

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดจ้างทำปฏิทินธนาคาร ประจำปี 2565

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างทำปฏิทินธนาคาร ประจำปี พ.ศ.2565

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายสื่อสารองค์กร ธนาคารอาคารสงเคราะห์

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 9,000,000.-บาท (-เก้าล้านบาทถ้วน-)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) - 4 ธ.ค. 2563

8,998,165.-บาท (-แปดล้านเก้าแสนเก้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน-)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561 ข้อ 3 นิยามในข้อบังคับนี้ (18) "ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรืองานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นๆใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของธนาคาร

ซึ่งเมื่อพิจารณาราคากลางตามลำดับแล้วเห็นว่าไม่สามารถใช้ราคาตาม (1), (2) และ (3) เนื่องจากไม่มีราคาตามอ้างอิง หรือราคามาตรฐานจากหน่วยงานอื่นๆ จึงเห็นควรใช้ราคากลางตาม (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ดังนี้

- 4.1 บริษัท เวิร์ค แอคซวลลี จำกัด
- 4.2 บริษัท แพลน กราฟิก จำกัด
- 4.3 บริษัท เกรย์ แมทเทอร์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 นางชนากานต์ จิตต์บริบูรณ์ ประธานกรรมการ

5.2 นางอรนุช พัฒนภิรมย์ กรรมการ

5.3 นางวรินรัตน์ อนันตสุรภาจ กรรมการ

5.4 นางกมลรัตน์ นิลถนอม กรรมการ

5.5 นายพจนกร บำรุงกิจ กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตของงานและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โครงการจัดจ้างทำปฏิทินธนาคาร ประจำปี 2565

เลขที่ / 2563

1. ความเป็นมา/ เหตุผลความจำเป็น

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีความประสงค์จะจัดจ้างทำปฏิทินธนาคาร ประจำปี 2565 สำหรับมอบให้แก่ ลูกค้าและกลุ่มลูกค้าทั้งด้านสินเชื่อและด้านเงินฝาก ลูกค้าทรัพย์สินการขยาย ฯลฯ นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิตประจำวัน อาทิ การวางแผนการออมเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่าย การวางแผนงานหรือกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ เพื่อแสดงความขอบคุณต่อลูกค้าผู้มีอุปการคุณ ที่ได้ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจการของธนาคารด้วยดีเสมอมา และยังใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดความคิดสร้างสรรค์ให้ปรากฏต่อสาธารณะ อันจะเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของธนาคารได้อีกทางหนึ่ง

2. วัตถุประสงค์

ธนาคารมีวัตถุประสงค์ในการจัดจ้างทำปฏิทินธนาคาร ประจำปี 2565 ดังนี้

- 2.1 เพื่อเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ แสดงความจงรักภักดี และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณต่อสถาบันพระมหากษัตริย์อันเป็นที่รักของปวงชนชาวไทย
- 2.2 เพื่อใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมการขายของธนาคาร
- 2.3 เพื่อใช้เป็นสื่อแสดงความขอบคุณที่ลูกค้าได้ให้ความไว้วางใจ เลือกใช้บริการกับธนาคาร
- 2.4 เพื่อประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของธนาคารในการเป็นสถาบันการเงินของรัฐ ที่ให้การสนับสนุนสินเชื่อที่อยู่อาศัย เพื่อให้ประชาชนมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองตามอัตภาพ และให้บริการด้านการเงินอื่นๆ
- 2.5 เพื่อประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์และพันธกิจของธนาคาร
- 2.6 เพื่อให้มีคุณค่าในเชิงประโยชน์ใช้สอยในการดำเนินชีวิตประจำวัน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามงานที่จัดจ้างดังกล่าว และจดทะเบียนในประเทศไทย

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเข้าเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นกิจการร่วมค้า

(ก) กิจการร่วมค้าจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของการเข้าร่วมค้า สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (1) แล้วแต่กรณี

(ข) กิจกรรมร่วมค้าที่ไม่ได้จดทะเบียน ให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (1) แล้วแต่กรณี

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา (ภาคผนวก 2)

4.2 ส่วนที่ 2 ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แบบสรุปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(1.1) แบบจำลอง (Mock Up) ปฏิทินตั้งโต๊ะ ปฏิทินแขวน แบบเสมือนจริง ประทับตรารับรองจากผู้เสนองาน แบบละ 2 ชุด

(1.2) บทคัดย่อ แสดงแนวความคิด และกระบวนการออกแบบสร้างสรรค์

(1.3) เนื้อหา ข้อความบทประพันธ์หรือคำบรรยาย (Copy)

(1.4) รายละเอียดของปฏิทิน ประจำปี พ.ศ. 2565

(1.5) แผนงานและกรอบระยะเวลา (Action Plan) การดำเนินงานอย่างละเอียด ชัดเจนในทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ

(1.6) ข้อมูลปฏิทิน ประจำปี พ.ศ. 2565 ที่ถูกต้องครบถ้วน อาทิ วันสำคัญ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ฯลฯ และข้อมูลปฏิทิน ประจำปี พ.ศ. 2566 (แสดงข้อมูลปฏิทิน รายปีภายในหน้าเดียว)

ทั้งนี้ ผู้เสนองานจะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอเป็นขนาด A3 จำนวน 3 ชุด ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด และบันทึกข้อเสนอทั้งหมดลงในแผ่นซีดีส่งให้คณะกรรมการ ควรเป็นไฟล์งาน Microsoft Office (.doc/ .xls/ .ppt) และ/ หรือ ไฟล์ภาพ .jpg และ/ หรือ .pdf

(1.7) ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท

(1.8) ข้อมูลโรงพิมพ์ มาตรฐานเครื่องพิมพ์

(1.9) ตัวอย่างประสบการณ์และผลงานพร้อมประทับตราลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนาม โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

(1.9.1) ตัวอย่างผลงานการออกแบบและจัดพิมพ์ปฏิทิน พร้อมสำเนา สัญญาจ้างทำงานดังกล่าว โดยนับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ไม่ระบุมูลค่าสัญญา) อย่างน้อย 1 สัญญา

(1.9.2) ตัวอย่างผลงานการออกแบบและจัดพิมพ์ปฏิทิน พร้อมสำเนา สัญญาจ้างทำงานดังกล่าว โดยนับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ มีระยะเวลาไม่เกินกว่า 3 ปี ซึ่งมีมูลค่าสัญญา ไม่ต่ำกว่า 3,000,000.-บาท (-สามล้านบาทถ้วน-) อย่างน้อย 1 สัญญา

ในกรณีที่มิมีผลงานการทำงาน/ มีประสบการณ์เคยทำงานที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า
ที่ธนาคารกำหนดข้างต้นจริง หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีข้อตกลงเรื่องการรักษาความลับทางการค้า
กับคู่สัญญา และไม่สามารถนำเสนอสำเนาสัญญาจ้างฯ มายืนยันได้ ผ่อนผันให้ใช้หนังสือรับรองของคู่สัญญา
ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ได้ลงนามยืนยัน หรือมีหลักฐานการตรวจรับมอบงาน
ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญา มาแสดงยืนยันผลงานต่อธนาคารด้วย

(2) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา (ภาคผนวก 3)

5.รายละเอียดของงาน

ธนาคารต้องการจัดจ้างทำและจัดส่งปฏิทิน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ยื่นข้อเสนอออกแบบสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างอิสระ โดยผลงานการจัดทำปฏิทินแต่ละประเภทจะต้องสามารถถ่ายทอดเนื้อหาแนวคิดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และอยู่ในวงเงินในการจัดหารั้งนี้ ดังนี้

5.1 ปฏิทินแขวน แนวตั้งทรงสูง (แบบกระโปรง)

ผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยส่วนภาพและส่วนเนื้อหาที่เป็นการแสดงออกถึง
ความจงรักภักดี และเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ โดยต้องเป็นการออกแบบจัดทำขึ้นใหม่
ด้วยความถูกต้อง สวยงาม โดดเด่น มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวและน่าสนใจ

5.1.1 ส่วนภาพ จำนวน 1 แผ่น ความหนากระดาษไม่ต่ำกว่า 250 แกรม ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 17 x สูง 21.75 นิ้ว (หรือ 43.18 x 55.245 ซม.) พิมพ์ 5 สี 1 หน้า สีเทคนิคพิเศษ 1 สี มีการนำเทคนิคการพิมพ์มาใช้ส่งเสริมคุณภาพงานพิมพ์ อาทิ การปั๊มฟอยล์สีโลหะ ปั๊มนูน สปอตยวี เคลือบด้าน/เงา

5.1.2 ส่วนกระโปรง จำนวน 13 แผ่น ความหนากระดาษไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 17 x สูง 10 นิ้ว (หรือ 43.18 x 25.40 ซม.)

- แผ่นปก จำนวน 1 แผ่น พิมพ์ 5 สี สีเทคนิคพิเศษ 1 สี (หรือตามแนวคิดที่ผู้เสนอผลงานนำเสนอ และต้องอยู่ภายในวงเงินที่จัดหา ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของธนาคารเป็นสำคัญ)
- แผ่นบอกเตือน จำนวน 12 แผ่น พิมพ์ไม่ต่ำกว่า 3 สี สีพิเศษ 1 สี

5.1.3 ขงพลาสติกใส่ย่อยสลายได้ ขนาด 17 x 3.5 นิ้ว (43.18 x 8.89 ซม.) พิมพ์ 1 สี

5.1.4 จำนวนไม่น้อยกว่า 130,000 ชุด

5.1.5 บรรจุด้วยหีบห่อแข็งแรง หีบห่อละ 50 ชุด

5.1.6 จัดส่งให้แก่ ฝ่าย/ สำนัก ภายในสำนักงานใหญ่และสาขาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล และเขตภูมิภาคทั่วประเทศ ตามจำนวนและระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ภายในวันเวลาทำการ (08.30 – 15.30 น.) ซึ่งธนาคารจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกทราบจำนวนที่แน่นอนที่ต้องจัดส่งให้แต่ละจุด หลังจากได้ข้อสรุปที่ชัดเจนแล้ว

5.2 ปฏิทินตั้งโต๊ะ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอผลงานภาพวาดในหัวข้อ เทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ /ส่งเสริมเอกลักษณ์และศิลปวัฒนธรรมของชาติ /จรรโลงสังคมและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน และอื่นๆ จำนวนไม่ต่ำกว่า 13 ภาพ มาใช้จัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ โดยให้มีเนื้อหาแนวคิดที่น่าสนใจ มีความสวยงาม โดดเด่น และมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว สามารถแสดงให้เห็นถึงคุณค่าความงดงามและความสำคัญของหัวข้อนั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

5.2.1 ส่วนภาพ/ ส่วนบอกเดือน จัดวางในแนวตั้ง จำนวนไม่ต่ำกว่า 14 แผ่น 28 หน้า ความหนากระดาษไม่ต่ำกว่า 230 แกรม ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 6 x สูง 8 นิ้ว (15.24 x 20.32 ซม.) พิมพ์ 5 สี หน้า/ หลัง สีพิเศษ 1 สี มีการนำเทคนิคการพิมพ์มาใช้ส่งเสริมคุณภาพงานพิมพ์ให้สวยงาม โดดเด่น มีคุณค่า และน่าสนใจ อาทิ การปั๊มฟอยล์สีโลหะ ปั๊มนูน

5.2.2 ส่วนฐานสามเหลี่ยม (จั่วป้ง) ต้องไม่ต่ำกว่าเบอร์ 16 หุ้มกระดาษ ความหนาไม่ต่ำกว่า 80 แกรม พิมพ์ไม่ต่ำกว่า 1 สี ต้องออกแบบขนาดและสัดส่วนให้เหมาะสมสอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ผลงานได้เป็นอย่างดี

5.2.3 ส่วนสายรัดปฏิทิน จำนวน 1 แผ่น ความหนากระดาษ ไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 1.5 x ยาว 16 นิ้ว (3.81 x 40.64 ซม.) พิมพ์ไม่ต่ำกว่า 1 สี

5.2.4 จำนวนไม่น้อยกว่า 280,000 ชุด

5.2.5 บรรจุด้วยหีบห่อแข็งแรง หีบห่อละ 50 ชุด

๗

5.2.6 จัดส่งให้แก่ ฝ่าย/ สำนัก ภายในสำนักงานใหญ่และสาขาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล และเขตภูมิภาคทั่วประเทศ ตามจำนวนและระยะเวลา ที่ธนาคารกำหนด ภายในวันเวลาทำการ (08.30 - 15.30 น.) ซึ่งธนาคารจะแจ้ง ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกทราบจำนวนที่แน่นอนที่ต้องจัดส่งให้แต่ละจุด หลังจากได้ ข้อสรุปที่ชัดเจนแล้ว

(หมายเหตุ รูปแบบการทำปฏิทินแขวน และตั้งโต๊ะ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลาส่งมอบงานไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจากธนาคารแล้ว จะต้องนำส่งผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ ปฏิทินธนาคาร ประจำปี พ.ศ.2565 ให้แก่ธนาคารตามรายการต่อไปนี้

6.1 แบบจำลองของปฏิทิน (Mock Up) ทำด้วยวัสดุจริง ที่สามารถแสดงรูปแบบ วัสดุและขนาดของปฏิทินตั้งโต๊ะและปฏิทินแขวน ประจำปี พ.ศ.2565 แบบเสมือนจริง ประเภท หรือรูปแบบละ 2 ชุด (สำหรับผู้ว่าจ้าง 1 ชุด และผู้รับจ้าง 1 ชุด)

6.2 ข้อมูลแสดงรายละเอียดของปฏิทิน ประจำปี พ.ศ.2565 -2566 ที่ถูกต้องพร้อมระบุ แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงที่เชื่อถือได้ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด อาทิ วันหยุดราชการ วันหยุดธนาคารตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย วันทางจันทรคติ (ข้างขึ้น -ข้างแรม) และวันสำคัญต่างๆ ฯลฯ

6.3 บัญชีจิตตอลและปฏิผัส สุตท้าย อย่างละ 2 ชุด (สำหรับผู้ว่าจ้าง 1 ชุด และผู้รับจ้าง 1 ชุด)

6.4 หนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ภาพ ข้อความ หรือลิขสิทธิ์ต่างๆ (ถ้ามี)

6.5 ข้อเสนอแนะ ทางเลือกหรือคุณลักษณะพิเศษ ที่หากนำมาใช้ในการจัดทำจะเป็น การส่งเสริมคุณค่าให้กับการจัดทำปฏิทินมากยิ่งขึ้น อาทิ ชนิดกระดาษ เทคนิคพิเศษในการออกแบบ จัดพิมพ์ต่างๆ ฯลฯ (ถ้ามี)

6.6 แผ่นดีวีดีไฟล์อาร์ตเวิร์คต้นฉบับ ปฏิทินตั้งโต๊ะและปฏิทินแขวน ประจำปี พ.ศ.2565 พร้อมไฟล์ภาพพระบรมฉายาลักษณ์ หรือภาพพระบรมสาทิสลักษณ์ และไฟล์ภาพ/ ข้อมูลต่างๆ ฯลฯ ที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำ จำนวน 1 ชุด

6.7 แผนการปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน (Action Plan) โดยละเอียด อาทิ การดำเนินงานออกแบบ จัดทำต้นแบบ การตรวจพิสูจน์อักษร ปฏิบัติจิตตอล ปฏิบัติ ปฏิพหน้าแทน การพิมพ์ การประกอบเข้าสู่ชุดปฏิทิน และแผนงานประมาณการจัดส่งปฏิทินธนาคาร ประจำปี พ.ศ.2565 อย่างละเอียดชัดเจนในทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จครบถ้วนภายในกำหนดเวลา

6.8 รายงานการตรวจรับผลงานตามขอบเขตงานจ้างพร้อมภาพประกอบเรียงตามหัวข้อ ตามรายละเอียดของงาน (ตามข้อ 5.) พร้อมแผ่นซีดีเป็นไฟล์งาน Microsoft Office (.doc/ .xls/ .ppt) และ/ หรือ ไฟล์ภาพ .jpg และ/ หรือ .pdf

6.9 ทะเบียนการส่งและรับปฏิทิน ให้แก่ จุดต่างๆ ที่กำหนดภายในสำนักงานใหญ่ และสาขาทั่วประเทศ ที่มีลายมือชื่อผู้ส่งและผู้รับ พร้อมระบุวัน เวลาที่ส่งและรับสินค้า (ด้วยตัวบรรจง/ ประทับชื่อ-ตำแหน่ง) พร้อมประทับตราธนาคาร* กำกับไว้เป็นหลักฐาน ตัวจริง 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด (มอบสำเนาให้ผู้รับสินค้า 1 ชุด และสำเนาสำหรับบริษัท 1 ชุด โดยรวบรวมหลักฐานมอบให้ คณะกรรมการตรวจรับ เป็นเล่มทะเบียนตัวจริง 1 ชุด) ทั้งนี้ ต้องนำส่งพร้อมรายงานสรุปรายชื่อผู้รับ และวันที่รับปฏิทินของจุดต่างๆ ภายในสำนักงานใหญ่และสาขาทั่วประเทศตามที่ธนาคารกำหนด

หมายเหตุ * สำหรับสำนักงานเขตและสาขาต่างๆ ในสังกัดของฝ่ายบริหารหนี้ภูมิภาค ให้ประทับตราธนาคาร/ ตราตำแหน่ง ที่แสดงสถานะว่าผู้รับเป็นพนักงานในสังกัดของฝ่ายบริหารหนี้ ภูมิภาค เท่านั้น

6.10 แผ่นซีดีไฟล์สแกน (Scan) ทะเบียนการส่งและรับปฏิทิน บันทึกเป็นไฟล์ .pdf จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ ให้ส่งมอบผลงานการออกแบบ พร้อมต้นแบบการจัดทำปฏิทิน (ตามข้อ 6.1 - 6.7) ให้แก่ ธนาคาร ก่อนวันที่จะมีการจัดพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยส่งได้ที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร อาคาร 1 ชั้น 2 ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เลขที่ 63 ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 และจะต้องส่งมอบปฏิทินให้แก่ สำนักงานใหญ่และสาขาทั่วประเทศจนแล้วเสร็จ ครบถ้วนไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกต้องรวบรวมหลักฐานการจัดส่งและการรับปฏิทินของสำนักงานใหญ่และสาขา ทั่วประเทศ พร้อมรายงานสรุปรายชื่อผู้รับและวันที่รับปฏิทินของจุดต่างๆ ภายในสำนักงานใหญ่และสาขา ทั่วประเทศตามที่ธนาคารกำหนด และนำมาจัดเรียงประกอบเป็นเล่มทะเบียนการส่งมอบปฏิทิน (ตามข้อ 6.9) นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 20 วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งมอบ ปฏิทินให้แก่ สำนักงานใหญ่และสาขาทั่วประเทศจนแล้วเสร็จ เพื่อพิจารณาตรวจสอบการจัดส่งปฏิทิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเล่มทะเบียนดังกล่าว แล้วพบว่ามีความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว บริษัทจะต้องจัดส่งแผ่นซีดีไฟล์สแกน (Scan) ทะเบียนการส่งและรับปฏิทิน (ตามข้อ 6.9) และเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าจ้างถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้พิจารณาดำเนินการต่อไป

7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และให้ธนาคาร ยึดถือไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารภายในประเทศสั่งจ่ายให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ ที่จะยกเลิกจ้าง และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวดเดียว หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามที่ธนาคาร ว่าจ้างทุกรายการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน นั้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ธนาคารจะชำระผ่านบัญชีธนาคารภายในประเทศไทย

9. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงินงบประมาณ 9,000,000.-บาท (-เก้าล้านบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคารวมค่าออกแบบ ค่าผลิต ค่าจัดส่ง และค่าดำเนินการอื่นๆ ทั้งปวงจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%และ ค่าอากรอื่นแล้ว

10. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา

10.1 การคัดเลือกผู้รับจ้างในครั้งนี ธนาการขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามข้อ 3.) และหลักฐานการเสนอราคา (ตามข้อ 4.) ที่ครบถ้วนเท่านั้น

10.2 การคัดเลือกผู้รับจ้างในครั้งนี ธนาการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในการพิจารณาโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

10.2.1 คะแนนข้อเสนอทางเทคนิค มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดน้ำหนักคะแนนคิดเป็นร้อยละ 60 มีหัวข้อพิจารณาพอสังเขป ดังนี้

- 1) แนวคิดและการออกแบบ : ผลงานที่ออกแบบจะต้อง ร้อยละ 20 สามารถถ่ายทอดแนวความคิดได้ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนด
 - แนวความคิดหรือเนื้อหาที่ออกแบบสร้างสรรค์ จะต้องสามารถถ่ายทอดวัตถุประสงค์ของการจัดทำปฏิทินธนาการแต่ละประเภทในครั้งนีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
 - ภาพที่นำมาใช้จะต้องมีความเหมาะสมและสื่อให้เห็นถึงความสำคัญของเนื้อหาได้อย่างชัดเจน
 - การนำภาพพระบรมสาทิสลักษณ์มาออกแบบจะต้องถูกต้องตามจารีตและธรรมเนียมปฏิบัติ
- 2) รูปแบบโดยรวม : มีการนำเสนอที่เหมาะสม มีเอกลักษณ์ ร้อยละ 30 โดดเด่น เป็นเอกภาพ สวยงามน่าสนใจและมีความคิดสร้างสรรค์
 - การนำเสนอภาพที่มีความเหมือนจริง สวยงาม โดดเด่น น่าสนใจ เช่น สไตล์/เทคนิคการเขียนภาพ
 - การเลือกใช้ศิลปินผู้เขียนภาพ ที่มีความสามารถ มีผลงานโดดเด่น หรือชื่อเสียงเป็นที่รู้จักในวงกว้าง
 - มีความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้วัสดุหรือเทคนิคการจัดพิมพ์ที่นำมาประยุกต์ใช้แล้วสามารถส่งเสริมผลงานการออกแบบ จัดพิมพ์ให้มีความสวยงาม ทรงคุณค่า
 - มีความคิดสร้างสรรค์ในการจัดวางองค์ประกอบศิลป์และเลือกลดทอนกราฟิกมาใช้เป็นส่วนตกแต่งทำให้องค์ประกอบของงานออกแบบมีความสมบูรณ์ เพิ่มคุณค่าให้แก่ผลงาน

- สามารถถ่ายทอด C.I. (Corporate Identities) ของธนาคาร ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- ผลงานออกแบบจะต้องมีความเป็นเอกภาพ ทั้งเรื่องของ แนวความคิด เนื้อหา และภาพที่นำมาใช้

3) การจัดองค์ประกอบศิลป์ ร้อยละ 10

- สัดส่วน ขนาด รูปทรง
- สี แสงเงา น้ำหนัก Mood & Tone
- การจัดวาง จังหวะ สมดุล การเน้น
- เอกภาพ

4) ข้อความ/ บทบรรยาย ร้อยกรอง : ที่สามารถสื่อให้เข้าใจ ร้อยละ 10 ถึงแนวคิด มีการใช้ภาษาที่สละสลวย เหมาะสม

- การเลือกใช้ศิลปิน/ ผู้ประพันธ์ ที่มีความสามารถ มีผลงาน หรือชื่อเสียงเป็นที่รู้จักในวงกว้าง
- ความถูกต้องของการใช้ภาษา
- ความไพเราะ สละสลวย
- สามารถถ่ายทอดแนวคิดได้อย่างเหมาะสม

5) ประโยชน์ใช้สอย ร้อยละ 15

- ออกแบบการใช้งานที่มีความคิดสร้างสรรค์เป็นแบบ มาตรฐานสากล และแสดงข้อมูลปฏิทินที่จำเป็นได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วน
- ตัวอักษรต้องมีรูปแบบขนาดที่อ่านได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักการใช้ภาษาไทย
- มีพื้นที่สำหรับจดบันทึกได้
- มีกระบวนการผลิต ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีการใช้นวัตกรรม หรือ เทคโนโลยีที่น่าสนใจ

6) แผนและระยะเวลาในการดำเนินงานออกแบบ จัดพิมพ์ ร้อยละ 15 และจัดส่งปฏิทิน

- มีรายละเอียดแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถดำเนินการ ได้จริง อาทิ การดำเนินงานออกแบบ จัดทำต้นแบบ การตรวจพิสูจน์อักษร ปฏิบัติจิตอล ปฏิบัติ ปฏิพหน้าแท่น การพิมพ์ การประกอบเข้าชุดปฏิทิน และแผนงานประมาณ

