



ประกาศ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

เลขที่ บส.อ. 009 /2569

เรื่อง ขอเชิญชวนยื่นข้อเสนอ งานจ้างควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บส.) มีความประสงค์จ้างควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เพื่อจัดจ้างผู้ควบคุมงานปรับปรุงที่มีความเชี่ยวชาญ และมีคุณสมบัติเหมาะสมในการควบคุมงานปรับปรุงตกแต่งชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส ตามมาตรฐานวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนถูกต้องตามขอบเขตของงานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปรับปรุง โดยราคากลางรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 1,634,089.42 บาท

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
5. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพตามขอบเขตของงานนี้
6. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บส. ณ วันยื่นเสนอราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
7. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างงานออกแบบสำนักงานชั้น 11 หรือสัญญาจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.sam.or.th หัวข้อประกาศ - ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านทางอีเมล auction_2@sam.or.th หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2686-1800 ต่อ 2603 / 2615 (คุณสารัช/คุณพีรชดา) ภายในวันที่ 4 มิถุนายน 2569 โดย บส. จะตอบข้อซักถามดังกล่าว (ถ้ามี) ผ่านทางเว็บไซต์ www.sam.or.th ในวันที่ 5 มิถุนายน 2569

กำหนดการยื่นข้อเสนอ วันที่ 8 มิถุนายน 2569 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ฝ่ายจัดซื้อและอำนวยการกลาง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 29 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2569

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 27-30 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์: 0 2686 1800, 0 2620 8999, 0 2610 2222
โทรสาร: 0 2617 8230-33, 0 2617 8235, 0 2617 8244-46

123 Sun Towers Building A, 27-30th Fl., Vibhavadi Rangsit Rd.,
Chomphon, Chatuchak, Bangkok 10900 Thailand
Tel: +66 (0) 2686 1800, +66 (0) 2620 8999, +66 (0) 2610 2222

Fax: +66 (0) 2617 8230-33, +66 (0) 2617 8235, +66 (0) 2617 8244-46

www.sam.or.th



เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ

การจัดซื้อจัดจ้างของ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

.....

1. การยื่นซองข้อเสนอ

1.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบใบเสนอราคาที บสส. กำหนด โดยปราศจากเงื่อนไขหรือข้อจำกัดใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน รวมถึงจำนวนเงินรวมที่เสนอราคา ต้อง ไม่มีการชดเชย หรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคากำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

1.2 ราคาเงินรวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกันให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดขึ้นยื่นราคาตามที่ บสส. กำหนด ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

การที่ บสส. ต่อรองราคา หรือตกลงเรื่องอื่นใดภายหลังการเสนอราคาไม่มีผลให้ผู้เข้าเสนอราคาพ้นความผูกพันใดๆ ที่ตนมีต่อ บสส. ตามใบเสนอราคานั้น

1.3 ก่อนการยื่นซองข้อเสนอ ต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งคุณสมบัติ และข้อเสนอคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดอื่นๆ ให้ถี่ถ้วน ต้องอ่านและทำความเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตงาน รวมถึงเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอทั้งหมดก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอ

1.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเอกสาร โดยมีรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วยคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และข้อเสนอด้านราคา โดยแยกเป็น 2 ซอง ดังนี้

ซองที่ 1 เอกสารหลักฐาน คุณสมบัติผู้เสนอราคา คุณลักษณะพัสดุที่เสนอ หรือเอกสารอื่นๆ (ไม่มีใบเสนอรราคา) ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยจำหน่ายซองถึง ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยระบุที่หน้าซองว่า “แบบข้อเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดอื่นๆ ตามประกาศเชิญชวนทั่วไป เลขที่”

ซองที่ 2 เอกสารข้อเสนอด้านราคา ให้ใช้แบบใบเสนอรราคาตามที่ บสส.กำหนด ลงนาม ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยระบุที่หน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา (ใบเสนอรราคา) ตามประกาศเชิญชวนทั่วไป เลขที่”

