สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด
CHULALONGKORN UNIVERSITY SAVINGS COOPERATIVE LIMITED
อาคารจามจุรี 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330 โทรศัพท์ 0-2218-0555 โทรสาร 02-2611-7411
Chulalongkorn University, Phyathai Road, Patumwan, Bangkok 10330 Tel : 0-2218-0555 Fax : 02-2611-7411
http://www.savings.chula.ac.th e-mail: sav.coop@chula.ac.th

**ข้อกำหนดการจ้าง**
**จัดทำเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561**
**และจัดทำหนังสือรายงานกิจการประจำปี 2561**
**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

.....

**1. ความเป็นมา**

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ มีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ตลอดทั้งปี เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ทั้งรวบรวมผลสรุปจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี จัดทำหนังสือรายงานกิจการประจำปี เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานส่งให้กับสมาชิก หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสหกรณ์ทั่วประเทศได้รับทราบ

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 **จัดทำเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561**

2.1.1 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561 รายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สมาชิกรับทราบ

2.2 **จัดทำหนังสือรายงานกิจการประจำปี 2561**

2.2.1 เพื่อเป็นหนังสือรายงานกิจการประจำปี 2561 ที่แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

2.2.2 เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ฯ

2.2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป

**3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคา

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเคยมีผลงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารประเภทเดียวกับงานจ้าง

4. **เงื่อนไขของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

4.1 ต้องมีโรงพิมพ์ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานและการรับส่งงานตามกำหนด

4.2 เสนอประวัติ รูปแบบการดำเนินงาน ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา

4.3 ต้องใช้พนักงานที่มีความชำนาญในกระบวนการต่างๆ ของการพิมพ์ และจะต้องจัดตั้งทีมงานประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ตลอดระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้างพิมพ์

4.4 ต้องมีพนักงานรับ – ส่งเอกสารระหว่างฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ กับโรงพิมพ์

5. **ขอบเขตของงานจ้าง**

5.1 **จัดทำเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561**

| | |
|---|---|
| รูปเล่มของนิตยสารขนาด | A4 (21*29.7 ซม.) |
| จำนวน | 8,000 เล่ม |
| ปก | กระดาษอาร์ตมัน 190 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวน 4 หน้า |
| เนื้อใน | กระดาษปอนด์ 70 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวนประมาณ 196 หน้า |
| เข้าเล่ม | ไสกาว |
| อาร์ตเวิร์ค | ทางผู้เสนอราคาจัดทำ |
| ซองพลาสติก | เนื้อ pp ขาวนม แบบสอดลิ้น พิมพ์ชื่อที่อยู่ของสหกรณ์หน้าซอง จำนวนประมาณ 3,800 ซอง |

5.2 **จัดทำหนังสือรายงานกิจการประจำปี 2561**

| | |
|---|---|
| รูปเล่มของนิตยสารขนาด | A4 (21*29.7 ซม.) |
| จำนวน | 600 เล่ม |
| ปก | กระดาษอาร์ตมัน 260 แกรม พิมพ์ 4 สี จำนวน 4 หน้า<br>เคลือบลามิเนตด้าน Spot UV เฉพาะจุด |
| เนื้อใน | กระดาษอาร์ตด้าน 130 แกรม พิมพ์ 4 สี จำนวนประมาณ 32 หน้า<br>กระดาษปอนด์ 70 แกรม พิมพ์ 1 สี จำนวนประมาณ 132 หน้า |
| เข้าเล่ม | ไสกาว |
| อาร์ตเวิร์ค | ทางผู้เสนอราคาจัดทำ |

**6. การพิมพ์**

6.1 การจัดพิมพ์เอกสาร ดังนี้

- **เอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561** ปกหน้า-ปกหลัง-ปกหน้าด้านใน-ปกหลังด้านใน-เนื้อใน พิมพ์ 1 สี ปกชนิดของกระดาษ กระดาษอาร์ตมัน 190 แกรม เนื้อใน ชนิดของกระดาษ กระดาษปอนด์ 70 แกรม เข้าเล่มไสกาว จำนวน 8,000 เล่ม
- **หนังสือรายงานกิจการประจำปี 2561** ปกหน้า-ปกหลัง-ปกหน้าด้านใน-ปกหลังด้านใน-เนื้อในปก ชนิดของกระดาษ กระดาษอาร์ตมัน 260 แกรม พิมพ์ 4 สี 4 หน้า เคลือบลามิเนตด้าน spot uv เฉพาะจุด เนื้อใน ชนิดของกระดาษ กระดาษอาร์ตด้าน 130 แกรม พิมพ์ 4 สี 32 หน้า กระดาษปอนด์ 70 แกรม พิมพ์ 1 สี 132 หน้า เข้าเล่มไสกาว จำนวน 800 เล่ม

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเอกสารประกอบการประชุมใหญ่ประจำปี 2561 ส่วนที่ส่งไปรษณีย์ สอดซองพลาสติกและติดสติ๊กเกอร์ชื่อ-ที่อยู่ ให้เรียบร้อย จำนวน ประมาณ 3,800 เล่ม (สติ๊กเกอร์สำหรับติดหน้าซองผู้จ้างเป็นคนจัดทำ)

6.3 ผู้รับจ้างต้องมารับต้นฉบับอาร์ตเวิร์คจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

6.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งปรู๊ฟภายใน 7 วัน นับถัดจากวันได้รับข้อมูลครบถ้วนจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ หากมีการแก้ไขข้อมูลปรู๊ฟ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปรู๊ฟเมื่อได้รับแจ้งจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งการแก้ไขและไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

6.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 ประเภท ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง ได้รับ ใบอนุมัติการพิมพ์ในแต่ละครั้ง

6.6 ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของผลงานทั้งหมด ที่อาจนำมาซึ่งลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดอันเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้

**7. การส่งมอบงานจ้าง**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งพิมพ์ในแต่ละครั้ง (รวมทั้งวันเสาร์ – อาทิตย์ และ วันหยุดราชการ) โดยต้องส่งมอบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่สั่งพิมพ์ และรายละเอียดการส่งมอบดังนี้

7.1 เอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561 และหนังสือรายงานกิจการประจำปี 2561

7.2 ไฟล์อาร์ตเวิร์คที่สมบูรณ์ ในรูปแบบ PDF ไฟล์

**8. สถานที่ส่งมอบงานจ้าง**

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ อาคารจามจุรี 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

**9. วงเงินในการจัดจ้าง**

600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

**10. เงื่อนไขในการชำระเงิน**

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ จะจ่ายค่าจ้างพิมพ์ฯ ให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจริงตามจำนวนที่สั่งพิมพ์ หลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

**11. เงื่อนไขตามสัญญา**

11.1 **อัตราค่าปรับ**

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบงานจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคางานจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จหรือวันที่ได้ขยายให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าได้อีกด้วย

11.2 **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในกำหนด 10 วัน นับแต่วันที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ได้รับมอบงานจ้างแต่ละเดือน โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

11.3 **หลักประกัน**

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด โดยกำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในการจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

11.3.1 เงินสด

11.3.2 เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ดราฟต์) ที่ธนาคารภายในประเทศเซ็นสั่งจ่าย

11.3.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

11.3.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

**คณะกรรมการร่างเงื่อนไขและข้อกำหนด**

1. นายชลวุฒิ พูลสมบัติ กรรมการ
2. นางสาวอาวรีย์ โพธิ์ขวัญ กรรมการ
3. นางสาวประไพพร อำพนธ์ กรรมการ