

## ประกาศ

เรื่อง ขอเชิญยื่นซองเสนอราคา สำหรับการจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ประจำปี 2566  
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ด้วย บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) “BAM” มีความประสงค์จัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ประจำปี 2566 โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) โดยสังเขปตามเอกสารแนบท้าย

BAM จึงขอประกาศเชิญชวนผู้สนใจรับฟังงาน และรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โดยพร้อมเพรียงกัน ณ อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ในวันจันทร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.30 น. โดยกำหนดการยื่นซองเสนอราคา ในสุกร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2565 ณ อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ชั้น 1 Show room ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้-

1. ก่อนรับฟัง TOR ให้แจ้งขอเข้าร่วมรับฟังทาง e-mail : [sanon@bam.co.th](mailto:sanon@bam.co.th) ; [arunya.p@bam.co.th](mailto:arunya.p@bam.co.th) ภายใน วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565
2. การยื่นซองเสนอราคาเปิดลงทะเบียน เวลา 09.00 น.-10.00 น. และเริ่มนำเสนองานฯ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ตามลำดับการลงทะเบียน
3. หลังจากการนำเสนอการดำเนินงาน (Presentation) แล้วเสร็จ คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเปิดซองราคา พร้อมต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่ผ่านมาแก่คณะกรรมการพิจารณาเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้สนใจประสงค์ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มจัดซื้อ ฝ่ายบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0-2267-1900 ต่อ 5528 ในวันและเวลาทำการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.bam.co.th](http://www.bam.co.th)

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565



(นางสุนทร โลหาคิรินทร์)  
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

**รายละเอียดข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะ**  
**โครงการจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ประจำปี 2566**  
**โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**

**1. ความเป็นมา**

บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (BAM) สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เป็นบริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 โดยมุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรหลักในการพลิกฟื้นสินทรัพย์เพื่อช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมไทยให้เติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย BAM จึงได้อนุมัติงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของบริษัท พ.ศ.2564

**2. วัตถุประสงค์การจัดจ้าง**

- 2.1 เพื่อรักษาความปลอดภัยให้แก่พนักงานและลูกจ้าง BAM ตลอดจนทรัพย์สินวัสดุอุปกรณ์ภายใน อาคารสำนักงานและพื้นที่โดยรอบอาคาร BAM สำนักงานใหญ่
- 2.2 เพื่อป้องกันด้านอัคคีภัย และการโจรกรรม และจัดระเบียบการจราจรด้านการเข้า - ออกของอาคาร BAM สำนักงานใหญ่
- 2.3 เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติเงื่อนไขสัญญาว่าจ้างที่กำหนด ตลอดทั้งรายงานเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ หรือชำระบัญชี
- 3.4 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่าไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งรับรองไม่เกิน 60 วันก่อนวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคากับทางราชการหรือหน่วยงานรัฐ หรือ BAM และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ หรือ BAM ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ หรือ BAM หรือเป็นผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญากับ BAM จนถูกบอกเลิกสัญญา

2/3.6 เป็นนิติ.....

- 3.6 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง และมีประสบการณ์ผลงานที่อ้างอิงได้
- 3.7 ต้องไม่มีรายชื่อเป็นบุคคลที่ถูกกำหนดหรือเป็นผู้พอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ BAM หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 3.10 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3.11 ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งกำหนดให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมและร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

#### 4.1 ขอบเขตงานและหน้าที่ของผู้ยื่นเสนอราคา

ผู้เสนอราคา มีหน้าที่จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัย เข้ามาประจำในอาคารสำนักงานใหญ่ BAM เป็นประจำทุกวัน ในวันทำการปกติ และในวันหยุดทำการของ BAM โดยผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ปฏิบัติหน้าที่ ภายในพื้นที่อาคาร BAM สำนักงานใหญ่ ตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งการทำงานเป็น 2 ผลัด ดังนี้

##### 4.1.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 น. ถึง 19.00 น. กำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน 1 (หนึ่ง) คน และมีพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 20 (ยี่สิบ) คน รวมจำนวน 21 (ยี่สิบเอ็ด) คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 19.00 น. ถึง 07.00 น. กำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน 1 (หนึ่ง) คน และมีพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 (หก) คน รวมจำนวน 7 (เจ็ด) คน

##### 4.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน วันเสาร์-วันอาทิตย์, วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชย (วันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง)

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 น. ถึง 19.00 น. กำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 (หนึ่ง) คน และมีพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 (หก) คน รวมจำนวน 7 (เจ็ด) คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 19.00 น. ถึง 07.00 น. กำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 (หนึ่ง) คน และมีพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 (หก) คน รวมจำนวน 7 (เจ็ด) คน

#### 4.2 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

4.2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย เพศชาย /หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 21-55 ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมีอายุเกินกว่าที่กำหนด และการศึกษาต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง และต้องอ่านออกเขียนได้ ทั้งนี้ ต้องผ่านการทดสอบร่างกายและสัมภาษณ์ จากผู้ที่เชี่ยวชาญของบริษัท และลงความเห็นว่าเหมาะสมกับการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย รวมทั้งต้องได้รับการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นจากบริษัท และต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกัน Covid-19 มาแล้วอย่างน้อยเข็มที่ 2

3/4.2.2 หัวหน้า...

4.2.2 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เพศชาย สัญชาติไทย โดยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 35-60 ปี

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.6 หรือเทียบเท่า

- มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าชุด รปภ. ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต้องผ่านการสัมภาษณ์จากผู้เชี่ยวชาญของบริษัท และลงความเห็นว่ายเหมาะสมกับการเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.2.3 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทูพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนด ดังนี้ โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคพิษสุราเรื้อรัง

4.2.4 ไม่เป็นผู้ติดการพนัน และ/หรือ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

4.2.5 มีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 4.2.1 – 4.2.2 และจะต้องนำประวัติการศึกษาและประสบการณ์ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อน

4.2.6 ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจากทะเบียน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยกระทำความผิดและต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

#### 4.3 หน้าที่ของหัวหน้ารักษาความปลอดภัย

4.3.1 เป็นผู้ประสานงานระหว่าง BAM กับ พนักงานรักษาความปลอดภัย และบริษัท (ต้นสังกัด)

4.3.2 ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่ BAM กำหนด

4.3.3 สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือน

- รายงานการเข้าตรวจของสายตรวจปฏิบัติการประจำเดือน /

- รายงานการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานประจำวัน

- รายงานการเข้าฝึกอบรมทบทวนความรู้ให้กับพนักงาน

- รายงานผลการบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติหน้าที่

- รายงานการเบิกจ่ายบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออกรถยนต์ / จำนวนรถยนต์จอดค้างคืน / จำนวนรถยนต์จอดประจำวัน

- รายงานสรุปรายวัน

4.3.4 ปฏิบัติตามคำสั่งตามที่ BAM สั่งการ

#### 4.4 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4.4.1 ตรวจตราดูแลความปลอดภัยบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานใหญ่ BAM อยู่ตลอดเวลา

4.4.2 ตรวจสอบควบคุมดูแลการเข้า-ออก อาคารของบุคคลทั้งพนักงานและลูกจ้าง BAM และบุคคลภายนอก

4.4.3 ตรวจสอบควบคุมดูแลทรัพย์สินของ BAM

4.4.4 ตรวจสอบควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคารของ BAM

4.4.5 รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

4.4.6 ระมัดระวังอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดจากอัคคีภัย โดยฉับพลัน แล้วแจ้ง BAM ทราบ

4 / 4.4.7 ปฏิบัติหน้าที่...

4.4.7 ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านการโจรกรรม รวมทั้งการช่วยป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณพื้นที่ของ BAM และช่วยป้องกันการสูญเสียดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เบ็ดเสร็จไว้

4.4.8 ให้การอำนวยความสะดวก ตรวจสอบตราผู้มาติดต่อที่จะเข้ามาในบริเวณที่ทำการของ BAM โดยการสอบถามและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ

4.4.9 ให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูงและบุคลากร ของ BAM และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อย

4.4.10 เผื่อสังเกตบริเวณพื้นที่ ให้ความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งแจ้งผู้ว่าจ้างหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจถึงพฤติกรรมของบุคคลใด ๆ ที่เป็นที่น่าสงสัยโดยทันที

4.4.11 ปฏิบัติตามคำสั่งตามที่ BAM สั่งการ

#### 4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัทผู้รับจ้าง

4.5.1 จะต้องจัดหาเครื่องแบบ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ทุกคน

4.5.2 จะต้องจัดหาบัตรแสดงตนเพื่อ เข้า- ออก อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

4.5.3 จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดเปลี่ยนอยู่ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง เป็นประจำทุกวัน โดยจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่พร้อมแทนที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ขาดงานในผลัดนั้นได้ทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หรือปฏิบัติงานมาแล้วในหน่วยงานอื่น

4.5.4 ต้องเป็นผู้ประสานงานกับสถานีตำรวจในพื้นที่ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

4.5.5 ต้องจัดรวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อแนะนำชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบทุกผลัด

4.5.6 ต้องฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยในการให้บริการรักษาความปลอดภัย การจราจร การตรวจค้น การใช้เครื่องมือดับเพลิงในการระงับเหตุ ภัยอาชญากรรม การให้บริการ และการประชาสัมพันธ์ ด้านบรรเทาสาธารณภัย อย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง เพื่อให้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพ โดยแจ้งวันเวลาที่ฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

4.5.7 จะต้องปรับแผนการดำเนินงาน วิธีการ และขั้นตอนในการให้บริการรักษาความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือสภาพความเป็นจริง ณ ช่วงเวลานั้นและให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทุก 3 เดือนหรือตามที่ BAM กำหนด

4.5.8 ต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงานด้วยตนเอง และรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกวัน โดยห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงานแทนกันเป็นอันขาด หาก BAM ตรวจสอบจะดำเนินการหักค่าแรงในวันนั้น และจะต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้บันทึกเวลาที่ได้รับการแจ้งจาก BAM

4.5.9 ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ BAM ในกรณีทรัพย์สินของ BAM หรือทรัพย์สินที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายหรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ หรือตัวแทนของผู้เสนอราคา หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะปรากฏสาเหตุหรือไม่ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามมูลค่าของสิ่งของนั้น

4.5.10 จะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำหน่วยพร้อมประวัติ ให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบ ตั้งแต่วันเริ่มต้นในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งให้ BAM ทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมแนบชื่อและประวัติด้วย สำหรับประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประวัติการรับ



ฉีควักขึ้นอย่างน้อยเพิ่มขึ้นที่ 2 ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละบุคคล จะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง นับตั้งแต่วันเริ่มต้นในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หากปรากฏหลักฐานว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีประวัติอาชญากร หรือ ขาดคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานรักษา ความปลอดภัยนั้น ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก BAM ยกเว้นจะได้รับความยินยอมจาก BAM ก่อน

4.5.11 จะต้องควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยจัดพนักงานสายตรวจและปฏิบัติการพิเศษ เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและบันทึกจำนวนครั้งที่พนักงานสายตรวจฯ ได้มาตรวจเยี่ยม

4.5.12 จะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ตามกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น โดยไม่มีสิทธิมาเรียกหรือค่าจ้างเพิ่มเติมจาก BAM อีก

4.5.13 ผู้เสนอราคา ต้องปฏิบัติตามตามสัญญา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขที่ BAM กำหนด

- วิทยุสื่อสารจุดละ 1 เครื่อง/ผลัด
- ไฟฉายจุดละ 1 ชุด (เฉพาะผลัดกลางคืน)
- กระบองประจำกายนายละ 1 อัน/นาย/ผลัด
- กุญแจมือประจำกาย 1 ชุด/นาย/ผลัด
- สายนกหวีดพร้อมนกหวีด / เสื้อสะท้อนแสง 1 ชุด/นาย (เฉพาะงานจราจร)
- เสื้อกันฝน / รองเท้าบูทกันน้ำและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคล
- เครื่องตรวจจับวัตถุระเบิดใต้ท้องรถ
- อุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่จำเป็นต่อการรักษาความปลอดภัยตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

โดยผู้เสนอราคา เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ BAM ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันหรือระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

4.5.14 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามจุดที่ BAM กำหนดไว้ และให้ทำงาน 1 ผลัดเท่านั้น ห้ามทำงานต่อเนื่องหรือทำงานล่วงเวลาเป็นอันขาด

## 5. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 – 31 ธันวาคม 2566

## 6. ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกและทำสัญญาฯ กับ BAM แล้ว จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาฯ ส่งมอบงานทั้งหมดให้ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนด โดยกำหนดให้ส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- BAM จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนรวม 12 เดือน โดย BAM จะจ่ายให้เมื่อได้ตรวจรับการปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน

7. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้.-

- 7.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย พร้อมวัตถุประสงค์ โดยต้องมีอายุรับรอง นับถัดจากวันที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกหนังสือรับรองให้ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา ไม่เกิน 60 วัน พร้อมทั้ง ประทับตราสำคัญ และรับรองสำเนาถูกต้องสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยไม่เกิน 90 วัน
- 7.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- 7.3 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ) หรือกรณีบริษัทมหาชนจำกัด แสดงบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 10 รายตามลำดับการถือครองสูงสุด
- 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 7.5 หนังสือมอบอำนาจตามรูปแบบที่ BAM กำหนด (เอกสารแนบท้าย) ซึ่งคิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานเป็นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอให้บุคคลอื่นกระทำการแทน
- 7.6 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- 7.7 เอกสารแสดงความเป็นมาของบริษัท (Company Profile) ผลงานและประสบการณ์ในงานประเภทงานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับที่เคยให้บริการ ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือรับรองผลงาน หรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน ภายในระยะเวลา 2 ปี
- 7.8 เอกสารแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมด ที่จะเข้าปฏิบัติงานจริงในโครงการนี้ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้า คณะทำงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่าง BAM กับผู้เสนอราคา และทีมบุคลากรของผู้เสนอราคาที่จะร่วมปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการจ้างงาน โดยระบุคุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี) ของแต่ละบุคคล พร้อมแสดงหลักฐานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความรู้ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะต้องได้รับอนุญาตจาก BAM ก่อนเท่านั้น
- 7.9 หลักประกันของ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคากลางที่ BAM ประกาศ เป็น 359,969.40 บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยหกสิบเก้าบาทสี่สิบสองสตางค์) โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
  - 7.9.1 แคลเชียร์เช็คของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ โดยสั่งจ่ายในนาม “บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)”
  - 7.9.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ หลักประกันของ BAM จะคืนให้ผู้เสนอราคาตามแบบและวิธีการที่ BAM กำหนด
  - 7.9.3 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

7/ 7.10 เอกสาร.....

- 7.10 เอกสารแสดงรายละเอียดการดำเนินการตามขอบเขตงานที่ BAM กำหนด (High level Plan) และ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวคิด รูปแบบหรือวิธีการบริหารจัดการ โดยรวม รวมทั้งแผนการดำเนินงานและข้อมูลอื่น ๆ ที่น่าจะเป็นประโยชน์ ให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณา
- 7.11 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย ค่าพิสดตามขอบเขตงาน และข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์กับ BAM (ถ้ามี) พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว โดยค่าพิสดตามขอบเขตงานจะต้องไม่เกินราคากลาง หรือวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ BAM กำหนดไว้ รวมทั้ง จะต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ หรือวันที่ ได้ตกลงราคากัน (ตามแต่กรณี)

