

ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

จัดจ้างบำรุงรักษาและดูแลลิฟต์ (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 16 เครื่อง
ของอาคารบางกอกซิตี้ ทาวเวอร์

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ต้องการจัดหาผู้ให้บริการบำรุงรักษา “ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนส่ง” ของอาคารบางกอกซิตี้ ทาวเวอร์ ยี่ห้อ “Mitsubishi” งานบริการบำรุงรักษาและดูแลลิฟต์ (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 16 เครื่อง ของอาคารบางกอกซิตี้ ทาวเวอร์ จำนวน 3 ปี (1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2570) เนื่องจากระบบขนส่งแนวดิ่ง มีความจำเป็นและสำคัญมากในระบบขนส่งผู้เข้าไปชั้นต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อบริการผู้เช่าพื้นที่ภายในอาคาร ดังนั้นจึงควรอนุมัติจัดจ้างงานบริการบำรุงรักษาและดูแลลิฟต์ ของอาคารบางกอกซิตี้ ทาวเวอร์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยไม่เกิดผลกระทบต่อการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างบริการจัดจ้างบำรุงรักษาและดูแลลิฟต์ (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 16 เครื่อง ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ใน TOR นี้

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนด

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งแผนงานประจำเดือนตั้งแต่เริ่มสัญญาจนสิ้นสุดสัญญา
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งช่างที่มีความชำนาญเข้าตรวจเช็คตรวจสอบลิฟต์โดยสารทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง จำนวน 16 เครื่อง (36 ครั้ง / 3 ปี)
- 4.3 ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาดูแลลิฟต์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องเรียบร้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - (1) ลิฟต์ HIGH ZONE (หมายเลข H1-H4) ขนาด 1,600 kg หยุดรับ ส่ง 11 ชั้น ตั้งแต่ชั้น G, 21 – 30
 - (2) ลิฟต์ MEDIUM ZONE (หมายเลข M1-M4) ขนาด 1,600 kg หยุดรับ ส่ง 11 ชั้น ตั้งแต่ชั้น G, 11 – 20

(3) ลิฟต์ LOW ZONE (หมายเลข L1-L4) ขนาด 1,600 kg หยุดรับ ส่ง 11 ชั้น ตั้งแต่ชั้น G -10

(4) ลิฟต์ FIRE MAN (หมายเลข S13) ขนาด 1,000 kg หยุดรับ ส่ง 31 ชั้น ตั้งแต่ชั้น B1-30

(5) ลิฟต์ CAR PARK (หมายเลข C1-C2) ขนาด 1,350 kg หยุดรับ-ส่ง 10 ชั้น ตั้งแต่ชั้น

B3 -P7

(6) ลิฟต์หมายเลข 16 ขนาด 1,000 Kg หยุดรับ-ส่ง 4 ชั้น ตั้งแต่ชั้น G,2-4

4.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจเช็คตรวจสอบลิฟต์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียด

ผนวก 1

4.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของระบบลิฟต์ จำนวน 16 เครื่อง พร้อมให้วิศวกรอาคาร หัวหน้าช่าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ลงนามรับทราบทุกครั้ง

4.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกทุกของลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนส่ง จำนวน 15 เครื่อง จำนวน 3 ครั้ง / 3 ปี ในการบำรุงรักษาครั้งที่ 10 ครั้งที่ 20 และครั้งที่ 30 ดังต่อไปนี้

(1) ลิฟต์ HIGH ZONE ขนาด 1,600 kg 56 kW ความเร็ว 300 m/min จำนวน 4 เครื่อง

(2) ลิฟต์ MEDIUM ZONE ขนาด 1,600 kg 56kW ความเร็ว 240 m/min จำนวน 4 เครื่อง

(3) ลิฟต์ LOW ZONE ขนาด 1,600 kg 56 kW ความเร็ว 180 m/min จำนวน 4 เครื่อง

(4) ลิฟต์ FIREMAN ขนาด 1,000 kg 22 kW ความเร็ว 150 m/min จำนวน 1 เครื่อง

(5) ลิฟต์ CARPARK ขนาด 1,350 kg 18.5 kW ความเร็ว 90 m/min จำนวน 2 เครื่อง

4.7 ผู้รับจ้างต้องประสานร่วมกันทำการตรวจสอบ ทดสอบ และอำนวยความสะดวกกับนิติบุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตตามมาตรา 11 เพื่อตรวจสอบ ทดลอง และรับรองการใช้งานชิ้นส่วน อุปกรณ์ หรือกลไกการทำงานของอุปกรณ์เพื่อความถูกต้องและปลอดภัยโดยนิติบุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตตามมาตรา 11 ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดจ้างแยกต่างหาก

