



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

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

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

15.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารที่ได้มีการเปิดเผยให้บุคคลทั่วไปทราบโดยปฏิบัติตามข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

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

15.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือ ผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

15.8 กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบาย และแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

15.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล

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

2. การส่งคืนหรือทำลายข้อมูล

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องความหมายข้อมูลได้ 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 โดยผู้ยื่นเสนอจะต้องดำเนินการส่งคืนข้อมูลให้แก่ธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

3. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคารรวมถึงนโยบาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ใน TOR ส่วนที่ 2 (ถ้ามี)

4. การบริหารจัดการความเสี่ยง

4.1 ผู้ยื่นเสนอต้องดำเนินการหรือจัดให้มีการดำเนินการเพื่อบริหารและจัดการความเสี่ยงของบริษัท การควบคุมภายใน ระบบการประสานงานกับธนาคาร ระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้สัญญานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

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

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

4.3.1 ผู้ยื่นเสนอต้องจัดทำแผน BCP เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือเมื่อผู้ยื่นเสนอมีการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมีการทดสอบแผน BCP ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หากธนาคารประสงค์จะเข้าร่วมทดสอบให้สามารถกระทำได้ และรายงานผลการทดสอบให้ธนาคารทราบภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้นไม่เกินกว่า 30 วัน

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการและการรายงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นการเข้าถึง ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลงเปิดเผย โอน ได้ไปซึ่งความครอบครองหรือการกระทำใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย (“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงมาตรการในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในกรณีที่เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล 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 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำ Chip Model ที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมหรือไม่ต่ำกว่ามาทดแทน 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 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

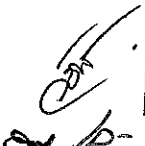
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)


๒๖



ขอบเขตของงาน
จ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ
แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ในรูปแบบพับบรรจุซองและรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เพียงพอในการแจ้งให้ลูกค้าทราบรายละเอียด การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบอาชีพ รับจ้างงานที่ธนาคารต้องการ

2.2 ต้องมีโรงพิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการ ทั้งนี้ โรงพิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้อง แสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) หรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม (กนอ01/2) หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ฉบับต่ออายุ (กนอ03/6) โดยแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

3. งบประมาณ

ภายในวงเงิน 19,990,000 บาท

4. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ธนาคารมีความประสงค์จะจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เป็นระยะเวลา 30 เดือน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้มีหนังสือแจ้งให้ ผู้รับจ้างดำเนินการ ภายในวงเงิน 19,990,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง โดยมี รายละเอียด ดังนี้

4.1.1 พิมพ์ฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง จำนวน ประมาณ 9,000,000 แผ่น หรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.1.1.1 จัดทำ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

4.1.1.2 กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม (± 5.75 แกรม) พิมพ์ด้านหน้า ไม่เกิน 7 สี และด้านหลังไม่เกิน 4 สี

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

4.1.2 ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบ พับบรรจุซอง จำนวนประมาณ 9,000,000 ซอง หรือตามที่ธนาคารกำหนด

Signature
Date 16-

4.1.2.1 จัดทำ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

4.1.2.2 กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 100 แกรม (± 5.75 แกรม) พิมพ์ไม่เกิน 7 สี

4.1.2.3 ขนาดของช่อง ด้านกว้าง x ด้านยาว เท่ากับ 115 x 235 มม. (± 5 มม.) มีเจาะหน้าต่างเพื่อปรากฏชื่อที่อยู่ลูกค้า

4.1.2.4 ขนาดของช่องหน้าต่าง ด้านกว้าง x ด้านยาว เท่ากับ 45 x 75 มม. (± 5 มม.) เป็น PVCใส

4.1.3 การพิมพ์ข้อมูลลงในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ จำนวนประมาณ 9,000,000 หน้า

4.1.3.1 ผู้รับจ้างต้องพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต และจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่บรรจุในซองเรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) พิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามข้อ 4.1.1

(2) บรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงในซองหน้าต่าง ตามข้อ 4.1.2 โดยให้ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า ปรากฏที่ช่องหน้าต่าง

(3) จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ที่บรรจุลงในซอง แล้ว ตามสถานที่ที่ธนาคารกำหนด

