



## ประกาศ

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

### เรื่อง เรียกประกวดราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

ด้วย บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความประสงค์จะจ้างเหมา รักษาความปลอดภัยภายในสำนักงานของบริษัทฯ อาคารพระราม 9 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 63/2 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร อาคารพระราม 3 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร และรอบบริเวณรวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ และ/หรือ ทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ โดยวิธีเรียกประกวดราคา มีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ต้องการ

บริษัทฯ มีความประสงค์จ้างเหมารักษาความปลอดภัยภายในสำนักงานตามที่อยู่ ที่ปรากฏข้างต้น ตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขเพิ่มเติมที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของประกาศฉบับนี้

#### ข้อ 2. คุณสมบัติของผู้เข้ายื่นซองประกวดราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนไว้กับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีอาชีพทางด้านให้บริการรับจ้างเหมารักษาความปลอดภัย และต้องเป็นกิจการ ของคนไทย คือกิจการที่คนไทยเป็นเจ้าของ เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 (ห้าสิบ) และ ไม่เป็นผู้ที่เคยมีประวัติการละทิ้งงานจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทฯ

2.2 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นซองเสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

2.3 ผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารรายงานที่เคยรับจ้างเหมารักษาความปลอดภัยโดยให้ ระบุหน่วยงานที่จ้าง ปริมาณงานและวงเงินที่รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย พร้อมทั้งหลักฐานรับรองผลงาน หรือสำเนาภาพถ่ายสัญญาจ้างในงานเช่นว่านี้ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

#### ข้อ 3. กำหนดวันตรวจดูสถานที่ปฏิบัติงานและรับทราบคำชี้แจงจากบริษัทฯ

ผู้ที่ประสงค์จะเข้าประกวดราคาจะต้องไปตรวจดูสถานที่ที่จะปฏิบัติงานและรับทราบ คำชี้แจงพร้อมทั้งซักซ้อม ทำความเข้าใจในรายละเอียด โดยกำหนดวันตรวจดูสถานที่ใน วันที่..... - 1 มี.ค. 2566 เวลา 10.00 น. และให้ไปพร้อมกัน ณ สำนักงานของบริษัทฯ อาคารพระราม 3 ฝายบริหารทั่วไป ชั้น 19 ตามสถานที่อยู่ที่กล่าวไว้ข้างต้น และจะต้องลงนามการตรวจดูสถานที่ไว้เป็น หลักฐานในวันนั้นด้วย ซึ่งเป็นอันพึงเข้าใจว่า ผู้ที่ได้ไปตรวจดูสถานที่ที่มีความเข้าใจอย่างชัดเจนแล้ว และบริษัทฯ ถือว่าผู้ที่ไม่ได้ลงนามการตรวจดูสถานที่ และไม่ได้ไปตรวจดูสถานที่ และรับทราบคำชี้แจง พร้อมทั้งซักซ้อมทำความเข้าใจในรายละเอียดตามวันเวลาที่กำหนดไว้ เป็นผู้ไม่มีสิทธิในการยื่นซอง ประกวดราคาครั้งนี้



กรณีที่คุณผู้เข้าประกวดราคาขอหมายให้ผู้อื่นไปตรวจดูสถานที่ และรับทราบคำชี้แจงแทน จะต้องนำหนังสือมอบอำนาจพร้อมเปิดอาคารแสดงมีถูกต้องตามกฎหมายไปแสดงด้วย โดยต้องนำหลักฐานดังรายการข้างทำยนี้ มาแสดงให้ครบถ้วน

- (1) ประกาศเรียกประกวดราคาครั้งนี้
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มาตรวจดูสถานที่
- (3) หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีให้บุคคลอื่นมาตรวจดูสถานที่แทน

#### ข้อ 4. หลักฐานที่คุณผู้เข้าประกวดราคาจะต้องนำมาในวันยื่นซองเสนอราคา

4.1 สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของ กรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ ระบุนวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทน นิติบุคคล และวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลฉบับที่จดทะเบียนหลังสุด ซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) โดยหนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือจนถึงวันที่ยื่นซองเสนอราคา

4.2 หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร พร้อมหลักฐานการแสดงตัวผู้รับมอบอำนาจ สำหรับในกรณีที่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลไม่สามารถยื่นซองเสนอราคาด้วยตนเองได้

4.3 กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องมีสำเนาภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากรพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว โดยผู้มีอำนาจทำนิติบุคคลพร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ด้วย

#### ข้อ 5. การเสนอราคา

5.1 ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องวางหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศเป็นจำนวนเงิน 935,000 บาท (เก้าแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต้องมีเวลาในการค้ำประกันซองไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคา หลักประกันซองให้นำไปพร้อมกับวันยื่นซองประกวดราคา หากผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือได้รับพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ประกวดราคาได้แล้ว และไม่ไปทำสัญญากับบริษัทฯ ภายในเวลาที่กำหนดให้ตามประกาศ ข้อ 9. แล้วบริษัทฯ จะริบหลักประกันซอง หรือเรียกจูงจากผู้ค้ำประกันและบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ถูกริบหลักประกันซอง หรือเรียกจูงจากผู้ค้ำประกันเป็นผู้ทิ้งงานจ้างของบริษัทฯ ด้วย

