



ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ให้กับธนาคาร จำนวน 13 คน เป็นระยะเวลา 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561) ซึ่งการจัดหาจะรวมถึงเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่" โดยมีเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้

2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

2.1 ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกอบธุรกิจตามที่ธนาคารมีความประสงค์จัดหาในครั้งนี้และเปิดดำเนินการมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งกรมธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา

2.3 ต้องมีผลงานบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 1 งาน ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา โดยมีมูลค่าการจ้างที่เป็นสัญญาฉบับเดียวกันไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาทต่อปี ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องแนบหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาหนังสือตรวจรับมอบงานของผู้ว่าจ้าง พร้อมการยื่นซองเอกสารประกวดราคา

2.4 ต้องมีจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันไม่น้อยกว่า 50 คน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องแนบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือแนบรายงานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (ไม่เกิน 3 เดือน) หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการมีพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันตามจำนวนที่กล่าว พร้อมการยื่นซองเอกสารประกวดราคา

1081

2.5 ต้องสามารถจัดส่งพนักงาน รวมถึงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ได้ภายในระยะเวลาเริ่มต้นการให้บริการที่กำหนด

2.6 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.7 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.8 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.10 ต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.11 ต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคาจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่

2.12 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารประกวดราคา / ขอบเขตงาน (TOR) ทุกประการ และต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนชื่อเอกสารประกวดราคาฯ ของธนาคาร

3. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

3.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

3.1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 35-55 ปี

3.1.2 จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า

3.1.3 มีประสบการณ์ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.1.4 มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี

3.1.5 มีจิตใจพร้อมให้บริการ

- 3.1.6 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี
- 3.1.7 มีความสามารถในการควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 3.1.8 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 3.1.9 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี

3.2 พนักงานทำความสะอาด

- 3.2.1 เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุ 20-55 ปี
- 3.2.2 จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่า
- 3.2.3 ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี
- 3.2.4 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- 3.2.5 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 3.2.6 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี

4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 4.1 ควบคุมดูแลและบริหารงานการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 4.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 4.3 จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 3. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามที่ธนาคารกำหนด
- 4.4 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4.5 จัดทำบัตรพนักงานและเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากธนาคารให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้ธนาคาร

๒๐๓ 

- 4.6 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หากเกินกว่าที่กำหนดให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 4.7 จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 4.8 จัดให้มียาสามัญและวัสดุเพื่อการปฐมพยาบาลหรือการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงาน โดยให้มีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา
- 4.9 จัดให้มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการให้บริการตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน สำหรับการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่
- 4.10 ควบคุมดูแลคุณภาพของน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและทรัพย์สินของธนาคาร โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.11 จัดให้มีวิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง ที่สามารถใช้งานร่วมกับวิทยุสื่อสารของธนาคารได้เป็นอย่างดี
- 4.12 รับผิดชอบและชดใช้ความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.1.2 ติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- 5.1.3 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.4 ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานทำความสะอาด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- 5.1.5 ควบคุมดูแลการใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ

๒๓ ก.ค. ๒๕๖๓

- 5.1.6 จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร พร้อมตรวจดูความเรียบร้อยของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนเลิกงาน
- 5.1.7 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 5.1.8 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- 5.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือในการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.4 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 5.2.5 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 5.2.6 รายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 5.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ค่าจ้าง/เดือน/คน	ค่าล่วงเวลา/ชม./คน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	13,000.- บาท	81.- บาท
พนักงานทำความสะอาด	12	10,000.- บาท	62.- บาท

โดยการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย) ให้จ่ายก่อนวันหยุดตามที่กล่าว

7. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	วันปฏิบัติงาน	เวลา	เวลาพัก	จำนวนคน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	06.00-15.00 น.	12.00-13.00 น.	1
พนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	06.00-15.00 น.	12.00-13.00 น.	10
พนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	10.00-19.00 น.	14.00-15.00 น.	2

หมายเหตุ ยกเว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

8. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดค่าบริการพนักงานตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี โดยคำนวณจากพื้นฐานของราคาที่ธนาคารตกลงว่าจ้างตามสัญญา

9. สิ่งอำนวยความสะดวกที่ธนาคารจัดให้กับผู้รับจ้าง

- 9.1 โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดกับสำนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าโทรศัพท์ในส่วนที่เกินกว่า 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน
- 9.2 โต๊ะ-เก้าอี้ (สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
- 9.3 ตู้ Locker
- 9.4 ห้องเก็บของ

10. สถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณชั้นทำการต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย

- 10.1 ลิฟต์โดยสาร
- 10.2 โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
- 10.3 ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยดรอยน์ และโรงอาหาร
- 10.4 โรงอาหาร สวนหย่อม น้ำพุ ศาลพระพรหม พื้นที่รวมประมาณ 1,100 ตารางเมตร
- 10.5 สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน พื้นที่รวมประมาณ 780 ตารางเมตร
- 10.6 พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร พื้นที่รวมประมาณ 1,800 ตารางเมตร
- 10.7 ห้องช่าง/ห้องควบคุมโทรศัพท์/ห้องรปภ./ห้องแม่บ้าน/ห้องเก็บขยะ

๓๓  

- 10.8 ชั้นจอดรถยนต์ 16 ชั้น
- 10.9 ชั้นตาดฟ้า
- 10.10 ป้อมยาม

11. ขอบเขตและรายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

11.1 งานทำความสะอาดรายวัน อย่างน้อยประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณส่วนกลางภายในอาคาร
โรงอาหาร และห้องต่างๆ ตามข้อ 10.7
- กวาด ถู บัดเงา พื้นแกรนิตทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- กวาด พื้นชั้นจอดรถยนต์ ทางเดินและบริเวณรอบๆ อาคาร
- กวาด ถู พื้นป้อมยาม
- กวาด ถู พื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งเดิมกระดาษชำระ
- ดูดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนส่วนที่เป็นพรม
- เช็ด บัดฝุ่น เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องโทรศัพท์ ราวบันได ตู้น้ำดื่ม
บอร์ดติดประกาศ
- เช็ด บัดฝุ่น ประตู หน้าต่าง กระจก ผนัง
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์
- ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณศาลพระพรหม
- ตักไขมันออกจากบ่อตักไขมัน (อังคาร พฤหัส เสาร์)
- กรีดน้ำ (กรณีฝนตก น้ำเจ็มนองพื้น)
- กวาดเศษใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตักเศษใบไม้จากบ่อน้ำตก
- เก็บขยะ/คัดแยกขยะ

11.2 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์ อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นโรงอาหาร และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมตักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ล้างถังขยะ

- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจวดรยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- เช็ดฝาผนัง-ประตูไม้บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง ดูดตะกอน ป้อน้ำพุน้ำอาคาร

11.3 งานทำความสะอาดรายเดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้าง บัดเงา พื้นแกรนิต
- กวาด ล้าง พื้นบริเวณ Cooling Tower ที่ชั้นตาดฟ้า
- เช็ดลำโพง ช่องระบายอากาศ ห้องเก็บของ ตามชั้นจวดรยนต์
- เช็ด ป้าย Light Box หน้าอาคาร
- ฉีดน้ำล้างกันสาดผ้าใบที่โรงอาหาร
- บัดหยากใยชั้นจวดรยนต์
- ทำความสะอาดตู้ยาม ด้านใน-ด้านนอก
- เช็ด บัดฝุ่น ผนังกระจกภายในบริเวณโถง Lobby

11.4 งานทำความสะอาดราย 3 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ซักพรมโถง Lobby ซักพรมบริเวณทางเดินเข้าห้องผู้เช่าชั้น 11
- ขัดล้าง ไต้ะ-เก้าอี้ โรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง/หินขัด ของห้องต่างๆ ในข้อ 10.7 และโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นแกรนิต
- กวาด ถู บันไดหนีไฟ
- กวาด ถู ห้องเก็บของตามชั้นจวดรยนต์

11.5 งานทำความสะอาดราย 6 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ หน้ากากแอร์ ช่องแอร์
- บัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งหน้าโถงลิฟต์
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางของบันไดกลาง
- ขัดล้าง พื้นชั้นจวดรยนต์ บันไดหนีไฟ
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสงห้องน้ำส่วนกลาง
- ฉีดน้ำล้างหลังคาทางเดินไปโรงอาหาร

11.6 งานทำความสะอาดรายปี อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้าง พื้น ทางเดิน รอบอาคาร
- ตักเศษดิน เศษขยะ จากร่องระบายน้ำรอบอาคาร

12. เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องขัดพื้น 175 รอบ/นาที	2 เครื่อง
2.	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3.	เครื่องซักพรม	1 เครื่อง
4.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	2 ชุด
5.	ป้ายเตือน	2 ชุด
6.	สายยาง (ยาว 50 เมตร)	2 ม้วน
7.	บันได 5 ชั้น ทรง A	1 ตัว
8.	บันได 7 ชั้น ทรง A	1 ตัว
9.	ถังน้ำ/ขันน้ำ	
10.	ถังบีบผ้ามีอบ	
11.	ถุงขยะ	
12.	ถุงมือยาง	
13.	รองเท้าบูท	
14.	สก๊อตไบรท์สีขาว	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
15.	แผ่นขัดสีดำ	
16.	แผ่นขัดสีแดง	
17.	แผ่นขัดสีขาว	
18.	แผ่นขัดสีเขียว	
19.	แปรงซักพรม	
20.	แปรงขัดล้าง	
21.	แปรงด้ามยาว	

ลำดับ	รายการ	จำนวน
22.	ที่ตัดขยะ	
23.	ไม้กวาดแข็ง/อ่อน	
24.	ไม้กวาดหยากไย่	
25.	ไม้ชนไก่	
26.	ไม้กรีดน้ำ	
27.	ไม้มีอบ	
28.	ไม้ดันฝุ่นผนัง	
29.	ไม้ดันฝุ่นพื้น	
30.	ผ้ามีอบ	
31.	ผ้าดันฝุ่นพื้น-ผนัง	
32.	ผ้าปิดดู	
33.	ผ้าขนแกะ	
34.	ผ้าห่ม	
35.	ด้ามกรีดกระจก	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
36.	ยางกรีดกระจก	
37.	ยางปัด	
38.	เกียงชูดพื้น	
39.	กระซอนร่อนทราย	
40.	กระซอนตักไขมัน	
41.	กระบอกฉีดน้ำ	
42.	สำลี	
43.	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	
44.	กรรไกรตัดหญ้า	
45.	จอบ	
46.	เสียม	
47.	ช้อนพรวนดิน	
48.	ส้อมพรวนดิน	
49.	บัวรดน้ำ	

13. นํ้ายาทำความสะอาดและบำรุงรักษาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

- ฤพื้น
- ล้างสุขภัณฑ์
- ดันฝุ่น
- เช็ดกระจกใส
- เช็ดโทรศัพท์
- บัดเงาพื้น
- กัดสนิม
- เคลือบเงาพื้น
- ล้างลอกแวกซ์
- ชักพรม
- เช็ดเฟอร์นิเจอร์
- เช็ดลิฟต์ / เช็ดสแตนเลส
- ซ่อมเช็ดดับกลิ่น
- ชัดทองเหลือง
- ผงซักฟอกเอนกประสงค์
- แอลกอฮอล์

14 เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ธนาคารคนละ 3 ชุด/ปี พร้อมรองเท้าผ้าใบ 1 คู่/ปี

15. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดให้มีพนักงาน เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองตามขอบเขตและเงื่อนไขการให้บริการที่ได้ตกลงกับธนาคารอย่างถูกต้องครบถ้วน และพร้อมที่จะให้บริการก่อนวันที่กำหนดเริ่มต้นให้บริการ หรือในวันเริ่มให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2559)

16. วงเงินในการจัดหา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ)

- งบประมาณ 7,500,000.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)
- ราคากลาง 7,500,000.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

17. สถานที่ติดต่อเพื่อส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้
โดยเปิดเผยตัว

- ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ส่งถึง ประธานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
และร่างเอกสารประกวดราคาโครงการจ้างเหมาบริการงาน
ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
1193 อาคารเอ็กซิม ชั้น 16 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
 - โทรสาร 0-2271-3204
 - E-mail e-auction5@exim.go.th
-



-ร่าง-

เอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ธก.อ./58
โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่
ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน.ธก. /2558
ลงวันที่

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซิม จำนวน 13 คน เป็นระยะเวลา 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561) ซึ่งการจัดหานี้รวมถึงเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่" โดยมีเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการตามที่ระบุดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ของการให้บริการที่ธนาคารต้องการ
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - 1.4.1 หลักประกันของ
 - 1.4.2 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - 1.5.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 1.5.2 การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - 1.6.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - 1.6.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันคุณสมบัติ การปฏิบัติตามข้อกำหนด และขอบเขตการดำเนินงาน
- 1.8 ตัวอย่างแบบสัญญาจ้าง

2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 2.1 ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกอบธุรกิจตามที่ธนาคารมีความประสงค์จัดหาในครั้งนี้อยู่และเปิดดำเนินการมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท โดยมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งกรมธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา
- 2.3 ต้องมีผลงานบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 1 งาน ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา โดยมีมูลค่าการจ้างที่เป็นสัญญาฉบับเดียวกันไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาทต่อปี ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องแนบหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาหนังสือตรวจรับมอบงานของผู้ว่าจ้าง พร้อมการยื่นซองเอกสารประกวดราคา
- 2.4 ต้องมีจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันไม่น้อยกว่า 50 คน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องแนบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือแนบรายงานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (ไม่เกิน 3 เดือน) หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการมีพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันตามจำนวนที่กล่าว พร้อมการยื่นซองเอกสารประกวดราคา
- 2.5 ต้องสามารถจัดส่งพนักงาน รวมถึงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ได้ภายในระยะเวลาเริ่มต้นการให้บริการที่กำหนด
- 2.6 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.7 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 2.8 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.9 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.10 ต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.11 ต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคาจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่

2.12 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารประกวดราคา / ขอบเขตงาน (TOR) ทุกประการ และต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนซื้อเอกสารประกวดราคาฯ ของธนาคาร

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน ส่วนละ 3 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด) ดังนี้

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

3.1.1 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสาร ดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นของเอกสารประกวดราคา
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

3.1.2 กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่น สำเนาเอกสาร ดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นของเอกสารประกวดราคา
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- 3.1.3 ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน หรือผูกพันในนามนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมายให้บุคคลอื่น ทำการแทน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ
- 3.1.4 หลักประกันของ ตามข้อ 5.
- 3.1.5 แบบหนังสือรับรองและยืนยันคุณสมบัติ การปฏิบัติตามข้อกำหนด และ ขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 1.7
- 3.1.6 เอกสารแสดงการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)
- 3.1.7 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6.1
- 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
- 3.2.1 แบบใบยื่นขอเสนอการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.2
- 3.2.2 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.3 โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) (จำนวน 3 ฉบับ)
- 3.2.3 หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาหนังสือการตรวจรับ มอบงานของผู้ว่าจ้างบริการทำความสะอาด ตามที่กำหนดในข้อ 2.3
- 3.2.4 เอกสารหลักฐานแสดงจำนวนพนักงานหรือรายงานการส่งเงินสมทบเข้า กองทุนประกันสังคม หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการมีพนักงานที่ ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันตามจำนวนที่กล่าว ตามข้อ 2.4
- 3.2.5 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6.2

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่ยื่นต่อธนาคารจะต้องให้ผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคลหรือ ผู้รับมอบอำนาจฯ ลงนามกำกับพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

4. การเสนอราคา

4.1 ต้องยื่นขอเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มี เงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจ ทำนิติกรรม หรือผู้รับมอบอำนาจของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน และประทับตราบริษัทฯ (ถ้ามี)

tom  

4.2 ต้องเสนออัตราค่าบริการ รวมถึงเครื่องมือหรืออุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนค่าดำเนินการอื่นใดที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ครบถ้วนเป็นระยะเวลา 3 ปี

4.3 ต้องเสนอกำหนดระยะเวลาการยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ต้องเสนอรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ของการให้บริการ ตามเอกสารแนบท้าย 1.1 พร้อมจัดทำเอกสารรับรองและยืนยันคุณสมบัติการปฏิบัติตามข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน ตามเอกสารแนบท้าย 1.7

4.5 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนดรายละเอียดการให้บริการที่ธนาคารต้องการจัดจ้าง รวมถึงเอกสารอื่นๆ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกเป็น 2 ส่วน ตามที่ระบุในข้อ 3. จำนวนของถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซิม โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "เอกสารประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ธก.อ./58" ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคา ในวันที่ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. ณ ห้องประชุมฝ่ายธุรการ ชั้น 16 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ธนาคารจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจ้างจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.5.1 ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3. และข้อ 4.1-4.6 และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

๒๐๓ 

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5.2 คณะกรรมการประกวดราคาจะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอการายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และธนาคารจะพิจารณา ลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอการาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอการากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจุทธธรณ์ คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่า กระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางธนาคาร

4.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- 4.7.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค
- 4.7.2 ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 7,500,000.- บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)
- 4.7.3 ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างบริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะต้องเป็นสกุลเงินบาท และเป็นราคาค่าใช้จ่ายรวม 3 ปี โดยเป็นราคาแบบเหมาจ่ายที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายและการดำเนินงานอื่นๆ ที่จำเป็นไว้ด้วยแล้ว

- 4.7.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนจะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 4.7.5 ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ
- 4.7.6 ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้วจะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว
- 4.7.7 ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด
- 4.7.8 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา
- 4.7.9 ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.005) ให้ทราบต่อไป
- 4.7.10 ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

5. หลักประกันของ

5.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเอกสารประกวดราคา เป็นจำนวนเงิน 375,000.- บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองเอกสารประกวดราคาครอบคลุมไปจนถึงวันที่.....โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

5.1.1 เงินสด

5.1.2 แคชเชียร์เช็คของธนาคารในประเทศไทย สั่งจ่าย “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย” โดยลงวันที่ที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 7 วันทำการ

5.1.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทยที่เป็นที่ยอมรับของธนาคาร โดยมีข้อความตามแบบที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ข้อ 1.4.1

5.2 การคืนหลักประกันการยื่นซอง

5.2.1 ธนาคารจะคืนหลักประกันของให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติของธนาคาร ได้อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการพิจารณาปรับราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดแล้ว ยกเว้นผู้ประสงค์จะเสนอราคาทีชนะการประกวดราคา ธนาคารจะคืนหลักประกันของให้ภายหลังจากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกได้ลงนามในสัญญา และได้นำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามข้อ 7.2 มามอบให้ธนาคารแล้ว

5.2.2 การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ธนาคารจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคา หากพบว่า

6.1.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4. เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคารเท่านั้น

6.1.2 ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นไปตามขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนดรายละเอียดการให้บริการที่ธนาคารกำหนด

6.2 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และเป็นผู้เสนอราคารวมต่ำสุด

6.3 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

6.3.1 ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในหลักฐานการซื้อเอกสารประกวดราคาของธนาคาร

6.3.2 เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคาหรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือ ข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาเช่าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 ธนาคารมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

7. การทำสัญญา และหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากรนาคารจะต้องดำเนินการ ดังนี้

7.1 ทำสัญญากับธนาคารตามแบบที่ธนาคารกำหนดภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้ออกประกาศแจ้งรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาหรือวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิที่จะปรับเปลี่ยนข้อความบางประการจากแบบสัญญาที่แนบ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือขาดความสมบูรณ์

7.2 วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ธนาคารก่อน หรือในวันที่ยื่นนามในสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกันนับจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 10 ของราคาสุดท้ายที่เสนอในการประกวดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

7.2.1 เงินสด

7.2.2 แคชเชียร์เช็คของธนาคารในประเทศไทย สั่งจ่าย "ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย" โดยลงวันที่ที่ลงนามในสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 7 วันทำการ

7.2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทยที่เป็นที่ยอมรับของธนาคาร โดยมีข้อความตามแบบที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ข้อ 1.4.2

7.3 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ หลังจากพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

7.4 คู่สัญญาต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดให้มีพนักงาน เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง ตามขอบเขตและเงื่อนไขการให้บริการที่ได้ตกลงกับธนาคารอย่างถูกต้องครบถ้วน และพร้อมที่จะให้บริการก่อนวันที่กำหนดเริ่มต้นให้บริการ หรือในวันเริ่มให้บริการที่กำหนด (1 มกราคม 2559)

9. การชำระเงิน

9.1 ธนาคารจะชำระเงินค่าบริการตามอัตราที่กำหนดในสัญญาแก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากเดือนที่ใช้บริการ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการของแต่ละเดือนให้แก่ธนาคาร ณ สถานที่ทำการสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

9.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งพนักงานเพื่อให้บริการกับธนาคารได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 8. ธนาคารจะถือว่าผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบงาน และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาสุดท้ายที่เสนอในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับแต่วันถัดจากวันที่กำหนดจนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.1 ต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ 650.00 บาท (หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน โดยหักจากเงินค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

11. การรับประกันต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และ/หรือร่างกายของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เช่าสำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพดังเดิม หรือชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนตามรายการหรือจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะชำระเงินจำนวนดังกล่าวตามวรรคแรกให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

12. การสิ้นสุดของสัญญา

12.1 ธนาคารอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้

12.1.1 หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถทำงานได้ตรงตามข้อกำหนด หรือทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกละทิ้งงานหรือปฏิบัติงานล่าช้า อาจไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

12.1.2 หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้สัญญากระทำผิดสัญญาหรือมอบหมายให้ผู้อื่นรับช่วงการดำเนินงานตามสัญญาเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

12.1.3 เมื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกถูกฟ้องล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

12.2 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดตามที่กล่าวข้างต้น ให้สิทธิของธนาคารมีดังต่อไปนี้

12.2.1 มีสิทธิหรือบังคับหลักประกันต่าง ๆ ตามสัญญา

12.2.2 มีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา

12.2.3 มีสิทธิจ้างและจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่นเพื่อให้ดำเนินงานตามสัญญาต่อจากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกทั้งหมดหรือบางส่วนได้และธนาคารมีสิทธิเรียกเอาค่าจ้าง ค่าบริการวิชาชีพ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาจากธนาคารได้ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) จากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก

12.3 หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้สัญญากระทำผิดสัญญาหรือมอบหมายให้ผู้อื่นรับช่วงการดำเนินงานตามสัญญาเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือ เรียกค่าปรับทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ แล้วแต่ธนาคารจะเห็นสมควร

13. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

13.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อธนาคารแล้ว จะถอนตัวออกจากกรประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 4.7.4 4.7.5 4.7.6 และ 4.7.7 มิฉะนั้น ธนาคารจะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ 2.5 ของวงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

13.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาตั้งระบุไว้ในข้อ 7. ธนาคารจะริบหลักประกันของ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาตามระเบียบของทางราชการ

13.3 รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใดให้ถือคำวินิจฉัยของธนาคารเป็นที่ยุติ

13.4 ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง วัน หรือ เวลา ในขั้นตอนต่าง ๆ ของการประกวดราคานี้ตามที่เห็นสมควร

14. การชี้แจงรายละเอียด

ธนาคารจะจัดให้มีการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดราคาจ้างบริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

14.1 ธนาคารจะชี้แจงรายละเอียดและตอบคำถาม ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น 24 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ หรือสถานที่ตามความเหมาะสม

14.2 จำนวนผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าฟังการชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว ตามข้อ 14.1 จะต้องไม่เกิน 3 คน ต่อผู้ประสงค์จะเสนอราคา 1 ราย

14.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดที่ไม่ได้เข้ารับฟังคำชี้แจงจะต้องรับผิดชอบในรายละเอียดความสมบูรณ์ของข้อเสนอทุกประการและไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ กับธนาคาร และธนาคารจะถือว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคารายดังกล่าวได้ทราบการดำเนินการตลอดจนอุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ในเงื่อนไขของประกาศประกวดราคาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดีแล้ว เมื่อมีอุปสรรคหรือปัญหาใดๆ แล้ว จะนำเหตุมาอ้างให้พ้นความรับผิดชอบไม่ได้

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ
การให้บริการงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่

1. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 1.1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 35-55 ปี
- 1.1.2 จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
- 1.1.3 มีประสบการณ์ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 1.1.4 มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.1.5 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- 1.1.6 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี
- 1.1.7 มีความสามารถในการควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 1.1.8 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.9 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี

1.2 พนักงานทำความสะอาด

- 1.2.1 เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุ 20-55 ปี
- 1.2.2 จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่า
- 1.2.3 ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี
- 1.2.4 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- 1.2.5 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.2.6 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี

2. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 2.1 ควบคุมดูแลและบริหารงานการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 2.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการเข้ามตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 2.3 จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1. มาปฏิบัติงานที่ให้ครบตามที่ธนาคารกำหนด
- 2.4 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2.5 จัดทำบัตรพนักงานและเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากธนาคารให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้ธนาคาร
- 2.6 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หากเกินกว่าที่กำหนดให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 2.7 จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.8 จัดให้มียาสามัญและวัสดุเพื่อการปฐมพยาบาลหรือการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงาน โดยให้มีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา
- 2.9 จัดให้มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการให้บริการตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน สำหรับการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่
- 2.10 ควบคุมดูแลคุณภาพของน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและทรัพย์สินของธนาคาร โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน
- 2.11 จัดให้มีวิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง ที่สามารถใช้งานร่วมกับวิทยุสื่อสารของธนาคารได้เป็นอย่างดี
- 2.12 รับผิดชอบและชดใช้ความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

3. ขอบเขตและความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด

3.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 3.1.1 ควบคุมดูแลงานและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.1.2 ติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- 3.1.3 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 3.1.4 ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานทำความสะอาด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- 3.1.5 ควบคุมดูแลการใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 3.1.6 จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนเลิกงาน
- 3.1.7 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 3.1.8 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 3.1.9 รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง หรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 3.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 พนักงานทำความสะอาด

- 3.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 3.2.3 ให้ความร่วมมือในการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 3.2.4 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 3.2.5 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 3.2.6 รายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 3.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ค่าจ้าง/เดือน/คน	ค่าล่วงเวลา/ชม./คน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	13,000.- บาท	81.- บาท
พนักงานทำความสะอาด	12	10,000.- บาท	62.- บาท

โดยการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย) ให้จ่ายก่อนวันหยุดตามที่กล่าว

5. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	วันปฏิบัติงาน	เวลา	เวลาพัก	จำนวนคน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	06.00-15.00 น.	12.00-13.00 น.	1
พนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	06.00-15.00 น.	12.00-13.00 น.	10
พนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	10.00-19.00 น.	14.00-15.00 น.	2

หมายเหตุ ยกเว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

6. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดค่าบริการพนักงานตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี โดยคำนวณจากพื้นฐานของราคาที่ธนาคารตกลงว่าจ้างตามสัญญา

7. สิ่งอำนวยความสะดวกที่ธนาคารจัดให้กับผู้รับจ้าง

- 7.1 โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดกับสำนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าโทรศัพท์ในส่วนที่เกินกว่า 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน
- 7.2 โต๊ะ-เก้าอี้ (สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
- 7.3 ตู้ Locker
- 7.4 ห้องเก็บของ

๒๓

8. สถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณชั้นทำการต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย

- 8.1 ลิฟต์โดยสาร
- 8.2 โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
- 8.3 ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยดรอยนต์ และโรงอาหาร
- 8.4 โรงอาหาร สวนหย่อม น้ำพุ ศาลพระพรหม พื้นที่รวมประมาณ 1,100 ตารางเมตร
- 8.5 สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน พื้นที่รวมประมาณ 780 ตารางเมตร
- 8.6 พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร พื้นที่รวมประมาณ 1,800 ตารางเมตร
- 8.7 ห้องช่าง/ห้องควบคุมโทรศัพท์/ห้องรปภ./ห้องแม่บ้าน/ห้องเก็บขยะ
- 8.8 ชั้นจอยดรอยนต์ 16 ชั้น
- 8.9 ชั้นตาดฟ้า
- 8.10 ป้อมยาม

9. ขอบเขตและรายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

9.1 งานทำความสะอาดรายวัน อย่างน้อยประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณส่วนกลางภายในอาคาร โรงอาหาร และห้องต่างๆ ตามข้อ 8.7
- กวาด ถู บัดเงา พื้นแกรนิตทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- กวาด พื้นชั้นจอยดรอยนต์ ทางเดินและบริเวณรอบๆ อาคาร
- กวาด ถู พื้นป้อมยาม
- กวาด ถู พื้นห้องน้ำ และทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งเดิมกระดาดชำระ
- ดูดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนส่วนที่เป็นพรม
- เช็ด บัดฝุ่น เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องโทรศัพท์ รวบบันได ตู้น้ำดื่ม บอร์ดติดประกาศ
- เช็ด บัดฝุ่น ประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์
- ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณศาลพระพรหม
- ตักไขมันออกจากปอดักไขมัน (อังคาร พฤหัส เสาร์)
- กรีดน้ำ (กรณีฝนตก น้ำเจ็มนองพื้น)
- กวาดเศษใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตักเศษใบไม้จากปอน้ำตก
- เก็บขยะ/คัดแยกขยะ

๒๐๓

9.2 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์ อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นโรงอาหาร และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ล้างถังขยะ
- เช็ดป้ายชื่ออาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจวดรยยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- เช็ดฝาผนัง-ประตูไม้บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง ดูดตะกอน บ่อน้ำพุน้ำอาคาร

9.3 งานทำความสะอาดรายเดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้าง บัดเงา พื้นแกรนิต
- กวาด ล้าง พื้นบริเวณ Cooling Tower ที่ชั้นดาดฟ้า
- เช็ดลำโพง ช่องระบายอากาศ ห้องเก็บของ ตามชั้นจวดรยยนต์
- เช็ด ป้าย Light Box หน้าอาคาร
- ฉีดน้ำล้างกันสาดผ้าใบที่โรงอาหาร
- บัดหยากใยชั้นจวดรยยนต์
- ทำความสะอาดตู้ยาม ด้านใน-ด้านนอก
- เช็ด บัดฝุ่น ผนังกระจกภายในบริเวณโถง Lobby

9.4 งานทำความสะอาดราย 3 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ซักพรมโถง Lobby ซักพรมบริเวณทางเดินเข้าห้องผู้เช่าชั้น 11
- ขัดล้าง ไต้ะ-เก้าอี้ โรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง/หินขัด ของห้องต่างๆ ในข้อ 8.7 และโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นแกรนิต
- กวาด ถู บันไดหนีไฟ
- กวาด ถู ห้องเก็บของตามชั้นจวดรยยนต์

9.5 งานทำความสะอาดราย 6 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ หน้ากากแอร์ ช่องแอร์
- บัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งหน้าโถงลิฟต์
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางของบันไดกลาง
- ขัดล้าง พื้นชั้นจวดรยยนต์ บันไดหนีไฟ
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสงห้องน้ำส่วนกลาง
- ฉีดน้ำล้างหลังคาทางเดินไปโรงอาหาร

9.6 งานทำความสะอาดรายปี อย่างน้อยประกอบด้วย

- ขัดล้าง พื้น ทางเดิน รอบอาคาร
- ตักเศษดิน เศษขยะ จากร่องระบายน้ำรอบอาคาร

10. เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องขัดพื้น 175 รอบ/นาที	2 เครื่อง
2.	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3.	เครื่องชักพรม	1 เครื่อง
4.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	2 ชุด
5.	ป้ายเตือน	2 ชุด
6.	สายยาง (ยาว 50 เมตร)	2 ม้วน
7.	บันได 5 ชั้น ทรง A	1 ตัว
8.	บันได 7 ชั้น ทรง A	1 ตัว
9.	ถังน้ำ/ขันน้ำ	
10.	ถังบีบผ้ามือบ	
11.	ถุงขยะ	
12.	ถุงมือยาง	
13.	รองเท้าบูท	
14.	สก๊อตไบรท์สีขาว	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
15.	แผ่นขัดสีดำ	
16.	แผ่นขัดสีแดง	
17.	แผ่นขัดสีขาว	
18.	แผ่นขัดสีเขียว	
19.	แปรงชักพรม	
20.	แปรงขัดล้าง	
21.	แปรงด้ามยาว	

๒๐๓ 

ลำดับ	รายการ	จำนวน
22.	ที่ตัดขยะ	
23.	ไม้กวาดแข็ง/อ่อน	
24.	ไม้กวาดหยากไย่	
25.	ไม้ชนไก่	
26.	ไม้กรีดน้ำ	
27.	ไม้มีอบ	
28.	ไม้ดันฝุ่นผนัง	
29.	ไม้ดันฝุ่นพื้น	
30.	ผ้ามีอบ	
31.	ผ้าดันฝุ่นพื้น-ผนัง	
32.	ผ้าปิดถู	
33.	ผ้าขนแกะ	
34.	ผ้าห่ม	
35.	ด้ามกรีดกระจก	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
36.	ยางกรีดกระจก	
37.	ยางปัด	
38.	เกียงชุดพื้น	
39.	กระซอนร้อนทราย	
40.	กระซอนตักไขมัน	
41.	กระบอกฉีดน้ำ	
42.	สำลี	
43.	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	
44.	กรรไกรตัดหญ้า	
45.	จอบ	
46.	เสียม	
47.	ช้อนพรวนดิน	
48.	ส้อมพรวนดิน	
49.	บัวรดน้ำ	

๒๓๓ 


11. น้ำยาทำความสะอาดและบำรุงรักษาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

- ฤพื้น
- ล้างสุขภัณฑ์
- ดันฝุ่น
- เช็ดกระจกใส
- เช็ดโทรศัพท์
- บัดเงาพื้น
- กัดสนิม
- เคลือบเงาพื้น
- ล้างลอกแว็กซ์
- ชักพรม
- เช็ดเฟอร์นิเจอร์
- เช็ดลิฟต์ / เช็ดสแตนเลส
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ชัดทองเหลือง
- ผงซักฟอกเอนกประสงค์
- แอลกอฮอล์

12 เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ธนาคารคนละ 3 ชุด/ปี
พร้อมรองเท้าผ้าใบ 1 คู่/ปี

๒๓ 
