

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒

๒. หลักการและเหตุผล

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ในฐานะดูแลบริหารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ และเป็นหน่วยงานบริหารที่ราชพัสดุแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นการใช้ที่ราชพัสดุให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยการนำที่ดินราชพัสดุมาใช้สร้างเป็นอาคารสำนักงานราชการฯ แล้วให้แต่ละหน่วยงานมาใช้พื้นที่ร่วมกันโดยคิดค่าเช่าที่ราชพัสดุ ในอัตราค่าเช่าที่เหมาะสม โดย ธพส. จะเป็นผู้บริหารก่อสร้างและดูแลบริหารจัดการอาคารดังกล่าว นอกจากนี้ยังมีภารกิจโครงการอื่นๆ ในการบริหารจัดการที่ดินของรัฐตามนโยบายของรัฐบาล ธพส. ได้แก่ โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ พื้นที่โซนซี โครงการบริหารสนามกอล์ฟบางพระ จังหวัดชลบุรี โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงาน ซอยพหลโยธิน ๑๑ จึงเห็นควรจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตลอดจนภารกิจและกิจกรรม/ โครงการที่สำคัญของ ธพส.

๔. วงเงินที่จัดจ้าง

เงินงบประมาณโครงการจำนวน ๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ราคากลาง ๕๘๘,๕๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๕. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้ตัดบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่มีเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๕.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างโดยจะต้องเป็นงานในสัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารสอบราคาหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

๒๖๐๗
๖๗๖๑

๖. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๖.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) หุ้่นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีถือหุ้นใหญ่ พร้อมสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโช้่นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ค้าร่วม ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโช้่นสัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ที่ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

(๕) อื่น ๆ

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- เอกสารขอใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มฉบับนี้ โดยผู้มีอำนาจลงนามรับรองทุกหน้า

- แสดงผลงานเกี่ยวกับรายงานประจำปีไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน

- ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารแสดงผลงานในงานจัดทำรายงานประจำปี ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา โดยจะต้องเป็นงานในสัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒ ปี นับจนถึงวันยื่นเอกสารสอบราคา หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

๖.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

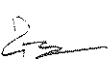
(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๗. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

เป็นไปตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๑๐

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๓


ท.อ.อ.
๒๕๖๓

๙. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะ คัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่คัดเลือกได้ ให้บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๙.๑ เงินสด

๙.๒ เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้กับบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๙.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๙.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๙.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ชนะการ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๑๐. ขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะของหนังสือรายงานประจำปี

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ตามขอบเขตของงานดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ ธพส. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และจะต้องระบุจำนวนเงินค่าดำเนินการในแต่ละช่วงในแผนการทำงานด้วย ได้แก่ช่วงการจัดเตรียมข้อมูล การเรียงเรียงข้อมูล และการจัดพิมพ์

๑๐.๒ การนำเสนอแนวคิดของหนังสือรายงานประจำปี (Concept) การออกแบบและจัดทำแบบรูปเล่ม (Design and Layout) การจัดทำต้นแบบ (Mock up) จัดทำอาร์ตเวิร์ค (Tracing & Artwork) การตรวจพิสูจน์ตัวอักษรก่อนการจัดพิมพ์ (Letter Proofing) และจัดพิมพ์รูปเล่ม

๑๐.๓ การถ่ายภาพคณะกรรมการ คณะผู้บริหารของ ธพส. จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง ตลอดอายุสัญญา โดยผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์ ได้แก่ ระบบไฟ ฉากพื้นหลังถ่ายภาพ เป็นอย่างน้อย จัดสถานที่ถ่ายภาพ จัดหาช่างภาพมืออาชีพ ช่างแต่งหน้าและทำผม ในวันที่ ธพส. กำหนด

๑๐.๔ การถ่ายภาพประกอบอื่น จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง ตลอดอายุสัญญา ตามที่ ธพส. กำหนด

๑๐.๕ กระดาษและการพิมพ์ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) กระดาษ

- ขนาดกระดาษ A๔ (๒๑๐ X ๒๕๗ มม.)

- จำนวนกระดาษไม่น้อยกว่า ๑๗๐ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๙๕ หน้า

(๒) การจัดพิมพ์

- การจัดพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑๗๐ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๙๕ หน้า

- การจัดพิมพ์ในระบบออฟเซ็ท ๔ สี ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้า และออฟเซ็ท ๒ สี

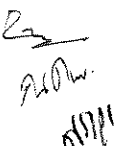
ไม่น้อยกว่า ๗๐ หน้า

- กระดาษหน้าปกพิมพ์ด้วยกระดาษกรีนการ์ด ความหนา ๒๕๐ แกรม (กระดาษถนอมสายตา)

เคลือบ Spot UV

- กระดาษเนื้อในพิมพ์ด้วยกระดาษกรีนรีด ความหนา ๗๕ แกรม

(๓) การเข้าเล่มแบบไสกาว หรือเทคนิคการเข้าเล่มการพิมพ์อื่น ๆ ที่มีคุณภาพเทียบเท่าเพื่อความสวยงาม และคงทนในการใช้งาน



