

ประกาศสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการแม่บ้านทำความสะอาดสำนักงานชั้น ๑๑ ๑๖ ๑๗ ๑๘ และชั้น ๑๙ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ซึ่งมีระยะเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการแม่บ้านทำความสะอาดสำนักงานชั้น ๑๑ ๑๖ ๑๗ ๑๘ และชั้น ๑๙ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ซึ่งมีระยะเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๐๖,๒๙๐.๖๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหกพันสองร้อยเก้าสิบบาทหกสิบบาทหกสิบสตางค์)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
๑๑. ผู้เสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.ega.or.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๑๒๖๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด โปรดสอบถามมายัง สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล cmp_division@ega.or.th ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.ega.or.th> และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

๘. /

(นายศักดิ์ เสกขุนทด)

ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ EGA/๖๑/๐๐๔๕

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการแม่บ้านทำความสะอาดสำนักงานชั้น ๑๑ ๑๖ ๑๗ ๑๘ และชั้น ๑๙ ของ สำนักงาน
รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ซึ่งมีระยะเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามประกาศ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สโร." มีความประสงค์
จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการแม่บ้านทำความสะอาดสำนักงานชั้น ๑๑ ๑๖ ๑๗ ๑๘ และชั้น ๑๙ ของ สำนักงาน
รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ซึ่งมีระยะเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
(องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๘ อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ชั้น ๑๗ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือ(นิติบุคคล) ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) พร้อมลงนาม – ประทับตรา
รับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารเพื่อประกอบการโอนชำระเงิน พร้อมลงนาม
– ประทับตรารับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒) ผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) และข้อ ๑.๗ (๒) ให้อัตโนมัติโดยผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคา ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน
ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้เสนอราคารายใดเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และсро.จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

หากภายหลังจากการพิจารณาผลการเสนอราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคาทีชนะเลิศการเสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) หน่วยงานของรัฐสามารถตัดสิทธิการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคาเข้ามาทำสัญญา และสามารถลงโทษผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเป็นผู้ที่จ้างงานได้

๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาทีเสนอแล้วไม่ได้

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

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สรอ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อสรอ.เท่านั้น

๕.๓ สรอ.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสรอ.

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สรอ. มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สรอ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สรอ.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสรอ.เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สรอ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสรอ.จะให้ ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สรอ.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคา

ของผู้เสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐ

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สรอ. มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสรอ.จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสรอ. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สรอ.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สรอ. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สรอ.จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๑ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สรอ.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สรอ. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสรอ.ได้คัดเลือกผู้เสนอราคาขายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสรอ.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สรอ.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกจูงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ สรอ.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๓.๕ หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

(๑) หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

สำหรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จ้างเหมาพนักงานบริการทำความสะอาด จำนวน ๙ อัตรา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อดูแลทำความสะอาด และให้บริการในห้องประชุม ภายในพื้นที่สำนักงาน จำนวน ๕ ชั้น ได้แก่ ชั้น ๑๑, ๑๖, ๑๗, ๑๘ และ ๑๙ ให้มีความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบในพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพลักษณะของเจ้าหน้าที่ของ สรอ.
- ๒.๓ เพื่อการส่งเสริมภาพลักษณ์ และการให้บริการที่ดีของสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนเสนอชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สรอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะผู้ที่ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาววริยา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคุณไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... บุญจิรา สนคุณไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1

๔. การเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

เอกสารส่วนที่ ๑ คุณสมบัติผู้เสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน) บัญชีรายชื่อ หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ง) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในหนังสือเสนอราคาแทน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ, ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง) อากรแสตมป์ ๓๐ บาท

เอกสารส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๑ ชุด

ต้องเสนอรายละเอียดในรูปแบบของเอกสาร โดยต้องจัดทำเป็นตารางการเปรียบเทียบคุณสมบัติ ตามตารางดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สรอ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ ประสงค์จะเสนอราคาเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้ตัดลอกขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สรอ. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าขอบเขต การดำเนินงานที่กำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของ ขอบเขตการดำเนินงานที่ เสนอ (ถ้ามี)

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ขอบเขตด้านพื้นที่ดำเนินงาน

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน / ตร.ม.
ชั้น ๑๑ - ห้องทำงาน สถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๘๑๐
ชั้น ๑๖ - ห้องทำงาน - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรม	๗๙๖

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาววริยา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคฺุโนไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... บัญชี ๓๓ สันคฺุโนไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน / ตร.ม.
<u>ชั้น ๑๗</u> - ห้องทำงาน - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - ห้องพยาบาล	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๗๔๑
<u>ชั้น ๑๘</u> - ห้องทำงาน - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน	- กระเบื้องยาง - พรม - ไม้ลามิเนต เซรามิค	๗๔๑
<u>ชั้น ๑๙</u> - ห้องทำงาน - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรม	๗๔๑
	รวมพื้นที่โดยประมาณ	๓,๘๒๙

๕.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน ก่อนถึงกำหนดวันเริ่มดำเนินงานตามสัญญา

- พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๙ อัตรา
- เพศหญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป หรือต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นๆ
- เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพอ่อนโยน และมีบุคลิกภาพที่ดี
- เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานและมีความรู้ในงานอย่างน้อย ๑ ปี
- พนักงานทำความสะอาดต้องมีใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น และต้องไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง
- ต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรจากกองบังคับการตำรวจนครบาล และไม่เคยมีประวัติอาชญากร ประวัติการค้ายาเสพติด หรือการลักขโมย โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดข้อ ๕.๑๑

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
 กรรมการ นางสาววริยา สรรคชา
 กรรมการ นางบุญจิรา สนคู่ไพโร

ลงนาม.....
 ลงนาม.....
 ลงนาม..... บุญจิรา สนคู่ไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
 ครั้งที่ 1

- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน จำนวน ๑ ใบ
- มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- ไม่ดื่มสุรา ไม่เล่นการพนัน ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

๕.๓ หน้าทีความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ๕.๗ วิธีการทำความสะอาด
- ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ๕.๕ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด และหัวข้อ ๕.๖ ผลิตภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ ลักษณะของพื้นที่ในการทำทำความสะอาด

- พื้นกระเบื้องยาง/ พื้นกระเบื้องเคลือบ
- กระจก / ขอบอลูมิเนียม
- บานกระทุ้งและช่องแสง
- พรม ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่งรอ โซฟา หรือที่พักผ่อน สุขภัณฑ์ผนัง ผ้าม่าน ไฟ ฉากเดิน กระจกเครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ โทรทัศน์ ตู้น้ำดื่ม เครื่องรับโทรทัศน์ และตู้ดับเพลิง ตามจุดต่างๆ
- ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา
- ห้องประชุมต่างๆ / ห้องจัดเตรียมอาหาร / บริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร / ห้องพยาบาล

๕.๕ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือ ใช้ในการทำทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป และไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๓ เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- เก้าอี้ บันไดอลูมิเนียม
- ถุงขยะสีดำสำหรับขยะเปียก/ ถุงสีเหลืองสำหรับขยะแห้ง/ ถุงขยะสีแดง สำหรับขยะติดเชื้อ/ สีฟ้า สำหรับขยะ Recycle
- รถเข็นขยะ/ รถเก็บเครื่องมือรวม
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลิ้น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด
- เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือดูดฝุ่น มือถูพื้น มือดันน้ำ (ที่กรีดกระจกชนิดยาว)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวรียา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคุณไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... บุญจิรา สนคุณไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1

- อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดต่างๆ ได้แก่ แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ (ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดพื้น, ไม้กวาดอ่อน, ไม้ขนไก่) ถู่มือ, ฝาดิบ, ฝาดขนหนู, ถังน้ำ, ชันน้ำ, ที่ตักขยะที่ปริ่มท่ออุดตัน, แปรงทำความสะอาดพื้นชนิดต่างๆ แปรงขัดพื้นทั้งชนิดด้ามยาวและสั้น กะละมัง และถังน้ำ สำหรับซักล้าง และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็นโดยเครื่องมือดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตัวมาเก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยสำนักงานจะจัดสถานที่ให้

๕.๖ ผลิตรักษณ์ในการทำความสะอาด

- ผลิตรักษณ์ล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ผลิตรักษณ์ล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควันไม่มีกลิ่น
- ผลิตรักษณ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ผลิตรักษณ์ทำความสะอาดทั่วไปสำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์
- ผลิตรักษณ์ล้างและขัดอลูมิเนียม
- ผลิตรักษณ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ หรือผลิตรักษณ์อื่นใดที่ทำให้เกิดความเงางามบนพื้นผิว แต่ต้องเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับพื้นผิวนั้นๆ
- ผลิตรักษณ์เช็ดกระจก
- ผลิตรักษณ์ขจัดคราบหินปูน
- ผลิตรักษณ์ขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ผลิตรักษณ์ตันฝุ่น
- ผลิตรักษณ์ขัดเงากระเบื้องผนังห้องน้ำ
- ผลิตรักษณ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง, สแตนเลส, อลูมิเนียม

หมายเหตุ: ผลิตรักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตรักษณ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตรักษณ์

๕.๗ วิธีการทำความสะอาด

พื้น

กระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเข้าทุกวัน
- ใช้ผลิตรักษณ์ที่เหมาะสมกับเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง ซอกมุมต่างๆ โดยใช้ผลิตรักษณ์ล้างทั่วไปทุกวัน
- ซักผ้ามีอบให้สะอาดทุกวัน
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้งหากพบว่าจุดที่ทำความสะอาดนั้นยังไม่สะอาด
- ใช้ผลิตรักษณ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาววริยา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคุณไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... บุญจิรา สนคุณไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1

พรม

- ดูดฝุ่นพรมอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่พรมสกปรก ฆ่าเชื้อดักกลิ่นและเป่าอบปิ่นให้พรมแห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

บริเวณทางเดินเท้า

- กวาดฝุ่น เก็บขยะ เศษวัสดุอื่น ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดทุกวัน
 - ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณทางเดินเท้า โดยล้างด้วยน้ำเปล่าหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน
 - รดน้ำต้นไม้และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ประจำวัน
 - นำขยะไปเก็บไว้ในที่พักขยะ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
- กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่น หยากใย และลบรอยเปื้อน ตามขอบวงกบประตู หน้าต่างทุกวัน

ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำทุกวัน
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังชักน้ำชักโครกเครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผันห้องน้ำ และ ขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรกทุกวัน
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมือเปียกให้แห้งทุกวัน
- ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์ทุกวัน
- เติมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกวัน
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสปาเพื่อให้กลิ่นหอม (ภูมิปัญญาไทย) ทุกวัน

ห้องพยาบาล (เฉพาะชั้น ๑๗)

- ทำความสะอาดภายในห้องพยาบาลและมือเปียกให้แห้งทุกวัน
- ทำความสะอาดและดูแลอุปกรณ์ต่างในห้องพยาบาล เช่น อ่างล้างมือ เตียงนอนผู้ป่วย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพยาบาลทั้งหมดทุกวัน

ห้องถ่ายเอกสาร

- ทำความสะอาดภายในห้องถ่ายเอกสารและมือเปียกให้แห้งทุกวัน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องถ่ายเอกสาร เช่น เช็ดกระจก ปิดฝุ่นให้สะอาด ทำความสะอาดถาดหมึกสีและขวาดำให้สะอาดอยู่เสมอ รวบรวม เก็บกระดาษออกจากเครื่องย่อยเอกสารทุกวัน

เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก บริเวณตู้ โต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดทุกวัน

พัตลม

- เช็ดทำความสะอาดพัตลมตั้งพื้น และถอดล้างพัตลมโคจร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรชา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาววริยา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคุณไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... บุญจิรา สนคุณไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1

เครื่องปรับอากาศ

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ห้องจัดเตรียมอาหาร

ตู้เย็น

- เช็ดทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ไมโครเวฟ

- เช็ดทำความสะอาดไมโครเวฟและอุปกรณ์ฝาครอบอาหารทุกวัน

๕.๘ ระยะเวลาปฏิบัติงานและแผนการทำความสะอาด

๕.๘.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ตามกำหนดการดังนี้

- วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ น. ให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๘.๒
- วันเสาร์วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ น. ให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๘.๓
- การดำเนินงานตามข้อ ๕.๘.๔ และข้อ ๕.๘.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดสรรวัน/เวลาที่เหมาะสม และแจ้งให้ทาง สรอ. ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๕.๘.๒ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานบริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ กระจกประตูทางเข้า
 - ออกด้านหน้าและด้านหลัง และประตูห้องต่างๆ ที่เป็นกระจกทุกบาน
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด กระจกเงา และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
- ขัดหรือมีอบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง และมีป้ายตั้งแสดงว่ามีกรทำการทำความสะอาด และมีเอกสารการตรวจเช็คการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้อง
- ตรวจสอบปริมาณกระดาษทิชชูสำหรับเช็ดชำระในห้องน้ำทั้งบริเวณภายในพื้นที่สำนักงานและพื้นที่ด้านนอกให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ล้างแก้วน้ำ จานและชามของพนักงาน (โดยพนักงานจะต้องนำแก้ว จาน ชาม ที่ใช้รับประทานอาหารแล้ว มาวางไว้สำหรับล้าง)
- ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟ อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ผิวภายนอกตู้เย็นและตู้เก็บภาชนะ มีอบพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดมีอบเก็บฝุ่นพื้นโดยรอบสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น และคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้เอกสาร และตามซอกมุมต่างๆ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาวเวริยา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคุณไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... น.บุญจิรา สนคุณไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1

- เช็ดทำความสะอาดป้าย Information ต่างๆ
- ทำความสะอาดและจัดเก็บหนังสือในบริเวณโซนอ่านหนังสือให้เรียบร้อย
- จัดโต๊ะ โซฟา เฟอร์นิเจอร์ ให้เป็นระเบียบเหมาะแก่การพักผ่อนทุกวัน
- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ทรัพย์สินเสียหายอันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานของผู้รับจ้าง
- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดต้องการแยกขยะ ให้ทำหลังเวลา ๑๗.๓๐ น.และต้องเก็บขยะออกจากพื้นที่ของสำนักงาน

๕.๘.๓ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดตู้เก็บของและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ทำความสะอาด ฝาผนัง ขอบบัว ฝ้ามา่น ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดม็อบเก็บฝุ่น และม็อบเปียกพื้น โดยละเอียด
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- ทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้น้ำดื่ม โดยละเอียด

๕.๘.๔ แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมบริเวณพื้นที่ที่บริการ
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดมันพื้นห้องน้ำให้สะอาด ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนังและบานประตูโดยละเอียด
- ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงาหรือปิดเงาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมของประตูทางเข้า-ออก ทั้งภายใน - ภายนอก
- เช็ดกระจกประตูทางเข้าและห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาด ด้วยวิธีที่เหมาะสม

๕.๘.๕ แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดรายปี

- ผู้รับจ้างจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในสำนักงานครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา ตู๊ดฝุ่นพรม ซักพรม และเช็ดกระจกให้สะอาด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๙ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง และต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน สำหรับแม่บ้านที่ผมยาวต้องรวบผมขึ้นและใส่เน็ตคลุมผมให้เรียบร้อย

๕.๑๐ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันที ในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำข้อ ๕.๒ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดกฎระเบียบของ สรอ.

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาววริยา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคุณไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... บุญรุท สนคุณไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1

- ๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พนักงานทำความสะอาดผู้นั้นเริ่มมาปฏิบัติงาน หากปรากฏหลักฐานว่าพนักงานทำความสะอาดมีประวัติอาชญากร หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๒ ในกรณีที่จะมีการสลับ เปลี่ยน หรือทดแทนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งส่งเอกสารประวัติของพนักงานทำความสะอาดตามที่ระบุในข้อ ๕.๒ ๕.๑๐ และ ๕.๑๑ ให้ผู้ว่าจ้างด้วย
- ๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ แก่พนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอก ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างและหรือผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเสียหายจากผู้ว่าจ้าง
- ๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. ระยะเวลาส่งมอบงานและการชำระเงินค่าจ้าง

- ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๙ คน ในแต่ละเดือนหรือแต่ละงวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด
- ๗.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายงวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา และได้ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนหรืองวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน ๑ ชุด และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๘. เงื่อนไขการหักและการปรับ

๘.๑ การหัก

- ๘.๑.๑ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาสายเป็นระยะเวลาสะสมในเดือนนั้นๆ เกินกว่า ๓๐ นาที ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง ๕๐ บาท/คน ในทุกๆ ๓๐ นาทีที่มาสาย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาววริยา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคู่ไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... บุญจิรา สนคู่ไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1

- ๘.๑.๒ ในกรณีพนักงานทำความสะอาด ไม่มาปฏิบัติงาน และทางผู้ว่าจ้างได้จัดส่งพนักงานทำความสะอาด มาแทนหลังเวลา ๐๗.๓๐ น. ทางผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนชั่วโมงที่มาสาย เศษของนาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๘.๑.๓ กรณีพนักงานทำความสะอาดเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินกว่า ๕ นาที ผู้ว่าจ้างจะหักเงิน ค่าจ้าง ๕๐ บาท/คน/วัน

๘.๒ การปรับ

- ๘.๒.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้ตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดต่อวัน แต่ต้องไม่ ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาทโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

๙. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามในสัญญาเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น และสงวนสิทธิ์ในการ จัดทำสัญญา ตามงบประมาณที่ได้รับ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวเรขา ศรีสมบูรณ์
กรรมการ นางสาววริยา สรรคชา
กรรมการ นางบุญจิรา สนคู่ไพโร

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม..... บุญใจก ศรีคู่ไพโร

วันที่ 14 ก.ย. 2560
ครั้งที่ 1