

ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๕๑,๖๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือ www.dga.or.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๐๐๔๕ ๓๑๗๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล cmp_division@dga.or.th หรือช่องทาง

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ DGA/65/0006

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สพร." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารกรุงไทยไม่เสียค่าธรรมเนียมการโอน หากเป็นธนาคารอื่นจะเสียค่าธรรมเนียมการโอน)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน เวลาที่ สพร. กำหนด ตามTOR ข้อ ๔.๔

(๒.๒) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๖ - ๑๑ เป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามTOR ข้อ ๔.๕

(๒.๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ตาม TOR ข้อ ๔.๖

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพร. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สพร.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสพร.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สพร.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสพร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สพร. จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป

จากเงื่อนไขที่ สพร. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สพร. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสพร.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสพร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสพร. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสพร. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สพร. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก สพร.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สพร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือ

สัญญาไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสพร. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สพร.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สพร. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสพร. ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สพร.จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบแจ้งหนี้รายเดือนรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคนใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๓.๑ และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๓ (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบแจ้งหนี้รายเดือนรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคนใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๓.๑ และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๓ (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบแจ้งหนี้รายเดือนรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคนใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๓.๑ และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๓ (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบแจ้งหนี้รายเดือนรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุก

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน นับถัดจากวันที่สพร.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สพร.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงิน งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ สพร.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของ นั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แะ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสพร.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สพร. จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สพร.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสพร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สพร. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากสพร.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำ การจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสพร. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๕ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

๑. ความเป็นมา

พื้นที่สำนักงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ประกอบด้วยพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ และทรัพย์สินต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก มีผู้ใช้งานและผู้ติดต่อสำนักงานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาจึงจำเป็นต้องมีการรักษาความสะอาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะต่อ สุขภาพของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ ตลอดจนมีความเหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในกรณีนี้ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ ของ สพร. ให้สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒. ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว อาทิ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้น้ำร้อนน้ำเย็น จานชาม ช้อนส้อม ให้สะอาด พร้อมใช้งานเสมอ
- ๒.๓. อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มาติดต่องานภายในสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...

กรรมการ

นางสาววิระญา พรหมวงศา

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑.....

กรรมการและเลขานุการ

นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง

ลงนาม.....

- ๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนา
รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำ
การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๔.๒. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วย
แล้วผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๔.๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดย
ภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- ๔.๔. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตาม
ขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน เวลาที่ สพร. กำหนด
- ๔.๕. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๖ - ๑๑ เป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตาม
รูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- ๔.๖. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของ
มูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น
- ๔.๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะ
ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามตาราง
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (เอกสารแนบ)

๕. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดใน
เอกสารนี้ จึงจะได้รับการพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้
หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากกราคารวม

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...
กรรมการ	นางสาววิระญา พรหมวงศา	ลงนาม.....	ครั้งที่.....๑.....
กรรมการและเลขานุการ	นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง	ลงนาม.....	

๖. ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๖.๑. การจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดย สพร.สงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพนักงานทำความสะอาดตามความเหมาะสมในแต่ละชั้นหรือสถานที่

๖.๑.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๘ คน โดยทุกคนต้องผ่านการดำเนินการดังนี้

- ต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เอกสารมีอายุไม่เกิน ๑๘๐ วันนับตั้งแต่วันที่ตรวจประวัติอาชญากรรม จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร. โดยประวัติต้องไม่เคย ค้ายาเสพติด ลักขโมย
- ต้องได้รับการตรวจสุขภาพและมีใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น เอกสารมีอายุไม่เกิน ๑๘๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการตรวจร่างกาย จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร. และมีหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-๑๙ อย่างน้อย ๓ เข็ม

๖.๑.๒. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้มีหน้าที่ควบคุมบริหารจัดการการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยต้องส่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเข้ามาที่ สพร. พร้อมตรวจเช็คการทำงานให้เป็นไปตามสัญญาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนแก่สำนักงานอย่างละเอียดและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งต้องให้คำแนะนำและชี้แจง
- ติดตามการทำงานของแม่บ้านอย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหาและจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุการณ์ให้สำนักงานทราบ
- สื่อสารและแจ้งพนักงานทำความสะอาดทันทีเมื่อได้รับทราบเรื่องราวหรือข้อร้องเรียน การปฏิบัติงาน และหาวิธีแก้ไข ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ในความรับผิดชอบและตรวจสอบอาคารและทรัพย์สินของสำนักงาน พร้อมจดรายการที่ชำรุดเสียหาย เป็นประจำทุกสัปดาห์ และจัดทำเป็นรายงานให้ผู้รับจ้างรับทราบ
- รวบรวมเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน แบบประเมิน (ถ้ามี) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ของทุกชั้น และรวบรวมเป็นรายงานประจำเดือนเพื่อส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ดูแลจัดการด้านกายภาพภายในห้องต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ดูแลความสะอาดในภาพรวมของพื้นที่สำนักงาน และห้องต่างๆ ให้สะอาด และเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้สุภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...

กรรมการ

นางสาววิระญา พรหมวงศา

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑.....

กรรมการและเลขานุการ

นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง

ลงนาม.....

- ชี้แจงพนักงานทำความสะอาดให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- สอนงานและแนะนำพนักงานทำความสะอาดในงานทำความสะอาดที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๑.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ ๘ คน เพื่อทำงานประจำชั้นทั้งหมด ๔ ชั้น ๆ ละ ๒ คน โดยมีคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป สัญชาติไทย
- ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดสำนักงานและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ต้องมีประสบการณ์และมีความชำนาญในการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมผู้บริหารระดับสูงได้เป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง คล่องแคล่ว สุขภาพ และต้องไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง
- มีหัวใจในการให้บริการ (Service Mind) และพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ
- มีความขยัน อดทน ในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- มีความระมัดระวังอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงไม่กระทำใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน
- มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้
 - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง
 - ไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น พูดให้ร้าย หรือนินทาผู้อื่น จนทำให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญใจ
 - ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
 - ห้ามดื่มสุรา ของมีเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการมีเมาในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่
 - ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกาน โดยสามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรับสายโทรศัพท์ทุกครั้งที่มีเสียงเรียกเข้าจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
 - แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สำรวมกิริยาและมีวาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
 - ต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง (ในกรณีแม่บ้านได้เครื่องแบบจากผู้รับจ้าง ไม่ทันก่อนเริ่มสัญญา อนุโลมให้ยังไม่ต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง แต่ชุดที่แต่งจะต้องเป็นชุดที่สุภาพ) โดยแต่งกายสุภาพ เรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน ไม่สวมรองเท้าแตะ สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่มีผมยาวจะต้องรวบผมขึ้นและใส่เน็คคลุมผมให้เรียบร้อย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...

กรรมการ

นางสาววิระญา พรหมวงศา

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑.....

กรรมการและเลขานุการ

นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง

ลงนาม.....

- พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ และสามารถทำงานล่วงเวลาตามที่สำนักงานกำหนด รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒. ขอบเขตพื้นที่ดำเนินงานและการทำความสะอาด

๖.๒.๑. พื้นที่ดำเนินงานของสำนักงานทั้งหมด ๔ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๒,๗๙๔ ตารางเมตร แต่ละชั้นจะมีลักษณะพื้นที่และการใช้งานตามตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน/ตร.ม.
<u>ชั้น ๑๑</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานของผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๕๑๖
<u>ชั้น ๑๒</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานของผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรม	๗๙๖
<u>ชั้น ๑๓</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานของผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - ห้องพยาบาล - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๗๔๑
<u>ชั้น ๑๔</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานของผู้บริหาร	- กระเบื้องยาง - พรม - ไม้ลามิเนต	๗๔๑

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...

กรรมการ

นางสาววิระญา พรหมวงศา

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑.....

กรรมการและเลขานุการ นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง

ลงนาม.....

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน/ตร.ม.
- ห้องน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- เซรามิค	
	รวมพื้นที่โดยประมาณ	๒,๗๙๔

๖.๒.๒. การทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่/พื้นผิว

ผู้รับจ้างต้องนำความรู้ความสามารถ หรือเทคนิคการทำความสะอาดมาใช้ปฏิบัติงานทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่/พื้นผิวต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังนี้

- พื้นกระเบื้องยาง/พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นพรม
- กระจก/ขอบอลูมิเนียม
- บานกระทุ้งและช่องแสง
- พรม ผ้าปูโต๊ะ มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เก้าอี้หนังรถ โซฟา หรือที่พนักนอน สุขภัณฑ์ ผนัง ฝ้าเพดาน โคมไฟ ไฟฉุกเฉิน กระจกเครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น กระจกติดน้ำร้อน ไมโครเวฟ โทรทัศน์ ตู้น้ำดื่ม เคา์เตอร์ต้อนรับ และตู้ดับเพลิงตามจุดต่าง ๆ
- ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา
- ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องจัดเตรียมอาหาร และบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร
- ห้องพยาบาล

๖.๓. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานทั้ง ๔ ชั้นให้เพียงพอ และมีพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๓.๑. วัสดุสิ้นเปลืองที่เสื่อมสภาพเร็วหรือใช้หมดเร็ว ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

รายการ	ขนาด (ลิตร)	จำนวน	หน่วยนับ
แผ่นใยขัดสก๊อตไบร์ท		๑๖	แผ่น
แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ		๑๖	แผ่น
ฟองน้ำหุ้มตาข่าย		๑๖	อัน
ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีด้ามจับ		๔	อัน
ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘x๒๐ (แพ็คละ ๑ โถ)		๑๖	แพ็ค
ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔x๒๘ (แพ็คละ ๑ โถ)		๒๘	แพ็ค
ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐x๔๐ (แพ็คละ ๑ โถ)		๒๘	แพ็ค
ถุงมือยางสีส้ม		๘	คู่

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...

กรรมการ

นางสาววิระญา พรหมวงศา

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑.....

กรรมการและเลขานุการ นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง

ลงนาม.....

รายการ	ขนาด (ลิตร)	จำนวน	หน่วยนับ
ผลิตภัณฑ์ล้างแก้วจานชาม	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๘	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๔	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั่วไปสำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๔	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์ถูพื้น	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๔	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์น้ำยาซักผ้า	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๔	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์น้ำปรับผ้านุ่ม	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๔	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์สบูะเหลวล้างมือ	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๔	แกลลอน
แอลกอฮอล์ ๗๐% หรือน้ำยาเช็ดฆ่าเชื้อโรค	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๔	แกลลอน

๖.๓.๒. วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพซ้ำหรือใช้หมดซ้ำ
 สพร.จะให้ส่งมอบวัสดุเพิ่มเติมเมื่อเกิดการชำรุด หรือเสียหาย หรือตามที่ สพร.แจ้ง โดยมี
 รายการดังนี้

รายการ	ขนาด (ลิตร)	จำนวน	หน่วยนับ
ถุงมือยางสีส้ม		อย่างน้อย ๔	คู่
ไม้กวาดหยากไย่		อย่างน้อย ๔	ด้าม
ไม้กวาดดอกหญ้า		อย่างน้อย ๔	ด้าม
ไม้ปัดฝุ่นขนไก่		อย่างน้อย ๔	ด้าม
ฟ็อกกี้ฉีดน้ำ		อย่างน้อย ๔	อัน
ผ้าดิบเช็ดจาน/แก้วน้ำ		อย่างน้อย ๘	ผืน
ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดโต๊ะ		อย่างน้อย ๑๖	ผืน
ผ้ามือบดฝุ่น		อย่างน้อย ๔	ผืน
ผ้ามือถูพื้น		อย่างน้อย ๑๖	ผืน
แปรงขัดพื้น		อย่างน้อย ๘	อัน
ผลิตภัณฑ์จัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์จัดคราบหินปูน	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์ ลงนาม.....
 กรรมการ นางสาววิระญา พรหมวงศา ลงนาม.....
 กรรมการและเลขานุการ นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...
 ครั้งที่...๑.....

รายการ	ขนาด (ลิตร)	จำนวน	หน่วยนับ
ผลิตภัณฑ์ขัดเงากระเบื้องผนังห้องน้ำ	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกีดสนิมชนิดพิเศษไม่มีควินโมมีกลีน	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลืองสแตนเลส อลูมิเนียม	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์ล้างพื้นลวกแวกซ์	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์ล้างและขัดอลูมิเนียม	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์ดันฝุ่น	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน
ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ หรือผลิตภัณฑ์อื่นใดที่ทำให้เกิดความเงาบนพื้นผิว แต่ต้องเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับพื้นผิวนั้น ๆ	ไม่ต่ำกว่า ๓.๗	๑	แกลลอน

๖.๓.๓. วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพยาก

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเมื่อเริ่มสัญญา หรือส่งมอบเพิ่มเมื่อหมดไป หรือชำรุด เสียหาย ได้แก่

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
ไม่มีอบดูดฝุ่น	อย่างน้อย ๘	ด้าม
ไม่มีอบถูพื้นและดันน้ำ	อย่างน้อย ๘	ด้าม
ถังน้ำเล็ก (สำหรับซักผ้าเช็ดโต๊ะ)	อย่างน้อย ๘	กระป๋อง
ถังน้ำใหญ่ (สำหรับซักผ้าถูพื้น)	อย่างน้อย ๘	กระป๋อง
ขันน้ำ	อย่างน้อย ๔	ใบ
ที่โยยงแบบมีด้ามยาวจับ	อย่างน้อย ๔	อัน
ที่ปั๊มท่ออุดตัน	อย่างน้อย ๔	อัน

๖.๓.๔. อุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบเมื่อเริ่มสัญญา หรือจัดหาส่งมอบให้ใหม่เมื่อชำรุด เสียหาย ได้แก่

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ขัดล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด (ที่กรีดกระจกชนิดปรับระดับความยาวได้)
- แก้ว หรือบันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย ๔ อัน
- รถเข็นล้อ จำนวน ๔ คัน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์ ลงนาม.....
 กรรมการ นางสาววิระญา พรหมวงศา ลงนาม.....
 กรรมการและเลขานุการ นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...
 ครั้งที่.....๑.....

- ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลื่น หรือป้ายพื้นเปียก หรือป้ายกำลังทำความสะอาด จำนวน ๔ ชุด

หมายเหตุ: ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์

๖.๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๖.๔.๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามสัญญา ก่อนวันที่เริ่มสัญญาผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบวัสดุและเอกสารเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ดังนี้

- วัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ ๖.๓.๑ และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๔
- รายชื่อหัวหน้าแม่บ้าน พนักงานทำความสะอาดที่ทำงานแบบประจำและทำงานแบบทดแทนโดยต้องส่งเอกสาร ดังนี้
 - ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าแม่บ้านจำนวน ๑ อัตรา พนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน ๘ อัตรา และพนักงานทดแทนอย่างน้อย จำนวน ๒ อัตรา
 - เอกสารประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน
 - ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น และหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-๑๙ อย่างน้อย ๓ เข็ม
 - ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๔.๒. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ตามเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ น.
- ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หากวันเสาร์นั้นตรงกับวันหยุดให้มาปฏิบัติงานในวันเสาร์ถัดไป หรือวันที่สพร.กำหนด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- การดำเนินงานตามข้อ ๖.๔.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดสรรวัน/เวลาให้เหมาะสม และแจ้งให้ทาง สพร. ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๖.๔.๓. แผนงานขั้นตอนและรายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม
- ทำความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานบริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ ของเจ้าหน้าที่ สพร.
- เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้าและด้านหลัง และประตูห้องต่าง ๆ ที่เป็นกระจกทุกบาน
- เช็ดที่จับ จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ทุกชั่วโมง
- รวบรวมเก็บขยะและเศษกระดาษ นำไปทิ้งในที่ที่ สพร. จัดไว้ให้
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...

กรรมการ

นางสาววิระญา พรหมวงศา

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑.....

กรรมการและเลขานุการ

นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง

ลงนาม.....

- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงา และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ตรวจสอบปริมาณกระดาษทิชชูสำหรับเช็ดชำระในห้องน้ำทั้งบริเวณภายในพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ด้านนอกให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ
- ล้างแก้วน้ำ จานและชามของพนักงาน (โดยพนักงานจะต้องนำแก้ว จาน ชามที่ใช้รับประทานอาหารแล้ว มาวางไว้สำหรับล้าง)
- ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟ อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ผิวนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ มือบพื้นที่ทั้งหมด
- ทำความสะอาด ไมโครเวฟ โดยละเอียด
- เช็นมือบเก็บฝุ่นพื้นโดยรอบสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น และคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้เอกสาร และตามซอกมุมต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและจัดเก็บหนังสือในบริเวณโซนอ่านหนังสือให้เรียบร้อย
- จัดโต๊ะ โซฟา เฟอร์นิเจอร์ ให้เป็นระเบียบทุกวัน
- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดต้องการแยกขยะ ให้ทำหลังเวลา ๑๗.๓๐ น.และต้องเก็บขยะออกจากพื้นที่ของสำนักงาน
- ปิดไฟเมื่อไม่จำเป็นและหลังเลิกงานในบริเวณที่ไม่มีเจ้าหน้าที่สพร. นั่งทำงานแล้ว

๖.๔.๔. แผนงานขั้นตอนและรายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดตู้เก็บของและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็นมือบเก็บฝุ่น และมือบเปียกพื้น โดยละเอียด
- ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เก็บอาหารเครื่องดื่มที่เน่าเสียหมดอายุทิ้ง
- รดน้ำต้นไม้ และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้
- ทำความสะอาดพัดลม และเครื่องกรองอากาศ
- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝานั่ง และผนังกันห้อง
- ขัดหรือมือบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง และมีป้ายตั้งแสดงว่ามีทำการทำความสะอาด

๖.๔.๕. แผนงานขั้นตอนและรายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องอย่างด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมบริเวณพื้นที่สำนักงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดมันพื้นห้องน้ำให้สะอาด ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนังและบานประตูโดยละเอียด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...

กรรมการ

นางสาววิระญา พรหมวงศา

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑.....

กรรมการและเลขานุการ

นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง

ลงนาม.....

- ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงาหรือปิดเงาตามความเหมาะสม
 - ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมของประตูทางเข้า-ออก ทั้งภายใน-ภายนอก
 - เช็ดกระจกประตูทางเข้าและห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาด ด้วยวิธีที่เหมาะสม
 - ทำความสะอาด ฝ้าผนัง ขอบบัว ฝ้ามา่น ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ๖.๔.๖. แผนงานขั้นตอนและรายละเอียดการทำความสะอาดประจำตามสัญญา จำนวน ๑ ครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในสำนักงานครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาดูดฝุ่นพรม ชักพรม และเช็ดกระจกให้สะอาด อย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ๖.๔.๗. ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ ๖.๑ ไม่สามารถดำเนินการ ตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดกฎระเบียบของ สพร. และผู้รับจ้างต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

- ๖.๕.๑. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานตามพื้นที่ที่ สพร.กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้
- ๖.๕.๒. ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาดก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ สพร. อาทิ วิธีการทำความสะอาดต่างๆ การเลือกใช้น้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม การแต่งกาย การให้บริการ วิธีการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อย่างมีอาชีพ
- ๖.๕.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดตามที่สำนักงานกำหนดให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๖.๕.๔. ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ใบรับรองการตรวจสุขภาพและหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-๑๙ อย่างน้อย ๓ เข็มให้แก่ผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏหลักฐานว่าพนักงานทำความสะอาดมีประวัติอาชญากร หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้หนึ่งที่ตนได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕.๕. กรณีที่พนักงานประจำหรือพนักงานทดแทน ลาออก ไล่ออก โดนให้ออก ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตามข้อ ๖.๑ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามสัญญาทั้งหมด โดยต้องแจ้งรายชื่อพร้อมส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ดังนี้
- เอกสารประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน
 - ใบรับรองการตรวจสุขภาพ หลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-๑๙ อย่างน้อย ๓ เข็มและใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตามเงื่อนไขในข้อ ๖.๑.๑

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...
กรรมการ	นางสาววิระญา พรหมวงศา	ลงนาม.....	ครั้งที่.....๑.....
กรรมการและเลขานุการ	นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง	ลงนาม.....	

- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ใบ
- ๖.๕.๖. การส่งพนักงานแทนพนักงานประจำที่หยุดกะทันหัน หรือลาป่วย ต้องเป็นไปตามรายชื่อทดแทนที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ๖.๕.๗. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือนเต็มเดือนตามที่ตกลงกับพนักงานทำความสะอาด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕.๘. อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดตามที่ตกลงกันกับพนักงานทำความสะอาดข้างต้น ให้เป็นไปตามกรอบค่าแรงงานขั้นต่ำที่ประกาศกำหนดในสาขาอาชีพภาคบริการ (๔๔๐ บาท/วัน) และอัตราค่าจ้างดังกล่าวควรเพิ่มค่าประสบการณ์และผลงานของแต่ละคนด้วย (อัตราค่าจ้างโดยเฉลี่ยประมาณ ๑๑๒,๐๐๐/เดือน)
- ๖.๕.๙. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน หากผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานฯ ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวดเพื่อชำระเงินเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาด
- ๖.๕.๑๐. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอก ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำความผิดวินัยการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าว ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง และหรือผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเสียหายจากผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕.๑๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕.๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบรวมถึงเน็คคลุมผมให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ ชุด/คน
- ๖.๕.๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใด แก่บุคคลภายนอก และจะต้องเซ็น NDA (Non Disclosure Agreement) และ AUIT (Acceptable use of Information Technology)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายใน วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...
กรรมการ	นางสาววิระญา พรหมวงศา	ลงนาม.....	ครั้งที่.....๑.....
กรรมการและเลขานุการ	นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง	ลงนาม.....	

๘. ระยะเวลาส่งมอบงานและการชำระเงินค่าจ้าง

๘.๑. การส่งมอบงาน

๘.๑.๑. งวดที่ ๑-๑๒ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๓.๑ และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๓ (ถ้ามี)

๘.๒. การชำระเงินค่าจ้าง

- ๘.๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบเอกสารตาม ข้อ ๘.๑.๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน ๑ ชุด และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
- ๘.๒.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง

๙. เงื่อนไขการหักและการปรับ

๙.๑. การหัก

พนักงานทำความสะอาดประจำ

- ๙.๑.๑. ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ มาสายเป็นระยะเวลาสะสมในเดือนนั้น ๆ เกินกว่า ๓๐ นาที ให้คิดค่าหักตั้งแต่วันที่ ๓๑ เป็นต้นไป ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเป็น ๑ ชั่วโมง และเศษของนาที่ คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๙.๑.๒. กรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อันเนื่องมาจากเหตุจำเป็น เช่น การจลาจล อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย โรคระบาดร้ายแรง หรือเหตุการณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ ทาง สพร. สามารถแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดหยุดงานหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดลง
- ๙.๑.๓. การคำนวณค่าหักของข้อ ๙.๑.๑ และ ๙.๑.๒ เป็นดังนี้
ค่าหัก : (อัตรา/๓๐ วัน x ๘ ชั่วโมง) x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงาน
โดยที่ : ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ เดือนคิดเป็นจำนวนวัน ๓๐ วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ วันคิดเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง
- ๙.๑.๔. กรณีพนักงานทำความสะอาดประจำเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง ๕๐ บาท/คน/ชม. เศษของนาที่คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

พนักงานทำความสะอาดทดแทน

- ๙.๑.๕. ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่มาปฏิบัติงาน และทางผู้ว่าจ้างได้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดทดแทน มาแทนหลังเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือกรณีพนักงานทำความสะอาดทดแทนเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินกว่า ๕ นาที ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเงินเป็น ๑ ชั่วโมงและเศษของนาที่ คิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้
ค่าหัก : (ค่าบริการรายเดือนเฉลี่ยต่อคน / (๓๐ วัน x ๘ ชั่วโมง)) x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงาน
โดยที่ : ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ เดือนคิดเป็นจำนวนวัน ๓๐ วัน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...

กรรมการ

นางสาววิระญา พรหมวงศา

ลงนาม.....

ครั้งที่.....๑.....

กรรมการและเลขานุการ นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง

ลงนาม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ วันคิดเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง

๙.๒. การปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้ตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานในแต่ละงวดได้ตามกำหนด หรือไม่สามารถส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม จนกว่าผู้รับจ้างจะสามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา

๑๐. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑๑.๑. สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑๑.๒. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- ๑๑.๓. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- ๑๑.๔. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- ๑๑.๕. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- ๑๑.๖. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- ๑๑.๗. ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๑.๘. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานบริหารทรัพย์สินองค์กร ฝ่ายบริหารกลาง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐
- โทรสาร ๐-๒๖๑๒-๖๐๑๒

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่...๑๖/๐๘/๖๕...
กรรมการ	นางสาววิระญา พรหมวงศา	ลงนาม.....	ครั้งที่.....๑.....
กรรมการและเลขานุการ	นาย นฤพนธ์ พุ่มแสง	ลงนาม.....	

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ของสำนักงานพัฒนาวัสดุจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุดังประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (ผู้สัญญาฝ่ายผู้จ้าง)
()