



กกต. กงทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างผลิตรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีความประสงค์จะผลิตรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของ กบข. เมื่อสิ้นสุดรอบบัญชี รวมถึงผลการสอบบัญชีของ กบข. ที่มีการตรวจสอบและรับรองโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปี 2564 สำหรับเผยแพร่แก่สมาชิก ส่วนราชการ ตลอดจนผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกประจำปี 2565 ในวันที่ 30 พฤษภาคม 2565 จึงได้กำหนดให้มีการว่าจ้างผู้ดำเนินการผลิตรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน เพื่อให้ กบข. สามารถทำการเผยแพร่ข้อมูลได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างผลิตรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ฉบับภาษาไทย สำหรับแจกจ่ายและเผยแพร่ให้แก่สมาชิก ส่วนราชการ ตลอดจนผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกประจำปี 2565 ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันที่ 30 พฤษภาคม 2565

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนด

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบรูปเล่มตามเนื้อหาหรือข้อมูลที่ได้รับจาก กบข. โดยจัดวางเนื้อหาจัดทำ Artwork พิมพ์เอกสาร ตกแต่งภาพประกอบ และงานบรรณกิจ โดยแต่ละส่วนงานมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนงานที่ 1 : ออกแบบรูปเล่ม จัดวางเนื้อหา

(1) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดของรูปเล่มรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินให้ได้มาตรฐานที่ดี และเป็นไปตามภาพลักษณ์และเนื้อหาภายใต้แนวคิดหลัก (Theme) “กบข. ครบรอบ 25 ปี” โดยจัดส่งพร้อมกับการเสนอราคา

(2) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบรูปเล่ม จัดหาภาพประกอบ ชื้อภาพลิขสิทธิ์ จัดวางเนื้อหาส่วนต่างๆ ของรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อมูลภายใต้แนวคิดที่ กบข. กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบพิสูจน์อักษรเนื้อหาให้ถูกต้อง

(3) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอผลการออกแบบให้ กบข. พิจารณา ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้ หากผลงานการออกแบบมีคุณภาพไม่ถูกต้อง และไม่ได้ตามมาตรฐานที่ กบข. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือออกแบบใหม่ตามที่ กบข. ให้ความเห็นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

(4) ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งฉบับร่างเสมือนจริง (Layout) ของรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินให้ กบข. พิจารณา โดยรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินที่จะได้รับการอนุมัติพิมพ์ต้องมีการลงนามเพื่อยืนยันงานพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรจาก กบข. ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการทุกครั้ง

(5) เมื่อรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ฉบับร่างเสมือนจริง (Layout) ได้รับการอนุมัติจาก กบข. แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดวาง (Artwork) รายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำส่งต้นฉบับรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ที่ได้รับการจัดวางเนื้อหาพร้อมพิมพ์ ให้ กบข. พิจารณา ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป ถ้าหากผลงานการออกแบบไม่ถูกต้อง และไม่ได้ตามมาตรฐานที่ กบข. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือออกแบบใหม่ตามที่ กบข. ให้ความเห็น โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

(6) เมื่อ กบข. อนุมัติให้ผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์ในรูปแบบ Digital file หรือรูปแบบอื่นตามที่ กบข. กำหนด เพื่อให้ กบข. สามารถเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบอื่นได้เหมือนต้นฉบับ เช่น PDF file และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ส่วนงานที่ 2 : งานตกแต่งภาพประกอบเล่มรายงานประจำปี

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตัดต่อฉากหลังของภาพบุคคล ภาพหมู่คณะ หรือภาพถ่ายตามที่ กบข. กำหนด และตกแต่ง (Retouch) ภาพให้มีความสวยงาม

ส่วนงานที่ 3 : งานพิมพ์และงานบรรณกิจ

(1) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการพิมพ์และควบคุมคุณภาพการผลิตรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ให้ได้ตามมาตรฐานงานพิมพ์และไม่ต่ำกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. กำหนด (Specification) ดังต่อไปนี้

รายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน

- ขนาดเล่มสำเร็จ 21 x 29.5 cm. (กว้าง x ยาว) หรือประมาณขนาดกระดาษ A4
- ปกหน้า-หลัง พิมพ์ 4/4 สี หรือสีพิเศษ ด้วยกระดาษรีไซเคิลสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่า 250 แกรม หรือกระดาษอาร์ตการ์ด 260 แกรม หรือเทียบเท่า ใช้เทคนิคพิเศษให้ดูสวยงามเหมาะสม อาทิ ปั้นโดคัท (Die-cut) สปอตยูวี (Spot UV) เคลือบฟิรซีด้าน เป็นต้น
- เนื้อใน พิมพ์ 4/4 สี ด้วยกระดาษรีไซเคิลสิ่งแวดล้อมไม่น้อยกว่า 70 แกรม หรือเทียบเท่า
- จำนวนหน้า 200 - 210 หน้า (รวมปก)
- เข้าเล่ม เย็บกี่ ไส่กาว
- จำนวนพิมพ์ 8,000 เล่ม

(2) ผู้รับจ้างจะต้องบรรจุรายงานประจำปี 2564 และรายงานผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ที่พิมพ์เสร็จแล้วใส่ซองน้ำตาลที่มีตรา กบข. ขนาด 10 x 14 นิ้ว หรือบรรจุภัณฑ์รูปแบบอื่นตามที่ กบข. จัดส่งให้ และจัดเตรียมไว้จำนวน 600 ชุด หรือตามจำนวนที่ กบข. กำหนด สำหรับการจัดส่งให้กับผู้แทนสมาชิก กบข.

(3) ผู้รับจ้างจะต้องบรรจุรายงานประจำปี 2564 และรายงานผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ที่พิมพ์เสร็จแล้วใส่ซองน้ำตาลที่มีตรา กบข. ขนาด 10 x 14 นิ้ว หรือบรรจุภัณฑ์รูปแบบอื่นตามที่ กบข. จัดส่งให้ และจัดเตรียมจำนวน 7,300 ชุด หรือตามจำนวนที่ กบข. กำหนด สำหรับการจัดส่งให้ส่วนราชการ

(4) ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมลาเบลสติ๊กเกอร์เพื่อพิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับลงบนลาเบลสติ๊กเกอร์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลที่ได้จาก กบข. และติดลาเบลสติ๊กเกอร์ดังกล่าวบนบรรจุภัณฑ์สำหรับส่งไปรษณีย์ตามที่ระบุในส่วนงานที่ 3 ข้อ (2) และ (3)

(5) ผู้รับจ้างต้องสรุปจำนวนเอกสารที่พร้อมส่งไปรษณีย์ และแจ้งให้ กบข. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ก่อนส่งงานไปที่ไปรษณีย์พัฒนาพงษ์หรือสำนักงานไปรษณีย์ที่ กบข. กำหนด

(6) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ให้ กบข. ทั้งหมดภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 โดยมีรายละเอียดการแบ่งรอบจัดส่งดังนี้

รอบที่ 1 ภายในวันที่ 16 พฤษภาคม 2565 จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ให้ กบข. เพื่อนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ และช่องทางอื่นๆ

รอบที่ 2 ภายในวันที่ 20 พฤษภาคม 2565 จัดส่งรูปเล่มรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ทางไปรษณีย์ให้ผู้แทนสมาชิก กบข. ตามทะเบียนรายชื่อที่ กบข. กำหนด พร้อมทั้งนำส่งสำนักงานของ กบข. โดยบรรจุเป็นห่อ แบ่งเป็นห่อละ 10 เล่ม หรือตามความเหมาะสม

รอบที่ 3 ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 จัดส่งรูปเล่มรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศตามทะเบียนรายชื่อที่ กบข. กำหนด

(7) กบข. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งไปรษณีย์ทั้งหมด โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบรายการจัดส่งให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนรายชื่อผู้รับเอกสารที่ กบข. จัดส่งให้ กรณีเกิดข้อผิดพลาดจากรายการจัดส่งไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนรายชื่อผู้รับเอกสารที่ กบข. กำหนดให้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

(8) ผู้รับจ้างจะต้องมีหลักฐานการจัดส่งรายงานประจำปี 2564 และรายงานผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ทุกรูปแบบการจัดส่งแสดงต่อ กบข. สำหรับใช้ในการตรวจสอบพร้อมการส่งมอบงานครั้งสุดท้าย

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	- คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอ - คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR - คัดลอกการรับประกัน	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	- ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา - ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา - ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(ก) แนวคิด ตัวอย่างการออกแบบรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน

(ข) แผนการดำเนินงานตามข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

(ค) ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณวุฒิและประสบการณ์)

(ง) ผลงานที่มีลักษณะเดียวกับการจัดจ้างตาม TOR นี้

6. การเสนอราคา

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- 6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้
- 6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน
- 6.5 กรณีงานจัดจ้างที่ประกอบด้วยพัสดุหลายประเภทในโครงการเดียวกัน ผู้เสนอราคาต้องแยกราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละประเภท (cost breakdown) ให้ชัดเจน (ถ้ามี)

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา (Price Performance) เป็นคะแนนสูงที่สุดในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดย กบข. จะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10
- (2) แนวคิด ตัวอย่างการออกแบบรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน และแผนการดำเนินงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 50
- (3) ทีมงานและบุคลากรในการปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
- (4) ผลงานที่มีลักษณะเดียวกับการจัดจ้างครั้งนี้ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารที่ใช้ในการคัดเลือกตามรายละเอียดข้างต้นให้ กบข. เพื่อให้คณะกรรมการฯ ประกอบการให้คะแนน กรณีผู้ยื่นข้อเสนอส่งเอกสารประกอบการให้คะแนนไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ อาจมีผลกระทบกับคะแนนการคัดเลือก

8. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	เอกสารอ้างอิง
	- คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR - คัดลอกการรับประกัน	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	- ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ส่งมอบ - ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่ส่งมอบ	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับถัดจากวันที่ กบข. ได้รับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วน ถ้าหากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องของงานที่ส่งมอบเกิดขึ้น ต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเป็นเงิน 1,350,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

13.1 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

13.2 กบข. ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างมีการจ้างช่วงงานหรือโอนสิทธิ์เรียกร้องในการรับเงินจาก กบข. ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก กบข. ก่อน

13.3 กบข. อาจแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามานำเสนองาน (Present) ภายใน 5 วันทำการหลังการเสนอราคา ซึ่งกำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

13.4 กบข. สงวนสิทธิ์ที่จะปรับแก้ไขแนวคิด หรือการออกแบบ หรือภาพประกอบ หรือข้อมูลที่จะเผยแพร่ ตลอดจนแผนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ตามที่ กบข. เห็นสมควร โดยไม่กระทบต่อบรรณภาพที่จัดจ้าง

13.5 ในระหว่างการทำงาน ถ้าหาก กบข. จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหรือลดเนื้อหาที่อยู่ในขอบเขตตาม TOR นี้ กบข. สามารถดำเนินการได้โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของค่าจ้างตามสัญญา

13.6 การพิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือวินิจฉัยใดเกี่ยวกับการทำงานตาม TOR นี้ ให้เป็นอำนาจของ กบข. หรือคณะกรรมการพัสดุที่ กบข. แต่งตั้งขึ้น

13.7 สิ่งที่ได้รับจ้างนำมาใช้ในการทำงานตาม TOR นี้ จะต้องมีความเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี รวมทั้งไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ถ้าหากสิ่งใดที่ได้รับจ้างนำมาใช้ในการผลิตรายงานประจำปี 2564 และรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน เป็นงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ กบข. มีสิทธิใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่มีข้อจำกัดและไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม และในกรณีที่บุคคลใดกล่าวอ้างว่า กบข. ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายในเรื่องดังกล่าวทั้งสิ้น

13.8 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเอกสารทุกฉบับ เนื้อหา ภาพถ่าย ภาพที่นำมาใช้ประกอบ และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ให้ตกเป็นของ กบข. บรรดาข้อมูล เอกสาร เนื้อหา ภาพถ่าย ภาพที่นำมาใช้ประกอบ และสิ่งอื่นใดซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็นของ กบข. และผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้ กบข. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการนี้ นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับขอบเขตงานนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ประโยชน์ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก กบข.

14. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บันทึกในธรรมนูญและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกฝ่าย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย

กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟส 4 ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

นางสาวสุนทรียา ช่างดำ