



ร่าง

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซ์ิม

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซ์ิม ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซ์ิม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน ประจำที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ตลอดระยะเวลาการจ้าง 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2558

2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งภายในประเทศ มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้

2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ที่เข้าประกวดราคาให้แก่ธนาคาร และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจดทะเบียนพาณิชย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา

2.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรอง ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม

การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาสามารถจ่ายเป็นเงินสดได้

2.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน (Office Building) ไม่น้อยกว่า 1 งาน ภายในปี 2551-2553 แต่ละงานมีมูลค่าการจ้างที่เป็นสัญญาฉบับเดียวกันไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาทต่อปี

2.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันไม่น้อยกว่า 50 คน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา โดยผู้เสนอราคาต้องแนบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือแนบรายงานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (ไม่เกิน 3 เดือน) พร้อมการยื่นซองเอกสารประกวดราคา

2.12 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนชื่อเอกสารประกวดราคากับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

2.13 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

3. คุณสมบัติบุคลากรงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 40-58 ปี

3.1.2 วุฒิการศึกษาระดับ ม.3 ขึ้นไป

3.1.3 มีประสบการณ์ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน 3 ปีขึ้นไป

3.1.4 มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี

3.1.5 มีจิตใจพร้อมให้บริการ

3.1.6 มีทักษะในด้านการใช้สารเคมี

3.1.7 มีความสามารถในการควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

3.1.8 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคภัยแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

3.1.9 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติความผิดหรือต้องโทษในคดีอาญามาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

3.2 พนักงานทำความสะอาด

3.2.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 20-60 ปี

3.2.2 วุฒิการศึกษาระดับ ป.6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- 3.2.3 ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- 3.2.4 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- 3.2.5 มีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 3.2.6 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติความผิดหรือต้องโทษในคดีอาญามาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 4.1 บริหารงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 จัดผู้ตรวจงานเข้าสำรวจการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือเป็นการล่วงหน้า และให้มาลงชื่อตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 4.3 จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 3 มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามที่ธนาคารกำหนด
- 4.4 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4.5 จัดทำบัตรพนักงานและเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบของธนาคาร
- 4.6 จัดพนักงานทดแทนการขาด/ลา ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หากเกินกว่านั้นให้ถือเป็นขาด 1 วัน
- 4.7 จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเข้าปฏิบัติงาน
- 4.8 จัดให้มียาสามัญสำหรับการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงาน
- 4.9 จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพสำหรับการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.10 น้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและทรัพย์สินของธนาคาร โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.11 จัดเตรียมวิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง ที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบสื่อสารของธนาคารได้เป็นอย่างดี

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของหัวหน้า และพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 5.1.1 ควบคุมดูแลงานและทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

- 5.1.2 ติดตามการจัดส่งพนักงานทดแทนให้มาประจำจุดปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการขาด-ลา ในแต่ละวัน
- 5.1.3 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.1.4 ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานทำความสะอาด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- 5.1.5 ใช้และดูแลอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- 5.1.6 ส่งบันทึกประจำวันให้กับธนาคาร พร้อมตรวจดูความเรียบร้อยของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนเลิกงาน
- 5.1.7 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 5.1.8 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อลูกค้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 5.1.9 เมื่อได้รับแจ้งหรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รายงานธนาคารทันที
- 5.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- 5.2.1 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาทำความสะอาดให้ถูกวิธี โดยไม่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคารและดูแลให้พอเพียงกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือในการเข้าอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 5.2.4 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 5.2.5 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อลูกค้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 5.2.6 หากพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รายงานหัวหน้าหรือธนาคารทันที
- 5.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาในวันทำการ (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ให้กับพนักงานไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด ตามรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	12,000.00 บาท/เดือน/คน	75.00 บาท/ชม./คน
พนักงานทำความสะอาด	11	9,000.00 บาท/เดือน/คน	56.00 บาท/ชม.คน

โดยจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ภายในวันที่ 28 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย) ให้จ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ก่อนวันหยุด หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ริบเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

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.	9
พนักงานทำความสะอาด	จันทร์-เสาร์	10.00-19.00 น.	14.00-15.00 น.	2

หมายเหตุ ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

8. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดค่าบริการพนักงานตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับธนาคาร

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 ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร พื้นที่ส่วนกลางอาคารเอ็กซิม ประกอบด้วย

- 10.1 ลิฟต์โดยสาร
- 10.2 โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
- 10.3 ห้องนำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยดรอยนต์ และโรงอาหาร

- 10.4 โรงอาหาร สวนหย่อม น้ำตก 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
- 10.8 ชั้นจอดรถยนต์ 16 ชั้น
- 10.9 ชั้นดาดฟ้า
- 10.10 ป้อมยาม

11. ขอบเขตและรายละเอียดงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

11.1 งานทำความสะอาดรายวัน

- 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 รวมทั้งเติมกระดาษชำระ
- ดูดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนส่วนที่เป็นพรม
- เช็ด บัดฝุ่น เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องโทรศัพท์ ราวบันได ตู้น้ำดื่ม บอร์ดติดประกาศ
- เช็ด บัดฝุ่น ประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์
- ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณศาลพระพรหม
- ตักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน (อังคาร พุธ ส เสาร์)
- กรีดน้ำ (กรณีฝนตก น้ำเจิ่งนองพื้น)
- กวาดเศษใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตักเศษใบไม้จากบ่อน้ำตก
- เก็บขยะ/คัดแยกขยะ

11.2 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นโรงอาหาร และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร

- ล้างถังขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอตระยยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- เช็ดฝาผนัง-ประตูไม้บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง ดูดตะกอน บ่อน้ำพุหน้าอาคาร

11.3 งานทำความสะอาดรายเดือน

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

11.4 งานทำความสะอาดราย 3 เดือน

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

11.5 งานทำความสะอาดราย 6 เดือน

- เช็ดโคมไฟ ช่องไฟ หน้ากากแอร์ ช่องแอร์
- บัดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งหน้าโถงลิฟต์
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางของบันไดกลาง
- ขัดล้าง พื้นชั้นจอตระยยนต์ บันไดหนีไฟ
- ล้างแผ่นผ้ากรองแสงห้องนำส่วนกลาง

- ฉีดน้ำล้างหลังคาทางเดินไปโรงอาหาร

11.6 งานทำความสะอาดรายปี

- ขัดล้าง พื้น ทางเดิน รอบอาคาร
- ตักเศษดิน เศษขยะ จากร่องระบายน้ำรอบอาคาร

12. เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

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.	ถังบีบผ้ามีอบ	
11.	ถุงขยะ	
12.	ถุงมือยาง	
13.	รองเท้าบูท	
14.	สก๊อตไบร์ทสีขาว	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
15.	แผ่นขัดสีดำ	
16.	แผ่นขัดสีแดง	
17.	แผ่นขัดสีขาว	
18.	แผ่นขัดสีเขียว	
19.	แปรงชักพรม	
20.	แปรงขัดล้าง	
21.	แปรงด้ามยาว	

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

13. หน้าที่ความสะอาดและบำรุงรักษาที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ภูพื้น
- ล้างสุขภัณฑ์
- ดันฝุ่น
- เช็ดกระจกใส
- เช็ดโทรศัพท์
- ปัดเงาพื้น
- กัดสนิม
- เคลือบเงาพื้น
- ล้างลอกแว็กซ์
- ซักพรม
- เช็ดเฟอร์นิเจอร์
- เช็ดลิฟต์ / เช็ดสแตนเลส
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ซัดทองเหลือง
- ผงซักฟอกเอนกประสงค์
- แอลกอฮอล์

14 เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ธนาคารคนละ 3 ชุด/ปี พร้อมรองเท้าผ้าใบสีขาว 1 คู่/ปี

15. ระยะเวลาการจ้าง

2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2558

16. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 4,000,000.00 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

17. หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

18. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัวได้ที่

- ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ส่งถึง ประธานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)
และร่างเอกสารประกวดราคา การจัดหาผู้ให้บริการงานทำความสะอาด
พื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซ์ิม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
1193 อาคารเอ็กซ์ิม ชั้น 16 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
 - โทรสาร 0-2271-3204
 - E-mail e-auction2@exim.go.th
-



-ร่าง-

เอกสารประกวดราคา

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซ์ิม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ / 2556

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ รสน.รท. / 2556

ลงวันที่ 2556

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซ์ิม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดระยะเวลาการจ้าง 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2558 โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

1.1 ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเอ็กซ์ิม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.2 แบบไปยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 แบบสัญญาจ้าง

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งภายในประเทศ มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี

2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าประกวดราคาให้แก่นายการ และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจดทะเบียนพาณิชย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา

2.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรอง ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาสามารถจ่ายเป็นเงินสดได้

2.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานบริการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 งาน ภายในปี 2551-2553 แต่ละงานมีมูลค่าการจ้างที่เป็นสัญญาฉบับเดียวกันไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาทต่อปี

2.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันไม่น้อยกว่า 50 คน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา โดยผู้เสนอราคาต้องแนบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่มีข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือแนบรายงานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (ไม่เกิน 3 เดือน) พร้อมการยื่นซองเอกสารประกวดราคา

2.12 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนชื่อเอกสารประกวดราคากับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

2.13 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งได้รับการรับรองความถูกต้องจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา

- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(2) ในกรณีเป็นบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งได้รับการรับรองความถูกต้องจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกินกว่า 3 เดือน นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา

- หนังสือบริคณห์สนธิ

- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ถ้ามี)

- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นซองประกวดราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(2) หลักประกันซอง

(3) หนังสือรับรองผลงานบริการทำความสะอาด ตามที่กำหนดในข้อ 2.10

(4) เอกสารแสดงจำนวนพนักงานหรือรายงานการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงาน ตามที่กำหนดในข้อ 2.11

(5) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดในข้อ 1.2

- (6) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดในข้อ 1.3
- (7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.6 (2)

ทั้งนี้ เอกสารทุกรายการตามที่กล่าวข้างต้น หากเป็นสำเนาเอกสาร ผู้ยื่นซองประกวดราคา จะต้องจัดให้มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอมตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้ยื่นซองประกวดราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย (..... 2557) โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีหน้าที่ตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมด ก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอมตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 ระหว่างเวลา 9.30 น. ถึง 16.00 น. ณ ห้องประชุมฝ่ายธุรการ ชั้น 16 อาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โดยเจ้าหน้าที่ซองเอกสารถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบุหน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....”

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.5(1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอการารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5(2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติการคัดเลือกเบื้องต้น อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดทำให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิยื่นซองประกวดราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้วจะให้ดำเนินการกระบวนการยื่นซองประกวดราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวันเวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการยื่นซองประกวดราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิยื่นซองประกวดราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ระหว่างการประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางธนาคาร

4.5 ผู้ยื่นซองประกวดราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้ายื่นซองประกวดราคาจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

(1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่เกินที่

บาท (จะแจ้งให้ทราบภายหลัง)

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาจ้างงานตลอดระยะเวลา 2 ปี โดยเป็นราคาที่รวมการจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้เสนอราคาตามรายละเอียดของขอบเขตงาน (TOR) ในข้อ 5. ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)

(4) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนจะต้องมาลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(5) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(6) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา และจะต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 8,000.00 บาท (แปดพันบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอราคาครั้งละไม่น้อยกว่า 8,000.00 บาท (แปดพันบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

(7) ห้ามผู้ประสงค์จะเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(6) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเข้าร่วมประกวดราคา และได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(9) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.005) ให้ทราบต่อไป

(10) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคา ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

5. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของ ตามข้อ 1.7(1) พร้อมกับการยื่นซองเอกสารประกวดราคา จำนวน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองเอกสารประกวดราคา (4 พฤศจิกายน 2556) ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา (1 กุมภาพันธ์ 2557) โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- 5.1 เงินสด
- 5.2 แคนเชียร์เช็คสั่งจ่ายธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
- 5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- 5.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

6. การคืนหลักประกันของ

6.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นของธนาคาร ธนาคารจะคืนหลักประกันของให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาภายใน 15 วัน หลังจากธนาคารได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตามแบบ บก. 004-1

6.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การคัดเลือกเบื้องต้น ธนาคารจะคืนหลักประกันของให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่

เรียบร้อยแล้ว ยกเว้นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ชนะการประกวดราคา ธนาคารจะคืนหลักประกันของให้ภายหลังจากการลงนามในสัญญาและได้วางหลักประกันสัญญาตามข้อ 8. แล้ว

6.3 การคืนหลักประกันของ ไม่ว่ากรณีใดๆ ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

7.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมต่ำสุด

7.2 หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4. แล้ว คณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคารเท่านั้น

7.3 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นซองประกวดราคารายนั้น ในบัญชีรายชื่อเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

7.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นซองประกวดราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นซองประกวดราคาได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

7.5 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นซองประกวดราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือธนาคารจะให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น

7.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ยื่นซองประกวดราคาที่ทำกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5(2) ธนาคารมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอรายนั้น เป็นผู้ทำงาน

8. การทำสัญญาจ้างและการวางหลักประกันสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุไว้ในข้อ 1.4 กับธนาคารภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา ตามแบบหนังสือค้ำประกันข้อ 1.7(2) เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- 8.1 เงินสด
- 8.2 แคนเชียร์เช็คล้างจ่ายธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
- 8.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- 8.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ในกรณีที่ธนาคารมีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเวลาเดิมได้ และขอเลื่อนไป ไม่ถือว่าการลงนามในสัญญาเป็นข้อผิดเงื่อนไขตามประกาศนี้

ในการทำสัญญา ผู้ลงนามในฐานะผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นผู้มีอำนาจเต็มในการทำสัญญา ในนามนิติบุคคลของผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

9. การชำระเงินค่าจ้าง

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้ง ภายในเดือนถัดไปนับแต่ธนาคารได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง และจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตรงตามรายละเอียด และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างของธนาคารได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่เกิน 7 วัน

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ธนาคารจะปรับค่าความเสียหายวันละ 0.2% ของวงเงินจ้างจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานตามสัญญาได้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาภายใน 7 วัน นับจากวันที่ 1 มกราคม 2557 ธนาคารมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาและริบเงินประกันสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านใดๆ ทั้งสิ้น

10.2 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดหรือลา โดยไม่สามารถจัดพนักงานทดแทนได้ ธนาคารจะคิดค่าปรับในอัตราวันละ 650.00 บาท/คน

11. การรับประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และ/หรือร่างกายของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เช่าสำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพดังเดิม หรือชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนตามรายการหรือจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะชำระเงินจำนวนดังกล่าวตามวรรคแรกให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

12. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 เป็นต้น

13. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคา และอื่น ๆ

13.1 ผู้ยื่นซองประกวดราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อธนาคารแล้ว จะถอนตัวออกจากกระบวนการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนด มิฉะนั้น ธนาคารมีสิทธิริบหลักประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้

13.2 ผู้ยื่นซองประกวดราคาซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับธนาคารตามแบบสัญญาหรือข้อตกลงที่ธนาคารกำหนด และภายในเวลาที่ธนาคารกำหนด ธนาคารมีสิทธิริบหลักประกันซองทันที และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องต่อผู้ออกหนังสือค้ำประกัน และ/หรืออาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้

13.3 ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง วัน หรือ เวลา ในขั้นตอนต่างๆ ของการประกวดราคา
ตามที่เห็นสมควร

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
.....(วัน เดือน ปี).....