



soa
G H BANK

ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
Government
Housing Bank

สำนักงานใหญ่
63 ถนนพหลโยธิน 9 แขวง
ถนนพหลโยธิน 10310
โทรศัพท์ 0 2645 9000
โทรสาร 0 2645 9001

Head Office
63 Rama IX Rd., Huaykwang,
Bangkok 10310 Thailand
T +66 (0) 2645 9000
F +66 (0) 2645 9001

ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์

เรื่อง เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต
สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำ
สำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ดังนั้น เพื่อให้สาธารณชนได้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับการประกวดราคาดังกล่าว
ธนาคารอาคารสงเคราะห์จึงเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาที่จะใช้ดำเนินการประกวดราคาครั้งนี้
มาให้ได้ทราบโดยทั่วกัน ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ในการประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาครั้งนี้ หากผู้ใด
มีข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นประการใดโปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายัง ส่วนจัดหาทั่วไป
ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ชั้น 4 อาคาร 2 โทรศัพท์ 0-2202-1448 และ 0-2202-1429 (e-mail :
PD-GP@ghb.co.th หรือ paphawee.k@ghb.co.th) โทรสาร 0-2643-1272 โดยเปิดเผยตัวภายใน 3 วัน
นับแต่วันที่รับแจ้งการเผยแพร่

ประกาศ ณ วันที่ 17 เมษายน 2563



ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัด
ภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำ
สำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๙๔๖,๔๐๐.๐๐ บาท
(สิบล้านเก้าแสนสี่หมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
ราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ghbank.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๐๒-๑๔๔๘, ๐-๒๒๐๒-๑๔๒๙ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ผ่านทางอีเมล pd-gp@ghb.co.th; paphawee.k@ghb.co.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยธนาคารอาคารสงเคราะห์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.ghbank.co.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายฉัตรชัย ศิริโล)

กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

(สำเนา)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตก

และภาคใต้ตอนล่าง

ตามประกาศ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๓

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่**ธนาคาร** ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๔.๑) ใบทะเบียนพาณิชย์
 - (๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษี
- (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๗๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ธนาคาร ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอ

ราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่**ธนาคาร**ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ**ธนาคาร**จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่**ธนาคาร**จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ**ธนาคาร**

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ **ธนาคาร**จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ราคา**

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ **ธนาคาร** จะพิจารณาจากราคาต่อรายการ

๕.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอนายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอนายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่**ธนาคาร**กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอนายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอนายนั้น

๕.๔ **ธนาคาร** สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอนายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ**ธนาคาร**

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอนายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ**ธนาคาร** มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอลบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **ธนาคาร** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ **ธนาคาร** ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ**ธนาคาร** เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง**ธนาคาร** จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกะทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ**ธนาคาร** จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ **ธนาคาร** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอนายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก**ธนาคาร**

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา**ธนาคาร** อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์

ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ**ธนาคาร** ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้**ธนาคาร**ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่**ธนาคาร** โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง**ธนาคาร** ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๒๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการรักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการรักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการรักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ

รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕๐ วัน

งวดที่ ๑๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๘๐ วัน

งวดที่ ๑๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕๑๐ วัน

งวดที่ ๑๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕๔๐ วัน

งวดที่ ๑๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕๗๐ วัน

งวดที่ ๒๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐๐ วัน

งวดที่ ๒๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๓๐ วัน

งวดที่ ๒๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๖๐ วัน

งวดที่ ๒๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ รักษาความสะอาดประจำสำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๙๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และธนาคาร ได้ตรวจรับ มอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก

ธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่**ธนาคาร**ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ **ธนาคาร**ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก**เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓** แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ**ธนาคาร**ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง**ธนาคาร**ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ **ธนาคาร**จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ **ธนาคาร**สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ**ธนาคาร** คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ **ธนาคาร** อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก**ธนาคาร**ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่**ธนาคาร** หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ**ธนาคาร** ไว้ชั่วคราว

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

เมษายน ๒๕๖๓

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะของงาน
การจ้างบริการรักษาความสะอาด สำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ
ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง**

