



ประกาศธนาคารออมสิน

ที่ พณ.ป.032/2568

เรื่อง ประกวดราคาจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตเงินสด

จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตเงินสด จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ราคากลางของงานจ้างในครั้งนี้ ภายในวงเงิน 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทุกรายการ จะเสนอราคารายการใดรายการหนึ่งมิได้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ต้องมีโรงพิมพ์หรือเครื่องจักรที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการ ทั้งนี้ โรงพิมพ์หรือเครื่องจักรดังกล่าวจะต้องเป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.2 หรือ ร.ง.4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ.03/2 หรือแบบ กนอ.03/4 หรือแบบ กนอ.03/6) หรือหนังสือแสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์ โดยแนบมาพร้อมกันในวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
11. ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานองค์กร International Organization for Standardization (ISO) 27001 หรือ 9001 โดยต้องแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

12.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

12.2 งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

12.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นข้อเสนอ

หากผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (1) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จึงจะมีสิทธิในการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ 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 (กรณีมอบอำนาจต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายด้วย) โดยนำอุปกรณ์บันทึกข้อมูลมาดาวน์โหลดเอกสารการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ 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 ในวันและเวลาทำการธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ว่าที่ร้อยตรี

(ทงศักดิ์ ไส้เพี้ย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ
ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน





เอกสารประกวดราคาจ้าง โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

เลขที่ พณ.ป.032/2568

จ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตเงินสด จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
ตามประกาศธนาคารออมสิน ลงวันที่.....

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตเงินสด 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) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 แบบข้อตกลงให้ประมวผลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.8 แบบข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.9 แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้าน

การให้หรือรับสินบน

1.10 อื่น ๆ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ต้องมีโรงพิมพ์หรือเครื่องจักรที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการ ทั้งนี้ โรงพิมพ์หรือเครื่องจักรดังกล่าวจะต้องเป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.2 หรือ ร.ง.4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรม ในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ.03/2 หรือแบบ กนอ.03/4 หรือแบบ กนอ.03/6) หรือหนังสือแสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์ โดยแนบมาพร้อมกันในวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

2.11 ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานองค์กร International Organization for Standardization (ISO) 27001 หรือ 9001 โดยต้องแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

12.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของผู้สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

12.2 งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

12.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นข้อเสนอ

หากผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (1) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วยซองใบเสนอราคา (ใส่ซองปิดผนึก) และเอกสารตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓๐
๗

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีขึ้นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า 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 ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ 2 ข้อ 2.1

(5) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ 2 ข้อ 2.2

(6) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

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

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

4.3 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา

๒
๕

ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน ตั้งแต่วันยื่นของประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

4.5 ก่อนยื่นของประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นของประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นของเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อยจำหน่ายหน้าซองถึงประธานกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ พณ.ป.032/2568” ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น. (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคาร) ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 เลขที่ 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลายื่นของประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์โดยเด็ดขาด

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นของเสนอราคาในสภาพที่ปิดผนึกเรียบร้อยพร้อมหลักประกันของต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เมื่อยื่นของแล้วจะถอนคืน หรือถอนคืนเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้ โดยเด็ดขาด

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

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ เพราะเหตุเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการรับและเปิดซองราคาเพื่อการพาณิชย์ จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ อาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 กรุงเทพฯ ในวันที่..... เวลา..... น. เป็นต้นไป (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคาร)

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสาม ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ ผู้อำนวยการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ธนาคารอย่างยิ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางธนาคารอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการธนาคารออมสินมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักประกันของ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เป็นจำนวน 750,000 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยหลักประกันของต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา (ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....) เมื่อวางหลักประกันของแล้วจะเปลี่ยนแปลงวงเงินประกันของมิได้ และ ผู้ใช้เช็คประกันเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บ (ถ้ามี) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คหรือตราพดด้งธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้งวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อธนาคาร หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอนุโลม

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับหลักประกันในข้อ 5.5 ให้ติดต่อ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ เพื่อจัดทำเอกสารล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับธนาคารเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ธนาคารจะคืนหลักประกันของให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 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 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ของธนาคาร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หรือลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนออย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น รวมทั้งใช้เอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จประกอบการยื่นซองเสนอราคา

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้ยื่นข้อเสนอมิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตา หรือนิตยบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด ธนาคารราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามในสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือที่ได้รับการคัดเลือก ตามที่ได้ประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.8 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือ

เจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ธนาคารมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อบริษัท ตามข้อ 4.8 และธนาคารจะพิจารณาโทษผู้ยื่นข้อเสนอนายนั้นเป็นผู้ทำงาน

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 และการคืนหลักประกันดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

9. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2568

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี 2568 แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อธนาคารฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

๗๗

(3) ในกรณีที่ไปปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคาร ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุในข้อ 7 ธนาคาร จะรับหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์นี้มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

11.6 ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร ไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตใดในการเสนอราคา

(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.....

ว่าที่ร้อยตรี

(ทงศักดิ์ ไล่เพี้ย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ
ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

๗



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

- 1.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.2 คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
- 1.3 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- 1.4 การเสนอราคา
- 1.5 หลักประกันซอง
- 1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
- 1.7 การทำสัญญา
- 1.8 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- 1.9 อัตราค่าปรับ
- 1.10 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 1.11 ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
- 1.12 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 1.13 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

2. อื่น ๆ

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- 2.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ถ้ามี)

2.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

2.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตพิจารณาคัดเลือกโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

2.9 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป ผู้ประกอบการต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป และหลักฐานอ้างอิง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนด

**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
โดยให้สัญญาามีผลสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่น

ทั้งนี้ ธนาคารออมสิน สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและ/หรือเพิ่มขึ้น
ทั้งหมดที่ตรวจพบจากการกระทำของข้าพเจ้าฯ อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน
จ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ
แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ในรูปแบบพับบรรจุซองและรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เพียงพอในการแจ้งให้ลูกค้าทราบรายละเอียด การใช้ผ่านบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องมีโรงพิมพ์หรือเครื่องจักรที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการ ทั้งนี้โรงพิมพ์หรือเครื่องจักรดังกล่าวจะต้องเป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.2 หรือ ร.ง.4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ.03/2 แบบ กนอ.03/4 หรือ แบบ กนอ.03/6) หรือหนังสือแสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์ โดยแนบมาพร้อมกันในวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

2.2 ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานองค์กร International Organization Standardization (ISO) 27001 หรือ 9001 โดยต้องแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

3. งบประมาณ

ภายในวงเงิน 15,000,000 บาท

4. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ธนาคารมีความประสงค์จะจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต จำนวน 2 รายการ แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เป็นระยะเวลา 30 เดือน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ หรือภายในวงเงิน 15,000,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง จำนวน ประมาณ 7,500,000 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 หรือตามที่ธนาคารกำหนด

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

4.1.2 ขงหน้าต่งสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือบัตรเครดิต รูปแบบ
พับบรรจุของ จนวนประมาณ 7,500,000 ขง หรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.1.2.1 จัดทำ Artwork ที่้างผลิตตามรูปแบบและจนวนตามที่ธนาคารกำหนด
ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

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

4.1.2.3 ขนาดของขง ด้านกว้าง x ด้านยาว เท่ากับ 115 x 235 มม. (± 5 มม.)
มีเงาหน้าต่งเพื่อปรากฏชื่อที่อยู่ลูกค้า หรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.1.2.4 ขนาดของขงหน้าต่ง ด้านกว้าง x ด้านยาว เท่ากับ 45 x 75 มม. (± 5 มม.)
เป็น PVC ใส หรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.1.3 การพิมพ์ข้อมูลลงในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ
จนวนประมาณ 7,500,000 หน้า

4.1.3.1 ผู้รับจ้างต้องพิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือบัตรเครดิต
และจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยที่บรรจุในซองเรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) พิมพ์ข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือบัตรเครดิต
ตามข้อ 4.1.1

(2) บรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ย พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ลงในขงหน้าต่ง
ตามข้อ 4.1.2 โดยให้ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า ปรากฏที่ขงหน้าต่ง

(3) จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือบัตรเครดิต ที่บรรจุลง
ในซองแล้ว ตามสถานที่ที่ธนาคารกำหนด

(4) จัดทำรายงานสรุปการพิมพ์และการจัดส่งขงบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ย
บัตรเครดิต/สินเชือบัตรเครดิต ให้ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ย

(5) จัดทำสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือบัตรเครดิต ในรูปแบบ
PDF File ตามรูปแบบและขงทางที่ธนาคารกำหนด ส่งให้ธนาคารทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ย

(6) จัดส่งบันทึกการลบข้อมูลการจัดพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/
สินเชือบัตรเครดิต ภายหลังจากการผลิต เป็นรายวัน ตามขงทางที่ธนาคารกำหนด

(7) จัดส่งรายงานสรุปยอดพิมพ์ข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือ
บัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ ส่งให้ธนาคารทาง E-Mail ทุกสัปดาห์

(8) จัดส่งรายงานสรุปการพิมพ์ข้อมูลลงในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือ
บัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของที่ต้องครบถ้วน ให้ธนาคารเป็นรายเดือนภายใน 5 วันทำการ ของเดือน
ถัดไป

(9) ผู้รับจ้างต้องเข้ารับจดหมายตีคืน ณ สถานที่ที่ธนาคารกำหนด อาทิตย์ละ
1 ครั้ง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสารตีคืน และเหตุผลในการตีคืน ภายใน 5 วันทำการ ภายหลังจากที่เข้ารับ
จดหมายตีคืน และจัดส่งข้อมูลให้ธนาคารตามขงทางที่กำหนด

(10) การทำลายจดหมายตีคืน ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุมัติการทำลายจดหมาย
ตีคืน พร้อมทั้งรายงานผลการทำลาย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากท่ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอนุมัติแล้ว
จัดส่งให้ธนาคารตามขงทางที่กำหนด

4.2 รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ยบัตรเครดิต/สินเชือบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

4.2.1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail จำนวนประมาณ 750,000 ฉบับหรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.2.1.1 จัดทำ Artwork ที่จ้างผลิตตามรูปแบบและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งธนาคารจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการจัดทำในแต่ละงวด

4.2.1.2 การเปิดเอกสารรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ลูกค้าได้รับนั้น จะต้องมีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละรายได้

4.2.1.3 เอกสารแนบอื่น (ถ้ามี) จะต้องสามารถจัดส่งให้ลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคารกำหนดได้

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

4.2.2 การจัดทำและจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

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

4.2.2.2 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องเป็นไปตามข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA Recommendation on ICT Standard for Electronic Transaction)

4.2.2.3 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องรองรับการจัดเก็บ Log ของการใช้ระบบทั้งหมดได้อย่างน้อย 90 วัน หรือตามที่ธนาคารกำหนด โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 หรือตามที่ประกาศใหม่ในอนาคต

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

4.2.2.5 ระบบที่ใช้ทั้งหมดต้องมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.2.6 ผู้รับจ้างต้องช่วยเหลือในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่มีความน่าเชื่อถือภายใต้การกำกับดูแลจาก EDTA

4.2.2.7 สามารถรองรับข้อมูลได้ทั้ง Text, Excel และอื่น ๆ ตามที่ธนาคารกำหนด โดยดึงข้อมูลจากเครื่อง server หรือช่องทางอื่นตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อนำไปจัดทำรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ธนาคารกำหนด และนำเสนอให้ลูกค้าในนามของธนาคารออมสิน

4.2.2.8 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถระบุ E-Mail ได้อย่างน้อย 2 E-Mail Account และธนาคารสามารถเลือกช่องทางที่จะจัดส่งข้อมูลถึงลูกค้าแต่ละรายได้

4.2.2.9 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถบล็อก E-Mail Account หรือผู้ไม่ประสงค์รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบที่ใช้ได้

4.2.2.10 ผู้รับจ้างต้องมีกระบวนการรองรับและทำการจัดส่งใหม่ สำหรับกรณีที่นำส่ง E-Mail ไม่ผ่าน และกรณีที่ไม่สามารถนำส่งรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะต้องมีการรองรับในการจัดส่งข้อมูลเป็นจดหมายรูปแบบพับบรรจุซอง หรือรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนดได้

4.2.2.11 ระบบที่ใช้จะต้องสามารถ Tracking โดยสามารถดู Tracking Log ของการส่ง E-Mail ได้ว่าลูกค้าได้รับ หรือไม่ได้รับ

4.2.2.12 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 4.2.1 และมีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละราย

(2) จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 4.2.1 ที่มีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละราย ทาง E-Mail Account ของลูกค้าแต่ละราย ตามที่ธนาคารกำหนด

(3) จัดทำรายงานสรุปการจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(4) จัดทำสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด ในรูปแบบ PDF File ตามรูปแบบและช่องทางที่ธนาคารกำหนด ส่งให้ธนาคารทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

(5) จัดส่งบันทึกการลบข้อมูลการจัดพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด ภายหลังจากการผลิตเป็นรายวัน ตามช่องทางที่ธนาคารกำหนด

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

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

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

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ในการดำเนินการทั้ง 2 รายการ ดังต่อไปนี้

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

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเชื่อมต่อบริบบงานของผู้รับจ้างกับระบบงานของธนาคาร แบบ VPN Site-to-Site เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรับ - ส่งไฟล์ข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเงินสด ของลูกค้า ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

4.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาโปรแกรมสำหรับเข้ารหัส/ถอดรหัสข้อมูล (Data Encryption) และต้องทำการเข้ารหัสข้อมูล 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 ทั้งนี้ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและจำนวนในแต่ละรายการได้ตาม ความเหมาะสม

