สัญญาจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว
ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

สัญญาเลขที่ จ(ข) ๒๓/๒๕๖๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่าง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดยนายทวิช พึ่งตน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการรักษาการ รองผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (บริหาร) ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เจนก้องไกล จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ อาคาร มิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ห้องที่ ๑๑๑๐ ชั้นที่ ๑๑ เลขที่ ๙๔๔ ถนนพระราม ๔ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โดยนางสาววัลภา ปลาทอง ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๑๐๐๙๒๒๑๑๗๔๕๑ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ณ ลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ (E๒๓) โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ขอบเขตงานจ้างบริหารจัดการลานจอด จำนวน ๑๗ (สิบเจ็ด) หน้า
แล้วจรโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

/๒.๒ ผนวก ๒...

วัลภา

๒.๒ ผนวก ๒ แผนการดำเนินงาน (Work Plan) จำนวน ๑๖ (สิบหก) หน้า
จ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจรโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๒.๓ ผนวก ๓ ข้อเสนออื่นๆที่เป็นประโยชน์ จำนวน ๕ (ห้า) หน้า
ต่อการดำเนินโครงการงานจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจรโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๒.๔ ผนวก ๔ ใบเสนอราคา เอกสารยืนยันราคา จำนวน ๔ (สี่) หน้า
และบัญชีแสดงรายละเอียดงวดค่าจ้าง งานจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจรโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง - สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๒.๕ ผนวก ๕ เอกสารเกี่ยวกับนิติบุคคล จำนวน ๑๕ (สิบห้า) หน้า
และหลักประกันสัญญา

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๐๒๕๒๐๒๑๐๐๐๒๑๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๗๔๑,๖๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

/หลักประกัน...

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราใดผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๑๔,๘๓๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสี่ล้านแปดแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๙๗๐,๓๑๗.๗๖ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสามร้อยสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบหกสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดตามที่ระบุในผนวก ๔

ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่เรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ ๖ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

/กรณี...

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๘ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๙ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

/ถ้าผล...

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๑๐ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๑ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยรายละเอียดค่าปรับให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗ ในผนวก ๑ นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๒. ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๒ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๓ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

/หากค่าปรับ...

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๔ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้มีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายทวิช พึ่งตน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ

รักษาการ รองผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (บริหาร)

ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาววัลภา ปลาทอง)

ผู้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกวิสรา ยาศิริ)

ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวพัชรัตน์ นาทอง)

บริษัท เจนก้องไกล จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๔๐๗๗๑๗๒๐๐๓

เลขคุมสัญญา ๖๔๑๐๒๔๐๐๓๔๖๔

ผนวก ๑

ขอบเขตของงานจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567

---

1. **เหตุผลและความจำเป็น**

รฟม. ได้จัดให้มีลานจอดแล้วจร ตามแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ บริเวณลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ (E23) ได้เปิดให้บริการแล้วตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2561 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าสำหรับจอดรถยนต์ จึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างในการบริหารจัดการ ลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567

2. **วัตถุประสงค์**

รฟม. มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถ การรักษาความสะอาด และการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ของ รฟม. ตามข้อ 1. ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567 ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรองรับการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

3. **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงาน ที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

/4. ขอบเขต....

4. <u>ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</u>

ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567 รฟม. มีขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการจัดหาพนักงานบริหารจัดการและวางแผนการจัดระบบงานการเก็บเงินค่าบริการจอดรถ พนักงานทำความสะอาด พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร สัญชาติไทย มาปฏิบัติงานในพื้นที่จอดรถในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

4.1.1 ผู้จัดการลานจอดแล้วจร คุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาตรี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน พนักงานทำความสะอาด พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ให้เป็นไปตามสัญญา

2) ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ รฟม.

3) จัดเก็บและตรวจนับค่าบริการที่จอดรถของลานจอดแล้วจร ค่าโดยสารและค่าปรับจากการให้บริการรวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินที่เกิดขึ้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่จ่ายบัตร เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน พนักงานทำความสะอาด พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

4) ตรวจสอบแอพลิเคชั่นโครงการสมัครและต่ออายุสมาชิกรายเดือนแบบออนไลน์ของ รฟม. ตามแนวทางที่ รฟม. กำหนด หากพบปัญหาหรือระบบขัดข้อง ต้องแจ้ง รฟม. หรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งตรวจสอบเจ้าหน้าที่ธุรการให้ตรวจสอบและยืนยันสถานะของผู้ใช้บริการที่ใช้แอพลิเคชั่นดังกล่าวด้วย

5) รายงานสิ่งของ อุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยด่วน

6) แจ้งปัญหา เมื่อเกิดเหตุระบบเก็บเงินขัดข้องแก่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ รฟม. เพื่อทำการแก้ไขในทันที

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

8) เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ 08.00น. – 18.00น. / วันเสาร์ 08.00น. – 17.00น.

9) กำกับดูแลพื้นที่และการจราจรภายในลานจอดแล้วจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย ปราศจากอุบัติเหตุและการโจรกรรม

10) คอยตรวจสอบดูแลความสะอาดบริเวณต่างๆ ภายในลานจอดแล้วจร ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

4.1.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ คุณวุฒิขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือน

2) ต่ออายุบัตรรายเดือน และ/หรือเติมเงินแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ใช้บริการรายเดือน

3) ตรวจสอบและยืนยันสำหรับผู้ใช้บริการที่ต่ออายุและสมัครสมาชิกผ่านทางแอพลิเคชั่นโครงการสมัครและต่ออายุสมาชิกรายเดือนแบบออนไลน์ ของ รฟม. ตามระยะเวลาที่ รฟม. กำหนด

4) จัดทำสรุปรายได้รายเดือนทั้งหมดหลังเวลาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ประสานงานพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ออกให้แก่ผู้ใช้บริการรายเดือน

5) แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลบัตรจอดรถ

6) จัดทำเอกสารและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ รฟม. มอบหมาย

7) เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – อาทิตย์ 06.00น. - 17.00น.

