

ประกาศ

เรื่อง ขอเชิญยื่นซองเสนอราคา งานจ้างบริษัททำความสะอาด อาคารสำนักงานใหญ่ BAM
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ด้วย บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) “BAM” มีความประสงค์จ้างบริษัททำความสะอาด อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ตั้งอยู่เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ตามเอกสารแนบท้าย

BAM จึงขอประกาศเชิญชวนผู้สนใจรับฟังงาน และรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โดยพร้อมเพรียงกัน ณ อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ในวันที่ 3 กันยายน 2568 เวลา 10.00 น. โดยกำหนดการยื่นซองเสนอราคา ในวันที่ 11 กันยายน 2568 ณ อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ชั้น 1 Show room ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้.-

1. รับฟัง TOR (ทาง MS Team) ให้แจ้งขอเข้าร่วมรับฟังทาง e-mail : pimporn.c@bam.co.th; arunya.p@bam.co.th ภายในวันที่ 2 กันยายน 2568
2. ยื่นซองเสนอราคาเปิดลงทะเบียน วันที่ 11 กันยายน 2568 เวลา 09.00 น.-10.00 น. และเริ่มนำเสนอราคา ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ตามลำดับการลงทะเบียน
3. หลังจากการนำเสนอการดำเนินงาน (Presentation) แล้วเสร็จ คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเปิดซองราคา พร้อมต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้สนใจประสงค์ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มจัดซื้อ ฝ่ายบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0-2267-1900 ต่อ 5528 ในวันและเวลาทำการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bam.co.th

ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม 2568



(นายสุทิน ทับทิม)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดจ้างทำความสะอาด อาคารสำนักงานใหญ่ BAM

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 พัสดุของบริษัท พ.ศ.2565

2. วัตถุประสงค์

BAM มีความประสงค์จัดจ้างบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานของบริษัทฯ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 มีเนื้อที่ประมาณ 40,344 ตรม. เพื่อดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายใน-ภายนอก อาคาร สวนและภูมิทัศน์ ห้องประชุม ห้องอาหาร พนักงานบริการ(ในโซว์รูม) และทำความสะอาดผนังส่วนที่เป็นกระจก ภายนอกของพื้นที่สำนักงานทั้งหมดโดยการกรัด ด้วยอุปกรณ์พร้อมน้ำยาทำความสะอาดโรยตัวจากชั้นบนอาคารด้วยวิธีการ ปลอดภัยสูงสุด โดยมีระยะเวลาการจ้างบริการ 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคาทุกราย

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งรับรองไม่เกิน 60 วันก่อนวันที่ยื่นเอกสาร เสนอราคา

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอรากับทางราชการหรือ หน่วยงานรัฐ หรือ BAM และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตาม ระเบียบของทางราชการ หรือ BAM ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ หรือ BAM หรือเป็น ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาฉบับ BAM จนถูกบอกเลิกสัญญา

3.6 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง และมีประสบการณ์ผลงานที่อ้างอิงได้

3.7 ต้องไม่มีรายชื่อเป็นบุคคลที่ถูกกำหนดหรือเป็นผู้ฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายของ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ BAM หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.10 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.11 ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งกำหนดให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมและร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

4. รูปแบบรายการ หรือ ลักษณะเฉพาะผู้เสนอ / ขอบเขตของงานจ้าง

4.1 พื้นที่ในขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของอาคารสำนักงานใหญ่ BAM

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับพื้นที่ของอาคารสำนักงานใหญ่ BAM อาคารสำนักงานสูง 18 ชั้น (รวมชั้นใต้ดิน และชั้นดาดฟ้า)											
ชั้น	ประเภทพื้นที่	พื้นที่อื่น ๆ	พื้นที่สำนักงาน	พื้นที่โถง/บันได/ทางเดิน		ห้องประชุม/ทำงาน	สวน/สนาม	ห้องน้ำ	พื้นที่ไม้	อื่น ๆ	รวม
			กระเบื้องยาง/เกลือบ	หินขัด	แกรนิต	พรม	พื้นดิน/ต้นไม้	กระเบื้อง/สุญกั้นท์	ลามิเนต	พื้นปูน/ฉาบฉวย	
ใต้ดิน	ห้องประชุม Showroom	ห้องเครื่อง	199	50	-	70	-	-	-	199	518
1	ห้องประชุม Showroom, สำนักงาน และห้องสมุด	พื้นที่โดยรอบอาคาร, ห้องน้ำหลังอาคาร, ห้อง พชร. และป้อม รปภ.	1,409	-	1,075	30	700	230	-	2,460	5,904
2	Strong Room, ห้อง CCTV	-	686	506	-	-	-	60	-	1,003	2,255
3	ห้องผู้บริหารฝ่ายพื้นที่, สำนักงาน และห้องประชุมย่อย	-	1,848	108	-	-	-	65	-	1,581	3,602
4	ห้องพยาบาล และห้องเก็บเอกสาร	-	511	108	-	-	-	60	-	3,166	3,845
5	ห้อง พชร. และห้องเก็บเอกสาร	-	511	108	-	-	-	60	-	3,166	3,845
6	ห้องคนตรี, ห้องเก็บเอกสาร และห้องพักแม่บ้าน	-	815	108	-	28	-	60	-	2,628	3,639
7	ห้องรับประทานอาหารผู้บริหาร, ห้องรับประทานอาหารพนักงาน, ห้องครัว, สวนหย่อม และสนามกีฬา	-	1,061	108	-	-	1,354	60	-	941	3,524

ชั้น	ประเภทพื้นที่	พื้นที่อื่น ๆ	พื้นที่สำนักงาน	พื้นที่โถงบันได/ทางเดิน		ห้องประชุม/ทำงาน	สวน/สนาม	ห้องน้ำ	พื้นที่ไม้	อื่น ๆ	รวม
			กระเบื้องยาง/เกือบ	หินขัด	แกรนิต	พรม	พื้นดิน / ต้นไม้	กระเบื้อง/สุญญากาศ	ลามิเนต	พื้นปูน/ลานจอดรถ	
8	สำนักงานและห้องประชุมย่อย		1,036	108	-	-	-	60	-	-	1,204
9			1,031	108	-	-	-	65	-	-	1,204
10			737	108	-	-	-	65	290	-	1,200
11			1,031	108	-	-	-	65	-	-	1,204
12	ผู้บริหาร	-	45	-	75	90	-	80	892	-	1,182
12A	สำนักงานและห้องประชุมย่อย	-	907	108	-	-	-	65	-	-	1,080
14	สำนักงานและห้องประชุมย่อย	-	992	108	-	-	-	65	-	-	1,165
15			970	108	-	-	-	65	-	-	1,143
16			1,031	108	-	-	-	65	-	-	1,204
17	ห้องประชุมใหญ่	-	181	-	75	847	-	65	-	-	1,168
18	ศาลพระภูมิ, ห้องพระและสวนหย่อม	-	-	108	-	-	150	-	-	1,200	1,458
รวม			15,001	2,068	1,225	1,065	2,204	1,255	1,182	16,344	40,344
หมายเหตุ- พื้นที่อื่น ๆ ประมาณไม่เกิน 1,200 ตรม. เช่น ทางหนีไฟตั้งแต่ชั้น 7- 17 บัณฑิตย, ห้อง AHU และห้องเครื่อง											

4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 4.2.1 เพศชาย หรือ หญิง อายุระหว่าง 20 - 65 ปี (ยกเว้นกรณีผู้มีประสบการณ์และผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากผู้ว่าจ้าง)
- 4.2.2 ผ่านการอบรมความรู้หรือประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 เดือนในหน้าที่พนักงานทำความสะอาด โดยผ่านการรับรองจากผู้รับจ้าง / พนักงานดูแลสวนและภูมิทัศน์ต้องมีความสามารถในการจัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่กรณีมีการจัดงานพิเศษต่าง ๆ ของ BAM (งานฝีมือ)
- 4.2.3 มีใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นบุคคลที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 4.2.4 ไม่เสพสารเสพติด และต้องไม่ติดการพนัน
- 4.2.5 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษหนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 4.2.6 มีกิริยามารยาทเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส ซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 4.2.7 แต่งกายด้วยเครื่องแบบที่มีเครื่องหมาย / สัญลักษณ์ตามที่ผู้รับจ้างกำหนดในขณะปฏิบัติงาน
- 4.2.8 พนักงานจะต้องได้รับการฉีดวัคซีน อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 3 เข็ม

4.3 จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

หัวหน้างานและพนักงาน จำนวนรวม 29 คน มีกำหนดเวลาและจำนวนผู้เข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

