สมาคมสโมสรนักลงทุน
INVESTOR CLUB ASSOCIATION
1 อาคาร ทีทีพี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 02 666 9449
1 TP & T Tower, 12th FL., Vibhavadi Rangsit Rd., Chatuchak, Chatuchak, Bangkok 10900 Tel. 02 666 9449

ประกาศสมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ IC-PUA 3/2566
เรื่อง สอบราคาว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน สาขาชลบุรี

สมาคมสโมสรนักลงทุน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สมาคม" มีความประสงค์จะสอบราคา ว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน สาขาชลบุรี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน สาขาชลบุรี

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญา

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันสัญญา

1.5 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

2.3 ผู้ประสงค์เสนอราคาจะต้องดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับจ้างทำความสะอาดในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 3 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (ข้อมูลบริษัททั่วไป) ส่ง email : duenrungk@ic.or.th

(1) ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือ บริษัท (มหาชน) จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 (ข้อมูลบริษัททั่วไป)

3.2 ส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ส่ง email : duenrungk@ic.or.th

(1) ตารางเปรียบเทียบขอบเขตโดยละเอียดของงานตามข้อกำหนดของสมาคม กับข้อเสนอ และ เอกสารอ้างอิงของผู้เสนอราคา หรือเอกสารยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนด

(2) ผู้ใช้บริการอ้างอิง ชื่อบริษัท ชื่อผู้ประสาน เบอร์โทรศัพท์

3.3 ส่วนที่ 3 ข้อเสนอด้านราคา จัดส่งทางไปรษณีย์เท่านั้น

(1) ใบเสนอราคาตามแบบเอกสารแนบ 1.2 (ปิดผนึก)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่รวมภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบงานทุกอย่างให้ ณ สมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันยื่นซองเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้เสนอราคาควรตรวจดู ข้อกำหนด รายละเอียด และขอบเขตงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ IC-PUA 3/2566” ยื่นต่อพนักงานหรือจัดส่งทางไปรษณีย์ภายในวันและเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาราคาต่ำสุด

6. การทำสัญญา

6.1 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำสัญญาจ้างกับ สมาคม ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ สมาคมได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และหากไม่ไปทำสัญญากับสมาคม ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว สมาคมจะถือว่าเป็นผู้ทิ้งงาน

6.2 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ 5(ห้า) ของราคาที่สมาคม ตกลงจ้างตลอดอายุสัญญา โดยหลักประกันสัญญาให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่สมาคม กำหนด ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (Cashier Cheque) ให้แก่สมาคมสโมสรนักลงทุน โดยเป็นเช็คที่ลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ สมาคมกำหนดไว้

6.3 เอกสาร ขอบเขตของงาน (TOR) และข้อเสนอของผู้รับจ้างถือเป็นภาระผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

6.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานไม่ให้มีการละเมิดสิทธิ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ ทั้งนี้หากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. กำหนดยื่นซองสอบราคา

วันที่ 21 มีนาคม - 3 เมษายน 2566 ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น. ณ แผนกจัดซื้อ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์(เฉพาะใบเสนอราคา) สมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่ แผนกจัดซื้อ โทรศัพท์ 02-666-9449 ต่อ 8006 หรือ 08-6612-1183 (คุณเดือนรุ่ง) หรือ e-Mail : duenrungk@ic.or.th ในระหว่างวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น.) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2566

(นางสาวกรองกนก มานะกิจจงกล)

ผู้จัดการสมาคมสโมสรนักลงทุน

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
ว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน สาขาชลบุรี
****

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสมาคมสโมสรนักลงทุน สำนักงานสาขาชลบุรี มีความประสงค์จะจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน เพื่อดูแลความสะอาดสำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สมาคมสโมสรนักลงทุน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้มาติดต่อ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

3.3 ผู้ประสงค์เสนอราคาจะต้องดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับจ้างทำควาสะอาดในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทย มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.1.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 เพศหญิง จบการศึกษาขั้นต่ำ มัธยมศึกษาปีที่ 3

4.1.2 มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

4.1.3 ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก และไม่มีประวัติว่าเป็นหรือเคยเป็นหรือเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

4.1.4 ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติด

4.1.5 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

4.1.6 มีความซื่อสัตย์ อดทน มีความคล่องแคล่วว่องไว กระตือรือร้น

4.1.7 รักงานบริการ รู้หน้าที่ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างตั้งใจเต็มใจ และเอาใจใส่

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาให้บริการแก่ผู้ว่าจ้างตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ซึ่งไม่ใช่วันหยุดของ ผู้ว่าจ้าง

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 7.30 น. - 16.30 น.

4.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำมีดังนี้

4.4.1 เครื่องขัดพื้น

4.4.2 เครื่องดูดฝุ่น

4.4.3 ม็อบสำหรับเช็ดพื้นและดันฝุ่น

4.4.4 แปรงขัดชนิดต่างๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถูพื้น

4.4.5 แผ่นขัดล้าง และแผ่นเงาพื้น

4.4.6 ถุงมือยาง, ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด และขัดพื้นผิวต่างๆ

4.4.7 ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่ และที่ตักขยะ

4.4.8 ถังและขันน้ำ

4.4.9 น้ำยาสำหรับทำความสะอาดปริมาณที่พอเพียงต่อการปฏิบัติงาน

4.4.10 อุปกรณ์อื่นๆ เท่าที่จำเป็น

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

4.5.1 พื้นอาคารและทางเดินส่วนกลางหน้าสำนักงาน

4.5.2 กระจกภายในอาคาร

4.5.3 ฝาผนัง และฝ้าเพดาน

4.5.4 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

4.5.5 โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน. โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์, ตู้เก็บเอกสาร ,ชั้นวางเอกสาร,ชุดรับแขก, เฟอร์นิเจอร์, โทรศัพท์, พัดลม, เครื่องทำน้ำเย็น, ภาพวาด อื่น ๆ

4.5.6 ทำความสะอาดปัดกวาดห้องประชุมส่วนกลาง

4.5.7 เติมสบู่เหลว, กระดาษทิชชู่และเปลี่ยนถุงขยะสีดำตามจุดต่างๆ ที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดเตรียมไว้ให้

4.5.8 ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่หากมีงานนอกเหนือจากหน้างาน เช่น มีกิจกรรมอาจให้ช่วยงานในกิจกรรมนั้น ๆ ตามแต่ที่เจ้าหน้าที่ต้องการแต่อยู่ในขอบเขตของการให้ความร่วมมือ

4.6 รายละเอียดการทำงานลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.6.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

4.6.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น.ถึง 16.30 น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างตามรายการต่อไปนี้

(1) เปิด – ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ

(2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(3) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(4) เปลี่ยนถุงใส่เศษขยะในตะกร้าผง เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(5) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้าเท่าที่มือสามารถเอื้อมถึง

(6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(7) ทำความสะอาดโถง ทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(8) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณโถง

(9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า–ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(10) เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมดพร้อมทั้งเช็คทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมาเปลี่ยน

(11) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

(1) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(2) เช็ดฝุ่นปัดหยากไย่บริเวณต่าง ๆ เท่าที่มือสามารถเอื้อมถึง

(3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

4.6.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน

(1) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(2) ทำความสะอาด ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

4.6.1.4 การทำความสะอาด 6 เดือน หรือ 2 ครั้ง / ปี

(1) ล้างและเคลือบเงาพื้นโดยใช้น้ำยาและเครื่องมือ พื้นที่บริการ 297 ตรม.

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้น	จำนวน ตร.ม.
ห้องสำนักงาน	กระเบื้อง	97
ห้อง Staff Only (exp)	กระเบื้อง	75
ห้องครัว	กระเบื้อง	20
ห้องประชุม	กระเบื้อง	50
ห้องทำงานเล็ก	กระเบื้อง	30
พื้นที่ส่วนกลาง (ทางเดิน)	กระเบื้อง	25
รวมพื้นที่ทั้งหมด		297

(2) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น

(3) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

(4) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(5) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(6) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(7) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง สวิทช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู ฯลฯ

4.6.1.5 การดูแลเครื่องดื่มและอาหารสำหรับผู้บริหาร แขก และการจัดประชุม

(1) เสิร์ฟเครื่องดื่มผู้บริหาร และ ลูกค้าที่มาติดต่องาน

4.7 กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนภายในเวลา 9.00 น. ของวันนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทราบ

4.8 พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน

4.9 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งรายละเอียดประวัติ และผลการตรวจสุขภาพของพนักงานทำความสะอาดที่จะมาปฏิบัติงานให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วัน

4.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดที่มาให้บริการแก่ ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้ง ให้ ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

4.11 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง

4.12 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกรมทะเบียนประวัติ

อาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยพนักงานทำความสะอาดต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา

4.13 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคมในทุกกรณี โดยสวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามกฎหมาย ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.14 ห้ามผู้รับจ้าง รวมทั้งพนักงานทำความสะอาด นำเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ของ ผู้ว่าจ้าง ที่สงวนไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก

5. เงื่อนไขการเสนอราคา

5.1 ค่าบริการต่อเดือน (พนักงาน จำนวน 1 คน ระยะเวลา 1 ปี)

5.2 ขอบเขตของการบริการ

5.3 วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา (ยกเว้น กระดาษเช็ดมือ และ กระดาษชำระ)

5.4 สิ่งที่ทางผู้รับจ้างต้องการให้ทางผู้ว่าจ้างจัดเตรียม

6. เอกสารประกอบการพิจารณา

6.1 เอกสารการจดทะเบียนบริษัท ภพ.20 รายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน และอื่น ๆ

6.2 ลูกค้าอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบได้ (ชื่อบริษัท พร้อมเบอร์ผู้ติดต่อ อย่างน้อย 2 ราย)

7. สถานที่ให้บริการ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดมาประจำ ณ สถานที่ทำการของ สมาคมสโมสรนักลงทุน สำนักงานสาขาชลบุรี อาคารสำนักงาน ชั้น 1 ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 เลขที่ 46 หมู่ 5 นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง ถ.สุขุมวิทต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชาจ.ชลบุรี 20230

8. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับสำหรับการปฏิบัติผิดเงื่อนไขการจ้างดังต่อไปนี้

8.1 หากพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนได้ภายในเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด (4.7) ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สมาคมหักค่าบริการเป็นจำนวนวันละ 700 บาท ต่อพนักงาน 1 อัตรา

8.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง จนทำให้เกิดความเสียหายและสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายหรือสูญหายจริง แต่ไม่เกินวงเงิน 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง โดยผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าสินไหมให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือลูกค้าของผู้ว่าจ้างทันทีที่มีการร้องขอ

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้โดยหักออกจากค่าจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้าง

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนหลังจากที่ผู้รับจ้างปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาสัญญา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 – 30 เมษายน 2567

11. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ แผนกบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารกลาง

12. สถานที่ติดตอเพื่อขอทราบขอมูลเพิ่มเติม

สำนักงานใหญ่ สมาคมสโมสรนักลงทุน ติดต่อ แผนกบริหารงานทั่วไป เลขที่ 1 อาคารทีพี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02 666 9449

เอกสารแนบ 1.2

แบบใบเสนอราคา

เรียน ประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ข้าพเจ้า.....เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในประกาศสมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ IC-PUA 3/2566 และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่ ..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคา..... ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/เดือน	รวมเป็นเงิน
1	งานว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน สาขาชลบุรี	12 เดือน		
	รวม			
	บวก : ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			
2	ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานวันหยุด			
2.1	อัตราค่าบริการล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์ ก่อนเวลา 07.30 น. หรือหลังเวลา 16.30 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ .....บาท /คน			
2.2	อัตราค่าบริการทำงานในวันหยุด (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 8.00 น. - 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ ..... บาท/คน			
2.4	อัตราค่าบริการล่วงเวลาในวันหยุด (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนเวลา 8.00 น. หรือหลัง 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ .....บาท/คน			

* ราคานี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และสมาคมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สมาคมร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานและจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคาโดยครบถ้วนถูกต้อง

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสมาคมไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารสอบราคา ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสมาคมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

เลขที่ IC-PUC 0/2566

ยกร่างสัญญาว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน สาขาชลบุรี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหาคร 10900 เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง สมาคมสโมสรนักลงทุน สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 1 อาคาร ที พี แอนด์ ที ชั้น 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดย นางสาวกรองกนก มานะกิจจงกล ตำแหน่ง ผู้จัดการสมาคมสโมสรนักลงทุน ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสมาคมสโมสรนักลงทุน ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ต าบล/แขวง.....อ าเภอ/ เขต.....จังหวัด..... โดย.....ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. การว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการงานรักษาความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง ณ สมาคมสโมสรนักลงทุน เลขที่ 46 หมู่ 5 ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230 ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองดูแลของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน รวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และสิ่งอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ระหว่างวันและเวลาทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30 – 16.30 น.) โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงาน สาขาชลบุรี ที่แนบท้ายสัญญาตาม เอกสารแนบ 1 นี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “งาน”

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

เอกสารแนบ 1 ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) งานว่าจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน สาขาชลบุรี

เอกสารแนบ 2 ใบเสนอราคา ของผู้รับจ้าง

เอกสารแนบ 3 แผนปฏิบัติงานการทำความสะอาดใหญ่ 2 ครั้งต่อปี

เอกสารแนบ 4 หลักประกันสัญญา

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความ ในสัญญานี้บังคับ และ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3. ระยะเวลาของสัญญา

กำหนดเวลาให้บริการ 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน 2567 ในระหว่างอายุสัญญายังไม่สิ้นสุด ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 4. อัตราค่าบริการ และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้กับผู้รับจ้าง จำนวน ..... บาท (.....)และภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการเป็นรายเดือนตามเดือนแห่งปฏิทิน ในอัตราค่าบริการเป็นรายเดือนละ ..... บาท (.....) และภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ภายใน 30 วัน นับถัดจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณาตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบหลักฐานการวางบิล ใบแจ้งหนี้ ใบบันทึกเวลาการทำงาน และรายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่วงเวลา นอกเหนือจากวันและเวลาที่ระบุในข้อ 1 ผู้รับจ้างคิดค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาดังนี้

4.1 อัตราค่าบริการล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์ ก่อนเวลา 07.30 น. หรือหลังเวลา 16.30 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ ..... บาท/คน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4.2 อัตราค่าบริการทำงานในวันหยุด (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 8.00 น. - 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ ..... บาท/คน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4.3 อัตราค่าบริการล่วงเวลาในวันหยุด (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนเวลา 8.00 น. หรือหลัง 17.00 น.) คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ ..... บาท/คน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4.4 ในกรณีที่ทางราชการประกาศปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้าง ยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” สามารถปรับอัตราค่าบริการ ซึ่งเกิดจากค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจริง อันเนื่องมาจากผลของการประกาศปรับค่าจ้างขั้นต่ำของทางราชการได้ ทั้งนี้ “ผู้รับจ้าง” ต้องทำหนังสือแจ้งปรับอัตราค่าบริการส่งให้ผู้ว่าจ้าง รับทราบก่อนการปรับราคาอย่างน้อย 30 วัน หากพ้นกำหนด 30 วันแล้ว ผู้ว่าจ้าง ยังไม่พิจารณาประการใดถือว่าการขอปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันประกาศปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของทางราชการเป็นต้นไป (อัตราค่าแรงขั้นต่ำ ณ วันทำสัญญา 354 บาท/วัน)

*ผู้รับจ้างมีภาระในการถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....สาขา.....บัญชีชื่อ ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการแจ้งหนี้

ข้อ 5. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับสำหรับการปฏิบัติผิดเงื่อนไขการจ้างดังต่อไปนี้

5.1 หากพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนได้ภายในเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด (TOR ข้อ 4.7) ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สมาคมหักค่าบริการเป็นจำนวนวันละ 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 อัตรา

5.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่องจนทำให้เกิดความเสียหายและสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายหรือสูญหายจริง แต่ไม่เกินวงเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน โดยผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าสินไหมให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือลูกค้าของผู้ว่าจ้างทันทีที่มีการร้องขอ

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้โดยหักออกจากค่าจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 6. หลักประกัน

ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร..... เลขที่ ..... จำนวน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 มูลค่างานตามสัญญา (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) มามอบไว้ แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิด ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลดน้อยลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 7. การรักษาความลับ

คู่สัญญาฝ่ายใดที่ได้รับข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจะต้องรักษาข้อมูลทั้งหลายที่ได้รับนั้นไว้เป็นความลับและไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลที่สามหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตลอดระยะเวลาของสัญญานี้หรือภายหลังจากสัญญานี้สิ้นสุดลง

ข้อ 8. เหตุสุดวิสัย

คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ต้องรับผิดต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้โดยมีสาเหตุมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น การจลาจล การชุมนุมประท้วงหยุดงาน การปิดโรงงาน ไฟไหม้ น้ำท่วม เหตุระเบิด สงคราม รวมถึงข้อบังคับ หรือคำสั่งของรัฐบาลหรือองค์กรที่มีอำนาจ หรือเพราะเหตุจากสถานการณ์อื่นใดที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ซึ่งถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามกฎหมาย

อย่างไรก็ดี “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการจนกว่าเหตุสุดวิสัยเช่นว่านั้นจะจบลง ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” ไม่สามารถให้บริการได้เพราะเหตุสุดวิสัยดังกล่าวเป็นระยะเวลา 30 วัน ติดต่อกัน คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 9. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ

9.1 ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

9.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาด การระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือแสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจากนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้แจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการ ทั้งสองคนดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้นได้ ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการ ผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา 30 วันนับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกันได้ ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการ กระทรวงยุติธรรม โดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

9.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการ หรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

9.4 คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

9.5 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ในการดำเนินกระบวนพิจารณาฝ่ายละครึ่ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือมีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการ ผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียว หรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญโตตุลาการผู้ขี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

หนังสือสัญญานี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าตรงตามเจตนา เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานทั้งสองฝ่ายของ “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง”

สมาคมสโมสรนักลงทุน	**บริษัท .....**
ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง	ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(นางสาวกรองกนก มานะกิจจงกล)	(.....)
ลงชื่อ..... พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(นางปรียาภรณ์ กริยาลีลากุล)	(.....)

เอกสารแนบ 1.4

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร) .....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อสมาคมสโมสรนักลงทุน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อบริษัท) .....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ” ได้ทำสัญญา.....ตามสัญญาลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการ จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้นทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการชำระหนี้นั้นก่อน

2. หากผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการหรือยินยอมให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาว่าจ้างดังกล่าวจนถึงภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการยังต้องรับผิดชอบต่อ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาว่าจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

◯ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

◯ (ข) บริษัทจำกัด หรือ บริษัท (มหาชน) จำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

☐ 2. ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

◯ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

  บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัด หรือ บริษัท (มหาชน) จำกัด

  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

  หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

  บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

  บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

◯ (ข) อื่น ๆ (ถ้ามี)

◯ .....

◯ .....

◯ .....

◯ .....

◯ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

◯ 1. ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน.....แผ่น

◯ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน .....แผ่น

◯ 3. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น

◯ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

◯ .....

◯ .....

◯ .....

◯ .....

◯ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการประกวดราคาหรือสอบราคาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)