ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)
การจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำสาขา หรือหน่วยงานย่อย
ในสังกัดสำนักงานเขตสระบุรี ฝ่ายสาขาภาคตะวันออกและภาคกลาง
ตามประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์
ลงวันที่

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะดำเนินการว่าจ้างนิติบุคคลเพื่อให้บริการทำความสะอาด ประจำสาขาหรือหน่วยงานย่อย ของในสังกัดสำนักงานเขตสระบุรี ฝ่ายสาขาภาคตะวันออกและภาคกลาง เพื่อดูแลรักษาความสะอาด ถูกสุขลักษณะ ที่เป็นภาพลักษณ์ของธนาคาร เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยบริษัทที่สนใจรับงานจ้างเหมาในครั้งนี้ จะต้องมีคุณสมบัติ และปฏิบัติตามข้อกำหนดอ้างอิงที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้

1 **คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานตามที่ธนาคารประสงค์จะจ้างครั้งนี้ และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคา

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นว่านั้น

1.3 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพดำเนินธุรกิจในด้านการให้บริการทำความสะอาด โดยมีหลักฐานยืนยันฐานะดังกล่าวนี้ต่อธนาคารฯ ได้

1.4 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระแล้วไม่น้อยกว่า 2 แสนบาท (สองแสนบาทถ้วน) พร้อมแนบสำเนาหลักฐานประกอบ

1.5 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการให้บริการทำความสะอาดมาแล้ว โดยรวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา และกำลังดำเนินการอยู่กับนิติบุคคลอย่างน้อย 2 แห่ง และแต่ละแห่งต้องมีอัตราค่าจ้างต่อปีไม่ต่ำกว่า 1 แสนบาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาของสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี และสัญญาต้องยังคงมีผลบังคับใช้ ณ วันที่ยื่นเสนอราคาโดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาสัญญาว่าจ้าง หนังสือรับรองผลงานที่ผู้ว่าจ้างออกให้ หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ และต้องแจ้งชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่เคยให้บริการทำความสะอาด พร้อมสถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อให้ธนาคารทราบ เพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้

1.6 **ผู้เสนอราคาจะต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554**

1.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกยกเลิกการว่าจ้างก่อนหมดอายุสัญญา โดยเหตุผิดสัญญา/ละทิ้งงานตามสัญญาจ้าง หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจากธนาคารฯ หรือผู้ว่าจ้างรายอื่นๆ

2 ขอบเขตงาน

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงาน ประจำสาขา หรือหน่วยงานย่อย ในสังกัดสำนักงานเขตสระบุรี ฝ่ายสาขาภาคตะวันออกและภาคกลาง จำนวน 5 สาขาหลัก 2 สาขาย่อย จำนวน 12 คน ดังนี้

ลำดับที่	สาขา/หน่วยงานย่อย	จำนวนแม่บ้าน (คน)	**จำนวนวันทำการ (สัปดาห์)**
1	สาขาสระบุรี	2	5
2	สาขาลพบุรี	2	5
3	สาขาพระนครศรีอยุธยา	2	5
4	สาขาอ่างทอง	2	5
5	สาขาถนนโรจนะ	2	5
6	สาขาย่อยนครนายก	1	5
7	สาขาย่อยสิงห์บุรี	1	5

2.2 งานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(1) ผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด และมีฝีมือดี มีประสบการณ์ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด มีความขยันขันแข็งและซื่อสัตย์สุจริตรวมทั้งจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ชนิดที่ดีมีคุณภาพ เพื่อประกอบการให้บริการรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างบริการทำความสะอาดประจำสาขาหรือหน่วยงานย่อย ของสำนักงานเขตสระบุรี ในสังกัดฝ่ายสาขาภาคตะวันออกและภาคกลาง ที่กำหนดเป็นสถานที่ปฏิบัติงานประจำตามที่กำหนดในการจัดจ้างครั้งนี้

(2) **ผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน ซึ่งเปิดไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการรับเงินค่าจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำสาขาหรือหน่วยงานย่อยในสังกัดฝ่าย สภ.1 หรือ สภ. 2**

(3) ในการปฏิบัติงานให้บริการทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานประจำสถานที่สาขาหรือหน่วยงานย่อยสำนักงานเขต ที่ธนาคารฯ กำหนดในการว่าจ้างครั้งนี้ให้เป็นไปโดยครบถ้วนตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด และต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันแต่ละวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันละ 8 ชม/คน เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น .ถึง 16.30 น.ตามลักษณะงานประจำวันที่ต้องปฏิบัติการทำความสะอาดประจำ (ทำความสะอาดใหญ่) ทุก 3 เดือน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามาตรฐานของงานทำความสะอาดที่กำหนดไว้ใน ข้อ 3.2 ข้อ 3.3 และ ข้อ 3.4 ตามข้อกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างบริการทำความสะอาดฉบับนี้

(4) ในการปฏิบัติงานให้บริการทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาน้ำยาทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานรวมตลอดทั้งแรงงานทั้งหมดด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

   (1) กระแสไฟฟ้า 220 โวลต์ และปลั๊กสำหรับใช้เดินเครื่องขัดพื้นและเครื่องดูดฝุ่น เพื่อการทำความสะอาด ตามที่จำเป็นในการทำงานตามสัญญานี้

   (2) น้ำสะอาดสำหรับใช้ในการล้างพื้น ซักทำความสะอาดอุปกรณ์ และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญาจ้าง

   (3) ห้องเก็บสิ่งของ ซึ่งสามารถเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ใส่กุญแจปลอดภัยอย่างน้อยหนึ่งห้อง

(5) ในการปฏิบัติงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่ธนาคารฯ กำหนดในข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำเป็นหลักฐานมอบให้แก่ธนาคารหรือผู้จัดการสาขา ที่จะเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนให้พนักงานเหล่านั้นเข้าทำงาน ไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามจำนวนและเวลาที่กำหนดตามที่ตกลงกับธนาคารฯ

(6) การปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดูแลควบคุมพนักงานทำความสะอาด หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารฯ ตกลงว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่จ้าง และให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความสะอาดที่ธนาคารฯ กำหนด และตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปด้วย

(7) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อพนักงานที่ผู้รับจ้างได้มอบไว้ให้ธนาคาร (ผู้ว่าจ้าง) แล้ว และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาพนักงานผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้ธนาคาร ผู้รับจ้างยินยอม ให้ธนาคารปรับในวันที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ 360 บาทต่อคนนับตั้งแต่วันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบเป็นต้นไป จนกว่าพนักงานจะมาปฏิบัติงานจนครบถ้วน แต่ถ้าเป็นกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานตามที่ตกลงไว้กับธนาคาร ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารปรับ ในอัตราชั่วโมงละ 30 บาทต่อคน เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

(8) ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบเป็นเวลา 3 วันขึ้นไป นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระชดใช้ค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิเตือนให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวภายในกำหนดเวลาและวิธีการที่ธนาคารฯ กำหนดได้ หรือผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้

(9) ในกรณีที่ธนาคารเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดจัดหามาปฏิบัติงานให้ธนาคารฯ ประพฤติตนไม่เหมาะสม ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน หรือเพิกเฉยละเลยไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดที่ธนาคารกำหนดและตกลงไว้กับผู้รับจ้างในประการหนึ่งประการใด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ตกลงกับผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนให้คำแนะนำแก่พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานดังกล่าวได้หรือในกรณีที่ต้องการให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ให้ทันที อย่างช้าที่สุดไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคารฯ (ผู้ว่าจ้าง)

2.2 ลักษณะงานที่ต้องทำความสะอาดประจำวัน ในวันทำการของธนาคาร

(1) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์

(2) เช็ดล้าง ขัด ปัด และกวาดพื้นให้สะอาด

(3) เก็บขยะในตะกร้าผงทุกห้องปฏิบัติงาน รวมทั้งห้องสุขาชาย – หญิง และเก็บก้นบุหรี่ในที่ทิ้ง (ถ้ามี)

(4) กวาดพื้น ผนัง และถูพื้นด้วยม็อบ ขัดเคลือบเงาในทุกจุด

(5) เช็ดกระจกทุกชนิดที่สัมผัสได้ และที่สูงเอื้อมมือไม่ถึง โดยใช้บันไดปีนขึ้นเช็ด หรือใช้ไม้กรีดกระจกที่มีความยาวพอ ทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง

(6) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดให้เป็นเงาน่าใช้

(7) ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด เคลือบเงาให้ดูสวยงาม

(8) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ราวบันได บันได และพื้นที่ตั้งน้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา

(9) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายโลหะ และป้ายต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

(10) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ พื้นในห้องน้ำ ห้องสุขาชาย – หญิง

(11) การทำความสะอาดห้องสุขาชาย -หญิง ให้ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละครั้ง

(12) ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบประตู และลบรอยเปื้อนตามผนังให้เป็นเงาไม่มีฝุ่นจับแลดูสะอาดตา และทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าให้สะอาด

(13) พบสิ่งใดที่ชำรุดเสียหาย ให้รายงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก ไฟฟ้าเสีย อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องทำความสะอาด

(14) เบิกน้ำยาสบู่ เบิกกระดาษชำระให้มีใช้ตลอดเวลา

(15) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร

(16) เมื่อหมดเวลาทำการให้ปิดไฟฟ้าในห้องปฏิบัติงาน และคอยตรวจสอบน้ำประปาที่ปิดไม่สนิทในห้องสุขาชาย – หญิง

(17) อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่เป็นถุงดำสำหรับใส่ขยะมูลฝอย ธนาคารเป็นจัดหามาให้ใช้งาน

(18) ทำความสะอาดดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

(19) งานประจำข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

2.3 การทำความสะอาดประจำ (ทำความสะอาดใหญ่) ทุกๆ 3 เดือน

(1) เช็ดขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว

(2) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน รอยมือ คราบดำ และปัดฝุ่นเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดดูสวยงาม

(3) ทำความสะอาด โดยกวาดพื้น ขัดและเคลือบเงา ทุกห้อง ทุกชั้น

(4) เช็ดกระจกภายใน ภายนอกและที่มือเอื้อมไม่ถึงให้สะอาด และปัดฝุ่นผ้าม่าน (ถ้ามี)ให้สะอาด

(5) ปัดกวาดหยากไย่ ลบลายมือ รอยเปื้อนต่างๆ ฝุ่นละอองตามเพดาน ประตู หน้าต่าง ฝาผนังทุกซอกทุกมุม โคมไฟ หลอดไฟ บานเกล็ดต่างๆ

(6) เช็ดขัดอลูมิเนียมโลหะที่มีเงาต่างๆ เช่น ประตู หน้าต่าง และสิ่งอื่นๆ ที่ติดกับผนังสำนักงานหรือตัวอาคาร ให้ดูสวยงาม

(7) ลบรอยเปื้อนกระเบื้องดินเผา หินขัด ทรายล้าง หินแกรนิต กระเบื้องยาง เซรามิค ให้สะอาด

(8) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูปภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดสวยงาม

(9) ล้าง เคลือบเงา เช็ดบันได โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องสุขาชาย-หญิง และตามที่ต่างๆ ที่ธนาคารกำหนด หรือแจ้งแนะนำในกรณีตรวจพบ

(10) ทำความสะอาดและปัดฝุ่นในที่สูง

(11) ทำความสะอาดพรม(ถ้ามี) โดยการซักแห้งด้วยน้ำยา

(12) รายละเอียดงานข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

2.4 มาตรฐานของงานทำความสะอาดที่กำหนดในข้อ 3.2 และข้อ 3.3 ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การทำความสะอาดพื้น

โดยการปัดกวาดดูดฝุ่นในบริเวณพื้นที่ว่าง พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องโถง ทางเดิน บันไดราวบันได ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ธนาคารฯ กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้ขนไก่ปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม(ถ้ามี) ให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นถ้าหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานวัสดุอุปกรณ์ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยต้องคอยระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ พื้นต่างๆ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูพื้นด้วยไม้ม๊อบพื้น และม๊อบเช็ดฝุ่นละออง

หลังจากทำความสะอาด ในข้อ 3.4 (1) ให้ถูพื้นด้วยม๊อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม๊อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม๊อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือใส่น้ำสบู่บางๆ หรือผงซักฟอกตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้รวมถึงการขจัดรอยเปื้อนหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าและอื่นๆ ด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรม(ถ้ามี) ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วในบริเวณพื้นต่างๆ นั้นต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าวด้วย

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ 3.4 (1) และ (2) เสร็จแล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและการเคลือบเงา

ให้ใช้เครื่องทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดและตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา ให้ทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อทำการลงน้ำยาเคลือบเงา เมื่อแห้งแล้วให้ขัดเพื่อให้สะอาดเป็นเงางามแล้วจึงเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(6) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยเปื้อนต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกเพื่อทำความสะอาด ให้นำเข้าที่เดิมเมื่อทำเสร็จแล้ว โดยให้มีความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

(7) การทำความสะอาดฝาผนัง ฝ้าเพดาน ประตูหน้าต่าง ขอบประตู หน้าต่าง ให้ปัดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุมคราบสกปรก ริ้วรอยต่างๆ โดยไม่ให้เศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง ฝาผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง โดยระมัดระวังเป็นพิเศษ ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้งกระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำความสะอาดกระจก

(9) การทำความสะอาดม่าน (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านทุกประเภท โดยไม่ให้มีฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกจับ เช่น ม่านปรับแสงทำความสะอาด โดยเช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสมของม่านแต่ละชนิด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

(10) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะที่ติดกับผนังตัวอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและเคลือบน้ำยาป้องกันสนิมจับให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

(11) การทำความสะอาดอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้แต่จำเป็นต้องทำความสะอาดทั้งภายในและนอกให้ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งที่ธนาคารฯ หรือผู้จัดการสาขาได้สั่งการ