วันและเวลาเข้าปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน (รวมหัวหน้า)			
วันจันทร์-วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันนักขัตฤกษ์
06.00-18.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
29 คน	10 คน	29 คน	9 คน

ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (คน)
1. หัวหน้างานส่วนสำนักงาน OFFICE	1
- พนักงานทำความสะอาดส่วนสำนักงาน OFFICE (รวมถึงพื้นที่ภายในอาคารที่ให้เข้าด้วย)	16
2. หัวหน้างานส่วนกลาง / ภูมิทัศน์	1
- พนักงานส่วนกลาง - กวาดทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร	1
- พนักงานส่วนกลาง - จัดการและคัดแยกขยะ	1
- พนักงานส่วนกลาง - กวาดทำความสะอาดลาน จอดรถ ชั้น 1-6	1
- พนักงานส่วนกลาง - เช็ดกระจกภายใน / ดูแลลิฟต์ / พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1-17	1
- พนักงานส่วนกลาง - ดูแลห้องอาหารชั้น 7 / เก็บล้างทำความสะอาดจานชาม	1
- พนักงานส่วนกลาง - ดูแลจัดงานเลี้ยง (งานฝีมือ)	1
- พนักงานส่วนกลาง - ประจําห้องประชุมชั้น 17	1
- พนักงานส่วนกลาง - จัดการด้านภูมิทัศน์รอบอาคาร ชั้น 7 และ 18 (ต้นไม้ / สวนหย่อม)	1
3. หัวหน้างานส่วนบริการ	1
- พนักงานบริการในโห้วรัม ชั้น 1, ชั้นใต้ดิน	2
รวม	29

4.4 หน้าที่ของพนักงานตามตำแหน่ง

กำหนดให้หัวหน้างานและพนักงานฯ ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพแวดล้อมที่ดี โดยมีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.4.1 หน้าที่ของหัวหน้างาน

4.4.1.1 ดูแลควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

4.4.1.2 ตรวจความสะอาดของพื้นที่ในขอบเขตฯ ตามข้อ 4.1

4.4.1.3 เป็นตัวแทนประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

4.4.1.4 กรณีพบว่าทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความชำรุดบกพร่อง หรือสูญหาย หัวหน้างานผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันที และบันทึกในรายงานประจำวัน

- 4.4.1.5 ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ และของใช้สิ้นเปลือง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องรัดกุม และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงกำกับดูแลการคัดแยกขยะให้เรียบร้อยทุกวัน
- 4.4.1.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว
- 4.4.2 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการ
- 4.4.2.1 พนักงานบริการ(ในโซ่วรรณ) : จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม อาทิ โต๊ะ, เก้าอี้, อุปกรณ์ และเครื่องคัมมูนิเคชัน- เย็น ตรวจสอบความเรียบร้อยสถานที่เปิดม่าน, เปิดไฟ, เครื่องปรับอากาศ, เสิร์ฟเครื่องดื่ม, เก็บล้างภาชนะ , ถ้วยกาแฟ , แก้วน้ำ และจัดเก็บให้เรียบร้อยทุกวัน ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน กระจก ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ โคมไฟเพดาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน อาทิ เคา์นเตอร์ , โต๊ะ, เก้าอี้, อุปกรณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ, เก็บและคัดแยกขยะมูลฝอย ฯลฯ
- 4.4.2.2 พนักงานส่วนกลาง
- พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง : ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน กระจก, บันได, พื้นลานจอดรถ ถนน, พื้นสนามกีฬา, เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน อาทิ เคา์นเตอร์, ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ, เก้าอี้, บัดหยากไย่, เช็ดทองงานระบบ, อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ บัดเงาพื้นตั้งแต่ชั้น 17-1 เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก ดูดฝุ่นร่องลิฟต์ ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ เดิมกระดาด, ฝักบัว, น้ำยาต่างๆ (อย่างน้อยวันละ 8 รอบ) เก็บและคัดแยกขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว ฯลฯ
 - พนักงานดูแลสวนและภูมิทัศน์ : รดน้ำ, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย, ตัดแต่งต้นไม้, ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยสวยงามเสมอ จัดดอกไม้และตกแต่งสถานที่ที่กรณีมีงานพิเศษ, เก็บและคัดแยกขยะ เปลี่ยนต้นไม้ตามชั้นต่าง ๆ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว ฯลฯ
 - พนักงานประจำห้องประชุมชั้น 17 : จัดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว ฯลฯ
 - พนักงานประจำห้องอาหารพนักงาน : ล้าง เช็ด จัดเตรียมภาชนะ เช่น แก้ว จาน ชาม ช้อน ส้อม โดยใช้เครื่องล้างจานของผู้ว่าจ้าง, นับจำนวนภาชนะและจดบันทึกเป็นรายวัน, เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ตู้ทำน้ำเย็น ชั้นวางภาชนะ และเคาน์เตอร์, ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน กระจก ห้องอาหารพนักงานและผู้บริหาร ห้องเก็บภาชนะและบริเวณล้างภาชนะ เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก, ทำความสะอาดครัว (เฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง) เก็บและคัดแยกขยะมูลฝอย และดูแลเครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ
- 4.4.2.3 พนักงานประจำสำนักงาน : ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน กระจก ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ โคมไฟเพดาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน อาทิ เคา์นเตอร์ , โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ , เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในชั้น เดิมกระดาด, ฝักบัว, น้ำยาต่างๆ (ทำความสะอาดและเก็บขยะในห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 8 รอบ) ทำความสะอาด Pantry, เก็บและคัดแยกขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว ฯลฯ

4.5 รายละเอียดการทำความสะอาดตามรอบงานที่กำหนด และแผนงานประจำปี

รายละเอียดของงาน	การทำความสะอาด				
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย	✓				
- เทและทำความสะอาดถังรองรับผง, เปลี่ยนถุงพลาสติกใส่ขยะ	✓				
- ทำความสะอาดกระจก กรอบและวงกบ ขอบประตูและบานประตู ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าค้ำมือจับและสวิตช์ไฟ	✓				
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะ เช็ดที่พูด/หูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ, เครื่องคอมพิวเตอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน	✓				
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู บานประตู ห้องน้ำ และผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ และใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องน้ำไม่ให้ขาด	✓ (อย่างน้อย 8 ครั้ง)				
- เช็ดและทำความสะอาดพื้นห้อง ทางเดิน ชั้นบันได ตลอดจนราวบันได	✓				
- ทำความสะอาด เทเสมน้ำจากถังรับน้ำเครื่องทำน้ำเย็น/ตู้เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือบิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ	✓				
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วนทันทีที่พบ เช่น กระจกแตก อ่างน้ำ ชำรุด ก๊อกน้ำเสีย เป็นต้น	✓				
- ทำความสะอาดชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดหรือแผงปิดประกาศ	✓				
- ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดกวาดหยากไยในที่ต่างๆ	✓				
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป กรอบไว้ท์บอร์ด ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน	✓				
- ทำความสะอาดผ้าผนัง เสา เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยาทำความสะอาด	✓				
- ทำความสะอาด ม่านปรับแสง บานเกล็ดทุกแห่ง	✓				
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ	✓				
- ทำความสะอาดระเบียบง ชายคา	✓				
- ทำความสะอาดระเบียบรอบ อาคาร	✓				
- เก็บจาน ชาม แก้วน้ำ บนโต๊ะรับประทานอาหาร ชั้น 7 นำไปล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องล้างจาน ดูแลแลพื้นที่รับประทานอาหาร และบริเวณพื้นที่ล้างภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย	✓				
- ทำความสะอาดลานจอดรถ ทางเดินต่อเนื่อง ถนนพุดบาท บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารคาเฟ่ ชั้น 7,18	✓				
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน		✓			
- ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้วยมี)		✓			
- ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกตู้เก็บภาชนะ , ล้างตู้เย็น ล้างพื้น , จัดอ่างล้างจานใน Pantry		✓			
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พูด และ หูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓			
- ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		✓			
- ล้างถังรองรับผง		✓			
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ		✓			

รายละเอียดของงาน	การทำความสะอาด				
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน
- ทำความสะอาดผนังส่วนที่เป็นกระจกภายนอกของพื้นที่สำนักงานผู้บริหารชั้น 12 โดยการกรัดด้วยอุปกรณ์พร้อมน้ำยาทำความสะอาดด้วยวิธีการปลอดภัยสูงสุด			✓		
- เช็ดทำความสะอาดนาฬิกา			✓		
- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามหน้าต่างๆ ตลอดจนฝ้ากันห้องด้วยน้ำยาทำความสะอาด ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด			✓		
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิด ประกาศ กรอบรูป และของตกแต่งที่ตั้งในสำนักงาน			✓		
- เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกร็ดทุกแห่ง			✓		
- ขัดล้างด้วยเครื่องและน้ำยาทำความสะอาดลานจอดรถ ทางเดิน ถนนปูคบาท บริเวณพื้นที่รอบอาคาร คาค้า ชั้น 7 , 18				✓	
- ทำความสะอาดช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ และ โคมไฟเพดานทั้งหมด				✓	
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางทั้งหมด				✓	
- ซักทำความสะอาดพรมด้วยวิธีที่เหมาะสมกับประเภทของพรม					✓
- ทำความสะอาดผนังส่วนที่เป็นกระจกภายนอกของพื้นที่สำนักงานทั้งหมด โดยการกรัด ด้วยอุปกรณ์พร้อมน้ำยาทำความสะอาดโรยตัวจากชั้นบนอาคารด้วยวิธีการปลอดภัยสูงสุด					✓
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมและเก้าอี้ภายในสำนักงานด้วยน้ำยาให้สะอาด	ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี				

หมายเหตุ : ตารางปฏิบัติงานดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

4.6 คุณลักษณะทางเทคนิค / เงื่อนไขเฉพาะ / การรับประกัน

4.6.1 ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อคนและสิ่งแวดล้อม ที่ผ่านการรับรองฉลากเขียว (Green Label) อาทิ สารชีวบำบัดภัณฑ์ ที่สกัดจากวัตถุดิบจากธรรมชาติที่สามารถสร้างเอนไซม์ในการย่อยสลายเชื้อหรือคราบสกปรก ต่าง ๆ โดยหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีที่จะมีพิษตกค้างซึ่งช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานและผู้ใช้อาคารอีกทางหนึ่ง

4.6.2 ให้มีและเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องจักรที่ทันสมัย ได้มาตรฐานอุตสาหกรรมและประหยัดพลังงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	2 เครื่อง
2.	เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	2 เครื่อง
3.	เครื่องฉีดน้ำ ไฮเพรสเซอร์	1 เครื่อง
4.	เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์	2 ชุด
5.	รถเมท , รถเข็นอุปกรณ์สามล้อ , รถเข็นฐานล้อกลมพร้อมถัง	)
6.	บันได	
7.	กรรไกร ตัดกิ่งไม้ และ อุปกรณ์ดูแลสวน (ไม่รวมเครื่องตัดหญ้า)	
8.	ถังป้อนมือ	
9.	ป้ายเตือน	
10.	น้ำยาล้างพื้น	
11.	น้ำยารักษาพื้น และผนังทุกประเภท	
13.	ผงขัดสแตนเลส	
14.	น้ำยาคัดกลิ่น	
15.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	
16.	น้ำยาเช็ดกระจก	
17.	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	
18.	มือปัดฝุ่น มือถูพื้น และมือปัดผนัง	
19.	วัสดุอุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ อื่น ๆ	

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดในสัญญา โดยมีระยะเวลาการจ้างบริการ 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

6. งวดงานและเงื่อนไขการจ่าย

BAM จะจ่ายค่าซื้อหรือจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ จำนวนงวดงาน 12 งวด ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว และผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้วางบิลค่าพัสดุ ภายใน 30 วัน แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามรอบการส่งจ่ายเช็คของ BAM ซึ่งกำหนดไว้ให้เป็นทุกวันที่ 10 และ 25 ของเดือน ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สามารถติดต่อขอรับเช็คได้ที่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักพระรามที่ 3 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120 เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 16.30 น. โทรศัพท์ 02 - 626-2626 , 02 - 626-2627

7. เอกสารประกอบการเสนอราคา

7.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย พร้อมวัตถุประสงค์ โดยมีอายุรับรองนับถัดจากวันที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกหนังสือรับรองให้ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาไม่เกิน 60 วัน พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ และรับรองสำเนาถูกต้อง

- 7.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- 7.3 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง หรือกรณีบริษัทมหาชนจำกัดแสดงบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้น ไม่ต่ำกว่า 10 รายตามลำดับการถือครองสูงสุด
- 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 7.5 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานเป็นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอให้บุคคลอื่นกระทำการแทน
- 7.6 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- 7.7 เอกสารแสดงความเป็นมาของบริษัท (Company Profile) ผลงานและประสบการณ์ในงานประเภทงานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับที่เคยให้บริการ ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือรับรองผลงาน หรือ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา จำนวน 2 งาน ภายในระยะเวลา 3 ปี
- 7.8 เอกสารแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมด ที่จะเข้าปฏิบัติงานจริงในโครงการนี้ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้า คณะทำงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่าง BAM กับผู้เสนอราคา และทีมบุคลากรของผู้เสนอราคาที่จะร่วมปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุคุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี) ของแต่ละบุคคล พร้อมแสดงหลักฐานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความรู้ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละบุคคล ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะต้องได้รับอนุญาต จาก BAM ก่อนเท่านั้น
- 7.9 หลักประกันของ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคากลาง เป็นเงิน 435,100.- บาท (สี่แสนสามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
- 7.9.1 แคชเชียร์เช็คของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ โดยสั่งจ่ายในนาม “บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)”
- 7.9.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์
- ทั้งนี้ หลักประกันของ BAM จะคืนให้ผู้เสนอราคา ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือขอกคืนหลักประกัน หรือตามที่ BAM กำหนด
- 7.10 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย ค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามขอบเขตงาน และข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์กับ BAM (ถ้ามี) ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยราคาที่เสนอจะต้องไม่เกินราคากลางหรือวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ BAM กำหนดไว้ รวมทั้ง จะต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ หรือวันที่ได้ตกลงราคากัน

8. การยื่นข้อเสนอ

- 8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารเสนอราคาในวันและเวลาที่กำหนด ตามที่อยู่ดังต่อไปนี้
- อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
- 8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแยกซองเอกสารเสนอราคา ดังนี้
- ซองที่ 1 บรรจุข้อเสนอด้านคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการเสนอราคา ตามข้อ 7.1 – 7.8
- ซองที่ 2 บรรจุหลักประกันของ ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.9
- ซองที่ 3 บรรจุข้อเสนอด้านราคา ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.10
- ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอให้จัดทำเป็นภาษาไทย และให้ระบุหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองข้อเสนอด้านใด

9. เงื่อนไขและข้อสงวนสิทธิ

9.1 BAM จะพิจารณาคัดเลือกตามขั้นตอนและวิธีการที่ BAM กำหนดภายใต้ดุลยพินิจของ BAM แต่เพียงผู้เดียว โดยการตัดสินใจของ BAM ให้ถือเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาจะอุทธรณ์อย่างใด หรือกล่าวอ้างและเรียกร้องค่าเสียหายต่อ BAM เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกอย่างใดมิได้ และ BAM ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้อีกได้

9.2 BAM ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาค่าว่าผู้เสนอราคารายอื่นๆ และมีสิทธิยกเลิกการยื่นข้อเสนอได้ หากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือเหตุอื่นใดที่ BAM พิจารณาเห็นสมควร โดยผู้เสนอราคาจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก BAM ทั้งสิ้น

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

9.4 BAM สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือปรับปรุงลักษณะและขอบเขตการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้ รวมทั้ง ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ของขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้แก่ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของ BAM เป็นสำคัญ

9.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยื่นราคาที่เสนอ และ/หรือ ราคาที่ได้ตกลงไว้กับ BAM เป็นระยะเวลา 60 (หกสิบ) วัน นับแต่วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา หรือวันที่ได้ตกลงราคากัน (ตามแต่กรณี) หากผู้เสนอราคารายใดไม่ปฏิบัติตาม BAM มีสิทธิตัดสิทธิผู้เสนอราคารายดังกล่าว และสงวนสิทธิที่จะรับหลักประกันของผู้เสนอราคา (ถ้ามี) ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้

9.6 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับจาก BAM ตลอดทั้งข้อความในสัญญาฯ หรือข้อความในเอกสารประกอบ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับความยินยอมจาก BAM เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ บรรดาเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญาฯ ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ BAM แต่เพียงผู้เดียว

9.7 BAM ขอสงวนสิทธิเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร และขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่เอกสารเสนอราคาไม่ถูกต้องครบถ้วน

9.8 BAM ขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่ BAM คัดเลือกแล้ว ไม่ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และ/หรือ ผู้เสนอราคาที่ BAM จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแล้วคุณภาพงานไม่ผ่านมาตรฐานของคณะกรรมการฯ และรวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.9 การที่ BAM ชำระค่าซื้อหรือจ้างให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกตามสัญญา จะไม่ทำให้ผู้เสนอราคาดำเนินการฟ้องทางวิชาชีพที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการละเลยของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายเอง

9.10 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติของกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

9.11 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกที่ไม่สามารถดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ล่าช้าจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จ ในอัตราร้อยละ 0.20 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการที่ BAM ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

9.12 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้านภาษี อากรแสตมป์ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

9.13 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะโอนสิทธิหรือหน้าที่ตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก BAM เป็นลายลักษณ์อักษร

9.14 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

9.14.1 BAM จะเก็บข้อมูลผู้เสนอรับงาน ผู้แทน กรรมการของนิติบุคคลผู้เสนองาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ ระบุใน TOR นี้ โดย BAM ได้รับข้อมูลจากผู้เสนอรับงาน และมีการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เพื่อวัตถุประสงค์การพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการซื้อขายหรือจ้างบนฐานการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา หรือการปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายตามกระบวนการภายในของ BAM เพื่อการรับหรือส่งเอกสารติดต่อระหว่างท่านกับ BAM ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย BAM จะจัดเก็บรักษาต้นฉบับ สำเนาเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะเวลา ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่ผู้เสนอรับงานไม่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา 2 ปี (นับตั้งแต่มีประกาศข้อกำหนดการซื้อหรือจ้าง ฉบับนี้)
- 2) ในกรณีที่ผู้เสนอรับงานที่ได้รับคัดเลือก และตกลงทำสัญญา BAM จะจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับขณะเสนอรับงานนี้ตลอดระยะเวลาทำสัญญา และจะจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี (นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา)

ตลอดระยะเวลาที่ BAM เก็บข้อมูล BAM อาจใช้ข้อมูลเพื่อเสนองานอื่นให้ผู้เสนอรับงานรับทราบ หากพบว่ามีความที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับผู้เสนองานในลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ BAM อาจมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลของท่านเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) โดยท่านได้รับทราบถึงนโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลของบริษัท รวมทั้งสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ BAM กำหนด

9.14.2 เมื่อได้รับคัดเลือก ผู้เสนอรับงานจะต้องส่งบุคคลเข้ามาดำเนินการภายในพื้นที่ที่ BAM กำหนดให้ผู้เสนอรับงานต้องจัดส่งข้อมูลของบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ในการนี้ ให้ผู้เสนอรับงานเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้เข้ามาปฏิบัติงานส่งให้ BAM โดยผู้เสนอรับงานมีหน้าที่ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบถึงการเก็บข้อมูล วัตถุประสงค์การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จะส่งให้ BAM รวมทั้งแจ้งผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนองานทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลของ BAM (ถ้ามี ตามแต่กรณี)

9.15 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

BAM อาจจะมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการ ตามข้อกำหนดการซื้อหรือจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ดังนั้น BAM ต้องการทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการของผู้เสนองานต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก BAM โดยผู้เสนองานต้องจัดให้บริษัทรับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน หรือบันทึกเป็นหนังสือที่แสดงการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจากบริษัท ประกอบด้วย

- 1) นโยบายและมาตรการหรือแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูล ตลอดจนมาตรการดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด
- 2) แผนหรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะจัดการหรือดำเนินการเพื่อบันทึกประมวลผล เก็บรักษา การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัท
- 3) ชื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจาก BAM

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องแจ้งให้ BAM ทราบทันที พร้อม

10. การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาขึ้นข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

ครั้งนี้ BAM จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยกำหนดสัดส่วนเกณฑ์ราคา เป็นร้อยละ 30 และข้อเสนอทางเทคนิคร้อยละ 70 ซึ่งผู้ที่ได้รับเชิญให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นข้อเสนอต่อ BAM ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- 10.1 ข้อเสนอด้านราคา (30 คะแนน) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาในราคารวมซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว
- 10.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค (70 คะแนน) โดยคณะกรรมการจะพิจารณาความพร้อมจากเอกสารที่ยื่นแสดงต่อ BAM ภายในวันและเวลาที่กำหนดให้ยื่นเอกสารเท่านั้น โดยกำหนดให้นำเสนอข้อมูลตามรายละเอียดดังนี้
 - 10.2.1 ประวัติผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 10.2.2 แผนการบริหารจัดการในการทำความสะอาดตาม TOR เพื่อให้มีประสิทธิภาพจำแนกตามประเภทพื้นที่
 - 10.2.3 แผนการด้านการบริหารจัดการกำลังคน
 - (ก) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - (ข) แผนและวิธีการอบรมให้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน
 - (ค) การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่
 - (ง) สวัสดิการพนักงานต่างๆ (ระบุรายละเอียด)
 - 10.2.4 แผนการดำเนินงานและการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคนิคในการทำทำความสะอาด
 - (ก) แผนการจัดเตรียม และใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ประจำพื้นที่ ต่อปี
 - (ข) ประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา
 - (ค) มาตรฐานและการรับรองคุณภาพของวัสดุสิ้นเปลือง ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
 - 10.2.5 แนวทางการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานรวมถึงการแก้ไขปัญหา
 - 10.2.6 ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ BAM เช่น การบริหารจัดการเกี่ยวกับสถานการณ์แพร่ระบาด Covid-19 เป็นต้น

BAM ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง BAM เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ BAM เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ BAM เป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

11. การจัดทำสัญญา

11.1 เงื่อนไขการทำสัญญา

11.1.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจาก BAM จะต้องทำสัญญาตามแบบที่ BAM กำหนดภายในระยะเวลาที่ระบุในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกของ BAM มิฉะนั้นจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน ทั้งนี้ BAM สงวนสิทธิที่จะริบหลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ทำงาน ในการนี้ BAM จะเรียกผู้เสนอการรายอื่นมาพิจารณาต่อไป

11.1.2 BAM สงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาลงนามสัญญา หากพบว่าหลักฐานของนิติบุคคลที่ประกอบการลงนามผิดพลาดคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเอกสารที่ได้ยื่นเสนอราคาไว้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และ/หรือการผิดพลาดคลาดเคลื่อนดังกล่าวมีผลให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกันในการพิจารณาคัดเลือก

11.1.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจาก BAM จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาที่ตกลงจ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดอายุสัญญา โดยใช้หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) แคชเชียร์เช็คของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ โดยตั้งจ่ายในนาม “บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)”

2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์

11.1.4 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

11.1.5 ข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกถือเป็นภาระผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

11.2 BAM ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขข้อความตามร่างสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสม

12. กำหนดการ

ตามกำหนดการในการยื่นซองเอกสาร

การดำเนินการ	ระยะเวลา
BAM ประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่ 29 สิงหาคม 2568
รับฟังรายละเอียดขอบเขตงาน (ผ่านทาง MS Team)	วันที่ 3 กันยายน 2568 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ผู้เสนอราคาอื่นของเอกสารเสนอราคา (ทั้ง 4 ซอง) (1) ลงทะเบียนและยื่นซอง (2) นำเสนอรายละเอียดการดำเนินการ (Presentation) รวมข้อซักถามรายละเอียดไม่เกิน 30 นาที	วันที่ 11 กันยายน 2568 (1) เวลา 09.00 - 10.00 น. (2) เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป

หมายเหตุ : BAM ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ ยกเลิกกำหนดการในตารางข้างต้นนี้ได้ตามที่ BAM เห็นสมควร

13. วงเงินในการจัดหา

วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ราคากลาง) 8,702,000.- บาท (แปดล้านเจ็ดแสนสองพันบาทถ้วน) (ซึ่งได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว)

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อผู้ติดต่อ : นางอรุณญา พิมพ์สราญ

หน่วยงาน : กลุ่มจัดซื้อ ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ : 0-2267-1900 ต่อ 5528

ที่อยู่เจ้าของงาน : บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 10
เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

e-mail : arunya.p@bam.co.th

ด้านข้อมูลรายละเอียดของงาน

ชื่อผู้ติดต่อ : นายสานนท์ ภิรมย์ฐาน / นายไพโรจน์ บุญยิ่ง
หน่วยงาน : กลุ่มอาคารและสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทรศัพท์ : 0-2267-1900 ต่อ 5502 / 5503
ที่อยู่เจ้าของงาน : บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 10
เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
e-mail : sanon@bam.co.th / paich.b@bam.co.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายคณัย ค้างเจริญ)

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

ลงชื่อ..........กรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.ศิลปชัย สุวรรณพ้อง)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรรญา พิมพ์สราญ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ร จันทรรัตนแสง)