



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
2. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
4. การเสนอราคา
5. หลักประกันของ
6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
7. การทำสัญญา
8. กำหนดการส่งมอบพัสดุ
9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
10. อัตราค่าปรับ
11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
12. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
15. อื่น ๆ
 - 15.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
 - 15.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - 15.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 15.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

15.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารที่ได้มีการเปิดเผยให้บุคคลทั่วไปทราบโดยปฏิบัติตามข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

15.6 ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

15.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

15.8 กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างหรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

15.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลใด ๆ ซึ่งรวมถึงข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลที่เป็นความลับของธนาคาร ตลอดจนเอกสารและรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะจัดทำในรูปแบบใด ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับจากธนาคารหรือให้แก่ธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้ และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เฉพาะเพื่อการปฏิบัติตามขอบเขตการจ้างงานและสัญญาจ้างที่ว่าจ้างในครั้งนี้นี้เท่านั้น และจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการด้วยประการใด ๆ เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก หรือใช้ประโยชน์เพื่อการอื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด โดยมีได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ หน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้มีผลบังคับรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ และ/หรือตัวแทนของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย

2. การส่งคืนหรือทำลายข้อมูล

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูลจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับจากธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้อาจนำกลับมาใช้ได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องความหมายข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใด ๆ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะทำหนังสือรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดแล้ว รวมทั้งตกลงให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบสถานที่ทำการของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีการดำเนินการดังกล่าวแล้ว

2.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคารให้ส่งลบหรือทำลายข้อมูลก่อนวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำบอกกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่คำบอกกล่าวไม่ได้มีการระบุระยะเวลาไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคาร

2.3 ธนาคารมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำการส่งคืนข้อมูลแทนการลบหรือทำลายข้อมูลตามข้อ 2.1 ได้ โดยผู้ยื่นเสนอจะต้องดำเนินการส่งคืนข้อมูลให้แก่ธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

3. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคารรวมถึงนโยบาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ใน TOR ส่วนที่ 2 (ถ้ามี)

4. การบริหารจัดการความเสี่ยง

4.1 ผู้ยื่นเสนอต้องดำเนินการหรือจัดให้มีการดำเนินการเพื่อบริหารและจัดการความเสี่ยงของบริษัท การควบคุมภายใน ระบบการประสานงานกับธนาคาร ระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้สัญญานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

4.2 ผู้ยื่นเสนอต้องมีกระบวนการ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ประการ คือ การรักษาความปลอดภัยและความลับของระบบงานและข้อมูล (Security) ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูล (Integrity) และความพร้อมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บริการ (Availability)

4.3 ผู้ยื่นเสนอจะต้องมีแผนการดำเนินการกรณีฉุกเฉิน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อใช้เป็นกรอบหลักการและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต หรือในกรณีที่การให้บริการตามสัญญานี้เกิดปัญหาหรือหยุดชะงักลงจนไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

4.3.1 ผู้ยื่นเสนอต้องจัดทำแผน BCP เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือเมื่อผู้ยื่นเสนอมีการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมีการทดสอบแผน BCP ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หากธนาคารประสงค์จะเข้าร่วมทดสอบให้สามารถกระทำได้ และรายงานผลการทดสอบให้ธนาคารทราบภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้นไม่เกินกว่า 30 วัน

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการและการรายงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นการเข้าถึง ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง เปิดเผย โอน ได้ไปซึ่งความครอบครองหรือการกระทำใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย (“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงมาตรการในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งให้ธนาคารทราบภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการ การรายงาน มาตรการในการบริหารจัดการและแนวทางการเยียวยาตามที่เห็นสมควร

5. ข้อตกลงการใช้โปรแกรม

5.1 บรรดาข้อมูลและสารสนเทศไม่ว่าในรูปแบบใดที่เก็บอยู่ในหรือที่สร้างขึ้นโดยอุปกรณ์ รวมทั้งงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้ยื่นข้อเสนอ หรือลูกจ้าง พนักงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยื่นข้อเสนอให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคารทั้งสิ้น

5.2 ประโยชน์อันจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการพัฒนา การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การใช้ การทำซ้ำ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อันเป็นงานสร้างสรรค์อันมีลิขสิทธิ์ใหม่ตามวรรคก่อน ซึ่งบางส่วนจะใช้ประโยชน์จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เช่าอันเป็นงานสร้างสรรค์ที่ลิขสิทธิ์เดิมเป็นของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งลิขสิทธิ์ที่มีอยู่หรือที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า ซึ่งรวมถึงในกรณีที่มิชอบด้วยสัญญาที่ติดตั้งมาพร้อมกับส่วนอุปกรณ์ครั้งนี้ด้วย ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ จากธนาคารทั้งสิ้น

