

ร่าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ
(ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี)

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ส่วนกลาง) เลขที่ 962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง เลขที่ 88/38 หมู่ที่ 4 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี มีอาคารที่ทำการ ซึ่งมีพื้นที่ทำงาน ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมที่ต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่สะอาดเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงามร่มรื่น เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย แลดูสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติราชการ

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. รูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้ายนี้

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558)

6. ระยะเวลาการส่งมอบ

ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการประกวดราคาครั้งนี้รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,700,000.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 ไว้ด้วยแล้ว

ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 7,000.- บาท จากราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างฯ และการเสนอราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า 7,000.- บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

8. สถานที่ติดต่อ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว โดยสามารถส่งตรงมาทางช่องทางการสื่อสาร ได้ดังต่อไปนี้

8.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เลขที่ 962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพฯ 10100

8.2 ทางโทรศัพท์ 0 - 2280 - 4085 ต่อ 2115

8.3 ทางโทรสาร 0 - 2281 - 3015

8.4 ทางเว็บไซต์ www.nesdb.go.th

8.5 E-mail it-center@nesdb.go.th

(นายสุทิน ลีปิยะชาติ)
ประธานกรรมการ

(นางสาวอาทิสุดา ณ นคร)
กรรมการ

(จ.ส.อ.จิรวัดน์ กุศลสร้าง)
กรรมการ

(นายจตุรงค์ สุขเยี่ยม)
กรรมการ

(นางสาวทัศนวรรณ สิงห์สวัสดิ์)
เลขานุการ

(ร่าง)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่...../2557
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ
(ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี)
ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ลงวันที่.....กันยายน 2557

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงานฯ” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 แบบสัญญาจ้าง
- 1.5 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันของ
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.6 บทนิยาม
 - (1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ ตามข้อ 1.6
- 2.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ที่ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสายชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(3) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.7 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือแสดงเงื่อนไขการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(3) หลักประกันของ ตามข้อ 5

(4) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานฯ ให้เริ่มทำงาน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558)

4.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องส่งรายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ไปพร้อมเอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ สำนักงานฯ จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ เอกสารที่เป็นต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาอีก 5 ชุด ซึ่งคณะกรรมการฯ ถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาผลการประกวดราคา หลักฐานดังกล่าวสำนักงานฯ จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

4.5 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดการจ้าง ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่...../2557” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ในวันที่.....กันยายน 2557 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึงเวลา 11.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขที่ 962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3.2 และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ 1.6 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอการรายนั้น ออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และสำนักงานฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทั้งงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นและเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้ง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใดๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคา เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิค

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ 3,700,000.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(4) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนจะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(5) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(6) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้วจะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 7,000.- บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า 7,000.- บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

(7) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(8) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(9) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่.....กันยายน 2557 ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.005) ให้ทราบต่อไป

(10) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

5. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคจำนวน 185,000.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย โดยผู้เสนอราคาจะต้องยื่นพันธบัตรรัฐบาลตัวจริงพร้อมหนังสือขอจำหน่ายสิทธิในพันธบัตรที่กรอกข้อความครบถ้วนและลงนามในช่องผู้จำหน่าย ซึ่งสำนักงานฯ จะถือว่าผู้เสนอราคายื่นหลักประกันของถูกต้องตามประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อธนาคารแห่งประเทศไทยได้จดทะเบียนการจำหน่ายสิทธิในพันธบัตรแล้ว

หลักประกันของตามข้อนี้ สำนักงานฯ จะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

6.2 หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ เท่านั้น

6.3 สำนักงานฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคาโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคาหรือสำนักงานฯ มีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ สำนักงานฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 สำนักงานฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือสำนักงานฯ จะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่จะทำให้เชื่อได้ว่า ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 สำนักงานฯ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และสำนักงานฯ จะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ค้า) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในเอกสารแนบท้ายข้อ 1.4 กับสำนักงานฯ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาส่งของที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้สำนักงานฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.5 (2)