๑๐.๖ การจัดทำเรียงเรียงเนื้อหาภายในเล่ม ปรับปรุงสำนวน ไวยากรณ์ และตัวสะกด รวมถึงตรวจคำถูกผิดให้ถูกต้อง ของเนื้อหาภายในเล่ม โดย ธพส. จะส่งเนื้อหาให้เป็นข้อมูลตัวอักษรภาษาไทย รูปภาพ ตารางต่าง ๆ โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการออกแบบ วางรูปแบบหน้าให้สวยงาม น่าสนใจ ซึ่งการเรียงเรียงเนื้อหา รวมถึงรูปแบบ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ธพส. ก่อนการจัดพิมพ์

๑๐.๗ จัดเจ้าหน้าที่มานั่งประจำที่ ธพส. อย่างน้อย ๑ วัน ต่อสัปดาห์ (ตั้งแต่เดือนมกราคม จนถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๓)

๑๐.๘ จัดการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยผู้เชี่ยวชาญทางการแปลภาษามืออาชีพ โดยได้รับการยอมรับจากสถาบันชื่อดัง และเรียงเรียงข้อมูลตัวอักษรให้สวยงามควบคู่ไปกับภาษาไทยในหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ประวัติความเป็นมา/ข้อมูลบริษัท/ประเภทกิจการ/ที่ตั้งโทรศัพท์ โทรสาร และ Website
- (๒) วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยมองค์กร/วัตถุประสงค์องค์กร
- (๓) เป้าหมายองค์กร/แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ
- (๔) รางวัลแห่งความภูมิใจ
- (๕) ภาพอุตสาหกรรมและแนวโน้มในอนาคต
- (๖) การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร
- (๗) สารคณะกรรมการทุกชุด
- (๘) การวางแผนและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน
- (๙) คณะกรรมการบริษัท และคณะผู้บริหารบริษัท
- (๑๐) การบริหารจัดการองค์กร
- (๑๑) อื่น ๆ ตามที่ ธพส. กำหนด

๑๐.๙ จัดทำข้อมูล QR Code ของหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒

๑๐.๑๐ การดัดสแกนภาพประกอบ และจัดวางรูปภาพให้ตรงตามแนวความคิด หรือตามที่ ธพส. กำหนด พร้อมจัดหาภาพถ่าย กราฟฟิคประกอบอื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อประกอบการออกแบบและจัดทำแบบรูปเล่มหนังสือรายงานประจำปีให้มีความสมบูรณ์ สวยงาม

๑๐.๑๑ จัดพิมพ์รูปเล่มด้วยระบบถ่ายเอกสาร จำนวน ๔ ครั้ง เพื่อให้ ธพส. ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาต่าง ๆ ก่อนผลิตเล่มสมบูรณ์


๑๐.๑๒ การจัดทำต้นแบบ (Mock up) หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒ เล่ม ที่มีรูปแบบเสมือนเล่มจริง และเนื้อหา โดยจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มด้วยระบบ Inkjet บนกระดาษปอนด์ ความหนา ๘๐ แกรม ตามเวลาที่ ธพส. กำหนด

๑๐.๑๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิมพ์ จำนวน ๓๐๐ เล่ม (สามร้อยเล่ม) ด้วยความถูกต้อง ประณีต และเรียบร้อย พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ที่จัดพิมพ์แล้วในรูปแบบ PDF ส่งให้ ธพส. เพื่อใช้ประโยชน์ในงาน อื่น ๆ

๑๑. การส่งมอบงาน มีดังนี้

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการปฏิบัติงาน และจะต้องระบุจำนวนเงินค่าดำเนินการในแต่ละช่วงในแผนการทำงาน ได้แก่ช่วงการออกแบบ การเรียงเรียงข้อมูล และการจัดพิมพ์ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบก่อน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรูปแบบแนวคิด (Concept) การออกแบบและจัดทำแบบรูปเล่ม (Design and Layout) จัดทำอาร์ตเวิร์ค (Tracing & Artwork) หนังสือรายงานประจำปี ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบก่อน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในหนังสือสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง


25/1/2563
07/01/2563

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องผลิตรูปเล่มหนังสือรายงานประจำปี และนำส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ
ธพส. ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๓

๑๒. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับ และคณะกรรมการตรวจรับได้
ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามสัญญาโดยส่งมอบงานภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากส่งมอบงาน
แล้วเสร็จ ประกอบด้วยเอกสารในการส่งมอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ แผนการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๑.๑

๑๒.๒ รูปแบบหนังสือรายงานประจำปี ตามข้อ ๑๑.๒

๑๒.๓ รูปเล่ม (จริง) หนังสือรายงานประจำปี ตามข้อ ๑๑.๓

ธพส. จะชำระเงินค่าจ้างให้ภายใน ๓๐ วัน หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามขอบเขตงานถูกต้อง
ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

การตัดสินข้อเสนองานนี้ จะใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะงานนี้

๑๔. อัตราค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานและและเงื่อนไขการจ่ายเงิน ในข้อ ๑๑ และ ๑๒ ผู้รับจ้าง
ไม่สามารถจัดส่งได้ตามกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ ธพส. ปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ
๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๑๕. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความ
ชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่บริษัท ธนารักษ์
พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙/๑๐/๖๓
๑๖/๑/๖๓