(4) จัดทำรายงานสรุปการพิมพ์และการจัดส่งของบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย บัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ให้ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(5) จัดทำสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ในรูปแบบ PDF File ตามรูปแบบและช่องทางที่ธนาคารกำหนด ส่งให้ธนาคารทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(6) จัดส่งบันทึกการลบข้อมูลการจัดพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ภายหลังจากการผลิต เป็นรายวัน ตามช่องทางที่ธนาคารกำหนด

(7) จัดส่งรายงานสรุปยอดพิมพ์ข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อ บัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ ส่งให้ธนาคารทาง E-Mail ทุกสัปดาห์

(8) จัดส่งรายงานสรุปการพิมพ์ข้อมูลลงในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อ บัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของที่ต้องครบถ้วน ให้ธนาคารเป็นรายเดือนภายใน 5 วันทำการ ของเดือน ถัดไป

4.2 รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

4.2.1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่าน ช่องทาง E-Mail จำนวนประมาณ 1,000,000 ฉบับหรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.2.1.1 จัดทำ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

4.2.1.2 การเปิดเอกสารรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ลูกค้าได้รับนั้น จะต้องมีการระบุ รหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละรายได้

4.2.1.3 เอกสารแนบอื่น (ถ้ามี) จะต้องสามารถจัดส่งให้ลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคาร กำหนดได้

4.2.1.4 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail ได้ จะต้องสามารถพิมพ์ข้อมูลนั้นเป็นใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1 หรือรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนดได้

4.2.2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง SMS จำนวนประมาณ 1,000,000 ข้อความ หรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.2.2.1 จัดทำ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรรับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

4.2.2.2 การเปิดเอกสารรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ลูกค้าได้รับนั้น จะต้องมีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละรายได้

4.2.2.3 เอกสารแนบอื่น (ถ้ามี) จะต้องสามารถจัดส่งให้ลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคารกำหนดได้

4.2.2.4 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งผ่านช่องทาง SMS ได้ จะต้องสามารถพิมพ์ข้อมูลนั้นเป็นใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1 หรือรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนดได้

4.2.3 การจัดทำและจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

4.2.3.1 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ 15) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบรับอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

4.2.3.2 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องเป็นไปตามข้อเสนอนโยบายมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA Recommendation on ICT Standard for Electronic Transaction)

4.2.3.3 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องรองรับการจัดเก็บ Log ของการใช้ระบบทั้งหมดได้อย่างน้อย 90 วัน หรือตามที่ธนาคารกำหนด โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 หรือตามที่ประกาศใหม่ในอนาคต

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

4.2.3.5 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.3.6 ผู้รับจ้างต้องช่วยเหลือในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่มีความน่าเชื่อถือภายใต้การกำกับดูแลจาก EDTA

4.2.3.7 สามารถรองรับข้อมูลได้ทั้ง Text, Excel และอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด โดยดึงข้อมูลจากเครื่อง server หรือช่องทางอื่นตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อนำไปจัดทำรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ธนาคารกำหนด และนำเสนอให้ลูกค้าในนามของธนาคารออมสิน

4.2.3.8 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถระบุ E-Mail หรือ SMS ได้อย่างน้อย 2 E-Mail Account หรือ 2 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และธนาคารสามารถเลือกช่องทางที่จะจัดส่งข้อมูลถึงลูกค้าแต่ละรายได้

4.2.3.9 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถบล็อก E-Mail Account หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ Blacklist หรือผู้ไม่ประสงค์รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบที่ใช้ได้

4.2.3.10 ผู้รับจ้างต้องมีกระบวนการรองรับและทำการจัดส่งใหม่ สำหรับกรณีที่นำส่ง E-Mail หรือ SMS ไม่ผ่าน และกรณีที่ไม่สามารถนำส่งรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะต้องมีการรองรับในการจัดส่งข้อมูลเป็นจดหมายรูปแบบพับบรรจุซอง หรือรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนดได้

4.2.3.11 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถ Tracking โดยสามารถดู Tracking Log ของการส่ง E-Mail หรือ SMS ได้ว่าลูกค้าได้รับ หรือไม่ได้รับ

4.2.3.12 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถจัดเก็บจดหมายใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับให้เรียกดูได้อย่างน้อย 1 รอบปี

(1) จัดทำข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 4.2.1 หรือ 4.2.2 และมีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละราย

(2) จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 4.2.1 หรือ 4.2.2 ที่มีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละราย ทาง E-Mail Account หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ของลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคารกำหนด

(3) จัดทำรายงานสรุปการจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(4) จัดทำสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ในรูปแบบ PDF File ตามรูปแบบและช่องทางที่ธนาคารกำหนด ส่งให้ธนาคารทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(5) จัดส่งบันทึกการลบข้อมูลการจัดพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ภายหลังจากการผลิตเป็นรายวัน ตามช่องทางที่ธนาคารกำหนด

(6) จัดส่งรายงานสรุปยอดการใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ธนาคารทาง E-Mail ทุกสัปดาห์

(7) จัดทำรายงานสรุปยอดการพิมพ์และจัดส่งจดหมายในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่ง เป็นรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ และมีการนำส่งชุดข้อมูลนั้นเป็นจดหมาย รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1 หรือรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด ส่งให้ธนาคารทาง E-Mail ทุกสัปดาห์

(8) จัดส่งรายงานสรุปการจัดทำและจัดส่งข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้องครบถ้วน ให้ธนาคารเป็นรายเดือนภายใน 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ในการดำเนินการทั้ง 2 รายการ ดังต่อไปนี้

4.3.1 ผู้รับจ้างตกลงที่จะคิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ธนาคาร สั่งผลิตเท่านั้น โดยไม่นับรวมจำนวนที่ใช้ในการทดสอบต่าง ๆ และ/หรือที่เสียหายอันเกิดขึ้นจากกระบวนการผลิตตามปกติ หรือเกิดขึ้นจากความผิดพลาดหรือบกพร่องในระหว่างปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเอง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องควบคุมและรับผิดชอบต่อความเพียงพอของแบบพิมพ์ตามข้อ 4.1 และ ข้อ 4.2 ไม่ให้มีปัญหาต่องานที่ว่าจ้าง

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเชื่อมต่อระบบงานของผู้รับจ้างกับระบบงานของธนาคาร แบบ VPN Site-to-Site เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรับ - ส่งไฟล์ข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อ

บัตรเครดิต ของลูกค้า ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้
ผู้รับจ้างดำเนินการ

4.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาโปรแกรมสำหรับเข้ารหัส/ถอดรหัสข้อมูล (Data Encryption) และ
ต้องทำการเข้ารหัสข้อมูล ก่อนส่งไฟล์ข้อมูลทุกครั้ง

4.3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำ/จัดหาโปรแกรมสำหรับจัดทำและพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย
บัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

4.3.5 ธนาคารจะแจ้งปริมาณการจ้างผลิตจริง ตามข้อ 4.1 และ 4.2 โดยยึดราคาตามที่
ผู้รับจ้างเสนอราคาต่อหน่วย (บาท) ของแต่ละรายการภายในวงเงินของสัญญาจ้าง

4.3.6 ผู้รับจ้างต้องสามารถให้คำแนะนำ และคำปรึกษาที่เป็นประโยชน์กับงานและคุณภาพ
ของงาน ทั้งก่อนและหลังการจัดทำและพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต
ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด และต่อเนื่องไปจนถึงเมื่อมีการนำข้อมูล และโปรแกรมไปใช้ในการเรียกดู จัดทำ
และพิมพ์ชุดสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต และราคาซึ่งเสนอมานี้ต้องรวมค่าบริการ
เหล่านี้ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.4 ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานองค์กร International Organization Standardization (ISO)
27001 หรือ 9001 โดยต้องแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการ
พาณิชย์

4.5 ทั้งนี้ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและจำนวนในแต่ละรายการได้ตาม
ความเหมาะสม

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงได้ด้วยแล้วโดย
ให้แยกราคาต่อหน่วยลงในเอกสารประกอบใบเสนอราคา ทั้งนี้ราคาที่เสนอต่อหน่วยต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่
ธนาคารกำหนด ดังนี้

ลำดับ	รายการจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ภายในวงเงิน 19,990,000 บาท	จำนวนประมาณ (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง			
1	พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1.1	9,000,000 แผ่น	0.38
2	ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1.2	9,000,000 ซอง	1.03
3	การพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1.3	9,000,000 หน้า	0.33
รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์			
1	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail ตามข้อ 4.2.1	1,000,000 ฉบับ	0.14
2	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง SMS ตามข้อ 4.2.2	1,000,000 ข้อความ	0.18

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาทุกรายการ จะเสนอราคารายการใดรายการหนึ่งก็ได้