1. หลักการและเหตุผล

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 63 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถาบันการเงิน สังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการจ้างบริการรักษาความสะอาด สำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง ได้แก่ (1) สำนักงานเขตสุราษฎร์ธานี (2) สำนักงานเขตนครศรีธรรมราช (3) สำนักงานเขตหาดใหญ่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อ ในสังกัดภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดีของพนักงาน ลูกจ้าง และลูกค้าผู้มาติดต่อกับธนาคารฯ โดยโครงการนี้แบ่งเป็น ได้แก่ (1) สำนักงานเขตสุราษฎร์ธานี (2) สำนักงานเขตนครศรีธรรมราช (3) สำนักงานเขตหาดใหญ่

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

✓ 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมารวมตลอดอายุสัญญาจ้าง และในกรณีที่ธนาคาร มีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำความสะดวก โดยการทำสัญญาจ้างเพิ่มผู้เสนอราคายินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างทำความสะดวก

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเองนั้น ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของธนาคารไว้เป็นความลับจะไม่เผยแพร่ที่อื่นมิได้

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายชื่อใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมคำให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมคำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมคำ และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมคำฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีชื่อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมคำฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

6. เงื่อนไขการเสนอราคา

"ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าค่าแรงงานขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงานได้ประกาศบังคับใช้ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้เสนอราคามีสิทธิเรียกร้องขอให้ธนาคารเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงงาน ของพนักงานทำความสะอาด ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม"

X

7. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 2 ปี โดยเริ่มสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2563 ถึงวันที่

31 สิงหาคม 2565

8. ระยะเวลาในการส่งมอบและการชำระเงิน

8.1 ส่งมอบงานเป็นรายเดือน รวม 24 เดือน ณ สาขานาครในสังกัดสำนักงานเขต

8.2 จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

8.3 การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นราย เดือน รวมทั้งสิ้น 24 งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ-พัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

9.1 คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างที่เสนอมา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9.2 กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง คิดค่าปรับเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

10. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

10.1 เงินสด

10.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

10.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

10.4 หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

10.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นธนาคาร / สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง

11. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหาทั้งสิ้น 10,946,400.- บาท (สิบล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)
วงเงินงบประมาณ 11,100,000.- (สิบเอ็ดล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่แยกพิจารณาและจัดจ้างแยกเป็นเขตพื้นที่สำนักงานเขต ดังนี้

11.1 สำนักงานเขตสุราษฎร์ธานี (สาขา จำนวน 7 สาขา และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้อสุราษฎร์ธานี) พนักงานทำความสะอาด รวม 11 คน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,643,200.- บาท (สามล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) อัตราค่าจ้างต่อเดือน 151,800.- บาท อัตราค่าจ้างต่อเดือน 13,800.- บาท

11.2 สำนักงานเขตนครศรีธรรมราช (สาขา จำนวน 6 สาขา) พนักงานทำความสะอาด รวม 10 คน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,216,000.- บาท (สามล้านสองแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) อัตราค่าจ้างต่อเดือน 134,000.- บาท อัตราค่าจ้างต่อคน 13,400.- บาท

11.3 สำนักงานเขตหาดใหญ่ (สาขา จำนวน 9 สาขา และศูนย์วิเคราะห์หินเชื้อหาดใหญ่) พนักงานทำความสะอาด รวม 13 คน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 4,087,200.- บาท (สี่ล้านแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) อัตราค่าจ้างต่อเดือน 170,300.- บาท อัตราค่าจ้างต่อเดือน 13,100.- บาท

พนักงานทำความสะอาด รวม 13 คน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 4,087,200.- บาท (สี่ล้านแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อย บาทถ้วน) อัตราค่าจ้างต่อเดือน 170,300.- บาท อัตราค่าจ้างต่อเดือน 13,100.- บาท

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- (1) ธนาคารจะพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตงานทำความสะอาดที่ธนาคารกำหนด
- (2) หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดจ้างเป็นไปตามกรอบการพิจารณาที่ธนาคารกำหนด เป็นไปได้ ในการที่จะดำเนินการให้บรรลุความสำเร็จ มีแผนการทำงานที่ชัดเจนและการตัดสินใจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ธนาคาร
- (3) ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง ธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การ เสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น
- (4) ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากกราวรวมแต่ละรายการ

13. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานเขตในภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

นางฐานิฐรา สังข์ถาวร

ประธานกรรมการ.....

ผู้อำนวยการภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

นางสาวปิยะพร ทองศรี

กรรมการ.....

ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

นางสาวปัทมญา ขุนอิน

กรรมการและเลขานุการ.....

พนักงานบริหารงานสาขาอาวุโส

เอกสารแนบ

1. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการรักษาความสะอาด

1.1 บุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1.1.1 ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาดประจำสาขา

- (1) เพศชายหรือหญิง (ตามที่ธนาคารกำหนด) อายุระหว่าง 20 - 55 ปีบริบูรณ์
- (2) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือ มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี
- (3) มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- (4) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรัง และมีใบรับรองแพทย์
- (5) มีภูมิลำเนา และที่อยู่เป็นหลักแหล่ง สามารถตรวจสอบได้

1.2 รายละเอียด/ขอบเขตการดูแลรักษาความสะอาด และสถานที่

(1) จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำสาขาและศูนย์วิเคราะห์สินเชื่อในสังกัดภาค ตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 34 คน

- (2) ปฏิบัติงาน 5 วัน (วันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.00 น.
ปฏิบัติงาน 7 วัน (วันจันทร์-อาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 19.00 น.

(3) รายละเอียดพนักงานทำความสะอาดประจำสาขาต่างๆ ดังนี้

ฝ่าย/ภาค	สำนักงานเขต	จันทร์-ศุกร์		จันทร์-อาทิตย์	
		จำนวน สาขา	จำนวน แม่บ้าน (คน)	จำนวน สาขา	จำนวน แม่บ้าน (คน)
ภาค ตะวัน ตก และ ภาค ใต้ ตอนล่าง	สำนักงานเขตสุราษฎร์ธานี	7	10	1	1
	สำนักงานเขตนครศรีธรรมราช	5	9	1	1
	สำนักงานเขตหาดใหญ่	9	12	1	1
	รวม	21	31	3	3

1.2.1 ขอบเขตการดูแลทำความสะอาดประจำวัน

- (1) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นและเค็ลือบเงาในทุกจุดที่จำเป็น และ

ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี)

- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้ไม้กีดกระจกที่มี ความยาวพอ ทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง
- (4) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (5) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได ราวบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ และป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงางามอยู่เสมอ
- (6) ทำความสะอาดถังน้ำดื่ม และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา
- (7) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบบรอยเปื้อนตามผนัง ให้เป็นเงาไม่มี ฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (8) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา- ฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง (เช้า-บ่าย) รวมทั้งเก็บขยะ
- (9) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดและ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (10) เบิกและเติมสบู่ล้างมือ/กระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา
- (11) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือ ตัวอาคาร
- (12) อุปกรณ์ในการทำมาสะอาด เช่น ถูดำ/สบู่ล้างมือ/กระดาษชำระ/กระดาษ- เช็ดมือ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหามาให้ใช้
- (13) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร
- (14) น้ำยาทุกประเภทในการทำมาสะอาด จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม (โดยสามารถแสดงข้อมูลหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ต่อธนาคารฯ)
- (15) มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงาน ทำมาสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นที่เกิดขึ้นจากขยะ ทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึง จัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

1.2.2 การทำความสะอาดใหญ่ 3 เดือน/ครั้ง (ยกเว้นสาขาหลัก/สาขาย่อย/ เคาน์เตอร์ การเงินที่ปฏิบัติงาน 7 วัน)

- (1) ล้างถังขยะประจำชั้น และถังขยะอื่นๆ

- (2) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (3) บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมทุกชนิดและช่องลมปรับอากาศ
- (5) บัดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามฝาผนังและเพดาน
- (6) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู หน้าต่าง และลบบรอยเปื้อนตามผนัง ให้เป็นเงาไม่มี ฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด
- (7) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได ราวจับบันได ห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้าย โลหะ และป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ ให้สะอาดเป็นเงาตามอยู่เสมอ
- (8) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้ไม้กวาดกระจกที่ ความยาวพอ
- (9) ล้างทำความสะอาดเครื่องและถังน้ำดื่ม
- (10) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิงด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา- ฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งเก็บขยะ
- (11) ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- (12) การทำความสะอาดตามข้อ 3.2.2 (1) ถึง 3.2.2 (10) เมื่อเสร็จงานเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

