



ส่วนที่ 1

ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 2. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
 3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
 4. การเสนอราคา
 5. หลักประกันการเสนอราคา
 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
 7. การทำสัญญา
 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
 9. อัตราค่าปรับ
 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
 11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
 12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
 13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 14. อื่น ๆ
 - 14.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
 - 14.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - 14.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 14.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 14.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ
- ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารที่ได้มีการเปิดเผยให้บุคคลทั่วไปทราบโดยปฏิบัติตามข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

Am mm
01 21 2021

14.6 ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

14.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

14.8 กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

14.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด



.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

Handwritten initials and marks at the bottom right corner, including "Rw", "mw", "088", and a signature.

ข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**1. การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล**

ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลใด ๆ ซึ่งรวมถึงข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลที่เป็นความลับของธนาคาร ตลอดจนเอกสารและรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะจัดทำในรูปแบบใด ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับจากธนาคารหรือให้แก่ธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้ และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เฉพาะเพื่อการปฏิบัติตามขอบเขตการจ้างงานและสัญญาจ้างที่ว่าจ้างในครั้งนี้นั้น และจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก หรือใช้ประโยชน์เพื่อการอื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด โดยมีได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ หน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้มีผลบังคับรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ และ/หรือตัวแทนของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย

2. การส่งคืนหรือทำลายข้อมูล

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูลจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับจากธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้ และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลที่สามารถสื่อความหมายข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใด ๆ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะทำหนังสือรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดแล้ว รวมทั้งตกลงให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบสถานที่ทำการของผู้ยื่นเสนอว่ามีการดำเนินการดังกล่าวแล้ว

2.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคารให้ส่งกลับหรือทำลายข้อมูลก่อนวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำบอกกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่คำบอกกล่าวไม่ได้มีการระบุระยะเวลาไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคาร

2.3 ธนาคารมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำการส่งคืนข้อมูลแทนการลบหรือทำลายข้อมูลตามข้อ 2.1 ได้ โดยผู้ยื่นเสนอจะต้องดำเนินการส่งคืนข้อมูลให้แก่ธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

3. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคารรวมถึงนโยบาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ใน TOR ส่วนที่ 2 (ถ้ามี)

4. การบริหารจัดการความเสี่ยง

4.1 ผู้ยื่นเสนอต้องดำเนินการหรือจัดให้มีการดำเนินการเพื่อบริหารและจัดการความเสี่ยงของบริษัท การควบคุมภายใน ระบบการประสานงานกับธนาคาร ระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้สัญญานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

4.2 ผู้ยื่นเสนอต้องมีกระบวนการ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ประการ คือ การรักษาความปลอดภัยและความลับของระบบงานและข้อมูล (Security) ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูล (Integrity) และความพร้อมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บริการ (Availability)

4.3 ผู้ยื่นเสนอจะต้องมีแผนการดำเนินการกรณีฉุกเฉิน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อใช้เป็นกรอบหลักการและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต หรือในกรณีที่ทำให้บริการตามสัญญานี้เกิดปัญหาหรือหยุดชะงักลงจนไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

4.3.1 ผู้ยื่นเสนอต้องจัดทำแผน BCP เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือเมื่อผู้ยื่นเสนอมีการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

Am
018
mm

4.3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมีการทดสอบแผน BCP ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หากธนาคารประสงค์จะเข้าร่วมทดสอบให้สามารถกระทำได้ และรายงานผลการทดสอบให้ธนาคารทราบภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้นไม่เกินกว่า 30 วัน

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการและการรายงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นการเข้าถึง ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง เปิดเผย โอน ใต้ไปซึ่งความครอบครอง หรือการกระทำใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ("การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล") รวมถึงมาตรการในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งให้ธนาคารทราบภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการ การรายงาน มาตรการในการบริหารจัดการและแนวทางการเยียวยาตามที่เห็นสมควร

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานการผลิตบัตรเครดิตและบัตรเดบิต.

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบบัตรทดสอบให้ทางธนาคารนำไป Certify กับทางบริษัท Card Scheme ที่ธนาคารกำหนด เช่น VISA, MasterCard, Union Pay หรือ JCB ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งรายละเอียด Layout หรือ Template ของบัตรจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอใบรับรอง (Card Certificate) ตาม Chip model ที่เสนอ รวมถึงต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งบัตรทดสอบ (White Card) ที่ได้รับการ Personalize แล้วไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ Test Card เพื่อขอใบรับรอง (Card Certificate)

5.3 ในกรณีที่ไม่สามารถนำ Chip Model ที่นำเสนอมาใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหา Chip Model ที่มีคุณสมบัติเท่าเดิมหรือไม่ต่ำกว่ามาทดแทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากธนาคาร

5.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเตรียมบัตรสำหรับทดสอบ (White Card) ตาม Chip Model ที่เสนอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

5.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมในการเข้ารหัสข้อมูล (Encrypt) รวมถึงโปรแกรมในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอโดยให้เป็นไปตามมาตรฐาน Mastercard กำหนด โดย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

5.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาช่องทาง (Network) ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ Mastercard กำหนดโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

5.7 ต้องมีสถานที่สำรอง (Back up Site) ในการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่สถานที่หลักไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถ [การดำเนินการตามสัญญา] พร้อมจัดส่งถึงธนาคารออนไลน์สำนักงานใหญ่ หรือที่ทำการไปรษณีย์ ภายใน [4 หรือ 6] ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

5.8 เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารยืนยันการยกเลิก Key ออกจากระบบของผู้ยื่นข้อเสนอ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผลิต

Aw mm
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน**

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....
โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ
ธนาคารออมสิน ที่จะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับ
สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์
ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

หากข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีให้ธนาคารออมสินบอกเลิกสัญญา โดยให้
สัญญามีผลสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่น

ทั้งนี้ ธนาคารออมสิน สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและ/หรือเพิ่มขึ้น
ทั้งหมดที่ตรวจพบจากการกระทำของข้าพเจ้าฯ อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

Ghr mhr
01 21 2019



ส่วนที่ 2

ขอบเขตของงาน

จ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ
ขอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารออมสิน และอาคารแอสซาทร ชั้น 11 12 13 และ 18

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารมีนโยบายควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดในทรัพย์สินและอาคารสถานที่ บริเวณ
ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุขอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารออมสิน และอาคารแอสซาทร
ชั้น 11 12 13 และ 18 ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์เอกสารต่างๆ ของพนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้าผู้มาติดต่อกับธนาคาร
ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน ธนาคารมีความประสงค์ที่จะจ้างบริการทำความสะอาด
สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์บริเวณดังกล่าว เพื่อบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและรักษาทางกายภาพให้มี
การบริการที่สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พื้นที่ทั้งภายในและ
ภายนอกสำนักงาน รวมถึงพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อให้
พนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้า ผู้มาติดต่อมีสุขภาพอนามัยที่ดี