/4.1.3 เจ้าหน้าที่...

4.1.3 เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน (เฉพาะลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ (E23) คุณวุฒิขั้นต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถโดยใช้เครื่องไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2) นำส่งรายได้แต่ละกะ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับยอดเงินให้แก่ผู้จัดการลานจอดแล้วจร

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ รฟม./ ผู้จัดการลานจอดแล้วจร มอบหมาย

4) เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – อาทิตย์ 05.00น. - 01.00น.

4.1.4 พนักงานรักษาความสะอาด สัญชาติไทย เพศชายและเพศหญิง ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา และมีประสบการณ์การทำงานรักษาความสะอาดไม่ต่ำกว่า 3 เดือน โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – อาทิตย์ 06.00น. – 20.00น.

2) <u>รายละเอียดในการปฏิบัติงาน</u>

การทำความสะอาดประจำวัน

- ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดแล้วจร พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่ภายในสำนักงาน บริเวณพื้นที่โดยรอบลานจอดแล้วจร และบริเวณทางเดินเท้าภายในลานจอดแล้วจร รวมถึงการทำความสะอาดพื้นที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาดเรียบร้อยตามที่ รฟม. กำหนด รวมทั้งจัดการทิ้งขยะภายในลานและหมั่นตรวจเช็คและเติมน้ำยาเครื่องฉีดพ่นแอลกอฮอล์เป็นประจำ

การทำความสะอาดประจำเดือน

- ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์สุดท้ายของเดือน) โดยทำความสะอาดพื้นที่สูงรวมถึงอุปกรณ์ระบบจอดรถและป้ายเครื่องหมายต่างๆ ขัดเงาและลงน้ำยาพื้นห้องและทำความสะอาดห้องน้ำที่ไม่ได้เปิดใช้บริการ ทั้งนี้ต้องให้ผู้จัดการลานจอดแล้วจร ตรวจสอบการทำงานหลังการทำงานเสร็จแล้ว

การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ เพื่อเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (วันเวลาเป็นไปตามแผนดำเนินการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน) โดยจะต้องทำความสะอาดพื้นและรั้วรอบลานจอดแล้วจร

การทำความสะอาดก่อนหมดสัญญา (Big Cleaning)

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ เพื่อเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดก่อนหมดสัญญา โดยทำความสะอาดรอยเปื้อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินหรือพื้นห้องต่างๆทั้งหมด ทำความสะอาดพื้นที่สูง รั้ว และพื้น รวมทั้งพื้นที่โดยรอบลานจอดแล้วจรทั้งหมด

4.1.5 พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ โดยมีคุณสมบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1) พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) และมีประสบการณ์ทำงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่อาคารหรือลานจอดรถอย่างน้อย 1 ปี

- ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงาน อันเนื่องมาจากการกระทำความผิด และไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

- ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

- ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยส่งเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- ไม่เป็นคนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

/2) ดูแล...

2) ดูแลพื้นที่ เปิด - ปิด ลานจอดรถตามเวลาที่ รฟม. กำหนด รักษาความปลอดภัยป้องกันการโจรกรรม การทำให้เสียหาย/สูญหาย การก่อวินาศกรรมต่อทรัพย์สินของ รฟม. หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ รฟม. ในพื้นที่ลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ

3) ป้องกันการกระทำใดอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) ป้องกัน ระงับ และบรรเทาอัคคีภัย ซึ่งเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ และแจ้งให้หน่วยดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดทราบโดยเร็วที่สุด

5) ดูแลและจัดการจราจร การผ่านเข้า – ออก ในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ รฟม. สั่งการหรือมอบหมาย

6) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดจราจรและดูแลพื้นที่ อื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมาย

7) เวลาปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่ วันจันทร์ – วันอาทิตย์

4.2 ข้อกำหนดการปฏิบัติงานการบริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2567

4.2.1 ต้องจัดเตรียมเงินทอนและตรวจสอบเงินในเครื่องเก็บเงินอัตโนมัติ ให้เพียงพอสำหรับใช้ในอาคารและลานจอดแล้วจร

4.2.2 เรียกเก็บค่าบริการที่จอดรถ รวมถึงค่าปรับในกรณีต่าง ๆ ตามอัตราที่ รฟม. กำหนด

4.2.3 จัดทำรายละเอียดรายได้ค่าบริการที่จอดรถ รวมถึงค่าปรับในกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปีของลานจอดแล้วจร รฟม. ส่งให้ รฟม.

4.2.4 จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน พร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีเต็มรูป/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ประจำวัน ประจำเดือน และใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ นำส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากตรงกับวันหยุดของ รฟม. ให้นำส่งภายในวันแรกที่ รฟม. เปิดทำการ

4.2.5 จัดทำสรุปรายละเอียดของการจัดเก็บค่าจอดรถของลานจอดแล้วจรในแต่ละวันและประจำเดือน หากตรงกับวันหยุดของ รฟม. ให้นำส่งภายในวันแรกที่ รฟม. เปิดทำการ รวมถึงเอกสารส่งมอบงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้นำส่ง รฟม. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4.2.6 จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบบันทึกเหตุการณ์กรณีกดปุ่มฉุกเฉิน กรณีบัตรจอดรถเสีย กรณีบัตรจอดรถสูญหาย รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำจุด และพื้นที่ต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ รฟม. กำหนด เช่น แผนการดำเนินการ ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงานห้องน้ำ จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในแต่ละวัน (ถ้ามี) โดยรวมเป็นรายสัปดาห์เสนอต่อผู้แทน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายเป็นต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.2.7 ต้องจัดส่งแผนการดำเนินการที่ระบุรายละเอียดจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ รฟม. ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ทั้งนี้ หาก รฟม. เห็นว่าจำนวนพนักงานตามแผนการดำเนินการ ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันซึ่งส่งผลต่อคุณภาพในการให้บริการ รฟม. มีสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างปรับปรุงแผนการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ รฟม. เห็นสมควร