## 8. การยื่นข้อเสนอ

- 8.1 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารเสนอราคา ในวันและเวลาที่กำหนด ตามที่อยู่ดังต่อไปนี้  
ห้องรับรอง ชั้น 1 อาคารสำนักงานใหญ่ BAM เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
- 8.2 ผู้เสนอราคาต้องแยกซองเอกสารเสนอราคา จำนวน 4 ซอง ดังนี้
- ซองที่ 1 บรรจุข้อเสนอด้านคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการเสนอราคา ตามข้อ 7.1 - 7.8
  - ซองที่ 2 บรรจุหลักประกันซอง ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.9
  - ซองที่ 3 บรรจุข้อเสนอรายละเอียดการดำเนินการ ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.10 จำนวน 4 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด)
  - ซองที่ 4 บรรจุข้อเสนอด้านราคา ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.11  
ทั้งนี้ เอกสารเสนอราคาทั้ง 4 ซอง ให้จัดทำเป็นภาษาไทย และให้ระบุหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองข้อเสนอประเภทใด
- 8.3 รายละเอียดการดำเนินการ
- 8.3.1 คณะกรรมการฯ จะทำการเปิดซองพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามลำดับการลงทะเบียน และตามวิธีการที่ BAM กำหนด
  - 8.3.2 เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ผู้เสนอราคา (ตามลำดับการลงทะเบียน) จะต้องเข้านำเสนอทางด้านเทคนิค ซึ่งจะครอบคลุมถึงข้อมูลความเป็นมา (Company Profile) ผลงานที่ผ่านมา รวมทั้งประสบการณ์การทำงานและทีมงานของบริษัท พร้อมกับนำเสนอรายละเอียดการดำเนินการจนแล้วเสร็จตลอดโครงการ นำเสนอตัวอย่างรูปแบบ (ถ้ามี) ครอบคลุมขอบเขตของงานใน ข้อ 4. รวมถึงตอบข้อซักถาม (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 นาที หรือตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด
- 8.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 BAM ไม่สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ที่เข้ามาลงทะเบียนรับฟังขอบเขตงาน ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เท่านั้น
- 8.5 BAM จะเรียนเชิญผู้มีอำนาจของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาเข้าพบคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาต่อรองราคาและเงื่อนไข ต่อไป
- 8.6 กรณีรายละเอียดการดำเนินการของผู้เสนอราคาทุกรายไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาของ BAM ในกรณี เช่นว่านี้ BAM อาจพิจารณาให้ผู้เสนอราคานำรายละเอียดการดำเนินการกลับไปปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอต่อ BAM ใหม่อีก ภายในระยะเวลาที่ BAM กำหนด ทั้งนี้ โดยเป็นดุลยพินิจของ BAM แต่เพียงผู้เดียว

8/9. เงื่อนไข.....





## 9. เงื่อนไขและข้อสงวนสิทธิ

9.1 บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะพิจารณาคัดเลือกตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) กำหนด ภายใต้ดุลยพินิจของ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) แต่เพียงผู้เดียว โดยการตัดสินใจของบริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ให้ถือเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาจะอุทธรณ์อย่างใด หรือกล่าวอ้างและเรียกร้องค่าเสียหายต่อ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกอย่างใดมิได้ และ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งนี้เมื่อใดก็ได้

9.2 บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ดีที่สุดต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่นๆ และมีสิทธิยกเลิกการยื่นข้อเสนอได้ หากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ากรยื่นข้อเสนอกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือเหตุอื่นใดที่ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พิจารณาเห็นสมควร โดยผู้เสนอราคาจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ทั้งสิ้น

9.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง พ.ศ. 2559 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

9.4 บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือปรับปรุง ลักษณะและขอบเขตการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้ รวมทั้ง ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ของขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้แก่ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นสำคัญ

9.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยื่นราคาที่เสนอ และ/หรือ ราคาที่ได้ตกลงไว้กับ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นระยะเวลา 60 (หกสิบ) วัน นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา หรือวันที่ได้ตกลงราคากัน (ตามแต่กรณี) หากผู้เสนอราคารายใดไม่ปฏิบัติตาม บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) มีสิทธิตัดสิทธิผู้เสนอราคารายดังกล่าว และสงวนสิทธิที่จะริบหลักประกันของผู้เสนอราคา (ถ้ามี) ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้

9.6 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจาก บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตลอดทั้งข้อความในสัญญาฯ หรือข้อความในเอกสารประกอบ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับความยินยอมจาก บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ บรรดาเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาฯ ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) แต่เพียงผู้เดียว

9.7 บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร และขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่เอกสารเสนอราคาไม่ถูกต้องครบถ้วน

9/ 9.8 บริษัท.....

9.8 บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) คัดเลือกแล้ว ไม่ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และ/หรือ ผู้เสนอราคาที่ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแล้วคุณภาพงานไม่ผ่านมาตรฐานของ คณะกรรมการฯ และรวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.9 การที่ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชำระค่าซื้อหรือจ้างให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกตามสัญญา จะไม่ทำให้ผู้เสนอราคาหมกขโมยผูกพันทางวิชาชีพที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการละเลยของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายเอง

9.10 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทบัญญัติของกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ของบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

9.11 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกที่ไม่สามารถดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ล่าช้าจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จ ในอัตราร้อยละ 0.20 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการที่ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

9.12 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้านภาษี อากรแสตมป์ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

9.13 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะโอนสิทธิหรือหน้าที่ตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นลายลักษณ์อักษร

9.14 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

9.14.1 บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะเก็บข้อมูลผู้เสนอรับงาน ผู้แทนกรรมการของนิติบุคคลผู้เสนองาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ ระบุใน TOR นี้ โดย บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ได้รับข้อมูลจากผู้เสนอรับงาน และมีการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เพื่อวัตถุประสงค์การพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการซื้อขายหรือจ้างบนฐานการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือการปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมายตามกระบวนการภายในของธนาคารเพื่อการรับหรือส่งเอกสารติดต่อระหว่างท่านกับธนาคาร ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะจัดเก็บรักษาต้นฉบับ สำเนาเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะเวลา ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่ผู้เสนอรับงานไม่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา 1 ปี (นับตั้งแต่วันที่ประกาศข้อกำหนดการซื้อหรือจ้างฉบับนี้)
- 2) ในกรณีที่ผู้เสนอรับงานที่ได้รับคัดเลือก และตกลงทำสัญญา บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับขณะเสนองานนี้ตลอดระยะเวลาทำสัญญา และจะจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 3 ปี (นับตั้งแต่วันสิ้นสุดความสัมพันธ์การซื้อหรือจ้าง)

ตลอดระยะเวลาที่ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เก็บข้อมูล บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อาจใช้ข้อมูลเพื่อเสนองานอื่นให้ผู้เสนอรับงานรับทราบ หากพบว่า มีงานที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับผู้เสนองานในลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อาจมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลของท่านเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) โดยท่านได้รับทราบถึงนโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลของบริษัท รวมทั้งสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) กำหนด

9.14.2 เมื่อได้รับคัดเลือกผู้เสนอรับงานจะต้องส่งบุคคลเข้ามาดำเนินการภายในพื้นที่ที่ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) กำหนดผู้เสนอรับงานต้องจัดส่งข้อมูลของบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ในการนี้ให้ผู้เสนอรับงานเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้เข้ามาปฏิบัติงานส่งให้ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

โดยผู้เสนอรับงานมีหน้าที่ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบถึงการเก็บข้อมูล วัตถุประสงค์การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จะส่งให้ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) รวมทั้งแจ้งผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนองานทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลของ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (ถ้ามี ตามแต่กรณี)

#### 9.15 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อาจจะมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการ ตามข้อกำหนดการซื้อหรือจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ดังนั้น บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ต้องการทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการของผู้เสนองานต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยผู้เสนองานต้องจัดให้บริษัทรับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้เสนองาน หรือบันทึกเป็นหนังสือที่แสดงการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจากบริษัท ประกอบด้วย

- 1) นโยบายและมาตรการหรือแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูล ตลอดจนมาตรการดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด
- 2) แผนหรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะจัดการหรือดำเนินการเพื่อบันทึกประมวลผล เก็บรักษา การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัท
- 3) ชื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจาก บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องแจ้งให้ บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ทราบทันที พร้อมกันนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการตาม **“ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”** ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำสัญญาต่อไป

## 10. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์คุณภาพ ครั้งนี้ BAM จะพิจารณาคัดเลือก โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยกำหนดสัดส่วนเกณฑ์ราคาเป็นร้อยละ 40 และข้อเสนอทางเทคนิคร้อยละ 60 ซึ่งผู้ที่ได้รับเชิญให้เป็นผู้เสนอราคา ต้องยื่นข้อเสนอต่อ BAM ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- 10.1 ข้อเสนอด้านราคา (40 คะแนน) ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอด้านราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 10.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค (60 คะแนน) โดยคณะกรรมการจะพิจารณาความพร้อมจากเอกสารที่ยื่นแสดงต่อ BAM ภายในวันและเวลาที่กำหนดให้ยื่นเอกสารเท่านั้น โดยกำหนดให้นำเสนอข้อมูลตามรายละเอียดดังนี้
  1. มาตรฐานต้นทุนค่าใช้จ่าย (10 คะแนน)
    - 1.1 แผนการบริหารจัดการด้านกำลังคนและค่าใช้จ่าย
  2. มาตรฐานสินค้า (20 คะแนน)
    - 2.1 ประวัติและผลงานของผู้ยื่นเสนอราคา
    - 2.2 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
    - 2.3 การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่
    - 2.4 การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคนิคในการรักษาความปลอดภัย
  3. การบริการหลังการขาย (10 คะแนน)
    - 3.1 การประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
  4. ข้อเสนอด้านเทคนิค (20 คะแนน)
    - 4.1 แนวทางการแก้ไขปัญหาในระหว่างการปฏิบัติงาน อาทิ แผนสำรองกรณีอัตรากำลังขาด เป็นต้น
    - 4.2 การนำเครื่องมือ และ/หรือเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## 11. การจัดทำสัญญา