5.3 ห้ามมิให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเอาไป เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลและ/หรือสารสนเทศในระบบดังกล่าว หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ให้บุคคลอื่นเอาไป เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลและ/หรือสารสนเทศในระบบดังกล่าว หรือเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งอุปกรณ์หรือล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงอุปกรณ์ที่จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะหรือกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูล อุปกรณ์ของธนาคารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธนาคารที่อยู่ระหว่างการส่ง ในอุปกรณ์ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากธนาคาร หากมีการฝ่าฝืนผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคารจนเต็มจำนวน

5.4 กรณีที่สิ้นสุดสัญญาและไม่ได้มีการต่ออายุสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้การสนับสนุนในการนำข้อมูลทั้งหมดของธนาคารกลับจากผู้ยื่นข้อเสนอ รวมถึงต้องดำเนินการทำลายข้อมูลของธนาคารทั้งหมด เมื่อมีการสิ้นสุดหรือยกเลิกการใช้บริการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

5.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยและความลับของข้อมูล โดยกำหนดให้ธนาคารเป็นเจ้าของข้อมูล แต่เพียงผู้เดียว ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีการตรวจสอบข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการค้าหรือการโฆษณาโดยเด็ดขาด โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ข้อมูลที่ได้รับจากธนาคารไว้เป็นความลับ ทั้งในระหว่างระยะเวลาสัญญาเช่าและสิ้นสุดการเช่า โดยต้องยินยอมลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคารที่จัดทำขึ้นสำหรับการจัดจ้างในครั้งนี้

5.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทดสอบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Penetration Test) โดยบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความน่าเชื่อถือ และไม่อยู่ภายใต้ความควบคุมของผู้ยื่นข้อเสนอหรือธนาคารแต่อย่างใดหากพบว่ามีช่องโหว่ด้านความปลอดภัย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการปิดช่องโหว่เหล่านั้น เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำส่งรายงานให้ฝ่ายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคารรับทราบผลการทดสอบ

5.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยสารสนเทศ หากระบบงานที่นำเสนอมีปัญหาด้านความปลอดภัยต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานการผลิตบัตรเครดิตและบัตรเดบิต

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบบัตรทดสอบให้ทางธนาคารนำไป Certify กับทางบริษัท Card Scheme ที่ธนาคารกำหนด เช่น VISA, MasterCard, Union Pay หรือ JCB ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งรายละเอียด Layout หรือ Template ของบัตรจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอใบรับรอง (Card Certificate) ตาม Chip model ที่เสนอ รวมถึงต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งบัตรทดสอบ (White Card) ที่ได้รับการ Personalize แล้วไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ Test Card เพื่อขอใบรับรอง (Card Certificate)

6.3 ในกรณีที่ไม่สามารถนำ Chip Model ที่นำเสนอมาใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหา Chip Model ที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมหรือไม่ต่ำกว่ามาทดแทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากธนาคาร

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเตรียมบัตรสำหรับทดสอบ (White Card) ตาม Chip Model ที่เสนอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมในการเข้ารหัสข้อมูล (Encrypt) รวมถึงโปรแกรมในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอโดยให้เป็นไปตามมาตรฐาน Mastercard กำหนด โดย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

6.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาช่องทาง (Network) ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ Mastercard กำหนดโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

6.7 ต้องมีสถานที่สำรอง (Back up Site) ในการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่สถานที่หลักไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถ [การดำเนินการตามสัญญา] พร้อมจัดส่งถึงธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ หรือที่ทำการไปรษณีย์ ภายใน [4 หรือ 6] ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

6.8 เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารยืนยันการยกเลิก Key ออกจากระบบของผู้ยื่นข้อเสนอ



.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....
โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ
ธนาคารออมสิน ที่จะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับ
สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์
ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

หากข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีให้ธนาคารออมสินบอกเลิกสัญญา โดยให้
สัญญามีผลสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่น

ทั้งนี้ ธนาคารออมสิน สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและ/หรือเพิ่มขึ้น
ทั้งหมดที่ตรวจพบจากการกระทำของข้าพเจ้าฯ อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน

จ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ในรูปแบบจดหมายและรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทาง และให้เพียงพอในการแจ้งให้ลูกค้าทราบรายละเอียดการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน International Organization Standardization (ISO) 27001 หรือ ISO 9001 โดยต้องแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าว พร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

3. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ธนาคารมีความประสงค์จะจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ในรูปแบบพับบรรจุซอง, รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer และ รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เป็นระยะเวลา 18 เดือน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ภายในวงเงิน 18,000,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ประกอบด้วย ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง, ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) และการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง ประมาณ 3,000,000 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง จำนวนประมาณ 3,000,000 แผ่น หรือตามที่ธนาคารกำหนด

3.1.1.1 ออกแบบ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

3.1.1.2 กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม (± 5.75 แกรม) ซึ่งต้องได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) พิมพ์ด้านหน้า ไม่เกิน 7 สี และด้านหลังไม่เกิน 4 สี

3.1.1.3 ขนาดด้านกว้าง x ด้านยาว เท่ากับ 210×297 มม. (± 5 มม.)

3.1.2 ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) จำนวนประมาณ 3,000,000 ซอง หรือตามที่ธนาคารกำหนด

3.1.2.1 ออกแบบ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

3.1.2.2 กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 100 แกรม (± 5.75 แกรม) ซึ่งต้องได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) พิมพ์ไม่เกิน 7 สี

3.1.2.3 ขนาดของซอง ด้านกว้าง x ด้านยาว เท่ากับ 115×235 มม. (± 5 มม.) มีเงาหน้าต่างเพื่อปรากฏชื่อที่อยู่ลูกค้า

[Handwritten signature]

3.1.2.4 ขนาดของช่องหน้าต่าง ด้านกว้าง x ด้านยาว เท่ากับ 45 x 75 มม. ($\pm$ 5 มม.) เป็น PVC ใส

3.1.3 การพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง

3.1.3.1 ผู้รับจ้าง ต้องพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) และจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่บรรจุในซองเรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) พิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามข้อ 3.1.1

(2) บรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงในช่องหน้าต่าง ตามข้อ 3.1.2 โดยให้ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า ปรากฏที่ช่องหน้าต่าง

(3) จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ที่บรรจุลงในซองแล้ว ตามสถานที่ที่ธนาคารกำหนด

(4) จัดทำรายงานสรุปการพิมพ์และการจัดส่งซองบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ประจำเดือน (Statement) ให้ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(5) จัดทำสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ในรูปแบบ PDF File ตามรูปแบบและช่องทางที่ธนาคารกำหนด อาทิเช่น CD-ROM ส่งให้ธนาคารทุกครั้งที่มีการพิมพ์ ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(6) จัดส่งบันทึกการลบข้อมูลการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ภายหลังจากการผลิต เป็นรายวัน ตามช่องทางที่ธนาคารกำหนด

(7) จัดส่งรายงานสรุปยอดพิมพ์ข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง ส่งให้ธนาคารทาง E-Mail ทุกสัปดาห์

(8) จัดส่งรายงานสรุปการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง ที่ถูกต้องครบถ้วน ให้ธนาคารเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการ ของเดือน ถัดไป

3.2 รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer ประกอบด้วย ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer และการพิมพ์ ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer ประมาณ 4,800,000 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer จำนวนประมาณ 4,800,000 แผ่น หรือตามที่ธนาคารกำหนด

3.2.1.1 ออกแบบ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่ง ธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

3.2.1.2 กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 100 แกรม ($\pm$ 5.75 แกรม) ซึ่งต้องได้รับรอง มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) พิมพ์ด้านหน้าไม่เกิน 7 สี และด้านหลังไม่เกิน 4 สี

3.2.1.3 ขนาดด้านกว้าง x ด้านยาว เท่ากับ 297 x 420 มม. ($\pm$ 5 มม.) มีแนวการ เส้นประ และพับปิดผนึกแบบซองในตัว แบบมิดชิด ซึ่งสามารถพับตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดได้

3.2.2 การพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer และการพับปิดผนึกแบบซองในตัว

3.2.2.1 ผู้รับจ้าง ต้องพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) และจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่พับปิดผนึกแบบซองในตัว แบบมิดชิด ซึ่งสามารถพับตามรูปแบบที่ธนาคาร

กำหนดเรียบร้อยแล้ว ที่ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ หรือที่ทำการไปรษณีย์สาขา หรือสถานที่ตามที่ธนาคารกำหนด โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) พิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามข้อ 3.2.1
- (2) การพับปิดผนึกแบบซองในตัว แบบมิดชิด ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด โดยให้ชื่อที่อยู่ของลูกค้า ปรากฏที่ด้านหน้า
- (3) จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ที่พับปิดผนึกแบบซองในตัว แบบมิดชิดเรียบร้อยแล้ว ตามสถานที่ที่ธนาคารกำหนด
- (4) จัดทำรายงานสรุปการพิมพ์และการจัดส่งจดหมายพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer ให้ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย
- (5) จัดทำสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ในรูปแบบ PDF File ตามรูปแบบและช่องทางที่ธนาคารกำหนด อาทิเช่น CD-ROM ส่งให้ธนาคารทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย
- (6) จัดส่งบันทึกการลบข้อมูลการจัดพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ภายหลังจากการผลิต เป็นรายวัน ตามช่องทางที่ธนาคารกำหนด
- (7) จัดส่งรายงานสรุปยอดพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer ส่งให้ธนาคารทาง E-Mail ทุกสัปดาห์
- (8) จัดส่งรายงานสรุปการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer ที่ถูกต้องครบถ้วน ให้ธนาคารเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป

3.3 รายการที่ 3 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail ประมาณ 100,000 ฉบับ และ SMS ประมาณ 100,000 ข้อความ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.3.1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail จำนวนประมาณ 100,000 ฉบับ หรือตามที่ธนาคารกำหนด

3.3.1.1 ออกแบบ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

3.3.1.2 การเปิดเอกสารรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ลูกค้าได้รับนั้น จะต้องมีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามที่ธนาคารกำหนด สำหรับลูกค้าแต่ละรายได้

3.3.1.3 เอกสารแนบอื่น (ถ้ามี) จะต้องสามารถจัดส่งให้ลูกค้าแต่ละราย ตามที่ธนาคารกำหนดได้

3.3.1.4 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail ได้ จะต้องสามารถพิมพ์ข้อมูลนั้นเป็นจดหมาย รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 3.1 หรือ รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer ตามข้อ 3.2 ตามที่ธนาคารกำหนดได้

3.3.2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง SMS จำนวนประมาณ 100,000 ข้อความ หรือตามที่ธนาคารกำหนด

3.3.2.1 ออกแบบ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

3.3.2.2 การเปิดเอกสารรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ลูกค้าได้รับนั้น จะต้องมีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามที่ธนาคารกำหนด สำหรับลูกค้าแต่ละรายได้

3.3.2.3 เอกสารแนบอื่น (ถ้ามี) จะต้องสามารถจัดส่งให้ลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคารกำหนดได้

3.3.2.4 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งผ่านช่องทาง SMS ได้ จะต้องสามารถพิมพ์ข้อมูลนั้นเป็นจดหมาย รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 3.1 หรือ รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer ตามข้อ 3.2 ตามที่ธนาคารกำหนดได้

3.3.3 การจัดทำและจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

3.3.3.1 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 15) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบรับอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่ประกาศใหม่ในอนาคตตามความเหมาะสม

3.3.3.2 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องเป็นไปตามข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA Recommendation on ICT Standard for Electronic Transaction)

3.3.3.3 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องรองรับการจัดเก็บ Log ของการใช้ระบบทั้งหมดได้น้อยกว่า 90 วัน หรือตามที่ธนาคารกำหนด โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 หรือตามที่ประกาศใหม่ในอนาคตตามความเหมาะสม

3.3.3.4 ไฟล์ข้อมูล PDF หรือ PDF/A-3 ที่จัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน PDF หรือ PDF/A-3 (ISO 19005-3) และมีระดับความสอดคล้องเป็น PDF/A-3U เพื่อให้รองรับอักษรภาษาไทย

3.3.3.5 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.3.3.6 ผู้รับจ้างต้องช่วยเหลือในประสานงานเกี่ยวกับการจัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่มีความน่าเชื่อถือภายใต้การกำกับดูแลจาก EDTA

3.3.3.7 สามารถรองรับข้อมูลได้ทั้ง Text, Excel และอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด โดยดึงข้อมูลจากเครื่อง Server หรือช่องทางอื่นตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อนำไปจัดทำรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ธนาคารกำหนด และนำส่งให้ลูกค้าในนามของธนาคารออมสิน

3.3.3.8 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถระบุ E-Mail หรือ SMS ได้อย่างน้อยจำนวน 2 E-Mail Account หรือ 2 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และผู้ว่าจ้างสามารถเลือกช่องทางที่จะจัดส่งข้อมูลถึงลูกค้าแต่ละรายได้ ตามที่ธนาคารกำหนด

3.3.3.9 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถบล็อก E-Mail Account หรือ Blacklist หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือผู้ไม่ประสงค์รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบที่ใช้ได้เอง

3.3.3.10 ผู้รับจ้างต้องมีกระบวนการรองรับและทำการจัดส่งใหม่อีก 1 รอบ สำหรับกรณีที่นำส่ง E-Mail หรือ SMS ไม่ผ่านในรอบแรก และกรณีที่ไม่สามารถนำส่ง รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะต้องมีการรองรับในการจัดส่งข้อมูลเป็นจดหมายรูปแบบพับบรรจุซอง หรือรูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer ตามที่ธนาคารกำหนดได้

3.3.3.11 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถ Tracking โดยสามารถดู Tracking Log ของการส่ง E-Mail หรือ SMS ได้ว่าลูกค้าได้รับหรือไม่ ได้รับและเปิดดูแล้วหรือไม่

3.3.3.12 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถจัดเก็บจดหมายใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับให้เรียกดูได้อย่างน้อย 1 รอบปี

(1) จัดทำข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 3.3.1 หรือ 3.3.2 และมีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละราย

(2) จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 3.3.1 หรือ 3.3.2 ที่มีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละราย เรียบร้อยแล้ว ทาง E-Mail Account หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ของลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคารกำหนด

(3) จัดทำรายงานสรุปการจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(4) จัดทำสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ในรูปแบบ PDF File ตามรูปแบบและช่องทางที่ธนาคารกำหนด อาทิเช่น CD-ROM ส่งให้ธนาคารทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(5) จัดส่งบันทึกการลบข้อมูลการจัดพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ภายหลังจากการผลิต เป็นรายวัน ตามช่องทางที่ธนาคารกำหนด

(6) จัดส่งรายงานสรุปยอดการใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ธนาคารทาง E-Mail ทุกสัปดาห์

(7) จัดทำรายงานสรุปยอดการพิมพ์และจัดส่งจดหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่ง เป็นรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ และมีการนำส่งชุดข้อมูลนั้นเป็นจดหมาย รูปแบบพัสดุของ ตามข้อ 3.1 หรือ รูปแบบผนึกของ Self-Sealer ตามข้อ 3.2 ตามที่ธนาคารกำหนด ส่งให้ธนาคารทาง E-Mail ทุกสัปดาห์

(8) จัดส่งรายงานสรุปการจัดทำและจัดส่งข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ ที่ถูกต้องครบถ้วน ให้ธนาคารเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป

3.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ในการดำเนินการทั้ง 3 รายการ ดังต่อไปนี้

3.4.1 ผู้รับจ้างตกลงที่จะคิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ธนาคาร สั่งผลิตเท่านั้น โดยไม่นับรวมจำนวนที่ใช้ในการทดสอบต่างๆ และ/หรือที่เสียหายอันเกิดขึ้นจากกระบวนการผลิตตามปกติ หรือเกิดขึ้นจากความผิดพลาดหรือบกพร่องในระหว่างการใช้งานของผู้รับจ้างเอง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องควบคุมและรับผิดชอบต่อความเพียงพอของแบบพิมพ์ตามข้อ 3.1, 3.2 และ ข้อ 3.3 ไม่ให้มีปัญหาต่องานที่จ้าง

3.4.2 ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการเชื่อมต่อระบบงานของผู้รับจ้างกับระบบงานของธนาคาร แบบ VPN Site-to-Site เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรับ/ส่งไฟล์ข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ของลูกค้าผู้ถือบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด นับถัดจากวันที่ธนาคารแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการ

3.4.3 ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาโปรแกรมสำหรับเข้ารหัส/ถอดรหัสข้อมูล (Data Encryption) และต้องทำการเข้ารหัสข้อมูล ก่อนส่งไฟล์ข้อมูลทุกครั้ง

3.4.4 ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำ/จัดหาโปรแกรมสำหรับจัดทำและพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

3.4.5 ธนาคารจะแจ้งปริมาณการจ้างผลิตจริง ตามข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 โดยยึดราคาตามที่ยื่นรับจ้างเสนอราคาต่อหน่วย (บาท) ของแต่ละรายการภายในวงเงินของสัญญาจ้าง

3.4.6 ผู้รับจ้างต้องสามารถให้คำแนะนำ และคำปรึกษาที่เป็นประโยชน์กับงานและคุณภาพของงาน ทั้งก่อนและหลังการจัดทำและพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด และต่อเนื่องไปจนถึงเมื่อมีการนำข้อมูล และโปรแกรมไปใช้ในการเรียกดู จัดทำและพิมพ์ชุดสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) และราคาซึ่งเสนอมานี้ต้องรวมค่าบริการเหล่านี้ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3.5 ทั้งนี้ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและจำนวนในแต่ละรายการได้ตามความเหมาะสม

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว โดยให้เสนอเป็นราคารวมต่อหน่วย และแยกราคาลงในเอกสารประกอบใบเสนอราคา และราคาที่เสนอต้องเป็นเทคนิค 2 ตำแหน่ง

