

## ประกาศ

### เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาสำหรับงานโครงการจัดจ้างบริการงานรักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงานใหญ่ BAM โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ด้วยบริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) “BAM” มีความประสงค์จะจัดจ้างบริการงานรักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงานใหญ่ BAM โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขต และความรับผิดชอบ (Terms of Reference) ตามเอกสารแนบท้าย

BAM จึงขอประกาศเชิญชวนผู้สนใจยื่นซองเสนอราคา ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 – 10.00 น. ณ อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ชั้น 1 เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้.-

การดำเนินการ	ระยะเวลา
BAM เชิญชวนยื่นซองเสนอราคา	วันที่ 18 ตุลาคม 2567
เข้ารับฟังชี้แจงรายละเอียดขอบเขตงาน	วันที่ 25 ตุลาคม 2567 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ผู้เสนอราคายื่นซองเอกสารเสนอราคา - ลงทะเบียน และยื่นซอง - นำเสนอรายละเอียดการดำเนินการ (Presentation) ตามลำดับ รายละเอียดไม่เกิน 30 นาที	วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 - เวลา 09.00 – 10.00 น. - เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
แจ้งผลการพิจารณา	หลังจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 10 วัน หรือในวันที่เลื่อนออกไป

ทั้งนี้ ผู้สนใจที่ประสงค์ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มจัดซื้อ ฝ่ายบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0-2267-1900 ต่อ 5503 , 5545 ในวันและเวลาทำการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.bam.co.th](http://www.bam.co.th)

ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2567



( นายสุทิน ทับทิม )

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

## รายละเอียดข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะ

โครงการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงานใหญ่ BAM ประจำปี 2568

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 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของบริษัท พ.ศ.2565

### 2. วัตถุประสงค์การจัดจ้าง

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

### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ หรือชำระบัญชี
- 3.4 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่าไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งรับรองไม่เกิน 60 วันก่อนวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน 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 ต้องไม่มีรายชื่อเป็นบุคคลที่ถูกกำหนดหรือเป็นผู้ออกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ BAM หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 3.10 ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งกำหนดให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมและร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

#### 4. ขอบเขตการจัดซื้อจัดจ้าง

##### 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 15 (สิบห้า) คน รวมจำนวน 16 (สิบหก) 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 และลงความเห็นว่ายอมรับกับการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย 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 ต้องผ่านการสัมภาษณ์จากผู้ที่เชี่ยวชาญของบริษัท และลงความเห็นว่ายอมรับกับการเป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

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 ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจากกองทะเบียน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยกระทำความผิด และต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

#### 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

- รายงานสรุปประจำวัน

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 และระงับเหตุที่เกิดจากอัคคีภัยโดยดับเพลิง แล้วแจ้ง BAM ทราบ

4 / 4.4.7 ปฏิบัติหน้าที่...

4.4.7 ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านการโจรกรรม รวมทั้งการช่วยป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณพื้นที่ของ BAM และช่วยป้องกันการสูญเสียดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

4.4.8 ให้การอำนวยความสะดวก ตรวจสอบผู้มาติดต่อที่จะเข้ามาในบริเวณที่ทำการของ 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 ผลักเปลี่ยนอยู่ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง เป็นประจำทุกวัน โดยจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่พร้อมแทนที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ขาดงานในผลัดนั้น ได้ทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หรือปฏิบัติงานมาแล้วในหน่วยงานอื่น

4.5.4 ต้องเป็นผู้ประสานงานกับสถานีตำรวจในพื้นที่ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

4.5.5 ต้องจัดรวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อแนะนำชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบทุกผลัด

4.5.6 ต้องฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยในการให้บริการรักษาความปลอดภัย การจราจร การตรวจค้น การใช้เครื่องมือดับเพลิงในการระงับเหตุ กิริยามารยาทการให้บริการ และการประชาสัมพันธ์ ด้านบรรเทาสาธารณภัยอย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง เพื่อให้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพ โดยแจ้งวันเวลาที่ฝึกให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

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

4.5.8 ต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงานด้วยตนเอง และรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกวัน โดยห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงานแทนกันเป็นอันขาด หาก BAM ตรวจพบจะดำเนินการหักค่าแรงในวันนั้น และจะต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้บันทึกเวลาที่ได้รับการแจ้งจาก BAM

