

ประกาศชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โครงการจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสาขาในสังกัดเขตระยอง เขตพัทยา
และศูนย์วิเคราะห์สินเพื่อชลบุรี สังกัดภาคตะวันออก
ตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ 23/2563
และประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ ลงวันที่ 7 เมษายน 2563

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ขอยกเลิกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อย่อย 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน (จำนวน 10 หน้า) และให้ใช้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่แนบมาพร้อมกับประกาศชี้แจงฯ นี้ (จำนวน 15 หน้า) แทน

ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2563



ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำสาขาในสังกัดเขตระยอง/เขตพัทยา

และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้อชลบุรี ในสังกัดภาคตะวันออก

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยธนาคารมีนโยบายควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดในทรัพย์สินและอาคารสถานที่บริเวณธนาคาร อาคารสกราะห์ สาขาในสังกัดเขตระยอง เขตพัทยา และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้อชลบุรี ในสังกัดภาคตะวันออก ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เอกสารต่าง ๆ ของพนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้าผู้มาติดต่อกับธนาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน

2. วัตถุประสงค์

ธนาคารมีความประสงค์ที่จะจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม ทั้งบริเวณภายในและภายนอก ของสาขาในสังกัดเขตระยอง เขตพัทยา และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้อชลบุรี ในสังกัดภาคตะวันออก

3. รายละเอียดและขอบเขตงานจ้างบริการทำความสะอาด

ข้อ 3.1 รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดประจำสาขาในสังกัดเขตระยอง เขตพัทยา ศูนย์วิเคราะห์หินเชื้อชลบุรี สังกัดภาคตะวันออก จำนวน 14 แห่ง โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวนรวม 27 คน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 31 กรกฎาคม 2565 ทำความสะอาด ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันที่ จันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7.00 – 17.30 น. ตามสถานที่ ๆ จะต้องทำความสะอาด ประกอบด้วย

ภาคตะวันออก		
ลำดับที่	ภาค/เขต/สาขา	ที่อยู่
1	พัทยา	8/51 ถ.พัทยาเหนือ ต.นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
2	เขินทร์ฯ พัทยา	ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเฟสติวัล พัทยาบีช เลขที่ 333/99 ชั้น 4 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
3	บุญสัมพันธ์	78/164-5 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จ.ชลบุรี 20150
4	สัตหีบ	507/30 ม.2 ถนนสุขุมวิท ตำบลสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จ.ชลบุรี 20180
5	แหลมฉบัง	399/63-64 หมู่ 11 ถนนทุ่งสุขลา ตำบลหนองขาม อำเภศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

ภาคตะวันออก		
ลำดับที่	ภาค/เขต/สาขา	ที่อยู่
6	บ่อวิน	128/415-6 หมู่ 3 ถ.ปากร่วม-ห้วยปราบ ต.บ่อวิน อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230
7	ระยอง	141/7-10 ถ.สุขุมวิท ต.เชิงเนิน อ.เมือง จ.ระยอง 21000
8	นิคมพัฒนา	239/23 ต.นิคมพัฒนา อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180
9	เขื่อนลพพลาซา ระยอง	ศูนย์การค้าเขื่อนลพ พลาซา ระยอง 99,99/1 ห้อง262 ชั้น2 ถ.บางนา - ตรวด ต.เชิงเนิน อ.เมือง จ.ระยอง 21000
10	ปลวกแดง	296/22 ถนนปลวกแดง-โรงน้ำตาล ตำบลปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
11	บ้านฉาง	67/40-41 หมู่ 3 ถ.สุขุมวิท ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง 21130
12	จันทบุรี	1/71 ถ.พระยาตรัง ต.วัดใหม่ อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000
13	ตราด	308/4-5 หมู่ที่ 2 ถนนสุขุมวิท ต.วังกระแจะ อ.เมือง จ.ตราด 23000
14	ศูนย์วิเคราะห์สินเชื่ ชลบุรี	436/5-6 ม.1 ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

บริเวณภายในอาคารที่ทำสาขาในสังกัดเขตระยอง เขตพัทยา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่ชลบุรี สังกัดภาคตะวันออก และบริเวณรอบนอกอาคาร หรือบริเวณอื่น ๆ ตามที่ธนาคาร ฯ กำหนด

