



ธนาคารอิสลาม

แห่งประเทศไทย

ISLAMIC BANK OF THAILAND • البنك الإسلامي بـتايلاند

ประกาศธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด และบริการ ประจำสำนักงานใหญ่อาคารนวม

และศูนย์ฝึกอบรมรามคำแหง ๘๗ จำนวน ๑๔ อัตรา ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด และบริการ ประจำสำนักงานใหญ่อาคารนวม และศูนย์ฝึกอบรมรามคำแหง ๘๗ จำนวน ๑๔ อัตรา ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๕๑๐,๙๔๙.๔๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทสี่สิบสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

๓/๕

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๗๖๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสามพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นขอ

เสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ibank.co.th หรือ

www.gprocurement.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข

๐๒-๖๕๐-๖๙๙๙ ต่อ ๑๓๘๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทวีลาภ ฤทธาภิรมย์)

กรรมการและผู้จัดการ

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย





ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

สำหรับการจัดจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดและบริการ

ประจำสำนักงานใหญ่อาคารนวม และศูนย์ฝึกอบรมรวมค่าแห่ง 87 ประจำปี 2567-2568

1. ความเป็นมา

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (“ธนาคาร”) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดและบริการประจำสำนักงานใหญ่อาคารนวม และศูนย์ฝึกอบรมรวมค่าแห่ง 87 ประจำปี 2567-2568 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน

1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันการเสนอราคา

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดและบริการ ประจำสำนักงานใหญ่อาคารนวม และศูนย์ฝึกอบรมรวมค่าแห่ง 87 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย หรือสถานที่อื่นๆ ที่ธนาคารกำหนดเป็นครั้งคราว เพื่อให้บริการพนักงานทำความสะอาดและบริการ ภายในสถานที่ปฏิบัติงานของธนาคารให้มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนดูแล และให้บริการในห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ระดับสูงของธนาคาร และอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

[Handwritten signature]

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 คุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และผลงานในลักษณะเช่นเดียวกับขอบเขตของงานในครั้งนี้ ที่ประสบความสำเร็จ และน่าเชื่อถือกับธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงิน และหน่วยงานอื่นๆ ก่อนวันยื่นข้อเสนอน้อยกว่า 3 ปี พร้อมแนบหลักฐานประสบการณ์ และผลงานที่น่าเชื่อถือ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,763,000.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสามพันบาทถ้วน) ต่อสัญญา เช่น สัญญาที่เคยทำกับบุคคลอื่นหรือหนังสือรับรองจากบุคคลภายนอก เป็นต้น โดยนำเสนอผลงานไม่น้อยกว่า 2 สัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญา จนถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา และเป็นงานขึ้นเดียวสัญญาเดียว

3.12 ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคา จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีข้อร้องเรียนด้านแรงงาน หากมีการตรวจพบข้อร้องเรียนด้านแรงงานภายหลังจะถือว่าผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ

3.14 ต้องมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานตัวแทนอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวก

4. ขอบเขตของงาน

4.1 รายละเอียดงานจ้างเหมา

รายละเอียดงานจ้างเหมาธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จัดจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดและบริการ ประจำสำนักงานใหญ่อาคารรวม และศูนย์ฝึกอบรมรวมค่าแห่ง 87 ประจำปี 2567-2568

Handwritten signature and initials

4.1.1 พนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ 11 คน ปฏิบัติงานสำนักงานอาคารนวม พื้นที่ประมาณ 6,719 ตารางเมตร

4.1.2 พนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ 2 คน ปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์ฝึกอบรมรวมค้ำแห่ง 87 พื้นที่ประมาณ 1,400 ตารางเมตร

4.1.3 หัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ 1 คน ควบคุมดูแลการทำความสะอาด และพนักงานในข้อ 4.1.1 และ 4.1.2 โดยประจำอยู่ที่สำนักงานอาคารนวม

4.1.4 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องจัดพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการอยู่ประจำคอยดูแลความสะอาด

วันปฏิบัติงาน : วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดธนาคาร และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ธนาคารกำหนด)

เวลาปฏิบัติงาน : 06.30-16.30 น. รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมงต่อวัน

ทั้งนี้ พื้นที่ เวลา สถานที่ และรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร และธนาคารจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยผู้ยื่นข้อเสนอตกลง ไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นทั้งสิ้น

4.2 คุณสมบัติของพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ

4.2.1 พนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-55 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

4.2.2 ผ่านการอบรมการบริการทำความสะอาดและบริการ จากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ

4.2.3 มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

4.2.4 มีความประพฤติดี มีมารยาท มีความซื่อสัตย์ สุจริต

4.2.5 มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

4.2.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

4.2.7 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4.2.8 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.2.9 ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน

4.2.10 ไม่มีประวัติอาชญากรรม หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

4.3 คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ

4.3.1 หัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 30-60 ปี

4.3.2 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

4.3.3 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริการทำความสะอาดและบริการ อย่างน้อย 5 ปี ขึ้นไป โดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์การบริการทำความสะอาดและบริการ จากผู้ยื่นข้อเสนอหรือหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

4.3.4 ผ่านการอบรมการเป็นหัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการจากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ

4.3.5 สามารถจัดทำเอกสาร ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ ทั้งหมดได้ด้วยความสะดวก

4.4 ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

4.4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องจัดทำประวัติข้อมูลของพนักงานทั้งหมด จัดส่งให้ธนาคารภายใน 15 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง (ระบุชื่อ-สกุล แยกตามสำนักงานที่พนักงานสังกัด) โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(1) หนังสือส่งตัวที่ระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ปัจจุบัน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

(2) สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(3) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ

(4) หนังสือรับรองผ่านการอบรมบริการทำความสะอาดและบริการ ตามข้อ 4.2.2 กรณีพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ

(5) วุฒิการศึกษาภาคบังคับตามข้อ 4.3.2 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริการทำความสะอาดและบริการตามข้อ 4.3.3 หนังสือรับรองผ่านการอบรมการเป็นหัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ ตามข้อ 4.3.4 กรณีหัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ

(6) ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตามข้อ 4.4.2

4.4.2 จัดส่งผลการตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานทั้งหมดภายใน 45 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยน/ ลาออก ให้จัดส่งผลการตรวจประวัติอาชญากรรมภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนองเอง

4.4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องจัดเครื่องแบบ (UNIFORM) ให้กับพนักงานอย่างน้อย 3 ชุด/ คน/ ปี (เสื้อ 3 ตัว กางเกงขายาว 3 ตัว) ตามแบบมาตรฐาน ซึ่งได้รับการเห็นชอบจากธนาคาร โดยพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ต้องจัดเครื่องแบบแขนยาว พร้อมผ้าคลุมศีรษะเข้าชุดกัน พร้อมบัตรประจำตัว ซึ่งมีรูปถ่ายปัจจุบันแสดงตนว่าเป็นพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอม และติดลงบนเสื้อเครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ทั้งนี้ เครื่องแบบตามที่กำหนดและเห็นชอบ โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอมเอง และจัดส่งให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง

4.4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องจัดส่งพนักงานที่ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้วตามข้อ 4.2.2 กรณีพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ และตามข้อ 4.3.4 กรณีหัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีมาปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินงานตามข้อกำหนดของธนาคาร หรือผู้แทนของธนาคาร และธนาคารสามารถปรับเปลี่ยนข้อกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวกเรียบร้อย การบริการที่ดีแก่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้าของธนาคารเป็นสำคัญ

4.4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นระบบและเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งรับฟังข้อเสนอมและหารือแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานตามสัญญา

Handwritten signature and initials

ร่วมกับธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน จัดส่งให้ธนาคารภายใน 15 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ธนาคารจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนออย่างน้อย 1 ครั้ง/ ปี โดยธนาคารจะประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด และอื่นๆ ที่จำเป็นของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของธนาคาร

4.4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำปี (แผนการปฏิบัติงานทั้งปี) ภายใต้รายละเอียดการปฏิบัติงานที่กำหนด เสนอต่อธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง

4.4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีการทำความสะอาดใหญ่ (ประจำปี) อย่างน้อยทุก 4 เดือน หรือปีละ 3 ครั้ง ซึ่งเป็นการทำความสะอาดพิเศษ พร้อมซักพรม และขัดล้างพื้น โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด โดยแจ้งวัน เวลา และรายชื่อผู้ที่ต้องเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ให้ธนาคารทราบก่อนการเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง ทั้งนี้ โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ในการซักพรม ขัดล้างพื้น เนื่องจากเต้ารับปลั๊กไฟ ระบบเครือข่ายแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันในระยะจำกัด (LAN) สายไฟฟ้าครอบด้วยรางอลูมิเนียมจะติดตั้งอยู่บนพื้น ดังนั้น ก่อนการซักพรม ขัดล้างพื้น ผู้ยื่นข้อเสนอต้องหุ้มพลาสติกแรป หรือแปะเทปกาวกันน้ำ หรือจัดหาวิธีป้องกันอื่นๆ ที่เหมาะสม หุ้มบนเต้ารับ ปลั๊กไฟ ระบบเครือข่ายแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันในระยะจำกัด (LAN) สายไฟฟ้าครอบด้วยรางอลูมิเนียมก่อนเข้าดำเนินการทุกครั้ง เพื่อกันน้ำเข้า และป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเองทั้งสิ้น

4.4.8 สำหรับพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ ประจำสำนักงานใหญ่อาคารรวม ต้องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ณ ฝ่ายธุรการ ชั้น 11 กรณีเครื่องชำรุด/ มีเหตุทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงานในใบแก้ไขเวลา และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง ส่วนพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ ประจำศูนย์ฝึกอบรมรวมค่าแรง 87 ให้ทำการเซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน ณ สถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยการบันทึกเวลาช่วงต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร

4.4.9 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องอยู่ในการกำกับดูแลของหัวหน้างาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ธนาคารมอบหมาย หากพนักงานคนใดลาออก/ สับเปลี่ยนก่อนหมดอายุสัญญาจ้าง และไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น ประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ทันที โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งพนักงานใหม่มาทดแทนทันที โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น พร้อมนำเสนอเอกสารหลักฐานตามข้อ 4.4.1-4.4.4 ก่อนจัดส่งพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากเป็นการจัดส่งพนักงานทดแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งหนังสือส่งตัวที่ระบุชื่อผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ชื่อผู้แทนงาน ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้แทนงานให้ธนาคารด้วย

am

การเพิ่ม-ลด หรือการปรับเปลี่ยนโยกย้ายผู้ปฏิบัติงาน อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม หรือตามที่ธนาคารกำหนด หรือกรณีการปิด/ ยกเลิกพื้นที่เช่า/ ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน อาจมีการปรับลดจำนวนพนักงานลง หรือย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งธนาคารจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

4.4.10 กรณีที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ภายในเวลา 06.30 หรือกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานได้ แต่ไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานแทนภายในเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง

4.4.11 กรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมารับปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนด หรือเลิกปฏิบัติงานเร็วกว่าที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข และรายละเอียดการจ้างให้หักเงินค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงตามอัตราค่าแรง/ คน/ ชั่วโมงทำงาน

4.4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องจัดให้พนักงานมีวันลาพิเศษระหว่างอายุสัญญาไม่น้อย 6 วัน/ ปี โดยไม่ถือเป็นการขาดงาน หรือเหตุในการหักลดค่าจ้าง และผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องหาพนักงานมาทดแทนให้แก่ธนาคาร โดยไม่เรียกเก็บค่าบริการใดๆ เพิ่มจากธนาคาร

4.4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องจัดอบรมพนักงานทุกคน ให้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามขอบเขตระเบียบ ข้อบังคับของธนาคาร ในการใช้น้ำยา วัสดุ อุปกรณ์ การบริหารจัดการ การบริการ ฯลฯ โดยคำนึงถึงความสะดวกเรียบร้อย และการบริการที่ดีแก่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้าของธนาคารเป็นสำคัญ โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์ และความรู้ในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

- (1) จัดอบรมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและบริการ ภายนอก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) จัดอบรมพนักงานทำความสะอาดและบริการ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (3) อบรมพนักงานทำความสะอาดและบริการ โดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและบริการ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

โดยต้องเริ่มดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง และต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมเสนอ ก่อนเข้าดำเนินการ พร้อมเชิญตัวแทนของคณะกรรมการฯ หรือผู้แทนธนาคารเข้าร่วมด้วย โดยผู้ยื่นข้อเสนอมือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องจ่ายค่าแรงงานพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และไม่ต่ำกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 7.8 รวมถึงรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองแรงงานพนักงานที่ทำงานกับธนาคารเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่สามารถเรียกร้องจากธนาคารอีก ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ประกันสังคม และสวัสดิการอื่นๆ ให้แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมิได้ต่ำกว่าสิทธิตามกฎหมายแรงงาน และตรงเวลาตามที่ได้ตกลงกับพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมือยื่นข้อเสนอมือข้อพิพาทแรงงาน ธนาคารมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

4.4.15 ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้าง ให้มีความสะอาด ปราศจากรอยเปื้อน คราบสกปรก และกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ พร้อมทั้งยินดีที่จะแก้ไขทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร

Signature
Date

4.4.16 ในเวลาปฏิบัติงาน ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ ห้ามดื่มสุรา หรือมีอาการเมึนเมาจากการดื่มสุรา หากตรวจพบจะถูกสั่งให้หยุดการปฏิบัติงานทันที

4.4.17 ห้ามนำเด็ก หรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสัญญาจ้างเข้ามาในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน

4.4.18 ห้ามขายสินค้าทุกชนิด

4.4.19 ในการทำงานจ้าง หากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของธนาคาร หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร หรือของบุคลากรของธนาคาร หรือของบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้ยื่นข้อเสนอ พนักงานหรือบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร หรือบุคลากรของธนาคาร หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายใน 15 วัน นับแต่ทราบถึงความเสียหาย

4.5 รายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.5.1 การทำความสะอาดประจำวัน (จันทร์ – ศุกร์)

(1) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(2) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก บริเวณทางเดิน ราวบันได บันได และพื้นที่ตั้งน้ำดื่ม (ถ้ามี) ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

(3) เช็ดทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบประตู กระจกส่วนที่มีการสัมผัสบ่อยให้สะอาด และไม่มีฝุ่นจับ

(4) กวาด เช็ด ขัด ล้าง พื้น ผนัง และลบบรอยเปื้อนตามผนังให้สะอาดเรียบร้อย และดูแลสะอาดตา

(5) ทำความสะอาดแผ่นป้ายโลหะ แผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ และลิฟท์ (ถ้ามี) ให้เงางามอยู่เสมอ

(6) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำสาธารณะ และเครื่องสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่น โดยหมั่นตรวจสอบความสะอาดในห้องน้ำทุกๆ ชั่วโมง พร้อมเช็ครายการทำความสะอาดห้องน้ำที่ติดไว้ด้านหน้า โดยหัวหน้า และพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการที่รับผิดชอบ และล้างเบียงอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

(7) ดูดฝุ่นพรม ทำความสะอาดคราบสกปรกบนพรม และพรมเช็ดเท้าให้สะอาดเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

(8) กวาด และทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

(9) ทำความสะอาดกระจก ตู้ใส่เอกสาร ประตู หน้าต่าง กรอบบานหน้าต่าง ประตูทุกบาน โดยเฉพาะบริเวณที่ปกติสูงเอื้อมมือไม่ถึง

(10) บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามผ้าเพดาน ฝ้าผนัง จากกันห้องในอาคารทั้งหมดให้สะอาด

(11) ทำความสะอาดถังดักไขมัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(12) ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์/ แก้วน้ำ ภาชนะใส่อาหาร และจัดเก็บให้พ้นจากแมลงที่เป็นพาหนะนำเชื้อโรค ตามข้อ (18)

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

(13) จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดเวลา (ธนาคารเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และกระดาษเช็ดมือ)

(14) จัดให้มีสบู์เหลวในห้องสุขา และน้ำยาล้างจาน/ แก้ว บริเวณที่ล้างจาน/ แก้วทุกชั้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(15) จัดให้มีถุงพลาสติกกรองในถังขยะ และให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน โดยรวบรวมขยะในสำนักงานทั้งหมดนำไปทิ้งบริเวณที่กำหนด

(16) จัดเตรียมน้ำดื่มให้เพียงพอ ณ จุดบริการ ทำความสะอาดตู้น้ำดื่มให้สะอาดตลอดเวลา และล้างตู้อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง (ธนาคารเป็นผู้จัดหาตู้น้ำดื่ม) พร้อมควบคุม และบันทึกการจัดส่งน้ำตามรอบการจัดส่ง และจัดส่งใบบันทึกให้ฝ่ายธุรการ

(17) พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องตรวจตราความเรียบร้อยในการปิดหน้าต่าง ประตู ประตูห้อง ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ ถังกักน้ำ พัดลม พร้อมถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ไม่ได้ใช้งาน หรือไม่จำเป็นก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

(18) บริการอาหาร เครื่องดื่ม และของว่างให้แก่คณะกรรมการธนาคาร ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้มาติดต่อกับธนาคาร

(19) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิเช่น กระชกแตก ช่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด ไฟฟ้าเสีย เป็นต้น เพื่อแจ้งให้ธนาคารดำเนินการแก้ไขปัญหาก่อนที่จะเกิดความเสียหายมากขึ้น

โดยงานช่างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร

4.5.2 การทำความสะอาดใหญ่ (ประจำปี)

(1) เช็ด และใช้น้ำยาเช็ดล้างกระจกด้านในรอบอาคาร หรือตลอดแนวของอาคาร

(2) ทำความสะอาดกระจก ตู้ใส่เอกสาร ประตู หน้าต่าง กรอบบานหน้าต่างประตูทุกบาน โดยเฉพาะบริเวณที่ปกติสูงเอื้อมมือไม่ถึง

(3) เช็ด บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นผง ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง และตามซอกมุมต่างๆ ในอาคารทั้งหมดให้สะอาด โดยเฉพาะบริเวณที่ปกติสูงเอื้อมมือไม่ถึง

(4) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมตั้งพื้น ตั้งโต๊ะ พัดลมดูดอากาศ และพัดลมเพดาน

(5) ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่

(6) ซักทำความสะอาดพรม

(7) ขัด ล้าง พื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ ด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี มีประสิทธิภาพ ขจัดคราบสิ่งสกปรกต่างๆ พร้อมขัดเงาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้สะอาด และสวยงาม

(8) อื่นๆ ตามที่ธนาคารเห็นสมควร

4.5.3 หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุชื่อหัวหน้าฯ และช่องทางการติดต่อให้ชัดเจน

(2) หัวหน้าฯ ต้องอยู่ในพื้นที่ตลอดเวลาทำการ ตามเวลา และขอบเขตงานที่ระบุไว้

Handwritten signature and initials

(3) หัวหน้าฯ ต้องตรวจการลงเวลาการปฏิบัติงาน เวลาเข้า หรือออกจากสถานที่งานประจำวันของพนักงานเป็นประจำทุกวัน

(4) ประสานงานกับผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดหาพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการสำรองมาปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบ หรือเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ

(5) หัวหน้าฯ ต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของธนาคาร

(6) หัวหน้าฯ ต้องตรวจสอบ และควบคุมผลงานทุกวัน พร้อมบันทึกทะเบียนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ธนาคารตรวจสอบได้ตลอดเวลา และสรุปผลการตรวจสอบ ควบคุมผลงาน บันทึกทะเบียนการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบการตรวจรับงานจ้างทุกสิ้นเดือน

(7) เป็นตัวแทนของผู้ยื่นข้อเสนอ ในการร่วมแก้ปัญหาเบื้องต้นกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของธนาคาร

(8) สามารถสอนงาน และปฏิบัติงานแทนพนักงานในกรณีพนักงานติดภาระกิจ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

(9) สามารถประสานงานกับผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ มีการจัดส่งไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือชำรุด สูญหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หัวหน้าฯ ต้องเร่งรัดให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการโดยเร่งด่วน

(10) สามารถจัดทำ/ ประสานงานในการจัดทำเอกสารทุกประเภทเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ/ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ รวมถึงเอกสารรับรองต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ดำเนินงานได้ และประกอบการตรวจรับงานจ้าง

4.6 วัสดุ - อุปกรณ์สำหรับบริการทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด และอื่นๆ ที่จำเป็น ซึ่งต้องเป็นวัสดุใหม่ ชนิดดี พร้อมใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และเคมีภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน และความปลอดภัยจากกระทรวงสาธารณสุข ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมีจำนวนเพียงพอต่อพื้นที่บริการ และการใช้งานแต่ละประเภท ดังนี้

4.6.1 เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย 4 เครื่อง

4.6.2 เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย 2 เครื่อง

4.6.3 บันได อย่างน้อย 5 อัน

4.6.4 รถเข็นขยะภายในอาคารอย่างน้อย 7 คัน

4.6.5 น้ำยา และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

(1) น้ำยาทำความสะอาดภาชนะ แก้ว/ ล้างจาน

(2) น้ำยาซักผ้า/ผงซักฟอก พร้อมน้ำยาปรับผ้านุ่ม ในการทำความสะอาดผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดจาน และอื่นๆ

(3) น้ำยาเช็ด ขัด ล้าง ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์-กักสนิม

(4) น้ำยาเช็ดกระจก

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

- (5) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- (6) น้ำยาเช็ด บำรุงรักษาเฟอรินเจอร์หนัง และไม้ทุกชนิด
- (7) น้ำยาดันฝุ่น
- (8) น้ำยาเช็ด ชัด ล้างพื้น ชักพรมทุกชนิด
- (9) น้ำยาล้าง/ ลอกแว็กซ์
- (10) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (11) น้ำยาบั่นเงาพื้น
- (12) น้ำยาที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาด ห้องทำงาน และห้องประชุม
- (13) น้ำยาสำหรับขัดอุปกรณ์แอสเตนเลส
- (14) น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ สารดับกลิ่น
- (15) น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด และอื่นๆ ที่จำเป็น
- (16) ฤกษ์ชะสีดำ

(17) สเปรย์ปรับอากาศ ผ้าม่านเบื่อน ฤกษ์มือ ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดจาน สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ ถังใส่อุปกรณ์ ไม้มีอบ ผ้ามีอบ ที่ตกขยะ ไม้ชนไก่ ไม้กรีดน้ำ ไม้กวาดหยักโย เคมีภัณฑ์ และวัสดุอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนต้องจัดหาเครื่องมือ พร้อมอุปกรณ์ครบชุดที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดได้อย่างเหมาะสม โดยทุกชนิดเป็นของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น เช่น แผ่นขัด แปรงขัด เครื่องมือเช็ดกระจก เครื่องขัดพื้น เครื่องบั่นเงา เครื่องดูดน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ หากธนาคารแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาอื่นใด สำหรับใช้ในการทำงานตามสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติโดยเร็ว โดยไม่หักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น

5. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 3 ส่วน คือ

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

(3) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ต้องแนบหลักฐานการจดทะเบียนที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออก และรับรองไม่เกิน 3 เดือน ก่อนวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้วระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 10

(3) หลักฐานประสบการณ์ และผลงานที่น่าเชื่อถือ ตามข้อ 3.11

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

5.3 ส่วนที่ 3 คือ ข้อเสนอด้านราคา ใบเสนอราคา

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

6.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคารให้เริ่มทำงาน

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

6.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคา ให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

6.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคาร จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานวันแต่ธนาคาร จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

6.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

7. เงื่อนไขการเสนอราคา

7.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้ง และไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ผู้ยื่นข้อเสนอจะยกขึ้นเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าว หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยการอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะงานนั้นเพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบได้

Handwritten signature/initials

7.3 ก่อนวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะยื่นเอกสารประกวดราคากับธนาคาร ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคาได้เมื่อมีความจำเป็น และทำให้ธนาคารเสียหาย หรือเสียประโยชน์

7.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีพฤติกรรมขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หากได้ยื่นเอกสารประกวดราคาแล้ว จะถอนตัวออกจากการแข่งขันประกวดราคาได้ มิฉะนั้นธนาคารจะริบหลักประกันการเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานได้

7.5 หากพบว่าเมื่อใดก็ตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีเจตนาที่จะปิดบัง ปิดเบือน ไม่สุจริต ใช้ชื่อบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน หรือพยายามให้ธนาคารเข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง ธนาคารจะพิจารณาตัดสิทธิในการเสนอราคา หรือยกเลิกสัญญาที่ทำไว้กับผู้ยื่นข้อเสนอในทันที และเรียกค่าเสียหายที่พ่วงเกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

7.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคามาแล้ว ธนาคารจะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอใดๆ เด็ดขาด

7.7 ต้องเสนอราคาค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน โดยให้แสดงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และให้เสนอราคาเป็นอัตราค่าจ้างเหมารวมตลอดอายุสัญญาจ้างรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว และในกรณีที่ธนาคารมีความประสงค์ที่จะเพิ่มสถานที่ทำความสะอาด โดยการทำสัญญาจ้างเพิ่มผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมที่จะคงอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตามที่เสนอราคานี้ตลอดอายุสัญญาจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดและบริการ

7.8 ค่าจ้างแรงงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจ่ายให้แก่พนักงาน จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด และไม่ต่ำกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

ตำแหน่ง	เงินเดือนพนักงาน (บาท)/ เดือน
1. หัวหน้าพนักงานบริการทำความสะอาดและบริการ	13,000
2. พนักงานทำความสะอาดและบริการ	10,500

โดยไม่รวมค่าบริการทำงานวันหยุด ค่าล่วงเวลาวันธรรมดา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

7.9 การคิดอัตราค่าบริการในวันหยุด ค่าล่วงเวลาวันธรรมดา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้

(1) กรณีทำงานในวันหยุด ตั้งแต่เวลา 6.30 น.-16.30 น. คิดค่าทำงานในวันหยุด เป็น 1 เท่าของค่าแรงต่อชั่วโมง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่คิดค่าดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม

(2) กรณีทำงานในวันธรรมดา หลัง 16.30 น. คิดค่าล่วงเวลาในวันธรรมดา เป็น 1.5 เท่าของค่าแรงต่อชั่วโมง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่คิดค่าดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม

(3) กรณีทำงานในวันหยุด หลัง 16.30 น. คิดค่าล่วงเวลาในวันหยุด เป็น 3 เท่าของค่าแรงต่อชั่วโมง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่คิดค่าดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคารวม

Ami

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอรายละเอียดทางเทคนิค หรือด้านอื่นๆ แตกต่างจากที่กำหนดในประกาศ ประกวดราคา หรือขอบเขตของงานฉบับนี้ที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างไม่มีผลทำให้ได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นๆ และเป็นการผิดพลาดเพียงเล็กน้อย ธนาคารสามารถพิจารณาผ่อนปรน ไม่ตัดสิทธิผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นออกก็ได้

8.2 ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายเสนอราคาเท่ากัน ธนาคารจะเรียกให้เข้ามาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธี ยื่นเอกสารเสนอราคา

ธนาคารจะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และจะคัดเลือกราคาที่ ใกล้เคียงกับความต้องการของธนาคารมากที่สุด

เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว กรณีที่จะพิจารณาข้อเสนอดังกล่าว แต่ไม่สามารถตกลง กันได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ธนาคารจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนลำดับถัดไป

8.3 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากธนาคารแล้ว หรือในกรณีที่ มีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากธนาคารเพียงรายเดียว ธนาคารไม่จำเป็นต้องยกเลิกการ ประกวดราคาในครั้งนี้ได้

8.4 หลังจากที่ธนาคารพิจารณาผลคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้ยื่นข้อเสนอยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ธนาคาร ธนาคารจะพิจารณาเรียกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนลำดับถัดไป เข้ามาทำสัญญาแทน

9. งบประมาณ

งบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน 5,526,000.00 บาท (ห้าล้านห้าแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่ง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ราคากลางในการจัดจ้าง จำนวนเงิน 5,510,949.40 บาท (ห้าล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทสี่ สิบสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

10. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน 276,300 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นหกพัน สามร้อยบาทถ้วน) โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

10.1 เงินสด

10.2 เชื่อกันการส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นเอกสารประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้น ไม่ เกิน 3 วันทำการของธนาคาร

10.3 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

10.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันดังกล่าว ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีผลตอบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาคัดเลือก เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย และจะคืนให้ก็ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดแล้ว

Signature

ธนาคารสามารถรับหลักประกันเพื่อชดเชยค่าเสียหาย หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกันได้ หากผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือก ไม่เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้ธนาคารได้รับความเสียหาย

11. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้างบริการ 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567-31 ธันวาคม 2568

12. เงื่อนไขในการส่งมอบ

การส่งมอบงาน เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดเอกสารดังต่อไปนี้

12.1 หนังสือส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน พร้อมความคืบหน้า/ เอกสารหลักฐานในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดในข้อ 4.4.1-4.4.7, 4.4.12-4.4.13 และ 4.6

12.2 สรุปผลการตรวจสอบ ควบคุมผลงาน บันทึกทะเบียนการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่มแยกตามสำนักงานที่พนักงานสังกัด ตามข้อ 4.5.3 (6)

12.3 เอกสารสแกนลายนิ้วมือ หรือใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่หัวหน้างาน/ ผู้แทนของธนาคารได้รับรองการมาปฏิบัติงานแล้วตัวจริง พร้อมใบสรุปการขาดงาน การลา (ไม่ส่งคนทดแทน) ค่าจ้างสำหรับพนักงานเป็นรายบุคคล ตามข้อ 4.4.8

12.4 รายการนำส่งเงินสมทบ และใบเสร็จรับเงินนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานบริการทำความสะอาดทุกคนที่ปฏิบัติงานกับธนาคาร

การส่งมอบงานด้านเอกสารจะต้องเป็นภาษาไทย เว้นแต่กรณีที่ต้องอธิบายด้วยเทคนิคให้เป็นภาษาอังกฤษได้ แต่ต้องมีคำแปลประกอบการส่งมอบด้วย

13. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

กรณีชำระเงินค่าจ้างแบ่งเป็นงวดๆ

ธนาคารจะชำระค่าจ้างตามสัญญาแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน 24 งวด ดังนี้

งวดที่ 1-23 เป็นจำนวน งวดละ 230,250.00 บาท ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวน 230,250.00 บาท ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานรวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

14. รูปแบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกจากธนาคารต้องดำเนินการ ดังนี้

14.1 เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

14.2 เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคารอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร หรือเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ธนาคารอาจจะยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้ และธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าเป็นผู้จ้างงาน

Handwritten signature and initials

15. หลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก และเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ต้องวางหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ (*ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน*)

15.1 เงินสด

15.2 เช็ควงเงินฝากส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นเอกสาร หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของธนาคาร

15.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศไทย

15.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันดังกล่าว ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีผลตอบแทนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

16. ค่าปรับ

16.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอจัดหาพนักงานมาไม่ครบ หรือส่งพนักงานมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ธนาคารจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้น โดยคิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่ขาด/คน พร้อมทั้งปรับผู้ยื่นข้อเสนอในอัตราวันละ 2,000 บาท/คน แต่หากเป็นกรณีที่อัตราพนักงานไม่ครบและธนาคารได้แจ้งความประสงค์ไม่ต้องการพนักงานมาทดแทน ธนาคารจะไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผิดนัดสัญญา โดยธนาคารจะไม่จ่ายค่าบริการตามจำนวนวันที่สั่งระงับและไม่คิดค่าปรับใดๆ จากผู้ยื่นข้อเสนอ

16.2 ในการทำความสะอาดใหญ่ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการทำความสะอาดใหญ่ (ประจำปี) ให้ครบตามที่กำหนด ธนาคารจะปรับผู้ยื่นข้อเสนอราคาในอัตรา 20,000 บาท/ ครั้ง

17. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญากับธนาคารต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

18. อื่นๆ

18.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของธนาคาร และของลูกค้าธนาคารทั้งหมดที่ได้รับจากธนาคารไว้เป็นความลับจะนำไปเผยแพร่กับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นมิได้

18.2 พัสดุ หรืองานที่ส่งมอบ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ และเป็นค่าใช้จ่ายของธนาคารถือเป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคาร ผู้ยื่นข้อเสนอที่เข้าเป็นคู่สัญญากับธนาคารไม่มีสิทธิที่จะนำไปใช้ได้

18.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบ หากการดำเนินการตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นการละเมิดกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้จากการทำตามขอบเขตของงานฉบับนี้ให้ตกเป็นของธนาคาร ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิที่จะนำไปใช้ได้

18.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะโอนสิทธิ หรือหน้าที่ตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นมิได้เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

18.5 ผู้ยื่นเสนอราคาที่เข้าเป็นคู่สัญญากับธนาคารยินยอมให้ธนาคารเข้าไปตรวจสอบพัสดุหรืองานได้ตลอดเวลา โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ

Tan
Anis

18.6 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงาน ธนาคารมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้ยื่นข้อเสนอมาจ่ายให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ถือว่าธนาคารได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอตามสัญญาแล้ว

18.7 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ และหากผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผลการปฏิบัติของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลงานของธนาคาร ตามข้อ 4.4.4 ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด โดยธนาคารจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ ติดต่อขอข้อมูล

โทรศัพท์ : 02-650-6999 ต่อ 5052, 6965, 2511

: 095-1450176, 081-3029229, 089-1456451

E-Mail : Nivat_su@ibank.co.th, Chanya_ut@ibank.co.th, Salinee_so@ibank.co.th

Ami's