

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสำนักงานใหญ่ และศูนย์ COMMAND CENTER จังหวัดนระ
ของธนาคารอาคารสงเคราะห์

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ตามแผนปฏิบัติการและแผนค่าใช้จ่ายตามงบประมาณประจำปี 2564-2567 วงเงินไม่เกิน 49,680,000.- บาท

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 18 ก.พ. 2564....

ให้กำหนดราคากลางการจัดจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสำนักงานใหญ่ และศูนย์ COMMAND CENTER จังหวัดนระ
ระยะเวลาจ้าง 3 ปี เป็นเงิน 49,672,800.- บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่.....

พิจารณาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งกำหนดการพิจารณา
ราคากลางตามลำดับไว้จำนวน 6 ลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรืองานกลางอื่นกำหนด
- (4) **ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด**
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นๆ โดยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ซึ่งเมื่อพิจารณาราคากลางอ้างอิงฯ ตามมาตรา 4 ตามลำดับแล้ว เห็นว่าไม่สามารถใช้ราคาตาม (1),(2),(3),(5) และ (6) ได้
เนื่องจากไม่มีราคาตามที่อ้างอิงหรือราคามาตรฐานจากหน่วยงานอื่นๆ จึงเห็นควรให้ใช้ราคากลาง ตาม (4) ราคาที่ได้มาจากการ
สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 บริษัท มาเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1. บริษัท ราชาโยค จำกัด

2. บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็ม พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

3. บริษัท พี.เอส.เจนเนอรัลเทรด จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

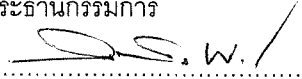
1. นายสุพล เชี่ยวพานิชย์ ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา


.....
ประธานกรรมการ

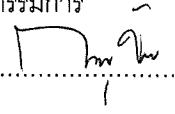
2. หัวหน้าส่วนบริการสำนักงาน ส่วนบริการสำนักงาน

ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา


.....
กรรมการ

3. นางกุลณฎาฐ์ ชันทอง ส่วนบริการสำนักงาน

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา


.....
กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสำนักงานใหญ่
และศูนย์ COMMAND CENTER แจ้งวัฒนะ

.....

1. หลักการและเหตุผล

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 63 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถาบันการเงิน สังกัดกระทรวงการคลัง มีความจำเป็นต้องจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสำนักงานใหญ่ และศูนย์ COMMAND CENTER แจ้งวัฒนะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดีของพนักงาน ลูกจ้าง และลูกค้าผู้มาติดต่อกับธนาคารฯ

3. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและสถานที่ปฏิบัติงาน

ประจำ	จำนวน(คน)
สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 อาคาร 2 อาคารจอดรถ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก และบริเวณโดยรอบ	93
ศูนย์ COMMAND CENTER ที่ตั้งเลขที่ 431 ถนนเมืองทองธานี(บอนด์สตรีท) ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120	2
รวม	95

3.2. บุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.2.1 ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- (1) เพศหญิง อายุระหว่าง 30 - 55 ปีบริบูรณ์
- (2) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือ มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี
- (3) มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทำความสะอาด และสามารถให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี
- (4) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรัง และมีใบรับรองแพทย์มีภูมิคุ้มกัน และที่อยู่เป็นหลักแหล่ง สามารถตรวจสอบได้

Handwritten signature

3.2.2 ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

- (1) เพศชายหรือหญิง (ตามที่ธนาคารกำหนด) อายุระหว่าง 20 – 65 ปีบริบูรณ์
- (2) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือ มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี
- (3) มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- (4) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรัง และมีใบรับรองแพทย์
- (5) มีภูมิลำเนา และที่อยู่เป็นหลักแหล่ง สามารถตรวจสอบได้

3.3 รายละเอียดการทำความสะอาดขอบเขตงานและสถานที่

3.3.1 รายละเอียดการทำความสะอาด (สำนักงานใหญ่) และศูนย์ COMMAND CENTER (แจ้งวัฒนะ)

- (1) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด อาคาร 1 จำนวน 1 คน
 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด อาคาร 2 จำนวน 1 คน
 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 91 คน
- (2) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 06.30 น. – 16.30 น. จำนวน 89 คน
 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 06.30 น. – 16.30 น. จำนวน 2 คน
ยกเว้น ประจำห้องอาหารธนาคาร ปฏิบัติงานระหว่างเวลา เวลา 05.30 น. - 15.30 น.
- (3) ศูนย์ Command Center จำนวน 2 คน
 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 06.30 น. – 16.30 น. จำนวน 1 คน
 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 06.30 น. – 16.30 น. จำนวน 1 คน
- (4) รายละเอียดพนักงานทำความสะอาดประจำบริเวณต่าง ๆ ดังนี้

อาคาร 1		อาคาร 2	
ประจำชั้น	จำนวน (คน)	ประจำชั้น	จำนวน(คน)
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1
ชั้น G	3	ชั้น B	1
ชั้น 1	5	ชั้น 1	6
ชั้น 1 (สาขาสมาร์ท)	1	ชั้น 2	5
ชั้น 2	2	ชั้น 3	3
ชั้น 3	2	ชั้น 4	2
ชั้น 4	1	ชั้น 5	2
ชั้น 5	1	ชั้น 6	2
ชั้น 6	2	ชั้น 7	2
ชั้น 7	2	ชั้น 8	2
ชั้น 8	1	ชั้น 9	2
ชั้น 9	1	ชั้น 10	2
ชั้น 10	2	ชั้น 11	2
ชั้น 11	1	ชั้น 12	2
รวม	25	ชั้น 14	2
		ชั้น 15	2
		ชั้น 16	2
		ชั้น 17	2
		ชั้น 18	2
		ชั้น 19	2
		ชั้น 20	2
		ชั้น 21	2
		รวม	50

อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (DC) จำนวน 3 คน

ประจำชั้น	จำนวน(คน)
ชั้น 1 และ 2	1
ชั้น 3-5	2
รวม	3

Q.S.W.

บริเวณอื่นๆ ในสำนักงานใหญ่	
บริเวณ	จำนวน(คน)
รอบอาคาร	3
บนอาคารจอดรถ	3
ส่วนกลางภายในอาคาร (ลิฟท์ ป้าย รวบบันได)	3
ดูแลความสะอาดจัดเก็บขยะภายในอาคาร-ดูแลความสะอาดจัดเก็บขยะรอบอาคาร (วันจันทร์ – วันอาทิตย์)	2
ร้านอาหารธนาคาร ชั้น 11 อาคารจอดรถ	4
รวม	15

บริเวณ	จำนวน(คน)
ศูนย์ Command Center ณ สาขาแจ้งวัฒนะ	2
รวม	2

3.3.2 ขอบเขตการดูแลทำความสะอาดประจำวัน

- (1) กวาดและถูพื้นด้วยมือ ขัด เคลือบเงาในทุกจุดที่จำเป็น และดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี)
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (4) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง
- (5) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบรอยเปื้อนตามผนังให้เป็นเงาไม่มี ฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (6) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได รวบบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ และป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงางามอยู่เสมอ
- (7) เช็ดกระจกทุกชนิด ทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง
- (8) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา
- (9) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง (เช้า – ป้าย) รวมทั้งเก็บขยะ
- (10) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด และให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (11) เบิกและเติมสบู่ล้างมือ/กระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (12) อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด เช่น ถังดำ/สบู่ล้างมือ/กระดาษชำระ/กระดาษเช็ดมือ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้ใช้งาน

- (13) พบสิ่งใดที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก ไฟฟ้าเสีย
อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องทำความสะอาด
- (14) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า
ทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือ
ตัวอาคาร
- (15) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร
- (16) น้ำยาทุกประเภทในการทำความสะดวก จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม (โดยสามารถแสดงข้อมูลหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ต่อธนาคาร)
- (17) มีการดำเนินการ ให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือ
วัสดุเหลือใช้อื่นที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน
- (18) บริการเสริมเพิ่มเติม สำหรับห้องประชุม (ถ้ามี)
- (19) ในระหว่างวันจะต้องมีการตรวจสอบการทำงานของแม่บ้าน โดยมีผู้ควบคุมงาน
หรือแม่บ้านที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าอาคาร

3.3.3 การทำความสะอาดใหญ่ เดือนละ 1 ครั้ง (สำนักงานใหญ่)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า 30 คน
(พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องใส่ชุดฟอร์มของบริษัท เช่น เสื้อ กางเกง
รองเท้าหุ้มก้นคลุมผมที่ทำจากผ้าหรือตาข่าย ถุงมือยาง (แพทย์) ผ้ากันเปื้อน
ถุงมือยาง รองเท้าบูท)

- (1) ล้างถังขยะประจำชั้น และถังขยะอื่นๆ
- (2) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (3) บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บ-
เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมทุกชนิดและช่องลมปรับอากาศ
- (5) บัดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามฝ้าผนังและเพดาน
- (6) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบรอยเปื้อนตามผนังให้
เป็นเงาไม่มีฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (7) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได ราวจับบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้าย
โลหะและป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงางามอยู่เสมอ
- (8) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้ไม้กวาดกระจกที่
ความยาวพอ

Signature

- (9) ล้างทำความสะอาดเครื่องและถังน้ำดื่ม
- (10) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งเก็บขยะ
- (11) ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- (12) การทำความสะอาดตามข้อ 3.3.3 (1) ถึง 3.3.3 (10) เมื่อเสร็จงานเรียบร้อยแล้ว รั้วจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย
- (13) พื้นที่ส่วนกลางตามที่ธนาคารกำหนด

3.3.4 ขอบเขตการดูแลทำความสะอาดประจำห้องอาหารของธนาคาร

- (1) ปิดฝุ่นละออง เช็ดถูพื้น เช็ดกระจก โต๊ะ เก้าอี้ เก็บขยะ และของใช้ภายในห้องอาหารให้สะอาดเรียบร้อย เพื่อให้พร้อมใช้งานทุกวัน
- (2) ดูแลรักษาความสะอาดภาชนะ เช่น ล้างถ้วย จาน ชาม แก้วน้ำ ฯลฯ ตลอดจนเก็บเศษอาหารประจำวัน
- (3) ดูแลทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม/ถังที่อยู่ในบริเวณห้องอาหาร
- (4) ทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ให้ทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณห้องอาหารด้วย
- (5) เช็คลิสต์อุปกรณ์ทำความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์ภาชนะเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (6) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควรหรือผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ปฏิบัติ

3.3.5 ขอบเขตการดูแลทำความสะอาดประจำศูนย์ Command Center

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นและเคลือบเงาในทุกจุดที่จำเป็น และดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี)
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้
- (4) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (5) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได ราวบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะและป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงางามอยู่เสมอ
- (6) ทำความสะอาดถังน้ำดื่ม และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา

- (7) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบรอยเปื้อนตามผนังให้เป็นเงาไม่มี ฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (8) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง (เช้า-บ่าย) รวมทั้งเก็บขยะ
- (9) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด และให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (10) เบิกและเติมสบู่ล้างมือ/กระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (11) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (12) อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด เช่น ถังดำ สบู่ล้างมือ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้ใช้งาน
- (13) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร
- (14) น้ำยาทุกประเภทในการทำทำความสะอาด จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (โดยสามารถแสดงข้อมูลหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ต่อธนาคารฯ)
- (15) มีการดำเนินการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน

4. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนด ในข้อ 3.3.2, 3.3.4 และ 3.3.5 นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

4.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 3 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรก

OS.W

มาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยใดๆ ก็ตาม สำหรับพื้นที่เป็นพรม (ถ้ามี) ใช้น้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดดูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยคราบของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา พื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการ ตามข้อ 3. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษผม เศษกระดาษ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดดู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

4.3 การทำความสะอาดห้องสุขา

ให้ทำความสะอาดห้องสุขาและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น

4.4 การทำความสะอาดฝาดนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและฝาดนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

4.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส

4.6 การทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน/ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ (ถ้ามี) ให้สะอาดในระยะที่มีมือเอื้อมถึงให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาบดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น (ตามความเหมาะสม)

4.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.8 การขัดเงาบริเวณโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม

4.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5. การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด ตามลักษณะการจ้างตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติหลังจากผู้รับจ้างได้งานแล้ว ภายใน 30 วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุราหรือยาเสพติด ระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า หมวกคลุมผมที่ทำจากผ้าหรือตาข่าย ถุงมือยาง (แพทย์) ผ้ากันเปื้อน ถุงมือยาง รองเท้าบูท (สำหรับล้างห้องสุขา) โดยพนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง และจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน แจ่มชัด - สดุดให้เรียบร้อย โดยเครื่องแบบต้องมีสัญลักษณ์ของบริษัทผู้รับจ้างติดอยู่ด้านหลังเสื้อ พร้อมทั้งจัดเตรียมชุด/เครื่องแบบ/บัตรประจำตัว และอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานชั่วคราว

Q.S.M.

5.3 ก่อนเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

5.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 5.1 ในวันเริ่มต้นสัญญา

5.6 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่ามีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.7 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.8 ในการที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีตามที่แจ้งไว้กับผู้ว่าจ้าง หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน 3 วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

5.9 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.10 หากผู้รับจ้างให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

6. แผนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ ให้กับผู้ว่าจ้าง

6.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

6.3 จัดพนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุมกำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานที่ควบคุมอาคารและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญา

7. การควบคุมและประสานงาน

7.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้นุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เคารพเชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้างาน/สายตรวจ เพื่อตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

7.2.1 ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างทำความสะอาด

7.2.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

7.2.3 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานและมีใช้อย่างต่อเนื่อง

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้าง 3 ปี โดยเริ่มสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2567

Handwritten signature

9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- (1) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้
- (2) ไม่เป็นผู้ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อเป็นผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- (3) ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้
- (4) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (5) ผู้เสนอราคาต้องไปไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด
- (6) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- (7) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- (8) มีประสบการณ์ในการบริการรักษาความสะอาดมาแล้ว โดยรวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และกำลังดำเนินการอยู่กับนิติบุคคลอย่างน้อย 3 แห่ง และแต่ละแห่งต้องมีอัตราค่าจ้างแต่ละสัญญาไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท และมีระยะเวลาของสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาสัญญาการว่าจ้าง หนังสือรับรองผลงานที่ ผู้ว่าจ้างออกให้ หรืออื่นๆ และต้องแจ้งชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เคยบริการรักษาความสะอาด พร้อมสถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้ติดต่อให้ธนาคารทราบ เพื่อให้สามารถติดต่อได้
- (9) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมารวมตลอดอายุสัญญาจ้าง และในกรณีที่ธนาคาร มีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำความสะอาด โดยการทำสัญญาจ้างเพิ่ม ผู้เสนอราคายินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างทำความสะอาด

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเองนั้น ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

(10) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของธนาคารไว้เป็นความลับจะไปเผยแพร่ที่อื่นมิได้

(11) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีความมั่นคงและมีความพร้อมเพียงพอที่จะทำสัญญาผูกพันสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างที่ทำกับธนาคาร ได้ต่อเนื่องตลอด 3 ปี หรือมากกว่า 3 ปีได้จริง โดยเพื่อให้ธนาคาร มั่นใจถึงความมั่นคงดังกล่าวได้ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารแสดงข้อมูลรายละเอียดของบริษัทฯ แก่ธนาคารด้วย อาทิ หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองแสดงสถานการณ์ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ ที่ระบุถึงทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว ส่งเอกสารงบการเงินของบริษัทที่รับรองโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พร้อมหมายเหตุประกอบการย้อนหลัง 3 ปี งบการเงินที่ส่งสรรพากรย้อนหลัง 3 ปี ประวัติความเป็นมาและการประกอบธุรกิจของบริษัท ประวัติกรรมการบริษัทและประวัติกรรมการผู้จัดการ โดยเอกสารหลักฐานดังกล่าวต้องมีความครบถ้วนเพียงพอให้ตรวจสอบความมั่นคงและความพร้อมในการที่จะพัฒนารับจ้างและเป็นผู้สัญญากับธนาคารได้ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 ปีจริง

(12) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเปิดเผยและรับรองว่า ไม่มีพนักงานของธนาคารเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเป็นเจ้าของกิจการ กรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีจำนวนเกินร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด รวมทั้งเป็นตัวแทน นายหน้า หรือเป็นที่ปรึกษาในกิจการที่จะเข้ามาทำธุรกิจกับธนาคาร และให้รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ บิดา มารดา และพี่น้องของพนักงานธนาคาร เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมกับการรับจ้างตามที่ธนาคารจัดประกวดราคาประมูลจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้ หากธนาคารสืบทราบข้อเท็จจริงที่ธนาคารได้รับแจ้งจากผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคารับรองดังกล่าวข้างต้น ในขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอ/ราคาหรือในระหว่างอายุสัญญาจ้าง ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดเป็นวันสิ้นสุดอายุสัญญาจ้างนี้ในเวลาใดๆก็ได้ และเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้นนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา (ผู้รับจ้าง) ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ธนาคารโดยสิ้นเชิงภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากธนาคาร

10. ระยะเวลาในการส่งมอบและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดๆละ 1 เดือน รวมทั้งสิ้น 36 งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

หากไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างที่เสนอมา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. เงื่อนไขการเสนอราคา

“ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าค่าแรงงานขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงาน ได้ประกาศบังคับใช้ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้เสนอราคามีสิทธิเรียกร้องขอให้ธนาคารเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงงานของพนักงานทำความสะอาด ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม”

13. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

13.1 เงินสด

13.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

13.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

13.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

13.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน

14. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหารวมทั้งสิ้น 49,680,000.- บาท (สี่สิบล้านหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณส่วนกลาง (D8000) หมวดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด รหัส 5252010017

15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา อาคาร 2 ชั้น 4 ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เลขที่ 63 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

16. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- (1) ธนาคารจะพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตงานทำความสะอาดที่ธนาคารกำหนด
- (2) หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดจ้างเป็นไปตามกรอบการพิจารณาที่ธนาคารกำหนด เป็นไปได้ในการที่จะดำเนินการให้บรรลุความสำเร็จ มีแผนการทำงานที่ชัดเจนและการตัดสินใจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของธนาคาร
- (3) ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น
- (4) ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากกรารวม

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

SS.M.