4.8 ผู้รับจ้างต้องรับเรื่องแก้ไขขัดข้อง ตลอด 24 ชั่วโมง และจัดส่งช่างมาดำเนินการแก้ไขระบบลิฟต์ ทุกครั้งที่เกิดขัดข้อง ภายในเวลา 4 ชั่วโมง (ยกเว้นถ้ามีผู้โดยสารติดอยู่ภายในลิฟต์หรือลิฟต์ค้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการแก้ไขภายในเวลา 30 นาที) นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เพื่อระบบลิฟต์ใช้งานได้ดีตามปกติโดยเร็ว หากระบบลิฟต์และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากความประมาทของผู้รับจ้างไม่ตรวจบำรุงรักษาเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามความเสียหายที่เป็นจริง

4.9 กรณีพบว่าเมื่ออุปกรณ์ใดมีการทำงานบกพร่องเนื่องจากการใช้งานปกติ ต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขความบกพร่องหรือขัดข้องดังกล่าวให้สามารถใช้งานโดยเร็ว

4.10 กรณีอุปกรณ์ของลิฟต์ไม่สามารถซ่อมแก้ไขที่หน้างานหรืออาคารได้และต้องนำกลับไปที่ศูนย์บริการผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์สำรองที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่ามาติดตั้งทดแทนให้สามารถใช้งานได้ภายใน 2 วันทำการ กรณีใช้อุปกรณ์สำรองที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่ามาติดตั้งทดแทนต้องขออนุมัติผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการ

4.11 ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาและแนะนำในการใช้งานตลอดจนการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้กับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อป้องกันเหตุความเสียหายอันไม่ควรจะเกิดขึ้น

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่าย/ค่าแรง ในการติดตั้งอุปกรณ์ในการเปลี่ยนอะไหล่ เป็นระยะเวลา 3 ปี

4.13 ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรมาปฏิบัติงานในวันจันทร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. กรณีที่จำเป็นต้องทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตเข้าทำงานเป็นกรณีไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาเรื่องงานและเวลาในการเข้าปฏิบัติงานอีกครั้ง

4.14 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานและให้ความร่วมมือประสานงานทุกกรณีกับเจ้าหน้าที่ของอาคาร และต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารทุกประการ

4.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมบุคลากรให้เพียงพอต่อการดำเนินการและสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนด

4.16 ผู้รับจ้างต้องวางแผนการบำรุงรักษาระบบลิฟต์ในเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามหลักวิชาการ รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาดังกล่าว เพื่อให้ระบบลิฟต์ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยจะต้องเสนอวิธีการกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษา และจำนวนบุคลากรที่มีรู้ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามแผนการบำรุงรักษาดังกล่าวอย่างชัดเจนให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

4.17 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการบริการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบผลการทำงานและสภาพของเครื่องจักรหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบลิฟต์ โดยรายงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

4.17.1 รายละเอียดของการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องจักรหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบลิฟต์ ได้แก่ รายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดบกพร่อง สาเหตุของ

การชำรุดบกพร่องที่มีสมมุติฐาน หลักการ และข้อมูลที่เชื่อถือได้ ระยะเวลาบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เกิดความชำรุดบกพร่องขึ้นอีก

4.17.2 รายงานการสึกหรอและอายุการใช้งานคงเหลือของเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์เมื่อผู้รับจ้างได้เข้าบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องจักรหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบลิฟต์ ซึ่งผู้รับจ้างต้องประมาณการระยะเวลาที่ต้องเปลี่ยนอะไหล่ก่อนที่จะเกิดความชำรุดบกพร่องจนถึงกับต้องหยุดการใช้งาน โดยจะต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการส่งอะไหล่มาเปลี่ยนและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

4.18 ผู้รับจ้างต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมและใช้ความระมัดระวังอย่างผู้มีวิชาชีพในการปฏิบัติงานที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของระบบลิฟต์ น้อยที่สุด ในระหว่างที่มีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมแก้ไขเครื่องจักรหรือวัสดุอุปกรณ์ของระบบลิฟต์

4.19 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ของระบบลิฟต์ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ

4.20 ผู้รับจ้างต้องจัดสวัสดิการต่างๆ ที่ไม่ด้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เช่น ชุดทำงาน รองเท้า Safety ให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างเอง นอกจากนี้ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

4.21 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับชีวิต ทรัพย์สิน อนามัย และเสรีภาพของบุคคลใดอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดในระหว่างการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

5. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือกซึ่งได้ทำสัญญาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุและงานอื่นที่ทำได้เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาสัญญา ถ้าหากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องของระบบลิฟต์ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งช่างมาดำเนินการแก้ไขระบบลิฟต์ทุกครั้งที่เกิดขัดข้อง ภายในเวลา 4 ชั่วโมง (ยกเว้นถ้ามีผู้โดยสารติดอยู่ภายในลิฟต์หรือลิฟต์ค้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการแก้ไขภายในเวลา 30 นาที) นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง-

6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

6.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะและมีความสามารถตามกฎหมาย

(2) แคตตาล็อกของวัสดุอุปกรณ์ที่ระบุไว้ในขอบเขตงานข้อที่ 4

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ทั้งหมดในข้อที่ 4 ตามที่ระบุใน TOR นี้ และการรับประกัน ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	▪ คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามที่กำหนดใน TOR ข้อ 3) ▪ คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR (ตามที่กำหนดใน TOR ข้อ 4) ▪ คัดลอกการรับประกัน (ตามที่กำหนดใน TOR ข้อ 5)	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	▪ ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา ▪ ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและงานอื่นทั้งหมดที่เสนอมาให้พิจารณา ▪ ระบุรายละเอียดการรับประกันพัสดุและงานอื่นทั้งหมดที่เสนอมาให้พิจารณา	▪ ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

7. การเสนอราคา

- 7.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 7.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้
- 7.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2570)
- 7.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- 7.6 กรณีงานจัดจ้างที่ประกอบด้วยพัสดุหลายประเภทในโครงการเดียวกัน ผู้เสนอราคาต้องแยกราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละประเภท (cost breakdown) ให้ชัดเจน

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

9. การทำสัญญาจัดจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจัดจ้างตามแบบที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาจ้าง

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

10.1 กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็นงวดดังต่อไปนี้

10.1.1 เบิกค่าจ้างงานบำรุงรักษาระบบลิฟต์ จำนวน 36 งวด ในอัตรางวดละ เท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานแล้วเสร็จ

10.1.2 เบิกค่าดำเนินการทดสอบการรับน้ำหนักบรรทุกของลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนส่งจำนวน 15 เครื่อง จำนวน 3 งวด / 3 ปี (ทุก 1 ปี) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งรายงานให้ กบข.

10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น จำนวน 36 งวด (ทุก 1 เดือน)

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11.3 วิธีการคิดค่าปรับ "ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญาเป็นวันหยุดราชการให้นับวันเริ่มต้นทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการ เป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญา" ค่าปรับจะเริ่มคิดถัดจากวันสุดท้ายของสัญญา กรณีการส่งมอบงานแล้วพบว่ามีข้อบกพร่องยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่ครบถ้วน กบข. จะแจ้งผู้รับจ้างให้

แก้ไข และเริ่มคิดค่าปรับตั้งแต่วันที่แจ้งจนกว่าจะส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน 5,447,562.60 บาท (ห้าล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบสอง บาทหกสิบสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

13. ข้อกำหนดละขอสงวนสิทธิ์

13.1 “ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

13.2 ในระหว่างดำเนินงาน ถ้าหาก กบข. จำเป็นต้องปรับเพิ่มหรือลดเนื้อหางานที่อยู่ในขอบเขตตาม TOR นี้ กบข. สามารถดำเนินการได้โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของค่าจ้างตามสัญญา

13.3 การพิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือวินิจฉัยใดเกี่ยวกับการทำงานตาม TOR นี้ ให้เป็นอำนาจของ กบข. หรือคณะกรรมการพัสดุที่ กบข. แต่งตั้งขึ้น

14. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บั่นทอนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกฝ่าย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ดิดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1. นายธนินทร รุ่งเครือ

2. นายชูศักดิ์ ชัยปรีชา

3. นางสาวกรชนก พงศ์ปัญญาพร

.....

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การแจ้งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

กบข. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน กรรมการของนิติบุคคลที่เป็นผู้เสนองาน ผู้แทน ผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนองาน” ตามที่ผู้เสนองานได้จัดส่งให้แก่ กบข. และตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเพื่อการทำนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย กบข. จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานที่เป็นต้นฉบับและสำเนาเอกสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ข้อมูลถูกบันทึกตามนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ผู้เสนองานมีอยู่กับ กบข. สิ้นสุดลง

ตลอดระยะเวลาที่ กบข. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานไว้นั้น กบข. อาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานในการติดต่อหรือประสานงานกับผู้เสนองานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กบข. เพื่อการสอบบัญชีของ กบข. เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในการขอทราบข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้เสนองานได้รับทราบนโยบายเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. รวมทั้งสิทธิของผู้เสนองานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ กบข. กำหนดแล้ว

2. กรณีผู้เสนองานมีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้เสนองานได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กบข. อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่ง กบข. เก็บรวบรวมมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้เสนองาน เพื่อให้ผู้เสนองานสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดของนิติกรรมสัญญาได้ จึงเป็นผลให้ผู้เสนองานมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในกรณีนี้ กบข. อาจต้องการทราบแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ของผู้เสนองาน ซึ่งผู้เสนองานต้องจัดให้ กบข. รับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมาตรการที่ใช้จัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายหรือมาตรการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด

(2) มาตรการควบคุมดูแลการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(3) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงาน

เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ผู้เสนองานจะต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาด้วย

3. กรณีผู้เสนองานต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข.

ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. และต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข. ผู้เสนองานจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวและเปิดเผยให้ กบข. รับทราบ ในการนี้ผู้เสนองานมีหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย