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้าง
บริการทำความสะอาดตามที่ธนาคารต้องการโดยตรง และต้องมีสำนักงานใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือ
จังหวัดนนทบุรี หรือจังหวัดปทุมธานี หรือจังหวัดสมุทรปราการ หรือจังหวัดนครปฐม โดยแนบเอกสารหลักฐาน
มาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
ต่อสัญญา และเป็นงานชิ้นเดียว สัญญาเดียว โดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่
ธนาคารเชื่อถือโดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่รับรองสำเนาถูกต้อง และแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่น
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO 9001:2015) หรือที่เป็นปัจจุบันจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองมาตรฐานดังกล่าว ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่น
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

Art. 100
0.2.1.1

3. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

3.1 ระยะเวลาการว่าจ้าง

3.1.1 กำหนดระยะเวลา 24 เดือน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งกำหนดวันให้เริ่มดำเนินการ

3.1.2 ภายในกำหนดระยะเวลาว่าจ้างตามสัญญานี้ ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด หากมีการกระทำผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ซึ่งมีสาระสำคัญ โดยธนาคารจะแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

3.1.3 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดเปลี่ยนแปลงวันเริ่มทำการจ้างบริการทำความสะอาด สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ในภายหลัง และผู้รับจ้างต้องยอมให้ธนาคารหักเงินค่าจ้างตามอัตราส่วนที่ธนาคารแจ้งเปลี่ยนแปลง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

3.2 จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุขอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารออมสิน และอาคารแอสทาธ ชั้น 11 12 13 และ 18 รวมทั้งสิ้น 138 คน ตามรายละเอียดดังนี้

3.2.1 ตัวแทนผู้รับจ้างเป็นผู้ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจ	จำนวน	1 คน
3.2.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (9 คน)		
3.2.2.1 บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่	จำนวน	7 คน
3.2.2.2 บริเวณร้านอาหารธนาคารออมสิน	จำนวน	1 คน
3.2.2.3 บริเวณอาคารแอสทาธ ชั้น 11 12 13 และ 18	จำนวน	1 คน
3.2.3 พนักงานทำความสะอาด ดังนี้ (128 คน)		
3.2.3.1 อาคาร 1	จำนวน	13 คน
3.2.3.2 อาคาร 2	จำนวน	11 คน
3.2.3.3 อาคาร 3	จำนวน	5 คน
3.2.3.4 อาคาร 4	จำนวน	12 คน
3.2.3.5 อาคาร 5	จำนวน	1 คน
3.2.3.6 อาคาร 6 และร้านอาหารธนาคารออมสิน	จำนวน	13 คน
3.2.3.7 อาคาร 9	จำนวน	3 คน
3.2.3.8 อาคาร 10	จำนวน	11 คน
3.2.3.9 อาคาร 11	จำนวน	1 คน
3.2.3.10 อาคาร 12	จำนวน	1 คน
3.2.3.11 อาคาร 13	จำนวน	1 คน
3.2.3.12 อาคาร 14	จำนวน	3 คน
3.2.3.13 อาคาร 15	จำนวน	11 คน
3.2.3.14 อาคาร 16	จำนวน	6 คน
3.2.3.15 อาคาร 17	จำนวน	4 คน

1-3-
CUT
mm
0.2
mm

3.2.3.16 อาคารพัสดุขอยลาดพร้าว 99	จำนวน 4 คน
3.2.3.17 อาคารแอสซาทร ชั้น 11 12 13 และ 18	จำนวน 4 คน
3.2.3.18 อาคาร Data Center	จำนวน 8 คน
3.2.3.19 สายกวาด เช็ดกระจก ภาคนิพนสนามโดยรอบ	จำนวน 16 คน

ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีโทรศัพท์มือถือประจำให้กับตัวแทนของผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำคนละ 1 เครื่อง และหน่วยอาคารสถานที่ จำนวน 2 เครื่อง รวม 12 เครื่อง ซึ่งอุปกรณ์ในการสื่อสารจะต้องมีประสิทธิภาพที่ดีสามารถติดต่อใช้งานได้สะดวก และค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร รายเดือน ๆ ละ 400 บาท

ทั้งนี้ ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานทำความสะอาดตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม รวมถึงตัวแทนของผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.3.1 ตัวแทนผู้รับจ้าง

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา หรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารและการควบคุมความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่งการติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็น

ประโยชน์แก่งาน

- สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารและติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

3.3.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านงานความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่งการติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็น

ประโยชน์แก่งาน

- สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารและติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

3.3.3 พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- เพศชาย สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี สำหรับเช็ดกระจก

กวาดพื้นบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร หรืออื่น ๆ และต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว จำนวนไม่ต่ำกว่า 18 คน

- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลพิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

3.4 ขอบเขตงานจ้างบริการทำความสะอาด

3.4.1 สถานที่ที่จะต้องทำความสะอาด ประกอบด้วย

3.4.1.1 อาคารภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่และบริเวณอื่น ๆ ดังนี้

- อาคาร 1 เป็นอาคารทรงไทย 3 ชั้น
- อาคาร 2 เป็นอาคาร 11 ชั้น
- อาคาร 3 เป็นอาคาร 5 ชั้น
- อาคาร 4 เป็นอาคาร 11 ชั้นครึ่ง และเป็นอาคารที่จอดรถ 3 ชั้น 6 ระดับ
- อาคาร 5 เป็นอาคาร 2 ชั้น
- อาคาร 6 เป็นอาคาร 2 ชั้น
- อาคาร 9 เป็นอาคาร 11 ชั้น และเป็นอาคารที่จอดรถ ชั้น 2 ถึง 10
- อาคาร 10 เป็นอาคาร 11 ชั้น
- อาคาร 11 เป็นอาคาร 1 ชั้น
- อาคาร 12 เป็นอาคาร 2 ชั้น
- อาคาร 13 (หอประชุมเพชรรัตน) เป็นอาคาร 1 ชั้น
- อาคาร 14 (อาคาร 8 ชั้น) เป็นอาคาร 8 ชั้น
- อาคาร 15 (อาคาร 100 ปี) เป็นอาคาร 10 ชั้น และเป็นอาคารที่จอดรถ 5 ชั้น
- อาคาร 16 (อาคารบริการ 5 ชั้น) เป็นอาคาร 5 ชั้น
- อาคาร 17 (อาคารอาคเนย์) เป็นอาคาร 5 ชั้น
- อาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นอาคาร 2 ชั้น
- บริเวณรอบนอกอาคาร หรือบริเวณอื่น ๆ ตามที่ธนาคารกำหนด

3.4.1.2 ร้านอาหารธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ (อาคาร 6 ชั้น 1)

3.4.1.3 อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว 99 ถนนลาดพร้าว กรุงเทพฯ เป็นอาคาร 3 ชั้น

3.4.1.4 บริเวณอาคารแอสทอร์ ชั้น 11 12 13 และ 18

3.4.1.5 อาคาร Data Center เป็นอาคาร 8 ชั้น

3.4.2. รายการทำความสะอาดประจำวัน

3.4.2.1 อาคารภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุขอยลาดพร้าว 99 และบริเวณอาคารแอสทอร์ ชั้น 11 12 13 และ 18 ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดตามประเพณีของสถาบันการเงิน) ระหว่างเวลา 06.00 – 18.00 น.

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดได้ะทำงาน ผู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดตามประเภทของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวและสีของเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งจะต้องไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ในขณะที่ทำความสะอาด

Ch / - 5
OK & mm
Dh

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นสำนักงาน โดยทำการปิดกวาด และขจัดคราบ

สกปรกให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ พร้อมเทขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา โดยทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก

กรอบอลูมิเนียม อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้ น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดูแลรักษากระจกประตูทางเข้าและออกอาคาร ประตูห้องทำงาน กระจกกระเบื้องอาคาร กระจกบันไดอาคาร และกระจกอาคาร รวมถึงขอบอลูมิเนียม ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาขัดทำความสะอาด ซึ่งไม่ทำให้ผิวของวัสดุต่าง ๆ เป็นรอย ขูดขีด ต่าง ดำ

- ผู้รับจ้างต้องทำการใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องสุขา เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นบันได บันไดฉุกเฉินโดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้

สะอาดตลอดเวลา

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้เครื่องปั่นเงาและสเปรย์

น้ำยารักษาพื้น

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมที่จะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา
- รตนาดันไม้ ไม้ดอก ไม้กระถาง ภายในอาคาร
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นหินอ่อน พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง

พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นไม้ลามิเนต พื้นไม้ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด และใช้น้ำยาทำความสะอาดขัดเคลือบเงาที่มีคุณภาพ ซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวเดิมชำรุดเสียหาย

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพรม ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ เครื่องที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พรมปูพื้น สีของผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง และโครเมียม โดยการขัดเช็ดให้สะอาดอยู่เสมอ

- ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษางานผ้าที่ใช้บริเวณห้องประชุม และกิจกรรมของธนาคาร อาทิเช่น งานซัก-รีด จัดเตรียมผ้า ระบายโต๊ะประชุม เป็นต้น

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน และทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

3.4.2.2 ร้านอาหารธนาคารอมสินสำนักงานใหญ่ (อาคาร 6 ชั้น 1)

ธนาคารอมสินสำนักงานใหญ่ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดตามประเพณีของสถาบันการเงิน) ระหว่างเวลา 05.30 - 17.30 น.

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก พื้นทางเดิน ราวบันไดให้สะอาดตลอดทั้งวัน และขัดพื้นเคลือบในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

1-6-
ari mhr
0-8 mhr

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ทำการ โต๊ะ เก้าอี้
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนัง ประตู กระจก หน้าต่าง
- ผู้รับจ้างต้องปิดหยากรไปตามเพดาน ผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เท่าที่อุปกรณ์สามารถเอื้อมถึง เก็บกวาดเศษขยะภายในตัวอาคาร
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอุปกรณ์รถเข็นเก็บภาชนะ และเศษอาหารที่ทิ้งขยะและรวบรวมเศษขยะนำไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้างเอง
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขาโดยการเช็ดผนัง ขัดถูพื้น พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ อาทิ โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่น และคราบสกปรก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์
- ผู้รับจ้างต้องทำการใส่กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย สบู่เหลว ในห้องสุขาเพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บภาชนะ เช็ดโต๊ะ หลังจากพนักงานรับประทานอาหารเสร็จ เพื่อนำไปทำความสะอาด (ธนาคารเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์รถเข็นในการลำเลียงและจัดเก็บ)
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร โดยต้องกำจัดเศษอาหาร ก่อนนำเข้าเครื่อง และจัดเก็บภาชนะ และอุปกรณ์ที่สะอาดแล้วออกจากเครื่องร่อนแห้ง จึงนำเก็บเข้าสู่ตู้โดยนับภาชนะที่จัดเก็บทุกวัน เพื่อรื้อยอดของภาชนะนั้น
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดเครื่องล้างจาน เครื่องล้างแก้ว พื้น ผนัง ตู้เก็บภาชนะต่าง ๆ ภายในห้องล้างจาน และอุปกรณ์รถเข็น (ธนาคารเป็นผู้จัดหาผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด)
- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำดื่มให้เพียงพอ ณ จุดบริการ และทำความสะอาดตู้ น้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา (ธนาคารเป็นผู้จัดหาน้ำดื่ม)
- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมภาชนะ และอุปกรณ์ให้เพียงพอ ณ จุดบริการ
- ผู้รับจ้างต้องแจกจ่ายภาชนะ และอุปกรณ์ให้แก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารให้ทันกับเวลาการขาย (ธนาคารเป็นผู้จัดหาภาชนะ และอุปกรณ์)
- ผู้รับจ้างต้องบันทึกการเบิกภาชนะ และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร พร้อมทั้งสรุปยอดการเบิกในแต่ละวัน
- ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บภาชนะ และอุปกรณ์ ภายหลังเมื่อผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารเลิกดำเนินการในแต่ละวัน
- ผู้รับจ้างต้องตรวจตราความเรียบร้อยในการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตูห้องล้างจาน พัดลม พร้อมถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ภายในร้านอาหาร
- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษทิชชู และไม่จุ่มพื้นบนโต๊ะอาหารเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดเครื่องครัว เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สิ่งของ รวมถึงภาชนะที่ใช้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม ณ หน่วยรับรอง ส่วนอำนวยการ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

3.4.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์ และอาทิตย์ของเดือน หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคารว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน ซึ่งทางธนาคารจะแจ้งกำหนดวันให้ทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสม ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. โดยมีพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดดังนี้

3.4.3.1 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์ ประกอบด้วย

- ตัวแทนผู้รับจ้างที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
 - 1. บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 3 คน
 - 2. บริเวณร้านอาหารธนาคารออมสิน จำนวน 1 คน
 - 3. บริเวณอาคารเอนกประสงค์ ชั้น 11 12 13 และ 18 จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1. บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 44 คน
 - 2. บริเวณร้านอาหารธนาคารออมสิน จำนวน 7 คน
 - 3. บริเวณอาคารพัสดุซอยลาดพร้าว 99 จำนวน 4 คน
 - 4. บริเวณอาคารเอนกประสงค์ ชั้น 11 12 13 และ 18 จำนวน 4 คน
 - 5. บริเวณอาคาร Data Center จำนวน 5 คน

3.4.3.2 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันอาทิตย์ บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 20 คน

3.4.3.3 รายการทำความสะอาด ดังนี้

1. อาคารภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และอาคารพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 และอาคารเอนกประสงค์ ชั้น 11 12 13 และ 18
 - ทำความสะอาดโดยการล้างพื้นครั้งใหญ่ โดยการล้างพื้นภายในทุกชั้น ขยายบันได พื้นถนนหน้าบันได ทางเข้ารอบอาคาร ระเบียงอาคารแต่ละชั้น รวมทั้งบ่อน้ำ

- เช็ดและใช้น้ำยาล้างกระจก ด้านใน - ด้านนอก รอบอาคารหรือตลอดแนวของธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมทุกชนิด และช่องลมปรับอากาศ
- ปิดหยาไ้ฝุ่นละอองตามฝาผนังและเพดาน
- เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดมู่ลี่และผ้าม่านทั้งหมด

1-87 mm
012 2/25

2. ร้านอาหารธนาคารอมสิน (อาคาร 6 ชั้น 1)

- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องล้างจาน เครื่องล้างแก้ว
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดเครื่องล้างจาน แก้ว ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

2 ครั้งต่อสัปดาห์

- ผู้รับจ้างต้องล้างพื้นภายในห้องล้างจาน และปิดกวาดหยากไยตามเพดาน

ผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เคลือบเงาตู้ โต๊ะสแตนเลส

- ผู้รับจ้างต้องตรวจนับภาชนะ และอุปกรณ์ พร้อมจัดทำรายการให้ธนาคาร
- ผู้รับจ้างต้องเช็ดทำความสะอาดสิ่งอำนวยความสะดวก พัดลมโครจอร์
- ผู้รับจ้างต้องเช็ด และใช้น้ำยาเช็ดกระจกด้านใน-ด้านนอก
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด โดยการล้างพื้นครั้งใหญ่ ล้างพื้นภายใน

อาคาร บ้านใต้ และทางเข้ารอบอาคาร

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม โดยใช้เครื่องปั่นเงา และ

สเปรย์น้ำยาขัดพื้น

3.4.4 รายการทำความสะอาดประจำปี โดยมีรายการทำความสะอาดดังนี้

3.4.4.1 เช็ดกระจกภายนอก ปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ธนาคารเห็นสมควร

3.4.4.2 ซักพรม ปีละ 6 ครั้ง หรือตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยระบบแก็ทเทรกชั่น ดีฟ

คลีน บอนเนต แชมพู หรือระบบอื่น ๆ ที่ดีกว่า

3.4.4.3 ซักผ้าปูโต๊ะ ปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ธนาคารเห็นสมควร

3.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา

3.5.1 น้ำยาลอกแว็กซ์ โดยจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 6 ถัง ต่อเดือน (1 ถังมีจำนวน 20 ลิตร เท่ากับ 5 แกลลอน)

3.5.2 น้ำยารองพื้น โดยจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 2 ถัง ต่อเดือน (1 ถังมีจำนวน 20 ลิตร เท่ากับ 5 แกลลอน)

3.5.3 น้ำยาเคลือบเงาพื้น โดยจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 7 ถัง ต่อเดือน (1 ถัง มีจำนวน 20 ลิตร เท่ากับ 5 แกลลอน)

3.5.4 น้ำยาดันฝุ่น โดยจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 6 ถัง ต่อเดือน (1 ถัง มีจำนวน 20 ลิตร เท่ากับ 5 แกลลอน)

3.5.5 น้ำยาปั่นเงาพื้น ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 5 แกลลอน ต่อเดือน (1 แกลลอน มีจำนวน 4 ลิตร)

3.5.6 น้ำยาล้างพื้น รักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 8 แกลลอน ต่อเดือน (1 แกลลอน มีจำนวน 4 ลิตร)

3.5.7 น้ำยาขัดคราบสกปรกบนพรม ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 2 ขวด ต่อเดือน

3.5.8 น้ำยาซักพรม ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 3 แกลลอน ต่อเดือน (1 แกลลอน มีจำนวน 4 ลิตร)

- 3.5.9 ผลิตภัณฑ์ปั่นเงาหินอ่อนชนิดผง ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 2 ถัง ต่อเดือน (1 ถัง มีจำนวน 9 กิโลกรัม)
- 3.5.10 น้ำยาปั่นเงาหินอ่อน ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 1 ถัง ต่อเดือน (1 ถัง มีจำนวน 5 กิโลกรัม)
- 3.5.11 น้ำยารองพื้นหินอ่อน และหินแกรนิต
- 3.5.12 น้ำยาทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก โดยต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคารจำนวน 4 แกลลอน ต่อเดือน (1 แกลลอน มีจำนวน 4 ลิตร)
- 3.5.13 น้ำยาขัดสุญกัณฑ์ โดยต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคารจำนวน 9 แกลลอน ต่อเดือน (1 แกลลอน มีจำนวน 4 ลิตร)
- 3.5.14 น้ำยาปรับอากาศชนิดสเปรย์
- 3.5.15 น้ำยาบำรุงรักษาและเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคารจำนวน 4 แกลลอน ต่อเดือน (1 แกลลอน มีจำนวน 4 ลิตร)
- 3.5.16 น้ำยาเช็ดกระจก ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคารจำนวน 6 แกลลอน ต่อเดือน (1 แกลลอน มีจำนวน 4 ลิตร)
- 3.5.17 น้ำยาเคลือบเงาไม้และหินขัด
- 3.5.18 น้ำยาทำความสะอาดสเตนเลส
- 3.5.19 น้ำยากัด ต้องจัดสำรองไว้ที่ธนาคาร จำนวน 4 แกลลอน ต่อเดือน (1 แกลลอน มีจำนวน 4 ลิตร)
- 3.5.20 น้ำยาขัดทองเหลือง อาทิเช่น บันได
- 3.5.21 น้ำยาขัดทองเหลือง อาทิเช่น ภาชนะต่าง ๆ ให้ใช้น้ำยา BRASSO ขนาด 400 มล.
- 3.5.22 น้ำยาล้างภาชนะ (สำหรับร้านอาหารธนาคารออมสิน) จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.23 น้ำยาสำหรับทำความสะอาดทั่วไป
- 3.5.24 ผงซักฟอก
- 3.5.25 สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ สำหรับล้างภาชนะ (สำหรับร้านอาหารธนาคารออมสิน) จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.26 สก๊อตไบรท์ สำหรับทำความสะอาด
- 3.5.27 ไม้จิ้มฟัน จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.28 กระดาษทิชชูอเนกประสงค์แบบพับ จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานในแต่ละวัน
- 3.5.29 เครื่องปั่นเงาระบบ ULTRA HI SPEED (UHS) ที่มีความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 2500 รอบ/นาที จำนวน 2 เครื่อง
- 3.5.30 เครื่องปั่นเงาระบบ ULTRA HI SPEED (UHS) ที่มีความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 1500 รอบ/นาที จำนวน 6 เครื่อง
- 3.5.31 เครื่องขัดพื้นแบบปรับความเร็วรอบได้ในเครื่องเดียว (Two Speed) ความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 179 รอบ/นาที จำนวน 15 เครื่อง โดยต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 65 กิโลกรัม

10-10-
h w
0-8
m w
p h

- 3.5.32 เครื่องปั่นเงาชนิดเล็ก สำหรับขัดบันได จำนวน 1 เครื่อง
- 3.5.33 เครื่องขัดสีรถ จำนวน 2 เครื่อง
- 3.5.34 เครื่องดูดน้ำที่ใช้ดูดน้ำและดูดฝุ่นในตัวเดียวกัน จำนวน 15 เครื่อง
- 3.5.35 เครื่องดูดฝุ่นชนิดถัง จำนวน 23 เครื่อง
- 3.5.36 เครื่องฉีดพ่นน้ำยาสำหรับซักพรม จำนวน 5 เครื่อง
- 3.5.37 รถขนขยะชนิดมีถัง สำหรับใช้ภายในอาคาร จำนวน 100 คัน
- 3.5.38 รถเข็นชนิดสามล้อ สำหรับใช้ภายนอกอาคาร จำนวน 40 คัน
- 3.5.39 ปัมดูดน้ำ จำนวน 3 เครื่อง พร้อมสายยางยาว 100 เมตร
- 3.5.40 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 160 บาร์ จำนวน 2 เครื่อง
- 3.5.41 บันได ชนิด 5 ชั้น จำนวน 3 อัน
- 3.5.42 บันได ชนิด 7 ชั้น จำนวน 6 อัน
- 3.5.43 บันได ชนิด 11 ชั้น จำนวน 3 อัน
- 3.5.44 ป้าย Caution Wet Floor จำนวน 60 ป้าย
- 3.5.45 ถังปั๊มมือบสีเหลือง จำนวน 85 ใบ
- 3.5.46 ถังน้ำทรงสี่เหลี่ยมสำหรับเช็ดกระจก จำนวน 17 ใบ
- 3.5.47 ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นสำหรับในห้องส้วมทุกห้องทุกชั้น ขนาดไม่ต่ำกว่ากว้าง 20 ซม. สูง 25 ซม. โดยต้องใส่ถุงขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นตามขนาดทุกใบ
- 3.5.48 ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นสำหรับในห้องน้ำทุกห้อง ๆ ละ 1 ใบ ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 40 ซม. สูง 60 ซม. โดยต้องใส่ถุงขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นตามขนาดทุกใบ
- 3.5.49 ถังขยะที่รวบรวมขยะทุกชั้น ทุกอาคาร ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 40 ซม. สูง 60 ซม. โดยให้เป็นสีเดียวกัน และใส่ถุงขยะดำตามขนาดทุกใบ
- 3.5.50 ที่โกยผงมีฝาปิด สำหรับอาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 4 (แบบวางแล้วเปิดได้) จำนวน 10 อัน
- 3.5.51 ที่โกยผงสำหรับงานทั่วไป จำนวนเท่ากับพนักงานทำความสะอาด
- 3.5.52 แปรงขัดพื้นพร้อมด้ามแบบหยาบ จำนวนเท่ากับพนักงานทำความสะอาด
- 3.5.53 แปรงไนลอนขนอ่อนนุ่มแบบโยไนลอนเต็มแผ่น จำนวน 25 อัน
- 3.5.54 แปรงไนลอนขนแข็งแบบโยไนลอนเต็มแผ่น จำนวน 25 อัน
- 3.5.55 แปรงมือ จำนวนเท่ากับพนักงานทำความสะอาด
- 3.5.56 แผ่นขัดชนิดหยาบที่สุด (สีดำ) ขนาด 20 นิ้ว
- 3.5.57 แผ่นขัดชนิดค่อนข้างหยาบ (สีแดง) ขนาด 20 นิ้ว
- 3.5.58 แผ่นขัดชนิดค่อนข้างละเอียด (สีขาว) ขนาด 20 นิ้ว
- 3.5.59 แผ่นขัดชนิดละเอียด (อุตสาหกรรมไฮสปีด) ขนาด 20 นิ้ว
- 3.5.60 แผ่นบอนเนต
- 3.5.61 มือบัดฝุ่น (Dust Mop) จำนวน 30 แผ่น
- 3.5.62 ผ้ามือแบบไมเย็บปลายสำหรับงานลงแว็กซ์ จำนวนเท่ากับพนักงานทำความสะอาด

- 3.5.63 ชุดยางรีดน้ำสำหรับรีดน้ำที่พื้น ขนาดใหญ่ จำนวน 60 ชุด
- 3.5.64 ชุดยางรีดน้ำสำหรับรีดน้ำที่พื้น ขนาดเล็ก จำนวน 60 ชุด
- 3.5.65 ชุดยางรีดน้ำสำหรับกระจก จำนวน 30 ชุด
- 3.5.66 ชุดไม้ขนแกะ ชนิดเส้นใยสีขาวละเอียดนุ่ม จำนวน 30 ชุด
- 3.5.67 ผ้าสำหรับลากน้ำ เช็ดพื้น ขนาด 1.20 x 1.20 เมตร จำนวน 220 ผืน
- 3.5.68 ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ ให้ใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ ขนาดยาว 40 ซม. กว้าง 40 ซม.

จำนวนเท่ากับพนักงานทำความสะอาด

- 3.5.69 ผ้าขนหนู สำหรับเช็ดงานทั่วไป ขนาดยาว 74 ซม. กว้าง 40 ซม. สำหรับเช็ด

จำนวน 2 ผืนต่อจำนวนพนักงานทำความสะอาด

- 3.5.70 ไม้กวาดอ่อน จำนวนเท่ากับพนักงานทำความสะอาด
- 3.5.71 ไม้กวาดแข็ง จำนวน 65 ด้าม
- 3.5.72 ไม้ขี้ไก่ จำนวนเท่ากับพนักงานทำความสะอาด
- 3.5.73 ถังน้ำ ชันน้ำ และเคียงสำหรับแชะ จำนวนเท่ากับพนักงานทำความสะอาด
- 3.5.74 ชุดสำหรับกันฝนจำนวนชุดเท่ากับพนักงานภาคสนาม โดยต้องจัดสำรองไว้ที่

ธนาคาร จำนวน 15 ชุด ต่อเดือน

- 3.5.75 รองเท้าบูธแบบยาว จำนวน 70 คู่
- 3.5.76 ถุงขยะดำขนาด 18 x 24 นิ้ว จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.77 ถุงขยะดำขนาด 24 x 28 นิ้ว จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.78 ถุงขยะดำขนาด 30 x 40 นิ้ว จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.79 ถุงขยะดำขนาด 36 x 45 นิ้ว จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.80 ถุงขาวใสขนาด 22 x 30 นิ้ว จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.81 ถุงขยะสีแดง ใช้บรรจุขยะที่แยกประเภทเป็นขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ขยะที่

ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด

ทั้งนี้ ในส่วนของถุงขยะ ผู้รับจ้างต้องระบุข้อความแสดงชนิดของมูลฝอย อาทิเช่น

ขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ

- 3.5.82 ถุงพลาสติกใส่ผ้าอนามัย จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.83 ถุงมือนยาง จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.84 สำลี จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.85 ฟ็อกกี้ จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.86 ผ้าปิดจมูก จำนวนให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอด
- 3.5.87 อุปกรณ์ในการป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามมาตรฐานสากล
- 3.5.88 วัสดุและอุปกรณ์ตามที่กำหนด ต้องเป็นวัสดุและอุปกรณ์ที่ใหม่อยู่ในสภาพดี

ไม่เสื่อมคุณภาพ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ตรงตามมาตรฐานสากล

ทั้งนี้ วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายการข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยความเห็นชอบจากตัวแทน หรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมาย ซึ่งการเปลี่ยนแปลงต้องเทียบเท่าหรือดีกว่า ผู้รับจ้างต้องติดต่อส่งมอบ ของให้เสร็จสิ้นก่อนเข้าดำเนินการ 5 วัน พร้อมเอกสารรายการส่งมอบ ส่วนรายการที่ต้องสำรองไว้ที่ธนาคารผู้รับจ้างต้องจัดให้มีครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด ทุกวันที่ 5 ของเดือน พร้อมเอกสารรายการส่งมอบ โดยเอกสารส่งมอบของดังกล่าว จะใช้เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาได้ทันตามกำหนดที่ธนาคารต้องการใช้งาน ผู้รับจ้างยินดีให้ธนาคารจัดหาเอง โดยผู้รับจ้างยินดีจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมด

3.6 เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

สำหรับบริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุขอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารออมสิน และอาคารแอสซาทร ชั้น 11 12 13 และ 18 รายละเอียดดังนี้

3.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ รายละเอียดตามข้อ 3 โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงาน เรื่องจำนวนของพนักงานทำความสะอาด ตามพื้นที่ต่าง ๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร หากธนาคารเห็นว่าแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งมอบภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร

3.6.2 ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และร้านอาหารธนาคารออมสิน ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน ด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลผ่าน Lan และ USB ได้ โดยให้พนักงานแต่งเครื่องแบบมาลงเวลาทำงานทั้งเวลาเข้าและออก ณ หน่วยอาคารสถานที่ หรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด กรณีเครื่องชำรุดให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และนำเครื่องมาทดแทนในวันถัดไป ส่วนอาคารพัสดุขอยลาดพร้าว 99 และอาคารแอสซาทร ชั้น 11 12 13 และ 18 ต้องมีการเซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน ณ สถานที่ที่ธนาคารกำหนด

3.6.3 เมื่อพนักงานของผู้รับจ้าง ที่ส่งมาปฏิบัติงานประจำในการทำความสะอาดลาหรือหยุดไป ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาทดแทน โดยตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมการทำความสะอาดต้องนำพนักงานทำความสะอาดมาแสดงตัวที่หน่วยอาคารสถานที่ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ ภายในเวลา 07.00 น. และการทำงานในวันหยุดภายในเวลา 09.00 น. หากเกินเวลาที่กำหนดถือเป็นการขาดงาน 1 วัน

3.6.4 เมื่อธนาคารขอให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด อันเนื่องมาจากความประพฤติของพนักงานผู้นั้นหรือเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ในวันถัดไป

3.6.5 ผู้รับจ้างยินดีทำความสะอาดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามความต้องการของธนาคารโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

3.6.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดเต็มวันทำการของธนาคาร ดังนี้

3.6.6.1 วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดตามประเพณีของสถาบันการเงิน)

- บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุขอยลาดพร้าว 99 และอาคารแอสซาทร ชั้น 11 12 13 และ 18 ระหว่างเวลา 06.00 - 18.00 น. เวลาพัก 8.30 - 9.30 น. และเวลา 12.00 - 13.00 น.

- บริเวณร้านอาหารธนาคารอมสิน ระหว่างเวลา 05.30 น. -17.30 น.
เวลาพัก 9.00 – 10.00 น. และเวลา 13.00 – 14.00 น.

3.6.6.2 ทุกวันเสาร์ และอาทิตย์ของเดือน ระหว่างเวลา 08.30 -
16.30 น. เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.

ทั้งนี้ ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม
โดยธนาคารจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนมีการเปลี่ยนแปลง

3.6.7 ทำความสะอาดในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจตราความเรียบร้อยในการ
ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ และก๊อกน้ำให้เรียบร้อย

3.6.8 ในการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานของผู้รับจ้างให้
ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของธนาคาร หรือผู้อื่น ในกรณีที่จะต้องทำการปิดกั้น
พื้นที่เพื่อทำความสะอาดต้องปิดป้ายเตือนที่มีขนาดใหญ่พอสมควร มีข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
บอกให้ทราบว่าพื้นที่นี้กำลังทำความสะอาด พร้อมทั้งใช้วัสดุกันเขตให้เห็นได้อย่างชัดเจน

การปิดห้องน้ำเพื่อล้างทำความสะอาดต้องเปิดห้องน้ำบริเวณใกล้เคียงกันให้ใช้ พร้อมทั้งต้องมี
ป้ายขนาดพอสมควรไว้หน้าห้องน้ำ มีข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บอกให้ทราบว่ากำลังทำความสะอาด

การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามพื้นที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำ
ห้องน้ำในอาคาร 1 ชั้น 1 และบริเวณที่มีผู้ใช้บริการมาก โดยต้องปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณห้องน้ำตลอดเวลา

3.6.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารอมสิน
โดยมีละเอียด ดังนี้

1. ประวัติพนักงาน รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 2 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมแนบแผนที่ที่อยู่อาศัยปัจจุบันพอสังเขป)
จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ชุด
5. สำเนา สด.8 หรือ สด.43 จำนวน 2 ชุด
6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน
7. สำเนาใบตรวจประวัติด้วยชื่อ นามสกุลและเลขบัตรประจำตัวประชาชน
จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
8. สำเนาใบตรวจประวัติอาชญากร (ด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ) จากสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ

3.6.10 ผู้รับจ้างจัดทำประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารอมสิน
โดยจัดส่งเอกสารรายละเอียด ตามข้อ 3.6.9 ข้อ 1-7 โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ส่งให้หน่วยอาคารสถานที่ ก่อนเริ่มเข้า
ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า- ออกอาคาร ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง
ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเข้าดำเนินงาน โดยเสียค่าใช้จ่ายในการทำบัตรอนุญาตตามระเบียบที่ธนาคาร
กำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรผ่านเข้า - ออก สำหรับบุคคล และเป็นหลักฐานแสดงตนในขณะ
ปฏิบัติงาน

14-11-14
0:08 PM
12/11/14

ทั้งนี้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ลาออกหรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องคืนบัตรผ่านเข้า - ออก พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งหน่วยอาคารสถานที่ ภายใน 3 วันทำการ

3.6.11 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสาร ตามข้อ 3.6.9 ข้อ 8 สำเนาใบตรวจประวัติอาชญากร (ด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ) จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ทุกคน ให้กับธนาคารให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง

3.6.12 กรณีมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน หรือกรณีส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาแทนในวันทำงานหรือวันหยุด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติ ในข้อ 3.6.9 ข้อที่ 1-7 ล่วงหน้าหรือภายในวันเดียวกันนั้นทุกครั้ง และกรณีใบตรวจประวัติอาชญากร (ด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ) จาก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

3.6.13 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบรายชื่อของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคาร ออมสิน ต้องไม่เป็นบุคคลที่ถูกกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทาง การเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธทำลายล้างสูง โดยผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานยืนยันผลการ ตรวจสอบแนบรวมกับหรืออยู่ในประวัติพนักงานเพื่อส่งให้ธนาคาร

3.6.14 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ ให้ธนาคารทราบทุกครั้งภายในวันที่ เริ่มปฏิบัติงานพร้อมทำรายงานสรุปจำนวนการมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ ธนาคารออมสินทุก ๆ สิ้นเดือนเพื่อแสดงเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

3.6.15 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ ธนาคารกำหนด เป็นเสื้อฟอรม กางเกงสีกรมท่า หรือสีดำ รองเท้าหุ้มส้น โดยควบคุมให้แต่งกายตามที่กำหนด สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และติดป้ายชื่อที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้ไว้ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้าย โดยสามารถ มองเห็นชัดเจนขณะปฏิบัติงาน

3.6.16 พนักงานที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสินต้องเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง และ ต้องแต่งเครื่องแบบที่ธนาคารกำหนด มีความรู้ความสามารถในงานที่ทำมีความประพฤติดี สุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต

3.6.17 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ได้รับ การอบรมชี้แจงให้ทราบถึงคำสั่งระเบียบและข้อบังคับของธนาคารที่เกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนเข้าอบรม 15 วันทำการ

3.7 ผู้รับจ้างต้องมีระบบสวัสดิการของพนักงานอย่างเหมาะสม และนำเสนอมาเพื่อประกอบการ พิจารณา โดยแนบเอกสารหลักฐานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าดำเนินการ 5 วันทำการ

3.8 ต้องจ่ายค่าจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานบริการด้านความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าดำเนินการ 5 วันทำการ

3.9 กรณีงานจ้างนี้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

4.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากราคารวม

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ได้เสนอไว้ จะถอนการเสนอราคามีได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแยกราคาค่าจ้างของพนักงานต่อคน ตามข้อ 3 ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ตามเอกสารประกอบใบเสนอราคา

5. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียดและกำหนดวันส่งมอบ นำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้ง ผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ เพื่อทราบ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างต้องติดต่อส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 3.5 ให้เสร็จสิ้นก่อนเข้าดำเนินการ 5 วัน พร้อมเอกสารรายการส่งมอบ

5.2 ผู้รับจ้างต้องติดต่อส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 3.5 ในส่วนรายการที่ต้องสำรองไว้ที่ธนาคารให้มีครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดก่อนวันที่ 5 ของเดือน พร้อมเอกสารรายการส่งมอบ

5.3 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

6. การชำระเงิน

6.1 ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ 1 เดือน จำนวน 24 งวด นับตั้งแต่วันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งกำหนดวันให้เริ่มดำเนินการ โดยธนาคารจะจ่ายตามอัตราเฉลี่ยของงานจ้างบริการที่ธนาคารกำหนดทั้งหมด หรือบางส่วน ธนาคารสงวนสิทธิในการหักเงินเฉลี่ยออกตามส่วน

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน และเอกสารการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ของแต่ละเดือน เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจ้างจากธนาคารด้วย

7. ค่าปรับ

เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคาร ธนาคารจะคิดค่าปรับตามกรณีดังต่อไปนี้

7.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบแผนการปฏิบัติงานได้ ตามข้อ 3.6.1 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน จนถึงวันที่ส่งมอบงานให้ธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

7.2 กรณีที่ธนาคารแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนได้ ธนาคารจะให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที และถือว่า ผู้รับจ้างส่งพนักงานของผู้รับจ้างไม่ครบตามจำนวน โดยปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน นับตั้งแต่วันที่บุคคลผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานให้ธนาคาร และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นให้ธนาคารทันที

7.3 กรณีธนาคารตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าเอกสารประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดเป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน นับตั้งแต่วันที่บุคคลผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานให้ธนาคาร และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นให้ธนาคารทันที

7.4 ภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน พบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจประวัติด้วยลายนิ้วมือ ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีการส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือครบถ้วน เว้นแต่มีเหตุอันควรซึ่งผู้รับจ้าง ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ธนาคารทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่สามารถจัดส่งผลการตรวจประวัติด้วยลายนิ้วมือให้ธนาคารได้ทันตามที่กำหนด

7.5 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

7.6 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 100 บาท ต่อคนต่อชั่วโมง หากเกินกว่า 1 ชั่วโมง จะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานและหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

7.7 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามที่ธนาคารกำหนดหรือไม่สะอาดเรียบร้อย ธนาคารจะปรับในอัตราจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วนและไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานในวันนั้น

7.8 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดหาโทรศัพท์สื่อสาร ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด หรือจัดหาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด หรือมีแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ธนาคารจะปรับในอัตราเครื่องหรืออุปกรณ์ จำนวนเงิน 1,000 บาทต่อวัน/เครื่องมือหรืออุปกรณ์

7.9 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดอบรมตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ธนาคารจะปรับในอัตราจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวันต่อครั้ง

7.10 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 3.5 ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หรือธนาคารเห็นควรให้แก้ไข หากมิได้ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้ง ธนาคารจะปรับรายการละ 1,000 บาท ต่อครั้ง

7.11 หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวายขณะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายให้ธนาคาร ในอัตราจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง และถือว่าในวันนั้นของพนักงานที่ก่อความวุ่นวายถือว่าขาดงาน และธนาคารจะให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที หรืออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.12 หากพนักงานของผู้รับจ้างมีสภาพอาการมึนเมา ขาดสติ หรือไม่อยู่ในสภาพปกติที่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องจากได้ดื่มสุราหรือเสพสารเสพติด หรือขาดสติ หรือไม่อยู่ในสภาวะปกติ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมจ่ายค่าเสียหายให้ธนาคารในอัตราจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง และถือว่าในวันนั้นของพนักงานขาดงาน และธนาคารจะให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที หรืออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหักค่าจ้างบริการประจำเดือนตามส่วน

7.13 ห้ามคู่สัญญานำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้อนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคาร สงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8. อื่น ๆ

8.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

8.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

8.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

8.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน กระทำละเมิดต่อธนาคารหรือผู้ใช้บริการของ ธนาคารอันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

8.5 ในกรณีที่มิชอบสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร

8.6 ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับของธนาคาร หรือคำสั่งของผู้ควบคุมงานของธนาคาร และจะต้องปฏิบัติตามผู้ใช้บริการของธนาคารด้วยกิริยามารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

8.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจทำงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงานไม่อยู่บริเวณที่พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติงาน หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของธนาคารแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของธนาคารหรือกระด้างกระเดื่อง ต่อคณะกรรมการที่ทำการตรวจรับหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของธนาคาร ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตน หรือผู้อื่นรับงาน หรือรับจ้างผู้อื่นมีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดัน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของธนาคาร เมื่อธนาคารได้แจ้งให้ตัวแทนของผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

8.8 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้

8.9 น้ำประปา และกระแสไฟฟ้าที่ผู้รับจ้างต้องใช้ในการทำความสะอาด ธนาคารจะเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องใช้อย่างประหยัดและป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารโดยเคร่งครัด

8.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และธนาคารได้แจ้งให้ตัวแทนของผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 3 วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และธนาคารมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงในทันที และเมื่อธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องยอมให้ธนาคารริบหลักประกัน และธนาคารมีสิทธิเรียกค่าเสียหายด้วย

8.11 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสิน ตามอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด โดยต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานที่ธนาคารออมสินทุกคนทราบรวมถึงการปฏิบัติตามพนักงานทำความสะอาดของตน ให้เป็นไปตามขั้นต่ำที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด

ในกรณีที่มีการปรับราคาจ้างขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในระหว่างที่สัญญามีผลบังคับใช้ ธนาคารจะพิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้เฉพาะในส่วน of ค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่เพิ่มขึ้น

8.12 ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าธนาคารได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และธนาคารอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.13 หากธนาคารมีความต้องการพนักงานของผู้รับจ้างเพิ่มเติมในระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างตามจำนวนที่ธนาคารต้องการ ในอัตราค่าจ้างตามสัญญา

Am
or
or H. Am.

เอกสารประกอบใบเสนอราคา

จ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่
อาคารพัสดุซอยลาดพร้าว 99 ร้านอาหารธนาคารออมสิน
และอาคารแอสฟลอร์ ชั้น 11 12 13 และ 18 กรุงเทพฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราค่าจ้าง ต่อเดือน (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด 128 คน		24		
ค่าจ้างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 9 คน		24		
ค่าจ้างตัวแทนผู้รับจ้าง 1 คน		24		
ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด		24		
ค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน		24		
ค่าบริหารจัดการ		24		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		24		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)				

Am

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

สามารถเสนอแนะ วิจัยาณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน
ผ่านทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000
ต่อ 030144 โทรสาร 02 279 0584



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ
ขอยลาดพร้าว ๙๙ ร้านอาหารธนาคารออมสิน และอาคารเอนกสหฯ ชั้น ๑๑ ๑๒ ๑๓ และ ๑๔
ตามประกาศ ธนาคารออมสิน
ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาด
สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว ๙๙ร้านอาหารธนาคาร
ออมสิน และอาคารเอนกสหฯ ชั้น ๑๑ ๑๒ ๑๓ และ ๑๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ✓
- ๑.๘ แบบสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล ✓
- ๑.๙ แบบข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ✓
- ๑.๑๐ แบบข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ✓
- ๑.๑๑ เอกสารประกอบใบเสนอราคา ✓
- ๑.๑๒ แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้าน

การให้ หรือรับสินบน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ ต้องเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้าง บริการทำความสะอาดตามที่ธนาคารต้องการโดยตรง และต้องมีสำนักงานใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดนนทบุรี หรือจังหวัดปทุมธานี หรือจังหวัดสมุทรปราการ หรือจังหวัดนครปฐม โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นงานชิ้นเดียว สัญญาเดียว โดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่ธนาคารเชื่อถือโดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่รับรองสำเนาถูกต้อง และแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๒.๑๓ ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕) หรือที่เป็นปัจจุบันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองมาตรฐานดังกล่าว ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) /
 - (๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) /
- (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๓.๑) เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๑ /
 - (๓.๒) เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒ /
 - (๓.๓) เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๓ /
 - (๓.๔) แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้ หรือรับสินบน (ถ้ามี) /
 - (๓.๕) เอกสารประกอบใบเสนอราคา (ถ้ามี) /

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๗ ๔

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีขีเป็นผู้นเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th.

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา /

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒,๙๔๑,๖๗๖.๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ เอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน

๒ ๓

๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคาร เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิบัติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคาร มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ธนาคาร โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคาร ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน /

๙. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน /

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน /

๑๑. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอสืบและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

และในปีที่จ่ายจริง /

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก
เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง
ตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก
ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้
ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน
๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่
เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา
ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ธนาคารจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ
คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น
ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ
เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารออมสิน

กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑-๓



ประกาศธนาคารออมสิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่
อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว ๔๔ร้านอาหารธนาคารออมสิน และอาคารแอทสาทร ชั้น ๑๑ ๑๒ ๑๓ และ ๑๔
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์
ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารพัสดุ ขอยลาดพร้าว ๔๔ร้านอาหารธนาคารออมสิน และอาคารแอทสาทร ชั้น
๑๑ ๑๒ ๑๓ และ ๑๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคา
ครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖,๘๔๔,๘๘๐.๐๐ บาท (สี่สิบหกล้านแปดแสนสี่หมื่นสี่พันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. ต้องเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้าง
บริการทำความสะอาดตามที่ธนาคารต้องการโดยตรง และต้องมีสำนักงานใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัด
นนทบุรี หรือจังหวัดปทุมธานี หรือจังหวัดสมุทรปราการ หรือจังหวัดนครปฐม โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวัน
ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๑. ต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
สิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และเป็นงานชิ้นเดียว สัญญาเดียว โดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่ธนาคาร
เชื่อถือโดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่รับรองสำเนาถูกต้อง และแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่นเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๒

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๑๓. ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕) หรือที่เป็นปัจจุบัน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองมาตรฐานดังกล่าว ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบเอกสารหลักฐานมาในวันยื่น เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือ www.sprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๙๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๐๓๐๑๔๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอัมมวาทย์ สุวรรณอัมพร)

รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

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

AP