



ส่วนที่ 1

ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
2. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
4. การเสนอราคา
5. หลักประกันการเสนอราคา
6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
7. การทำสัญญา
8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
14. อื่น ๆ
 - 14.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
 - 14.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - 14.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน

การทำงาน

- 14.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 14.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารที่ได้มีการเปิดเผยให้บุคคลทั่วไปทราบโดยปฏิบัติตามข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

Handwritten initials and marks at the bottom right corner.

14.6 ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

14.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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

14.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้นักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด



.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล

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

2. การส่งคืนหรือทำลายข้อมูล

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูลของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับจากธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้นำกลับมาใช้ได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลนี้อาจสื่อความหมายข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใด ๆ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะทำหนังสือรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดแล้ว รวมทั้งตกลงให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบสถานที่ทำการของผู้ยื่นเสนอว่ามีกรดำเนินการดังกล่าวแล้ว

2.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคารให้ส่งกลับหรือทำลายข้อมูลก่อนวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง 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 หรือในกรณีที่ทำให้บริการตามสัญญานี้เกิดปัญหาหรือหยุดชะงักลงจนไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง 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 เปลี่ยนแปลงเปิดเผย 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 ซึ่งบางส่วนจะใช้ประโยชน์จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เช่าอันเป็นงานสร้างสรรค์ที่ลิขสิทธิ์เดิมเป็นของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งลิขสิทธิ์ที่มีอยู่หรือที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหน้า ซึ่งรวมถึงในกรณีที่มีซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งมาพร้อมกับส่วนอุปกรณ์ครั้งนี้ด้วย ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ จากธนาคารทั้งสิ้น

5.3 ห้ามมิให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเอาไปเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลและ/หรือสารสนเทศในระบบดังกล่าว หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ให้บุคคลอื่นเอาไปเปิดเผย หรือใช้ข้อมูลและ/หรือสารสนเทศในระบบดังกล่าว หรือเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งอุปกรณ์หรือล่องรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงอุปกรณ์ที่จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะหรือกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูล 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

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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 ที่มีคุณสมบัติเท่าเดิมหรือไม่ต่ำกว่ามาทดแทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากธนาคาร

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเตรียมบัตรสำหรับทดสอบ (White Card) ตาม Chip Model ที่เสนอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

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

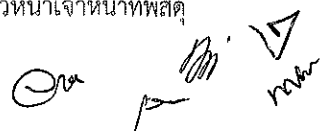
6.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาช่องทาง (Network) ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ Mastercard กำหนดโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

6.7 ต้องมีสถานที่สำรอง (Back up Site) ในการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่สถานที่หลักไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถ [การดำเนินการตามสัญญา] พร้อมจัดส่งถึงธนาคารอมสินสำนักงานใหญ่ 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)

On
K
nah



ขอบเขตของงาน

จ้างผู้ให้บริการภายนอกมาดำเนินงานแทน (Outsource) งานรับเข้า และนำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วย ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะจ้างบริหารจัดการงานรับเข้าเอกสารไปรษณีย์ และจัดส่งเอกสารไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานส่วนกลางที่ปฏิบัติงานภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ รวมถึงหน่วยงานส่วนกลางที่ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่สำนักงานเข้าภายนอกธนาคาร อาทิ อาคารแอทสาด อาคารเอส.พี. เป็นต้น โดยผู้ให้บริการภายนอกมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ มีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ครบวงจร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ และมีมาตรการในการเก็บรักษาข้อมูลความลับของธนาคาร

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย และจะต้องมีอาชีพตามที่ธนาคารต้องการ

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ธนาคารประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จงวดสุดท้าย จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือพร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานจากเจ้าของหน่วยงานในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ธนาคารมีความประสงค์จ้างบริหารจัดการงานรับเข้าพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ ซึ่งดำเนินการรับเข้าเอกสารจากที่ทำการไปรษณีย์สามเสนในและศูนย์ไปรษณีย์ห้วยขวาง มีปริมาณงานรับเข้าเฉลี่ย ประมาณมากกว่า 600,000 ชิ้นงานต่อปี มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 การจัดหาคูคลากร

3.1.1 จัดหาคูบุคลากรปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันทำการของธนาคารออมสิน (วันจันทร์-วันศุกร์) เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) จำนวน 8 คน มาปฏิบัติงานได้ตามที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาตามสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ตัวแทนผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้ประสานงาน และมีอำนาจตัดสินใจ จำนวน 1 คน

(2) พนักงานบันทึกข้อมูล และจัดการพัสดุนอกเหนือธุรกิจธนาคาร จำนวน 1 คน

น.ส.
จ.
น.