5.3 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้ธนาคารจะพิจารณาตัดสิน
โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาราคาต่อหน่วยรวมทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ธนาคารทำสัญญาจ้างแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ภายในวงเงิน 19,990,000 บาท

6. การส่งมอบและตรวจรับ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบ นำส่งถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

6.1 รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ ต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 การส่งมอบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ และซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ

เมื่อธนาคารแจ้งรูปแบบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต และซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของให้ผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1.1.1 ส่งมอบ Artwork พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ และซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ ในรูปแบบ Soft File หรือรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ให้ธนาคารพิจารณา ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

หากธนาคารเห็นสมควรให้แก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ และส่งมอบให้ธนาคารในรูปแบบ Soft File หรือรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งดำเนินการผลิตต่อไป

6.1.1.2 ส่งมอบงานพิมพ์พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ และซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ เก็บเข้าคลังสินค้าของผู้รับจ้าง และจัดส่งภาพถ่ายให้ธนาคาร ภายใน 20 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการผลิต

6.1.2 การพิมพ์ข้อมูลลงบนพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ

6.1.2.1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) บรรจุลงในซองตามข้อ 4.1.2 พร้อมจัดส่ง ณ สถานที่ที่ธนาคารกำหนดภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต

6.1.2.2 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ ในรูปแบบ PDF File หรือตามช่องทางที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 4.1.3.1 (5) ภายใน 2 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ

6.1.2.3 จัดส่งรายงานสรุปการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ ที่ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อ 4.1.3.1 (8) ให้ธนาคารเป็นรายเดือนภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป

6.2 รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.2.1 การส่งมอบใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อธนาคารแจ้งรูปแบบใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

6.2.1.1 ส่งมอบ Artwork ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Soft File หรือรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ให้ธนาคารพิจารณา ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

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

6.2.2 การพิมพ์ข้อมูลลงบนใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.2.2.1 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 4.2.1 หรือ 4.2.2 ที่มีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละราย เรียบร้อยแล้ว ทาง E-Mail Account หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือของลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคารกำหนด พร้อมจัดส่งภายใน 1 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต

6.2.2.2 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ PDF File ที่บันทึกลง CD หรือช่องทางที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 4.2.3.12 (4) ภายใน 2 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.2.2.3 จัดส่งรายงานสรุปการจัดทำและจัดส่งข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 4.2.3.12 (8) ให้ธนาคารเป็นรายเดือนภายใน 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป

6.3 ภายหลังการตรวจรับพัสดุตามข้อ 6.1.1.2 และ 6.2.2.1 หากปรากฏว่าพัสดุดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามจำนวนนั้นภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

7. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามจำนวนที่ส่งผลิต/ส่งนำส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน รายละเอียด ดังนี้

7.1 รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพัสดุของ

7.1.1 ค่าใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพัสดุของ และของหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพัสดุของ ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.1.1 และคณะกรรมการได้ตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว

7.1.2 ค่าบริการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพัสดุของ ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพิมพ์ให้กับธนาคารตามสถานที่ ที่ธนาคารกำหนดถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการผลิตทุกสิ้นเดือนให้ทางธนาคาร ตามเงื่อนไขข้อ 6.1.2 และคณะกรรมการได้ตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว

7.2 รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

7.2.1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารจะอนุมัติเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.2.1 และคณะกรรมการได้ตรวจรับมอบเรียบร้อยแล้ว

7.2.2 ค่าพิมพ์ข้อมูลลงบนใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.2.2 เรียบร้อยแล้ว

โดยธนาคารจะจ่ายเงินค่าใช้บริการ ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ซึ่งการคิดค่าบริการจะต้องคิดเฉพาะการจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถส่งถึง E-Mail Account หรือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ปลายทาง หากจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถึงผู้รับปลายทางจะต้องไม่คิดค่าบริการ

8. ค่าปรับ

8.1 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 6.1.1 และ 6.2.1 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 1,000 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและสามารถใช้งานได้

8.2 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 6.1.2, 6.2.2 และ 6.3 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาทนับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและสามารถใช้งานได้

8.3 ห้ามผู้รับจ้างนำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

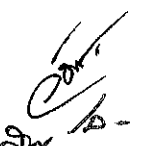
9. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอมustรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด...ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐานตามหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

10. การเก็บรักษาความลับของธนาคาร

10.1 ผู้รับจ้างตลอดจนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารโดยเปิดเผยข้อมูล ความรู้ และ/หรือ ข้อความในเอกสารอันเป็นความลับของธุรกิจ หรืออาจเกี่ยวข้องกับธุรกิจของธนาคาร และ/หรือ ลูกค้าของธนาคาร แก่ผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการใดๆ อันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม รวมทั้งไม่มีสิทธิทำสำเนา ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกเปิดเผย โฆษณา แพล แก๊ซ หรือเปลี่ยนแปลงใหม่ซึ่งข้อมูลและเอกสารดังกล่าวทั้งสิ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ตลอดไปแม้ข้อตกลงนี้สิ้นสุดแล้วก็ตาม หากข้อมูล ความรู้และ/หรือ ข้อความในเอกสารต่างๆ ได้เปิดเผยออกไปอันเนื่องมาจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างผู้รับจ้างตกลงชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดจากการกระทำดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 30 วันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือจากธนาคาร


จน 16

ในการรักษาความลับของธนาคาร ผู้รับจ้างจะระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในทางใดๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากธนาคารเสียก่อน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับ ธนาคารมีสิทธิถือเป็นเหตุแห่งการปฏิบัติผิดสัญญาและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายตามที่เห็นสมควร

10.2 ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร พร้อมกับการทำสัญญาจ้าง

11. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงนโยบาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุป ดังนี้

11.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร และรับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

11.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

11.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคาร ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

11.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร

11.5 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ กรณีระบบงานสำคัญหรือระบบงานที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้างเกิดการหยุดชะงัก ต้องมีแผนการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ เช่น แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) แผนกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan) แผนรับมือภัยไซเบอร์ (Cyber Resilience Plan) เป็นต้น

11.6 แจ้งหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร

11.7 ยินยอมให้ธนาคาร หน่วยงานภายนอกที่ธนาคารมอบหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลธนาคาร มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน รวมถึงสิทธิในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

11.8 ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ

กรณีจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source code) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร

11.9 หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคาร จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน

11.10 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคาร มาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงาน

11.11 ห้ามนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดอยู่ในลำดับชั้นลับขึ้นไปออกจากธนาคาร โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม

11.12 ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่า ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคาร ไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใด ๆ และหากธนาคารตรวจพบ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

11.13 กรณีจ้างพัฒนาระบบงาน ต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service port) ของระบบงาน ตามที่ธนาคารกำหนดให้เท่านั้น



11.14 กรณีระบบมีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคาร ต้องเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอลเข้ารหัสแบบปลอดภัย เช่น SSL/TLS/https/FTPS พร้อมทั้งจัดหาใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certificate Authority: CA) ที่น่าเชื่อถือให้กับธนาคาร ตลอดจนสัญญาซื้อขายและ/หรือสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงระยะเวลารับประกันด้วย

กรณีระบบที่มีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคารที่มีการกำหนดความปลอดภัยเป็นการเฉพาะ เช่น VISA, MasterCard ให้ใช้ใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่หน่วยงานฯ หรือธนาคารกำหนด

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

11.16 กรณีเป็นระบบที่ต้องเก็บรักษา Log ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานที่ธนาคารต้องปฏิบัติ เช่น PCI DSS ต้องจัดเก็บและส่งข้อมูล Log ตามที่ธนาคารกำหนด

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

11.18 กรณีการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกที่มีการจัดเก็บข้อมูลของธนาคาร ต้องจัดทำแผนกระบวนการรองรับกรณียกเลิก ย้าย หรือนำระบบกลับมาดำเนินการเอง (Exit Plan) และแผนกระบวนการทำลายข้อมูลแบบกู้คืนไม่ได้

12. อื่นๆ

12.1 การติดต่อประสานงานระหว่างธนาคารกับผู้รับจ้างให้ยึดถือหนังสือที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามของทั้งสองฝ่ายเป็นเอกสารสำคัญกรณีเป็น E-Mail ต้องมีหนังสือต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามส่งตามมาในภายหลังด้วย

12.2 หากธนาคารมีความประสงค์จ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตเพิ่มเติมเกินกว่าที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตตามที่ธนาคารสั่งจ้างในราคาที่เหมาะสมได้ แต่ไม่เกินกว่าราคาตามสัญญาจ้างเดิม

12.3 พัสตตามรายละเอียดข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.2 รวมทั้งข้อมูลที่ธนาคารตกลงว่าจ้างให้จัดทำถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคาร ห้ามผู้รับจ้างนำไปดำเนินการใด ๆ ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

12.4 ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ธนาคาร และ/หรือลูกค้าของธนาคารอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการจ้างในครั้งนี้ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี

12.5 ผู้รับจ้างต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกของธนาคารเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในการผลิตบัตรได้ตลอดเวลา

12.6 ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Artwork และจำนวนผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตได้ตามจำนวนครั้งที่ธนาคารสั่งผลิต

12.7 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างปรับปรุงงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อธนาคารโดยไม่เพิ่มต้นทุนของธนาคาร

12.8 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารในการเลิกสัญญาดังกล่าว

หมายเหตุ : สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนปฏิบัติการบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อคุณสุรพัศ ลิ้มพิทักษ์ โทร 02 299 8000 ต่อ 149721
E-Mail : SurapasL@gsb.or.th



เอกสารประกอบใบเสนอราคา

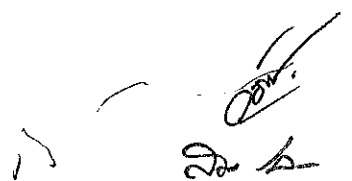
ลำดับ	รายการ	จำนวนประมาณ (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)
รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง			
1	พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง	9,000,000 แผ่น	
2	ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง	9,000,000 ซอง	
3	การพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง	9,000,000 หน้า	
รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์			
1	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail	1,000,000 ฉบับ	
2	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง SMS	1,000,000 ข้อความ	
ราคาต่อหน่วยรวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

หมายเหตุ

ในการเสนอราคา ธนาคารกำหนดราคากลางต่อหน่วยไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ โดยมีการคำนวณราคาต่อหน่วย ซึ่งราคาที่เสนอต่อหน่วยต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่ธนาคารกำหนด และธนาคารจะพิจารณาจากราคาต่อหน่วยรวมทั้งสิ้นของรายที่ต่ำสุด

ทั้งนี้ ธนาคารทำสัญญาจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ภายในวงเงิน 19,990,000 บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะ วิจัยรณั หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณัอักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาการอมสิน ผ่านทาง
อีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000 ต่อ 030118
โทรสาร 0 2279 0584

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.



ประกาศนาคกรอมสิน

ที่ พณ.ป.007/2567

เรื่อง ประกวดราคาจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ
แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ธนาคารอมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อ
บัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ราคาของ
งานจ้างในครั้งนี้ภายในวงเงิน 19,990,000 บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทุกรายการ จะเสนอราคารายการใดรายการหนึ่งก็ได้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี
ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบอาชีพ
รับจ้างงานที่ธนาคารต้องการ
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารอมสิน
ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเหล่านั้น
10. ต้องมีโรงพิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการ ทั้งนี้โรง
พิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแสดง
ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) หรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม

(กนอ01/2) หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ฉบับต่ออายุ (กนอ03/6) โดยแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (3) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จึงจะมีสิทธิ์ในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นของประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคารออมสิน) ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 เลขที่ 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ถ้าพ้นกำหนดวันและเวลาดังกล่าวจะปิดรับซองทันที และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ เวลา น. เป็นต้นไป (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคารออมสิน) ณ สถานที่รับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้รายละเอียด 1 ชุด และต้องแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล (กรณีมอบอำนาจต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจและปิดอากรแสตมป์ ตามกฎหมายด้วย) โดยนำอุปกรณ์บันทึกข้อมูลมา ดาวน์โหลดเอกสารการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้ที่ ส่วนจัดหาพัสดุ อาคาร 3 ชั้น 1 ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ในวันทำการของธนาคารออมสิน ในเวลา 08.30 น. ถึงเวลา 12.00 น. และเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2299 8000 ต่อ 030118 ในวันและเวลาทำการธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. 2567

(นางธันยาภัทร์ สุวรรณอัมพร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน



เอกสารประกวดราคาจ้าง โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

เลขที่ พณ.ป.007/2567

จ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
ตามประกาศธนาคารออมสิน ลงวันที่