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงมีไว้ด้วยแล้ว โดยให้แยกราคาต่อหน่วยลงในเอกสารประกอบใบเสนอราคา ทั้งนี้ราคาที่เสนอต่อหน่วยต้องไม่สูงกว่า ราคาเฉลี่ยที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

ลำดับ	รายการจ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต ภายในวงเงิน 15,000,000 บาท	จำนวนประมาณ (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง			
1	พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1.1	7,500,000 แผ่น	0.45
2	ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1.2	7,500,000 ซอง	0.98
3	การพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ตามข้อ 4.1.3	7,500,000 หน้า	0.35
รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์			
1	ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งผ่านช่องทาง E-Mail ตามข้อ 4.2.1	750,000 ฉบับ	0.15
ราคารวมต่อหน่วย (บาท)			1.93

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาทุกรายการ จะเสนอราคารายการใดรายการหนึ่งก็ได้

5.3 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้ธนาคารจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาราคาต่อหน่วยรวมทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ธนาคารทำสัญญาจ้างแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ภายในวงเงิน 15,000,000 บาท

6. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบ นำส่งถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

6.1 รายการที่ 1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 การส่งมอบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับ บรรจุซอง และซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับ บรรจุซอง

เมื่อธนาคารแจ้งรูปแบบพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต และ
ซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซองให้ผู้รับจ้าง
ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1.1.1 ส่งมอบ Artwork พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง และซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง ในรูปแบบ Soft File หรือรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ให้ธนาคารพิจารณา ภายใน 10 วัน
ทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

หากธนาคารเห็นสมควรให้แก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของ
ธนาคาร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ และส่งมอบให้ธนาคารในรูปแบบ Soft File หรือรูปแบบที่
ธนาคารกำหนด ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบ
ถูกต้องแล้ว ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งดำเนินการผลิตต่อไป

6.1.1.2 ส่งมอบงานพิมพ์พื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง และซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง เก็บเข้าคลังสินค้าของผู้รับจ้าง และจัดส่งภาพถ่ายให้ธนาคาร ภายใน 20 วันทำการนับ
ถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการผลิต

6.1.2 การพิมพ์ข้อมูลลงบนพื้นฟอร์มใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบ
พับบรรจุซอง

6.1.2.1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง พร้อม
เอกสารแนบ (ถ้ามี) บรรจุลงในซองตามข้อ 4.1.2 พร้อมจัดส่ง ณ สถานที่ที่ธนาคารกำหนดภายใน
2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/
สินเชื่อบัตรเครดิต

6.1.2.2 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง
ในรูปแบบ PDF File หรือตามช่องทางที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 4.1.3.1 (5) ภายใน 2 วันทำการนับถัดจาก
วันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง

6.1.2.3 จัดส่งรายงานสรุปการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อ
บัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุซอง 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 รูปแบบข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

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

หากธนาคารเห็นสมควรให้แก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของ
ธนาคาร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ และส่งมอบให้ธนาคารในรูปแบบ Soft File และ Hard
Copy ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว
ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งเห็นชอบ Artwork เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตต่อไป

6.2.2 การพิมพ์ข้อมูลลงบนใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์

6.2.2.1 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 4.2.1 ที่มีการระบุรหัสผ่านเพื่อใช้เรียกดูใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/

สินเชื่อบัตรเครดิต ตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับลูกค้าแต่ละรายเรียบร้อยแล้ว ทาง E-Mail Account ของลูกค้าแต่ละรายตามที่ธนาคารกำหนด พร้อมจัดส่งภายใน 1 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูล สำหรับจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต

6.2.2.2 จัดส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ PDF File ที่บันทึกลง CD หรือช่องทางที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 4.2.2.12 (4) ภายใน 2 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารยืนยันข้อมูลสำหรับจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.2.2.3 จัดส่งรายงานสรุปการจัดทำและจัดส่งข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 4.2.2.12 (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 รูปแบบพับบรรจุของ

7.1.1 ค่าใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ และซองหน้าต่างสำหรับบรรจุใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.1.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.1.2 ค่าบริการพิมพ์ข้อมูลลงใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบพับบรรจุของ ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพิมพ์ให้กับธนาคารตามสถานที่ ที่ธนาคารกำหนด ถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการผลิตทุกสิ้นเดือนให้ทางธนาคาร ตามเงื่อนไขข้อ 6.1.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.2 รายการที่ 2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

7.2.1 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารจะอนุมัติเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.2.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.2.2 ค่าพิมพ์ข้อมูลลงบนใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อ 6.2.2 เรียบร้อยแล้ว โดยธนาคารจะจ่ายเงินค่าใช้บริการ ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ซึ่งการคิดค่าบริการจะต้องคิดเฉพาะการจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถส่งถึง E-Mail Account ปลายทาง หากจัดส่งข้อมูลใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิต รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถึงผู้รับปลายทางจะต้องไม่คิดค่าบริการ

8. ค่าปรับ

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

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

8.3 ห้ามผู้รับจ้างนำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคาร สงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้น จากการจ้างนี้ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับมอบงานงวดสุดท้าย ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่ เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานตามหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการ ดังกล่าวภายในกำหนด 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

10. การเก็บรักษาความลับของธนาคาร

10.1 ผู้รับจ้างตลอดจนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ธนาคารโดยเปิดเผยข้อมูล ความรู้ และ/หรือ ข้อความในเอกสารอันเป็นความลับของธุรกิจ หรืออาจเกี่ยวพันกับ ธุรกิจของธนาคาร และ/หรือ ลูกค้าของธนาคาร แก่ผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหา ผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม รวมทั้งไม่มีสิทธิทำสำเนา ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออก เผยแพร่ โฆษณา แพล แก๊ซ หรือเปลี่ยนแปลงใหม่ซึ่งข้อมูลและเอกสารดังกล่าวทั้งสิ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ตลอดไป แม้ข้อตกลงนี้สิ้นสุดแล้วก็ตาม หากข้อมูล ความรู้และ/หรือ ข้อความในเอกสารต่าง ๆ ได้เปิดเผยออกไปอัน เนื่องมาจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างผู้รับจ้างตกลงชดใช้ ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดจากการกระทำดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับ หนังสือจากธนาคาร

ในการรักษาความลับของธนาคาร ผู้รับจ้างจะระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคล อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในทางใด ๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากธนาคารเสียก่อน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อกำหนดในการ รักษาความลับ ธนาคารมีสิทธิถือเป็นเหตุแห่งการปฏิบัติผิดสัญญาและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายตามที่เห็นสมควร

10.2 ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร พร้อมกับการทำสัญญาจ้าง

11. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึง นโยบาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุป ดังนี้

11.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร และรับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

11.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

11.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคาร ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

11.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงงานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร

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 ระบบมีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคาร ต้องเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอลเข้ารหัสแบบปลอดภัย เช่น SSL/TLS/HTTPS/FTPS พร้อมทั้งจัดหาใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certificate Authority: CA) ที่น่าเชื่อถือให้กับธนาคาร ตลอดจนสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงระยะเวลาประกันด้วย

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/เดบิต (Account Data) รวมถึงระบบที่มีการเชื่อมต่อหรืออาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต่อระบบข้างต้น จะต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องตามมาตรฐาน PCI DSS เวอร์ชันล่าสุด

11.18 กรณีการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกที่มีการจัดเก็บข้อมูลของธนาคาร ต้องจัดทำแผนกระบวนการรองรับกรณียกเลิก ย้าย หรือนำระบบกลับมาดำเนินการเอง (Exit Plan) และแผนกระบวนการทำลายข้อมูลแบบกู้คืนไม่ได้

12. อื่น ๆ

12.1 การติดต่อประสานงานระหว่างธนาคารกับผู้รับจ้างให้ยัดถือหนังสือที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามของทั้งสองฝ่ายเป็นเอกสารสำคัญกรณีเป็น E-Mail ต้องมีหนังสือต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามส่งตามมาในภายหลังด้วย

12.2 หากธนาคารมีความประสงค์จ้างผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตเพิ่มเติมเกินกว่าที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตตามที่ธนาคารสั่งจ้างในราคาที่ตกลงกันได้ แต่ไม่เกินกว่าราคาตามสัญญาจ้างเดิม

12.3 พัสดตามรายละเอียดข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.2 รวมทั้งข้อมูลที่ธนาคารตกลงว่าจ้างให้จัดทำถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคาร ห้ามผู้รับจ้างนำไปดำเนินการใด ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

12.4 ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ธนาคาร และ/หรือลูกค้าของธนาคารอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการจ้างในครั้งนี้ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี

12.5 ผู้รับจ้างต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกของธนาคารเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในการผลิตบัตรได้ตลอดเวลา

12.6 ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Artwork และจำนวนผลิตใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต/สินเชื่อบัตรเครดิตได้ตามจำนวนครั้งที่ธนาคารสั่งผลิต

12.7 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างปรับปรุงงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อธนาคารโดยไม่เพิ่มต้นทุนของธนาคาร

12.8 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคารในการเลิกสัญญาดังกล่าว



สามารถเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน
ผ่านทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000
ต่อ 030115 โทรสาร 02 279 0584