ผู้เสนอราคาต้องยินยอมมอบข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้เสนอมาทั้งหมดให้เป็นสมบัติของ บสส. โดยไม่เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น พร้อมทั้งยินยอมให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ บสส. เห็นสมควร

1.5 เอกสารทั้งหมดในการยื่นซองเสนอรราคา ต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

2. วิธีการยื่นเสนองาน

2.1 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสาร ชองที่ 1 และ ชองที่ 2 อย่างละ 1 ชุด มายื่นข้อเสนอ ณ ฝ่ายจัดซื้อ และอำนวยการกลาง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 29 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

2.2 เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองเสนอรราคาแล้ว บสส. จะไม่รับซองข้อเสนอ ซึ่งมีได้ยื่นตามวัน และเวลาดังกล่าว โดยเด็ดขาด เมื่อผู้เสนอรราคายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่มีสิทธิถอน หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงเอกสารในการยื่นข้อเสนอใด ๆ ทั้งสิ้น

บสส. จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอรราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอรราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรการรายอื่นหรือไม่ หากปรากฏว่า ระหว่างการยื่นข้อเสนอหรือขณะที่มีการเปิดซองเสนอรราคา มีผู้เสนอรการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และ บสส. เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม บสส. จะตัดชื่อผู้เสนอรการรายนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอรราคา และจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอรการดังกล่าว เว้นแต่ บสส. วินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอรการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทาง บสส. และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว

ผู้เสนอรราคาที่ถูกลตัดรายชื่อออกจากกรเป็นผู้เสนอรราคาเพราะเหตุ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรการรายอื่น ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้เสนอรราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โดยให้ถือผลการวินิจฉัยของ บสส. เป็นที่สุด

3. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

3.1 บสส. จะพิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง และความชัดเจนของคุณสมบัติผู้เสนอรราคา และข้อเสนอด้านราคา ตามรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้เสนอรราคาได้เสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยของ บสส. เป็นที่สุด โดย บสส. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ที่เสนอรรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตของงาน และเป็นผู้ที่เสนอรราคาต่ำที่สุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด

3.2 ในกรณีที่จำเป็น และเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก บสส. อาจเชิญผู้เสนอรราคาให้มานำเสนอ และชี้แจงรายละเอียดต่อ บสส. ซึ่งผู้เสนอรราคาจะต้องพร้อมในการนำเสนอ หรือชี้แจงรายละเอียดตามที่ บสส. ชักถามทันที ตามวัน เวลาที่ บสส. กำหนด

3.3 หากผู้เสนอรการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงาน หรือยื่นหลักฐานการเสนอรราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1 หรือยื่นซองข้อเสนอราคาไม่ถูกต้อง ตามข้อ 2 แล้ว บสส. จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอรการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็ประโยชน์ต่อ บสส. เท่านั้น

3.4 บสส. สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีต่อไปนี้

- (1) ไม่กรอกชื่อ และหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาในใบเสนอราคา
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอการารายอื่น
- (3) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

3.5 ระหว่างการยื่นข้อเสนอ หรือก่อนการลงนามสัญญา บสส. มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริงสถานะทางการเงิน หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ และ บสส. มีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่มีความถูกต้อง

3.6 บสส. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ บสส. เป็นสำคัญ และให้ถือการตัดสินใจของ บสส. เป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ บสส. จะให้ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ได้ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บสส. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอการารายนั้น

4. การยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนด

ผู้เสนอราคาทุกรายจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเงื่อนไขนี้ รวมถึงยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดของสัญญาโดยเคร่งครัด

คำวินิจฉัยใด ๆ ของ บสส. ในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้ง ถัดค้านในกรณีใด ๆ รวมทั้งไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

บสส. ถือว่าการที่ผู้เสนอราคาได้ดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาต่อ บสส. ตามเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอฉบับนี้ ผู้เสนอราคาได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดในการเสนอราคาดีแล้ว และผู้เสนอราคายอมตกลงที่จะผูกพัน และปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการเสนอราคาฉบับนี้ทุกประการ

ผู้เสนอราคาจะต้องตรวจสอบข้อความในเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอฉบับนี้ และเอกสารต่างๆ ที่แนบท้ายอย่างละเอียดถี่ถ้วน ตลอดจนทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้งถึงความหมาย และรายละเอียดในเอกสารเหล่านี้ ผู้เสนอราคาจะยกข้อเรียกร้องหรือข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุที่มีได้ตรวจหรือมิได้ทำความเข้าใจในเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งในจำนวนเหล่านี้ หรืออ้างความสำคัญผิดในข้อความหรือรายละเอียดตามเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งในจำนวนเหล่านี้ หรืออ้างความสำคัญผิดในข้อความหรือรายละเอียดตามเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งดังกล่าวมิได้



บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส

1. ความเป็นมา

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการบริหารสินทรัพย์ โดยการรับซื้อ รับโอน และรับจ้างบริหารสินทรัพย์ด้วยคุณภาพ และทรัพย์สินรอการขาย ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของ บสส. จึงประกาศรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ประจำปี 2569 ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาอาคารสำนักงานให้มีความทันสมัย รองรับการทำงานรูปแบบใหม่ (Well-being Workplace) และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พื้นที่ขององค์กร เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกัน เพิ่มผลิตภาพ และลดค่าใช้จ่ายโดยรวมของอาคารสำนักงาน

ปัจจุบันบริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) ใช้งานพื้นที่สำนักงานชั้น 27A และ 24B อาคารชั้นทาวเวอร์ส ซึ่งมีรูปแบบพื้นที่เดิมที่ไม่สอดคล้องกับแนวทางการทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Working) และไม่สามารถรองรับการปรับเปลี่ยนไปสู่รูปแบบ Co Working Space หรือ Hot Seat ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ที่พร้อมใช้งาน ทำให้ไม่ตอบโจทย์ความต้องการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ในอนาคต

เพื่อให้สามารถจัดสรรพื้นที่สำนักงานใหม่ได้อย่างเหมาะสม บริษัทจึงพิจารณาการเช่าพื้นที่สำนักงานชั้น 11A และ 11B อาคารชั้นทาวเวอร์ส รวมพื้นที่ประมาณ 1,800 ตร.ม. พร้อมดำเนินการออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ให้สอดคล้องกับแนวคิด Well-being, Collaboration Space, Flexible Seating และรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการทำงาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารต้นทุน และสภาพแวดล้อมการทำงานของพนักงานในระยะยาว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างผู้ควบคุมงานปรับปรุงที่มีความเชี่ยวชาญ และมีคุณสมบัติเหมาะสมในการควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส ตามมาตรฐานวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องตามขอบเขตของงาน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปรับปรุง รวมทั้งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ บสส.

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.5 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพตามขอบเขตของงานนี้
- 3.6 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บสส. ณ วันยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 3.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างงานนอกแบบสำนักงานชั้น 11 หรือสัญญาจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส

4. รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้าง

ผู้ควบคุมงานจะต้องดำเนินการให้บริการงานในส่วนของการบริหาร โครงการและควบคุมการปรับปรุงให้ถูกต้องและเป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) โครงการจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้

4.1 ขั้นตอนการเตรียมเริ่มงานปรับปรุง

- 1) ตรวจสอบแผนงานหลักของโครงการที่ดำเนินการโดยผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน และแผนงานปรับปรุงในแต่ละช่วง ให้เป็นไปตามความเหมาะสม สอดคล้องกับสัญญาจ้างปรับปรุงของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน
- 2) ตรวจสอบแบบขยายรายละเอียด และรายการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนเริ่มดำเนินงาน
- 3) ตรวจสอบแผนการขออนุญาต/ประสานงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงกับฝ่ายอาคารชั้นทาวเวอร์ส
- 4) ตรวจสอบสถานที่ปรับปรุงพร้อมผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานก่อนลงมือทำการปรับปรุงเพื่อปรึกษาถึงรายละเอียดในการวางแผนผังโครงการ

