ข้อกำหนดงานจ้างดำเนินงาน
โครงการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการก้าวสู่บทบาทของการสื่อสารเชิงรุก เป็นสิ่งที่องค์กรชั้นนำให้ความใส่ใจและตระหนักถึงความสำคัญ ด้วยเพราะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลไปยังสาธารณะย่อมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เครื่องมือหนึ่งที่เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้งานประชาสัมพันธ์เป็นที่สนใจคือสื่อประชาสัมพันธ์ เพราะสื่อประชาสัมพันธ์ที่ดีและตรงกับช่องทางการสื่อสารสามารถกระตุ้นให้เกิดการรับรู้มากยิ่งขึ้น ซึ่งรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์มีความหลากหลาย ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งของ สื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายและสร้างการรับรู้ในวงกว้างให้มากที่สุด

ศ.ศ.ป. เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสานเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ และ ศ.ศ.ป. ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการอนุรักษ์สืบสานและพัฒนางานศิลปหัตถกรรม ทั้งในด้านคุณภาพ ภาพลักษณ์ และการตลาด ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ จึงมีความจำเป็นที่ต้องใช้งานสื่อประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและส่งเสริมบทบาทภารกิจขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 นำเสนอบทบาท และการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์ มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสานงานศิลปาชีพในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

2.2 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิงรุก สร้างการรับรู้ และความเข้าใจที่ดีต่อการดำเนินงานภารกิจ และกิจกรรมของ ศ.ศ.ป. ที่มีบทบาทในการส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสานงานศิลปาชีพ รวมถึงการเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ และอนุรักษ์ สืบสานคุณค่าศิลปหัตถกรรมไทย รวมทั้งต่อยอดเชิงพาณิชย์สู่สากล เพื่อให้ชุมชนกินดีอยู่ดีอย่างยั่งยืน

2.3 เพื่อสร้างความตระหนักให้ทุกภาคส่วน และกระตุ้นการมีส่วนร่วมในการดูแล อนุรักษ์ สืบสานงานศิลปาชีพและศิลปหัตถกรรมไทย และปลุกกระแสให้คนไทยหันมานิยมเพิ่มขึ้น

2.4 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ ศ.ศ.ป. สู่ผู้รับบริการและสังคมวงกว้าง นำมาสู่การยอมรับและสนับสนุนการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป.

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันที่ยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

4. ขอบเขตของงานจ้าง

4.1 งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

4.1.1 ออกแบบ จัดวางเลย์เอ้าท์และอาร์ตเวิร์ค สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ที่มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชิ้นงาน

4.1.2 ดำเนินงานผลิตและติดตั้งงานพิมพ์ป้ายไวนิลสำหรับสำหรับเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. บริเวณป้ายประชาสัมพันธ์ริมรั้วด้านหน้าอาคาร ขนาดไม่น้อยกว่า 8 X 3 เมตร จำนวน 4 ป้าย จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง

4.1.3 ดำเนินงานผลิตและติดตั้งสติกเกอร์บริเวณหน้าบานประตูลิฟท์ภายในอาคาร ศ.ศ.ป. จำนวน 6 ตัว ขนาดไม่น้อยกว่า 1 x 2.10 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.4 ดำเนินงานออกแบบ Key visual กิจกรรมการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน ตามที่ ศ.ศ.ป.กำหนด

4.1.5 ดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณริมถนน เพื่อสร้างการรับรู้และแนะนำมาที่ ศ.ศ.ป. ขนาดไม่น้อยกว่า 1.20 X 2.40 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ป้าย ตามเส้นทางที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินงานทุกครั้ง

4.2 งานจัดทำสื่อสิ่งของส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

4.2.1 ดำเนินการออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คและผลิตสมุดไดอารี่ พร้อมบรรจุภัณฑ์ ที่มีความสอดคล้องกับบทบาทการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. ขนาดไม่น้อยกว่า 14.5 X 20.5 ซม.จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด

4.2.2 ดำเนินการออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คและผลิตปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมบรรจุภัณฑ์ ที่มีความสอดคล้องกับบทบาทการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด

4.2.3 จัดหาหรือจัดทำสื่อสิ่งของที่มีความสอดคล้องกับบทบาทการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. พร้อมบรรจุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- ระดับผู้บริหารระดับสูง จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้นๆ ละไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท
- ระดับบุคคลทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้นๆ ละไม่ต่ำกว่า 300 บาท

ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินงานทุกครั้ง

4.3 SACICT Newsletter

4.3.1 ดำเนินการรวบรวม เรียบเรียง ออกแบบจัดวางเลย์เอาท์ และจัดทำอาร์ตเวิร์คข้อมูลองค์ความรู้งานศิลปหัตถกรรมไทยหรือกิจกรรมต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบ Newsletter ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาไทย ขนาดไม่ต่ำกว่า A4 พิมพ์ 4 สี จำนวนหน้าไม่น้อยกว่า 8 หน้า รวมปกหน้าและปกหลัง จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ปกหน้า-ปกหลัง และกระดาษเนื้อใน วัสดุในการผลิตต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบที่นำเสนอ
- ภายในเล่มต้องบรรจุข้อมูลบทบาทภารกิจ โครงการ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ศ.ศ.ป. ให้มีความสอดคล้องกันในทุกหน้า
- ภายในเล่มจะต้องมีโลโก้ หรือชื่อเต็ม และเว็บไซต์ www.sacict.or.th Call center 1289 , facebook.com/sacict , Qr Code ตามตำแหน่งที่เหมาะสม

4.3.2 ดำเนินการผลิต SACICT Newsletter ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ฉบับๆ ละ 2,000 ชุด

4.3.3 ดำเนินการจัดส่ง SACICT Newsletter ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ ไปยังสมาชิก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 1,800 รายชื่อ หรือตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

4.3.4 ดำเนินการจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) SACICT Newsletter ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ศ.ศ.ป.

ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินงานทุกครั้ง

4.4 นิตยสาร m.a.d.e.

4.4.1 ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน Content Outline ของเนื้อหา ข้อมูลหรือบทความในภาพรวมของนิตยสารในแต่ละฉบับ (2 ฉบับ) ให้มีความน่าสนใจ และสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้อ่าน ในการพัฒนาและศึกษางานศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบทบาทของ ศ.ศ.ป. รวมทั้งข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของ ศ.ศ.ป.

4.4.2 ดำเนินการเรียบเรียงข้อมูล และจัดทำบทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และสอดคล้องบทบาทหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ โดยมีจำนวนหน้าไม่ต่ำกว่า 150 หน้า ขนาดไม่ต่ำกว่า 8.5 x 11 นิ้ว

4.4.3 ดำเนินการออกแบบ จัดวางเลย์เอาท์ และจัดทำอาร์ตเวิร์คของนิตยสารให้มีรูปแบบที่สวยงาม น่าอ่าน และสอดคล้องบทบาทหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ โดยมีจำนวนหน้าไม่ต่ำกว่า 150 หน้า 4 สี ขนาดไม่ต่ำกว่า 8.5 x 11 นิ้ว

4.4.4 ดำเนินการจัดพิมพ์นิตยสารจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ฉบับๆ ละไม่น้อยกว่า 600 เล่ม โดยมีจำนวนหน้าไม่ต่ำกว่า 150 หน้ารวมปก 4 สี ขนาดไม่ต่ำกว่า 8.5 x 11 นิ้ว โดยปก ใช้กระดาษคุณภาพไม่น้อยกว่ากระดาษอาร์ตการ์ด ขนาดไม่น้อยกว่า 260 แกรม และเนื้อในใช้กระดาษคุณภาพไม่น้อยกว่ากระดาษปอนด์เคลือบด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า 80 แกรม

4.4.5 ดำเนินการออกแบบ จัดวางเลย์เอาท์ จัดทำอาร์ตเวิร์ค และผลิตบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสมในการจัดส่งนิตยสารทางไปรษณีย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 600 ชิ้น รวมทั้งดำเนินการจัดส่งเล่มนิตยสารจำนวนไม่น้อยกว่า 300 เล่ม ให้กับหน่วยงานพันธมิตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ หน่วยงานและผู้บริหารในกระทรวงพาณิชย์ สถานทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย สำนักงานสายการบินทั้งของไทยและต่างประเทศในประเทศไทย สถานทูตไทยในต่างประเทศ หน่วยงานพันธมิตร มหาวิทยาลัย ห้องสมุด เป็นต้น

4.4.6 ดำเนินการสร้าง (Create) QR Code เพื่อการอำนวยความสะดวก ต่อการดาวน์โหลดนิตยสารสำหรับนำมาประกอบในสื่อต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. และเผยแพร่ผ่านโซเชียลมีเดีย

4.4.7 ดำเนินการจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) SACICT Newsletter ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ฉบับ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ศ.ศ.ป.

ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินงานทุกครั้ง

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานตามข้อ 4 ทั้งหมด ให้แก่ผู้รับผิดชอบพิจารณาก่อนการดำเนินงาน (ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอได้ตามความเหมาะสม)

5.2 เมื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องลงมือดำเนินงานทั้งหมดให้เป็นไปตามรายละเอียดต่างๆ ตามข้อกำหนด

5.3 ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งอาจมีการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรคฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้งให้ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน 7 วันทำการหลังจากมีการประชุม

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ 20 กันยายน 2563

7. งบประมาณ

วงเงิน 3,700,000 บาท (สามล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. การส่งมอบงาน

8.1 งวดที่ 1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

- แผนการดำเนินงานโครงการตามข้อ 4 ทั้งหมด
- แนวคิดและรูปแบบสมุดไดอารี่ พร้อมบรรจุภัณฑ์
- แนวคิดและรูปแบบปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมบรรจุภัณฑ์
- แนวคิดและรูปแบบสื่อสิ่งของ ระดับผู้บริหารระดับสูง และระดับบุคคลทั่วไป
- Content Outline และรูปแบบ SACICT Newsletter จำนวน 4 ฉบับ
- Content Outline และรูปแบบนิตยสาร m.a.d.e. จำนวน 2 ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำในรูปแบบรายงาน จำนวน 1 ชุด พร้อม Soft File ที่สามารถแก้ไขได้ จำนวน 1 ชุด

8.2 งวดที่ 2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายใน 29 พฤษภาคม 2563 ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

- หลักฐานการจัดส่ง SACICT Newsletter ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 และให้นำส่งเล่มที่คงเหลือ ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป.

- หลักฐานการจัดส่งนิตยสาร m.a.d.e. ฉบับที่ 1 และให้นำส่งเล่มที่คงเหลือ ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป.

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบรายงาน จำนวน 1 ชุด และ E-book จำนวน 1 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์อาร์ตเวิร์คทั้งหมดใน External Harddisk จำนวน 1 ชุด

8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภายใน 20 กันยายน 2563 ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

- สมุดไดอารี่ พร้อมบรรจุภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด

- ปฏิทินตั้งโต๊ะ พร้อมบรรจุภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด

- สื่อสิ่งของ ระดับผู้บริหารระดับสูง จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น

- สื่อสิ่งของ ระดับบุคคลทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น

- หลักฐานการจัดส่ง SACICT Newsletter ฉบับที่ 3 และฉบับที่ 4 และให้นำส่งเล่มที่คงเหลือ ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป.

- หลักฐานการจัดส่งนิตยสาร m.a.d.e. ฉบับที่ 2 และให้นำส่งเล่มที่คงเหลือ ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป.

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบรายงาน จำนวน 1 ชุด และ E-book จำนวน 1 ชุด พร้อมบันทึกไฟล์อาร์ตเวิร์คทั้งหมดใน External Harddisk จำนวน 1 ชุด

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

9.1 งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 20 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

9.2 งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

9.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เบิกจ่ายร้อยละ 50 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 ตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 1 เดือน นับถัด

จากวันที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้าย หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา ต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. คำรับรอง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดโครงการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์ตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลโครงการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์ และงานอื่นๆ ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สิน

ทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใดๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นต้นไป

13. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

14. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

14.1 นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

14.2 นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ผู้กำหนดรายละเอียด

.....

(นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน)
ประธานกรรมการ

.....

(นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่)
กรรมการ

.....

(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)
กรรมการ

.....

(นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม)
กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
โครงการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์

1. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

2. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

3. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศ.ศ.ป. จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 (1) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

   3.1ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 40

   3.2คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ 60

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1. การนำเสนอรูปแบบ แนวคิด ความน่าสนใจของงานจัดทำสื่อสิ่งของเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร	30 คะแนน
2. การนำเสนอรูปแบบ แนวคิด ความน่าสนใจของงานจัดทำ SACICT Newsletter	30 คะแนน
3. การนำเสนอรูปแบบ แนวคิด ความน่าสนใจของงานจัดทำนิตยสาร m.a.d.e.	30 คะแนน
4. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ ผลงาน หรือรางวัล ด้านการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	10 คะแนน
รวม	**100 คะแนน**

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวนเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

4. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ทั้งนี้ ตามวันเวลาที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

   4.1 ให้เวลาในการนำเสนอ 30 นาที และคณะกรรมการซักถาม 10 นาที

   4.2 ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

   4.3 ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคตามลำดับการลงทะเบียน

5. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

.....

(นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน)

ประธานกรรมการ

.....

(นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่)

กรรมการ

.....

(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)

กรรมการ

.....

(นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม)

กรรมการและเลขานุการ