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.5 (2)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย โดยเป็นพันธบัตรรัฐบาลที่จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันทำสัญญา

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 8 ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานฯ ได้ทำการตรวจรับงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.4 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่จ้าง โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีตั้งเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2558

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มีผลบังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จากสำนักงานงบประมาณแล้ว และในกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จากสำนักงานงบประมาณ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

ราคากลางของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 3,700,000.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

11.2 เมื่อสำนักงานฯ ได้คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงานฯ แล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.7 (4) (5) (6) และ (7) มิฉะนั้น สำนักงานฯ จะริบหลักประกันซองจำนวนร้อยละ 2.5 ของวงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งสำนักงานฯ ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 7 สำนักงานฯ จะริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

11.5 สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.6 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่สำนักงานฯ จะต้องยกเลิกการประกวดราคา ผู้มีสิทธิเสนอราคายินยอมให้สำนักงานฯ ยกเลิกได้ตามที่เห็นสมควรเมื่อใดก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแต่อย่างใด และไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ

11.7 ผู้มีสิทธิเสนอราคามีหน้าที่จะต้องติดตามสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคาบ้าง ครั้งนี้ ไม่ว่าในทางหนึ่งหรือทางใด โดยถือว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาได้ทราบข้อมูลต่างๆ ดีแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้นในการเสนอราคา จะยกขึ้นเป็นข้อเรียกร้องต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไม่ได้

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการทำงานจ้างเหมาฯ ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
.....กันยายน 2557

หมายเหตุ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หมายถึง ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ที่เข้ารับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การนับระยะเวลาค้ำประกันซองตามข้อ 5 ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น 2 ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยืนยันราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกัน ในช่วงที่ 2 คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยืนยันราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยืนยันราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิควันที่.....กำหนดวันเสนอราคาวันที่..... และ

กำหนดยื่นราคา 90 วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาค่าประกันซองคือ วันที่..... จนถึงวันที่..... และนับต่อเนื่องในช่วงที่ 2 ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่..... (รวม 90 วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันซอง คือ ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่.....

การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุคำนวณวงเงินการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใดๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจนและป้องกันความผิดพลาดในการเสนอราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 155,657,000.00 บาท คำนวณร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 311,314.00 บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 300,000.00 บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 44,567,500.00 บาท คำนวณร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 89,135.00 บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 80,000.00 บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 7,789,000.00 บาท คำนวณร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 15,578.00 บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 10,000.00 บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ 300,000.00 บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาได้ครึ่งละมากกว่า 300,000.00 บาท ได้ และการเสนอลดราคาครึ่งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้
สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ปีงบประมาณ 2558**

1. **พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาด**
 - 1.1 อาคารสุริยานุวัตร (พื้นที่ภายใน ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคาร)
 - 1.2 อาคาร 1 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
 - 1.3 อาคาร 2 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
 - 1.4 อาคาร 3 (ชั้น 2, 3, 4, 5, 6)
 - 1.5 อาคาร 4 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
 - 1.6 อาคาร 5 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)
 - 1.7 อาคาร 6 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
 - 1.8 อาคาร สวก. จังหวัด นนทบุรี ชั้น 1 และ 2
 - 1.9 พื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

2. **จำนวนพนักงานที่ต้องการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมสำนักงานฯ จำนวนทั้งสิ้น 20 คน ประกอบด้วย**

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จำนวน 1 คน
2.2 พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 17 คน
2.3 พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม (พนักงานชาย)	จำนวน 2 คน

3. **รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียดดำเนินการดังนี้**
 - 3.1 ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุมและห้องสมุด ให้สะอาดตลอดเวลา
 - 3.2 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้ามีอบตลอดเวลา
 - 3.3 ทำความสะอาดพื้น และบริเวณโดยรอบของทุกอาคารให้สะอาดตลอดวัน (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)
 - 3.4 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง สุภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดวัน (ห้องน้ำให้ดำเนินการทุก 15-30 นาที หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)
 - 3.5 เก็บกวาดเช็ดถูทำความสะอาดพื้นระเบียงทางเดินและบันไดทางขึ้น – ลงภายในอาคารและภายนอกอาคารด้วยน้ำยารักษาความสะอาด
 - 3.6 ทำความสะอาด กวาด เช็ด ปิดฝุ่น หยากใย โตะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด
 - 3.7 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด
 - 3.8 ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ระเบียง ราวะระเบียง
 - 3.9 ทำความสะอาดภายนอกและภายในลิฟท์ (อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)
 - 3.10 เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง บันได ราวะระเบียง กระจกภายในอาคาร และภายนอกอาคาร
 - 3.11 เช็ดทำความสะอาดประตูเปิด-ปิด ทางเข้า-ออก ทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจก

- 3.12 เช็ดกระจกที่มีอยู่ทุกแห่งให้ใสสะอาด (ดำเนินการอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)
- 3.13 เก็บรวบรวมขยะของห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ นำไปทิ้งรวม ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ทุกวัน ๆ ละ 2 ครั้ง อย่างสะอาดเรียบร้อย
- 3.14 เช็ดและล้างที่เขี่ยบุหรี่ เทตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บขยะ นำไปทิ้งรวม ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ทุกวัน อย่างสะอาดเรียบร้อย
- 3.15 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิงทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดปราศจากกลิ่น ดูแลใส่กระดาษชำระ(อย่างหนาและนุ่มนวล) และสบู่น้ำไหล (ที่ได้มาตรฐาน อย.) ในห้องน้ำอย่างเพียงพอตลอดเวลาที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ปฏิบัติงาน
- 3.16 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอาคาร อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนออกจากตัวอาคาร และรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 3.17 รดน้ำ พรวนดินต้นไม้ ที่ระเบียงด้านหน้าอาคารเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของชนิดต้นไม้ที่อยู่บริเวณดังกล่าว รวมทั้งเติมดินและใส่ปุ๋ยเดือนละ 2 ครั้ง
- 3.18 ดูแลปิดน้ำ - ไฟฟ้า และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 3.19 รายงานทำความสะอาดตามข้อ 3 สำหรับอาคารสุรียานูวัตร ทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ 3 วัน หรือตามความเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควร
- 3.20 การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์งานทำความสะอาด และอุปกรณ์ของผู้ใช้ส่วนตัวของพนักงาน ให้นำไปเก็บตามจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3.21 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารที่ไม่ได้ระบุไว้ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด หรือ สำนักงานฯ มอบหมาย

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. กำหนดให้ทำความสะอาดหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามอาคารและสถานที่ต่าง ๆ (เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย อันจำเป็น ผู้ว่าจ้างจะสั่งระงับ เปลี่ยนแปลง หรือกำหนดสถานที่ทำความสะอาดตามความเหมาะสมแต่ละกรณี)

- 4.1 ทำความสะอาด ปิดหยากไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- 4.2 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- 4.3 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง และสวิทซ์ไฟ
- 4.4 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- 4.5 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดของสำนักงานฯ ทั้งหมด
- 4.6 ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- 4.7 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- 4.8 ล้างตะกร้าผง เศษขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับผง เศษขยะ
- 4.9 เช็ดถูและขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้หรือโลหะ เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่งสำนักงานและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน มาปฏิบัติงานในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.)

- 5.1 ทำความสะอาดห้องประชุม ประจำทุกเดือน
- 5.2 ทำความสะอาดดูดฝุ่นพรม ผ้าม่าน และมู่ลี่ ในห้องต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงให้สะอาด
- 5.3 ปิด กวาด เช็ด ถู ผนัง/ทางเดิน และบันไดหนีไฟ

- 5.4 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตลอดจนฝักบัวห้อง
- 5.5 เช็ดกระจกทั้งหมดภายใน และภายนอกอาคาร
- 5.6 เช็ดกระจก ปิดหยาไย ทั้งภายใน และภายนอกอาคารสำนักงานฯ
- 5.7 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 5.8 ลอกท่อระบายน้ำบริเวณรอบอาคารสุรียานุวัตร บริเวณห้องอาหาร และบริเวณโดยรอบ ภายในสำนักงาน ตลอดแนวเก็บเศษขยะต่างๆ ที่ตกลงในท่อให้น้ำระบายได้ดี
- 5.9 ดูแลทำความสะอาดกันสาดทุกชั้น/อาคาร ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้
- 5.10 ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และทำความสะอาดห่อประชุมสุรียานุวัตร จังหวัดนนทบุรี อย่างน้อย เดือนละครั้ง

ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทดแทน มาปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา 08.30 น. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน

6. **รายการทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน** ทุกระยะเวลา 3 เดือน ปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้
 - 6.1 ทำความสะอาดทุกอาคาร โดยทำการเคลื่อนเก้าอี้พื้นที่บริเวณอาคารโดยรอบและพื้นที่ภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด และ/หรือตามความเหมาะสม
 - 6.2 ปิดหยาไยในที่สูงภายนอก และภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - 6.3 ล้างพื้น ขัดพื้น และเคลื่อนเก้าอี้พื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
 - 6.4 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยน ขึ้นอยู่กับความสกปรกของอาคาร
 - 6.5 ล้างห้องน้ำทั้งหมด
7. **รายการทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน** ทุกระยะเวลา 6 เดือน ปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้
 - 7.1 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารสูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร
 - 7.2 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟส่องสว่าง และหลอดไฟ ตามความเหมาะสม
 - 7.3 ซักพรมอาคารสุรียานุวัตร ทุก 6 เดือน/ครั้ง ดูดฝุ่นละออง เศษผง บนหน้าพรมให้สะอาด เล็กดำ เนินการซักพรมโดยวิธีที่เหมาะสม ได้แก่วิธี Extraction Cleaning , วิธี Bonnet Cleaning (Rotary Shampoo) , วิธี Dry Foam Cleaning หรือวิธี Dry Powder System
 - 7.4 การซักพรมต้องปฏิบัติตามวิธีการและการใช้วัสดุแต่ละวิธีการซักให้ถูกต้อง เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่เสียความสวยงามหลังการซัก (ดำเนินการซักพรมตามแผนงานที่กำหนด หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละบริเวณที่มีการใช้งาน หรือเมื่อเกิดเหตุที่ต้องทำความสะอาดทันที)
8. **รายการทำความสะอาดตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ดำเนินการ**
 - 8.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่สกปรกหรือไม่เงางาม
 - 8.2 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวนี้จะทำในเวลาผู้ว่าจ้างต้องการใช้พื้นที่เป็นการเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดให้เพื่อที่จะใช้พื้นที่นั้น

- 8.3 ทำความสะอาดห้องผู้บริหารและห้องประชุมทุกห้อง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร
- 8.4 ทำความสะอาดหอประชุมสุริยานุวัตร จังหวัดนนทบุรี
- 8.5 ทำความสะอาดประต้อม้วน อาคาร 4 ทุกบาน/ช่อง ให้สะอาด
- 8.6 ทำความสะอาด ผืนภายนอกอาคารสุริยานุวัตรโดยรอบให้สะอาดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 8.7 ทำความสะอาดภายนอกอาคารบริเวณที่เป็นกระจกของทุกอาคาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

- 9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญด้านการเกษตรเป็นการเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ดูแล ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ
- 9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.3 ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดรวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้
- 9.4 ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้บริเวณระเบียงอาคารด้านหน้า ด้านหลัง โดยรอบอาคารสำนักงานฯ ทั้งหมด
- 9.5 ดูแล บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร รวมทั้งหอประชุมสุริยานุวัตร จังหวัดนนทบุรี
- 9.6 ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รกรุงรัง และตัดหญ้าบริเวณสนาม (สพก. จ.นนทบุรี) ทุกๆ 3 เดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9.7 รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เติมน้ำใส่ปุ๋ยเดือนละ 2 ครั้ง
- 9.8 ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ บริเวณถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- 9.9 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

10. วิธีการและขั้นตอนการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

10.1 การทำความสะอาดพื้น

10.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น ตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได พื้นที่เป็นบริเวณหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ บันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

10.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 10.1.1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า รอยล้อเลื่อน และรถเข็น สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างตีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มี

รอยเหี่ยวย่นของมือบิดต้อยตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีควมเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

10.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 10.1.1 และข้อ 10.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

10.1.4 การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

10.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจกน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

10.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

10.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

10.3 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

10.4 การทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์

- 1) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 2) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
- 3) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 4) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสม ให้สะอาดปราศจากกลิ่น และคราบสกปรก
- 5) นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่สำนักงานฯ กำหนด
- 6) เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือและใส่กระดาษชำระมิให้ขาด **กระดาษม้วนใหญ่** เพื่อใช้กับกล่องกระดาษชำระที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ซึ่งทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา

7) กระจกม้วนใหญ่ (อย่างหนาและนุ่มนวล) และกล่องใส่กระจก เท่ากับจำนวนห้องน้ำ
ประจำจุดทุกอาคาร

10.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง
ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำสะอาด

10.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และ
คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม
โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

10.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

10.8 การทำความสะอาดประตูม้วน

ดูแลรักษาความสะอาดประตูม้วนให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และสิ่งสกปรกต่าง ๆ

10.9 การตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

ให้ถือว่าการตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมเป็นส่วนหนึ่งของงานทำความสะอาด โดย
ผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้ในกระถาง และสวนหญ้า สวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ย
เป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ ถ้ามีต้นไม้และต้นหญ้าตายหรือไม่เจริญงอกงามเท่าที่ควร
ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการปลูกทดแทนหรือซ่อมแซมให้ด้วย และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม
ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาด้วย

10.10 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน
แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ
หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

11. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและ
ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการ
ปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

11.1.1 อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติงานมีดังนี้

- 1) เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องมือเช็ดกระจก เครื่องซักพรม พร้อมปลั๊กสายพ่วง
ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
- 2) ไม้กวาด (1 อัน ต่อ 2 เดือน) ไม้ปัดหยากไย
- 3) ถังใส่ขยะ

- 4) ผ้าเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ไม้ปัดท่ออุดตัน และแปรงขัดห้องน้ำชนิดต่าง ๆ
- 5) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- 6) ผงขัด ผงซักฟอก วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 7) ผ้าขนหนู สำหรับทำความสะอาดต่างสีกัน จำนวน 4 สี ดังนี้
 - ผ้าขนหนูโทนสีน้ำเงิน ใช้ทำความสะอาดกระจก
 - ผ้าขนหนูโทนสีชมพู ใช้ทำความสะอาดอ่างล้างหน้า
 - ผ้าขนหนูโทนสีเหลือง ใช้ทำความสะอาดโถ และสุขภัณฑ์ห้องน้ำ
 - ผ้าขนหนูโทนสีเขียว ใช้ทำความสะอาดราวบันได และทั่วไป
- 8) ไม้ถูพื้น ผ้ามีอบ (1 อัน ต่อ 2 เดือน)ภายในห้องน้ำ และภายนอกหรือบริเวณพื้นที่สำนักงาน/กลุ่มงานต่างๆ และบริเวณทางเดินทั้งหมด) มี 2 สี ดังนี้
 - 8.1) ผ้าถูพื้นภายในห้องน้ำ (ผ้าโทนสีน้ำเงิน)
 - 8.2) ผ้าถูพื้นภายนอกหรือพื้นที่สำนักงาน/กลุ่มงานต่างๆ และบริเวณทางเดินทั้งหมด (สีเขียว)
- 9) รถใส่ไม้ถูพื้นมีอบ และบีบมีอบ
- 10) วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทำความสะอาด ป้ายแจ้งเตือนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมที่ต้องนำมาใช้ในงานทำความสะอาด
- 11) น้ำยาชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้
 - น้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
 - น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป
 - น้ำซักฟอม
 - น้ำฆ่าเชื้อดับกลิ่นต่าง ๆ
 - น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊าดสนิม (ไม่มีกลิ่นและควิน)
 - น้ำยาขัดล้างอลูมิเนียม สแตนเลส และทองเหลือง
 - น้ำยาขจัดคราบหินปูนและสิ่งสกปรก ตามพื้นและผนัง
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาดันฝุ่น
 - น้ำยาขัดเงา
 - น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - น้ำยาขจัดคราบไขมันและสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - น้ำยาอื่น ๆ ตามความจำเป็น เป็นต้น
 - ผู้รับจ้างต้องแสดงรายละเอียดการใช้ยา ได้แก่ ชื่อ ยี่ห้อ ผู้ผลิต และจำหน่าย คุณสมบัติสำหรับการใช้งานประเภทใด และแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นส่วนผสมของน้ำยาให้ชัดเจน อีกทั้งจะต้องมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่กำกับดูแลภายในประเทศที่เชื่อถือ และรับรองได้
 - ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดและเก็บวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งเครื่องมือต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ในห้องที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น

11.1.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ไม้กวาดทางมะพร้าว เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดหญ้า และกรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้
- 2) ถังน้ำ ชั้นน้ำ ถังฝักบัวรดน้ำต้นไม้
- 3) สายยางหนา จอบ เสียม พลั่ว และ แชลง
- 4) มีดอีโต้ บั้งกี เข่ง
- 5) รถเข็นใส่ถังขยะ ถังใส่ขยะ คาดเหล็กเกี่ยวหญ้า ที่โกยขยะ
- 6) ดิน
- 7) ปุ๋ยเม็ดสูตร 16-16-16 และปุ๋ยออสโมโค้ท
- 8) ปุ๋ยบัว
- 9) ปุ๋ยคอก
- 10) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ลูกกัญแจสำหรับล็อกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษา ความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

12. เงื่อนไขในการทำงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ในวันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สำหรับสัปดาห์ใดที่วันหยุดราชการเกินกว่า 3 วันขึ้นไป ขอให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วันด้วย) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. และมาลงเวลาไป – กลับ ที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

12.2 พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย อายุ 20 – 55 ปี (ในกรณีที่อายุเกิน 55 ปี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง)

12.3 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานประจำที่มีความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการเปลี่ยนพนักงานเป็นประจำทุกวัน

12.4 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

12.5 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว และติดบัตรที่ทางสำนักงานฯ กำหนด รวมทั้งต้องไม่ไว้ผมรุ่มร่าม ไว้เล็บยาวเกินงาม ทำสีผมและติดเครื่องประดับที่ไม่สุภาพ

12.6 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าภายในเวลาอันควรก่อนวันเริ่มทำงาน ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติมาให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าด้วย

12.7 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และ ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว (ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และสุขภาพร่างกายไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานทำความสะอาด หรือสังคมรังเกียจ)

12.8 ในกรณีที่มิทรัพย์สินเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ทั้งสิ้น

12.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

12.10 จะต้องมีหัวหน้าพนักงานจัดทำรายละเอียดการทำความสะอาดในแต่ละวัน ในรูปตารางการทำงานของพนักงานที่รับผิดชอบเสนอต่องานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อรับรองการทำงาน

12.11 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที

12.12 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ประจำจุดที่ตนปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานฯ ตลอดเวลาห้ามออกนอกสถานที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ พนักงานต้องปฏิบัติดังนี้

- พนักงานต้องขออนุญาตผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างให้ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน
- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทดแทนให้กับผู้ว่าจ้าง

12.13 ผู้รับจ้างมีแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นรายเดือน

13. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558)

14. เงื่อนไขอื่น ๆ

หากสำนักงานฯ มีภารกิจพิเศษเป็นครั้งคราว พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษด้วย