4.2 ขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุง

- 1) ตรวจสอบคุณภาพ กำกับดูแลการปรับปรุงทุกรายการ ให้ได้งานและคุณภาพถูกต้อง เป็นไปตามแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่ดีและตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม



กรณีพบว่าผู้รับจ้างงานปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน บกพร่อง ละเอียด ไม่ปฏิบัติตามแผนงาน หรือมาตรฐานวิชาชีพ ให้ผู้ควบคุมงาน สั่งการชะลองานนั้นไว้ก่อนและแจ้งต่อ บสส. เพื่อพิจารณาต่อไป

2) ตรวจสอบแบบรูปรายการ และเอกสารประกอบแบบทั้งหมด เพื่อประสานงานกับผู้ออกแบบ ในกรณีที่แบบรูปรายการและเอกสารประกอบแบบต่างๆ มีข้อขัดแย้งหรือไม่ชัดเจน เพื่อให้การปรับปรุง ดำเนินไปตามแผนงานด้วยความเรียบร้อย

หากพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะของวัสดุ หรือจำเป็นต้องเพิ่ม รูปแบบและรายการซึ่งแตกต่างจากแบบรูปรายการเดิม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของงานและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ผู้ควบคุมงานจะต้องศึกษาการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าว รวมถึง การคำนวณ ตรวจสอบ ตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และสรุปความเห็นเสนอต่อ บสส. และผู้ออกแบบพิจารณาจนกว่าจะได้ข้อยุติ โดยให้มีผลกระทบต่อระยะเวลาดำเนินงานน้อยที่สุด

ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการ หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จ แล้วไม่เป็นไปตามหลักวิชาชีพที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้ชะลองานนั้นไว้ก่อนและแจ้งต่อ บสส. เพื่อพิจารณา โดยเร็ว

3) ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานให้เป็นไปตามแผนงาน ปรับปรุง ทุกสัปดาห์ และประสานงานกับผู้รับจ้างรายอื่นๆของ บสส. ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด ให้ทำงานตามแผนงานให้เสร็จสมบูรณ์

4) ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ บสส. กรณีที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานขอขยายระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญา และในเรื่องการจ่ายเงินสำหรับงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ทำนองเดียวกันให้ถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อ บสส. มากที่สุด

5) พิจารณา ตรวจสอบ เสนอความเห็นและรับรองผลงานการปรับปรุงที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่ สำนักงาน เสนอขอส่งมอบงานและขอเบิกเงินค่าจ้างทุกงวดงาน

6) จัดทำเอกสาร ตรวจสอบและคำนวณปริมาณ งานเพิ่ม-งานลด (ถ้ามี)

7) ประสานงานเรื่องการทำงาน งานทางเทคนิคของงานระบบต่างๆ การเข้าพื้นที่ของผู้รับจ้างต่างๆ ใกล้เคียงปัญหาระหว่าง บสส. กับ ผู้ออกแบบ ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน และ ผู้ให้เช่าพื้นที่ สำนักงานอาคารชั้นทาวเวอร์ส รวมถึงแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเกิดข้อพิพาทกันขณะ ทำการปรับปรุง

8) กรณีที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่ระบุในสัญญาด้วยเหตุ จำเป็น ต้องจัดทำข้อเสนอแนะให้ผู้ออกแบบพิจารณา และแจ้งให้ บสส. ทราบ

9) จัดการประชุมพร้อมทั้งบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมก่อนเริ่มงาน เพื่อทบทวนขอบเขตการทำงาน ประชุมประจำสัปดาห์ ประชุมตรวจรับงาน ประชุมวาระพิเศษ เพื่อตรวจสอบงานหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ รวมถึงรายงานความก้าวหน้ารวมของโครงการ (Total Work Progress)

10) ติดตามความก้าวหน้าของงานในส่วนที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานสอบถาม (Request for Information: RFI)

11) จัดทำหนังสือใบตรวจรับการจ้าง ซึ่งเป็นหนังสือรับรองงานแล้วเสร็จ และหนังสือรับรองการเบิกจ่ายเงินของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานในแต่ละงวด

12) เนื้อหารายงานการทำงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report) และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ทั้งสัปดาห์ โดยมีสาระสำคัญและรายละเอียด ดังนี้

- สรุปผลการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานไปแล้วในรอบสัปดาห์
- รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานในรอบสัปดาห์
- แผนงานที่จะดำเนินการในระยะ/ขั้นถัดไป
- รายงานแผนและผลการเบิกจ่ายเงินงวดของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน
- ภาพถ่ายความก้าวหน้างานปรับปรุงในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา
- ความก้าวหน้าและสถานะของงานต่างๆ ณ ปัจจุบัน ได้แก่ งานในส่วนที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานถาม (RFI) การขออนุมัติวัสดุทดแทน แบบ Shop Drawing และรายการเปลี่ยนแปลงงาน(ถ้ามี) พร้อมรูปถ่าย
- รายงานปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) พร้อมแนวทางการแก้ไข
- บันทึกรายงานการประชุมระหว่างผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน (ถ้ามี)
- รายการอื่นๆ ที่ บสส. กำหนด

13) จัดทำรายงานสรุปโครงการ (Final Report) โดยมีสาระสำคัญและรายละเอียดของรายงาน ดังนี้

- รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานตลอดทั้งโครงการ
- รวบรวมรายงานการทำงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report) ทุกสัปดาห์แนบรายงาน

4.3 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนส่งมอบงานปรับปรุง

1) ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสมบูรณ์ครบถ้วนของปริมาณงาน

2) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอส่งมอบงานของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน พร้อมทั้งให้ คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสารดังกล่าวหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานจะส่งมอบ โดยมีสาระสำคัญและรายละเอียด ดังนี้

- เอกสารขอส่งมอบงาน

- แบบก่อสร้างจริง (As-built Drawing)
- คู่มือการใช้งานระบบโสตทัศนอุปกรณ์
- ผังกุญแจต่างๆ
- ใบรับประกันสินค้าหรืออุปกรณ์ต่างๆ
- เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบุในสัญญา

4.4 ขั้นตอนการส่งมอบงานปรับปรุง

1) จัดทำรายงานที่ระบุตำแหน่งและลักษณะของข้อบกพร่อง เป็นรายการที่ต้องแก้ไข (Defect List) แจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน เข้าเร่งแก้ไขก่อนส่งมอบงาน

2) ให้คำแนะนำและติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องและเก็บความเรียบร้อยของงาน โดยผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานพร้อมทั้งบันทึกผลการแก้ไขตามรายการที่ปรากฏในรายการงานที่ต้องแก้ไข (Defect List)

3) ตรวจสอบแล้วเสร็จสมบูรณ์ของงานทั้งหมด (Final Completion) ทั้งด้านความครบถ้วนและความเรียบร้อยของงานตามแบบรูปรายการและสัญญา พร้อมรับรองวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ก่อนแจ้งให้ บสส. เข้าทำการรับมอบโครงการ

4) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทดสอบระบบทั้งหมดให้ใช้งานได้ดี มีเสถียรภาพ

5) ดำเนินการติดตามและรวบรวมเอกสารจากฝ่ายผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน และดำเนินการตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนการจ่ายเงินงวดสุดท้าย ก่อนส่งให้กับ บสส.

6) จัดทำเอกสารรับรองการเสร็จงาน (Final Completion Certificate) เมื่อผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานได้ดำเนินการ เก็บงาน แก้ไขรายการข้อบกพร่อง และส่งมอบเอกสาร ครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อย

7) ตรวจสอบความเรียบร้อยในการทำความสะอาดโครงการ การขนย้ายสิ่งก่อสร้างชั่วคราว อุปกรณ์ต่างๆ การลำเลียงเศษวัสดุไปทิ้งของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานออกจากหน้างาน

4.5 บุคลากร

1) ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลักหรือสาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์ ไม่ต่ำกว่าระดับภาคีสถาปนิก/วิศวกร
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 15 ปี ด้านบริหารโครงการ ด้านวางแผนงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงสำนักงาน

2) สถาปนิกหรือมัณฑนากร จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลักหรือสาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์ ไม่ต่ำกว่าระดับภาคีสถาปนิก
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 10 ปี ด้านการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง
- ต้องปฏิบัติงานประจำโครงการไม่ต่ำกว่า 5 วันต่อสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการปรับปรุง

3) วิศวกรไฟฟ้า จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกรชั้น
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 10 ปี ด้านการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง
- ต้องปฏิบัติงานประจำโครงการไม่ต่ำกว่า 5 วันต่อสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการปรับปรุง

4) วิศวกรเครื่องกล จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมเครื่องกล ไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 10 ปี ด้านการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง

5) ผู้ประสานงาน โครงการ จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 5 ปี ด้านประสานงานโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง

การทดแทนบุคลากร ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรตามข้อ 4.5 ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(ก) บุคลากรหลัก (Key Personnel) ได้แก่ ผู้จัดการโครงการ สถาปนิกหรือมัณฑนากรและวิศวกรไฟฟ้า ห้ามเปลี่ยนตัว เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส. ก่อนปฏิบัติงานแทนส่วนบุคลากรอื่น (Non-key Personnel) ได้แก่ วิศวกรเครื่องกล และผู้ประสานงานโครงการสามารถทดแทนได้โดยแจ้ง บสส. เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และบุคลากรทดแทนต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนดในข้อ 4.5

(ข) บุคลากรทดแทนต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 4.5 รวมถึงต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ตามสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องสามารถปฏิบัติงานได้จริงโดยไม่กระทบต่อแผนงานของโครงการ

(ก) ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารขออนุมัติทดแทนบุคลากรต่อ บสส. ประกอบด้วย (1) เหตุผลความจำเป็น (2) ประวัติและผลงาน (CV) (3) สำเนาใบอนุญาต/ใบรับรองที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (4) หนังสือยินยอมปฏิบัติงานของบุคลากรทดแทน และ (5) แผนการส่งมอบงาน (Handover) เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง

(ง) ให้แจ้งขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานแทน (สำหรับกรณีเปลี่ยนบุคลากรหลัก (Key Personnel)) เว้นแต่กรณีเหตุสุดวิสัย/เจ็บป่วยฉุกเฉินให้แจ้งทันทีและจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนชั่วคราวโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก บสส. ภายในระยะเวลาที่ บสส. กำหนด

(จ) การเปลี่ยน/ทดแทนบุคลากรไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาหรือเรียกร้อยค่าใช้จ่ายเพิ่มจาก บสส. และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบเขตงาน คุณภาพ และกำหนดเวลาเช่นเดิม

4.6 เงื่อนไขเพิ่มเติม

1) ในกรณีโครงการปรับปรุงพื้นที่สำนักงานได้รับการขยายเวลาสัญญาไม่ว่ากรณีใด ผู้ควบคุมงานต้องยินดีทำงานควบคุมงาน จนกว่างานปรับปรุงจะแล้วเสร็จสมบูรณ์

2) ในกรณีที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดระยะเวลาตามสัญญา เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานเอง ผู้ควบคุมงานจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลานั้น จากผู้รับจ้างปรับปรุงสำนักงาน มาจ่ายให้ผู้ควบคุมงาน ในอัตราวันละ 7,400 บาท

3) ในกรณีที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดระยะเวลาตามสัญญา เนื่องจากเหตุที่เกิดจาก บสส. และมีได้เกิดจากความผิดของผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลานั้น ในอัตรารวันละ 7,400 บาท

4) บสส. ขอสงวนสิทธิ์ บอกลีกสัญญาจ้างผู้ควบคุมงานได้ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานชั้น 11 ได้ หรือ กรณีบอกลีกสัญญาจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานชั้น 11 โดยผู้รับจ้างจะไม่มีสิทธิเรียกร้อยค่าเสียหายใด ๆ จาก บสส.

5. ระยะเวลาดำเนินงานจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการจ้าง ตามข้อ 4. ให้แก่ บสส. ภายในกำหนด 135 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญาหรือวันที่ บสส. แจ้งให้เริ่มงานเป็นต้นไป

6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

งวด	งานที่ต้องส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน
งวดที่ 1	- ส่งมอบงานพร้อมรายงานการทำงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report) ตามเนื้อหางานที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน ส่งมอบงาน งวดที่ 2	ภายใน 15 วันนับถัดจาก วันที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน ส่งมอบงาน งวดที่ 2 แล้วเสร็จ
งวดที่ 2	- ส่งมอบงานพร้อมรายงานสรุปโครงการ (Final Report) รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ตามกำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) - หนังสือใบตรวจรับการจ้าง ซึ่งเป็นหนังสือรับรองงานแล้วเสร็จ ทั้ง 4 งวดงาน ของงานจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน	ภายใน 15 วันนับถัดจาก วันที่ผู้รับจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน ส่งมอบงาน งวดที่ 4 แล้วเสร็จ

เอกสารที่ต้องส่งมอบทุกงวดงาน ต้องส่งมอบเป็นรูปเล่มรายงานพร้อมลายเซ็นผู้จัดการ โครงการ แบบรูปราชการ ขนาด A2 และเอกสารสารอื่นๆ ขนาด A4 จำนวนอย่างละ 2 ชุด โดยผู้ให้บริการจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร และนำส่งไฟล์งานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องประกอบไปด้วยข้อมูลรายงาน แฟ้มรูปภาพ ข้อมูลที่นำเสนอ และรายละเอียดอื่นๆ ทาง E-mail ให้ บสส.

7. การจ่ายเงิน

บสส. จะจ่ายค่าจ้างตามสัญญาซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงด้วยแล้วให้แก่ ผู้รับจ้าง มีกำหนดระยะเวลา 45 (สี่สิบห้า) วัน โดยจะแบ่งการชำระเงินเป็น 2 (สอง) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 40 (สี่สิบ) ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงาน งวดที่ 1 โดยถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ และ บสส. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 60 (หกสิบ) ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงาน งวดที่ 2 โดยถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ และ บสส. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินงบประมาณ

-

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ งานจ้างควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส บสส. จะตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

10. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นราคาตามที่เสนอ โดยมีกำหนดระยะเวลา 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ ราคาสุดท้ายเป็นต้นไป และภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

11. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ บสส. กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ บสส. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บสส. และ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของมูลค่าสัญญา ให้ บสส. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยกำหนดให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ บสส.
- (3) หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

12. ค่าปรับ

12.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บสส. ก่อน บสส. จะปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามนั้น

12.2 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ และ/หรือ ปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ บสส. เป็นรายวัน กำหนดอัตราร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของราคางานจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

13. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้สนใจ หรือ เคยเป็นคู่ค้าของ บสส. ตกลงรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ บสส. ที่ได้ประกาศใช้ในขณะนี้ เป็นอย่างดีแล้ว และเพื่อการเสนอราคาตามเอกสารนี้ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงให้คำรับรองว่า เพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บสส. ผู้ยื่นข้อเสนอจะดำเนินการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอและเหมาะสม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รวมถึง บสส. ได้ประกาศใช้บังคับ ในขณะนี้ และ/หรือ ที่จะได้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในภายหน้าด้วย ตลอดจนจะกำกับดูแลให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติตามคำรับรองดังกล่าวด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองดังกล่าวข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอมรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องจากการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองนั้น ไม่ว่าจะการนั้นจะเกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม ต่อ บสส. ทุกประการ

14. ข้อสงวนสิทธิ์และอื่นๆ

14.1 บสส. สงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่มหรือลดเนื้องานที่อยู่ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) นี้ได้ โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของราคาจ้างตามสัญญา และให้ถือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) นี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

14.2 บสส. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) ฉบับนี้ ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก บสส. ไม่ได้

(1) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(2) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บสส. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

14.3 ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของ บสส. โดยเคร่งครัด

14.4 ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจาก บสส. เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้เป็นความลับตลอดไป โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าด้วยวิธีการใดและแก่บุคคลใดทั้งสิ้น ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส. แล้วเท่านั้น



14.5 บสส. ไม่อนุญาตให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ช่างงาน หรือ โอนสิทธิเรียกร้อง ในการรับเงินค่าจ้างจาก บสส. ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอม เป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส.

14.6 บสส. จะประเมินผลการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์การประเมินผลที่ บสส. กำหนด

14.7 ในกรณีที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และ/หรือ เอกสารแนบท้าย (ถ้ามี) มีความขัดหรือแย้งกับแบบเอกสารต่าง ๆ เพื่อการจัดจ้างครั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ บสส. และให้ถือคำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จาก บสส. ทั้งสิ้น

14.8 บรรดาข้อมูล เอกสาร แบบสำรวจ รายงาน ผลการศึกษาวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน รวมถึง ทรัพย์สิน สิ่งต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงาน และ/หรือ ส่งมอบให้แก่ บสส. (ถ้ามี) จะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ ลิขสิทธิ์ของ บสส. โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบ ไม่เผยแพร่ข้อมูลเอกสาร ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือ กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิของ บสส. ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะเพื่อ ประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส. ก่อนทั้งสิ้น

15. การติดต่อและสอบถาม

ชื่อ-สกุล นายสารัช สุภกรรม

ฝ่าย จัดซื้อและอำนวยการกลาง ชั้น 29 เอ

โทรศัพท์ 02-686-1800 ต่อ 2603

E-Mail: sarat@sam.or.th

เว็บไซต์ www.sam.or.th

ใบเสนอราคา

งานจ้างควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส

วันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้าพเจ้า(หจก,บจก,บมจ.).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โดย (นาย,นาง,นส.)..... ซึ่งมีอำนาจกระทำการแทน และลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขข้อความตามเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) งานจ้างควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนด และเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอเสนอราคางานจ้างควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส ตามขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) และสิ่งที่ส่งมาพร้อมการเสนอราคานี้ โดยเป็นราคาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าธรรมเนียม ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้แล้ว ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคารวม (บาท)
1	งานจ้างควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส	1 งาน	
ราคารวม			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร(.....)

อนึ่ง ราคาที่เสนอดังกล่าวถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ข้อ 2 ข้าพเจ้าขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่า เอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อ บสส. ในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วน ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ทุกประการ
- รายละเอียดการดำเนินงาน และขอบเขตการให้บริการที่เสนอครบถ้วน เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และข้อกำหนดได้ทุกประการ

ประทับตรา (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ ผู้เสนอราคา

(.....)

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

เอกสารสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอ

1. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
- 1.2 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) จำนวน แผ่น
2. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
- 2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
- 2.2 สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
- 2.3 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น จำนวน แผ่น
- 2.4 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) จำนวน แผ่น
3. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน
- 3.1 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน แผ่น
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน แผ่น
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน แผ่น
4. ใบเสนอราคา จำนวน แผ่น
5. อื่น ๆ จำนวน แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองเอกสารเสนอราคาในการสอบราคาข้างครั้งนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา
(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ
ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท
ทะเบียนเลขที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
ทุนจดทะเบียน..... บาท(.....)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
- 10.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท

ทะเบียนเลขที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....

ทุนจดทะเบียน..... บาท(.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
- 10.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท

จำนวนหุ้นทั้งหมด..... หุ้นสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวนหุ้น	คิดเป็นร้อยละ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
9.		
10.		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจกรรม หรือในอัตราอื่น ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยเห็นควรประกาศกำหนดสำหรับกิจกรรมสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด
 2. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 3. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกำหนดข้อมูลให้ครบถ้วนได้
 4. กรณีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ผู้เสนอราคาจัดทำบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของนิติบุคคลนั้นแนบประกอบด้วย