1.2.3 สถานที่ทำความสะอาด สำนักงานเขต สาขา และศูนย์วิเคราะห์สินค้า ในสังกัดภาค ตะวันตกและภาคใต้ตอนล่าง

สังกัดเขตสุราษฎร์ธานี

สาขา/ศูนย์วิเคราะห์สินค้า ปฏิบัติงาน 5 วัน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
1. สุราษฎร์ธานี 31/10 ถ.สุราษฎร์ - พุนพิน ต.วัดประดู่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	07.30-17.00 น.	2
2. ภูเก็ต 59/45 - 47 ถ.บางกอก ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองจ.ภูเก็ต 83000	07.30-17.00 น.	2
3. ถลาง 59/11-12 หมู่ 5 ถ.เทพกระษัตรี ต.ศรีสุนทร อ.ถลาง จ.ภูเก็ต 83110	07.30-17.00 น.	1
4. จลอง 18/52-53 หมู่ 8 ถนนเจ้าฟ้าตะวันออก ต.จลอง อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83130	07.30-17.00 น.	1
5. กระบี่ 1/6-7 ถ.ร่วมจิต ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.กระบี่ 81000	07.30-17.00 น.	2
6. พังงา 17/30-31 ถ.ศิริราษฎร์ ต.ท้ายช้าง อ.เมือง จ.พังงา 82000	07.30-17.00 น.	1
7. ศูนย์วิเคราะห์สินค้าเขตสุราษฎร์ธานี 31/10 ถ.สุราษฎร์ - พุนพิน ต.วัดประดู่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	07.30-17.00 น.	1
สาขา/ศูนย์วิเคราะห์สินค้า ปฏิบัติงาน 7 วัน		
8. เซ็นทรัลพลาซ่า สุราษฎร์ธานี ชั้น 3 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ต.วัดประดู่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	10.00-19.00 น.	1
รวม		11

สังกัดเขตนครศรีธรรมราช

สาขาหลัก/ศูนย์วิเคราะห์สินค้า ปฏิบัติงาน 5 วัน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
1. นครศรีธรรมราช เลขที่ 543 ถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000	07.30-17.00 น.	2
2. พังงา เลขที่ 6/1 ถ.ชัยชุมพล ต.ปากแพรก อ.พังงา จ.นครศรีธรรมราช 80110	07.30-17.00 น.	2
3. พัทลุง เลขที่ 4-6 ถ.เพ็ญยินดี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง 93000	07.30-17.00 น.	2
4. ตรัง เลขที่ 59/16 - 18 ถ.ห้วยยอด ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง 92000	07.30-17.00 น.	2
5. สตูล เลขที่ 24,26 ถ.บุรีวานิช ต.พื้มา อ.เมือง จ.สตูล 91000	07.30-17.00 น.	1
สาขาหลัก/ศูนย์วิเคราะห์สินค้า ปฏิบัติงาน 7 วัน		
6. เขื่อนลพัฬาลำน้ำ นครศรีธรรมราช 327 ชั้น 3 หมู่ 7 ต.นาสาร อ.พระพรหม จ.นครศรีธรรมราช 80000	10.00-19.00 น.	1
รวม		10

สังกัดเขตหาดใหญ่

สาขา/ศูนย์วิเคราะห์สินค้า ปฏิบัติงาน 5 วัน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
1. หาดใหญ่ เลขที่ 843 ถนนเพชรเกษม ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110	07.30-17.00 น.	2
2. ถนนราษฎร์อุทิศ หาดใหญ่ เลขที่ 61/5 ถนนราษฎร์อุทิศ ต. หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	07.30-17.00 น.	1
3. สะเดา เลขที่ 198/10-11 ถนนกาญจนวนิชย์ ตำบลสะเดา อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา 90120	07.30-17.00 น.	1
4. สงขลา เลขที่ 9/71-72 ม.2 ถ.กาญจนวนิช ต.เขาปรางค์ อ.เมือง จ.สงขลา 90000	07.30-17.00 น.	2
5. ยะลา เลขที่ 215/3-4 ถ.สิโรต ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000	07.30-17.00 น.	2
6. บัตตานี เลขที่ 60/1-2 ถ.ยะรัง ต.อาเนาะรู อ.เมือง จ.บัตตานี 94000	07.30-17.00 น.	1
7. นราธิวาส เลขที่ 57/3-4 ถ.สุริยะประดิษฐ์ ต.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000	07.30-17.00 น.	1
8. เบตง เลขที่ 42,46 ถ.สุฤษดีเดช ต.เบตง อ.เบตง จ.ยะลา 95110	07.30-17.00 น.	1
9. ศูนย์วิเคราะห์สินค้าเขตใหญ่ เลขที่ 142 ถ.นวลแก้วอุทิศ ต.คองหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	07.30-17.00 น.	1
สาขาหลัก/ศูนย์วิเคราะห์สินค้า ปฏิบัติงาน 7 วัน		
10. เขื่อนลพัฬาลำน้ำ หาดใหญ่ ศูนย์การค้าเขื่อนลพัฬาลำน้ำหาดใหญ่	10.00-19.00 น.	1
รวม		13

2. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 3.2.1 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การขัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได(จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการขัดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่อง

ดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 3.2.1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยใดๆ ก็ตาม สำหรับพื้นที่เป็นพรม (ถ้ามี) ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยคราบของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา พื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 3 แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษผม เศษกระดาษ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

2.3 การทำความสะอาดห้องสุขา

ให้ทำความสะอาดห้องสุขาและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่นอย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และ

หัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่ห้องสุขาทุกชั้นของอาคาร และนำส่งให้ผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบ

2.4 การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผ้าม่านได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

2.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส

2.6 การทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน/ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ (ถ้ามี) ให้สะอาดในระยะที่มีมือเอื้อมถึง ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น (ตามความเหมาะสม)

2.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.8 การขัดเงาบริเวณโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

3.1 จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด พร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุราหรือยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า หมวกคลุมผมที่ทำจากผ้า ผ้าม่านเบื่อน ถุงมือยาง รองเท้าบูท (สำหรับล้างห้องสุขา) โดยพนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง และจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน แจ้งชื่อ-สกุลให้เรียบร้อย โดยเครื่องแบบต้องมีสัญลักษณ์ของบริษัทผู้รับจ้างติดอยู่ด้านหลังเสื้อ พร้อมทั้งจัดเตรียมชุด/เครื่องแบบ/บัตรประจำตัว และอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานชั่วคราว

3.3 ก่อนเข้าทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

3.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 5.1 ในวันเริ่มต้นสัญญา

3.6 อัตราค่าปรับให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 5 ข้อ 162 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อที่ผู้รับจ้างได้มอบไว้ให้แก่ธนาคาร (ผู้ว่าจ้าง) แล้ว และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาพนักงานผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนให้ธนาคาร ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารปรับวันที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานในอัตราวันละร้อยละ 0.01 ของมูลค่าสัญญาบาท/คน/วัน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานตามที่ตกลงไว้กับธนาคาร ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตราชั่วโมงละร้อยละ 0.01 ของมูลค่าสัญญา ชั่วโมง 12 ต่อ/คน/ชม. เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาทีให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

3.7 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.8 ในการที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาด กีด ไม้เรียบร้อยกีด ไม้ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีตามที่แจ้งไว้กับผู้ว่าจ้าง หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน 3 วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

3.9 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

3.10 หากผู้รับจ้างให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. แผนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ ให้กับผู้ว่าจ้าง

4.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.3 จัดพนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานที่ควบคุมอาคารและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญา

5. การควบคุมและประสานงาน.

5.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เคารพเชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

5.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้างาน/สายตรวจ เพื่อตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

5.2.1 ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้าง
เหมาะทำความสะอาด

5.2.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

5.2.3 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน และมีใช้อย่างต่อเนื่อง