสนอมีความโดดเด่น สวยงาม น่าสนใจ และดูมีมูลค่า 4 คะแนน
- 2) มีประโยชน์เหมาะแก่การนำไปใช้งาน 3 คะแนน
- 3) มีรูปแบบที่เหมาะสมแก่การนำไปมอบเป็นของขวัญให้แก่ผู้อื่น 3 คะแนน

2.5 การสร้างสรรค์บรรจุภัณฑ์ (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการออกแบบบรรจุภัณฑ์ โดยบรรจุภัณฑ์ที่นำเสนอควรสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุชุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รพม. ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	10	7	4	0

ดีกว่าเกณฑ์ : สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ หลากหลาย นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุชุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รพม. รวมทั้งเหมาะสมต่อการใช้งาน และแสดงออกถึงความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ตามเกณฑ์ : สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นได้ นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุชุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รพม.

ต่ำกว่าเกณฑ์ : ไม่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านอื่นๆ ได้ นอกเหนือจากเพื่อการบรรจุชุดสิ่งพิมพ์ปีใหม่และของที่ระลึก รพม.

ไม่นำเสนอ : ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่นำเสนอผลงานใดๆ

/2.6 แผนการ...

Handwritten signature and initials in blue ink.

2.6 แผนการดำเนินงาน (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากแผนการดำเนินงานที่นำเสนอ โดยต้องมีความละเอียด ชัดเจน และสามารถจัดทำได้จริงตามแผนที่วางไว้ โดยต้องแสดงระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขปรับปรุง การตรวจทาน การผลิต และส่งมอบงาน ซึ่งมีหลักในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	5	3	1	0

ดีกว่าเกณฑ์ : แผนการดำเนินงานมีความละเอียด ชัดเจน โดยแสดงรายละเอียดต่างๆ อย่างครบถ้วน อาทิ ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขปรับปรุง การตรวจทาน การผลิต และการส่งมอบงาน ซึ่งมีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน TOR

ตามเกณฑ์ : แผนการดำเนินงานชัดเจน โดยแสดงรายละเอียดต่างๆ อาทิ ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขปรับปรุง การตรวจทาน การผลิต และการส่งมอบงาน สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน TOR

ต่ำกว่าเกณฑ์ : แผนการดำเนินงานไม่มีความชัดเจน ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดงานในขั้นตอนต่างๆ ระยะเวลาไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน TOR

ไม่นำเสนอ : ไม่มีการเสนอแผนการดำเนินงาน

6. งบประมาณ

วงเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

รฟม. จะชำระค่าจ้างพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เป็นงวดเดียว หลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมด ครบถ้วนถูกต้อง และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจการจ้างของ รฟม. เรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

8.1 ในกรณีที่ส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้ รฟม. ตามเวลาที่กำหนด และ รฟม. ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างประพฤติดิสัญญาอันเป็นสาระสำคัญ และต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ รฟม. ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่าสัญญา นับถัดจากวันที่ กำหนดแล้วเสร็จของสัญญาหรือวันที่ รฟม. ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รฟม. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การ ได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด การปรับจะนับถัดจากวันครบกำหนดตาม สัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบให้แก่ รฟม. จนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่าง...

พิมพ์...
กร

ในระหว่างที่ รฟม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้น หาก รฟม. เห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ รฟม. จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 8.2 ก็ได้

8.2 ในกรณีที่ รฟม. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา รฟม. อาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนจนแล้วเสร็จได้ รฟม. หรือผู้รับจ้างทำงานแทนมีสิทธิเรียกเอาต้นฉบับ ตลอดจนข้อมูลเอกสารต่างๆ ซึ่ง รฟม. ได้ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างอันเป็นกรรมสิทธิ์ของ รฟม. รวมถึงผลงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปตามสัญญาแล้วกลับคืนมา เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของ รฟม.

ในกรณีดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง รฟม. มีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าเสียหาย ซึ่งมีจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและรวมถึงค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่ง รฟม. จะหักเอาจากเงินประกันสัญญาหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

8.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม. รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ริบหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนทั้งหมดหรือริบแต่บางส่วนตามที่ รฟม. เห็นสมควร แต่หาก รฟม. ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว ในอัตราร้อยละ 10 (ร้อยละสิบ) ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

9. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2564 ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมาให้ รฟม. ภายในวันศุกร์ที่ 4 ธันวาคม 2563 ภายในเวลาทำการ

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่ง ตัวอย่าง Mock Up ให้ รฟม. พิจารณา ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา กับ รฟม.