(3) พนักงานจัดส่งเอกสารประจำอาคาร จำนวน 6 คน ดังนี้

- หน่วยงานส่วนกลางที่ปฏิบัติงานภายในอาคารออมสินสำนักงานใหญ่
- หน่วยงานส่วนกลางที่ปฏิบัติงานพื้นที่สำนักงานเข้าภายนอกอาคาร เช่น อาคาร แอทสาขา ฯลฯ

ทั้งนี้ ในกรณีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันภายในระยะเวลาตามขอบเขตงานที่กำหนด และ/หรือในกรณีที่ธนาคารแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยธนาคารสามารถปรับเปลี่ยนสถานที่ ตัวแทนผู้รับจ้าง พนักงานบันทึกข้อมูล และพนักงานจัดส่งเอกสารประจำอาคารได้

3.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1.2.1 สัญชาติไทย

3.1.2.2 เพศ และอายุ ดังนี้

- (1) ตัวแทนผู้รับจ้าง เพศชาย/เพศหญิง อายุระหว่าง 25 - 60 ปี
- (2) พนักงานบันทึกข้อมูล เพศชาย/เพศหญิง อายุระหว่าง 20 - 35 ปี
- (3) พนักงานจัดส่งเอกสาร เพศชาย อายุระหว่าง 20 - 35 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของธนาคาร

3.1.2.3 วุฒิการศึกษา

- (1) ตัวแทนผู้รับจ้าง และพนักงานบันทึกข้อมูล กำหนดให้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (2) พนักงานจัดส่งเอกสาร กำหนดให้จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

3.1.2.4 พนักงานจัดส่งเอกสารต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์

3.1.2.5 มีความสามารถในการบริหารจัดการ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต รักษา

ความลับ มีมนุษยสัมพันธ์ มีใจรักงานบริการ และมีทักษะในการประสานงานที่ดี

3.1.2.6 มีความรู้ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ Internet และโปรแกรมสำเร็จรูป

Microsoft Office เป็นอย่างน้อย

3.1.2.7 สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาตามที่ธนาคารกำหนด

3.1.2.8 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. โดยต้องผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ และต้องนำใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ดังกล่าว โดยต้องระบุว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์

3.1.2.9 ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษ และไม่มีประวัติเป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษ ตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522

3.1.2.10 ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

Pr
Om
mm
mi
A

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรูปเล่มทะเบียนพนักงาน จำนวน 8 คน และพนักงานสำรอง อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 3.1 มามอบให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

3.2.1.1 ประวัติพนักงาน รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1-2 นิ้ว จำนวน 2 ชุด

3.2.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด

3.2.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมแนบแผนที่ที่อยู่อาศัยปัจจุบันพอสังเขป) จำนวน 2 ชุด

3.2.1.4 สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน 2 ชุด

3.2.1.5 ใบรับรองแพทย์ และใบตรวจประวัติอาชญากร

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดใดๆ เกี่ยวกับพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

3.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า - ออก เขตพื้นที่หวงห้ามของธนาคาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้ง โดยผ่านการอบรมและเสียค่าใช้จ่ายในการทำบัตรตามที่ธนาคารกำหนดให้พนักงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และหากพนักงานลาออกหรือถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องคืนบัตรผ่านเข้า - ออก พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ธนาคารรับทราบ ภายใน 3 วันทำการ

3.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ โดยให้พนักงานแต่งเครื่องแบบมาลงเวลาปฏิบัติงาน ณ หน่วยรับส่งพัสดุและไปรษณียภัณฑ์ อาคาร 9 ชั้น 1 หรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด และส่งข้อมูลให้ธนาคารตรวจสอบได้ตลอดเวลา กรณีเครื่องชำรุด ให้เซ็นด์ซื้อบันทึกเวลาทำงาน และนำเครื่องมาทดแทนในวันทำการถัดไป

3.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานด้วยชุดสุภาพ เป็นเสื้อยืดโปโล หรือเสื้อเชิ้ตแขนสั้น หรือแขนยาว พร้อมแขวนป้ายชื่อ กางเกงสีด้าหรือสีกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีด้า โดยพนักงานจะต้องแต่งกายให้เหมาะสม สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน ห้ามสวมกางเกงยีนส์ หรือสวมรองเท้าเปิดส้น และรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ เครื่องแบบของพนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน

3.2.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือสื่อสาร หรือโทรศัพท์มือถือประจำตัวให้กับพนักงาน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างกรปฏิบัติงานที่ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

3.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งการเปลี่ยนตัวพนักงาน การรับพนักงานใหม่ การปลดออกหรือเลิกจ้างพนักงาน ฯลฯ ให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว พร้อมแนบทะเบียนเอกสารหลักฐานของพนักงานใหม่ที่ผ่านขั้นตอนการคัดเลือกให้กับธนาคารก่อนเริ่มปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ และการรับพนักงานใหม่ต้องผ่านการอบรมก่อนส่งตัวเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคาร ตามที่ธนาคารกำหนด

3.2.7 ในกรณีที่พนักงานลาหยุด หรือเกิดอาการป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานแทน และต้องแจ้งธนาคาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทราบด้วยวาจาในทันที ก่อนจัดหาพนักงานสำรอง ตามข้อ 3.2.1 มาปฏิบัติงานแทนต้องไม่น้อยกว่าครึ่งวัน และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่ากับพนักงานที่ทำสัญญาจ้าง กรณีที่มาปฏิบัติงานน้อยกว่าครึ่งวัน ธนาคารจะถือว่าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ ตามข้อ 3.1.1 ✓

for ๐๑๓๓ ๗๗๗ ๓๓ ๗

3.2.8 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ตามอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด โดยต้องแสดงหลักฐานการจ่ายค่าจ้างให้ธนาคารทราบ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

3.2.9 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จตามข้อ 3.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด และธนาคารจะปรับตามข้อ 9.14

3.2.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฯ ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในอนาคต

3.2.11 ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแลให้พนักงานมีสภาพร่างกายพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ห้ามดื่มสุรา หรือเสพสิ่งเสพติด รวมถึงกระทำการมั่วสุมหรือกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

3.2.12 ผู้รับจ้างต้องมีระบบสวัสดิการของพนักงานอย่างเหมาะสม รวมถึงกรณีที่เกิดอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติงานจนเป็นเหตุให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับอันตราย บาดเจ็บ ทุพพลภาพ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลทั้งหมดตามความเป็นจริง

3.2.13 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อธนาคาร หรือต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือลูกค้าผู้ใช้บริการของธนาคาร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

3.2.14 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของธนาคารออมสินที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงต้องควบคุม กำกับ ดูแล และกวดขันให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของธนาคารอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้มีการอบรมชี้แจงให้ทราบถึงระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และต้องแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของพนักงานตามผลการประเมินหรือข้อร้องเรียนที่อาจเกิดขึ้น

ทั้งนี้ หากธนาคารพิจารณาเห็นว่าพนักงานไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของธนาคาร แสดงกิริยาวิจาจาไม่สุภาพ ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ กระด้างกระเดื่องต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของธนาคาร ฯ มีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานได้ทันที ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 3.1 มาให้ธนาคารทันที และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

3.2.15 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของธนาคารออมสิน อาทิ ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 595 ว่าด้วยนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 674 ว่าด้วยนโยบายการใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Outsourcing Policy) และระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

Pen
Dm
A

3.2.16 ผู้รับจ้างจะต้องจัดระบบควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างให้แก่ธนาคาร โดยต้องจัดให้มีระเบียบ และวิธีการ รวมทั้งระบบการรักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และต้องรายงานต่อธนาคาร ถึงวิธีการ และขั้นตอนในการจัดระบบดังกล่าว ตามที่ธนาคารร้องขอ เพื่อให้ธนาคารสามารถตรวจสอบได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าตามสมควร

3.2.17 กรณีที่มีเอกสารหรือพัสดุสูญหาย รวมถึงกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการผิดพลาด โดยเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ หรือเกิดจากการละเว้นไม่กระทำการของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง เป็นเหตุให้ธนาคารได้รับความเสียหาย และ/หรือถูกบุคคลอื่นฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริงให้แก่ธนาคาร ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้ง

3.2.18 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบในทันที เมื่อมีเหตุการณ์อื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ ตามสัญญาฉบับนี้เกิดขึ้น และก่อให้เกิดความเสียหายต่อธนาคาร

3.2.19 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของผู้ให้บริการภายนอก เพื่อรองรับกรณีที่ผู้ให้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกหยุดชะงักลง และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง (BCP) และจัดส่งให้ธนาคาร ตามข้อ 7.1

3.2.20 ในกรณีที่ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีอำนาจของรัฐในการกำกับ ควบคุม ต้องการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของธนาคาร หรือมีความประสงค์จะได้รับหรือ ตรวจสอบข้อมูลด้วยวิธีการอื่นใด ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมข้อมูลตามรูปแบบที่ธนาคารร้องขอ และจัดส่งข้อมูล ให้ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด

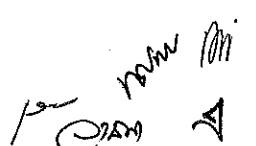
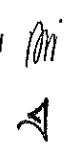
3.2.21 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในทรัพย์สิน ทางปัญญาของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง นำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ตามเอกสารฉบับนี้

3.3 ขอบเขตงานจ้าง

3.3.1 รับเข้าเอกสารไปรษณีย์ ซึ่งที่ทำการไปรษณีย์สามเสนใน และศูนย์ไปรษณีย์ห้วยขวาง จะนำมาจัดส่งตามแต่ละประเภทเอกสาร เช่น ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปรษณีย์ลงทะเบียน (R) พัสดุไปรษณีย์ (P) และอื่นๆ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้

3.3.1.1 นับจำนวน ตรวจสอบเอกสารรับเข้าให้ตรงกับบัญชีนำจ่ายของที่ทำการไปรษณีย์ หากเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดแยกเอกสารตามหน่วยงาน และลงบันทึกข้อมูลเอกสาร รับเข้าทั้งหมดด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีรายละเอียดอาทิ เลขลงทะเบียน ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ/หน่วยงานผู้รับ เป็นต้น โดยให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้

3.3.1.2 กำหนดให้มีจุดคัดแยกเอกสาร และช่องสำหรับเก็บเอกสารของหน่วยงานแยก ตามอาคารในสำนักงานใหญ่ และสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวอื่น เช่น อาคารแอทสพอร์ท ฯลฯ ให้เพียงพอ เพื่อรอสำหรับเตรียมการจัดส่งอย่างถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการจัดส่งเอกสาร

Per  

3.3.1.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับสืบค้นที่อยู่หน่วยงาน/สังกัดของพนักงานและลูกจ้างธนาคาร (กรณีจดหมายเจ้าหน้าที่ไม่ชัดเจน) ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.3.1.4 พิมพ์หลักฐานการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดส่งแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย เลขลงทะเบียนเอกสาร ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ/หน่วยงานผู้รับ และมีช่องว่างสำหรับให้พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานนั้นๆ ลงลายมือชื่อ และวันที่รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้

3.3.1.5 สรุปข้อมูลเอกสารรับเข้า พร้อมแนบบัญชีนำจ่ายของที่ทำการไปรษณีย์ประจำวัน จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในวันทำการถัดไป

3.3.2 ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่คัดแยกและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามรอบระยะเวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

3.3.2.1 ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานส่วนกลางที่ปฏิบัติงานภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ ไม่น้อยกว่าวันละ 2 รอบ ประกอบด้วย

- กรณีรับเข้าเอกสารไปรษณีย์ รอบเช้า (ระหว่างเวลา 08.30 – 13.00 น.) ให้จัดส่งเอกสารภายในเวลา 16.30 น. ของวันทำการที่ได้รับเข้าเอกสารนั้น
- กรณีรับเข้าเอกสารไปรษณีย์ รอบบ่าย (ระหว่างเวลา 13.00 – 16.30 น.) ให้จัดส่งเอกสารภายในเวลา 12.00 น. ของวันทำการถัดไป

3.3.2.2 จัดเตรียมรถยนต์ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถไปจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานส่วนกลางที่ปฏิบัติงานพื้นที่สำนักงานเข้าภายนอกธนาคาร เช่น อาคารเอทสาทร ฯลฯ ไม่น้อยกว่าวันละ 1 รอบ ตามที่ธนาคารกำหนด

3.3.3 จดหมายตีคืน (Mail Return) กรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถนำจ่ายผู้รับได้ และจัดส่งหลักฐานการตีคืนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในวันทำการถัดไป จำแนกดังนี้

3.3.3.1 ตีคืนเอกสารให้กับที่ทำการไปรษณีย์สามเสนใน ภายในวันทำการถัดไป หลังจากที่ได้รับตรวจสอบแล้ว พบว่า มีเหตุขัดข้องไม่สามารถนำจ่ายผู้รับได้ โดยให้ลงบันทึกข้อมูลเอกสารก่อนการตีคืนทุกครั้ง

