

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจัดการผู้ให้บริการงานลูกค้าสัมพันธ์ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. ความเป็นมา

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจัดหาผู้ให้บริการงานลูกค้าสัมพันธ์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดบุคลากรจำนวน 18 อัตรา ที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดมาปฏิบัติงาน ณ อาคารเอ็กซิม ตลอดเวลาการจ้าง 3 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกับอาคารเอ็กซิม และดูแลอำนวยความสะดวกต่อผู้เช่าอาคารเอ็กซิม

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ หรือมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานที่ประกวดจ้างดังกล่าว
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระทุชชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนพาณิชย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท
- 3.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการให้บริการลูกค้าสัมพันธ์ / งานต้อนรับ / งานประชาสัมพันธ์กับ อาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 1 งาน ภายในปี 2548 – 2550
- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง ของธนาคารเพื่อการ ส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

4. สถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณพื้นที่ทำการ จำนวน 15 ชั้น ของอาคารเอ็กซิม

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2553

6. วงเงินในการจัดหา

วงเงินประมาณการ 7,750,000.00 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลา การจ้าง 3 ปี

7. หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

8. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดย เปิดเผยตัวได้ที่

ไปรษณีย์ ส่งถึง ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
1193 อาคารเอ็กซ์ซิมี ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0-2271-3700, 0-2278-0047, 0-2617-2111 ต่อ 1420 – 1424

โทรสาร 0-2271-3204

E-mail niwatp@exim.go.th

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นางสุมาลี ประคุณหังสิต)

ลงชื่อ กรรมการ
(นายไพโรจน์ พ่วงสุวรรณ)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี มิ่งวิบูลย์)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่

การจัดหาผู้ให้บริการงานลูกค้าสัมพันธ์

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงวันที่

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการงานลูกค้าสัมพันธ์ ณ อาคารเอ็กซิม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อมแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

- 1.1 รายละเอียดงานลูกค้าสัมพันธ์
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบใบแจ้งราคางาน
- 1.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.5 แบบสัญญาจ้าง
- 1.6 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ หรือมีบุคคลากรที่มีประสบการณ์ในงานที่ประกวดจ้างดังกล่าว

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนพาณิชย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา

2.6 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท

2.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการให้บริการลูกค้าสัมพันธ์ / งานต้อนรับ / งานประชาสัมพันธ์กับอาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 1 งาน ภายในปี 2548 – 2550

2.8 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยนายทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยนายทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา
- หนังสือบริคณห์สนธิที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยนายทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

(2) หลักประกันซอง ตามข้อ 5.

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานการให้บริการลูกค้าสัมพันธ์ / งานต้อนรับ / งานประชาสัมพันธ์ หรือสำเนาสัญญาการจ้างพร้อมการส่งมอบงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องไม่น้อยกว่า 1 งาน ภายในปี 2548 - 2550

(4) ใบแจ้งราคางาน

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7(2)

ทั้งนี้ เอกสารทุกรายการตามที่กล่าวข้างต้น หากเป็นสำเนาเอกสาร ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีการลงนามรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องแท้จริงด้วย

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกใบแจ้งราคางานให้ครบถ้วน

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคามีหน้าที่ตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดงานลูกค้าสัมพันธตามข้อ 1.1 ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 3 ตุลาคม 2550 ระหว่างเวลา 9.30 น. ถึง 12.00 น. ณ ห้องประชุมฝ่ายธุรการ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซ์ิม ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.6(1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3. และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอการารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ 1.6(2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติการคัดเลือกเบื้องต้น อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่า กระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธนาคาร

4.6 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเจตจำนงในการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่เกินที่ 7,750,000.00 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ

(5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

(7) ผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

5. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเอกสารประกวดราคา จำนวน 387,500.00 บาท (สามแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคาครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 แคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย”

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันหลังจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4. แล้ว คณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคารเท่านั้น

6.3 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคานั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สถานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคาได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการ โดยไม่

สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือธนาคารจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6(2) ธนาคารมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับธนาคารภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้างต่อปี ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 แคชเชียร์เช็คสั่งจ่าย “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย”

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ

อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายหลังจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

8.1 ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ตลอดระยะเวลาการจ้าง 3 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2553

8.2 ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมางานลูกจ้างสัมพันธ์เรียบร้อยตามรายการในสัญญาจ้างทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 1.5 จะกำหนดเป็นอัตรารายวัน วันละ 450.00 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์ 1 อัตรา

10. การรับประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเหตุการณ์อันเกิดจาก การกระทำของพนักงาน ลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่มีต่อทรัพย์สินของธนาคารรวมทั้งทรัพย์สินของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้เช่า หรือลูกจ้างธนาคาร โดยผ่านการสอบสวนร่วมกันว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดจริง ไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิม ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยจะชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน หลังจากการสอบสวนเป็นที่ยุติแล้ว

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อธนาคารแล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนด มิฉะนั้น ธนาคารมีสิทธิริบหลักประกันของทันที และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องต่อผู้ออกหนังสือค้ำประกัน และ/หรืออาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้

11.2 ผู้เสนอราคาซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับธนาคารตามแบบสัญญาหรือข้อตกลงที่ธนาคารกำหนด และภายในเวลาที่ธนาคารกำหนด ธนาคารมี

สิทธิหลักประกันของทันที และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องต่อผู้ออกหนังสือค้ำประกัน และ/หรืออาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้

11.3 สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้าง

12. การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

ตลอดระยะเวลาการทำงานลูกจ้างสัมพันธ์ ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามสัญญาจ้างโดยเคร่งครัด

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

.....(วัน เดือน ปี).....

1.1 รายละเอียดงานลูกจ้างสัมพันธ์

1.1.1 ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ

- ดูแลบริหารงานลูกจ้างสัมพันธ์ ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดผู้ตรวจงานเข้าสำรวจการปฏิบัติงานของพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์ทุกเดือน
- จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดมาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- จัดทำบัตรพนักงานและเครื่องแบบที่เหมาะสมที่ผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
- จัดพนักงานทดแทนการขาด/ลา ภายใน 2 ชั่วโมงนับจากระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน
- ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในกรณีที่พนักงานขาดหรือลา โดยไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้
- จัดให้มีการตรวจเช็คสุขภาพพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบประวัติพนักงานทุกคน และจัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้าง ก่อนพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

1.1.2 บุคลากรงานลูกจ้างสัมพันธ์จำนวน 18 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์ 1 คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์ 1 คน
- พนักงานลูกจ้างสัมพันธ์ 16 คน

1.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้า ผู้ช่วยหัวหน้า และพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์

1.1.3.1 หัวหน้าพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์

- เวลาปฏิบัติงาน 07.00–16.30 น. พักเวลา 12.00–13.00 น. วันจันทร์–วันศุกร์ หรือตามที่ธนาคารกำหนด
- อำนวยความสะดวกบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับอาคาร และผู้เช่าอาคาร ด้วยอัธยาศัยที่ดีงาม
- จัดทำตารางประจำจุดปฏิบัติงานของพนักงานลูกจ้างสัมพันธ์

- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ อุปกรณ์และเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ติดตามการจัดส่งพนักงานทดแทนให้มาประจำจุดปฏิบัติงาน ภายใน 2 ชั่วโมง
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน ตามที่ธนาคารกำหนด
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามเวลาที่บริษัทกำหนด
- ประชุมพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ทุกเดือน โดยแจ้งวาระการประชุมให้ธนาคารทราบเป็นการล่วงหน้า
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- เป็นหูเป็นตาให้กับธนาคาร หากได้รับแจ้งหรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยความสุ่มรอบคอบ
- ติดตามการเคลื่อนไหวข่าวสารของธนาคารและผู้เช่าตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

1.1.3.2 ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานลูกค้าสัมพันธ์

- เวลาปฏิบัติงาน 10.30 – 20.00 น. พักเวลา 14.00 – 15.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือตามที่ธนาคารกำหนด
- อำนวยความสะดวกบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับอาคาร และผู้เช่าอาคารด้วยอัธยาศัยที่ดีงาม
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ อุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน (กรณีหัวหน้าลา)
- ติดตามการจัดส่งพนักงานทดแทนให้มาประจำจุดปฏิบัติงาน ภายใน 2 ชั่วโมง
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามที่ธนาคารกำหนด (กรณีหัวหน้าลา)
- ตรวจสอบการนำของเข้า – ออก ตามข้อกำหนดของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- เป็นหูเป็นตาให้กับธนาคารหากได้รับแจ้งหรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- ดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาขายสินค้าหรือบริการในพื้นที่อาคาร
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยความสุ่มรอบคอบ
- เข้าประชุมและฝึกอบรมตามวัน – เวลาที่หัวหน้างานกำหนด
- ติดตามการเคลื่อนไหวข่าวสารของธนาคารและผู้เช่าตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

1.1.3.3 พนักงานลูกค้าสัมพันธ์

- รอบเช้า เวลาปฏิบัติงาน 8.00 – 17.30 น. พักเวลา 12.00 – 13.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์หรือตามที่ธนาคารกำหนด
- รอบบ่าย เวลาปฏิบัติงาน 10.30 – 20.00 น. พักเวลา 14.00 – 15.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือตามที่ธนาคารกำหนด
- อำนวยความสะดวกบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับอาคาร และผู้เช่าอาคาร ด้วยอัธยาศัยที่ดีงาม
- ตรวจสอบอุปกรณ์และเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบการนำของเข้า – ออก ตามข้อกำหนดของธนาคาร
- ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการรับ - ส่งเอกสาร
- ลงบันทึกประจำวันในสมุดรายงานส่งหัวหน้างาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของบริเวณโดยรอบก่อนเลิกงาน
- ดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาขายสินค้าหรือบริการในพื้นที่อาคาร
- เป็นหูเป็นตาให้กับธนาคาร หากได้รับแจ้งหรือพบเห็นสิ่งผิดปกติ ให้รายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- เข้าประชุมและฝึกอบรมตามวัน – เวลาที่หัวหน้างานกำหนด
- ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับบุคลากรและข่าวสารภายในชั้นที่ดูแล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

1.1.4 คุณสมบัติของหัวหน้า ผู้ช่วยหัวหน้า และพนักงานลูกค้าสัมพันธ์

1.1.4.1 หัวหน้าพนักงานลูกค้าสัมพันธ์

- อายุ 25 – 35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์การให้บริการด้าน งานต้อนรับ งานประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 3 ปี
- มีทักษะการพูด-ฟังภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- มีทักษะในด้านการสื่อสารดี
- มีความสามารถในการควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

1.1.4.2 ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการลูกค้าสัมพันธ์

- อายุ 20 – 25 ปี
- วุฒิการศึกษา ระดับ ม. 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- มีประสบการณ์การให้บริการด้านงานต้อนรับ งานประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 1 ปี
- มีทักษะการพูด-ฟังภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- มีทักษะในด้านการสื่อสารดี
- มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

1.1.4.3 พนักงานลูกค้าสัมพันธ์

- อายุ 18 – 25 ปี
- วุฒิการศึกษา ระดับ ม.6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- มีทักษะการพูด-ฟังภาษาอังกฤษในระดับพอใช้

- มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- ผ่านการฝึกอบรมมาเป็นอย่างดี
- มีสุขภาพแข็งแรงและไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

1.1.5 เครื่องมือ – อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการปฏิบัติงานที่ธนาคาร

- วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง ที่เป็นระบบเดียวกับธนาคาร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าพนักงานลูกค้าสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้าง
- เครื่องเขียน กระดาษ ฟ้าหมึก
- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 ชุด

1.1.6 สิ่งอำนวยความสะดวกที่ธนาคารจัดให้กับผู้ให้บริการ

- โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 เลขหมาย เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างหัวหน้าพนักงานลูกค้าสัมพันธ์กับสำนักงานของผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการเป็นผู้ชำระค่าโทรศัพท์ในส่วนที่เกินกว่า 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน
- โต๊ะ – เก้าอี้
- ตู้ Locker

.....