ข้อ 3.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวนรวมทั้งสิ้น 27 คน ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เขต / สาขา	จำนวนพนักงาน
1	สาขาพัทยา	3
2	สาขาเขื่อนลพพลาซา พัทยา บีช	1
3	สาขานุญสัมพันธ์	2
4	สาขาสดชื่น	2
5	สาขาสวนอุตสาหกรรมสหพัฒน์ แหลมฉบัง	2
6	สาขาบ่อวิน	2

ลำดับ	เขต / สาขา	จำนวนพนักงาน
7	สาขาระยอง	3
8	สาขานิคมพัฒนา	1
9	สาขาเซ็นทรัล พลาซ่า ระยอง	1
10	สาขาปลวกแดง	2
11	สาขาบ้านฉาง	2
12	สาขาจันทบุรี	2
13	สาขาตราด	1
14	ศูนย์วิเคราะห์สินค้าเชื้อ ชลบุรี	3
รวม		27

ทั้งนี้ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานทำความสะอาดตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม

4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอม ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

ข้อ 4.1 อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้อง จัดหามาประจำมีดังนี้

4.1.1 เครื่องขัดพื้น

4.1.2 เครื่องดูดฝุ่น

4.1.3 ไม้กวาด

4.1.4 ไม้ถูพื้น

4.1.5 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ
เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่นๆ

4.1.6 เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

4.1.7 ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

4.1.8 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และ
สุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- 4.1.9 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง
เข้า – ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน
- 4.1.10 น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์น้ำยาดับกลิ่นสาร EM ใส่ชักโครก
น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้าง ภาชนะ
(สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด – เปิด น้ำอ่างล้างมือสุขภัณฑ์ต่าง ๆ
และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ ให้เพียงพอต่องานตลอดระยะเวลาการจ้าง
- 4.1.11 ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ(ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงานห้องน้ำชาย-หญิง
ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร
- 4.1.12 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 4.1.13 แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ
- 4.1.14 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก
ปิดจมูก ผ้ายงกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้
รับจ้างที่ต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้นผู้ว่า
จ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้
ในการทำทำความสะอาดทุกชนิดต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับยี่ห้อของ
ผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการ
เสนอราคา ตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำ
ความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุ
ประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา
รับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตปริมาณ
พอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อ
กรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอ
ราคา โดยผู้รับจ้างจะต้อง ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสาร
อันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสม ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มี
สารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และ
อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้
ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์
นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิด
ค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 4.2.1 พื้นอาคาร และห้องน้ำ
- 4.2.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.2.3 ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- 4.2.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 4.2.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- 4.2.6 ครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น
 - อื่น ๆ
- 4.2.7 ราวจับขึ้น-ลง ในอาคาร
- 4.2.8 เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 4.2.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 4.2.10 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพ อย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง

ข้อ 4.3 รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

4.3.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 17.30 น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

- (1) เปิด – ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (3) บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพื้มพืดิต ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) รวบรวมเก็บเศษขยะ ลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(8) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ในสำนักงาน หน้าเคาน์เตอร์จ่ายเงิน งานการเงินและบัญชี และ บริเวณหน้าเคาน์เตอร์รับ – ส่ง หนังสือ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(10) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได

(11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำ ในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค

(12) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(13) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(14) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุก
เครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(15) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกหลัง

(16) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย เมื่อหมดเวลาทำการของ
อาคาร ฯ

4.3.2 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันอาทิตย์สุดท้ายของแต่ละเดือน เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น.

(1) ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(2) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(3) เช็ดดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(4) ปิดหยากรั้วตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(5) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(6) ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง

(7) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และ
บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(8) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

(9) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

ข้อ 5. มาตรฐานของการทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4 นั้น
ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหี่ยวย่นของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝานั่งเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการ(1)และ(2)แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ ฝานั่ง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยซักแห้งหรือวิธีอื่นใดก็ตามต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดห้องน้ำให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า

ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ 6 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

5.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

5.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

5.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอไม่มีคราบสนิมจับ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีกำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำ

ความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรม การทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำมาความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

6.2 กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6.3 จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่าย แสดงตน แจกชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

6.4 ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

6.5 ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกค้าจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

6.6 ผู้รับจ้างต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 6.1 และ 6.2 ในวันเริ่มต้นสัญญา

6.7 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคล ของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.8 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อย โดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้าง ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

6.9 รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

6.10 ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ 7. แผนการปฏิบัติงาน

7.1 จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจุกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก กันสาด รอบอาคารทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน พร้อมเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

7.2 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

7.2.1 ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

7.2.2 รับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญเสีย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

7.2.3 รับผิดชอบต่อ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.2.4 จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุมกำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

ข้อ 8. การควบคุมและประสานงาน

8.1 การควบคุมงานผู้รับจ้างต้องให้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภท ของงานปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความ ประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว บุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้น เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิ์จะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุก เวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้าง อาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิก สัญญาจ้างได้

8.2 แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้อง

8.2.1 ผ่านการฝึกอบรมการควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

8.2.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและมีประสบการณ์ในการควบคุมงาน ทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

8.2.3 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแล เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ 9. การจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนเพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 10. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง 24 เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 31 กรกฎาคม 2565

ข้อ 11. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

11.1 เป็นผู้มิอาจชี้รับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

11.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่ เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

11.3 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

11.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

11.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

ข้อ 12. การทำสัญญาจ้าง

12.1 ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาดจะต้องมาติดต่อดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างของธนาคาร ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของราคางานจ้างมามอบให้ธนาคาร ฯ ยึดถือไว้เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คสั่งจ่ายให้แก่ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (แคชเชียร์เช็ค) โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 7 วันทำการของธนาคาร

(3) หนังสือค้ำประกัน ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันที่นำมาวางนี้ต้องเป็นแบบไม่มีข้อกำหนดเวลาสิ้นสุด และจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラバเท่าที่บริษัทต้องรับผิดชอบต่อธนาคารตามสัญญาจ้างอยู่

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานใบรับหลักประกันที่ธนาคาร ฯ ออกให้หรือทำหนังสือขอรับหลักประกันคืนยื่นต่อธนาคาร ฯ

12.2 ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกซึ่งทำสัญญาจ้างให้บริการทำความสะอาดกับธนาคารและจะโอนสิทธิ์หรือหน้าที่ตามที่สัญญาให้แก่ผู้อื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

12.3 หากผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้สัญญากับธนาคาร ไม่มาติดต่อกับธนาคารภายในกำหนดเวลา 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร และ/หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ธนาคารกำหนดในการจัดจ้างนี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดสัญญาในการเข้าเสนอราคา ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจะต้องดำเนินการทำสัญญากับธนาคารให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจะต้องทำหนังสือแจ้งสาเหตุให้ธนาคารทราบเหตุผล/ความจำเป็น ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหากผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกไม่ดำเนินการตามวรรค 1 และ วรรค 2 ข้างต้น ธนาคาร ฯ จะถือว่าผู้เสนอราคามีเจตนาทิ้งงาน ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะรับหรือบังคับแก่หลักประกันของที่ยื่นไว้และธนาคารขอสงวนสิทธิ์ ระบุให้ผู้เสนอราคาอยู่ในกลุ่มบัญชีรายชื่อละทิ้งงานของธนาคาร โดยธนาคารสามารถเลือกบริษัทอันดับถัดไปได้โดยไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

12.4 ธนาคาร ฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในสัญญาให้เหมาะสม

13. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างและอัตราค่าปรับ

ในระหว่างสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการจ้าง หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในแต่ละวัน ตามจำนวนที่กำหนดในรายนามบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่มอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาผู้ปฏิบัติงานผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

13.1 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในวันที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นเงินผลัดละ 1,000.-บาทต่อคน

13.2 กรณีหากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละเท่ากับ 2 เท่าของจำนวนเงินที่คำนวณได้จากอัตราค่าจ้างรายวันที่ได้ตกลงจ้างและทำสัญญาร่วมกันไว้ หากจำนวนชั่วโมงการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายนั้น เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ได้กำหนดอัตราค่าจ้างรายวันไว้ แต่กำหนดเป็นอัตราค่าจ้างรายเดือนไว้แทนให้นำจำนวนวันในเดือนนั้นมาหารเฉลี่ยเพื่อเป็นอัตราค่าปรับรายวัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบเป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะมาปฏิบัติงานจนครบถ้วน

13.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญา นอกจากผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามข้อ 7.1 แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที หรือใช้สิทธิเตือนให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวได้ตามวิธีการและระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

13.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัยหรือจิตใจ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง บุคลากรของผู้ว่าจ้าง ผู้ใช้บริการผู้ว่าจ้าง หรือผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยอมรับผิดขอชดเชยค่าสินไหมทดแทนและค่าเสียหายตามมูลค่า หรือจำนวนเงินหรือตามราคาขาย หรือราคาที่แท้จริงของทรัพย์สินนั้น หักด้วยค่าเสื่อมปีละ 15% ของราคาที่แท้จริงขณะได้ทรัพย์สินนั้นมา โดยแสดงหลักฐานการได้มาโดยชอบธรรม ซึ่งทรัพย์สินสูญหาย หากไม่สามารถแสดงหลักฐานเอกสารได้ ความเสียหายสูญหายให้ตกลงกันระหว่างผู้เสียหายกับผู้รับจ้าง ซึ่งเมื่อผู้ว่าจ้างได้เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายหรือชดเชยความเสียหายดังกล่าวแล้ว หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยภายใน 30 วัน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับเอาหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามหลักประกันตามสัญญา

13.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องด้วยเหตุประการอื่นๆ นอกจากข้อ 13.1-13.4 แล้ว รวมทั้งในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียน หรือผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียน ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 มาปฏิบัติหน้าที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องเหล่านั้นให้เรียบร้อยตามสัญญาแล้ว หรือวันที่เลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ และผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา
- (3) ให้นุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะรับภาระในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างเสียไป เพราะการไปจ้างบุคคลภายนอกทั้งสิ้น
- (4) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ อันพึงมี

ข้อ 14. เงื่อนไขข้อตกลง และข้อสงวนสิทธิ์

14.1 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกหรือไม่คัดเลือกบริษัทหรือห้างร้านผู้เสนอราคาตามความเห็นคณะกรรมการฯ และในกรณีที่ไม่คัดเลือกข้อเสนอของบริษัทหรือห้างร้านใด ธนาคารไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

14.2 ธนาคารจะแจ้งผลการพิจารณาให้เสนอราคารับทราบในเวลาอันเหมาะสม เพื่อดำเนินการทำสัญญากับธนาคารตามเงื่อนไขต่อไป

14.3 บริษัทหรือห้างร้าน ผู้เสนอราคาที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอห้ามเปิดเผยข้อมูล เอกสาร และรายละเอียดงานที่ได้รับจากธนาคาร หรือให้แก่ธนาคารอื่นไม่ว่าส่วนหนึ่งใดหรือทั้งหมด โดยต้องเก็บเป็นความลับและถือเป็นสมบัติของธนาคาร และหากต้องการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น ทั้งนี้บริษัทที่ได้รับคัดเลือกต้องลงนามสัญญารักษาสัญญาข้อมูลเป็นความลับกับธนาคาร

14.4 ธนาคารฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกไม่พิจารณาการเสนอราคาทั้งหมดเลยก็ได้สูงสุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ โดยให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารฯ เป็นข้อสิ้นสุด โดยบริษัทหรือห้างร้าน ที่ยื่นข้อเสนอไม่สามารถฟ้องร้องความเสียหายใดๆ จากการตัดสินใจดังกล่าวได้ รวมทั้งธนาคารจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นจากการจัดเตรียมเพื่อนำเสนอข้อมูลในครั้ง

ข้อ 15. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 9,720,000.-บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 436/5-6 ม.1 ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
โทรศัพท์ 038-069286

ข้อ 17. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ธนาคารจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน



(นายยุทธนา ลำทอง)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน

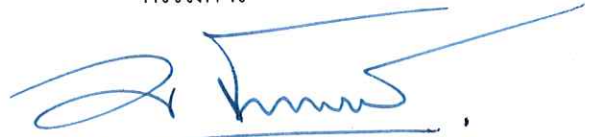
กรรมการและเลขานุการ



(นางนิรมล วารีน)

หัวหน้าส่วน

กรรมการ



(นายมานพ จันทรชุ่ม)

5/2/63

ผู้อำนวยการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประธานกรรมการ