



ประกาศธนาคารออมสิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และอาคารคลังพัสดุ

ซอยลาดพร้าว ๙๙

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่
ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว ๙๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๗,๓๒๗,๘๒๔.๒๘ บาท
(หนึ่งร้อยสิบเจ็ดล้านสามแสนสองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยยี่สิบสี่บาทยี่สิบแปดสตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา
- ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถาม
ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๒๙๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๐๓๐๑๒๒ ในเวลาทำการของธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศกดิ์ ไส้เพี้ย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว

๙๙

ตามประกาศ ธนาคารออมสิน

ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๙

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว ๙๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

บริการทำความสะอาดในพื้นที่	จำนวน	๑	โครงการ
ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และ			
อาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว ๙๙			

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๙ แบบสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล

๑.๑๐ แบบข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐ

๑.๑๑ แบบข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑๒ แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อ

ต่อต้านการให้หรือรับสินบน

๑.๑๓ เอกสารประกอบใบเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้าง บริการทำความสะอาดตามที่ธนาคารต้องการ

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ ๑ สัญญา ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถัดจากวันทำงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยจนถึงวันยื่นเสนอราคา ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ

ธนาการพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่ธนาการเชื่อถือโดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่รับรองสำเนาถูกต้อง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี

รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

CS
QA

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ ต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑: ๒๐๑๕) ในขอบเขต “ผู้จัดหาและให้บริการด้านการทำความสะอาด” ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๕ ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕) การรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร ซึ่งยังไม่หมดอายุโดยแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๖ ต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘) ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอรวมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ตามข้อ

๒.๑๓

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) 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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๓

(๕) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๔

(๖) เอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๕

(๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ส่วนที่ ๒ (ถ้ามี)

(๘) แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่

๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ
ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable
Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง
กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดย
ไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ
ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้
ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้
ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอ
ราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคา
มิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกินตามที่กำหนดไว้
ในขอบเขตของงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอสมควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของ
งาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตาม
เงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ
ตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และ
การเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ
ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload)
เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น
ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นขอ

เสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคาร จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจดทะเบียนจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๖,๔๒๒,๔๓๐.๐๐ บาท (หกล้านสี่แสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารออมสิน เลขที่บัญชี ๐๐๐๐๐๒๖๓๓๖๓๔ ชื่อบัญชี หลักประกัน การจัดซื้อจัดจ้าง

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่า หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ ธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐาน การชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะ พิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ ขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศ

และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธนาकारสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือธนาकार มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาकारมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธนาकारทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาकारเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของธนาकारเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาकारจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือธนาकार จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาकार มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาकार

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาธนาकार อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้

ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคาร ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๙. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และในปีที่จ่ายจริง

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และในปีที่จ่ายจริง แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ยื่นข้อเสนอค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะ

เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(๑) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารอมสิน

เมษายน ๒๕๖๙

๘๘ ๐๕

สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน
ผ่านทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000
ต่อ 030122 โทรสาร 0 2279 0584



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

- 1.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.2 คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
- 1.3 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- 1.4 การเสนอราคา
- 1.5 หลักประกันการเสนอราคา
- 1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
- 1.7 การทำสัญญาค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- 1.8 อัตราค่าปรับ
- 1.9 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 1.10 ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
- 1.11 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 1.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

2. อื่น ๆ

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- 2.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ถ้ามี)

2.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

2.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำความหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตพิจารณาคัดเลือกโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

2.9 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป ผู้ประกอบการต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบบแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป และหลักฐานอ้างอิง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนด

คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ
ธนาคารออมสินว่าจะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับ
สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์
ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

หากข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีให้ธนาคารออมสินบอกเลิกสัญญา
โดยให้สัญญามีผลสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่น

ทั้งนี้ ธนาคารออมสิน สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและ/หรือเพิ่มขึ้น
ทั้งหมดที่ตรวจพบจากการกระทำของข้าพเจ้าฯ อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ด้วย


ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)





ขอบเขตของงาน
จ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่
และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารมีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 เพื่อบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน รวมถึงพื้นที่บริเวณโดยรอบมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งเพื่อส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ปลอดภัย และเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของธนาคาร

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาดตามที่ธนาคารต้องการ

2.2 ต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถัดจากวันทำงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยจนถึงวันยื่นเสนอราคา ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือหน่วยงานเอกชนที่ธนาคารเชื่อถือโดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่รับรองสำเนาถูกต้อง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด (ISO 9001:2015) ในขอบเขต “ผู้จัดหาและให้บริการด้านการทำความสะอาด” ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.4 ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการบริการ (ISO 14001:2015) การรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.5 ต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018) ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยแนบหนังสือรับรองมาตรฐานดังกล่าวมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. งบประมาณ

เป็นเงิน 128,448,600 บาท

4. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ธนาคารออมสินมีความประสงค์จ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 ระยะเวลา 36 เดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 กรณีงานจ้างนี้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้าย เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาไม่อายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

4.3 จำนวนพนักงานและสถานที่ปฏิบัติงาน มีพนักงานรวมทั้งสิ้น 193 คน โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตัวแทนผู้รับจ้างเป็นผู้ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจ จำนวน 1 คน
- (2) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน
- (3) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 183 คน ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวน (คน)
1.	อาคาร 1 (อาคารทรงไทย 3 ชั้น)	9
2.	อาคาร 2 (อาคาร 11 ชั้น)	11
3.	อาคาร 3 (อาคาร 5 ชั้น)	5
4.	อาคาร 4 (อาคาร 11 ชั้นครึ่ง และเป็นอาคารที่จอดรถ 3 ชั้น)	12
5.	อาคาร 5 (อาคาร 2 ชั้น)	1
6.	อาคาร 6 และร้านอาหารฯ (อาคาร 2 ชั้น)	14
7.	อาคาร 9 (อาคาร 11 ชั้น และเป็นอาคารที่จอดรถ 9 ชั้น)	3
8.	อาคาร 10 (อาคาร 11 ชั้น)	10
9.	อาคาร 12 (อาคาร 2 ชั้น)	1
10.	อาคาร 13 (หอประชุมเพชรรัตน 1 ชั้น)	1
11.	อาคาร 14 (อาคาร 8 ชั้น)	1
12.	อาคาร 15 (อาคาร 10 ชั้น และเป็นอาคารที่จอดรถ 5 ชั้น)	11
13.	อาคาร 16 (อาคาร 5 ชั้น)	5
14.	อาคาร 17 (อาคาร 5 ชั้น)	4
15.	อาคาร 18 (อาคาร 8 ชั้น)	8
16.	อาคาร 32 ชั้น (อาคารออมสินพัฒนา)	57
17.	สายกวาด เช็ดกระจก และอื่น ๆ	26
18.	อาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 (อาคาร 3 ชั้น)	4
รวม		183

โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือสื่อสารหรือโทรศัพท์มือถือประจำตัวให้กับตัวแทนของผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ประจำคนละ 1 เครื่อง และให้กับผู้ว่าจ้าง (หน่วยอาคารสถานที่) อย่างน้อยจำนวน 2 เครื่อง ซึ่งเครื่องมือสื่อสารหรือโทรศัพท์มือถือจะต้องมีประสิทธิภาพที่ดีสามารถติดต่อใช้งานได้สะดวก และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเมื่อสิ้นสุดสัญญาธนาคารจะคืนเครื่องมือสื่อสารหรือโทรศัพท์มือถือให้แก่ผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และตัวแทนของผู้รับจ้าง ได้ตามความเหมาะสม

4.4 วัน เวลาในการปฏิบัติงาน

4.4.1 วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการของสถาบันการเงิน) เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา 05.30 – 17.30 น. (เวลาพัก 09.00 – 10.00 น. และ 13.30 – 14.30 น.) ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 15 คน ปฏิบัติงานพื้นที่ร้านอาหารธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 14 คน

4.4.2 วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการของสถาบันการเงิน) เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.00 – 18.00 น. (เวลาพัก 08.30 – 09.30 น. และ 12.00 – 13.00 น.) ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 178 คน ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

- ตัวแทนผู้รับจ้างที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 169 คน
- (1) บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 98 คน
- (2) บริเวณอาคาร 32 ชั้น (อาคารออมสินพัฒนา) จำนวน 67 คน
- (3) บริเวณอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 จำนวน 4 คน

4.4.3 วันเสาร์ เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 99 คน ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

- ตัวแทนผู้รับจ้างที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน
- (1) บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 3 คน
- (2) บริเวณอาคาร 32 ชั้น (อาคารออมสินพัฒนา) จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 94 คน
- (1) บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 50 คน
- (2) บริเวณร้านอาหารธนาคารออมสิน จำนวน 7 คน
- (3) บริเวณอาคาร 32 ชั้น (อาคารออมสินพัฒนา) จำนวน 33 คน
- (4) บริเวณอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 จำนวน 4 คน

4.4.4 วันอาทิตย์ เข้าปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 39 คน ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน
- (1) บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 3 คน
- (2) บริเวณอาคาร 32 ชั้น (อาคารออมสินพัฒนา) จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน
- (1) บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จำนวน 25 คน
- (2) บริเวณอาคาร 32 ชั้น (อาคารออมสินพัฒนา) จำนวน 10 คน

ทั้งนี้ การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของธนาคาร ในกรณีมีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณาอนุมัติ การปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

4.5 คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงาน

4.5.1 ตัวแทนผู้รับจ้าง เป็นผู้ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจ

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา หรือเทียบเท่า

๑๕/๑๒/๒๕๖๓

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารและการควบคุมความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่งการติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์

ต่อการปฏิบัติงาน

- สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารและติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

4.5.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

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

ต่อการปฏิบัติงาน

- สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารและติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

4.5.3 พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- เพศชาย สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี สำหรับเขตกระจก กวาดพื้น

บริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร หรืออื่น ๆ ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าจะไม่ต้องรับราชการทหาร

- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลพิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

4.6 การจัดทำประวัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานเป็นรูปเล่มส่งให้หน่วยอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และแจ้งขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง

4.6.1.1 ก่อนเริ่มเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

4.6.1.2 การทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก สำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำบัตรอนุญาตตามที่ธนาคารกำหนด

4.6.1.3 การจัดทำประวัติ จะต้องมียละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) ประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 ชุด

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมแนบแผนที่ที่อยู่อาศัยปัจจุบันพอสังเขป) จำนวน 2 ชุด

(4) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ชุด

(5) สำเนา สด.8 หรือ สด.43 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด

(6) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน

(7) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

(8) สำเนาใบตรวจประวัติด้วยชื่อ นามสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(9) หลักฐานการตรวจสอบประวัติต้องไม่เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธทำลายล้างสูง

๑๕ _____

(10) สำเนาใบตรวจประวัติอาชญากร (ด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ) จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งนี้ กรณีที่ยังไม่แล้วเสร็จสามารถส่งเพิ่มเติมภายหลังได้ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งดำเนินการ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างหรือกรณีส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาแทนในวันทำงานหรือวันหยุด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติ ตามข้อ (1) – (10) ให้หน่วยอาคารสถานที่ล่วงหน้าหรือภายในวันเดียวกันนั้นทุกครั้ง

ทั้งนี้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องคืนบัตรผ่านเข้า – ออก พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งหน่วยอาคารสถานที่ ภายใน 3 วันทำการ

4.6.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานทั้งกรณีปกติและกรณีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล โดยแจ้งรายชื่อให้ธนาคารทราบทุกครั้งภายในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปจำนวนการมาปฏิบัติงานทุก ๆ สิ้นเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

4.6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร โดยเป็นเสื้อฟอร์ม กางเกงสีกรมท่า หรือสีดำ รองเท้าหุ้มส้นและควบคุมการแต่งกายให้เรียบร้อยตลอดเวลา และติดป้ายชื่อที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้ไว้ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้าย โดยสามารถมองเห็นชัดเจนขณะปฏิบัติงาน

4.6.4 พนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่ทำมีความประพฤติดี สุขภาพดี มีประวัติดี และมีความซื่อสัตย์สุจริต

4.6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับการอบรมชี้แจงให้ทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของธนาคารที่เกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการ

4.6.6 ผู้รับจ้างต้องมีระบบสวัสดิการของพนักงานอย่างเหมาะสม และจัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ

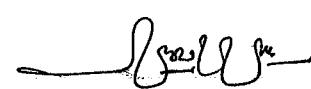
4.6.7 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

4.6.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ซึ่งสามารถจัดเก็บ Log File และ Save File ในสกุลต่าง ๆ ตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อนำส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ โดยให้พนักงานของผู้รับจ้างมาลงเวลาทำงานทั้งเวลาเช้าและออก ณ หน่วยอาคารสถานที่ หรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด กรณีเครื่องชำรุดให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และนำเครื่องมาทดแทนในวันถัดไป ทั้งนี้ ส่วนอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 และอาคารอื่น ๆ ที่ธนาคารกำหนดเพิ่มเติม ต้องมีการเซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน ณ สถานที่ที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหา และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.6.9 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานประจำลาหยุดหรือขาดงานไป ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาทดแทน โดยตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมการทำความสะอาดต้องนำพนักงานทำความสะอาดมาแสดงตัวที่หน่วยอาคารสถานที่ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ ภายในเวลา 07.00 น. และการทำงานในวันหยุดภายในเวลา 09.00 น. หากเกินเวลาที่กำหนดถือเป็นการขาดงาน 1 วัน

4.6.10 กรณีธนาคารขอให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด อันเนื่องมาจากความประพฤติของพนักงานผู้นั้นหรือเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ในวันถัดไป โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

4.6.11 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้ควบคุมงานของธนาคาร และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ให้บริการของธนาคารด้วยกิริยามารยาทที่เรียบร้อย

๐๓  ๑๐๗

4.6.12 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจทำงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงานไม่อยู่บริเวณที่พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติงาน หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของธนาคาร แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของธนาคารหรือกระทำความผิดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของธนาคาร ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใ้ตนเอง หรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่นมีพฤติการณ์อันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของธนาคาร เมื่อธนาคารได้แจ้งให้ตัวแทนของผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

4.7 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน บริเวณธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคารคลังพัสดุ หอสมุดพรวัว 99

4.7.1 ทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดตามประเภทของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวและสีของเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งจะต้องไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ในขณะที่ทำความสะอาด ทั้งนี้ ในพื้นที่ปฏิบัติงานจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลา 08.30 น.

4.7.2 เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดเนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้

4.7.3 ทำความสะอาดพื้นสำนักงาน โดยทำการปิดกวาดเช็ดถูพื้นด้วยมือปัดฝุ่น ด้วยน้ำยาถูพื้น และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้องให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ ในพื้นที่ปฏิบัติงานจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลา 08.30 น.

4.7.4 เก็บขยะในห้องทำงาน รวบรวม และนำไปทิ้งยังจุดที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ต้องทำความสะอาดตระกร้าใส่ขยะให้สะอาดอยู่เสมอ โดยกำหนดช่วงเวลา ดังนี้

- ก่อนเวลา 08.30 น. หรือเมื่อสกปรก
- ก่อนเวลา 13.30 น. หรือเมื่อสกปรก
- ก่อนเวลา 17.00 น. หรือเมื่อสกปรก

4.7.5 ทำความสะอาดห้องสุขา โดยทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก กรอบอลูมิเนียม อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน ตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์ตามช่วงเวลาที่กำหนดและเมื่อสกปรก

4.7.6 ทำความสะอาดดูแลรักษากระจกประตูทางเข้า - ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน กระจกกระเบื้องอาคาร กระจกบันไดอาคาร และกระจกอาคาร รวมถึงขอบอลูมิเนียม ตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาขัดทำความสะอาดซึ่งไม่ทำให้ผิวของวัสดุต่าง ๆ เป็นรอย ขูด ขีด ต่าง ดำ

4.7.7 ทำการใส่กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย สบู่เหลว ในห้องสุขา เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา

4.7.8 ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออกของอาคาร ระเบียง ทางเดิน ห้องโถง และที่นั่งพักคอย ชั้นบันได ทางเดินระหว่างชั้น ราวบันได บันไดฉุกเฉิน และบริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก

4.7.9 ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม โดยใช้เครื่องปั่นเงาและสเปรย์น้ำยารักษาพื้น ให้สะอาดตลอดเวลา

4.7.10 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร ได้แก่ ห้องโดยสาร ผนัง พื้น ประตูลิฟท์ด้านใน - ด้านนอก ลิฟท์ทุกชั้นให้สะอาดตลอด

4.7.11 ทำความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมที่จะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา

4.7.12 รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้กระถาง ภายในอาคาร

4.7.13 ทำความสะอาดพื้นหินอ่อน พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นไม้ลามิเนต พื้นไม้ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด และใช้น้ำยาทำความสะอาดขัดเคลือบเงาที่มีคุณภาพ ซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวเดิมชำรุดเสียหาย

4.7.14 ทำความสะอาดพรม ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ เครื่องที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พรมปูพื้น สีของผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง

4.7.15 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง และโครเมียม โดยการขัดเช็ด ให้สะอาดอยู่เสมอ

4.7.16 ดูแลรักษางานผ้าที่ใช้บริเวณห้องประชุม และกิจกรรมของธนาคาร อาทิเช่น งานซัก - รีด จัดเตรียมผ้าระบายโต๊ะประชุม เป็นต้น

4.7.17 เมื่อพบเห็นสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด ตรวจสอบการอุดตันของสุขภัณฑ์ ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของธนาคารที่ได้รับมอบหมายทราบทันที และรายงานให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดทราบ เพื่อแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.7.18 ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน และทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร และที่มอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ ยกอุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน เป็นต้น

4.8 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน ร้านอาหารธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

4.8.1 ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก พื้นทางเดิน ราวบันไดให้สะอาดตลอดทั้งวัน และขัดพื้นเคลือบในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

4.8.2 ทำความสะอาดพื้นที่ทำการ โต๊ะ เก้าอี้

4.8.3 ทำความสะอาดผนัง ประตู กระจก หน้าต่าง

4.8.4 ปิดหยากไย่ตามเพดาน ผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เท่าที่อุปกรณ์สามารถเอื้อมถึง เก็บกวาดเศษขยะภายในตัวอาคาร

4.8.5 ทำความสะอาดอุปกรณ์รถเข็นเก็บภาชนะ เศษอาหารที่ทิ้งขยะ และรวบรวมเศษขยะนำไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้างเอง

4.8.6 ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการเช็ดผนัง ขัดถูพื้น พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่น และครบสกปรก ตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์

4.8.7 ทำการใส่กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย สบู่เหลว ในห้องสุขา เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา

4.8.8 จัดเก็บภาชนะ เช็ดโต๊ะ หลังจากพนักงานรับประทานอาหารเสร็จ เพื่อนำไปทำความสะอาด (ธนาคารเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์รถเข็นในการลำเลียงและจัดเก็บ)

4.8.9 ทำความสะอาดภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร โดยต้องกำจัดเศษอาหารก่อนนำเข้าเครื่อง และจัดเก็บภาชนะ และอุปกรณ์ที่สะอาดแล้วออกจากเครื่องร่อนแห้ง จึงนำเก็บเข้าตู้โดยนับภาชนะที่จัดเก็บทุกวัน เพื่อเช็คจำนวนของภาชนะนั้น ๆ

4.8.10 ทำความสะอาดเครื่องล้างจาน เครื่องล้างแก้ว พื้น ผนัง ตู้เก็บภาชนะต่าง ๆ ภายในห้องล้างจาน และอุปกรณ์รถเข็น (ธนาคารเป็นผู้จัดหาผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด)

4.8.11 จัดเตรียมน้ำดื่มให้เพียงพอ ณ จุดบริการ และทำความสะอาดตู้ น้ำดื่ม ให้สะอาดตลอดเวลา (ธนาคารเป็นผู้จัดหาตู้ น้ำดื่ม)

4.8.12 จัดเตรียมภาชนะ และอุปกรณ์ให้เพียงพอ ณ จุดบริการ

4.8.13 แจกจ่ายภาชนะ และอุปกรณ์ให้แก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารให้ทันกับเวลาการขาย (ธนาคารเป็นผู้จัดหาภาชนะ และอุปกรณ์)

4.8.14 บันทึกการเบิกภาชนะ และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร พร้อมทั้งสรุปยอดการเบิกในแต่ละวัน

4.8.15 จัดเก็บภาชนะ และอุปกรณ์ ภายหลังเมื่อผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เลิกดำเนินการในแต่ละวัน

4.8.16 ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดไฟฟ้า น้ำประปา ประตูห้องล้างจาน พัดลม พร้อมถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน

4.8.17 ทำความสะอาดอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ภายในร้านอาหาร

4.8.18 จัดเตรียมกระดาษทิชชู และไม้จิ้มฟันบนโต๊ะอาหารเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.8.19 ทำความสะอาด แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาดำเนินการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

4.8.20 ความสะอาดเครื่องครัว เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สิ่งของ รวมถึงภาชนะที่ใช้เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม ณ หน่วยรับรอง ส่วนอำนวยการ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ภายในธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

4.9 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน บริเวณอาคาร 32 ชั้น (อาคารออมสินพัฒนา)

ต้องทำความสะอาดตามชั้นของอาคารสำนักงาน รวมถึงทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา รางระบายน้ำ กั้นสาด กระชก พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องโถง ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเก็บสิ่งของ ร้านอาหาร บริเวณชั้น 1 ตลอดจนถึงบริเวณทั้งหมดของ อาคาร และส่วนต่างๆ ของอาคาร ได้แก่ หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ม่าน ฝ้าเพดาน เฟอร์นิเจอร์ ลานจอดรถ ลิฟท์โดยสาร ระเบียง เครื่องตกแต่งสำนักงาน ครุภัณฑ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน และบริเวณรอบ ๆ อาคารหรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด รวมไปถึงการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณพื้นที่อาคารจะมีลักษณะงานทำความสะอาดประจำวัน เหมือนกันกับข้อ 4.7 - 4.8 และมีลักษณะงานที่เพิ่มเติม ดังนี้

4.9.1 งานสวนและต้นไม้ งานดูแลและบำรุงรักษาสวน สวนหย่อม ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ฯลฯ จะต้องดูแล และบำรุงรักษา ดังนี้

(1) รดน้ำทุกวัน วันละครั้ง โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

(2) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสวน กระจกต้นไม้ และตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน

(3) พรอนดิน ใส่ปุ๋ย ตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

(4) ล้างบ่อน้ำ (ยกเว้นในส่วนของสระว่ายน้ำ ชั้น 7)

(5) สนับสนุนและช่วยเหลือธนาคาร หรือผู้รับจ้างอื่นที่ทำการปลูกต้นไม้ หรือไม้ประดับ ในบริเวณพื้นที่ที่จ้างเหมาดูแล

4.9.2 งานจัดห้องประชุม

(1) จัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เพียงพอกับผู้เข้าประชุม ทั้งภายในและภายนอกอาคาร 32 ชั้น (อาคารออมสินพัฒนา) ทั้งนี้ ระหว่างมีการปรับรูปแบบห้องประชุม ต้องปรับรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

(2) จัดเก็บครุภัณฑ์สำนักงาน และอุปกรณ์สำหรับห้องประชุม ให้จัดเก็บในสถานที่ที่ธนาคารกำหนด

(3) ทำความสะอาดห้องประชุม เพื่อเตรียมสำหรับการใช้งาน

4.10 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์ และอาทิตย์ของเดือน ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคารว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน ซึ่งทางธนาคารจะแจ้งกำหนดวันให้ทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.10.1 ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่น ลบรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยา ชักพรม

๐๕  ๕

4.10.2 ทำความสะอาดมานปรับแสง กำจัดแมลงฝุ่นผงในโคมไฟ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง บอร์ดปิดประกาศ ซอกมุมอาคาร และห้องทำงาน

4.10.3 เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่าง ๆ และเฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

4.10.4 ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น

4.10.5 ล้างตะกร้า ถังขยะ และภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับขยะ

4.10.6 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทั้งกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก รวมทั้งกระจกภายในอาคารทั้งหมด

4.10.7 ทำความสะอาดสวิตช์ไฟ และสวิตช์เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

4.10.8 ทำความสะอาดลานจอดรถทั้งลานจอดภายในและภายนอกอาคาร

4.10.9 ทำความสะอาดบริเวณที่วางคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศทุกชั้นของอาคาร

4.10.10 ดำเนินการซักพรมใหญ่ด้วยน้ำยาซักพรมที่มีคุณภาพมาตรฐาน

4.10.11 ทำความสะอาดห้องทำงาน และห้องประชุมด้วยน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาให้ดำเนินการ เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.10.12 ทำความสะอาดร้านอาหารธนาคารอมสิน (อาคาร 6 ชั้น 1)

- ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องล้างจาน เครื่องล้างแก้ว

- ทำความสะอาดเครื่องล้างจาน แก้ว ด้วยน้ำยาถนอมกระจก 2 ครั้งต่อสัปดาห์

- ล้างพื้นภายในห้องล้างจาน และปิดกวางไย่ตามเพดานผนัง ซอกมุมต่าง ๆ

เคลือบเงาตู้ โต๊ะสแตนเลส

- ตรวจสอบภาชนะ และอุปกรณ์ พร้อมจัดทำรายการให้ธนาคาร

- เช็ดทำความสะอาดสิ่งอำนวยความสะดวก พัดลมโคมไฟ

- เช็ด และใช้น้ำยาเช็ดกระจกด้านใน - ด้านนอก

- ทำความสะอาด โดยการล้างพื้นครั้งใหญ่ ล้างพื้นภายในอาคาร บันได และทางเข้ารอบอาคาร

- ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม โดยใช้เครื่องปั่นเงา และสเปรย์น้ำยาขัดพื้น

4.11 ลักษณะงานทำความสะอาดประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.11.1 เช็ดกระจกภายนอก ปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

4.11.2 ซักพรม ปีละไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง ด้วยระบบแอ็กแทรกชั่นดีฟคลีนบอนเนต แชมพู หรือระบบอื่น ๆ ที่ดีกว่า

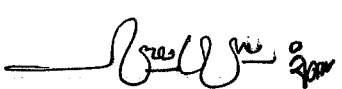
4.11.3 ซักผ้ามาน ปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

4.12 มาตรฐานการทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป

4.12.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวางไย่ ให้ปิดกวางไย่หรือดูดฝุ่น ในพื้นที่ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารที่ธนาคารกำหนด การปิดกวางไย่ โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางไย่ เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาด แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดบ่อย ๆ หากบริเวณใด มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยสกปรกต่าง ๆ บนพื้นหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๐๕ 

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และ ข้อ (2) แล้ว ให้ถูพื้นและขัดคราบสกปรกต่าง ๆ ให้สะอาด สำหรับการขัดพื้นให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้น และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น และการลงน้ำยาขัดพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่าง ๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หลังขัดพื้นและขัดรอยสกปรกเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการถูพื้นด้วยน้ำให้สะอาดแล้ว จึงเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา และเมื่อน้ำยาเคลือบเงาแห้งแล้วจึงทำการขัดพื้นให้สะอาดเงางาม จำนวน 2 - 4 ครั้ง ขึ้นอยู่กับสภาพของพื้นหน้างาน และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(4) การทำความสะอาดพรม ต้องทำความสะอาดพรมทุกวัน หากพบว่ามีรอยเปื้อนตามพรมเป็นหย่อม หรือเป็นจุด ให้นำน้ำยาไปเก็บเฉพาะจุดนั้นวันเสาร์หรืออาทิตย์

4.12.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ดำเนินการปิดฝุ่นเช็ดถูทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรกต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ใด ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.12.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ - ศุกร์ ให้ขัดอ่างล้างมือ ขัดล้าง โถส้วม โถปัสสาวะ ถูพื้น เช็ดกระจก ผึง ฝ้า เพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ส่วนในวันเสาร์หรืออาทิตย์ จะล้างใหญ่ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสมให้สะอาดปราศจากกลิ่นและความสกปรก

4.12.4 การทำความสะอาดกระจก กระจกประตูทางเข้า - ออก ต้องทำความสะอาดทั้งเข้าและป้ายหรือบริเวณใกล้ประตูหรือใกล้สัมผัสจะเช็ดกระจกวันละครั้ง สำหรับกระจกหน้าต่างสูงที่เช็ดไม่ถึงให้เช็ดเดือนละ 1 ครั้ง หรือหากมีรอยเปื้อนให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.12.5 การทำความสะอาดเช็ดกระจกอาคารสูง ทั้งภายในและภายนอก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ธนาคารเห็นสมควร ต้องคำนึงถึงเรื่องคุณภาพในการบริการและความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญสูงสุด พนักงานทำความสะอาดกระจกอาคารสูง ต้องได้รับการฝึกอบรม เรื่องมาตรฐานการทำงาน และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และต้องมีใบ Certificate จากสถาบันชั้นนำทุกคน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัยไม่ว่าอุปกรณ์การโรยตัวเพื่อเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาดกระจก อุปกรณ์เช็ดกระจก ให้พร้อมสำหรับการทำงานในที่สูง

4.12.6 การทำความสะอาดมัน การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.12.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ และส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาด้วยการเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะสำหรับโลหะให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิม ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาด และบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของธนาคาร

4.13 วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและรับผิดชอบค่าวัสดุและอุปกรณ์ตามที่กำหนด โดยเป็นวัสดุและอุปกรณ์ใหม่ ชนิดดีและอยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ยกเว้น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา ธนาคารยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวัสดุและอุปกรณ์มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๐๐ 

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องปั่นเงาระบบ ULTRA HI SPEED (UHS) ที่มีความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 1500 รอบ/นาที	2 เครื่อง
2.	เครื่องขัดพื้นแบบปรับความเร็วรอบได้ในเครื่องเดียว (Two Speed) ความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 179 รอบ/นาที โดยต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 65 กิโลกรัม	20 เครื่อง
3.	เครื่องปั่นเงาชนิดเล็ก สำหรับขัดบันได	1 เครื่อง
4.	เครื่องซักผ้าม่าน	2 เครื่อง
5.	เครื่องดูดน้ำที่ใช้ดูดน้ำและดูดฝุ่นในตัวเดียวกัน	20 เครื่อง
6.	เครื่องดูดฝุ่นชนิดถัง	20 เครื่อง
7.	เครื่องฉีดพ่นน้ำยาสำหรับซักพรม และถังสำหรับผสมน้ำยาพร้อมอุปกรณ์พ่นฉีด	6 เครื่อง
8.	เครื่องซักพรมอัตโนมัติ (สำหรับพื้นที่กว้าง)	1 คัน
9.	รถเข็นจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด บริเวณอาคาร 32 ชั้น (อาคารอมสินพิพัฒนา)	35 คัน
10.	รถขนขยะชนิดมีถัง สำหรับใช้ภายในอาคาร	120 คัน
11.	รถเข็นชนิดสามล้อ สำหรับใช้ภายนอกอาคาร	40 คัน
12.	ปั๊มดูดน้ำ พร้อมสายยางยาว 100 เมตร	5 เครื่อง
13.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 160 บาร์	3 เครื่อง
14.	ป้าย Caution Wet Floor	ประจำแต่ละชั้น
15.	ถังน้ำแบบมีล้อและที่บีบผ้ามีอบ (ถังบีบมีอบ ซุปเปอร์เมค) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร	
16.	ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด	
17.	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
18.	ไม้มีดพื้น, ผ้ามีดพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขา	
19.	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	
20.	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
21.	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
22.	ชุดยางรีดน้ำสำหรับรีดน้ำที่พื้น ขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
23.	ไม้กวาดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
24.	ไม้ขีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	
25.	ถังน้ำทรงสี่เหลี่ยมสำหรับขีดกระจก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
26.	ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นสำหรับในห้องส้วมทุกห้องทุกชั้น ขนาดไม่ต่ำกว่ากว้าง 20 ซม. สูง 25 ซม. โดยต้องใส่ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นตามขนาดทุกใบ	ประจำแต่ละชั้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน
27.	ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นสำหรับในห้องน้ำทุกห้อง ๆ ละ 1 ใบ ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 40 ซม. สูง 60 ซม. โดยต้องใส่ถังขยะสีขาวใสหรือขาวขุ่นตามขนาดทุกใบ	
28.	ถังขยะที่รวบรวมขยะทุกชั้น ทุกอาคาร ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 40 ซม. สูง 60 ซม. โดยให้เป็นสีเดียวกัน และใส่ถุงขยะดำตามขนาดทุกใบ	

ลำดับ	รายการ	จำนวน
29.	ภาชนะใส่สบู่เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
30.	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	
31.	แปรงล้างโถชักโครก	
32.	ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	
33.	เกียงเหล็ก สำหรับแชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่น ๆ	
34.	สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ สำหรับล้างภาชนะ (สำหรับร้านอาหารธนาคารอมสิน)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
35.	สก๊อตไบรท์ สำหรับทำความสะอาด	
36.	ไม้จิ้มฟัน	
37.	กระดาษทิชชูอเนกประสงค์แบบพับ พร้อมกล่องใส่กระดาษ	
38.	แผ่นขัดชนิดหยาบที่สุด (สีดำ) ขนาด 20 นิ้ว	
39.	แผ่นขัดชนิดค่อนข้างหยาบ (สีแดง) ขนาด 20 นิ้ว	
40.	แผ่นขัดชนิดค่อนข้างละเอียด (สีขาว) ขนาด 20 นิ้ว	
41.	แผ่นขัดชนิดละเอียด (อุลตราไฮสปีด) ขนาด 20 นิ้ว	
42.	แผ่นบอนเนต	
43.	มีอบดินฝุ่น (Dust Mop)	
44.	รองเท้าบูธแบบยาว	
45.	ถุงขยะดำขนาด 18 x 24 นิ้ว	
46.	ถุงขยะดำขนาด 24 x 28 นิ้ว	
47.	ถุงขยะดำขนาด 30 x 40 นิ้ว	
48.	ถุงขยะดำขนาด 36 x 45 นิ้ว	
49.	ถุงขาวใสขนาด 22 x 30 นิ้ว	
50.	ถุงขยะสีแดง ใช้บรรจุขยะที่แยกประเภทเป็นขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย	
51.	ถุงพลาสติกใส่ผ้าอนามัย พร้อมทั้งแขวนถุง	
52.	บันได ชนิด 5 ชั้น บันได ชนิด 7 ชั้น และบันได ชนิด 11 ชั้น	
53.	อุปกรณ์ในการป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามมาตรฐานสากล	

ทั้งนี้ การเปลี่ยนวัสดุและอุปกรณ์ตามรายการข้างต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร โดยต้องเป็นวัสดุและอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า และผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้เสร็จสิ้นก่อนเข้าดำเนินการ 5 วัน พร้อมเอกสาร หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาได้ทันตามกำหนดที่ธนาคารต้องการใช้งาน ผู้รับจ้างยินดีให้ธนาคารจัดหาเอง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวัสดุและอุปกรณ์

4.14 การจัดหาเคมีภัณฑ์ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ โดยระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน อย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	เคมีภัณฑ์
1.	น้ำยาล้างพื้น รองพื้น พร้อมเคลือบเงาพื้น
2.	น้ำยาเช็ดกระจก
3.	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
4.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
5.	น้ำยาดับฝุ่น
6.	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ

ลำดับ	เคมีภัณฑ์
7.	น้ำยาบั่นเงาพื้น
8.	น้ำยาซักพรม
9.	น้ำยาล้างห้องน้ำ
10.	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน
11.	น้ำยาล้างจาน
12.	น้ำยาล้างคราบสนิม
13.	ผงซักฟอก
14.	น้ำยาปรับผ้านุ่ม
15.	แอลกอฮอล์
16.	สเปรย์ปรับอากาศ
17.	น้ำยาขัดทองเหลือง

ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และหากมีการเปลี่ยนแปลง จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
1.	Phosphonates
2.	Nitriotriacetic Acid (NTA)
3.	Cyclohexanone
4.	Hexzne
5.	Methanol
6.	I-Butanol
7.	N-Butanol
8.	t-Butanol
9.	Dearomatised White Sprit, D 100
10.	Dearomatised White Sprit, D 70
11.	CyClohexanol
12.	Decane
13.	Heptane
14.	I-Paraffins
15.	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
16.	Higher Aromates เช่น Mstylene
17.	Chlorinated Hydtocarbons
18.	Toluene
19.	Halogented Organic Solvents

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
20.	Alkylphenol
21.	Dimethylsiticom Copolymers
22.	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
23.	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
24.	Quaternary Protein Hydrolysate
25.	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
26.	Sulfuric Acid
27.	Sulphonic Acid
28.	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
29.	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
30.	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 Mg/l
31.	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 Mg/l
32.	แคดเมียม (Cadmium) เกิน 0.5 Mg/l
33.	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 Mg/l
34.	ปรอท (Mercury) เกิน 0.02 Mg/l
35.	ซีลีเนียม (Selenium) เกิน 0.5 Mg/l
36.	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 Mg/l

๐๕ _____ ๕๐๗

4.15 รายละเอียดอื่น ๆ

4.15.1 ผู้รับจ้างยินดีทำความสะอาดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามความต้องการของ ธาราคารโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.15.2 น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่ไม่หมดอายุ

(2) ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

(3) หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตรายตาม

พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

(4) ใบรับจดแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอางที่ไม่หมดอายุ

(5) หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่น ๆ

โดยเอกสารรับรองทั้ง 5 รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้น จากเว็บไซต์) ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเริ่มดำเนินการ

4.15.3 ต้องเสนอรายการน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย) หรือต้องมีฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ผลิตน้ำยาต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน วิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งยังไม่หมดอายุ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเริ่มดำเนินการ

4.15.4 น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับการรับรองและอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย ฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก่อนเริ่มดำเนินการ และหากมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ธาราคาร ทราบล่วงหน้าและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเริ่มดำเนินการ

4.15.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ผู้รับจ้างจะต้อง ปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนถึง เรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงาน และต้องจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

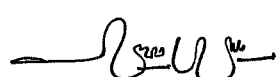
5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ธาราคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และ พิจารณาจากราคารวม

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 36 เดือน โดยธาราคารจะมีหนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มดำเนินการให้ทราบ และธาราคารสงวนสิทธิ์ ที่จะเปลี่ยนแปลงวันเริ่มทำงาน หรือจำนวนของพนักงานในแต่ละสถานที่ที่จะต้องทำความสะอาดในภายหลัง โดยจะแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ซึ่งระยะเวลาการว่าจ้าง ตามสัญญาจะต้องสิ้นสุดสัญญาพร้อมกัน โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธาราคารหักเงินค่าจ้างตามอัตราส่วน โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ธาราคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด หากมีการกระทำผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ซึ่งเป็น สาระสำคัญ โดยธาราคารจะแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้าง จะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๐๖  ๐๖๒

7. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบนำส่งถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ที่ธนาคารออมสิน ก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 4.13 และเคมีภัณฑ์ ตามข้อ 4.14 ให้เสร็จสิ้นก่อนเข้าดำเนินการ 5 วัน พร้อมเอกสารเป็นประจำทุกเดือนก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

8. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างตามวิธีการที่ธนาคารกำหนด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับจ้างโดยตรง (บัญชีเงินฝากของธนาคารออมสินหรือธนาคารอื่น) โดยในกรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะให้ธนาคารโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับจ้างโดยตรง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งชื่อ ธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี (ของผู้รับจ้าง เท่านั้น) เลขที่บัญชี ให้ธนาคารทราบก่อน โดยมีรายละเอียดการชำระเงิน ดังนี้

8.1 ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างตามที่ได้ใช้บริการจริงเป็นรายเดือน ตามเดือนปฏิทิน และธนาคารสงวนสิทธิ์ ในการหักเงินเฉลี่ยออกตามส่วนที่ให้บริการจริงในแต่ละงวด

ในกรณีการจ้างเดือนแรกและเดือนสุดท้ายไม่เต็มเดือนปฏิทิน ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันที่ดำเนินการจริง (คำนวณเดือนละ 30 วัน)

8.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง ตามข้อ 4.6.7 และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. ค่าปรับ

เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของธนาคาร ธนาคารจะคิดค่าปรับตามกรณีดังต่อไปนี้

9.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบแผนการทำงานได้ ตามข้อ 4.2 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของ มูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน จนถึงวันที่ส่งมอบงานให้ธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน

9.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 4.6.1 หรือข้อ 4.13 หรือข้อ 4.14 ธนาคารจะปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 1,000 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ จนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน

9.3 กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือนำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1,000 บาทนับถัดจากวัน ครบกำหนดส่งมอบ จนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน และสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจาก ผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9.4 หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจประวัติอาชญากรด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ ตามข้อ 4.6.1.3 (10) ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน นับถัดจากวันครบ กำหนดจนถึงวันส่งมอบครบถ้วน เว้นแต่มีเหตุอันควร ซึ่งผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ธนาคารทราบว่าผู้ รับจ้างที่ยังไม่สามารถจัดส่งผลการตรวจประวัติด้วยลายพิมพ์นิ้วมือให้ธนาคารได้ทันตามที่กำหนด

9.5 กรณีที่ธนาคารแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนได้ ธนาคารจะให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที และถือว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานของผู้รับจ้างไม่ครบตามจำนวน ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างประจำเดือนตามส่วน

9.6 กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนด ตามข้อ 4.4 ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างประจำเดือนตามส่วน และเมื่อธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 วัน ธนาคารสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

9.7 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 100 บาท ต่อคนต่อชั่วโมง หากล่าช้าเกินกว่า 1 ชั่วโมง จะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานและหักค่าจ้างประจำเดือนตามส่วน

9.8 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 4.6.3 หรือไม่สะอาดเรียบร้อย ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อวัน และหักค่าจ้างประจำเดือนตามส่วนและไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานในวันนั้น

9.9 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือสื่อสารหรือโทรศัพท์มือถือตามที่ธนาคารกำหนด ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อวันต่อเครื่อง นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ

9.10 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบแผนส่งแผนการอบรมตามข้อ 4.6.5 ธนาคารจะปรับเป็นรายวัน วันละ 1,000 บาท นับถัดจากวันที่นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งดำเนินการ และกรณีผู้รับจ้างจัดอบรมมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนของพนักงานที่ระบุไว้ในสัญญาตามข้อ 4.3 ธนาคารจะปรับเป็นรายครั้ง เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง

9.11 หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวายขณะปฏิบัติงาน ธนาคารจะปรับจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง โดยในวันนั้นของพนักงานที่ก่อความวุ่นวายถือว่าขาดงาน และธนาคารจะให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที หรืออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหักค่าจ้างประจำเดือนตามส่วน

9.12 หากพนักงานของผู้รับจ้างมีสภาพอาการมีเมามา ขาดสติ หรือไม่อยู่ในสภาพปกติที่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องจากได้ดื่มสุราหรือเสพสารเสพติด หรือขาดสติ หรือไม่อยู่ในสภาวะปกติ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน ธนาคารจะปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อคนต่อครั้ง และถือว่าในวันนั้นของพนักงานขาดงาน และธนาคารจะให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่ของธนาคารทันที หรืออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหักค่าจ้างประจำเดือนตามส่วน

9.13 ห้ามคู่สัญญานำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้อนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ธนาคารจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ธนาคาร โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

10. อื่น ๆ

10.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

10.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

10.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง กระทำละเมิดต่อธนาคารหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้ใช้บริการของธนาคาร อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

10.5 ในกรณีที่มีของสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร

10.6 การใช้น้ำประปา และไฟฟ้าของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องใช้อย่างประหยัดและป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย โดยปฏิบัติตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของธนาคารโดยเคร่งครัด

10.7 หากธนาคารมีความต้องการพนักงานของผู้รับจ้างเพิ่มเติมในระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างตามจำนวนที่ธนาคารต้องการ ในอัตราราคาจ้างตามสัญญา หรือราคาที่ตกลงจ้าง แต่ไม่เกินราคาตามสัญญา

ตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
สำหรับงานจ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่
ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	ยี่ห้อน้ำยาทำความสะอาด	ชื่อน้ำยาทำความสะอาด	ใบสำคัญ / ใบอนุญาต (อย.)
1.	น้ำยาล้างพื้น รองพื้น พร้อมเคลือบเงาพื้น			
2.	น้ำยาเช็ดกระจก			
3.	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน			
4.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์			
5.	น้ำยาดันฝุ่น			
6.	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ			
7.	น้ำยาบ้นเงาพื้น			
8.	น้ำยาซักพรม			
9.	น้ำยาล้างห้องน้ำ			
10.	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน			
11.	น้ำยาล้างจาน			
12.	น้ำยาล้างคราบสนิม			
13.	ผงซักฟอก			
14.	น้ำยาปรับผ้านุ่ม			
15.	แอลกอฮอล์			
16.	สเปรย์ปรับอากาศ			
17.	น้ำยาขัดทองเหลือง			
18.(ถ้ามี).....			

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ในแต่ละรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถแสดงยี่ห้อน้ำยาได้หลายชนิด แต่ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่กำหนด และหากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบล่วงหน้า และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ

เอกสารประกอบใบเสนอราคา

งานจ้างบริการทำความสะอาดในพื้นที่ธนาคารอมสินสำนักงานใหญ่
และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อเดือน (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด จำนวน 183 คน		36	
2	ค่าจ้างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน		36	
3	ค่าจ้างตัวแทนผู้รับจ้าง 1 คน		36	
4	ค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน		36	
5	ค่าน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด		36	
6	ค่าจ้างเช็ดกระจกอาคารสูง จำนวน 3 ครั้ง (ปีละ 1 ครั้ง)		3	
7	ค่าบริหารจัดการ		36	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(.....)

หมายเหตุ 1. เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว

2. ราคาตามข้อ 1 และ 4 ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

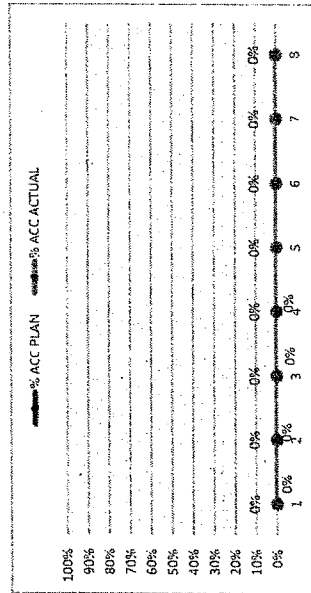
๐๕
จัน
๒๕๖๕

ตัวอย่างแบบการบริหารจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานเรือโครงสร้างเดิม					
	รายการ...	ลบ.ม.				
	รายการ...	ลบ.ม.				
2	งานฉีควาง					
	รายการ...	ตร.ม.				
	รายการ...	ตร.ม.				
			รวม			0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

Money							
AccMoney							
% PLAN							
% ACC PLAN							
% ACTUAL							
% ACC ACTUAL							
% ACC DIFF							
% PLAN/2							
% PLAN/2 DIFF							

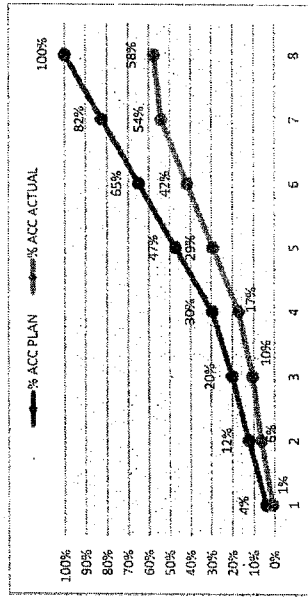


- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานที่สัญญา จำนวน 8 เดือน หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานเรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างฉีควาง)
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - ผู้ดำเนินงานแต่ละรายการ จำนวนจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับผู้ดำเนินงานของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน จำนวนจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงานเมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

(Handwritten signature and date)

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
		ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานฉาบผิว	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
		ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		5,040,000	100%



	1	2	3	4	5	6	7	8
Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

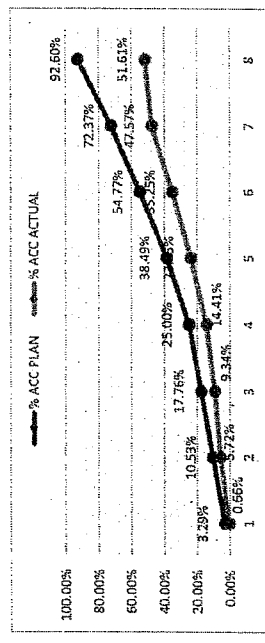
- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้นสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างผิวทาง กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง ก่อสร้างได้เป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 - มูลค่างานแต่ละรายการ กำหนดจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

Handwritten signature and date: 20/05/02

ตัวอย่างการคำนวณและวิธีการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
		ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานผิวทาง	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
		ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$



Money	ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปี 2				ระยะเวลาดำเนินงาน 3 ปี 4			
	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
100,000	220,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	535,000	615,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	1,170,000	1,665,000	2,200,000	2,815,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	17.60%	20.23%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	38.49%	54.77%	72.37%	92.60%
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%	4.05%
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.34%	14.41%	28.49%	35.25%	47.57%	51.61%
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	14.64%	19.52%	24.80%	40.99%

หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้นสัญญา จำนวน 8 เดือน
 2) หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
 4) มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนรวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 5) มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
 6) ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งหมด
 7) ร้อยละของแผนดำเนินงานจริง
 8) ร้อยละของการดำเนินงานจริง
 9) ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
 10) ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินงานสะสม

Handwritten signature and date: 20/10/2010

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีหลักทรัพย์ของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

..... (ชื่อธนาคาร)..... สาขา..... (ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()