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอทุกรายการ จะเสนอราคารายการใดรายการหนึ่งเพียงอย่างเดียวไม่ได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวมต่อหน่วย

6. การส่งมอบและตรวจรับ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบ นำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้ง ผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ เพื่อทราบ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

6.1 รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง ต้องดำเนินการดังนี้

6.1.1 การส่งมอบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง และ ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement)

เมื่อธนาคารแจ้งรูปแบบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง และ ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1.1.1 ส่งมอบ Artwork พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง และ ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy ให้ธนาคารพิจารณา ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร

หากธนาคารเห็นสมควรให้แก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ และส่งมอบให้ธนาคารในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคารให้ดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งยอมรับ Artwork เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตต่อไป

6.1.1.2 ส่งมอบงานพิมพ์พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง และ ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) เก็บเข้าคลังสินค้าของผู้รับจ้าง ภายใน 20 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติรูปแบบตามข้อ 6.1.1.1 เป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

6.1.2 การพิมพ์ข้อมูลลงบนพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง

6.1.2.1 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) บรรจุลงในซองตามข้อ 3.1.2 พร้อมจัดส่งภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement)

6.1.2.2 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ในรูปแบบ PDF File ที่บันทึกลง CD-ROM หรือช่องทางที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 3.1.3.1 (5) ภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement)

6.1.2.3 จัดส่งรายงานสรุปการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ที่ถูกต้องครบถ้วนให้ธนาคารเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป

6.2 รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบ Self-Sealer

6.2.1 การส่งมอบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบ Self-Sealer เมื่อธนาคารแจ้งรูปแบบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

6.2.1.1 ส่งมอบ Artwork พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer ในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy ให้ธนาคารพิจารณา ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร

หากธนาคารเห็นสมควรให้แก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ และส่งมอบให้ธนาคารในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคารให้ดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งยอมรับ Artwork เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตต่อไป

6.2.1.2 ส่งมอบงานพิมพ์พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer เก็บเข้าคลังสินค้าของผู้รับจ้าง ภายใน 20 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติรูปแบบตามข้อ 6.2.1.1 เป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

6.2.2 การพิมพ์ข้อมูลลงบนพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer

6.2.2.1 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer ที่พับปิดผนึกแบบซองในตัว แบบมิดชิด ตามข้อ 3.2.2.1 (2) พร้อมจัดส่งภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันไฟล์ข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement)

6.2.2.2 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ในรูปแบบ PDF File ที่บันทึกลง CD-ROM หรือช่องทางที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 6.2.2.1 (5) ภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement)

6.2.2.3 จัดส่งรายงานสรุปการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ที่ถูกต้องครบถ้วนให้ธนาคารเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป

6.3 รายการที่ 3 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.3.1 การส่งมอบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อธนาคารแจ้งรูปแบบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

6.3.1.1 ส่งมอบ Artwork พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy ให้ธนาคารพิจารณา ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร

หากธนาคารเห็นสมควรให้แก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ และส่งมอบให้ธนาคารในรูปแบบ Soft File และ Hard Copy ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคารให้ดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งยอมรับ Artwork เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตต่อไป

6.3.2 การพิมพ์ข้อมูลลงบนพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.3.2.1 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 3.3.1 หรือ 3.3.2 ที่มีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามที่ธนาคารกำหนด สำหรับลูกค้าแต่ละราย เรียบร้อยแล้ว ทาง E-Mail Account หรือหมายเลข โทรศัพท์มือถือ ของลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคารกำหนด พร้อมจัดส่งภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement)

6.3.2.2 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ในรูปแบบ PDF File ที่บันทึกลง CD-ROM หรือช่องทางที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 3.3.12 (4) ภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement)

6.3.2.3 จัดส่งรายงานสรุปการจัดทำและจัดส่งข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ที่ถูกต้องครบถ้วน ให้ธนาคารเป็นรายเดือน ภายใน 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป

6.4 ภายหลังการตรวจรับพัสดุตามข้อ 6.1.1.2, 6.2.1.2 และ 6.3.1.1 หากปรากฏว่าพัสดุดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องนำมาเปลี่ยนทดแทนให้ถูกต้องตามจำนวนนั้นภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่มีหนังสือแจ้งจากธนาคารให้ดำเนินการ

7. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ส่งผลิต/ส่งนำส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน รายละเอียด ดังนี้

7.1 รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุของ

7.1.1 ค่าใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุของ และ ของหน้าต่าง สำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.1.1 และคณะกรรมการได้ตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว

7.1.2 ค่าบริการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุของ ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพิมพ์ให้กับธนาคารตามสถานที่ ที่ธนาคารกำหนดถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการผลิตทุกสิ้นเดือนให้ทางธนาคาร ตามเงื่อนไขข้อ 6.1.2 และคณะกรรมการได้ตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว

7.2 รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบ Self-Sealer

7.2.1 ค่าใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.2.1 และคณะกรรมการได้ตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว

7.2.2 ค่าบริการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกของ Self-Sealer และค่าบริการพับปิดผนึกแบบซอง

ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพิมพ์ให้กับธนาคารตามสถานที่ ที่ธนาคารกำหนดถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการผลิตทุกสิ้นเดือนให้ทางธนาคาร ตามเงื่อนไขข้อ 6.2.2 และคณะกรรมการได้ตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว

7.3 รายการที่ 3 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำและจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.3.1 เรียบร้อยแล้ว โดยธนาคารจะจ่ายเงินค่าใช้บริการ ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ซึ่งการคิดค่าบริการจะต้องคิดเฉพาะการจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ที่สามารถส่งถึง E-Mail Account หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ปลายทาง หากจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ไม่ถึงผู้รับปลายทางจะต้องไม่คิดค่าบริการ

8. ค่าปรับ

8.1 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 6.1.1 6.2.1 และ 6.3.1 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ละรายการ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและสามารถใช้งานได้

8.2 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 6.1.2, 6.2.2 และ 6.3.2 และ 6.4 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและสามารถใช้งานได้

8.3 ห้ามคู่สัญญานำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมด หรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด - ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานตามหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

10. การเก็บรักษาความลับของธนาคาร

10.1 ผู้รับจ้างตลอดจนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารโดยเปิดเผยข้อมูล ความรู้ และ/หรือข้อความในเอกสารอันเป็นความลับของธุรกิจ หรืออาจเกี่ยวพันกับธุรกิจของธนาคาร และ/หรือลูกค้าของธนาคารแก่ผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการใดๆ อันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม รวมทั้งไม่มีสิทธิทำสำเนา ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกเปิดเผย โฆษณา แพล แก์ไข หรือเปลี่ยนแปลงใหม่ซึ่งข้อมูลและเอกสารดังกล่าวทั้งสิ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ตลอดไป แม้ข้อตกลงนี้สิ้นสุดแล้วก็ตาม หากข้อมูล ความรู้และ/หรือข้อความในเอกสารต่างๆ ได้เปิดเผยออกไปอันเนื่องมาจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างผู้รับจ้างตกลงชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดจากการกระทำดังกล่าวให้กับธนาคาร ภายใน 30 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือจากธนาคาร

ในการรักษาความลับของธนาคาร ผู้รับจ้างจะระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในทางใด ๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากธนาคารเสียก่อน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับ ธนาคารมีสิทธิถือเป็นเหตุแห่งการปฏิบัติผิดสัญญาและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายตามที่เห็นสมควร

10.2 ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร พร้อมกับการทำสัญญาจ้าง

11. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงนโยบายคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุป ดังนี้

11.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร และรับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

11.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของและลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้นๆ

11.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคาร ก่อนการนำไปใช้งาน หรือทดสอบ

11.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงงานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร

11.5 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ กรณีระบบงานสำคัญ หรือระบบงานที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้างเกิดการหยุดชะงัก ต้องมีแผนการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ เช่น BCP, DRP โดยเฉพาะ

11.6 แจ้งหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร

11.7 ยินยอมให้ธนาคาร หรือหน่วยงานภายนอกที่ธนาคารมอบหมาย หรือหน่วยกำกับดูแลธนาคาร มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน รวมถึงสิทธิในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

11.8 ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ

กรณีจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ข้อมูลที่เกิดขึ้น หรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source Code) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร

11.9 หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคาร จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน

11.10 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคาร มาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงาน

11.11 ห้ามนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดอยู่ในลำดับชั้นลับขึ้นไปออกจากธนาคาร โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม

11.12 ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่า ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคาร ไม่มีโปรแกรมแอบแฝง หรือโปรแกรมมุ่งร้ายใดๆ และหากธนาคารตรวจพบ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

11.13 กรณีจ้างพัฒนาระบบงาน ต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service Port) ของระบบงาน ตามที่ธนาคารกำหนดเท่านั้น

11.14 กรณีระบบที่มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนเข้าใช้งาน ต้องเข้ารหัสแบบปลอดภัย เช่น SSL/TLS/HTTPS/FTPS และจัดหาใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certificate Authority: CA) ที่น่าเชื่อถือให้กับธนาคาร ตลอดจนอายุสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงระยะเวลารับประกันด้วย

11.15 กรณีการจัดหาระบบ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัย (Security Baseline) ตามที่ธนาคารกำหนด หากเป็นระบบ หรืออุปกรณ์ใหม่ ที่ธนาคารยังไม่กำหนดค่ามาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Baseline) ให้กำหนดค่าความปลอดภัยตามมาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) หรือ National Institute of Standards Technology (NIST) หรือมาตรฐานอื่นใด ที่มีความน่าเชื่อถือ และจัดทำคู่มือให้กับธนาคาร

11.16 กรณีเป็นระบบที่ควมเก็บรักษา Log ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานที่ธนาคารต้องปฏิบัติ เช่น PCI DSS ต้องจัดเก็บและส่งข้อมูล Log ตามที่ธนาคารกำหนด

12. อื่นๆ

12.1 การติดต่อประสานงานระหว่างธนาคารกับผู้รับจ้าง ให้ยึดถือหนังสือที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามของทั้งสองฝ่ายเป็นเอกสารสำคัญ กรณีเป็น E-Mail ต้องมีหนังสือต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามส่งตามมาในภายหลังด้วย

12.2 หากธนาคารมีความประสงค์จ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต เพิ่มขึ้นกว่าที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามที่ธนาคารสั่งจ้าง ในราคาที่ตกลงกันได้ แต่ไม่เกินกว่าราคาตามสัญญาจ้างเดิม

12.3 พัสตามรายละเอียดข้อ 3.1 ถึงข้อ 3.4 รวมทั้งข้อมูลที่ธนาคารตกลงว่าจ้างให้จัดทำถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคาร ห้ามผู้รับจ้างนำไปดำเนินการใดๆ ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

12.4 ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ธนาคาร และ/หรือลูกค้าของธนาคารอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการจ้างในครั้งนี้ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี

12.5 ผู้รับจ้างต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอกของธนาคารเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในการผลิตบัตรได้ตลอดเวลา

12.6 ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานผิดพลาดจนส่งผลให้เกิดความเสียหายใดเกิดขึ้นแก่ธนาคารทุกกรณี ที่มีการแจ้งความผิดพลาดเป็นลายลักษณ์อักษร ธนาคารจะบันทึกความผิดพลาดดังกล่าวไว้เป็นระยะเวลา 3 ปีนับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา

12.7 ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Artwork และจำนวนผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตได้ตามจำนวนครั้งที่ธนาคารสั่งผลิต

12.8 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างปรับปรุงงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม จำเป็น และเป็น ประโยชน์ต่อธนาคาร โดยไม่เพิ่มต้นทุนของผู้ว่าจ้าง

12.9 ผู้รับจ้างต้องมีกระบวนการ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ประการ คือ การรักษาความปลอดภัยและความลับของระบบงานและข้อมูล (Security) ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูล (Integrity) และความพร้อมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บริการ (Availability)

12.10 ผู้รับจ้างที่ได้รับการว่าจ้างจากธนาคาร จะต้องมีการดำเนินการกรณีฉุกเฉิน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อใช้เป็นกรอบหลักการและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤตได้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ดังนี้

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผน BCP เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือเมื่อผู้รับจ้างมีการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ

(2) กรณีผู้รับจ้างมีการทดสอบแผน BCP ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หากธนาคารประสงค์จะเข้าร่วมทดสอบให้สามารถกระทำได้และรายงานผลการทดสอบให้ธนาคารทราบภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้นไม่เกินกว่า 45 วัน

12.11 เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารยืนยันการยกเลิก Key ออกจากระบบของผู้รับจ้าง

12.12 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารในการเลิกสัญญาดังกล่าว

12.13 ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด



เอกสารประกอบใบเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)
รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบพับบรรจุซอง		
1	พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 3.1.1	
2	ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) ตามข้อ 3.1.2	
3	การพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 3.1.3	
รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer		
1	พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer ตามข้อ 3.2.1	
2	การพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบพับผนึกซอง Self-Sealer ตามข้อ 3.2.2	
3	ค่าบริการพับปิดผนึกแบบซอง ตามข้อ 3.2.2.1 (2)	
รายการที่ 3 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (Statement) รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์		
1	จดหมายใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail ตามข้อ 3.3.1	
2	จดหมายใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง SMS ตามข้อ 3.3.2	
ราคารวมต่อหน่วย		

สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรโดย
เปิดเผยตัวมายัง ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน ผ่าน
ทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือ โทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000 ต่อ
030120 โทรสาร 0 2279 0584