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานเรื่องรูปแบบและสีกับ รฟม. อย่างใกล้ชิดและหากมีการสั่งแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขและจัดส่งงานที่มีการแก้ไขมาให้ รฟม. พิจารณาภายใน 3 วัน ของการแก้ไขงานในแต่ละครั้ง

9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาร์ตเวิร์คเสมือนจริง เพื่อให้ รฟม. ตรวจสอบความถูกต้อง (ตรวจสอบ Proof) ของรูปแบบ อักษร และสีของตัวอย่างงานจนเป็นที่พอใจ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ รฟม. เห็นชอบ Mock Up

9.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2564 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ รฟม. เห็นชอบ Finished Artwork และอนุมัติให้จัดพิมพ์ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่เสร็จสมบูรณ์ภายในวันศุกร์ที่ 4 ธันวาคม 2563 ภายในเวลาทำการ

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่สมบูรณ์ถูกต้องตามข้อกำหนดของ รฟม. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก และปากกา พร้อมกล่องบรรจุ จำนวน 22,000 ชุด
- 2) ชุดของที่ระลึกปีใหม่ สำหรับมอบให้แก่ผู้บริหาร ประกอบด้วย ปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดบันทึก ปากกา และของที่ระลึกเพิ่มเติมแล้วแต่จะนำเสนอ ทั้งหมดบรรจุอยู่ในกล่องบรรจุภัณฑ์พร้อมถุงหิ้วเข้าชุด จำนวน 5,000 ชุด
- 3) ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมสายคาด จำนวน 1,000 ชุด

- 4) บัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมซอง จำนวน 1,800 ชุด
- 5) การ์ดอวยพรปีใหม่อิเล็กทรอนิกส์ (E-card) จำนวน 1 ไฟล์
- 6) ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คที่เป็น Digital File โดยถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม.
- 7) หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำสิ่งของตามข้อ 1) – 2) ที่จัดทำ บรรจุเป็นชุดให้เรียบร้อย พร้อมบรรจุของแต่ละหัวข้อลงกล่องกระดาษ ปิดฝากล่องทั้งด้านบนและด้านล่างให้เรียบร้อย ให้แข็งแรงพอสำหรับยกกล่องได้.

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จ้างจัดทำ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลา 1 เดือน นับถัดจากวันที่ รพม. ได้รับมอบพัสดุไว้โดยครบถ้วนแล้ว ซึ่งความชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือบกพร่อง หรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดย รพม. ไม่ต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปฏิเสธหรือบิดพลิ้วไม่กระทำการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ รพม. กำหนด รพม. มีสิทธิ์ที่จะทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั่นเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นแทนโดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

12. ลิขสิทธิ์

สิ่งพิมพ์และของที่ระลึกปีใหม่ 2564 ที่จัดทำแล้วเสร็จนั้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม. ผู้รับจ้างจะนำไปดำเนินการอย่างอื่นโดยไม่ผ่านความเห็นชอบของ รพม. มิได้ หากปรากฏในภายหลังว่า รพม. ถูกเรียกร้องฟ้องร้องเป็นคดี และ/หรือมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่บุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากการละเมิดลิขสิทธิ์ และ/หรือ ลิขสิทธิ์การออกแบบดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อพิพาทดังกล่าวให้แก่ รพม. แต่เพียงผู้เดียว รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแก่บุคคลภายนอก หรือ รพม. เต็มจำนวน โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

13. การสงวนสิทธิ์

รพม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลือกจ้างทำในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจยกเลิกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ รพม. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ รพม. เป็นเด็ดขาด โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจะฟ้องร้อง รพม. มิได้ด้วย

/14. ผู้ประสานงาน...

14. ผู้ประสานงานของ รพม.

- 1) นางสาวสิตาภรณ์ ทองสุวรรณ
แผนกสื่อสารภายใน กองสื่อสารองค์กร สำนักผู้ว่าการ รพม.
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1763 โทรสาร 0 2716 4019
- 2) นางสาววิภาณี อินทพันธุ์
แผนกสื่อสารภายใน กองสื่อสารองค์กร สำนักผู้ว่าการ รพม.
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1764 โทรสาร 0 2716 4019
- 3) นางสาวศุภนิดา หาญมงคลพิพัฒน์
แผนกสื่อสารภายใน กองสื่อสารองค์กร สำนักผู้ว่าการ รพม.
โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1762 โทรสาร 0 2716 4019