

ข้อกำหนดรายละเอียด

งานจัดทำปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึกของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ปี 2562

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจัดทำปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ทอท. ปี 2562 เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในการส่งเสริมความปรารถนาดีให้กับพันธมิตรของ ทอท. ได้แก่ ส่วนราชการ สายการบิน ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้สนับสนุนกิจการของ ทอท. ในโอกาสเทศกาลปีใหม่ 2562 จำนวน 1 งาน

2. แนวความคิด (Theme)

นำเสนอ ปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ออกมาในรูปแบบ Infographic ในหัวข้อ “เรื่องที่ต้องการให้ประชาชนรับทราบ” โดยกำหนดเป็น 12 เดือน 12 เรื่องดังนี้

มกราคม	- มาตรการนำของเหลว เจล สเปรย์ ขึ้นอากาศยาน
กุมภาพันธ์	- การนำแบตเตอรี่สำรองขึ้นอากาศยาน
มีนาคม	- Dangerous goods
เมษายน	- สิ่งอำนวยความสะดวกผู้พิการในท่าอากาศยาน
พฤษภาคม	- มาตรการการรักษาความปลอดภัย ห้ามวางสัมภาระทิ้งไว้ในท่าอากาศยาน และขั้นตอนการปฏิบัติ
มิถุนายน	- การให้บริการรถโดยสารเข้าเมือง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
กรกฎาคม	- การให้บริการรถโดยสารเข้าเมือง ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง
สิงหาคม	- ตู้เช็คอินอัตโนมัติ CUSS ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
กันยายน	- ขั้นตอนการโหลดสัมภาระไปกับอากาศยาน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง
ตุลาคม	- ผังท่าอากาศยานหลังใหม่พร้อมจุดเชื่อมต่อ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
พฤศจิกายน	- Terminal Screening ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต ท่าอากาศยานเชียงใหม่ ท่าอากาศยานหาดใหญ่ และท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย
ธันวาคม	- Contact us

ทั้งนี้ รูปแบบงานจะต้องครอบคลุมเนื้อหาตามที่ ทอท. กำหนด (ตามเอกสารแนบ 1) ในรูปแบบ Infographic ที่สวยงาม มีความน่าสนใจ ถูกต้อง และเข้าใจง่าย เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ ทอท.

3. ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและเสนอรายละเอียด ปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ประกอบด้วย

3.1 ลักษณะรูปแบบที่สื่อความหมายตามแนวความคิด (Theme) ที่ ทอท.กำหนด โดยภาพทั้งหมดจะต้องไม่เคยใช้งานใดมาก่อน

3.2 ในปฏิทินและ Year Planner ต้องมีวันหยุดราชการ รัฐวิสาหกิจ วันสำคัญ ข้างขึ้นและข้างแรม

3.3 ในปฏิทินและ Year Planner ต้องระบุเดือน ปีทั้ง พ.ศ. และ ค.ศ. ทุกหน้า บอกเดือนก่อน และหลัง พร้อมมีหมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ของแต่ละท่าอากาศยานไว้ที่ปฏิทินด้วย

3.4 ในสมุดบันทึก ต้องมีตารางแผนงานประจำปี พร้อมระบุเดือน ปีทั้ง พ.ศ. และ ค.ศ. บอกเดือนก่อน และหลัง วันหยุดราชการ รัฐวิสาหกิจ วันสำคัญ ข้างขึ้นและข้างแรม พร้อมมีหมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ของแต่ละท่าอากาศยานไว้ที่สมุดบันทึกด้วย

3.5 รายละเอียดมาตรฐานปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ทอท. ดังกล่าวใช้ชนิดของวัสดุ และวิธีการ (หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะ หรือ คุณภาพเดียวกัน หรือดีกว่า) ดังนี้

3.5.1 ปฏิทิน	จำนวน 86,500 เล่ม
ขนาด	ไม่ต่ำกว่า 7 x 9 นิ้ว
กระดาษ	อาร์ตการ์ดความหนาไม่ต่ำกว่า 250 แกรม
การพิมพ์	พิมพ์ 4 สี 2 หน้า จำนวน 28 หน้า (14 แผ่น)
ฐาน	กระดาษแข็งเบอร์ 16 หุ้มด้วยกระดาษปอนด์หนา 100 แกรม พิมพ์ 1 สี
การเข้าเล่ม	เข้าห้วงกระดูกงู เบอร์ 7 แบ่งเป็น 2 ช่วงๆ ละ 4 ข้อ ด้าน 9 นิ้ว
ซอง	กระดาษปอนด์ความหนาไม่ต่ำกว่า 100 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวน 87,500 ซอง
บรรจุส่งมอบงาน	ปฏิทินจะต้องบรรจุในซองพร้อมแจกจ่าย จำนวน 86,500 เล่ม และแยกซองเปล่าจำนวน 1,000 ซอง ทั้งหมดบรรจุส่งมอบงาน
กล่องลูกฟูกเพื่อการขนส่ง	ในกล่องลูกฟูกเพื่อการขนส่ง จำนวนบรรจุ 50 เล่ม ต่อ 1 กล่อง พิมพ์ 1 สี 2 ด้าน ลงบนกล่อง ได้แก่ โลโก้ ทอท. และข้อความ ปฏิทิน ทอท. จำนวน 50 เล่ม
3.5.2 Year Planner	จำนวน 21,000 เล่ม
ขนาด	26.5 x 21 เซนติเมตร

ปก	ใช้กระดาษอาร์ต 260 แกรม พิมพ์ 4 สี 4 หน้า พร้อมเคลือบ PVC
กระดาษ	กระดาษปอนด์ 120 แกรม พิมพ์ 4 สี 8 หน้า กระดาษปอนด์ 120 แกรม พิมพ์ 2 สี 28 หน้า
การเข้าเล่ม	เย็บกลาง หรือเข้าห้วงแบบกระดูกงู หรือวัสดุอื่นๆ ตามความเหมาะสม
ซอง	กระดาษปอนด์ความหนาไม่ต่ำกว่า 100 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวน 21,000 ซอง
บรรจุส่งมอบงาน	Year Planner จะต้องบรรจุในซองพร้อมแจกจ่าย จำนวน 21,500 เล่ม และแยกซองเปล่าจำนวน 500 ซอง ทั้งหมดบรรจุส่งมอบงานในกล่องลูกฟูกเพื่อการขนส่ง จำนวนบรรจุ 50 เล่ม ต่อ 1 กล่อง
กล่องลูกฟูกเพื่อการขนส่ง	พิมพ์ 1 สี 2 ด้าน ลงบนกล่อง ได้แก่ โลโก้ ทอท. และข้อความ Year Planner ทอท. จำนวน 50 เล่ม จำนวน 21,000 เล่ม
3.5.3 สมุดบันทึก ทอท.	
ขนาด	14.50 x 21 เซนติเมตร
ปก	จั่วปั๊มเบอร์ 16 หุ้มกระดาษอาร์ตหนา 128 แกรม พิมพ์ 4 สี 1 หน้า พร้อมเคลือบ PVC
ใบปก	กระดาษการ์ดขาว หนา 150 แกรม พิมพ์ 1 สี
กระดาษ	เนื้อในความหนา 80 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวน 136 หน้า และพิมพ์ 4 สี จำนวน 8 หน้า
การเข้าเล่ม	เข้าห้วงกระดูกงูเบอร์ 9 ตลอดแนว
ซอง	กระดาษปอนด์ความหนา 100 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวน 21,500 ซอง
บรรจุส่งมอบงาน	สมุดบันทึก ทอท.จะต้องบรรจุในซองพร้อมแจกจ่าย จำนวน 21,500 เล่ม และแยกซองเปล่าจำนวน 500 ซอง ทั้งหมดบรรจุส่งมอบงานในกล่องลูกฟูกเพื่อการขนส่ง จำนวนบรรจุ 20 เล่ม ต่อ 1 กล่อง
กล่องลูกฟูกเพื่อการขนส่ง	พิมพ์ 1 สี 2 ด้าน ลงบนกล่อง ได้แก่ โลโก้ ทอท. และข้อความ สมุดบันทึก ทอท. จำนวน 20 เล่ม

4. เงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

4.1 เอกสารและข้อมูลต่างๆ เป็นกรรมสิทธิ์ของ ทอท. ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับไป และ ทอท. ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างนำปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ทอท. ไปใช้ในการอื่นๆ ทั้งนี้ รวมถึงรูปภาพที่นำเสนอในปฏิทิน และสมุดบันทึก ทอท. ด้วย

4.2 ห้ามไม่ให้ผู้รับจ้างจัดพิมพ์ปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ทอท. เกินจำนวนที่รับจ้างตามสัญญา ในกรณีที่ทำการพิมพ์เกิน จะต้องส่งมอบให้ ทอท. จนหมด โดย ทอท. จะไม่จ่ายเงินในส่วนที่เกินให้

4.3 การใช้ตัวอักษรภาษาไทย-อังกฤษ ภาพประกอบทั้งหมดผู้รับจ้างต้องได้รับลิขสิทธิ์ (ถ้ามี) ที่ถูกต้อง ในการนำเสนอ ทอท. จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด

4.4 การแปลข้อความภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการพิจารณาความเหมาะสมจาก ทอท.

4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบซึ่งมีความชำนาญในการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ตรวจสอบและเรียบเรียงให้สอดคล้องตามมาตรฐานของภาษาอังกฤษ โดยยังคงความหมายตามภาษาไทย ก่อนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ตรวจสอบ

4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการพิสูจน์อักษรที่มีความละเอียดในการตรวจรูปแบบการนำเสนอเพื่อความถูกต้อง ในเบื้องต้นขั้นหนึ่ง ก่อนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ตรวจสอบ

5. การส่งมอบงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอาร์ตเวิร์คพร้อม Mock up เท่าขนาดจริง ของงานทั้งหมดให้ ทอท. ตรวจสอบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.2 ให้ส่งมอบปฏิทิน ตามรายละเอียดข้อ 3.5.1 Year Planner ตามรายละเอียดข้อ 3.5.2 และสมุดบันทึก ทอท. ตามรายละเอียดตามข้อ 3.5.3 ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ได้อนุมัติตามข้อ 5.1 แล้ว ภายในวันที่ 25 ธ.ค. 61 โดยบรรจุใส่กล่องกระดาษให้เรียบร้อยและเมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุของ ทอท. ได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งให้กับแต่ละท่าอากาศยาน ดังนี้

5.2.1 สำนักงานใหญ่ ทอท. (แจกจ่าย ผู้บริหารและทุกส่วนงาน ณ สำนักงานใหญ่ ทั้งหมด ใช้เวลาแจกจ่ายไม่เกิน 2 วันทำการ ยอดจัดส่งตาม ทอท. กำหนด)

5.2.2 ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (แจกจ่าย ทุกส่วนงาน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ทั้งหมด ใช้เวลาแจกจ่ายไม่เกิน 2 วันทำการ ยอดจัดส่งตาม ทอท. กำหนด)

5.2.3 ท่าอากาศยานดอนเมือง (แจกจ่าย ทุกส่วนงาน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง ทั้งหมด ใช้เวลาแจกจ่ายไม่เกิน 2 วันทำการ ยอดจัดส่งตาม ทอท. กำหนด)

5.2.4 ท่าอากาศยานภูเก็ต (จัดส่งทางไปรษณีย์ ยอดจัดส่งตาม ทอท. กำหนด)

5.2.5 ท่าอากาศยานเชียงใหม่ (จัดส่งทางไปรษณีย์ ยอดจัดส่งตาม ทอท. กำหนด)

5.2.6 ท่าอากาศยาน...

5.2.6 ทำอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย (จัดส่งทางไปรษณีย์ ยอดจัดส่งตาม ทอท.กำหนด)

5.2.7 ทำอากาศยานหาดใหญ่ (จัดส่งทางไปรษณีย์ ยอดจัดส่งตาม ทอท.กำหนด)

5.2.8 คลังพัสดุคอนมือง (ยอดที่เหลือจากการจัดส่งทั้งหมด)

5.3 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลการจัดส่งตามข้อ 5.2.1 - 5.2.8 ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และครบตามจำนวนที่ ทอท. กำหนด หากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและจัดหาผลิตภัณฑ์ทดแทนเพื่อให้ครบตามจำนวนดังกล่าว

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภาพที่ใช้ในการผลิตปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ทอท. ทั้งหมดให้ ทอท. หลังส่งมอบงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

6. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ทอท. จะจ่ายค่าจ้างเมื่อได้รับมอบปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึกพร้อมซอง/กล่องถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

7.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบอาร์ตเวิร์คของงานทั้งหมดให้ ทอท. ตรวจสอบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทอท. จะปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

7.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนตามสัญญา ทอท. จะปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

8. เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.

8.1 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับ ทอท. ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศของทางราชการ

8.2 คู่สัญญากับ ทอท. ต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

8.3 คู่สัญญากับ ทอท. ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายเงินของงานตามสัญญาและยื่นต่อกรมสรรพากร รวมทั้งดำเนินการอื่นๆ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

9.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

9.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อความดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

10. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์การจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ ที่จัดทำให้หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่ ทอท. เชื่อถือ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน

11. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นซองเสนอราคา

11.1 คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารแสดงประสบการณ์การจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ ที่จัดทำให้หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน มาให้ ทอท. พิจารณา

11.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค (ขอให้ผู้ยื่นข้อเสนอ จัดส่งเอกสารการเสนอราคาในระบบ e-GP เป็นรูปแบบภาพสีทั้งหมด) ประกอบด้วย

11.2.1 แนวทางและรูปแบบปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ทอท.

- ๑. ธีม(Theme) งานจัดทำปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก ทอท. รูปแบบและลักษณะของภาพประกอบพร้อมคำบรรยายพร้อมข้อเสนออื่นๆ ที่ผู้เสนอราคาต้องการนำเสนอ

11.2.2 ผลงานต้นแบบ

- ๑. ภาพผลงานต้นแบบ (ภาพถ่าย หรือ ภาพ 3มิติ)

11.2.3 ทีมงานและโรงพิมพ์

- ๑. ศิลปิน / นักออกแบบ / นักเขียน / ผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการแปลภาษา
- ๑. โรงพิมพ์ที่จะดำเนินการจัดพิมพ์

11.2.4 แผนการดำเนินงานจัดทำปฏิทิน Year Planner และสมุดบันทึก พร้อมซอง/กล่อง
ถูกต้องครบถ้วน

11.3 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

- ๑. ใบเสนอราคา
- ๑. แบบประมาณราคา

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยใช้เกณฑ์อื่นประกอบเกณฑ์ราคาโดย

12.1 ทอท.จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย จากเอกสารแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ ทอท.กำหนด ทอท.สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา

12.2 ทอท.จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านการ พิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 12.1

12.3 ทอท.จะตัดสินโดยใช้เกณฑ์ประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมกันให้อยู่ในรูป คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อกำหนดรายละเอียด และพิจารณาจากคะแนนรวมของข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

12.4 หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจรจาต่อรองราคา ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายอมลดราคา แต่ราคายังสูงกว่าราคารวงเงินที่จะจัดจ้าง ทอท.จะดำเนินการ ตามที่เห็นสมควรต่อไป

12.5 ทอท.จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

12.5.1 ข้อเสนอส่วนราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10

12.5.2 ข้อเสนอส่วนเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 90

12.6 ทอท.มีหัวข้อในการให้คะแนน ดังนี้

12.6.1 ข้อเสนอส่วนเทคนิค 100 คะแนน ดังนี้

12.6.1.1 แนวทางและรูปแบบ 70 คะแนน

12.6.1.2 ผลงานต้นแบบ 10 คะแนน

12.6.1.3 ทีมงานและโรงพิมพ์ 10 คะแนน

12.6.1.4 แผนการดำเนินงาน 10 คะแนน

12.6.2 ข้อเสนอส่วนราคา 100 คะแนน

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารข้อเสนอส่วนเทคนิคและข้อเสนอส่วนราคาให้ครบถ้วนตามที่ ทอท.ระบุ หากขาดเอกสารหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ทอท.จะถือว่าคะแนนในหัวข้อนั้นเท่ากับศูนย์ (0 คะแนน)



(นายทัศนัย ดำรงหัด)

จนท.ปชส.4 สสช.ฝสก.

เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตงาน