



ประกาศนาคารอมสิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๘,๒๕๘.๖๕๒.๐๐ บาท (เจ็ดสิบบแปดล้านสองแสนห้าหมื่นแปดพันหกหรือยห้าสิบบสองบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ต้องมีผลงานการรับจ้างบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยเจ้าของหน่วยงาน หรือสำเนาสัญญา พร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๒. ต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิ์ในการใช้โปรแกรมบริหารคลังเอกสารที่เสนอในประเทศไทย ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธิ์ในการให้บริการโดยระยะเวลาของสิทธิ์ต้องครอบคลุมกับระยะเวลาตามงานจ้างนี้ และจะต้องมีหนังสือยืนยันโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือตัวแทนเจ้าของกรรมสิทธิ์ โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือยืนยัน จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๓

๑๓. ต้องได้รับมาตรฐานสากล ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ หรือสูงกว่า และเอกสารมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยทางสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ หรือมาตรฐานสากลในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของระบบและข้อมูล เช่น มาตรฐานการรักษาความปลอดภัย Safety & Security Procedure , มาตรฐานความปลอดภัยทางสารสนเทศโดยควบคุมมาตรฐานการเก็บรักษา ประมวลผลและรับส่งข้อมูลบัตร Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS) เป็นต้น กรณีที่มีการใช้งานบนระบบ Cloud ควรได้รับรองมาตรฐาน เช่น CSA STAR หรือ ISO/IEC ๒๗๐๑๗:๒๐๑๕ และกรณีมีการจัดเก็บ ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ควรได้รับรองมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๗๐๑:๒๐๑๙ เป็นต้น โดยมาตรฐานต้องครอบคลุมกับขอบเขตของการให้บริการ และต้องแนบมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง .....

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.gsb.or.th](http://www.gsb.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๙๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๐๓๐๑๒๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ว่าที่ร้อยตรีทงศักดิ์ ใส้เพี้ย)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ หน่วยจัดหาพัสดุ ๑

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

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

๒๓ KML



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี

ตามประกาศ ธนาการออมสิน

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๔

ธนาการออมสิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาการ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (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
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาการ

๒๓/๙๓

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้า หลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้า นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ต้องมีผลงานการรับจ้างบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ ธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยเจ้าของหน่วยงาน หรือ สำเนาสัญญา พร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๓ ต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิ์ในการใช้โปรแกรมบริหารคลังเอกสารที่เสนอ ในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธิ์ในการให้บริการโดยระยะเวลาของสิทธิ์ต้องครอบคลุมกับระยะเวลา ตามงานจ้างนี้ และจะต้องมีหนังสือยืนยันโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือตัวแทนเจ้าของกรรมสิทธิ์ โดยหนังสือนั้น ต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือยืนยัน จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๔ ต้องได้รับมาตรฐานสากล ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ หรือสูงกว่า และเอกสารมาตรฐานการ รักษาความปลอดภัยทางสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓ หรือมาตรฐานสากลในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ของระบบและข้อมูล เช่น มาตรฐานการรักษาความปลอดภัย Safety & Security Procedure , มาตรฐานความ ปลอดภัยสารสนเทศโดยควบคุมมาตรฐานการเก็บรักษา ประมวลผลและรับส่งข้อมูลบัตร Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS) เป็นต้น กรณีที่มีการใช้งานบนระบบ Cloud ควรได้รับรองมาตรฐาน เช่น CSA STAR หรือ ISO/IEC ๒๗๐๑๗:๒๐๑๕ และกรณีมีการจัดเก็บ ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ควรได้รับรองมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๗๐๑:๒๐๑๙ เป็นต้น โดยมาตรฐานต้องครอบคลุมกับขอบเขตของการให้บริการ และต้องแนบมาพร้อม กับการยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชี

๑/ ๓/๒

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๔.๓) คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน (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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๑

(๓.๒) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒

(๓.๓) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๓

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) 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 และจะต้อง

กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

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) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๒๓ ๒๓

๔.๙ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารแนบท้ายเอกสาร ประกวดราคาจ้าง ข้อ ๑.๗

#### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓,๙๑๒,๙๙๓๓.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

#### ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะพิจารณาจากราคารวม โดยราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคาที่ธนาคารกำหนด และธนาคารจะจัดทำสัญญาจ้างแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี ภายในวงเงิน ๓๘,๒๕๘,๖๕๒ (เจ็ดสิบบแปดล้านสองแสนห้าหมื่นแปดพันหกหรือห้าสิบล้านสองบาทถ้วน)

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ

๓๓ ๒๓

เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณีผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่ากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ธนาคาร มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่ตั้งตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้



ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

#### ๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ธนาคาร โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 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

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย

๑๗ ๒๗

จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ ธนาคารจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวคืน และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารออมสิน

กันยายน ๒๕๖๔

๒๓/๒๓



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 และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
    - 14.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
    - 14.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ
- ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารที่ได้มีการเปิดเผยให้บุคคลทั่วไปทราบโดยปฏิบัติตามข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

14.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือ ผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุม ภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตใน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

14.8 กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบาย และแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนาม ในข้อตกลงคุณธรรม

14.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน ภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด



.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 1. การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล

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

### 2. การส่งคืนหรือทำลายข้อมูล

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลนี้อาจสื่อความหมายข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใด ๆ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะทำหนังสือรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดแล้ว รวมทั้งตกลงให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบสถานที่ทำการของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีการดำเนินการดังกล่าวแล้ว

2.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคารให้ส่งกลับหรือทำลายข้อมูลก่อนวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำบอกกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่คำบอกกล่าวไม่ได้มีการระบุระยะเวลาไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคาร

2.3 ธนาคารมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำการส่งคืนข้อมูลแทนการลบหรือทำลายข้อมูลตามข้อ 2.1 ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการส่งคืนข้อมูลให้แก่ธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

### 3. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคารรวมถึงนโยบาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ใน TOR ส่วนที่ 2 (ถ้ามี)

### 4. การบริหารจัดการความเสี่ยง

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการหรือจัดให้มีการดำเนินการเพื่อบริหารและจัดการความเสี่ยงของบริษัท การควบคุมภายใน ระบบการประสานงานกับธนาคาร ระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้สัญญานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

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

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

4.3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผน BCP เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอมีการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ

.....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. ข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานการผลิตบัตรเครดิตและบัตรเดบิต.

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

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

5.3 ในกรณีที่ไม่สามารถนำ Chip Model ที่นำเสนอมาใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหา Chip Model ที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยต้องได้รับความยินยอมจากธนาคาร

5.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเตรียมบัตรสำหรับทดสอบ (White Card) ตาม Chip Model ที่เสนอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

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

5.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาช่องทาง (Network) ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ Mastercard กำหนดโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

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

5.8 เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารยืนยันการยกเลิก Key ออกจากระบบของผู้ยื่นข้อเสนอ



.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน  
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน**

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ  
ธนาคารออมสิน ที่จะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับ  
สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น 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

### จ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา 3 ปี

#### 1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารมีความประสงค์จ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร ภายหลังจากครบกำหนดตามสัญญาจ้างเดิม เป็นระยะเวลา 3 ปี เพื่อให้ธนาคารมีระบบการบริหารจัดการเอกสารที่ต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา มีระบบการทำลาย และระบบรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอตามมาตรฐานสากล

#### 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องมีผลงานการรับจ้างบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารในวงเงินไม่น้อยกว่า 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ภายใต้งานจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยเจ้าของหน่วยงาน หรือสำเนาสัญญา พร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิ์ในการใช้โปรแกรมบริหารคลังเอกสารที่เสนอในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธิ์ในการให้บริการโดยระยะเวลาของสิทธิ์ต้องครอบคลุมกับระยะเวลาตามงานจ้างนี้ และจะต้องมีหนังสือยืนยันโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือตัวแทนเจ้าของกรรมสิทธิ์ โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือยืนยัน จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ต้องได้รับมาตรฐานสากล ISO 9001:2015 หรือสูงกว่า และเอกสารมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยทางสารสนเทศ ISO/IEC 27001:2013 หรือมาตรฐานสากลในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของระบบและข้อมูล เช่น มาตรฐานการรักษาความปลอดภัย Safety & Security Procedure , มาตรฐานความปลอดภัยทางสารสนเทศโดยควบคุมมาตรฐานการเก็บรักษา ประมวลผลและรับส่งข้อมูลบัตร Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS) เป็นต้น กรณีที่มีการใช้งานบนระบบ Cloud ควรได้รับรองมาตรฐาน เช่น CSA STAR หรือ ISO/IEC 27017:2015 และกรณีมีการจัดเก็บ ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ควรได้รับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27701:2019 เป็นต้น โดยมาตรฐานต้องครอบคลุมกับขอบเขตของการให้บริการ และต้องแนบมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

#### 3. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ธนาคารมีความประสงค์จะจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา 3 ปี ดังนี้

3.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแผนการบริหารโครงการ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร หากธนาคารเห็นว่าเอกสารที่ส่งมอบ ต้องแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขและส่งมอบให้ธนาคารภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร โดยมีรายละเอียดเอกสาร



ดังนี้

3.1.1 ผังโครงสร้างทีมงานบุคลากร (Project Organization) และบทบาทหน้าที่ของทีมงาน

3.1.2 ผังโครงสร้างงาน (Work Breakdown Structure : WBS)

3.1.3 แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) ต้องมีรายละเอียด ที่เกี่ยวกับรูปแบบ การดำเนินงาน/ระยะเวลา/ขั้นตอนในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การขนย้าย วิธีการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอน ในการจัดทำดัชนีอ้างอิง (Index) การจัดทำรหัส ฯลฯ เป็นต้น

3.1.4 การบริหารความเสี่ยงของโครงการ (Risk Management)

### 3.2 การเตรียมการ

(1) ผู้รับจ้างต้องมีระบบงานคลังเอกสาร เรียกใช้บริการผ่านระบบ Internet โดยใช้รหัส User Password ที่กำหนด ในการเข้าใช้ระบบ เพื่อบริหารจัดการเอกสาร และสามารถดูสถานะของเอกสาร ของทุก หน่วยงานของธนาคารได้ โดยสามารถเข้าใช้ระบบงานได้พร้อมกันทุกหน่วยงาน ภายในเดือน มกราคม 2565

(2) ต้องส่งคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผ่นซีดีคลิปลิขิตวีดิโอสอนการใช้งานให้กับธนาคาร จำนวน อย่างน้อย 20 ชุด ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร

(3) ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานสามารถใช้ระบบงานคลังเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งส่วนที่เป็นผู้ใช้งาน (End User) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2565

### 3.3 การฝากเอกสารใหม่ (Add New)

(1) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการจัดหากล่องเอกสารกระดาษสำหรับใส่เอกสาร ที่มีลักษณะแข็งแรง เจาะรูด้านข้างสำหรับยกหรือเคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาด 12.5x16x11 นิ้ว (กว้างxยาวxสูง) เกรดกระดาษ อย่างน้อย KA185/KA185 ลอน Flute C จัดส่งให้กับธนาคารตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่ธนาคาร กำหนด

(2) ธนาคาร(หน่วยงานสำนักงานใหญ่ หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 1-3 และ ธนาคารออมสินภาค 4-18) จะทยอยส่งมอบเอกสารเป็นรายเดือน (ไม่เกินวันที่ 7 ของทุกเดือนหรือตามที่ ธนาคารกำหนด) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการจัดหารพร้อมเจ้าหน้าที่มารับมอบและขนย้ายเอกสารจาก หน่วยงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 (ที่ตั้ง หน่วยงานสำนักงานใหญ่ หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 1-3 และที่ตั้งธนาคารออมสินภาค 4-18) พร้อมสแกนเอกสารตามที่ธนาคารกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ของธนาคารจะแจ้งผ่านระบบงานคลังเอกสาร ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(2.1) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนย้ายเอกสาร ด้วยระบบ Barcode หรือ QR Code โดยจะต้องเข้ารับเก็บเอกสารภายใน 21 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร จัดเก็บเอกสารภายใน คลังเอกสารให้เรียบร้อย และบันทึกข้อมูลในระบบงานคลังเอกสารพร้อมค้นหาเอกสาร กรณีที่ธนาคารกำหนด ให้มีการสแกนเอกสารจะต้องพร้อมให้สับคั่นไฟล์ข้อมูลได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(2.2) การขนย้ายเอกสารทุกกรณี (การฝาก การยืม การคืน) ต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ทำให้กล่องเอกสารเกิดความชำรุดเสียหายจนมองเห็นเอกสารภายในกล่อง กรณีผู้รับจ้างพบกล่องเอกสาร เกิดชำรุดต้องดำเนินการซ่อมแซมกล่องให้อยู่ในสภาพดีและแจ้งธนาคารรับทราบทันที ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้อง ชดเชยกล่องเอกสารใหม่ให้กับธนาคารตามจำนวนกล่องที่เสียหายโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากธนาคาร

(2.3) จัดทำทะเบียนคุม และดัชนีในการค้นหา

**ขั้นตอนการฝากและการจัดเก็บเอกสาร (Add New Process)**

(1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบงานคลังเอกสาร ประกอบด้วย ขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ ในการดำเนินการ เช่น การบันทึกข้อมูลเพื่อฝากเก็บ สืบค้น ยืม คืน และทำลายเอกสาร พร้อมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง (Service Center) เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์กับหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร ไม่น้อยกว่า 3 เดือนนับจากวันที่เริ่มใช้ระบบใหม่หรือเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(2) เมื่อหน่วยงานของธนาคารดำเนินการบันทึกข้อมูลให้บริการผ่านระบบงานคลังเอกสาร ผู้รับจ้างจะต้องมีระบบในการตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลใน Index แต่ละรายการ หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กรณีที่มีข้อมูลในระบบแล้ว ระบบต้องแสดงข้อมูลอัตโนมัติและสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน

(3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเข้ารับเอกสารใหม่ ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด

(4) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปิด Barcode หรือ QR Code ของผู้รับจ้าง ทุกกล่อง ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่มีในระบบ หรือจะออกแบบให้สามารถพิมพ์ Barcode หรือ QR Code ของผู้รับจ้างออกจากระบบงานก็ได้

(5) ข้อมูลใน Index ของเอกสาร ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการจัดเก็บ และเอกสารที่จัดเก็บ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับธนาคารจะเป็นผู้กำหนด โดยยกตัวอย่างรายละเอียด Index ดังต่อไปนี้

กล่องเอกสาร
● ศูนย์ต้นทุนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
● เดือน ปี ลำดับเลขที่กล่องที่ฝาก
● ประเภทธุรกิจ รหัสเอกสาร ประเภทเอกสาร
● ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร
● วันที่ระบุในเอกสาร (ปี พ.ศ. ของตัวเอกสารภายในกล่อง)
● วันสิ้นสุดอายุของเอกสาร (ปี พ.ศ.)
● รายละเอียดเอกสารภายในกล่อง
● หมายเลข Barcode หรือ QR Code

(6) ธนาคารจะต้องเข้าตรวจสอบเอกสาร Add New เป็นประจำทุกเดือน โดยจะเรียกตรวจสอบเอกสารจำนวนประมาณร้อยละ 5 ถึงร้อยละ 10 ของจำนวน Add New ในแต่ละเดือนหรือตามที่ธนาคารต้องการ และทุกต้นปีจะเข้าตรวจสอบเอกสารจำนวนประมาณร้อยละ 5 ถึงร้อยละ 10 ของจำนวนทั้งหมดหรือตามที่ธนาคารเห็นสมควรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารต่าง ๆ

ดังนั้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมเอกสาร ตามจำนวนที่ ธนาคารต้องการอย่างเคร่งครัด

**3.4 การสืบค้นเอกสาร** ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการค้นหาและส่งมอบเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ ได้รับแจ้งจากธนาคารผ่านระบบงานคลังเอกสาร ให้กับตัวแทนธนาคาร จัดเตรียมห้องรับรองเพื่อให้เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบ พร้อมอุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร ฯลฯ ภายใน ระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

**3.5 ยืมเอกสาร (Retrieve)** ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการค้นหาและส่งมอบเอกสารให้กับธนาคาร เมื่อธนาคารมีความต้องการเบิกค้น ยืมเอกสาร จะบันทึกผ่านระบบงานคลังเอกสาร ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

(1) **กรณีปกติ** แจ้งในวันทำการก่อน เวลา 16.00 น.

(1.1) หน่วยงานธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 1-3 ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 1 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบงานคลังเอกสารและอยู่ในเวลา ทำการของธนาคาร

(1.2) หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 4-18 ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 4 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบงานคลังเอกสาร และอยู่ในเวลาทำการของธนาคาร

(2) **กรณีเร่งด่วน**

(2.1) หน่วยงานธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 1-3 แจ้งในวันทำการก่อน เวลา 11.00 น. ต้องจัดส่งเอกสารภายในวันที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบงานคลังเอกสาร และ อยู่ภายในเวลาทำการของธนาคาร

(2.2) หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 4-18 แจ้งในวันทำการก่อน เวลา 16.00 น. ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบงานคลังเอกสาร และอยู่ในเวลาทำ การของธนาคาร

(3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนย้าย โดยสามารถติดตามค้นหาและทราบสถานะของเอกสาร ระหว่างการขนย้ายเอกสารได้

**3.6 การคืนเอกสาร** หน่วยงานธนาคารจะบันทึกคืนเอกสารแจ้งผ่านระบบงานคลังเอกสาร ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ในการรับมอบกล่องเอกสารที่ธนาคารแจ้งคืน พร้อมกับการเข้ารับฝากครอบงำไป หรือพร้อมการส่งมอบ เอกสารที่ธนาคารยืมแล้วแต่กรณีใดจะเกิดก่อน ซึ่งวิธีในการขนย้ายและการคิดค่าใช้จ่ายจะเหมือนกับการยืม เอกสาร โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเอกสารไปจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารนั้นไว้อย่างปลอดภัยในการรักษาของ ผู้รับจ้างจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด

**3.7 การทำลายเอกสาร** ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดทำระบบในการตรวจเช็คเอกสารที่ครบกำหนดอายุในการจัดเก็บ และแจ้งหรือส่งข้อมูล ให้ธนาคารพิจารณาว่าจะทำลายหรือจัดเก็บต่อ

(2) เมื่อธนาคารอนุมัติทำลาย หรือฝากเก็บต่อในระบบงานคลังเอกสาร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้

(2.1) กรณีฝากเก็บต่อ ให้ดำเนินการต่ออายุฝากเก็บในระบบ

(2.2) กรณีทำลาย ให้จัดเตรียมสถานที่ และจัดเตรียมกล่องเอกสารที่ครบกําหนดทำลาย และได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว แยกตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน หรือตามที่ธนาคารต้องการอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของธนาคารในการเข้าตรวจสอบกล่องเอกสาร ที่ครบกําหนดดังกล่าว และจะต้องถือเป็นข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อสะดวกในการตรวจสอบดำเนินการ และมีกระบวนการย่อยทำลายเอกสารภายในคลังเอกสาร หรือตามที่ธนาคารกำหนด พร้อมดำเนินการทำลาย เอกสารให้แล้วเสร็จตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามเงื่อนไข ดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายต่อธนาคาร หรือลูกค้าของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องชดใช้ความเสียหายให้แก่ ธนาคารตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

**3.8 การสแกนเอกสาร** ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบ มาตรฐาน PDF Format หรือ Tiff ออฟโหลดไฟล์ข้อมูลที่ได้สแกนเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่ธนาคาร กำหนด หรือตามที่ธนาคารเห็นสมควร และมีระบบการจัดเก็บที่สามารถเข้าถึงผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้รับจ้างต้องสามารถบริการจัดเก็บเอกสารเป็นรูปแบบสแกน ประมาณ 9,000,000 หน้า

(2) จัดให้มีการสแกนเอกสาร และมีระบบสืบค้น Index เพื่อสามารถเรียกดูไฟล์ภาพ สามารถเปิด ไฟล์ได้ มีภาพที่ชัดเจน และจัดเก็บได้ถูกต้องตามที่ธนาคารกำหนด โดยข้อมูล Index ที่ใช้ในการค้นหาเอกสาร ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการจัดเก็บ และเอกสารที่จัดเก็บ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธนาคารจะเป็นผู้กำหนด โดยยกตัวอย่าง รายละเอียด Index ดังต่อไปนี้

(2.1) ศูนย์ต้นทุนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หรือตามที่ธนาคารเป็นผู้กำหนด

(2.2) ประเภทธุรกิจ

(2.3) รหัสเอกสาร และประเภทเอกสาร

(2.4) เลขที่ CIF

(2.5) เลขที่บัญชีเงินฝาก/เลขทะเบียนสลาก/เลขกรมธรรม์ เป็นต้น

(2.6) เลขชุดเอกสาร

(3) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาสถานที่ในการสแกน พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ นำเสนอธนาคารพิจารณา เห็นชอบก่อนดำเนินการ

(4) ความละเอียดของเอกสารที่สแกนเป็นขาวดำ อย่างน้อย 200 dpi ในรูปแบบของ PDF Format หรือ tiff ได้เป็นอย่างดี หรือรูปแบบอื่นที่ธนาคารเห็นสมควร

(5) มีโปรแกรมป้องกันการแก้ไขไฟล์ภาพที่แสดงภาพในระบบ

(6) ผู้รับจ้างจะต้องสแกนเอกสารในแต่ละงานเฉพาะที่ธนาคารกำหนด และเมื่อสแกนแล้วผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสาร (Hard Copy) ในสถานที่ที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งระบุ Box No. File No. และ/หรือ Index ต่าง ๆ ได้

(7) ธนาคารสามารถทำการดาวน์โหลด (Download) ไฟล์ภาพผ่านช่องทางระบบงานคลังเอกสารได้

### ขั้นตอนการสแกนเอกสาร

(1) ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร โดยบุคคลดังกล่าวต้องไม่มีประวัติที่เกี่ยวข้องกับการก่ออาชญากรรมและหรือพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือพฤติกรรมที่สื่อว่าอาจจะก่ออาชญากรรมและหรือ การทุจริต ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสารพร้อมรับรองความพฤติกรรมให้ธนาคารรับทราบก่อนดำเนินการ

(2) ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร ต้องเปิดกล้อง ที่ธนาคารมีคำสั่งให้สแกนในจุดที่มี CCTV บันทึกภาพได้อย่างชัดเจน และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 90 วัน โดยเมื่อเปิดกล้องแล้วจะต้องสแกนหลังสแกนต้องจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อยเหมือนเดิม ปิดผนึกกล้อง หรือเปลี่ยนกล้องให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันนั้น

(3) ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร ตรวจสอบจำนวนชุดเอกสารกับใบสรุปรยอดรวมเอกสาร

(4) ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร จัดทำทะเบียนคุม ดัชนีในการค้นหา และติด Barcode หรือ QR Code ทุกชุดเอกสารที่สแกน หรือออกแบบให้มี Barcode หรือ QR Code อยู่บนเอกสารที่สามารถพิมพ์ออกจากระบบงานก็ได้

(5) เมื่อสแกนแล้วให้ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร ทำการตรวจสอบ และจัดทำสรุปเปรียบเทียบจำนวนสแกนกับใบสรุปรยอดรวมเอกสาร กรณีจำนวนไม่ตรงกันให้บันทึกข้อมูลไว้ในใบสรุป และบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ

(6) ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร นำไฟล์ข้อมูลเข้าระบบพร้อมค้นหาได้ภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ทำการสแกนเอกสารแล้วเสร็จ

(7) กรณีภาพสแกนไม่ชัดเจน ภาพไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ยกเว้นกรณีที่ธนาคารได้ทำการเบิกเอกสารกลับ ผู้รับจ้างจะดำเนินการสแกนเอกสารเพื่อแก้ไขภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารคืนจากธนาคาร และหากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมด

### 3.9 รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

ผู้รับจ้างจัดทำระบบงานที่สามารถออกรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของธนาคาร และสามารถนำข้อมูลรายงานออกมาเป็นไฟล์ Excel หรือรูปแบบที่ธนาคารต้องการได้ โดยหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าใช้งานได้ และข้อมูลรายงาน/ทะเบียนการจัดเก็บเอกสารเป็นรายกล่อง ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

#### 3.9.1 รายงานประจำเดือน ส่งภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

(1) Summary Report จัดทำรายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดในแต่ละเดือน ประกอบด้วย

- (1.1) จำนวนกล่องที่จัดเก็บใหม่ (Add New)
- (1.2) จำนวนกล่องที่เบิกยืม/คืน (Retrieve)
- (1.3) จำนวนกล่องที่เรียกคืนถาวร (Perm Out)
- (1.4) จำนวนกล่อง คงเหลือจัดเก็บที่บริษัท
- (1.5) รายงานควบคุม Stock กล่องเปล่า
- (1.6) รายงานกล่องเอกสารรอคืน

(2) Add New Report สรุปรายละเอียดกล่องเอกสารใหม่ในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุ วันที่ธนาคารแจ้ง และวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการเข้ารับกล่องเอกสารจริง พร้อมสรุปจำนวนวันที่ทำการที่ใช้ไปในแต่ละรายการ เพื่อเปรียบเทียบว่าเป็นไปตาม SLA (Service Level Agreement) ที่ตั้งไว้หรือไม่

(3) Retrieving Report สรุปรายละเอียดกล่องเอกสารที่มีการเบิกคืนยืมในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุวันที่ธนาคารแจ้งเปิด Work Order ในระบบและวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งกล่องเอกสารจริงพร้อมสรุปจำนวนวันที่ทำการที่ใช้ไปในแต่ละรายการ เพื่อเปรียบเทียบว่าเป็นไปตาม SLA (Service Level Agreement) ที่ตั้งไว้หรือไม่

(4) Perm Out Report สรุปรายละเอียดกล่องเอกสารที่มีการเรียกคืนโดยถาวรในแต่ละเดือน

(5) Data Report สรุปรายละเอียดข้อมูลกล่องเอกสารทั้งหมด 100% ที่ฝากเก็บอยู่ที่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

(6) Performance Report สรุปรายงานการวัดประสิทธิภาพการให้บริการกับสาขาและหน่วยงานต่างๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานข้อมูลสรุปปริมาณการใช้บริการในแต่ละประเภท โดยชี้วัดจาก SLA (Service Level Agreement) ที่ตั้งไว้ เมื่อเปรียบเทียบกับวันที่สาขาและหน่วยงานต่างๆ แจ้งทำรายการในระบบและวันที่ผู้รับจ้างได้ให้บริการจริง

(7) Invoice ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบวางบิลเพื่อแจ้งค่าบริการต่างๆ ให้ถูกต้องและตรงตามความต้องการของธนาคาร เช่น รายงานแจ้งค่าใช้จ่าย ทั้งในภาพรวมและ/หรือรายหน่วยงาน รายงานความเคลื่อนไหว การเก็บรักษากล่องเอกสาร เป็นต้น

### 3.9.2 รายงานประจำปี

(1) Summary Report จัดทำรายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดในแต่ละปี ประกอบด้วย

(1.1) จำนวนกล่องเอกสารที่จัดเก็บใหม่ (Add New)

(1.2) จำนวนกล่องเอกสารที่เบิกคืน (Retrieve)

(1.3) จำนวนกล่องเอกสารที่เรียกคืนถาวร (Perm Out)

(1.4) จำนวนกล่องเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย

(1.5) จำนวนกล่องเอกสารคงเหลือจัดเก็บที่ผู้รับจ้าง

(2) Data Report สรุปรายละเอียดข้อมูลกล่องทั้งหมด 100% ที่ฝากเก็บอยู่ที่ผู้รับจ้างในแต่ละปี ระบบงานสามารถสรุปรายงานรายปีแยกเป็นรายหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของกล่องเอกสารทั้งหมด ณ สิ้นปีนั้น ๆ ภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

(3) Destruction Report รายงานจำนวนกล่องเอกสารที่ครบทำลายในแต่ละปี โดยแสดงรายการใบคำขอทำลายประจำปี รายงานประวัติเอกสารคลังทำลาย รายการจำนวนเอกสารคลังทำลายและต่ออายุ เป็นรายหน่วยงานได้

### 3.9.3 รายงานอื่น ๆ

ในกรณีที่ทางธนาคารต้องการรายงานและข้อมูลเพิ่มเติมจากรูปแบบรายงานต่าง ๆ ที่กล่าวไปแล้วข้างต้นนั้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ตามที่ธนาคารต้องการโดยไม่มีเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ จำนวนรายงานทั้งหมดไม่เกิน จำนวน 30 รายงาน ภายในระยะเวลา 60 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

**3.9.4** กรณีที่ธนาคารพบว่า ฐานข้อมูลและรายละเอียด Index ต่าง ๆ ของกล่องเอกสารที่ผู้รับจ้างจัดทำให้ธนาคารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามที่ธนาคารกำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ รวมถึงพบความผิดพลาดของข้อมูล และแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้ง

### 3.10 ด้านสถานที่ และระบบรักษาความปลอดภัย

(1) ผู้รับจ้างจะต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารของตนเองหรือมีสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ โดยระยะเวลาของสิทธิ์ต้องครอบคลุมกับระยะเวลาตามงานจ้างนี้ และอาคารต้องได้มาตรฐานโครงสร้างของอาคาร มีพื้นที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสารของธนาคารให้บริการที่ครอบคลุมทุกหน่วยงานของธนาคาร

(2) มีระบบความปลอดภัยสำหรับเอกสารของธนาคาร เพื่อป้องกันการสูญหาย ระบบป้องกันอัคคีภัยภัยจากน้ำ และความชื้น ตลอดจนจัดให้มีการกำจัดและป้องกันปลวก หนู มด และแมลงต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับเอกสารของธนาคาร

(3) มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง และมีการตรวจสอบการผ่านเข้า-ออกของบุคคล ทรัพย์สิน และตรวจสอบการดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สิน ในอาคารคลังเอกสาร

(4) มีการติดตั้งระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก (Door Access Control) ระบบป้องกันการบุกรุก และระบบโทรทัศน์วงจรปิด ให้ครอบคลุมพื้นที่ และเพียงพอ สามารถบันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง โดย Back up ข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 90 วัน

(5) บริเวณภายในอาคารคลังเอกสารต้องมีการติดตั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ (Fire alarm System) ตามมาตรฐานการป้องกันอัคคีภัยของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (อ้างอิงเลขที่หนังสือ EIT Standard 3002-51 ฉบับล่าสุด) และ/หรือกฎหมายมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือระบบอื่น ๆ ที่ดีกว่า

(6) มีระบบควบคุมวงจรไฟฟ้า ตัดวงจรกระแสไฟฟ้ารั่วลงดินอัตโนมัติ ป้องกันไฟดูด ไฟฟ้าวู ไฟฟ้าลัดวงจร การใช้กระแสไฟฟ้าเกินพิกัด และมีระบบไฟฟ้าสำรองกรณีที่เกิดไฟฟ้ามดับ

### 3.11 ยานพาหนะที่ให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องมีการบริการรับ-ส่งกล่องเอกสาร โดยต้องมียานพาหนะที่มีระบบรักษาความปลอดภัย และมีระบบติดตามยานพาหนะ (GPS Tracking) หรือโทรศัพท์มือถือสามารถติดต่อได้

### 3.12 การขนย้ายเอกสารจากสถานที่จัดเก็บเดิมเข้าคลังเอกสารของผู้รับจ้าง

(1) ผู้รับจ้างต้องอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสาร (ข้อมูลของผู้ให้บริการรายเดิมทั้งหมด) ลงระบบงานคลังเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสารหนังสือแจ้งรายละเอียดพร้อมข้อมูลจากธนาคาร เพื่อรองรับการค้นเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ

(2) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการพร้อมเจ้าหน้าที่มารับมอบและดำเนินการขนย้ายเอกสารจากคลังเอกสารผู้รับจ้างรายเดิมมีจำนวนประมาณ 180,500 กล่อง นำมาเก็บที่คลังเอกสารของผู้รับจ้าง โดยดำเนินการขนย้ายด้วยระบบ Barcode หรือ QR Code ต้องมีการตรวจนับกล่องเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง กรณีที่ได้รับ

ข้อมูลอัปเดตจากธนาคารต้องสามารถใช้อ้างอิงกับข้อมูลของธนาคารในข้อ (1) ได้ และต้องดำเนินการให้แล้ว ภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2565 หรือตามที่ธนาคารกำหนด

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสาร กับธนาคารตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยให้บริการในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

(4) การขนย้ายเอกสารต้องใช้ความระมัดระวังไม่ทำให้กล่องเอกสารเกิดความชำรุดเสียหายจนมองเห็นเอกสารภายในกล่อง กรณีผู้รับจ้างพบกล่องเอกสารเกิดความชำรุดต้องดำเนินการซ่อมแซมกล่องให้อยู่ในสภาพดีและแจ้งธนาคารรับทราบทันที ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยกล่องเอกสารใหม่ให้กับธนาคารตามจำนวนกล่องที่เสียหายโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากธนาคาร

(5) เมื่อผู้รับจ้างขนย้ายเสร็จในแต่ละวัน จะต้องมีการจัดทำเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบเอกสารให้ตรงกับจำนวนจริงในแต่ละวัน

(6) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำ Index เข้าระบบ โดยทำการบันทึกข้อมูล หรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่ขนย้ายในแต่ละวัน ให้ถูกต้องตรงตามข้อมูลที่ระบุด้านหน้ากล่องเอกสาร เลข Barcode หรือ QR Code และข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร โดยจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ขนย้ายเสร็จในแต่ละวัน เพื่อรองรับการขอคืนเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ

(7) หลังจากดำเนินการขนย้ายเอกสารแล้วเสร็จทั้งหมด ตามแผนที่ได้ตกลงกันกับธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือส่งมอบงานขนย้ายเอกสารเข้าคลังเอกสารของผู้รับจ้าง โดยส่งมอบเอกสารรับมอบและส่งมอบรายงานข้อมูลที่ระบุรายละเอียดแต่ละกล่อง ตามที่กล่าวไว้หรือส่งมอบในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล ภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ขนย้ายแล้วเสร็จ

3.13 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 กำหนดให้ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารแนบท้าย เอกสารประกวดราคาจ้าง ข้อ 1.7

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการให้บริการบังเกิดผลเป็นที่พอใจ ปลอดภัย รวดเร็วและสมประโยชน์ ในการดำเนินกิจการของธนาคารด้วยการให้บริการดังต่อไปนี้

4.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามข้อกำหนด และ/หรือเงื่อนไขที่ระบุตามเอกสารฉบับนี้ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จเป็นที่พอใจ รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ในการดำเนินกิจการของธนาคาร

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามเอกสารฉบับนี้ ซึ่งไม่รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง และผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และใช้ความระมัดระวัง ในการปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับมาตรฐานของผู้มีวิชาชีพในการประกอบธุรกิจให้บริการงานที่ว่าจ้าง ซึ่งไม่ว่ากรณีใดผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่ว่าจ้างโดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานในการประกอบธุรกิจงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างเคยดำเนินการมาก่อนการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามเอกสารฉบับนี้



- (4) ค่าบริการจัดทำทะเบียน (Index) เก็บรักษาเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) ต่อกล่อง และในรูปแบบไฟล์ข้อมูลทุกชุดเอกสารที่สแกน
- (5) ค่าบริการจัดทำ Barcode หรือ QR Code ที่กำหนด ในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) ต่อกล่อง และ Barcode หรือ QR Code
- (6) ค่าบริการพื้นที่เก็บรักษาในคลังเอกสารมาตรฐาน ต่อกล่อง ต่อเดือน
- (7) ค่าบริการรับ/ส่งเอกสาร ต่อกล่อง (ค่ายืมเอกสารกรณีปกติ และกรณีเร่งด่วน) เพื่อนำส่งให้กับธนาคาร และนำกลับเข้าคลัง
- (8) ค่าบริการดึงเอกสาร ต่อกล่อง เมื่อเข้าตู้ที่คลังเอกสาร และเพื่อทำลาย
- (9) ค่าทำลายเอกสาร ต่อกล่อง

#### 7.2.2 ค่าสแกนเอกสารและระบบสืบค้น

- (1) ค่าสแกนเอกสารต่อหน้า
- (2) ค่าบริการในการสืบค้นภาพสแกนเอกสาร ต่อเดือน โดยผู้ใช้งานสามารถใช้พร้อมกันได้ประมาณ 1,000 User

### 8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการยื่นข้อเสนอ

8.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม โดยธนาคารจะจัดทำสัญญาจ้างแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา 3 ปี ภายในวงเงิน 78,258,652.- บาท (เจ็ดสิบบแปดล้านสองแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยห้าสิบบสองบาทถ้วน)

8.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ธนาคารจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

8.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ธนาคารจะจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่ได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

### 9. การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งการเรียกเก็บเงินค่าบริการ พร้อมรายละเอียดของการใช้บริการนำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้ง ผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ เพื่อทราบ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

9.1 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานตามรายละเอียด ข้อ 3.1

9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผ่นซีดีคลิปลิวดีโอการสอนการใช้งานตามรายละเอียด ข้อ 3.2(2)

9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรม ที่ดำเนินการฝึกอบรมตาม ข้อ 3.2(3) ให้กับธนาคารเพื่อประกอบการตรวจรับภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เสร็จการจัดฝึกอบรม

9.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายกล่องเอกสารจากคลังเอกสารผู้รับจ้างรายเดิมนำมาเก็บที่คลังเอกสารของผู้รับจ้าง ตามรายละเอียด ข้อ 3.12.(2) และจัดทำหนังสือส่งมอบงานขนย้าย ตามรายละเอียด ข้อ 3.12(7)

9.5 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาให้จัดเก็บข้อมูลการสแกนทั้งหมดลงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก พร้อมส่งมอบให้ธนาคาร เช่น External Harddisk เป็นต้น หรือวิธีตามที่ธนาคารกำหนด โดยส่งมอบให้กับธนาคาร ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดสัญญา และต้องลบหรือทำลายข้อมูลที่อยู่กับผู้รับจ้างทั้งหมด เพื่อไม่ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลนี้อาจสื่อความหมายของข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใดก็ตาม

9.6 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานและ/หรือเอกสารการเรียกเก็บเงินค่าตอบแทนของผู้รับจ้างไปยังธนาคาร ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ และธนาคารจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากที่ธนาคารได้รับและตรวจสอบหลักฐาน และ/หรือเอกสารประกอบการเรียกเก็บเงินดังกล่าวแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน

9.7 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแสดงการทำประกันภัยตาม ข้อ 4.18 ภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

## 10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง โดยธนาคารจะจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 7.2 ตามที่ใช้บริการจริง เป็นรายเดือนที่จัดเก็บเต็มเดือนตามปีปฏิทิน เดือนละ 1 ครั้ง กรณีที่ใช้บริการจัดเก็บไม่ครบเดือนธนาคารจะไม่จ่ายค่าใช้บริการพื้นที่ในการเก็บรักษา ตาม ข้อ 7.2.1(6)

ทั้งนี้ ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างเดือนสุดท้ายให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียด ข้อ 9.5 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

## 11. ค่าปรับ

11.1 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 ข้อ 3.12(1) ข้อ 3.12(2) ข้อ 3.12(6) และข้อ 3.12(7) ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง ตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ ยกเว้น ข้อ 3.12(2) ในกรณีที่ธนาคารไม่พร้อมที่จะให้ขนย้าย หรือมีเหตุสุดวิสัย

11.2 หากผู้รับจ้างดำเนินการส่งของเกินระยะเวลาตามข้อ 3.3(1) ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของค่าบริการตามข้อ 7.2.1(1) ของค่าบริการที่ยังไม่ได้ส่งมอบในรอบนั้น นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

11.3 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามข้อ 3.3(2)(2.1) กรณีกล่องที่ไม่มีการสแกนเอกสาร ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าบริการตามข้อ 7.2.1(3) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

สำหรับกรณีกล่องที่มีการสแกนเอกสาร ธนาคารจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าบริการตามข้อ 7.2.1(3) และ ข้อ 7.2.2(1) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

11.4 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตาม ข้อ 3.5 ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายกล่อง ในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยคำนวณเฉพาะวันเวลาทำการที่เลยกำหนด

11.5 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามข้อ 3.8 ขั้นตอนการสแกนเอกสาร ข้อ (2) ข้อ (6) และ ข้อ (7) ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าบริการตามข้อ 7.2.2(1) ของค่าบริการในรอบนั้นที่ไม่ได้ดำเนินการในแต่ละข้อ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

11.6 หากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามรายละเอียด ข้อ 3.3(2)(2.2) และ ข้อ 3.12(4) ธนาคารจะปรับครั้งละ 500 บาท

11.7 หากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามรายละเอียด ข้อ 3.9.4 ธนาคารจะปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 1,000 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

11.8 ในระหว่างการปรับหากธนาคารพิจารณาแล้วว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาต่อไปได้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์การบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

11.9 ห้ามผู้รับจ้างนำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

## 12. การเก็บรักษาความลับของธนาคาร

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลกับธนาคาร

12.2 ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบจากธนาคารให้ถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่มิได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าวในชั้นข้อมูลลับของธนาคาร

12.3 ในการเก็บรักษาความลับของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในทางใด ๆ รวมถึงเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากธนาคาร ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ ให้แจ้งธนาคารทุกครั้ง กล่าวคือ

(1) เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือ

(2) เป็นกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล

12.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำซึ่งสำเนาในทุกรูปแบบที่อาจสื่อความหมายถึงข้อมูลได้ คืนแก่ธนาคารเมื่อเสร็จสิ้นงานจ้าง

### 13. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึง นโยบาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีทศรูป ดังนี้

13.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคารและ รับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

13.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และ ลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

13.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคาร ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

13.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร

13.5 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ กรณีระบบงาน สำคัญหรือระบบงานที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้างเกิดการหยุดชะงักนี้ ต้องมีแผนการจัดการเหตุการณ์ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ เช่น แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) แผนกู้คืน (Disaster Recovery Plan) แผนรับมือภัยไซเบอร์ (Cyber Resilience Plan) เป็นต้น

13.6 แจ้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศของธนาคาร

13.7 ยินยอมให้ธนาคาร หน่วยงานภายนอกที่ธนาคารมอบหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลธนาคาร มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน รวมถึงสิทธิในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

13.8 ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหาย ใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ

กรณีจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source code) ถือเป็น กรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร

13.9 หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคาร จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตาม นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน

13.10 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคาร มาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายใน ธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงาน

13.11 ห้ามนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดอยู่ในลำดับชั้นลับขึ้นไปออกจากธนาคาร โดยไม่มี การควบคุมที่เหมาะสม

13.12 ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่า ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคาร ไม่มีโปรแกรมมุ่งร้ายใด ๆ และหากธนาคารตรวจพบ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

13.13 กรณีจ้างพัฒนาระบบงาน ต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service port) ของระบบงาน ตามที่ธนาคาร กำหนดให้เท่านั้น

13.14 ระบบที่มีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคาร ต้องเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอลเข้ารหัสแบบปลอดภัย เช่น SSL/TLS/HTTPS/FTPS พร้อมทั้งจัดทำใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certificate Authority : CA) ที่น่าเชื่อถือให้กับธนาคารตลอดอายุสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงระยะเวลารับประกันด้วย

กรณีระบบที่มีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคารที่มีการกำหนดความปลอดภัยเฉพาะ เช่น VISA, MasterCard ให้ใช้ใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่หน่วยงานฯ หรือธนาคารกำหนด

13.15 กรณีการจัดหาระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัย (Security Baseline) ตามที่ธนาคารกำหนด หากเป็นระบบหรืออุปกรณ์ใหม่ที่ธนาคารยังไม่กำหนดค่ามาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Baseline) ให้กำหนดค่าความปลอดภัยตามมาตรฐาน Center for internet Security (CIS) หรือ National Institute Standards Technology (NIST) หรือมาตรฐานอื่นใดที่มีความน่าเชื่อถือ และจัดทำคู่มือให้กับธนาคาร

13.16 กรณีเป็นระบบที่ต้องเก็บรักษา Log1 ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานที่ธนาคารต้องปฏิบัติ เช่น PCI DSS ต้องจัดเก็บและส่งข้อมูล Log ตามที่ธนาคารกำหนด

13.17 กรณีเป็นระบบสารสนเทศที่มีการจัดเก็บ ประมวลผล และรับส่งข้อมูลบัญชีบัตรเครดิต (Account Data) รวมถึงระบบที่มีการเชื่อมต่อหรืออาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต่อระบบข้างต้น จะต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องตามมาตรฐาน PCI DSS เวอร์ชันล่าสุด

13.18 กรณีการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกที่มีการจัดเก็บข้อมูลของธนาคาร ต้องจัดทำแผนกระบวนการรองรับกรณียกเลิก ย้าย หรือนำระบบกลับมาดำเนินการเอง (Exit Plan) และแผนกระบวนการทำลายข้อมูลแบบกู้คืนไม่ได้

#### 14. เงื่อนไขอื่น ๆ

14.1 ผู้รับจ้างต้องมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบโครงการของธนาคารโดยเฉพาะ (Contact Person) เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในงาน ตลอดจนธนาคารสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ทันเวลาที่

14.2 ในกรณีที่มีกล่องชำรุดเสียหายต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมกล่องที่ชำรุดและแจ้งธนาคารให้ทราบ ในรูปแบบของรายงานสรุปกล่องที่จะดำเนินการจัดซ่อมและต้องเชิญเจ้าหน้าที่จากธนาคารเข้าร่วมเป็นกรรมการในขั้นตอนดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

14.3 การติดต่อประสานงานระหว่างธนาคารกับผู้รับจ้าง ให้ยึดถือหนังสือต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามของทั้งสองฝ่ายเป็นเอกสารสำคัญ กรณีเป็น E-Mail ต้องมีหนังสือต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามส่งตามมาในภายหลังด้วย

14.4 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างปรับปรุงงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร โดยได้รับความเห็นชอบระหว่างธนาคารและผู้รับจ้าง โดยไม่เพิ่มต้นทุนของธนาคาร

14.5 ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร (แบบฝ่ายเดียว) และข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ พร้อมกับการทำสัญญาจ้าง

14.6 ผู้รับจ้างต้องมีศูนย์รับแจ้งปัญหาที่ให้บริการด้วยภาษาไทย ตามวันเวลาการให้บริการของศูนย์รับแจ้งบริการ (Service Desk) ของธนาคาร

14.7 ประชุมร่วมกับธนาคารตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค และการบริหารความเสี่ยงโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

14.8 กรณีที่ธนาคารมีความประสงค์จะจ้างเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับจ้างทำงานให้กับธนาคารในราคาที่ตกลงกันได้ แต่ไม่เกินกว่าราคาตามสัญญา

---

เอกสารประกอบการเสนอราคาซึ่งบริหารจัดการตั้งเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา 3 ปี

วันที่ .....

ลำดับ	รายการ	จำนวนปริมาณงาน				ราคาต่อหน่วย (รวม VAT)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงินในแต่ละปี			ราคารวมทั้งสิ้น (รวม VAT)
		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567			ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	
1	ค่าก่อสร้างอาคาร 1-3 (กรุงเทพมหานคร) 12.5"x16"x11" (กว้างยาวxสูง)		65,998	65,690	68,956	ก่อสร้าง	-				
รวม ข้อ 1											
2	ค่าบริการขนส่ง การผูก Add New (1) ในเขตภาค 1-3 (กรุงเทพฯ)		16,238	13,442	14,095	ก่อสร้าง	-				
	(2) ในเขตภาค 4-18 (ต่างจังหวัด)		49,760	52,248	54,861	ก่อสร้าง	-				
3	ค่าบริการขนส่งการเชื่อม-คืนเอกสาร (1) ในเขตภาค 1-3 (กรุงเทพฯ)	(ร้อยละ 1.1)	548	670	805	ก่อสร้าง	-				
	(2) ในเขตภาค 4-18 (ต่างจังหวัด)		2,025	2,498	3,019	ก่อสร้าง	-				
รวม ข้อ 2-3											
4	ค่าบริการจัดทำทะเบียน (Index) 7.1 รูปแบบเอกสาร		65,998	65,690	68,956	ก่อสร้าง	-				
	7.2 รูปแบบไฟล์ข้อมูล		300,000	300,000	300,000	Account	-				
5	ค่าบริการจัดทำบาร์โค้ด หรือ คิวอาร์โค้ด (Barcode หรือ QR Code)		65,998	65,690	68,956	ก่อสร้าง	-				
6	ค่าบริการตั้งเอกสาร เมื่อเข้าสู่ตู้ตั้งเอกสาร & เพื่อทำลาย (คิด=ทำลาย)		12,565	11,675	9,295	ก่อสร้าง	-				
7	ค่าบริการทำลายเอกสาร		12,565	11,675	9,295	ก่อสร้าง	-				
รวม ข้อ 4-7											
8	ค่าบริการพื้นที่เก็บรักษาในคลังเอกสาร มาตรฐาน	180,497	233,930	287,945	347,606	ก่อสร้าง ต่อเดือน	12				
รวม ข้อ 8											
9	ค่าสแกนเอกสาร		3,000,000	3,000,000	3,000,000	หน้า	-				
10	ค่าสืบค้นภาพสแกน						-				
รวม ข้อ 9-10											
รวมราคาทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)											

24 ลีลา Or

## ราคากลางต่อหน่วย งานจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคากลางที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา 3 ปี

ลำดับ	รายการ	จำนวนปริมาณงาน					หน่วย	ราคาที่ธนาคารกำหนด(รวมVAT)
		สิ้นปี 2564	ปี 2565	ปี 2565	ปี 2567			
1	ค่ากล่องกระดาษใส่เอกสาร ขนาดประมาณ 12.5"x16"x11" (กว้างxยาวxสูง)	-	65,998	65,690	68,956	กล่อง	30.00	
2	ค่าบริการขนส่ง การฝาก Add New (1) ในเขตภาค 1-3 (กรุงเทพฯ) (2) ในเขตภาค 4-18 (ต่างจังหวัด)	-	16,238	13,442	14,095	กล่อง	83.00	
		-	49,760	52,248	54,861	กล่อง	97.00	
3	ค่าบริการขนส่งการพิมพ์-คินเอกสาร (1) ในเขตภาค 1-3 (กรุงเทพฯ) (2) ในเขตภาค 4-18 (ต่างจังหวัด)	-	548	670	805	กล่อง	83.00	
		-	2,025	2,498	3,019	กล่อง	97.00	
4	ค่าบริการจัดทำทะเบียน (Index)							
	(1) รูปแบบเอกสาร	-	65,998	65,690	68,956	กล่อง	0.107	
	(2) รูปแบบไฟล์ข้อมูล	-	300,000	300,000	300,000	Account	0.107	
5	ค่าบริการจัดทำบาร์โค้ด หรือ คิวอาร์โค้ด (Barcode หรือ QR Code)	-	65,998	65,690	68,956	กล่อง	0.107	
6	ค่าบริการดึงเอกสาร เมื่อเข้าสู่ที่คลังเอกสาร & เพื่อทำลาย	-	12,565	11,675	9,295	กล่อง	1.05	
7	ค่าบริการทำลายเอกสาร	-	12,565	11,675	9,295	กล่อง	-	
8	ค่าบริการพื้นที่เก็บรักษาในคลังเอกสารมาตรฐาน	180,497	233,930	287,945	347,606	กล่องต่อเดือน	4.82	
9	ค่าสแกนเอกสาร	-	3,000,000	3,000,000	3,000,000	หน้า	0.225	
10	ค่าสืบค้นภาพสแกน	-	12	12	12	เดือน	-	

หมายเหตุ จำนวนปริมาณงานเป็นเพียงการประมาณการจากข้อมูลตามสถิติ ไม่มีผลผูกมัดกับจำนวนในการให้บริการจริง



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