

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่องาน

จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566

2. วัตถุประสงค์ในการจัดหา

บริษัท บีซีเนิส เซอร์วิสเซส อัลไลแอนซ์ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "BSA" มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการจัดทำบัตรพนักงาน

ส่วนที่ 2 ข้อกำหนดทั่วไปและข้อกำหนดทางด้านราคา

1. ข้อเสนอทั่วไปสำหรับผู้เสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนการเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคาเข้าใจในเนื้อหาและความชัดเจนของงาน ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงความผิดพลาดของการเสนอราคา
- 1.2 ก่อนวันยื่นซองเสนอราคา BSA สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข หรือ เพิ่ม หรือ ลด ขอบเขตของงานที่ระบุไว้ในเอกสารข้อกำหนด โดย BSA จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3 ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปดำเนินการจัดทำสัญญาภายในระยะเวลาที่ BSA กำหนด หรือผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามสัญญานั้น โดยไม่มีเหตุอันควร BSA จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน
- 1.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเอกสารทั้ง 3 ซอง ที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ณ สำนักงาน BSA เลขที่ 555/1 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร เอ ชั้น 15 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดยติดต่อประสานได้ที่คุณแพรวพรรณ เพ็ญทอง โทร.02-140-3338 หรือ คุณณณมล หัสติน โทร.02-140-3339

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน ที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1,000,000.-บาท(หนึ่งล้านบาทถ้วน) และต้องมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานที่เสนอ
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่ถูกระบุว่าเป็นผู้ทำงานและ/หรือต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันยื่นซองของคุณสมบัติผู้ค้า
- 2.3 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เคยถูก BSA บอกลีกสัญญาใดๆ อันเนื่องมาจากการกระทำโดยทุจริต
- 2.4 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นคู่ความในคดีใดๆ หรือคู่พิพาทในข้อพิพาทอนุญาโตตุลาการใดๆ กับ BSA ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ยื่นทะเบียนไว้กับ BSA หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่คดีหรือข้อพิพาทนั้นถึงที่สุดแล้ว
- 2.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

2.6 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงาน โดยมีหนังสือรับรอง / ใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง อย่างน้อย 2 ผลงาน ที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 500,000.-บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อ 1 สัญญาการจัดจ้าง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

3. เอกสารประกอบการเสนอราคา(ประทับตรา ลงนามโดยผู้มีอำนาจเสนอราคาทุกหน้า)

3.1 ซองที่ 1 เอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคาประกอบด้วย

- 3.1.1 หลักฐานรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับถัดจากวันรับรองจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา พร้อมวัตถุประสงค์ของผู้เสนอราคา
- 3.1.2 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)
- 3.1.3 หนังสือมอบอำนาจที่ระบุการมอบอำนาจไว้อย่างถูกต้องและชัดเจน(สำหรับกรณีที่มีอำนาจผูกพันบริษัท มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา)
- 3.1.4 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำหรับกรณีผู้มีอำนาจลงนาม เป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา)
- 3.1.5 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (ผู้มอบอำนาจ) และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง(สำหรับกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา)
- 3.1.6 หนังสือมอบอำนาจจะต้องติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ติดอากรแสตมป์ เอกสารนั้นเป็นโมฆะ)
- 3.1.7 สำเนาหลักฐานผลงานตามข้อ 2.6

3.2 ซองที่ 2 เอกสารด้านเทคนิค

- 3.2.1 ตัวอย่างบัตรพลาสติกขาวเปล่า ขนาดความหนา 0.076 เซนติเมตร ขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร ยาว 8.6 เซนติเมตร โดยแบ่งประเภทบัตร ดังนี้
 - บัตรพลาสติกขาว จำนวน 1 ใบ
 - บัตรพลาสติก Smart Card 2K2(DL) จำนวน 1 ใบ
 - บัตรพลาสติก MIFARE 1K จำนวน 1 ใบ
- 3.2.2 ตัวอย่างชุดสายคล้องบัตร ประกอบด้วย ดังนี้
 - สายคล้อง สีส้มเงิน ขนาด กว้าง 10 มิลลิเมตร ความยาว 90 เซนติเมตร จำนวน 1 เส้น
 - โยใยติดโลโก้เรซิน สีขาว ขนาด 3 เซนติเมตร โลโก้เรซินขนาด 2 เซนติเมตร พร้อมสกรีนโลโก้ จำนวน 1 ชิ้น
 - กรอบบัตรพลาสติกแข็งแบบใส แนวตั้ง ปิดหน้า สำหรับใส่บัตรขนาด 5.4 x 8.5 เซนติเมตร จำนวน 1 ชิ้น

3.3 ซองที่ 3 เอกสารด้านราคา

ผู้เสนอราคา ต้องกรอกราคาลงในแบบฟอร์ม BSA หรือแบบฟอร์มใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาเอง โดยจะต้องมีเนื้อหาตามแบบฟอร์มใบเสนอราคาของ BSA

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

4. เงื่อนไขการเสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาต่อหน่วยที่รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยราคาที่จะเสนอจะต้องเป็นราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)
- 4.2 ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่ทัศนียม 2 ตำแหน่ง หากไม่ได้เสนอทัศนียม BSA จะกำหนดให้เป็น .00 เท่านั้น
- 4.3 ราคาที่เสนอต้องเป็นสกุลเงินบาทเพียงอย่างเดียวเท่านั้น
- 4.4 กรณีมีการชดเชบ หรือขีดฆ่า ต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจและประทับตรากำกับ
- 4.5 ผู้เสนอราคาต้องยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันที่เสนอราคา และเมื่อผู้เสนอราคาทำการยื่นข้อเสนอแล้ว จะถอนคืนไม่ได้
- 4.6 BSA ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการประมูลในครั้งนี้ หากพิจารณาแล้วพบว่าการเสนอราคาไม่โปร่งใสหรือราคาที่ไม่เสนอไม่สมเหตุสมผล
- 4.7 BSA จะพิจารณาเปิดซองเอกสารคุณสมบัติผู้ค้าก่อน (ซองที่ 1) เป็นอันดับแรก ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด BSA จึงจะดำเนินการเปิดซองเอกสารด้านเทคนิค (ซองที่ 2) ต่อไป ผู้เสนอราคาที่มีตัวอย่างผ้าตามข้อกำหนด BSA จึงจะดำเนินการเปิดซองเอกสารด้านราคา (ซองที่ 3) ต่อไปเป็นลำดับสุดท้าย
- 4.8 BSA จะใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาตัดสิน
- 4.9 การตัดสินของ BSA ถือเป็นสิ้นสุด

5. การรับฟังคำชี้แจง(ข้อกำหนดTOR)

ผู้เสนอราคาต้องมารับฟังคำชี้แจงข้อกำหนด (TOR) พร้อมดูตัวอย่างบัตรพนักงานหลังพิมพ์เสร็จ อุปกรณ์ชุดสายคล้องบัตร และบัตรแข็งเปล่า ในวัน เวลา และสถานที่ ที่ BSA กำหนดหากไม่เข้ารับฟังคำชี้แจง หรือไม่ปฏิบัติตามคำชี้แจง BSA จะถือว่าไม่มีสิทธิ์ในการยื่นซองเสนอราคา (การชี้แจงครั้งนี้อธิบายข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาเสนอราคา) โดย BSA จะแจ้งวันเวลาและสถานที่ให้ทราบในเอกสารใบประกาศเชิญชวน

6. ขอบเขตงาน/เงื่อนไขการปฏิบัติงาน (Scope งาน)

บริการผลิตบัตรพนักงาน พร้อมบรรจุซอง และส่งไปรษณีย์ โดยผู้ให้บริการต้องจัดหาอุปกรณ์ ทั้งหมด และมีเงื่อนไขประกอบ ดังนี้

6.1 ชุดสายคล้องบัตรจำนวน 5,000 ชุด

- 6.1.1 สายคล้อง สีส้มเงิน ขนาด กว้าง 10 มิลลิเมตร ความยาว 90 เซนติเมตร พับครึ่งพร้อมสกรีน : BSA
Business Services Alliance

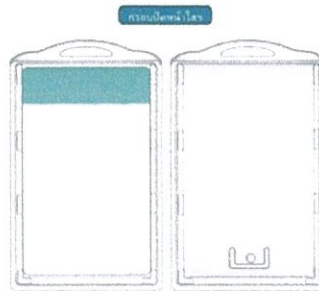


ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

6.1.2 โยโย่ติดโลโก้เรซิน สีขาว ขนาด 3 เซนติเมตร โลโก้เรซินขนาด 2 เซนติเมตร พร้อมสกรีนโลโก้



6.1.3 กรอบบัตรพลาสติกแข็งแบบใส แนวตั้ง ปิดหน้า สำหรับใส่บัตรขนาด 5.4 x 8.5 เซนติเมตร



6.2 ประเภทของบัตรแข็ง

6.2.1 บัตรแข็ง พลาสติกขาวเปล่า Smart Card 2K2(DL) ขนาดความหนา 0.076 เซนติเมตร ขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร ยาว 8.6 เซนติเมตร จำนวน 3,000 ใบ



6.2.2 บัตรแข็ง บัตรพลาสติกขาวเปล่า ขนาดความหนา 0.076 เซนติเมตร ขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร ยาว 8.6 เซนติเมตร จำนวน 2,900 ใบ



ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

6.2.3 บัตรแข็ง พลาสติกขาวเปล้า MIFARE 1K ขนาดความหนา 0.076 เซนติเมตร ขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร ยาว 8.6 เซนติเมตร จำนวน 100 ใบ



6.3 เงื่อนไขบริการผลิตบัตรพนักงาน

6.3.1 BSA จะส่งข้อมูลให้พิมพ์บัตรพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ข้อมูลพนักงาน
 - ชื่อผู้ประสานงาน และที่อยู่ที่ต้องระบุบนหน้าของ
 - ข้อมูลที่อยู่และประเภทการจัดส่งบัตร เช่น ส่งที่ BSA สำนักงานใหญ่ หรือส่งผ่านบริษัทขนส่งพัสดุ
 - ประเภทของบัตร เช่น 2K หรือบัตรแข็งธรรมดา
 - หมายเหตุ กรณีอื่นๆ เช่น รับแต่บัตรพนักงาน ไม่รับชุดสายคล้องบัตร
- ข้อมูลอื่นๆ อาจมีเพิ่มเติม ตามที่ได้คุยตกลงกัน

6.3.2 การจัดส่งบัตรพนักงาน

- บัตรพนักงานจัดส่งที่ BSA สำนักงานใหญ่ กำหนดส่งไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากที่ได้รับข้อมูล แจ้งให้ดำเนินการพิมพ์บัตรจาก BSA
- บัตรพนักงานจัดส่งผ่านบริษัทขนส่งพัสดุ กำหนดส่งไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับข้อมูล แจ้งให้ดำเนินการพิมพ์บัตรจาก BSA

6.3.3 กรณีที่ส่งผ่านบริษัทขนส่งพัสดุ ผู้ให้บริการต้องส่งบัตรพนักงานพร้อมใบตอบรับให้ผู้รับปลายทาง ด้วย โดยให้ผู้รับลงนามให้ชัดเจน ตัวบรรจงหรืออ่านออกเท่านั้น หลังจากผู้ให้บริการได้รับใบตอบรับแล้ว ผู้ให้บริการต้องส่งหลักฐานใบตอบรับกลับมาที่ BSA

6.3.4 ผู้ให้บริการต้องส่ง Report ประจำเดือน สรุปจำนวนที่พิมพ์บัตรพนักงานให้ BSA ไม่เกินทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

6.4 จำนวนบัตรและรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

รายละเอียด	บัตร Smart Card 2K2(DL)	บัตรแข็งทั่วไป	บัตรแข็ง MIFARE	สายคล้องบัตรพร้อม อุปกรณ์
พนักงานส่วนงาน Office และ Outsource	2,100 ใบ			2,100 ชุด
พนักงานส่วนงาน Onsite		2,900 ใบ		2,900 ชุด
พนักงานส่วนงาน HR Shared Service	900 ใบ		100 ใบ	
รวมจำนวนทั้งหมด	3,000 ใบ	2,900 ใบ	100 ใบ	5,000 ชุด

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตงาน/เงื่อนไขการปฏิบัติงานตาม ข้อ 6
- 7.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรของตนเอง รวมทั้งการจ้างทำงานภายใต้กฎหมายไทย ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายไทย และระเบียบปฏิบัติทุกประการ
- 7.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายละเอียดข้อกำหนด โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ BSA แจ้งหรือร้องขอ หากไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามข้อ 13 (บทปรับ)

8. สิ่งที่ต้องส่งมอบ

บริการผลิตบัตรพนักงาน ตามขอบเขตงาน/เงื่อนไขการปฏิบัติงาน (Scope งาน) ตามข้อ 6

9. กำหนดส่งมอบงาน/ระยะเวลาในสัญญา (ระยะเวลาดำเนินการ)

ผู้ให้บริการจะต้องผลิตบัตรให้ ในแต่ละครั้งตามที่ BSA แจ้งข้อมูลให้ดำเนินการพิมพ์บัตร โดยจัดส่งตามขอบเขตงาน/เงื่อนไขการปฏิบัติงาน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก BSA โดยมีระยะเวลาสัญญาตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งจ้าง จนถึง 30 มิถุนายน 2567 หรือภายในวงเงินงบประมาณ หากอย่างใดถึงก่อนถือว่าสิ้นสุดสัญญา

10. สถานที่ส่งมอบ

10.1 555/1 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร เอ ชั้น 10 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

10.2 สถานที่อื่นๆ ตามที่แจ้งข้อมูลให้พิมพ์บัตรพนักงาน

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

11. เงื่อนไขการส่งมอบและการจ่ายเงิน

หลังจากส่งมอบงานให้ BSA ครบถ้วนตามรายละเอียดขอบเขตงาน/เงื่อนไขการปฏิบัติงานตาม ข้อ 6 และในแต่ละงวดที่ BSA แจ้งให้จัดส่งในรอบระหว่างปีตามข้อมูลบัตรพนักงานที่แจ้งให้ทำในแต่ละครั้ง BSA จะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งใบแจ้งหนี้มายัง BSA และคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามระบบการรับวางบิลของบริษัท BSA โดยจะรับวางบิลทุกวันที่ 5 ของเดือน และจะโอนเงิน/จ่ายเช็คให้ในศุกร์สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนถัดไป

12. การวางหลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญา ในอัตราร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาทั้งหมด (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และ BSA จะคืนหลักประกันสัญญาให้หลังจากสิ้นสุดสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และ BSA จะดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างภายใน 30 วันหลังจากที่ผู้รับจ้างยื่นความจำนงขอคืนหลักประกันสัญญามายัง BSA

13. บทปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน ที่มีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดได้ครบถ้วนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีที่จะชำระค่าปรับให้แก่ BSA ในอัตราค่าปรับร้อยละ 0.1 ต่อวัน ของมูลค่างานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานเป็นต้นไป จนถึงวันที่ BSA ได้รับมอบงานครบถ้วนถูกต้อง แต่หากงานที่ส่งมอบล่าช้านั้นต้องใช้ควบคู่หรือเป็นส่วนประกอบจำเป็นซึ่งกันและกันกับงานในรายการอื่น ที่ BSA ได้รับมอบไว้แล้ว ค่าปรับจะคิดจากราคารวมของงานที่ต้องใช้ร่วมกัน

14. การบอกเลิกสัญญา

- 14.1 ในกรณีที่ BSA มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามข้อกำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ข้อตกลงที่บันทึกไว้ BSA ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาที่ทำไว้และยึดหลักประกันสัญญารวมถึงเรียกค่าเสียหายอื่นๆ อันพึงมีจากผู้รับจ้าง และหาก BSA ต้องจัดจ้างจากผู้ค้ารายอื่นเพื่อปฏิบัติงานต่อให้แล้วเสร็จ ในราคาที่สูงกว่าราคาของผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วนั้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดให้กับ BSA ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
- 14.2 BSA ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาโดย BSA จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 30 วัน ก่อนยกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก BSA ไม่ได้

15. การปกปิดข้อมูล/การเก็บรักษาความลับ

- 15.1 ในกรณีที่กฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคลมีผลบังคับใช้ หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกิดจากการซื้อ/จ้าง/เช่า ภายใต้เงื่อนไขของข้อกำหนดฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี) ฝ่ายที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ตกลงจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดอย่างเคร่งครัด อีกทั้งในการรับรองแก่ฝ่ายหนึ่งว่าตนได้ดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นภายใต้กฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ทั้งนี้ หากในการดำเนินการตามการซื้อ/จ้าง/เช่า ภายใต้เงื่อนไขของข้อกำหนดฉบับนี้ มีผลทำให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายตกเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งสองฝ่ายตกลงจะเข้าทำข้อตกลงเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ข้อตกลงเกี่ยวกับการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ข้อตกลงอื่นใดที่จำเป็นเพื่อเป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าของการซื้อ/จ้าง/เช่า ฉบับนี้ด้วย

- 15.2 หากในงานจัดซื้อจัดจ้างนี้มีผลทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนาม BSA ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือได้รับแจ้งว่าได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณีแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกดังกล่าว จะต้องดำเนินการประเมินมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคล (Third Party Assessment) ตามแบบฟอร์มของ BSA ที่แนบมาพร้อมกับ TOR ฉบับนี้ และยื่นให้กับ BSA เพื่อพิจารณาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือได้รับแจ้งว่าได้รับคัดเลือก

ในกรณีที่ผลการประเมินมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปรากฏว่า ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล BSA ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือกดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement) ที่จัดทำตามข้อ 16.1 อย่างเคร่งครัด

- 15.3 หากในงานจัดซื้อจัดจ้างนี้ ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกดังกล่าวไม่ปฏิบัติตามข้อ 16 นี้อย่างเคร่งครัด BSA มีสิทธิที่จะยกเลิกการทำสัญญากับท่านได้ และ BSA จะเข้าทำสัญญากับผู้เสนอราคาลำดับถัดไปหรือกับผู้ใดที่คณะกรรมการเห็นสมควรเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี

16. เงื่อนไขอื่นๆ

- 16.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการจำหน่าย/โอนสิทธิ์ซึ่งสัญญานี้ และหรือสิทธิ์หน้าที่ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือเกิดจากสัญญานี้ให้กับบุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยวิธีใดๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก BSA
- 16.2 กรณีเกิดปัญหาและไม่สามารถตกลงกันได้ ให้ถือตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับของ BSA เป็นสิ้นสุด แต่คำวินิจฉัยนั้นต้องมีความชัดเจนและไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 16.3 ในกรณีที่ข้อกำหนดการจัดซื้อของ BSA และเอกสารเสนอแผนงานของผู้รับจ้างมีความแตกต่างกัน ให้ถือข้อกำหนดของ BSA เป็นเงื่อนไขในการดำเนินงาน

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน BSA ประจำปี 2566		
จัดทำโดย : นายปฏิภาณ ศิริยามัน	วันที่จัดทำ : 2/6/2566	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

16.4 สามารถสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : คุณปฏิภาณ ศิริยามัน โทร: 02-140-3176 หรือ
087-939-7224



pdpa.request@pttbsacl.com