### 11.1 เงื่อนไขการทำสัญญา

11.1.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจาก BAM จะต้องทำสัญญาตามแบบที่ BAM กำหนด ภายในระยะเวลาที่ระบุในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกของ BAM มิฉะนั้นจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน ทั้งนี้ BAM สงวนสิทธิ์ที่จะริบหลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ยื่น ในกรณีนี้ BAM จะเรียกผู้เสนอราคารายอื่นมาพิจารณาต่อไป

11.1.2 BAM สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาลงนามสัญญา หากพบว่าหลักฐานของนิติบุคคลที่ประกอบการลงนามผิดพลาดคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเอกสารที่ได้ยื่นเสนอราคาไว้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และ/หรือการผิดพลาดคลาดเคลื่อนดังกล่าวมีผลให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกันในการพิจารณาคัดเลือก

11.1.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจาก BAM จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดอายุสัญญา โดยใช้หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 11.1.3.1 แคลชเชียร์เช็คของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ โดยสั่งจ่ายในนาม “บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)”
- 11.1.3.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์

12/ ทั้งนี้ BAM.....



11.1.3.3 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ BAM จะคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญา เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามแบบและวิธีการที่ BAM กำหนด

11.1.4 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

11.1.5 ข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกถือเป็นภาระผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

11.2 BAM ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขข้อความตามร่างสัญญาได้ตามความเหมาะสม

## 12. การจ่ายค้ำจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค้ำจ้างเหมาบริการให้กับผู้เสนอราคา เป็นรายเดือน ตามที่ตกลงกันในสัญญา

## 13. กำหนดการ

การดำเนินการ	ระยะเวลา
BAM ประกาศเชิญชวนทั่วไป	ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565
รับฟังรายละเอียดขอบเขตงาน	วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 เวลา 13.30 น.
ผู้เสนอราคายื่นซองเอกสารเสนอราคา (ทั้ง 4 ซอง) - ลงทะเบียนและยื่นซอง - นำเสนอรายละเอียดการดำเนินการ (Presentation) รวมซักถาม ไม่เกินรายละเอียด 30 นาที	วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 – 10.00 น. เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

หมายเหตุ : BAM ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ ยกเลิกกำหนดการในตารางข้างต้นนี้ได้ตามที่ BAM เห็นสมควร

## 14. วงเงินในการจัดหา

วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ราคากลาง) 7,199,388.-บาท (เจ็ดล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันสามร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

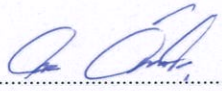
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง


ชื่อผู้ติดต่อ : นางอรุณญา พิมพ์สรานู  
หน่วยงาน : กลุ่มจัดซื้อ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-2267-1900 ต่อ 5528 / 0-2233-9574  
ที่อยู่เจ้าของงาน : ชั้น 10 อาคารสำนักงานใหญ่ เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500  
บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)  
E-mail : [arunya.p@bam.co.th](mailto:arunya.p@bam.co.th)

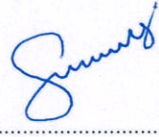
ด้านข้อมูลรายละเอียดของงาน

ชื่อผู้ติดต่อ : นายไพโรจน์ บุญยิ่ง  
หน่วยงาน : กลุ่มอาคารและสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-2267-1900 ต่อ 5503 / 0-2233-9574  
ที่อยู่เจ้าของงาน : บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 10  
เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500  
e-mail : [paich.b@bam.co.th](mailto:paich.b@bam.co.th)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
( นางสุนทร โลหาภิรัตน์ )

ลงชื่อ..........กรรมการ  
( นายคณัย ด้วงเจริญ )

ลงชื่อ..........กรรมการ  
( นายไพโรจน์ บุญยิ่ง )

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
( นายसानนท์ ภิรมย์สุน )