5.2 หลักประกันซองของรายที่ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ จะคืนหลักประกันซองให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกผู้ประกวดราคาได้แล้ว ส่วนรายที่คณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกไว้แล้ว บริษัทฯ จะคืนหลักประกันซองเมื่อบริษัทฯ ได้ทำสัญญากับผู้ประกวดราคาได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถ้าหากมีการเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ บริษัทฯ จะคืนหลักประกันซองให้โดยเร็ว

5.3 ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องใช้แบบใบเสนอราคาตามที่ได้แนบท้ายประกาศเรียกประกวดราคาฉบับนี้เท่านั้น และต้องกรอกรายการรายละเอียดต่างๆ พร้อมราคาลงในใบเสนอราคาด้วยตัวพิมพ์เป็นภาษาไทยให้ชัดเจน ผู้ยื่นซองเสนอราคาจะต้องเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้ามี) ด้วย







5.4 ราคารวมทั้งสิ้นที่เสนอไว้ในใบเสนอราคา ให้เสนอราคาเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับด้วย ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

5.5 ใบเสนอราคาจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมผูกพันงานนี้โดยเฉพาะ โดยในใบเสนอราคาระบุรายการ รายละเอียดต่างๆ ตามข้อ 5.3 ของประกาศเรียกประกวดราคาฉบับนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน หากใบเสนอราคามีรอยขีด ขีดฆ่า ตกเติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้เสนอราคาจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งด้วย แล้วจำหน่ายของเสนอราคาถึง “ประธานคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย” แล้วใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ใบเสนอราคาที่ได้ใส่ซองและจำหน่ายของเรียบร้อยแล้ว ให้บรรจุลงในซองประกวดราคารวมกับเอกสารประกอบการเสนอราคา และผู้เข้าประกวดราคาจะต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ได้ยื่นแนบมา

5.6 การยื่นราคาที่เสนอไว้จะต้องยื่นไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา และเมื่อยื่นซองประกวดราคาและบริษัทฯ ได้ลงทะเบียนรับซองประกวดราคาแล้วจะถอนคืนไม่ได้ ระหว่างที่ยื่นราคานี้ จะถอนการเสนอราคาก่อนที่จะทราบผลการพิจารณาไม่ได้เช่นกัน มิฉะนั้นจะถูกถือว่าเป็นผู้ละทิ้งงานของบริษัทฯ

## ข้อ 6. กำหนดวันเวลายื่นซองประกวดราคา

ผู้ประสงค์เข้าร่วมประกวดราคาต้องยื่นประกวดราคาในวันที่..... ๑๐ มี.ค. 2566

ตั้งแต่วันที่ 08.30 น. จนกระทั่งเวลา 12.00 น. โดยให้ยื่นตรงต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ณ สำนักงานของบริษัทฯ อาคารพระราม 3 ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 19 หากพ้นกำหนดวันเวลาที่กล่าวไว้ บริษัทฯ จะไม่รับซองที่ยื่นเป็นอันขาด และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะทำการเปิดซองในวันเดียวกันเวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 19 พร้อมแจ้งบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาและแจ้งราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการรวมทั้งสิ้นของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนในการยื่นซองประกวดราคา ทั้งนี้การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำไม่ได้

## ข้อ 7. การมอบอำนาจเพื่อยื่นซองประกวดราคา

ผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้เสนอราคา หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถไปยื่นซองประกวดราคาได้ด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปกระทำการแทน ปิดอากรแสตมป์บนหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้อง มีพยานรับรองอย่างน้อย 2 คน ด้วย

## ข้อ 8. การพิจารณาผลการประกวดราคาของบริษัทฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาของบริษัทฯ จะพิจารณาเฉพาะใบเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารประกอบต่างๆ ที่ปฏิบัติถูกต้องตามประกาศฉบับนี้เท่านั้น เพื่อนำไปคัดเลือกหาผู้ประกวดราคาได้ต่อไป โดยผู้เข้ายื่นซองประกวดราคาไม่มีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น





## ข้อ 9. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ประกวดราคาได้ จะต้องไปทำสัญญากับบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของวงเงินที่ตกลงจ้าง โดยใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

## ข้อ 10. การจ่ายเงินและค่าปรับ

บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละเดือน โดยมีคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานเป็นประจำทุกเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจงานจ้างแล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงจะเบิกเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งบริษัทฯ กำหนดอัตราค่าปรับและความรับผิดชอบในค่าเสียหายไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศเรียกประกวดราคาจ้างฉบับนี้แล้ว

## ข้อ 11. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ประกวดราคาได้เข้าทำสัญญากับบริษัทฯ แล้ว จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยกำหนดวันเริ่มงานจ้างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 1 เมษายน 2568 ถ้าหากผู้เข้าประกวดราคาได้ ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างและยึดหลักประกันสัญญา หรือเรียกชดเชยจากธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญาดังกล่าวตามข้อ 9.

## ข้อ 12. ข้อสงวนสิทธิ์ของบริษัทฯ

12.1 ประกาศเรียกประกวดราคาฉบับนี้ พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายประกาศตามข้อ 1. ตลอดจนใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ประกวดราคาได้นั้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณานำเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาได้เมื่อบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นถึงความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ

12.2 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดจ้าง หรือเลือกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ได้ หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การดำเนินการประกวดราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา เป็นอันเข้าใจว่าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้เสนอราคาได้ทราบรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ของประกาศฉบับนี้อย่างชัดแจ้งแล้ว ผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น



ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ผู้สนใจจะเข้ายื่นซองประกวดราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงานของบริษัทฯ ตามประกาศฉบับนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และขอรับประกาศพร้อมแบบใบเสนอราคาได้ที่สำนักงานของบริษัทฯ อาคารพระราม 3 ฝายบริหารทั่วไป ชั้น 19 ตามสถานที่อยู่ที่ระบุไว้ข้างต้น โทรศัพท์ 0-2239-2660, 0-2118-4553 ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ **28 ก.พ. 2566** ในวันและเวลาทำการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

ประกาศ ณ วันที่ **15 ก.พ. 2566**

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

(นางนงลักษณ์ เอี่ยมโชติ)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่





## ขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)

### ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการ

#### 1. ความเป็นมา

ตามที่บริษัทฯ ได้จัดจ้าง บริษัท รักษาความปลอดภัย สเตท แมนการ์ด จำกัด จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย สำนักงานอาคารสำนักงานใหญ่ พระราม 3 และอาคารสำนักงานพระราม 9 โดยเริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 1 เมษายน 2566 นั้น

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการ ให้บริการรักษาความปลอดภัย สำนักงานอาคารสำนักงานใหญ่ พระราม 3 และอาคารสำนักงานพระราม 9 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติตามที่กำหนด

#### 3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 เป็นนิติบุคคล

3.2 มีใบอนุญาตจัดหางาน

3.3 ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน

3.4 มีประสบการณ์ทำงาน (ระบุหน่วยงานที่ว่าจ้างอย่างน้อย 3 ราย)

#### 4. รายละเอียดการจ้าง และระยะเวลาส่งมอบงาน

จัดหาแรงงานตามระยะเวลาที่กำหนด ตามรายละเอียดดังนี้

4.1. จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 38 คน โดยจะจัดให้มีบุคคลระดับหัวหน้าผลัดละ 1 คน จากจำนวน 38 คน

4.2. ผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง โดยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 น.-19.00 น. และ 19.00 น.-07.00 น.

4.3. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยตามรายละเอียดดังนี้

4.3.1. อาคารสำนักงานพระราม 9 จำนวน 13 คน

- ผลัดกลางวัน จำนวน 9 คน

- ผลัดกลางคืน จำนวน 4 คน

4.3.2. อาคารสำนักงานใหญ่พระราม 3 จำนวน 25 คน

- ผลัดกลางวัน จำนวน 17 คน

- ผลัดกลางคืน จำนวน 8 คน

5. ระยะเวลาดำเนินการ

สัญญาจ้างเหมาบริการระยะเวลา 2 ปี

6. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานครบจำนวนที่กำหนด จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตรา ร้อยละ 0.1 ของอัตราค่าจ้างไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

## รายละเอียดหลักฐานและคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ต้องการจ้าง

### 1. รายละเอียดหลักฐานที่ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องนำมาในวันยื่นซองเสนอราคา

1.1 สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ระบุรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลฉบับที่จดทะเบียนล่าสุด ซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ โดยหนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ จนถึงวันที่ยื่นซองเสนอราคา

1.2 หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์ครบถ้วน ตามประมวลรัษฎากรพร้อมหลักฐานการแสดงตัวผู้รับมอบอำนาจ สำหรับในกรณีที่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลไม่สามารถยื่นซองเสนอราคาด้วยตนเองได้

1.3 กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องมีสำเนาภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลพร้อมทั้งประทับตราสำคัญด้วย

### 2. หลักประกันซอง

2.1 ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องวางหลักประกันซอง เป็นหนังสือค้ำประกันซองธนาคาร ภายในประเทศ ในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) เป็นจำนวนเงิน 935,000 บาท (เก้าแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และต้องมีระยะเวลาในการค้ำประกันซอง ไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคา หลักประกันซองให้นำไปพร้อมกับวันยื่นซองเสนอราคา

2.2 หลักประกันซอง ของรายที่ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ แล้วบริษัทฯ จะคืนหลักประกันซองให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกผู้ประกวดราคาได้แล้ว ส่วนรายที่คณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกไว้แล้ว บริษัทฯ จะคืนหลักประกันซองเมื่อบริษัทฯ ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ถ้าหากผู้เข้าประกวดราคาถอนการจ้างเสนอราคา ก่อนคณะกรรมการพิจารณาผล หรือได้รับพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ประกวดราคาได้แล้วไม่ยอมทำสัญญาจ้างกับบริษัทฯ ภายในเวลา 7 วัน บริษัทฯ จะริบหลักประกันซองหรือเรียกสำรองจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ถูกริบหลักประกันซองหรือเรียกสำรองจากผู้ค้ำประกันเป็นผู้ที่งานจ้างของบริษัทฯ ด้วย ถ้าหากมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ บริษัทฯ จะคืนหลักประกันซองให้โดยเร็ว



2.3 ผู้ยื่นขอเสนอราคาต้องใช้รูปแบบใบเสนอราคา ตามที่ได้แนบท้ายประกาศเรียกประกวดราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัยฉบับนี้เท่านั้น และต้องกรอกรายการรายละเอียดต่างๆ พร้อมราคาลงในใบเสนอราคาด้วยตัวพิมพ์เป็นภาษาไทยให้ชัดเจน ผู้ยื่นขอเสนอราคาจะต้องเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือรายการ (ถ้าทำได้) ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาให้ถูกต้องครบถ้วน โดยบริษัทฯ จะพิจารณาราคารวมทั้งสิ้นเป็นเกณฑ์

2.4 ราคารวมทั้งสิ้นที่เสนอไว้ในใบเสนอราคา ให้เสนอเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับด้วย ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

2.5 ใบเสนอราคาจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมผูกพันงานนี้โดยเฉพาะ โดยในใบเสนอการาระบุรายการรายละเอียดต่างๆ ของประกาศเรียกประกวดราคาฉบับนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน หากใบเสนอราคามีรอยชูดลบ ชีดขำ ตกเติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้เสนอราคาจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งด้วย แล้วจำหน่ายของเสนอราคาถึง "ประธานคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย" แล้วใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย

ใบเสนอราคาที่ได้ใส่ซองและจำหน่ายของตามวรรคต้นนั้น ให้บรรจุลงในซองประกวดราคารวมกับเอกสารประกอบการเสนอราคา ส่วนหลักประกันของให้แยกไว้นอกซองประกวดราคา และผู้เข้าประกวดราคาจะต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ได้ยื่นแนบมาพร้อมกับซองประกวดราคาด้วย และยื่นพร้อมกับซองประกวดราคา

2.6 การยื่นราคาที่เสนอไว้จะต้องยื่นไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา และเมื่อยื่นซองประกวดราคาและบริษัทฯ ได้ลงทะเบียนรับซองประกวดราคาแล้วจะถอนคืนไม่ได้ ระหว่างที่ยื่นราคานี้ จะถอนการเสนอราคาก่อนที่บริษัทฯ จะทราบผลการพิจารณาไม่ได้เช่นกัน

3. ผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้เสนอราคา หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถไปยื่นซองประกวดราคาได้ด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปกระทำการแทน ปิดอากรแสตมป์หนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้อง มีพยานรับรองอย่างน้อย 2 คนด้วย

4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาของบริษัทฯ จะพิจารณาเฉพาะใบเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารประกอบต่างๆ ที่ปฏิบัติถูกต้องตามประกาศฉบับนี้เท่านั้น เพื่อนำไปคัดเลือกหาผู้ประกวดราคาได้ต่อไป โดยผู้เข้ายื่นซองประกวดราคาไม่มีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

#### 5. การทำสัญญาและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ประกวดราคาได้ จะต้องไปทำสัญญากับบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของวงเงินที่ตกลงจ้าง โดยใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

#### 6. การชำระเงินค่าจ้าง

บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละเดือน โดยมีคณะกรรมการตรวจการจ้างงาน เป็นประจำทุกเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจงานจ้างแล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงจะเบิกเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง

#### 7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ประกวดราคาได้เข้าทำสัญญากับบริษัทฯ แล้ว จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยบริษัทฯ กำหนดวันเริ่มงานจ้างนี้เวลา 07.00 น. วันที่ 1 เมษายน 2562 และให้เสร็จบริบูรณ์ในเวลา 07.00 น. ของวันที่ 1 เมษายน 2564 ถ้าหากผู้เข้าประกวดราคาได้ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างและยึดหลักประกันสัญญา หรือเรียกร่องเอาจากธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญาดังกล่าว

#### 8. รายละเอียดงานจ้าง และคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการ

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน 38 คน โดยจะจัดให้มีบุคคลระดับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดละ 1 คนจากจำนวน 38 คน เพื่อดูแล ผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง โดยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 19.00 น. และ 19.00 น. - 07.00 น. โดยจัดแบ่งเป็นช่วงเวลาและจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยตามรายละเอียดดังนี้

8.1.1 สำนักงานอาคารพระราม 9 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 63/2 ถนนพระราม 9 แขวง  
ห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ จำนวน 13 คน

- ผลัดกลางวัน	จำนวน 9 คน
- ผลัดกลางคืน	จำนวน 4 คน

8.1.2 สำนักงานใหญ่อาคารพระราม 3 เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร จำนวน 22 คน

- ผลัดกลางวัน จำนวน 15 คน
- ผลัดกลางคืน จำนวน 7 คน

8.1.3 สถานีลานจอดรถใหม่ เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 คน

- ผลัดกลางวัน จำนวน 2 คน
- ผลัดกลางคืน จำนวน 1 คน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานจ้างทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนอยู่ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง

หากบริษัทฯ มีความจำเป็นในการบริหารจัดการเกี่ยวกับมาตรการความปลอดภัย บริษัทสามารถโยกย้ายอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดข้างต้นได้ และพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนจะปฏิบัติหน้าที่เวรยามต่อเนื่องกัน 2 ผลัดไม่ได้

8.2 ลักษณะงานจ้างและและการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วไปของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย

8.2.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำหน่วยผลัดกลางวัน / กลางคืน

- (1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (2) ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำแก่พนักงานรักษาความปลอดภัย
- (3) ประสานงานรับนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด นำไปปฏิบัติตาม
- (4) ควบคุมการปฏิบัติงานตามนโยบายของบริษัทฯ
- (5) สับเปลี่ยนแต่ละจุดเวลาพักรับประทานอาหาร หรือทำภารกิจส่วนตัว
- (6) ประสานงานระหว่างหัวหน้าในแต่ละผลัด
- (7) ตรวจสอบและระงับเหตุต่างๆ ในเบื้องต้น
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่บริษัทฯ มอบหมายโดยไม่ขัดต่อหน้าที่หลัก
- (9) สรุปรายงานในแต่ละวันและทำการบันทึกรายงานประจำวัน
- (10) ตรวจตราความเรียบร้อยต่างๆ ภายในอาคาร

8.2.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดทางเข้า-ออก (วันทำการของบริษัทฯ) เวลา 07.00 - 19.00 น. มีหน้าที่เฝ้า ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของบุคคลและยานพาหนะในการผ่านทางเข้า - ออกด้านหน้าและด้านหลังของอาคารสำนักงาน และสถานที่เช่าของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่ส่ง - รับบัตรในการเข้า - ออก และจดบันทึกทะเบียนรถทุกคันที่มาติดต่องาน ดังนี้



- (1) อนุญาตให้รถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออก ตามรายละเอียดดังนี้
  - สติ๊กเกอร์สีฟ้า คือ รถของพนักงานบริษัทสามารถเข้า - ออก และสามารถจอดภายในบริเวณลานจอดได้ในวัน และเวลาทำการ
  - สติ๊กเกอร์สีทอง VIP คือ รถของผู้บริหารของบริษัท สามารถเข้า - ออกได้ทุกทาง วิธีปฏิบัติคือ ทำความเคารพและแจ้งแต่ละจุดให้อำนวยความสะดวก
- (2) อนุญาตให้รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า - ออกได้โดยปฏิบัติดังนี้
  - รถสาธารณะ แท็กซี่ ต้องแลกบัตรทุกครั้ง โดยรับแลกเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และลงรายละเอียดในสมุดบันทึกประจำวันโดยระบุชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียน สี ยี่ห้อ เวลาเข้า - ออก
  - รถผู้มาติดต่อให้แจกบัตรผ่านบัตรผ่านสีขาว โดยเขียนเลขทะเบียนหมวดอักษรลงในบัตรผ่านทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบขาออก
- (3) ควบคุมดูแลให้บุคคลผู้มาติดต่อกับบริษัท หรือเดินเท้าผ่านเข้า - ออก บริเวณของบริษัท ให้ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท
- (4) ควบคุมดูแลอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีอยู่บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น ร่ม ถังดับเพลิง โคมไฟ ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นต้น
- (5) พนักงานทุกคนต้องมีและใช้วิทยุสื่อสารรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าทราบเป็นระยะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

6.2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดทางเข้า - ออก (วันทำการของบริษัท) เวลา 19.00 - 07.00 น.

- (1) หลังเวลา 19.00 น. ให้ปิดประตูทางเข้า - ออกทุกทางอนุญาตให้ผ่านเฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์สีทอง VIP โดยตรวจสอบบันทึกรายละเอียดลงในสมุดบันทึกทุกวัน
- (2) ห้ามรถสาธารณะ แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออก โดยเด็ดขาด ถ้ามาส่งผู้โดยสารหรือพนักงานให้จอดรับส่งข้างนอก และให้เดินเท้าเข้ามาภายใน
- (3) หากมีพนักงานเข้ามาจอดรถ (ส่วนตัว) ออก ให้สอบถามชื่อ-สกุล และบันทึกลงในสมุดควบคุม ตรวจสอบได้โดยการขอดูบัตรพนักงาน หรือบัตรประจำตัวประชาชนแล้วลงรายละเอียดไว้ในสมุดทุกครั้ง
- (4) ติดต่อสอบถามบุคคลกรณีที่เข้ามาติดต่อขอพบพนักงานก่อน แล้ววิทยุแจ้งหัวหน้าให้ประสานงานกับพนักงานคนดังกล่าวว่าให้พบได้หรือไม่ (ห้ามเปิดประตูให้เข้าก่อนได้รับอนุญาต) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บุคคลดังกล่าวแลกบัตร ลงบันทึกชื่อ-สกุล และเวลาเข้า-ออกของบุคคลที่มาติดต่อ
- (5) สำรวจตรวจความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณเพื่อป้องกันเหตุโจรกรรม และเขียนรายงานเหตุการณ์
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

8.2.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดทางเข้า - ออก (วันหยุดทำการของบริษัท) เวลา 07.00 - 19.00 น.

(1) ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณของบริษัท

(2) ติดต่อบริษัทรายละเอียดยและขอใบบอนุญาตเข้าทำงานงาน OT ของพนักงาน และให้ลงชื่อ - สกุล ในกรณีผู้รับเหมาที่จะเข้ามาทำงานภายในวันหยุดให้แสดงใบบอนุญาตเข้าทำงาน และแลกบัตรตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือที่นำเข้ามา - นำออกไปให้หัวหน้ากำกับดูแลการทำงานจนกว่างานจะเสร็จ และลงบันทึกในสมุดบันทึกกระเบื้องชื่อ-สกุล จำนวนคน ชื่อบริษัท เวลาเข้า-ออกทุกครั้ง

(3) ตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะส่วนกลางที่จอดอยู่บริเวณลานจอดรถ และลงบันทึกในสมุดบันทึก

8.3 ดูแล ตรวจสอบ ภายในตัวอาคาร บริเวณโดยรอบของอาคารสำนักงานและสถานที่เช่าของบริษัท ลานจอดรถและอาคารห้องเครื่องด้านหลังให้อยู่ในความสงบเรียบร้อย

8.4 สำรวจ ตรวจสอบ ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่ทั่วไป รวมถึงพื้นที่ที่บริษัท กำหนด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้บริษัท ทราบ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ผิดปกติต่อทรัพย์สินของบริษัท หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท หรือเกิดเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ ขึ้น รวมไปถึงเหตุการณ์อื่นๆ ที่เห็นว่าขัดต่อระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจับตาดูรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งสอบสวนในเบื้องต้น ต่อบุคคลที่สามารถจะสอบถามได้ เพื่อให้บริษัท ใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้น สำหรับการพิจารณาดำเนินการต่อไปได้

8.5 สำรวจ สอดส่อง และตรวจสอบพฤติกรรมบุคคล ที่เห็นว่ามีพิรุณออกไปในทางไม่สุจริตแล้วจับตาดูในรายงาน

8.6 รักษาความปลอดภัย ระวังเหตุร้าย หรือการประทุษร้ายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกายของบุคคลที่อยู่ในบริเวณอาคารสำนักงานหรือสถานที่เช่าของบริษัท ให้ปลอดภัยและสงบลงด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามระบบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย แต่ทั้งนี้จะต้องเป็นการปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นการละเมิดหรือล่วงสิทธิเกินกว่าที่กฎหมายได้บัญญัติไว้ และจะต้องเป็นการปฏิบัติให้อยู่ภายในขอบเขตของกฎหมายด้วย

8.7 ตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณอาคารสำนักงานและสถานที่เช่าของบริษัท อย่างมีมารยาท ด้วยความสุภาพอ่อนน้อม มีเหตุมีผล และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลใดมีพฤติกรรมน่าสงสัยไม่น่าไว้วางใจ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยขออนุญาตตรวจค้นบุคคลดังกล่าวเพื่อคลายความสงสัยและความไม่น่าไว้วางใจได้ ตลอดจนให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ ไม่ให้เข้ามาในบริเวณอาคารสำนักงานและสถานที่เช่าของบริษัท อาทิ คนขายของ คนขายสลากกินแบ่งของรัฐบาล คนขอขอรื้อไรต่างๆ คนเสพสุราของมีนเมาจนครองสติไม่ได้ และอื่นๆ

8.8 ดูแล ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เข้ามาใช้ลิฟท์โดยสารภายในอาคารสำนักงานของบริษัท พร้อมทั้งสอดส่องตรวจตราในการนำสิ่งของหรือทรัพย์สินเข้า - ออก ลิฟท์โดยสาร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการโจรกรรมหรือการประทุษร้ายต่างๆ และในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานตามปกติได้ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแจ้งพนักงานผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องของบริษัท ทราบทันที เพื่อจะได้รีบดำเนินการตรวจสอบแก้ไขต่อไป



8.9 ดูแลและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ชั้นห้องผู้บริหารระดับสูง ภายในอาคารสำนักงานของบริษัทฯ เป็นอย่างดีและมีการตรวจตราเป็นกรณีพิเศษ

8.10 เชิญธงชาติไทยขึ้นสู่ยอดเสา ณ บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานของบริษัทฯ ในเวลา 08.00 น. และเชิญธงชาติไทยลงจากยอดเสาเช่นกันในเวลา 18.00 น. ทุกวัน และเก็บรักษาธงชาติไทยไว้ในที่อันสมควรตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ในกรณีที่ธงชาติไทยที่ใช้อยู่เริ่มจะมีสภาพชำรุด หรือเริ่มจะไม่อยู่ในสภาพที่จะใช้ในการเชิญขึ้นลงได้แล้ว ให้มีหน้าที่รายงานเป็นการเฉพาะเรื่องเพื่อบริษัทฯ จะได้ดำเนินการจัดหาให้ใหม่ต่อไป

8.11 ตรวจสอบและจัดบันทึกลงในแบบรายงานการรักษาความปลอดภัยสำหรับอาคารสำนักงานและสำหรับสถานที่เช่าเกี่ยวกับจำนวน และรายละเอียดของรถยนต์และยานพาหนะอื่นๆ ที่จอดอยู่ในลานจอดรถหรือบริเวณตัวอาคารสำนักงานและสถานที่เช่าของบริษัทฯ หากเป็นวันทำการของบริษัทฯ ต้องตรวจสอบและจัดบันทึกรายงานทุกวันตั้งแต่เวลา 18.00 น. ของวันทำการนั้น ไปจนถึงเวลา 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น สำหรับวันหยุดทำการของบริษัทฯ ต้องตรวจสอบและจัดบันทึกตั้งแต่เวลา 07.00 น. ของวันหยุดนั้น ไปจนถึงเวลา 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น และให้ถือเป็นลักษณะทำการต่อเนื่องไปด้วย

8.12 ดูแลรักษาความปลอดภัยโดยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ ให้อยู่ในระบบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการช่วยสอดส่อง ดูแล และกระทำการขจัด การสูญเสียดังกล่าวโดยปราศจากข้อสงสัย เช่น การปิดกั้นก๊อกจ่ายน้ำประปาต่างๆ และปิดหรือปลดสวิทช์ปลั๊กเสียบ อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างต่างๆ ที่มีการเปิดทิ้งไว้ด้วยความเฉลอเรอ หรือลืมปิดด้วยประการใดๆ ก็ตาม ทั้งอาคารสำนักงานและสถานที่เช่า

8.13 จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยได้ โดยฉับพลันให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือเป็นไปตามมาตรฐานระบบการป้องกันและระงับอัคคีภัยของบริษัทฯ ที่มีการติดตั้งระบบไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อลดปริมาณความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลความรับผิดชอบของบริษัทฯ และให้รายงานแจ้งบริษัทฯ หรือพนักงานที่บริษัทฯ มอบหมาย หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างของบริษัทฯ ทราบทันที

8.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควรและกำหนด ซึ่งอยู่ภายใต้เงื่อนไขการรักษาความปลอดภัยหรือบริการเพิ่มเติมเล็กน้อย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกันเท่านั้น

## 9. คุณสมบัติของพนักงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคศึกษาตอนปลาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีอายุไม่ต่ำกว่า 21 ปี และไม่เกิน 45 ปี มีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างนี้เป็นอย่างดีทุกสัปดาห์ ละ 1 ครั้ง



9.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อ ข้อมูล ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ รวมถึงเอกสารการรับรองการฝึกอบรมในด้านรักษาความปลอดภัย (ถ้ามี) ของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างทราบ พร้อมกับการส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้น ในขณะเข้าปฏิบัติหน้าที่ และในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้น มีความประพฤติไม่เหมาะสมด้วยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปรับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ใหม่ทันที แต่ทั้งนี้จะต้องเปลี่ยนให้ใหม่ภายในไม่เกิน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

9.4 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เข้มแข็ง สุขภาพ เรียบร้อย และอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างและคำสั่งของผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ดูแลเพื่อการนี้ด้วย

9.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิทยุคมนาคมในสภาพใหม่ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานพระราม 9 และสำนักงานใหญ่อาคารพระราม 3 ซึ่งในขณะปฏิบัติงานจะต้องมีวิทยุสื่อสารใช้งานทุกคน

9.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้เปลี่ยนก็ตาม ซึ่งถือว่าการ “เปลี่ยนแบบถาวร” ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเพิ่มเติมนี้ในข้อ 9.1 และ 9.3 ที่เกี่ยวกับสุขภาพ การศึกษา อายุ และการจัดส่งรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนใหม่แบบถาวรด้วย

9.7 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเสริมแทน ซึ่งถือว่าการ “เปลี่ยนแบบชั่วคราว” ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเพิ่มเติมนี้ในข้อ 9.1 และ 9.3 ที่เกี่ยวกับสุขภาพ การศึกษา อายุ และการจัดส่งรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่เสริมแทนแบบชั่วคราวด้วยเช่นกัน

9.8 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่รับจ้างทำงานนี้ มีการบันทึกเอกสารลงวันและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุ เอกสาร ลงวันและเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน que เข้าปฏิบัติหน้าที่ รายการที่พนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ และการลงนามรับรองโดยหัวหน้าชุด หรือหัวหน้ากลุ่มของพนักงานรักษาความปลอดภัยในชุดหรือกลุ่มนั้นๆ ที่ผู้รับจ้างได้แต่งตั้งเองกำกับไว้ด้วย เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าวนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้างในวันรุ่งขึ้น โดยไม่ต้องให้ทวงถาม

9.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสายตรวจของผู้รับจ้าง เข้าทำการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ สถานที่ปฏิบัติงาน อย่างน้อยในรอบเดือนหนึ่งจะต้องมีสายตรวจของผู้รับจ้างตรวจสอบตามที่กล่าวไว้ไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง

9.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นแบบอย่างเดียวกัน เพื่อสวมใส่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดทั้งเครื่องใช้ที่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และหากว่าเครื่องมือเครื่องใช้ชนิดใดที่จำเป็นต้องการขออนุญาต การมีไว้และการใช้ต่อทางราชการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการขออนุญาต และเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เองทั้งสิ้นอีกด้วย ยกเว้นพนักงานรักษาความปลอดภัย ชั้น G และชั้น 18 จะต้องสวมชุดสีกรมท่าให้เป็นที่เรียบร้อยทับอีกชั้นหนึ่ง

## 10. ค่าปรับ

ในวันที่เริ่มสัญญาถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยครบจำนวน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของอัตราค่าจ้าง ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

## 11. ค่าปรับเพิ่ม

กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นการปฏิบัติงานชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น และผู้รับจ้างมิได้จัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวภายใน 3 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างตามนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้าง /คน /วัน ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งขาดงานติดต่อกันเป็นเวลา 5 วัน และผู้รับจ้างไม่จัดผู้ปฏิบัติงานแทน นอกจากการปรับเป็นรายวันตามวรรคแรกแล้ว ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันเพิ่มขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 2 เท่า ของค่าปรับ /คน โดยเริ่มปรับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานขาดงานติดต่อกันครบ 5 วัน จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้โดยที่ผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวสงวนสิทธิการปรับไว้ก่อนในวันรับมอบ

กรณีที่คุณสมบัติของพนักงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยตามข้อ 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5 ไม่ถูกต้องและได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างแล้ว แต่ยังไม่มีการแก้ไข ผู้รับจ้างยอมให้บริษัทปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 2 เท่าของค่าปรับ /คน โดยเริ่มปรับตั้งแต่วันที่ถัดไปหลังจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขจากผู้รับจ้าง

## 12. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

12.1 ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ อยู่ด้วย ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำโดยตรง หรือทางอ้อม หรือการรบกวนการกระทำตามหน้าที่ หรือจากความบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรงของผู้รับจ้าง หรือ ตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างก็ตาม และไม่ว่าความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายนั้น จะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น ทั้งจำนวน

12.2 ในกรณีความเสียหายถูกทำลาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่ได้กล่าวไว้แล้ว ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ได้เกิดขึ้น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือคนงานของผู้ว่าจ้าง มีส่วนในความผิดอยู่ด้วยแล้ว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะเข้าร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความหนักเบา แห่งความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์เฉลี่ยความรับผิด

12.3 เมื่อทรัพย์สินได้เกิดสูญหายขึ้นและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้อง ติดตามทรัพย์สินที่สูญหายมาให้ได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบการสูญหาย เมื่อครบกำหนดเวลา การติดตามดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างยังติดตามทรัพย์สินกลับคืนไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ราคาทรัพย์สิน ที่สูญหายภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้ชดใช้ราคา

12.4 ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่งานจ้างนี้ ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดของ ผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ ในทางการที่จ้างอันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้าง จะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างนั้นได้กระทำ ขึ้นด้วย

12.5 ในกรณีที่มีความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย อันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ เจริญใจเพิ่มเติมนี้ข้อ 12.2 ผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

◆ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว

◆ ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดทางอาญา ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์

ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายและให้ความร่วมมือกับผู้รับจ้างในการสืบสวนพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือคนงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างเข้าทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุทันที และอนุญาตให้ ดำเนินการอื่นๆ อันเป็นประโยชน์ในการสืบสวนด้วย



### 13. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องไปทำสัญญากับบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ และจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของเงินที่ตกลงจ้าง โดยใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา

14. ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างของงานนี้เป็นเวลา 24 เดือน โดยกำหนดวันเริ่มงานจ้างประมาณวันที่ 1 เดือนเมษายน พ.ศ.2562 และให้แล้วเสร็จประมาณวันที่ 1 เดือนเมษายน 2564 และกำหนดแบ่งจ่ายค่าจ้างทั้งสิ้น ตามสัญญาที่ตกลงกันออกเป็น 24 งวดเดือน เดือนละเท่าๆ กัน ในแต่ละงวดเดือนนั้น จะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจการจ้าง และได้จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และถูกต้องครบถ้วนด้วย

14.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มเติม หรือลดงานจะต้องคิดและตกลงราคากันใหม่ และถ้าต้องการเพิ่ม หรือลดเงิน หรือยืดเวลาออกไปอีกก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

14.2 เป็นอันเข้าใจกันว่าผู้รับจ้างได้รับทราบและเข้าใจในรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการจ้างฉบับนี้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติตามได้เมื่อถูกพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้รับจ้าง และเข้าทำสัญญาเป็นผู้รับจ้างต่อไป

\*\*\*\*\*

## ใบเสนอราคา

บริษัท \_\_\_\_\_ (ผู้เสนอราคา) อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_  
 ถนน \_\_\_\_\_ แขวง \_\_\_\_\_ เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ เบอร์โทร. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน คณะกรรมการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เรื่อง ขอเสนอราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

ทางบริษัทฯ ยินดีเสนอราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ตามรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดการให้บริการ (ไม่มีวันหยุด)	ค่าบริการ/นาย/ปี	จำนวน (คน)	ค่าบริการรวม/ปี	ค่าบริการรวม 2 ปี
หัวหน้าพนักงาน รปภ. ปฏิบัติหน้าที่ 12 ชั่วโมง/คน/เดือน (ผลัดกลางวัน 2 คน, ผลัดกลางคืน 2 คน)		4		
พนักงาน รปภ. ปฏิบัติหน้าที่ 12 ชั่วโมง/คน/เดือน (ผลัดกลางวัน 23 คน, ผลัดกลางคืน 11 คน)		34		
ผลัดกลางวัน 25 คน และผลัดกลางคืน 13คน	รวม	38		
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
	7%			
	ราคารวมทั้งสิ้น			

( \_\_\_\_\_ )

ลายเซ็น \_\_\_\_\_ พร้อมประทับตรา

ชื่อตัวบรรจง \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ผู้เสนอราคา

ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยข้างต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เข้าใจข้อความทั้งหมดพร้อมจะปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการ พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าพร้อมติดอากรแสตมป์สัญญาในอัตราพันธะหนึ่งบาทตามอัตราค่าจ้างที่กฎหมายกำหนด