4.5.9 ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ BAM ในกรณีทรัพย์สินของ BAM หรือทรัพย์สินที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายหรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ หรือตัวแทนของผู้เสนอราคา หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ว่าจะทรัพย์สินดังกล่าวจะได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะปรากฏสาเหตุหรือไม่ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย ตามมูลค่าของสิ่งของนั้น

4.5.10 จะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำหน่วยพร้อมประวัติ ให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบ ตั้งแต่วันเริ่มต้นในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งให้ BAM ทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมแนบชื่อและประวัติด้วย สำหรับประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประวัติการ

รับบริการฉีดวัคซีนอย่างน้อยเพิ่มขึ้นที่ 2 ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละบุคคล จะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หากปรากฏหลักฐานว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีประวัติอาชญากร หรือ ขาดคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้นทันทีที่ได้รับแจ้งจาก BAM ยกเว้นจะได้รับคามยินยอมจาก BAM ก่อน

4.5.11 จะต้องควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยจัดพนักงานสายตรวจและปฏิบัติการพิเศษ เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและบันทึกจำนวนครั้งที่พนักงานสายตรวจฯ ได้มาตรวจเยี่ยม

4.5.12 จะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ตามกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น โดยไม่มีสิทธิมาเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติมจาก 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
- สายนกหวีดพร้อมนกหวีด / เสื้อสะท้อนแสง 1 ชุด/นาย (เฉพาะงานจราจร)
- เสื้อกันฝน / รองเท้าบูทกันน้ำและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคล
- เครื่องตรวจจับวัตถุระเบิดได้ท้องรถ
- 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 2568 – 31 ธันวาคม 2568

## 6. ระยะเวลาดังมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

- 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) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องหรือกรณีบริษัทมหาชนจำกัด แสดงบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 10 รายตามลำดับการถือครองสูงสุด
- 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 7.5 หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายโดยมีหลักฐานเป็นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ 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 ที่จะเข้าปฏิบัติงานจริงใน โครงการนี้ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคณะทำงานเจ้าหน้าที่ และผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่าง BAM กับผู้เสนอราคา และทีมบุคลากรของผู้เสนอราคาที่จะร่วมปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการจ้างงาน โดยระบุคุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์การทำงานรวมทั้งความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี) ของแต่ละบุคคล พร้อมแสดงหลักฐานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความรู้ความสามารถในงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง จะต้องได้รับอนุญาตจาก BAM ก่อนเท่านั้น
- 7.9 หลักประกันของ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคากลางที่ BAM ประกาศ เป็นเงิน 310,150.20.-บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยห้าสิบบาทยี่สิบสตางค์) 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

- 7.10 เอกสารแสดงรายละเอียดการดำเนินการตามขอบเขตงานที่ BAM กำหนด (High level Plan) และ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวคิด รูปแบบหรือวิธีการบริหารจัดการ โดยรวม รวมทั้งแผนการดำเนินงานและข้อมูลอื่น ๆ ที่น่าจะเป็นประโยชน์ ให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณา
- 7.11 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย ค่าพัสดุตามขอบเขตงาน และข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์กับ BAM (ถ้ามี) พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว โดยค่าพัสดุตามขอบเขตงานจะต้องไม่เกินราคากลาง หรือวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ BAM กำหนดไว้ รวมทั้ง จะต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ หรือวันที่ได้ตกลงราคากัน (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 บรรจุหลักประกันของ ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.9
  - ซองที่ 3 บรรจุข้อเสนอรายละเอียดการดำเนินการ ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.10 จำนวน 1 ชุด
  - ซองที่ 4 บรรจุข้อเสนอด้านราคา ตามเอกสารประกอบการเสนอราคา ข้อ 7.11
- ทั้งนี้ เอกสารเสนอราคาทั้ง 4 ซอง ให้จัดทำเป็นภาษาไทย และให้ระบุหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองข้อเสนอสองประเภทใด
- 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) ครอบคลุมขอบเขตของงาน ใน ข้อ 4. รวมถึงตอบข้อซักถาม (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที หรือตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด
- 8.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 BAM ไม่สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ที่เข้ามาลงทะเบียนรับฟังขอบเขตงานในวันที่ 25 ตุลาคม 2567
- 8.5 BAM จะเรียนเชิญผู้มีอำนาจของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาเข้าพบคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาต่อราคาและเงื่อนไข 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 BAM จะพิจารณาคัดเลือกตามขั้นตอนและวิธีการที่ BAM กำหนด ภายใต้ดุลยพินิจของ BAM แต่เพียงผู้เดียว โดยการตัดสินใจของ BAM ให้ถือเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาจะอุทธรณ์อย่างไร หรือกล่าวอ้างและเรียกร้องค่าเสียหายต่อ BAM เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกอย่างไรก็ได้ และ BAM ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้อย่างใดก็ได้

9.2 BAM ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่นๆ และมีสิทธิยกเลิกการยื่นข้อเสนอได้ หากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือเหตุอื่นใดที่ BAM พิจารณาเห็นสมควร โดยผู้เสนอราคาจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ 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 ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ของขอบเขตและความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้แก่ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของ BAM เป็นสำคัญ

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

9.6 ผู้เสนอราคาจะต้อง ไม่เปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจาก BAM ตลอดทั้งข้อความในสัญญาฯ หรือข้อความในเอกสารประกอบ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเด็ดขาด 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 จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแล้วคุณภาพงาน ไม่ผ่านมาตรฐานของคณะกรรมการฯ และรวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.9 การที่ BAM ชำระค่าซื้อหรือจ้างให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกตามสัญญา จะไม่ทำให้ผู้เสนอราคาดำเนินการฟ้องทางวิชาชีพที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการละเลยของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายเอง

9.10 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติของกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ของบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

9.11 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกที่ไม่สามารถดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ล่าช้าจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จ ในอัตราร้อยละ 0.20 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการที่ BAM ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

9/ 9.12 ผู้เสนอ.....

9.12 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้านภาษี อากรแสตมป์ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

9.13 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะโอนสิทธิหรือหน้าที่ตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก BAM เป็นลายลักษณ์อักษร

9.14 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

9.14.1 BAM จะเก็บข้อมูลผู้เสนอรับงาน ผู้แทน กรรมการของนิติบุคคลผู้เสนองาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ระบุใน TOR นี้ โดย BAM ได้รับข้อมูลจากผู้เสนอรับงาน และมีการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการซื้อหรือจ้างบนฐานการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา หรือการปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายตามกระบวนการภายในของธนาคารเพื่อการรับหรือส่งเอกสารติดต่อระหว่างท่านกับธนาคาร ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย BAM จะจัดเก็บรักษาต้นฉบับ สำเนาเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะเวลา ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่ผู้เสนอรับงานไม่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา 1 ปี (นับตั้งแต่มีประกาศข้อกำหนดการซื้อหรือจ้างฉบับนี้)
- 2) ในกรณีที่ผู้เสนอรับงานที่ได้รับคัดเลือก และตกลงทำสัญญา BAM จะจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับความยินยอมจากผู้เสนอรับงานนี้ตลอดระยะเวลาทำสัญญา และจะจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 3 ปี (นับตั้งแต่วันสิ้นสุดความสัมพันธ์การซื้อหรือจ้าง)

ตลอดระยะเวลาที่ BAM เก็บข้อมูล BAM อาจใช้ข้อมูลเพื่อเสนองานอื่นให้ผู้เสนอรับงานรับทราบ หากพบว่า มีงานที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับผู้เสนองานในลักษณะเดียวกัน

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

9.14.2 เมื่อได้รับคัดเลือกผู้เสนอรับงานจะต้องส่งบุคคลเข้ามาดำเนินการภายในพื้นที่ที่ BAM กำหนดผู้เสนอรับงานต้องจัดส่งข้อมูลของบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ในการนี้ให้ผู้เสนอรับงานเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้เข้ามาปฏิบัติงานส่งให้ BAM

โดยผู้เสนอรับงานมีหน้าที่ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบถึงการเก็บข้อมูล วัตถุประสงค์การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จะส่งให้ BAM รวมทั้งแจ้งผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนองานทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลของ BAM (ถ้ามี ตามแต่กรณี)

9.15 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

BAM อาจจะมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการตามข้อกำหนดการซื้อหรือจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ดังนั้น BAM ต้องการทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการของผู้เสนองานต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก BAM โดยผู้เสนองานต้องจัดให้บริษัทได้รับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้เสนองาน หรือบันทึกเป็นหนังสือที่แสดงการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจากบริษัท ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องแจ้งให้ BAM ทราบทันที พร้อมทั้ง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการตาม “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำสัญญาต่อไป

#### 10. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณายื่นข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์คุณภาพ ครึ่งนี้ BAM จะพิจารณาคัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา 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 ภายใน ระยะเวลาที่ระบุในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกของ BAM มิฉะนั้นจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่งาน ทั้งนี้ BAM สงวน สิทธิที่จะริบหลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ตั้งงาน ในการนี้ BAM จะเรียกผู้เสนอการรายอื่นมาพิจารณาต่อไป

11/ 11.1.2 BAM.....

11.1.2 BAM สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาลงนามสัญญา หากพบว่าหลักฐานของนิติบุคคลที่ประกอบการลงนามผิดพลาดคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเอกสารที่ได้ยื่นเสนอราคาไว้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และ/หรือการผิดพลาดคลาดเคลื่อนดังกล่าวมีผลให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกันในการพิจารณาคัดเลือก

11.1.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจาก BAM จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดอายุสัญญา โดยใช้หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

11.1.3.1 แคนเชียร์เช็คของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ โดยส่งจ่ายในนาม “บริษัทบริหารสินทรัพย์กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)”

11.1.3.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์

11.1.3.3 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ BAM จะคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้สัญญา เมื่อผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามแบบและวิธีการที่ BAM กำหนด

11.1.4 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

11.1.5 ข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกถือเป็นภาระผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

11.2 BAM ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขข้อความตามร่างสัญญาได้ตามความเหมาะสม

## 12 การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้กับผู้เสนอราคา เป็นรายเดือน ตามที่ตกลงกันในสัญญา

## 13. กำหนดการ

การดำเนินการ	ระยะเวลา
BAM ประกาศเชิญชวนทั่วไป	ภายในวันที่ 18 ตุลาคม 2567
รับฟังรายละเอียดขอบเขตงาน	วันที่ 25 ตุลาคม 2567 เวลา 10.00 น.
ผู้เสนอราคาขึ้นซองเอกสารเสนอราคา (ทั้ง 4 ซอง) - ลงทะเบียนและยื่นซอง - นำเสนอรายละเอียดการดำเนินการ (Presentation) รวมซักถาม ไม่เกินรายละเอียด 30 นาที	วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 น.-10.00 น. เวลา 10.00. น. เป็นต้นไป

หมายเหตุ : BAM ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ ยกเลิกกำหนดการในตารางข้างต้นนี้ได้ตามที่ BAM เห็นสมควร

#### 14. วงเงินในการจัดหา

วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ราคากลาง) จำนวนเงิน 6,203,004.00บาท (หกล้านสองแสนสามพันสี่บาทถ้วน)  
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)


#### 15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

##### ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง


ชื่อผู้ติดต่อ : นาย พศวัต บุญสำราญ  
หน่วยงาน : กลุ่มจัดซื้อ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-2267-1900 ต่อ 5545 / 0-2233-9574  
ที่อยู่เจ้าของงาน : ชั้น 10 อาคารสำนักงานใหญ่ เลขที่ 99 ถนนสุรศักดิ์ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500  
บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)  
E-mail : [possawat.b@bam.co.th](mailto:possawat.b@bam.co.th)

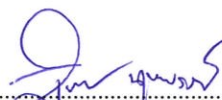
##### ด้านข้อมูลรายละเอียดของงาน

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 : [pairoch.b@bam.co.th](mailto:pairoch.b@bam.co.th)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
( นายสุทิน ทับทิม )

ลงชื่อ..........กรรมการ  
( นายพนชัย มงคลฉายา )

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

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
( นายภูเบศ นุษพรรณี )