4.2.8 ในแต่ละวันหลังจากปิดให้บริการที่จอดรถ เวลา 01.00 น. ผู้รับจ้างต้องรวบรวมเงินรายได้จากลานจอดแล้วจรนำส่ง รฟม. โดยนำเข้าบัญชีเงินฝาก รฟม. ในวันเดียวกันไม่เว้นวันหยุด ภายในเวลา 15.00 น.และต้องนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวันให้ รฟม. ภายในเวลา 17.00 น. ในกรณีเป็นวันหยุดของธนาคาร และ/หรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินทำให้ธนาคารไม่สามารถเปิดให้บริการได้ ให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก รฟม. ในวันถัดไปและ/หรือในวันแรกที่ธนาคารเปิดให้บริการ รวมถึงจัดทำหนังสือแจ้ง รฟม. ทราบ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการนำส่งค่าบริการเป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่ รฟม. ร้องขอ

/ในกรณี...

ในกรณีที่ตรงกับวันหยุดของ รฟม. ให้ผู้รับจ้างนำส่งสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานการจัดเก็บค่าจอดรถทั้งรายวันและรายเดือนทั้งหมดในแต่ละวัน ภายในวันแรกที่ รฟม. เปิดทำการ

4.2.9 ต้องนำเงินค่าจอดรถเข้าบัญชีของ รฟม. ตามรายละเอียด ดังนี้

ธนาคาร	บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนพระราม 9 ซอย 13
ชื่อบัญชี	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ประเภทบัญชี	ออมทรัพย์
เลขที่บัญชี	076-1-46290-2

4.2.10 จัดทำบันทึกทรัพย์สินและอุปกรณ์การจัดเก็บค่าบริการจอดรถภายในลานจอดแล้วจรของ รฟม.

4.2.11 ควบคุมดูแลให้ผู้ใช้บริการที่จอดรถปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ที่บังคับใช้ในพื้นที่จอดรถอย่างเคร่งครัด

4.2.12 ดูแลรักษาบัตรจอดรถ หากเกิดการสูญหายผู้รับจ้างต้องชดใช้ให้ รฟม. ในราคาบัตรละ 300 บาท ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง รฟม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

4.2.13 ต้องส่งข้อมูลประวัติของพนักงานทุกส่วนงานที่ปฏิบัติงานให้ รฟม. ภายใน 7 วัน นับแต่วันส่งมาปฏิบัติงาน ข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องมี ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด อายุ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตัวอย่างลายมือชื่อ และหนังสือรับรองของผู้รับจ้างว่าพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่มีคุณสมบัติตามที่ รฟม. กำหนดหาก รฟม. ตรวจพบว่าพนักงานคนใดคนหนึ่งมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด รฟม. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว หรือใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้

4.2.14 ต้องจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานที่ รฟม. อนุมัติแล้ว พร้อมรูปถ่าย ชุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (โดยขอให้มีตราสัญลักษณ์ รฟม. และตราสัญลักษณ์ของบริษัทด้วย) และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่แต่งกายให้เรียบร้อยและมีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน

4.2.15 แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการในการจอดรถ เช่น กรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถสูญหาย กรณีผู้ใช้บริการจอดรถค้างคืน เป็นต้น

4.2.16 บุคลากรที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติงานด้วยคุณภาพการให้บริการที่ดีต่อผู้ใช้บริการจอดรถของ รฟม.

4.2.17 ต้องจัดให้มีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถที่บริเวณด้านข้างตู้เก็บเงินทุกตู้ และมีการเปลี่ยนป้ายชื่อทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนผลัดการทำงาน

4.2.18 ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่ากระแสไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในตู้เก็บเงิน และห้องสำนักงานของผู้รับจ้างบริเวณลานจอดแล้วจร ตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริง ในอัตราหน่วยละ 5.50 บาท หรือตามอัตราที่ รฟม. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าดังกล่าวภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม. ในกรณีที่หน่วยวัดค่าไฟฟ้าขัดข้อง ไม่สามารถบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าได้ รฟม. จะคำนวณค่าไฟฟ้าโดยใช้ค่าเฉลี่ยจากการใช้งานย้อนหลัง 3 เดือน

4.2.19 ต้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการให้บริการที่จอดรถให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รฟม. ที่มีอยู่แล้วหรือจะมีขึ้นในอนาคต เช่น ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 กำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 เป็นต้น

4.2.20 หากเกิดอุบัติเหตุทำให้อุปกรณ์การจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถบริเวณลานจอดแล้วจรของ รฟม. ได้รับความเสียหายในขณะที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ตลอด 24 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้แจ้งบริษัทประกันภัยที่ รฟม. ได้จัดทำประกันภัยไว้ เพื่อมาดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายและ/หรือค่าสินไหมทดแทนจากผู้กระทำละเมิดและ/หรือบริษัทประกันภัยของผู้กระทำละเมิด และแจ้งให้ผู้รับจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบควบคุม

/รถยนต์...

รถยนต์เข้า-ออก ลานจอดแล้วจรของ รฟม. ให้ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย ใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้งแจ้งให้ รฟม. ทราบในทันที

4.2.21 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน สำหรับประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ รฟม. และผู้แทนของ รฟม. ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ดังต่อไปนี้

4.2.21.1 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ
- หัวหน้าแผนกบริหารอาคารและลานจอดรถ 1
- พนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

4.2.21.2 ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย

- ผู้อำนวยการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย
- ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย 1
- ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย 2
- ผู้อำนวยการกองกู้ภัยและรักษาเขตทาง 1
- ผู้อำนวยการกองกู้ภัยและรักษาเขตทาง 2
- ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยและดับเพลิง-กู้ภัย
- หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัยที่ประจำกะนั้นๆ
- หัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ประจำกะนั้นๆ
- รองหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ประจำกะนั้นๆ
- พนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

4.2.21.3 ฝ่ายจัดซื้อและบริการ

- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ
- ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป
- หัวหน้าแผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 1
- หัวหน้าแผนกจัดหาพัสดุทั่วไป 2
- พนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ซึ่งสามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา แต่หากเป็นกรณีฉุกเฉินที่ ผู้ประสานงานจะต้องมาพบผู้แทนของ รฟม. ดังกล่าว ภายใน 1 ชั่วโมงนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งเหตุ และต้องจัดหาช่องทางให้ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อ – สอบถามเรื่องบริการจอดรถ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2.22 ในระหว่างอายุสัญญาหากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติตามข้อ 4.2.13 ให้ รฟม. พิจารณาตรวจสอบและเห็นชอบก่อน และทำสรุปในรายงานประจำเดือน

4.2.23 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างคนใดขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของ รฟม. ซึ่งใช้บังคับอยู่ขณะนั้น หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชา ไม่มีสมรรถภาพ หรือใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง หรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ เช่น การดื่มสุราหรือเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ จำหน่ายหรือเสพสารเสพติด เล่นการพนัน เกี้ยวพาราสี หรือข่มขู่คุกคาม ซึ่งผู้แทนของ รฟม. เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รฟม. ต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาเปลี่ยนให้ทันที ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องมี

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ดำเนินการให้ทันที รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ สามารถสุ่มตรวจหาสารเสพติดกับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

4.2.24 กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ/ หรือเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน เข้ารับการฝึกอบรมระบบการจัดเก็บค่าบริการจอดรถยนต์ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 4 คน ภายในระยะเวลา 120 วัน นับจากวันที่ รฟม. กำหนดให้เริ่มดำเนินงาน

4.2.25 ต้องให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามสัญญาทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย การดับเพลิง การบรรเทาสาธารณภัยจากฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย ตามหลักสูตรฝึกอบรมที่ รฟม. กำหนด จำนวน 1 วัน วันละ 6 ชั่วโมง ภายใน 3 เดือนนับแต่วันลงนามในสัญญาหรือตามที่ รฟม. กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าว

4.2.26 จัดให้ผู้จัดการลานจอดแล้วจร เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ลงเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่และเวลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน เพื่อบันทึกเวลาทำงานเข้า - ออก ของผู้ปฏิบัติงาน

(2) จัดให้มีรายงานการปฏิบัติงานและเหตุการณ์ประจำวันทุกวัน

(3) รายงานอื่นตามที่ รฟม. กำหนด

4.2.27 ต้องจัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานโดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 เสนอต่อ รฟม. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

4.2.28 กรณีที่มีการส่งตัวพนักงานของผู้รับจ้างกลับ เนื่องจากกระทำตามข้อ 4.2.23 มากกว่า 2 ครั้ง ภายในทุกๆ 90 วัน จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ รฟม. มีสิทธิ บอกเลิกสัญญาได้

4.2.29 ต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์สำนักงานที่อยู่บริเวณลานจอดแล้วจร สถานีเคหะฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลาและส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ให้ รฟม. ภายหลังสิ้นสุดสัญญา รวมทั้งจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าบริการจอดรถ การรักษาความสะอาดและการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ด้วยตนเอง เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ , กระดาษ , กระดาษคาร์บอน , เครื่องพิมพ์และหมึกในการจัดพิมพ์รายงาน , น้ำยาทำความสะอาด , ไม้ถูพื้น , กรวยจราจร , แผงกั้นจราจร ฯลฯ ทั้งนี้ อุปกรณ์และวัสดุทุกชิ้นจะต้องเป็นของใหม่และไม่เคยมีการใช้งานมาก่อน และ รฟม.จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับ รฟม. การติดตั้งจะต้องให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2564 และจัดหาโทรศัพท์มือถือประจำตัวให้กับผู้ว่าจ้างจำนวน 1 เครื่องด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ประจำลานจอดรถได้ในเวลาปฏิบัติงาน

1) รายละเอียดโทรศัพท์มือถือ
   - ความเร็ว CPU ตั้งแต่ 1.6 GHz ขึ้นไป
   - หน้าจอขนาดไม่น้อยกว่า 5 นิ้ว
   - กล้องหน้าขนาดไม่น้อยกว่า 12 ล้านพิกเซล
   - รองรับเทคโนโลยี 4G 5G หรือดีกว่า
   - ทำงานในย่านความถี่ 850 900 1800 2100 MHz
   - ระบบปฏิบัติการเป็นแบบ Android หรือ IOS
2) ส่วนประกอบและอุปกรณ์อะไหล่
   - อุปกรณ์ตามมาตรฐานบริษัทผู้ผลิต

/3) ข้อกำหนด...

3) ข้อกำหนดอื่นๆ

- รับประกันความชำรุดเสียหาย อันเกิดจากการใช้งานตามปกติตลอดระยะเวลาตามสัญญา
- ติดตั้ง SIM โทรศัพท์มือถือให้สามารถใช้สื่อสารในระบบเครือข่าย โดยโทรออกได้ไม่น้อยกว่า 500 นาทีต่อเบอร์ และสามารถใช้งานเครื่องข่ายอินเตอร์เน็ตแบบไม่จำกัดข้อมูลรับส่ง และไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการในการลงทะเบียน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการใช้บริการที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หาก รฟม. ตรวจสอบแล้วพบว่าครุภัณฑ์สำนักงานหรือวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างเรียบร้อย

4.2.30 ต้องเป็นผู้จัดเตรียมที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการและดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการจังหวัดสมุทรปราการ และส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

4.2.31 ต้องเสนอรายละเอียดยี่ห้อและแคตตาล็อกของน้ำยาเคมีที่จะนำมาใช้งานตามข้อ 4.2.29 ซึ่งผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ให้ รฟม. พิจารณาเห็นชอบก่อนการใช้งาน

4.2.32 ต้องใช้และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในลานจอดแล้วจรอย่างเช่นวิญญูชนใช้ทรัพย์สินของตน หากเกิดความเสียหายขึ้น เนื่องจากกรณีไม่ปฏิบัติในลักษณะดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.2.33 ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาเข้ามาในพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด

4.2.34 รฟม. มีสิทธิตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา หากพบว่าพนักงานคนใดซึ่งอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หรือนอกเวลาปฏิบัติงานแต่ยังอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ กระทำการใดอันเป็นการฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง รฟม. สามารถสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้ทันที และพนักงานผู้นั้นจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

4.2.35 กรณีที่ รฟม. มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาเพื่อให้การบริหารจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถได้มีประสิทธิภาพ มากขึ้นกว่าเดิมหรือเหตุอื่นใด ที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานและ รฟม. จะคิดค่าจ้างจากจำนวนพนักงานที่คงปฏิบัติงานจริง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจากการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ

4.2.36 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการกับพนักงานซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงานและกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเองทั้งสิ้น

4.2.37 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตัวแทน คนงาน ลูกจ้าง และบริวารของผู้รับจ้างตลอดจนบุคคลที่มาติดต่อเกี่ยวข้องในกิจการของผู้รับจ้างในผลแห่งละเมิด ซึ่งบุคคลดังกล่าวได้กระทำให้ทรัพย์สินของ รฟม. หรือทรัพย์สินของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของ รฟม. ได้รับความเสียหายหรือสูญหายไม่ว่าการกระทำละเมิดเหล่านั้น จะเกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างตามสัญญาหรือไม่ก็ตาม

4.2.38 ต้องจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานบริหารจัดการลานจอดแล้วจร และจัดส่งรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการจอดรถรายเดือนและผู้ที่ทำบัตรจอดรถหาย ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารจัดการลานจอดแล้วจรรายใหม่

4.2.39 ต้องปฏิบัติงานอื่นตามที่ รฟม. มอบหมาย

4.3 การชดใช้ค่าเสียหาย

4.3.1 ในกรณีที่ทรัพย์สินของ รฟม. หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ รฟม. ในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง

/หรือพนักงาน...

หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการกระทำใดนอกเหนือที่ผู้รับจ้างจะควบคุมได้ เช่น การสูญหายของทรัพย์สินของ รฟม. หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ รฟม. ซึ่งเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่รฟม. หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานให้ รฟม.

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีประกันภัย กับบริษัทรับประกันภัยที่ รฟม. เห็นชอบสำหรับคุ้มครองความเสียหาย สูญหาย หรืออันตรายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ รฟม. หรือที่อยู่ในความดูแลของ รฟม. ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) สำหรับความเสียหายต่อครั้งที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบสำเนากรมธรรม์พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเงินเบี้ยประกันให้แก่ รฟม. ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

4.3.3 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะเรียกร้องค่าเสียหายและค่าสินไหมทดแทนใดๆ จาก รฟม. หากพนักงานของผู้รับจ้างต้องประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายใดๆ อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามสัญญา

5. <u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>

ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่บริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 01.00 น. ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2567 เวลา 01.00 น.

6. <u>วงเงินในการจัดหา</u>

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567 จำนวนเงินทั้งสิ้น 21,437,000.00 บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสี่แสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

7. <u>ค่าจ้างและการจ่ายเงิน</u>

7.1 รฟม. ตกลงจ่ายค่าจ้างตามที่ผู้รับจ้างได้จัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกเดือนโดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้าง และ รฟม. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รฟม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

7.2 ในกรณีที่ รฟม. มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา รฟม. จะหักจากค่าจ้างในเดือนนั้น ๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้างหรือหักจากหลักประกันสัญญา

7.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ รฟม.จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้เอง และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจาก รฟม. ไปแล้วและการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง นอกจากยอมให้ รฟม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างแล้วยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และ รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.4 รฟม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนเจ้าหน้าที่และเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ จะมีการลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงิน โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา

/8. <u>การทำ</u>...

8. <u>การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)</u>

ในกรณีที่ รฟม. มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รฟม. สามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราวๆ ไป โดย รฟม. จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามความเป็นจริงและตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 โดยคำนวณเฉพาะค่าจ้างเป็นหน่วย (คิดค่าจ้างเฉลี่ยจาก 30 วันต่อเดือน)

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ การทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ บริเวณลานจอดรถของ รฟม. เป็นผู้พิจารณาเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

9. <u>อัตราค่าปรับ</u>

9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รฟม. กำหนด ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รฟม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนด

9.2 กรณีที่เป็นผู้จัดการลานจอดแล้วจรที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 6,000.00 บาท และหากผู้จัดการลานจอดแล้วจร ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาท

9.3 กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน หรือไม่ปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.00 บาท และหากเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 200.00 บาท

9.4 กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน หรือไม่ปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาท และหากเจ้าหน้าที่จ่ายบัตรและเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 100.00 บาท

9.5 กรณีที่เป็นพนักงานรักษาความสะอาด ไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน หรือไม่ปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 1,600.00 บาท และหากพนักงานรักษาความสะอาด ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง) เป็นจำนวนเงิน 200.00 บาท

9.6 กรณีที่ตรวจพบว่าพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่อยู่ปฏิบัติงานเกิน 12 ชั่วโมงต่อเนื่อง ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับชั่วโมงละ 200.00 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น หนึ่งชั่วโมง

9.7 กรณีที่พนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่มาปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนดหรือออกก่อนเวลาหรือไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับชั่วโมงละ 400.00 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

/9.8 กรณี...

9.8 กรณีที่ตรวจพบว่าพนักงานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่มาปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่อยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับชั่วโมงละ 400.00 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่มีระยะเวลาพักและวันหยุดตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

9.9 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 4.2.25 ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับเป็นรายคนตามจำนวนพนักงานที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ในอัตราวันละหรือครั้งละ 400.00 บาท แล้วแต่กรณี

9.10 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน และ รฟม. ได้มีหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รฟม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500.00 บาท จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

9.11 หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเงินค่าจอดรถฝากเข้าบัญชีเงินฝากของ รฟม. ตามข้อ 4.2.8 และ 4.2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ รฟม. ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินค่าจอดรถที่ไม่นำส่งให้ รฟม. แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300.00 บาท

9.12 กรณีจำนวนเงินที่นำฝากไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตามจำนวนเงินที่ขาดหายไปทุกกรณี และตกลงยินยอมให้ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 2 เท่า ของจำนวนเงินที่ขาดหายไป

9.13 กรณีที่ รฟม. ตรวจพบว่าขณะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของบริษัทหลับ และ/หรือไม่ติดป้ายชื่อ และ/หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และ/หรือไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ ตามที่ผู้รับจ้างได้จัดไว้ให้ ตามข้อ 4.2.14 หากเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวกระทำผิดซ้ำกันตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100.00 บาทต่อคนต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่กระทำผิดรวมกันตั้งแต่ 8 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 500.00 บาท

9.14 หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใด ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ รฟม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ รฟม. จะปรับครั้งละ 10,000.00 บาท

9.15 หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ รฟม. หรือปฏิบัติงานผิดพลาดส่งผลให้เกิดปัญหาเดิมซ้ำโดย รฟม. เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่พยายามพัฒนา ปรับปรุง ให้ดียิ่งขึ้น ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิแก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 1,000.00 บาทต่อครั้ง

9.16 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ดื่มสุรา หรือสิ่งมึนเมาอื่นๆ รวมถึงการเสพสารเสพติดทุกประเภท ก่อนปฏิบัติหน้าที่จนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ปรับ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคนที่ตรวจพบ

9.17 กรณีพบข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รฟม. ซึ่งมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการบริหารจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถ ด้านความสะอาด ด้านการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ ที่บกพร่องบริเวณลานจอดแล้วจรดังกล่าวจะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

9.17.1 กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รฟม. ซึ่งมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถที่บกพร่องตั้งแต่ 1 ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้าง ในอัตรา 1,000.00 บาท ต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 10,000.00 บาท

9.17.2 กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รฟม. ซึ่งมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดที่บกพร่อง ตั้งแต่ 1 ครั้งขึ้นไป

/ในแต่ละ...

ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 1,600.00 บาทต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 16,000.00 บาท

9.17.3 กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รฟม. ซึ่งมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้เกี่ยวกับด้านการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ที่บกพร่อง ตั้งแต่ 1 ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 400.00 บาทต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีเจ้าหน้าที่ทำผิดรวมกันตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 4,000.00 บาท

9.18 กรณีมีข้อร้องเรียนหรือการตรวจสอบจากพนักงานกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รฟม. ซึ่งมีหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้บริการ ตั้งแต่ 1 ครั้งขึ้นไปในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 2,000.00 บาทต่อครั้ง และในแต่ละเดือน หากมีข้อร้องเรียนรวมกันตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ปรับผู้รับจ้างอีกเดือนละ 20,000.00 บาท

10. <u>ข้อกำหนดอื่นๆ และการบอกเลิกสัญญา</u>

10.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้า รฟม. บอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ รฟม. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หาก รฟม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้

2) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง

3) ริบหรือระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

4) ริบหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่ รฟม. จะเห็นสมควรและหากหลักประกันสัญญาไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รฟม.

5) ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่ รฟม. ตามที่กฎหมายกำหนด

10.2 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงงานอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก รฟม. เสียก่อน แต่ทั้งนี้หาก รฟม. อนุญาต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในงานที่ได้จ้างหรือมอบช่วงงานนั้นทุกประการ

10.3 การตรวจรับงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ รฟม. กำหนด

10.4 กรณีที่ รฟม. จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจากการเปลี่ยนแปลงแผนดำเนินงานดังกล่าว ตามรูปแบบที่ รฟม. กำหนดเป็นอย่างดี

10.5 รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาในเวลาใดก็ได้ รวมทั้งอาจจะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานตามที่ รฟม. จะพิจารณาเห็นควร โดยจะมีการเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามสัดส่วนที่สอดคล้องกันด้วย โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนการดำเนินการนั้นๆ

10.6 หาก รฟม. ยังไม่สามารถจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้หลังจากหมดระยะเวลาดำเนินการของผู้รับจ้างตามข้อ 5 ผู้รับจ้างตกลงให้สิทธิ์แก่ รฟม. ในการจ้างผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้ รฟม. ต่อไปได้ โดย รฟม. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างในอัตราเดียวกับสัญญานี้ ทั้งนี้ รฟม. จะจ้างผู้รับจ้างได้ไม่เกินระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่หมดระยะเวลาดำเนินการ

/11.หลักเกณฑ์...

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

11.1 รฟม. จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอรายที่จดทะเบียนเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการที่จอดรถ และงานรักษาความสะอาด และงานจัดการจราจรดูแลพื้นที่ ครบทั้ง 3 ประเภท โดยมีปรากฏอยู่ในหนังสือรับรองบริษัท และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ รฟม. กำหนดเท่านั้น

11.2 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอคัดเลือกครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

11.2.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

11.2.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

ลำดับ	หัวข้อพิจารณา	น้ำหนัก (คะแนน)	หมายเหตุ
1.	ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	60	
2.	แผนการดำเนินงาน (Work plan)	20	
3.	ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ	20	
รวม		100	

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคะแนนรวมในข้อ 11.2.2 ตั้งแต่ 70 คะแนน รฟม. จึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดผลงานตามแบบฟอร์มที่ รฟม. กำหนดในภาคผนวก ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่เชื่อถือได้ เช่น สำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงาน หรือเอกสารรับรองในการเช่าพื้นที่เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอาคารหรือลานจอดรถ ประกอบด้วยงานบริการจัดเก็บค่าบริการจอดรถโดยใช้เครื่องไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ งานรักษาความสะอาด งานจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ รวมทั้งเอกสารที่แสดงจำนวนช่องจอดรถของงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาเพื่อให้พิจารณา (ต้นฉบับหรือสำเนา) จากส่วนงานราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่นๆ หรือเอกชน จะต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการในประเทศไทย โดย รฟม. มีสิทธิที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลและเอกสารได้

11.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นผลงานตามข้อ 11.3 เป็นผลงานที่ดีที่สุดเพียง 1 ผลงานโดยไม่แยกสัญญาโดยผลงานที่ยื่นต้องมีระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561- 2563

11.5 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า จะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างบริหารจัดการลานจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียวช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2567

---

1. หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา รฟม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักตามที่กำหนด ดังนี้

1.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 70

1.2 ข้อเสนอด้านราคากำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคะแนนรวมในข้อ 1.1 ตั้งแต่ 70 คะแนน รฟม. จึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

หลักเกณฑ์การให้คะแนนราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) เป็นไปตามการคำนวณของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

2. หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม.

การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม. มีคะแนนรวมทั้งหมด 100 คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	คะแนนรวม	หมายเหตุ
1.	ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	60	
2.	แผนการดำเนินงาน (Work Plan)	20	
3.	ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ	20	
	รวม	**100**	

ทั้งนี้ มีรายละเอียดในการพิจารณาแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (60 คะแนน)

พิจารณาให้คะแนนผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอเพียง 1 ผลงานในการบริหารจัดการอาคารหรือลานจอดรถที่ประกอบด้วยงานจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถโดยใช้เครื่องไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ และงานรักษาความสะอาด และงานจัดการจราจรดูแลพื้นที่จอดรถ โดยใช้จำนวนช่องจอดรถมาเป็นเกณฑ์การพิจารณา โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ สำเนาสัญญา หรืออื่นใดที่เป็นหลักฐานและให้เห็นว่าเป็นคู่สัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารอาคารหรือลานจอดรถ รวมถึงข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ของผลงานที่สำเร็จแล้ว (ถ้ามี) โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

จำนวนช่องจอดที่เสนอ 60 คะแนน

จำนวนช่องจอดที่เสนอ : การพิจารณาให้คะแนน จำนวนช่องจอดรถ โดยพิจารณาเพียง 1 ผลงานที่ประกอบด้วยงานจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถโดยใช้เครื่องไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ และงานรักษาความสะอาด และงานจัดการจราจรดูแลพื้นที่จอดรถที่มีมูลค่าสูงสุดที่เสนอ (60 คะแนน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

ผลงานบริหารงานจัดเก็บค่าบริการจอดรถและงานรักษาความสะอาดและงานจัดการจราจรดูแลพื้นที่ โดยใช้เกณฑ์ช่องจอดรถ	คะแนน
1,001 ช่องจอดขึ้นไป	60 คะแนน
801 – 1,000 ช่องจอด	50 คะแนน
601 – 800 ช่องจอด	40 คะแนน
401 – 600 ช่องจอด	30 คะแนน
300 – 400 ช่องจอด	20 คะแนน
ไม่เสนอผลงานหรือไม่มีผลงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	0 คะแนน

/2) แผนการ...

2) แผนการดำเนินงาน (Work Plan) (20 คะแนน)

จะพิจารณาถึงความเข้าใจในแผนการดำเนินงาน ความชัดเจนของงานที่นำเสนอ และความครอบคลุมถึงสาระสำคัญในขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ใน TOR อย่างครบถ้วนและดีกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ดังต่อไปนี้

<u>แผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน :</u> การพิจารณาให้คะแนนแผนการดำเนินงานที่แสดงถึงระยะเวลาการดำเนินงาน ในส่วนของจำนวนพนักงานและอุปกรณ์ในการบริหารจัดการลานจอดแล้วจรให้สอดคล้องกับนโยบายประหยัดค่าใช้จ่าย โดยไม่กระทบกับการให้บริการ มีความยืดหยุ่นในการปรับเพิ่ม – ลดจำนวนคนและอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับช่วงเวลา (Peak / Non peak hour) และแนวทางการทำงานตามแต่ละตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งสามารถดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม และช่วงระยะเวลาการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกัน (20 คะแนน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

ระดับ	ดีกว่าเกณฑ์อันดับ 1	ดีกว่าเกณฑ์อันดับ 2	ตามเกณฑ์	ไม่นำเสนอ
คะแนน	20 คะแนน	10 คะแนน	5 คะแนน	0 คะแนน

ดีกว่าเกณฑ์อันดับ 1 ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน <u>มีรายละเอียดดีกว่า TOR และดีกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นอันดับที่ 1</u> และมีรายละเอียดครบถ้วนทั้งส่วนของรายละเอียดแนวทางบริหารจัดการลานหรือช่วงเวลาการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกันมีการนำเสนอ<u>ดีกว่าผู้ยื่นข้อเสนออื่นมากที่สุด</u>

ดีกว่าเกณฑ์อันดับ 2 ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน <u>รายละเอียดดีกว่า TOR และดีกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นอันดับที่ 2</u> และมีรายละเอียดครบถ้วนทั้งส่วนของรายละเอียดแนวทางบริหารจัดการลานหรือช่วงเวลาการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกันมีการนำเสนอ<u>ดีกว่าผู้ยื่นข้อเสนออื่นรองลงมา</u>

ตามเกณฑ์ ผู้ยื่นข้อเสนอนำแผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดในการนำเสนอ <u>สอดคล้องตาม TOR แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</u>ทั้งส่วนรายละเอียดแนวทางบริหารจัดการลานหรือช่วงเวลาการทำงานของบุคลากรที่ไม่สอดคล้องกันมีการนำเสนอ<u>ที่ไม่เพียงพอและไม่ดีกว่าเกณฑ์ที่กำหนด</u>

ไม่นำเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอ<u>ไม่นำเสนอ</u>แผนการดำเนินงาน/ปฏิบัติงาน

3) การพิจารณาข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ (20 คะแนน)

จะพิจารณาข้อเสนอหรือการดำเนินงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน TOR ที่เป็นประโยชน์ <u>และไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ</u> ในการดำเนินงานเพิ่มเติม รวมถึงระบบเสริมอื่นๆ ที่เพิ่มความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ รฟม. ตามขอบเขตงานข้อ 4 ทั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาข้อเสนอจากผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อทำการเปรียบเทียบประโยชน์ที่มีต่อการดำเนินงานของ รฟม. มากที่สุด ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับ	มีข้อเสนอเป็นประโยชน์อันดับ 1	มีข้อเสนอเป็นประโยชน์อันดับ 2	มีข้อเสนอเป็นประโยชน์น้อยกว่าอันดับ 1 และ 2	ไม่มีข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่เป็นประโยชน์
คะแนน	20 คะแนน	10 คะแนน	5 คะแนน	0 คะแนน

/มีข้อเสนอ...

มีข้อเสนอเป็นประโยชน์อันดับ 1	ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำข้อเสนออื่นๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการและ รฟม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการดำเนินงานเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาแล้วดีกว่าผู้เสนอรายอื่น โดยเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รฟม. และผู้ใช้บริการมากที่สุด
มีข้อเสนอเป็นประโยชน์อันดับ 2	ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำเสนอข้อเสนออื่นๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ และ รฟม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการดำเนินงานเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาแล้วดีกว่าผู้เสนอรายอื่น โดยเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รฟม. และผู้ใช้บริการเป็นอันดับ 2
มีข้อเสนอเป็นประโยชน์น้อยกว่าอันดับ 1 และ 2	ผู้ยื่นข้อเสนอมีการนำเสนอข้อเสนออื่น ๆ นอกเหนือจากที่ TOR กำหนดไว้ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ และ รฟม. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการดำเนินงานเพิ่มเติม และเมื่อพิจารณาแล้วดีกว่าผู้เสนอรายอื่น โดยเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการของ รฟม. และผู้ใช้บริการน้อยกว่าอันดับ 1 และ 2
ไม่มีข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่เป็นประโยชน์	ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ และ/หรือ รฟม. และ/หรือผู้ใช้บริการหรือมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติม หรือไม่นำเสนอข้อเสนออื่น ๆ

4) **ราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30**

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) ให้ผู้มีราคารวมต่ำสุดได้เต็มร้อยละ 30 โดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ

แบบฟอร์ม

รายละเอียดผลงานและการดำเนินงานบริหารจัดการอาคารหรือลานจอดรถในการจัดเก็บเงินค่าบริการจอดรถ การรักษาความสะอาด และการจัดการจราจรและดูแลพื้นที่ โดยพิจารณาจากจำนวนช่องจอดรถ (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

(อ้างอิงตามข้อ 11)

ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานที่อ้างอิง													
ลำดับ	ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	ที่อยู่	ประเภทหน่วยงาน	บุคคลที่สามารถติดต่อได้	ประเภทโครงการ	สัญญาที่	ระยะเวลาสัญญา		จำนวนช่องจอด	หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน	สำเนาสัญญา	ขอบเขตงาน	หมายเหตุ
							เริ่มต้น	สิ้นสุด		ระบุเครื่องหมาย √			
1	ชื่อหน่วยงาน		หน่วยงานราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานเอกชน	ชื่อ/ตำแหน่ง/โทรศัพท์/e-mail	ชื่อโครงการ	เลขที่สัญญา	..... (วันที่แล้วเสร็จตามสัญญา DD/MM/YY)	..... (วันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง DD/MM/YY)	..... ช่อง				
						รวม (บาท)							

หมายเหตุ : 1) โครงการที่ระบุในผลงานข้างต้นจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาหรือเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานและให้เห็นว่าเป็นคู่สัญญา รวมถึงขอบเขตงาน (TOR) ของผลงานซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินงานหรือสิ้นสุดสัญญาแล้ว (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากไม่แนบเอกสารโครงการนั้นๆ จะไม่นับคะแนน โครงการดังกล่าว

2) ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช

3) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ_____(ลงนามผู้มีอำนาจจากบริษัท)_____.
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....
วันที่...../...../.....