การจัดส่งปฏิทินธนาคาร เป็นต้น ทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ
ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา

โดยหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิคในแต่ละหัวข้อขึ้นอยู่กับ
ดุลยพินิจของธนาคาร

10.2.2 คะแนนราคาที่ยื่นเสนอ (Price) มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดน้ำหนัก
คะแนนคิดเป็นร้อยละ 40 มีการประเมินคะแนน ดังนี้

$$= 100 - \left[\left[\frac{\text{ผลต่างราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ กับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต่ำสุด}}{\text{ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต่ำสุด}} \right] \times 100 \right]$$

10.3 เมื่อสรุปผลรวมคะแนนข้อเสนอทางเทคนิคและคะแนนราคาที่ยื่นเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
แต่ละรายที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้างต้นแล้ว ธนาคารจะเรียกต่อรองราคาตามรายละเอียด ดังนี้

(ก) กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดรายเดียวจะเรียกผู้เสนอที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมา
เจรจาต่อรอง

(ข) กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันมากกว่า 1 ราย จะเชิญผู้เสนอที่ได้คะแนนรวม
สูงสุดทุกรายนั้น เข้ามาเพื่อยื่นข้อเสนอด้านราคาใหม่ และพิจารณาตามเกณฑ์ราคาอีกครั้ง
ผู้ที่ได้คะแนนรวมใหม่สูงสุดเป็นผู้ชนะการยื่นข้อเสนอและเชิญมาต่อรอง

กรณีที่ต่อรองราคาแล้วเกินวงเงินงบประมาณ ธนาคารจะเรียกผู้ที่มีคะแนนรวมลำดับ
ถัดไปมาต่อรองราคา

10.4 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นเสนอ
ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด
หรืออาจจะยกเลิกการจัดจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ
ธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย
หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

ทั้งนี้ หากมีเหตุที่ทำให้เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอ
เอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน หรือมีการสมยอมกัน
ในการเสนอราคา เป็นต้น ธนาคารจะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นผู้ทำงาน
ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม

11. ลิขสิทธิ์ผลงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ธนาคารเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของ
งานออกแบบ หรือมีสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการนำแบบที่ได้รับการคัดเลือกไปใช้งาน

11.1 กรณีที่เป็นการสร้างสรรค์ หรือจัดทำภาพขึ้นใหม่ ธนาคารเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ภาพปฏิทินทั้งหมด (โดยหากเป็นภาพที่ต้องขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต หรือขออนุญาตให้ใช้ภาพ หรือลิขสิทธิ์ต่างๆ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ)

11.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกใช้ภาพที่เช่าจากคลังภาพ หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ภาพ หรือศิลปินเจ้าของภาพ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการขออนุญาตจากคลังภาพ หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ภาพ หรือศิลปินเจ้าของภาพตามแต่กรณี เพื่อให้ธนาคารสามารถใช้ลิขสิทธิ์ภาพเหล่านั้นในกิจการธนาคารเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 หากมีการร้องเรียนหรือฟ้องร้องจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ในการใช้ภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในทุกกรณี โดยธนาคารไม่เกี่ยวข้องด้วยทั้งสิ้น

11.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกใช้ภาพที่เช่าจากคลังภาพ หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ภาพ หรือศิลปินเจ้าของภาพ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ ห้ามผู้ยื่นเสนอนำภาพทั้งหมดที่ใช้ในการออกแบบปฏิทินธนาคาร ประจำปี 2565 ไปทำซ้ำ ตัดต่อ ต่อเติม หรือดัดแปลงในการออกแบบปฏิทินให้กับหน่วยงานอื่นๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565

11.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องใช้แบบตัวอักษร (Font) ของธนาคาร หรือที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องเท่านั้น หากมีการร้องเรียนหรือฟ้องร้องจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ในการใช้แบบตัวอักษร (Font) โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในทุกกรณี โดยธนาคารไม่เกี่ยวข้องด้วยทั้งสิ้น

12. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.-บาท

13. การดำเนินการและความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

13.1 ในระหว่างดำเนินการ คณะกรรมการฯ ของธนาคาร มีสิทธิที่จะเข้าทำการตรวจการดำเนินการนี้ได้ในเวลาอันเหมาะสม ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฯ ตามความประสงค์ของคณะกรรมการฯ

13.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องแต่งตั้งผู้แทนที่มีอำนาจอย่างเป็นทางการอย่างน้อย 2 คน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารทราบ เพื่อให้ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ และประสานงานต่างๆ แทนผู้ยื่นข้อเสนอฯ ณ ที่ทำการตลอดเวลา ข้อวินิจฉัยหรือคำสั่งใดๆ

ที่คณะกรรมการฯ ของธนาคาร ได้สั่งแก่ผู้แทนของผู้ยื่นข้อเสนอฯ ย่อมถือว่าได้สั่งแก่ผู้ยื่นข้อเสนอฯ ทุกประการ

13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องศึกษางานอย่างรอบครอบ กรณีมีปัญหา ข้อขัดแย้ง หรืออุปสรรค ในการดำเนินงานอันเกิดจากผู้ยื่นข้อเสนอฯ เอง จนทำให้เกิดความล่าช้า หรือผลงานไม่ได้คุณภาพตามข้อกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอฯ ต้องแก้ไขปัญหาเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และให้ถือตามข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ของธนาคารเป็นเด็ดขาด ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอฯ จะต้องถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไข ข้อโต้แย้ง และจะนำมาเป็นข้ออ้างในการขอขยายระยะเวลาส่งมอบ หรือคิดค่าจ้างเพิ่มมิได้

13.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญาจ้างของธนาคาร

13.5 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งมอบงานทั้งหมดตามขอบเขตงานที่ธนาคารตกลงว่าจ้างตามสัญญาจ้างฯ ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้ทำสัญญาตามแบบของธนาคาร จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับทะเบียนการส่งและรับปฏิทิน โดยผู้ยื่นข้อเสนอฯ ต้องบริหารจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม พร้อมส่งคืนธนาคาร ภายใน 7 วันทำการ

15. เงื่อนไขอื่นๆ

15.1 กรณีมีข้อสงสัยธนาคารอาจแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอฯ ชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ วิธีดำเนินงาน ตลอดจนข้อเท็จจริงอื่นใดที่ธนาคารเห็นว่าจำเป็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนอได้

15.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ธนาคารจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ธนาคารจะเห็นว่า เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขข้อกำหนด ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในการพิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อธนาคารเท่านั้น

16. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสื่อสารองค์กร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 0-2202-2181

17. เอกสารแนบท้ายประกอบการเสนอราคา

ภาคผนวก 1 แบบใบเสนอราคา

ภาคผนวก 2 แบบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ภาคผนวก 3 แบบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ภาคผนวก 4 แบบสัญญา

ภาคผนวก 5 บทนิยาม

(1) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางชนากานต์ จิตต์บริบูรณ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสาขา กทม.และปริมณฑล 2

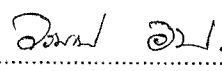
และรักษาการผู้อำนวยการฝ่ายสาขา กทม. และปริมณฑล 2

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางอรนุช พัฒนภิรมย์)

หัวหน้าส่วนประจำฝ่าย

ฝ่ายสาขา กทม. และปริมณฑล 1

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางวารินรัศมี อนันตสุรกาจ)

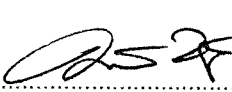
หัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป

ฝ่ายสนับสนุนสาขานครหลวง

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางกมลรัตน์ นิลถนอม)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน ภาคตะวันออก

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายพจนกร บำรุงกิจ)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมการตลาดและสื่อดิจิทัล

และรักษาการหัวหน้าส่วนส่งเสริมการตลาดและสื่อดิจิทัล

ฝ่ายสื่อสารองค์กร



ใบเสนอราคา

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

1. ข้าพเจ้า (บริษัท/ ห้าง/ ร้าน).....
 ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/ แขวง.....
 อำเภอ/ เขต.....จังหวัด.....โทร.
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ในฐานะผู้มีอำนาจทำการแทน
 ในนามของบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ดังกล่าวข้างต้นได้พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 โครงการจัดจ้างทำปฏิทินธนาคาร ประจำปี 2565 ได้รับทราบรายละเอียดงานที่จะต้องทำ พร้อมเงื่อนไข
 ข้อกำหนดตามที่คณะกรรมการจัดจ้างฯ ได้ชี้แจง และตามที่แจ้งเอาไว้ในข้อกำหนดและรายละเอียด
 การจ้างจัดทำปฏิทินธนาคารอาคารสงเคราะห์ ประจำปี 2565 เป็นที่เข้าใจโดยตลอด ยอมรับและยินดี
 ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างดังกล่าวแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
 ครบถ้วน ตามที่ธนาคารกำหนด
2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานรับจ้างจัดทำปฏิทินธนาคารอาคารสงเคราะห์ ประจำปี พ.ศ.2565
 ตามเงื่อนไข แนวทางที่ธนาคารฯ กำหนด รายละเอียดแห่งคำชี้แจงดังกล่าว ตามข้อ 1. โดยเสนอราคา
 รับจ้างทำงานดังกล่าวตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ราคาค่าจ้างออกแบบ จัดพิมพ์พร้อมจัดส่งปฏิทิน						
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม (ก่อน VAT)	
			ก่อน VAT	รวม VAT 7%	(บาท)	(สตางค์)
1.	ปฏิทินแขวน	130,000 ชุด	~			
2.	ปฏิทินตั้งโต๊ะ	280,000 ชุด	~			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
เป็นเงินสด						

รวมราคาค่าจ้างทั้งสิ้น (.....)

3. คำเสนอนี้จะยืนราคาเป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบเสนอราคา หรือนับตั้งแต่วันที่ที่มีการยืนยันราคาสุดท้าย (กรณีที่มีการต่อรองราคา) และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ขยายออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ
4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคารว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามข้อตกลงจากการว่าจ้าง โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างและเป็นคู่สัญญากับธนาคาร ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
 - 5.1 ติดต่อดำเนินการทำสัญญาจ้าง ตามแบบสัญญาจ้างของธนาคารภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และจะต้องดำเนินการทำสัญญากับธนาคารให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่บริษัทได้นำเอกสารมาติดต่อกำหนดสัญญาที่ส่วนบริหารสัญญา ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ของธนาคาร
 - 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคำชี้แจงในการเสนอราคา ตามที่กล่าวถึงในเอกสารสรุปสาระสำคัญการจ้าง ให้แก่ธนาคารก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง ตามที่ตกลงจ้างในการจ้างครั้งนี้ / ตามสัญญาที่มีการตกลงจ้างกันนี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้อง ครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ธนาคารมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ธนาคารได้ และข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคาร ในกรณีที่ธนาคารต้องจ้างให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้รับจ้างแทนได้
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคาร ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้น ในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริษัท ยูติธรรม และปราศจากกลั่นแฉก หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรอกด้วยตัวพิมพ์ , กรรมการผู้จัดการ / ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท / ห้าง เป็นผู้ลงนามเสนอราคา พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท/ ห้าง ทุกหน้า

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวนแผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวนแผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวนแผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - ☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวนแผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม จำนวนแผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวนแผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวนแผ่น

- 2 -

- ☐ 3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าจำนวนแผ่น
 - ☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาทะเบียนบ้านจำนวนแผ่น
 - ☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจำนวนแผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการจำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้ควบคุม
 - ☐ มีผู้ควบคุมจำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจำนวนแผ่น
 - สำเนาทะเบียนบริษัทสนธิจำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการจำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - ☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุมจำนวนแผ่น

- 3 -

☐ 4. อื่นๆ (ถ้ามี)

- ☐ จำนวนแผ่น
- ☐ จำนวนแผ่น
- ☐ จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตำแหน่ง.....ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาคผนวก 3

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวนแผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
- ☐ 3. หลักประกันการเสนอราคา จำนวนแผ่น
- ☐ 4. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 4.1 จำนวนแผ่น
- 4.2 จำนวนแผ่น
- ☐ 5. อื่นๆ (ถ้ามี)
- 5.1 จำนวนแผ่น
- 5.2 จำนวนแผ่น
- 5.3 จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตำแหน่ง.....ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง

โดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
..... ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่))

แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ

อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนา

บัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์
ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผแนวก 1.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.2 ผแนวก 2.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(1) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(1) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท(.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
เวลา.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้าง
 ตามข้อ 11 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(2) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
 (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท
 (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้าง
 ตามข้อ 11 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(3) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
 ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่
 บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
 เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว
 จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรง
 ให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
 ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(4) ข้อ 5 เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....
 บาท(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้
 ในข้อ 4

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับ
 เงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกัน
 อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)
 เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้
 คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวนี้ ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
 ตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 ในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกัน
 การรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

5.3 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4 ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ (.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

5.4 เงินจำนวนใดๆ ก็ตาม que ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

5.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

5.6 ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 5.3

ข้อ 6 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุ่่วงไปได้ด้วยการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ในระหว่างอายุสัญญาหากผู้ว่าจ้างสืบทราบว่างานของผู้อำนาจเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเป็นเจ้าของกิจการ กรรมการ หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีจำนวนเกินร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด รวมทั้งการเป็นตัวแทน นายหน้าหรือเป็นที่ปรึกษาในกิจการที่ทำธุรกิจกับผู้ว่าจ้าง และให้รวมถึงญาติสนิท ซึ่งหมายความว่าถึงพ่อ แม่ พี่น้องของตนเองและของคู่สมรส ทั้งนี้ให้รวมถึงบุตรของพนักงานของผู้ว่าจ้างเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อมกับการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก

สัญญา ก่อนสิ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ในเวลาใดๆ ก็ได้ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 7 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 6 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด..... (.....) ปี (.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 8 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ..... (.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 9 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกค้าหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 7 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกค้าหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 10 การจ่ายเงินแก่ลูกค้าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกค้าจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกค้าจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกค้าจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกค้าจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกค้าจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกค้าจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11 การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไข

ให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(1) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 12 รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้างค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 13 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 14 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 14 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 15 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 16 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบติดอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 17 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรี

ว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศ จะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่า ได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาต จากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใด อย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าว แล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและ เข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ภาคผนวก 5 (1)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการสอบราคาครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการสอบราคาครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่าผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชน จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคา ให้แก่ธนาคาร ในการสอบราคาครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

ดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือ การถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคารในสอบราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ
