

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารผลการปฏิบัติงาน
ที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10”

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 7,000,000.- บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 21 เม.ย. 2560

เป็นเงิน 6,500,000.- บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่สืบจากผู้ให้บริการ จำนวน 2 ราย

- บริษัท ดีดีไอ-เอเชีย/แปซิฟิก อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล, ลิมิเต็ด จำกัด
- บริษัท เอเชียเอเซีย ลีดาเวชั่น เซ็นเตอร์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- 5.1 นายยุทธพงศ์ มีแก้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ทีมบริหารการเปลี่ยนแปลงและการสื่อสาร
คณะทำงานขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง
- 5.2 นางอุรสา พงษ์เสวี ผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ
- 5.3 นางสาวพรพรรณ ฉิมพิบูลย์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๑๓๐๖๑

พ.ร.ท. ๖๖๖๖

เอกสารขอเสนอโครงการ (Request For Proposal: RFP)
การจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10"
เลขที่..... อก. 038/60
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ" โดยจะดำเนินการด้วยวิธีพิเศษตามข้อบังคับธนาคารว่าด้วยการจัดหา พ.ศ.2558 และมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ ดังนี้

- 1.1 เพื่อให้ความรู้และฝึกทักษะพนักงานทุกกลุ่มตำแหน่งให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ (SMART) และการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีบรรทัดฐานและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ความรู้และฝึกทักษะพนักงานทุกกลุ่มตำแหน่งให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน Competency การยกตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และการให้คะแนนพฤติกรรม
- 1.3 เพื่อให้ความรู้และฝึกทักษะพนักงานทุกกลุ่มตำแหน่งเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยเฉพาะวิธีการพัฒนาตามหลักการ Learning Model 70-20-10
- 1.4 เพื่อให้ความรู้ในกระบวนการและฝึกทักษะในการสื่อสารเกี่ยวกับการประเมินผลงาน การตั้งตัวชี้วัด การประเมิน Competency และการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถให้ผลสะท้อนกลับ (Feedback) และการสอนงาน (Coaching) อย่างสร้างสรรค์ที่สามารถกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่สอดคล้องกับนโยบายองค์กร

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด (ผนวก 1)

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคาร (ผนวก 2)

4. บทนิยาม (ผนวก 3)

- 4.1 ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 4.2 การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

5. ข้อตกลงรักษาความลับ

ต้องลงนามในข้อตกลงรักษาความลับของธนาคาร (ผนวก 4)

6. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคา ตามข้อกำหนดในการเสนอราคา (ผนวก 5)

7. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องลงนามในหนังสือรับรองและยืนยันคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และปฏิบัติตามข้อกำหนด
ในเอกสาร RFP ของธนาคาร (ผนวก 6) พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคาตามรายละเอียด (ผนวก 7)

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10"

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. จัดทำโครงร่างหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่มีคุณภาพ (SMART) และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
 - 1.2 การประเมิน Competency การยกตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และการให้คะแนนพฤติกรรม
 - 1.3 การเขียนแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยเฉพาะวิธีการพัฒนาตามหลักการ Learning Model 70-20-10
 - 1.4 การสื่อสารเกี่ยวกับการประเมินผลงาน การตั้งตัวชี้วัด การประเมิน Competency และการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถให้ผลสะท้อนกลับ (Feedback) และการสอนงาน (Coaching)
2. ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่พนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 25 รุ่น ดังนี้
 - 2.1 ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารส่วนขึ้นไป จำนวนประมาณ 320 คน ในหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 ให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลงาน (Performance Cycle)
 - 2.1.2 ให้ความรู้และฝึกทักษะในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (Objective Setting) ที่เป็นไปตามหลัก SMART
 - 2.1.3 ฝึกทักษะการประเมิน Competency โดยมุ่งเน้นพฤติกรรมแสดงออกเป็นสำคัญ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถยกตัวอย่างพฤติกรรมที่ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงออกในการทำงานจริง รวมทั้งฝึกทักษะการให้คะแนนพฤติกรรม
 - 2.1.4 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานตามโมเดล 70-20-10 รวมถึงให้ความรู้และฝึกทักษะการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมทั้งให้ตัวอย่างของการพัฒนาในแต่ละรูปแบบ
 - 2.1.5 ให้ความรู้และฝึกทักษะการสื่อสารในขั้นตอนต่างๆ ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน สื่อสารเพื่อกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่สอดคล้องกับทิศทางองค์กร การให้ Feedback และการสอนงานที่สร้างสรรค์ สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับแผนพัฒนารายบุคคล
 - 2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลงมา จำนวนประมาณ 360 คน ในหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 2.2.1 ให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือทางธุรกิจ
 - 2.2.2 ให้ความรู้และฝึกทักษะในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (Objective Setting) ที่เป็นไปตามหลัก SMART

- 2.2.3 ให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมิน Competency โดยมุ่งเน้นพฤติกรรมแสดงออกเป็นสำคัญ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถยกตัวอย่างพฤติกรรมที่ตนสามารถแสดงออกในการทำงานได้ รวมทั้งให้ความรู้และฝึกทักษะการเก็บตัวอย่างพฤติกรรมจริงสำหรับการประเมินผลงาน
- 2.2.4 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานตามโมเดล 70-20-10 รวมถึงให้ความรู้และฝึกทักษะการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมทั้งให้ตัวอย่างของการพัฒนาในแต่ละรูปแบบ
- 2.2.5 ให้ความรู้และฝึกทักษะในการจัดการตนเอง เตรียมการวางแผนพูดคุยเกี่ยวกับผลงานตนเอง และขอ Feedback จากผู้บังคับบัญชา และการเตรียมพร้อมสำหรับการหารือกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3. ดำเนินการประเมินผล

- 3.1 ดำเนินการประเมินและสรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการในแต่ละรุ่น
- 3.2 รายงานสรุปผลประเมินการอบรมเชิงปฏิบัติการทั้งโครงการ

ผนวก 2

คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด การจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10”

ผู้เสนอราคาการให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการจะต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

- 1.1 ต้องเป็นนิติบุคคล ที่จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกอบธุรกิจตามที่ธนาคารมีความประสงค์จัดหาในครั้งนี้ ซึ่งเปิดดำเนินกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และต้องมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 3.5 ล้านบาท โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- 1.2 ต้องมีบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างการดำเนินโครงการ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อดังกล่าว อย่างน้อยประกอบด้วย
 - 1.2.1 วิทยากร
 - 1.2.2 ทีมวิทยากรและผู้ช่วย
 - 1.2.3 ผู้ประสานงานโครงการและทีมงานโดยแนบเอกสารเกี่ยวกับประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของคุณค่ากรให้พิจารณาโดยละเอียด พร้อมกับการยื่นเอกสารเสนอราคา
- 1.3 ต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 โครงการ และการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10 อย่างน้อย 1 โครงการ ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี (ตั้งแต่วันที่เริ่มโครงการนับถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา) และแสดงสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือหนังสือตรวจรับงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงานและระยะเวลาเริ่มโครงการมาแสดงในวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- 1.4 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.5 ต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคาร หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 1.6 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายการรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายการรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1.7 ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 1.8 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารขอให้เสนอโครงการ (RFP) ทุกประการ และต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนรับเอกสารขอให้เสนอโครงการ (RFP) ของธนาคาร

2. การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้องและครบถ้วนให้กับธนาคาร ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญา ภายในวันที่ 15 กันยายน 2560 โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็นจำนวน 3 งวด ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดที่ต้องดำเนินการ	งวดงาน
1	โครงร่างหลักสูตร (Course Outline) (ภายใน 5 วัน หลังจากยืนยันการว่าจ้าง)	1
2	จัดอบรมรุ่นที่ 1-5 และนำส่งเอกสารสรุปผลประเมินการอบรมทั้ง 5 รุ่น	
3	จัดอบรมรุ่นที่ 6-15 รุ่น และนำส่งเอกสารสรุปผลประเมินการอบรมทั้ง 10 รุ่น	2
4	จัดอบรมรุ่นที่ 16-25 รุ่น และนำส่งเอกสารสรุปผลประเมินการอบรมทั้ง 10 รุ่น	3
5	นำส่งเอกสารรายงานและสรุปผลประเมินการอบรมทั้งโครงการ	

ทั้งนี้ การส่งมอบงานในแต่ละงวดดังกล่าวข้างต้นจะต้องจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นภาษาไทย จำนวน 2 ชุด รวมทั้งจัดทำเป็นข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File บันทึกลงใน Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด


3. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดในสัญญา หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

4. การชำระเงิน

4.1 ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกภายในระยะเวลา 30 วันหลังจากที่ได้ส่งมอบงานตามข้อ 2. (ผนวก 2) และผ่านการตรวจรับมอบงาน จากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่	จำนวนเงินร้อยละของมูลค่างานตามสัญญา
งวดที่ 1	30
งวดที่ 2	30
งวดที่ 3	40

กษ. 
กษ.

4.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

5. การพิจารณาคัดเลือก

5.1 ธนาคารจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคากรณี

5.1.1 มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามผนวก 2 หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามผนวก 7 หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมตามผนวก 3 เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดในส่วนที่มีใช้ สาระสำคัญ ทั้งนี้ ในเฉพาะกรณีที่ธนาคารพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคารเท่านั้น

5.1.2 ขอบเขตการดำเนินงานที่นำเสนอไม่เป็นไปตามที่กำหนดในผนวก 1

5.2 ผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์ตามข้อ 5.1 ต้องเข้ามานำเสนอรายละเอียด (Presentation) เพื่อประเมินผลให้ คะแนนตามวัน/เวลาที่ธนาคารกำหนด โดยมีปัจจัยการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณา	คะแนน
5.2.1 ผลงานและประสบการณ์ของบริษัท	20
5.2.2 บุคลากร (วิทยากร ทีมวิทยากรและผู้ช่วย ผู้ประสานงานโครงการและทีมงาน) - คุณสมบัติและประสบการณ์ของวิทยากรและทีมวิทยากร - ประสบการณ์ของทีมงาน	30
5.2.3 โครงร่างหลักสูตรและรูปแบบวิธีการจัดอบรม	25
5.2.4 ความเชื่อมั่นในการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ (โดยพิจารณาจากการนำเสนอ)	25
รวม	100

5.3 ธนาคารจะคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์ตามข้อ 5.1 และมีคะแนนรวม Price Performance สูงสุด

6. หลักประกันของ

6.1 ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเอกสารการเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน 350,000.- บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) มีระยะเวลาการค้ำประกันไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ ยื่นซองเอกสารเสนอราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1.1 แคชเชียร์เช็คของธนาคารในประเทศไทย สั่งจ่าย “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย” โดยลงวันที่ที่ยื่นซองเอกสารเสนอราคาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 7 วันทำการ

6.1.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทย (ตามแบบที่ธนาคารกำหนด)

6.2 การคืนหลักประกันของ

- 6.2.1 ธนาคารจะคืนหลักประกันของให้ผู้เสนอราคาหลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติของธนาคารได้อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์ตามที่ธนาคาร กำหนดแล้วด้วยเว้นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากธนาคาร ธนาคารจะคืนหลักประกันของ ให้ภายหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญา และได้นำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามข้อ 7.2 มามอบให้ธนาคารแล้ว
- 6.2.2 การคืนหลักประกันของไม่ว่ากรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ

7. การทำสัญญาและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 7.1 ลงนามในสัญญากับธนาคาร ตามแบบที่ธนาคารกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับหนังสือยืนยันการว่าจ้างจากธนาคาร ทั้งนี้ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนข้อความในสัญญา บางประการตามที่เห็นสมควร
- 7.2 วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ธนาคารก่อน หรือในวันที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ 10 ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยมีระยะเวลาค้ำประกันนับตั้งแต่วันที่ ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ตรวจรับมอบงานในขั้นตอนสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
- 7.2.1 แคนเช็กร์เช็คของธนาคารในประเทศไทย สั่งจ่าย “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่ง ประเทศไทย” โดยลงวันที่ที่ลงนามในสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 7 วันทำการ
- 7.2.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทย (ตามแบบที่ธนาคารกำหนด)
- 7.3 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อผู้รับจ้าง พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา
- 7.4 คู่สัญญาต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบแสดงบัญชีรายการ ใช้จ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. อื่นๆ

กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากที่ได้นำเสนอต่อธนาคารไว้ ต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรเป็นลายลักษณ์ อักษรให้ธนาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมาปฏิบัติงาน

9. การชี้แจงรายละเอียดการยื่นเอกสาร

ธนาคารจะจัดให้มีการชี้แจงรายละเอียดเอกสาร RFP แก่ผู้รับเอกสาร RFP (รายละเอียดไม่เกิน 5 คน) ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ชั้น 24 ตามวัน/เวลา ที่ธนาคารจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ผู้เสนอราคายรายใดที่ไม่ได้เข้ารับฟังคำชี้แจง จะต้องรับผิดชอบในรายละเอียด ความสมบูรณ์ของข้อเสนอทุกประการ และไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ธนาคารจะถือว่าผู้เสนอราคายรายดังกล่าว ได้ทราบการดำเนินการตลอดจนอุปสรรค และปัญหาต่าง ๆ ในเงื่อนไขของการจัดหาค้างนี้ เมื่อมีอุปสรรคหรือปัญหาใดๆ แล้ว จะนำเหตุมาอ้างให้พ้นความรับผิดชอบไม่ได้

ผนวก 3

บทนิยาม

การเจ้าหน้าที่ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10”

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา ในการจัดหาครั้งนี้ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่น ที่เข้าเสนอราคาในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคาร
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศ กำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการจัดหาครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคารคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคารโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

ผนวก 4

ข้อตกลงรักษาความลับ

การจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10"

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจ
กระทำการแทนสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับข้อมูล") ขอทำข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร")

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10" ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ การให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10"

ที่ได้รับการเปิดเผยหรือส่งมอบจากธนาคาร ไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับข้อมูลจึงขอทำข้อตกลงฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการที่ผู้รับข้อมูลตกลงยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เว้นแต่ในเนื้อหาของสาระของข้อตกลงฉบับนี้จะกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น ให้คำ หรือข้อความต่างๆ มีความหมายดังต่อไปนี้

"ข้อมูลลับ"	หมายถึง	ข้อมูลทั้งหลาย ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของลายลักษณ์อักษร วาจา CD-ROM ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ electronic mail หรือในลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือการดำเนินการใด ๆ ของธนาคาร หรือที่ธนาคารได้เปิดเผย ทั้งนี้ ข้อมูลลับจะรวมถึงสำเนาเอกสารข้อมูลลับด้วย อย่างไรก็ตามข้อมูลลับจะไม่รวมถึง (ก) ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลสาธารณะ และ/หรือ (ข) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับจากบุคคลภายนอก โดยมีได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้หรือข้อตกลงใด ๆ และ/หรือ (ค) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลถูกบังคับให้ต้องเปิดเผยโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ และ/หรือ (ง) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับข้อมูลเป็นผู้จัดทำหรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ (จ) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบหรือมีในครอบครองอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้
-------------	---------	--


วันที่ _____

"ผู้เกี่ยวข้อง" หมายถึง กรรมการ และ/หรือพนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้รับข้อมูล
ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ หรือได้รับข้อมูลลับ

"บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้อง

2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้

2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความ
ยินยอมจากธนาคาร

2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่
ในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับ
นี้ เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยข้อมูลลับโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ซึ่ง
ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการเปิดเผยดังกล่าว

2.3 จะไม่ทำสำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก
ธนาคาร

3. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติผิด
เงื่อนไข และ/หรือข้อรับรองของข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้น
ทั้งหมด รวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้แก่ธนาคาร

4. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับผู้รับข้อมูล อันเนื่องมาจากการใช้ข้อมูลลับที่ได้จากธนาคาร และ/
หรือผู้เกี่ยวข้องของธนาคาร ผู้รับข้อมูลตกลงและยินยอมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

5. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

6. ผู้รับข้อมูลตกลงส่งมอบคืน และ/หรือลบ และ/หรือทำลายข้อมูลลับ สำเนาข้อมูลลับ และ/หรือ
สำเนาเอกสารข้อมูลลับที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องครอบครองอยู่ให้แก่ธนาคารในทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาตาม
ข้อตกลงฉบับนี้

7. ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้รับข้อมูลจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

() ผู้รับข้อมูล

() พยาน

() พยาน

ผนวก 5

ข้อกำหนดในการเสนอราคา

การจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10”

1. ต้องจัดทำรายละเอียด (Proposal) และข้อเสนอราคาตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด (ผนวก 1)
2. ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคาและผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาไม่ได้
4. ต้องเสนอแผนการทำงานในภาพรวมและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ
5. ต้องยื่นซองเอกสารการเสนอราคาตามที่กำหนดในผนวก 7 ในวันที่ ระหว่างเวลา 9.00 – 16.30 น. ที่ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ ชั้น 16 อาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่

ผนวก 6

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
การจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10"

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดหา _____

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยัน ดังนี้

- เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของการให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10" ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)


วันที่ ทท

ผนวก 7

เอกสารประกอบการเสนอราคา
การจัดหาผู้ให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10"

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารการเสนอราคา แยกเป็น 3 ชอง โดยในแต่ละชองให้บรรจุเอกสาร
จำนวน 3 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด / สำเนา 2 ชุด) ดังนี้

1. ชองที่ 1 ให้ระบุหน้าซองว่า "เอกสารหลักฐานต่างๆ"

บรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายการที่ระบุ ดังนี้

- 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ
- 1.2 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ถ้ามี) หรือบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทน
- 1.4 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง
- 1.5 รายละเอียดของบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ ตามข้อ 1.2 (ผนวก 2)
- 1.6 สำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือหนังสือตรวจรับงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดของงาน และระยะเวลาเริ่มโครงการมาแสดงในวันยื่นเอกสารเสนอราคา ตามข้อ 1.3 (ผนวก 2)
- 1.7 หลักประกันซอง ตามข้อ 6. (ผนวก 2)
- 1.8 แบบข้อตกลงรักษาความลับ (ผนวก 4)
- 1.9 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 6)
- 1.10 เอกสารแสดงการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2. ชองที่ 2 ให้ระบุหน้าซองว่า "ข้อเสนอการให้บริการ"

บรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายการที่ระบุ ดังนี้

- 2.1 รายละเอียดข้อเสนอของการให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 1. (ผนวก 5)
- 2.2 แผนการดำเนินงานในภาพรวมและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ตามข้อ 4. (ผนวก 5)

3. ช่องที่ 3 ให้ระบุหน้าซองว่า "ข้อเสนอราคา"

บรรจุเอกสาร ข้อเสนอราคาการให้บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามข้อ 2. - 3. (ผนวก 5)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา
(หากมี)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ชื่อผู้เสนอราคา) ได้ยื่นเสนอราคาสำหรับการจัดจ้าง

.....ตามเอกสารขอให้เสนอโครงการ เลขที่ ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการเสนอราคาต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เป็นจำนวนเงินบาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....)ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมในกรณี..... (ชื่อผู้เสนอราคา) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเสนอราคา อันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย มีสิทธิริบหลักประกันของเสนอราคาหรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่..... (ชื่อผู้เสนอราคา) ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารขอให้เสนอโครงการ โดย ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้..... (ชื่อผู้เสนอราคา) ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า..... (ชื่อผู้เสนอราคา) ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)


กัน. ๓๓

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกัน
ฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง

..... กับผู้ว่าจ้างตาม
สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติ
ตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ซึ่งเท่ากับร้อยละ 10 (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิด
ความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญา
ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
(ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญา) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)