3.3.3.2 ตีคืนเอกสารให้กับหน่วยงานต้นทางภายในธนาคารออมสินตามวันที่ธนาคารกำหนด โดยให้มีฐานข้อมูลจัดเก็บสถิติการตีคืน ระบุสาเหตุการตีคืน ระบุหน่วยงานต้นทางของเอกสาร และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นรายวัน และสรุปรายงานประจำเดือนนำเสนอ

3.3.4 การจัดเก็บข้อมูล/สถิติที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกจัดเก็บในฐานข้อมูลเป็นประจำทุกวัน โดยกำหนดให้มีการสำรองไฟล์ข้อมูลกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น สามารถเรียกใช้ไฟล์ข้อมูลสำรองได้ตลอดอายุสัญญา

3.3.5 การจัดทำรายงานข้อมูล เพื่อให้เห็นสถิติแนวโน้มการรับเข้า และนำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ ให้จัดส่งและนำเสนอในรูปแบบเอกสารและกราฟ และจัดส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel, Microsoft Word , Microsoft PowerPoint โดยให้แสดงรายงานเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด

3.3.6 ให้มีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ เมื่อมีการให้บริการครบทุกระยะเวลา 12 เดือน และสรุปผลนำเสนอให้ธนาคารทราบภายในสิ้นเดือนที่ 13 โดยดำเนินการ ดังนี้

Handwritten signature and initials

3.3.6.1 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจให้ธนาคารพิจารณา

3.3.6.2 ทำการสำรวจความพึงพอใจ และเก็บรวบรวมข้อมูล

3.3.6.3 วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลนำเสนอธนาคาร

3.3.6.4 ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ

3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ธนาคารหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยมีหัวข้อการประเมิน ดังนี้

ที่	หัวข้อการประเมิน	เป้าหมาย	ความถี่ในการแสดงรายงาน			เอกสารประกอบการประเมิน
			รายวัน	รายเดือน	รายปี	
1	การบริหารจัดการเอกสารรับเข้าอย่างถูกต้อง และนำจ่ายเอกสารให้กับหน่วยงานแล้วเสร็จ	ภายใน 1 วันทำการ	✓	✓	✓	- เอกสารการรับเข้าเอกสารประจำวัน จำแนกประเภทเอกสาร - หลักฐานการนำจ่ายเอกสารให้แก่หน่วยงาน โดยมีลายมือชื่อผู้รับเอกสารครบถ้วน - เอกสารบัญชีนำจ่ายของที่ทำการไปรษณีย์ประจำวัน - ข้อมูลการตีคืนเอกสาร (ทั้งตีคืนขาเข้ามาให้กับหน่วยงานของธนาคาร และตีคืนขาออกไปให้กับไปรษณีย์) ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบข้อมูลภายในวันทำการถัดไปเป็นประจำทุกวัน และจัดส่งข้อมูลสรุปประจำเดือน ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป
2	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานครบถ้วนตามสัญญา ภายในเวลาที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด (เวลา 07.30 - 16.30 น.)	✓	✓	-	หลักฐานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำทุกวัน และส่งข้อมูลสรุปประจำเดือน ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป
3	การแต่งกายของพนักงานถูกต้องตามที่กำหนด	100 %	✓	-	-	จากการสังเกตพฤติกรรมประจำวัน

3.5 วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา เพื่อให้ครอบคลุมการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวก ปลอดภัย ในรูปแบบที่เหมาะสมรองรับการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด โดยต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

- 3.5.1 วัสดุสำนักงาน/ครุภัณฑ์สำนักงาน ประกอบด้วย
 - 3.5.1.1 โต๊ะ และเก้าอี้สำหรับพนักงานปฏิบัติงาน
 - 3.5.1.2 ช่างสำหรับคัดแยกเอกสารของหน่วยงานตามอาคาร
 - 3.5.1.3 ตู้สำหรับจัดเก็บพัสดุไปรษณีย์
 - 3.5.1.4 เครื่องฟอกอากาศ พร้อมการบำรุงรักษาประจำเดือน
 - 3.5.1.5 วัสดุเครื่องเขียน/เครื่องใช้สำนักงาน
- 3.5.2 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย
 - 3.5.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
 - 3.5.2.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (ชนิดสี) พร้อมหมึกพิมพ์
 - 3.5.2.3 เครื่องอ่านบาร์โค้ด
 - 3.5.2.4 เครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ
 - 3.5.2.5 เครื่องโทรสาร พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อ
 - 3.5.2.6 อุปกรณ์เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์อื่นที่มีความจำเป็น
- 3.5.3 รถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์สภาพใหม่ มีการบำรุงรักษา และตรวจสภาพรถยนต์ พร้อมจัดเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.5.4 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันอันตราย และต้องได้มาตรฐาน มีการรับรองจากสถาบันที่เชื่อถือได้ หรือผ่านการทดสอบมาเป็นอย่างดี เช่น เข็มขัดรัดป้องกันหลัง (Back Support Belt) ใช้สำหรับป้องกันกระดูกสันหลังเคลื่อน หรือบาดเจ็บจากการยกของหนัก เป็นต้น
- 3.5.5 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็นในปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 3.5.6 กรณีวัสดุอุปกรณ์ตามข้อ 3.5 เกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหา มาทดแทนภายใน 1 วันทำการถัดไป

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาดัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

5. เงื่อนไขการเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอการให้บริการและข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ และความเป็นมาของผู้ยื่นข้อเสนอ และรายชื่อลูกค้าสำคัญภายในประเทศสำหรับอ้างอิงเป็นภาษาไทย ในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคา โดยแยกราคาเป็นรายเดือน และราคารวมทั้งสิ้น ลงในเอกสารประกอบใบเสนอราคา (ตามเอกสารแนบ) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน จะถือจำนวนที่ลงไว้เป็นตัวหนังสือเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้อง

12/11/2561
นาย ทวี
A

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการจ้างผู้ให้บริการภายนอกมาดำเนินงานแทน (Outsource) งานรับเข้าและนำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ 3 ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ

7. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบนำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้ง ผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุเพื่อทราบ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

7.1 ผู้รับจ้างต้องเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน โดยจัดส่งเอกสาร ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.1.1 รายละเอียดด้านเทคนิค แนวคิด วิธีการ และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด

7.1.2 ทะเบียนประวัติพนักงาน พร้อมเอกสารแนบ ตามข้อ 3.2.1

7.1.3 เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงาน ตามอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด ตามข้อ 3.2.8

7.2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ ตามข้อ 3.5 โดยดำเนินการติดตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ พร้อมเอกสารรายงานการส่งมอบ

7.3 แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของผู้ให้บริการภายนอก เพื่อรองรับกรณีที่ให้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกหยุดชะงักลง และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง (BCP) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือผู้ยื่นข้อเสนอมีการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ

7.4 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ 7.1 ถึงข้อ 7.3 เรียบร้อยแล้ว ธนาคารจะแจ้งให้เริ่มดำเนินการฯ โดยมีระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ

7.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลประจำวัน รายงานสรุปข้อมูลประจำเดือน และเอกสารประกอบ ตามข้อ 3.4 พร้อมรายงานการส่งมอบ ให้ธนาคารภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือนตลอดอายุสัญญา

7.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ เมื่อมีการให้บริการครบทุกระยะเวลา 12 เดือน และจัดส่งสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ พร้อมเอกสารประกอบ ให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนที่ 13

8. การชำระเงิน

8.1 ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างตามสัญญา โดยแบ่งชำระเป็นรายเดือน จำนวน 3 ปี เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8.2 ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานตามข้อ 7 เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจ้างจากธนาคารด้วย

12/11/2564
Ochana
V

9. ค่าปรับ

9.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อ 3.1.1 และข้อ 3.2.7 ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

9.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ตามข้อ 3.1.1 ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 100 บาท ต่อคนต่อชั่วโมง หากเกินกว่า 1 ชั่วโมง จะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงาน และธนาคารจะปรับตามข้อ 9.1

9.3 กรณีที่ธนาคารแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนได้ ธนาคารจะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที และถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานไม่ครบตามจำนวน ตามข้อ 3.1.1 โดยธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

9.4 กรณีธนาคารตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าเอกสารประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 3.2.1 เป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน นับตั้งแต่วันที่บุคคลผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานให้ธนาคาร และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นให้ธนาคารทันที

9.5 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ใส่เครื่องแบบตามที่กำหนด ตามข้อ 3.2.4 ธนาคารจะไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานในวันนั้น และธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

9.6 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดในข้อ 3.2.6 ธนาคารจะไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานในวันนั้น ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

9.7 ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าผู้รับจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินนั้นมาแสดงต่อธนาคาร และหากพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้กับธนาคารหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ตามข้อ 3.2.8 ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

9.8 หากพนักงานของผู้รับจ้างมีอาการเมึนเมาขณะปฏิบัติงาน อันเนื่องจากดื่มสุราหรือเสพสารเสพติด ก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน ตามข้อ 3.2.11 ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน โดยถือว่าในวันนั้นพนักงานผู้นั้นขาดงาน และธนาคารจะให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที หรืออยู่ในดุลพินิจของธนาคาร

9.9 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดให้มีการอบรมตามที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 3.2.14 ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง

9.10 หากพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นใดที่ตกลงกันไว้กับธนาคาร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

✓
for Mr. P
P
A

9.11 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอตามแผนงานที่เสนอต่อธนาคาร และบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามข้อ 7.2 และข้อ 3.5.6 ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อรายการต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไข จนถึงวันที่ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน

9.12 หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวายขณะปฏิบัติงาน ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน และให้ถือว่าวันนั้นพนักงานที่ก่อความวุ่นวายขาดงาน และธนาคารจะให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที หรืออยู่ในดุลพินิจของธนาคาร

9.13 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ตามข้อ 7.5 และตามข้อ 7.6 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไข จนถึงวันที่ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน

9.14 หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามข้อ 3.3.2 และไม่สามารถจัดส่งหลักฐานการตัดสินใจได้ตามข้อ 3.3.3 ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท ต่อรอบต่อวัน

9.15 ห้ามผู้รับจ้างนำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10. การรับประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ความสูญหายของเอกสาร หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารของธนาคารได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใดๆ แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับธนาคารตามข้อ 3.2.17 ตลอดระยะเวลา 3 ปี ตามสัญญา

11. การเก็บรักษาความลับของธนาคาร

ผู้รับจ้างตลอดจนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร โดยเปิดเผยข้อมูล ความรู้ และ/หรือ ข้อความในเอกสารอันเป็นความลับของธุรกิจ หรืออาจเกี่ยวพันกับธุรกิจของธนาคาร และ/หรือ ลูกค้าของธนาคาร แก่ผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการใดๆ อันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม รวมทั้งไม่มีสิทธิทำสำเนา ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกเปิดเผย โฆษณา แพล แก๊ซ หรือเปลี่ยนแปลงใหม่ ซึ่งข้อมูลและเอกสารดังกล่าวทั้งสิ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ตลอดไป แม้ข้อตกลงนี้สิ้นสุดแล้วก็ตาม หากข้อมูล ความรู้และ/หรือ ข้อความในเอกสารต่างๆ ได้เปิดเผยออกไป อันเนื่องมาจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดจากการกระทำดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้ง

ในการรักษาความลับของธนาคาร ผู้รับจ้างจะระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในทางใดๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากธนาคารเสียก่อน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับ ธนาคารมีสิทธิถือเป็นเหตุแห่งการปฏิบัติผิดสัญญาและมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามที่เห็นสมควร

ทพ. ท
๑๗
๑๗

12. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึง นโยบาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุป ดังนี้

12.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร และรับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

12.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

12.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคาร ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

12.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร

12.5 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ กรณีระบบงานสำคัญหรือระบบงานที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้างเกิดการหยุดชะงัก ต้องมีแผนการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ เช่น BCP, DRP โดยเฉพาะ

12.6 แจ้งหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคง

12.7 ยินยอมให้ธนาคาร หน่วยงานภายนอกที่ธนาคารมอบหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลธนาคาร มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน รวมถึงสิทธิในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

12.8 ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ

กรณีจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source code) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร

12.9 หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคาร จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน

12.10 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคาร มาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงาน

12.11 ห้ามนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดอยู่ในลำดับชั้นลับขึ้นไปออกจากธนาคาร โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม

12.12 ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่า ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคาร ไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใด ๆ และหากธนาคารตรวจพบ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

12.13 กรณีจ้างพัฒนาระบบงาน ต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service port) ของระบบงานตามที่ธนาคารกำหนดให้เท่านั้น

12.14 กรณีระบบที่มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนเข้าใช้งาน ต้องเข้ารหัสแบบปลอดภัย เช่น SSL/TLS/https/FTPS และจัดหาใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certificate Authority: CA) ที่น่าเชื่อถือให้กับธนาคาร ตลอดจนอายุสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงระยะเวลาประกันด้วย

13/04/2564
[Signature]

12.15 กรณีการจัดหาระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัย (Security Baseline) ตามที่ธนาคารกำหนด หากเป็นระบบหรืออุปกรณ์ใหม่ ที่ธนาคารยังไม่กำหนดค่ามาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Baseline) ให้กำหนดค่าความปลอดภัยตามมาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) หรือ National Institute of Standards Technology (NIST) หรือมาตรฐานอื่นใด ที่มีความน่าเชื่อถือ และจัดทำคู่มือให้กับธนาคาร

12.16 กรณีเป็นระบบที่ต้องเก็บรักษา Log ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานที่ธนาคารต้องปฏิบัติ เช่น PCI DSS ต้องจัดเก็บและส่งข้อมูล Log ตามที่ธนาคารกำหนด

13. เจ็อนไซอื่นๆ

13.1 ธนาคารมีพื้นที่ใช้สอยรองรับการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นที่ว่างเปล่า และอำนวยความสะดวกให้สำหรับเครื่องปรับอากาศ โดยบริษัทต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์รองรับการดำเนินงาน รวมถึงรถยนต์ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดหาอุปกรณ์ทั้งกระบวนการให้เพียงพอ และบำรุงรักษาให้มีความพร้อมอยู่เสมอ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และไม่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจธนาคารอมสิน โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากธนาคาร

13.2 น้ำประปา และกระแสไฟฟ้าผู้รับจ้างต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หนาควรเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องใช้สอยอย่างประหยัดและป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของหนาการโดยเคร่งครัด

13.3 ธนาคารอำนวยความสะดวกในการจัดหาโทรศัพท์สำหรับติดต่อกภายในให้กับผู้รับจ้างจำนวน 2 เครื่อง ซึ่งไม่สามารถโทรออกภายนอกหรือโทรมือถือส่วนบุคคลได้ หากมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ธนาคารจัดหาให้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

pen *mm* *mi*
Cory A

เอกสารประกอบใบเสนอราคา

(เอกสารแนบ)

จ้างผู้ให้บริการภายนอกมาดำเนินงานแทน (Outsource)

งานรับเข้า และนำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	ค่าจ้างพนักงาน			
	1.1 ตัวแทนผู้รับจ้าง	1 คน		
	1.2 พนักงานบันทึกข้อมูล	1 คน		
	1.3 พนักงานส่งเอกสาร	6 คน		
2	ค่าบริหารจัดการ			
3	ค่าวัสดุอุปกรณ์			
	3.1 วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน			
	3.2 วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
	3.3 รถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าบำรุงรักษา			
	3.4 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ			
ค่าบริการรวม ต่อเดือน (บาท)				
ค่าบริการรวมตลอดสัญญา 3 ปี รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)				

หมายเหตุ ราคาที่เสนอเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

nm
De
M

สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน
ผ่านทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000
ต่อ 030115 โทรสาร 0 2279 0584



ประกาศธนาคารออมสิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการภายนอกมาดำเนินงานแทน (Outsource) งานรับเข้า และนำจ่ายพัสดุ
ไปรษณีย์ภัณฑ์ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการภายนอกมาดำเนินงานแทน (Outsource) งานรับเข้า และนำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๙๗๓,๖๔๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย และจะต้องมีอาชีพตามที่ธนาคารต้องการ
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ธนาคารประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จงวดสุดท้าย จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือพร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานจากเจ้าของหน่วยงานในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสุนันทา เทพมงคล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างผู้ให้บริการภายนอกมาดำเนินงานแทน (Outsource) งานรับเข้า และนำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์
ครั้งที่ ๒

ตามประกาศธนาคารออมสิน

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการ
ภายนอกมาดำเนินงานแทน (Outsource) งานรับเข้า และนำจ่ายพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย และจะต้องมีอาชีพตามที่ธนาคารต้องการ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ธนาคารประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จงวดสุดท้าย จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานจากเจ้าของหน่วยงานในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) ต้องมีหนังสือรับรองผลงานตามขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒

(๓.๒) ต้องยื่นข้อเสนอการให้บริการและข้อมูลต่าง ๆ ตามขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๕.๑

(๓.๓) คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายฯ (ถ้ามี)

(๓.๔) เอกสารประกอบใบเสนอราคา (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัด

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็น
ผู้ทิ้งงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความ
ร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ
ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ
เอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง
เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือ
ค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา
ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะ
พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะพิจารณาจาก
ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น
ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ
เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่าง
ไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคาร มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ธนาคาร โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคาร ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๙. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดระบุไว้ในข้อ ๗ ธนาคารจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ

ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารอมสิน

กรกฎาคม ๒๕๖๔