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

1.1 ขอบเขตของงาน

1.2 ใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญา

(1) สัญญามาตรฐาน

(2) สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันของ

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 แบบข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.8 แบบข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.9 แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้าน

การให้หรือรับสินบน

1.10 อื่น ๆ

[Handwritten signatures and initials]

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบอาชีพรับจ้างงานที่ธนาคารต้องการ

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ต้องมีโรงพิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการ ทั้งนี้โรงพิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) หรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (กนอ01/2) หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ฉบับต่ออายุ (กนอ03/6) โดยแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

for
by
15-

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (3) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วยซองใบเสนอราคา (ใส่ซองปิดผนึก) และเอกสารตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) สำเนาเอกสารการรับแบบประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

(6) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

การนำเสนอเอกสารทั้งหมดต่อธนาคาร ตามข้อ (1) - (6) ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

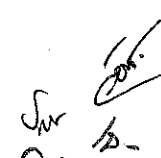
(2) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

(3) แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน (ถ้ามี)

(4) เอกสารหลักฐาน ตามขอบเขตของงาน ส่วนที่ 2 ข้อ 2.2

(5) เอกสารหลักฐาน ตามขอบเขตของงาน ส่วนที่ 2 ข้อ 4.4

(6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)



4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้เอกสารใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาของธนาคารเท่านั้น (ห้ามใช้สำเนาภาพถ่าย) โดยจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคา ตามข้อ 1.2 ทุกรายการที่กำหนด ลงในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน พร้อมผนึกซอง

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชย ตก เต็ม หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลง หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.3 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน ตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ...-... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

4.5 ก่อนยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ พณ.ป.007/2567” ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง..... น. (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคาร) ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 เลขที่ 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์โดยเด็ดขาด

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองเสนอราคาในสภาพที่ปิดผนึกเรียบร้อยพร้อมหลักประกันของต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เมื่อยื่นซองแล้วจะถอนคืน หรือถอนคืนเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้ โดยเด็ดขาด

Dr. 
B-
15-

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิด และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ เพราะเหตุเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้ถือเป็นที่สุด คณะกรรมการรับและเปิดซองราคาเพื่อการพาณิชย์ จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 กรุงเทพฯ ในวันที่เวลา.....น. เป็นต้นไป (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคาร)

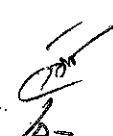
การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ ผู้อำนวยการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ธนาคารอย่างยิ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางธนาคารอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการธนาคารออมสินมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักประกันของ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เป็นจำนวน 999,500 บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยหลักประกันของต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) เมื่อวางหลักประกันของแล้วจะเปลี่ยนแปลงวงเงินประกันของมิได้ และผู้ใช้เช็คประกันเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บ (ถ้ามี) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้งลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อธนาคาร หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

ด.ร. 
อ.ร. 

5.3 หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด

5.4 หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอนุโลม

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับหลักประกันในข้อ 5.5 ให้ติดต่อ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ เพื่อจัดทำเอกสารล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับธนาคารเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ธนาคาร จะคืนหลักประกันของให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่ากรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคาต่อหน่วยรวมทั้งสิ้น

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตาม ข้อ 2 หรือยื่นเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์จะไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคาร สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ของธนาคาร

Sim
b-

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หรือลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนออย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมด ในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น รวมทั้งใช้เอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จประกอบการยื่นของเสนอราคา

(4) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตก เต็ม แก้วไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้ยื่นข้อเสนอมิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

6.5 ในการตัดสินใจประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตยบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามในสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือที่ได้รับการคัดเลือก ตามที่ได้ประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.8 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ธนาคารมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.8 และธนาคารจะพิจารณา ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในการนี้ หากผู้อำนวยการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ธนาคารเป็นอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการธนาคารออมสินมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์จะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญา ดังที่ระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อ 5

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว ธนาคารจะคืนหลักประกันสัญญาต่อเมื่อพ้นข้อผูกพันกับธนาคาร และการคืนหลักประกันดังกล่าว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

9. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2567

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี 2567 แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อธนาคารฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคาร ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุในข้อ 7 ธนาคาร จะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 ธนาคาร สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์นี้มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

11.6 ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร ไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความ ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้ เป็นผู้รับจ้าง เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(นางธันยาภัทร์ สุวรรณอัมพร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

15