(12) การจัดพนักงานทดแทน

ในกรณีที่พนักงานผู้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง ให้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสถานที่ที่กำหนดให้ดูแลรักษาความสะอาดตามสัญญานี้ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการดูแลรักษาความสะอาดที่กล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือจากผู้จัดการสาขาของธนาคาร

3 เงื่อนไขการชำระเงิน

3.1 ธนาคารฯ จะชำระเงินค่าจ้างทำงานตามที่ธนาคารว่าจ้างโดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างแล้วเห็นว่าบริษัทผู้รับจ้างปฏิบัติถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขของสัญญาแล้ว

3.2 **ผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน ซึ่งเปิดไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการรับเงินค่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัยประจำสาขาหรือหน่วยงานย่อยในสังกัดฝ่ายสาขาภาคตะวันออกและภาคกลาง**

4 ระยะเวลาการจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการเป็นเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561

5 การทำสัญญาจ้าง

5.1 ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาด จะต้องมาติดต่อดำเนินการทำสัญญาจ้าง ตามแบบสัญญาจ้างของธนาคาร(ตามเอกสารที่แนบท้าย ผนวก 4.) ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา และจะต้องวาง **หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของราคางานจ้าง** มามอบให้ธนาคารยึดถือไว้เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

หลักประกันที่นำมาวางนี้ต้องเป็นแบบไม่มีกำหนดเวลาสิ้นสุด และจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่บริษัทต้องรับผิดชอบต่อธนาคารตามสัญญาจ้างอยู่

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก(ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานใบรับหลักประกันที่ธนาคารฯ ออกให้หรือทำหนังสือขอรับกลักประกันคืนยื่นต่อธนาคารฯ

5.2 ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกซึ่งทำสัญญาจ้างให้บริการทำความสะอาดกับธนาคารแล้วจะโอนสิทธิ์หรือหน้าที่ตามสัญญาให้แก่ผู้อื่นผู้ใดมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

5.3 หากผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ที่ได้รับเลือกให้เป็นคู่สัญญากับธนาคาร มามาติดต่อทำสัญญากับธนาคาร ภายในกำหนดเวลา 7 วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร และ/หรือเงื่อนไขอื่นใดที่ธนาคารกำหนดในการจัดจ้างนี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดสัญญาในการเข้าเสนอราคา

ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจะต้องดำเนินการทำสัญญากับธนาคารให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจะต้องทำหนังสือแจ้งสาเหตุให้ธนาคารทราบเหตุผล/ความจำเป็น ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหากผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ไม่ดำเนินการตามวรรค 1 และ วรรค 2 ข้างต้น ธนาคารฯจะถือว่าผู้เสนอราคามีเจตนาทิ้งงาน ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะริบหรือบังคับแก่หลักประกันซองที่ยื่นได้ ตามข้อ 5.6 ทันทีและธนาคารขอสงวนสิทธิ์ ระบุให้ผู้เสนอราคาอยู่ในกลุ่มบัญชีรายชื่อละทิ้งงานธนาคาร โดยธนาคารสามารถเลือกบริษัทอันดับถัดไปได้โดยไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

6 เงื่อนไขข้อตกลง และข้อสงวนสิทธิ์

6.1 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกหรือไม่คัดเลือกบริษัทหรือห้างร้าน ผู้เสนอราคาตามความเห็นคณะกรรมการฯ และในกรณีที่ไม่คัดเลือกข้อเสนอของบริษัทหรือห้างร้านใด ธนาคารไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

6.2 ธนาคารจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคารับทราบภายในเวลาอันเหมาะสม เพื่อดำเนินการทำสัญญากับธนาคารตามเงื่อนไขต่อไป

6.3 บริษัทหรือห้างร้าน ผู้เสนอราคาที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอห้ามเปิดเผยข้อมูล เอกสาร และรายละเอียดงานที่ได้รับจากธนาคาร หรือให้แก่ธนาคารอื่นไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด โดยต้องเก็บเป็นความลับและถือเป็นสมบัติของธนาคาร และหากต้องการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น ทั้งนี้บริษัทที่ได้รับคัดเลือกต้องลงนามสัญญารักษาข้อมูลเป็นความลับกับธนาคาร

6.4 ธนาคารฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกไม่พิจารณาการเสนอราคาทั้งหมดเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ โดยให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารฯ เป็นข้อสิ้นสุด โดยบริษัทหรือห้างร้าน ที่ยื่นข้อเสนอไม่สามารถฟ้องร้องความเสียหายใดๆ จากการตัดสินใจดังกล่าวได้ รวมทั้งธนาคารไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นจากการจัดเตรียมเพื่อการนำเสนอในครั้ง

7 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารอาคารสงเคราะห์